e-fakturuj.sk

NÁVOD 08

OCR a import došlých faktúr

Nahratie PDF faktúry s automatickým rozpoznaním (OCR), kontrola údajov a odberateľa, duplicity, odovzdanie účtovníkovi a návrhy dodávateľov

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

Kedy použiť OCR import

E-faktúry cez Peppol prichádzajú samé. OCR použite pre faktúry, ktoré dostanete ako PDF e-mailom alebo na papieri.

Nahrajte PDF

Jednu PDF faktúru (aj sken). Iné formáty stránka neprijme.

Automatické rozpoznanie

Aplikácia prečíta text, overí IČO, DIČ, IBAN a súčty. Pri neistote skúsi druhý spôsob čítania.

Kontrola

Overí sa odberateľ (vaša firma), duplicita a pravidlá e-faktúry EN 16931 / Peppol.

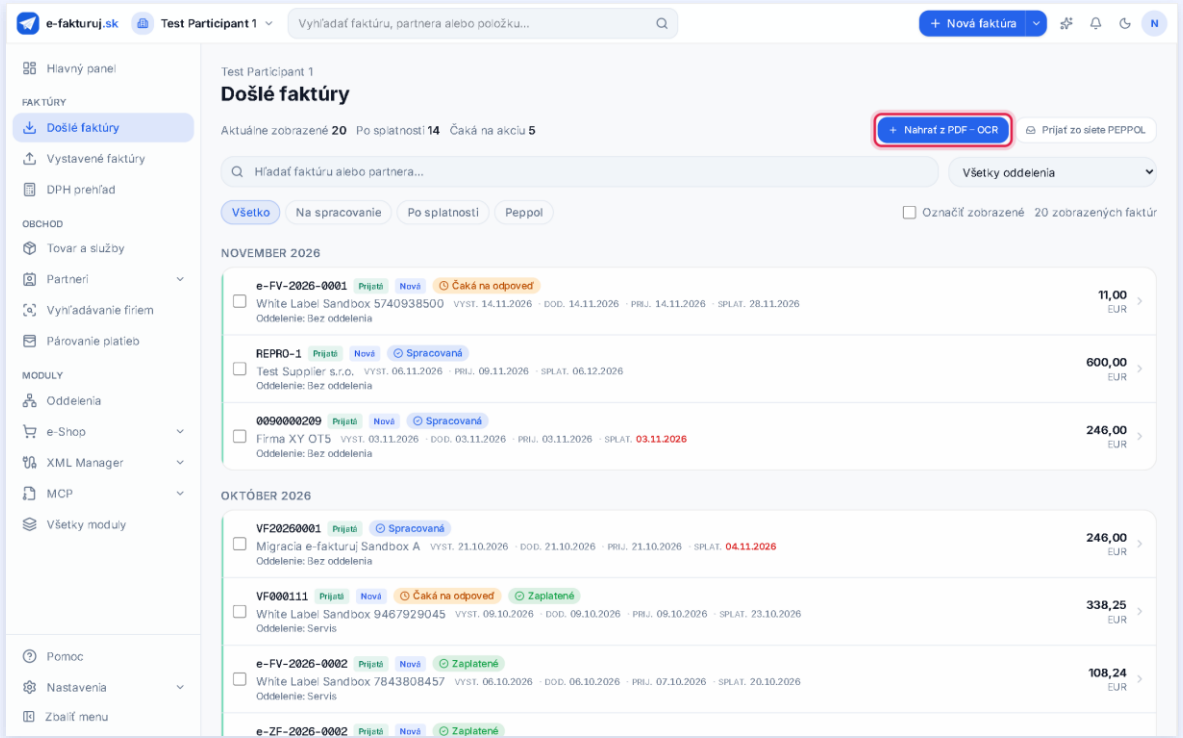
Potvrdenie

Faktúra vznikne až po kliknutí Potvrdiť a vytvoriť faktúru. Strany OCR sa počítajú do plánu.

