



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

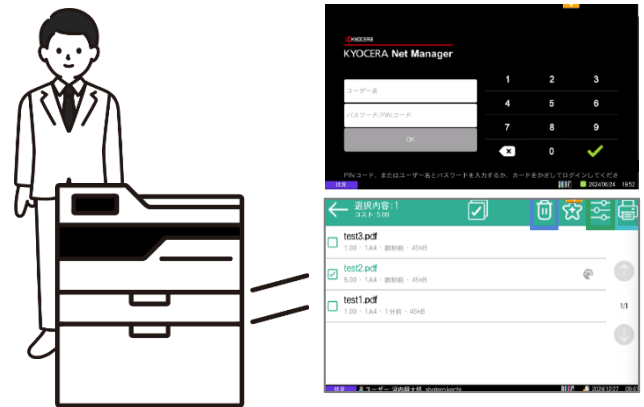
1 BYOD端末（PCやスマホ）で操作



- 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	A 4
	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）



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>



ログイン画面QRコード

【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。

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。

印刷エラーが発生した場合、
このメールアドレスに通知が届きます。
(教職員は空欄のため、必要な場合「編集」から入力が必要です)

現在の残ポイント数は
ここに表示されます

価格: pt ① (pt②/ pt ③ 使用済み, ブースト
したユーザー④)

更新: 更新日 まで ⑤

- ① 現在の残ポイント数
- ② 使用済ポイント数
- ③ 今年度に付与されたポイント数
[学生 500/教職員 1000]
- ④ 追加購入した場合のポイント数
- ⑤ 現在のポイント期限 (翌年3月31日まで)



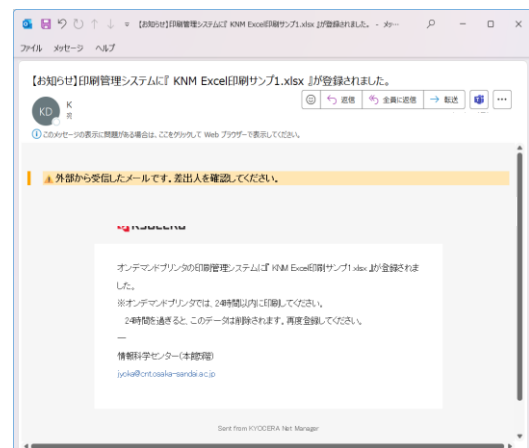
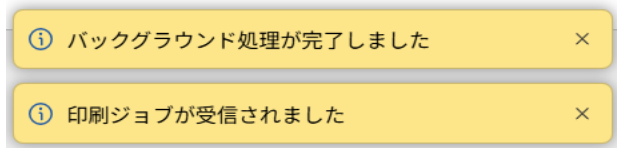
- 4) 「**ファイルを選択**」をクリックします。ファイルを選択後、ファイル名が表示されていることを確認してください。
- 5) 標準設定は、白黒・片面印刷・1枚で印刷されます。 変更する場合は、プルダウンから変更してください。
- 6) 「**OK**」ボタンをクリックします。印刷ジョブが登録された状態となります。

【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。

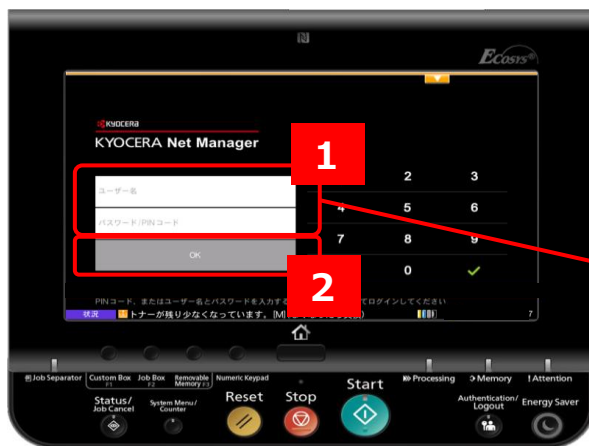
印刷が不要となった場合は、プリンタ側の操作はせず放置してください。24時間後に自動的に削除されます。



