e-fakturuj.sk

NÁVOD 02

Book-Keeper a BK Connect

Prepojenie Book-Keepera 4.60 s e-fakturuj.sk: API kľúč a XML-manager.txt, menu ePOŠTA, odoslanie vystavených a spracovanie došlých e-faktúr, kontrola na webe

Povinná e-faktúra od 1. 1. 2027 · stav aplikácie 17. 11. 2026

Ako to funguje

Book-Keeper pripraví faktúru ako XML, pomocný program BKconect ju odovzdá e-fakturuj.sk a odtiaľ ide cez sieť Peppol odberateľovi aj Finančnej správe.

1. Book-Keeper

Pri tlači faktúry vytvorí okrem PDF aj XML súbor v priečinku XML_VF. Došlé faktúry ukladá do XML_DF.

2. BKconect

Pomocný program (BKconect.exe) je súčasťou aktualizácie BK 4.60. Komunikuje s portálom na pozadí, stačí pripojenie na internet.

3. e-fakturuj.sk

Faktúru zvaliduje a odošle cez Peppol. Prijaté faktúry a odpovede vráti do Book-Keepera.

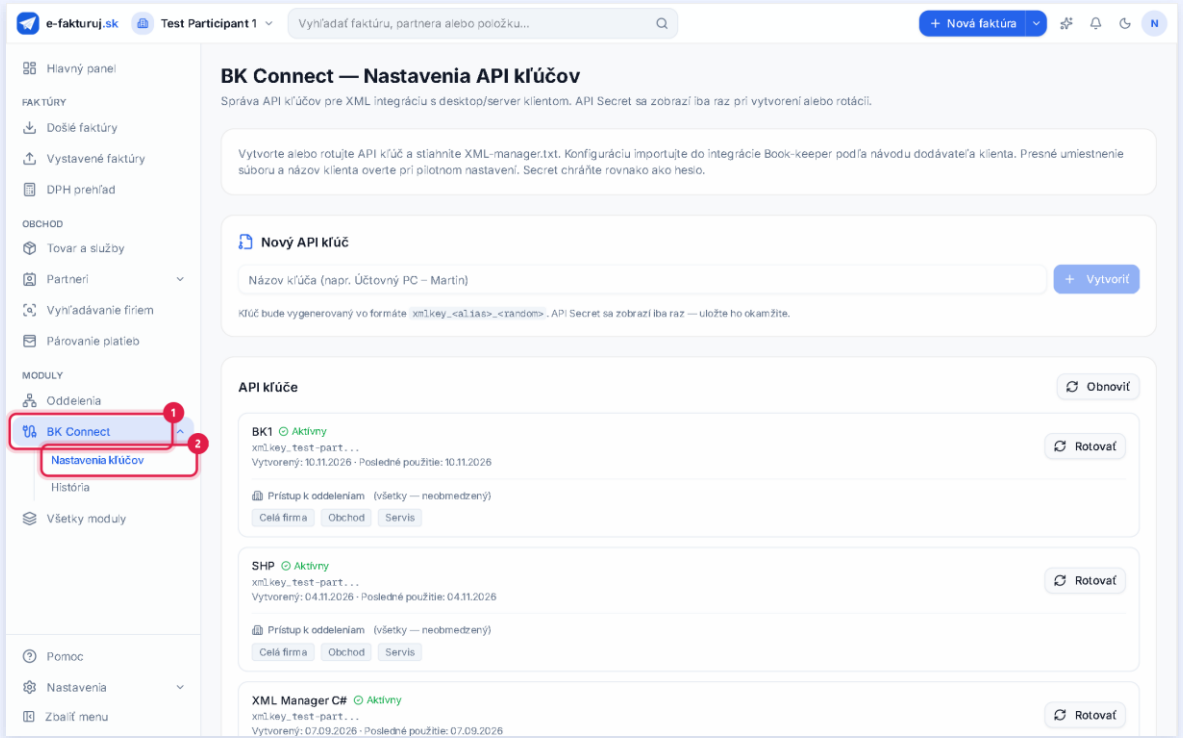
Predpoklady

Firma registrovaná v e-fakturuj.sk (návod 01) a aktívny modul BK Connect – pri licencii Book-Keeper ho zapne administrátor, inak ho objednáte za 2,90 €/mes. alebo 29 €/rok bez DPH.

1 NA PORTÁLI E-FAKTURUJ.SK

Otvorte BK Connect

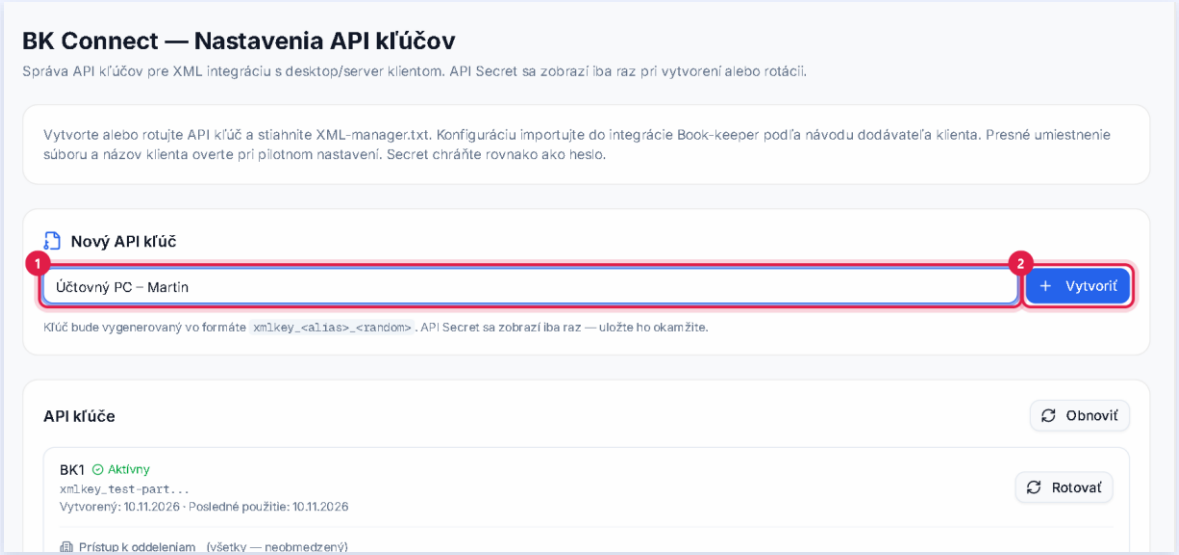
- Prihláste sa na e-fakturuj.sk a v hlavičke vyberte firmu.
- V ľavom menu v sekcii Moduly kliknite BK Connect (1) → Nastavenia kľúčov (2).
- Ak má firma aj modul XML Manager, položka v menu sa volá XML Manager – postup je rovnaký.



2 NA PORTÁLI E-FAKTURUJ.SK

Vytvorte API kľúč

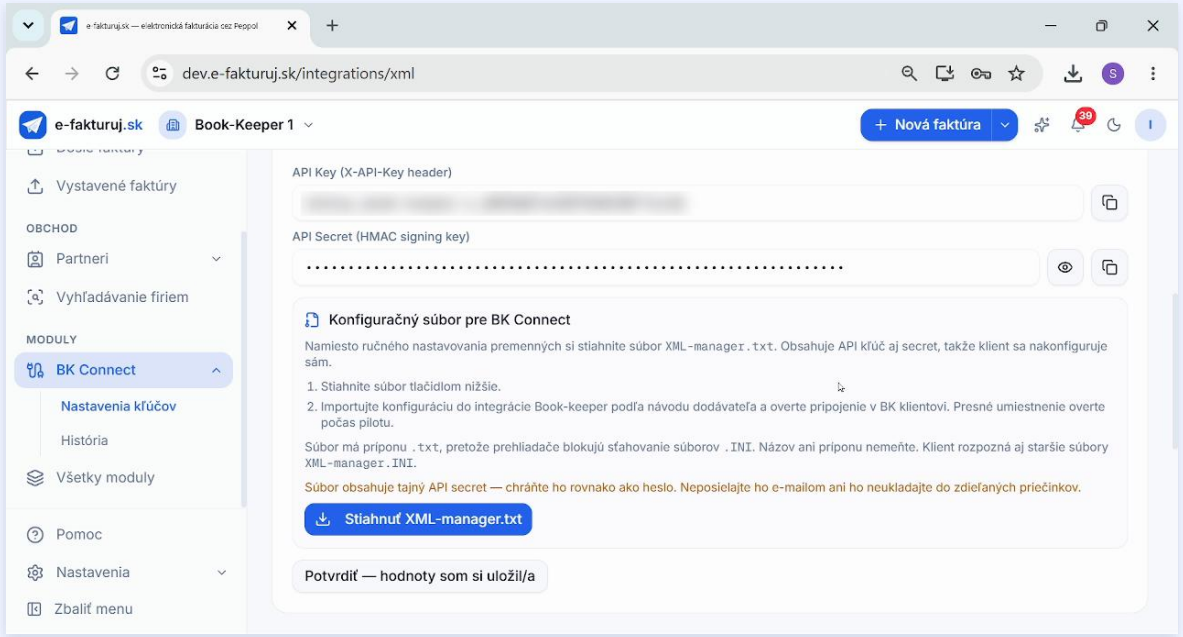
- Do poľa Nový API kľúč napíšte názov počítača alebo používateľa, napr. Účtovný PC – Martin (1).
- Kliknite Vytvoriť (2).
- Kľúče môže vytvárať vlastník, spoluvlastník alebo administrátor firmy.



