

Handleiding

GPI bedrijfsbeheerder/zzp'er en poortwachter



Inleiding

Deze handleiding beschrijft de beschikbare functionaliteiten van de bedrijfsbeheerder, zzp'er en poortwachter op gpi.explainsafe.nl

In dit document beschrijven we alle functionaliteiten van deze rollen en komen de verschillen aan bod.

Mocht je na het lezen van dit document nog vragen hebben, raadpleeg dan onze chatbot (deze is rechts onderin de GPI webpagina te openen), zoek het antwoord bij de [veelgestelde vragen](#), of neem contact met ons op via [het contactformulier](#).

Inhoudsopgave

<i>Inleiding</i>	2
Account zzp'er	4
Uitleg stappen zzp'er	5
Stappenplan voor Bedrijfsbeheerders & zzp'ers	6
Webpagina's - Bedrijfsbeheerder en zzp'er	7
Webpagina's - Verschillen als Poortwachter	7
Webpagina - Kandidaten	8
<i>Groepen beheren</i>	8
<i>Kandidaten toevoegen</i>	9
<i>Kandidaten uitnodigen via knop 'kandidaat uitnodigen'</i>	11
<i>(Selectie) kandidaten uitnodigen via tabbladen</i>	13
Webpagina - Groepen	14
Webpagina - Rapportage	15
Webpagina - Poortwachters	16
Dropdown-menu - Overig	17
<i>Webpagina dropdown-menu - Inlogcodes</i>	17
<i>Webpagina dropdown-menu - Facturen</i>	18
<i>Webpagina dropdown-menu - Bedrijfsgegevens</i>	19
<i>Webpagina dropdown-menu - Wachtwoord</i>	20
<i>Webpagina dropdown-menu - Inloggeschiedenis</i>	20
Webpagina - Profielen	21
Webpagina - Veelgestelde vragen	22
De tabbladen	23
Functionaliteiten tabbladen	24
<i>Kandidaat zoeken</i>	24
<i>Details bekijken en gegevens wijzigen</i>	24
<i>Kandidaat verwijderen</i>	24
<i>Exporteren alle kandidaten</i>	25
<i>Groep kandidaten veranderen</i>	25
<i>Uitnodiging opnieuw versturen</i>	25
Tabblad - Alle kandidaten	26
Tabblad - Verlopen certificaten	26
Tabblad - Certificaat verloopt binnen 30 dagen	27
Tabblad - Geslaagde kandidaten	28
Tabblad - Gezakte kandidaten	28
Tabblad - Uitnodiging verstuurd	29
Tabblad - Uitnodiging geaccepteerd	29

Account zzp'er

Wil je als zzp'er de GPI doen?

Zorg éérst dat je al een account als zzp'er hebt.

Een account als zzp'er ziet er zo uit als je inlogt.

Welk profiel wil je gebruiken?

Kandidaat

Bedrijf

Heb je nog geen account en moet je nog registreren? Uitleg hierover vind je in de Handleiding Registratie en aanmeldproces (te vinden onder [Informatie voor bedrijven](#) -> Handleidingen).

Voor de acties die je uit moet voeren als zzp'er, heb je beide profielen nodig.

Welk profiel wil je gebruiken?

Kandidaat

Bedrijf

(2) Je profiel als Kandidaat gebruik je om de GPI te maken. In jouw profiel als kandidaat staan jouw persoonsgegevens, zoals je naam en geboortedatum, en deze gegevens komen op je GPI-certificaat te staan.

(1) Je profiel als Bedrijf gebruik je om een inlogcode te kopen.

Dit doe je als Bedrijf, omdat de factuur hiervan op je bedrijfsgegevens komt te staan. Je hebt een inlogcode nodig om de GPI te kunnen maken.

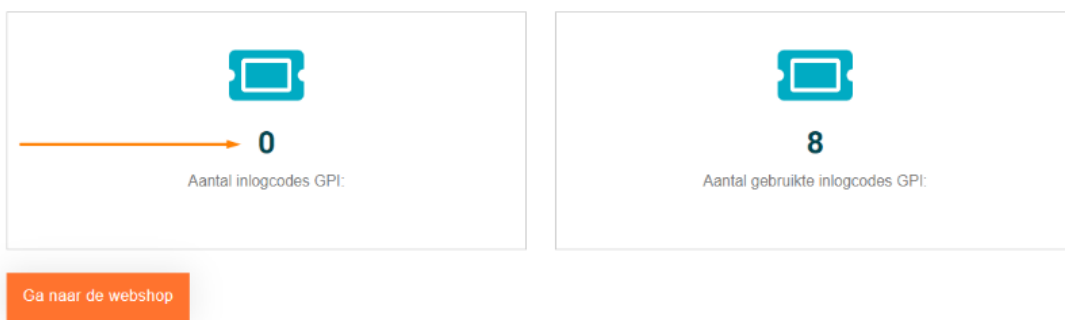
Zorg dat je een account hebt die er als bovenstaand uit ziet (met profiel van Bedrijf én Kandidaat). Dit krijg je wanneer je bij registratie het vakje 'Ik ben zzp'er of bedrijfscontactpersoon die zelf een GPI wil maken' hebt aangevinkt.

Uitleg stappen zzp'er

1. Log in je account via <https://gpi.explainsafe.nl/nl/login>. Als je je wachtwoord bent vergeten, kan je een wachtwoordherstelmail aanvragen via <https://gpi.explainsafe.nl/nl/password-reset>. Na het wijzigen van je wachtwoord, kun je inloggen met je emailadres en je nieuwe wachtwoord.
2. Kies het profiel als **Bedrijf**.
3. Ga naar 'Overig' en 'Inlogcodes'. Staat er bij 'Aantal inlogcodes GPI' 0? Dan moet je nog een inlogcode kopen. *Zie je hier 1 of meer inlogcodes? Ga dan verder vanaf stap 7.*

Inlogcodes

Hieronder vind je een overzicht van niet-gebruikte en gebruikte inlogcodes.



4. Klik op de oranje knop met de tekst 'Ga naar de webshop'.
5. Vul het hier aantal inlogcodes in dat je wilt kopen en klik hierna op 'Inlogcodes kopen'.

€8,75 (per stuk excl btw)

 Inlogcodes kopen (€8,75)

Via bovenstaande knop kun je een inlogcode kopen (€8,75) voor een GPI. Een inlogcode is één jaar (12 maanden) geldig. Daarna verloopt de code en kan deze niet meer worden gebruikt.

Orderbedragen tot €100,00 exclusief btw kun je alleen met iDEAL of creditcard betalen.

LET OP: Krijg je de foutmelding dat er bedrijfsgegevens ontbreken? [Klik dan hier](#) voor meer informatie.

6. Ga akkoord met de algemene voorwaarden en klik op bevestigen. Hierna reken je af via iDEAL of creditcard.
7. Klik vervolgens rechtsboven in het scherm op jouw naam (in het blauw).
8. Hierna zie je de groene tekst 'Profielen'. Klik hierop.
9. Kies vervolgens het profiel als Kandidaat.
10. Je komt in 'Mijn overzicht'. Scroll iets naar onder en klik op de knop 'Bekijk GPI' bij de GPI die je wilt volgen.
11. Kies 'Start GPI'. Selecteer vervolgens de taal en kies 'GPI Starten'. Je kunt nu de GPI maken!

Stappenplan voor Bedrijfsbeheerders & zzp'ers

Wat is het stappenplan?

