e-fakturuj.sk

NÁVOD 05

Odoslanie, schválenie a stavy faktúr

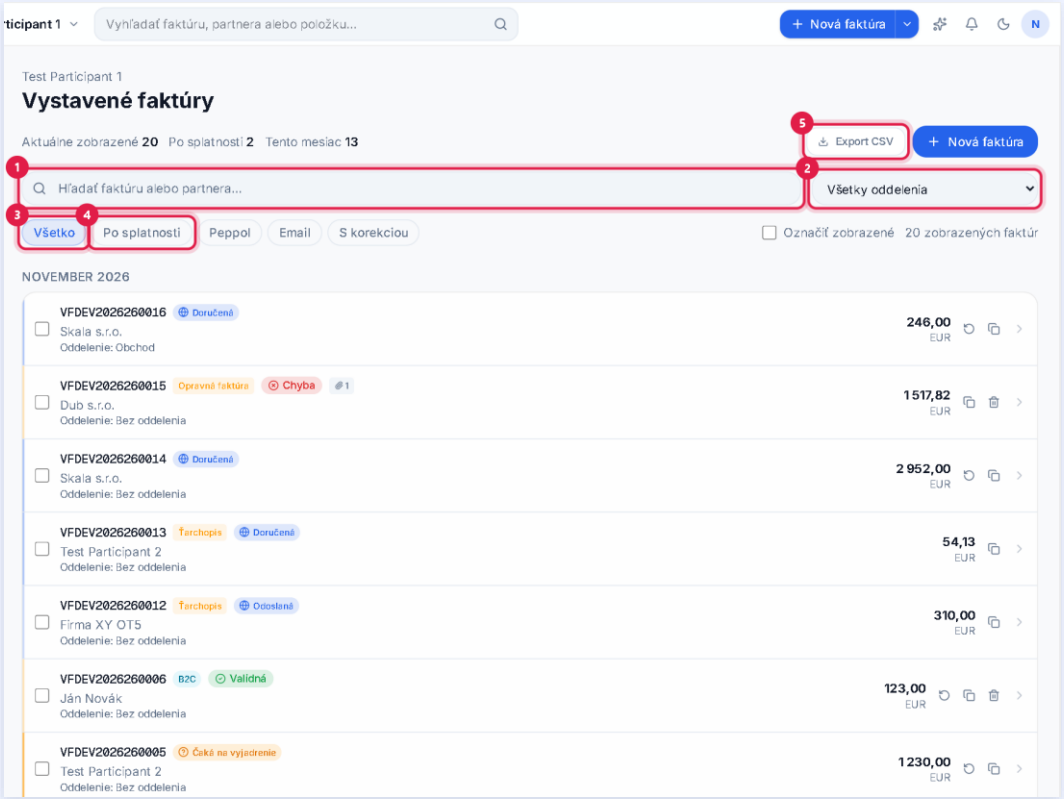
Zoznam vystavených faktúr, detail dokladu, odoslanie cez Peppol s kontrolou odberateľa, schválenie druhou osobou, e-mail pre súkromné osoby, stavy doručenia a biznis odpovede

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

1 ZOZNAM FAKTÚR

Zoznam vystavených faktúr

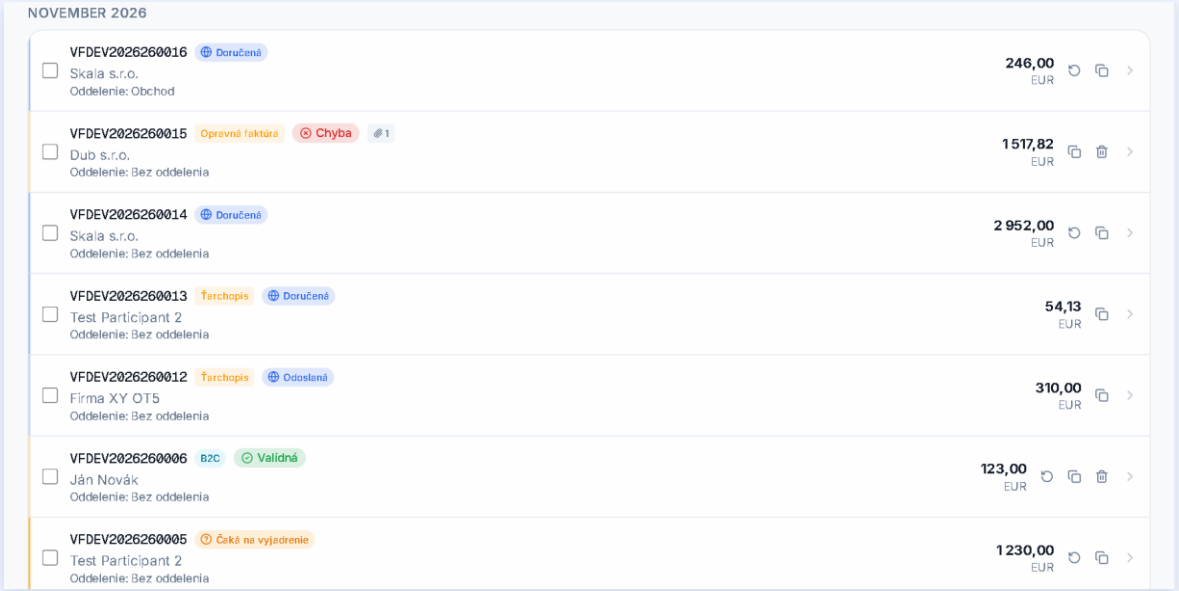
- Menu Vystavené faktúry. Hore počty: Aktuálne zobrazené, Po splatnosti, Tento mesiac.
- Vyhľadávanie podľa čísla faktúry alebo partnera; filter oddelení.
- Filtre: Všetko, Po splatnosti, Peppol, Email, S korekciou.
- Export CSV stiahne prehľad zobrazených faktúr.