3 NA PORTÁLI E-FAKTURUJ.SK

Stiahnite XML-manager.txt

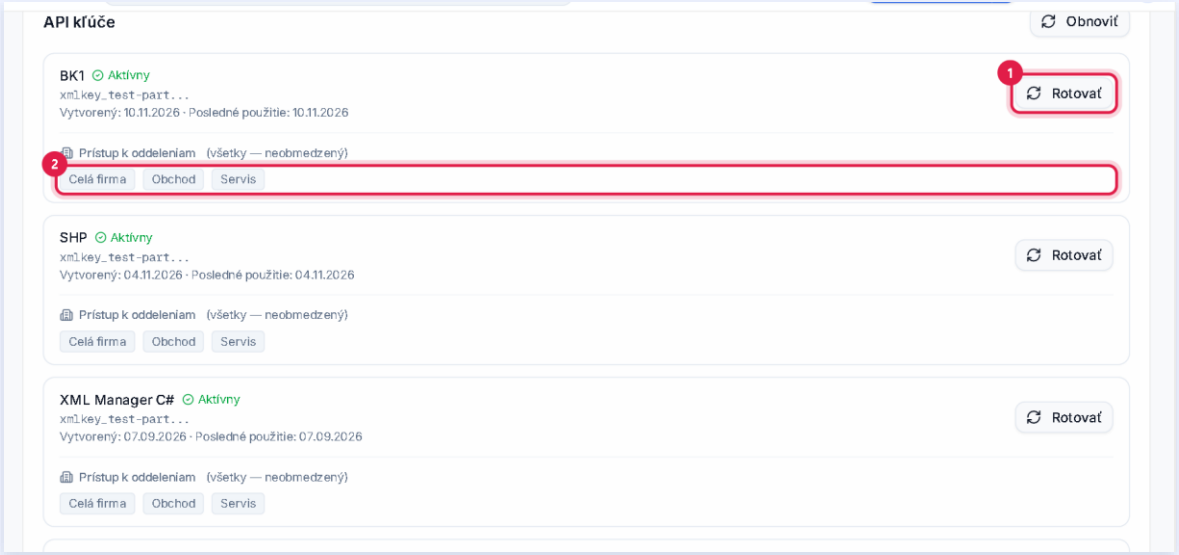
- Hodnoty sa zobrazia iba raz – kliknite Stiahnuť XML-manager.txt.
- Súbor je jedinečný pre firmu a kľúč a obsahuje tajný kľúč – neposielajte ho e-mailom a neukladajte do zdieľaných priečinkov.
- Kliknite Potvrdiť – hodnoty som si uložil/a.



4 NA PORTÁLI E-FAKTURUJ.SK

Spravujte kľúče

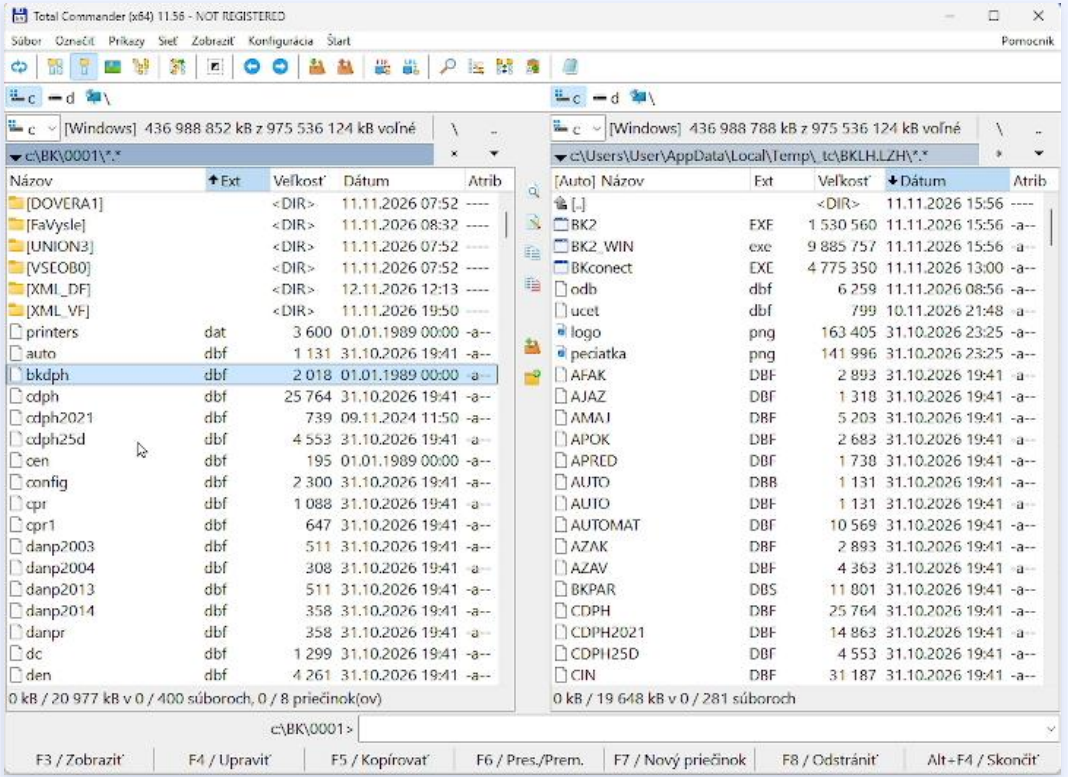
- V zozname API kľúče vidíte stav každého kľúča (Aktívny).
- Rotovať (1) vytvorí nové tajné údaje – potom stiahnite nový XML-manager.txt a nahraďte ho v Book-Keeperi.
- Pri module Oddelenia môžete kľúč obmedziť na oddelenie (2) – faktúry z neho pôjdu do zvoleného oddelenia.
- Viac počítačov = viac kľúčov.



5 V BOOK-KEEPERI

Skopírujte súbor k firme

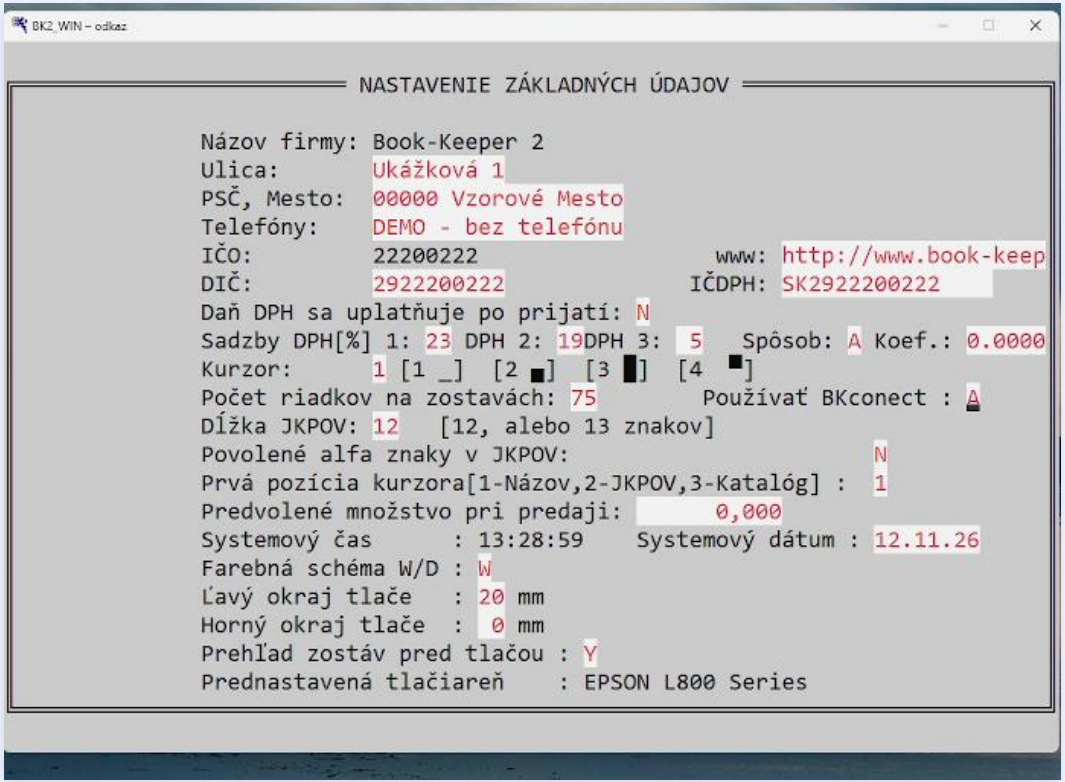
- XML-manager.txt skopírujte do koreňového adresára firmy v Book-Keeperi (napr. C:\BK\0001 – tam, kde sú priečinky XML_DF a XML_VF).
- Zatvorte Book-Keeper a otvorte ho znova.
- Pri štarte si Book-Keeper kľúč načíta a súbor z bezpečnostných dôvodov sám zmaže.



