

## (2-3) 成約事例物件

成約事例物件の一覧表示や詳細などを確認することができます。

また、成約事例物件を参考に新規物件の登録をすることができます。

成約事例物件の保持期間は、5年間です。



《自社物件一覧》画面が表示されます。

『成約事例物件』タブをクリックします。



成約事例物件の一覧が表示されます。

成約年月日、成約価格などが一覧で表示されます。

### 「物件概要書」「詳細」「履歴」について



物件概要書

詳細

履歴

成約事例物件を選択し、『物件概要書』をクリックすると、物件資料をA4サイズで表示、印刷することができます。

『詳細』をクリックすると、物件情報の詳細を確認することができます。

『履歴』をクリックすると、自社の成約物件が何回検索されたか確認することができます。

## 1. 参照登録（成約済み物件を参考にして登録する）

以前に成約した物件情報を元に同じような物件を複製して登録（コピー登録）することができます。ただし、参照登録は修正ではなく、元の物件を残したまま別の物件番号で新規登録ができます。



成約事例物件一覧から参照登録したい物件を選択し、『参照登録』ボタンをクリックします。

選択された物件は、濃い青色で表示されます。

### ワンポイント！

物件種別、物件No、登録日がわかっている場合は、「絞込み/並べ替え」ボタンで検索表示することができます。



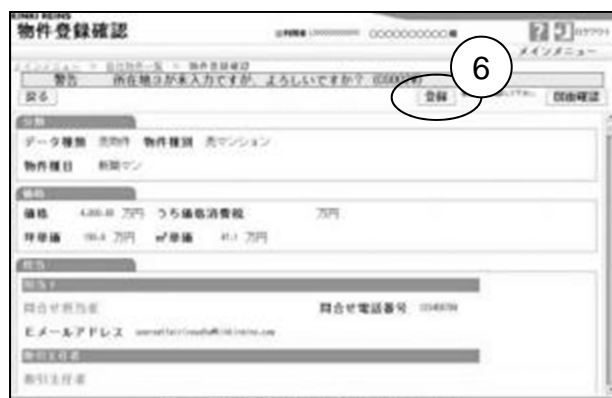
物件登録 画面が表示され、成約事例物件の物件情報を確認することができます。

詳細内容や図面・画像などを追加入力します。

図面を確認してから登録する場合は、『図面確認』ボタンをクリックします。

すぐに登録せずに、一時保存する場合は、『一時保存』ボタンをクリックします。

レインズに登録する場合は、『登録』ボタンをクリックします。



物件登録確認 画面が表示されます。

入力項目に間違いがなければ、『登録』ボタンをクリックします。

入力項目に間違いがある場合は、エラーメッセージが表示されます。

所在地3が未入力の場合は、「警告」が表示されますが、必須項目ではありませんのでそのまま登録できます。



物件登録完了 画面が表示されます。

新規で物件が登録されます。

証明書を保存・印刷するには、『ダウンロードする』ボタンをクリックします。

『メインメニュー』をクリックするとメインメニュー画面が表示されます。

『自社物件一覧へ』をクリックすると、自社物件一覧画面が表示されます。

### ご注意！

#### 証明書の取得と印刷について

- ・ 証明書の保存及び印刷は、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、『自社物件管理』の『未取得証明書』のリストに表示され、後日、印刷することができます。
- ・ ご所属の協会での再発行は可能です。

☞ 証明書の印刷については、第3章自社物件管理 P.3-18参照