2 ZOZNAM FAKTÚR

Stavy priamo v zozname

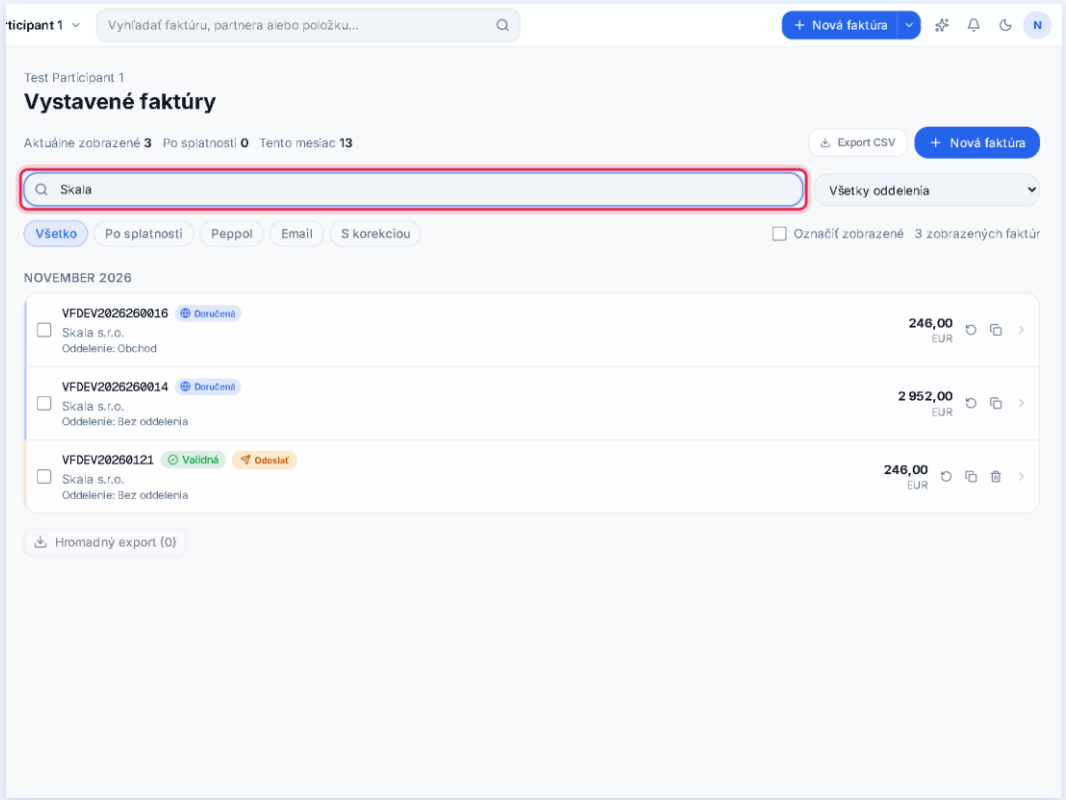
- Každý riadok má štítky: typ (Opravná faktúra, Ťarchopis, B2C) a stav (Validná, Chyba, Odoslaná, Doručená, Čaká na vyjadrenie…).
- Ikona sponky = počet príloh.
- Ikony vpravo: opravný doklad, kópia, zmazanie konceptu. Šípka otvorí detail.



3 ZOZNAM FAKTÚR

Vyhľadávanie

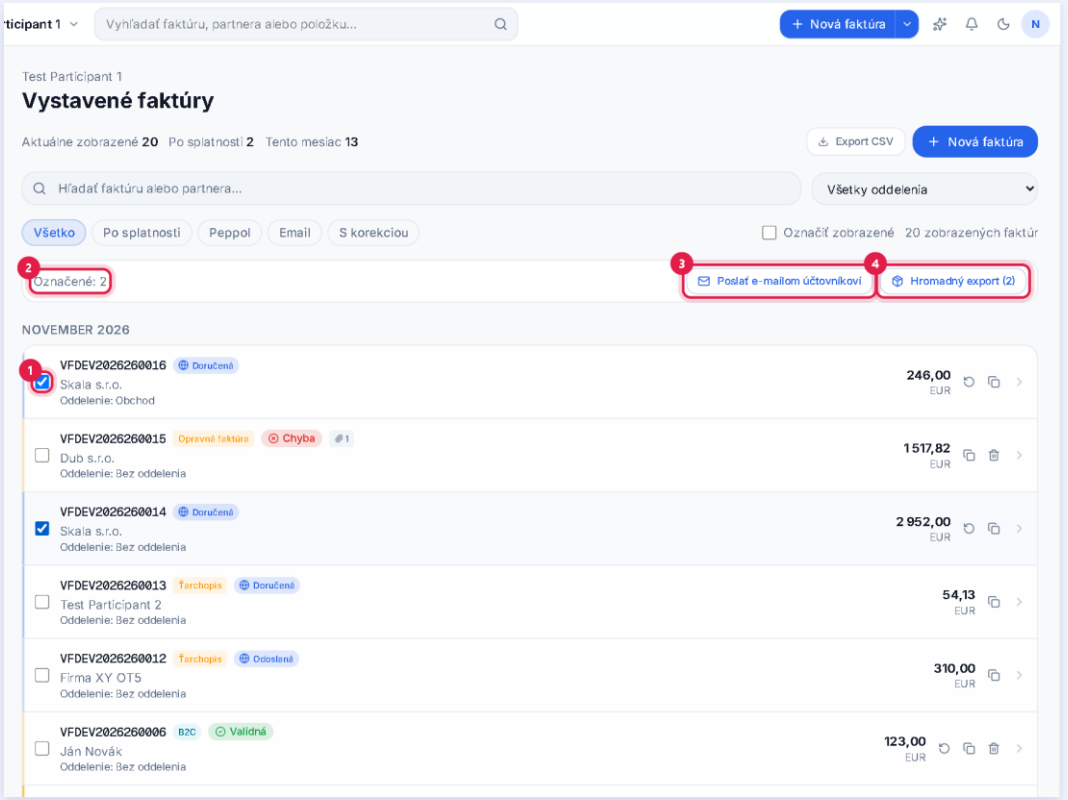
- Začnite písať číslo faktúry alebo názov partnera – zoznam sa filtruje okamžite.
- Faktúry sú zoskupené podľa mesiacov.
- Načítať ďalšie na konci zoznamu zobrazí staršie doklady.