6 V BOOK-KEEPERI

Zapnite Používať BKconect

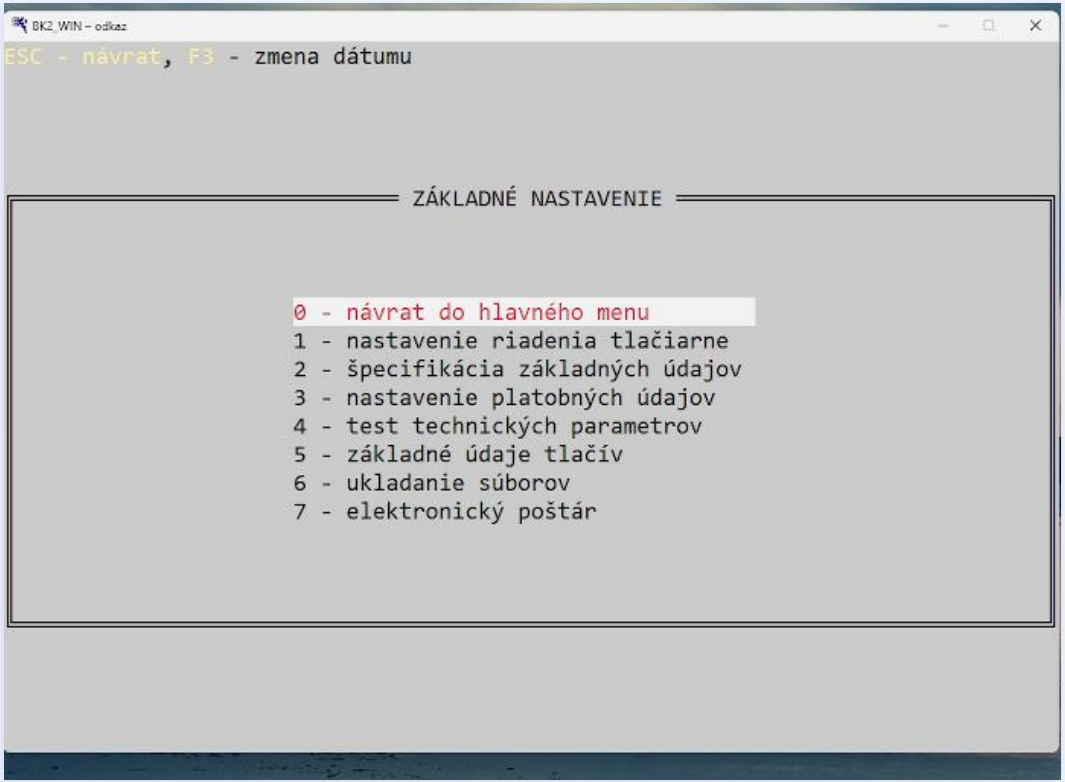
- Základné nastavenie → 1 Špecifikácia základných údajov.
- Položku Používať BKconect nastavte na A.
- Po inštalácii verzie 4.60 je predvolene N – menu elektronického poštára je vtedy nedostupné.



7 V BOOK-KEEPERI

Otvorte Elektronický poštár

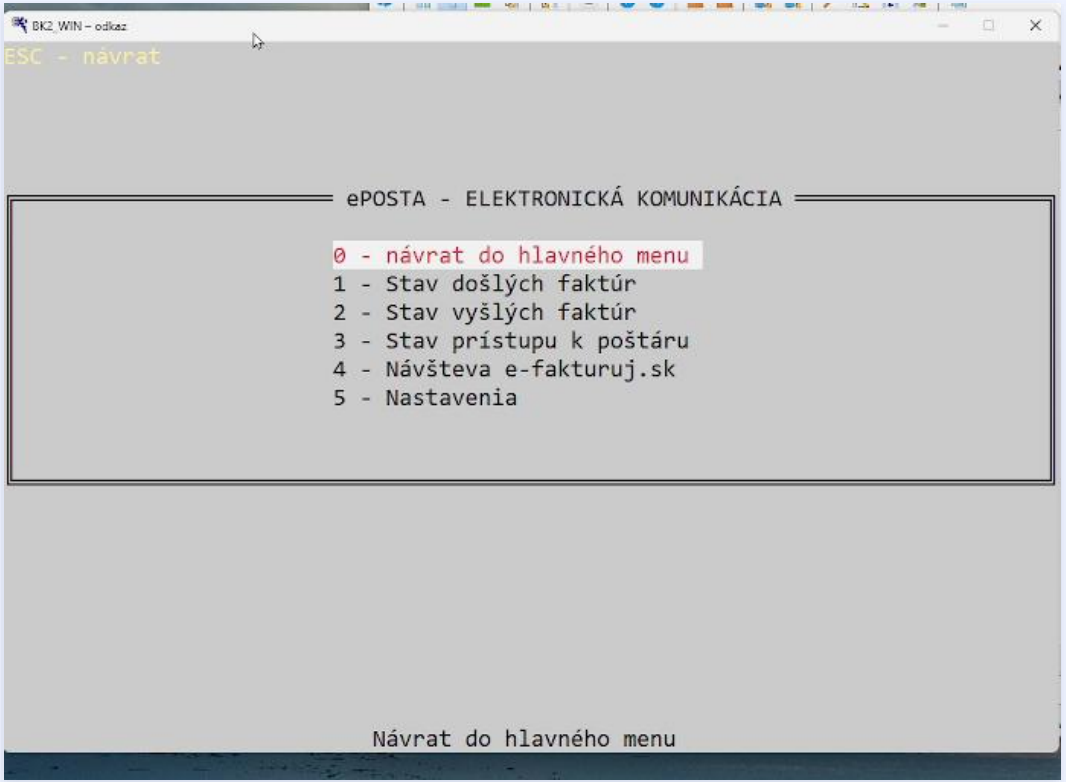
- V Základnom nastavení pribudla voľba 7 – elektronický poštár.
- Ak je BKconect vypnutý, zobrazí sa hláška BKconect je vypnutý v nastavení a menu nie je prístupné.



8 V BOOK-KEEPERI

Menu ePOŠTA

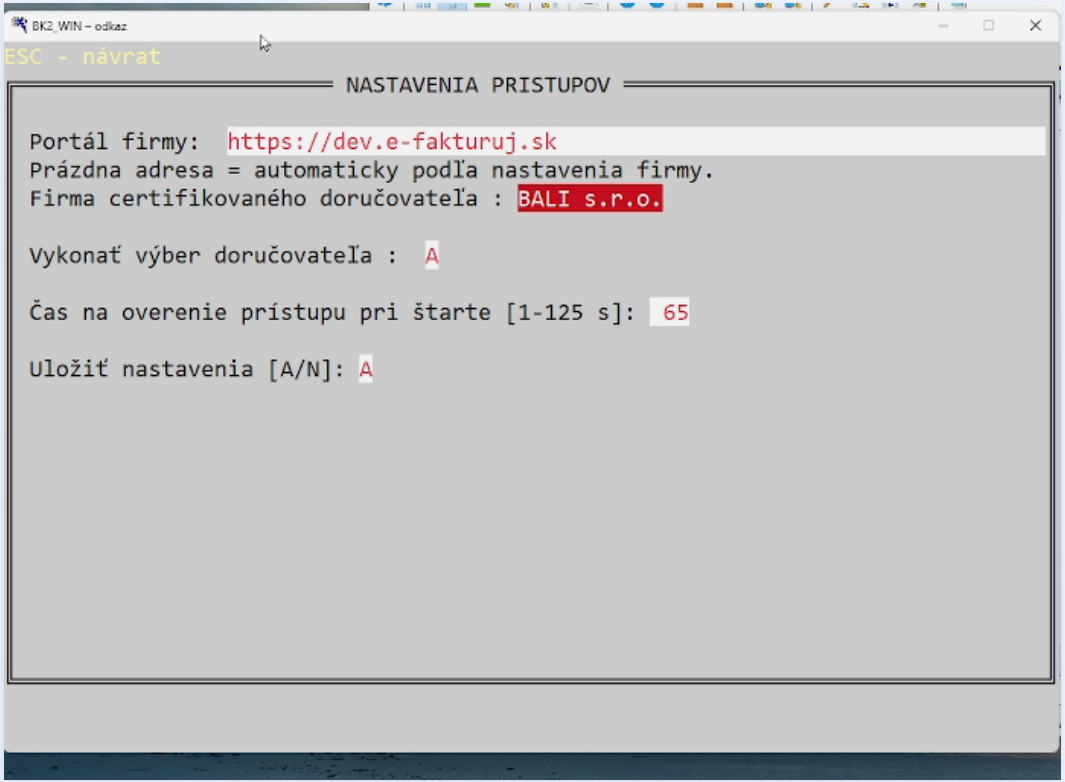
- 1 – Stav došlých faktúr
- 2 – Stav vyšlých faktúr
- 3 – Stav prístupu k poštáru
- 4 – Návšteva e-fakturuj.sk (otvorí portál v prehliadači)
- 5 – Nastavenia



