Direct Bill

DirectBill 전자세금계산서 이용 매뉴얼 V1.0

국세청 전송부터 거래처관리까지 한번에~ 다이렉트빌 사용방법

[저작권 안내]

본 문서는 삼정데이타서비스㈜에서 고객의 원활한 업무지원을 위하여 무상으로 배포하는 사용자 매뉴얼 및 가이드로써 저작권과 전송권은 삼정데이타서비스㈜에 있습니다. 따라서 당사 고객이 이를 이러한 용도로 사용하는 것에는 제한이 없으나 저작권자에 대한 허락 및 표시 없이 이를 제3자에게 재전송하거나 복사 및 무단 전제할 때는 국내 및 국제 저작권법에 의하여 서비스 이용이 제한되고 법적인 책임이 따를 수 있습니다.

삼정데이타서비스㈜ DirectBill 제공

Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.

index

※ 다이렉트빌 V3 화면설명

1. 매출문서작성
2. 매출문서관리
3. 매입문서작성
4. 매입문서관리
5. 작성 후 저장내용확인
6. 수신자 화면
7. 거래처관리
8. 품목관리
9. 합계/통계확인
10. 데이타등록
11. 환경설정

Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.

※ 다이렉트빌 V3 화면 설명

다이렉트빌 V3 로그인 화면 상세 설명

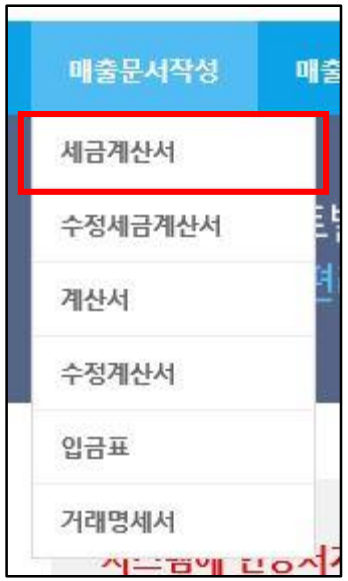
1. 전자세금계산서관리를 위한 메뉴로 순서대로 진행하면 손쉽게 전자세금계산서를 발행할 수 있습니다.
   - 매출문서작성
   - 매출문서관리
   - 매입문서작성
   - 매입문서관리
   - 거래처관리
   - 품목관리
1. - 합계/통계
   - 데이타등록
   - 환경설정
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.

1. 매출 문서 작성

세금계산서 작성 및 저장

메뉴선택



페이지설명

1. 세금계산서를 수신할 공급받는 자의 정보를 입력합니다.
2. 거래처와의 거래 내용(품목 및 수량, 가격 등)을 입력합니다. 필요한 경우 [거래명세서 첨부] 버튼을 클릭하여 추가 할 수 있습니다.
3. 추후 거래 내용에 대해 나중에 조회하기 쉽도록 간단하게 기록하며, 영수 와 청구를 선택합니다.
4. 임시발행
5. 저장
6. 다시작성

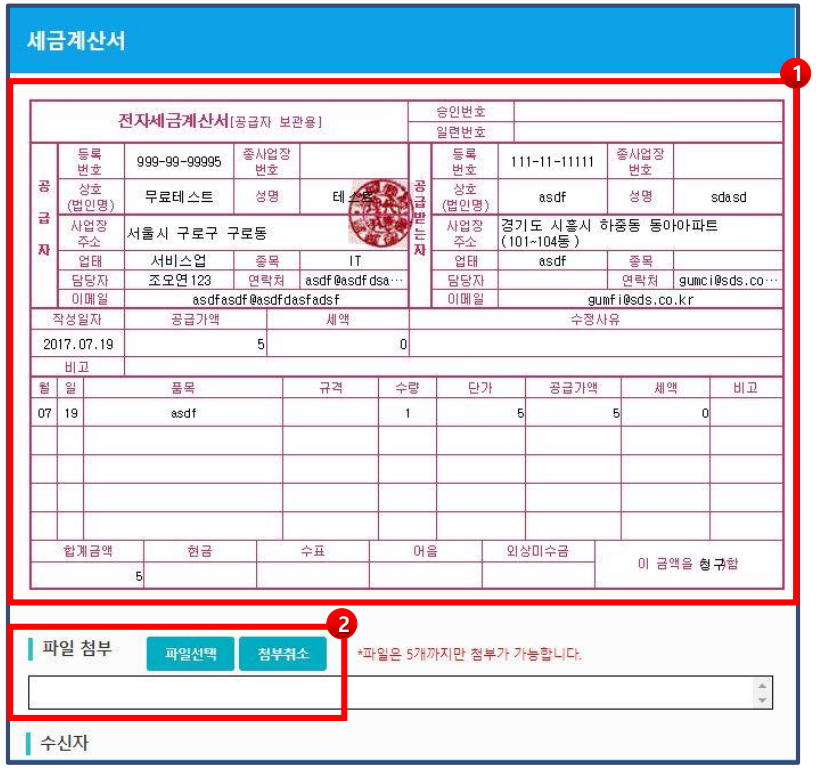
TIP 인증서를 발급 받는 방법

[저장]을 클릭 했을 경우에는 임시 발행이 진행되지 않으며 매출문서관리 메뉴에서 확인 및 수정, 임시 발행 작업을 진행 할 수 있습니다. [임시발행]을 클릭 할 경우 저장과 동시에 메일발송 작업까지 이루어지며 이는 국세청 발행이 아니므로 국세청 발행은 별도로 진행해야 합니다.

Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.

1. 매출 문서 작성

세금계산서 작성 및 저장



1. 모든 내용을 입력하고 나서 [임시발행] / [저장] 버튼 클릭 시 그림처럼 화면이 나타납니다.
2. 세금계산서와 같이 발송 될 파일을 첨부 할 수 있습니다.
3. 메일 발송 시, 담당자에게 전할 메시지를 입력 할 수 있습니다.
4. 저장
5. 닫기

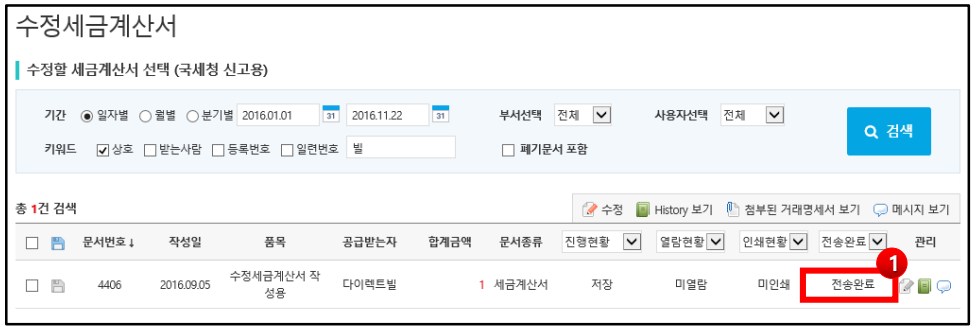
Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.

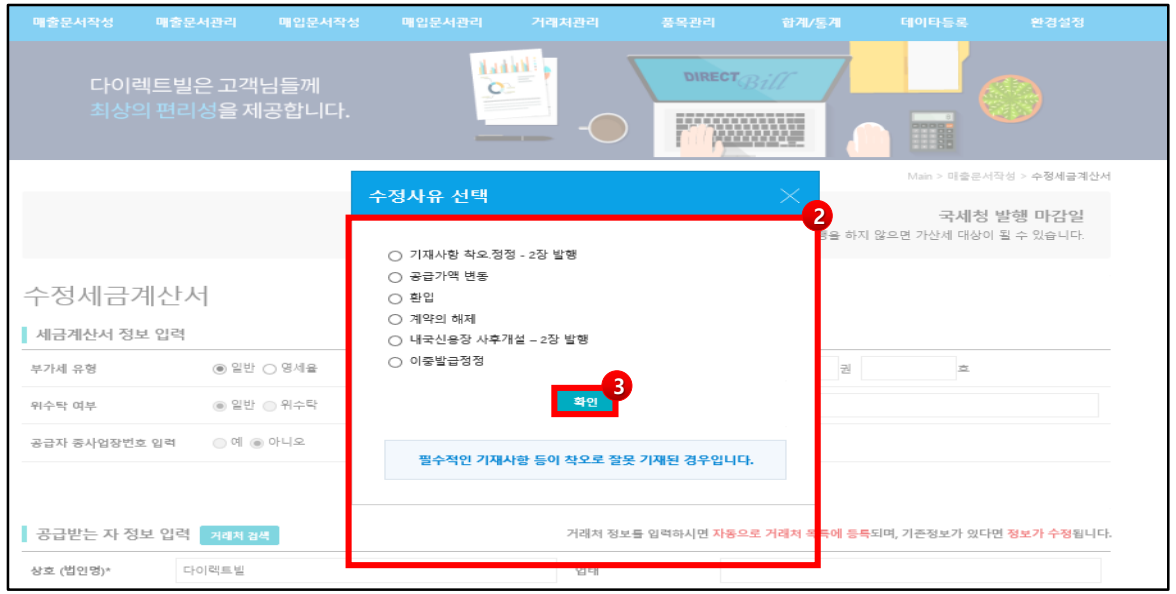
1. 매출 문서 작성

수정계산서 작성 및 저장

메뉴선택

페이지설명





1. 전송완료된 문서에 한해서 수정세금계산서 작성이 가능합니다.
2. 수정세금 계산서를 작성 할 시에는 상황에 맞게 수정사유를 선택하여야 합니다.
3. 수정 사유 체크 후 확인버튼을 눌러 문서를 작성합니다.

