

HANDLEIDING DISTRIBUTIE

CJP'S



Het activeren van de digitale CJP is heel eenvoudig en verloopt in vier stappen.

INHOUDSOPGAVE

Stap 1: voorbereiding	3
Stap 2: de gegevens verzamelen en klaarzetten	4
Stap 3: versturen van de uitnodiging	6
Stap 4: activeren van de cjp	7
Extra leerlingen en/of docenten invoeren	9
Anoniem activatiecodes aan te maken (alternatieve methode).....	10

HANDLEIDING DISTRIBUTIE CJP'S

Omdat jouw school meedoet met de CJP Cultuurkaart hebben leerlingen en docenten van jouw school recht op een gratis CJP, goed voor voordeel én voorrang op cultuur en meer. Het activeren van de digitale CJP is heel eenvoudig en verloopt in vier stappen:

Stap 1: Voorbereiding

Stap 2: Door administratie en/of budgethouder: uploaden van gegevens

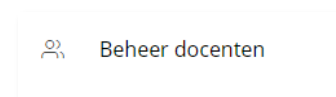
Stap 3: Door budgethouder: versturen van de uitnodiging

Stap 4: Door de leerling/docent: activeren van de CJP

Daarnaast is er een mogelijkheid om

- Extra studenten en/of docenten in te voeren
- Anoniem activatiecodes aan te maken (alternatieve methode)

LET OP: de handelingen voor de distributie van de CJP's voor docenten zijn gelijk aan die van de leerlingen, alleen is er voor docenten een eigen menu beschikbaar:



STAP 1: VOORBEREIDING

1. Zorg ervoor dat iedereen de mails van CJP kan ontvangen.

Om te zorgen dat de budgethouder, docenten en leerlingen de e-mails van CJP goed ontvangen is het belangrijk om de IP-adressen van CJP aan de whitelist toe te voegen. Laat dit bijv. doen door de systeembeheerder of de ICT-coördinator van de school.

Vanuit deze IP-adressen stuurt CJP e-mails:

188.94.184.36

188.94.185.36

188.94.184.37

188.94.185.37

188.94.184.38

188.94.185.38



STAP 2: DE GEGEVENS VERZAMELEN EN KLAARZETTEN

1. Log in op [CJP scholenportal](#)
2. Klik op 'Beheer studenten'
3. Klik op 'validatietool'

Voor het verzamelen en op de juiste manier ordenen van de gegevens, worden twee Excel-templates beschikbaar gesteld door CJP: één voor leerlingen en één voor docenten. In deze Excel-templates worden de gegevens van leerlingen en/of docenten ingevoerd. Let op: Het is belangrijk dat er van deze templates gebruik wordt gemaakt en dat ze volgens het format ingevuld worden.

4. Klik op 'download template'

Voorbereiden en valideren upload.

Deze tool valideert de bestanden voor het uitnodigen van studenten en docenten voor een CJP-lidmaatschap.

In deze tool worden geen gegevens opgeslagen.

STAP 1 Download de templates.
STAP 2 Vul de kolommen volgens de instructies in het template.
STAP 3 Sla het bestand op als bestandsformat .xls of .xlsx.
STAP 4 Valideer het bestand via de buttons hiernaast.
STAP 5 Upload het bestand in menu Beheer Studenten of menu Beheer Docenten in scholen.cjp.nl.

Studenten: Download template, Valideer template
Docenten: Download template, Valideer bestand

Er wordt een Excelsheet gedownload. Voer de gegevens in volgens het aangegeven, vaste format.

Voor leerlingen:

- Voornaam
- Achternaam
- Email
- Leerjaar
- Klasnaam

Voor docenten en medewerkers van de school:

- Voornaam
- Achternaam
- Email

The first screenshot shows the student template with columns: A (Verplicht), B (Verplicht), C (Optioneel), D (Verplicht), E (Verplicht). Row 1: Verplicht, Verplicht, Optioneel, Verplicht, Verplicht. Row 2: Vrije invoer, Vrije invoer, Geldig e-mail formaat (@ en punt), 1,2,3,4,5 of 6, Vrije invoer. Row 3: voornaam, achternaam, email, leerjaar, klasnaam.