9 V BOOK-KEEPERI

Nastavenia prístupu

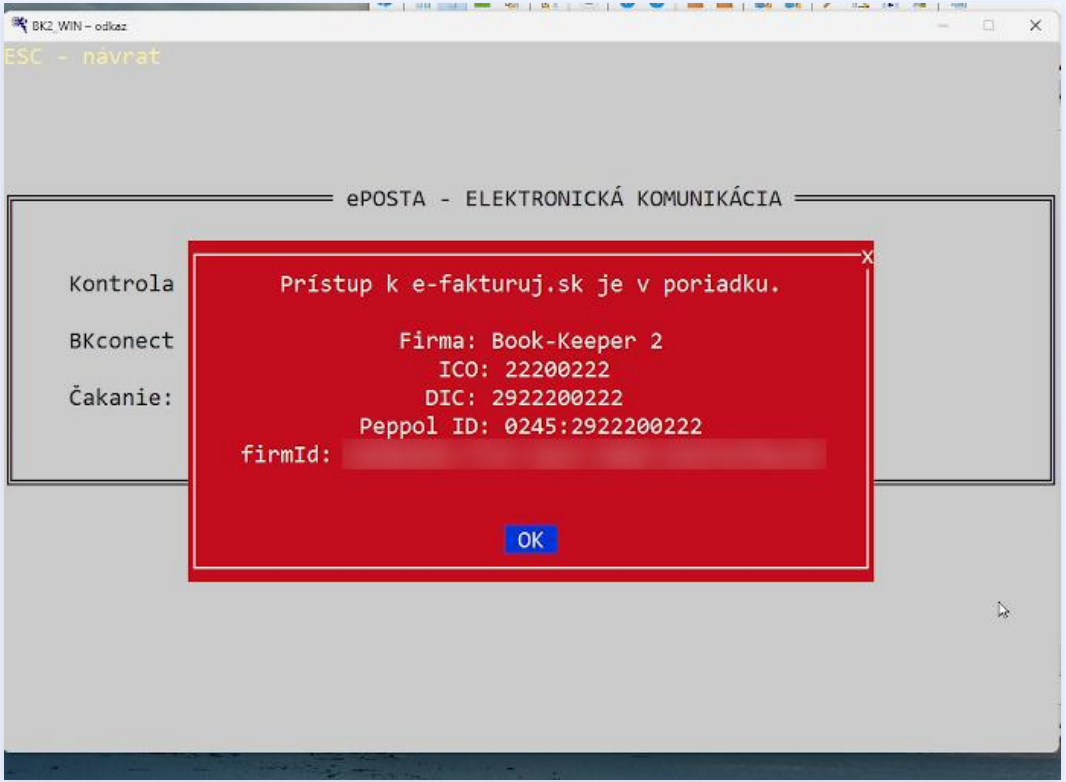
- Portál firmy a certifikovaný doručovateľ (BALI s.r.o.) sú predvyplnené.
- Vykonať výber doručovateľa = A použite iba pri prvej registrácii firmy – otvorí sa portál FS (návod 01).
- Čas na overenie prístupu pri štarte: 1–125 s (odporúčané 65).
- Uložiť nastavenia = A.



10 V BOOK-KEEPERI

Overte stav prístupu

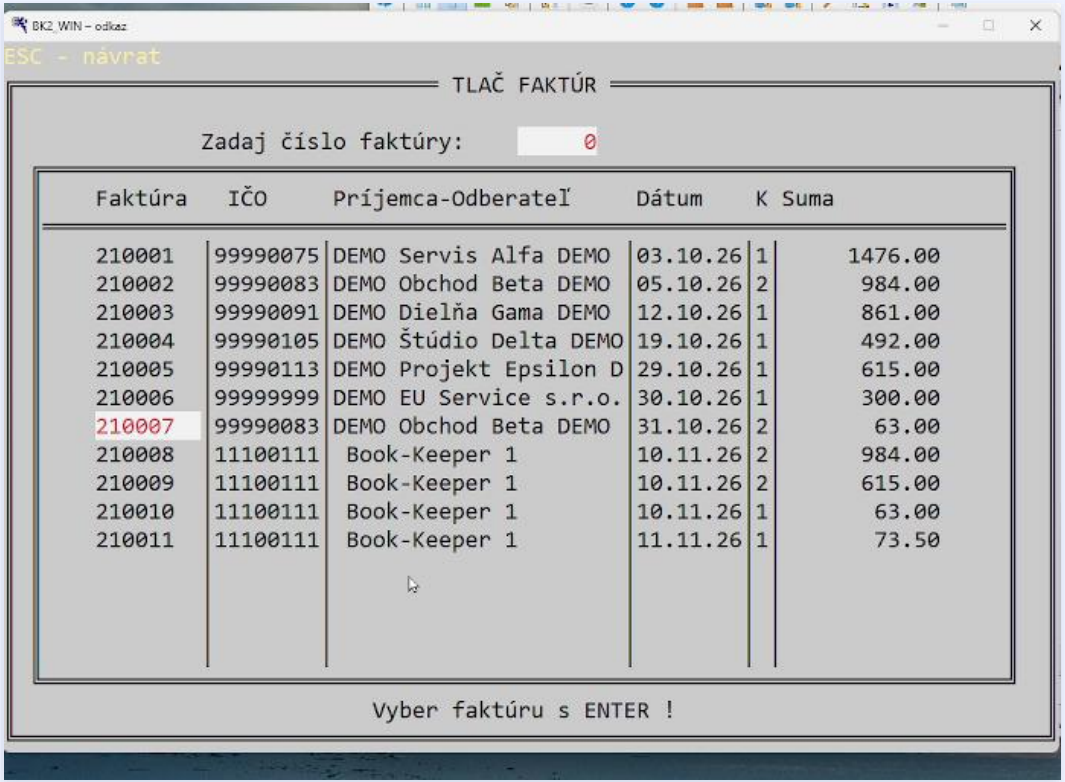
- ePOŠTA → 3 Stav prístupu k poštáru. BKconect overí spojenie na pozadí.
- Hláška Prístup k e-fakturuj.sk je v poriadku zobrazí názov firmy, IČO, DIČ a Peppol ID.
- Ak hlási, že firma ešte nie je spárovaná, zopakujte kroky 2–5.



11 ODOSIELANIE FAKTÚR

Vystavte a vytlačte faktúru

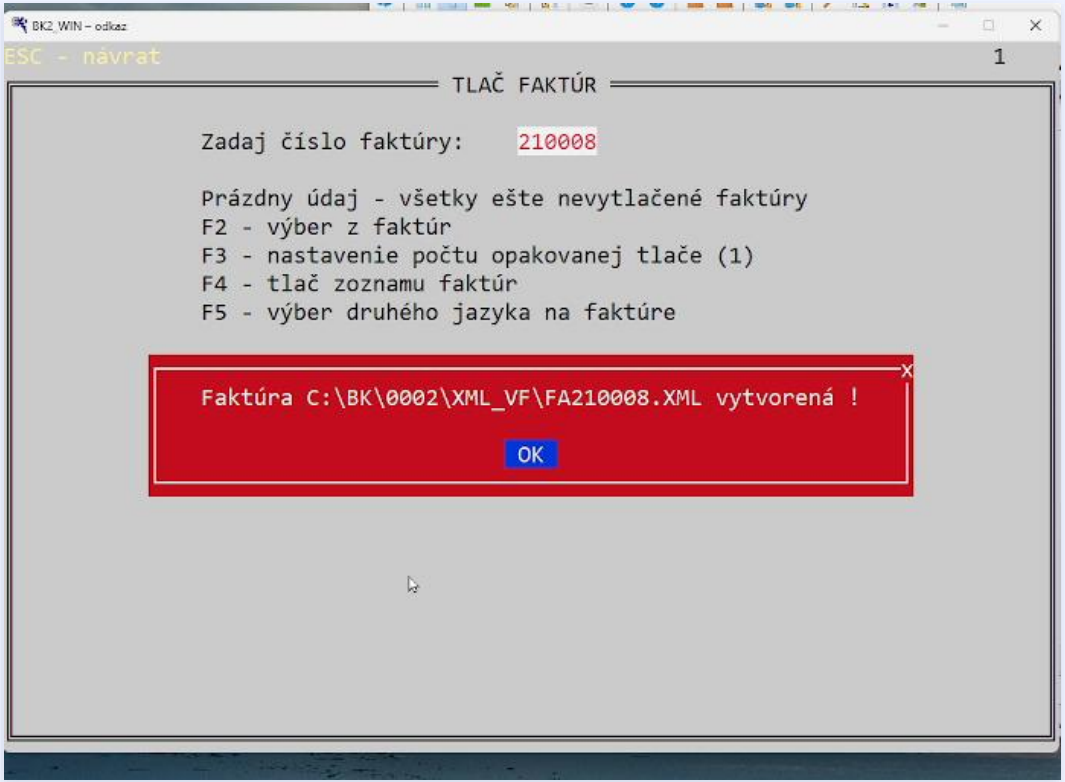
- Fakturácia a dobropisy → zadajte faktúru ako doteraz.
- Peppol ID odberateľa sa doplní automaticky z DIČ (0245:DIČ).
- V Tlači faktúr vyberte faktúru (ENTER).



