

Handleiding deelnemers-registratie MDT



Voor MDT-onderzoek is het nodig dat jongeren worden geregistreerd in de MDT-portal voordat ze kunnen deelnemen aan het jongerenonderzoek.

De (eenmalige) voorbereiding bestaat uit 2 stappen:

1. Toegang krijgen tot de MDT-portal (zie de [Handleiding MDT-portal](#) in [Handleidingen en Instructies](#))
2. Opzetten van de deelnemersregistratie (deze handleiding)

Elk MDT-project is anders georganiseerd. Daarom bieden we verschillende manieren aan waarop jullie het registratieproces kunnen inrichten. Tijdens de voorbereidende fase is het raadzaam om na te gaan welke manier van registreren het beste past bij jullie organisatie, doelgroep, partners en processen. Door het proces vanaf het begin op een passende manier in te richten, kunnen jullie het onderzoek efficiënt uitvoeren.

In dit document geven we uitleg over de registratiemogelijkheden en over de voor- en nadelen van elke methode. Per methode vind je hier ook een stap-voor-stap instructie om de registratie voor jullie project in te richten.

Deelnemers registreren in de MDT-portal – 5 opties

- 1) Deelnemers in bulk uploaden met de ImportTool
- 2) Deelnemers individueel (één voor één) registreren
- 3) Deelnemers registreren zichzelf via de zelfregistratielink
- 4) Deelnemers registreren zichzelf via een coach QR-code
- 5) Deelnemers zonder e-mailadres of mobiel nummer registreren met een dummy e-mailadres (jvl@mdt.nl)

1) Deelnemers in bulk uploaden met de ImportTool

Het voordeel van bulk upload is dat in één keer een grote groep deelnemers in de MDT-portal geregistreerd kan worden en – als de gegevens juist zijn en tijdig ingegeven – de deelnemers automatisch bij de start en aan het einde van hun traject een uitnodiging ontvangen voor deelname aan het jongerenonderzoek (JVL T0 en T1).

Het is nodig om eenmalig een Excelbestand in te richten waarmee de gegevens eenvoudig in de MDT-portal kunnen worden ingelezen. Als dit proces eenmaal is opgezet, kunnen nieuwe groepen telkens aan dat bestand worden toegevoegd en kan dit bestand via de ImportTool worden geüpload in de MDT-portal.

Stap-voor-stap instructies bulk upload

Stap 1. Het deelnemersbestand voorbereiden

- Open in de MDT-toolkit de map [Handleidingen en Instructies](#) en klik op de **Inhoudstabel bulk upload**
- Open vanuit dezelfde map het **Voorbeeld deelnemersbestand**
- Open Excel en maak aan de hand van de inhoudstabel en het voorbeeldbestand een eigen deelnemersbestand op
- Controleer of de veldnamen in het eigen Excelbestand overeenkomen met de kopregels in het voorbeeldbestand
- Controleer of de Respondent-ID's uniek zijn (elke ID mag maar één keer gebruikt worden)
- Controleer of de waarden in de velden van elke kolom aan de voorwaarden voldoen. Bijvoorbeeld of geslacht is ingevuld met 1 voor Man, 2 voor Vrouw en 3 voor Anders. Raadpleeg hiervoor de **Inhoudstabel voor bulk upload** met alle mogelijke waarden en vereisten per kolom.

Stap 2. Het deelnemersbestand opslaan

- Als het deelnemersbestand volledig is en alle velden zijn gecontroleerd, kun je het opslaan
- Ga in het menu naar Bestand en kies voor Opslaan als
- Bij *Opslaan als* (onder Bestandsnaam) kies je *CSV-UTF-8 (Comma delimited) (*.csv)* of *Excel Workbook (*.xlsx)*
- Kies een bestandsnaam**
- Sla het bestand op als format *.xlsx voor Excel of *.csv voor csv

*** We adviseren om steeds een unieke bestandsnaam te gebruiken zodat wij het bestand later – mocht je hulp nodig hebben vanuit de MDT-Helpdesk – gemakkelijk kunnen terugvinden. In de bestandsnaam kun je er daarom voor kiezen om projectnaam, projectnummer, datum en uur van aanmaak op te nemen, bijvoorbeeld: MDT_projectnaam_projectnummer_202501011600.csv. Dit bestand is gemaakt op 1-1-2025 om 16:00 uur. Gebruik in de bestandsnaam enkel letters, cijfers en underscores (laag streepje). Vermijd gebruik van punten of andere tekens.*

