e-fakturuj.sk

NÁVOD 03

Prvé kroky v aplikácii

Hlavný panel, ľavé menu, prepínač firiem, vyhľadávanie, tlačidlo Nová faktúra, upozornenia, AI asistent, tmavý režim, Pomoc a Môj účet

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

Ako je aplikácia usporiadaná

Všetko, čo robíte, sa týka firmy vybranej v hlavičke. Hlavička je rovnaká na každej stránke.

Hlavný panel

Rýchle akcie, karta firmy so stavom Peppol, prehľady za mesiac a e-Shop objednávky.

Ľavé menu

Sekcie Faktúry, Obchod, Moduly a dole Pomoc a Nastavenia. Menu sa dá zbaliť.

Hlavička

Prepínač firiem, vyhľadávanie, Nová faktúra, AI asistent, upozornenia, tmavý režim a Môj účet.

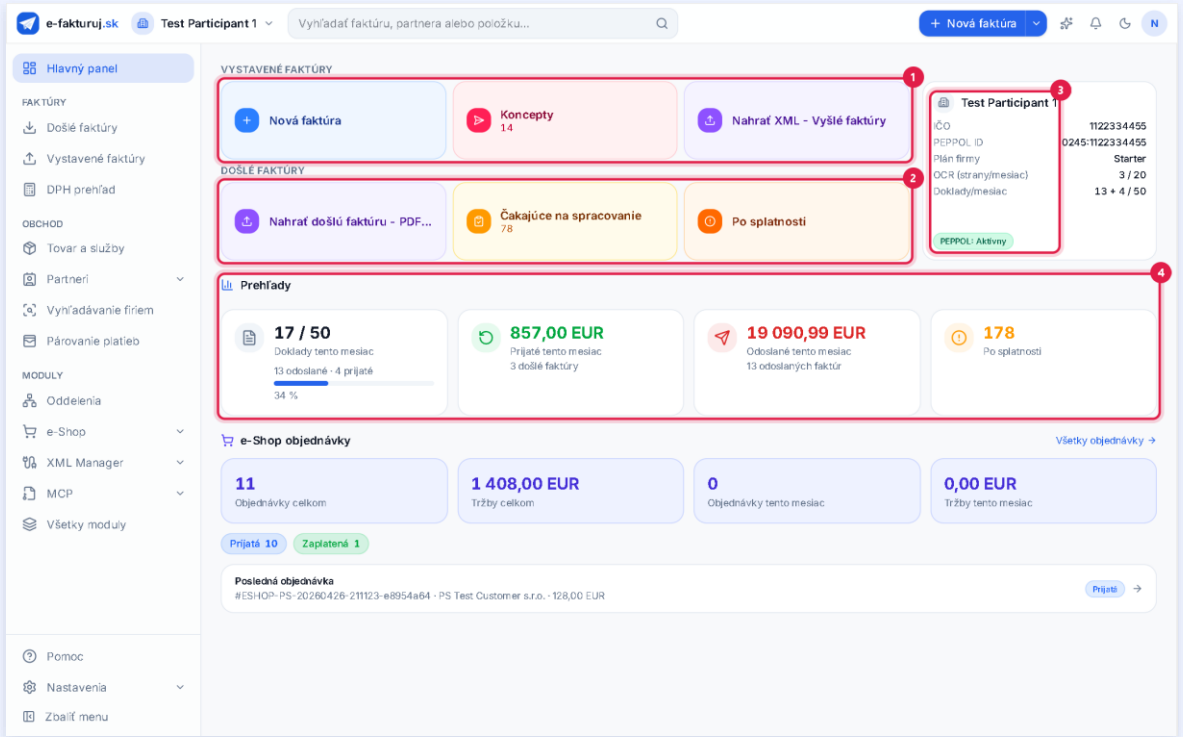
Pomoc

Videonávody, návody na stiahnutie, FAQ, tikety podpory a telefón 0918 782 186.

1 HLAVNÝ PANEL A MENU

Hlavný panel

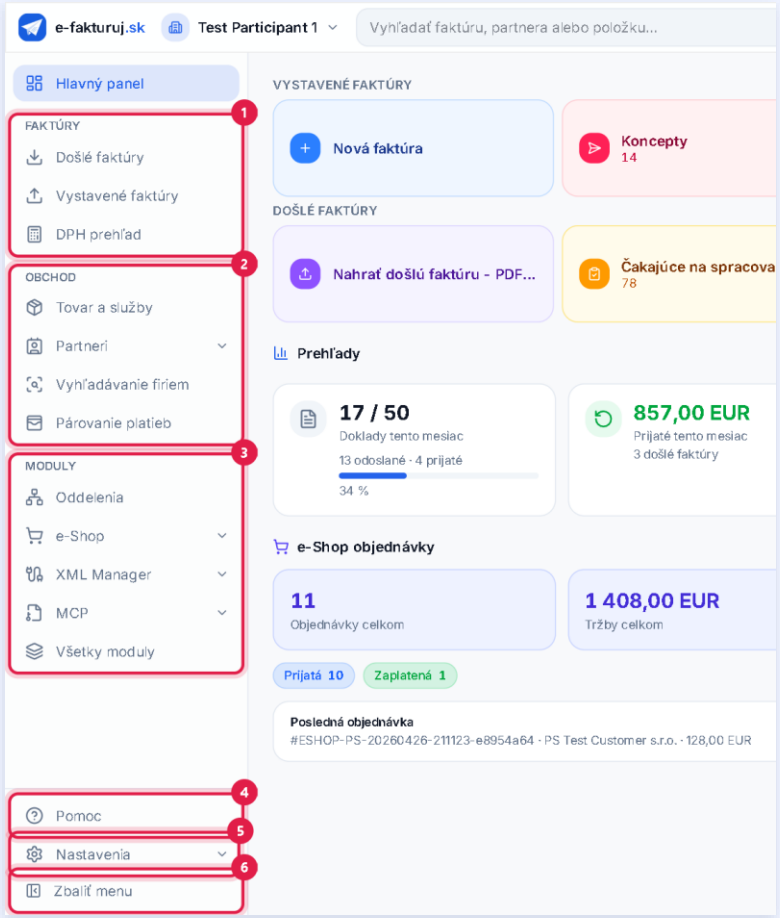
- Vystavené faktúry (1): Nová faktúra, Koncepty, Nahrať XML – Vyšlé faktúry.
- Došlé faktúry (2): Nahrať došlú faktúru – PDF OCR, Čakajúce na spracovanie, Po splatnosti.
- Karta firmy (3): IČO, Peppol ID, plán, spotreba a stav PEPPOL.
- Prehľady (4): doklady, prijaté a odoslané sumy tento mesiac, po splatnosti.



