



Handleiding www.cultuurkaart.nl

voor scholen

Inhoud

1.	Voor wie is deze handleiding?.....	3
1.1	De handelingen.....	3
2.	De Website	4
2.1	De onderdelen.....	4
3.	De cultuurkaart-handelingen stap voor stap	5
3.1	Inloggen eerste keer	5
3.2	Standaard inloggen.....	5
4.	Tabblad School	6
4.1	Het toewijzen van de budgethouders.....	6
4.2	Overzicht houden op het schoolbudget.....	7
4.3	Het terugboeken van budget van een docent	8
4.3	Profiel wijzigen school	8
5.	Tabblad klas.....	9
5.1	Budget verdelen per klas	9
5.2	Budget verdelen per leerling	11
5.3	Budget overboeken naar de Cultuurkaart	12
5.4	Overzicht houden op het Klassenbudget	12
5.5	Terugboeken van budget van de leerling.....	13
5.6	Weborder goedkeuren	13
5.7	Overzicht weborders	15
6.	Onderdelen voor de CKV/vakdocent (Tabblad ik).....	16
6.1	De handelingen van de vak/ckv-docent op www.cultuurkaart.nl	16
6.2	Mijn budget	16
6.3	Mijn profiel.....	16

1. Voor wie is deze handleiding?

In deze handleiding worden stap voor stap de handelingen uitgelegd van de Cultuurkaart-functies op www.cultuurkaart.nl. Op de school hebben verschillende gebruikers te maken met de Cultuurkaart. Zij kunnen allemaal met hun eigen kaartnummer en wachtwoord inloggen op cultuurkaart.nl.

Cultuurkaart-gebruikers

Projectcoördinator (PC) Voor praktische en logistieke handelingen.

Budgethouder (BH) Voor het beheer en verdeling van het tegoed.

CKV/kunstvakdocent Heeft een docentenpas met eigen tegoed van €15,00.

Docent Heeft een eigen kaart.

Leerling. Heeft een eigen kaart. Eigen tegoed is afhankelijk van hoe de school het tegoed verdeelt.

1.1 De handelingen

De volgende handelingen kunnen op de Cultuurkaart-website uitgevoerd worden:

- Budgethouder toewijzen (door PC)
- Saldo bijhouden en budget beheeren op school-, klas-, en leerlingniveau (door BH & PC)
- Budget verdelen per klas (door BH)
- Budget verdelen per leerling (door BH)
- Budget overboeken naar de Cultuurkaart (door BH)
- Weborders aanmaken en goedkeuren (door acceptant en BH)
- Tegoed terugboeken van leerlingen (door BH)
- Tegoed terugboeken van docenten (door PC)

Wie doet wat?

Projectcoördinator (tabblad 'school')	Budgethouder toewijzen	Overzicht schoolbudget	Terugboeken tegoed van docent			
Budgethouder (tabblad 'klas')	Budget verdelen	Budget overboeken naar kaart	Overzicht klassenbudget	Terugboeken budget leerling	Betalorder goedkeuren	Overzicht weborders
CKV/kunstvakdocent (tabblad 'ik')	Overzicht eigen budget					
Leerling (tabblad 'ik')	Overzicht eigen budget					
Culturele instelling (tabblad 'ik')	Weborder aanmaken	Overzicht eigen budget				

Het kan zijn dat de verschillende functies door dezelfde persoon worden uitgevoerd.

In dat geval geeft de inlogcode toegang tot alle handelingen die uitgevoerd moeten worden.

Het menu bevat dan meerdere tabbladen.



menu met alle tabbladen

2. De Website

2.1 De onderdelen

1	Informatie op regionaal of landelijk niveau
2	Portals voor verschillende gebruikers
3	Algemeen menu
4	Zoeken naar activiteiten en/of instellingen
5	Culturele tips en actueel nieuws
6	Inloggedeelte om toegang te krijgen tot de depersonaliseerde onderdelen zoals tegoed verdelen, saldo checken, betalingen doen etc.

The screenshot shows the Cultuurkaart website interface. The layout is as follows:

- 1**: Top navigation bar with 'LEERLINGEN', 'SCHOLEN', and 'INSTELLINGEN' buttons.
- 2**: Search bar with a 'ZOEK!' button.
- 3**: Main navigation menu with 'HOME', 'CULTUURTIPS', 'VIDEO', 'WINNEN', 'KORTING', 'DE KAART', and 'OVER CJP'.
- 4**: Login section with fields for 'trufwoord', 'plaats', 'genre', 'naam', 'van', and 'tot en met', and a 'ZOEK!' button.
- 5**: Footer area with 'OOK BIJ JOU IN DE BLIJRT'.
- 6**: Large 'LOGIN' button on the right side.

Below the screenshot, the text reads: 'Cultuurkaart-site als er nog niet is ingelogd' followed by a large number **5**.

3. De cultuurkaart-handelingen stap voor stap

3.1 Inloggen eerste keer

Alleen wanneer u bent ingelogd kunt u Cultuurkaart-handelingen verrichten.