4 ZOZNAM FAKTÚR

Hromadné akcie

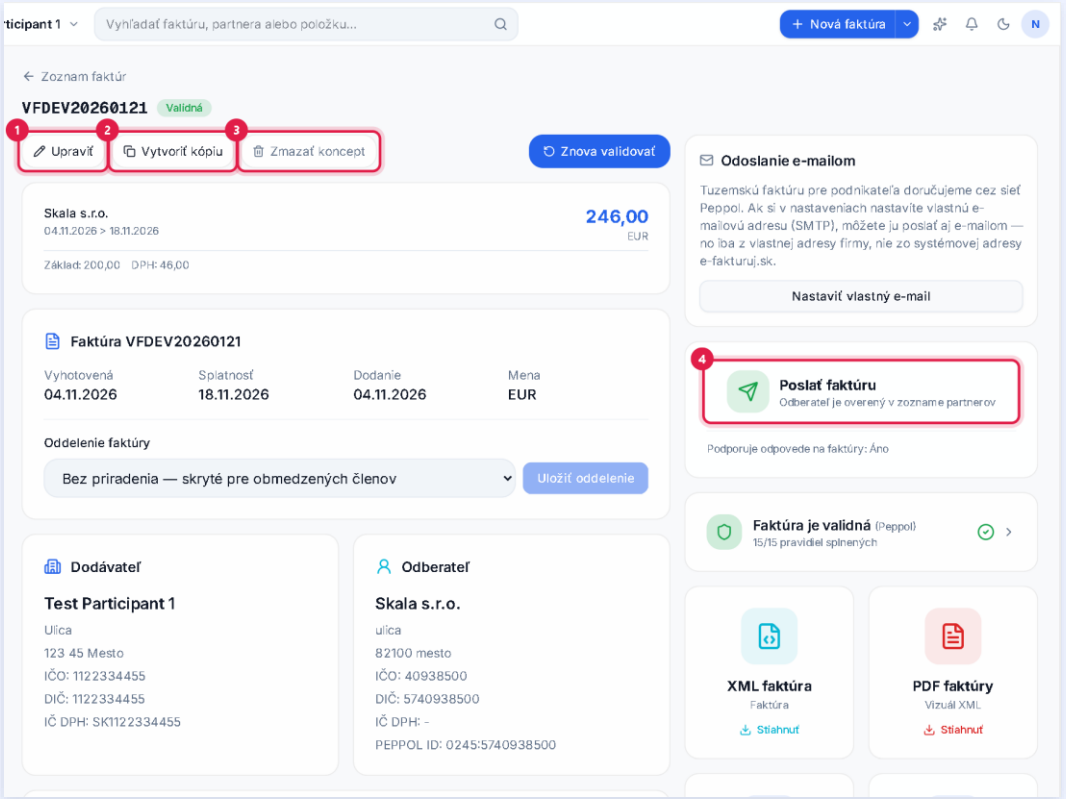
- Zaškrtnite faktúry (alebo Označiť zobrazené).
- Lišta Označené ponúkne Poslať e-mailom účtovníkovi, Pridať štítok, Hromadný export a pri konceptoch Vymazať koncepty.
- Hromadný export popisuje návod 06.



5 DETAIL A ODOSLANIE

Detail faktúry

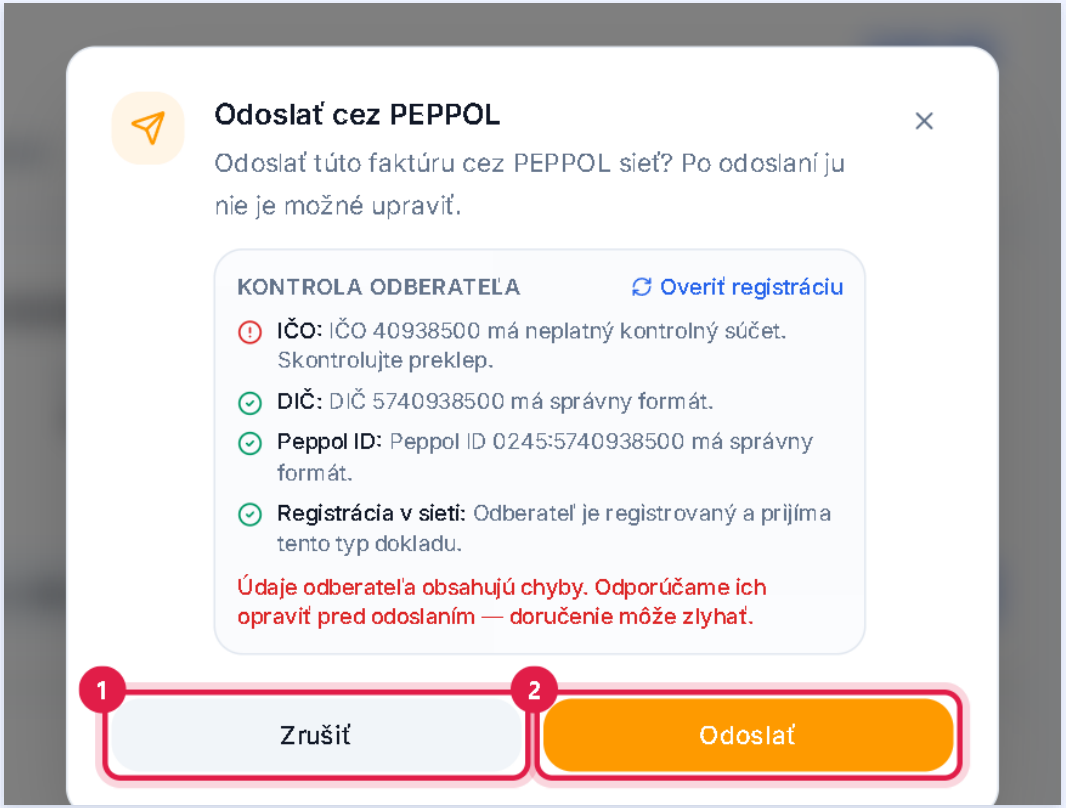
- Pred odoslaním: Upraviť, Vytvoriť kópiu, Zmazať koncept.
- Vpravo karta Poslať faktúru s výsledkom overenia odberateľa a informáciou, či podporuje odpovede na faktúry.
- Nižšie: validácia, sťahovanie XML / PDF / JSON a História dokladu.