Het stappenplan voor bedrijven en zzp'ers is om je te helpen de stappen te doorlopen van registratie tot en met het uitnodigen van een kandidaat. Vanuit het stappenplan krijg je duidelijk inzichtelijk wat er allemaal moet gebeuren: kandidaten toevoegen, inlogcodes kopen en vervolgens de kandidaten uitnodigen.



Stappenplan (voor het eerst) opstarten.

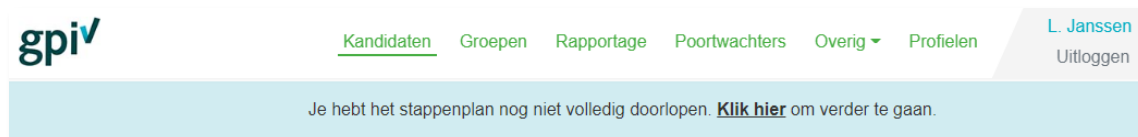
Het stappenplan open je door op [deze link te klikken](#) of door op de blauwe knop 'Regel de GPI' vanuit de hoofdpagina van de GPI te klikken.

(Tijdelijk) uit het stappenplan gaan.

Wil je uit het stappenplan? Klik rechtsboven in je scherm op je (bedrijfs)naam.

Een nog niet afgerond stappenplan heropenen.

Klik op de tekst 'Klik hier' in de blauwe balk boven in je scherm om het stappenplan te hervatten waar je gebleven bent.



Het stappenplan volledig afronden zodat ook de blauwe balk bovenin niet meer zichtbaar is.

Doorloop alle stappen stap voor stap door (indien nodig) de acties uit te voeren. Daarna klik je rechts onderin op de oranje knop met het pijltje om naar de volgende stap te gaan.

→ Inlogcodes kopen

Bij Stap 4 kun je inlogcodes kopen of ervoor kiezen deze stap over te slaan door op de blauwe knop te klikken.

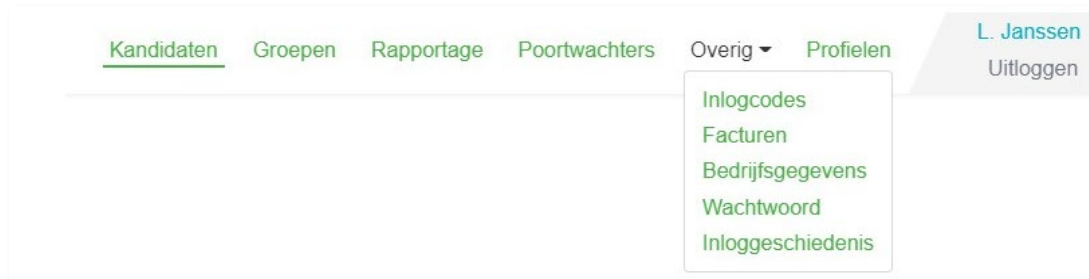
€8,75 (per stuk excl btw)

Aantal	Inlogcodes kopen (€0)	of	Sla stap over
--------	-----------------------	----	---------------

Wanneer je bij Stap 5 bent aangekomen, zie je de oranje knop met 'Stappenplan afronden'. Hiermee rond je het stappenplan af.

Webpagina's - Bedrijfsbeheerder en zzp'er

Wanneer je bent ingelogd in het GPI-bedrijfsaccount, dan krijg je de volgende webpagina's tot je beschikking.



'Overig' is een drop-down menu. Door op 'Overig' te klikken zie je de overige webpagina's.

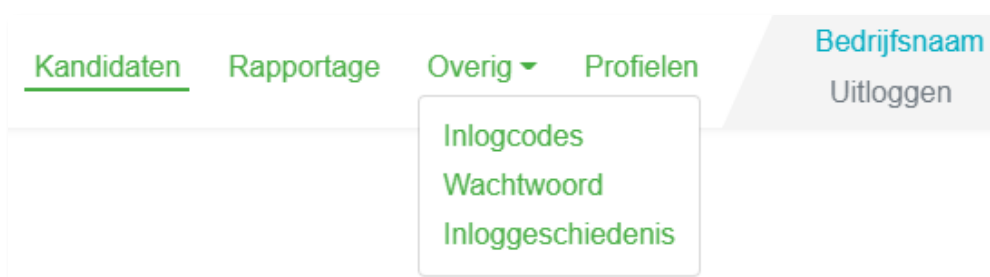
Wat kan er bij jou anders uitzien?

- Wanneer je als eindgebruiker meer dan één rol hebt, staat er rechts van het drop-down menu 'Overig' een knop met de tekst '**Profielen**'. Deze knop wordt zichtbaar wanneer je meer dan één rol hebt en biedt de mogelijkheid om te wisselen tussen de rollen die voor jou beschikbaar zijn. Er zijn drie rollen: Bedrijf, Poortwachter en Kandidaat.
- Als je een profiel als Bedrijf en als Kandidaat hebt, zie rechtsboven in het blauw jouw naam staan. Heb je alleen een profiel als Bedrijf? Dan zie je in het blauw de bedrijfsnaam staan.

Webpagina's - Verschillen als Poortwachter

Als poortwachter kun je hetzelfde als de bedrijfsbeheerder met uitzondering van facturatie, het kopen van inlogcodes, toegang tot bedrijfsgegevens en zowel het aanmaken als beheren van groepen.

In onderstaande afbeelding zie je hoe de navigatiebalk van de poortwachter eruit ziet: '**Kandidaten**', '**Rapportage**' en het drop-down menu '**Overig**'. Hieronder kom je bij de pagina's '**Inlogcodes**', '**Wachtwoord**' en '**Inloggeschiedenis**'. Naast 'Overig' zie je in sommige situaties ook '**Profielen**', deze optie wordt zichtbaar wanneer je meer dan één rol hebt en biedt de mogelijkheid om te wisselen tussen de rollen die jij bezit.



Deze handleiding gaat inhoudelijk in op alle webpagina's die de bedrijfsbeheerder heeft, en hierbij wordt het in het oranje vermeld wanneer het een webpagina of functionaliteit betreft waar een poortwachter er geen rechten toe heeft.

Webpagina - Kandidaten

De webpagina '**Kandidaten**' toont het kandidatenoverzicht. Dit is het centrale overzicht voor het toevoegen en uitnodigen van kandidaten.

gpi^v Kandidaten Groepen Rapportage Poortwachters Overig Profielen L. Janssen Uitloggen NL

Home > Kandidaten

Overzicht kandidaten

Hieronder vind je een overzicht van alle kandidaten.

Kandidaat uitnodigen Kandidaat toevoegen Groepen beheren

Alle kandidaten Verlopen certificaten Certificaat verloopt binnen 30 dagen Geslaagde kandidaten Gezakte kandidaten

Uitnodiging verstuurd Uitnodiging geaccepteerd

Exporteer

Zoeken...

Toon 50 rijen

<input type="checkbox"/>	Voorletters	Tussenvoegsel	Achternaam	Geboortedatum	E-mailadres	Groep	Acties
<input type="checkbox"/>	L.		Janssen	01-01-2000	email@example.nl	Test	

Toon 1 tot 1 van de 1 rijen

Vorige 1 Volgende

De tabbladen die je ziet, vanaf 'Alle kandidaten' tot en met 'Uitnodiging geaccepteerd', bevatten verschillende functionaliteiten. Al deze tabbladen en bijbehorende functionaliteiten komen aan bod bij het hoofdstuk '[De tabbladen](#)'.

Groepen beheren

Deze knop verwijst naar de webpagina '**Groepen**'. Deze webpagina kan ook bereikt worden via de groene tekst '**Groepen**' in de navigatiebalk.

Groepen beheren

Als **Poortwachter** zie je de 'Groepen beheren'-knop niet en heb je geen rechten om groepen te beheren.

