オンデマンドプリンタの利用方法

大学　0701演習室

オンデマンドプリンタでは、BYOD端末（個人のPCやスマートフォン）から印刷が可能です。

■設置教室： 0701教室（本館7階）

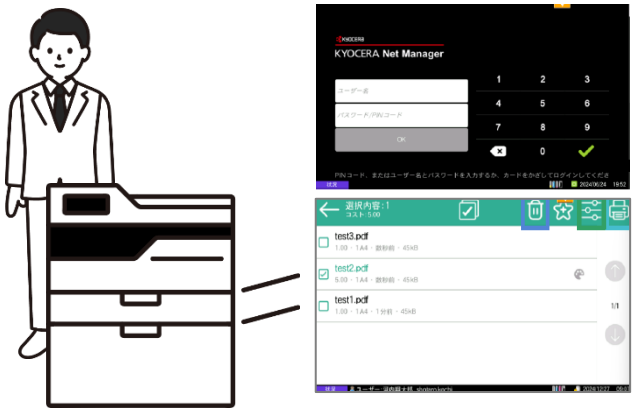
利用方法イメージ

1 BYOD端末（PCやスマホ）で操作

① LEONETWiFi1x（学内無線LAN）に接続し、ブラウザでプリンタ用Webページにログインして印刷するファイルを送信します。

まだ印刷されず、ポイントは消費しません。

2 オンデマンドプリンタで操作



②オンデマンドプリンタの所へ行き、プリンタのパネルにユーザ情報を入力し印刷ファイルを選択すると印刷されます。

プリンタ側の操作で、印刷されポイントが消費します。

利用環境

対応OS	PC	・Windows10,11(x64) ・Mac10.9以降
	スマートフォン	・iOS15以降 ・Android11以降
印刷可能なファイル	形式	PDF（.pdf）、画像（.bmp / .tiff /.png）、テキスト（.txt（UTF8））、Word（.doc / .docx）、Excel（.xls /.xlsx）、PowerPoint（.ppt /.pptx）
	容量	120MBまで

※外国語や特殊文字等、フォントが無い場合文字化けして印刷される可能性があります。
上記以外のファイル（Webページ等）や文字化けする場合は、PC演習室のパソコンから印刷してください。

印刷について

消費ポイント	モノクロ印刷	1ポイント
	カラー印刷	5ポイント
その他	標準用紙サイズ	Ａ４
	1ジョブあたりの面数	40面（１回の印刷で40面まで印刷　[印刷面を1面とします]） ※40面以上の印刷は、複数回に分けて印刷が必要となります。
	学籍番号表示	なし（左上に学籍番号は表示されません）

オンデマンドプリンタの利用方法 [PC･スマホ側操作①]

大学　0701演習室

1 PC･スマートフォンでの操作（印刷ジョブを送信する方法）

【注意】
･印刷は、表示のとおり印刷されます。
オンデマンドプリンタでは詳細設定（2アップ等の１枚に複数ページ印刷、拡大/縮小等）ができません。
印刷の詳細設定が必要な場合は、PC演習室のパソコンをご利用ください。