6 DETAIL A ODOSLANIE

Potvrďte odoslanie cez Peppol

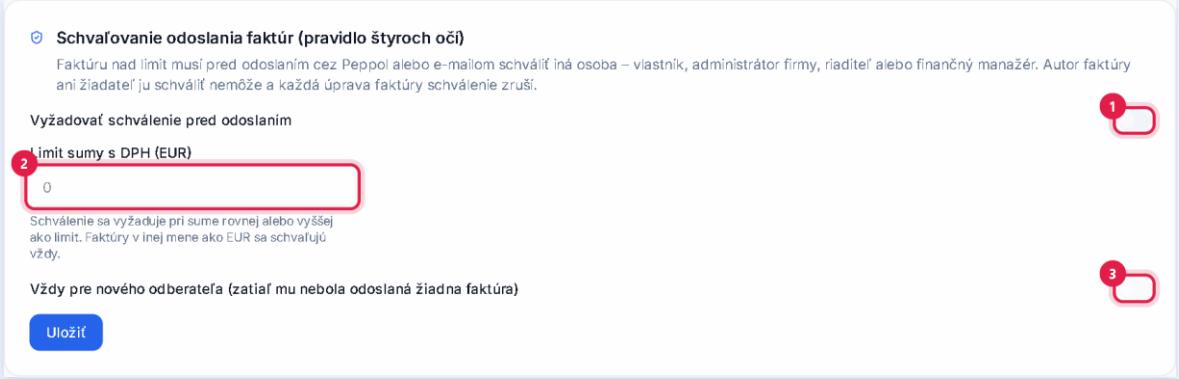
- Kliknite Poslať faktúru – otvorí sa okno Odoslať cez PEPPOL.
- Kontrola odberateľa overí IČO, DIČ, Peppol ID a registráciu v sieti. Červená hláška upozorňuje, ale neblokuje.
- Overiť registráciu skontroluje odberateľa znova.
- Tlačidlo Odoslať faktúru odošle (chránené proti dvojitému kliknutiu); Zrušiť okno zavrie. Odoslanú faktúru nemožno upraviť.



7 SCHVÁLENIE A E-MAIL

Schválenie druhou osobou

- Nastavenia → Nastavenia firmy → Schvaľovanie odoslania faktúr (pravidlo štyroch očí).
- Vyžadovať schválenie pred odoslaním, Limit sumy s DPH (EUR), Vždy pre nového odberateľa.
- Nastavenie mení iba vlastník alebo administrátor firmy.



Pravidlo štyroch očí v praxi

1. Karta Schválenie odoslania

Ak faktúra prekročí limit alebo ide novému odberateľovi, v detaile sa zobrazí karta Schválenie odoslania. Bez schválenia ju nemožno odoslať.

2. Požiadať o schválenie

Autor napíše voliteľnú poznámku pre schvaľovateľa a klikne Požiadať o schválenie. Schvaľovatelia dostanú upozornenie.

3. Schváliť alebo Zamietnuť

Vlastník, administrátor firmy, riaditeľ alebo finančný manažér (nie autor ani žiadateľ) klikne Schváliť, alebo Zamietnuť s povinným dôvodom.