2 HLAVNÝ PANEL A MENU

Ľavé menu

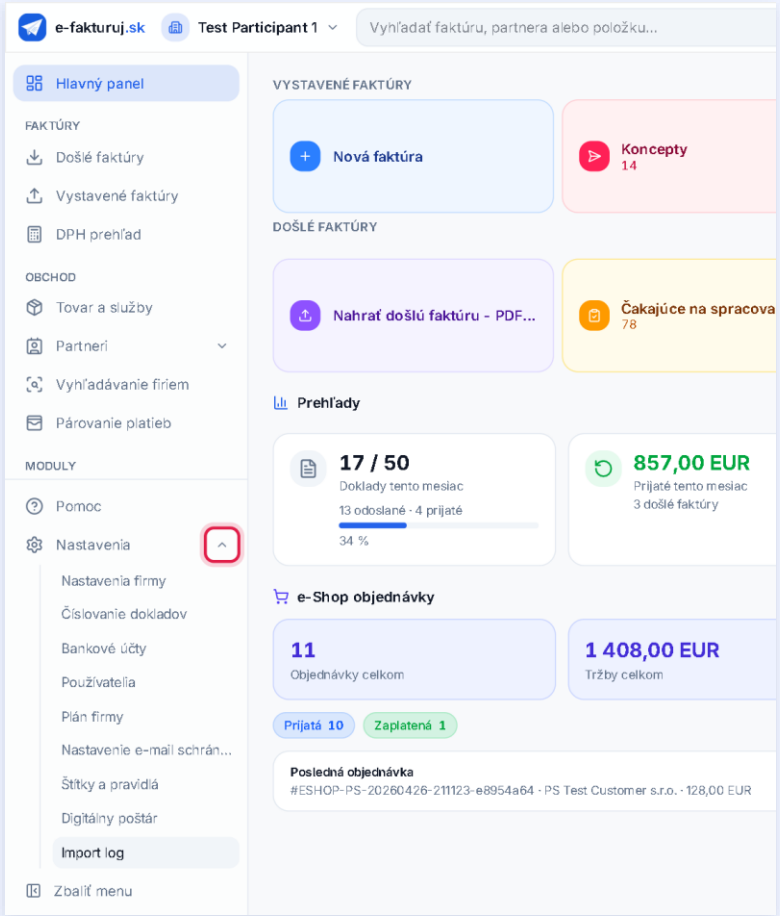
- Faktúry (1): Došlé faktúry, Vystavené faktúry, DPH prehľad.
- Obchod (2): Tovar a služby, Partneri, Vyhľadávanie firiem, Párovanie platieb.
- Moduly (3): Oddelenia, e-Shop, XML Manager / BK Connect, Všetky moduly – podľa aktívnych modulov.
- Pomoc (4), Nastavenia (5). Zbaliť menu (6) nechá iba ikony – späť cez Rozbaliť menu.



3 HLAVNÝ PANEL A MENU

Podstránky v menu

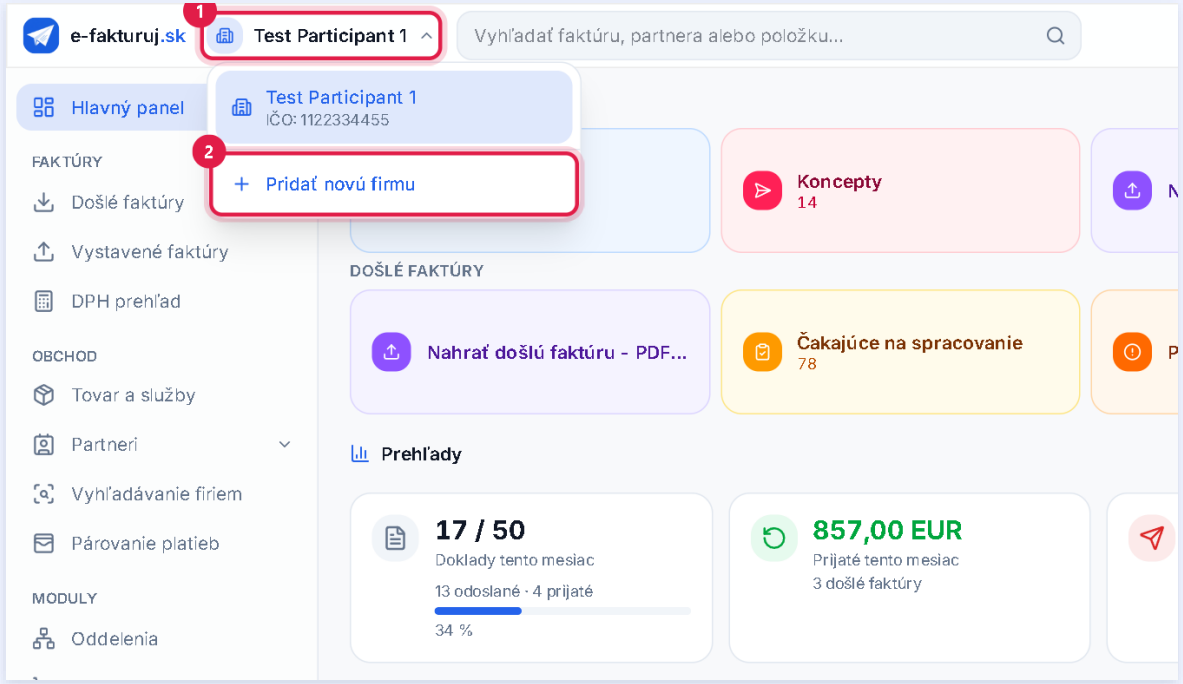
- Šípka vedľa položky (napr. Nastavenia) rozbalí podstránky.
- Nastavenia firmy, Číslovanie dokladov, Bankové účty, Používatelia, Plán firmy, Nastavenie e-mail schránky, Štítky a pravidlá, Digitálny poštár, Import log.
- Ponuka závisí od vašej roly – čo nesmiete meniť, nevidíte.