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。



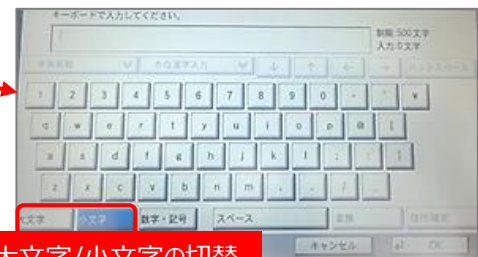
ユーザー名

s学籍番号

例) 学生 : s99a999

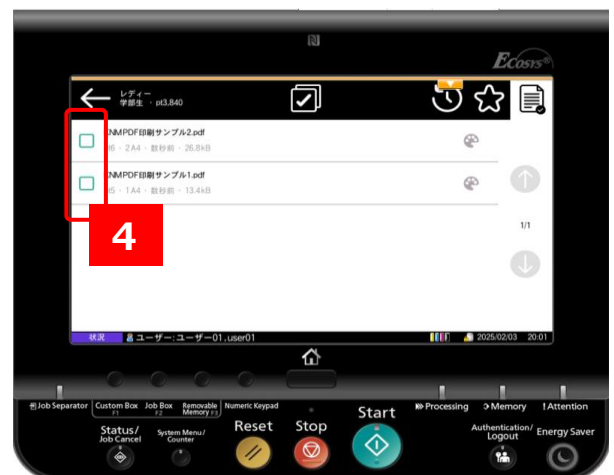
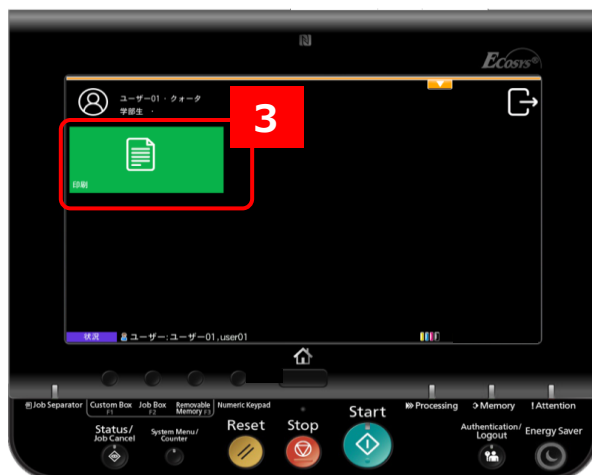
パスワード

学内システムのパスワード
(ポータルシステムと同様)

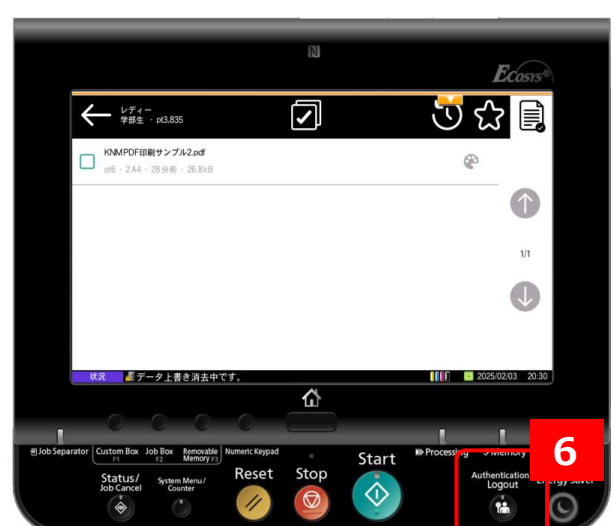
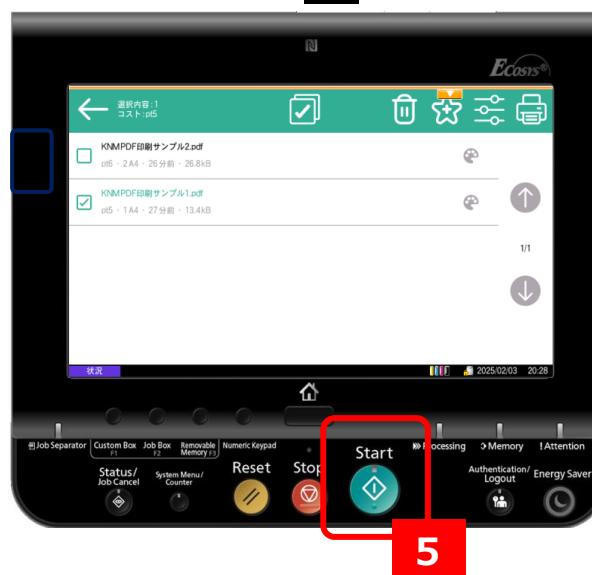


大文字/小文字の切替

- 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) 右上の「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。





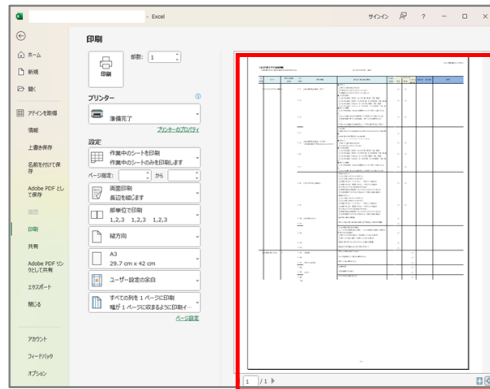
オンデマンドプリンタでは、一部機能が制限されています。
希望の印刷ができない場合や詳細設定が必要な場合は、PC演習室内のパソコンからの印刷をご利用ください。

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。