전자세금계산서 이용안내

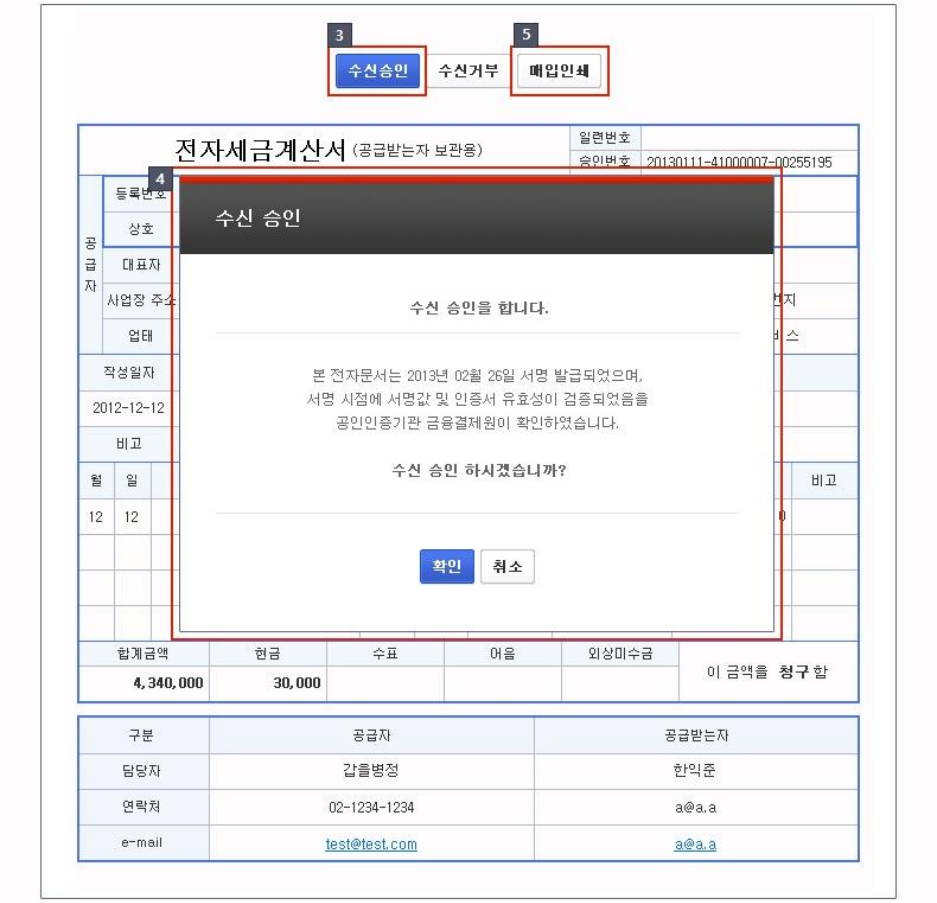
① 전자세금계산서 교부 절차 안내

- 매출자(씨그마알드리치코리아) 전자세금계산서 작성 → 인증서 서명 및 Trusbill 앞 전송 → 매입담당자(공급받는자) e-mail 전송 → 수신승인 → 인쇄

② 전자세금계산서 수신/승인 방법 안내

- **e-mail** 을 통한 수신/승인 방법 : 수신 받은 e-mail(매입 전자세금계산서) 에서 [수신문서 확인하기] 버튼 클릭 → 내용확인 후 [수신승인] 버튼 클릭 → 인쇄

1) e-mail 받은 편지함 리스트에서 해당 목록을 클릭합니다.
2) [수신문서 확인하기] 버튼을 클릭합니다.
3) 세금계산서의 기재사항을 확인한 후 내용에 이상이 없으면 [수신승인] 버튼을 누릅니다.
4) 수신 승인 팝업창이 뜨면 확인 버튼을 누르면 세금계산서 확인이 끝납니다.
5) 세금계산서를 인쇄하고자 하는 경우 [매입인쇄] 버튼을 누르면 세금계산서가 인쇄됩니다



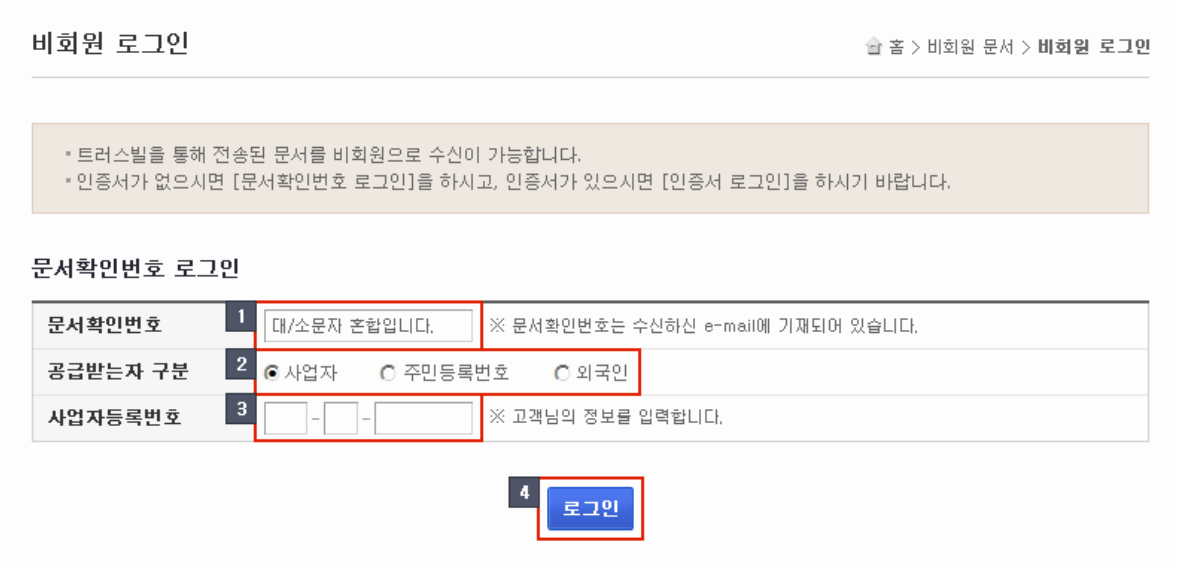
전자세금계산서 이용안내

- **Trusbill 홈페이지** 수신승인 방법 :

- 회원 : www.trusbill.or.kr 접속 후 회원은 ID/Password 입력 후 로그인 → [매입문서] 클릭

- 비회원 : www.trusbill.or.kr 접속 후 [비회원 문서] 클릭 → 수신 받은 문서확인번호, 사업자번호를 입력 → 내용 확인 후 수신승인 → 인쇄(다운로드 가능)

1) e-mail 에 기재되어 있는 문서확인번호를 입력합니다.
2) 공급받는자 구분에서 사업자, 주민등록번호, 외국인 중에서 하나를 선택합니다.
3) 사업자등록번호를 입력합니다.
4) [로그인] 버튼을 누르면 세금계산서를 확인할 수 있는 화면으로 이동합니다.



- **TrusBill 전자세금계산서 이용 문의**
  - TrusBill 고객센터(1599-1236, trusbill@kftc.or.kr)