4 HLAVIČKA

Prepínač firiem

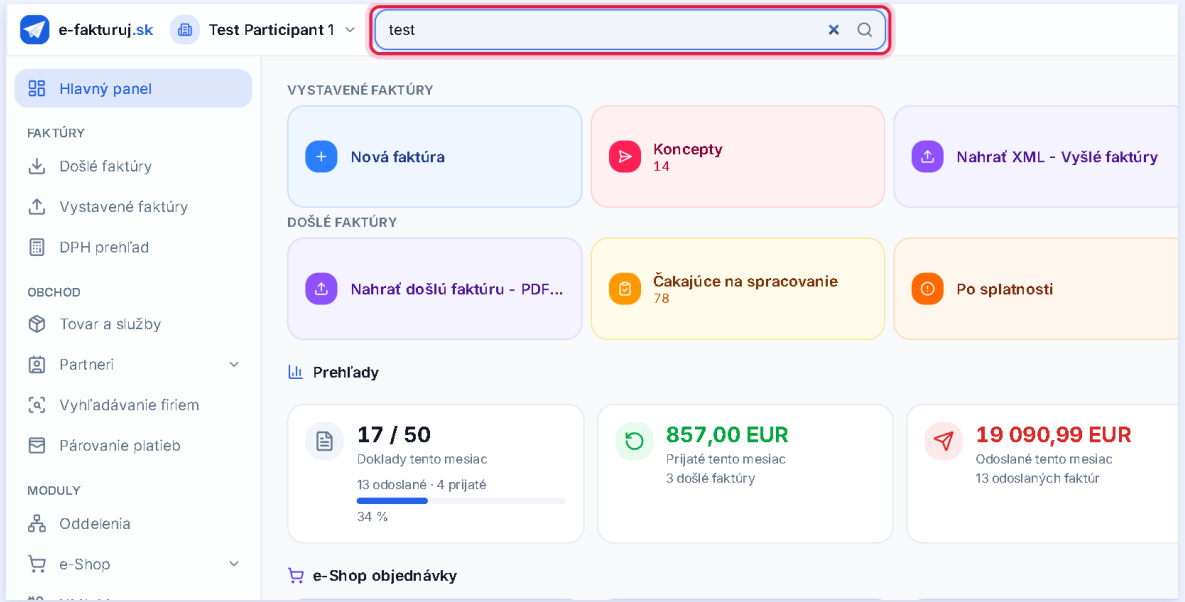
- Kliknite na názov firmy v hlavičke (1).
- Vyberte inú firmu zo zoznamu – všetky stránky sa prepnú na ňu.
- Pridať novú firmu (2) otvorí portál Finančnej správy (návod 01).
- Aplikácia si naposledy vybranú firmu pamätá.



5 HLAVIČKA

Vyhľadávanie

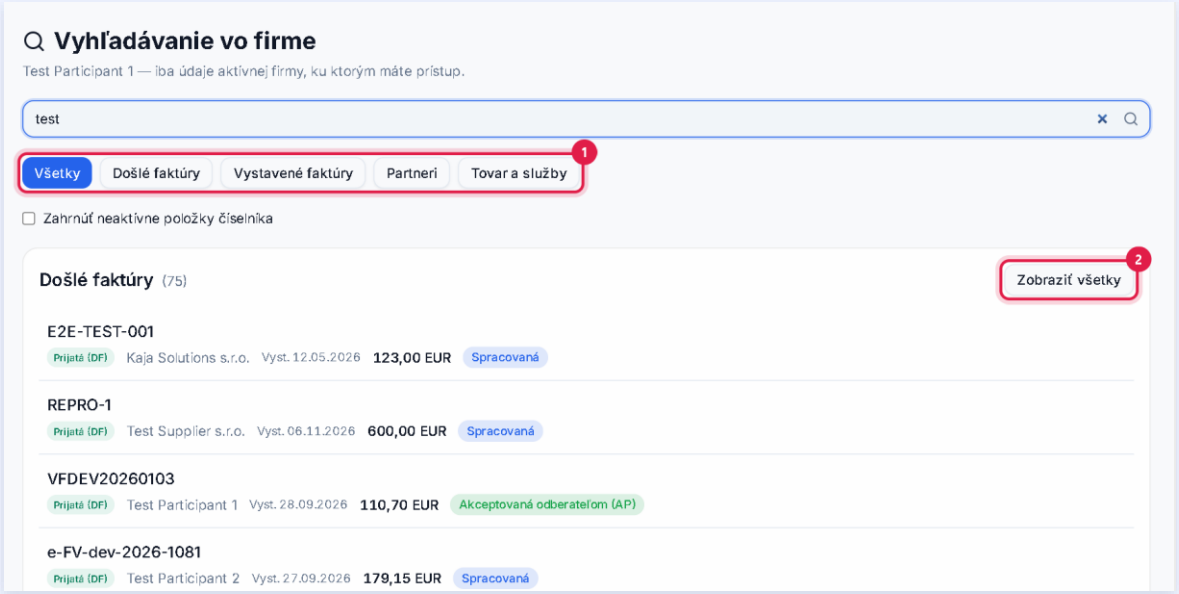
- Do poľa Vyhľadať faktúru, partnera alebo položku… napíšte číslo faktúry, názov partnera, IČO alebo položku.
- Stlačte Enter.
- Hľadá sa iba v aktívnej firme a iba v dokladoch, ku ktorým máte prístup.