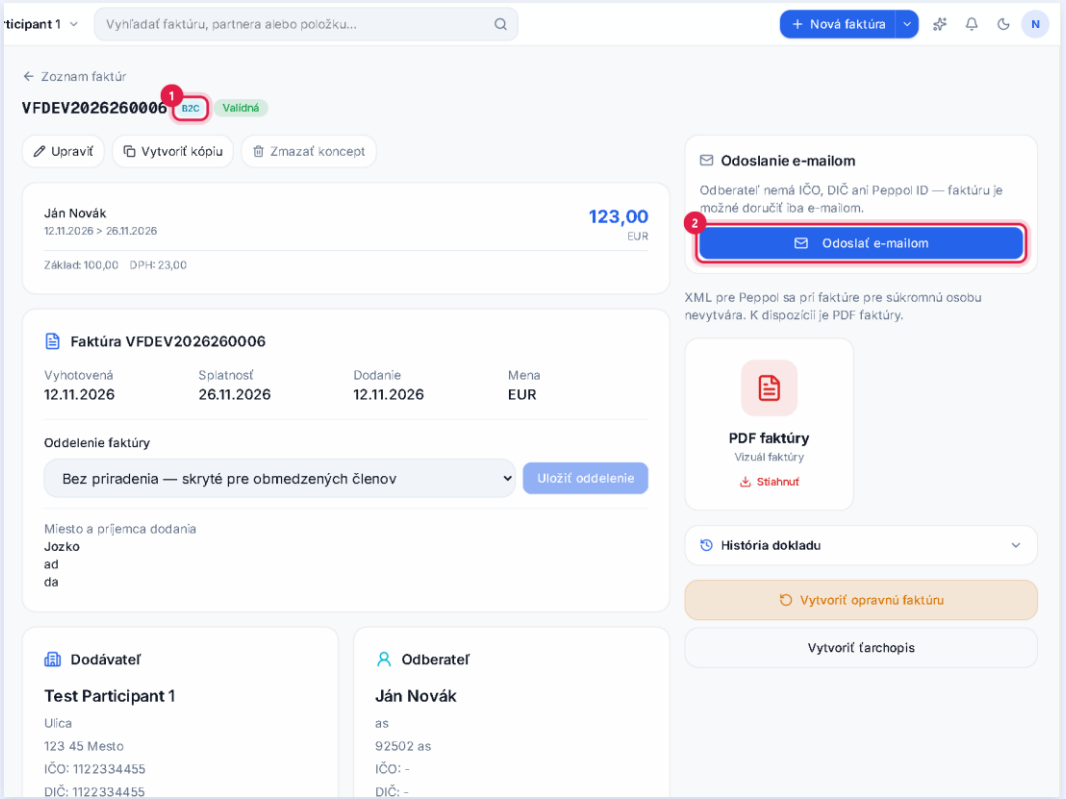
4. Úprava ruší schválenie

Každá zmena faktúry predchádzajúce schválenie zneplatní. Pravidlo platí pre Peppol aj e-mail a pre faktúry z Book-Keepera.

8 SCHVÁLENIE A E-MAIL

Faktúra pre súkromnú osobu (B2C)

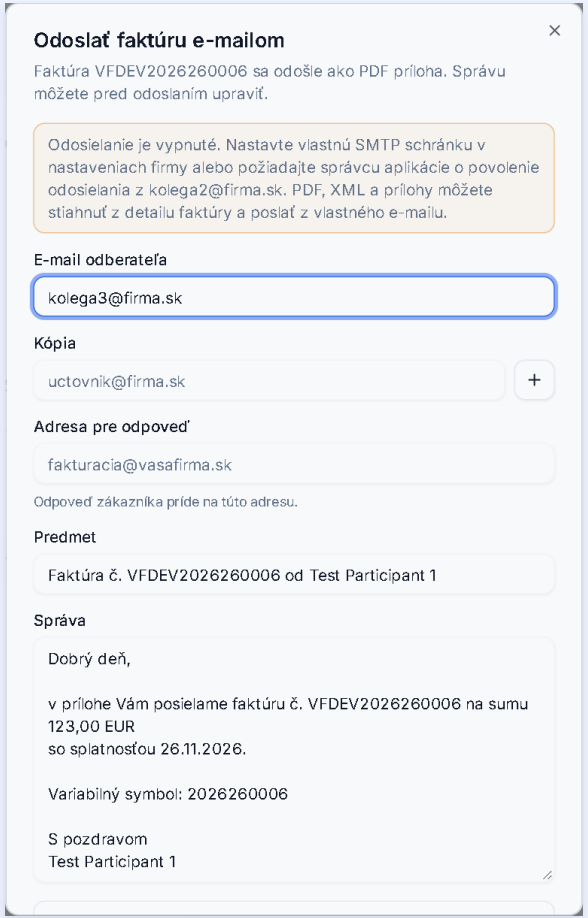
- Odberateľ bez IČO, DIČ a Peppol ID dostane štítok B2C – cez Peppol sa neposiela.
- Kliknite Odoslať e-mailom v karte Odoslanie e-mailom.
- Tuzemskú faktúru pre podnikateľa pošlete e-mailom iba z vlastnej schránky firmy (Nastaviť vlastný e-mail).



9 SCHVÁLENIE A E-MAIL

Okno Odoslať faktúru e-mailom

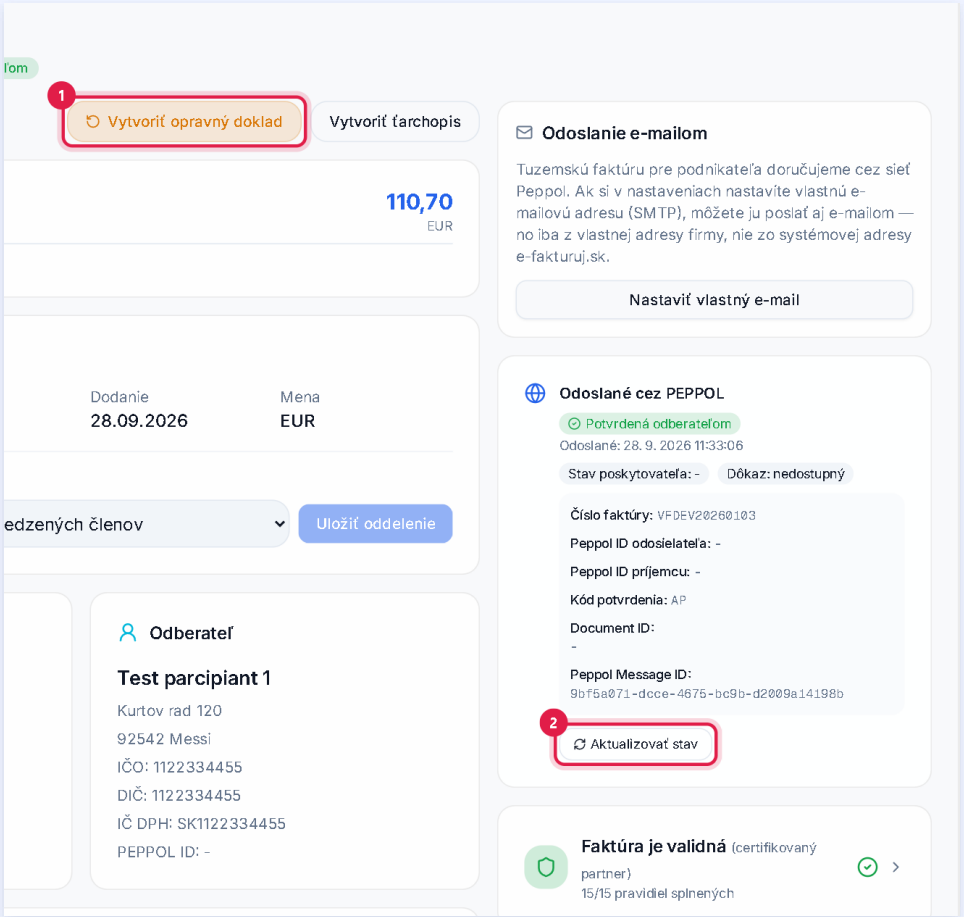
- Vyplňte E-mail odberateľa, prípadne Kópiu a Adresu pre odpoveď.
- Predmet a Správa sú predvyplnené zo šablóny – môžete ich upraviť.
- PDF faktúra je priložená vždy.
- Bez nastavenej schránky okno upozorní, že odosielanie je vypnuté.



