ECS

Easy Check System

店舗画面操作マニュアル

Easy Check System

2025.12.10 改訂

第１章　利用開始設定

店舗情報登録

ECS の利用申込をすると、ECS 本部によって店舗基本情報が登録されて、オーナー様の ID・パスワードが発行されます。
オーナー様は発行された ID・パスワードで ECS にログインして、店舗詳細情報の登録、販売先の登録、店舗スタッフ様の登録をお願いいたします。
スタッフ登録まで完了しましたら、各スタッフ様に ID・パスワードを教えて、システムをご利用ください。

オーナー様の ID / パスワードでログインしてください。

店舗情報

1. 右上のプロフィール画像をクリックするとアカウント情報やログアウトなどのメニューが表示されます。
2. 対象の店舗をクリックします。

※プロフィール画像が登録されていない場合は、
右のような画像が表示されます
（プロフィール画像は「アカウント情報」で登録できます）

アカウント情報を変更する　8 ページ参照

第１章　利用開始設定

店舗情報登録

オーナー様の ID / パスワードでログインしてください。

店舗情報

3 店舗の詳細を登録します。

4 現金管理をスタートする日を登録します。

店舗情報から現金管理開始日を設定する36 ページ参照

5 小口現金まで管理する場合はチェックを入れます。

6 個人情報取り扱いに関する表明文を編集します。

※デフォルトでは、サンプルとして店舗名が FC 本部の「株式会社エンパワー」が登録されていますので、必ず変更してください。

１、個人情報の利用目的ついて
当店がお客様から収集した個人情報は、法令に基づく他、下記目的的の必要な範囲で使用いたします。
・買取履歴の確認を行し、充実したサービスを行うため
・買取事業に関連する、新規取扱商品、注力商品、広告の検討資料とするため
・買取事業に関するアフターサービス、新規取扱商品・サービスに謁する情報のお知らせを行うため
・郵送買取希望商品査定のお申し込みの確認や、査定後返送商品のお届けをするため
・買取及び取引に関するお問い合わせ等に対する回答や確認のご連絡のため
・お客様が買取をご希望する商品等をお伺いするため
・買取・査定サービスを向上させるための分析を行うため
・お客様に合ったサービスを提供するため　→ 削除
・当店及びフランチャイズ本部 (株式会社エンパワー) が取り扱う商品、サービスに関する提案、その他情報提供 (カタログなどの送付を含みます)

２、第三者への情報の提供等
当店は、上記利用目的達成のため、必要な範囲内で下記の事業者にお客さまの個人情報を提供ないし共同利用し、一部または全部の管理を委託する場合があります。
なお、お客さまご本人より提供停止のお申し出があった場合は提供等を停止いたします。

→ 自分の店舗名に変更

事業者　　：全国の買取専門店大吉及び株式会社エンパワー (大吉 FC 本部)
提供等の方法　　：書面または口頭による直接提供、または電話による口頭提供、または FAX、電子メールによる提供等
提供等する情報の項目：上記目的に必要な範囲での、お客様の属性 (氏名、住所、年齢、性別、職業等)、来店履歴 (来店店舗履歴、過去の査定・買取に関する取引の履歴、電話・メール等による各種お申込みやお問い合わせの履歴、アンケート等に関する事項等) その他当店が買取、査定、問い合わせ、資料請求の申し込み、アンケート調査への回答、キャンペーン等への応募の申し込み等により収集する一切の個人情報
情報の管理責任者　　：株式会社エンパワー → 自分の店舗名に変更

店舗情報登録

オーナー様の ID / パスワードでログインしてください。

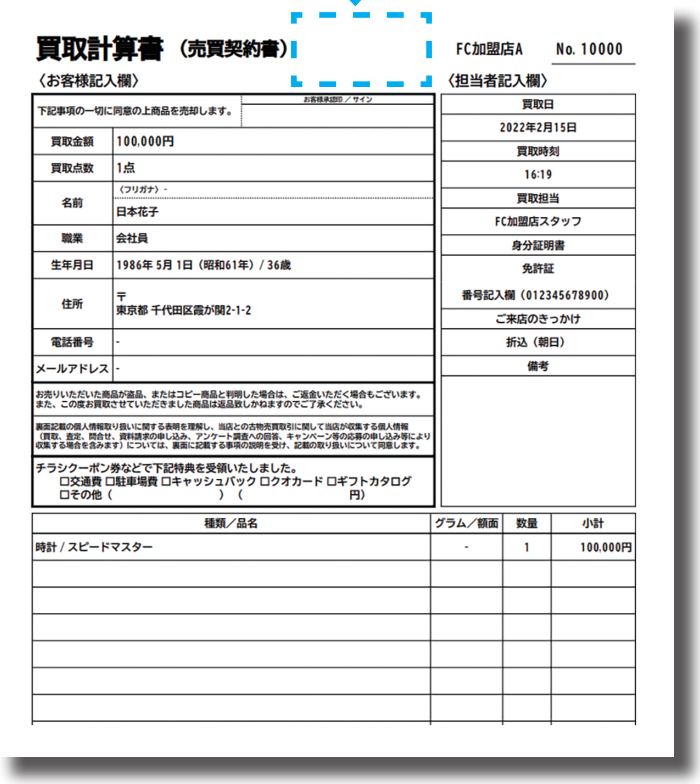
店舗情報

7 店舗のロゴ画像を登録します。

※デフォルトでは、何も登録されていません。

※ここで登録するロゴ画像は、買取計算書の上部に表示されます。

8 「更新」をクリックします。



買取計算書（売買契約書）　FC加盟店A　No. 10000

〈お客様記入欄〉

下記事項の一切に同意の上商品を売却します。　お客様承認印／サイン

買取金額	100,000円
買取点数	1点
名前	（フリガナ）- 日本花子
職業	会社員
生年月日	1986年 5月 1日（昭和61年）/ 36歳
住所	〒 東京都 千代田区霞が関2-1-2
電話番号	-
メールアドレス	-

お売りいただいた商品が盗品、またはコピー商品と判明した場合は、ご返金いただく場合もございます。また、この度お買取させていただきました商品は返品致しかねますのでご了承ください。

裏面記載の個人情報取り扱いに関する表明を理解し、当店との古物売買取引に関して当店が収集する個人情報（買取、査定、問合せ、資料請求の申し込み、アンケート調査への回答、キャンペーン等の応募の申し込み等により収集する場合を含みます）については、裏面に記載する事項の説明を受け、記載の取り扱いについて同意します。

チラシクーポン券などで下記特典を受領いたしました。
□交通費 □駐車場費 □キャッシュバック □クオカード □ギフトカタログ
□その他（　　）（　　円）

〈担当者記入欄〉

買取日
2022年2月15日
買取時刻
16:19
買取担当
FC加盟店スタッフ
身分証明書
免許証
番号記入欄（012345678900）
ご来店のきっかけ
折込（朝日）
備考

種類／品名	グラム／額面	数量	小計
時計 / スピードマスター	-	1	100,000円

販売先登録

オーナー様の ID / パスワードでログインしてください。

「マスタ管理」から「販売先」を選択して、既存の販売先の登録をします。
販売先の登録をすることで、買取商品の販売処理時に「販売先」の選択ができるようになります。
新規の販売先については、オーナー様権限で都度追加登録することで「販売先」として反映されます。

マスタ管理

1. 「**マスタ管理**」から「**販売先**」をクリックします。

2. 「新規追加」をクリックします。

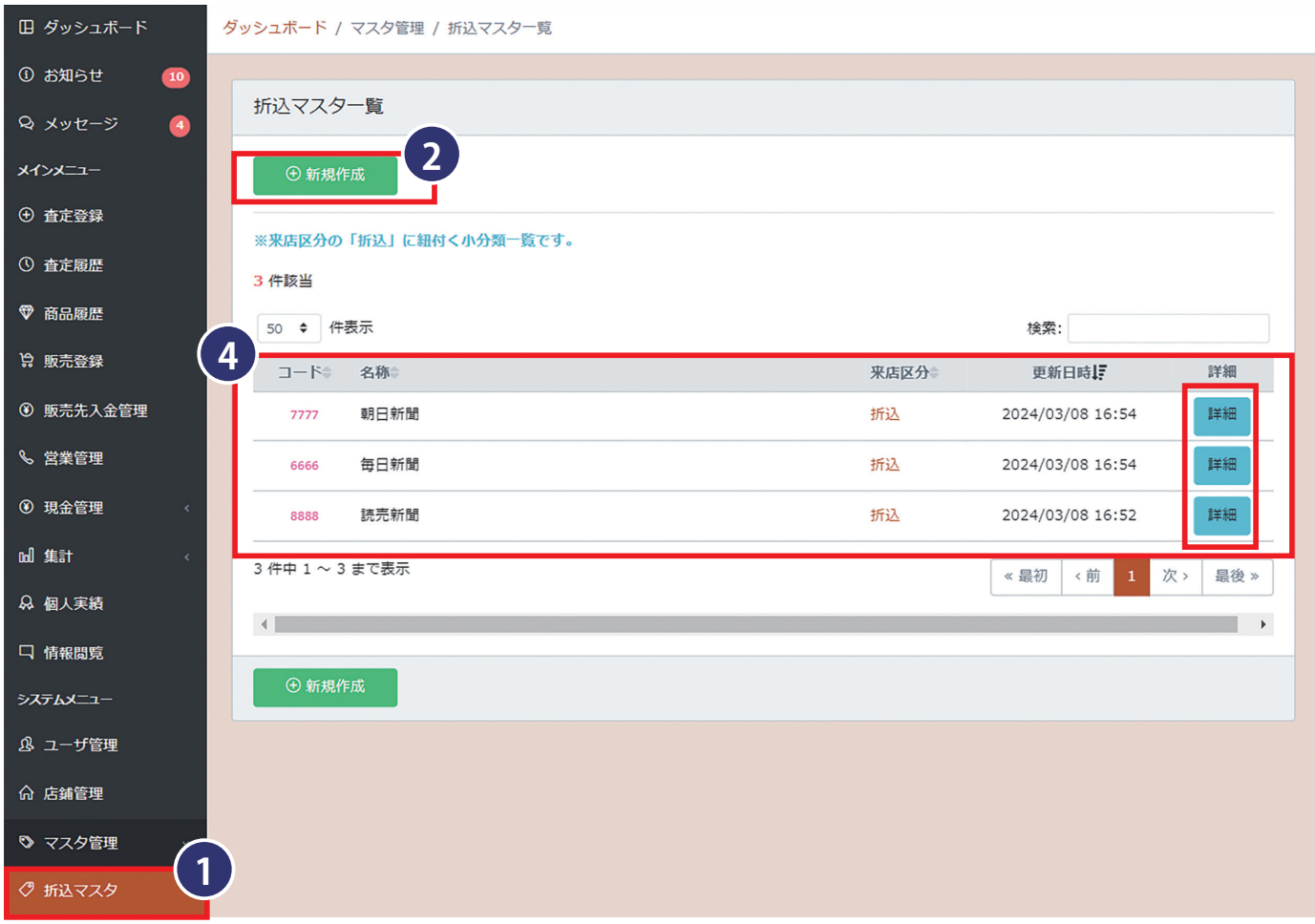
3. 登録された販売先が一覧で表示されます。

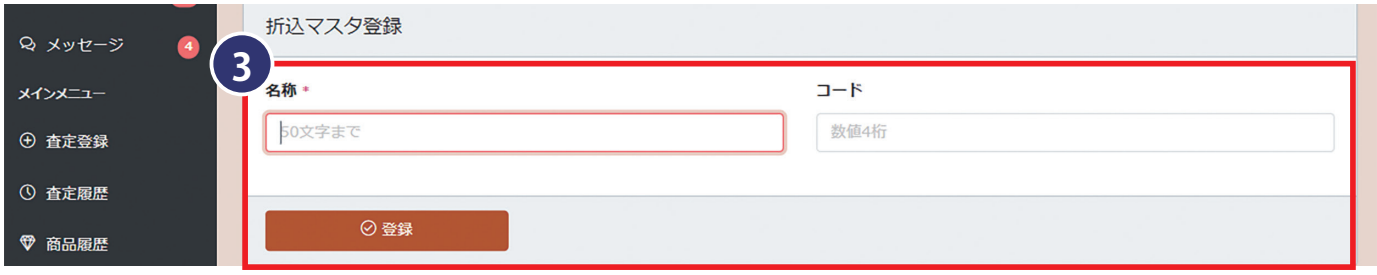
※デフォルトで登録されている販売先はありません。
※登録内容に変更がある場合は、「詳細」から変更することができます。