Kandidaten toevoegen

Deze knop is bedoeld voor het toevoegen van kandidaten aan jullie Overzicht kandidaten.

Kandidaat toevoegen

Kandidaten kunnen individueel worden toegevoegd of in een groep d.m.v. een importbestand.

Wanneer je op de blauwe knop 'Kandidaat toevoegen' klikt, opent een pop-up venster. Je krijgt hier keuze uit het toevoegen van één kandidaat of een groep kandidaten.

Kandidaat toevoegen

Via onderstaand formulier kun je een kandidaat toevoegen.

Let op! Wanneer een kandidaat geen eigen e-mailadres heeft, gebruik dan niet je eigen e-mailadres.
Is dit toch gebeurd en heeft de kandidaat al op jouw e-mailadres de GPI gedaan, neem dan contact op met support.

Wil je één of meerdere kandidaten toevoegen?

☒ Eén kandidaat ☐ Een groep kandidaten

Voorletters*	Eerste voornaam voluit* ?
<input type="text" value="Voorletters"/>	<input type="text" value="Voornaam"/>
Tussenvoegsel	Achternaam*
<input type="text" value="Tussenvoegsel"/>	<input type="text" value="Achternaam"/>

Geboortedatum*

E-mail*

Toevoegen aan groep	Deelsector* ?
<input type="text" value="Geen"/>	<input type="text"/>

LET OP: Houd er rekening mee dat je nóóit een kandidaat toevoegt onder je eigen emailadres. Een kandidaat moet altijd toegevoegd worden onder zijn/haar eigen zakelijke of persoonlijke emailadres. Als een kandidaat geen emailadres heeft, moet deze aangemaakt worden.

Eén kandidaat

Deze optie maakt het mogelijk om een kandidaat individueel toe te voegen.

Alle gegevens zijn hier verplicht met uitzondering van 'Tussenvoegsel' en 'Toevoegen aan groep'.

- **LET OP:** Het kan soms voorkomen dat een kandidaat niet kan worden toegevoegd omdat deze al bekend is bij een ander bedrijf. In dat geval verschijnt er een foutmelding.

voorbeeld@emailadres.nl is al in gebruik, kijk hier

voor meer informatie

De foutmelding verwijst naar [deze link](#) waar je hier meer informatie over vindt.

- 'Toevoegen aan groep' kan optioneel gebruikt worden om kandidaten aan een groep toe te voegen voor gemak tijdens het uitnodigingsproces.

Een groep kandidaten

Deze optie maakt het mogelijk dat kandidaten met behulp van een CSV-bestand in één keer worden geïmporteerd.

- **LET OP:** Gebruik hiervoor exact het voorbeeldbestand. Maak hiervoor niet zelf een bestand aan. Het voorbeeldbestand vind je via het pop-up venster (na het klikken op de blauwe knop 'Kandidaat toevoegen' onder de optie 'Een groep kandidaten'. [Door op deze link te klikken](#) kun je het bestand ook downloaden.

	A	B	C	D	E	F
1	Voorletters	Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam	Geboortedatum	Email
2	J	John	de	Doe	01-05-1990	j.doe@test.nl
3	G	Gerard		Doe	01-05-1990	g.doe@test.nl
4	A	Arend	van	Doe	01-05-1990	a.doe@test.nl
5	F	Frans	van	Dam	01-05-1990	f.doe@test.nl

Kandidaten uitnodigen via knop 'kandidaat uitnodigen'

Kandidaat uitnodigen: Deze knop is bedoeld voor het uitnodigen van één, meerdere of alle kandidaten voor de GPI.

Kandidaat uitnodigen

LET OP: om een kandidaat uit te nodigen, moet de kandidaat al in het Overzicht kandidaten staan. Staat de kandidaat hier nog niet? Dan moet de kandidaat [eerst worden toegevoegd](#).

Blijft de knop 'Kandidaat uitnodigen' lichtoranje en gebeurt er niets als je op deze knop klikt? Controleer dan onder 'Overig' en 'Inlogcodes' of je nog actieve inlogcodes hebt. Je hebt een inlogcode nodig om een kandidaat voor een GPI uit te nodigen. Geen inlogcodes? Klik dan op 'Naar de webshop' en doorloop hier de stappen om een inlogcode te kopen. **Als Poortwachter kun je geen inlogcodes kopen.**

Wanneer je hebt geklikt op de oranje knop 'Kandidaat uitnodigen', opent er een pop-up venster.

Eén kandidaat

Deze optie maakt het mogelijk om één kandidaat uit te nodigen voor één of meer GPI's.

1. De kandidaat wordt eerst opgezocht op basis van initialen, voor- of achternaam of emailadres.
2. Zodra de gewenste kandidaat is verschenen moet deze aangeklikt worden om de selectie te bevestigen.
3. Selecteer één of meer GPI's en klik op 'Kandidaat uitnodigen'.
 - **LET OP:** Iedere geselecteerde GPI-module kost een extra inlogcode, ook wanneer deze naar dezelfde kandidaat wordt gestuurd.

Meerdere kandidaten ('Een groep kandidaten')

Deze optie maakt het mogelijk om meerdere kandidaten uit te nodigen die eerder al aan een groep zijn toegevoegd. Deze groepen kunnen vervolgens met het drop-down menu (waar in de afbeelding 'Test' staat) geselecteerd worden. Er kan altijd maar één groep geselecteerd worden.

- Na het selecteren van de groep kan er een keuze worden gemaakt uit één of meerdere GPI's.
- **LET OP:** Wanneer een groep 10 kandidaten bevat en er worden 3 GPI's geselecteerd, dan kost dat 30 inlogcodes.

The screenshot shows a web form titled 'Uitnodigen' (Invite). The first section, 'Wil je één of meerdere kandidaten uitnodigen?' (Do you want to invite one or more candidates?), has three radio buttons: 'Eén kandidaat' (One candidate), 'Een groep kandidaten' (One group of candidates), and 'Alle kandidaten' (All candidates). The 'Een groep kandidaten' option is selected. The second section, 'Welke groep wil je uitnodigen?' (Which group do you want to invite?), features a dropdown menu with 'Test' selected and a green checkmark icon. The third section, 'Om welke GPI(s) gaat het?' (Which GPI(s) is it about?), has three checkboxes: 'GPI B&U' (checked), 'GPI Installatie' (unchecked), and 'GPI Infra' (unchecked). At the bottom, there are two buttons: 'Groep kandidaten uitnodigen' (Invite group of candidates) in orange and 'Annuleren' (Cancel) in white.

Alle kandidaten: Deze optie maakt het mogelijk om alle kandidaten in één keer uit te nodigen.

- **LET OP:** Bij het uitnodigen van alle kandidaten moeten er voldoende inlogcodes aanwezig zijn. Het proces breekt in zijn geheel af wanneer er onvoldoende inlogcodes zijn. Kandidaten die nog in bezit zijn van een uitnodiging of een certificaat dat langer dan 30 dagen geldig is worden **niet** opnieuw uitgenodigd.