10 STAVY A DOHĽADATEĽNOSŤ

Odoslaná a doručená faktúra

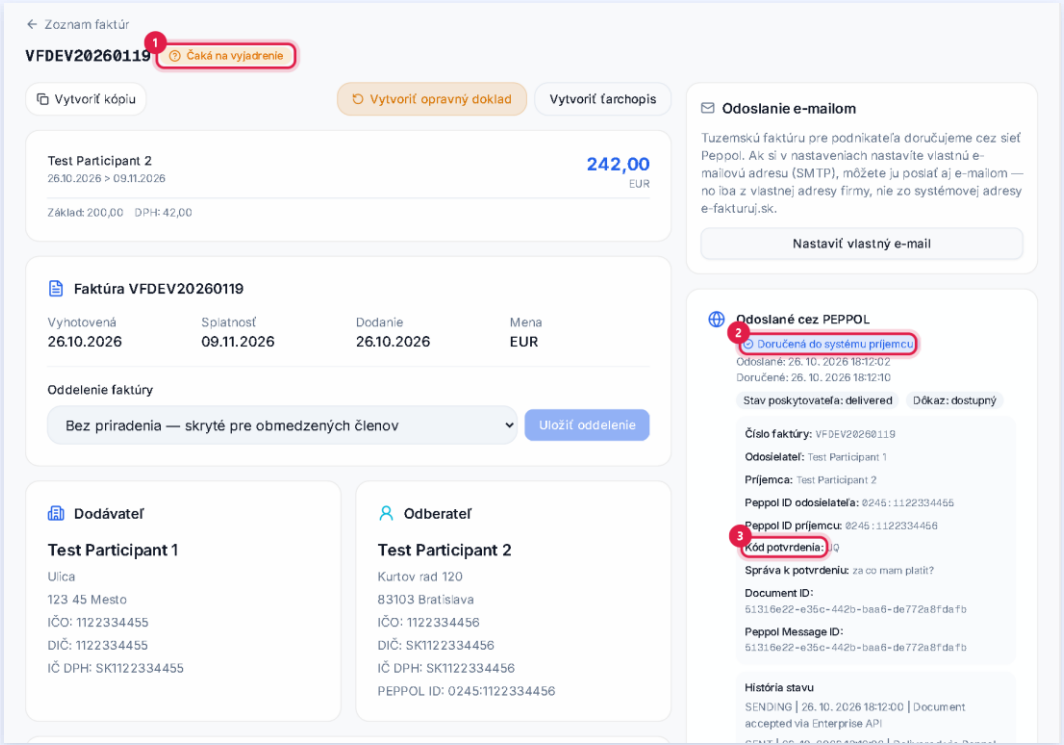
- Panel Odoslané cez PEPPOL: stav, čas odoslania, Peppol ID, kód potvrdenia a História stavu.
- Aktualizovať stav načíta najnovší stav od certifikovaného partnera.
- Stav pri čísle faktúry sa mení podľa odpovede odberateľa (napr. Potvrdená odberateľom).
- Odoslanú faktúru opravíte iba opravným dokladom (návod 06).