1 NAHRATIE PDF

Kde spustiť OCR import

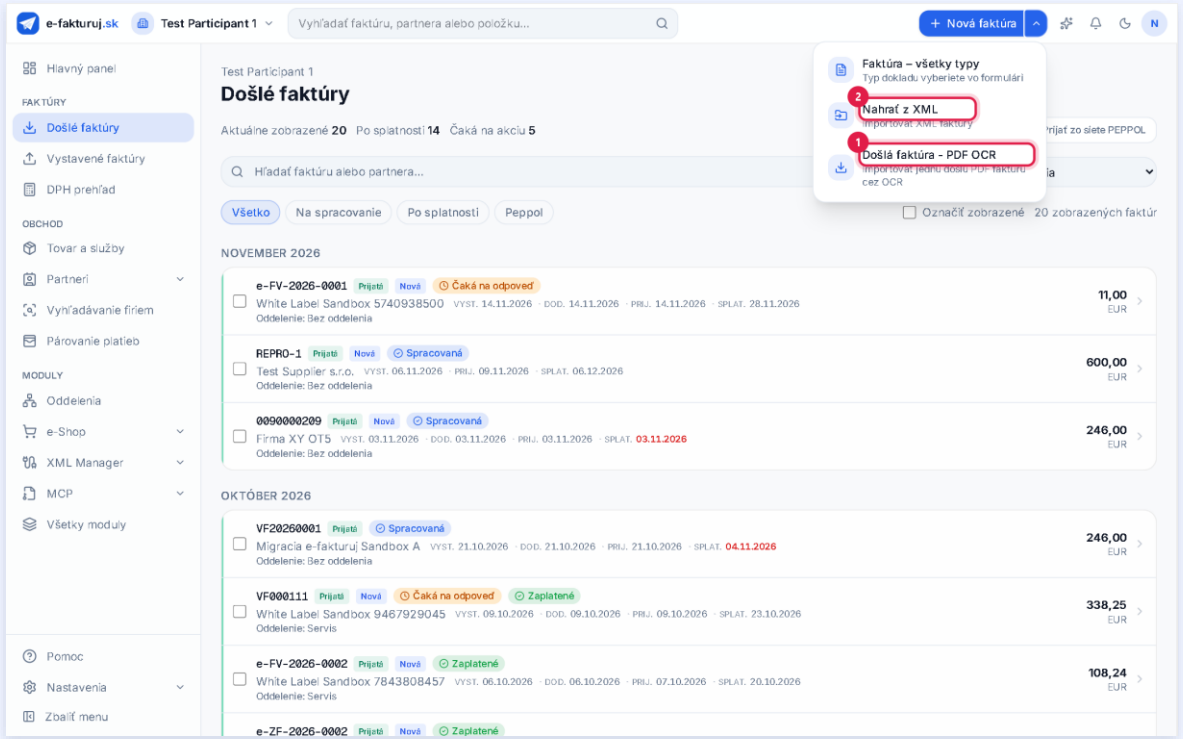
- V Došlých faktúrach kliknite na modré tlačidlo Nahrať z PDF – OCR.
- Rovnaká voľba je aj na hlavnom paneli (Nahrať došlú faktúru – PDF).



2 NAHRATIE PDF

Alebo cez menu Nová faktúra

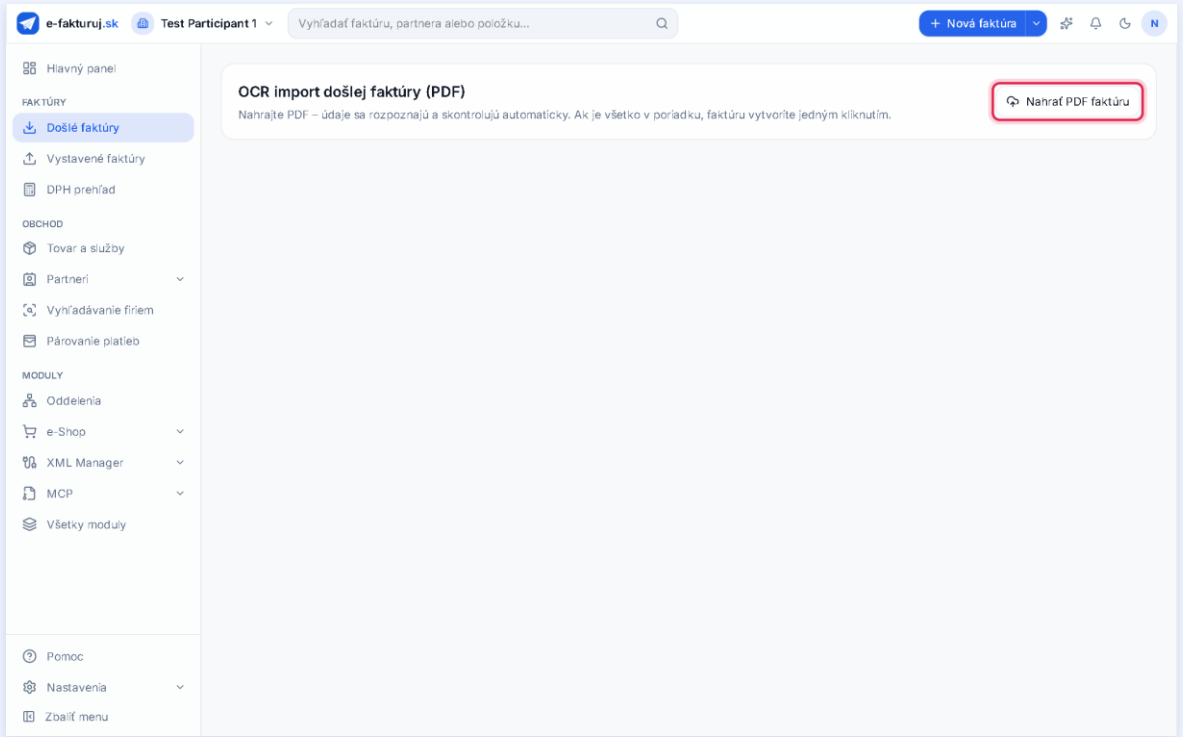
- Kliknite na šípku vedľa Nová faktúra.
- 1 – Došlá faktúra - PDF OCR: import jednej došlej PDF faktúry.
- 2 – Nahrať z XML je hromadný import vystavených faktúr (návod 06), nie došlých.