The second screenshot shows the teacher template with columns: A (Verplicht), B (Verplicht), C (Optioneel). Row 1: Verplicht, Verplicht, Optioneel. Row 2: Vrije invoer, Vrije invoer, Geldig e-mail formaat (@ en punt). Row 3: voornaam, achternaam, email.

HANDLEIDING DISTRIBUTIE CJP'S

5. Vul de kolommen precies volgens het format van de Excel-template in met de gegevens van de leerlingen en/of docenten.

De leerlingen- en/of docentengegevens kunnen uit de administratiesoftware van de school worden geëxporteerd. Tip: schakel de hulp van een collega op de afdeling administratie van uw school in. Er kan een rechtstreekse export uit de studentenadministratie worden gemaakt.

6. Sla het ingevulde template op.
7. Controleer het bestand via de validatietool:
 1. Ga op scholen.cjp.nl naar het menu 'beheer studenten'
 2. Klik op de knop 'valideer bestand'.
 3. Kies in volgende scherm 'valideer template'.
 4. Open het opgeslagen bestand.

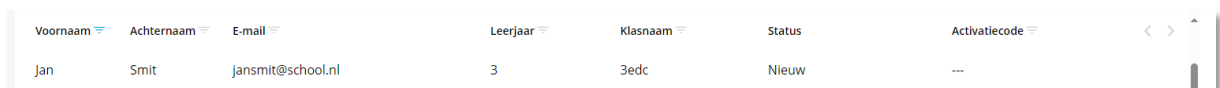
Het systeem controleert of alle gegevens op de juiste manier in het Excel staan.

Verschijnt er een **rode balk**? Dan is het bestand niet op de juiste manier ingevuld. De validatietool geeft aan waar de fouten zitten. Pas de fouten aan in het .xls of .xlsx bestand, sla het bestand opnieuw op en volg nogmaals stap 7.

Verschijnt er een **groene balk**? Dan zijn de bestanden klaar om te worden geüpload.

8. Uploaden van het bestand:
 1. Ga op scholen.cjp.nl naar het menu 'beheer studenten'.
 2. Klik op 'upload bestand'
 3. Zoek het eerder opgeslagen bestand op de computer en klik het aan
 4. Klik op uploaden

In het overzicht 'beheer studenten' staan nu alle studenten.



Voornaam	Achternaam	E-mail	Leerjaar	Klasnaam	Status	Activatiecode
Jan	Smit	jansmit@school.nl	3	3edc	Nieuw	---



STAP 3: VERSTUREN VAN DE UITNODIGING

1. Log in op scholen.cjp.nl
2. Klik op beheer studenten
3. Klik op maak selectie

maak selectie

4. Selecteer alle studenten, of maak een selectie

Leerjaar		<input type="checkbox"/>	Klasnaam		<input type="checkbox"/>	Status		<input type="checkbox"/>
Jaar 1	6	<input type="checkbox"/>		2	<input type="checkbox"/>	Nieuw	0	<input type="checkbox"/>
Jaar 2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	HAVO	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Uitgenodigd	1	<input type="checkbox"/>
Jaar 3	4	<input type="checkbox"/>				Actief	0	<input type="checkbox"/>
Jaar 4	1	<input type="checkbox"/>						
Jaar 5	1	<input checked="" type="checkbox"/>						
Jaar 6	8	<input type="checkbox"/>						
Jaar 7	1	<input type="checkbox"/>						

Aantal in selectie 0 / 23 reset selectie

5. Kies na de selectie voor de handeling: 'uitnodigingen versturen'

PERSONEN VERWIJDEREN

UITNODIGINGEN VERSTUREN

6. Bevestig de handeling in het pop-upvenster

Uitnodiging versturen

- Er worden 18 e-mails met activatiecodes verstuurd.
- Personen die vorig schooljaar geactiveerd hebben hoeven niet opnieuw te activeren. Ze krijgen een e-mail zonder activatiecode.
- Het kan even duren voordat de uitnodigingen zijn ontvangen.

7. Uitnodigen is voltooid



STAP 4: ACTIVEREN VAN DE CJP

De leerling krijgt van de budgethouder de mail om de CJP te activeren.



Activeren is mogelijk op:

- De CJP-app
- Via de mail op de smartphone, tablet, laptop of desktop.