折込マスタ登録

「マスタ管理」から「折込マスタ」を選択して、既存の折込先の登録をします。
折込マスタの登録をすることで、買取商品の査定登録時に「来店区分１」で「折込」を選択した際に「来店区分２」が有効となり、折込先の選択ができるようになります。
新規の折込先が増えた場合は、都度追加登録することで「来店区分２」に反映されます。

マスタ管理





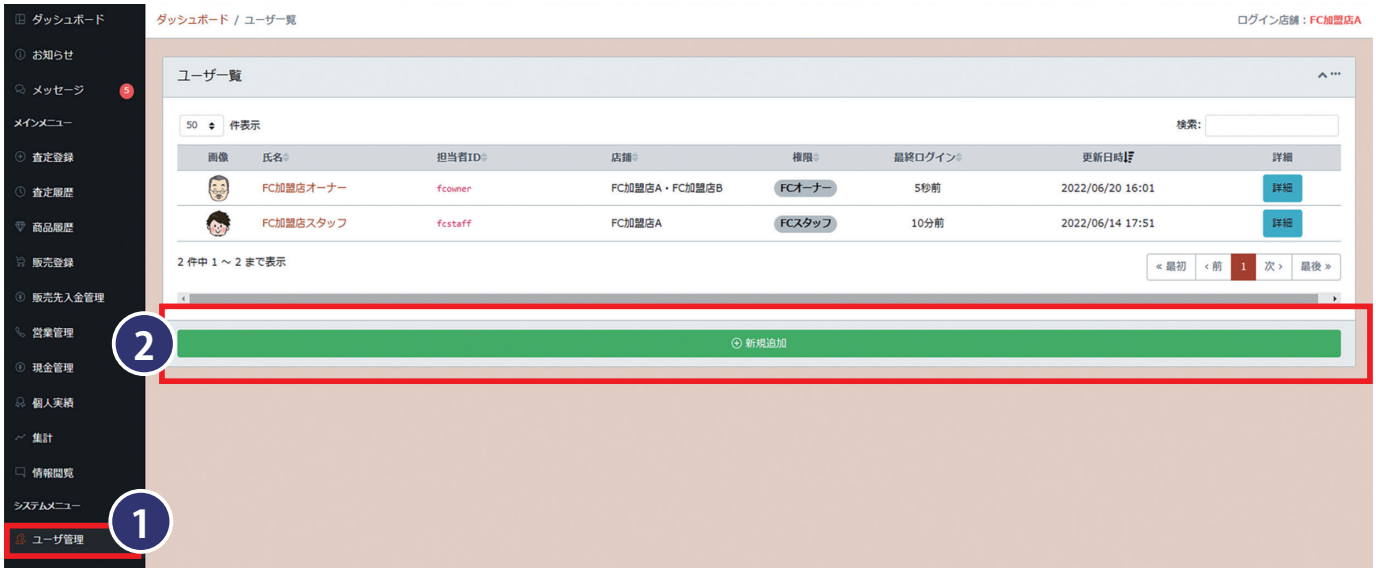
1. 「**マスタ管理**」から「**折込マスタ**」をクリックします。
2. 「新規追加」をクリックします。
3. 「**名称**」（●●新聞 など）と「**コード**」（数値４桁）を入力して「登録」をクリックします。
4. 登録した折込先が一覧表示され、査定登録時に「来店区分２」で選択できるようになります。

※デフォルトで登録されている折込マスタはありません。
※登録内容に変更がある場合は、「詳細」から変更します。

スタッフ登録

オーナー様の ID / パスワードでログインしてください。

ユーザー管理



1 「**ユーザ管理**」をクリックするとユーザー覧が表示されます。

2 新規でスタッフ登録をする場合は「⊕ 新規追加」をクリックします。

注意

オーナー様が発行できる権限は「スタッフ権限」のみとなります。「スタッフ権限」の方を「オーナー権限」に変更したい場合は、別途株式会社リユースまでご連絡ください。
※「オーナー権限」は、販売先入金管理まで操作できる権限になります。

株式会社リユース

TEL：092-403-4751　　メール：info@j-reuse.info

3 スタッフ様の名前、メールアドレス、ID を登録します。

4 対象の店舗を選択して、登録します。

※複数兼任する場合は、「 ⊕ 」をクリックして追加してください。

5 パスワードを登録します。

※パスワードを忘れた場合は、再設定してください。

アカウント情報変更

変更したいアカウント情報の ID / パスワードでログインしてください。

アカウント情報を変更する

※プロフィール画像が登録されていない場合は、
右のような画像が表示されます
（プロフィール画像は「アカウント情報」で登録できます）

1. 右上の**プロフィール画像**をクリックするとアカウント情報やログアウトなどのメニューが表示されます。
2. **「アカウント情報」**をクリックします。
3. 名前やメールアドレス、ID を変更したい場合は、ここで変更します。
4. パスワードを変更したい場合や、パスワードを忘れてしまった場合は、ここで再設定します。
5. プロフィール写真を登録・変更することができます。

第２章　査定登録

査定登録の流れ

1 商品を撮影する

2 撮影した商品を詳細登録する

3 お客様情報を登録する

4 お客様に査定内容を確認していただく

5 お客様に署名をしていただく

6 買取計算書を印刷する

1 商品を撮影する

1 「参照」をクリックすると「フォトライブラリ」「写真を撮る」「ブラウズ」と表示されます。

2 「写真を撮る」をクリックすると、カメラが起動しますので、そのまま撮影してください。

3 写真を追加する場合は「画像追加」をクリックしてください。

※すでに撮影している場合は、「フォトライブラリ」をクリックして選択してください。

※商品は１点ずつ登録してください。

4 画像登録が終わったら「次へ」をクリックしてください。

第２章　査定登録

2 撮影した商品を詳細登録する

1 詳細登録する写真を選択してください。
※複数の写真を登録できます。追加も可能です。

2 詳細を登録して、査定金額を入力してください。

商品名・商品備考・大分類・中分類・宝石種類・貴金属計形状・質量（重さ）・数量の項目です。
商品備考は、お客様確認画面、買取承諾書等には表示されませんのでメモがあれば記載してください。
「※」は必須項目です。
※買取金額の右側にある💎をクリックすると、マスターに価格がある商品は計算されて表示されます。
例）大分類：貴金属　中分類：K18　質量：10g
当日の貴金属相場× 10 g で計算されます。

大分類は「切手」「古銭」「ブランド」「金券」「貴金属」などです。中分類はそれぞれの大分類に登録されている商品が表示されます。
例）大分類「貴金属」は「K24」「K22」「K18」など

※本来は１点ずつの登録が望ましいですが、接客中で時間がない場合はまとめて撮影して登録します。まとめて登録した商品は、買取処理確定後に分割して振り替えることが可能です。 11 ページ参照

3 商品登録が複数ある場合は、「商品追加」をクリックして１点目と同じ手順で登録してください。

4 商品登録が終わったら、「次へ」をクリックしてください。

第２章　査定登録

まとめて撮影した商品を登録したものは買取処理確定後に分割して振り替えることが可能です

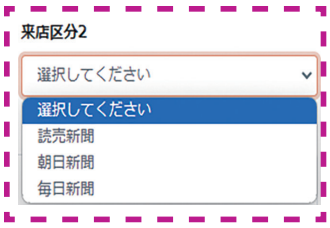
※まとめて撮影して登録した場合は、後ほど、まとめたものを細分化する処理をしてください。
　細分化する処理は買取処理確定当日以外でも可能です。

グロス買取を細分化する処理 25 ～26 ページ参照

第２章　査定登録

★ 再来店のお客様の場合は、過去履歴から検索してお客様情報を反映することが可能です。 13 ページ参照

3 お客様情報を登録する



来店区分２の項目を選択するには事前に「折込マスタ」で登録する必要があります。

6 ページ参照

1 身分証を撮影してください。
裏面がある場合は裏面も撮影してください。
※マイナンバーカードは裏面撮影不可です

本人確認書類としては
①運転免許証
②マイナンバーカード
（個人番号が記載された面はコピー不可、注意が必要）
③パスポート（2020 年 2 月 4 日以降発行のものは、現住所確認のため公共料金の領収書などが必要）
④在留カード（特別永住者証明書含む）
上記で確認することをお勧めいたします。

再来店のお客様も身分証の確認は毎回必須ですので、身分証の撮影登録は必ず行ってください。

2 「**身分証読み取りを実行**」をクリックします。
（免許証を撮影すると文字を読み込めます。）

14 ページ参照

第三者に取得制限があるものや機微情報にマスキングを施すことが可能です。 15 ページ参照

3 身分証の種類（免許証、マイナンバーカード、パスポートなど）を選択して、番号を入力してください。

4 手書きで処理した時の伝票を添付する場合は、ここに画像をアップしてください。

5 お客様のお名前、住所など基本情報を登録します。
「※」が付いている項目は必須項目です。
また、**「顧客名」「生年月日」「性別」「職業」「都道府県」「市区町村」「電話番号」**は古物台帳登録において必須項目となりますので、「成約」の際は必ず入力が必要となります。
その他はわかる範囲でお願いします。
※買取区分は、「店頭買取」「出張買取」「郵送買取」から選択します。
※来店区分は「折込」「ポスティング」「ホームページ」など一覧から選択します。「折込」を選択すると、来店区分２が有効となり、折込マスタに登録済みの項目から選択することができます。

不成約の場合は、顧客名だけで次へ進めますので顧客名に「40 代　男性」など入力ください。不成約を登録しないと、来店数や成約率が正確に算出されません。

6 登録がすべて終わったら**「次へ」**をクリックすると、登録内容の確認になります。

第２章　査定登録

再来店のお客様の場合は、過去履歴から検索してお客様情報を反映することが可能です

再来店のお客様の場合は、過去の査定履歴（成約伝票）から「顧客名」または「電話番号」で検索してお客様情報を反映することが可能です。

対象の方の名前をクリックすると、過去の査定履歴（成約伝票）を確認することができます。お客様情報に間違いがなければ、右端の**「決定」**をクリックするとお客様情報が反映されます。

身分証の確認は毎回必須ですので、身分証の撮影登録は必ず行ってください。
身分証の確認の際に住所など変更がある場合は、反映された情報を必ず修正してください。

顧客名	電話番号	成約日時	身分証明書確認状況	選択
日本花子	-	2022/12/10 11:30	確認済	決定
日本花子	0924034751	2022/12/10 11:29	画像無し	決定
日本花子	-	2022/11/10 15:17	確認済	決定
日本花子	0924034751	2022/10/21 13:32	確認済	決定
日本花子	0311111111	2022/10/21 13:26	確認済	決定
日本花子	-	2022/09/24 14:38	画像無し	決定
日本花子	-	2022/09/24 14:33	画像無し	決定
日本花子	-	2022/09/24 14:19	確認済	決定
日本花子	-	2022/09/22 14:54	確認済	決定

第２章　査定登録

免許証の読み取り

1. 読み込みたい箇所をクリックすると、青く選択されます。

2. 免許証を確認して、②の取得データから選択してください。
②は身分証に記載のある文字列を読み込みますので、その中から当てはまる項目を選択していく感じになります。
※特殊な文字など、読み込みができていない場合は手修正してください。

第三者に取得制限があるものや機微情報にマスキングを施すことが可能です。 15 ページ参照

第２章　査定登録

身分証のマスク処理

本人確認書類には、第三者に取得制限があるものや機微（センシティブ）情報が含まれているため、マスキングを施す必要があります。

ココがPoint

2020 年 10 月 12 日現在、以下に該当する本人確認書類については、該当項目をマスキングする必要があります。

※ 2024 年 12 月 2 日より従来の健康保険証は本人確認書類として使用不可となりました

運転免許証
裏面：「免許の条件等欄」「臓器提供意思表示欄」

マイナンバーカード
表面：「性別」「臓器提供意思表示欄」
裏面：**※撮影不可**

パスポート
「性別」

※ 2020 年 2 月 4 日以降発行のものは、現住所確認のため公共料金の領収書などが必要です

※パスポートの本籍欄はマスキング不要です

在留カード（特別永住者証明書含む）
なし

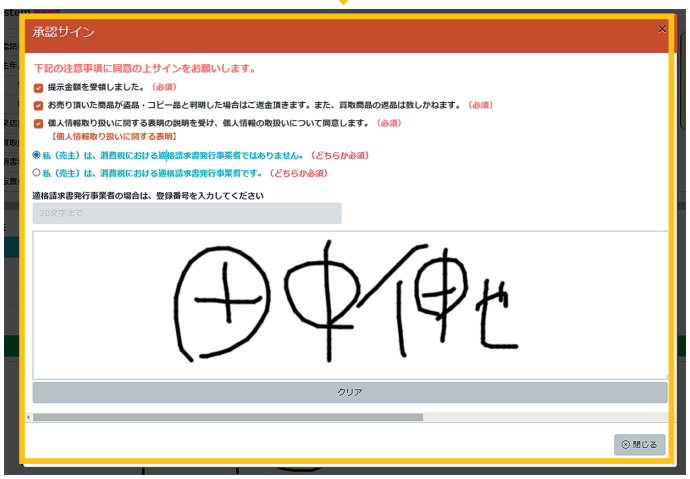
マスキングしたいところを囲みます。
囲み終えたら、右上の「**マスク処理**」をクリックすると処理完了です。
最後に右下の「**保存**」をクリックしてください。