3 NAHRATIE PDF

Nahrajte PDF faktúru

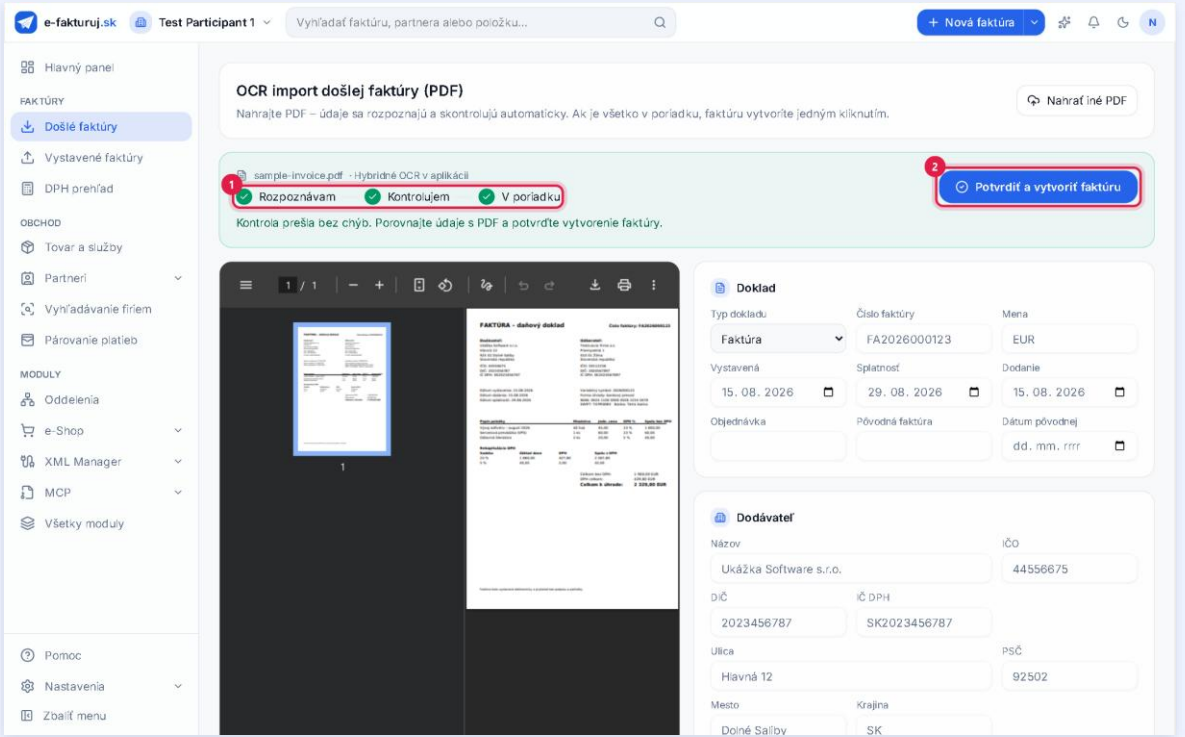
- Kliknite na Nahrať PDF faktúru a vyberte súbor.
- Spracovanie sa spustí hneď: Rozpoznávam → Kontrolujem → výsledok.
- Pôvodné PDF zostane prílohou vytvorenej faktúry.