TIP 주의

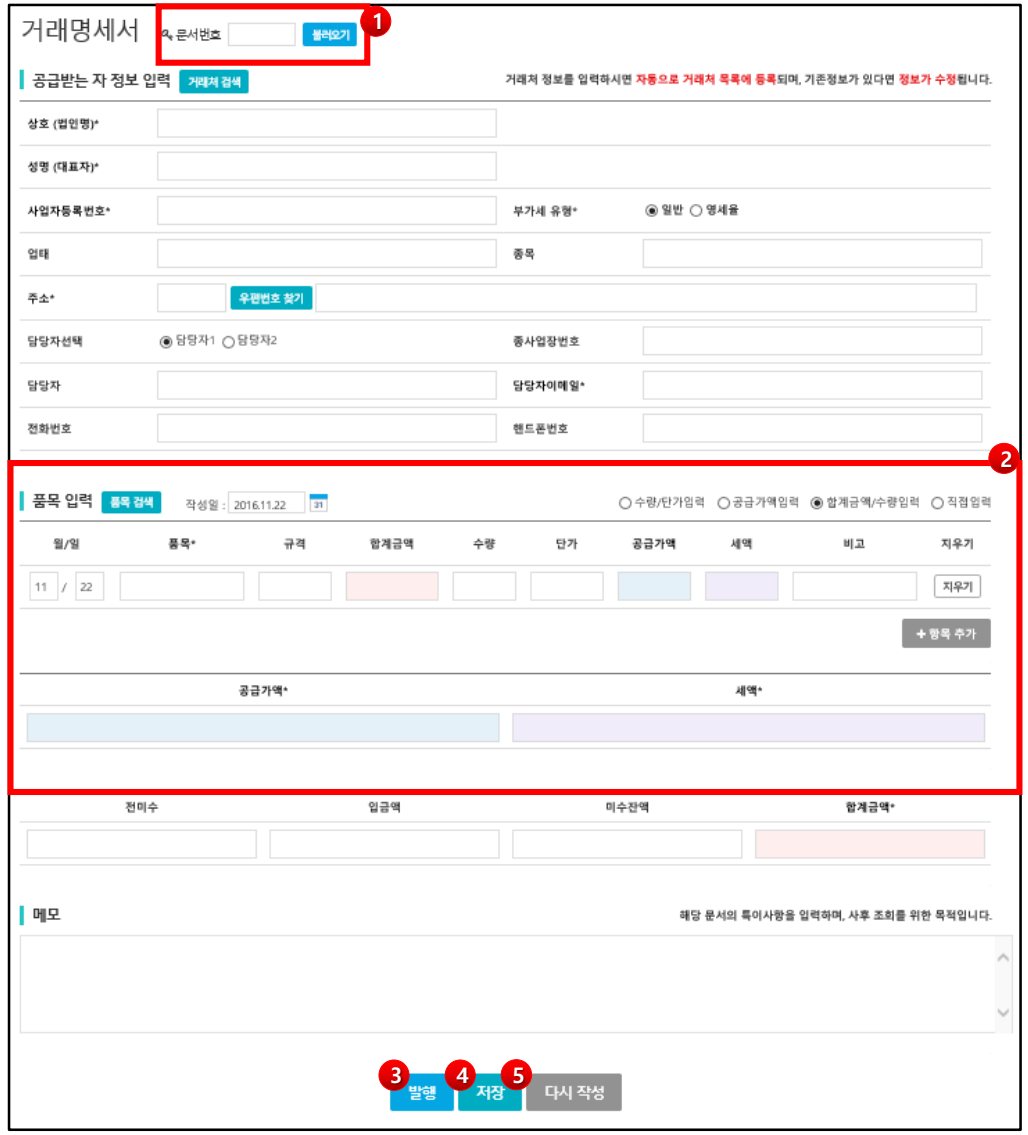
수정 세금계산서발행 시, 기존의 세금계산서는 시스템 내에서 자동으로 폐기되며 국세청에서는 수정 세금계산서를 전송할 때까지 이전에 전송했던 세금계산서가 기록으로 남아 있습니다.
이점 유의하시어 수정 세금계산서로 다시 전송 바랍니다.

Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.

1. 매출 문서 작성

거래명세서 작성 및 저장

메뉴선택



1. 작성된 문서번호를 입력하여 해당정보를 불러온 이후 작성 할 수도 있습니다.
2. 첨부하는 거래명세서의 금액과 세금계산서의 금액이 일치하지 않을 경우, 세금계산서 발행이 되지 않으니 주의하세요.
3. 발행
4. 저장
5. 다시 작성

TIP 거래명세서 활용

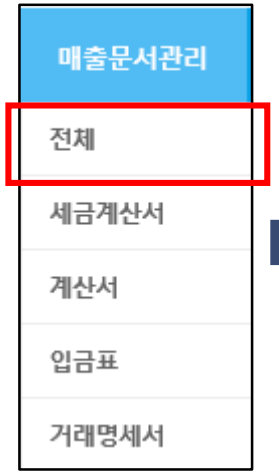
사전에 미리 거래명세서를 등록해두고 상호, 받는 사람 혹은 사업자등록번호로 검색하여 간편하게 세금계산서에 첨부할 수 있습니다.

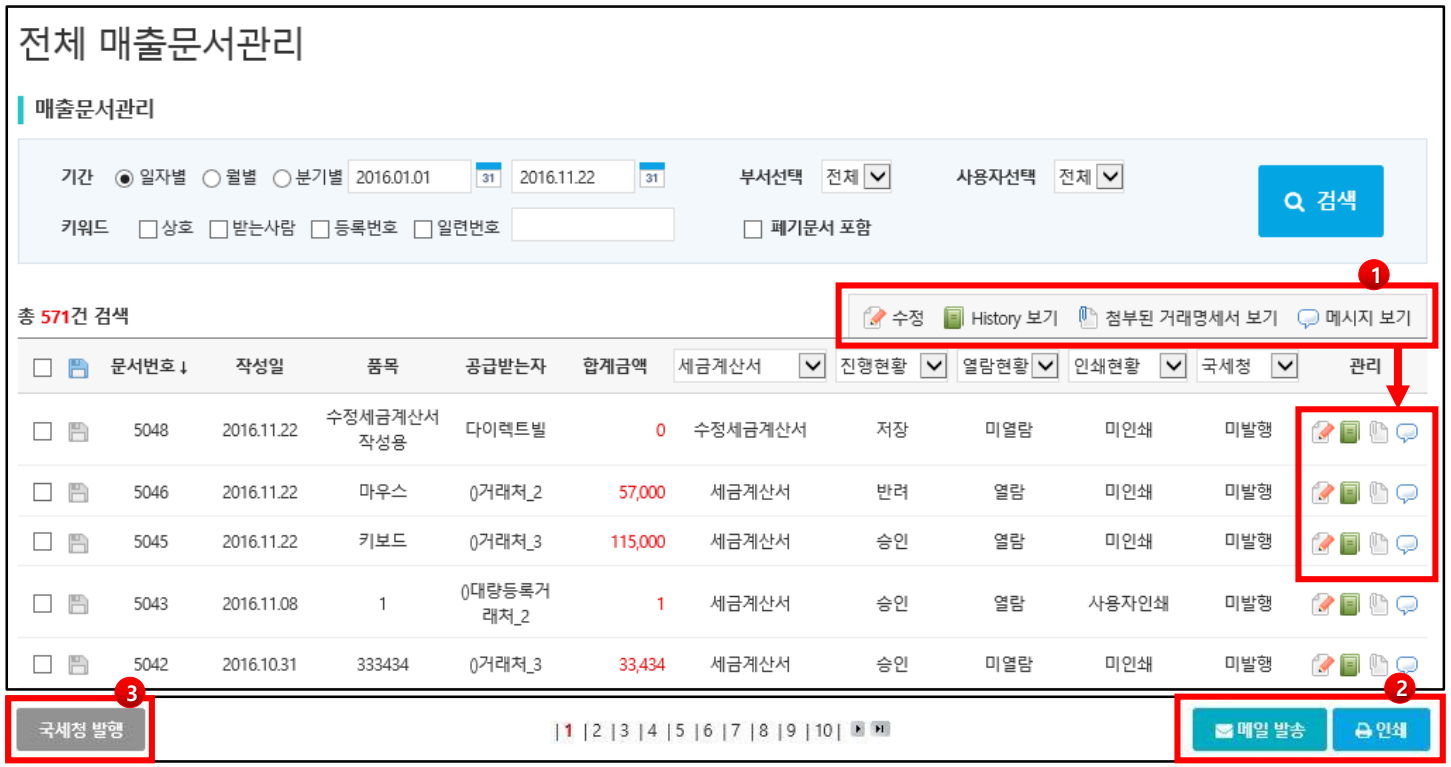
Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.

2. 매출 문서 관리

매출문서관리

메뉴선택





1. 수정, History 보기, 첨부 거래명세서 보기, 메시지 보기 등 관리가 가능합니다
2. 표 좌측의 체크박스를 선택 한 후 메일 발송,인쇄 등을 할 수 있습니다.

   메일발송은 '임시발행'과 같은 기능을 수행합니다.
3. 표 좌측의 체크박스를 선택 한 후 실제로 국세청에 문서를 신고합니다.

TIP 문서 폐기

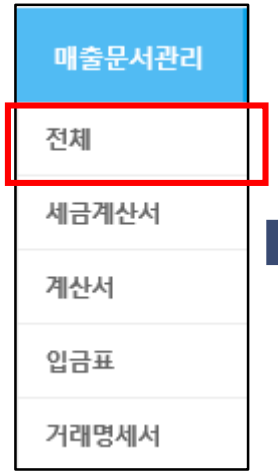
관리의 [수정] 기능을 클릭하면 해당 문서를 작성하던 화면으로 이동되며, 하단 버튼을 통해 문서를 폐기 할 수 있습니다.

Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.

2. 매출 문서 관리

매출문서관리

메뉴선택



1. 각 항목을 클릭 시 나오는 상태를 클릭하면 해당 상태로 문서들이 정렬됩니다.

2. 메일 수신자가 선택한 수신 & 반려 여부를 확인 할 수 있습니다.

TIP 거래처에서 장시간 승인여부를 하지 않을 때?

국세청 전송은 거래처의 승인 여부와 관계없이 가능합니다. 그러나 가급적 거래처 승인을 거친 후 전송 절차를 진행하시기 바랍니다. (전송 누락 시 부득이한 경우가 발생하여 가산세가 부여될 수 있음)

Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.

2. 매출문서관리

매출문서종류

1. 현재 모든 세금계산서 또는 수정세금계산서 문서가 확인이 가능하며, 일반적인 세금계산서만 조회가 가능합니다
2. 국세청으로 신고하지 않는 수정세금계산서 문서만 따로 확인이 가능합니다.
3. 다른 3자가 작성한 위수탁 세금계산서만 따로 조회가 가능합니다
4. 부가가치세가 면제되는 계산서만 조회할 수 있습니다.
5. 실제로 돈이 확인되었다는 확인증인 입금표만 확인이 따로 가능합니다.
6. 품목이 많은 경우 거래명세서로 작성하여 거래명세서로 된 문서만 확인이 가능합니다.