Inloggen in stappen

1. Vul uw kaartnummer in
2. Vul de activatiecode in die u van CJP heeft ontvangen
3. Klik op 'log in'

*NB: Heeft u geen inloggegevens ontvangen? Neem dan contact op met de Cultuurkaart-centrale: 010-2646030

U logt de eerste keer in met uw pasnummer en de activatiecode. Dan wordt uw kaart geactiveerd.

U moet eerst uw wachtwoord wijzigen en u kunt uw profiel aanvullen.



Activeren in stappen

1. Vul een nieuw wachtwoord in
2. Herhaal het wachtwoord
3. Vul het correcte e-mailadres in
4. Vul de overige gegevens in

NB: deze procedure hoeft u slechts eenmaal uit te voeren.

3.2 Standaard inloggen

Alleen wanneer u bent ingelogd kunt u Cultuurkaart-handelingen verrichten.



Inloggen in stappen

1. Vul uw kaartnummer in
2. Vul het wachtwoord in (dit heeft u zelf aangepast)
3. Klik op 'log in'

*NB: Heeft u geen inloggegevens ontvangen? Neem dan contact op met de Cultuurkaart-centrale: 010-2646030



Na inloggen verschijnt uw persoonlijke menu. Dit menu is afhankelijk van de taken die u in het Cultuurkaart-project heeft .

Per onderdeel verschijnen er tabbladen, onder elk tabblad vindt u de verschillende functies

IK

KLAS

SCHOOL

IK: alle functies die betrekking hebben op persoonlijke gegevens en persoonlijk saldo op de Cultuurkaart

KLAS: alle functies die betrekking hebben op de gegevens en de saldi van de klas

SCHOOL: alle functies op schoolniveau

4. Tabblad School

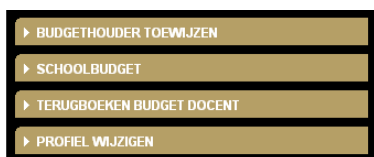
Handelingen voor de projectcoördinator op www.cultuurkaart.nl

Nog even op een rijtje: De verantwoordelijkheden van de projectcoördinator:

1. Het aanleveren van de leerling- en docentgegevens vanaf augustus
2. Het toewijzen van de budgethouders aan een klas
3. Overzicht houden op het schoolbudget
4. Terugboeken van budget van een docent
5. De distributie en communicatie rond de Cultuurkaart binnen de school

De handelingen nummer 1 t/m 4 worden online verricht. In deze handleiding leest u hoe ze uitgevoerd kunnen worden.

Het menu voor de projectcoördinator heeft de volgende onderdelen:



4.1 Het toewijzen van de budgethouders

Budgethouders zijn de docenten die verantwoordelijk zijn voor het beheer en de verdeling van de tegoeden. Per vestiging wordt aan elke klas een budgethouder toegewezen. Dit kan per klas iemand anders zijn, maar de school kan er ook voor kiezen om 1 persoon voor alle klassen ‘budgetverantwoordelijk’ te maken.

In dit menu kan de budgethouder initieel toegewezen worden maar ook kunnen er later in het jaar veranderingen worden doorgegeven.

TOEWIJZEN VAN DE BUDGETHOUDER PER KLAS

De budgethouder is verantwoordelijk voor de verdeling van de tegoeden in een individueel en een collectief deel per klas en voor het delen van de collectieve tegoeden.
Aan elke klas kan tenminste een budgetverantwoordelijke docent gekoppeld worden.

Selecteer een vestiging: **2**

Klasnaam	Niveau	Budgethouder
3a	Voorbereidend Middelbaar Beroeps Onderwijs	Eugene Looz
3b	Voorbereidend Middelbaar Beroeps Onderwijs	Vincent in 't Veld
3c	Voorbereidend Middelbaar Beroeps Onderwijs	Eugene Looz
3d	Voorbereidend Middelbaar Beroeps Onderwijs	Vincent in 't Veld

3

TOEWIJZEN VAN DE BUDGETHOUDER PER KLAS

Klasnaam: 3a

Niveau: Voorbereidend Middelbaar Beroeps Onderwijs

Leerjaar: 3

Kaartaldo budgethouder: €0.00 **1**

Naam budgethouder*: **4**

Reden wijziging*:

5

Gebruik onderstaande knop voor het toewijzen van een budgethouder in één keer aan meerdere klassen. Eenmaal toegewezen budgethouder kunt u wijzigen via bovenstaande tabel.

toewijzen van een budgethouder aan meerdere klassen

Toewijzen budgethouder per klas

1. Klik op **'budgethouder toewijzen'** in het menu
 2. Als er meerdere vestigingen zijn: selecteer de vestiging
 3. Klik de klasnaam waaraan u de docent wilt koppelen
 4. Kies de juiste docent voor de betreffende klas uit de lijst
 5. Klik op 'opslaan' om de gegevens vast te leggen
- Herhaal dit voor alle klassen vanaf stap 3

U kunt in het menu 'Toewijzen van budgethouder' ook wijzigingen aanbrengen. In dat geval dient u ook het onderste dialogvenster 'Reden wijziging' in te vullen.