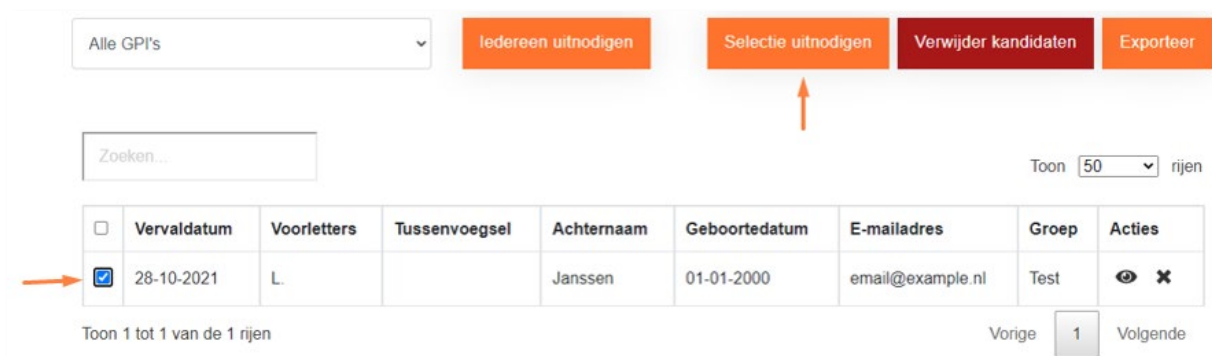
(Selectie) kandidaten uitnodigen via tabbladen

Via de tabbladen '**Verlopen certificaten**' en '**Certificaat verloopt binnen 30 dagen**' zijn er twee opties om kandidaten uit te nodigen.



Selectie kandidaten

Kies het tabblad '**Verlopen certificaten**', of '**Certificaat verloopt binnen 30 dagen**'. In dit tabblad selecteer je kandidaten door het vierkantje voor de kandidaat/kandidaten aan te klikken.



De knop 'Selectie uitnodigen' verschijnt nu. Klik hierop.

Wanneer je hierna in het pop-up venster 'Kandidaten uitnodigen' aanklikt, dan nodigt het systeem de geselecteerde kandidaten uit voor de GPI die is verlopen of bijna verloopt.



Heel tabblad

Kies het tabblad '**Verlopen certificaten**', of '**Certificaat verloopt binnen 30 dagen**'. Je ziet een oranje knop met 'Iedereen uitnodigen'. Je kunt in het uitklapmenu links ernaast kiezen of het om één specifieke GPI of alle GPI's gaat. Maak je selectie en klik erna op de knop 'Iedereen uitnodigen' om iedereen uit het tabblad een uitnodiging te sturen. Het systeem nodigt de kandidaat alleen uit voor de GPI('s) die de kandidaat (in het verleden) heeft gedaan.



Webpagina - Groepen

Deze webpagina geeft een overzicht van alle groepen.

Er kunnen groepen worden opgezocht met behulp van het **'zoeken'** veld.

De groepen in de lijst kunnen bewerkt worden door te klikken op **'het oogje'** en verwijderd worden door middel van het kruisje in de kolom **'Acties'**.

Groepen kunnen worden aangemaakt met de knop **'Groep aanmaken'**.

Je kunt kandidaten toevoegen aan een groep door op **'het oogje'** te klikken. Je kunt kandidaten ook vanuit het Overzicht kandidaten via (onder andere) het tabblad 'Alle kandidaten' aan een groep toevoegen.

Kandidaten kunnen ook op groepsniveau uitgenodigd worden om het uitnodigingsproces makkelijker te maken. Meer informatie hierover in het [hoofdstuk 'kandidaten uitnodigen'](#).

gpi^v Kandidaten Groepen Rapportage Poortwachters Overig ▾ Profielen L. Janssen Uitloggen NL ▾

Home > Groepen

Overzicht groepen

Hieronder vind je een overzicht van alle groepen.

Groep aanmaken

Zoeken...

Toon 50 rijen

Naam groep	Aantal kandidaten	Acties
Test	1	

Toon 1 tot 1 van de 1 rijen Vorige 1 Volgende

Als **Poortwachter** heb je hier niet de rechten voor en zie je deze webpagina niet.

Webpagina - Rapportage

In het GPI-bedrijfsaccount klik je op 'Rapportage'.

Kandidaten Groepen Rapportage Poortwachters Overig ▾ Profielen

L. Janssen
Uitloggen

NL ▾

In dit overzicht kun je filteren op datumbereik, examenstatus, moduletaal en soort GPI. Wanneer je deze data hebt ingevuld, klik je op de oranje knop met het ronde pijltje.




Het is bijvoorbeeld mogelijk om een overzicht te genereren van alle kandidaten die in dit kalenderjaar geslaagd of gezakt zijn.

Voor een downloadbare versie kan de knop 'Excel' gebruikt worden.



Het is tevens mogelijk om de details van de kandidaten in de lijst te bekijken door op het oogje te klikken.

Kandidaten	E-mail	Groepsnaam	Status	Verlooptdatum
 L. Janssen	email@example.nl	Test	Gezakt	2021-10-28

De rapportage laat ook altijd een aantal gegevens zien die relevant zijn, namelijk het aantal unieke kandidaten, het aantal toetsen, geslaagden, openstaande uitnodigingen, examens die gaan verlopen binnen 30 dagen en het aantal actieve resterende inlogcodes.

39	42	32	5	3	15
Aantal kandidaten	Aantal toetsen	Aantal geslaagd	Aantal openstaande uitnodigingen	Aantal verloopt binnen 30 dagen	Aantal actieve inlogcodes

Webpagina - Poortwachters

Deze webpagina geeft het overzicht van alle poortwachters.

Poortwachters kunnen hetzelfde als bedrijfsbeheerders met uitzondering van:

- Facturatie
- Webshop (aankopen van inlogcodes)
- Bedrijfsgegevens wijzigen
- Het aanmaken van nieuwe groepen

Er kunnen poortwachters worden aangemaakt met de knop '**Poortwachters toevoegen**' en verwijderd worden door het kruisje te klikken in de kolom '**Acties**' van de betreffende poortwachter.

The screenshot shows the 'Overzicht poortwachters' (Overview porters) page. At the top, there's a navigation bar with links: Kandidaten, Groepen, Rapportage, Poortwachters (active), Overig, and Profielen. A user profile 'L. Janssen' is shown with a dropdown menu. Below the navigation bar, there's a breadcrumb 'Home > Poortwachters' and a title 'Overzicht poortwachters'. A subtitle says 'Hieronder vind je een overzicht van alle poortwachters.' A blue button 'Poortwachters toevoegen' is present. Below this is a search bar labeled 'Zoeken...'. To the right of the search bar is a 'Toon' dropdown set to '50' and the word 'rijen'. Below the search bar is a table with the following data:

Voorletters	Tussenvoegsel	Achternaam	E-mailadres	Acties
L.		Janssen	email@example.nl	X

At the bottom of the table, it says 'Toon 1 tot 1 van de 1 rijen'. To the right of this are buttons for 'Vorige', '1', and 'Volgende'.

Als **Poortwachter** heb je hier niet de rechten voor en zie je deze webpagina niet.