TIP 위수탁이란?

제3자(수탁자)가 공급자로부터 세금계산서 발행 권한을 위임받아 **공급받는자(매입)에게 세금계산서를 발행**하며, 이때 세금계산서 비고란에 발급자인 제3자의 사업자번호가 기재됩니다.

Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.

2. 매출문서관리

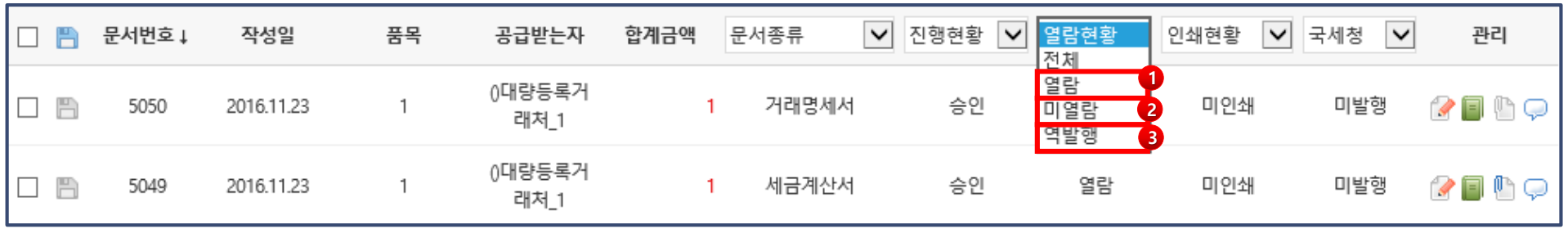
매출문서 진행현황

1. 현재 세금계산서를 발행한 상태이며 아직 메일을 발송하지 않았습니다.
2. 현재 세금계산서를 발행한 상태이며 수신자가 아직 확인하지 않았습니다.
3. 현재 세금계산서를 발행한 상태이며 수신자가 확인하고 승인 처리 하였습니다.
4. 현재 세금계산서를 발행한 상태이며 수신자가 확인하고 문서를 거절하였습니다.
5. 현재 세금계산서를 발행한 상태이며 수신자가 이를 확인하였습니다. (수신자 승인 대기중)
6. 품목이 많은 경우 거래명세서로 작성하여 거래명세서로 된 문서만 확인이 가능합니다.

Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.

2. 매출문서관리

매출문서 열람현황



1. 현재 세금계산서를 발행한 상태이며 수신자가 세금계산서를 열람하였습니다.
2. 현재 세금계산서를 수정하여 발행한 상태이며 수신자가 아직 열람하지 않았습니다.
3. 이 문서는 역발행된 문서입니다.

Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.

2. 매출문서관리

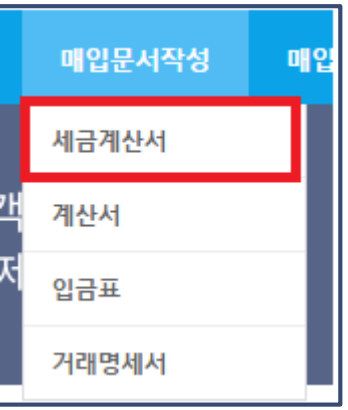
매출문서 열람현황

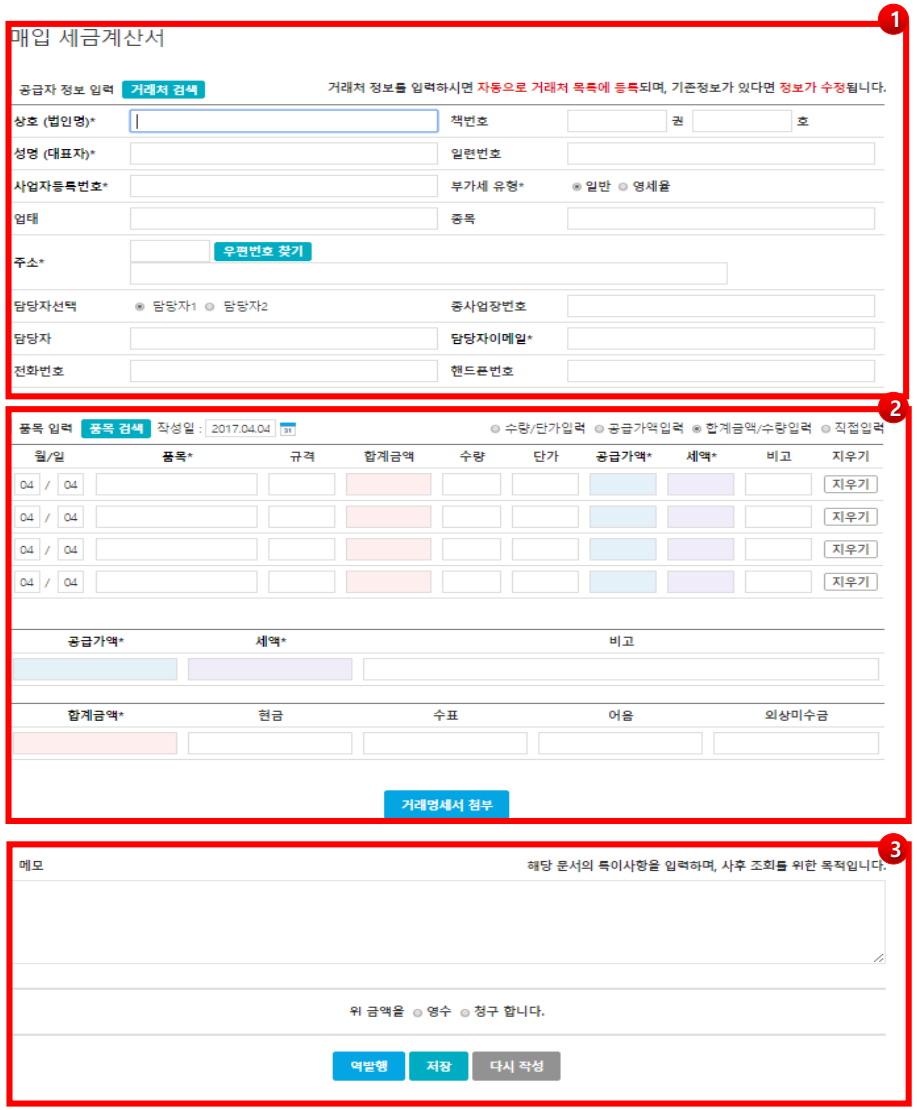
1. 사용자가 국세청 전송을 요청하지 않았습니다.
2. 사용자가 국세청 전송을 요청하였으며 다이렉트빌 중앙서버에서 이를 접수하였습니다.
3. 사용자가 국세청 전송을 요청하였으며 다이렉트빌 중앙서버에서 이를 국세청에 전송중입니다.
4. 사용자가 국세청 전송을 요청하였으며 다이렉트빌 중앙서버에서 국세청에 이를 전송완료 하였습니다.
5. 사용자가 국세청 전송을 요청하여 다이렉트빌 중앙서버에서 이를 전송하였으나 네트워크 상황이나 문서오류 등으로 인해 전송을 실패하였습니다. 사용자는 다시 국세청 전송을 요청해야 합니다.

Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.

3. 매입 문서 작성

매입세금계산서





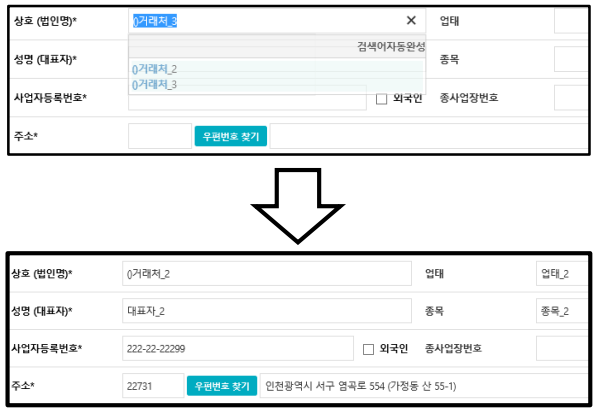
1. 세금계산서를 수신할 공급받는 자의 정보를 입력합니다.

2. 거래처와의 거래 내용(품목 및 수량, 가격 등)을 입력합니다.
필요한 경우 [거래명세서 첨부] 버튼을 클릭하여 추가 할 수 있습니다.

