



UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA  
UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE

Università della Valle D'Aosta

# Servizio di stampa, copia e scansione

Guida Completa

Ufficio Sistemi Informatici  
20/08/2025



## Sommario

Premessa.....	2
Funzionamento Base.....	2
Code di stampa virtuale.....	2
Modalità di stampa.....	3
Ubicazioni Stampanti .....	3
Sede: Nuovo Polo Universitario .....	3
Piano -1.....	3
Piano Terra.....	3
Piano 1.....	4
Piano 2.....	4
Piano 3.....	4
Sede: Piccolo Seminario .....	5
Piano terra .....	5
Piano 1.....	6
Piano 2.....	7
Tariffario (solo per studenti) .....	7
Interfaccia web di Papercut .....	8
Mostra ID.....	9
Rilascio operazioni in attesa.....	10
Cambio PIN carta/ID .....	10
Web Print .....	11
Web Print e code virtuali .....	12
Cos'è Mobility Print .....	14
Come funziona .....	14
Installare e usare Mobility Print .....	14
Per Sistemi Windows: .....	15
Per Sistemi Android:.....	16
Per Sistemi MacOS: .....	17
Per Sistemi iOS (iPhone o iPad): .....	19
Autenticazione multifunzioni .....	20
Rilascio Lavori di stampa .....	21
Scansione sulla propria e-mail o spazio OneDrive.....	22
Funzione Copia .....	24
Notifiche applicativo .....	26



## Premessa

Grazie all'introduzione del sistema gestionale Papercut per il controllo delle apparecchiature multifunzione di stampa, copia e scansione, è possibile:

- Adottare una politica green grazie al minore spreco di toner e carta;
- Rendere la stampa sicura salvaguardando la privacy dell'utente;
- Effettuare stampe in formato A4 e A3, in bianco/nero o a colori;
- Ritirare il proprio lavoro di stampa in qualsiasi multifunzione (stazione di rilascio);
- Eseguire le proprie stampe da interfaccia web nonché monitorare il proprio credito;
- Effettuare stampe dal proprio dispositivo personale (smartphone/tablet/notebook) tramite l'app Mobility Print;
- Effettuare copie accedendo alla multifunzione;
- Inviare le scansioni alla propria casella di posta elettronica e/o al proprio OneDrive.

## Funzionamento Base

Ogni utente lancia i propri processi ad una coda di stampa virtuale, ovvero una multifunzione che non esiste fisicamente e con proprietà di stampa definite di default come, ad esempio, abilitazione stampa fronte/retro.

La coda di stampa virtuale trattiene i lavori di stampa di ogni utente; tutte le multifunzione fisiche sono state abilitate come stazioni di rilascio per le code virtuali definite. Tale tipo di gestione consente agli utenti di poter stampare i propri lavori in qualsiasi multifunzione presente in Ateneo.

In una sezione a parte verrà dettagliato meglio come definire le proprietà di stampa dei propri lavori in base alla modalità di stampa scelta.

## Code di stampa virtuale

Una coda di stampa virtuale è una stampante che fisicamente non esiste ma ha delle proprietà di stampa definite di default. A sistema possono essere definite diverse code di stampa virtuali con proprietà diverse; allo stato attuale è definita un'unica coda avente le seguenti proprietà:

Nome coda: Stampante\_Virtuale

Formato carta: A4

Fronte-Retro: Si (sul lato lungo della pagina)

Colore: Si

Le proprietà di stampa della coda virtuale non possono essere modificate qualora si esegua una stampa mediante la funzionalità **Web Print** presente sul portale di Papercut.

Al contrario, utilizzando l'app **Mobility\_print** l'utente ha la possibilità di definire le proprietà di stampa per il proprio processo (ad esempio selezionare il formato A3)

I servizi di **Web Print** e **Mobility print** verranno illustrati meglio nelle relative sezioni di questa guida.



## Modalità di stampa

Le modalità per effettuare le proprie stampe sono fondamentalmente due:

- **Web Print** ovvero da interfaccia web di Papercut
- **Mobility Print** ovvero una app che è possibile installare sui dispositivi Android, Windows, MAC, iOS o Chrome

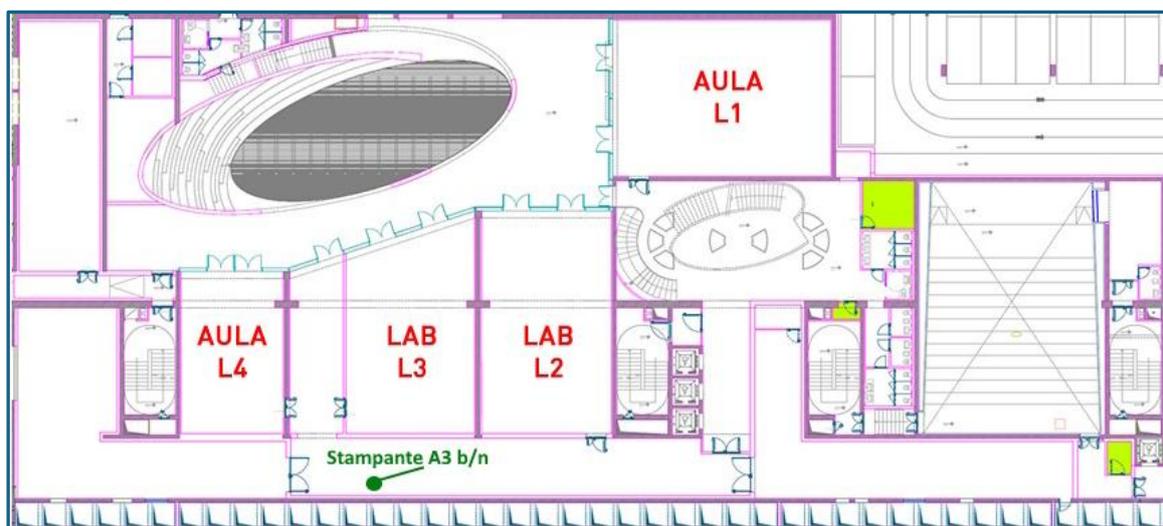
Ciascuna delle due modalità sopra menzionate verrà illustrata nelle relative sezioni

