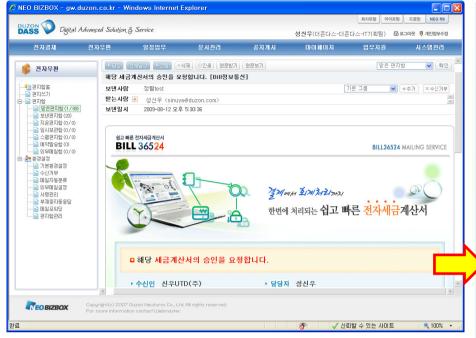
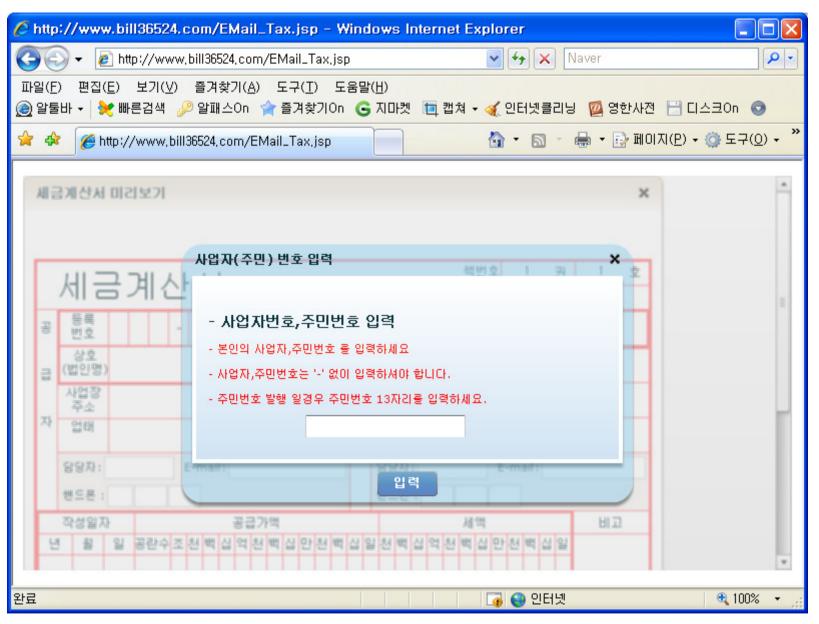


1. 매입처는 본인의 이메일을 통해 세금계산서를 수령합니다.

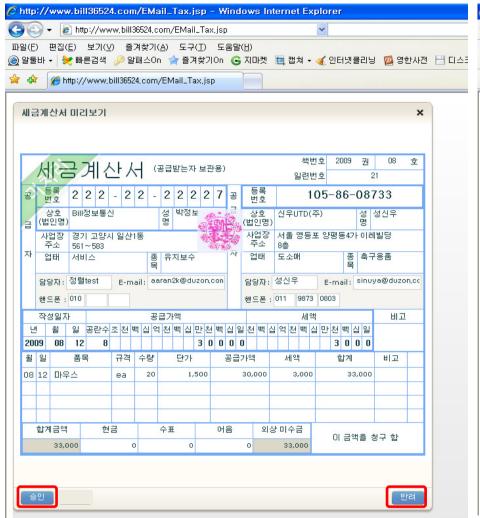


2. 메일을 열어보면 위와 같이 세금계산서 도착내용이 보여집니다. 하단의 "세금계산서보기" 버튼을 클릭합니다.

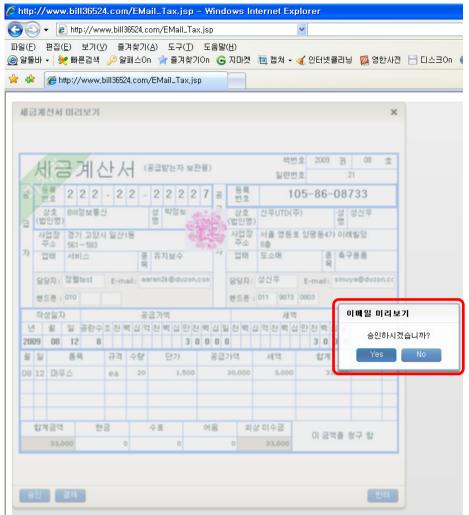




3. 공급받는자(매입자)의 사업자번호를 "-"없이 숫자로만 입력하고, [입력] 버튼을 클릭합니다.



4. 좌측에는 [승인], 우측에는 [반려] 버튼이 있습니다. 세금계산서 확인 후, 거래내역이 맞는 경우에는 [승인] 거래내역이 맞지 않는 경우에는 [반려]버튼을 클릭합니다.



5. [승인] 버튼을 클릭하시면 그림과 같이 "승인하시겠습니까?" 라는 메시지가 뜨고 "YES" 버튼을 누르면,



라는 메시지가 출력됩니다.



6. 승인이 완료된 건은 우측 하단에 [인쇄] 버튼이 생성되며, 클릭하시면 해당 세금계산서를 인쇄할 수 있습니다.