3. 메모 란에 해당 문서의 특이사항을 기재할 수 있으며, 공급자가 아닌 공급 받는 자일 경우에도 매입 문서를 통하여 문서 작성이 가능합니다

TIP 자동완성기능

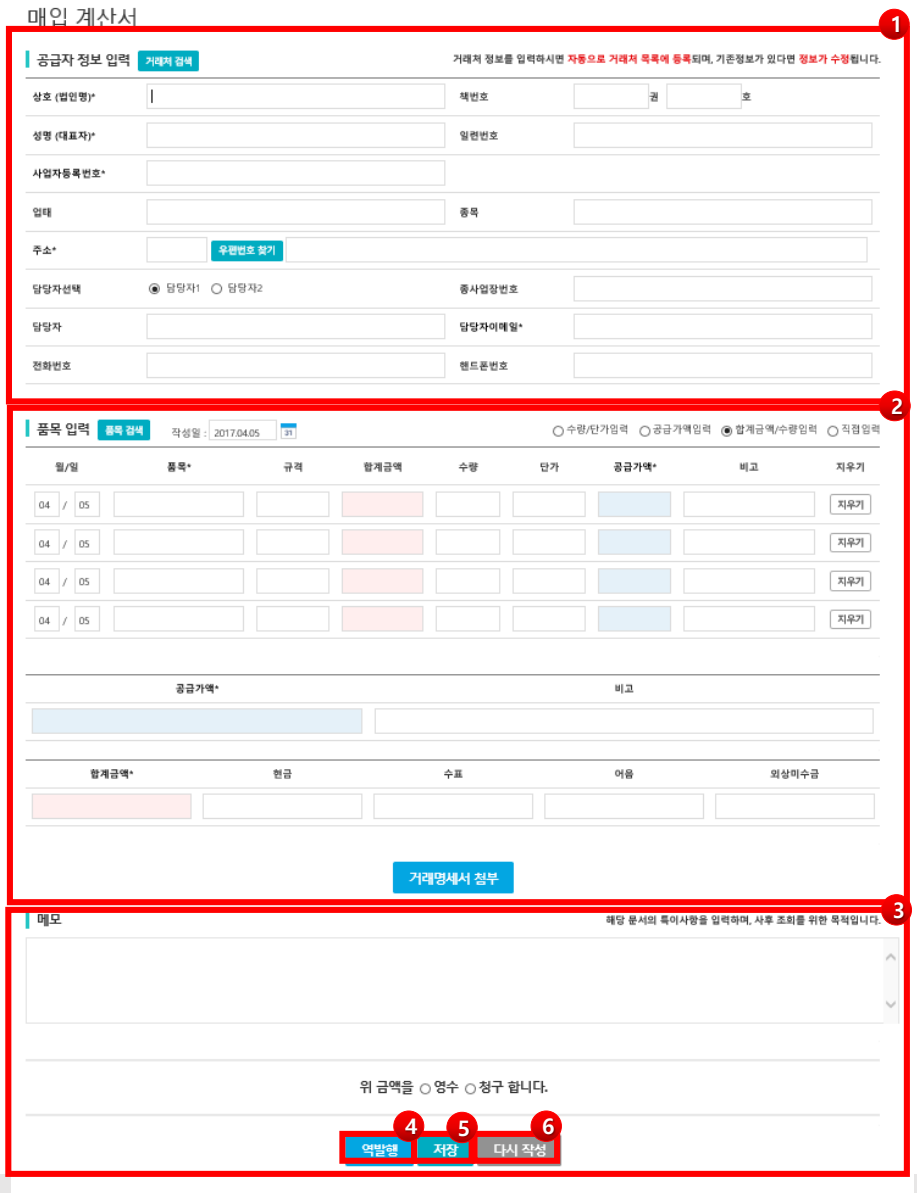
사전에 거래처를 미리 등록했거나, 세금계산서를 발행한 적이 있을 경우 거래처 정보가 자동 완성됩니다.



Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.

3. 매입 문서 작성

매입계산서



1. 세금계산서를 수신할 공급받는 자의 정보를 입력합니다.

2. 거래처와의 거래 내용(품목 및 수량, 가격 등)을 입력합니다.
필요한 경우 [거래명세서 첨부] 버튼을 클릭하여 추가 할 수 있습니다.

3. 필요할 경우 거래 내용에 대해 나중에 조회 하기 쉽도록 간단하게 기록하며, 영수와 청구를 선택합니다.

4. 역발행

5. 저장

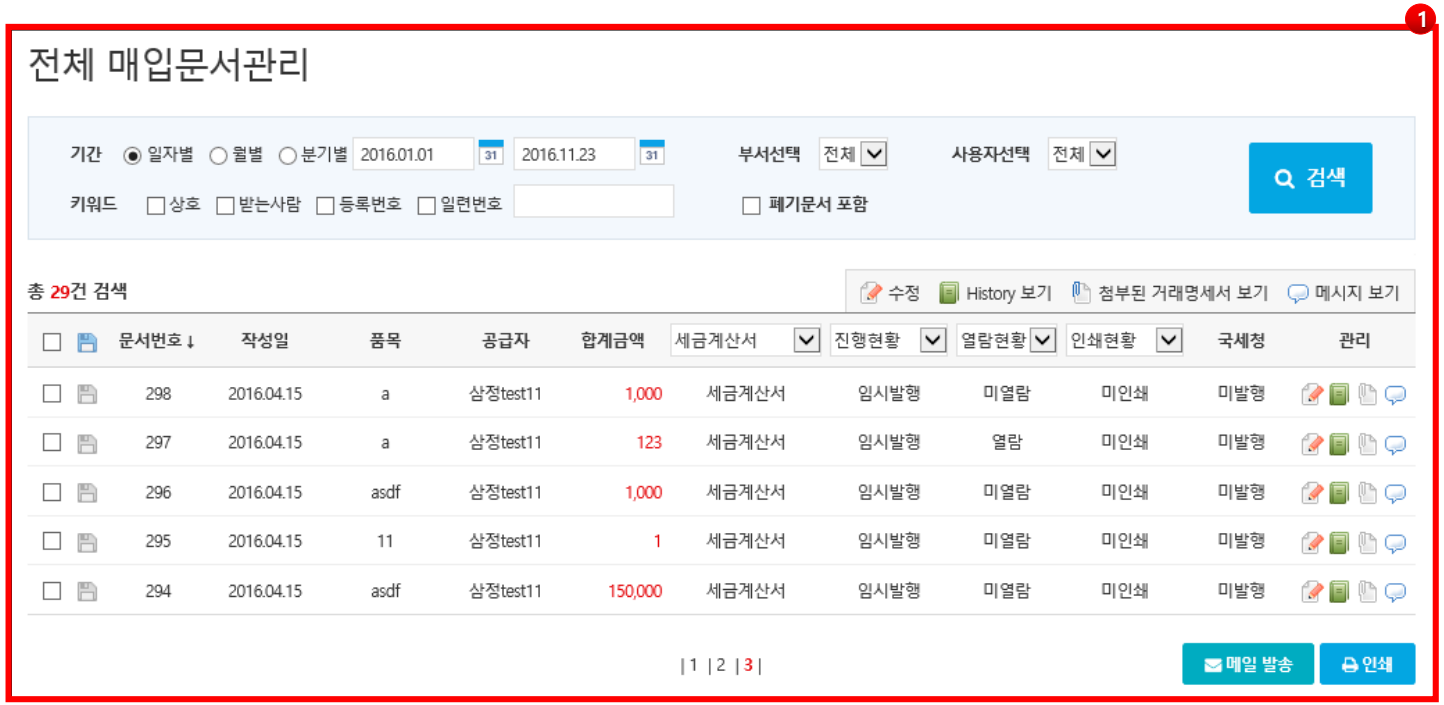
6. 다시 작성

Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.

4. 매입 문서 관리

매입문서관리

메뉴선택

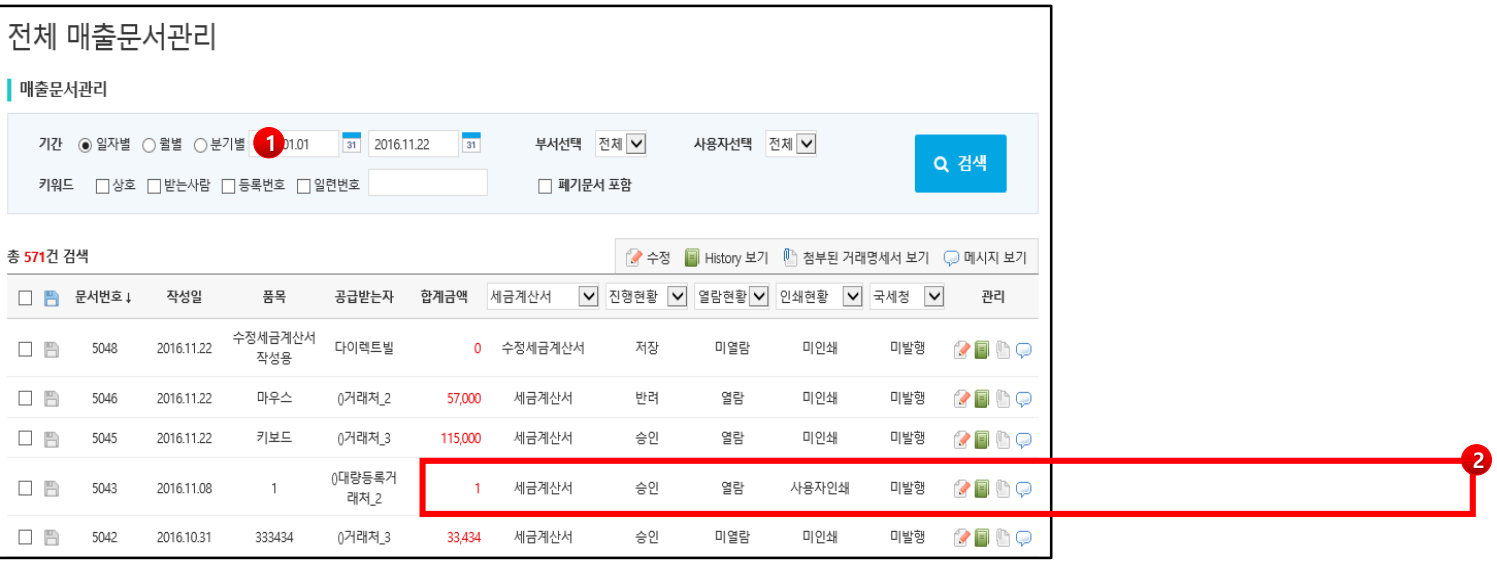


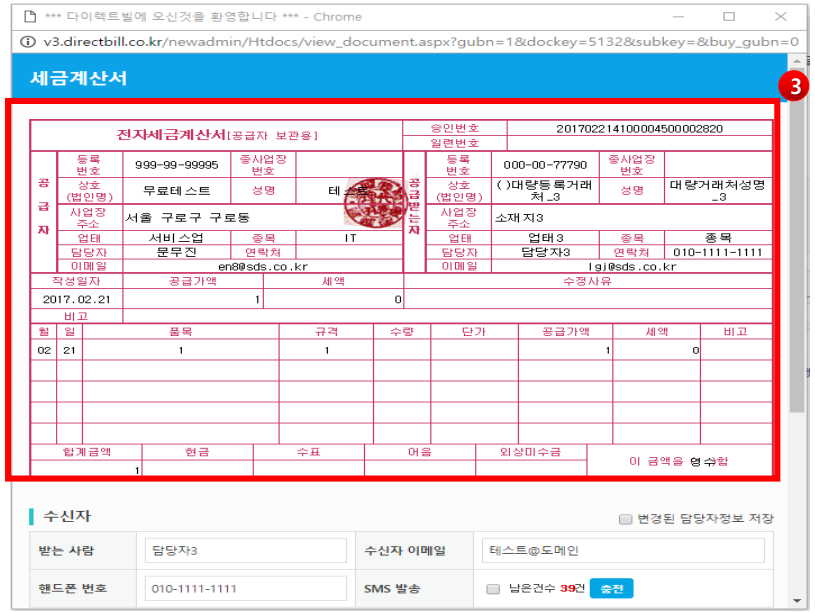
1 매출문서 관리와 동일한 화면이 확인됩니다.

Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.

5. 작성 후 저장 내용 확인

작성 후 저장 내용 확인



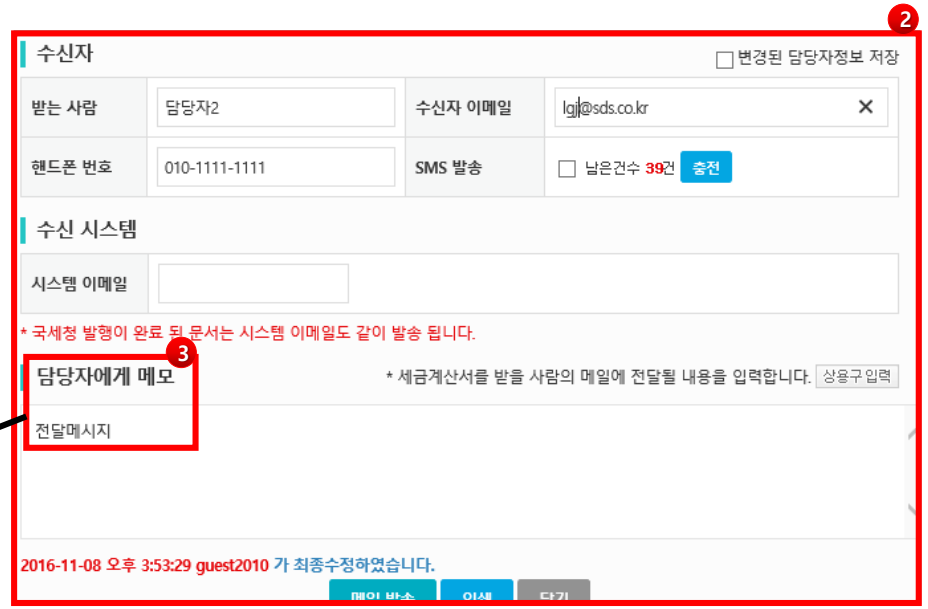


1. 매출(매입)문서관리 – 전체 클릭
2. 이전에 작성했던 문서 클릭
3. 이전에 작성하였던 문서에 대해 상세하게 확인이 가능합니다.

Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.

6. 수신자 화면

수신자가 세금계산서를 수신



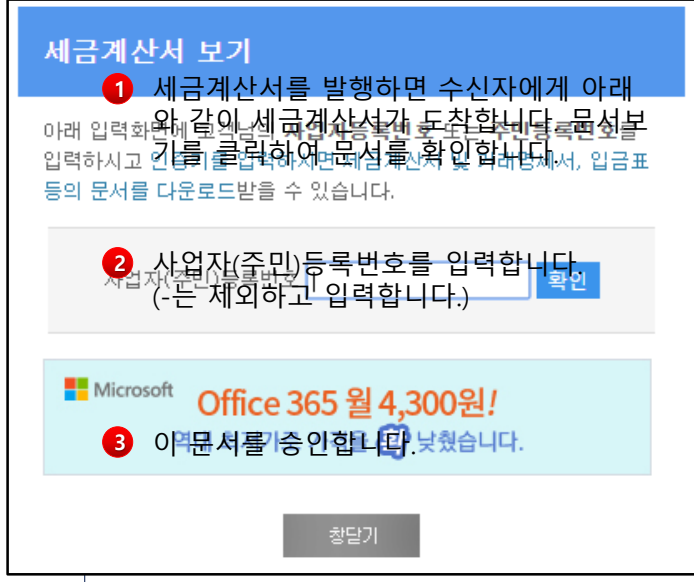
1. 수신자측 메일 화면입니다.
2. 작성자 측의 문서 저장 화면입니다.
3. 세금계산서를 발행한 사람이 남긴 메모가 이곳에 표시됩니다.

Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.

6. 수신자 화면

수신자의 세금계산서 확인 절차

2



1 세금계산서를 발행하면 수신자에게 아래와 같이 세금계산서가 도착합니다. 문서보기를 클릭하여 문서를 확인합니다.

2 사업자(주민)등록번호를 입력합니다. (-는 제외하고 입력합니다.)

3 이 문서를 승인합니다.

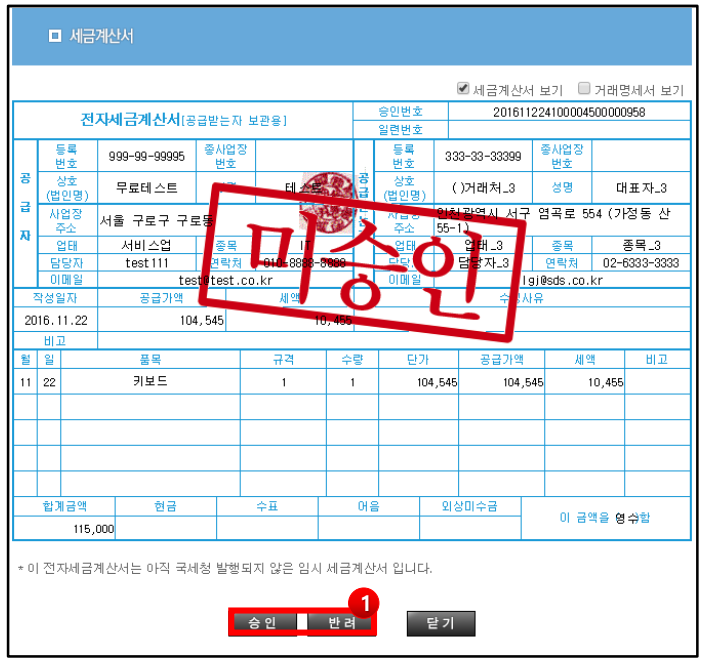
4 이 문서를 반려합니다.

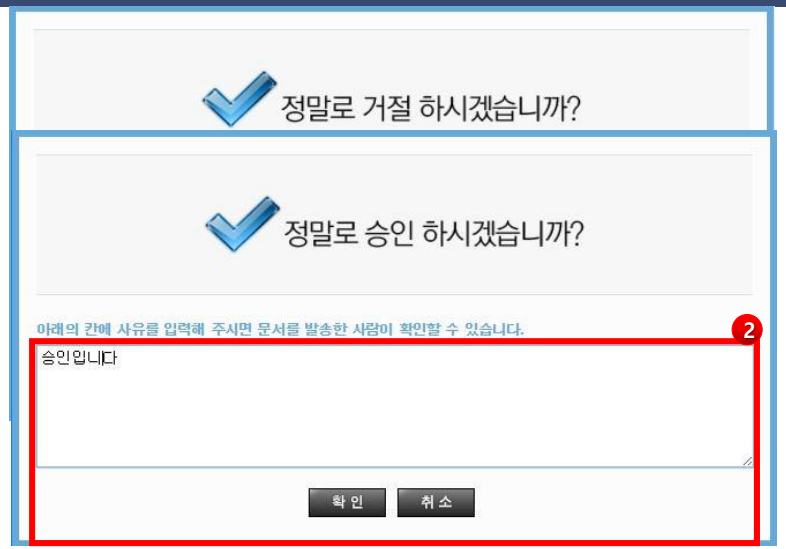
5 창을 닫습니다.

Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.

6. 수신자 화면

수신자의 세금계산서 승인 절차





1. 수신자가 문서 정보를 확인하고 승인 & 반려 버튼을 클릭합니다.

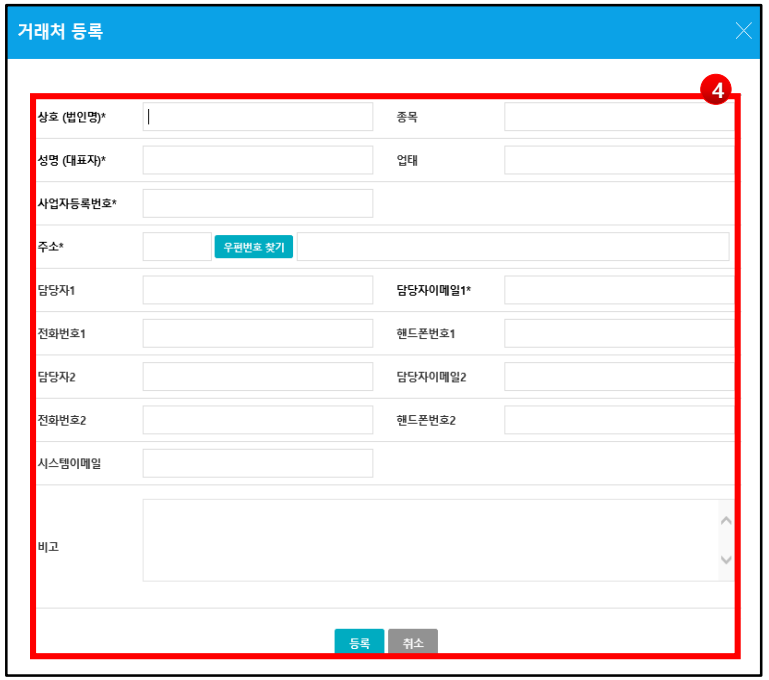
2. 승인 혹은 반려 코멘트를 작성하고 확인을 누릅니다.

3. 문서 승인 시 인쇄&PDF다운로드가 가능합니다.

Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.

7. 거래처관리

거래처관리/등록



1. 현재 등록되어 있는 거래처를 검색합니다.

2. 신규 버튼으로 새로운 거래처를 등록 할 수 있고, 거래처 목록의 좌측 체크박스를 체크 한 후 삭제버튼을 통하여 거래처를 제거 할 수 있습니다.