## Ubicazioni Stampanti

Sede: Nuovo Polo Universitario

Piano -1

n.1 Multifunzione A3 b/n



*Corridoio laboratori*

Piano Terra

n.1 Multifunzione A3 b/n

n.1 Multifunzione A3 Colori



*Locale Stampanti*



## Piano 1

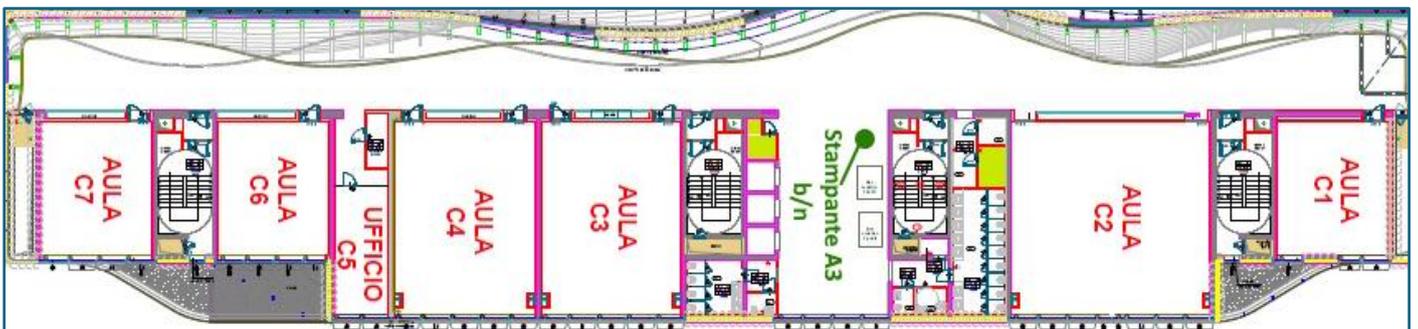
n.1 Multifunzione A3 b/n



*Fronte Ascensori*

## Piano 2

n.1 Multifunzione A3 b/n



*Fronte Ascensori*

## Piano 3

n.1 Multifunzione A3 b/n

n.1 Multifunzione A3 Colori

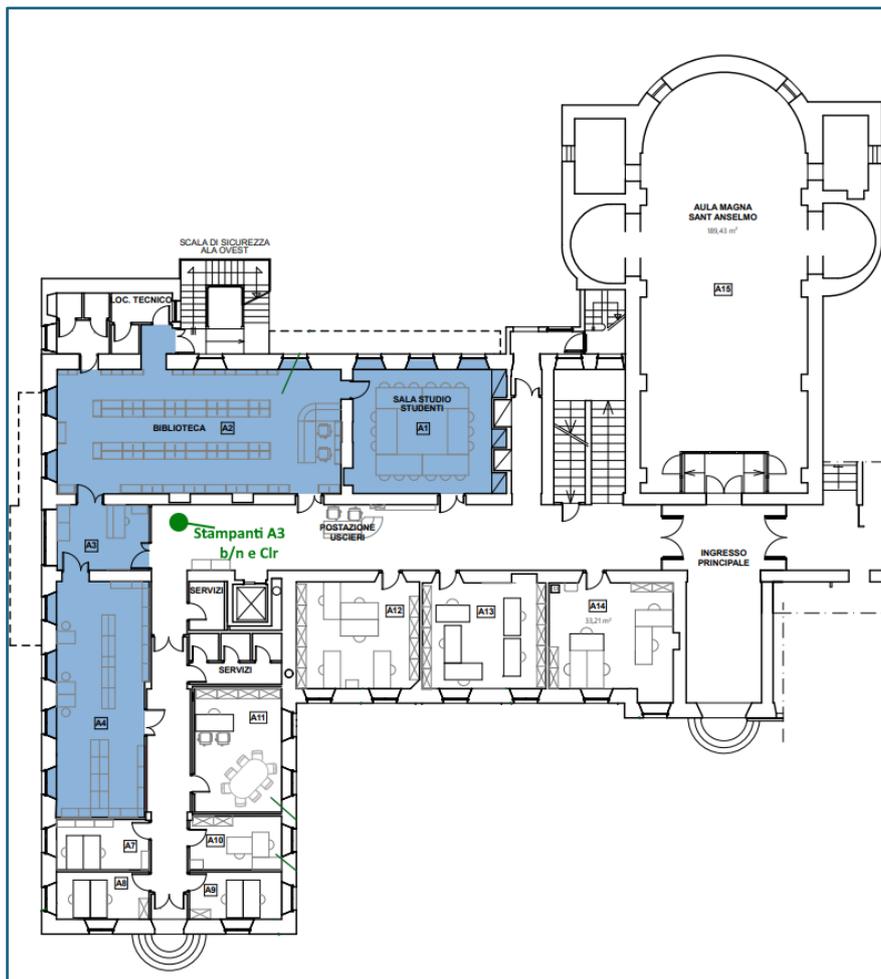


*Fondo corridoio*



## Sede: Piccolo Seminario

### Piano terra

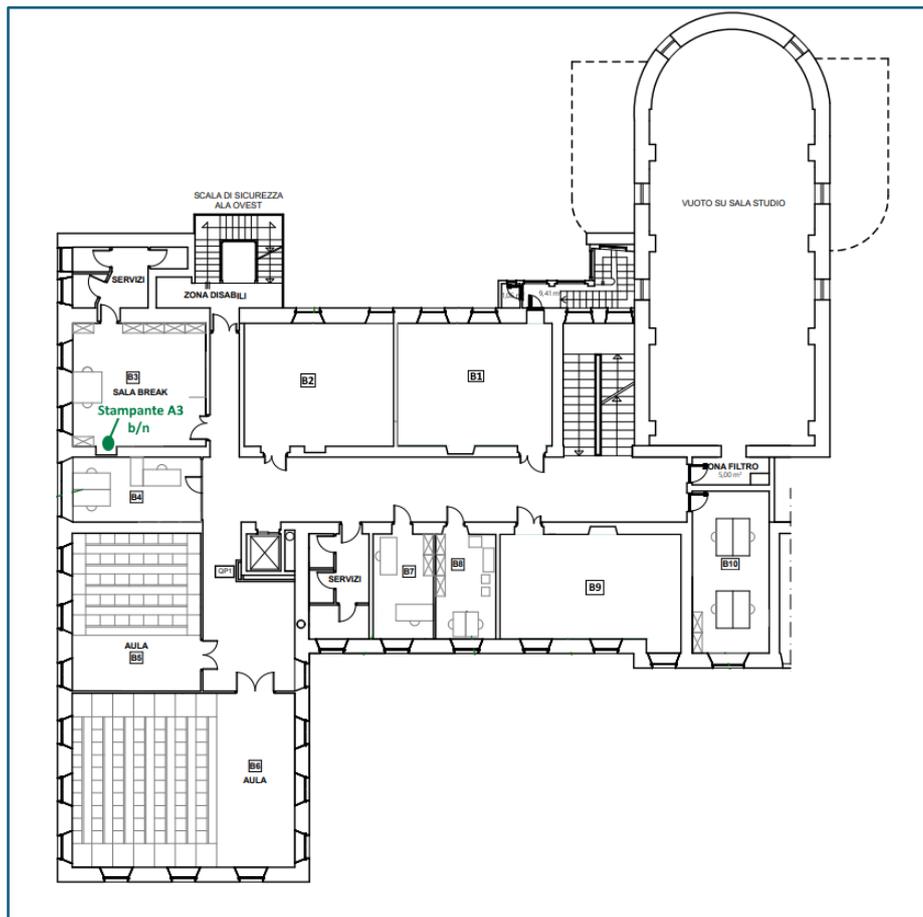


*Vicino Postazione Uscieri*

- n.1 Multifunzione A3 b/n
- n.1 Multifunzione A3 Colori



Piano 1

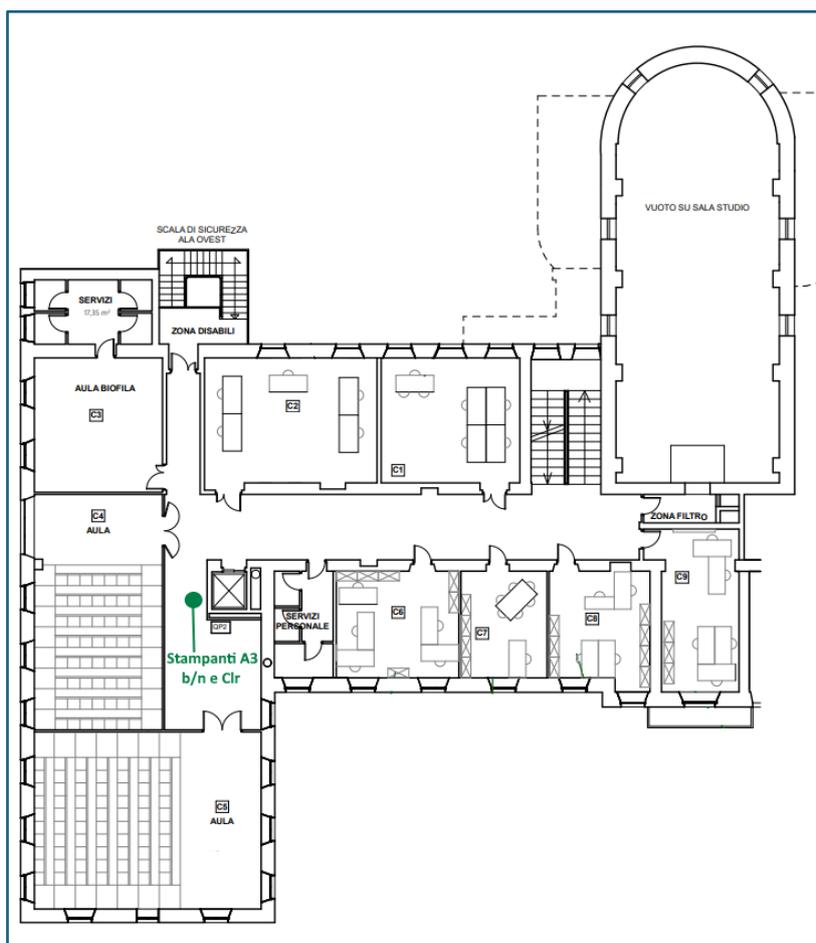


*Sala Break (B3)*

n.1 Multifunzione A3 b/n



## Piano 2



Corridoio (Fronte Aula C5)

- n.1 Multifunzione A3 b/n
- n.1 Multifunzione A3 Colori

## Tariffario (solo per studenti)

Il sistema gestionale Papercut utilizza il concetto di credito per introdurre un limite alle stampe consentite agli utenti.

Per i soli studenti, all'inizio di ogni anno accademico, viene caricato a titolo gratuito, un credito pari a 30€.

Di seguito si riporta il tariffario in vigore:

	<b>Costo Copia</b>	<b>N. copie equivalenti</b>
fotocopia/stampa A4 b/n (costo a facciata)	0,05 €	600
fotocopia/stampa A4 colore (costo a facciata)	0,15 €	200
fotocopia/stampa A3 b/n (costo a facciata)	0,25 €	120
fotocopia/stampa A3 colore (costo a facciata)	0,35 €	85
Scansione (su e-mail o OneDrive)	0,03 €	1.000

Ad ogni lancio di stampa, copia o scansione dal credito dell'utente viene scalato il relativo costo copia moltiplicato per il numero di copie effettuate.



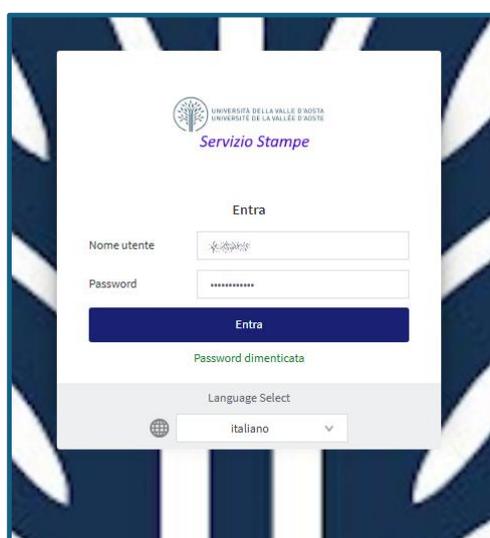
Si precisa che per copia si intende la facciata del foglio, una stampa fronte/retro, ad esempio, costa  $0.05\text{€} \times 2 = 0.10\text{€}$ .

Gli studenti regolarmente iscritti potranno richiedere un'integrazione del numero di stampe effettuando tramite PagoPA. il versamento dell'importo desiderato attraverso il presente [link](#) e selezionando come codice tributo **Stampe aggiuntive**.