Het is ook mogelijk om de budgethouder aan meerdere klassen tegelijk toe te wijzen.

1. Volg stap 1 en 2 zoals hierboven beschreven
2. Klik op 'toewijzen van een budgethouder aan meerdere klassen'

U kunt in het menu 'Toewijzen van budgethouder' ook wijzigingen aanbrengen. In dat geval dient u ook het onderste dialogvenster 'Reden wijziging' in te vullen.

4.2 Overzicht houden op het schoolbudget

U kunt als projectcoördinator overzichten maken van de saldi en uitgaven op schoolniveau.

Schoolbudget bekijken in stappen

1. Klik op 'schoolbudget' in het menu
 2. Selecteer 'vestiging'
- Er verschijnt een overzicht met saldi
3. Klik op de betreffende 'klasnaam' voor het overzicht van die klas.
 4. Een overzicht per klas verschijnt



3

OVERZICHT VAN HET SCHOOLBUDGET

Als projectcoördinator kunt u op deze pagina overzicht houden op de bestedingen van de hele school.

Selecteer een vestiging: CJP Testschool Westerstraat - Westerstraat

Klasnaam	Niveau	Leerjaar	Budgethouder	Initieel	Besteed	Beschikbaar klassikaal	Beschikbaar individueel
1A	V.V.O.	1	Jennet Sintenie	€ 90,00	€ 0,00	€ 30,00	€ 60,00
1B	V.V.O.	1	Jennet Sintenie	€ 75,00	€ 0,00	€ 25,00	€ 50,00
1C	V.V.O.	1	Jennet Sintenie	€ 90,00	€ 0,00	€ 30,00	€ 60,00
2A	V.V.O.	2	Jennet Sintenie	€ 120,00	€ 0,00	€ 40,00	€ 80,00
2B	V.V.O.	2	Jennet Sintenie	€ 30,00	€ 0,00	€ 10,00	€ 20,00
3B	V.V.O.	3	Jennet Sintenie	€ 225,00	€ 0,00	€ 75,00	€ 150,00
3C	V.V.O.	3	Jennet Sintenie	€ 420,00	€ 0,00	€ 140,00	€ 280,00
4A	H.A.V.O.	4	Jennet Sintenie	€ 30,00	€ 0,00	€ 30,00	€ 0,00

Hieronder worden de totaalbedragen getoond van alle klassen van de geselecteerde vestiging.

Totaal besteed: € 0,00
Totaal restant klassikaal: € 380,00 waarvan € 0,00 beschikbaar is *
Totaal beschikbaar individueel: € 700,00

* U maakt budget beschikbaar door het (laten) activeren van leerlingkaarten en door eenmalig klassikaal te verdelen.

home

naam: JENNET SINTENIE
profielnaam: LOG UIT

IK | KLAS | SCHOOL

- BUDGETHOUDER TOEWIJZEN
- SCHOOLBUDGET
- TERUGROEKEN BUDGET DOCENT
- PROFIEL WIJZIGEN

DOCENTENKORTING

- CJP-korting
- BCA-aanbiedingen

PRIKBORD

- PRIKBORD OVERZICHT

ANBIEDINGEN VAN CULTURELE INSTELLINGEN

GENRE: alles

- Architectuurprojecten in Amsterdam Boekt u voor 31 oktober 2011 een architectuurproject voor in het voorjaar, krijgt u 15%

4.3 Het terugboeken van budget van een docent

Tegoeed dat op de kaart van de budgethouder staat kan worden teruggestort in het collectieve account. Dit moet de projectcoördinator doen. Dit kan het tegoeed van 1 klas zijn, maar dit kan ook het budget van meerdere klassen zijn. Zodra het op de kaart staat is het niet meer gekoppeld aan een klas.

De procedure om budget bij een docent weg te halen bestaat uit twee onderdelen

1. Als de docent budgethouder was van meerder klassen moet het bedrag dat op de kaart staat weer over de betreffende klassen verdeeld worden.
2. Nieuwe budgetverantwoordelijke docent aan de klas toewijzen



1

Terugboeken budget docent in stappen

1. Klik op 'terugboeken budget docent' in het menu
2. Selecteer 'vestiging'
3. Klik op naam van de docent waarvan het tegoeed teruggeboekt moet worden.

Het kan zijn dat de docent het budget van meerdere klassen beheert. Dit bedrag moet dan eerst gesplitst worden en opnieuw over de klassen verdeeld worden

4. Vul het terug te boeken bedrag in
5. Selecteer de klas aan wie dit bedrag toekomt

Herhaal de stappen 4 en 5 voor alle klassen die onder hoede van de betreffende docent staan

3

BUDGET TERUGBOEKEN VAN BUDGETHOUDER

Op deze pagina kan de projectcoördinator het tegoeed terughalen van een budgetverantwoordelijke docent.

