

**HANDLEIDING MBO CARD BESTELLEN
2019**



INLEIDING

U gaat de MBO Card bestellen voor de school. Als u dat voorgaande jaren ook gedaan heeft, dan zult u merken dat er een aantal zaken veranderd is. Dit hebben we gedaan om het makkelijker te maken, maar ook om toe te werken naar een zo privacy-vriendelijk mogelijke MBO Card.

In de grote lijnen verloopt het proces net als voorgaande jaren:

- Het bevoegd gezag of de directie van de school meldt de school/vestiging in stap 1 aan.
- De MBO Card Contactpersoon (MCC) levert in stap 2 de docent- en studentgegevens aan.

Wat is er anders in het bestelproces?

- CJP stuurt geen wachtwoorden meer. De MCC maakt zelf een account aan met een eigen wachtwoord.
- We vragen minder gegevens van de studenten op en helemaal geen gegevens meer van docenten.
- Het is mogelijk om de MBO Cards naar het huisadres van de studenten te laten sturen.
- Na het afronden van de MBO Card-bestelling krijgen de contactpersonen toegang tot een nieuwe portal waarin alle MBO Card-zaken gedaan kunnen worden.

Aanmelden voor de MBO Card is eenvoudig. Het proces bevat drie onderdelen:

1: De school aanmelden.

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

2: De verwerkersovereenkomst tekenen.

3: De studentgegevens aanleveren. Dit kan gedaan worden van augustus tot maart door de MCC.

Voor alle stappen ontvangt de betreffende contactpersoon van ons een uitnodiging.

Na het afsluiten van beide stappen verschijnt er een bevestigingsscherm. CJP stuurt daarnaast na de verwerking van de aanmelding een bevestigingsmail. Heeft u de bevestiging niet gekregen? Dan zult u het formulier nogmaals moeten invullen.

In deze handleiding leggen we de processen stap voor stap uit:

1. DE SCHOOL AANMELDEN.....	3
2. DE VERWERKERSOVEREENKOMST TEKENEN.....	5
3. DE BESTELLING DOEN	7

1. DE SCHOOL AANMELDEN

1.1 Quick

AANMELDEN SCHOOL

Leuk dat uw school meedoet met de MBO Card.

U heeft van ons per e-mail of brief een unieke uitnodigingscode ontvangen, waarmee u de school meer makkelijk kunt aanmelden voor de MBO Card.

Unieke uitnodigingscode:

De unieke code vindt u in de e-mail of brief die u heeft ontvangen.

CHECK CODE

Om de aanvraag te kunnen verwerken hebben we nog een paar gegevens nodig.

Naam en e-mailadres van het huidige gezag.

Naam	Voornaam	Achternaam
E-mail		

Naam en e-mailadres van de MBO Card contactpersoon:

Naam	Voornaam	Achternaam
E-mail		

De MBO Card contactpersoon (MCS) is een docent of administratieve medewerker die de contactpersoon is geweest voor het aanmelden en serveren van de door de instelling te ontvangen MBO Card.

Naam en e-mailadres van de Functionaris Opleidingsaansluiting:

Naam	Voornaam	Achternaam
E-mail		

*Het FTO heeft in een brief of e-mail bericht de bereikbaarheidsgegevens van een organisatie en het adres, telefoon, de naam van medewerkers en uiteraard ook deze op de school nog niet bekend of kunt u dit gedeelte leeg laten.

Telefoonnummer van de school:

Taxidocument:

Aantal studenten voor wie u de MBO Card aanmeldt:

Aantal maxima:

Akkoord voorwaarden:

De gevraagde gegevens verkiekt hierbij deel te nemen aan de MBO Card 2019

De gevraagde gegevens zijn juist en correct voor de juistheid van de complete gegevens van de school hierbij aan. (Bijzondere instructies hiervoor worden naar de MBO Card contactpersoon gestuurd.)

Ik aanvaard de voorwaarden van de [Algemene Voorwaarden](#) en [Privacy Statement](#) van de MBO Card.

VERZUREN

Na ontvangst van deze aanvraag nemen we zo snel mogelijk contact op.

