

フリーウェイ 販売管理



かんたん導入ガイド



■ 目次

1.1 本書の目的と流れ	3
1.2 自社の基本情報を登録する	4
1.3 得意先マスタを登録する.....	5
1.4 商品マスタを登録する	7
1.5 売上傳票を入力する.....	8
1.6 売上傳票を出力する（都度請求の請求書発行）	9
1.7 請求書を発行する（締め請求）	11
1.8 入金伝票を入力する.....	13
1.9 もっと詳しく知りたい方.....	14

1.1 本書の目的と流れ

本書の目的は、フリーウェイ販売管理を初めて使う方、もしくは使い慣れていない方が、売上傳票の登録と請求書の発行を学習することです。その他の内容は、フリーウェイ販売管理の操作マニュアルなどを参照してください。

本書では、以下の流れで説明しています。なお、得意先と商品の登録については、売上傳票を入力しながらでも操作が可能です。

自社の基本情報を登録する

↓

得意先マスタを登録する

↓

商品マスタを登録する

↓

売上傳票を入力する

↓

売上傳票を出力する（都度請求の請求書発行）

↓

請求書を発行する（締め請求）


↓

入金伝票を入力する

1.2 自社の基本情報を登録する

自社の基本情報や、システムの初期設定などを登録します。

1. ログイン画面で、契約者 ID、ログイン ID、パスワードを入力して [ログイン] をクリックしてください。

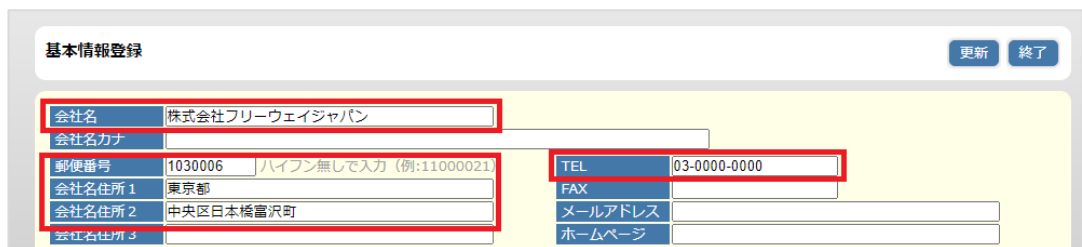


補足▶ 初回ログイン時

初回ログイン時は自動的に「基本情報の登録をお願いします」画面（基本情報登録画面）が表示されます。「基本情報の登録をお願いします」画面で、「本年度決算年月」と「自社締日」を入力せず終了した場合も、次回起動時に表示されます。

なお、「本年度決算年月」と「自社締日」は一度登録すると編集できません。ご注意ください。

基本情報登録の画面が表示されます。すぐに登録したい場合は、赤枠の必須項目のみ入力して [更新] ボタンをクリックしてください。



3. 画面上部に、「! 更新しました」と表示され、「マスタメンテナンス」に戻ります。

1.3 得意先マスタを登録する

得意先（取引先）の情報を登録します。ここでは、得意先を手入力で登録する方法を紹介します。CSVで一括登録したい場合には、操作マニュアルを参照してください。また、売上傳票を入力しながら、得意先マスタの登録もできます。

1. 「トップメニュー」>「マスタメンテナンス」>「得意先マスタ登録」をクリックしてください。
2. 「得意先マスタ登録」画面が表示されます。[追加] ボタンをクリックしてください。
3. 「得意先マスタ登録（登録）」画面が表示されます。すぐに登録したい場合は、赤枠の必須項目のみに入力して[登録] ボタンをクリックしてください。