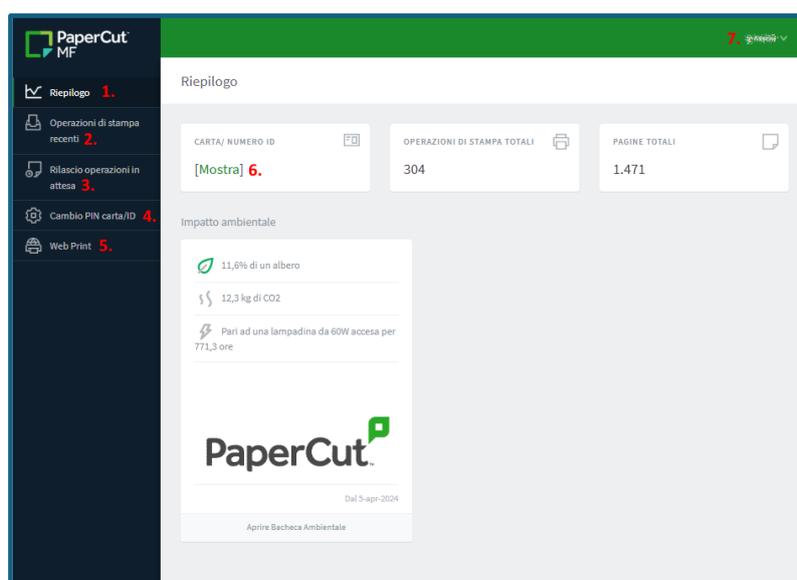
I docenti e il personale tecnico-amministrativo non hanno impostato alcun limite di stampa.

## Interfaccia web di Papercut

Accedere all'indirizzo <https://papercut.univda.it/user> e autenticarsi con le proprie credenziali di Ateneo:



Effettuato l'accesso, viene visualizzato il cruscotto dell'utente:





## Menu:

### 1. Riepilogo

Cruscotto di riepilogo dove è possibile visualizzare le seguenti informazioni:

- Il proprio ID per effettuare l'accesso alle multifunzioni;
- Il saldo residuo del proprio credito;
- Le operazioni di stampa totali effettuate;
- Le pagine totali stampate
- Report stampe recenti effettuate. È possibile applicare dei filtri per la ricerca
- Processi di stampa in coda, non ancora rilasciati. Da questa schermata è possibile annullare il processo
- È possibile modificare il proprio numero identificativo
- Consente di lanciare le stampe da web (funzionalità spiegata in una sezione specifica)
- È possibile visualizzare il proprio numero identificativo per accedere alle apparecchiature multifunzione
- Per effettuare la logout

### 2. Operazioni di stampa recenti

### 3. Rilascio operazioni in attesa

### 4. Cambio PIN carta/ID

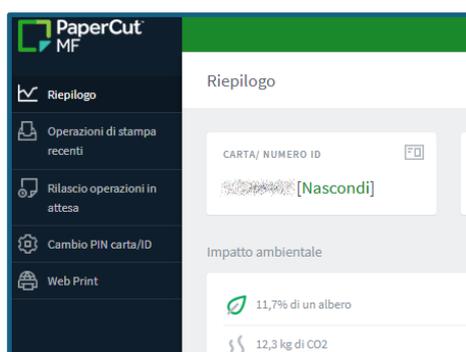
### 5. Web Print

### 6. Carta/Numero ID

### 7. Nome Utente

## Mostra ID

Cliccando sulla voce Mostra presente nel riquadro Carta/Numero ID viene visualizzato il numero identificato assegnato all'utente utile per autenticarsi sulle multifunzione in alternativa del proprio nome utente e password di dominio:





## Rilascio operazioni in attesa

Visualizza tutti i processi utenti presenti nella coda di stampa virtuale in attesa di essere rilasciati autenticandosi su una qualsiasi multifunzione abilitata

**Rilascio operazioni in attesa**

2 lavori in sospeso rilasciato con costo € 0,35

Aggiornamento automatico (46)  
Aggiorna ora

ORA DI INVIO ↓	STAMPANTE	DOCUMENTO	CLIENT	PAGINE	COSTO	AZIONE
29-lug-2025 9.13.13	uvda-printernew\Stampante_Virtuale	Microsoft Word - ... pdf	NB-	1	€ 0,15	[annulla]
29-lug-2025 9.12.55	uvda-printernew\Stampante_Virtuale	Microsoft Word - ... ia- ... docx	NB-	2	€ 0,20	[annulla]

Da questa schermata è possibile annullare uno o più processi presenti in coda cliccando sulla voce **annulla**.

Per processi utente si intendono tutte le operazioni di stampa eseguite sia con Web-Print che con Mobility-Print.

## Cambio PIN carta/ID

In questa schermata è possibile modificare il proprio identificato generato automaticamente dal sistema.

Il numero identificativo è utile per autenticarsi sulle multifunzione in alternativa all'uso del nome utente e della password di dominio.

Il numero identificativo è un codice numerico che deve contenere almeno 8 cifre

**Cambio PIN carta/ID**

**Cambio Card/ID PIN**

Badge/numero identificativo attuale

Nuovo badge/numero identificativo

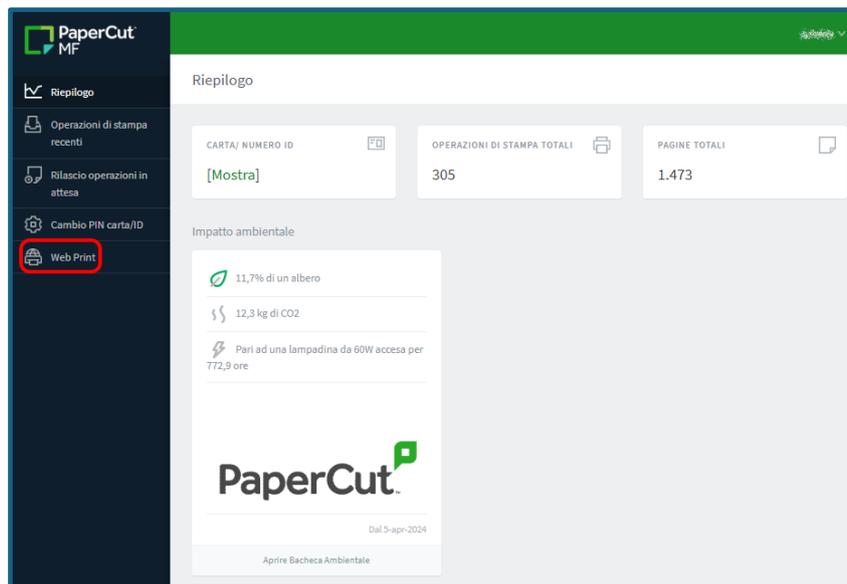
12345678

Inserito il nuovo codice identificativo, cliccare sul tasto **Cambia Numero**

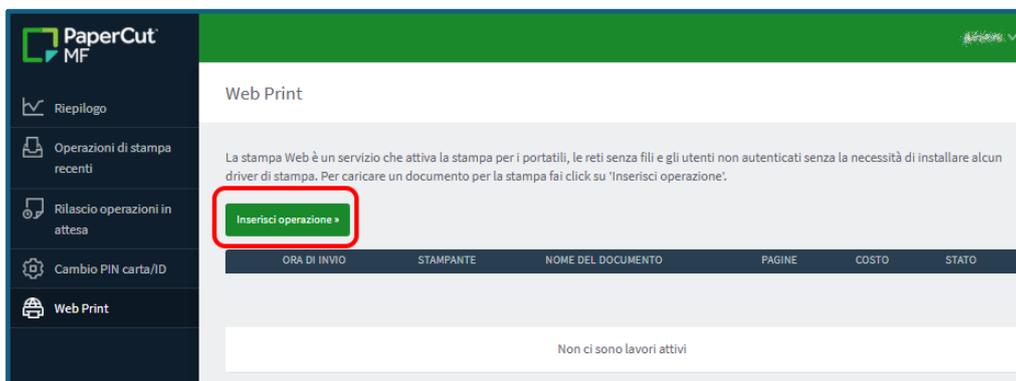


## Web Print

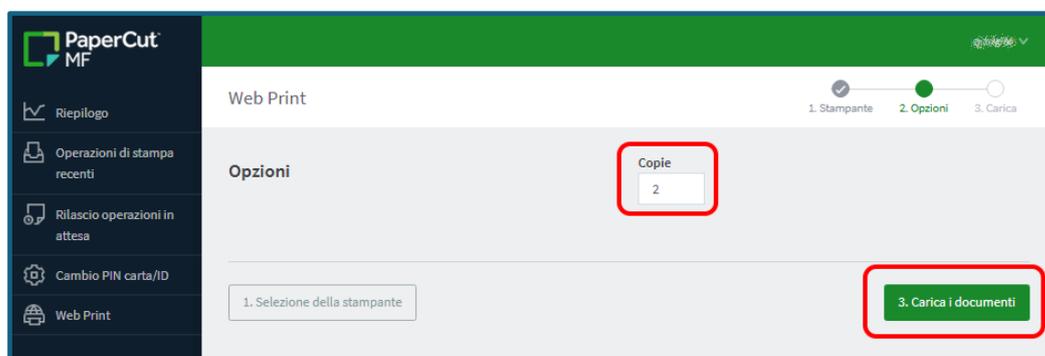
Accedere all'indirizzo <https://papercut.univda.it/user> e autenticarsi con le proprie credenziali di Ateneo, quindi selezionare la voce di menù web Print:



Nella pagina successiva cliccare sul tasto **Inserisci operazione:**



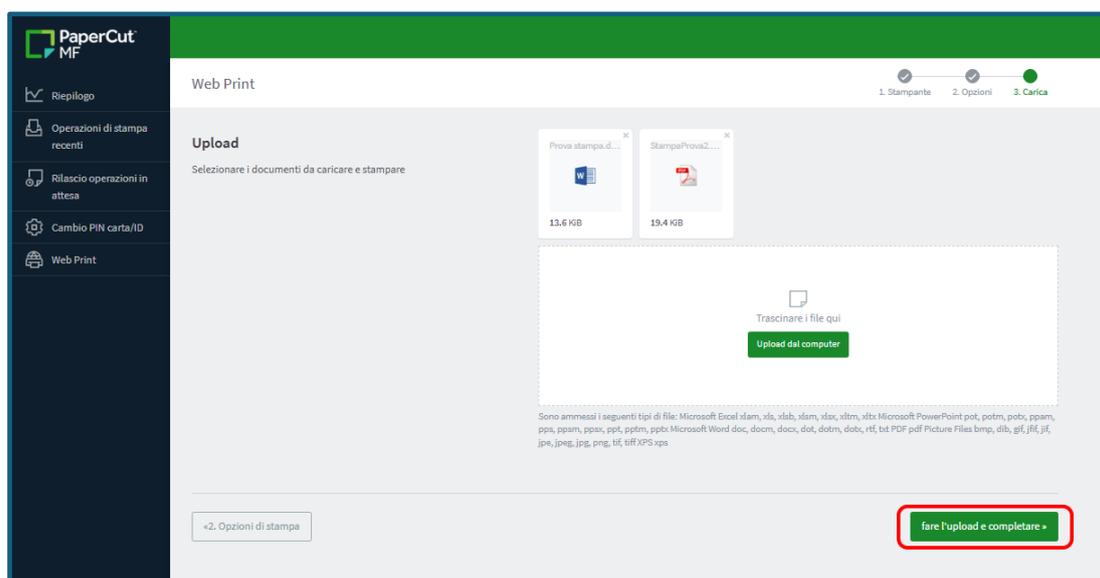
Specificare il numero di copie desiderato quindi procedere con l'upload del documento cliccando sul pulsante **Carica i documenti:**



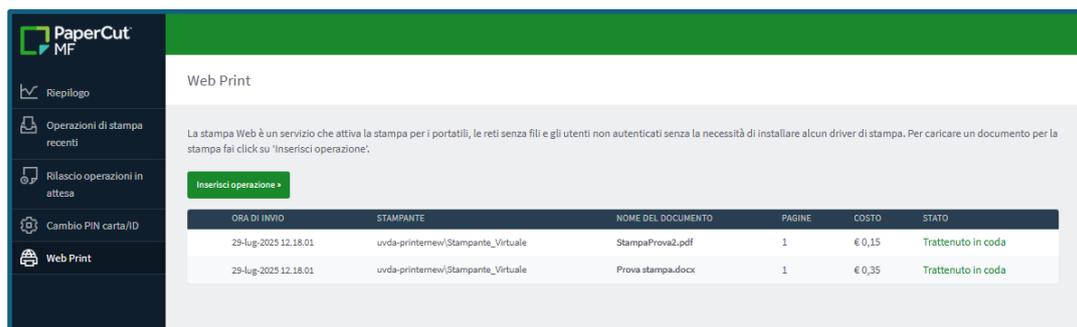
Sono ammessi i seguenti tipi di file: Microsoft Excel xlam, xls, xlsx, xlsm, xlsx, xltm, xltx Microsoft PowerPoint pot, potm, potx, ppam, pps, ppsm, ppsx, ppt, pptm, pptx Microsoft Word doc, docm, docx, dot, dotm, dotx, rtf, txt PDF pdf Picture Files bmp, dib, gif, jfif, jif, jpe, jpeg, jpg, png, tif, tiff XPS xps



Nella pagina successiva effettuare il download del/i documento/i caricandoli direttamente da dispositivo/computer o mediante la funzionalità Drag and Drop quindi cliccare sul pulsante **fare l'upload e completare**:



I documenti così caricati vengono inseriti nella coda di stampa virtuale:



Il lavoro di stampa viene trattenuto nella coda virtuale per 72 ore trascorse le quali, se non stampato, viene automaticamente cancellato

A questo punto è sufficiente recarsi presso una qualsiasi multifunzione e, effettuato l'accesso, rilasciare il proprio lavoro di stampa.

## Web Print e code virtuali

Il sistema Papercut invia i processi di stampa a delle code virtuali, ovvero a dei driver di stampa non fisici. Il sistema quindi, per ogni utente, rilascia il lavoro trattenuto nella coda virtuale alla stampante in cui l'utente si è autenticato.

Una coda virtuale ha delle preferenze di stampa definite di default come, ad esempio, formato carta, orientamento, colore ecc.

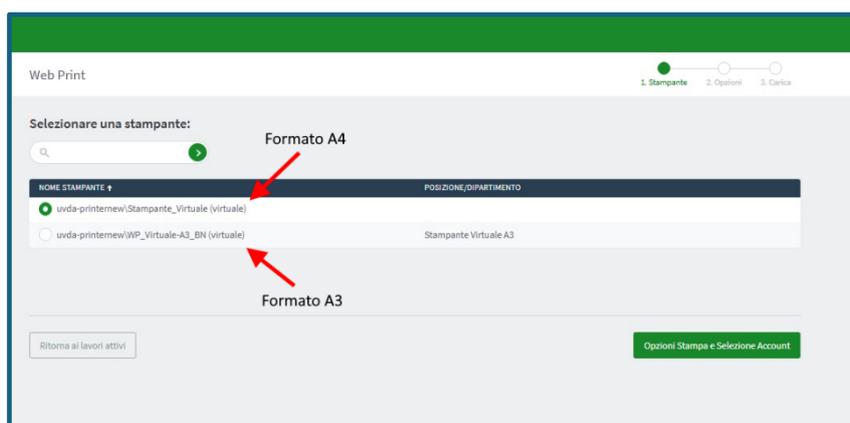
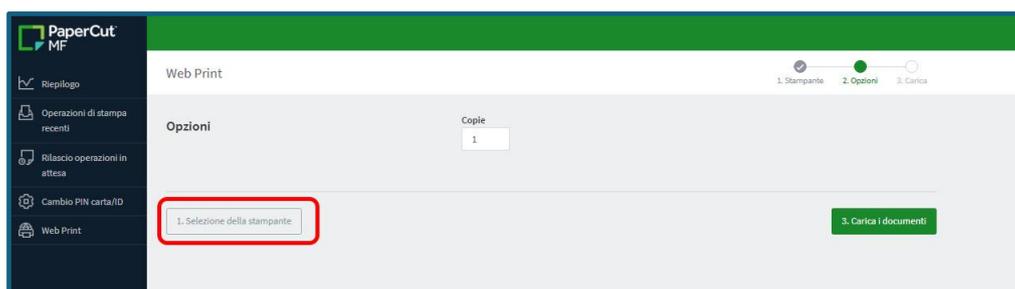
Quando si lanciano le proprie stampe mediante **Web Print**, diversamente a quanto accade con il Mobility Print, l'utente non ha la possibilità di modificare le preferenze di stampa definite quella determinata coda virtuale.



Allo stato attuale per il **Web Print** è definita una sola coda virtuale con le seguenti proprietà:

Formato Carta: A4  
Orientamento: Verticale  
Stampa fronte/retro: si  
Colore: si

Per consentire ad un utente di stampare da web in diversi formati, ad esempio, andrebbero definite tante code virtuali quante sono le diverse combinazioni di configurazione. L'utente, quindi, prima di effettuare il download del proprio documento, deve selezionare la coda desiderata:



Nell'esempio sopra riportato, sono state definite due code con le proprietà riportate in tabella:

Coda virtuale	Proprietà di stampa
• Stampante_virtuale	Formato A4 – Fronte/retro - Colore
• Stampante_virtuale_A3	Formato A3 – Fronte/retro - Bianco/nero

Effettuata la scelta della coda desiderata si procede con l'upload del documento e si lancia la stampa.

Come già indicato in precedenza, allo stato attuale esiste una sola coda virtuale. In base alle richieste degli utenti si valuterà l'opportunità di definire ulteriori code virtuali con proprietà diverse.

Utilizzando il **Mobility print**, per contro, l'utente ha la possibilità di definire le proprietà di stampa in piena autonomia (vedi sezione relativa)



## Cos'è Mobility Print

**Mobility Print** è una soluzione sviluppata da PaperCut (una delle aziende leader nel software di gestione della stampa) che semplifica notevolmente la stampa da dispositivi mobili e personali (BYOD - Bring Your Own Device) in ambienti aziendali, scolastici e universitari. L'obiettivo principale è rendere la stampa accessibile e intuitiva, indipendentemente dal dispositivo utilizzato.

## Come funziona

Mobility Print agisce come un "ponte" tra i dispositivi degli utenti e le stampanti di rete. In pratica, gli utenti installano l'app sul proprio dispositivo (smartphone, tablet, laptop) e possono stampare su una coda virtuale e scegliere successivamente la stampante fisica più comoda dove ritirare il proprio lavoro.

**Nota Bene:** è necessario connettersi alla rete Wi-Fi di Ateneo per stampare mediante Mobility Print

## Installare e usare Mobility Print

Accedere al link <https://mobilityprint.univda.it/setup> si apre la pagina di setup che, automaticamente, riconosce il sistema operativo per il quale effettuare l'installazione.

In alternativa, scansiona il QR- Code relativo al sistema operativo del tuo dispositivo:

Windows



Mac OS



Android



iOS



**N.B.:** si consiglia fortemente di effettuare il download dei setup per i diversi sistemi operativi utilizzando il link, o in alternativa i QR-Code, pubblicati dall'Ateneo in quanto contengono le configurazioni corrette per la stampante.



