

# MANUALE STUDENTE

## CENTRO STAMPA

In questo portale è possibile gestire l'accesso e la gestione personale delle stampe e delle fotocopie.

Italiano (Italia)

Nome utente

Password/PIN

Accesso

[PIN perso](#) • [Nuovo account](#)

aQrate 7.1.7 - [Vista Mobile](#)

Inserite le proprie credenziali, si accede alla schermata che permette la gestione dell'utente per la stampa.

AQRATE - Home x

Aggiorna Logout

Aggiungi un nuovo gadget

aQrate è conforme al GDPR. Per esercitare i tuoi diritti in merito alla protezione dei dati, invia un'e-mail a [cnps07000p@istruzione.it](mailto:cnps07000p@istruzione.it)

### Collegamenti rapidi

Lavori Report Impostazioni

### Profilo utente

Nome utente: ambrogio.martina

Nome intero: ambrogio.martina

E-mail: -

Linguaggio Default: -

Modifica Genera PIN

### Lavori

Job pronti: 0

Jobs in pausa: 0

Job preferiti: 0

Stampa file

### Credito

saldo del conto: 0,000 €

Ricarica credito Estratto conto del credito

### Cloud storage

Tipo	Stato	Azione
OneDrive	-	Connetti
Google Drive	-	Connetti
Dropbox	-	Connetti

## Sezione Profilo Utente

In questa sezione è possibile generare il PIN di accesso e impostare la propria mail personale per il servizio di stampa via mail

### Generazione PIN



**Profilo utente**

Nome utente:

Nome intero:

E-mail:

Linguaggio Default: Italiano (Italia)

Modifica Genera PIN

Dopo aver cliccato il pulsante **Genera PIN** si apre la seguente finestra



Vuoi davvero aQrate per generare un nuovo codice PIN?

OK Annulla

Dopo aver dato OK viene generato il PIN di accesso



Il tuo nuovo PIN: [redacted]

Impedisci a questa pagina di aprire ulteriori finestre di dialogo

OK

### Impostazione Mail

Dopo aver cliccato il pulsante **Modifica**, si apre la seguente finestra dove è possibile inserire la propria mail personale



**Impostazioni profilo utente** ×

Impostazione dettagli profilo utente per l'utente [redacted]

Nome utente: [redacted]

Nome intero: \* [redacted]

E-mail: [redacted]

Linguaggio Default: Italiano (Italia) ▼

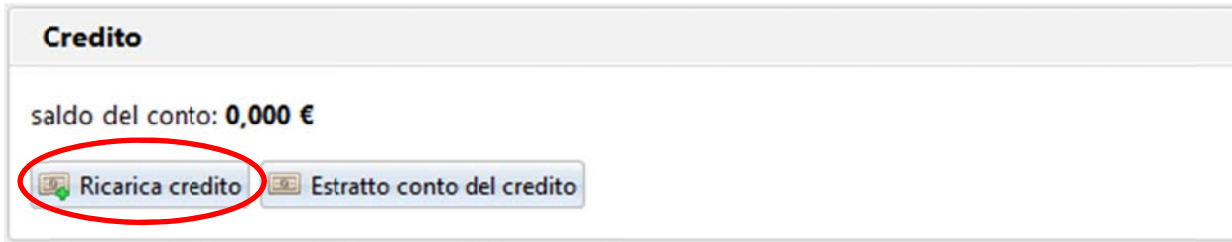
Delegati: ▼

Salva Annulla

Sarà possibile stampare qualsiasi documento in formato pdf inviando una mail all'indirizzo mail [centrostampa@liceimondovi.edu.it](mailto:centrostampa@liceimondovi.edu.it)

## Sezione Credito

In questa sezione è possibile caricare il proprio credito.

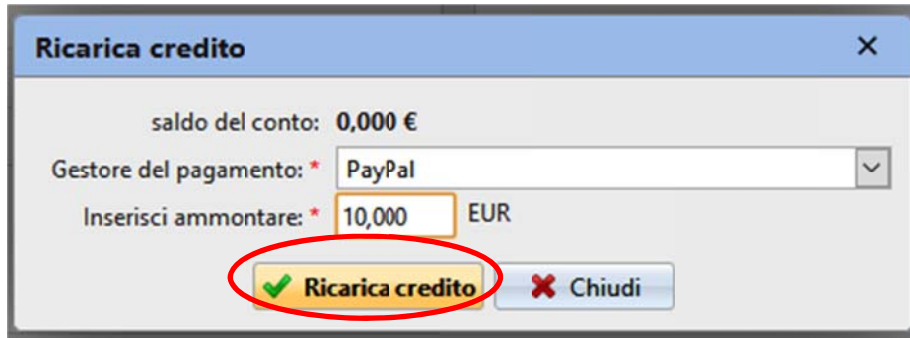


**Credito**

saldo del conto: **0,000 €**

**Ricarica credito** Estratto conto del credito

Dopo aver cliccato il pulsante **Ricarica credito**, si apre la seguente finestra:



**Ricarica credito**

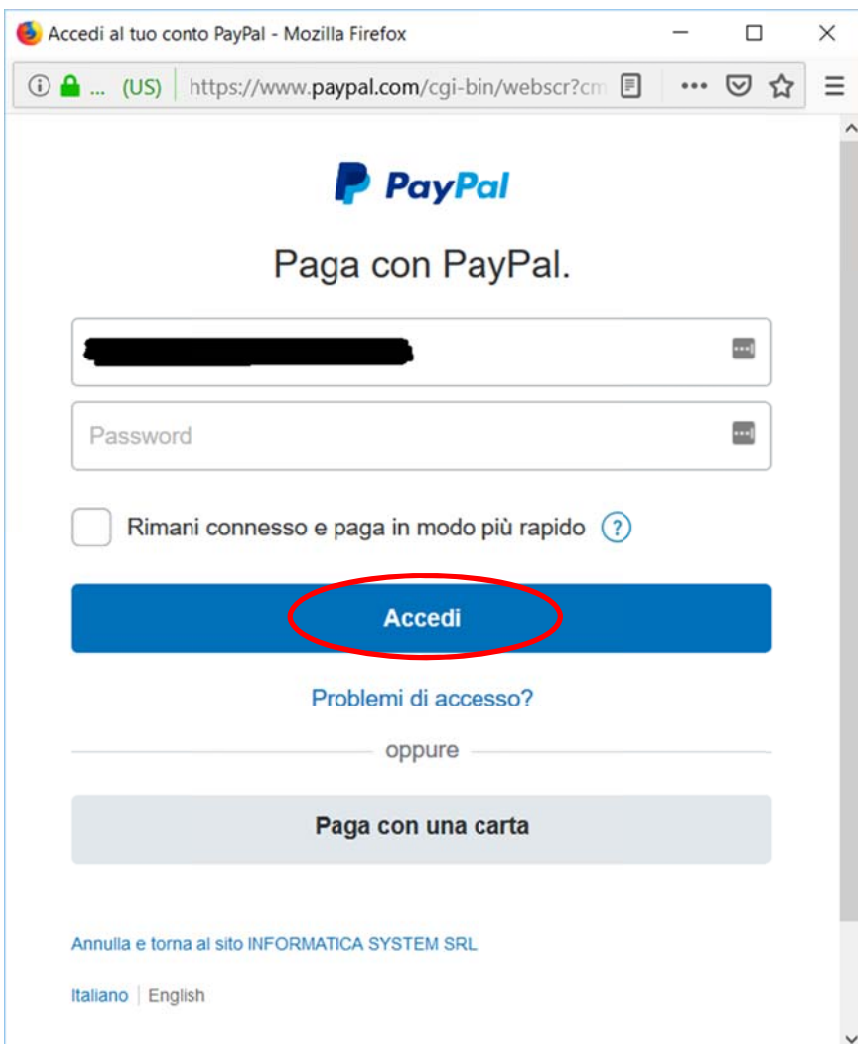
saldo del conto: **0,000 €**

Gestore del pagamento: \* PayPal

Inserisci ammontare: \* 10,000 EUR

**Ricarica credito** Chiudi

Per effettuare la ricarica, cliccando il pulsante **Ricarica credito**, si può selezionare il metodo di pagamento scelto (conto PayPal o carta di credito).



Accedi al tuo conto PayPal - Mozilla Firefox

https://www.paypal.com/cgi-bin/webscr?cm

**PayPal**

Paga con PayPal.

████████████████████

Password

Rimani connesso e paga in modo più rapido ?