*Waar vinden of hulp: <https://www.cjp.nl/verzoeken/besorgen/>

1. Ga naar www.cjp.nl/aanmeldenmbocard.
2. Vul uw persoonlijke uitnodigingscode in die door CJP verstuurd is.
3. Vul het aanmeldformulier volledig in.
4. Vink aan hoe de school deelneemt.
5. Accepteer de voorwaarden en bevestig de aanmelding.

1.2 Stap voor stap

Ga naar www.cjp.nl/aanmeldenmbocard.

Op deze pagina vindt u het aanmeldformulier.

Unieke uitnodigingscode:

De unieke code vindt u in de e-mail of brief die u heeft ontvangen.	CHECK CODE
---	------------

Vul de uitnodigingscode in die u van CJP per e-mail ontvangen hebt.

Geen code ontvangen of code kwijt? U kunt een nieuwe code aanvragen door een e-mail te sturen naar mbocard@cjp.nl. Vermeld in deze e-mail uw CJP-schoolnummer of het Brinnummer van de school.

Unieke uitnodigingscode:

KRaNUU5cT4	CHECK CODE
------------	------------

Controleer of de schoolgegevens die verschijnen kloppen.

Naam van uw school
Adres van uw school, plaats van uw school

Kloppen de schoolgegevens niet?

Als alle gegevens onjuist zijn, stuur dan een e-mail met de juiste gegevens aan mbocard@cjp.nl. U ontvangt zo snel mogelijk een nieuwe uitnodigingscode.

Klopt alleen de naam of alleen het adres niet? Maak het formulier dan gewoon af en verstuur het. Stuur een e-mail met de juiste naam of het juiste adres naar helpdesk@cjp.nl. Vermeld altijd het CJP-schoolnummer of het Brinnummer van de school.

AANMELDEN SCHOOL

Leuk dat uw school meedoet met de MBO Card.

U heeft van ons per e-mail of brief een unieke uitnodigingscode ontvangen, waarmee u de school heel makkelijk kunt aanmelden voor de MBO Card.

Unieke uitnodigingscode:

De unieke code vind u in de e-mail of brief die u heeft ontvangen.

Om de aanvraag te kunnen verwerken hebben we nog een paar gegevens nodig.

Naam en e-mailadres van het bevoegd gezag.

Heer
E-mail

Naam en e-mailadres van de MBO Card contactpersoon*:

Heer
E-mail

*De MBO Card Contactpersoon (MCC) is een docent of administratief medewerker die als contactpersoon fungeert voor het aanvragen en verwerken van de door de instelling te ontvangen MBO Cards.

Naam en e-mailadres van de Functionaris Gegevensbescherming*:

Heer
E-mail

*Een FC is een interne toezichthouder op de verwerking van persoonsgegevens binnen een organisatie en bemoeit zich met de privacy van medewerkers en studenten. Als deze op uw school nog niet benoemd is kunt u dit gedeelte leeg laten.

Telefoonnummer van de school:

Telefoonnummer

Aantal studenten voor wie u de MBO Card aanvraagt:

Aantal studenten

Controleer de gegevens en pas waar nodig aan.

Als de gegevens van de contactpersonen bij ons bekend zijn, staan ze al ingevuld in het formulier.

De Functionaris Gegevensbescherming is een nieuw contactpersoon. Als deze op uw school nog niet benoemd is, kunt u de vakken leeg laten.

Aantal studenten voor wie u de MBO Card aanvraagt:

Aantal studenten

Geef aan hoeveel studenten er op uw vestiging zitten.

Akkoord voorwaarden:

- Bevoegd gezag verklaart hierbij deel te nemen aan de MBO Card 2019
- Bevoegd gezag stelt zich garant voor de juistheid van de aangeleverde gegevens en de tijdige levering ervan (nadere instructies hiervoor worden naar de MBO Card contactpersoon gestuurd)
- Bevoegd gezag gaat akkoord met de [Algemene Voorwaarden](#) en [Privacy Statement](#) MBO Card.

Ga akkoord met de voorwaarden.

Drie keer aanvinken.

VERZEND >

Klik op de oranje verzendknop.

Er volgt een bevestigingsscherm en alle contactpersonen ontvangen een bevestigingsmail.

