

COME ACCEDERE AL MATERIALE DIDATTICO

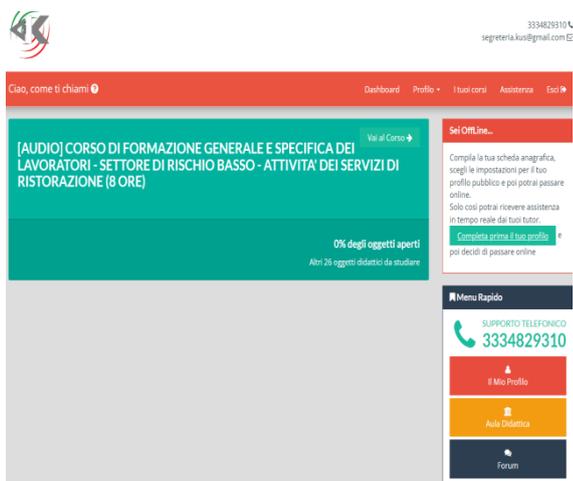
Per l'accesso alla piattaforma **Key User Service** andare all'indirizzo

<https://kus.opnebinail.it/>



Nella sezione **AULA** scegliere la tipologia di corso **OPNBINAIL.IT**

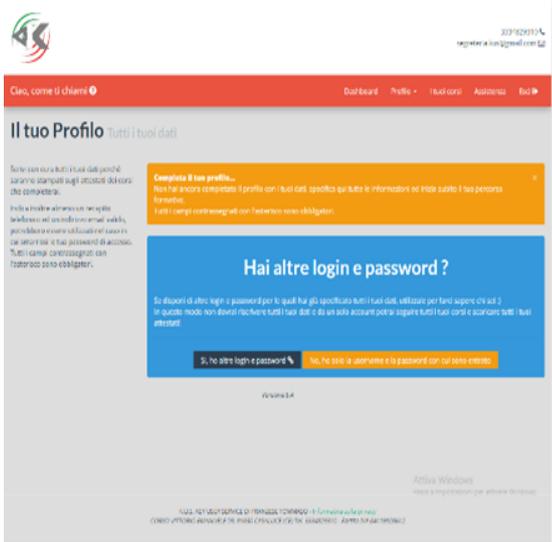
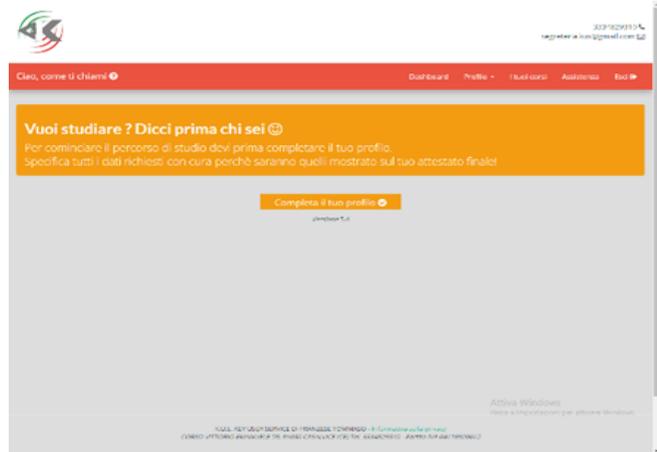
Inserire **USERNAME** e **PASSWORD** ricevuti



Si farà quindi accesso alla **DASHBOARD personale**:

Completare il profilo proseguendo ora con l'inserimento della propria anagrafica cliccando su **"VAI AL CORSO"**

Cliccare su **“COMPLETA IL PROFILO”**



Clicca su **“NO, HO SOLO LA USERNAME E LA PASSWORD CON CUI SONO ENTRATO”**

A screenshot of a form titled "Dati Personali". It contains several input fields: "Cognome", "Nome", "Provincia di nascita" (dropdown), "Città di nascita" (dropdown), "Data di nascita" (calendar), "Sesso" (dropdown), and "Codice Fiscale" (with a "Calcola" button). Below this is the "Dati di residenza" section with "Provincia" (dropdown), "Comune" (dropdown), "CAP", and "Indirizzo" fields. The final section is "Le tue informazioni di contatto" with "Telefono principale", "Telefono secondario", and "Indirizzo email" fields. A "Attiva Windows" watermark is visible in the bottom right corner.

Inserire la propria anagrafica

IL DISCENTE HA TERMINATO IL CORSO, ORA COSA SUCCEDE?

Una volta terminato il percorso formativo, si dovrà eseguire il test finale che, al superamento, dovrà essere stampato, firmato e ricaricato di nuovo in piattaforma insieme ai documenti di riconoscimento ed al codice fiscale.

(all'interno del percorso formativo è possibile anche accedere ad un test prova per il modulo studiato. Si specifica che il superamento del test di prova, non comporta il superamento del test finale, valido per l'attestazione del corso. Il test finale avrà infatti un numero di protocollo vero e proprio)

La procedura è completamente guidata ed inoltre nella sua area riservata dispone di una guida.

Quando il discente avrà caricato il **test finale** ed i **documenti**, sarà cura del Point monitorare l'ordine per accertarsi che il discente abbia caricato le documentazioni in maniera chiara e completa.

IL DISCENTE COME RICEVE L'ATTESTATO?

Effettuati i necessari controlli, il Back Office valuterà la documentazione e provvederà alla generazione dell'attestato.

A questo punto l'attestato sarà sbloccato e sarà scaricabile dal Discente nella sua area riservata.