1）LEONETWiFi-1xに接続したPCやスマートフォンのブラウザで、以下のURLに接続します。

ログインURL	https://le07print.isc-edu.osaka-sandai.ac.jp

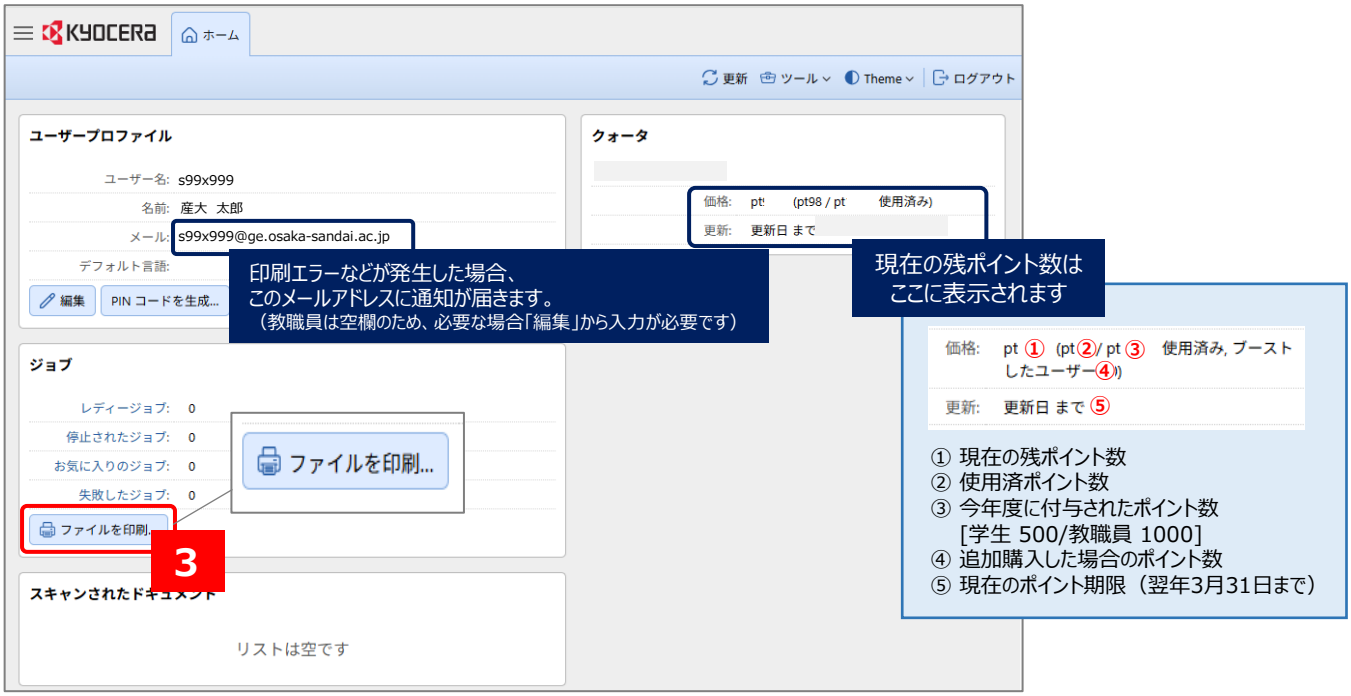
【注意】
学外ネットワーク（自宅やキャリア回線等）からは接続できません。

ログイン画面QRコード

2）ログイン画面で、**ユーザー名とパスワードを入力**し、**「ログイン」**ボタンをクリックします。

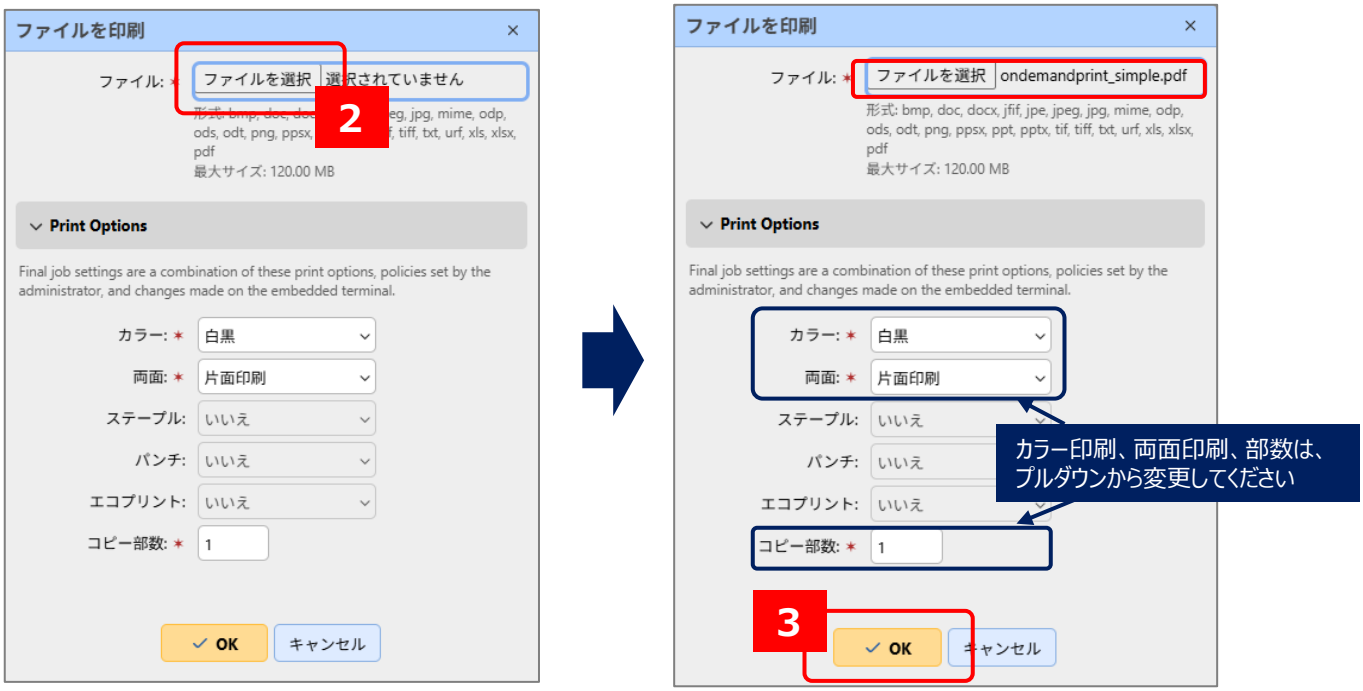
ユーザー名	s学籍番号 例）学生：s99a999
パスワード	学内システムのパスワード （ポータルシステムと同様）