**Accedi**

Problemi di accesso?

oppure

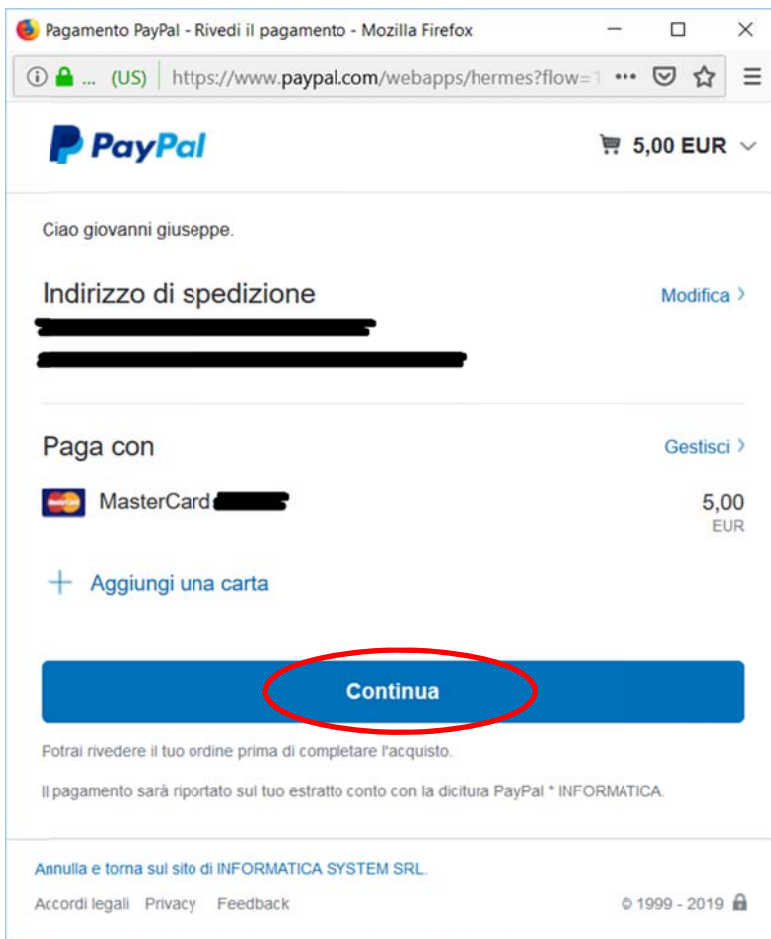
Paga con una carta

Annulla e torna al sito INFORMATICA SYSTEM SRL

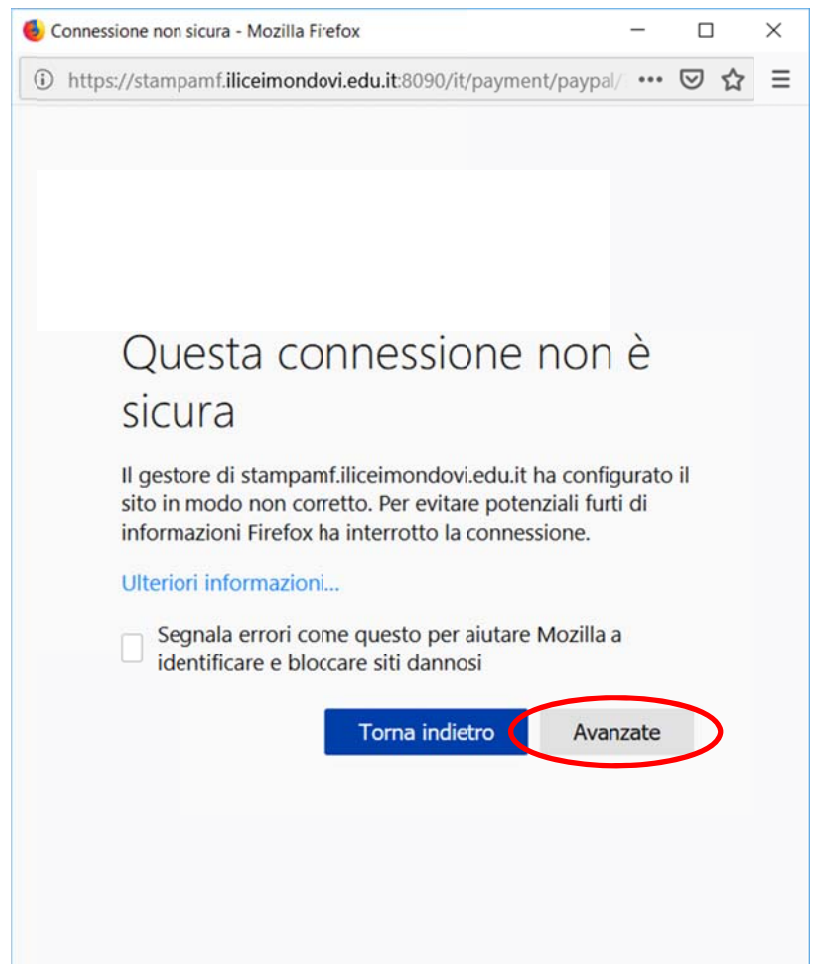
Italiano | English

N.B. La finestra relativa al conto PayPal è una finestra di popup, è necessario pertanto Disattivare l'opzione di blocco pop-up del proprio browser (Es. Firefox).