Selecteer een vestiging: DBF Vestiging - Rietbaan

Naam docent	Budgethouder	Openstaand kaartsaldo
Willem Wagenaar	<input type="checkbox"/>	€ 16,00
Angela van der Wagen	<input type="checkbox"/>	€ 25,00
Rob Vogelenzang	<input type="checkbox"/>	€ 15,00
Jonathan Doornmaker	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 15,00
S.J. Carel	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 14,12
Wijnand van Aspeiga	<input type="checkbox"/>	€ 19,50

RUGHALEN BUDGET DOCENT

Naam docent: S.J. Carel

Openstaand saldo: € 15,06

Bedrag overboeken: € 0,00

Bedrag overboeken naar klas:

4

5

- 1Q
- 1R
- 1S
- 2P
- 2Q
- 2R
- 3S
- 3T
- 4S
- 4T
- 4U
- 5A
- 5B
- 5C
- 2B
- 1A
- 1B
- 1E

Overboeken annuleren

Het tegoeed is nu weer opnieuw toegewezen aan de klas waarvoor het bestemd was. Nu zal er per klas een nieuwe budgetverantwoordelijke docent gekozen moeten worden. Zie: 'Procedure 3: het toewijzen van de budgethouder' in deze handleiding: **Het toewijzen van de budgethouder**.

4.3 Profiel wijzigen school

U kunt voor de school het profiel wijzigen. U kunt een foto plaatsen met een begeleidende tekst.

5. Tabblad klas

Handelingen voor de budgethouder op www.cultuurkaart.nl

Nog even op een rijtje; de verantwoordelijkheden van de Budgethouder:

1. Verdelen van de budgetten in een collectief en een individueel deel.
2. Het beheren van een eventueel collectief tegoed.
3. Het overboeken van tegoed naar de eigen kaart of naar de kaart van collega's.
4. Collectief tegoed uitgeven.
5. Het distribueren van de Cultuurkaarten voor de leerlingen.
6. De leerlingen stimuleren de kaart te activeren.
7. De leerlingen stimuleren het tegoed uit te geven.

De handelingen nummer 1 t/m 3 worden online uitgevoerd. Nummer 4 kan zowel online als aan de kassa worden uitgevoerd. In deze handleiding worden de online-handelingen uitgelegd.

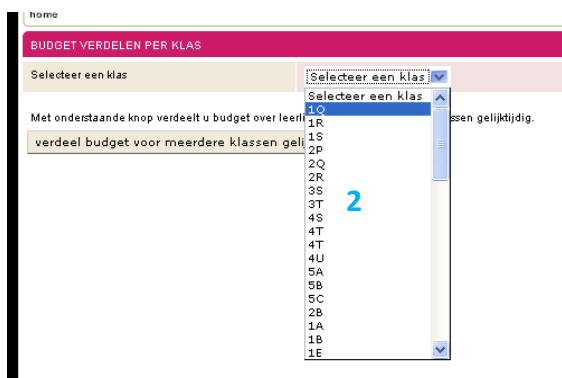
5.1 Budget verdelen per klas

De 15 euro per leerling wordt beschikbaar gesteld aan het bevoegd gezag van de school. Dit betekent dat de school verantwoordelijk is voor de manier waarop het geld wordt uitgegeven. De school bepaalt of de leerling het geld zelf kan besteden of dat het gebruikt wordt voor gezamenlijke activiteiten. Een mengvorm is natuurlijk ook mogelijk. Voordat het tegoed gebruikt kan worden bepaalt de budgetverantwoordelijke docent per klas hoe het budget besteed gaat worden; welk bedrag de leerling zelf mag gaan besteden. [Dit is de eerste handeling die de budgethouder uitvoert.](#)



Budget verdelen in stappen

1. Klik op '**budget verdelen per klas**' in het menu
2. Als er meerdere klassen zijn: selecteer de klas



In het volgende venster ziet u een overzicht per klas.
Gestort door OCW is het tegoed dat door de budgethouder verdeelt wordt.

3. In het invulvak “Hoeveel van het OCW-tegoed mag de leerling zelf uitgeven” vult u het **bedrag per leerling** in. Klik op ‘bereken restbedrag’.
4. In het invulvak ‘Klasactiviteiten’ kunt u een opsomming geven van de activiteiten die dit schooljaar voor de betreffende klas gepland staan. Deze opsomming communiceren wij naar de leerlingen op het moment dat ze na het inloggen hun saldo gaan checken zodat ze weten waar het collectieve tegoed aan besteed wordt.

Voor meerdere klassen het budget verdelen
Als bedragen niet gelijk zijn per klas

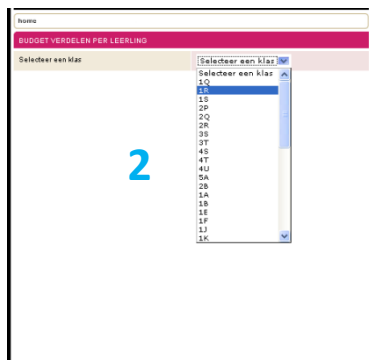
5. Herhaal stap 2 t/m 4 voor alle klassen in de lijst.