3）ホーム画面が開きます。**「ファイルを印刷」**ボタンをクリックします。

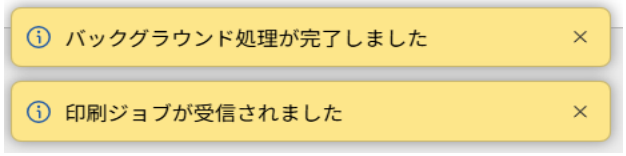


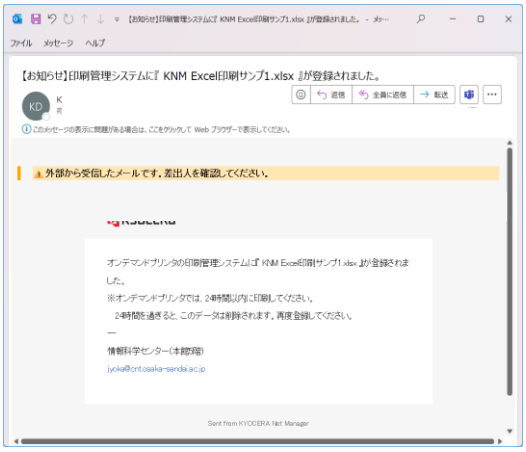
4）**「ファイルを選択」**をクリックします。ファイルを選択後、ファイル名が表示されていることを確認してください。
5）標準設定は、白黒・片面印刷・1枚で印刷されます。 変更する場合は、プルダウンから変更してください。
6）**「OK」**ボタンをクリックします。印刷ジョブが登録された状態となります。

【注意】
・印刷は、1ファイルずつ選択しアップロードとなります。複数のファイルを選択できません。
・印刷可能なファイル形式、容量が決まっています。画面内の注意書きをご確認ください。



7）しばらく待つと、ブラウザ画面下部に以下のようなメッセージが表示されますので確認してください。
※学生のみメールアドレスが登録されており、登録通知のメールが届きます。





【注意】
・上記のメッセージが表示されない場合は、印刷ジョブが送信されていないため印刷ができません。

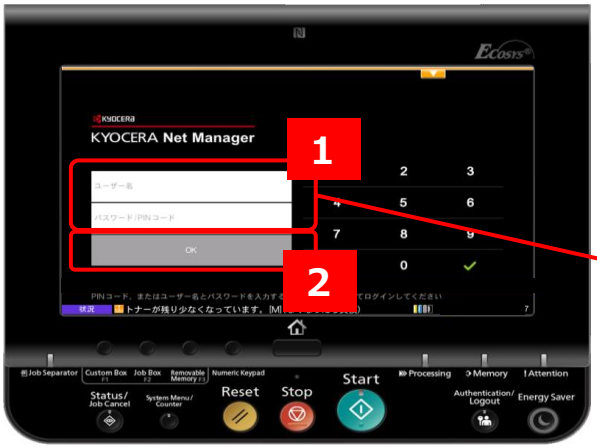
8）PC・スマートフォン側の操作は以上です。**プリンタ側の操作へ移ってください。**