12 ODOSIELANIE FAKTÚR

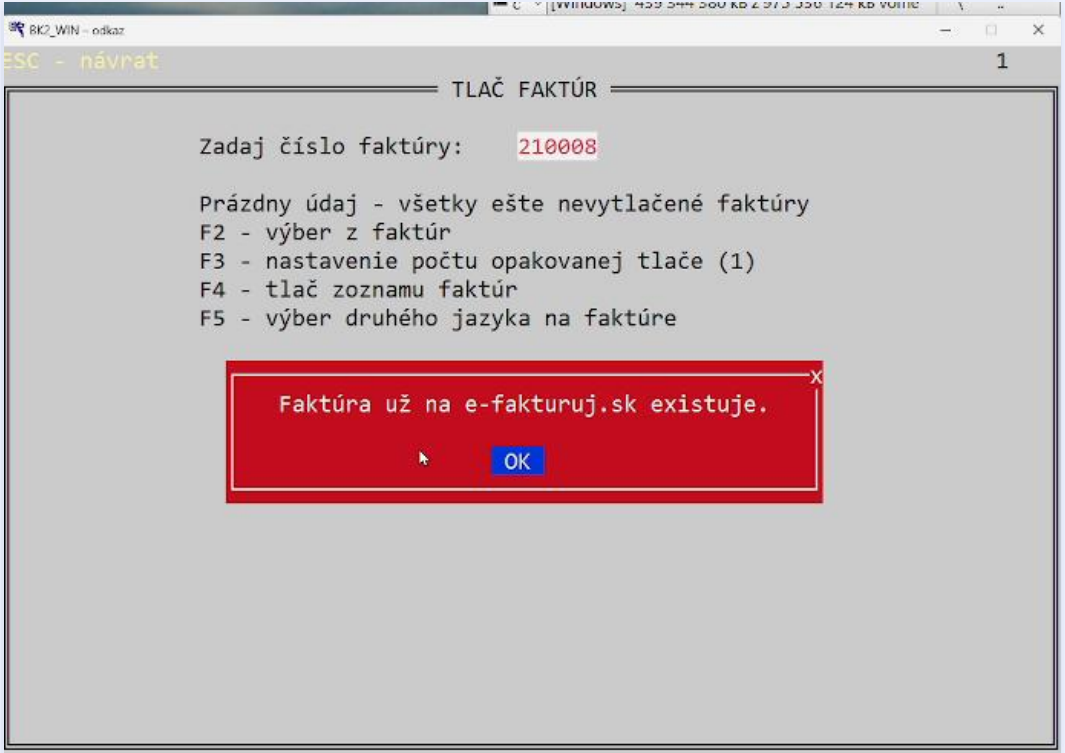
XML sa vytvorí a odošle

- Book-Keeper vytvorí XML v priečinku XML_VF (napr. C:\BK\0002\XML_VF).
- BKconect ho automaticky odovzdá na e-fakturuj.sk a portál ho odošle cez Peppol.
- PDF faktúry si môžete vytlačiť alebo poslať e-mailom ako doteraz.



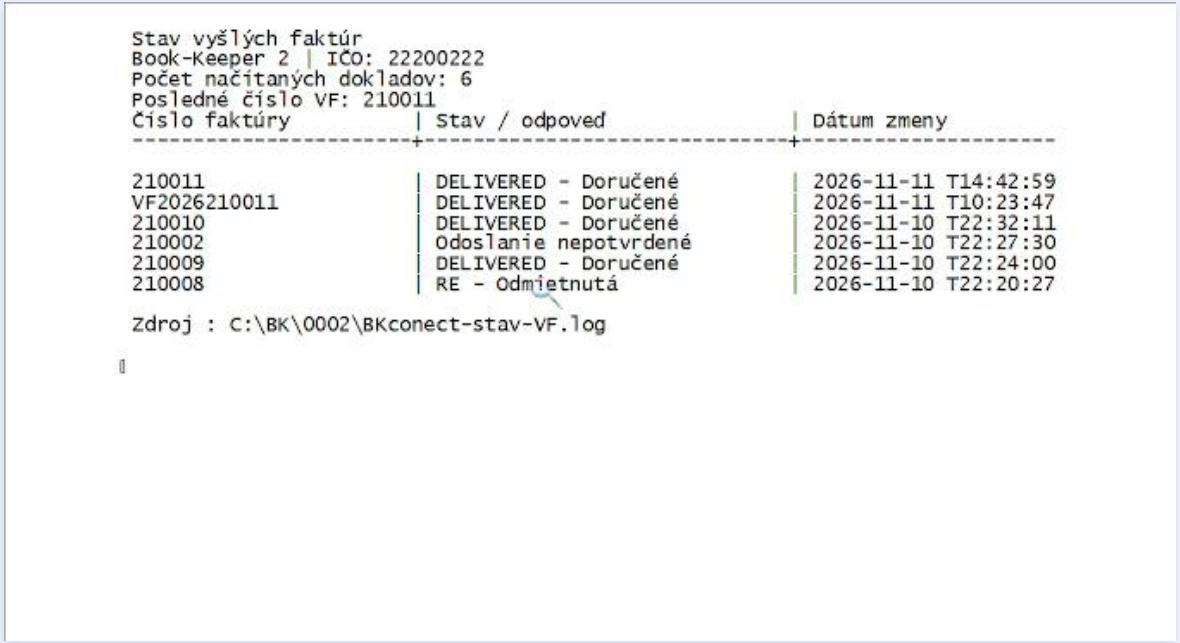
Faktúra už existuje

- Pri opakovanej tlači sa faktúra znova neposiela: Faktúra už na e-fakturuj.sk existuje.
- Odoslanú faktúru nemožno zmazať ani poslať znova – chybu opravte dobropisom alebo opravnou faktúrou.



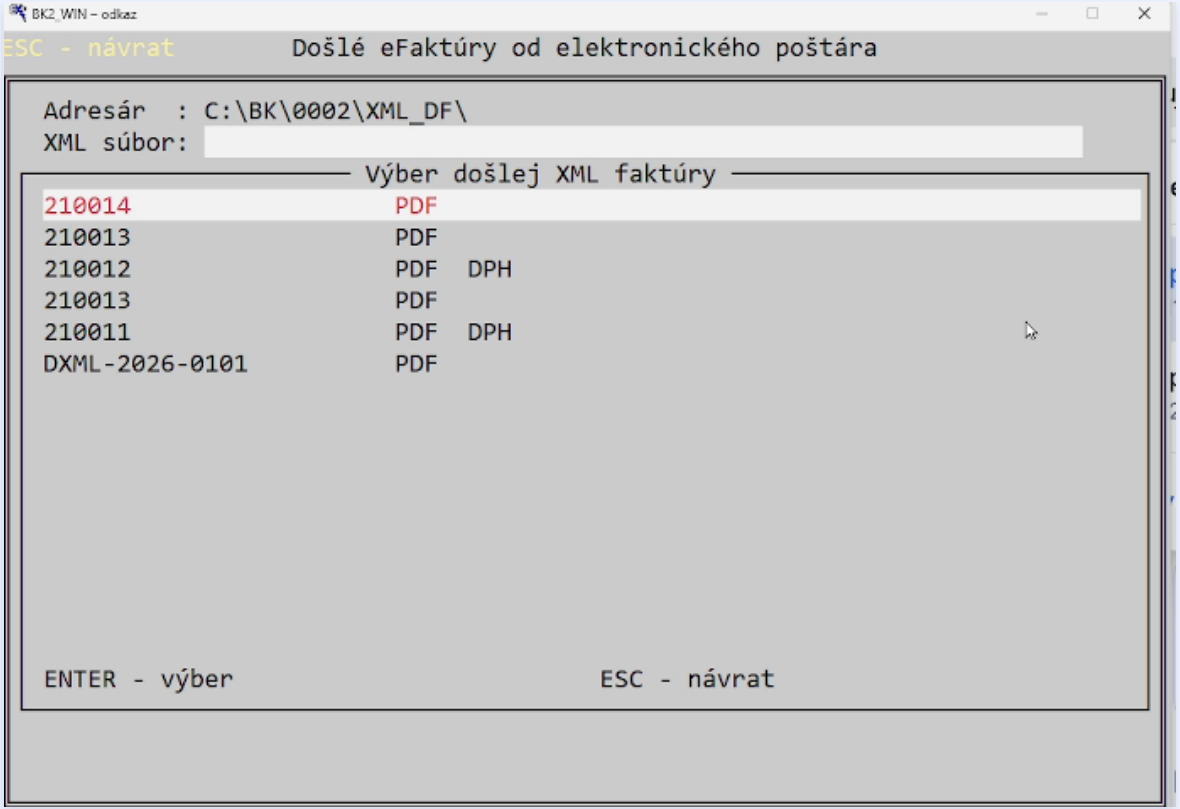
Stav vyšlých faktúr

- ePOŠTA → 2 Stav vyšlých faktúr.
- DELIVERED – doručená; Odoslanie nepotvrdené – čaká sa na potvrdenie; RE – odberateľ faktúru odmietol.
- Faktúry vystavené priamo na portáli majú vlastný číselný rad (napr. VF2026…).