マスク処理は、査定登録後に査定履歴の詳細からでも可能です。

※査定登録後にマスク処理をした場合、パソコンのブラウザにキャッシュが残っていると、マスク処理後の画像に更新されない場合があります。Windows の場合は「Ctrl ＋ F5」を押して画面を更新してください。

第２章　査定登録

4 お客様に査定内容を確認していただく　5 お客様に署名をしていただく　6 買取計算書を印刷する



※承認サインは「フルネーム」でいただいてください。

1. 査定詳細内容の確認です。お客様に内容の確認、金額の確認、写真の確認をしていただきます。

2. 内容に不備がなければ②のステータスを**「成約」**にします。キャンセルの場合は、**「不成約」**に、見積もりだけの場合は**「保留」**にしてください。

3. お客様のお名前、住所など基本情報の確認です。入力ミスがないかなどを確認してください。

4. 支払方法を選択します。
「現金支払」または「振込支払」を選択します。
※「振込支払」では、右側の「一部お支払い金」に現金でお支払いする金額を入力することで、『**現金＋振込**』として登録することができます。
「振込支払」を選択して「一部お支払い金」に何も入力しなければ、全額振込となります。

> ※支払方法で「振込支払」（現金と振込の併用を含む）を選択した商品の伝票取消で、**現金でお金が戻ってきた場合**は、現金の返金金額を必ず入力してください。 22 ページ参照

5. お客様に承認のサインをしていただきます。
「承認サイン」をクリックすると、承認サイン用の別画面が開きます。

6. 承認サインまで終わると、「買取計算書」の印刷ができるようになります。
お客様へお渡しする場合は、印刷してください。

> 2023 年 10 月からのインボイス制度の開始に伴い、買取計算書の下部左側に税区分や消費税額が表示されるようになりました。

7. 買取処理が完了であれば**「確定」**、見積もりだけや預かりの場合は**「保留（預かり）」**、不成約の場合は**「不成約」**をクリックしてください。

> 保留（預かり）の場合は、「査定履歴」の詳細からお預かり証の印刷ができます。 18 ページ参照

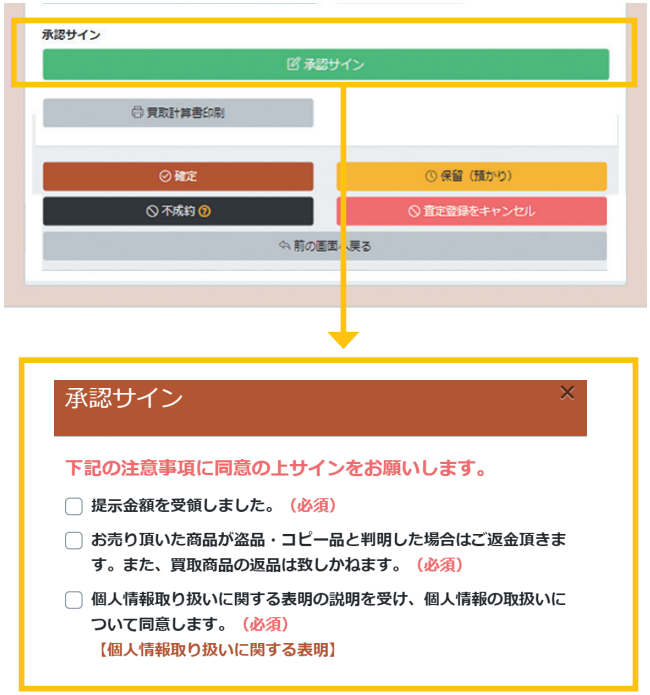
> 不成約の場合は、不成約伝票に不成約理由を登録してください。 19 ページ参照

第２章　査定登録

買取区分（店頭買取 / 出張買取）によって承認サインのチェック項目が異なります

店頭買取の場合

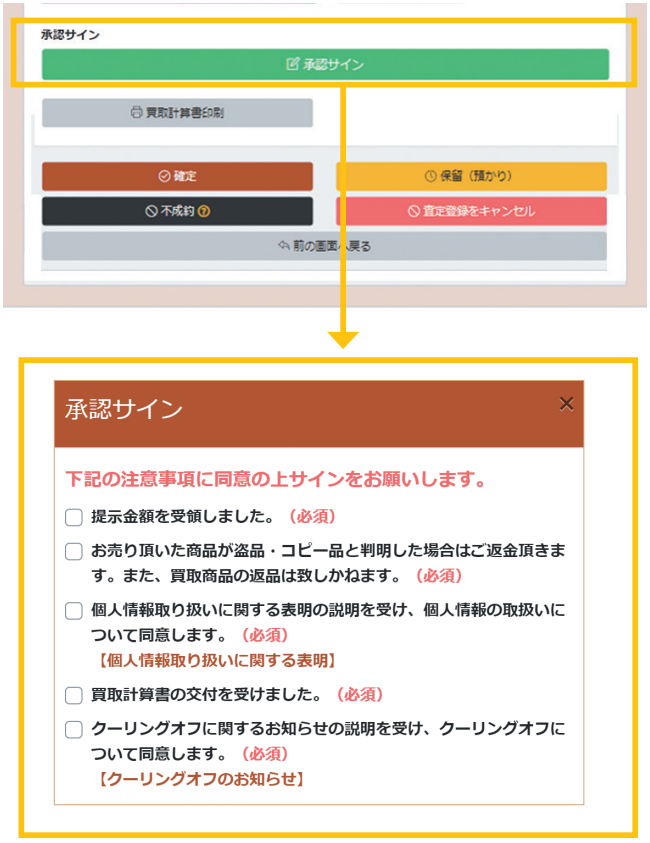
査定登録　お客様情報入力画面の「買取区分」で「店頭買取」を選択します。



査定登録　査定内容確認画面の「承認サイン」をクリックすると、店頭買取用の承認サイン画面が開きます。

出張買取の場合

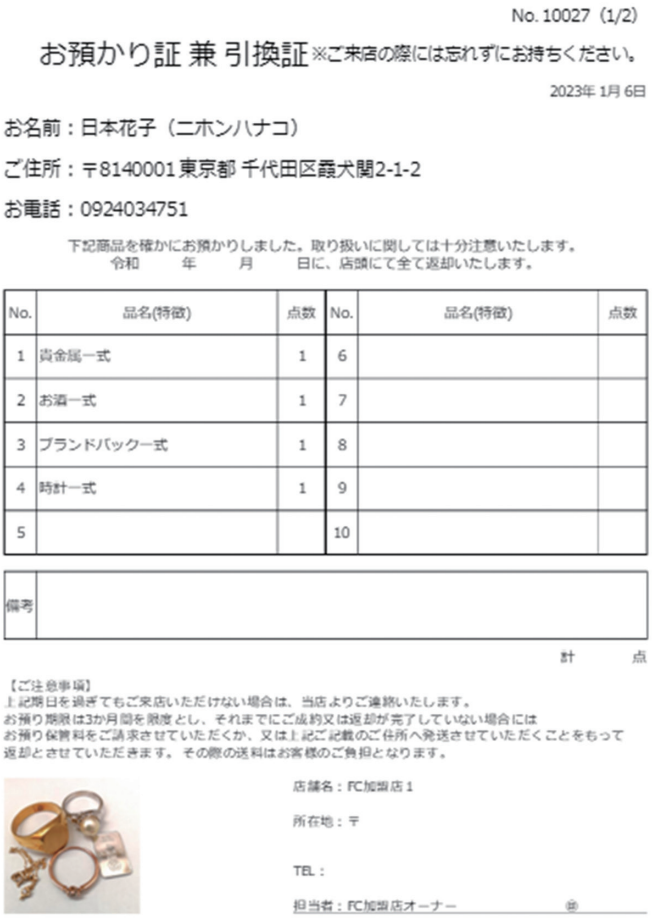
査定登録　お客様情報入力画面の「買取区分」で「出張買取」を選択します。



査定登録　査定内容確認画面の「承認サイン」をクリックすると、出張買取用の承認サイン画面が開きます。

第２章　査定登録

保留（預かり）の場合は、「査定履歴」の「詳細」からお預かり証の印刷ができます



全て預りの場合は「**全ての明細を印刷**」をクリックすると、お預かり証の PDF ファイルが出力されます。

保留のうち１点ごとにお預かり証を印刷したい場合は、その商品の「**選択**」をクリック（色が反転）した上で、「**単一明細を選択して印刷**」をクリックしてください。

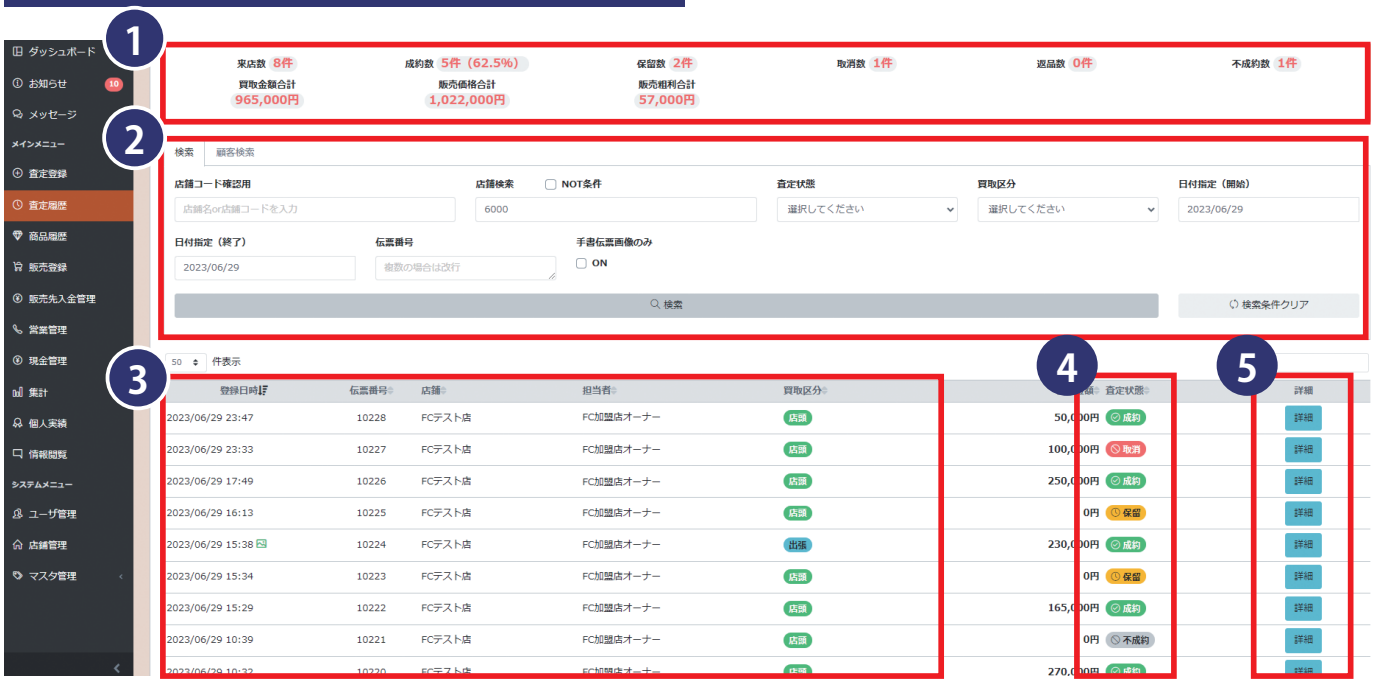
第２章　査定登録

不成約の場合は、不成約理由を選択・送信して登録してください

「**不成約**」をクリックすると、不成約理由を選択・送信する画面が表示されます。
選択肢の中から不成約理由を選択して、「**送信**」をクリックすると不成約伝票に登録されます。