【注意】
印刷の登録は、本操作後24時間で削除されます。24時間以内にプリンタで印刷してください。
24時間を過ぎた場合は、1）からの手順を、再度操作してください。

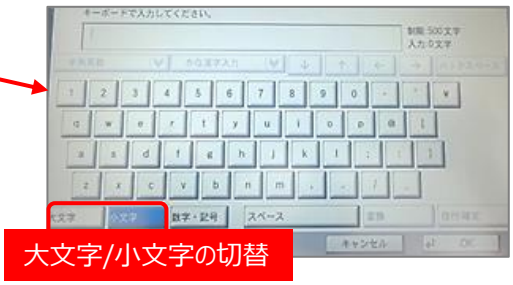
※ポイントは、プリンタ側で印刷した際に消費します。
印刷が不要となった場合は、プリンタ側の操作はせず放置してください。24時間後に自動的に削除されます。

2 プリンタでの操作（プリンタで印刷する）

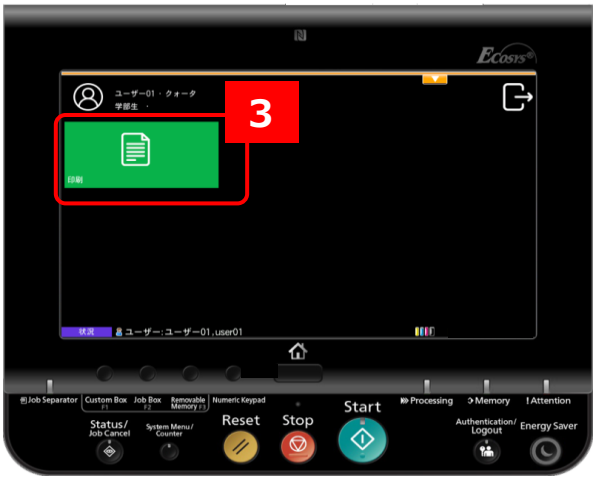
1）プリンタのパネルをタップし**「ユーザー名」と「パスワード」を入力**後、**「OK」**ボタンを押します。