Stap 3. Het deelnemersbestand uploaden via de ImportTool

- Log in bij de MDT-portal (zie in [Handleidingen en Instructies](#) de **Handleiding MDT-portal**) en ga in het menu naar *Deelnemers*
- Klik bovenin op de knop *Importeren nieuwe deelnemers*
- Als je de autorisatie hebt voor meerdere MDT-projecten in meerdere subsidierondes, selecteer dan eerst in het dropdown menu voor welk (deel)project je de bulk upload importeert
- Sleep het deelnemersbestand dat je zojuist hebt opgeslagen in het pop-up veld of klik op de tekst *Klik hier* om je bestand te selecteren. Na selectie van het juiste bestand zie je onderin het scherm de naam van het bestand.
- Klik op de knop *Uploaden*
- Je krijgt een controlescherm te zien met een overzicht van het aantal aangeboden regels (= aantal deelnemers):

Bevestiging importverwerking

Het systeem heeft het geüploade bestand gecontroleerd en daaruit is het volgende gekomen:

Voor Project: 3231223

Aantal regels in totaal	4
Aantal nieuwe regels toegevoegd:	4
Aantal bestaande regels aangepast:	0
Aantal bestaande regels ongewijzigd:	0

Door op akkoord te klikken, worden de respondenten definitief in het systeem verwerkt.
Als u de verwerking wilt afbreken, dan klikt u op afwijzen.

Afwijzen

Akkoord

- Klik op akkoord. Je krijgt op het scherm de bevestiging dat het uploaden gelukt is. Je bent nu klaar en kunt de geregistreerde deelnemers terugvinden via de knop *Deelnemers*.

Het deelnemersbestand wordt afgekeurd

Als het deelnemersbestand wordt afgekeurd, ontvang je een afkeuringsbericht met de reden(en) waarom het niet gelukt is. Het is dan nodig om aan de hand van de terugkoppeling de nodige correcties uit te voeren en een nieuwe upload te doen. Je kan hiervoor dezelfde bestandsnaam gebruiken.

Wijzigen van deelnemersgegevens

Het wijzigen van deelnemersgegevens verloopt op dezelfde wijze als het uploaden van nieuwe deelnemers. Zo kun je bijvoorbeeld op een later moment (gewijzigde) start- en/of einddata via bulk upload toevoegen, toevoegen of een deelnemer zijn traject vroegtijdig beëindigd heeft, of contactgegevens wijzigen. Je dient hierbij dezelfde Respondent-ID's aan te houden.

Belangrijk is te weten dat het nieuw aangeboden deelnemersbestand – als daadwerkelijk dezelfde Respondent-ID's worden gebruikt als in het oorspronkelijke bestand - alle geregistreerde deelnemersgegevens zal overschrijven. Check dus steeds zorgvuldig of de gegevens die aangeboden worden in het bestand ook de gegevens zijn die daadwerkelijk moeten worden geregistreerd en dus zichtbaar moeten worden in de MDT-portal.

Twijfel je, upload dan alleen de gegevens die je wilt wijzigen of voer de wijzigingen handmatig door in de MDT-portal (via de *Bewerk* knop in *Deelnemers*)

Aandachtspunten bij registratie via bulk upload

- De respondent-ID (kolom A) is vrij te kiezen maar moet voor elke deelnemer van jullie project een uniek nummer zijn.
- Respondent-ID's van verwijderde deelnemers kunnen niet meer hergebruikt worden.
- De kolom Coach is optioneel. Projecten die geen coaches toewijzen kunnen de kolom integraal weglaten of kunnen de velden in de kolom leeglaten.

- In sommige kolommen worden codes gebruikt (bijvoorbeeld bij Geslacht, Opleiding en Type MDT). Zie voor de waarden die bij deze codes horen het document *Inhoudstabel voor bulkupload* in de map [Handleidingen en Instructies](#) op de Toolkit.
- Gebruik steeds het correcte format voor het invullen van een datum: DD/MM/JJJJ.
- Gebruik steeds het correcte format voor het invullen van de postcode: 1111AA (vier cijfers en twee letters).
- Deelnemers die twee trajecten doorlopen moeten twee keer geregistreerd worden met twee verschillende respondent-ID's. Dit doe je door een cijfer 2 achter de achternaam te plaatsen (zie regel 8 van het *Voorbeeld deelnemersbestand*).
- Deelnemers zonder e-mailadres of mobiel nummer kunnen geregistreerd worden met het dummy e-mailadres *jvl@mdt.nl* > zie uitleg onder 4) Registreren via dummy e-mailadres.
- Als op het moment van registratie de einddatum nog niet bekend is, kan je ervoor kiezen om het veld leeg te laten en de einddatum later via de MDT-portal aan te passen. In afwachting daarvan zal het systeem een fictieve einddatum genereren. De automatisch gegenereerde einddatum is de startdatum + 6 maanden voor reguliere projecten en de startdatum + 1 maand voor MDT-kort projecten.