Open (samen met de leerlingen) op de smartphone, tablet of computer de mail of sms van CJP. Het activeren van het CJP-lidmaatschap wordt in stappen uitgelegd in de mail:

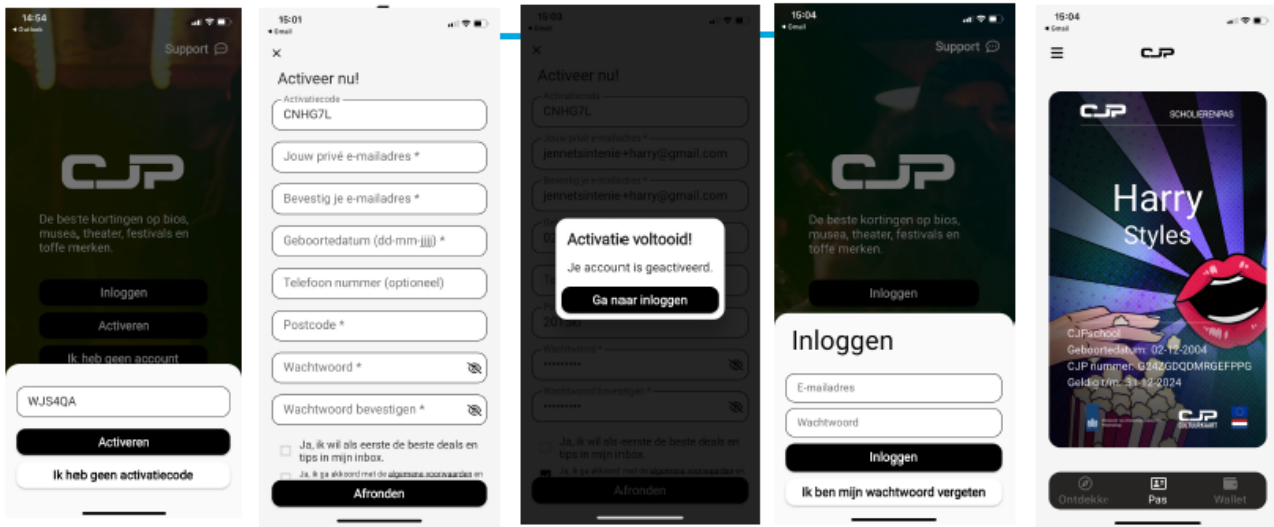
1. Klik op de blauwe knop Activeer je CJP
2. Vul alle gevraagde gegevens in.

De leerling vult vier of vijf velden in op het activatieformulier. Dit verschilt bij onder- of bovenbouw. Van de leerlingen in de onderbouw brengen we namelijk de ouders op de hoogte van het activeren. Dit wordt gemeld tijdens de activatie. Zij zullen een e-mailadres van een ouder in moeten vullen. Bij de bovenbouw-leerlingen is dit invulveld er niet.

HANDLEIDING DISTRIBUTIE CJP'S

Als de student de CJP succesvol heeft geactiveerd verandert de status in het menu 'beheer studenten' in 'actief'

Overzicht van de stappen in de app voor een docent of bovenbouw-leerling:



Invulformulier op computer voor leerling in de onderbouw:

Activeer nu!

39I6CL

jansmits@school.nl

jansmits@school.nl

02-12-2014

06-nummer

Postcode *

.....

mamavanjansmit@hotmail.nl

- ✓ Bevat hoofdletter
- ✓ Bevat kleine letter
- ✓ Bevat getal
- ✓ Is tenminste 8 karakters

Omdat je jonger dan 16 bent informeren we ook je ouders/verzorgers. Weet je het e-mailadres van je ouders niet? Vul dan je eigen e-mailadres in en laat de e-mail aan je ouders zien.

- Ja, ik wil als eerste de beste deals en tips in mijn inbox.
- Ja, ik ga akkoord met de [algemene voorwaarden](#) en het [privacybeleid](#) van CJP. *

Afronden



EXTRA LEERLINGEN EN/OF DOCENTEN INVOEREN

Zijn er enkele instromers of nieuwe docenten, dan is het niet nodig een heel nieuw leerlingen- of docentenbestand te uploaden.