Došlé eFaktúry z XML

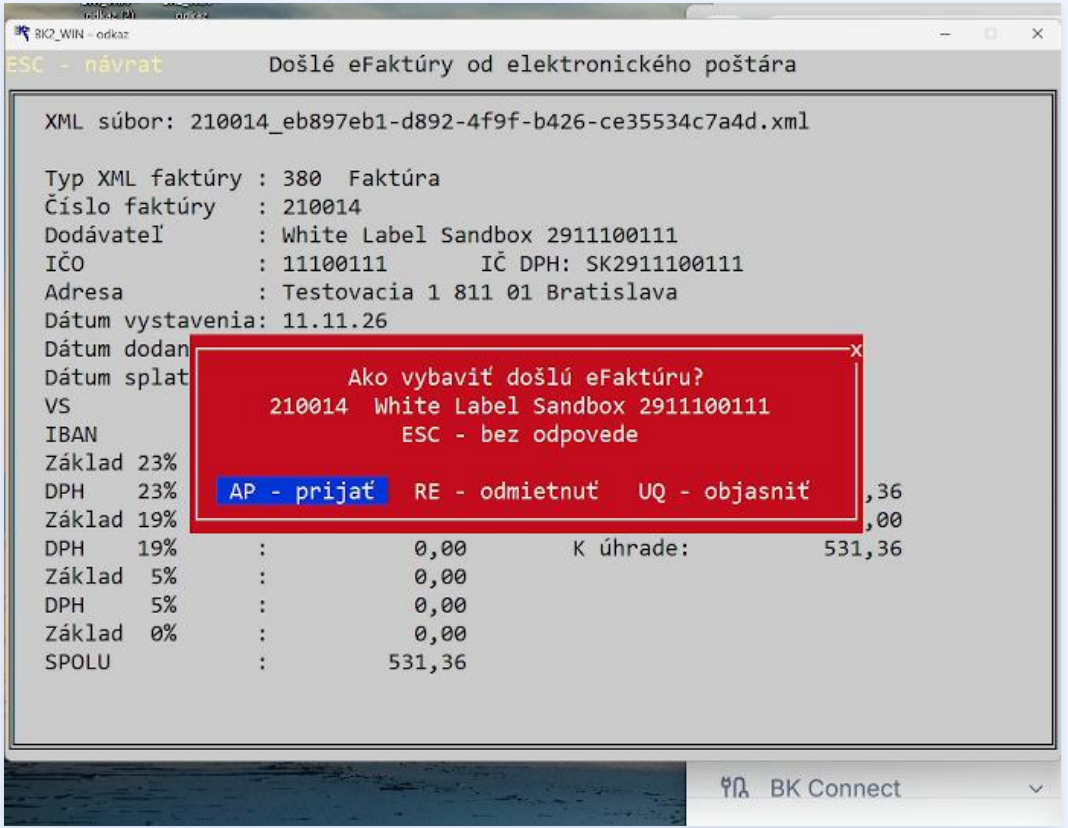
- Kniha pohľadávok a záväzkov → D – Došlé eFaktúry z XML.
- V zozname vyberte faktúru (ENTER); F4 zobrazí PDF.
- Došlé faktúry sa ukladajú do priečinka XML_DF.



16 DOŠLÉ FAKTÚRY

Rozhodnite o faktúre

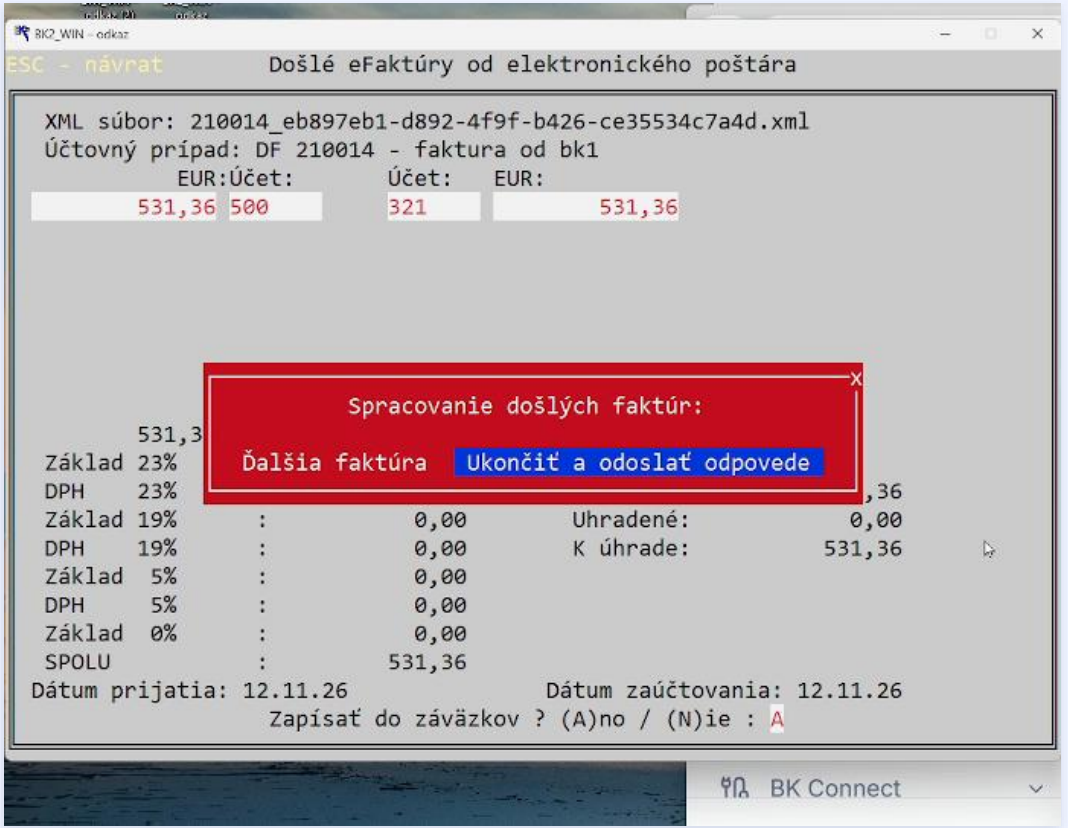
- AP – prijať, RE – odmietnuť, UQ – objasniť.
- ESC – bez odpovede (rozhodnete neskôr).
- Odmietnuť použite, ak faktúra nepatrí vám alebo plnenie nebolo dodané.



17 DOŠLÉ FAKTÚRY

Zaúčtujte a odošlite odpovede

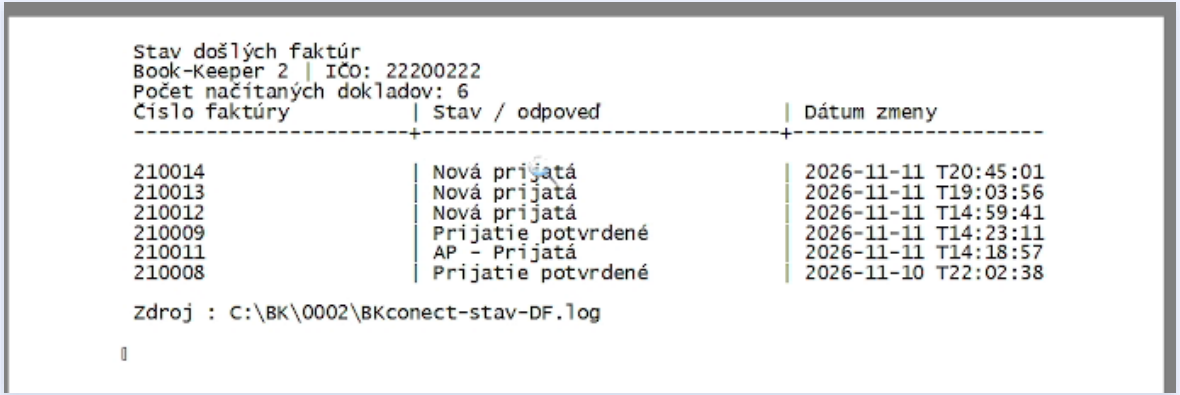
- Vyberte účtovný prípad alebo ručné zadávanie účtov a potvrďte zápis do záväzkov.
- Na konci zvoľte Ďalšia faktúra alebo Ukončiť a odoslať odpovede.
- Odpovede sa odošlú dodávateľom cez e-fakturuj.sk.