6 HLAVIČKA

Výsledky vyhľadávania

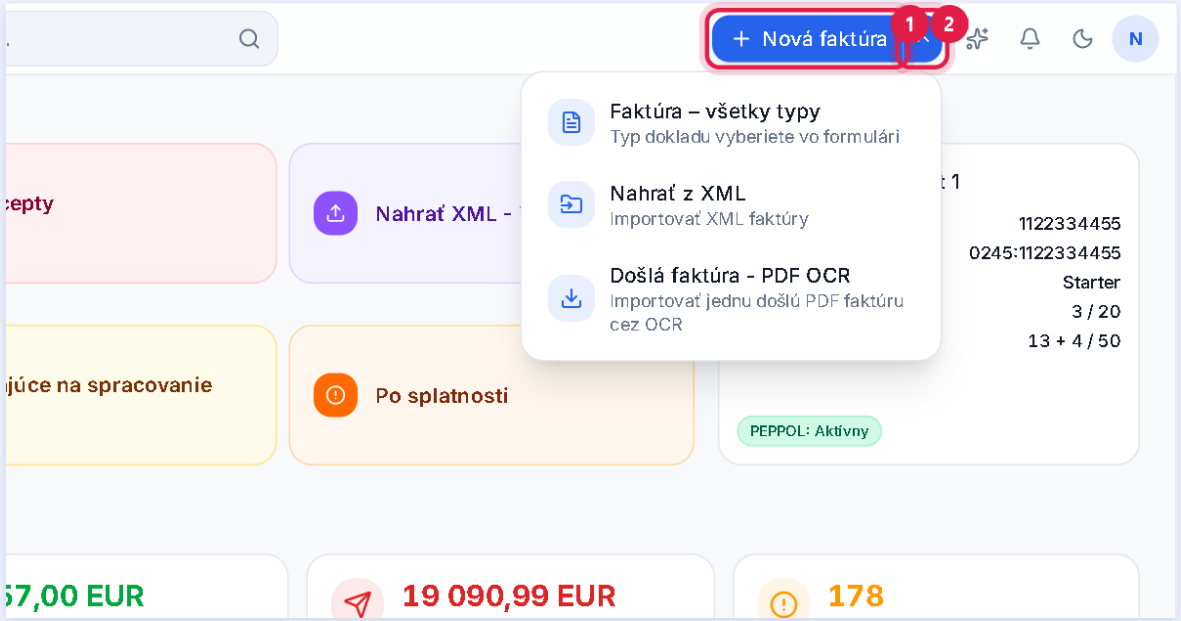
- Filtre (1): Všetky, Došlé faktúry, Vystavené faktúry, Partneri, Tovar a služby.
- Pri každej skupine je počet výsledkov; Zobraziť všetky (2) ukáže celý zoznam.
- Kliknutím na výsledok otvoríte detail faktúry alebo partnera.



7 HLAVIČKA

Tlačidlo Nová faktúra

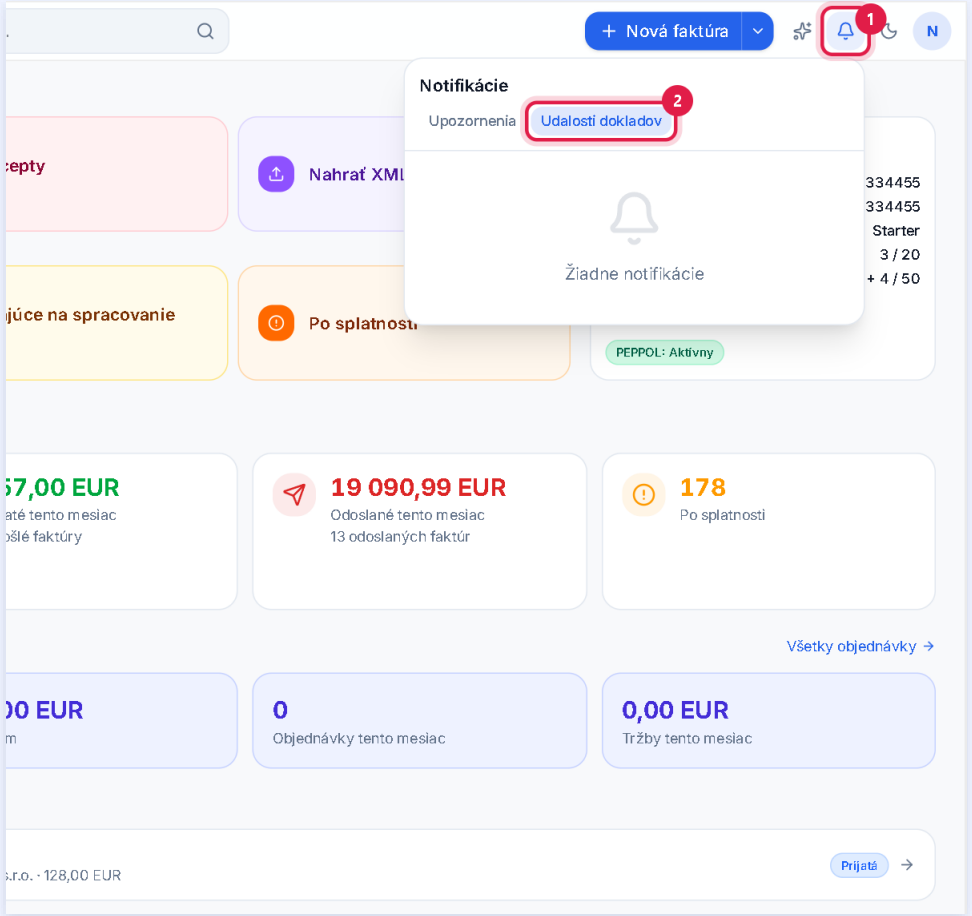
- Nová faktúra (1) otvorí formulár faktúry – typ dokladu vyberiete v ňom (návod 04).
- Šípka (2) ponúkne: Faktúra – všetky typy, Nahrať z XML, Došlá faktúra – PDF OCR.
- Tlačidlo nevidí používateľ bez prístupu k faktúram.