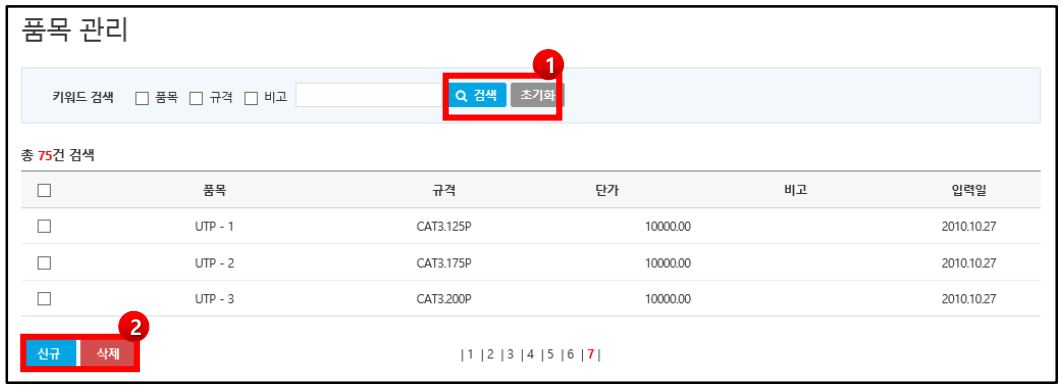
3. 거래처 목록을 엑셀 파일로 다운로드 할 수 있습니다.
체크 된 거래처가 있다면 체크된 거래처만, 없다면 모든 거래처 정보가 엑셀 파일에 기입됩니다.

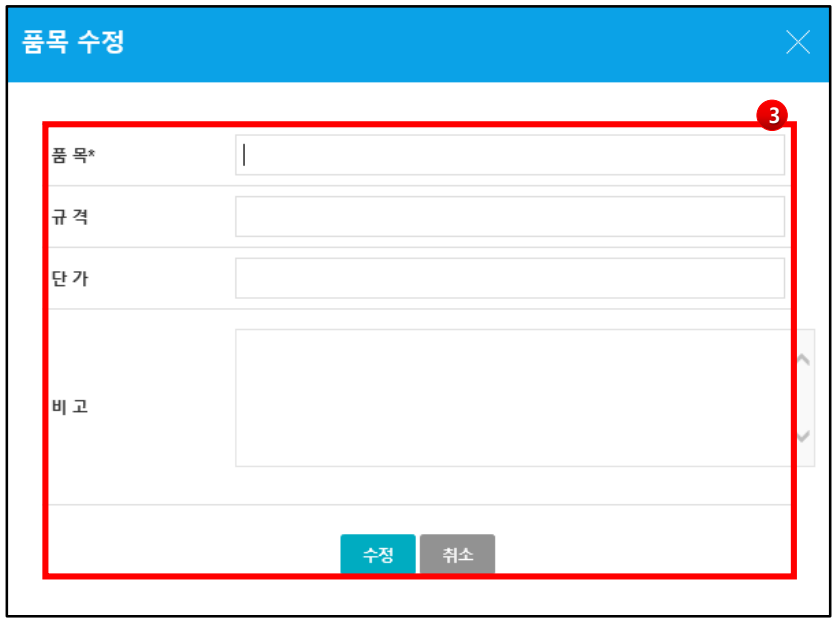
3. 정보 입력 후 등록버튼을 누릅니다.

Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.

8. 품목관리

품목관리/등록





1. 현재 있는 품목을 검색 할 수 있습니다.

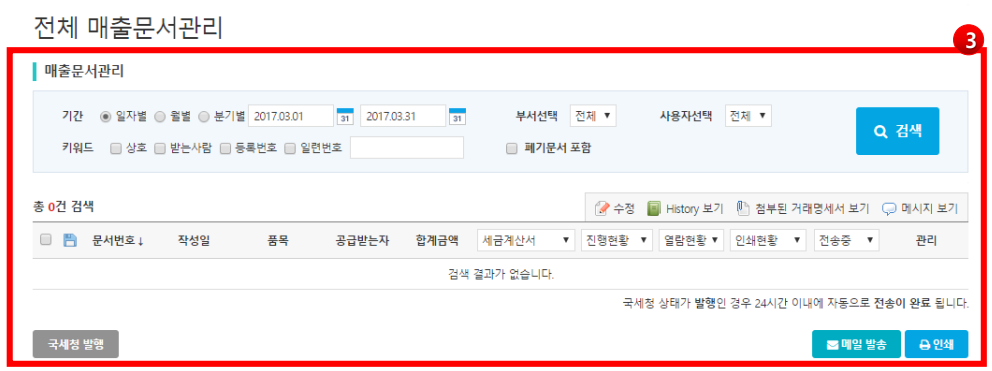
2. 신규 버튼으로 새로운 품목을 등록 할 수 있고, 거래처 목록의 좌측 체크박스를 체크한 후 삭제버튼을 통하여 품목을 제거 할 수 있습니다.

2. 내용 작성 후 수정버튼을 누릅니다.

Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.

9. 합계/통계

합계/통계



1. 합계/통계 메뉴 클릭

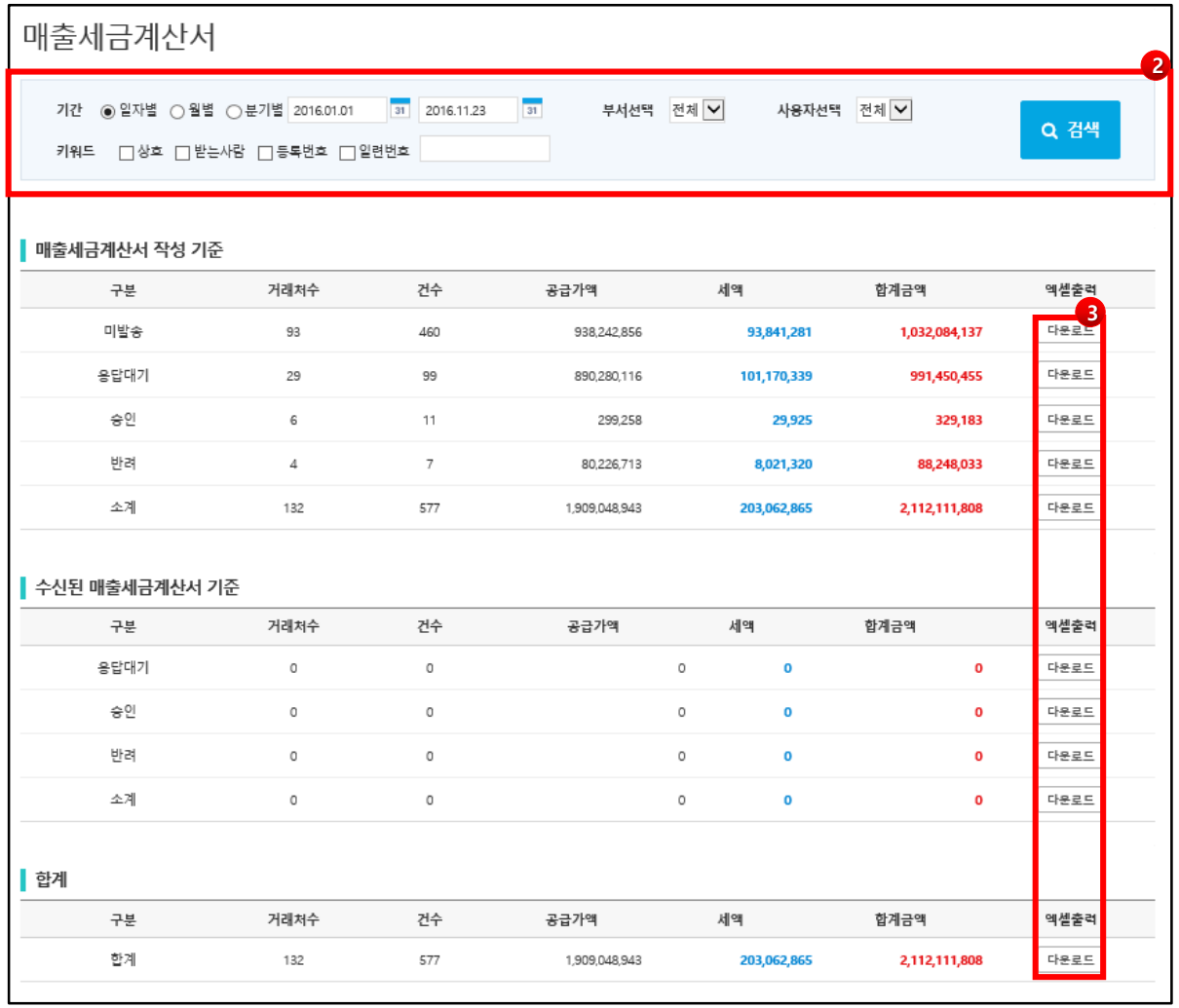
2. 전달과 이번 달의 세금계산서 발행 현황을 확인할 수 있습니다.

3. 확인하고 싶은 문서 클릭 시 원하는 문서 관리 페이지로 접속이 가능합니다.

Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.

9. 합계/통계

엑셀 다운로드



1. 매출세금계산서

2. 세부 검색을 통해 조건에 따라 더 상세한 검색이 가능합니다.

3. 상세 내용을 엑셀파일로 다운로드 할 수 있습니다.

Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.

10. 데이타등록

데이타등록

1. 데이타등록

2. 매입과 매출을 선택합니다.

3. PC에 저장되어 있는 대량으로 등록할 문서를 찾습니다.

4. 찾아보기를 통해 대량으로 등록할 문서를 확인하신 뒤 등록하기 버튼을 눌러 문서를 대량으로 저장합니다.