補足 得意先マスタの税処理について

得意先マスタに登録する「税処理」は、以下から選択します。


項目	内容	備考
外税/伝票計	外税方式で、伝票単位に消費税の計算をします。	商品マスタの単価に、売上単価（税抜）が登録されている必要があります。ただし、売上単価（税込）に登録されている場合で、（税抜）に登録が無い場合は、税込の金額から自動算出します。※
外税/請求時	外税方式で、請求書出力時点で消費税を計算します。	
内税/伝票計	内税方式で、伝票単位に消費税の計算をします。	商品マスタの単価に、売上単価（税込）が登録されている必要があります。ただし、売上単価（税抜）に登録されている場合で、（税込）に登録が無い場合は、税抜の金額から自動算出します。※
内税/請求時	内税方式で、請求書出力時点で消費税を計算します。	
免税	消費税の計算は行われません。	
外税/手入力	消費税を自動計算せず、手入力にて消費税の入力を行う場合に指定します。	売上傳票入力画面で、明細行で「消費税」を選択した場合、この税処理に変更されます。

※ 単価の自動算出では、基本情報登録の「消費税端数処理」の設定により、端数処理が行われます。

補足 得意先マスタの請求方法について

得意先マスタに登録する「税処理」は、以下から選択します。

項目	内容	備考
締め請求	請求期間内の売上をまとめて請求する	請求業務メニューから請求書を発行します
都度請求	売上発生毎に請求する場合	売上傳票の登録時に請求書を発行します

- 画面上部に、「登録しました」と表示され、「得意先マスタ登録」画面の一覧に戻ります。

1.4 商品マスタを登録する

商品の情報を登録します。ここでは、商品マスタを手入力する方法を紹介します。CSV ファイルで一括登録したい場合は、操作マニュアルを参照してください。また、売上傳票を入力しながら商品マスタの登録もできます。

1. 「トップメニュー」 > 「マスタメンテナンス」 > 「商品マスタ登録」をクリックします。
2. 「商品マスタ登録」画面が表示されます。[追加] ボタンをクリックします。

3. 「商品マスタ登録（登録）」画面が表示されます。すぐに登録したい場合は、赤枠の必須項目に入力して「登録」ボタンをクリックしてください。

補足 売上単価について

単価は税抜、税込のどちらで運用するかによって、どちらかに金額を登録してください。

4. 画面上部に、「! 登録しました」と表示され、「商品マスタ登録」画面の一覧に戻ります。

1.5 売上傳票を入力する

売上傳票の入力方法について説明します。

1. 「トップメニュー」>「売上業務」>「売上傳票入力」をクリックしてください。
2. 「売上傳票入力」画面が表示されます。「売上日付」「当社担当者」「請求先」「納品先」を入力してください。

売上伝票入力

伝票番号 伝票検索 伝票番号は、自動発行の場合は入力する必要はありません。

売上日付 2021/10/19

部門

当社担当者 1 クリーウェイ太郎

請求先 105 株式会社サンプル

納品先 105 株式会社サンプル

住所:東京都新宿区市谷田町2-7-119近代科学社ビル112階
TEL:03-0000-0000
部署: 担当者:

補足 伝票番号について

伝票番号は「基本情報登録」画面で「伝票付番方法」を「自動発行」に設定している場合は入力不要です。登録後に伝票番号が自動で付与されます。
自動発行の設定をしても、伝票番号を手入力した場合は、その番号で登録されます。

3. 明細行の「内訳区分」「商品コード」「数量」を入力してください。

No.	内訳区分	商品コード	商品名/摘要	単位	入数	ケース	数量	原単価	単価	金額	税率
1	通常	1	ジャケット	着			1	0	9,800	9,800	10%

4. 必要に応じて「伝票備考」（摘要）を入力し、すぐに伝票を出したい場合は「伝票同時出力」にチェックを付けてください。
5. 「登録」をクリックしてください。
6. 画面上部に、「登録しました」と表示され、新規の「売上傳票入力」画面に戻ります。

1.6 売上傳票を出力する（都度請求の請求書発行）

売上傳票、受領書、納品書、請求書（都度請求のみ）を印刷または PDF 出力します。

1. 「トップメニュー」>「売上業務」>「売上傳票出力」をクリックしてください。
2. 「売上傳票出力」画面が表示されます。出力する伝票の条件を指定し [検索] ボタンをクリックしてください。ここでは例として伝票種類が「売上傳票」、印刷状態が「未出力」の伝票を検索します。