8 HLAVIČKA

Upozornenia (zvonček)

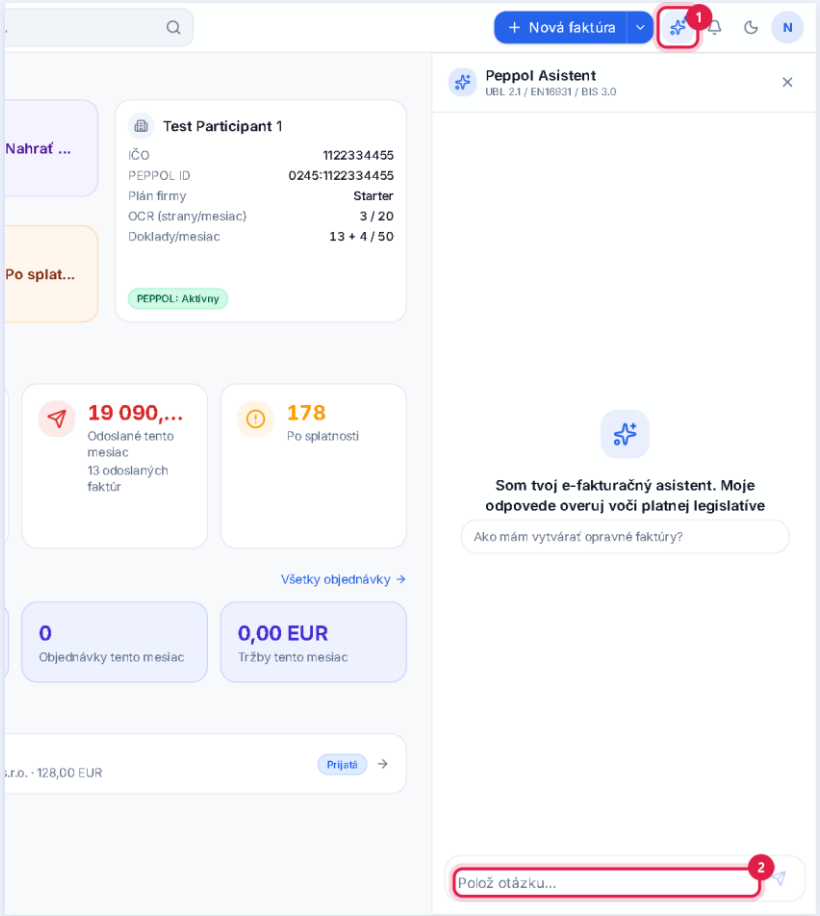
- Zvonček (1) ukazuje počet neprečítaných upozornení.
- Karta Upozornenia: zlyhané doručenie, chyba importu a iné dôležité udalosti. Karta Udalosti dokladov (2): nové došlé faktúry a odpovede odberateľov.
- Ikony dole: Označiť všetky ako prečítané a Vymazať všetky notifikácie.
- E-mailom ich dostanete podľa nastavenia v Môj účet.



9 HLAVIČKA

AI asistent

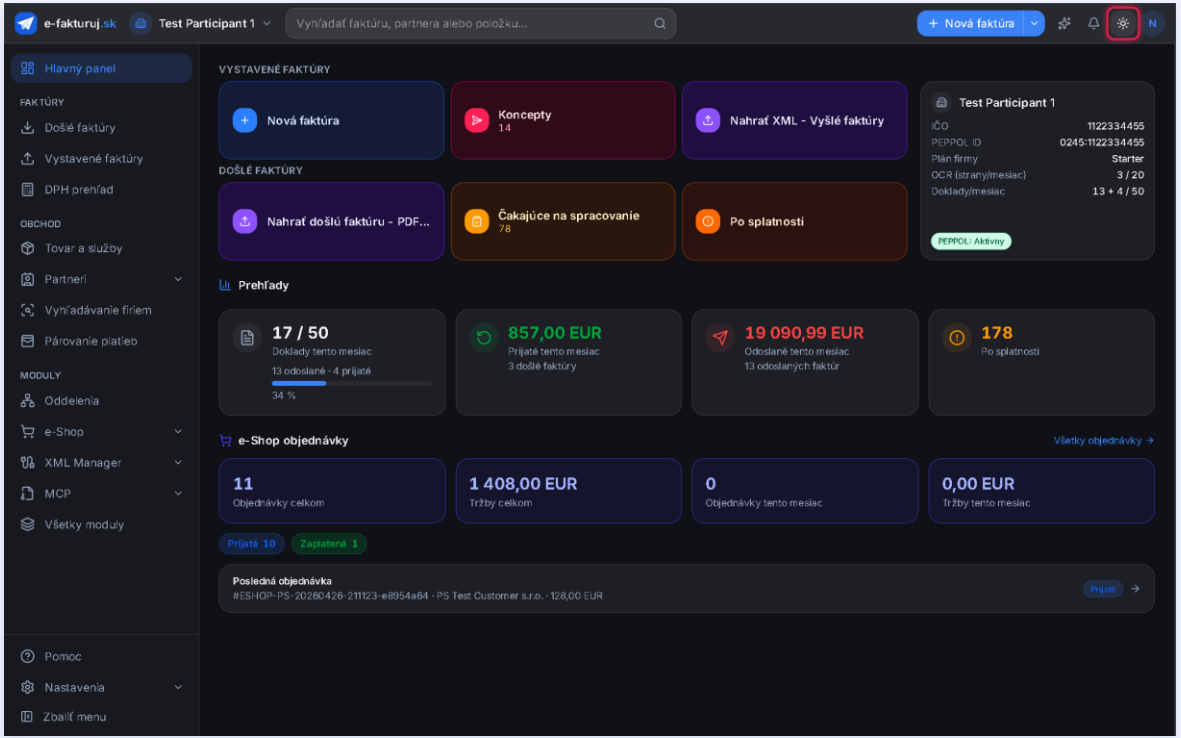
- Ikona s iskrami otvorí panel AI asistenta.
- Pozná pravidlá e-fakturácie (STN EN 16931, Peppol) a obsluhu aplikácie – napr. Ako vytvorím dobropis?
- Otázku napíšte dole a odošlite. Asistent nič neodosiela ani nemení za vás.