第３章　査定履歴

査定履歴を確認できます



1. 結果を表示しています。
検索条件に合った数字になります。

2. 表示したい店舗、査定状態、買取区分、日付指定、伝票番号等を選択して検索できます。
※デフォルトでは日付は「当日」、その他は「すべて」となっています。
前日以前のものを確認したい場合は、必ず「日付指定」を変更して検索をしてください。
※顧客名や電話番号で検索をしたい場合は、「顧客検索」タブをクリックすると検索項目が切り替わります。

21 ページ参照

3. 登録日、伝票番号、店舗、担当者、、買取区分、伝票金額、査定状態が表示されます。

4. 査定状態です。
成約・保留・取消・不成約・返品があります。

5. 詳細を確認できます。
査定キャンセル、返品処理、不成約から成約への変更は「詳細」から可能です。

注意

※当日キャンセル・返品処理の場合は、「取消」と表示されます。
翌日以降のキャンセル･返品処理の場合は、元の伝票は「成約」のまま、振り返られた伝票は「**返品**」として表示されます。どの商品を、いつ、誰が取消処理をしたのか、履歴が残ります。
※「保留（預かり）」から返却の場合は「**不成約**」表示になります。
※「**不成約**」商品が「成約」になった場合は、「詳細」から「保留伝票へ復旧」をクリックすると査定状態が「保留」に戻りますので「商品編集」をクリックして査定登録内容を編集することができます。

第３章　査定履歴

査定履歴で「顧客名」や「電話番号」から検索する

1 「顧客名」や「電話番号」から検索をする場合は、「顧客検索」タブをクリックすると検索項目が切り替わります。
※デフォルトではタブは「検索」が選択されています。
「顧客名」や「電話番号」から検索したい場合は、必ずタブを変更してご利用ください。

2 「顧客名」や「電話番号」、必要に応じてその他の項目を入力して「検索」をクリックすると、査定履歴から検索結果一覧が表示されます。

第３章　査定履歴

当日の成約から伝票を取消処理をする

表示詳細

成約・・・買取成約
取消・・・当日分の買取処理の取消
返品・・・振替済みの振替先の伝票
保留・・・査定のみで検討中の状態
不成約・・買取不成約

1. 査定履歴の当日の伝票から取消の処理をしたい伝票の「詳細」をクリックします。
2. 詳細ページ下部にある「伝票取消」をクリックします。

※取消・返品理由など特記事項があれば記載してください。

例；内容に誤りありのため、再登録します。

3. 当日のキャンセル・返品は取消処理となりますので、査定状態が「取消」と表示されます。

査定登録で支払い方法を「振込支払」にしていた場合

※お支払い方法で「振込支払」（現金と振込の併用を含む）を選択していた商品の伝票取消で、**現金でお金が戻ってきた場合**は、現金の返金金額を入力する項目がありますので、必ず入力してください。

第３章　査定履歴

過去の成約から伝票を返品処理をする

表示詳細

成約・・・買取成約
取消・・・当日分の買取処理の取消
返品・・・振替済みの振替先の伝票
保留・・・査定のみで検討中の状態
不成約・・買取不成約

1. 査定履歴の当日の伝票から取消の処理をしたい伝票の「詳細」をクリックします。
2. 詳細ページ下部にある「伝票取消」をクリックします。

※返品理由など特記事項があれば記載してください。

例；内容に誤りありのため、
　　再登録します。

3. 過去の伝票取消は振替処理となります。査定状態は「成約」のままですが、（振替伝票）が表示されます。（振替伝票）をクリックすると、新しく振替された伝票が表示されます。
4. 新しく振替された伝票の査定状態は「返品」と表示され、（振替元伝票）が表示されます。（振替元伝票）をクリックすると、元の古い伝票が表示されます。

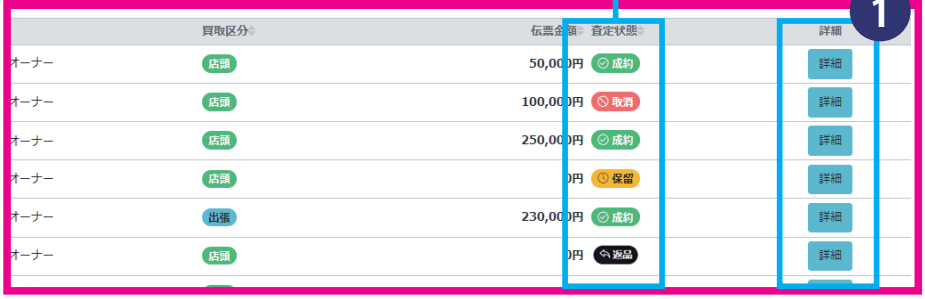
査定登録で支払い方法を「振込支払」にしていた場合

※お支払い方法で「振込支払」（現金と振込の併用を含む）を選択していた商品の伝票取消で、現金でお金が戻ってきた場合は、現金の返金金額を入力する項目がありますので、必ず入力してください。

第３章　査定履歴

複数商品の中から１点だけ返品処理をする場合

査定履歴



査定詳細

商品返品

表示詳細

成約・・・買取成約
取消・・・当日分の買取処理の取消
返品・・・振替済みの振替先の伝票
保留・・・査定のみで検討中の状態
不成約・・買取不成約

1 査定履歴の当日の伝票から取消の処理をしたい伝票の「詳細」をクリックします。

2 詳細ページの査定商品一覧から取消処理をする商品の「商品返品」をクリックします。

※一式などでまとめて成約した商品の一部を返品処理する場合は、先に商品振替をして商品を細分化してください。

3 商品内容を確認して「送信」をクリックします。

※返品理由など特記事項があれば備考に記載してください。

例；内容に誤りありのため、
　　再登録します。

第３章　査定履歴

グロス買取を細分化する処理

1. 査定履歴で**グロス買取処理をした伝票の**「詳細」をクリックすると、査定詳細画面に移動します。

2. 査定詳細で「商品振替」をクリックすると、商品振替画面に移動します。

3. 商品の詳細登録と同じ要領で１点ずつ登録をしてください。

   2　撮影した商品を詳細登録する　**9 ページ参照**

4. 商品を追加する場合は、「商品追加」をクリックすると、商品を登録するフォームが表示されます。

全て入力後、最後に「送信」をクリックで完了です。

※写真の新規登録は行いません。
※商品名でどの分かわかるようにするためには、「グロス写真の●●です」という説明を入れても良いと思います。
例）１段目左から３個目　など

商品振替の注意点

商品振替済みの明細を含む伝票は取消・返品処理ができません。取消・返品をする場合は、振替後の商品１点ずつ個別に「商品返品」をしてください。**24 ページ参照**

伝票取消

振替済みの明細を含む伝票は取り消し出来ません。

第３章　査定履歴

グロス買取を細分化する処理

グロス商品を振替した後の画面は、次のようになります。

一番上がグロス買取した時の情報で、**その下以降が細分化した情報**になっています。

査定詳細

伝票コード	店舗	担当者	お支払い方法
10008	FC加盟店A	FC加盟店スタッフ	現金支払
査定状態	**承認状態**	**保留日時**	**成約日時**
成約 （振替伝票1）	-	-	2022/06/10 11:29

査定商品

1	K18　リング　ダイヤ付き / 貴金属 / K18 / / ダイヤ / 指輪 10g / 1個 振替済　振替済みの商品は返品出来ません		承認	¥ 40,000
2	K18　リング　ダイヤ付き / 貴金属 / K18 / / ダイヤ / 指輪 4g / 1個 商品振替　商品返品		承認	¥ 13,000
3	K18　リング　ダイヤ付き / 貴金属 / K18 / / ダイヤ / ネックレス 5g / 1個 商品振替　商品返品		承認	¥ 10,000
4	K18　リング　ダイヤ付き / 貴金属 / K18 / / ダイヤ / ネックレス 5g / 1個 商品振替　商品返品		承認	¥ 17,000
			合計	¥ 40,000

第４章　商品履歴

買取成約した商品の履歴を確認できます

1. 詳細検索した査定金額合計、販売予定価格合計、販売粗利合計が、それぞれ表示されます。
デフォルトは「当月」「すべて」となっています。

2. 対象店舗が表示されます。

3. 商品詳細が表示されます。

4. 商品ごとの買取金額が表示されます。

5. 成約日時が表示されます。

6. 商品にバーコードラベルを印刷して貼ることができます。ラベル印刷が必要な商品を選択して下のラベル印刷から印刷開始位置を選択すると A4 サイズで PDF が表示されます。

7. 「詳細」をクリックすると、いつ、誰から、いくらで買取したか、など商品詳細を閲覧できます。注意事項などがあれば、備考に記載してください。

※バーコードラベル印刷用紙は、エーワン ラベルシール 21 面 22 シート 72221 をご利用ください。

第５章　複数店舗兼務しているときの店舗変更

複数店舗を兼務しているスタッフの方は、買取登録する店舗へ「店舗変更」が変更が必要です

各スタッフの方で複数店舗を兼務している場合には、**店舗変更**をして業務を行わなければいけません。
店舗変更は、下記の手順でお願いします。

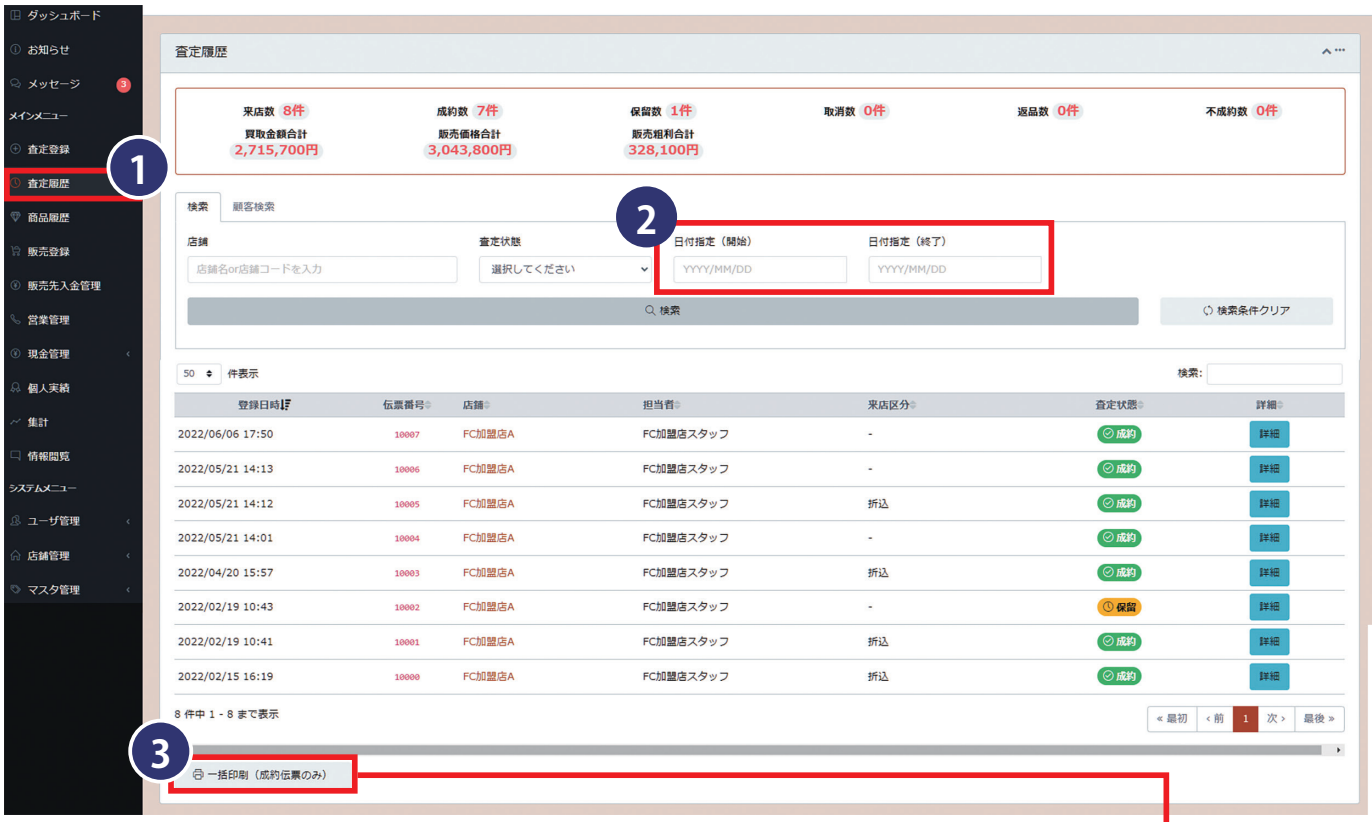
1. 自分の ID・パスワードでログインします。
2. 右上の写真のところをクリックします。 **2参照**
3. 店舗切り替えのところで、対象店舗を選択します。 **3参照**
4. ログイン店舗を確認します。 **4参照**