Dropdown-menu - Overig

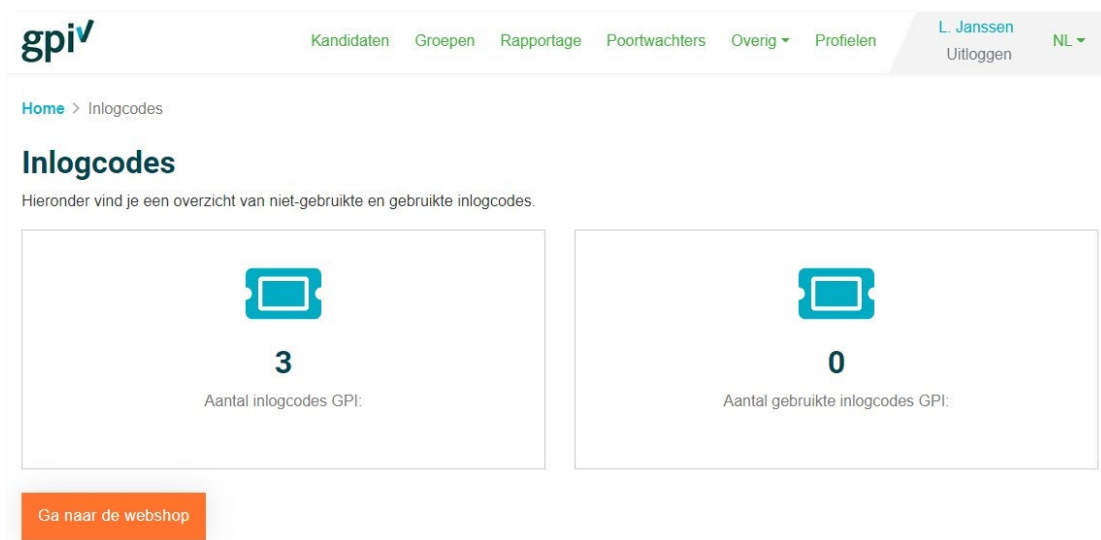
Het dropdown-menu onder 'Overig' bestaat uit vijf webpagina's.



Als **Poortwachter** staan in het drop-down menu alleen de webpagina's 'Inlogcodes', 'Wachtwoord' en 'Inloggeschiedenis'.

Webpagina dropdown-menu - Inlogcodes

Deze webpagina geeft het overzicht van actieve en gebruikte inlogcodes.



Inlogcodes zijn vereist voor het maken van de GPI. Bij het uitnodigen van een kandidaat wordt er automatisch een inlogcode van het beschikbare saldo afgeschreven. Een inlogcode kan voor één uitnodiging van één kandidaat worden gebruikt en is goed voor 3 toetspogingen. Inlogcodes zijn 1 jaar geldig, de exacte vervaldatum staat vermeld op de factuur.

Een uitnodiging is 30 dagen geldig. Wanneer de kandidaat 30 dagen niet op de link in de uitnodigingsmail klikt, verloopt de uitnodiging en wordt de gebruikte inlogcode teruggeschreven naar het bedrijfstegoed. Wanneer een kandidaat wel op de link in de uitnodigingsmail klikt, blijft de uitnodiging voor onbepaalde tijd in het account van de kandidaat staan en krijgt deze de status 'uitnodiging geaccepteerd'.

De knop 'Kandidaat uitnodigen' werkt niet wanneer er geen actieve inlogcodes zijn. Door te klikken op de knop '**Ga naar de webshop**' verschijnt de webpagina waarop inlogcodes kunnen worden aangeschaft.

Als **Poortwachter** zie je de knop 'Ga naar de webshop' niet, omdat je niet de rechten hebt om inlogcodes te kopen.


Webpagina dropdown-menu - Facturen

Op deze webpagina staan alle facturen.

Home > Facturen

Facturen

Hieronder vind je een overzicht van alle facturen.

Factuurnummer	Factuurdatum	Vervaldatum	Referentienummer	Vervaldatum inlogcodes	Totaalbedrag	Status	Factuur
123456789	01-01-2021	01-02-2021	Referentienummer	01-01-2022	€ 100,00	Goedgekeurd	

Door te klikken op het pdf-icoon van de betreffende factuur wordt de PDF gedownload.



Als **Poortwachter** heb je hier niet de rechten voor en zie je deze webpagina niet. Je hebt geen toegang tot de facturen en kun je geen inlogcodes kopen voor het bedrijf. Je hebt alleen de mogelijkheid om het bestaande saldo te gebruiken voor het versturen van uitnodigingen.

Webpagina dropdown-menu - Bedrijfsgegevens

Op deze webpagina zijn de bedrijfsgegevens te zien en te wijzigen.

Als bedrijfsbeheerder kun je alle bedrijfsgegevens wijzigen, met uitzondering van het emailadres van het bedrijfsaccount. Het emailadres van de bedrijfsbeheerder is wel door eX:plain te wijzigen. Stuur hiervoor een email (vanuit het huidige emailadres) naar support@explainsafe.nl en vermeld hierbij wat het nieuwe emailadres moet worden.

Onderaan de webpagina 'Bedrijfsgegevens' vind je ook de mogelijkheid om het ontvangen van de GPI nieuwsbrief aan- of uit te zetten.

De nieuwsbrief bevat geen reclame, maar gaat over alle ontwikkeling rondom Explainsafe/GPI. Zeker als bedrijfsbeheerder is het nuttig om je hiervoor in te schrijven.

The screenshot shows the GPI web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Kandidaten, Groepen, Rapportage, Poortwachters, Overig, Profielen, and a user profile section for L. Janssen with a 'Uitloggen' button. The main content area is titled 'Bedrijfsgegevens' and contains several form fields:

- Factuur t.a.v.***: Text input field containing 'Bedrijfsnaam'.
- E-mailadres factuur***: Text input field containing 'e-mailadresfactuur@example.nl'.
- Factuur land***: Dropdown menu showing 'Nederland'.
- Postcode factuuradres***: Text input field containing '1234AB'.
- Huisnummer***: Text input field containing '2'.
- Toevoeging**: Text input field containing 'A'.
- Straatnaam factuuradres***: Text input field containing 'Straatnaam'.
- Plaats factuuradres***: Text input field containing 'VESTIGINGSPLAATS'.

Below the form fields, there is a section for newsletter subscription:

Houd mij op de hoogte over updates, filmpjes en nieuws over de GPI* ?

☐ Ja, ik wil deelnemen aan deze nieuwsbrief.

☒ Nee, ik wil niet deelnemen aan deze nieuwsbrief.

Let op: Velden met een * zijn verplicht.

At the bottom of the form is an orange button labeled 'Gegevens opslaan'.

Als **Poortwachter** heb je hier niet de rechten voor en zie je deze webpagina niet.

Webpagina dropdown-menu - Wachtwoord

Op deze webpagina kan het wachtwoord van het bedrijfsaccount worden gewijzigd.

LET OP: Het wachtwoord moet voldoen aan de eisen die zichtbaar zijn op het scherm.

Wachtwoord wijzigen

Wijzig wachtwoord Herhaal gewijzigd wachtwoord

Wijzig wachtwoord Herhaal wachtwoord

Het wachtwoord moet voldoen aan de volgende eisen:

- minstens 15 karakters
- waarvan ten minste één letter (a t/m z)
- waarvan ten minste één hoofdletter (A t/m Z)
- waarvan ten minste 1 cijfer (0 t/m 9)
- waarvan ten minste 1 teken (~!@#\$%^&*_-+=\|{}[];:'"<>.,:?)
- een nieuw wachtwoord mag niet hetzelfde zijn als de 25 wachtwoorden die daarvoor zijn gebruikt

Gegevens opslaan

Webpagina dropdown-menu - Inloggeschiedenis

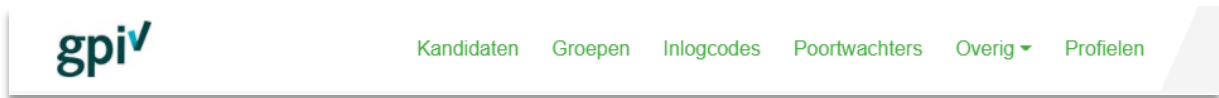
In dit overzicht kun je je eigen inloggeschiedenis (zowel succesvolle als onsuccesvolle inlogpogingen) zien en het IP-adres van het netwerk waar vanuit werd ingelogd.