Let op: als jullie de deelnemers registreren met een e-mailadres dat gebruik maakt van een eigen domeinnaam (bijv. xxx@schoolnaam.nl) in combinatie met *Microsoft 365 Education of Google for Education*, dan is het van belang dat jullie de volgende mailadressen laten whitelisten:

- mdt@veriangroup.com
- *@mdt-onderzoek.nl

Dit om te voorkomen dat de e-mails vanuit de MDT standaard geweigerd worden en de uitnodiging om deel te nemen aan onderzoek nooit bij de deelnemers aankomt.

2) Deelnemers individueel (één voor één) registreren

Het individueel toevoegen van deelnemers is aanbevolen als je alleen een beperkt aantal deelnemers wil toevoegen. De nieuwe deelnemers kunnen eenvoudig toegevoegd worden en zijn meteen zichtbaar in de MDT-portal.

Stap-voor-stap instructies individueel toevoegen

Stap 1. Log in op de MDT-portal (zie *Handleiding MDT-Portal* in [Handleidingen en Instructies](#))

Stap 2. Klik op het menu-item *Deelnemers* en klik daarna op de knop *Toevoegen nieuwe deelnemer*



Overzicht deelnemers

[Toevoegen nieuwe deelnemer](#)
[Importeren nieuwe deelnemers](#)
[Download overzicht](#)

Deelnemers
Jongeren vragenlijst
Statistieken
Coaches
QR-codes

Actieve deelnemers

	Resp... ID	Roep...	Tusse...	Achte...	Gebo...	Plaat...	Type MDT	Project naam	S...	T0	T1
	99999...						MDT2... Extra	MDT Blauw...	17-10-2022	Oude route	Oude route
	99999...						5a Extra	MDT Build...	22-3-2024	Nee	Nee
	99999...	Marco	de	Boer	20-02-1990		MDT Kort ronde 2	MDT Build...	4-10-2023	Nee	Nee

Stap 3. Vul alle velden in op de pagina *Deelnemer toevoegen*

Als je geautoriseerd bent voor meerdere projecten is het belangrijk om via het selectievakje *Kies een project* het juiste project via de dropdown te selecteren zodat de deelnemer aan het juiste project kan worden gekoppeld.

Er kan voor gekozen worden om geen persoonsgegevens te delen bij registratie. Je kunt dan kiezen voor de Opt-out checkbox.



Deelnemer toevoegen

Project: Kies een project
Respondent ID: 0

Type MDT:
Opt-out: ☐

Coach: Geen coach gekozen

Persoonsgegevens:

Roepnaam:
Tussenvoegsel:

Achternaam:
Geslacht:

Geboortedatum:
Opleiding:

Adresgegevens:

Geen adres: ☐
Straat:

Huisnummer:
Huisnummer toevoeging:

Postcode:
Plaatsnaam:

E-mailadres:
Mobiel telefoonnummer:

E-mail/SMS versturen: ☒

MDT gegevens:

Startdatum MDT:
Einddatum MDT:

Kies je voor de Opt-out optie, dan hoeft je minder gegevens voor de deelnemer in te voeren. Dit betekent dan ook dat het lastiger is deze persoon terug te vinden voor als er bijv. later een remindermail gestuurd moeten worden. Voor een eenvoudiger en efficiënter beheer van de deelnemers adviseren wij om alle persoonsgegevens te delen.

Als je kiest voor Opt-out, dan wordt de geboortedatum vervangen door leeftijd (in jaren uitgedrukt) en de Postcode doe-locatie wordt vervangen door de Gemeente van uitvoering.

Via het selectie vakje E-mail/SMS versturen dat default steeds aangevinkt staat, kan je ervoor kiezen om de uitstuur van de uitnodiging en reminders naar de deelnemer te blokkeren. Het uitschakelen van uitstuur van e-mail en SMS kan impact kan hebben op het responspercentage, omdat er geen uitnodigingen meer verstuurd worden voor een T0 en/of T1. Het weer inschakelen van e-mail of SMS kan alleen door de MDT helpdesk uitgevoerd worden. Neem hiervoor contact op met de MDT-helpdesk.

Stap 4. Sla alle gegevens op via de knop *Opslaan*.

Na het invullen van de deelnemersgegevens kan je op de knop *Opslaan* (links onderaan) klikken. De opgeslagen gegevens zijn meteen zichtbaar in de MDT-portal en kunnen ingezien en aangepast worden via het menu-item *Deelnemers*.