Als bedragen gelijk zijn voor meerdere klassen

6. Klik op ‘verdeel budget voor meerdere klassen gelijktijdig’.
7. In het volgend venster kunt u aangeven in welke leerjaren u een zelfde bedrag wilt invullen. Klik na aanvinken op ‘volgende’
8. Klik in het volgend venster de klas aan.
9. Vul het bedrag in dat naar het individuele account van de leerling mag gaan.
10. In het invulvak ‘Klasactiviteiten’ kunt u een opsomming geven van de activiteiten die dit schooljaar voor de betreffende klas gepland staan. Deze opsomming communiceren wij naar de leerlingen op het moment dat ze na het inloggen hun saldo gaan checken zodat ze weten waar het collectieve tegoed aan besteed wordt. Klik op ‘opslaan’

5.2 Budget verdelen per leerling

Het Cultuurkaart-tegoed wordt aan het begin van het jaar per klas verdeeld in een collectief en/of individueel deel. Daarna kan er altijd tegoed dat in eerste instantie collectief is weggezet naar het individuele account van de leerling gezet worden.



Budget verdelen per leerling in stappen

1. Klik op **'budget verdelen per leerling'** in het menu
2. Selecteer in het volgende venster de klas
3. Selecteer de leerling waarvoor het tegoed bestemd is.
4. Geef in het invulvakje aan hoeveel tegoed de leerling krijgt.
5. Vul de reden in
6. Klik op opslaan

The screenshot shows the 'BUDGET VERDELEN PER LEERLING' form. The fields are filled with the following information: 'Selecteer een klas' is 1Q (marked with a blue '3'), 'Selecteer een leerling' is Tara Alanko, 'Klasnaam' is 1Q, 'Niveau' is HAVO, 'Leerjaar' is 1, 'Aantal actieve leerlingen' is 25, 'Nog beschikbaar in het collectief klasbudget' is € 0.00 (budget is nog niet vrijgegeven) (marked with a blue '4'), and 'Overboeken naar kaart van deze leerling' is € 0,00. The 'Reden' field is empty (marked with a blue '5'). There is an 'opslaan' button at the bottom right.

5.3 Budget overboeken naar de Cultuurkaart

Het collectieve tegoed staat om veiligheidsredenen niet direct op de Cultuurkaart. Om betalingen te kunnen doen zal het tegoed vóór gebruik overgeboekt moeten worden naar de kaart. In dit venster kan ook het tegoed naar de Cultuurkaart van een collega budgetverantwoordelijke docent geboekt worden.

BUDGET NAAR BETAALKAART OVERBOEKEN

Het collectieve tegoed staat om veiligheidsredenen niet direct op de Cultuurkaart. Om betalingen te kunnen doen kan het tegoed op deze pagina worden overgeboekt. Hier kan ook het tegoed naar de Cultuurkaart van een collega budgetverantwoordelijke docent geboekt worden.

Selecteer een klas	3a
Klasnaam	3a
Niveau	Vorbereidend Middelbaar Beroeps Onderwijs
Leerjaar	3
Aantal leerlingen	3
Totaal nog beschikbaar in het collectief klasbudget	€ 0,00
Bedrag overboeken	€ 0,00 <small>bereken restbedrag</small>
Bedrag wordt gebruikt door een andere klas	<input checked="" type="checkbox"/> <small>0</small>
Tegoe voor Klas	Selecteer een klas
Budget toewijzen aan andere docent dan huidige budgethouder	<input checked="" type="checkbox"/> <small>0</small>
Naam andere docent	Selecteer een docent
Beschikbaar collectief klasbudget na overboeking	€ 0,00

opslaan

Budget naar kaart overboeken in stappen

1. Klik op '**budget overboeken naar kaart**' in het menu
2. Selecteer de klas
3. Vul in het invulvak bij 'Bedrag overboeken' het bedrag in dat naar de Cultuurkaart moet worden geboekt.
4. Vink het vakje aan als het tegoed niet gebruikt wordt door de klas waar het in eerste instantie voor bedoeld is. Selecteer daarna de klas waarvoor het tegoed gebruikt gaat worden.
5. Als het tegoed door een andere docent gebruikt wordt vinkt u dit vakje (5) aan. Daarna selecteert u uit de lijst de docent die het tegoed zal gaan besteden. (de lijst bestaat uit alle pashouders op uw school)

5.4 Overzicht houden op het Klassenbudget

Als budgethouder van 1 of meerdere klassen kunt u overzicht houden op de collectieve budgetten, de individuele bestedingen, de activiteiten etc.