Inloggeschiedenis

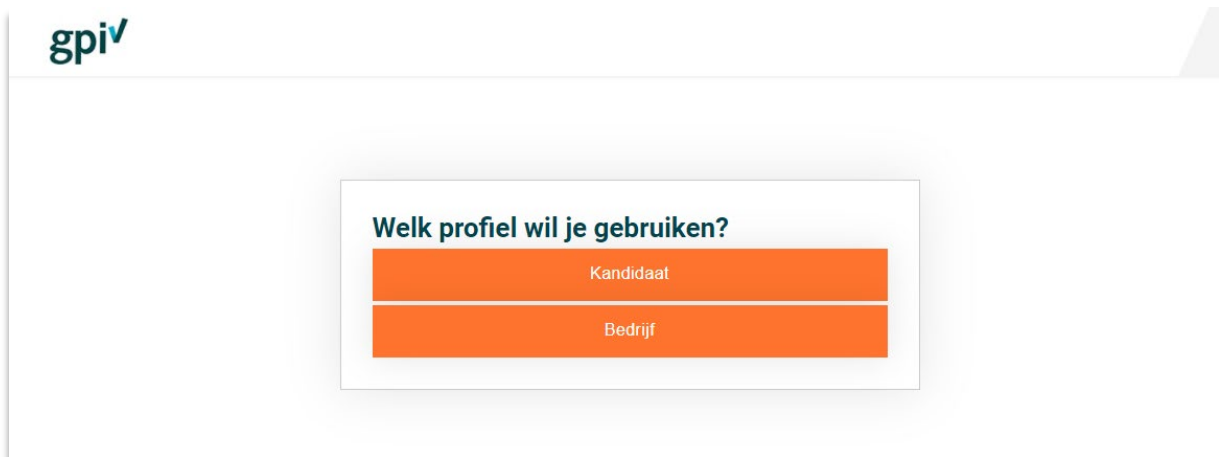
Datum	IP-adres	Inlogpoging
18-10-2021 09:17	127.0.0.1	Succesvol
18-10-2021 09:09	127.0.0.1	Succesvol
17-10-2021 14:54	127.0.0.1	Succesvol
15-10-2021 13:19	127.0.0.1	Succesvol
15-10-2021 13:17	127.0.0.1	Gezakt
15-10-2021 13:00	127.0.0.1	Succesvol
15-10-2021 12:47	127.0.0.1	Succesvol
15-10-2021 10:53	127.0.0.1	Succesvol
15-10-2021 10:52	127.0.0.1	Succesvol

Webpagina - Profielen

LET OP: Deze optie is alleen beschikbaar voor accounts met minimaal twee van de volgende rollen: Bedrijf, Kandidaat of Poortwachter.



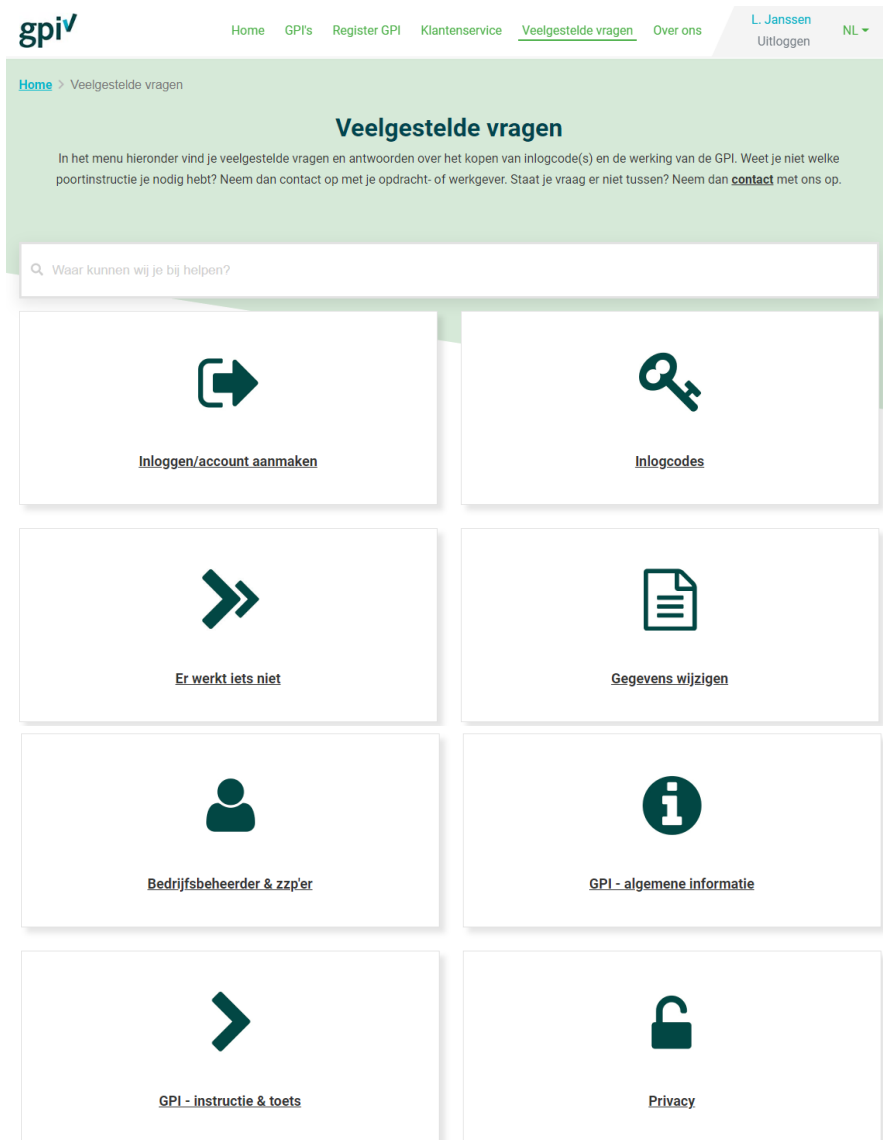
Als je klikt op de groene tekst 'Profielen' in de navigatiebalk, dan kun je kiezen uit welk profiel je op dat moment wilt gebruiken. Bijvoorbeeld de keuze tussen het profiel '**Kandidaat**' (om zelf de GPI te maken) en '**Bedrijf**' (om alle bedrijfszaken te beheren, zoals kandidaten uitnodigen).



Webpagina - Veelgestelde vragen

LET OP: Deze webpagina is te vinden vanuit de navigatiebalk vanuit de hoofdwebpagina. Je komt hier door eerst op het GPI-logo (links boven) te klikken en vervolgens op 'Veelgestelde vragen'.

Dit is de webpagina waar veelgestelde vragen met bijbehorende antwoorden op te vinden zijn over de applicatie en alle processen van de GPI.



Om gemakkelijk de juiste antwoorden te vinden is er de mogelijkheid om te zoeken naar kernwoorden. Je kunt bijvoorbeeld zoeken naar het woord 'Register' om alle vragen en antwoorden terug te vinden waar dit woord in voorkomt.



De tabbladen

De bedrijfsbeheerder, zzp'er en poortwachter beschikken over acht tabbladen. Het is mogelijk om het aantal getoonde rijen aan te passen in ieder overzicht, er is keuze uit 10, 25, 50 en 100 rijen.

Het tabblad 'Alle kandidaten'

Geeft een overzicht van alle geregistreerde kandidaten. Ook van de kandidaten die nog niet gekoppeld zijn aan een GPI of die nog niet gestart zijn met een GPI.

Het tabblad 'Verlopen certificaten'

Geeft een overzicht van alle kandidaten die inmiddels een verlopen en dus ongeldig GPI certificaat hebben.