11 STAVY A DOHĽADATEĽNOSŤ

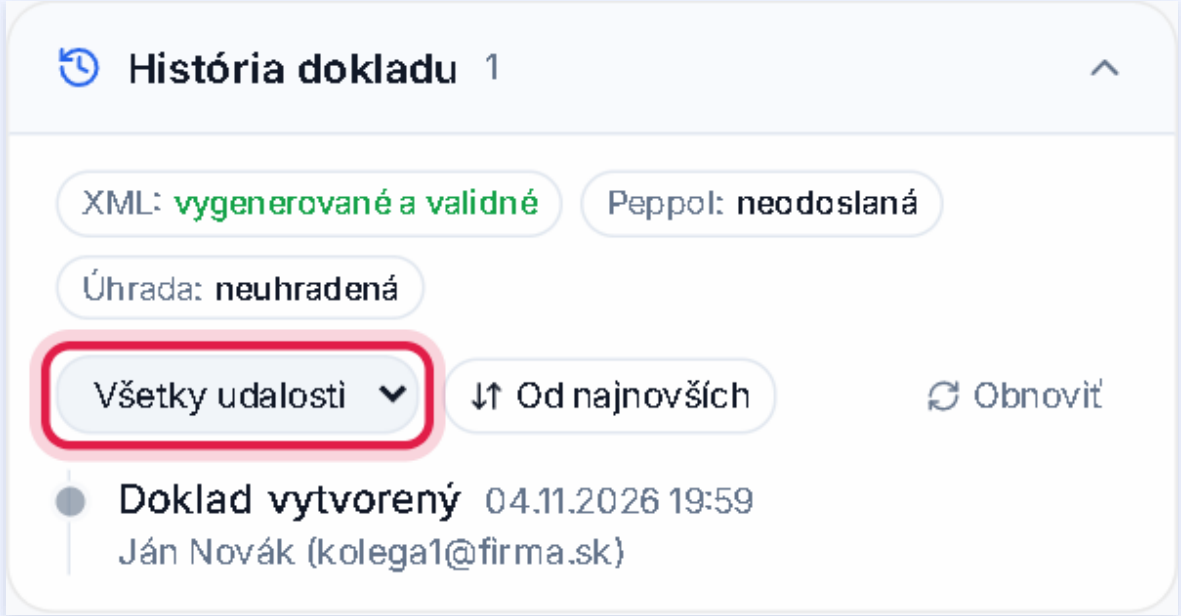
Odpoveď odberateľa

- Príklad: odberateľ poslal UQ – stav Čaká na vyjadrenie.
- Kód potvrdenia a prípadná správa partnera sú v paneli Odoslané cez PEPPOL.
- O novej odpovedi vás upozorní zvonček (Upozornenia).



História dokladu

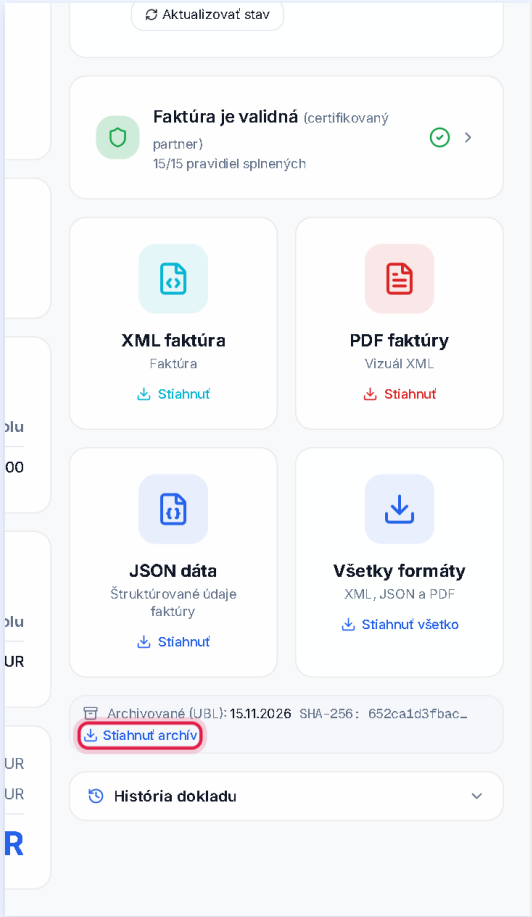
- Karta História dokladu v detaile: vytvorenie, úpravy, odoslanie, doručenie, odpovede, e-maily, úhrady a opravné doklady.
- Filter Všetky udalosti a radenie Od najnovších.
- Pri udalosti je meno používateľa a čas.



13 STAVY A DOHĽADATEĽNOSŤ

Archív UBL a PDF

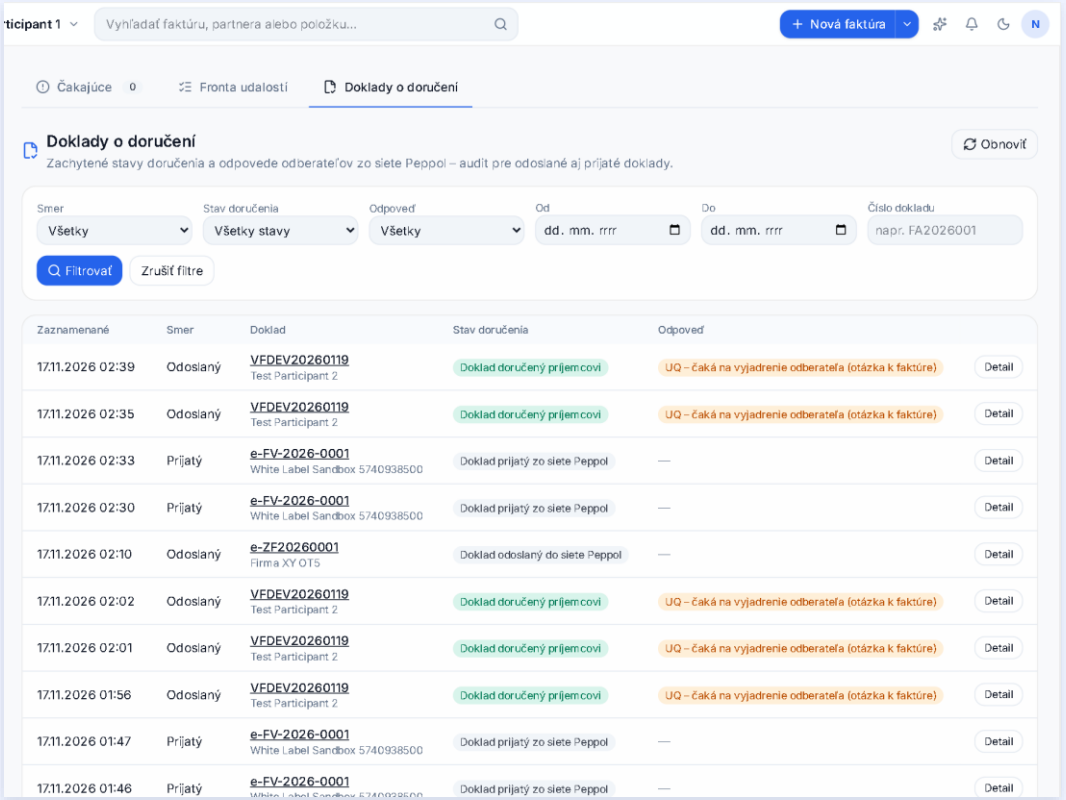
- Po odoslaní sa UBL XML archivuje s odtlačkom SHA-256 na zákonnú lehotu – nedá sa zmeniť ani predčasne zmazať.
- Stiahnuť archív stiahne archivovanú verziu.
- Na stiahnutie sú aj XML faktúra, PDF faktúry, JSON dáta a Všetky formáty.