10 HLAVIČKA

Tmavý režim

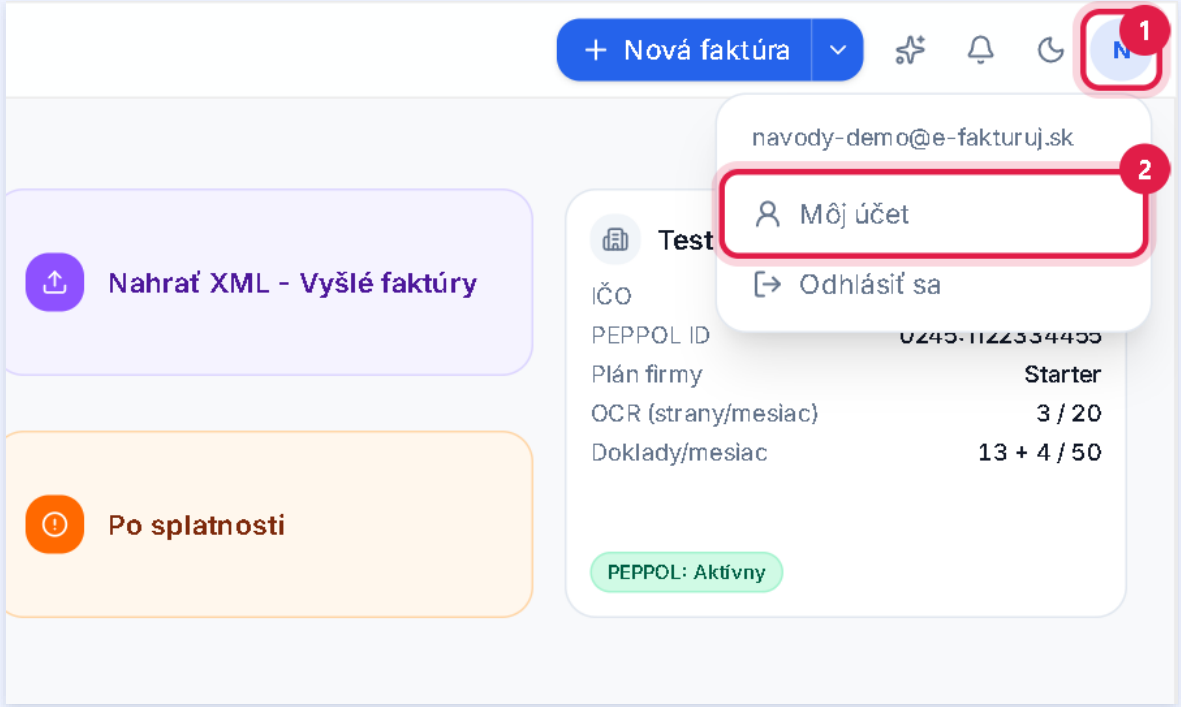
- Ikona mesiaca prepne aplikáciu do tmavého režimu; ikona slnka späť do svetlého.
- Nastavenie sa pamätá v prehliadači.



11 HLAVIČKA

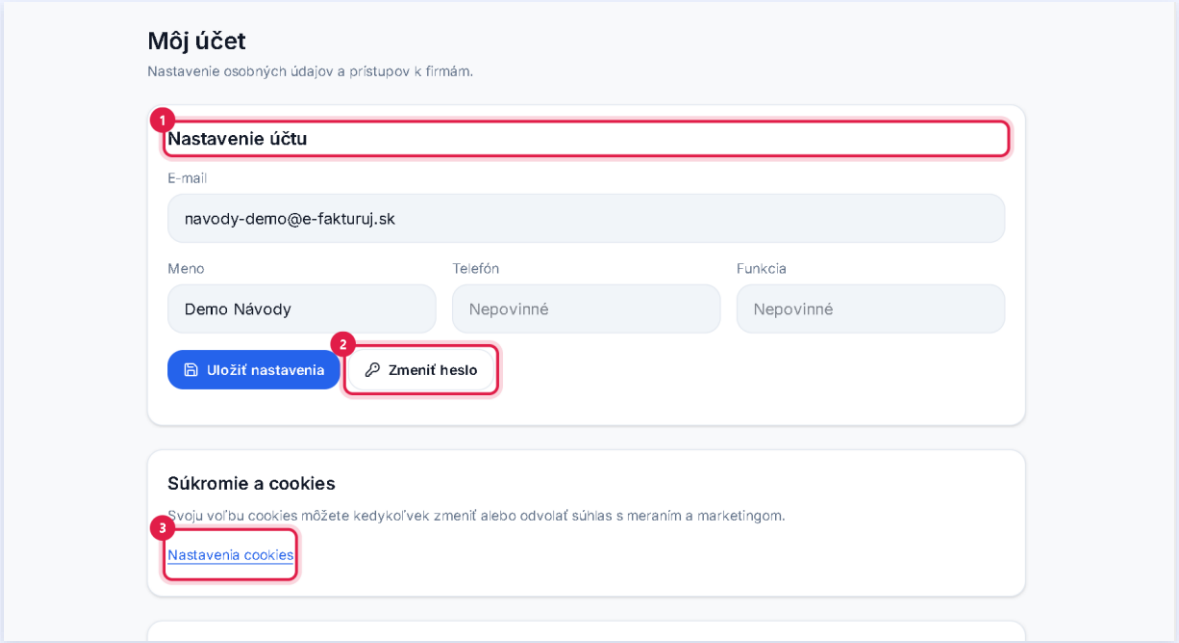
Menu účtu

- Kliknite na kruh s iniciálou vpravo hore (1).
- Môj účet (2) – osobné údaje, heslo a upozornenia.
- Odhlásiť sa – na zdieľanom počítači sa vždy odhláste.