1. Log in op scholen.cjp.nl
2. Klik op 'beheer studenten'
3. Klik op 'beheer en hulpmiddelen'
4. Klik op 'voeg student toe'
5. Vul de gevraagde gegevens in
6. Nodig de leerling uit de CJP te activeren

ANONIEM ACTIVATIECODES AAN TE MAKEN (ALTERNATIEVE METHODE)

Het uploaden van de studentgegevens is de snelste en makkelijkste manier om de studenten de gratis CJP aan te bieden. Voor scholen die, ondanks dat CJP aan alle AVG-eisen voldoet, toch liever geen gegevens met CJP delen, is er een alternatieve manier om de activatiecodes te distribueren.

Stap 1: een anonieme upload doen op het scholenportal

1. Log in op scholen.cjp.nl
2. Klik op beheer studenten
3. Klik op 'validatietool'
4. Klik op 'download template'

Voorbereiden en valideren upload.

Deze tool valideert de bestanden voor het uitnodigen van studenten en docenten voor een CJP-lidmaatschap.

In deze tool worden geen gegevens opgeslagen.

STAP 1 Download de templates.
STAP 2 Vul de kolommen volgens de instructies in het template.
STAP 3 Sla het bestand op als bestandsformat .xls of .xlsx.
STAP 4 Valideer het bestand via de buttons hiernaast.
STAP 5 Upload het bestand in menu Beheer Studenten of menu Beheer Docenten in scholen.cjp.nl.

Studenten: Download template, Valideer template
Docenten: Download template, Valideer bestand

Er wordt een Excelsheet gedownload waarin de gegevens volgens een vast format ingevoerd kan worden.

	A	B	C	D	E
1	Verplicht	Verplicht	Optioneel	Verplicht	Verplicht
2	Vrije invoer	Vrije invoer	Geldig e-mail formaat (@ en punt) Een e-mailadres mag maar één keer voorkomen in het bestand	1,2,3,4,5 of 6	Vrije invoer
3	voornaam	achternaam	email	leerjaar	klasnaam
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

In deze Excel-templates worden normaal de gegevens van leerlingen en/of docenten ingevoerd. Let op: het is belangrijk dat u van deze templates gebruik maakt.

5. Open het gedownloade bestand (template_leerlingen.xlsx of template_docenten.xlsx) op uw computer.

HANDLEIDING DISTRIBUTIE CJP'S

6. Vul zoveel regels in als er studenten zijn.

In de verplichte kolommen moet informatie staan, maar deze kan geanonimiseerd worden.
Bijvoorbeeld:

Voornaam	Achternaam	Email	Leerjaar	Klasnaam
Leerling1	Achternaam1		1	media

7. Sla het ingevulde template op.
8. Controleer het bestand:
 - 8a. Ga op scholen.cjp.nl naar het menu 'beheer studenten'
 - 8b. Klik op de knop 'valideer bestand'.
 - 8c. Kies in volgende scherm 'valideer template'.
 - 8d. Open het opgeslagen bestand.

Het systeem controleert of alle gegevens op de juiste manier in het Excel staan.

Verschijnt er een rode balk?

Dan is het bestand niet op de juiste manier ingevuld. De validatietool geeft aan waar de fouten zitten. Pas de fouten aan in het .xls of .xlsx bestand, sla het bestand opnieuw op en volg nogmaals stap 5

Verschijnt er een groene balk?

Dan zijn de bestanden klaar om te worden geüpload.

9. Uploaden van het bestand:
 1. Ga op scholen.cjp.nl naar het menu 'beheer studenten'.
 2. Klik op 'upload bestand'
 3. Zoek het eerder opgeslagen bestand op de computer en klik het aan
 4. Klik op uploaden

In het overzicht 'beheer studenten' staan nu alle gegevens nog zonder activatiecodes.

Stap 2: genereren van de activatiecodes:

1. Log in op scholen.cjp.nl
2. Klik op beheer studenten
3. Klik op 'maak selectie' en selecteer alle studenten
4. Klik op 'verstuur uitnodiging'. Er verschijnt dan in een aparte kolom de activatiecode per geselecteerde gebruiker.
5. Deze selectie kan gemakkelijk worden geëxporteerd naar Excel via de blauwe knop 'export excel'

Stap 3: versturen van de activatiecodes

Na het exporteren van de codes in Excel, kunnen deze zelf worden gemaïld naar de leerlingen en docenten.