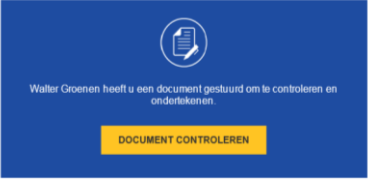
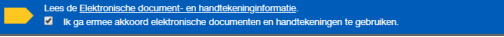


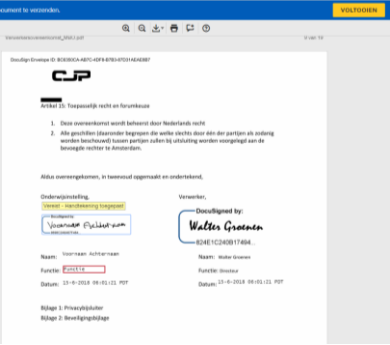
Problemen?

- Code werkt niet?** U kunt een nieuwe code aanvragen door een e-mail te sturen naar mbocard@cjp.nl. Vermeld in deze e-mail uw CJP-schoolnummer of het Brinnummer van de school.
- Gebeurt er na een klik op de verzendbutton niets?** Controleer of alle velden goed zijn ingevuld. Zo mogen er bijvoorbeeld bij 'telefoonnummer' en 'aantal studenten' alleen cijfers in het invulvak staan.
- Kloppen de schoolgegevens niet?** Als alle gegevens onjuist zijn, stuur dan een e-mail met de juiste gegevens aan mbocard@cjp.nl. U ontvangt zo snel mogelijk een nieuwe uitnodigingscode. Klopt alleen de naam of alleen het adres niet? Maak het formulier dan gewoon af en verstuur het. Stuur een e-mail met de juiste naam of het juiste adres naar helpdesk@cjp.nl. Vermeld altijd het CJP-schoolnummer of het Brinnummer van de school
- Nog geen Functionaris Gegevensbescherming benoemd op de school? Laat de invulvakken leeg.

2. DE VERWERKERSOVEREENKOMST TEKENEN

Om digitaal, op een snelle en vooral rechtsgeldige manier de verwerkersovereenkomst met elkaar af te sluiten maakt CJG gebruik van de diensten van 'DocuSign'. U zult deze naam dus tegenkomen in e-mails.

Ondertekenen gaat in drie eenvoudige stappen

	<h3>2.1 STAP 1: Klik op de gele link in uw e-mail</h3> <p>Met één klik hebt u toegang tot het document en kunt u op vrijwel elk apparaat met een internetverbinding het ondertekeningsproces voor het document beginnen.</p>
	<p>Om het document te kunnen gebruiken moet u eerst akkoord gaan bij de gele pijl.</p>
<p>Pagina 1 van het document</p> <p>Partijen:</p> <p>1. Het bevoegd gezag van naam = rechtsvorm, geregistreerd onder BRIN-nummer brin bij de Dienst Uitvoering Onderwijs van het Ministerie van Onderwijs, gevestigd en kantoorhoudende aan adres, te postcode door naam, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd hierna te noemen: "Onderwijsinstelling".</p> <p>Pagina 10 van het document</p> 	<h3>2.2 STAP 2: Volg de DocuSign-tabellen</h3> <p>Vul de rode tabellen in. Zo wordt u door het ondertekeningsproces geleid. Uw elektronische handtekeningen zijn veilig, juridisch bindend en algemeen aanvaard.</p>
	<p>Signeer door de volledige naam met het toetsenbord of de muis in te vullen, of met uw vinger op een tablet.</p>
	<h3>2.3 STAP 3: Afronden</h3> <p>Als u klaar bent met het ondertekenen, klikt u op Voltoeien.</p>

Een kopie opslaan van uw document

Meld u vandaag nog aan voor een OFRATIS DocuSign-account en onderteken al uw documenten elektronisch.




E-mail
jens@tdp.nl

Wachtwoord

Wachtwoord bevestigen

Door **REGISTREREN** te selecteren, gaat u akkoord met de [Gebruikersovereenkomst](#) en [Privacybeleid](#)

REGISTREREN **NEE, BEDANKT**

-  Onderteken elk document elektronisch.
-  Ontvang handtekeningen van anderen.
-  Onderteken onderweg met DocuSign Mobile!