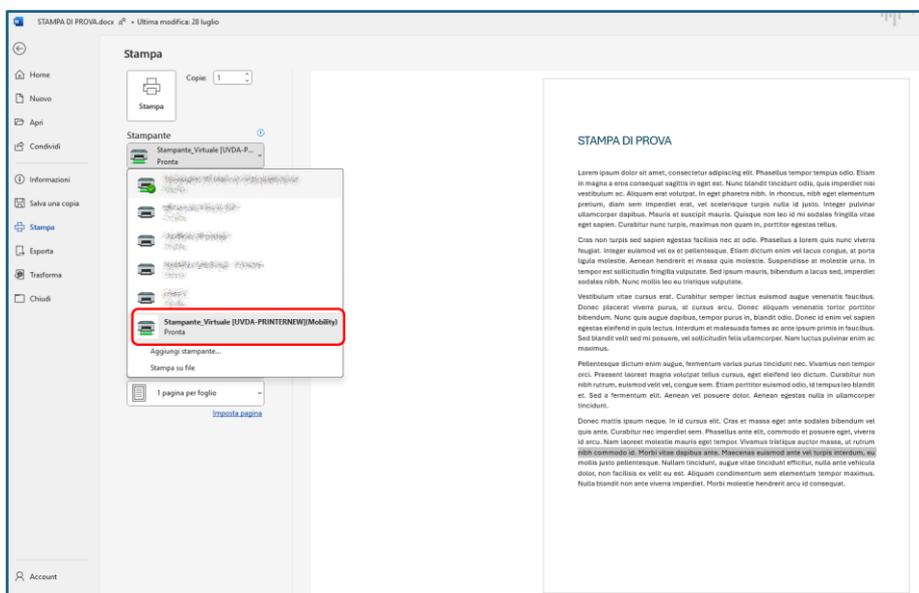
## Per Sistemi Windows:

assicurarsi di essere connessi al Wi-Fi di Ateneo; viene scaricato un eseguibile, in questa fase è importante non modificare il nome del programma di installazione in quanto indica a MobilityPrint dove si trovano le stampanti; quindi, lanciare l'installazione seguendo tutti i passaggi indicati nella procedura e accettando tutti i termini di licenza; quando richiesto dal sistema, inserire nome utente e password di dominio.

Al termine dell'installazione, in Stampanti e Scanner (impostazioni > Bluetooth e dispositivi) sarà presente la stampante *Stampante\_Virtuale[UVDA-PRINTERNEW]*.

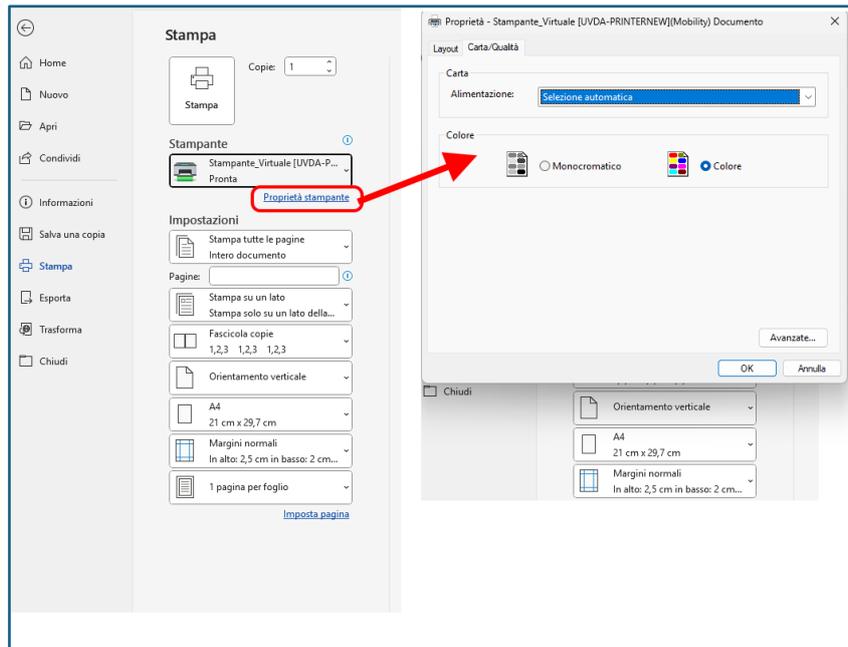
### Per effettuare una stampa:

Aprire il documento desiderato quindi selezionare la stampante **Stampante\_Virtuale[UVDA-PRINTERNEW]**:



Nelle impostazioni della stampante e nelle proprietà impostare:

- Formato Carta (A4, A3 ecc.);
- Orientamento (verticale, orizzontale);
- Stampa fronte/retro;
- Colore o Bianco/nero;

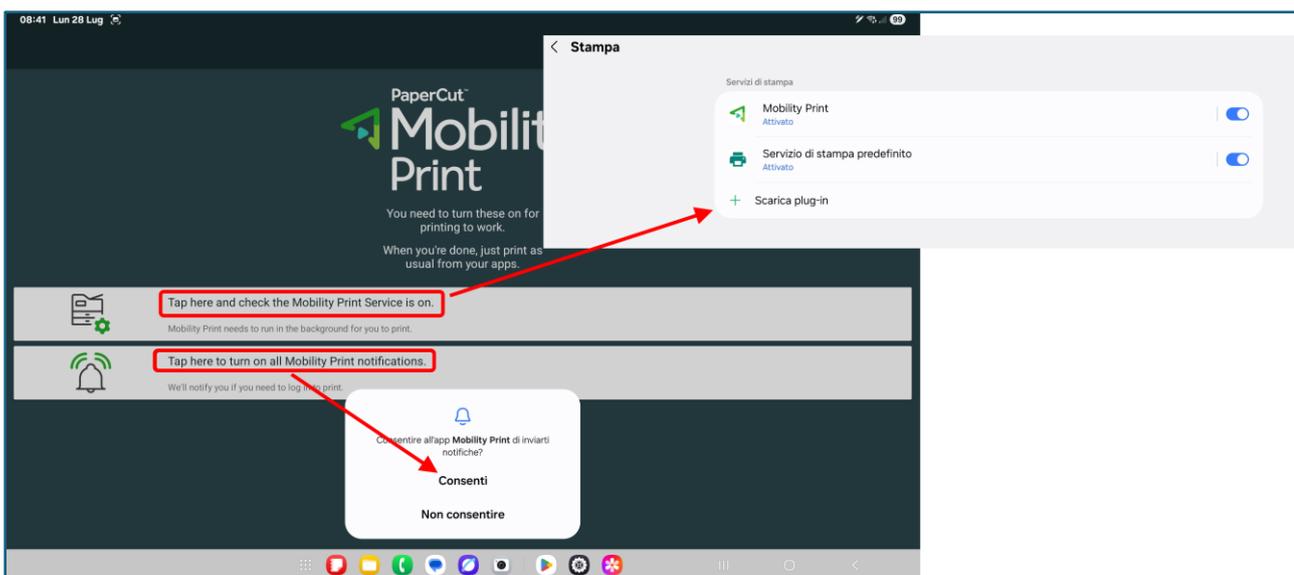


quindi stampare il proprio documento e recarsi presso una qualsiasi multifunzione abilitata al rilascio dei processi di stampa.

**N.B.:** *Ad ogni cambio password, ad esempio perché è scaduta, è necessario effettuare nuovamente l'accesso immettendo le proprie credenziali di Ateneo*

## Per Sistemi Android:

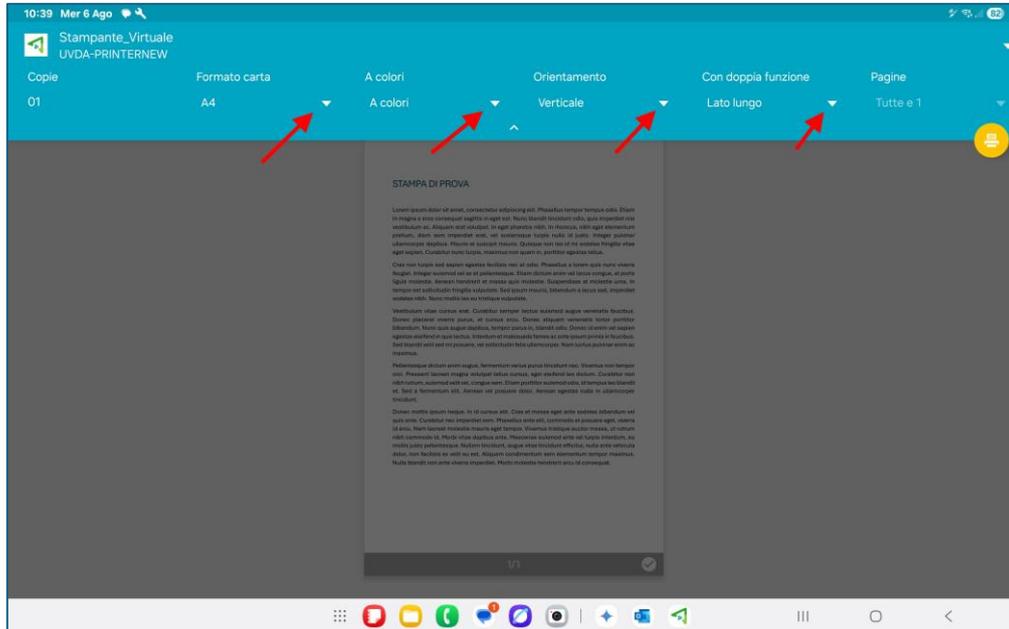
assicurarsi di essere connessi al Wi-Fi di Ateneo, quindi installare l'app **Mobility Print** da Google Play Store. Terminata l'installazione avvia l'app quindi, nella pagina che si apre, abilitare il mobility print alle notifiche e verificare che i servizi di stampa siano avviati:





### Per effettuare una stampa:

Aprire il documento desiderato quindi, usando la funzione di stampa presente nell'app con cui è stato aperto il documento, selezionare la stampante **Stampante\_Virtuale[UVDA-PRINTERNEW]**, impostare le proprie preferenze di stampa (formato carta, orientamento ecc..) e lanciare la stampa del documento:



Alla prima stampa il sistema chiede inserire nome utente e password di dominio

Recarsi presso una qualsiasi multifunzione abilitata al rilascio dei processi di stampa.