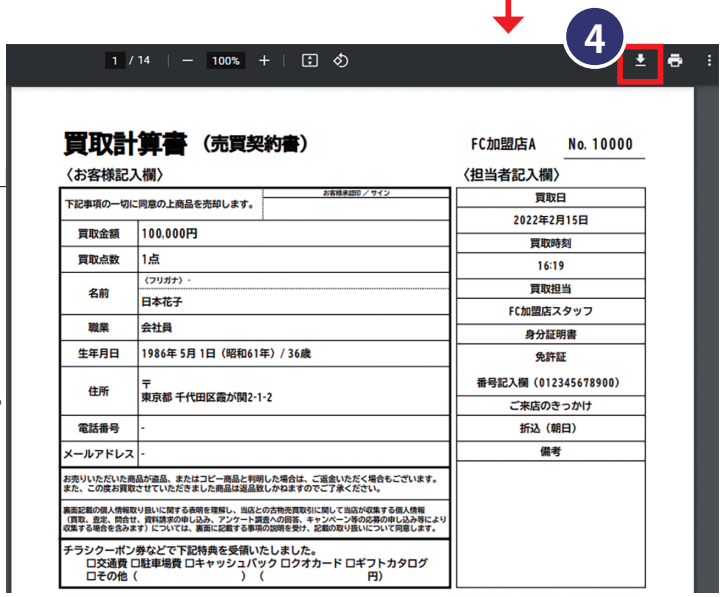
※プロフィール画像が登録されていない場合は、
右のような画像が表示されます
（プロフィール画像は「アカウント情報」で登録できます）

第６章　買取明細（古物台帳）一括ダウンロード

オーナー様の ID / パスワードでログインしてください。

買取明細一括ダウンロード





1. 「**査定履歴**」をクリックします。
2. 一括ダウンロードしたい期間を選択して、「検索」をクリックします。
3. 「**一括印刷**」をクリックすると、期間分の買取計算書の PDF が表示されます。
   ※利用環境（パソコン・タブレット、各種ブラウザ）によっては PDF がダウンロードされます。その場合は該当ファイルを開いてご確認ください。
4. ダウンロードマークをクリックして保存します。

※買取計算書の一括ダウンロードは、月に１回はバックアップ用としてデータ保存をお願いいたします。

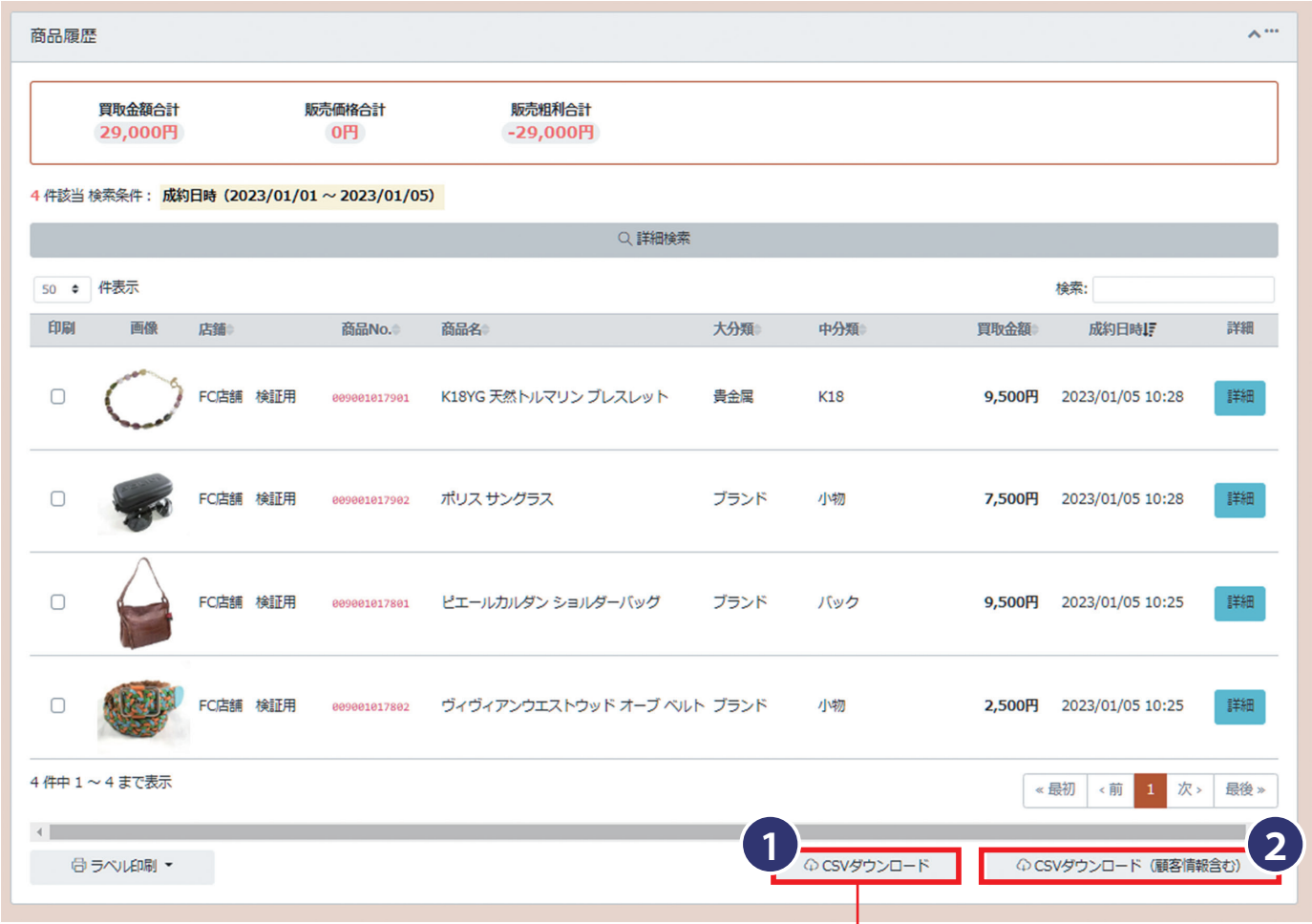
本システムは、クラウド上で動作するシステムです。

万全の態勢で管理を行っていますが、万一、インターネットがつながらない場合やシステムにサイバー攻撃があった場合など、復旧に時間を要する場合の為にバックアップ作業は必要です。

第７章　買取商品データ CSV ダウンロード

顧客情報を含めたデータが必要な場合は、オーナー様の ID / パスワードでログインしてください。

買取商品データ　CSV ダウンロード



1 「**商品履歴**」画面の右下に「**CSV ダウンロード**」ボタンがあります。「**詳細検索**」を行って、必要なデータを CSV ファイルとしてダウンロードすることが可能です。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	伝票コード	成約日時	店舗コード	店舗	担当者	来店区分	来店区分2	査定状態	買取区分	お支払い方法	年齢	性別	備考	商品No.	商品名	大分類	中分類	宝石種	商品形状
2	10007	2022/6/6 17:50	0052	FC加盟店A	FC加盟店スタッフ			成約	店頭買取	現金支払				5201000701	テレカ 100	テレカ	105度		
3	10006	2022/5/21 14:13	0052	FC加盟店A	FC加盟店スタッフ			成約	店頭買取	現金支払				5201000601	オメガ　スピードマスター	時計	オメガ		
4	10005	2022/5/21 14:12	0052	FC加盟店A	FC加盟店スタッフ	折込	読売	成約	店頭買取	現金支払	36			5201000501	ダイヤモンド　K18リング	貴金属	K18	ダイヤ	指輪
5	10004	2022/5/21 14:01	0052	FC加盟店A	FC加盟店スタッフ			成約	店頭買取	現金支払	36			5201000401	【16610】　ロレックス　サブマリーナ	時計	ロレックス		
6	10003	2022/4/20 15:57	0052	FC加盟店A	FC加盟店スタッフ	折込	朝日	成約	店頭買取	現金支払	36	女性		5201000301	M62472　財布	ブランド	Louis Vuitton		
7	10003	2022/4/20 15:57	0052	FC加盟店A	FC加盟店スタッフ	折込	朝日	成約	店頭買取	現金支払	36	女性		5201000302	N63209　財布	ブランド	Louis Vuitton		
8	10003	2022/4/20 15:57	0052	FC加盟店A	FC加盟店スタッフ	折込	朝日	成約	店頭買取	現金支払	36	女性		5201000303	ルビー　指輪　メレダイヤ付き	貴金属	Pt900	ルビー	指輪
9	10003	2022/4/20 15:57	0052	FC加盟店A	FC加盟店スタッフ	折込	朝日	成約	店頭買取	現金支払	36	女性		5201000304	126613LB-0002　ロレックス　サブマリーナー	時計	ロレックス		
10	10001	2022/2/19 10:41	0052	FC加盟店A	FC加盟店スタッフ	折込	朝日	成約	店頭買取	現金支払	36	女性	aaaaaaa	5201000101	LV M30112 バック	ブランド	Louis Vuitton		
11	10001	2022/2/19 10:41	0052	FC加盟店A	FC加盟店スタッフ	折込	朝日	成約	店頭買取	現金支払	36	女性	aaaaaaa	5201000102	ルビー　リング　メレダイヤあり	貴金属	Pt900	ルビー	指輪
12	10000	2022/2/15 16:19	0052	FC加盟店A	FC加盟店スタッフ	折込	朝日	成約	店頭買取	現金支払	36	女性		5201000001	スピードマスター	時計	オメガ		
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			

2 オーナー権限に限り、顧客情報等を含めた内容を CSV ファイルとしてでダウンロードすることが可能です。ファイルに収録される項目は下記のとおりです。

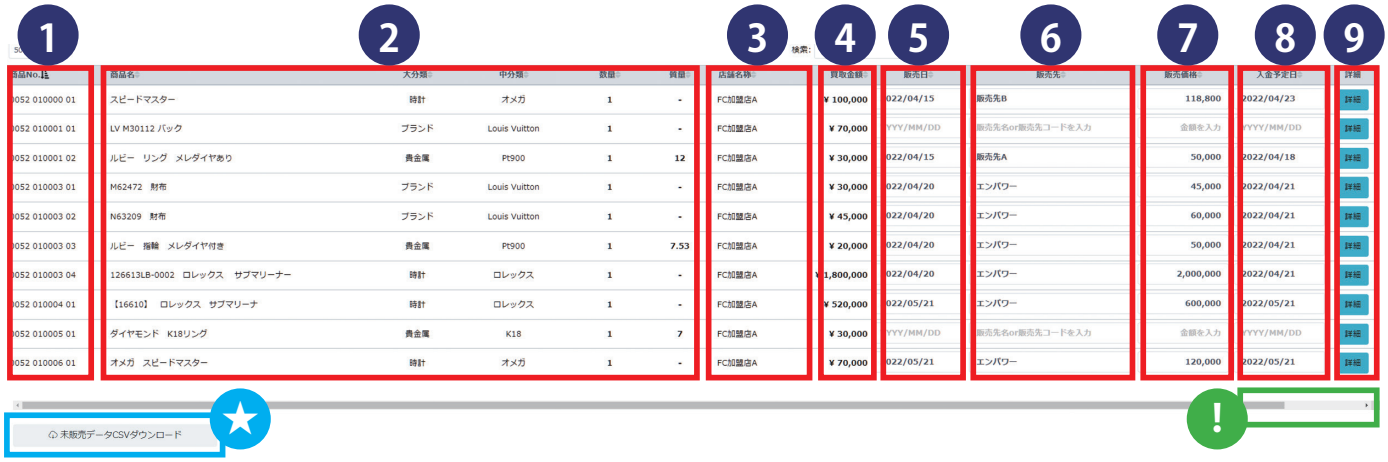
伝票コード、成約日時、曜日、査定状態、担当者、顧客名、フリガナ、年齢、性別、電話番号、住所、来店区分、販売先、大分類、中分類。商品名、数量、質量、買取金額、店舗予想売上、想定粗利、販売日、入金日（確定）、入金額（確定）、確定粗利益、商品備考、伝票備考

第８章　販売登録

買取商品を販売する時には登録を行います

販売登録する場合の手順

1. 販売登録画面に進みます。　※デフォルトでは「未登録」および「一部入力済み」の商品が表示されます。
2. 販売する商品に販売日、販売先、販売価格、入金予定日を入力します。
3. 入力が終わったら「一括更新」をクリックします。