MIJN KLASSENBUDDGET

Selecteer een klas	1S
Klasnaam	1S
Niveau	HAVO
Leerjaar	1
Aantal leerlingen	23
Aantal kaarten geactiveerd	20 = 86,96%
Budget over leerlingen van de klas verdeeld?	Ja
Het bedrag waarmee is verdeeld.	€ 0,00
Indieel budget van de klas	€ 345,00
Overgeboekt van/naar een andere klas	€ -21,12
Overgeboekt van/naar docentkaarten	€ 345,00
Overgeboekt van/naar leerlingkaarten	€ 0,00
Klassikaal besteed (weborders)	€ 21,12
Restant in klassenbudget*	€ 0,00
Totaal bestedingen door leerlingen	€ 0,00
Totaal restant budget op leerlingkaarten	€ 345,00

budgetverloop

* Het restant in klassenbudget wordt berekend uit het indeel budget vermindert met overboekingen naar een andere klas, docentkaarten, leerlingkaarten en de klassikale bestedingen. Een negatief bedrag betekent daarom dat het klassenbudget per saldo is toegenomen.

Klassenbudget inzien

1. Klik op '**klassenbudget**' in het menu
2. Selecteer de klas
3. In hoofdvenster '**mijn klassenbudget**' een algemeen overzicht.
4. De diverse knoppen geven gedetailleerde informatie over de betreffende bedragen
5. In '**Budgetverloop**': alle bij- en afschrijvingen

5.5 Terugboeken van budget van de leerling

Op een bepaald moment in mei kan de docent ervoor kiezen om het individuele geld, dat gedurende het schooljaar niet door de leerling zelf is uitgegeven, terug te boeken naar het collectieve account. Dit kan alleen per klas. Het tegoed kan dan weer ingezet worden voor gezamenlijke activiteiten.

home

TERUGHALEN BUDGET LEERLING

Selecteer een klas **2** 3a

Klasnaam 3a

Niveau Voorbereidend Middelbaar Beroeps Onderwijs

Leerjaar 3

Aantal leerlingen 3

Totaal niet besteed collectief budget € 0,00

Al het individuele tegoed van uw leerlingen overboeken naar het collectieve account?
U kunt het tegoed pas vanaf 01 mei 2009 eenmalig terugboeken.

terug boeken

Terugboeken van budget van de leerling.

3. Klik op **'Terughalen budget leerling'** in het menu
4. Selecteer een klas
5. Vink het vakje aan als het bedrag teruggeboekt moet worden

5.6 Weborder goedkeuren

Één van de manieren om culturele activiteiten te betalen is een overboeking of weborder. Hiervoor maakt de Culturele instelling waarmee u de afspraken heeft gemaakt op de Cultuurkaart-website een betaalorder aan. **De instelling heeft hiervoor het Cultuurkaartnummer van de docent nodig.** Als de instelling de weborder heeft aangemaakt, ontvang de docent per e-mail van CJP de oproep om de betaalorder hier op de Cultuurkaart-website goed te keuren.

BETAALOPDRACHT AAN EEN INSTELLING GOEDKEUREN

Naam instelling	Datum / tijd voorstelling	Omschrijving voorstelling	Bedrag	Afkeuren	Goedkeuren
De Tweede Acceptant	12-03-2009 08:00 uur	Test 3 met datum in verleden	€ 0,30	afkeuren	goedkeuren
Palazza filmarena	19-03-2009 19:33 uur		€ 500,00	afkeuren	goedkeuren
Palazza filmarena	20-03-2009 13:11 uur	Test Ahmad 3	€ 2,00	afkeuren	goedkeuren
Palazza filmarena	20-03-2009 13:40 uur		€ 0,50	afkeuren	goedkeuren
De Tweede Acceptant	02-04-2009 12:01 uur	Test met iets te hoog bedrag	€ 995,97	afkeuren	goedkeuren
De Tweede Acceptant	28-07-2009 07:57 uur	Test op acceptatie met de pop-up reminder voor de acceptant...	€ 20,00	afkeuren	goedkeuren

Betaalorder goedkeuren

6. Klik op **'betaalorder goedkeuren'** in het menu
7. Klik op de knop 'afkeuren' of 'goedkeuren'

WEBBETALING AAN EEN INSTELLING AFKEUREN

Naam instelling De Tweede Acceptant

Plaats instelling Testplaats

Datum / tijd activiteit 12-03-2009 08:00 uur

Omschrijving Test 3 met datum in verleden

Aantal deelnemende leerlingen 0

Aantal deelnemende docenten 0

Bedrag te voldoen € 0,30

Afkeur reden **2** Onbekend

opslaan

Onvoldoende saldo
 Tegoed nog niet vrijgekomen
 Activiteit niet doorgedaan
 Activiteit uitgesteld
 Betaalopdracht klopt niet

Afkeuren

1. Klik op **'afkeuren'** in het eerste scherm
2. Geef de reden van afkeuren aan
3. Klik op opslaan

BEPALEN DOEL GROEP BETAAL OPDRACHT

Bepaal voor welke klassen en leerlingen deze betaalopdracht is. In de verdere stappen kunt u per klas aangeven welke leerlingen deelnemen aan deze activiteit.