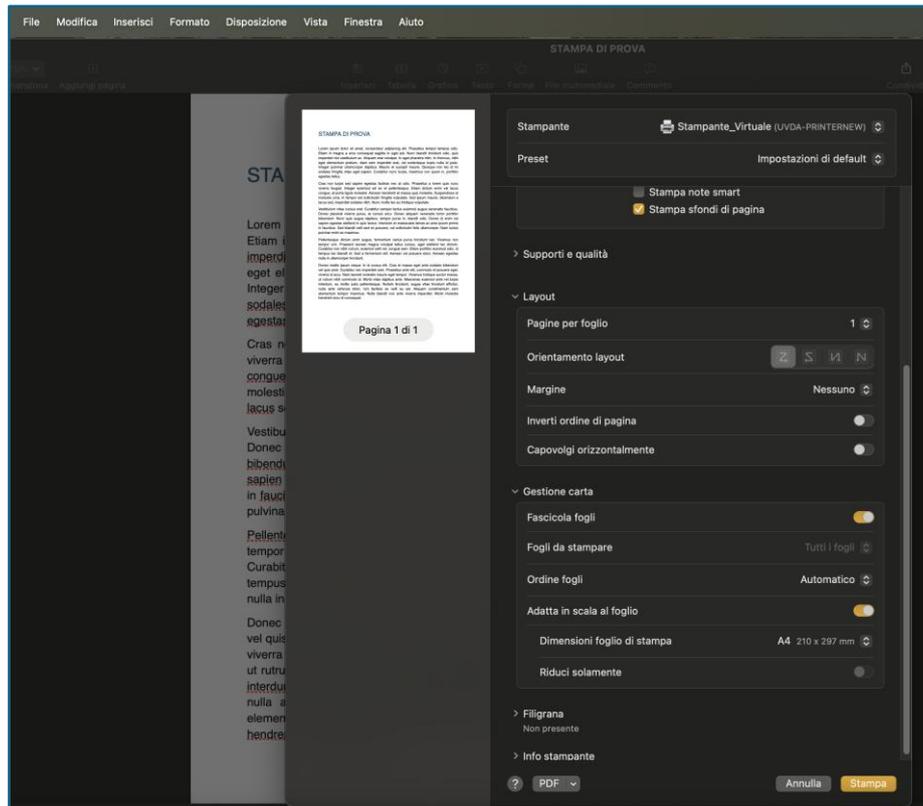
**N.B.: Ad ogni cambio password, ad esempio perché è scaduta, è necessario effettuare nuovamente l'accesso immettendo le proprie credenziali di Ateneo**

### Per Sistemi MacOS:

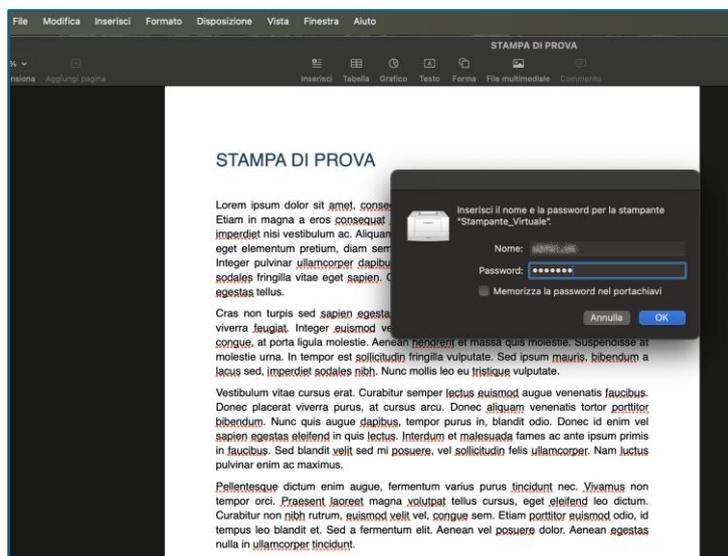
assicurarsi di essere connessi al Wi-Fi di Ateneo, eseguire l'installazione del file .dmg scaricato seguendo i passaggi indicati nella procedura e accettando tutti i termini di licenza. Al termine della procedura di installazione sarà presente la stampante **Stampante\_Virtuale[UVDA-PRINTERNEW]**

### Per effettuare una stampa:

Aprire il documento desiderato quindi selezionare la stampante **Stampante\_Virtuale[UVDA-PRINTERNEW]**, impostare le proprie preferenze di stampa (formato carta, orientamento ecc..) e lanciare la stampa del documento:



Ad ogni stampa il sistema chiede di inserire nome utente e password di Ateneo salvo che non vengano salvate nel portachiavi:



Recarsi presso una qualsiasi multifunzione abilitata al rilascio dei processi di stampa.

**N.B.:** *Ad ogni cambio password, ad esempio perché è scaduta, è necessario effettuare nuovamente l'accesso immettendo le proprie credenziali di Ateneo*



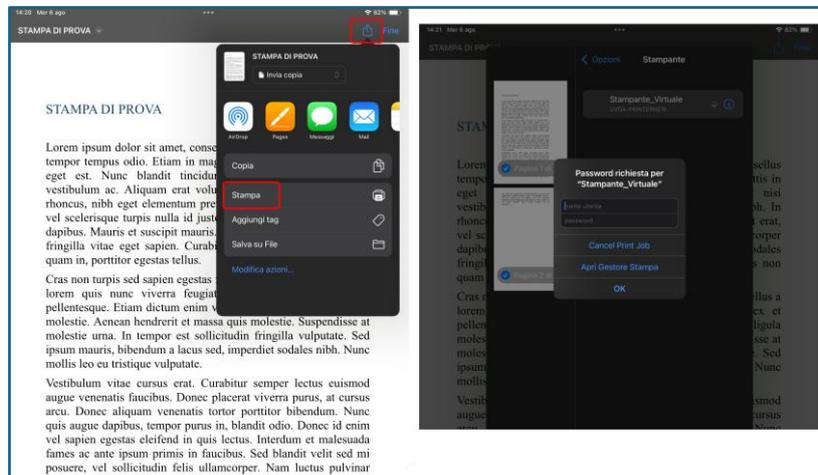
## Per Sistemi iOS (iPhone o iPad):

assicurarsi di essere connessi al Wi-Fi di Ateneo, scaricare il profilo quindi, sul tuo dispositivo, il profilo sarà visibile in Impostazioni > Generali > VPN e gestione dispositivi (o Profili e gestione dispositivi); qua qui potrai effettuare l'installazione dl profilo (se richiesto inserisci il codice del dispositivo o la password dell'ID Apple per autorizzare l'installazione del profilo)

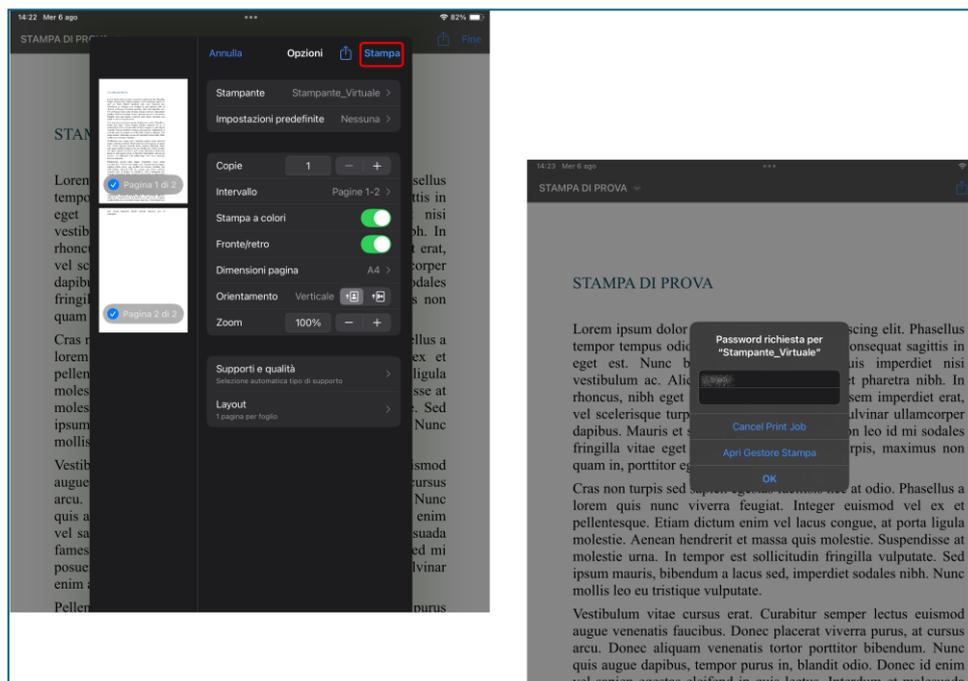
Terminata l'operazione di installazione sarà presente la stampante **Stampante\_Virtuale[UVDA-PRINTERNEW]**