4 KONTROLA ÚDAJOV

Výsledok rozpoznania

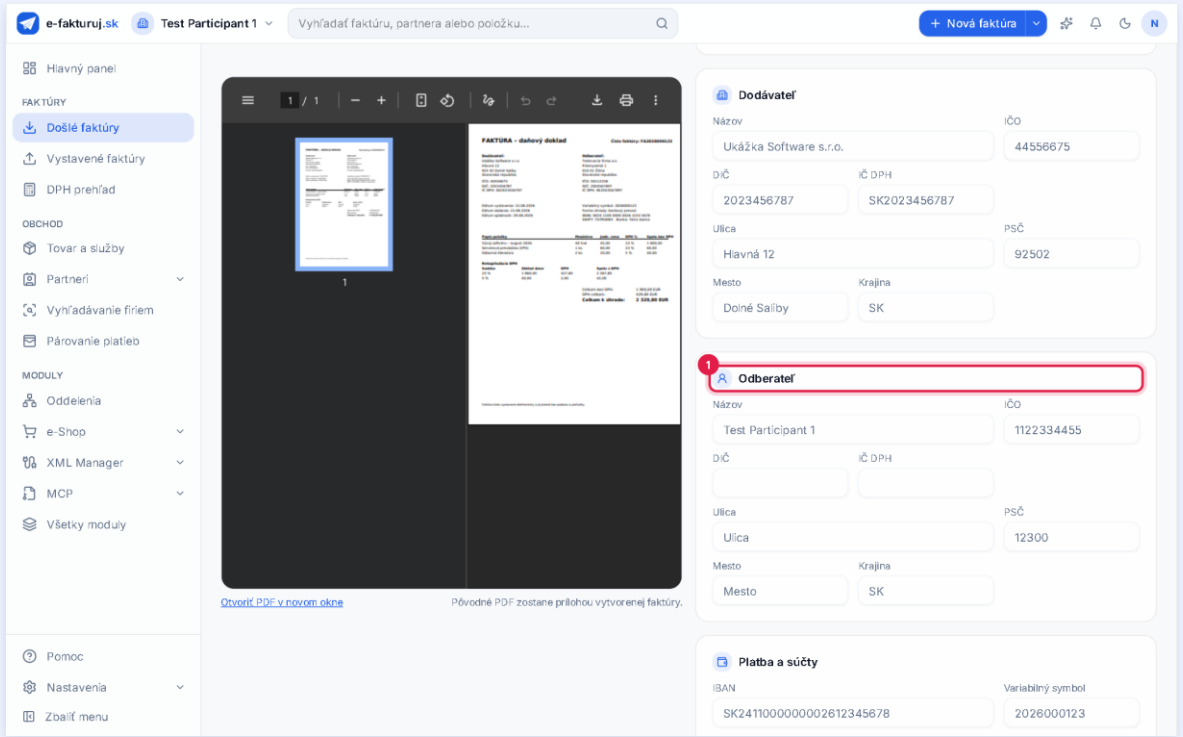
- 1 – priebeh: Rozpoznávam, Kontrolujem, V poriadku (zelený rámik).
- Kontrola prešla bez chýb – porovnajte údaje s PDF.
- 2 – Potvrdiť a vytvoriť faktúru je dostupné až keď je všetko v poriadku.
- Ukážka: testovacia faktúra.



5 KONTROLA ÚDAJOV

Skontrolujte rozpoznané polia

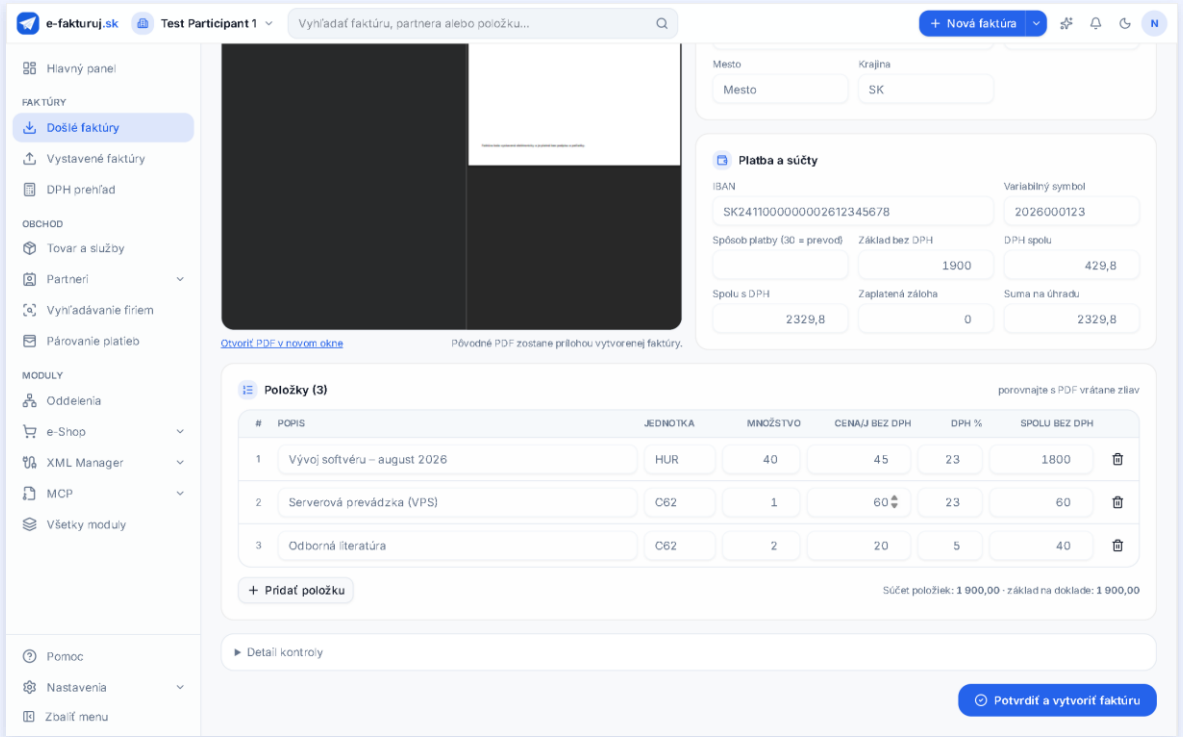
- Vľavo pôvodné PDF, vpravo rozpoznané údaje: Doklad, Dodávateľ, Odberateľ, Platba a súčty.
- 1 – Odberateľ musí byť vaša firma (IČO, DIČ).
- Chybné pole opravte priamo – kontrola sa po úprave spustí znova.