14 STAVY A DOHĽADATEĽNOSŤ

Doklady o doručení

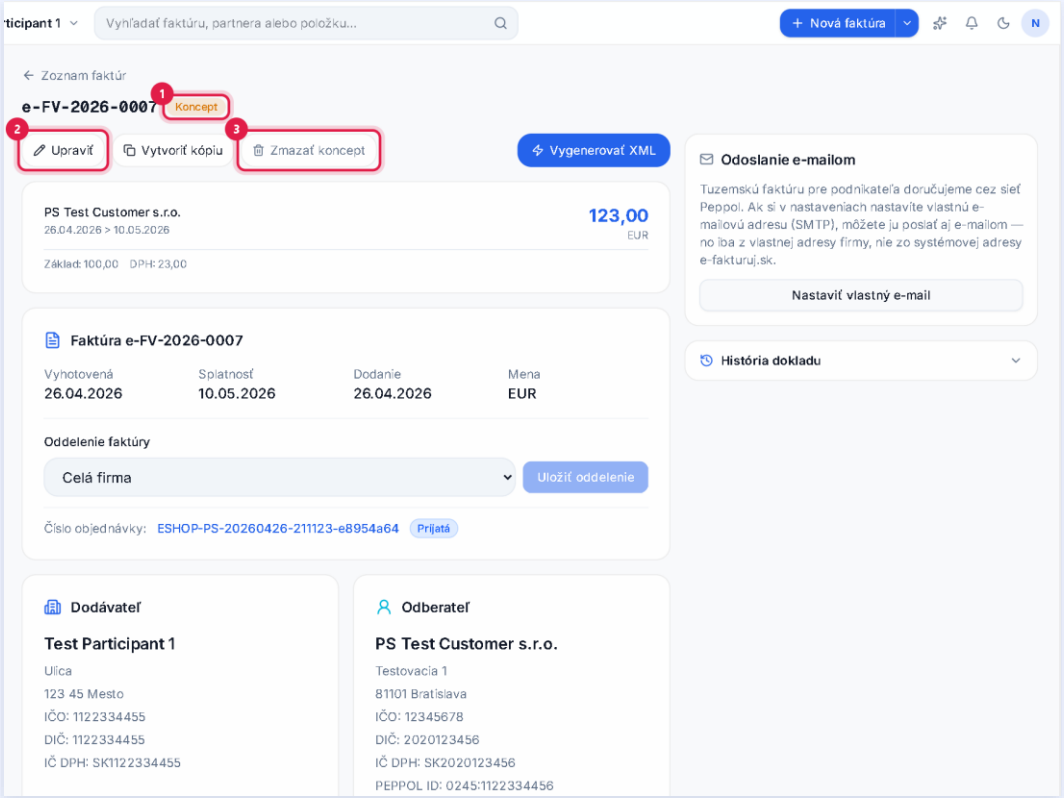
- Nastavenia → Import log → Doklady o doručení.
- Audit stavov doručenia a odpovedí pre odoslané aj prijaté doklady.
- Filtre: Smer, Stav doručenia, Odpoveď, dátum Od–Do, Číslo dokladu → Filtrovať.
- Detail zobrazí históriu stavov dokladu.



15 STAVY A DOHĽADATEĽNOSŤ

Koncepty

- Koncept je rozpracovaná faktúra (aj z importu alebo z Uložiť koncept a odísť).
- Upraviť – doplníte údaje; Vygenerovať XML vytvorí XML a koncept zvaliduje.
- Zmazať koncept zmaže iba neodoslaný doklad; hromadne v zozname cez Vymazať koncepty.



STAVY FAKTÚRY

Čo znamenajú stavy

Stav	Význam
Koncept	Rozpracovaná faktúra, ešte nebola zvalidovaná ani odoslaná.
Validná / Nevalidná (Chyba)	Výsledok kontroly EN 16931 a Peppol BIS 3.0. Odoslať možno iba validnú.
Odoslaná	Faktúra odišla do siete Peppol, čaká sa na potvrdenie doručenia.
Doručená	Prístupový bod odberateľa faktúru prevzal (Doručená do systému príjemcu).
Nedoručená	Doručenie zlyhalo – pozrite dôvod v detaile; B2C pošlite e-mailom.
B2C	Odberateľ bez IČO, DIČ a Peppol ID – doručuje sa iba e-mailom ako PDF.
Zaplatená	Úhrada bola zaznamenaná (ručne alebo párovaním platieb, návod 13).

Kódy odpovedí na faktúru

Kód	Stav v aplikácii	Význam
AB	Prijatá k fakturácii	Odberateľ faktúru prevzal do spracovania (finálna).
IP	V spracovaní u odberateľa	Priebežná odpoveď – faktúra sa spracúva.
UQ	Čaká na vyjadrenie	Priebežná – odberateľ má otázku k faktúre; reagujte mu.
CA	Podmienene prijaté	Prijatá s výhradou, vyžaduje sa vyjadrenie (finálna).
AP	Potvrdená odberateľom	Odberateľ faktúru akceptoval (finálna).
RE	Zamietnutá odberateľom	Faktúra bola odmietnutá – vystavte opravný doklad alebo novú faktúru.
PD	Uhradená odberateľom	Odberateľ oznámil úhradu (finálna).

Po finálnej odpovedi (AP, AB, CA, RE, PD) už odberateľ ďalšiu odpoveď neposiela. Nie každý odberateľ odpovede podporuje.

Všetky návody

- 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