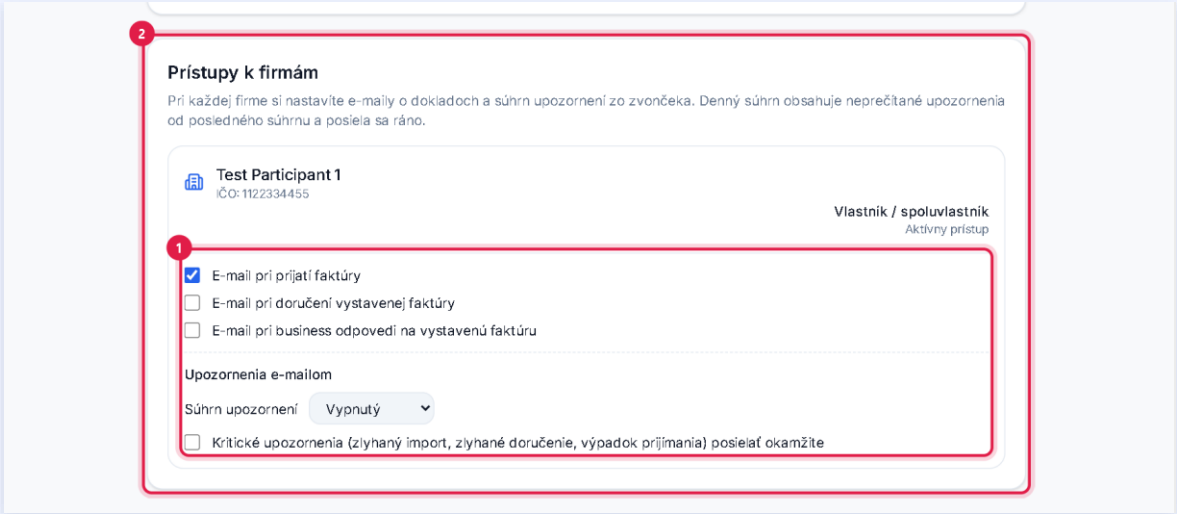
Môj účet

- Nastavenie účtu (1): meno, telefón, funkcia → Uložiť nastavenia. E-mail je prihlasovací a nemení sa tu.
- Zmeniť heslo (2) pošle odkaz na nastavenie nového hesla.
- Nastavenia cookies (3) – zmena súhlasu s meraním a marketingom.



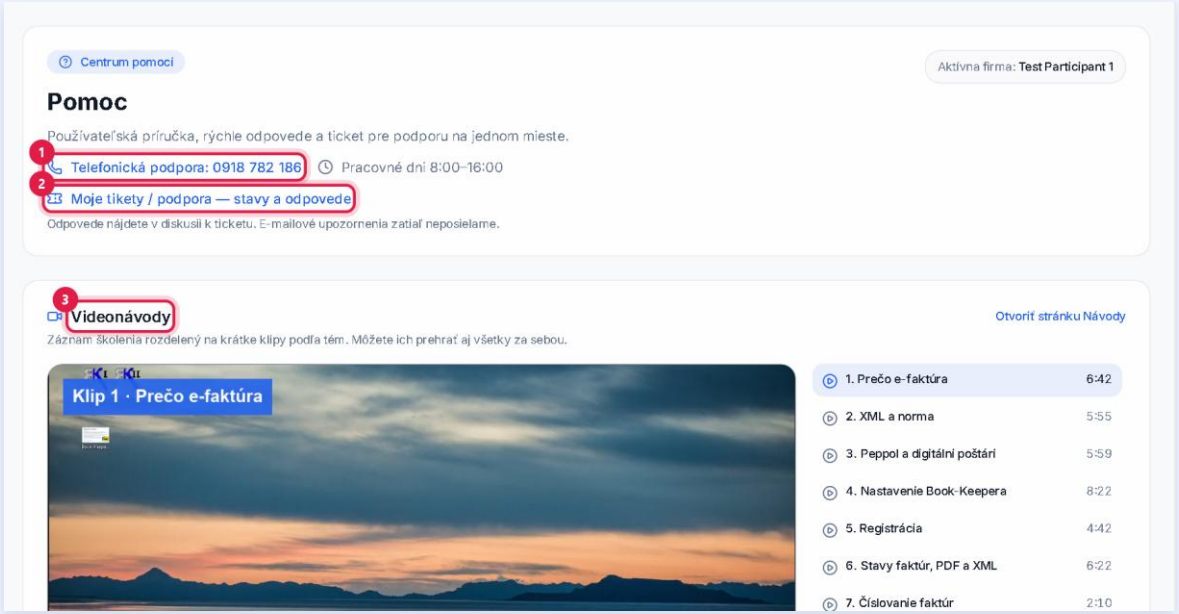
E-maily a súhrn upozornení

- V časti Prístupy k firmám (2) nastavíte e-maily pre každú firmu zvlášť.
- Zaškrtnite E-mail pri prijatí faktúry, pri doručení vystavenej faktúry alebo pri odpovedi odberateľa (1).
- Súhrn upozornení: Vypnutý alebo Denný súhrn (ráno); kritické upozornenia môžu chodiť okamžite.
- Zmena sa uloží hneď po kliknutí.