Het tabblad 'Certificaat verloopt binnen 30 dagen'

Geeft een overzicht van alle kandidaten waarvan het behaalde certificaat binnen 30 dagen gaat verlopen. Die kun je vanaf deze datum uitnodigen voor een herhaling.

Het tabblad 'Geslaagde kandidaten'

Geeft een overzicht van alle kandidaten die geslaagd zijn voor een toets.

Het tabblad 'Gezakte kandidaten'

Geeft een overzicht van alle kandidaten die gezakt zijn voor een toets.

De tabbladen 'Uitnodiging verstuurd' en 'Uitnodiging geaccepteerd'

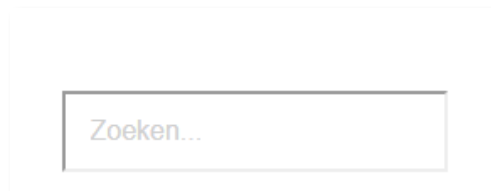
Geven beide een overzicht van alle uitgenodigde kandidaten. Uitgenodigde kandidaten komen in het tabblad 'Uitnodiging verstuurd'. Zodra een kandidaat op de link in de uitnodigingsmail heeft geklikt, verdwijnt deze bij 'Uitnodiging verstuurd' en staat deze bij 'Uitnodiging geaccepteerd'.

Functionaliteiten tabbladen

Er zijn functionaliteiten die je bij meerdere tabbladen aantreft. Deze functionaliteiten worden onderstaand uitgelegd.

Kandidaat zoeken

Met de zoekfunctie kun je een kandidaat op basis van voor- en achternaam, emailadres, geboortedatum of groepsnaam opzoeken.

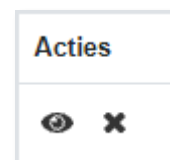


Kandidaten kunnen worden opgezocht vanuit alle beschikbare tabbladen. Een kandidaat staat altijd onder het tabblad '**Alle kandidaten**' en kan vervolgens voorkomen in de overige tabbladen als de kandidaten onder dit tabblad thuishoren.

Deze functionaliteit vind je in alle tabbladen.

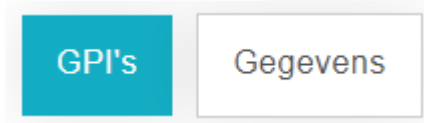
Details bekijken en gegevens wijzigen

Vanuit de tabbladen kun je op kandidaatsniveau details bekijken en gegevens wijzigen. Om dit te doen, klik je op het oogje achter de kandidaat in de kolom 'Acties'.



Hier krijg je de keuze uit twee kopjes.

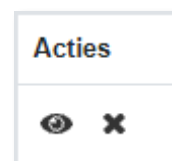
- Onder **GPI's** kun je de GPI-geschiedenis van de kandidaat bekijken. Of er geldige GPI's zijn, wat de status van de uitnodiging is, etc.
- Onder **Gegevens** heb je de mogelijkheid de persoonsgegevens van de kandidaat in te zien en te wijzigen.



Deze functionaliteit vind je in alle tabbladen, met uitzondering van het tabblad 'Geslaagde kandidaten'.

Kandidaat verwijderen

Vanuit het Overzicht kandidaten zie je achter de kandidaat in de kolom 'Acties' een kruisje. Met het kruisje kan de kandidaat worden verwijderd.

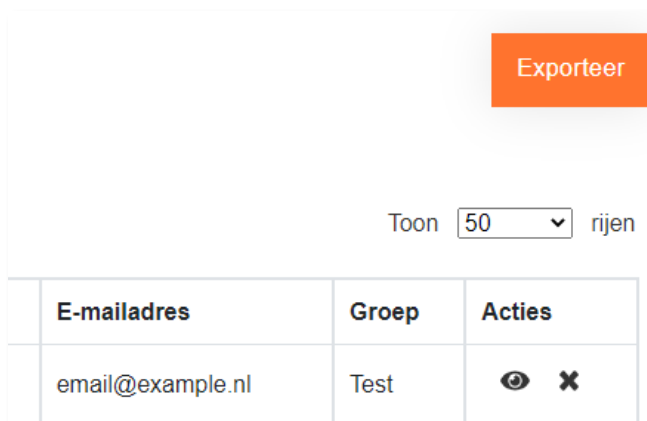


Als de kandidaat korter dan 13 maanden geleden een GPI heeft behaald, heeft ingelogd, of een uitnodiging heeft ontvangen, blijft het account van de kandidaat behouden. Via deze weg kan hij ook weer toegevoegd worden door bijvoorbeeld een nieuwe werkgever. Als je een uitnodiging naar een kandidaat hebt verstuurd en de status is nog 'Uitnodiging verstuurd', wordt deze automatisch verwijderd en weer als inlogcode bij het bedrijf teruggezet.

Deze functionaliteit vind je in alle tabbladen, met uitzondering van het tabblad 'Geslaagde kandidaten'.

Exporteren alle kandidaten.

Het is mogelijk om een kandidaatsoverzicht te exporteren d.m.v. van de '**Exporteer**' knop. Je krijgt dan een Excelbestand met de volgende gegevens: naam, emailadres en toegewezen groep.



Deze functionaliteit vind je in alle tabbladen, behalve 'Certificaat verloopt binnen 30 dagen', 'Geslaagde kandidaten', 'Gezakte kandidaten'.

Groep kandidaten veranderen

Hier heb je de mogelijkheid om kandidaten aan een groep te koppelen. Door een vinkje te zetten in het vakje aan de linkerkant van de kolom '**Voorletters**', wordt de betreffende kandidaat geselecteerd en kan vervolgens gekoppeld worden aan een (ander) groep met de knop '**Verander groep**'.

Er zal dan ook een nieuwe knop verschijnen wanneer er kandidaten worden aangevinkt.



Deze functionaliteit vind je in alle tabbladen, met uitzondering van het tabblad 'Verlopen certificaten'.

Uitnodiging opnieuw versturen

Hier kun je alle kandidaten in de lijst een herinnering sturen waardoor ze opnieuw een email zullen ontvangen. Dit kost **geen** extra inlogcode en dient **alleen** als herinnering. De originele uitnodigingslink staat niet in de herinneringsmail.



Deze functionaliteit vind je alleen in de tabbladen 'Uitnodiging verstuurd' en 'Uitnodiging geaccepteerd'.

Tabblad - Alle kandidaten



Alle kandidaten Verlopen certificaten Certificaat verloopt binnen 30 dagen Geslaagde kandidaten Gezakte kandidaten

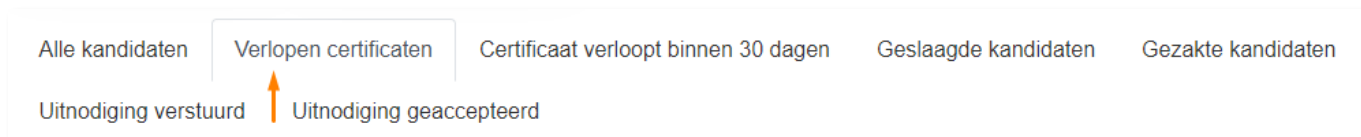
Uitnodiging verstuurd Uitnodiging geaccepteerd

Binnen het tabblad Alle kandidaten zijn **alle** kandidaten die je hebt toegevoegd zichtbaar.