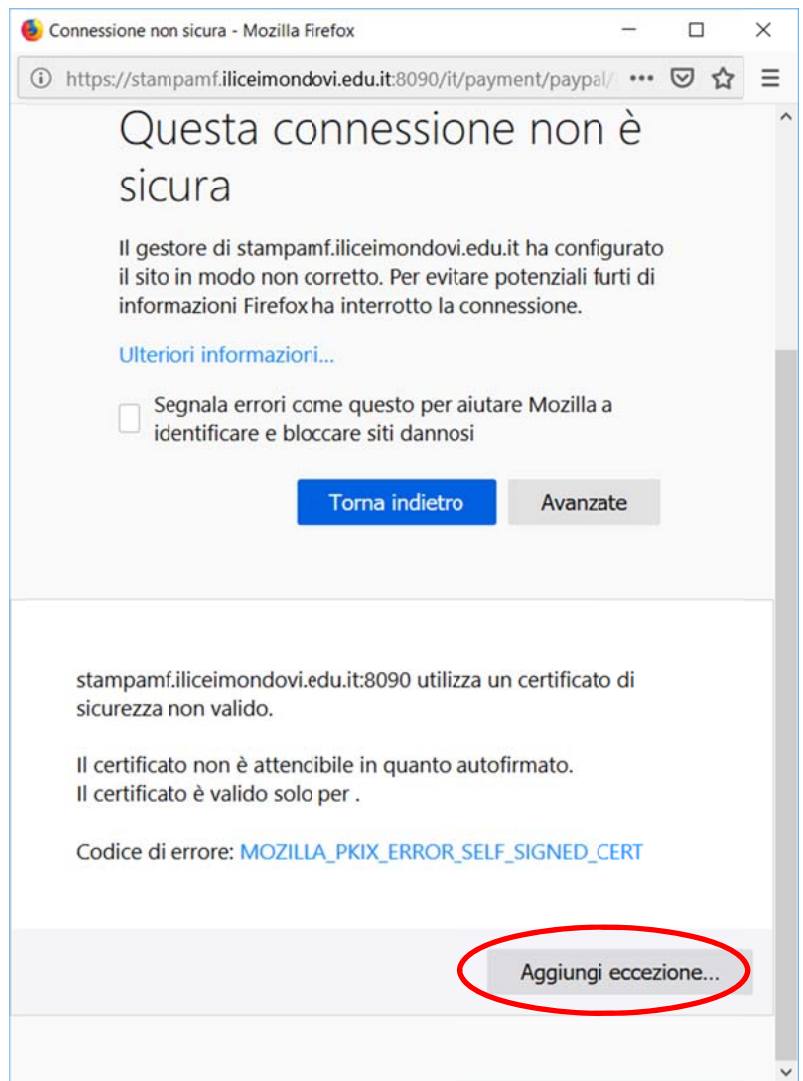
Dopo aver compilato opportunamente il relativo form verrà data conferma della modalità di pagamento



Dopo aver confermato comparirà il messaggio di connessione non sicura (solo la prima volta che si accede al sistema); sarà sufficiente accettare il certificato di sicurezza scegliendo l'opzione Avanzate

