

ネットワークプリント利用手順

① ウェブサイトにアクセス

Anytime Print

検索



Anytime Print



<https://jp.anytime-print.com>

② メールアドレスを入力し、次へ

ゲストとして続行

プリントサービスは、アカウントがなくても利用できます。お使いのメールアドレスにプリントコードを記載したメールをお送りしますので、サービス提供店舗でプリントする際にお持ちください。

メールアドレス

次へ

プリントコード受け取りのためにE-mailアドレスを入力します。会員登録などは必要ありません。

③ 用紙の種類を選択



普通紙または写真用紙を選択します。

④ ファイルをドラッグ&ドロップ



1ファイル50ページ・10MBまでの制限があります。PDF以外の文書ファイルは事前にPDFに変換してください。パスワード付きPDFや一部の形式は対応していません。

⑤ プリントコードを発行

「プリントコードを発行する」ボタンを押します。

プリントコードを発行する

画面上に8桁のプリントコードが表示されます。プリントコードはE-mailでも通知されます。

⑥ 店頭でプリント

メインメニューの「ネットワークプリント」で8桁のプリントコードを入力します。



右図のモデルが対象です。一部未設置店があります。



※税務署へ提出する確定申告書類をプリントされる場合は3ページ目の手順をご確認ください。

Wi-Fiプリント利用手順

初めてご利用いただく方へ

iPhone/iPadをご利用の場合はApp Storeから
Androidをご利用の場合はGoogle Playストアから
専用アプリ **Anytime Mobile Print** をダウンロードしてください。



マルチコピー機での操作

メインメニュー画面で“プリント”をタッチし、案内に沿って操作してください。



スマートフォン・タブレット端末の操作についてはマルチコピー機の画面または以下の手順を参照してください。

スマートフォン・タブレット端末での操作手順

1. Wi-Fi設定

スマートフォンの「設定」メニューでWi-Fiを
オンにして以下のアクセスポイントを選択します。

アクセスポイント kyocera_multicopy01
パスワード 62389562

※iPhoneをご利用の方へ
パスワード入力後にアクセスポイントの左側に“✓”
チェックマークが表示されるとWi-Fi接続完了です。



※設定は保存されるため、2回目以降ご利用時には不要です。

2. アプリ起動

専用アプリ **Anytime Mobile Print** を起動して
[写真プリント]または[文書プリント]を選択します。



Anytime Mobile Print

3. ファイル選択

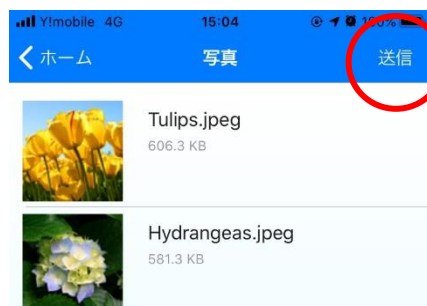
写真または文書を選択し、画面右上の[完了]
を押します。



・写真プリントではJPEGファイルを10点まで選択可能
・文書プリントではPDF・JPEGファイルを1点選択可能

4. データ送信

選択したファイルが表示していることを確認し
画面右上の[送信]をタップします。



※税務署へ提出する確定申告書類をプリントされる場合は3ページ目の手順をご確認ください。

確定申告書類をプリントする際のご注意

確定申告の流れ

①書類（PDF）作成

②アップロード

③プリント（印刷）

④提出（郵送）



Anytime Print
ネットワークプリント

<https://jp.anytime-print.com/>



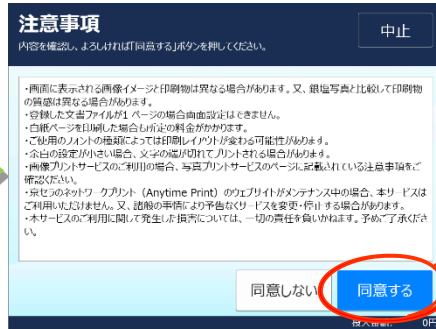
※①書類作成の手順や注意事項は国税庁ホームページ「確定申告書等作成コーナー」を参照してください。
※②のアップロードをせずUSBメモリーに保存したPDFを店頭のマルチコピー機でプリントすることも可能です。

マルチコピー機での操作 ※ネットワークプリント利用時

①ネットワークプリントを選択

②注意事項を確認し「同意する」

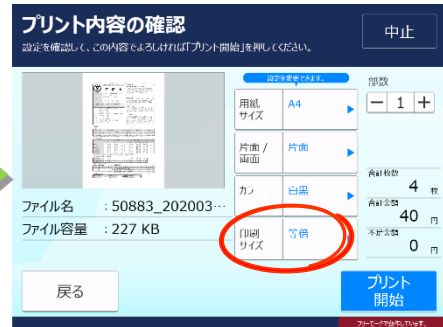
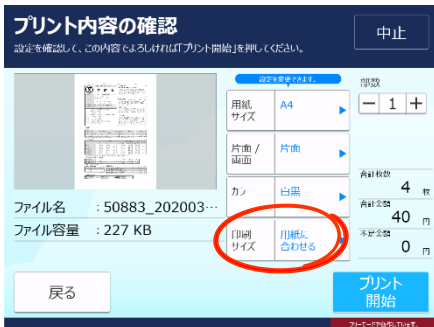
③プリントコードを入力し「次へ」



④プリント内容の確認

⑤印刷サイズを等倍に変更

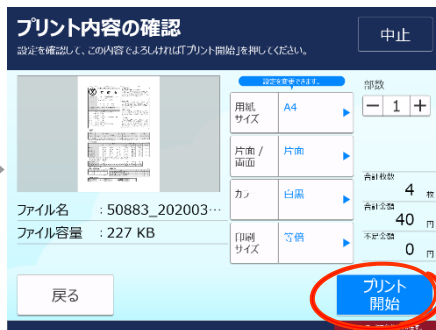
⑥等倍と表示したことを確認



⑦料金を確認し硬貨を投入

⑧設定内容を確認し「プリント開始」

⑨印刷物をご確認ください。



※確定申告書類をプリントする場合は当手順に沿って必ず等倍で印刷してください。
※おつりや用紙などの忘れ物にご注意ください。