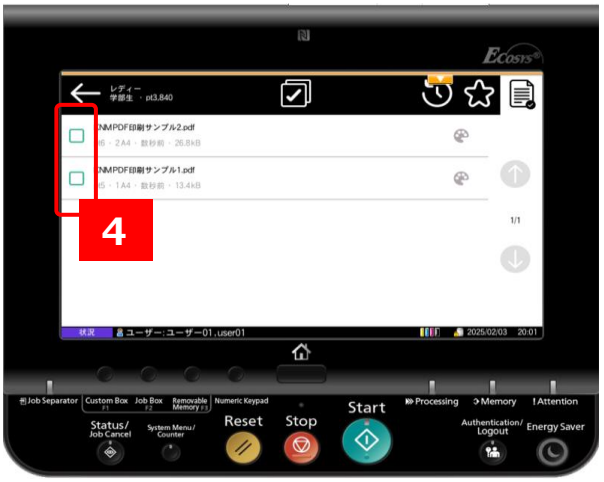


ユーザー名	**s学籍番号** 例）学生：s99a999
パスワード	学内システムのパスワード （ポータルシステムと同様）

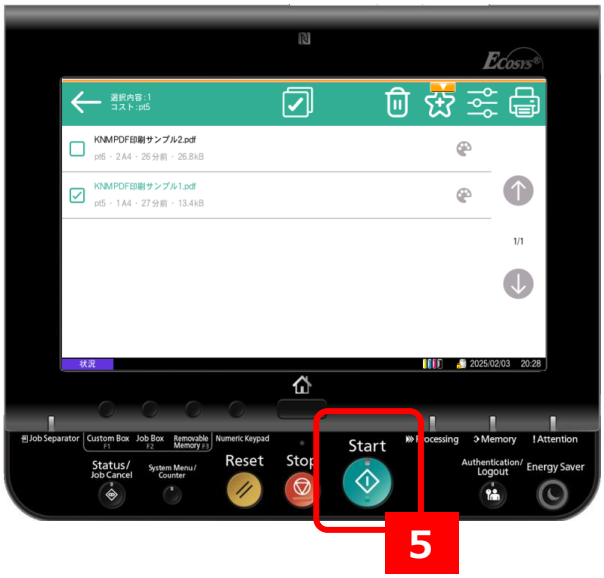


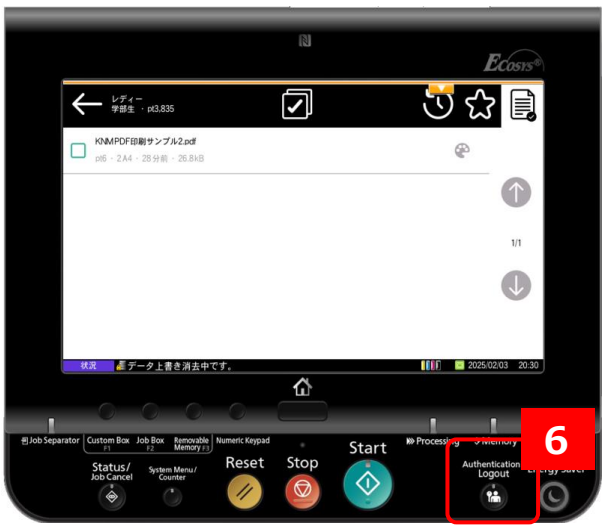
2）ホーム画面が開きます。**「印刷」**ボタンを押します。
3）印刷ジョブが表示されます。印刷するファイルの□にチェックを付けます。（複数選択可）





4）下部の**「スタート」**を押すと、印刷が開始します。
5）印刷後は、「ログアウト」 ボタンを押してください。プリンタ側の操作は以上です。





オンデマンドプリンタ 利用上の注意点

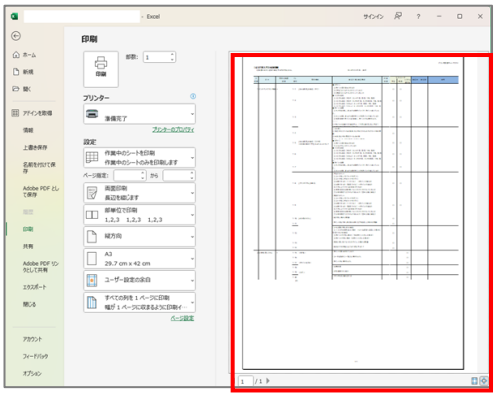
大学　0701演習室

オンデマンドプリンタでは、一部機能が制限されています。
希望の印刷ができない場合や詳細設定が必要な場合は、PC演習室内のパソコンからの印刷をご利用ください。

参考：個人用PCのデータを学内で印刷する方法

オンデマンドプリンタでの印刷前に

・印刷前にはWordやExcel等のアプリ上で、印刷プレビューを確認してください。



【注意】
オンデマンドプリンタのファイルアップロード画面で、
印刷プレビューを確認することはできません。

文字が切れていないか、複数ページの
印刷設定になっていないかをご確認ください。

オンデマンドプリンタで、できないこと

以下のような印刷の詳細設定はできません。

・ページ指定　　（例：10ページの資料で、3～5ページを印刷）
・用紙サイズを指定（例：A3等に拡大して印刷）
・集約機能　　（例：1枚に2ページを印刷）

オンデマンドプリンタ利用上の注意

【全般】
・印刷ファイルに用紙サイズ設定がある場合、用紙サイズ設定が引き継がれます。
・A4以外（A3、B5サイズ等）の場合は、印刷可能な用紙が無いため、エラーとなります。
・データに特殊なフォントが含まれる場合、正常に印刷されない場合があります。

【Excel】
・Excelは、印刷範囲により文字が切れることがあります。
　必ずExcelアプリの印刷プレビューでご確認ください。
・エクセルファイルで複数のシートを含む場合、全てのシートが印刷されます。
　※特定シートだけの印刷はできません。