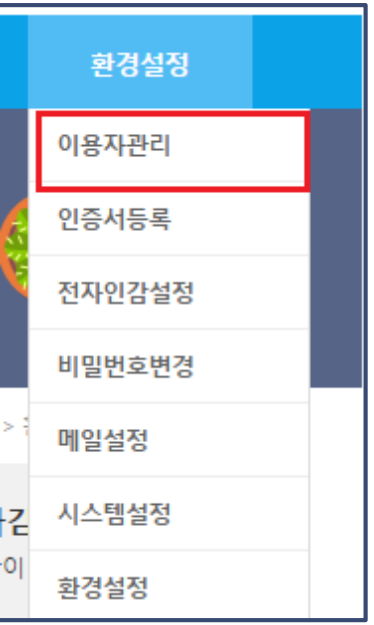
TIP 문서 대량 등록

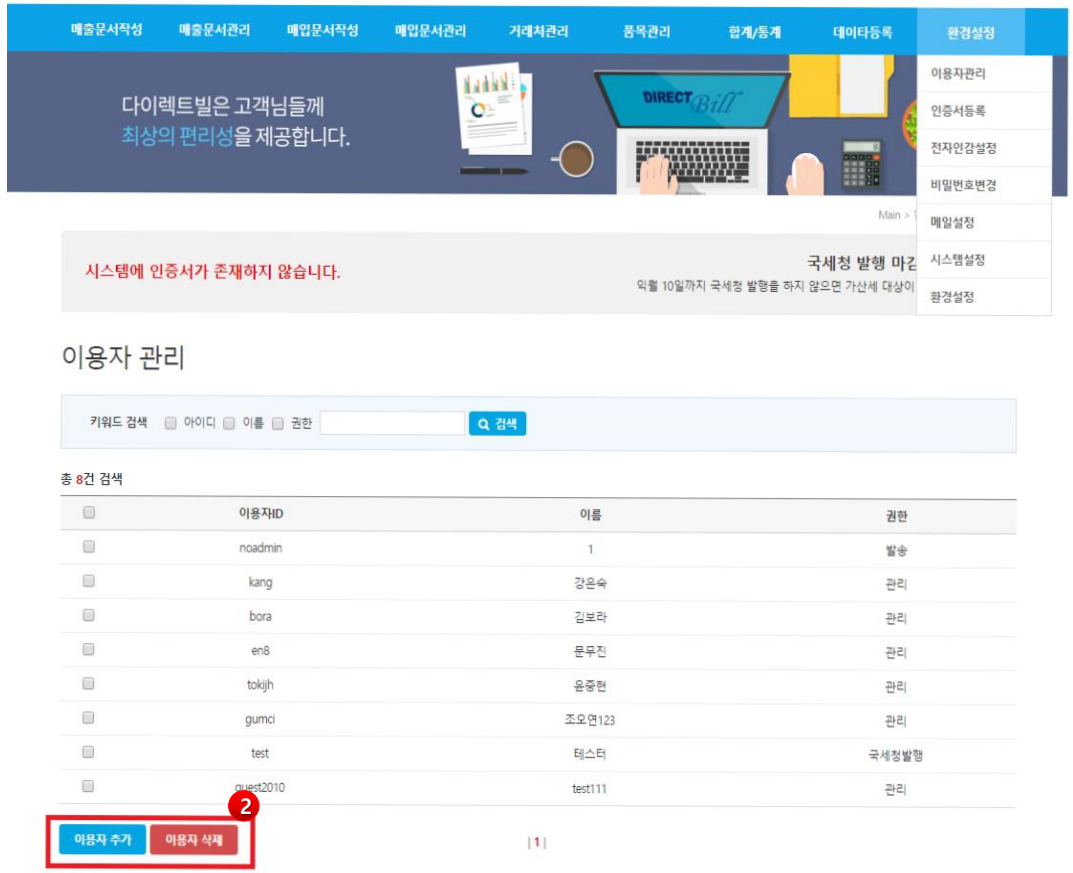
엑셀 서식 다운로드를 통해 대량 등록을 위한 각 항목별 엑셀 서식을 다운 받을 수 있습니다.
상세 매뉴얼은 현재 준비중입니다

Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.

11. 환경설정

이용자관리





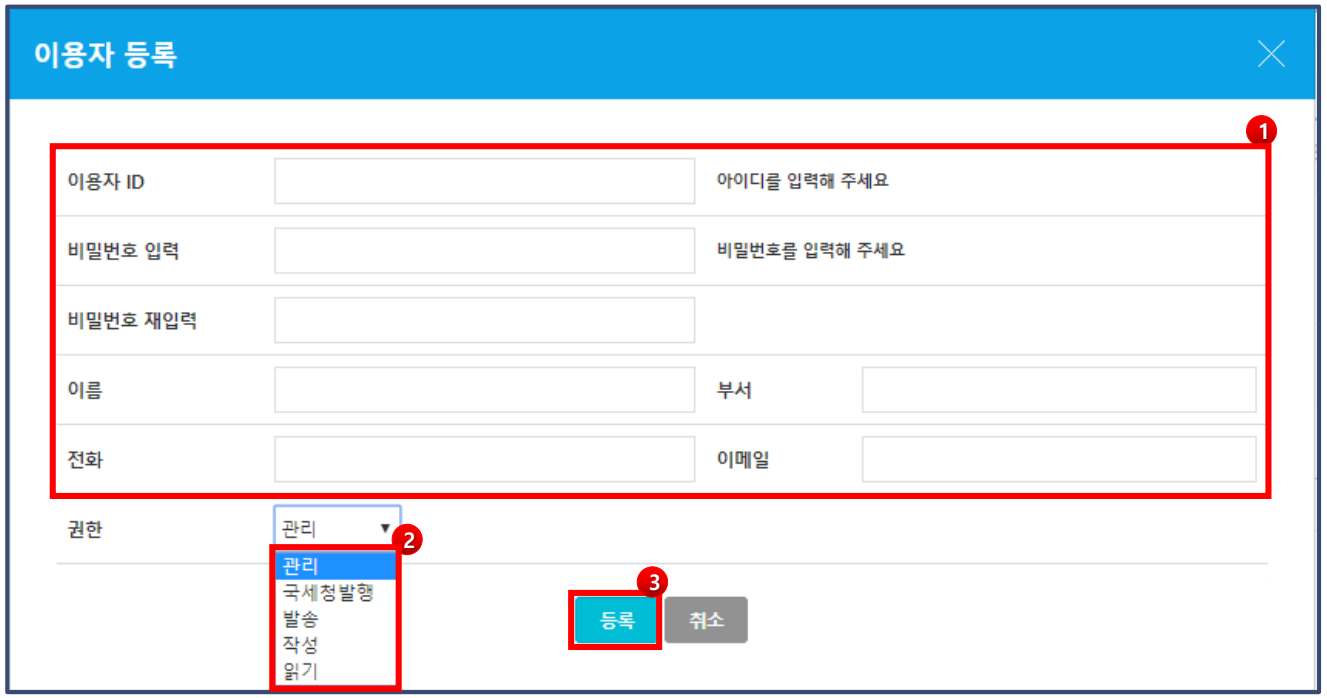
1. 이용자관리 클릭

2. 이용자 추가 및 삭제를 하여 여러 계정의 다이렉트빌서비스 사용이 가능합니다.

Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.

11. 환경설정

이용자관리

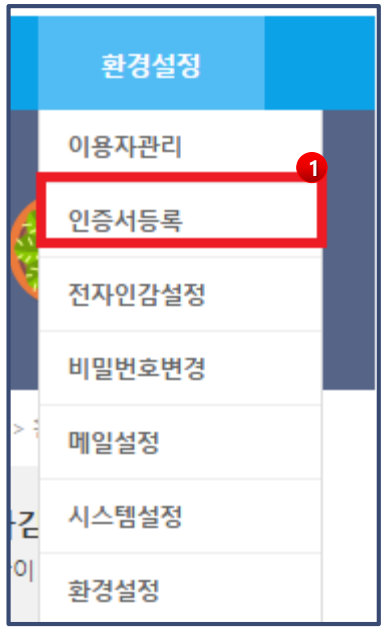


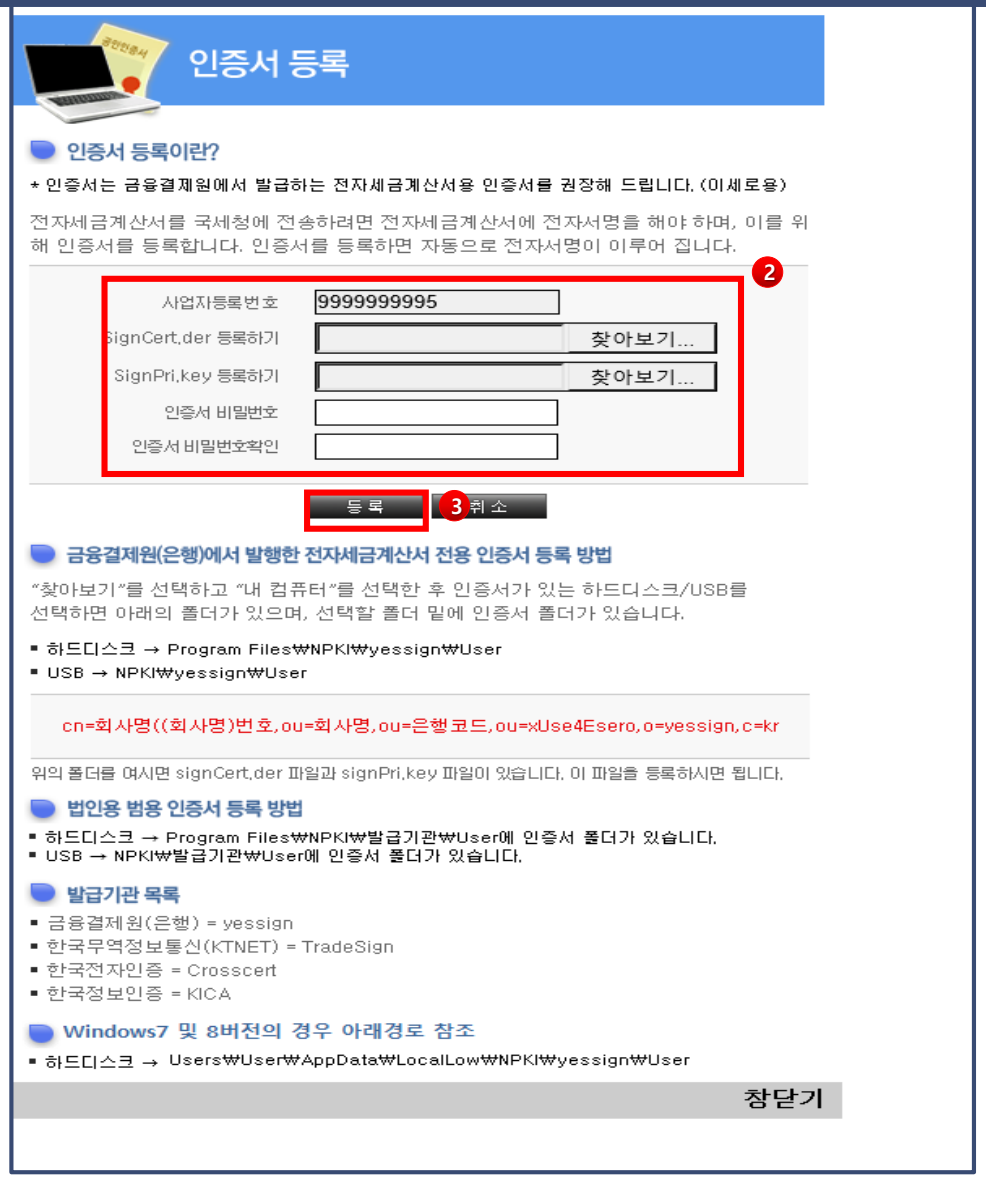
1. 추가 할 이용자 정보를 입력합니다.
2. 추가 할 이용자에 대한 권한을 부여합니다.
3. 이용자 등록

Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.