In het venster dat hierna verschijnt kunt u :



Het bestand downloaden.



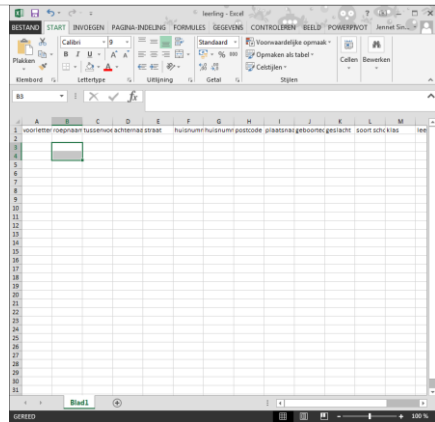
Het bestand printen.

U ontvangt ook een ondertekende versie van het document per e-mail.

U hoeft zich niet te registreren. Klik dus 'nee bedankt'.

3. DE BESTELLING DOEN

3.1 Het bestand voorbereiden



Per vestiging wordt er een bestand aangemaakt en op de computer opgeslagen. Dat kan op twee manieren:

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

Klaarzetten van bestanden in een Excelsheet
Belangrijk:

- 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 student in België of Duitsland? Dan moet er een landcode (respectievelijk '(B)' of '(D)') achter de plaatsnaam gezet worden. Voorbeeld: Gronau (D) of Brasschaat (B).

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:	soort school	1	Gebruik: M
Kolom L:	klas	10	
Kolom M:	studentnummer	10	

VUL DE CELLEN MET DE CORRECTE GEGEVENS. SLA HET BESTAND OP.

Klaarzetten van studentgegevens vanuit de administratiesoftware:

MAGISTER (vanaf versie 5.6.29)

1. Ga naar studenten > studenten > 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 studenten > student zoeken.
2. Zorg d.m.v. filtering dat de juiste studenten in het zoekscherm staan.
3. Kies linksonder voor 'rapportages'.
4. Zoek in het veld naam op 'cjp'. In de lijst met suggesties dient de rapportage met de naam 'Studentexport studenten CJP MBO Card' 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.

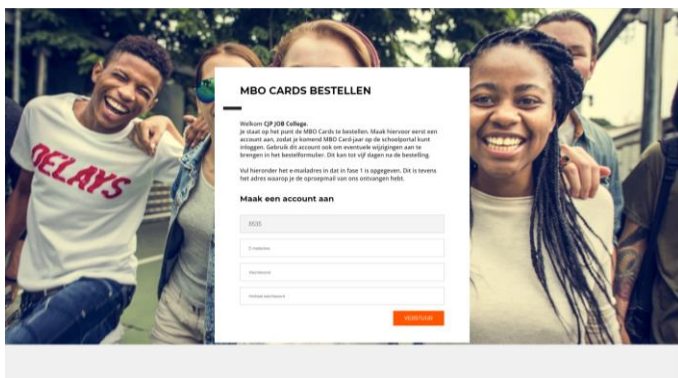
SCHOOLFACT

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

SCHOOLPLUS

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

3.2 Quick



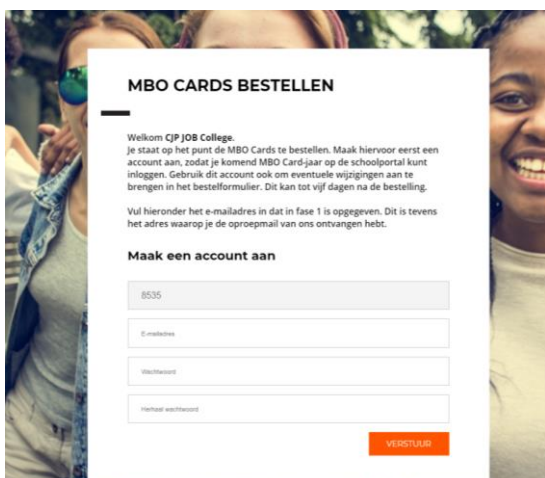
1. Bereid het studentenbestand voor volgens format.
2. Klik in de uitnodigingsmail op de unieke link.
3. Maak een account aan.
4. Vul het bestelformulier in.
5. Upload het studentenbestand.
6. Controleer alle gegevens.
7. Verzend het formulier.