FreeWay 販売管理

TOP 売上業務 売上傳票出力

売上傳票出力 終了

伝票種類選択 売上傳票
印刷状態指定 未出力 出力済 全て
伝票番号 ~
伝票日付 ~
納品先 検索
担当者 検索
部門 検索
担当者名印字する

検索

3. 検索結果が表示されます。出力したい伝票の「選択」チェックボックスにチェックがついていることを確認し、[印刷] ボタン、または [PDF 出力] ボタンをクリックしてください。ここでは例として [印刷] ボタンをクリックします。
※出力しない場合は「選択」チェックボックスのチェックをはずします。

FreeWay 販売管理

TOP 売上業務 売上傳票出力

売上傳票出力 印刷 PDF出力 終了

伝票種類選択 売上傳票
印刷状態指定 未出力 出力済 全て
伝票番号 ~
伝票日付 ~
納品先 検索
担当者 検索
部門 検索
担当者名印字する

検索

※伝票種類選択で「請求書」を選択した場合は、下記一覧の伝票番号は「請求書番号」、伝票日付は「請求書締日」を表示します。

伝票番号	伝票日付	納品先	担当者	部門	出力	選択
2014000003	2014-12-15	株式会社弥勒	斎藤恒夫		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2014000002	2014-12-11	株式会社清々堂	大山康太		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2014000001	2014-12-10	(株) アクション	大山康太		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

全選択 全解除

補足 出力済の伝票について

- 出力済みの伝票は、出力欄に「済」と表示されます。
- 出力済の伝票も、再度出力できます。

4. ブラウザ上に印刷プレビューが表示され、印刷できます。
※印刷方法は、ブラウザや Adobe Reader のバージョンなどにより異なります。



5. 出力された伝票を確認します。

注意 ブラウザを閉じるときの注意

印刷プレビューを保存せずにブラウザを閉じた場合は、伝票は保存されません。
伝票を PDF ファイルとして残したい場合は、保存の操作をするか、[PDF 出力] ボタンから PDF ファイルを出力してください。

補足 [PDF 出力] ボタンをクリックした場合

- 画面下部に表示される [ファイルを開く]、または [保存] ボタンをクリックします。
- 伝票を複数選択した場合は、伝票番号ごとに PDF が作成されます。
(上記、手順 3 の例では、1 つの ZIP ファイルに 3 つの PDF が作成されます)
- 伝票種類選択が「全て」の場合は、伝票番号ごとに「売上伝票」「受領書」「納品書」
(都度請求の場合は、「請求書」も含む) が作成されます。

1.7 請求書を発行する（締め請求）

締年月日を指定して、締め請求の得意先に対する請求書を作成します。都度請求の得意先あての請求書を発行する場合は、売上伝票出力のメニューから出力します。

→ 「1.6 売上伝票を出力する」参照

1. 「トップメニュー」>「請求業務」>「請求書作成」をクリックしてください。
2. 「請求書作成」画面が表示されます。必要な項目を入力または指定し、[検索] ボタンをクリックしてください。

項目	説明
締年月日	作成する請求書の日付を手入力（形式「yyyy/mm/dd」）するか、カレンダーから選択します。
締日指定に準拠	得意先の締日指定に準拠するデータを検索する場合にチェックをつけます。 （例）締年月日を 2013/12/25 と指定 チェックをつけた場合：「得意先マスタ登録」の「締日指定」が 25 日の得意先と指定なしの得意先が抽出されます。 チェックをはずした場合：「得意先マスタ登録」の「締日指定」の有無に関係なく、締年月日以前に取引のある得意先すべてが抽出されます。
担当者名を印字する	得意先担当者名を印字する場合は、チェックボックスにチェックをつけます。 ※あらかじめ「得意先マスタ」で「得意先担当者」の登録が必要です。
部門	請求書に「自社部門マスタ」で登録した部門名や部門住所を印刷したい場合に指定します。部門コードを手入力するか、[検索] ボタンをクリックして「部門検索」画面から指定します。
支払期限	「基本情報登録」画面で登録した支払期限が表示されます。手入力する場合は「yyyy/mm/dd」の形式で入力します。
伝票摘要	80 文字以内で備考情報を登録します。「 <input type="checkbox"/> 摘要マスタに登録」にチェックをつけて請求書を出力すると、「伝票摘要」に入力されている文字が摘要マスタに登録されます。