Let op! u kunt alleen klassen selecteren waarvan het budget al klassikaal verdeeld is en waarvan minimaal 75% van de leerlingen zijn geactiveerd.

Naam instelling	De Tweede Acceptant
Plaats instelling	Testplaats
Datum/tijd activiteit	28-07-2009 07:57 uur
Omschrijving	Test op acceptatie met de pop-up reminder voor de acceptant...
Aantal deelnemende leerlingen	0
Aantal deelnemende docenten	0
Bedrag te voldoen	€ 20,00
Doelgroep	Maak een keuze 2

Maak een keuze
 Alle leerlingen van één klas
 Alle leerlingen van enkele klassen
 Enkele leerlingen van één of enkele klassen
 Alle leerlingen van alle klassen

goedkeuren

1. Klik op 'goedkeuren' in het eerste scherm
2. Geef aan voor welke leerlingen de activiteit is
3. Klik op 'verder'

Afhankelijk van de keuze die hier gemaakt wordt kunnen de volgende schermen verschijnen:

BEPALEN KLAS BETAAL OPDRACHT

Selecteer hieronder een klas om de betaalopdracht voor die klas te bevestigen.

Selecteer een klas

Selecteer een klas

- 1Q - beschikbaar budget: € 0,00
- 1R - beschikbaar budget: € 0,00
- 1S - beschikbaar budget: € 0,00
- 2Q - beschikbaar budget: € 0,00
- 2Q - beschikbaar budget: € 0,00
- 3S - beschikbaar budget: € 0,00
- 4S - beschikbaar budget: € 100,17**
- 4T - beschikbaar budget: € 290,71
- 4U - beschikbaar budget: € 214,44
- 5A - beschikbaar budget: € 0,00
- 2B - beschikbaar budget: € 0,00
- 1A - beschikbaar budget: € 0,00
- 1B - beschikbaar budget: € 10,00
- 1E - beschikbaar budget: € 0,00
- 1F - beschikbaar budget: € 0,00
- 1J - beschikbaar budget: € 0,00
- 1K - beschikbaar budget: € 0,00
- 1L - beschikbaar budget: € 0,00

4

Alle leerlingen van een klas

4. Geef aan voor welke klas (aanwezig budget is zichtbaar)

SELECTEER NIVEAU / LEERJAAR

Niveau	Leerjaar
HAVO	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> Onbekend <input type="checkbox"/>
VMBO	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> Onbekend <input type="checkbox"/>
VWO	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> Onbekend <input type="checkbox"/>

5

terug verder

Enkele leerlingen van enkele klassen

5. Geef aan in welk leerjaar de leerlingen zitten

SELECTIE KLASSEN

Klasnaam	Niveau / leerjaar	Klasbudget	Leerlingen
<input type="checkbox"/> 1Q	HAVO 1	€ 0,00	26
<input type="checkbox"/> 1R	HAVO 1	€ 0,00	23
<input type="checkbox"/> 1S	HAVO 1	€ 0,00	23
<input type="checkbox"/> 4S	HAVO 4	€ 180,17	29
<input type="checkbox"/> 4T	HAVO 4	€ 290,71	28
<input type="checkbox"/> 4U	HAVO 4	€ 214,44	28
<input type="checkbox"/> 1A	VMBO 1	€ 0,00	15
<input type="checkbox"/> 1B	VMBO 1	€ 10,00	15
<input type="checkbox"/> 1E	VMBO 1	€ 0,00	22
<input type="checkbox"/> 1F	VMBO 1	€ 0,00	22

(de)selecteer alle klassen

Eerste **1** **2** Laatste

terug verder

6. Geef aan in welke klas de leerlingen zitten

SELECTIE KLASSEN

Klasnaam	Niveau / leerjaar	Klasbudget	Leerlingen	Deelnemers
<input type="checkbox"/> 2P	HAVO 2	€ 0,00	23	0
<input type="checkbox"/> 2Q	HAVO 2	€ 0,00	25	0
<input checked="" type="checkbox"/> 2R	HAVO 2	€ 0,00	24	24
<input checked="" type="checkbox"/> 2A	VMBO 2	€ 0,00	16	16
<input checked="" type="checkbox"/> 2E	VMBO 2	€ 0,00	20	20
<input type="checkbox"/> 2F	VMBO 2	€ 0,00	20	0
<input type="checkbox"/> 2G	VMBO 2	€ 0,00	19	0
<input type="checkbox"/> 2J	VMBO 2	€ 0,00	29	0
<input type="checkbox"/> 2K	VMBO 2	€ 0,00	30	0

(de)selecteer alle klassen

terug verder

Het aantal leerlingen mag niet 0 zijn.