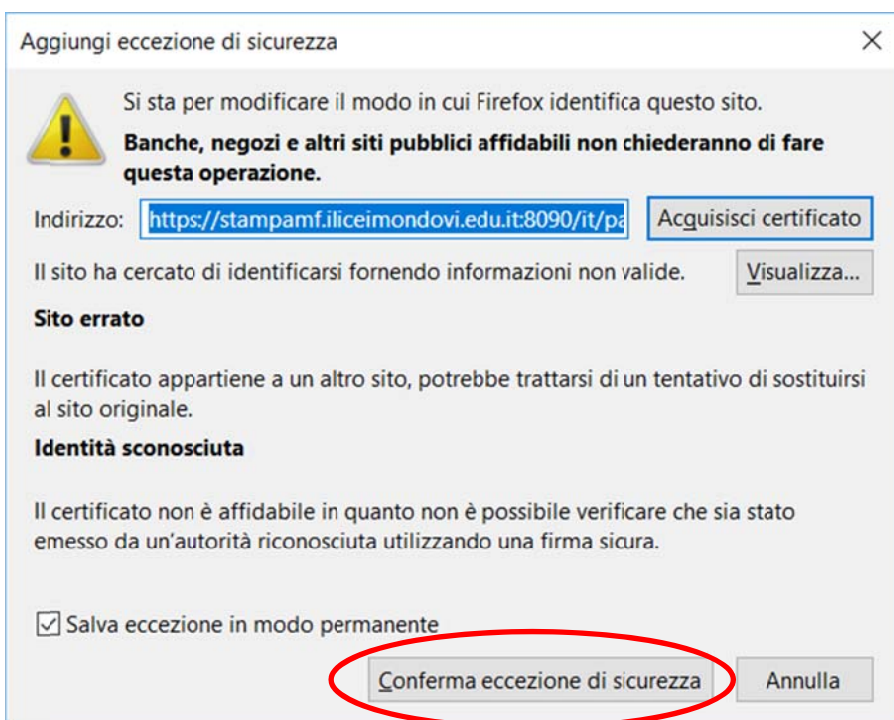


Scorrere la pagina verso il basso e scegliere l'opzione Aggiungi eccezione ...



Nella schermata successiva scegliere:

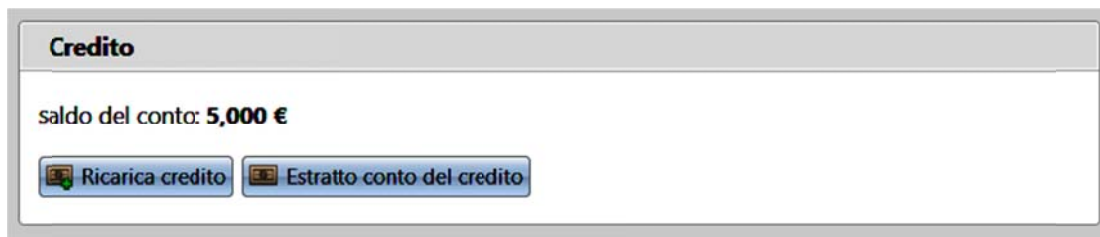
**Acquisisci certificato** e poi **Conferma eccezione di sicurezza.**



Verrà quindi data conferma del pagamento effettuato




Aggiornando la pagina del proprio profilo verrà aggiornato il saldo del conto



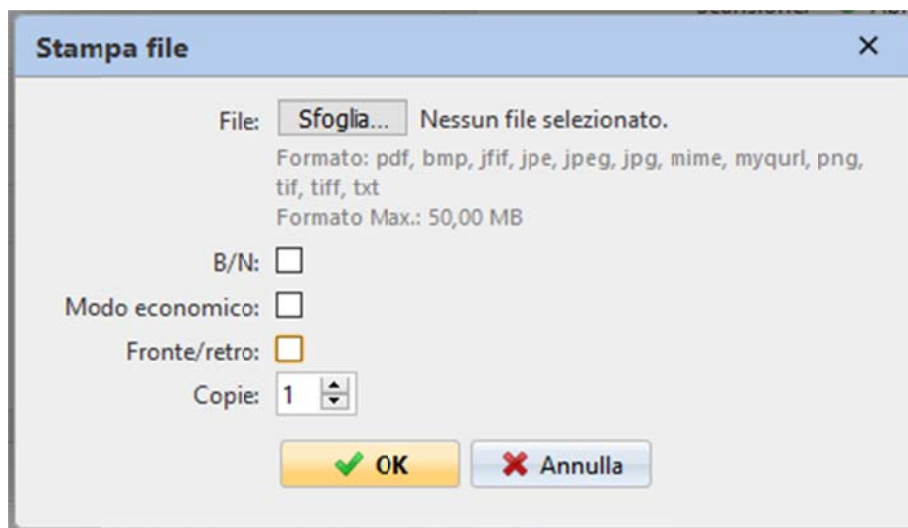
## Sezione Profilo Utente

In questa sezione è possibile visualizzare gestione di stampa (Es. **Job pronti**) e inviare in stampa i propri documenti.

Lavori	
Job pronti:	2
Jobs in pausa:	0
Job preferiti:	0




 Stampa file

Dopo aver cliccato il pulsante **Stampa file**, si apre la seguente finestra dove sarà possibile caricare nel sistema i documenti che si desiderano stampare.



## Sezione Cloud storage

In questa sezione è possibile associare al sistema il proprio Cloud dove poter inviare le eventuali scansioni effettuate.

Cloud storage		
Tipo	Stato	Azione
 OneDrive	-	<a href="#">Connetti</a>
 Google Drive	Connesso	<a href="#">Disconnetti</a>
 Dropbox	-	<a href="#">Connetti</a>