6 KONTROLA ÚDAJOV

Položky faktúry

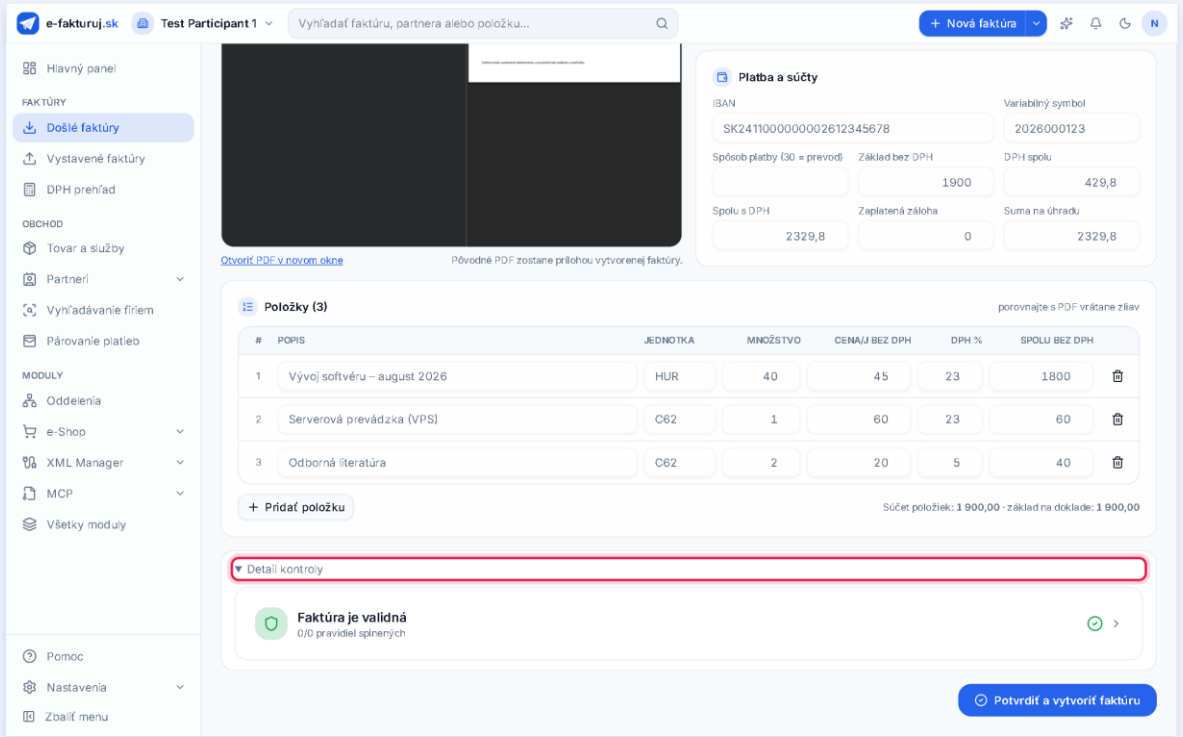
- Tabuľka Položky: popis, jednotka, množstvo, cena bez DPH, DPH %.
- Riadok pridáte tlačidlom Pridať položku, odstránite ikonou koša.
- Pod tabuľkou porovnajte Súčet položiek so základom na doklade.



