

Uitleg bulk upload via 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).

Voor de eerste registratie is het 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.

Als er al deelnemers geregistreerd staan in de portal, kun je via een export van de deelnemersgegevens (via de knop *Download overzicht*) een kant-en-klaar werkblad vinden (Tabblad *Deelnemers import format*) dat je direct kunt gebruiken voor het uploaden van nieuwe of gewijzigde gegevens.

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 of maak gebruik van het tabblad *Deelnemers import format* na export van de deelnemersgegevens via de knop *Download overzicht*, zoals hierboven beschreven
- 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 [X]

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.

Om te voorkomen dat deelnemersgegevens per ongeluk worden overschreven, zit er een beperking op het aantal velden dat kan worden aangepast. Alleen de volgende velden kunnen gewijzigd worden:

- Startdatum
- Einddatum
- Vroegtijdige beëindiging
- Reden beëindiging
- Postcode doe-locatie
- Gemeente van uitvoering
- Type MDT
- Aantal MDT uren
- CoachCode

Andere wijzigingen (bijv. adres of naam) dien je handmatig door te voeren 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 MDT standaard geweigerd worden en de uitnodiging om deel te nemen aan onderzoek nooit bij de deelnemers aankomt.

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