18 DOŠLÉ FAKTÚRY

Stav došlých faktúr

- ePOŠTA → 1 Stav došlých faktúr.
- Nová prijatá – ešte ste nerozhodli; Prijatie potvrdené / AP – Prijatá – odpoveď bola odoslaná.
- Údaje sa čítajú priamo z portálu.



```
Stav došlých faktúr
Book-Keeper 2 | IČO: 22200222
Počet načítaných dokladov: 6
Číslo faktúry          | Stav / odpoveď                | Dátum zmeny
-----------------------+-------------------------------+--------------------

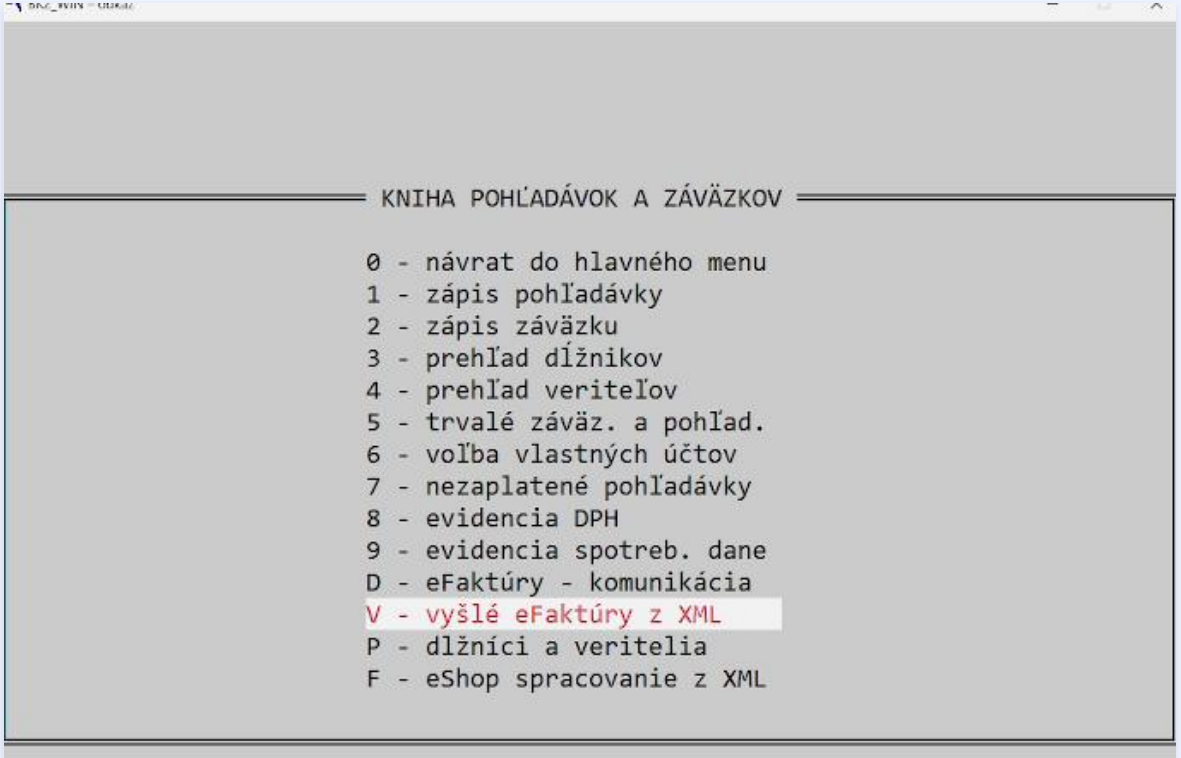
210014                 | Nová prijatá                  | 2026-11-11 T20:45:01
210013                 | Nová prijatá                  | 2026-11-11 T19:03:56
210012                 | Nová prijatá                  | 2026-11-11 T14:59:41
210009                 | Prijatie potvrdené            | 2026-11-11 T14:23:11
210011                 | AP - Prijatá                  | 2026-11-11 T14:18:57
210008                 | Prijatie potvrdené            | 2026-11-10 T22:02:38

Zdroj : C:\BK\0002\BKconect-stav-DF.log
```

19 DOŠLÉ FAKTÚRY

Vyšlé eFaktúry z XML

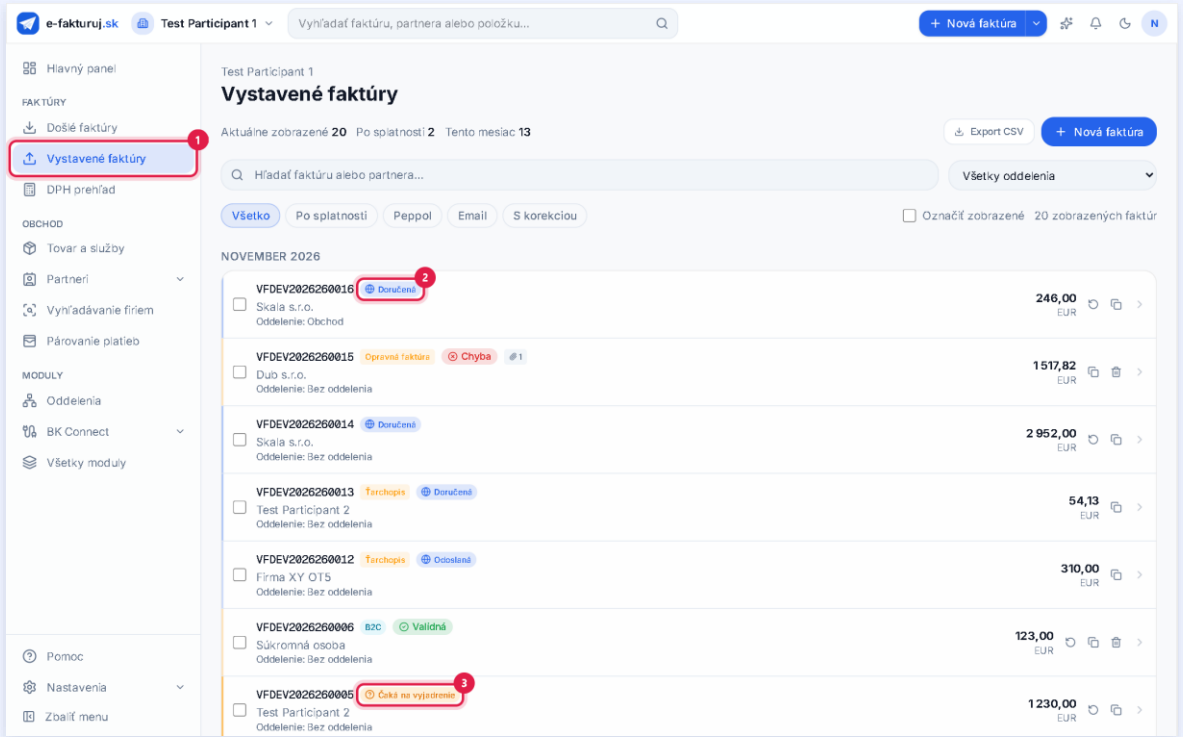
- Kniha pohľadávok a záväzkov → V – vyšlé eFaktúry z XML.
- Automatický zápis vystavených e-faktúr do pohľadávok – vrátane faktúr vystavených priamo na portáli.



20 KONTROLA NA WEBE

Vystavené faktúry na webe

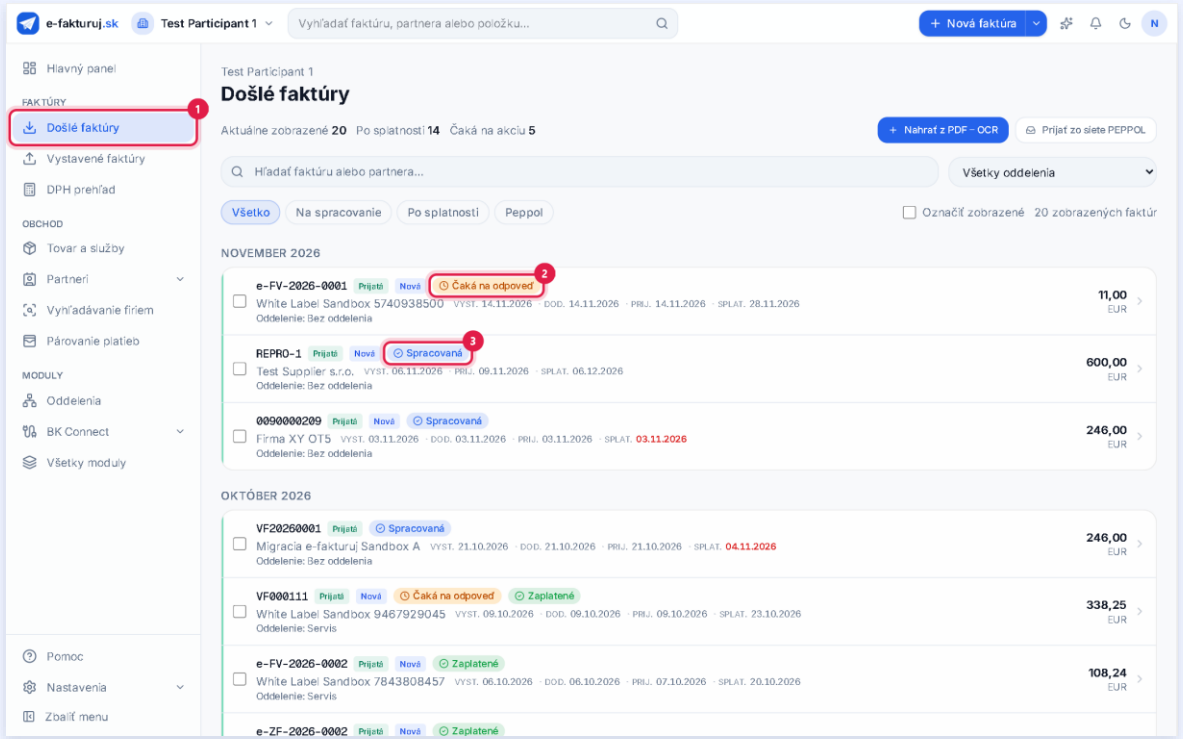
- Faktúry → Vystavené faktúry (1): faktúry z Book-Keepera sú tu spolu s faktúrami z webu, s pôvodným číslom z XML.
- Štítok stavu: Doručená (2), Odoslaná, Čaká na vyjadrenie (3), Zamietnutá, Chyba.
- Kliknutím otvoríte detail s históriou doručenia a PDF (návod 05).