7 KONTROLA ÚDAJOV

Detail kontroly

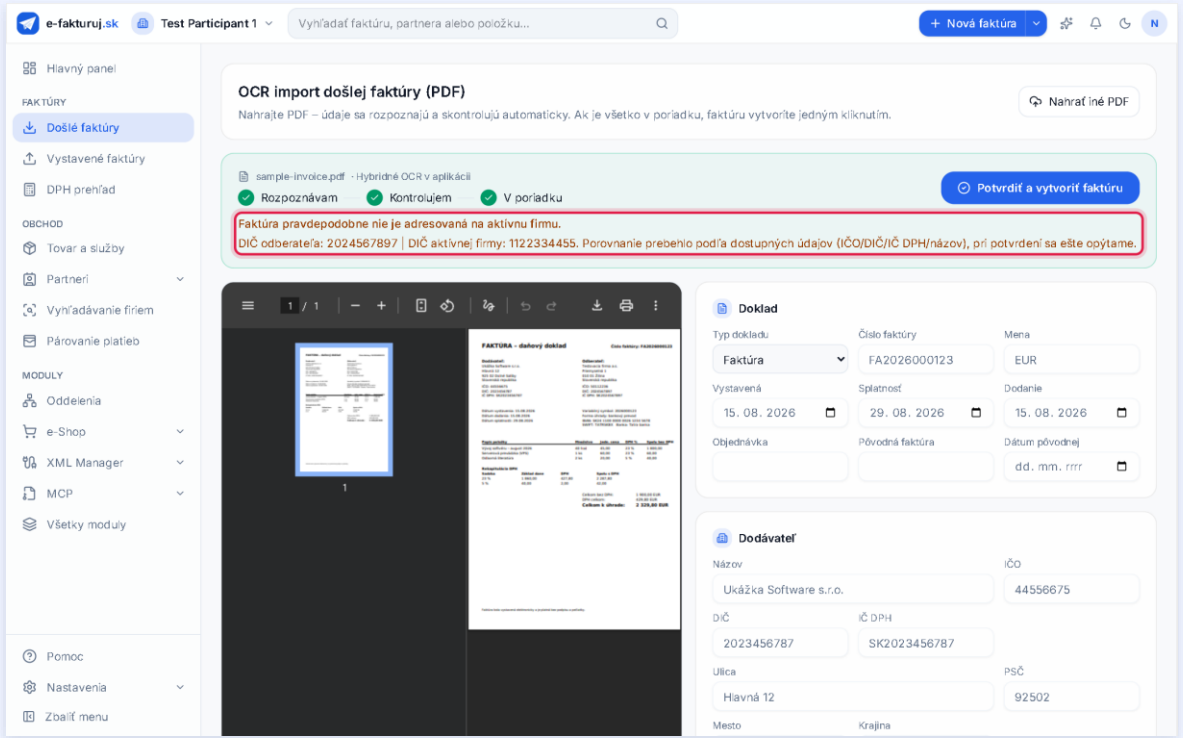
- Rozbaľte Detail kontroly – výsledok validácie e-faktúry.
- Ak sú chyby, zobrazia sa pravidlá, ktoré treba opraviť.
- Potom kliknite na Potvrdiť a vytvoriť faktúru.



8 UPOZORNENIA

Faktúra nie je pre vašu firmu

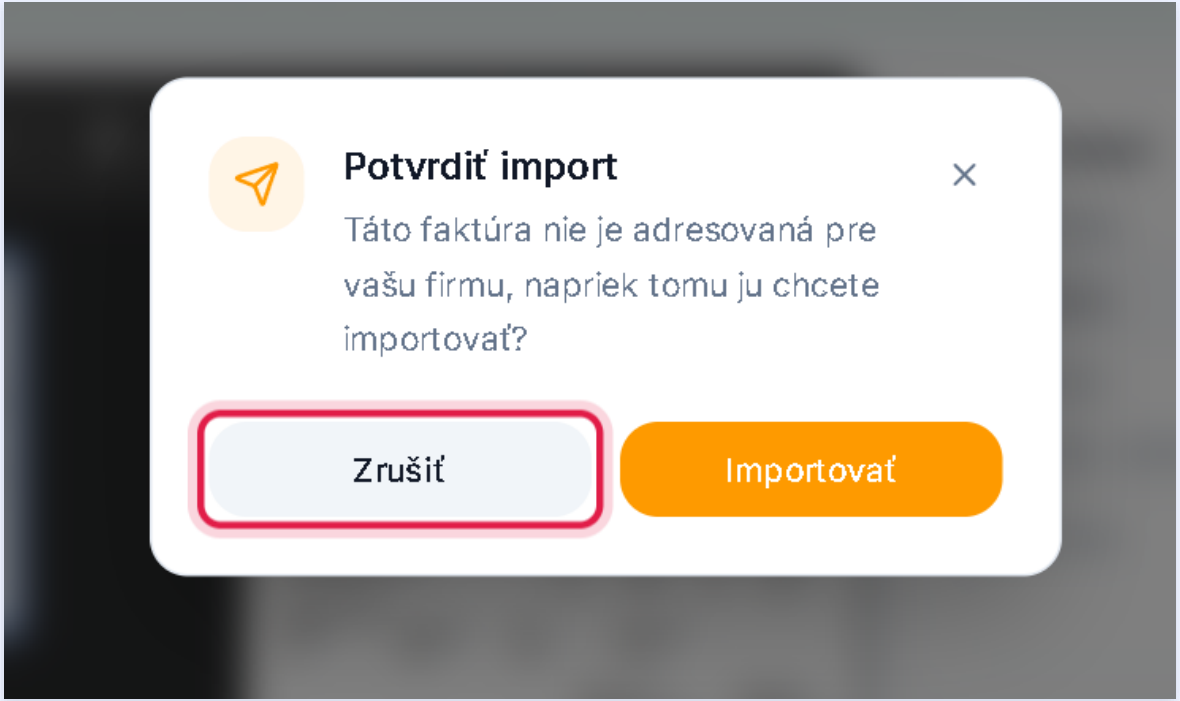
- Ak odberateľ na PDF nesedí s aktívnou firmou, zobrazí sa upozornenie Faktúra pravdepodobne nie je adresovaná na aktívnu firmu.
- Porovnajú sa IČO, DIČ, IČ DPH a názov.
- Skontrolujte, či máte vybranú správnu firmu v hlavičke.