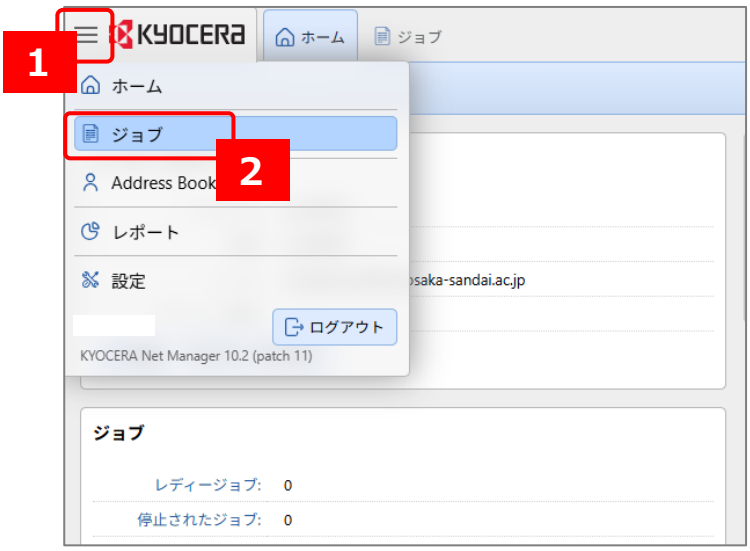
【PowerPoint】
・標準で、スライド表示が印刷されます。
　※ノートやスライド一覧などの印刷はできません。

【Webページ】
・Webページをそのまま印刷することはできません。
　PDFに変換もしくはPC演習室のパソコンから印刷してください。

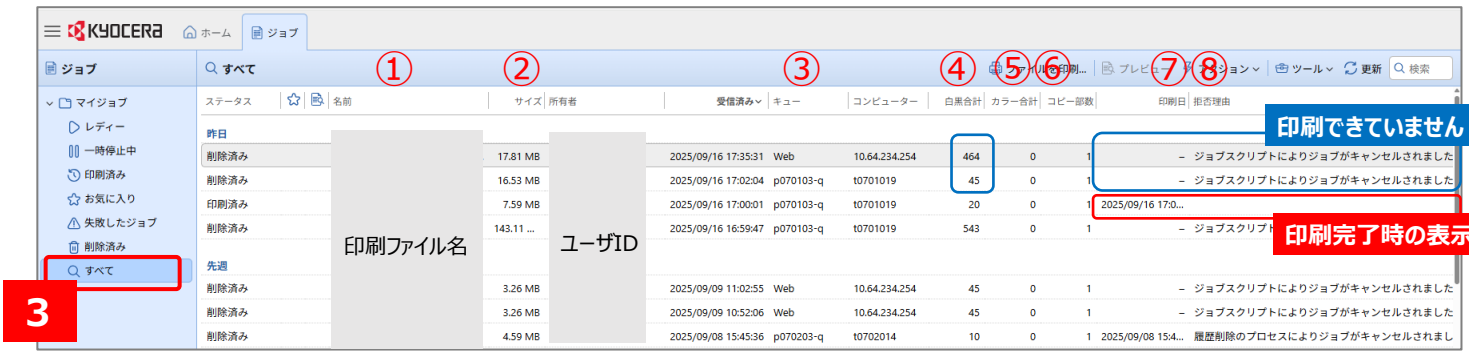
プリンタ　印刷状況の確認方法

大学　0701演習室

PC演習室からの印刷、オンデマンドプリンタからの印刷は、「ジョブ」から確認できます。



左メニューの「すべて」から印刷ジョブが確認できます。



①名前	印刷ファイル名
②サイズ	印刷ファイルのサイズ　（120MB以上は印刷されず、「拒否理由」にジョブキャンセルが表示されます）
③キュー	印刷方法 ・Web　　：オンデマンドプリンタからの印刷 ・pXXXXXX　:PC演習室からの印刷（プリンタ名）
④白黒合計	モノクロ印刷の面数　（40面以上は印刷されず、「拒否理由」にジョブキャンセルが表示されます）
⑤カラー合計	カラー印刷の面数　（40面以上は印刷されず、「拒否理由」にジョブキャンセルが表示されます）
⑥コピー部数	印刷部数
⑦印刷日	正常に印刷がされた場合、印刷日が表示されます。 ※印刷していない場合、エラーで印刷できなかった場合は、空欄です。
⑧拒否理由	空欄 →正常に印刷されました。 ジョブスクリプトによりジョブがキャンセルされました。 →エラーにより印刷されませんでした。ファイルサイズ、印刷面数、残ポイントをご確認ください。 履歴削除のプロセスによりキャンセルされました。 →印刷は完了しています。印刷後24時間経過し、印刷ジョブ履歴が削除されました。