

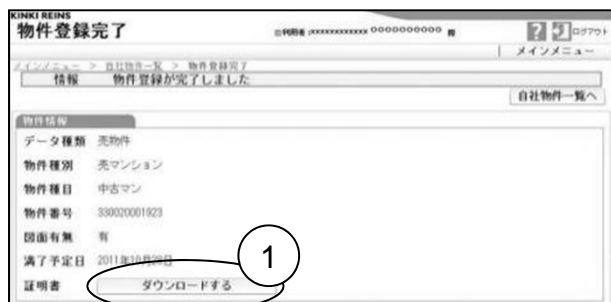
## (1-2) 証明書を印刷する

登録証明書など各種証明書は、PDF形式で保存、印刷できます。取得可能な証明書は、登録・変更・再登録・削除・成約登録です。

保存、印刷は 物件登録完了 画面から行います。

### 1. 証明書のダウンロードと印刷

ここでは、例として登録した中古マンションの証明書をデスクトップに保存し、印刷する流れを説明します。



物件登録完了 画面の、証明書『ダウンロードする』ボタンをクリックします。



《ダウンロードを開始します》のメッセージ画面が表示されます。

『OK』ボタンをクリックします。



《ファイルのダウンロード》画面が表示されます。

『保存』ボタンをクリックします。



《名前を付けて保存》画面が表示されます。

証明書を保存する場所を「デスクトップ」にします。

ファイル名はそのままにしておきます。

ファイル名は「数字12桁 + 証明書」となります。

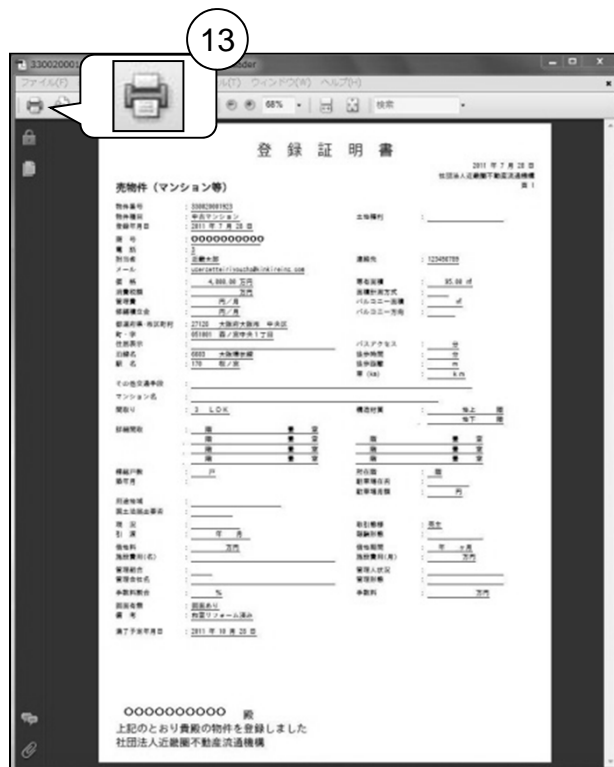
『保存』ボタンをクリックします。



デスクトップに登録証明書データのアイコンが表示されます。

登録証明書データのアイコンをダブルクリックします。

PDFファイルの表示、印刷には、Adobe社のAdobeReaderが必要です。



登録証明書が表示されます。

ツールバーの印刷ボタンをクリックします。

印刷を開始します。



証明書のダウンロードが完了すると、物件登録完了画面の証明書『ダウンロードする』ボタンは選択できなくなります。

証明書のダウンロードは1回のみ可能です。

**ご注意！**

証明書の印刷について

- ・証明書の保存および印刷は、ダウンロードが必要です。
- ・証明書を未ダウンロードの場合、『自社物件一覧』の『未取得証明書』のリストに表示されます。
- ・ご所属の協会での再発行は可能です。
- ・協会サイトからレインズへ登録した物件の証明書は、『自社物件一覧』の『未取得証明書』のリストに表示されます。