9 UPOZORNENIA

Potvrdenie importu cudzej faktúry

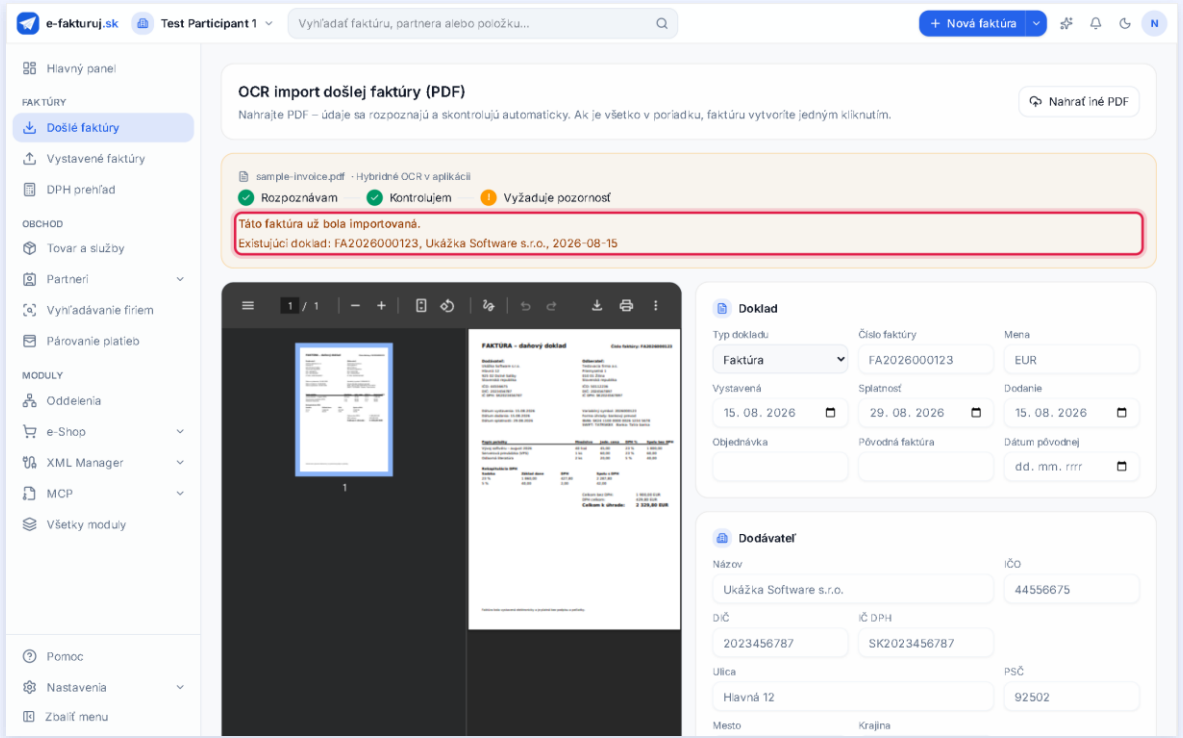
- Pri potvrdení sa aplikácia ešte opýta: Táto faktúra nie je adresovaná pre vašu firmu…
- Zrušiť – faktúra sa nevytvorí (odporúčané).
- Importovať – iba ak ste si istí, že faktúra patrí firme.