### Per effettuare una stampa:

Aprire il documento desiderato quindi tap sull'icona di condivisione e successivamente cliccare sulla funzione *stampa* quindi selezionare la stampante **Stampante\_Virtuale[UVDA-PRINTERNEW]**, se richiesto inserire le credenziali di Ateneo:



impostare le proprie preferenze di stampa (formato carta, orientamento ecc..) lanciare la stampa del documento ed inserire le proprie credenziali di Ateneo:





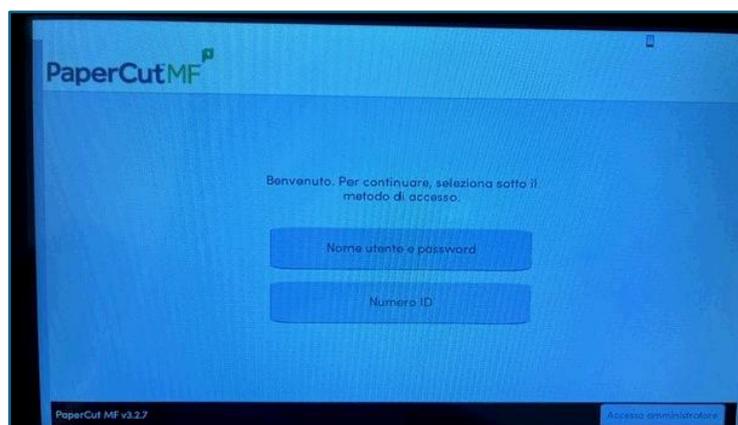
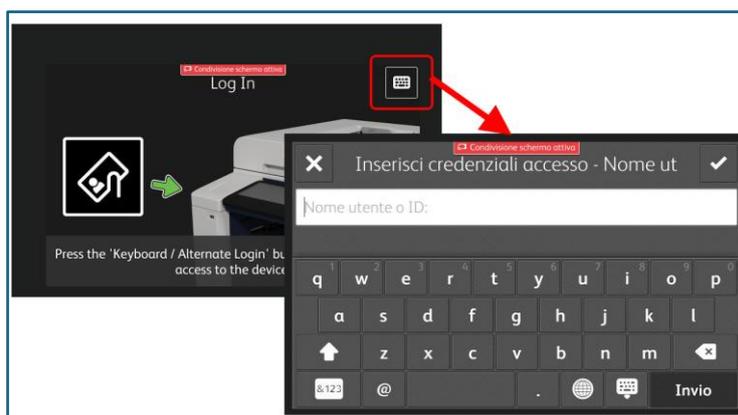
Ad ogni stampa il sistema chiede di inserire nome utente e password di Ateneo

Recarsi presso una qualsiasi multifunzione abilitata al rilascio dei processi di stampa.

**N.B.:** *Ad ogni cambio password, ad esempio perché è scaduta, è necessario effettuare nuovamente l'accesso immettendo le proprie credenziali di Ateneo*

## Autenticazione multifunzioni

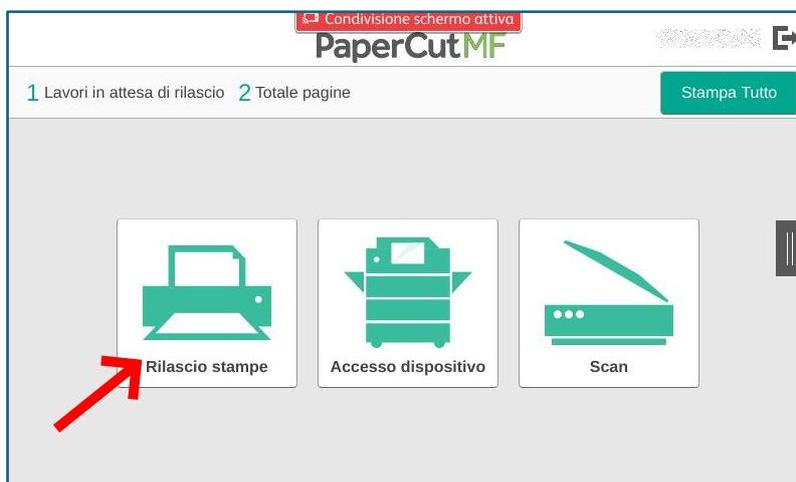
Recarsi presso la multifunzione quindi autenticarsi inserendo o nome utente e password o il proprio numero identificativo:





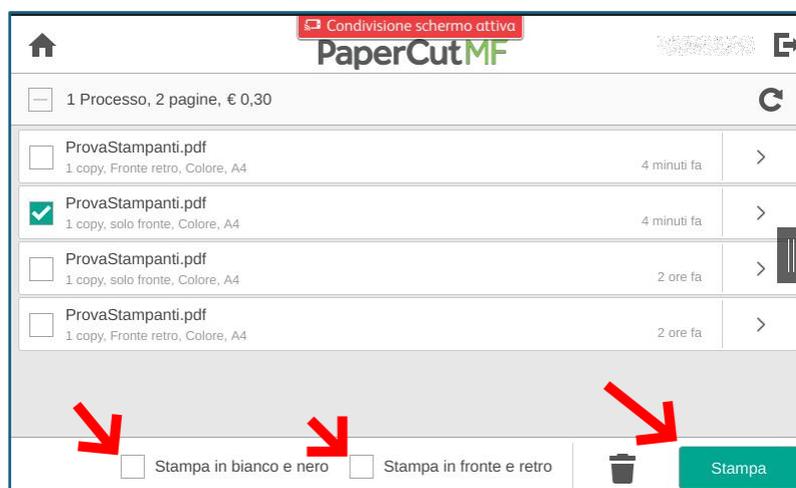
## Rilascio Lavori di stampa

Scegliere la multifunzione dove ritirare i propri processi di stampa quindi effettuare l'autenticazione.  
Cliccare sul tasto **Rilascio Stampe**:

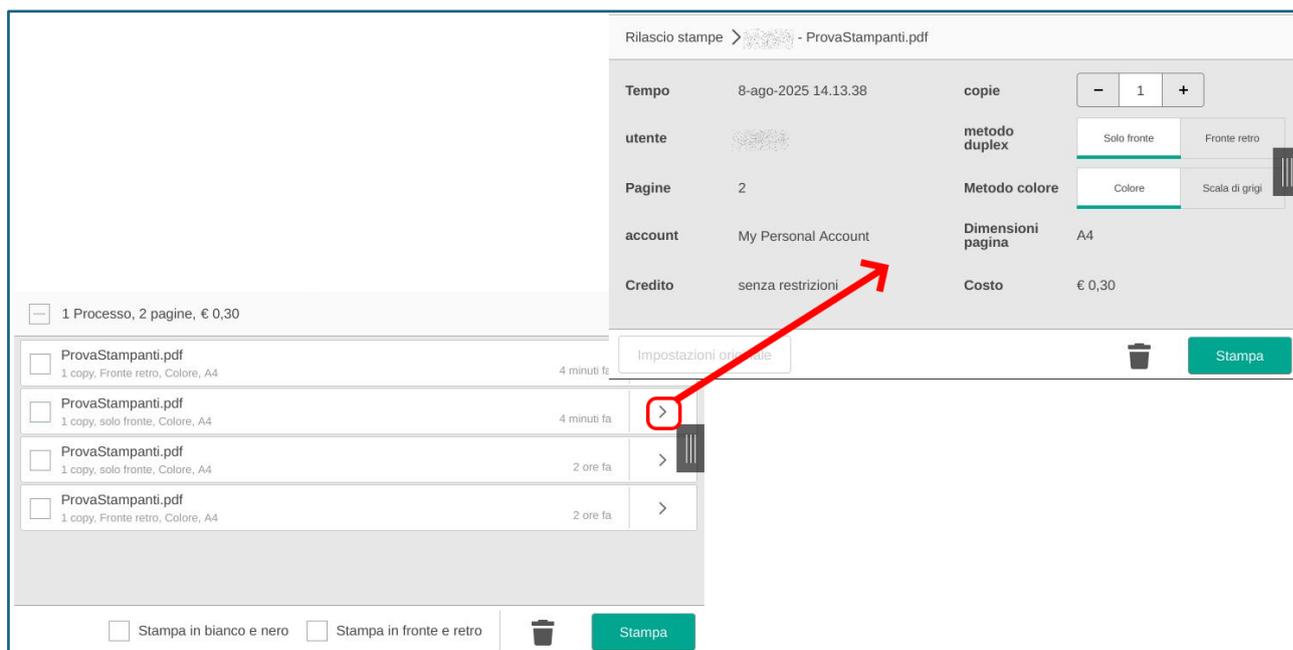


Si apre la lista dei processi in coda; si seleziona il processo desiderato quindi:

1. effettuare la stampa immediata cliccando sul relativo pulsante (è possibile forzare la stampa in modalità fronte/retro e in bianco e nero (o scala di grigi) selezionando le relative opzioni):



2. aprire il dettaglio del processo mediante la relativa freccia quindi modificare le preferenze di stampa (modalità fronte/retro e colore, n. di copie), quindi effettuare la stampa:



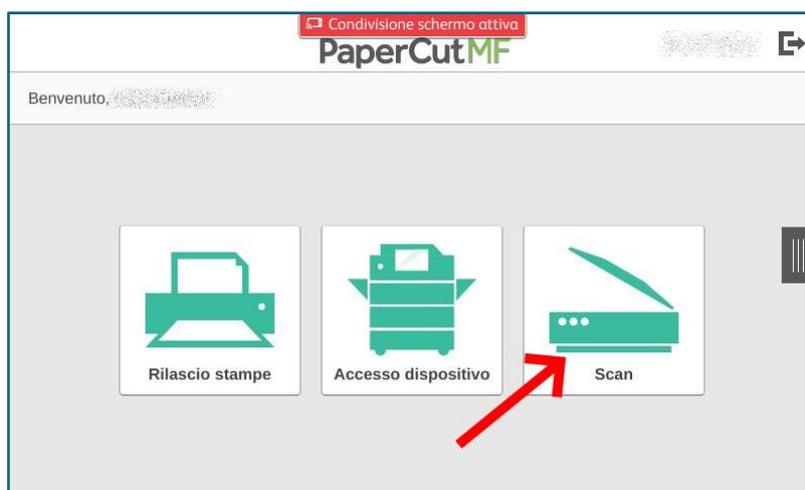
**N.B.:** è necessario specificare in questa schermata il numero di copie desiderate.