3) Deelnemers registreren zichzelf via de zelfregistratielink

De zelfregistratielink biedt jongeren de mogelijkheid om zichzelf eenvoudig te registreren voor een MDT-traject. Door de link te gebruiken, vullen zij zelfstandig hun gegevens in. Dit kan op afstand (individueel), bijvoorbeeld door de link toe te sturen, maar ook in groepsverband. Alle deelnemers krijgen dan dezelfde link en vullen zelf hun gegevens in en worden daarna direct (en automatisch) doorgestuurd naar de T0 (startvragenlijst).

Voor zelfregistratie wordt de volgende (generieke, dat wil zeggen: voor iedereen dezelfde) link gebruikt:

<https://survey.kantar.nl/Gegevensuitvraag-en-Jongerenvragenlijst>

In de registratievragenlijst worden de volgende gegevens aan de deelnemer gevraagd:

- **Projectnaam/projectnummer**
- **Persoonlijke gegevens** zoals voor- en achternaam, adres, geboortedatum (of leeftijd bij Opt-out), geslacht, opleidingsniveau
- **Contactgegevens:** e-mailadres of telefoonnummer
- **Projectinformatie:** startdatum, einddatum en postcode van de doe-locatie (of gemeente van uitvoer MDT bij Opt-out)

Er kan gekozen worden voor een Opt-out als de deelnemer of het project geen persoonlijke gegevens wil delen. Er hoeven dan geen persoonsgegevens te worden ingevuld (met uitzondering van e-mailadres of mobiel nummer).

In de MDT-portal zijn de registraties die via de zelfregistratielink zijn gedaan herkenbaar aan een uniek respondent-ID dat begint met 999 en uit 7 cijfers bestaat. De jongeren hoeven hier zelf niets voor te doen. Dit nummer wordt automatisch toegekend als zij zich registreren via de link.

De T0 (startvragenlijst) volgt meteen na de registratie. De jongere klikt dus na de registratie door en vult dan meteen de antwoorden in op de vragen uit de startvragenlijst.

De T1 (eindvragenlijst) wordt na afloop van het traject van de deelnemer automatisch verzonden naar het opgegeven e-mailadres of telefoonnummer. Dit gebeurt op basis van de opgegeven einddatum bij zelfregistratie. Mocht de einddatum niet ingevuld zijn of niet correct zijn, dan kan een projectmedewerker deze later nog handmatig aanpassen in de MDT-portal.

Checkbox E-mail/SMS versturen

De uitnodigingsmail en de remindermails worden alleen naar de deelnemer verstuurd als het vinkje 'E-mail/SMS versturen' aan staat. Deze staat automatisch aan wanneer deelnemers worden geregistreerd via de zelfregistratielink, via 'Toevoegen nieuwe deelnemer' of 'Importeren nieuwe deelnemers' en kan je vinden door op 'Bewerk' te klikken in de regel van de betreffende deelnemer.

E-mail/SMS versturen:



In sommige gevallen kan het handig zijn om de automatische uitstuur uit te zetten en de T1 handmatig uit te sturen.

Als je het vinkje uitzet dan ontvangt de betreffende deelnemer geen automatische mails of SMS'jes meer. Eenmaal uitgezet, dan kan de checkbox alleen nog door de MDT-helpdesk worden geactiveerd.

Belangrijke aanbevelingen bij het gebruik van de zelfregistratielink

- Gebruik de zelfregistratielink bij voorkeur onder begeleiding van een coach of tijdens intakegesprekken, zodat kan worden toegezien dat de gegevens correct worden ingevuld.
- Zorg ervoor dat alle deelnemers vooraf precies weten wat de projectnaam en het projectnummer van hun (deel)project is om te voorkomen dat jongeren zichzelf voor het verkeerde MDT-project of in de verkeerde subsidieronde registreren.
- Zorg ook dat de andere informatie die de jongeren moeten verschaffen bij registratie vooraf bekend is (bijv. door dit op een bord te schrijven of in een presentatie te verwerken).
- Het kan handig zijn om van de link een QR-code te maken en die te tonen (bijv. via een presentatie op een scherm); de jongeren kunnen de link dan gemakkelijk via hun telefoon openen.
- Vermeld dat er na de registratievragen een korte vragenlijst (T0) volgt die ze ook meteen kunnen invullen. Vraag de deelnemers om na afloop de eindpagina te laten zien, zodat jullie zeker weten dat ze op de laatste knop hebben geklikt en de antwoorden zijn opgeslagen.
- Hoewel de voor- en achternaam geen verplichte velden zijn in de zelfregistratievragenlijst, adviseren we om deelnemers te vragen om minimaal een voor- of achternaam in te vullen. Dit is handig voor het monitoren van de jongerenvragenlijsten, aangezien de deelnemers dan eenvoudig terug te vinden zijn in de administratie via de MDT-portal.
- Het is van belang dat de deelnemers alleen deze link gebruiken:

<https://survey.kantar.nl/Gegevensuitvraag-en-Jongerenvragenlijst>

Laat een deelnemer niet de link kopiëren uit de browser en deze delen met een andere deelnemer. Als de link uit de browser gekopieerd en geplakt wordt om opnieuw in te vullen door iemand anders, geeft dit een foutmelding.

