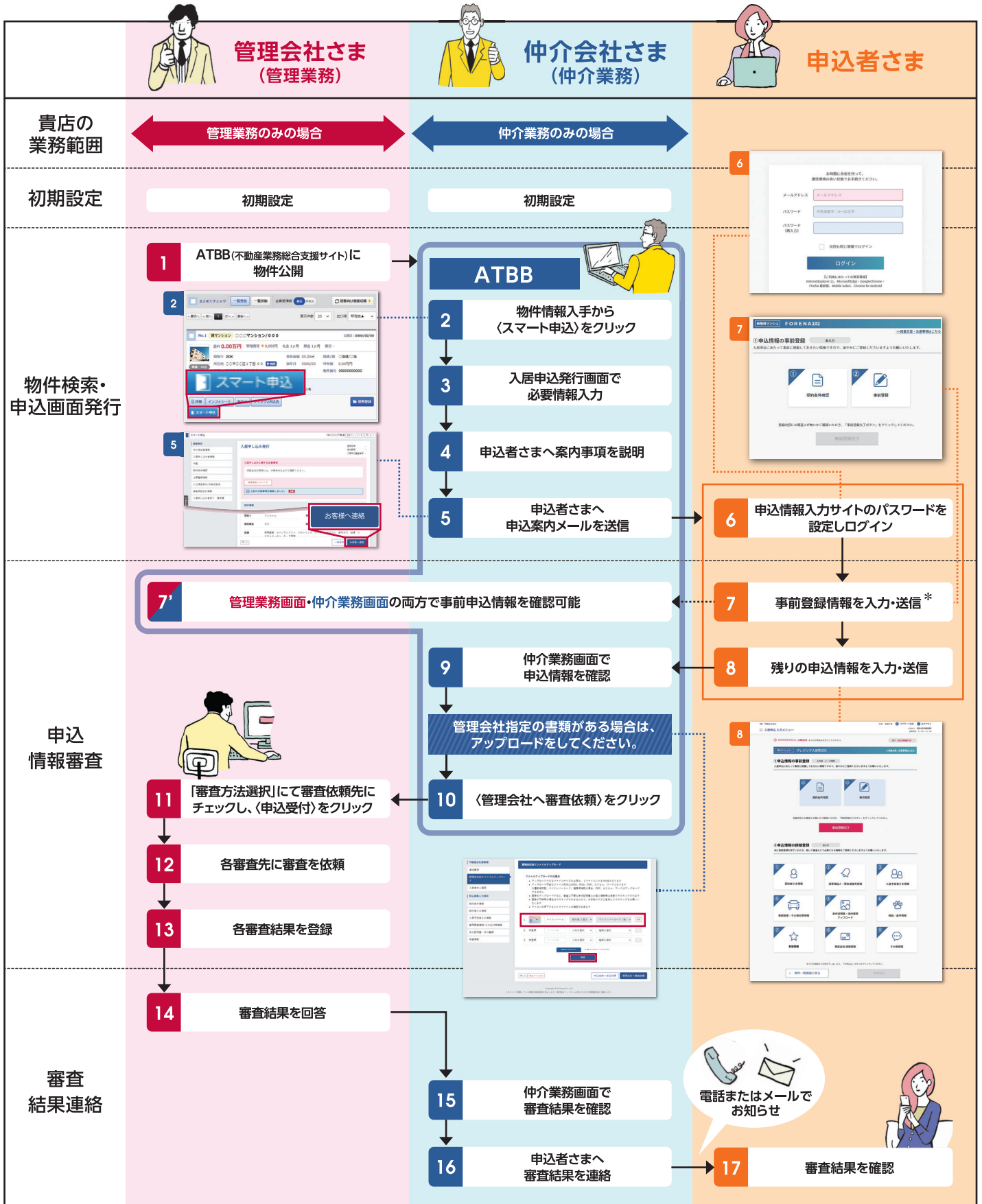


ATBB (不動産業務総合支援サイト) を利用した入居申込業務の流れ



* 管理会社さま(元付業務側)の設定によって事前登録が省略される場合があります。

利用手順につきましては、裏面をご覧ください。

ATBB（不動産業務総合支援サイト）を利用した入居申込の手順 仲介会社版

初期設定 個人情報同意文書をアップロード

Step1

スマート申込を利用する
加盟店専用サイトにログインし、[スマート申込サービス]をクリックすると同意文書の設定画面が開きます。

Step2

申込者向け同意文書の設定
※設定について
以下の同意文書の設定は任意となりますが、プライバシーマーク付与認定を受けている場合や申込者の個人情報を取り扱う際には、必ず設定をお願いします。
※できるファイルサイズは上限は、1ファイルにつき8MBとなります。
※アップロード可能なファイルの総数は100ファイルとなります。
※「重複同意」にチェックを入れて登録した場合、申込発行中の申込者全てに対して再度同意チェックを請求できます。
同意文書の重要な変更があった際にはご確認ください。

個人情報同意文書の設定
個人情報同意文書をアップする際は、[ファイルを選択]でファイルを登録。必要がない場合は、[初期設定完了]をクリック。

個人用同意文書 [ファイルを選択] [登録] [再再同意] [サンプル文書から作成(個人用)]
法人用同意文書 [ファイルを選択] [登録] [再再同意] [サンプル文書から作成(法人用)]

[サンプル文書から作成]から、同意文書の作成もできます。

初期設定完了

初報設定方法が不明な場合は、下記電話番号へお問い合わせください。
ATBBサポートセンター
Tel. 0120-30-3788

アカウント発行 申込者さまへWeb申込フォームのアカウントを発行(メール送信)

Step3

2 [スマート申込]をクリック
入居申込発行画面が表示されます。

Step4

3 入居申込発行画面で必要情報入力

- 仲介担当(発行元)の情報
※メールアドレスが必須
- 入居申込者(発行先)の情報
※メールアドレスが必須
- 必要書類の選択
- 申込物件情報の確認
- 契約条件の確認
※この項目より契約条件変更が可能

4 申込者さまへ案内事項を説明

5 申込案内メールを送信
[お客様へ連絡]をクリックすると、申込者さまへ入居者申込画面が発行されます。

送信内容: スマート申込 <movein@atbbs.jp>
件名: 入居申込入力開始のお知らせ(特)〇〇〇不動産

審査依頼 申込者さまより送信された申込情報を確認し、管理会社さまへ連携

Step5

8 申込者さまより申込情報が送信されます

9 仲介業務画面で申込情報を確認
申込状況を管理する「入居申込一覧」画面の[詳細]ボタンから、申込情報を詳しく確認できます。

Step6

10 [管理会社へ審査依頼]をクリック
管理会社さまへ申込情報が送信されます。

管理会社へ審査依頼

※管理会社さま指定の書類がある場合は、アップロードをしてください。

Step7

14 管理会社さまより審査結果が送信されます

15 仲介業務画面で審査結果を確認
審査結果の可否や詳細を確認します。

16 申込者さまへ審査結果を連絡
メールや電話にて申込者さまへ連絡します。

業務の流れにつきましては、裏面をご覧ください。