Enkele leerlingen van 1 of enkele klassen

7. Net als stap 5: geef aan in welk leerjaar de leerlingen zitten
8. Geen aan in welke klas de leerlingen zitten

BETAAL OPDRACHT RESULTAATSCHERM

BETAAL OPDRACHT INFO

Naam instelling	De Tweede Acceptant
Plaats instelling	Testplaats
Datum / tijd activiteit	28-07-2009 07:57 uur
Omschrijving	Test op acceptatie met de pop-up reminder voor de acceptant...
Bedrag te voldoen	€ 20,00

10

KLASSEN / LEERLINGEN INFO

Aantal klassen	2	Welke klassen?
Aantal deelnemers	17	

BEDRAG CROSSBOEKING

Bedrag crossboeking	€ 2,35	Details crossboeking
---------------------	--------	----------------------

terug opslaan

9. En voor hoeveel leerlingen de activiteit georganiseerd is

10. Controleer de weborder. Details kunnen bekeken worden bij de 'i' en bij 'detail crossboeken'

Alle leerlingen van alle klassen

Aleen venster '10' verschijnt hierin controleren of bedragen en aantallen kloppen

5.7 Overzicht weborders

In het overzicht weborder kunt u zien welke weborders uitstaan en welke al betaald zijn

OVERZICHT BETALOPDRACHTEN				
Naam instelling	Datum activiteit	Omschrijving voorstelling	Status order	Bedrag
De Tweede Acceptant	28-07-2009	Test op acceptatie met de pop-up verwijder voor de acceptant...	Order bewaarding verzonden door acceptant	€ 20,00
De Tweede Acceptant	02-04-2009	Test met iets te hoog bedrag	Order bewaarding verzonden door acceptant	€ 995,97
De Tweede Acceptant	02-04-2009	Test Maximaal Bedrag	Order geannuleerd	€ 995,96
Het Museum	25-03-2009	Test met leerjaar = 0 Zo snel mogelijk te voldoen.	Order betaling geslaagd	€ 20,00
Het Museum	25-03-2009	Test GB + 60 AVO ijm crossboek gebuurt	Order betaling geslaagd	€ 10,00
De Tweede Acceptant	24-03-2009	Test 2 zonder tijd	Order betaling geslaagd	€ 0,20
Palaza Simarera	20-03-2009	Hele school on tour	Order betaling geslaagd	€ 500,00
Palaza Simarera	20-03-2009	Test Ahmad	Order geannuleerd	€ 1,00
Palaza Simarera	20-03-2009	Test Ahmad 3	Order geannuleerd	€ 2,00
Palaza Simarera	20-03-2009		Order bewaarding verzonden door acceptant	€ 0,50
Palaza Simarera	20-03-2009	Test Ahmad 3	Order bewaarding verzonden door acceptant	€ 2,00
Palaza Simarera	20-03-2009	Test Ahmad 2	Order geannuleerd	€ 2,00
Palaza Simarera	19-03-2009	testorder case1	Order betaling geslaagd	€ 50,00
Palaza Simarera	19-03-2009	Verwijder test	Order geannuleerd	€ 500,00

Overzicht weborders

1. Klik op **'overzicht betaalorder'** in het menu. Een overzicht verschijnt
2. Klik op de naam van een organisatie
3. Een detailvenster verschijnt
4. Klik op **'klastransactie'** voor een gedetailleerd overzicht van de betaling

BETAALOPDRACHT DETAILS	
Naam instelling	Het Museum
Plaats instelling	Dordrecht
Datum activiteit	25-03-2009
Omschrijving activiteit	Test met leerjaar = 0 Zo snel mogelijk te voldoen.
Aantal deelnemende leerlingen	0
Aantal deelnemende docenten	2
Orderbedrag	€ 20,00
Status order	Betalopdracht betaling geslaagd
Annuleringsreden	Onbekend

6. Onderdelen voor de CKV/vakdocent (Tabblad ik)

Het ministerie stelt voor een beperkt aantal docenten (4 per vestiging per opleidingsniveau) ook een persoonlijk tegoed van 15 euro beschikbaar. Vaak zal dit tegoed ten goede komen aan de docent kunstvakken of de CKV-docent die van te voren een voorstelling willen beoordelen of een activiteit willen ondernemen in het kader van deskundigheidsbevordering.

6.1 De handelingen van de vak/ckv-docent op www.cultuurkaart.nl

Het menu voor de vak/ckv-docent heeft de volgende functies:



6.2 Mijn budget

In mijn budget wordt een overzicht gegeven van de af- en bijboekingen bij het 'persoonlijk tegoed' van 15 euro.



Mijn budget

1. Klik op '**Mijn budget**' in het menu

6.3 Mijn profiel

Mijn profiel

Klik op '**Mijn profiel**' in het menu
In de diverse invulvakken kun u extra gegevens invullen.

Een foto uploaden in stappen

1. klik op '**bladeren**'. Er verschijnt een zoekvenster waarin u het fotobestand kunt zoeken.
2. zoek in uw eigen computer de foto die u wilt uploaden. Klik op '**open**'