De volgende algemene functionaliteiten zijn hier toepasbaar:

- [Kandidaat zoeken](#)
- [Details bekijken en gegevens kandidaat wijzigen](#)
- [Een kandidaat individueel verwijderen](#)
- [Exporteren van de kandidaten](#)
- [Verander groep kandidaat/kandidaten](#)

Tabblad - Verlopen certificaten



Alle kandidaten Verlopen certificaten Certificaat verloopt binnen 30 dagen Geslaagde kandidaten Gezakte kandidaten

Uitnodiging verstuurd Uitnodiging geaccepteerd

De volgende algemene functionaliteiten zijn hier toepasbaar:

- [Kandidaat zoeken](#)
- [Details bekijken en gegevens kandidaat wijzigen](#)
- [Een kandidaat individueel verwijderen](#)
- [Exporteren van de kandidaten](#)

Hiernaast vind je in dit tabblad onderstaande extra functionaliteiten.

Verwijderen van meerdere kandidaten

Als je kandidaten hebt geselecteerd door middel van het aanvinken van de selectievakjes, kun je de kandidaten in één keer verwijderen.




Je klikt dan niet op het kruisje achter de kandidaat, maar op de (nieuw verschenen knop) 'Verwijder kandidaten'.

Als de kandidaat korter dan 13 maanden geleden een GPI heeft behaald, heeft ingelogd, of een uitnodiging heeft ontvangen, blijft het account van de kandidaat behouden. Via deze weg kan hij ook weer toegevoegd worden door bijvoorbeeld een nieuwe werkgever. Als je een uitnodiging naar een kandidaat hebt verstuurd en de status is nog 'uitnodiging verstuurd', wordt deze automatisch verwijderd en weer als inlogcode bij het bedrijf teruggezet.

Uitnodigen van (selectie) kandidaten

Bij dit tabblad is het mogelijk de kandidaten (geheel of via een selectie) uit te nodigen. Meer informatie hierover vind je bij [\(Selectie\) kandidaten uitnodigen via tabbladen](#).

Tabblad - Certificaat verloopt binnen 30 dagen

Alle kandidaten	Verlopen certificaten	Certificaat verloopt binnen 30 dagen	Geslaagde kandidaten	Gezakte kandidaten
Uitnodiging verstuurd	Uitnodiging geaccepteerd			

Binnen het tabblad 'Certificaat verloopt binnen 30 dagen' vind je alle kandidaten waarvan het huidige GPI-certificaat nog geldig is, maar binnen de 30 dagen verloopt. Deze kandidaten kunnen nu uitgenodigd worden voor een nieuwe GPI.

De volgende algemene functionaliteiten zijn hier toepasbaar:

- [Kandidaat zoeken](#)
- [Details bekijken en gegevens kandidaat wijzigen](#)
- [Een kandidaat individueel verwijderen](#)
- [Verander groep kandidaat/kandidaten](#)

In dit tabblad vind je onderstaande extra functionaliteit.

Uitnodigen van (selectie) kandidaten

Bij dit tabblad is het mogelijk de kandidaten (geheel of via een selectie) uit te nodigen. Meer informatie hierover vind je bij [\(Selectie\) kandidaten uitnodigen via tabbladen](#).

Tabblad - Geslaagde kandidaten

Alle kandidaten Verlopen certificaten Certificaat verloopt binnen 30 dagen **Geslaagde kandidaten** Gezakte kandidaten

Uitnodiging verstuurd Uitnodiging geaccepteerd

In het tabblad 'Geslaagde kandidaten' vind je alle kandidaten die in het bezit zijn van een geldige GPI.



De volgende algemene functionaliteiten zijn hier toepasbaar:

- [Kandidaat zoeken](#)
- [Verander groep kandidaat/kandidaten](#)

Hier vind je onderstaande extra functionaliteit.

Certificaat downloaden vanuit het overzicht

In het tabblad '**Geslaagde kandidaten**' is het mogelijk om het certificaat van iedere kandidaat gemakkelijk te downloaden. Dat gebeurt met onderstaande knop. Wanneer je hierop klikt, start de download van het pdf-bestand.

Zoeken...					Toon 50 rijen		
	Voorletters	Tussenvoegsel	Achternaam	Geboortedatum	E-mailadres	Groep	Certificaat
<input type="checkbox"/>	V.O.O.R.L.E.T.T.E.R.(S.)	tussenvoegsel	Achternaam	01-01-2000	email@example.nl	Test	 

Tabblad - Gezakte kandidaten

Alle kandidaten Verlopen certificaten Certificaat verloopt binnen 30 dagen Geslaagde kandidaten **Gezakte kandidaten**

Uitnodiging verstuurd Uitnodiging geaccepteerd

De volgende functionaliteiten zijn in het tabblad 'Gezakte kandidaten' toepasbaar:

- [Kandidaat zoeken](#)
- [Details bekijken en gegevens kandidaat wijzigen](#)
- [Een kandidaat individueel verwijderen](#)
- [Verander groep kandidaat/kandidaten](#)

Tabblad - Uitnodiging verstuurd

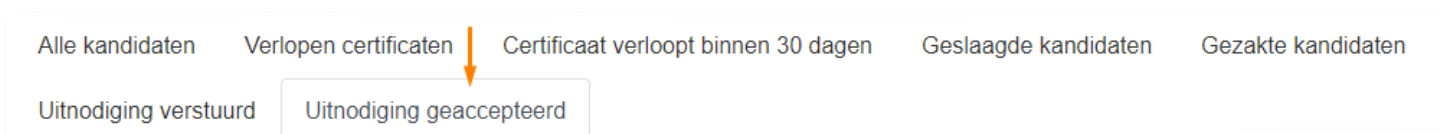


Dit tabblad is bedoeld om een overzicht te bieden van kandidaten die al zijn uitgenodigd maar nog niet de uitnodiging hebben geaccepteerd door te klikken op de link in de uitnodiging die per email verstuurd wordt. Als de kandidaat niet op de link in de uitnodiging klikt, verloopt de uitnodiging na 30 dagen en wordt de inlogcode weer bij het bedrijf teruggezet.

De volgende algemene functionaliteiten zijn in het tabblad 'Uitnodiging verstuurd' toepasbaar:

- [Kandidaat zoeken](#)
- [Details bekijken en gegevens kandidaat wijzigen](#)
- [Een kandidaat individueel verwijderen](#)
- [Exporteren van de kandidaten](#)
- [Verander groep kandidaat/kandidaten](#)
- [Uitnodiging opnieuw versturen](#)

Tabblad - Uitnodiging geaccepteerd



Dit tabblad is bedoeld om een overzicht te bieden van kandidaten die de uitnodiging wel hebben geaccepteerd door te klikken op de link in de uitnodiging die per email verstuurd wordt. Deze uitnodiging blijft voor onbepaalde tijd in het account van de kandidaat staan.

Een kandidaat kan gebruik maken van de uitnodiging door direct op onze website in te loggen in het eigen account via de inlogwebpagina: <https://gpi.explainsafe.nl/nl/login>. Hierbij is het belangrijk dat hij het emailadres gebruikt waarop hij in het Overzicht kandidaten staat. Als hij zijn wachtwoord is vergeten, kan hij een wachtwoordherstelmail aanvragen via <https://gpi.explainsafe.nl/nl/password-reset>. Eenmaal ingelogd, komt hij automatisch op de webpagina 'Mijn overzicht' en hier kan hij klikken op de oranje knop met 'GPI Starten'.

De volgende algemene functionaliteiten zijn in het tabblad 'Uitnodiging geaccepteerd' toepasbaar:

- [Kandidaat zoeken](#)
- [Details bekijken en gegevens kandidaat wijzigen](#)
- [Een kandidaat individueel verwijderen](#)
- [Exporteren van de kandidaten](#)
- [Verander groep kandidaat/kandidaten](#)
- [Uitnodiging opnieuw versturen](#)