Pomoc

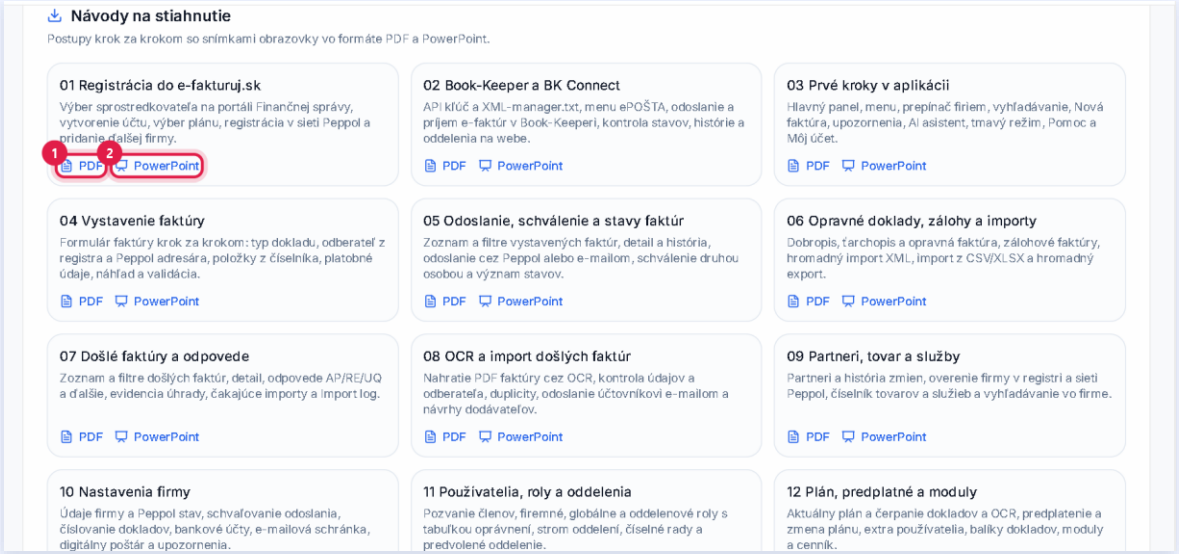
- Menu Pomoc: Telefonická podpora 0918 782 186 v pracovné dni 8:00–16:00 (1).
- Moje tikety (2) – stav a odpovede na vaše požiadavky.
- Videonávody (3) – krátke klipy zo školenia, aj všetky za sebou.



15 POMOC A MÔJ ÚČET

Návody na stiahnutie

- Postupy krok za krokom so snímkami obrazovky.
- Každý návod stiahnete ako PDF (1) alebo PowerPoint (2).
- Nižšie je Používateľská príručka s odkazmi priamo do aplikácie.



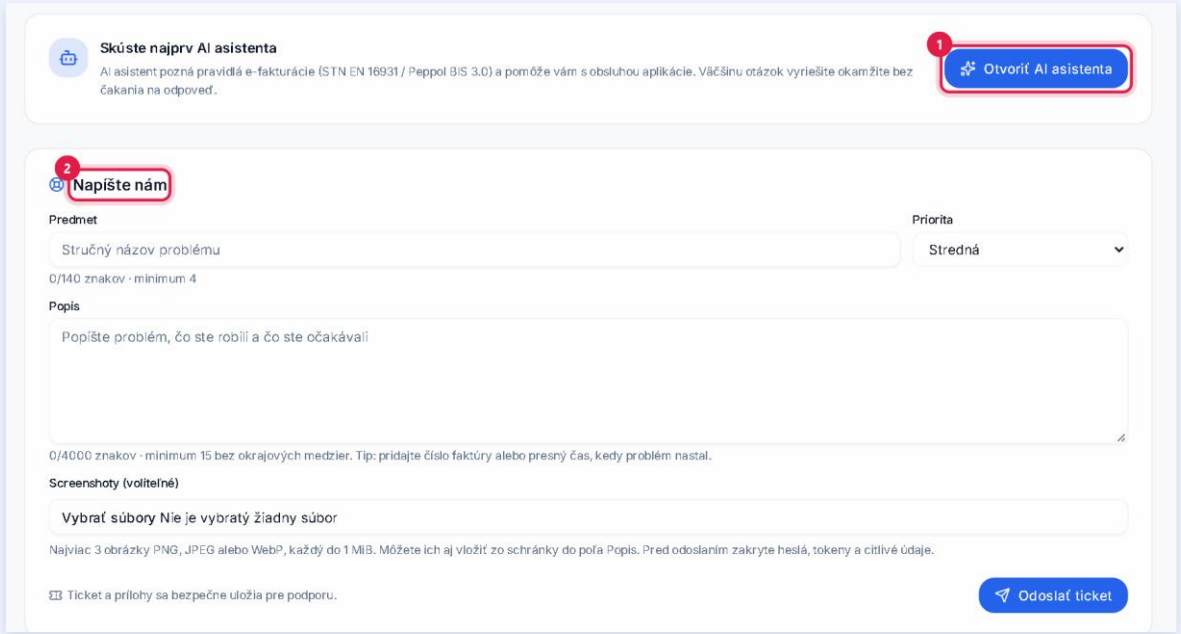
Časté otázky (FAQ)

- Kliknutím na otázku sa rozbalí odpoveď.
- Napr. Ako pridám ďalšiu firmu?, Ako odošlem vystavenú faktúru cez Peppol?, Ako prepojím Book-Keeper?



Napíšte podpore

- Najprv skúste Otvoriť AI asistenta (1) – väčšinu otázok vyrieši hneď.
- Formulár Napíšte nám (2): Predmet, Priorita, Popis (aspoň 15 znakov) a až 3 screenshoty.
- Uveďte číslo faktúry alebo čas problému a zakryte heslá. Potom Odoslať ticket.



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