21 KONTROLA NA WEBE

Došlé faktúry na webe

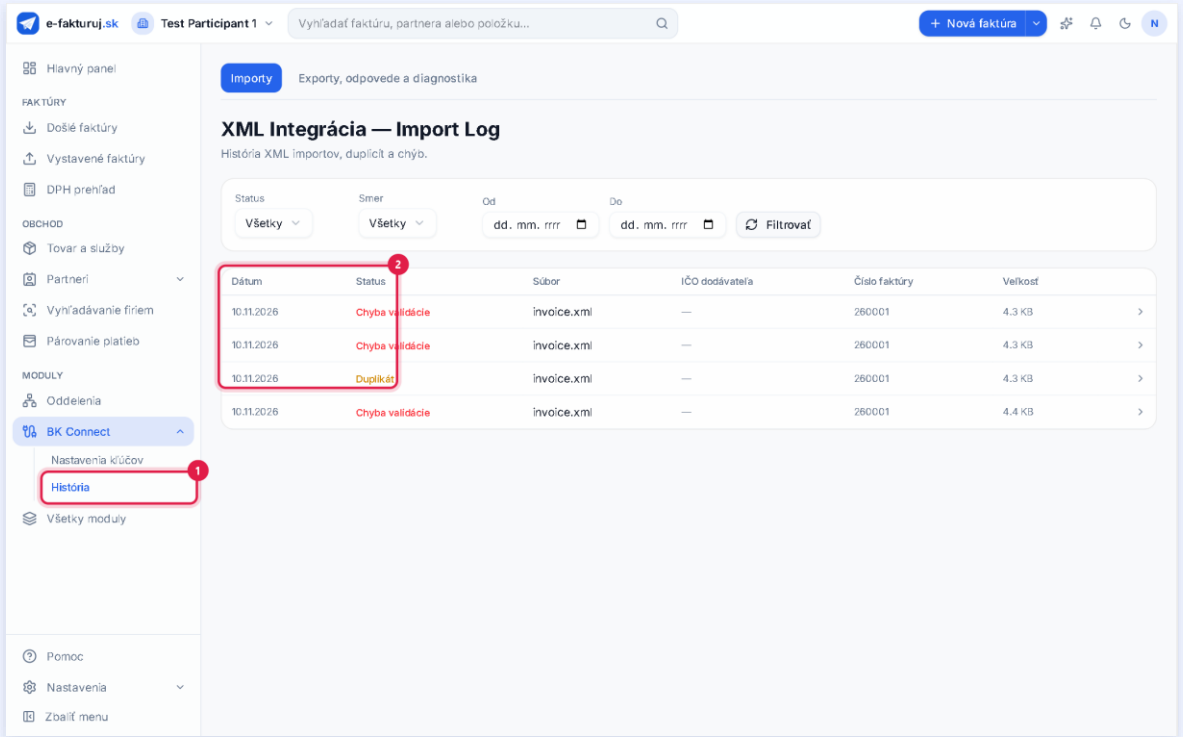
- Faktúry → Došlé faktúry (1): rovnaké faktúry ako v Book-Keeperi (D – Došlé eFaktúry z XML).
- Čaká na odpoveď (2) – ešte ste nerozhodli; Spracovaná (3) – odpoveď bola odoslaná, aj keď ste ju poslali z Book-Keepera.
- Odpovedať môžete aj priamo na webe (návod 07) – Book-Keeper stav načíta pri ďalšej kontrole.



22 KONTROLA NA WEBE

História a chyby importu

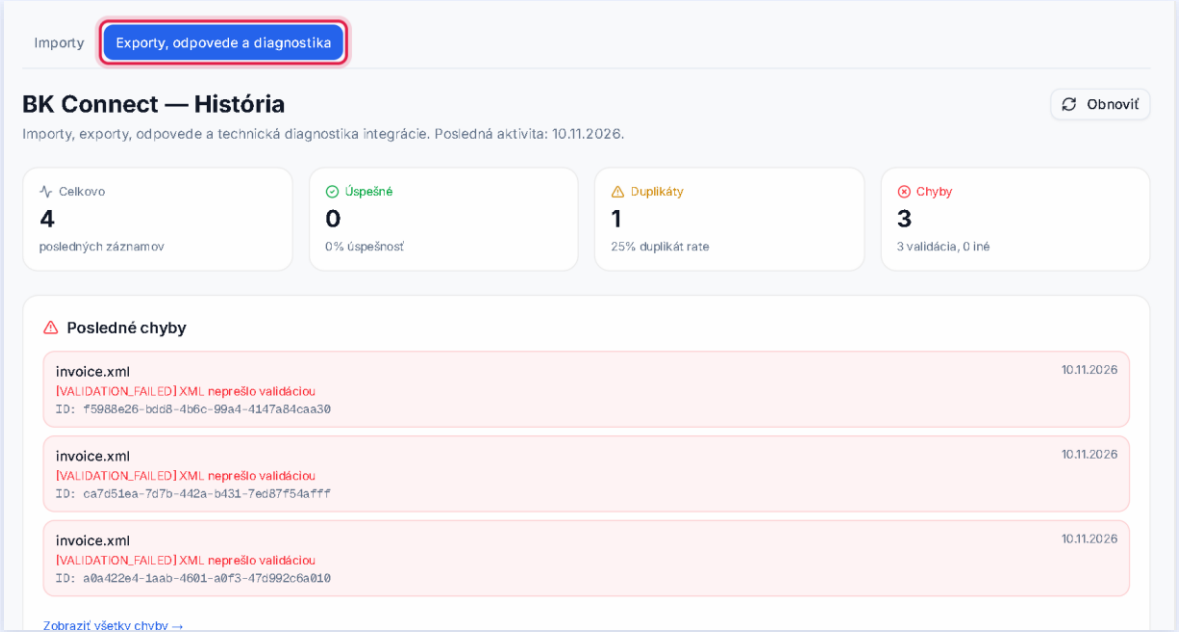
- BK Connect → História (1): každý XML súbor z Book-Keepera s dátumom, stavom a číslom faktúry (2).
- Chyba validácie – faktúra nespĺňa pravidlá Peppol; opravte ju v Book-Keeperi a vytlačte znova.
- Duplikát – faktúra s rovnakým číslom už na portáli je.



23 KONTROLA NA WEBE

Exporty, odpovede a diagnostika

- Karta Exporty, odpovede a diagnostika ukazuje, čo si Book-Keeper z portálu stiahol a ktoré odpovede odoslal.
- Hodí sa pri riešení s podporou – nájdete tu čas poslednej komunikácie.



24 KONTROLA NA WEBE

Predvolené oddelenie pre Book-Keeper

- Pri module Oddelenia: Moduly → Oddelenia → Predvolené oddelenia podľa zdroja faktúr.
- V riadku Účtovný program (XML Manager / BK Connect) vyberte oddelenie (1) a kliknite Uložiť predvolené oddelenia (2).
- Faktúra dostane oddelenie, číslo z XML ostáva nezmenené. Kľúč obmedzený na oddelenie má prednosť.



Viac firiem a časté situácie

Účtovník s viacerými klientmi

Každá firma má vlastný adresár v Book-Keeperi, vlastný API kľúč a vlastný XML-manager.txt. Na portáli prepínate firmy v hlavičke.

API kľúč patrí inej firme

Import XML-manager.txt sa nedokončí, ak IČO v kľúči nesedí s firmou v Book-Keeperi. Vytvorte kľúč vo firme, ktorú práve účtujete.

Nefunguje internet

Pri štarte sa prístup overuje najviac nastavený čas (napr. 65 s). Potom Book-Keeper ohlási chybu a pracujete ďalej bez odosielania.

Odberateľ nie je v sieti Peppol

Faktúra má na portáli stav Nedoručená. Súkromnej osobe pošlite PDF e-mailom (návod 05).

Používate iného poskytovateľa

Nastavte Používať BKconect = N. Book-Keeper potom nekomunikuje s e-fakturuj.sk.

Schválenie pred odoslaním

Ak firma zapne schvaľovanie odoslania, faktúru z Book-Keepera nad limitom schváli druhá osoba na portáli (návod 05).

Všetky návody

Na stiahnutie v aplikácii: Pomoc → Návody na stiahnutie (PDF aj PowerPoint)

01 Registrácia do e-fakturuj.sk

02 Book-Keeper a BK Connect

03 Prvé kroky v aplikácii

04 Vystavenie faktúry

05 Odoslanie, schválenie a stavy faktúr

06 Opravné doklady, zálohy a importy

07 Došlé faktúry a odpovede

08 OCR a import došlých faktúr

09 Partneri, tovar a služby

10 Nastavenia firmy

11 Používatelia, roly a oddelenia

12 Plán, predplatné a moduly

13 Účtovníctvo, DPH a platby

Podpora: 0918 782 186 (pracovné dni 8:00–16:00) · Pomoc v aplikácii: e-fakturuj.sk → Pomoc