- 請求書未作成の得意先が一覧表示されます。出力する得意先の「対象」チェックボックスにチェックがついていることを確認し、[PDF出力] ボタンをクリックしてください。
※出力しない場合は「対象」チェックボックスのチェックをはずします。

FreeWay The Accounting for Small 販売管理

TOP 請求業務 請求書作成

請求書作成 PDF出力 終了

締年月日 2021/01/31 締日指定に準拠 検索

担当者名を印字する

部門

支払期限 翌月末日までにお振込みください。

伝票摘要 検索 摘要マスタに登録

全選択 全解除

請求先	前回の請求金額	入金額	前回の締年月日	請求書番号	締日指定	今回のご請求額	対象			
No.	前回の請求金額	入金額	繰越金額	今回御買上額	消費税	今回のご請求額	対象			
1	1	ABC商店			31締日		<input checked="" type="checkbox"/>			
			0	0	0	450,900	36,090	486,990	<input type="checkbox"/>	詳細

- 画面下部に表示される [ファイルを開く]、または [保存] ボタンをクリックしてください。
- 出力された請求書を確認してください。

1.8 入金伝票を入力する

請求先からの売掛金の回収内容を登録します。

1. 「トップメニュー」>「入金業務」>「入金入力」をクリックしてください。
2. 「入金入力」画面が表示されます。各項目を入力して[登録] ボタンをクリックしてください。

入金入力

伝票番号 検索

入金日 2020/12/25 日付

当社担当者 1 検索 フリーウェイ太郎

請求先 1 検索 ABC商店
住所:東京都千代田区神田須田町
TEL:0300000000
部署: 担当者:

No.	入金区分	入金金額	備考
1	銀行	3300	〇月〇日ご請求分

行追加 合計 3300

伝票摘要 売上伝票No.〇〇〇〇 検索 摘要マスタに登録

明細行の備考を請求書に印字する

補足 伝票番号について

伝票番号は「基本情報登録」画面で「伝票付番方法」を「自動発行」に設定している場合は入力不要です。登録後に伝票番号が自動で付与されます。

自動発行の設定をしても、伝票番号を手入力した場合は、その番号で登録されます。

3. 画面上部に、「! 登録しました」と表示され、新規の「入金入力」画面に戻ります。

1.9 もっと詳しく知りたい方

以上で、フリーウェイ販売管理の「かんたん導入ガイド」は終了です。操作方法などについて、さらに詳しく知りたいという方には、以下のサポートコンテンツがオススメです。いずれも費用は発生しませんので、ぜひ活用してください。

- 操作マニュアル

<https://freeway-hanbai.com/manual.pdf>

→本書の内容について、より詳しく解説された内容を参照できるマニュアルです。

- FAQ サイト

<https://faq.freeway-japan.com/category/show/7>

→お客様の疑問点を検索すると、回答の候補となる FAQ を表示してくれるサービスです。

- AI チャットボット

https://freeway-japan.com/ai_chat.html

→お客様が入力した質問に対して、AI が回答となる FAQ を自動応答してくれるサービスです。

- Q&A コミュニティ

https://freeway-japan.com/qa_community.html

→お客様同士の情報交換を通じて様々な問題を効率的に解決できるコミュニティサービスです。

■ 改訂履歴

版数	日付	内容
初 版	2021 年 10 月	

フリーウェイ販売管理 かんたん導入ガイド

発行所 株式会社フリーウェイジャパン
東京都中央区日本橋富沢町 12-8 Biz-ark 日本橋 6F

- ①本書・本製品の一部または全部を無断で複製することを固く禁じます。
- ②本書の内容は将来、改善の為予告なしに変更することがあります。
- ③万全を期しましたがご不審な点がありましたらご連絡ください。
- ④製品および社名は各社の商標または登録商標です。
- ⑤良いソフトを開発するためにも、皆様のご協力をお願いします。

第 1.0 版