1. 商品ナンバー（商品ごとに番号がつきます）が表示されます。
2. 商品詳細が表示されます。
3. 店舗名が表示されます。
4. 買取金額が表示されます。
5. 販売する日付を選択してください。
6. 販売先を選択してください。
   ※販売先はオーナー様で追加登録可能です。
   販売先登録　5 ページ参照
7. 販売価格を入力してください。
   ※この価格は販売予定価格です。
8. 入金予定日を選択してください。
9. 「詳細」をクリックすると、商品の詳細が確認できます。

★ 「未販売データ CSV ダウンロード」のボタンをクリックすると、「未販売データ一覧」の CSV ファイルをウンロードすることができます。
このファイルには、販売登録が完成されていないデータ（【販売日】・【販売先】・【販売価格】・【入金予定日】の一部またはすべてが未入力のデータ）が対象となります。
出力項目は、「日報集計」メニューの「買取詳細 CSV ダウンロード」と同じです。
棚卸等でご活用ください。

! ⑤～⑧の入力項目が表示されていない場合はスクロールバーを右側に移動させてください。

ここの登録は販売予定登録です

ここの登録は販売予定登録になります。

実際に販売して、入金確定したものは、「販売先入金管理」で販売処理を確定させます。

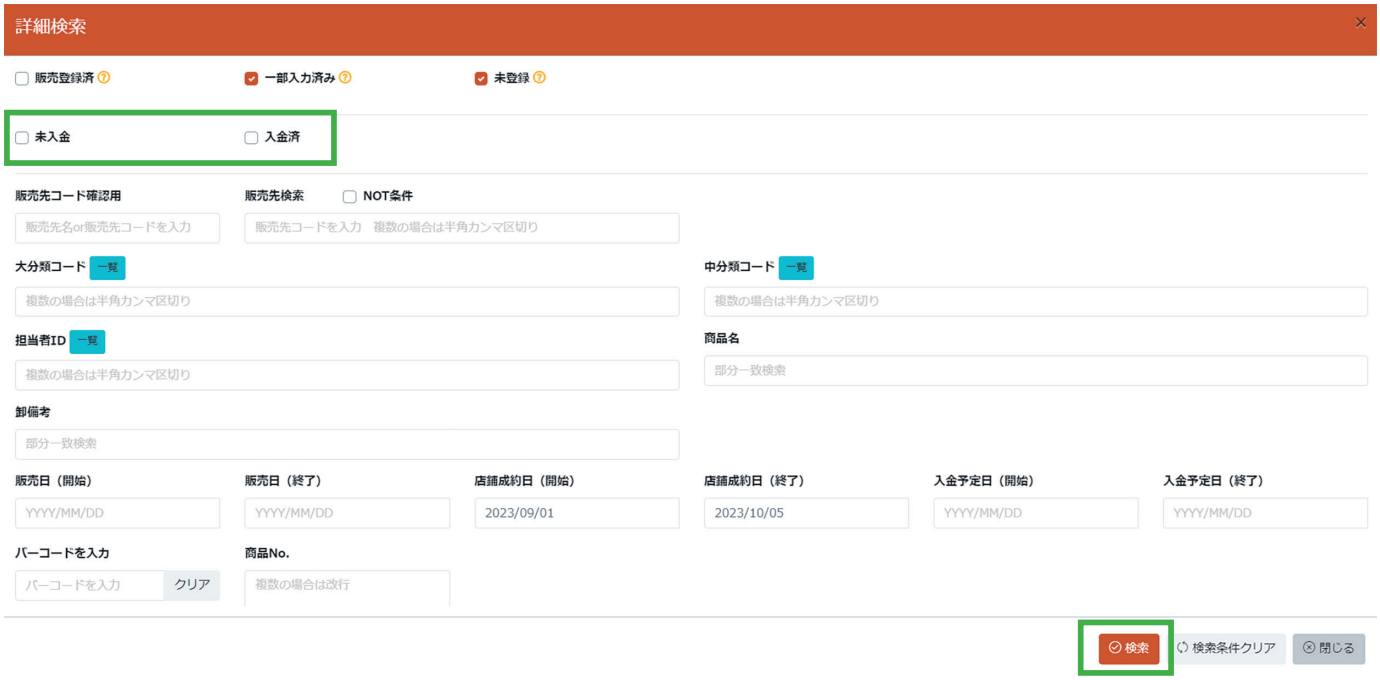
販売先入金管理は、オーナー様の権限のみメニュー表示されます。

第８章　販売登録

「未入金」または「入金済」の商品を検索する時には「詳細検索」を行います

1 「詳細検索」をクリックします。

2 「未入金」または「入金済」にチェックを入れて、「検索」をクリックすると、「未入金」または「入金済」の商品が表示されます。



担当者別に処理した商品を検索する時には「詳細検索」を行います

1 「詳細検索」をクリックします。

2 「担当者 ID」に検索したい担当者 ID を入力して、「検索」をクリックすると、該当する担当者が登録した商品が表示されます。

※「一覧」の上にポインターを重ねると、担当者一覧が表示されますので入力したい担当者の ID を確認することができます。

第９章　販売登録を一括でする方法

買取商品の販売登録を CSV ファイルで登録

販売登録する件数が多い場合は、CSV ファイルを使って一気に登録することができます。

1. 「販売登録」画面を開いて、「詳細検索」から入力したい商品を検索します。
2. 入力したい商品が検索された状態で、「CSV 管理」をクリックします。
3. 「エクスポート」をクリックするとダウンロードされる CSV ファイルを開いて、「販売先コード」、「入金予定日」、「販売日」、「販売価格」を入力して保存します。
4. 「ファイルを選択」をクリックして、③で保存した CSV ファイルを選択します。
5. 「インポート」をクリックすると一括登録が完了します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	商品No.	伝票明細ID	名称	大分類	中分類	店舗	買取金額	数量	質量	販売先コード	入金予定日	販売日	販売価格	販売粗利	備考
2	5.2E+09	1866	テレカ 10(	テレカ	105度	FC加盟店A	700	1						-700	
3	5.2E+09	1789	ダイヤモン	貴金属	K18	FC加盟店A	30000	1	7					-30000	
4	5.2E+09	1401	LV M3011	ブランド	Louis Vuit	FC加盟店A	70000	1						-70000	
5															
6															
7															

第 10 章　販売先入金管理

オーナー様の ID / パスワードでログインしてください。

販売した商品の入金確認を行います

販売登録する場合の手順

1. 販売先入金管理画面に進みます。
2. 販売した商品の実際の入金日、入金額を入力します。
3. 入力が終わったら「**一括更新**」をクリックします。

1. 販売商品詳細と販売先が表示されます。

2. 入金予定日と入金予定額が表示されます。

3. 入金確定日と入金確定額が表示されます。
入金予定日と入金予定金額に変更がなかった場合、「**金額反映**」ボタンをクリックすると入金予定日と入金予定金額がそのまま反映されます。

ここの登録は販売確定登録です

ここの登録は販売確定登録になります。

実際に販売して、入金確定したものを処理します。

販売先入金管理は、オーナー様の権限のみメニュー表示されます。

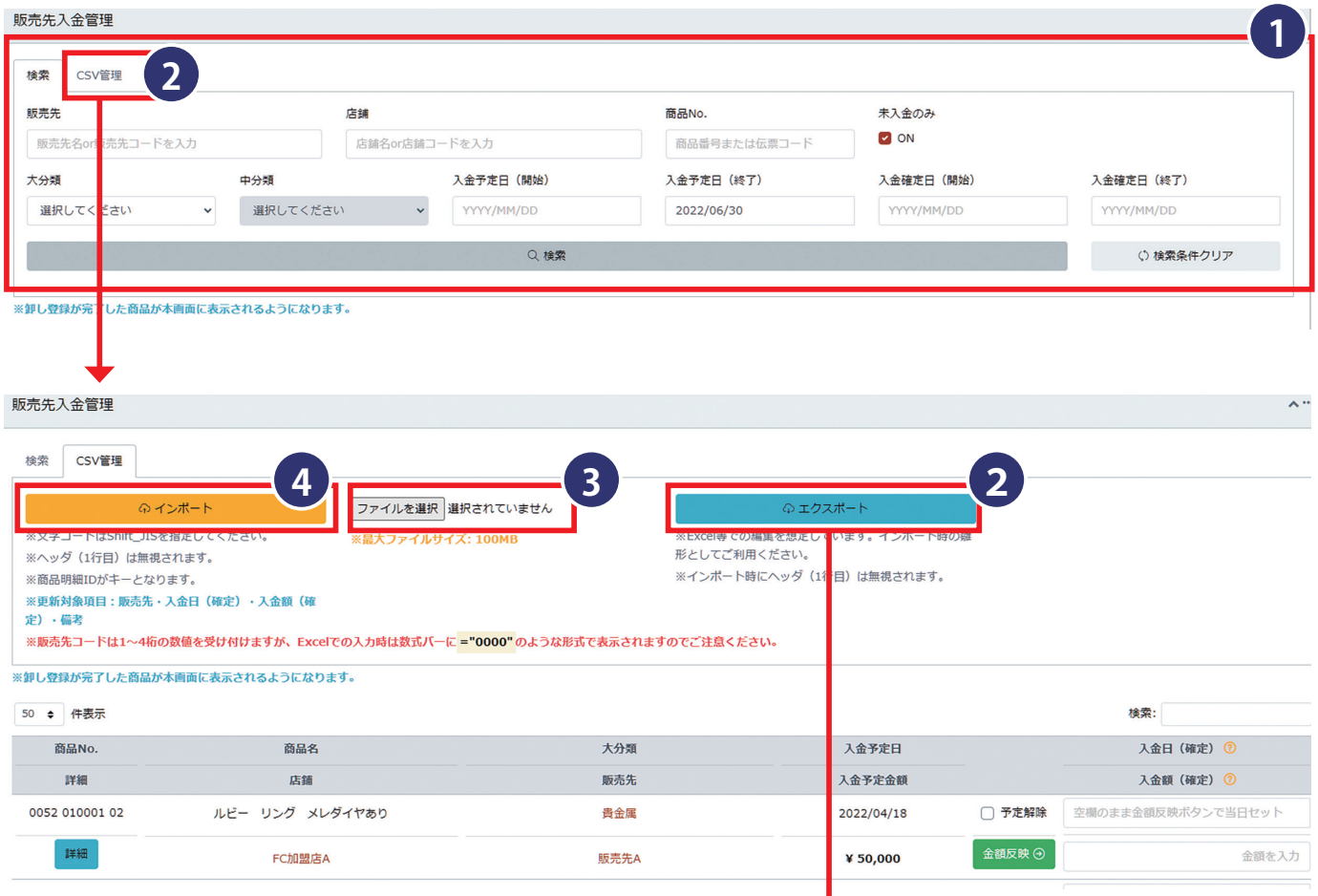
ここに登録することにより、集計等で粗利額や粗利率などが計算されます。

第 11 章　販売先入金管理を一括でする方法

オーナー様の ID / パスワードでログインしてください。

買取商品の販売登録を CSV ファイルで登録

入金確定処理する件数が多い場合は、CSV ファイルを使って一気に登録することができます。



1. 「**販売先入金管理**」画面を開いて、入力したい商品を検索します。
2. 入力したい商品が検索された状態で、「**CSV 管理**」をクリックします。
3. 「エクスポート」をクリックするとダウンロードされる CSV ファイルを開いて、「入金日（確定）」、「入金額（確定）」を入力して保存します。
4. 「**ファイルを選択**」をクリックして、**③で保存した CSV ファイル**を選択します。
5. 「インポート」をクリックすると一括登録が完了します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	商品No.	伝票明細ID	店舗	名称	大分類	販売先コード	販売先	入金予定日	入金予定金額	入金日（確定）	入金額（確定）	備考
2	5201000102	1402	FC加盟店A	ルビー　リング　メレダイヤあり	貴金属	0002	販売先A	2022/4/18	50000			
3	5201000001	1387	FC加盟店A	スピードマスター	時計	0003	販売先B	2022/4/23	118800			
4												
5												

第 12 章　現金管理

店舗情報から現金管理開始日を設定する

1 右上のプロフィール画像をクリックするとアカウント情報やログアウトなどのメニューが表示されます。

2 対象の店舗をクリックします。

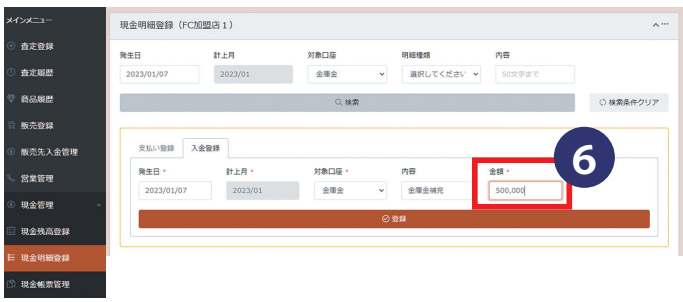
※プロフィール画像が登録されていない場合は、右のような画像が表示されます
（プロフィール画像は「アカウント情報」で登録できます）