11. 환경설정

인증서등록





1. 인증서등록

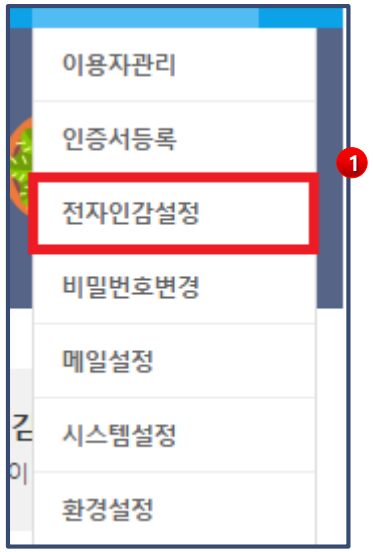
2. 아래 나와있는 인증서 경로를 참고하여 PC 혹은 외부저장장치에 저장되어 있는 인증서를 찾은 후 비밀번호를 입력합니다.

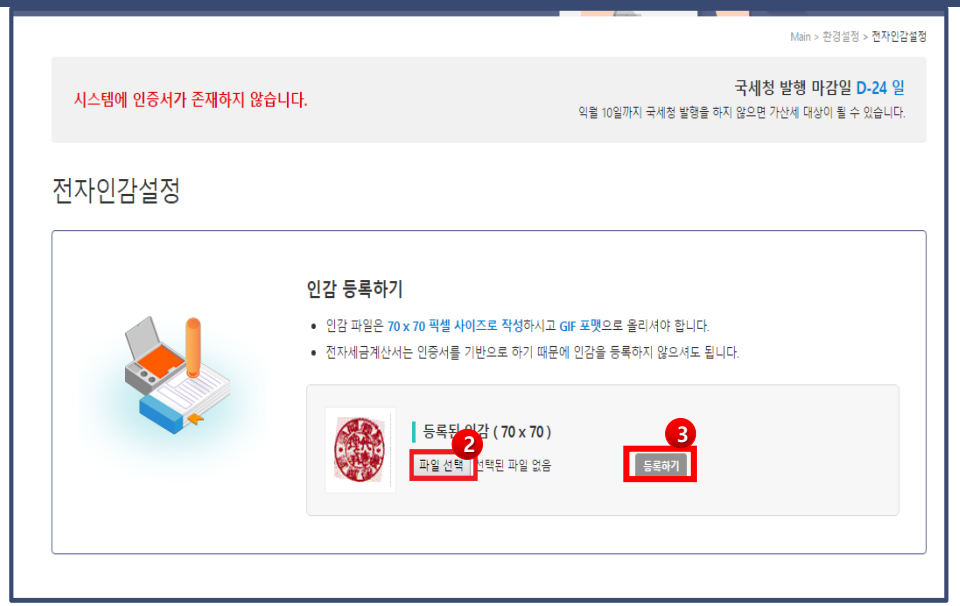
3. 등록

Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.

11. 환경설정

전자인감설정





1. 전자인감설정 클릭
2. 파일찾기 클릭 후 PC 혹은 외부저장장치에 저장된 인감을 찾습니다.
3. 등록하기 버튼 클릭
4. 문서 작성 시, 등록된 전자 인감이 표시됩니다.

Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.

11. 환경설정

비밀번호 변경

1. 비밀번호변경

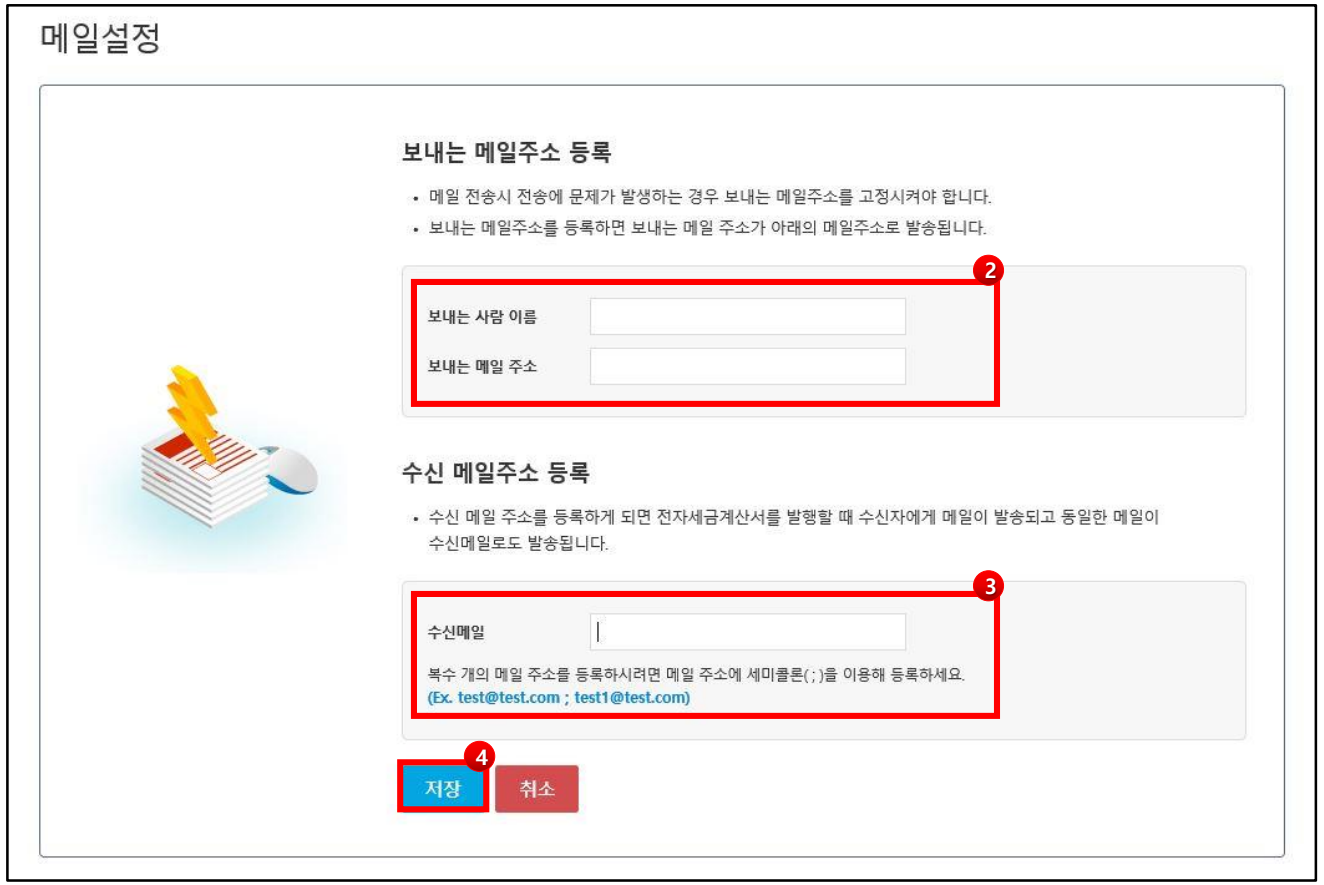
2. 로그인 된 사용자의 비밀번호와 이름 변경이 가능합니다.

3. 비밀번호 변경 완료

Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.

11. 환경설정

메일설정



1. 메일설정
2. 고객에게 발송자로 표시될 메일 주소와 이름을 등록합니다.
3. 발송한 메일을 수신할 메일주소를 등록합니다.
4. 저장

Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.

11. 환경설정

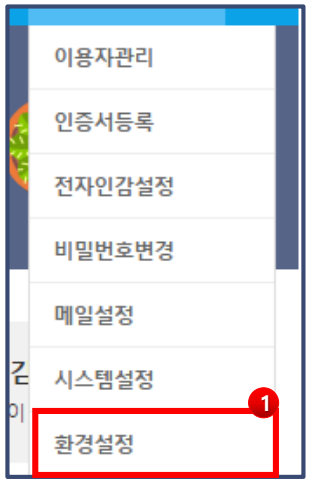
API 설정

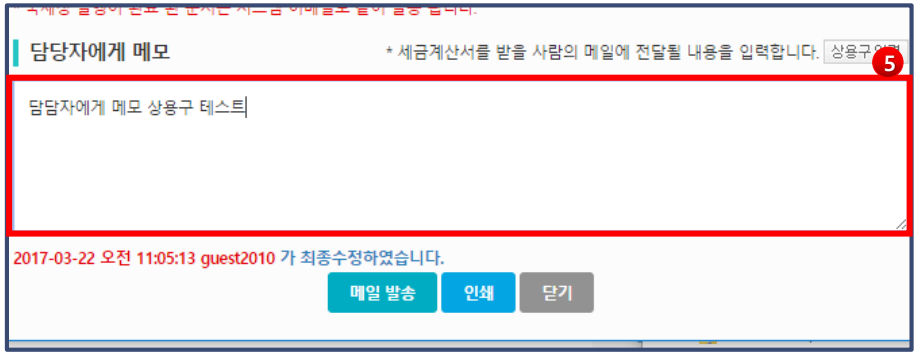
1. 시스템 설정 클릭
2. API 사용 시 문서 수정 여부를 선택할 수 있습니다.
3. 저장

Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.

11. 환경설정

상용구 사용법





1. 환경설정 클릭
2. 상용구 내용 작성
3. 저장
4. 상용구 입력 클릭
5. 상용구 확인

Copyright © Samjung Data Service. All Rights Reserved.