4) Deelnemers registreren zichzelf via een Coach QR-code

Deelnemer kunnen zichzelf registreren met een door de coach of projectmedewerker vooraf aangemaakte QR-code in de MDT-portal, via het menu-item QR-codes. Na het selecteren van het gewenste project en het eventueel invullen van een sessiecode (geen verplicht veld) klik je op *Genereer QR-code*. Door de registratie met deze specifieke QR-code wordt de deelnemer automatisch gekoppeld aan zijn of haar toegewezen coach.

De sessiecode kan door de projectmedewerker zelf gekozen worden en helpt om (achteraf) te bepalen bij welke groep een deelnemer hoort.



Lees meer over werken met coaches in de handleiding *Toevoegen en toewijzen van coaches* in de map [Handleidingen en Instructies](#).

5) Deelnemers registreren met dummy e-mailadres jvl@mdt.nl

Als een deelnemer niet beschikt over een e-mailadres of een mobiel nummer of als een deelnemer of het project zelf de contactgegevens om bepaalde redenen niet wil delen, kan het project ervoor kiezen om bij het registreren het zogenaamde dummy e-mailadres jvl@mdt.nl te gebruiken.

Deelnemersgegevens kunnen dan, net zoals bij reguliere registraties, in de MDT-portal toegevoegd worden via bulk upload (via de knop *Importeren nieuwe deelnemers*) of individueel (via de knop *Toevoegen nieuwe deelnemer*). In plaats van het e-mailadres of het mobiele nummer van de deelnemer vul je het dummy e-mailadres jvl@mdt.nl in.

Stap-voor-stap instructies registreren via dummy e-mailadres en T0 en T1 invullen

Stap 1. Log in op de MDT-portal.

Stap 2. Bij individuele registratie: ga bij het menu-item *Deelnemers* naar *Deelnemer toevoegen*. Bij Bulk upload: kies voor *Importeren nieuwe deelnemers*.

Stap 3. Vul bij het veld *E-mailadres* (individueel) of in de kolom *E-mailadres* (in bulk upload) het volgende e-mailadres in: jvl@mdt.nl. Voor deze deelnemer(s) komt nu automatisch een unieke link beschikbaar in de MDT-portal.

Stap 4. Via de knop *Download overzicht* kun je een Excel bestand downloaden. De unieke vragenlijstlink voor de T0 staat in kolom AH, de unieke link voor de T1 staat in de kolom AK.

Stap 5. De projectleider/begeleider/coach kan deze link met de betreffende deelnemer(s) delen.

Stap 6. De jongere vult de T0 of T1 vragenlijst in.

Het dummy e-mailadres wordt idealiter gebruikt als er sprake is van een gezamenlijk invulmoment dat het project organiseert als meerdere deelnemers tegelijkertijd op een locatie aanwezig zijn.

Het is ook mogelijk om voor deze deelnemers een QR-code voor de T0 of T1 te genereren (vanuit de MDT-portal *Deelnemers Bewerk*) nadat de linkjes zijn aangemaakt. Zie hiervoor ook de Handleiding JVL T0 en T1 in de map [Handleidingen en Instructies](#).

Let op!

Jongeren die met dit dummy e-mailadres worden geregistreerd ontvangen geen uitnodigingsmails en reminders voor het invullen van de jongerenvragenlijsten. De verantwoordelijkheid voor het toewijzen van de link (die de geregistreerde jongeren in de gelegenheid stelt de jongerenvragenlijst in te vullen), komt daarmee bij het project zelf te liggen.

Meer informatie of contact?

Zie de [MDT-Toolkit](#) (onder het kopje MDT-onderzoek) voor meer uitleg, handleidingen en instructies.

Voor vragen en ondersteuning kun je terecht bij de MDT-Helpdesk.

Bereikbaarheid Verian Helpdesk | MDT-onderzoek

- Telefonisch: 020 - 793 02 70 of 020 – 793 24 26 (elke werkdag tussen 14.00 en 16.00 uur)
- Via e-mail: mdt@veriangroup.com