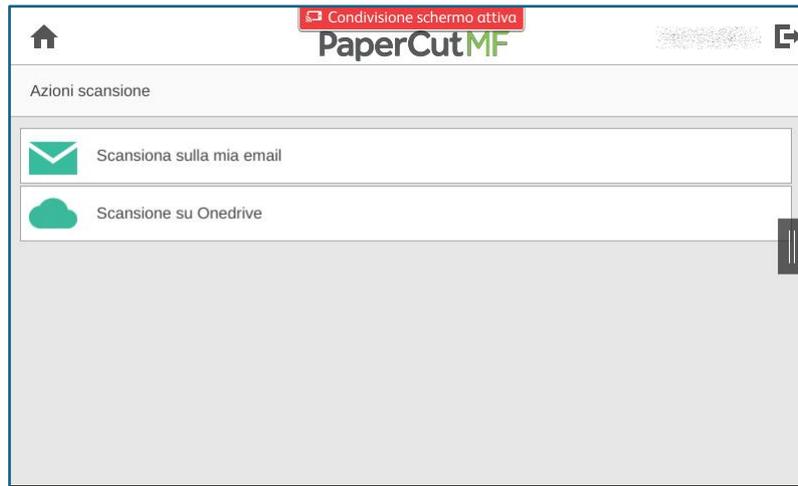
**N.B.:** se il rilascio dei propri processi di stampa avviene presso una multifunzione bianco/nero, l'opzione colore, anche se presente, non ha alcun effetto.

## Scansione sulla propria e-mail o spazio OneDrive

Presso le multifunzione, un utente può effettuare una scansione ed inviarla o alla propria casella di posta elettronica di Ateneo (@univda) o al proprio spazio OneDrive

Cliccare sul tasto **Scan** quindi selezionare dove inviare la propria scansione tra e-mail o spazio OneDrive:

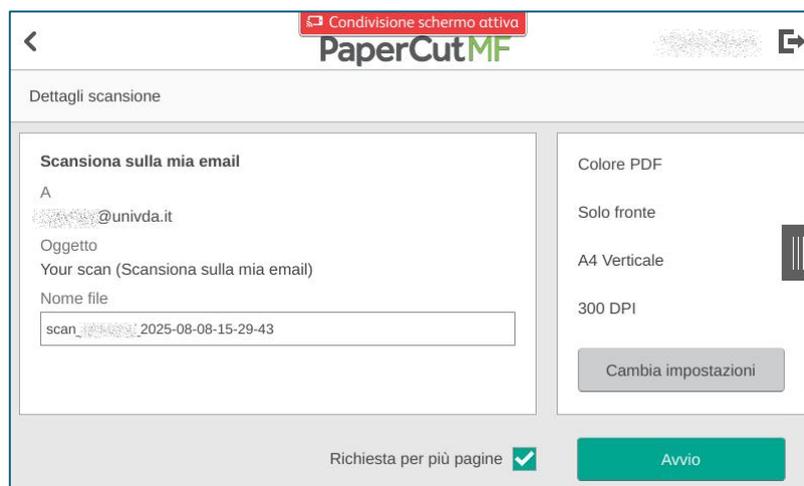




Se si sceglie l'opzione "Scansiona sulla mia email" la scansione verrà indirizzata alla propria casella di posta istituzionale (@univda).

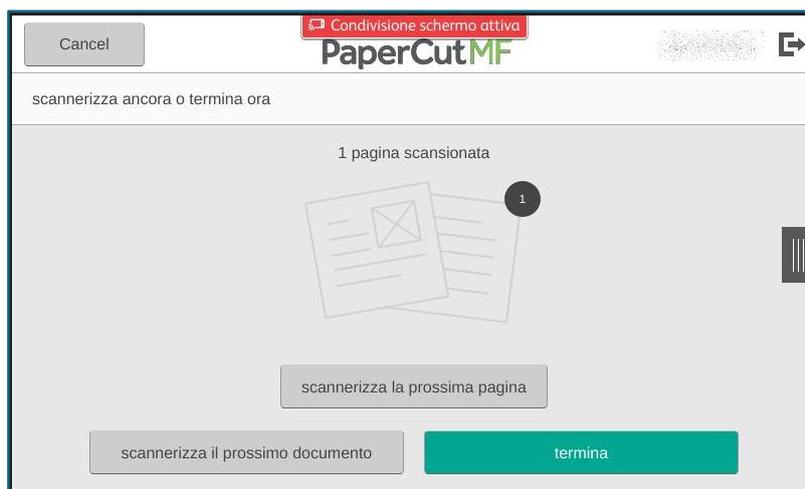
Se si sceglie l'opzione "Scansione su Onedrive" la scansione verrà indirizzata sul proprio spazio Onedrive sotto il percorso **App\ Scans for PaperCut MF**

Esempio di scansione sulla e-mail:



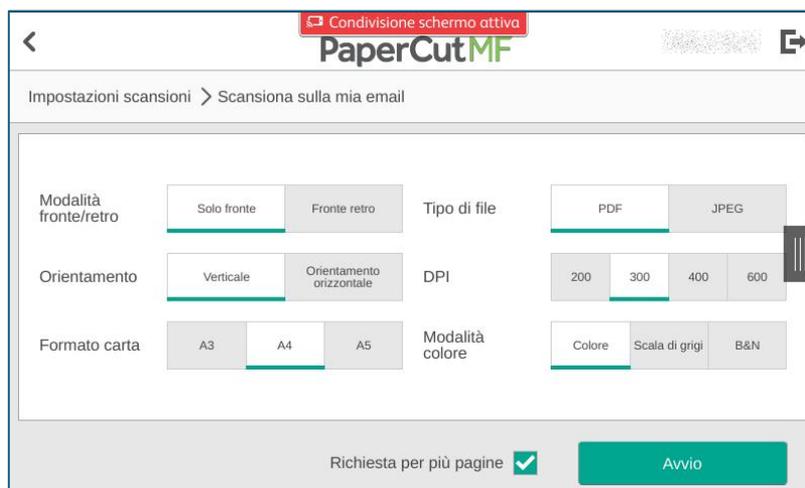
Flaggando l'opzione "Richiesta per più pagine" il sistema chiederà se si vogliono aggiungere ulteriori pagine/documenti alla propria scansione prima di terminare il processo di scansione-

Posizionato il proprio documento sul vetro dello scanner cliccare sul tasto **Avvio**; se abilitata l'opzione di più pagine il sistema di chiederà di effettuare la scansione delle ulteriori pagine/documenti:



Scansionate tutte le pagine cliccare sul tasto **Termina**. Il proprio lavoro verrà inviato alla propria casella di posta di Ateneo (@univda.it).

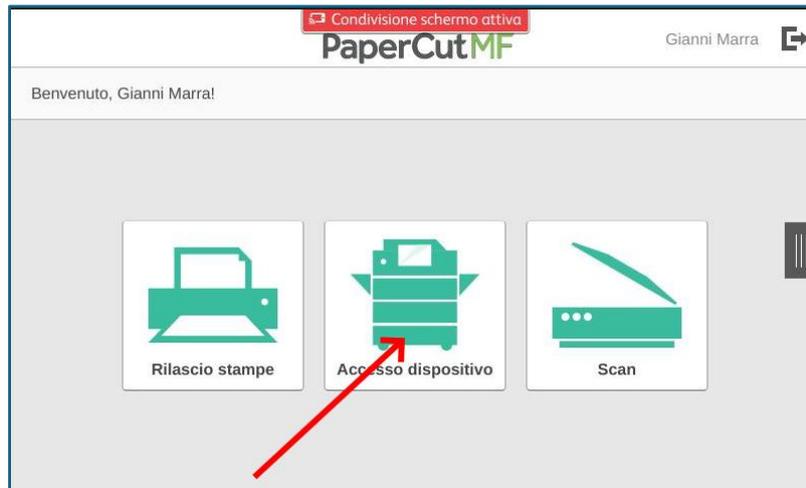
Cliccando sul tasto “**Cambia impostazioni**” si possono modificare le impostazioni di scansione quindi effettuare i passaggi sopra descritti



La scansione su Onedrive funziona in modo analogo.

## Funzione Copia

Per effettuare delle copie alle multifunzioni, effettuato l'accesso è necessario cliccare su **Funzioni/Accesso Dispositivo**:



Si sbloccherà il pannello della multifunzione lasciando all'utente la disponibilità delle funzioni di Copia e/o Copia Scheda ID (documento di identità):



**N.B.:** A seconda del modello della stampante il layout delle funzioni del dispositivo è diversa.

Eseguire le proprie copie quindi disconnettersi.



## Notifiche applicativo

Ad ogni processo di stampa, copia o scansione eseguita, il sistema notifica alla casella di posta elettronica dell'utente (@univda) l'avvenuto processo. Nel caso della scansione su OneDrive il sistema indica anche percorso di salvataggio del documento.