

## 1-1. 가장먼저 거래처를 선택합니다.

클릭시 목록이 나타나며, 해당 거래처를 선택합니다.



# 1-2. 세금계산서 발급 (일괄발급)

- 1) 기간 선택 : 기본 기간은 해당 월이며, 클릭하여 기간 설정이 가능합니다
- 2) 배차항목 체크 : 세금계산서 발급이 필요한 배차목록을 체크해주세요
- 3) 발급 : 발급을 선택해 발급 화면으로 이동합니다.



# 1-3. 발급

1) 작성일 : 작성일 기입해주세요

2) 발급 : 내용확인 후 [발급]을 선택해주세요

3) 발급 : 발급을 선택해 발급 화면으로 이동합니다.



#### 1-4. 발급 완료

발급 완료 후, 처음 배차목록 화면으로 이동되며, 세금계산서 발급한 배차목록은 삭제 됩니다.

1) 내역 : 발급한 세금계산서 확인이 가능합니다.

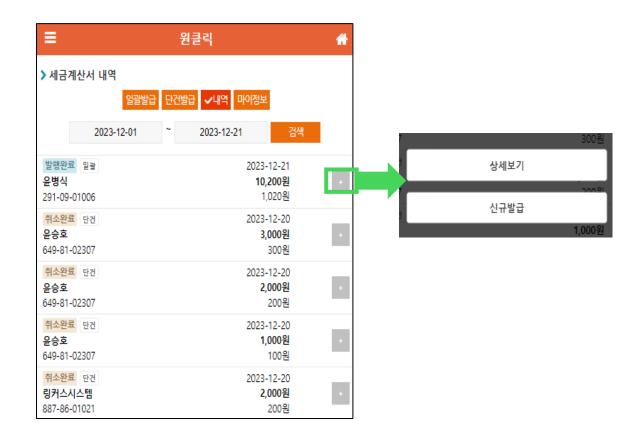
#### 2. 단건발급



# 2-1. 단건 발급

임의대로 세금계산서 발급이 가능합니다.

1) 필수항목 기입 : 필수항목 기입 후 발급을 눌러 세금계산서를 발급합니다.



## 3-1. 내역

내역에서 발급/취소/수정이 가능합니다. (단건발급의 경우만 수정이 가능합니다)

1) 상세보기 : 선택하여 취소발급 가능

2) 신규발급 : 단건발급 화면으로 이동

> 세금계산서 상세보기	
	일괄발급 단건발급 ✔내역 마이정보
상태	발행완료 일괄
등록번호	291-09-01006
상호	윤병식
성명	윤병식
주소	경기도 용인시 수지구 신봉2로2146호
이메일	tsgl@naver.com
업태	부동산업
종목	임대
작성일	2023-12-21
품목	2023-12-19, 총 1건
공급가	10190원
세액	1,019원
합계	11,209원
비고	
승인번호	20231221-10231221-89429895
배차목록	
2023-12-19 [ .~. ] 인트리브	10,190원 1,019원
<b>←</b> 목독으로	✔ 취소발급

# 3-2. 취소발급

상세보기에서 취소발급 가능합니다.



#### 3-3. 수정발급

단건발급의 경우만 수정이 가능합니다

- 1) 수정 : 수정을 선택하여 수정발급 화면으로 이동합니다.
- 2) 내용 수정 후 , 수정발급을 선택하여 수정발급을 진행합니다.

# 4. 마이정보



# 4. 마이정보

정보수정이 가능합니다.