3.3 Stap voor stap



Klik op de unieke link in de e-mail die u van CJP ontvangen heeft.

Geen e-mail ontvangen of de unieke link kwijt? Stuur een e-mail naar mbocard@cjp.nl om een nieuwe link aan te vragen. Vermeld daarbij het schoolnummer.



Maak een account aan

Vul uw e-mailadres in. Dit moet het e-mailadres zijn dat bij de aanmelding is opgegeven.

Maak een eigen wachtwoord aan (minimaal acht karakters: hoofdletters, kleine letters, één leesteken en speciaal karakter).

Klik op 'Verstuur'.

3.4 Het bestelformulier per onderdeel

Kies verzendmethode

Stap 1: Bestellen MBO Cards voor studenten

Keuze distributie

Je kunt de MBO Card-welkomstenvolpennen naar het huisadres van de studenten laten versturen, of zelf uitdelen op school. Voor het versturen naar het huisadres worden portokosten in rekening gebracht.

VERSTUREN NAAR LEERLINGEN

UITDELEN OP SCHOOL

Om het makkelijk te maken, kan de school ervoor kiezen om de welkomstbrieven naar het huisadres van de studenten te laten versturen. De school betaalt hiervoor de verzendkosten van € 0,50 per student.

BLADEREN

Bereid het bestand voor

Op pagina 7 staat beschreven hoe het studentenbestand voorbereid kan worden. Klik op bladeren om het bestand in de computer te zoeken.

Uploaden van bestand

Voor het aanmaken van een persoonlijk welkomstpakket hebben we nog eenmalig de gegevens van je studenten nodig. Deze gegevens gebruiken we alleen voor dit doel en bewaren we niet. 100% AVG-proof. [Bekijk de handleiding](#) om het bestand volgens het goede format voor te bereiden.

BLADEREN

Sleep het bestand hiernaartoe

UPLOADEN

Upload het bestand

De naam van het bestand staat nu in de balk. Is dit het juiste bestand?

Klik op 'Uploaden'.

Stap 2: Bestellen CJP Docentenpassen

De CJP Docentenpas wordt op school afgeleverd. We hebben geen persoonsgegevens meer nodig. Je hoeft alleen op te geven voor hoeveel personen je de CJP Docentenpas wil aanvragen.

De CJP Docentenpas kost € 5,- per stuk. Er mogen per MBO tot 200 docentenpassen aangevraagd worden. De eerste 90 passen zijn gratis.

Aantal docenten voor wie een CJP Docentenpas wordt aangevraagd:

120

Bestel docentenpassen

Geef in het dialoogvenster aan hoeveel docentenpassen er door de school aangevraagd worden.

Docentenpassen kosten € 5,- per pas. De eerste 90 passen zijn gratis. Per MBO-instelling kunnen er totaal 200 passen worden aangevraagd.

Controleer de adressen

Stap 3: Controle adressen

Wij willen de MBO-Cards en de factuur op het juiste adres afleveren. Controleer daarom onderstaande adressen:

Factuuradres:

CJP JOB College
CJPstraat 108
1111PP Amsterdam
email: jennet@cjp.nl

Afleveradres:

CJP JOB College
geldstraat 22
1111PP Helmond

[wijzig adressen](#)

optioneel: Inkoop order nummer / omschrijving tov uw administratie (wordt op de factuur vermeld)

ref d73hdddgv

CJP heeft twee adressen nodig:

1. Afleveradres: hier worden de pakketen afgeleverd. Dit mag dus geen postbusadres zijn.
2. Factuuradres: vul het juiste e-mailadres in als de school de factuur digitaal wil ontvangen

Het is mogelijk dat dit dezelfde adressen zijn. Vink dan 'Afleveradres is gelijk aan factuuradres' aan.

Adres wijzigen? Klik op 'Wijzig adressen'.

Controleer alles

Stap 4: Controle formulier en verzenden

Controleer of alle stappen goed zijn ingevuld en klik daarna op de button 'Verzenden'.

VERZEND

Controleer het formulier en het aangeleverde bestand nogmaals en klik dan op 'Verzend'.

U ziet een bevestigingsscherm en ontvangt een bevestigingsmail.