



# *Guida all'utilizzo della Piattaforma*

[www.fadservice.it](http://www.fadservice.it)

Riservata ai nostri Partner denominati Centrifad

[Anagrafa il corsista](#)

[Visualizza il corso e svolgi il test](#)

[Carica il test sulla piattaforma](#)

[Corsi interamente online](#)

[Corsi blended: online + presenza](#)

[Corsi con fase pratica](#)

[Iscrivi il cliente ad un altro corso](#)

[Vedi le pratiche dei tuoi clienti](#)

[Contabilità](#)

[Faq](#)



# *Anagrafa il corsista*

- Dalla tua area riservata vai al menù **didattica** e clicca su **anagrafica**.
- A sinistra vedrai il pulsante **REGISTRA NUOVO** e riempi il modulo.
- Per caricare il documento, scannerizzalo, clicca su “ scegli il file” trovalo e allegalo.
- Automaticamente perverranno al tuo indirizzo e-mail le credenziali di accesso per la frequenza del corso e lo svolgimento del test.
- Il campo “Email corsista “ non è obbligatorio; inseriscila soltanto se vuoi che il corsista riceva le credenziali di accesso.



## *Visualizza il corso svolgi il test e firmalo*

- Il corsista, per accedere al corso prescelto e svolgere il test, si collega alla piattaforma e inserisce le sue credenziali.
- Visionerà il corso per il tempo previsto: il giorno e l'ora in cui il test sarà disponibile è segnalato dal sistema.
- Il corsista svolge il test direttamente dalla piattaforma.
- Per il settore alimentare il test si considera superato se risponde esattamente al seguente numero di domande: n.18 per il rischio 1 e n. 27 per il rischio 2 e 3.
- Per il settore Sicurezza sui Luoghi di Lavoro il test si considera superato a seconda del corso prescelto.
- Il test a seconda del corso prescelto, dovrà essere firmato cartaceamente e caricato in piattaforma oppure digitalmente con caricamento automatico.



## *Carica il test sulla piattaforma*

- Nel caso che il test sia stato firmato tradizionalmente vai in **ATTESTATI IN LAVORAZIONE** clicca su “ **sfoglia**” trovalo e allegalo
- Nel caso che sia stato firmato digitalmente clicca su **INVIA** ed il test in automatico andrà sulla piattaforma



# *Corsi interamente online*

Nel caso che lo svolgimento del corso prescelto sia previsto totalmente online, tutte le funzioni verranno svolte dalla piattaforma, dall'iscrizione fino al rilascio dell'attestato.



[Torna all'indice](#)



## *Corsi blended Online + presenza*

- La parte online viene svolta totalmente su piattaforma.
- La parte pratica sarà svolta dal docente preventivamente accreditato con l'utilizzo dei registri scaricabili in piattaforma.
- I registri dovranno riportare una data successiva a quella dell'iscrizione e della parte online.
- Dovranno essere firmati sia dal docente sia dagli allievi e dovranno essere caricati in piattaforma.

[Torna all'indice](#)



## *Corsi con fase pratica*

Per i corsi con Fase Pratica alle funzioni di base già descritte, si aggiungono le seguenti :

1. Accreditare il docente.
2. Andare al pulsante **MATERIALI** e cliccare su **REGISTRI**.
3. Individuare il corso da svolgere.
4. Cliccare sul relativo download.
5. Stampare il registro e il test.
6. Svolgere gli argomenti previsti dal registro.
7. Il Registro deve essere firmato dal docente e dall'allievo.
8. Vai in **ATTESTATI IN LAVORAZIONE** cliccare sull'icona rossa vedrai “**sfoglia**” trovalo e allegalo.

**Iscriviti Adesso!**

## *Iscrivi il cliente ad un altro corso*

Nel caso in cui il cliente sia già anagrafato e vuoi iscriverlo ad un altro corso non dovrai rianagrafarlo, ma comportarti come segue:

- 1) Vai alla tua piattaforma, inserisci le tue credenziali ed entra nella tua area riservata, vai al pulsante **“DIDATTICA”** e clicca su **“ANAGRAFICA”**;
- 2) Individua il cliente e sulla stessa riga vedrai l'icona **“ISCRIVI”**;
- 3) Cliccando sull'icona si aprirà una schermata con un menù a tendina con l'elencazione di tutti i corsi disponibili;
- 4) Individua il corso e clicca su **“ISCRIVI”**: automaticamente il cliente è iscritto a quello specifico corso;
- 5) Per verificare l'avvenuta iscrizione vai al pulsante **“ATTESTATI IN LAVORAZIONE”** e lo troverai.



## *Vedi le pratiche dei tuoi clienti*

- Dal momento dell'iscrizione, sino al completamento del test, il CENTROFAD vedrà la pratica del suo cliente andando al menù «ATTESTATI IN LAVORAZIONE».
- Quando l'attestato è emesso lo stesso lo vedrà nel menù «ATTESTATI EMESSI»
- Il CENTROFAD può rendere visibile sull'area personale del corsista l'attestato definitivo andando nella pagina «ATTESTATI TUTTI EMESSI» cliccando sull'icona gialla "CONSEGNA";
- Il corsista troverà i file dei suoi attestati emessi nella sua area personale al menu «I MIEI ATTESTATI»: potrà anche stamparli.



# Contabilità

- Vai al Pulsante “AMMINISTRAZIONE” e vedrai due pulsanti “Fatture da pagare” e “Fatture pagate”.
- Nella pagina “Fatture da Pagare” vedrai il totale da pagare con evidenziate le fatture scadute e le fatture in sofferenza.
- Nella pagina “Fatture pagate” vedrai il prospetto delle fatture pagate, il file delle fatture e l’allegato con la specifica dei corsi pagati.

Grazie!

**FINE**

Ci auguriamo che questa guida sia stata utile per meglio conoscere  
le funzioni della nostra piattaforma  
Grazie comunque per averci preferito  
Restiamo a tua disposizione  
Per eventuali necessità  
invia la richiesta a [assistenzaclienti@fadservice.it](mailto:assistenzaclienti@fadservice.it)  
oppure telefona al n. 081 -2395463



[Torna all'indice](#)