アカウント情報を変更する　8ページ参照

3 「店舗詳細」画面で「現金管理開始日」を設定します。

4 利用開始時に「現金管理　＞　現金明細登録」画面で「入金登録」タブに切り替えて、店舗現金の合計金額を入力して**「登録」**をクリックしてください。
このとき登録した金額がスタートの金額になりますので、必ず行ってください。

5 営業終了後に「現金管理　＞　現金残高登録」画面で現金残高登録を行っいます。
現金を数えて数量をそれぞれ入力したら、**「金庫更新」**をクリックしてください。



6 金庫金を補充するときは、「現金管理　＞　現金明細登録」画面で「入金登録」タブに切り替えて、入金金額を入力して**「登録」**をクリックしてください。
「内容」欄には「金庫金補充」や「買取資金補充」などを入力してください。

第 12 章　現金管理

現金明細登録

現金明細登録する場合の手順

1. 現金明細登録画面に進みます。
2. 経費等支払いが発生した時は支払い登録に入力します。
3. 現金を口座から卸して金庫金や小口現金に追加した場合は、入金登録に入力します。
4. 入力が終わったら「登録」をクリックします。

ここの登録は買取以外で入金、出金が発生した場合必ず登録してください

1. 入力項目です。
2. 「支払い登録」と「入金登録」の切り替えタブです。
3. 検索することができます。

第 12 章　現金管理

現金残高登録

現金残高登録の手順

1. 現金残高登録画面に進みます。
2. お金の種類ごとに枚数を入力します。
3. 小口現金管理も行う場合は、同様に小口現金の枚数を登録します。
4. 入力が終わったら「**金庫更新**」をクリックします。

ここの登録は毎日、閉店時に必ず入力し更新してください

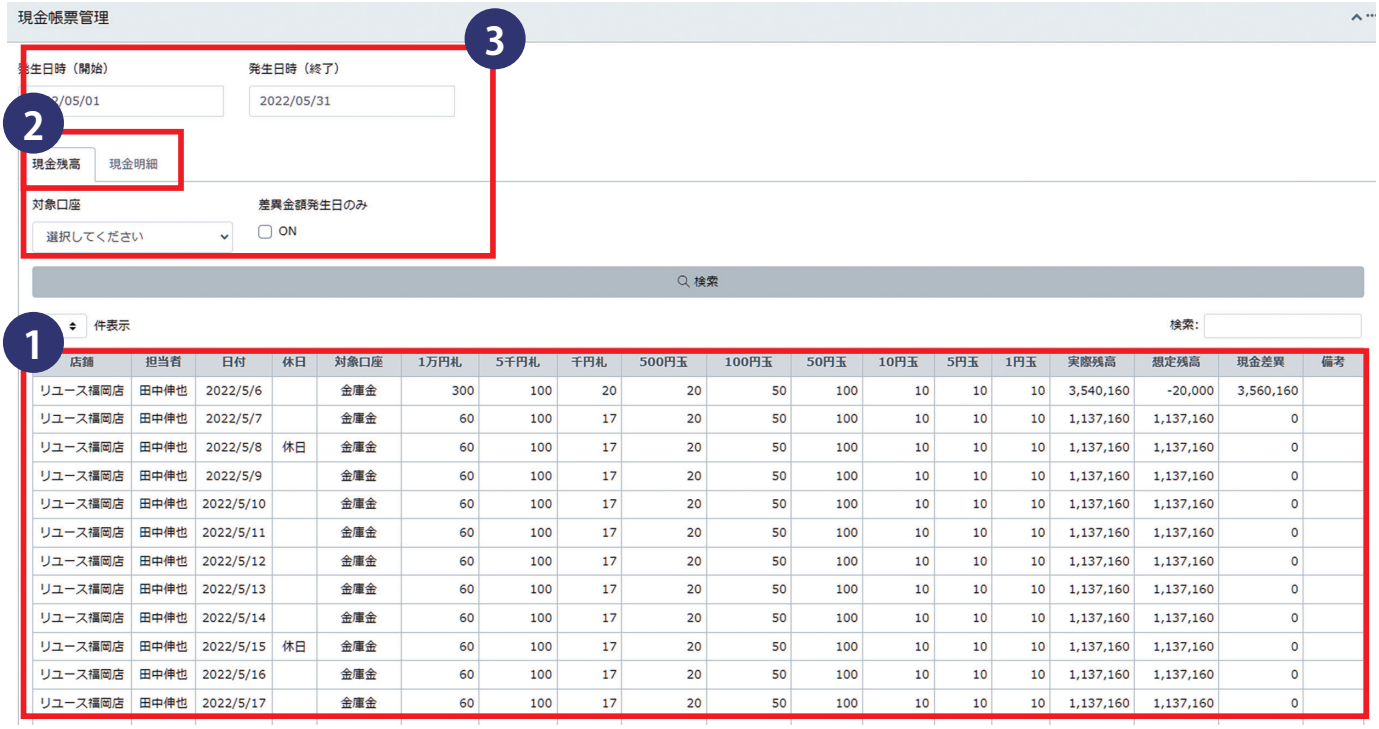
1. 現金枚数を入力してください。
2. 買取があった場合は、入力した枚数と前日残高、入金額などを自動計算して差異を算出します。差異がなければ、「0 円」になります
3. 差異などが発生した場合やコメントを残しておきたいときに記載してください。
4. 「**金庫更新**」をクリックして、①～③の内容を確定させます。
5. 小口現金の枚数を入力してください。
6. 当日の出金、前日残高、入金額などを自動計算して差異を算出します。差異がなければ、「0 円」になります。
7. 差異などが発生した場合やコメントを残しておきたいときに記載してください。
8. 「**小口更新**」をクリックして、⑤～⑦の内容を確定させます。
9. 日付指定をすることができます。

注意	登録を忘れた場合は日付指定を行ってから登録をしてください。

第 12 章　現金管理

現金帳票管理

帳票を管理する画面です。
日々の現金チェックでお使いください



店舗	担当者	日付	休日	対象口座	1万円札	5千円札	千円札	500円玉	100円玉	50円玉	10円玉	5円玉	1円玉	実際残高	想定残高	現金差異	備考
リユース福岡店	田中伸也	2022/5/6		金庫金	300	100	20	20	50	100	10	10	10	3,540,160	-20,000	3,560,160	
リユース福岡店	田中伸也	2022/5/7		金庫金	60	100	17	20	50	100	10	10	10	1,137,160	1,137,160	0	
リユース福岡店	田中伸也	2022/5/8	休日	金庫金	60	100	17	20	50	100	10	10	10	1,137,160	1,137,160	0	
リユース福岡店	田中伸也	2022/5/9		金庫金	60	100	17	20	50	100	10	10	10	1,137,160	1,137,160	0	
リユース福岡店	田中伸也	2022/5/10		金庫金	60	100	17	20	50	100	10	10	10	1,137,160	1,137,160	0	
リユース福岡店	田中伸也	2022/5/11		金庫金	60	100	17	20	50	100	10	10	10	1,137,160	1,137,160	0	
リユース福岡店	田中伸也	2022/5/12		金庫金	60	100	17	20	50	100	10	10	10	1,137,160	1,137,160	0	
リユース福岡店	田中伸也	2022/5/13		金庫金	60	100	17	20	50	100	10	10	10	1,137,160	1,137,160	0	
リユース福岡店	田中伸也	2022/5/14		金庫金	60	100	17	20	50	100	10	10	10	1,137,160	1,137,160	0	
リユース福岡店	田中伸也	2022/5/15	休日	金庫金	60	100	17	20	50	100	10	10	10	1,137,160	1,137,160	0	
リユース福岡店	田中伸也	2022/5/16		金庫金	60	100	17	20	50	100	10	10	10	1,137,160	1,137,160	0	
リユース福岡店	田中伸也	2022/5/17		金庫金	60	100	17	20	50	100	10	10	10	1,137,160	1,137,160	0	

1. 現金残高登録した内容の一覧です。
2. 「現金残高」と「現金明細」の切り替えタブです。
3. 検索することができます。

第 12 章　現金管理

現金出納長

「現金出納帳」画面では、入金、出金、残高等の確認ができます。
仕入にいつ・いくら使ったのか、店舗に今いくら残金があるか、確認することができます。

スタッフ権限でログイン中の場合

デフォルトでは、当月の現金出納帳が表示されます。
また、「発生日時」「対象口座」を選択して「検索」をクリックすると、指定した現金出納帳が表示されます。

※スタッフ権限の方で、複数店舗を兼務している場合は、右上のプロフィール画像からメニューを表示して、「店舗切り替え」をすることで選択した店舗の現金出納帳が表示されます。

複数店舗兼務しているときの店舗変更　**28 ページ参照**

オーナー様の権限でログイン中の場合

デフォルトでは、現金出納帳が表示されていません。
「発生日時」「対象口座」「店舗」を選択して「検索」をクリックすると、指定した現金出納帳が表示されます。
※「店舗」の入力項目はオーナー様の権限でのみ表示されます。

店舗	担当者	日付	対象口座	入金	出金	残高	明細種類	内容
FCテスト店	FC加盟店オーナー	2023/6/5	金庫金	522,222		522,222	繰越金	前日実際残高
FCテスト店	FC加盟店オーナー	2023/6/5	金庫金	600,000		1,122,222	入金	買取資金
FCテスト店	FC加盟店オーナー	2023/6/5	金庫金		3,000	1,119,222	出金	インク代
FCテスト店	FC加盟店オーナー	2023/6/5	金庫金		180,000	939,222	出金	仕入（現金払い伝票：10211）伝票詳細
FCテスト店	FC加盟店オーナー	2023/6/5	金庫金		123,333	815,889	出金	仕入（現金払い伝票：10213）伝票詳細
FCテスト店	FC加盟店オーナー	2023/6/5	金庫金			815,889		現金残高登録

※仕入の詳細を確認したい場合は、「内容」欄にある**「伝票詳細」**をクリックすると該当の査定詳細画面に移動します。
　また、伝票番号を確認して「商品履歴」メニューの「詳細検索」ボタンから開く画面で、「商品 No.」に伝票番号を入力、「成約日（開始）」で仕入日を選択して検索することでも確認することが可能です。

※「残高」は、「現金残高登録」の処理をすることで反映されます。
**　毎日の閉店時には必ず「現金残高登録」画面で入力・更新を行ってください。**

第 13 章　集計

日報集計

日々の業務の結果を表示します。

1 買取金額は、買取があった日付で計上されます。

2 売上は、販売予定金額と確定金額（入金）が一緒に計上されます。
販売予定金額は、販売登録メニューで登録を行った時の「入金予定日」の日付で計上されます。

3 入金が確定すると、販売先入金管理メニューで入金確定処理を行います。
入金確定処理を行うと、販売予定金額として計上されていた金額と日付が入金額（確定）と入金日（確定）に上書き修正されます。

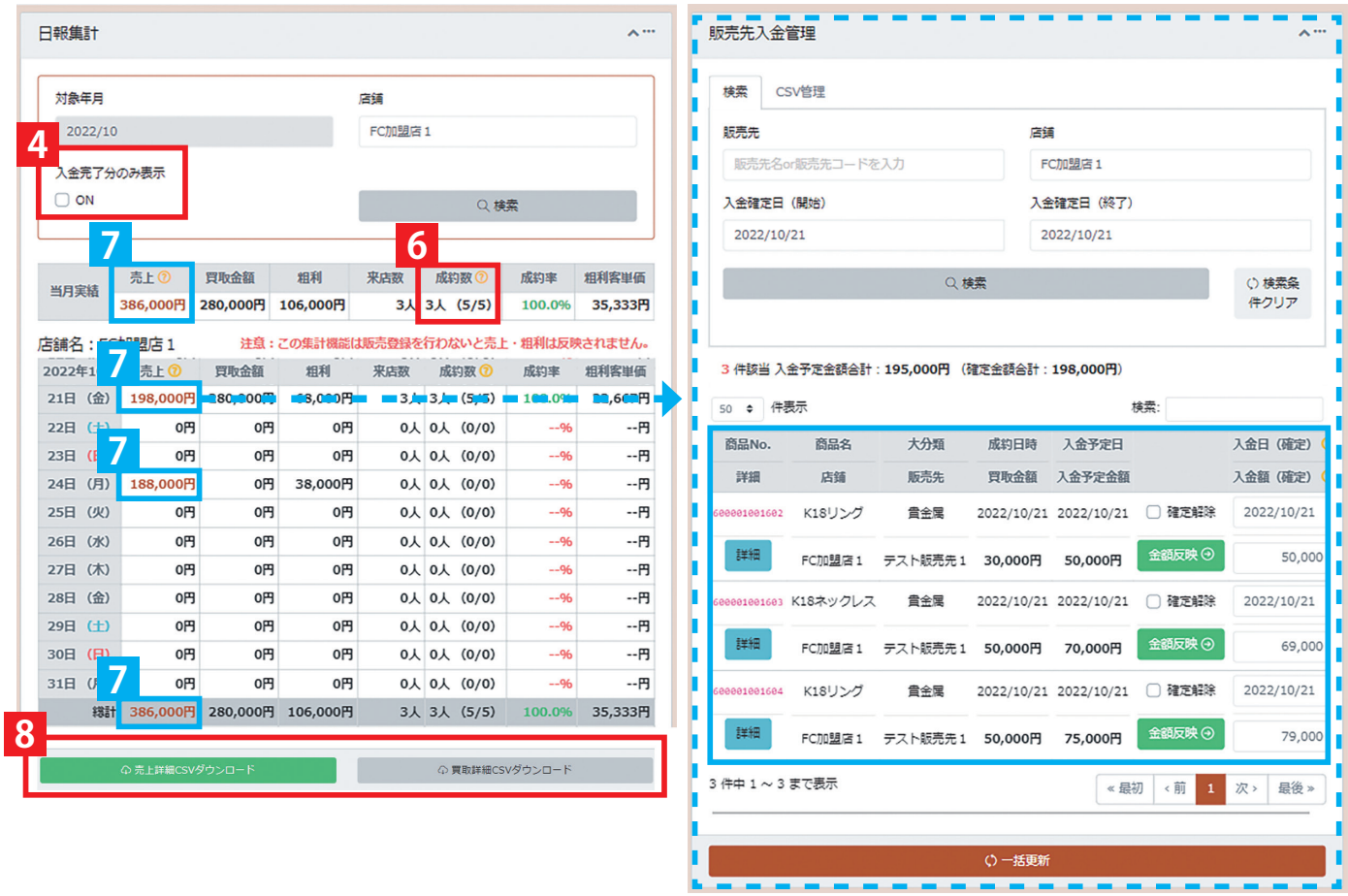
4 入金確定分のみ表示したい場合は、「入金完了分のみ表示」にチェックを入れて検索してください。 **4参照**

5 粗利は、売上に対する粗利が表示されます。
計算式・・・ 販売予定金額 or 入金額（確定） － その商品の買取金額

6 画面サンプルに見られる成約数の（5/5）は、買取商品点数と販売登録件数を表しています。
（5/5）の場合は、買取商品点数 5 点に対して 5 点販売登録が完了していることになります。 **6参照**

7 売上の数字をクリックすると、「販売先入金管理」ページに移動してその詳細が分かるようになっています。 **7参照**
※ただし、「日報集計」ページの売上金額は予定売上と入金確定した分の合計値であるのに対して、クリックしたときに表示される「販売先入金管理」ページの詳細は入金確定分のみになりますのでご注意ください。

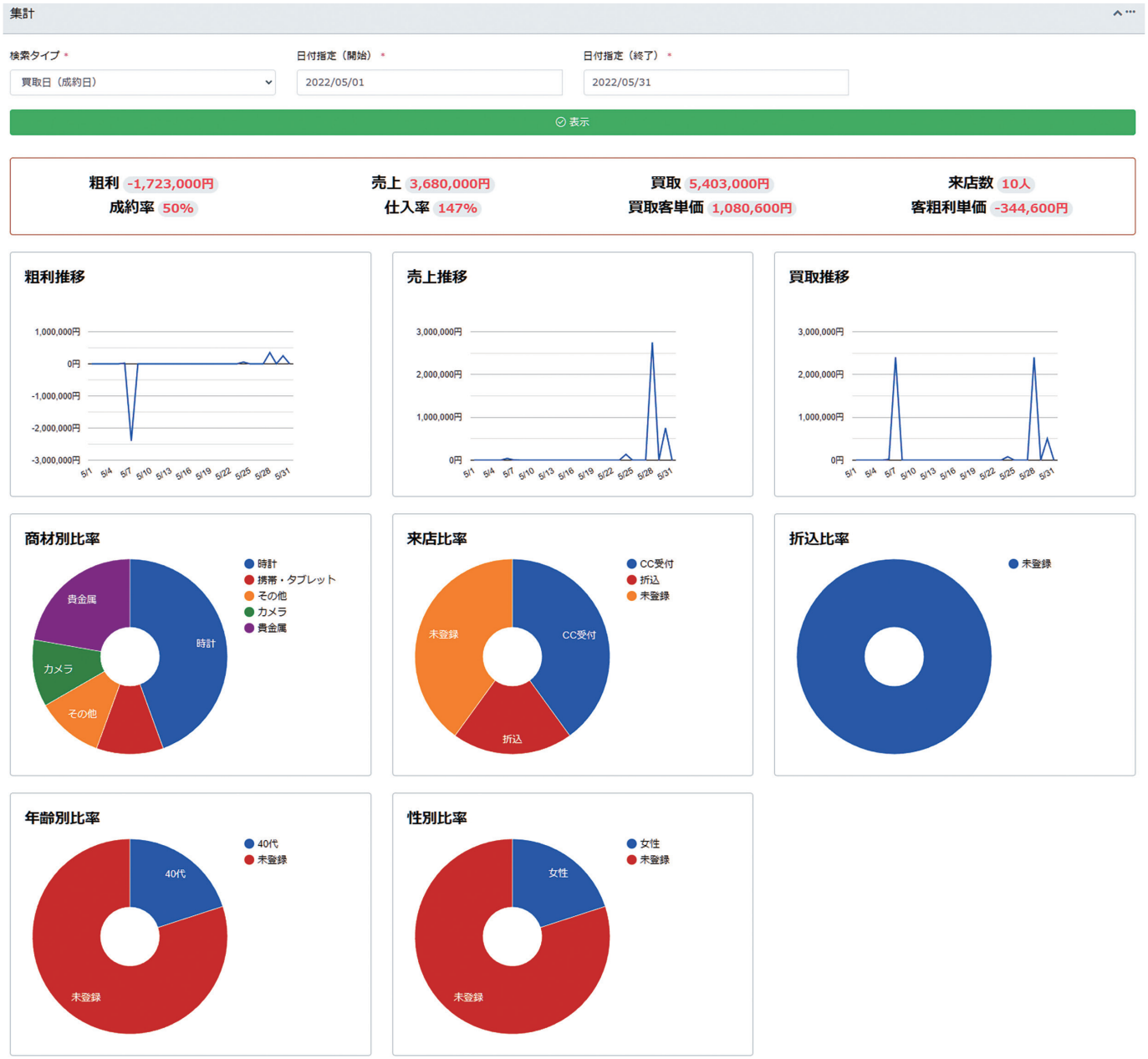
8 日報集計の一番下に「売上詳細 CSV ダウンロード」および「買取詳細 CSV ダウンロード」がありますので、クリックすると各データがダウンロード可能です。 **8参照**
・「売上詳細 CSV ダウンロード」は、月毎に売上をベースにした詳細データです。
・「買取詳細 CSV ダウンロード」は、買取をベースにした詳細データです。
各データともに、ステータスとして「入金完了」または「入金待ち」を表示していますので是非ご活用ください。
※ステータスが空欄になっているものは、「販売登録」をしていないものとなります。



第 13 章　集計

ECS 集計

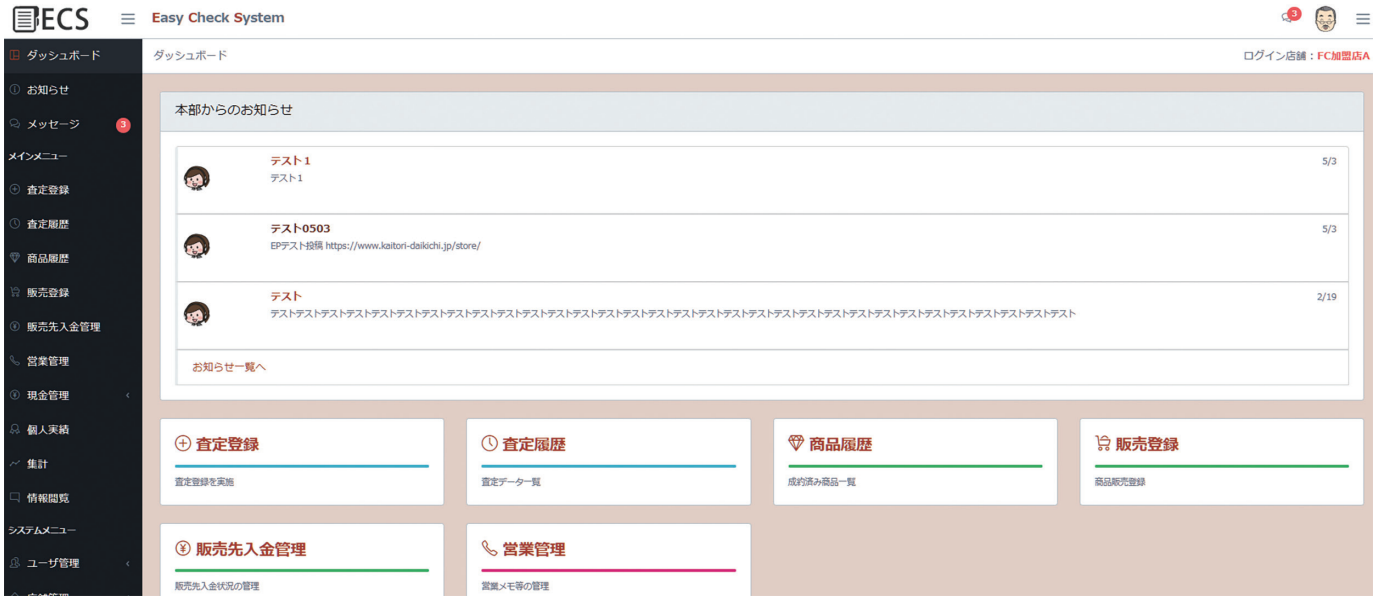
この画面では売上推移や粗利、買取推移などの集計を表示します。
日々の営業状況チェックでお使いください。



第 14 章　お知らせ

お知らせ

本部からお知らせがある場合、ここに表示されます。



第 15 章　メッセージ

メッセージ機能

店舗と FC 本部様とのメッセージのやり取りができます

やり取り可能なパターンとして

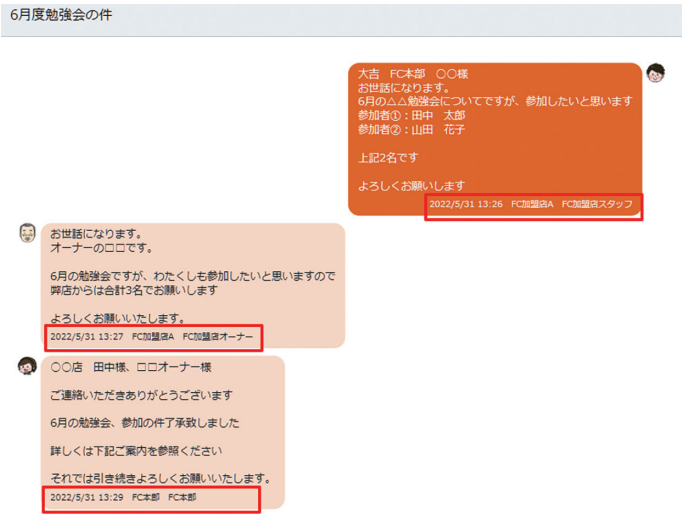
① 店舗スタッフ様 ＋ オーナー様 ＋ FC 本部スタッフ の 3 者間チャット。

② オーナー様 ＋ FC 本部スタッフ の 2 者間チャット。

の 2 パターンあります

オーナー様は店舗スタッフ様と FC 本部のスタッフとのやり取りをチェック可能です

また、店舗スタッフには開示しない内容であればオーナー様と FC 本部スタッフ様だけのやり取りも可能です。



第 16 章　情報閲覧機能

情報閲覧機能

情報閲覧機能は、FC 本部様が店舗で必要な書類のテンプレートやその他よく使うツールなど情報共有したい内容を配信いたします。
情報閲覧機能は、開示されてる期間はずっと表示されますのでいつでも確認できます