10 UPOZORNENIA

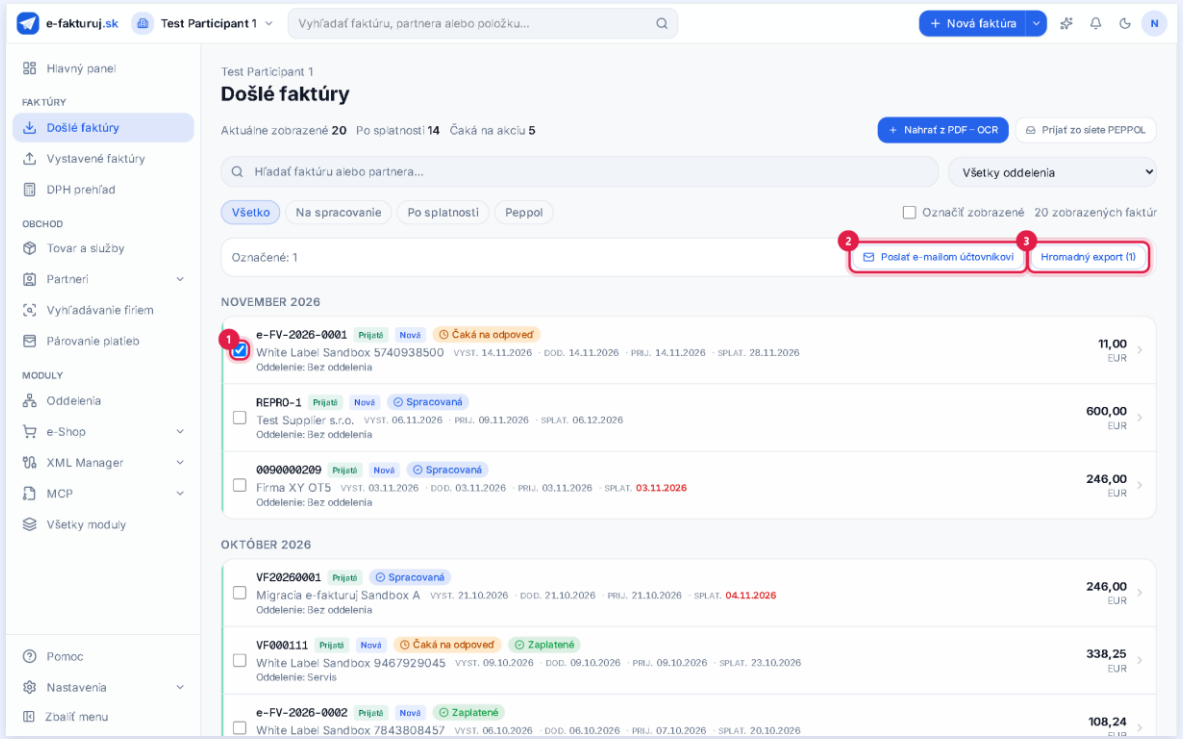
Duplicitná faktúra

- Ak už faktúra s rovnakým číslom od dodávateľa existuje: Táto faktúra už bola importovaná.
- Zobrazí sa existujúci doklad (číslo, dodávateľ, dátum).
- Druhý raz ju vytvoriť nemožno.



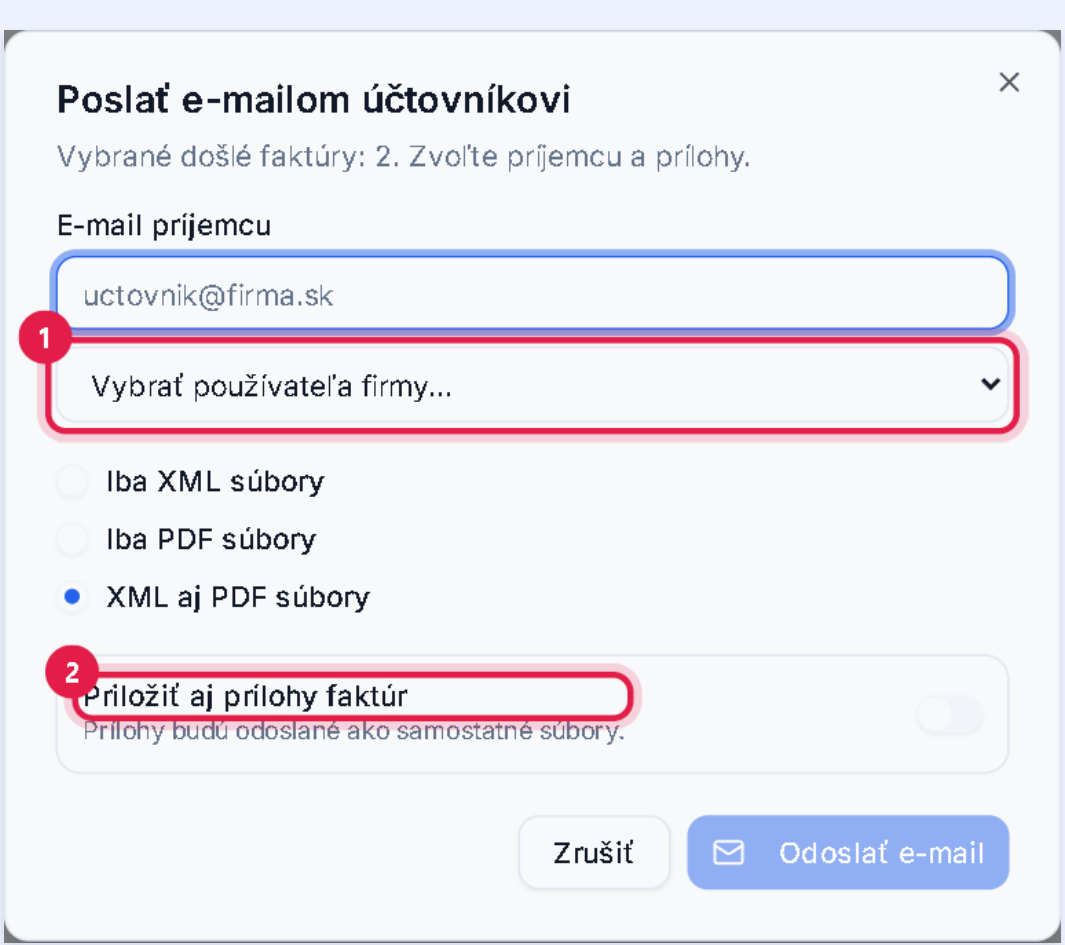
Označte faktúry pre účtovníka

- V zozname Došlé faktúry zaškrtnite faktúry (1).
- 2 – kliknite na Poslať e-mailom účtovníkovi.
- 3 – alternatíva: Hromadný export (ZIP alebo XML pre účtovný program).



Odoslanie účtovníkovi e-mailom

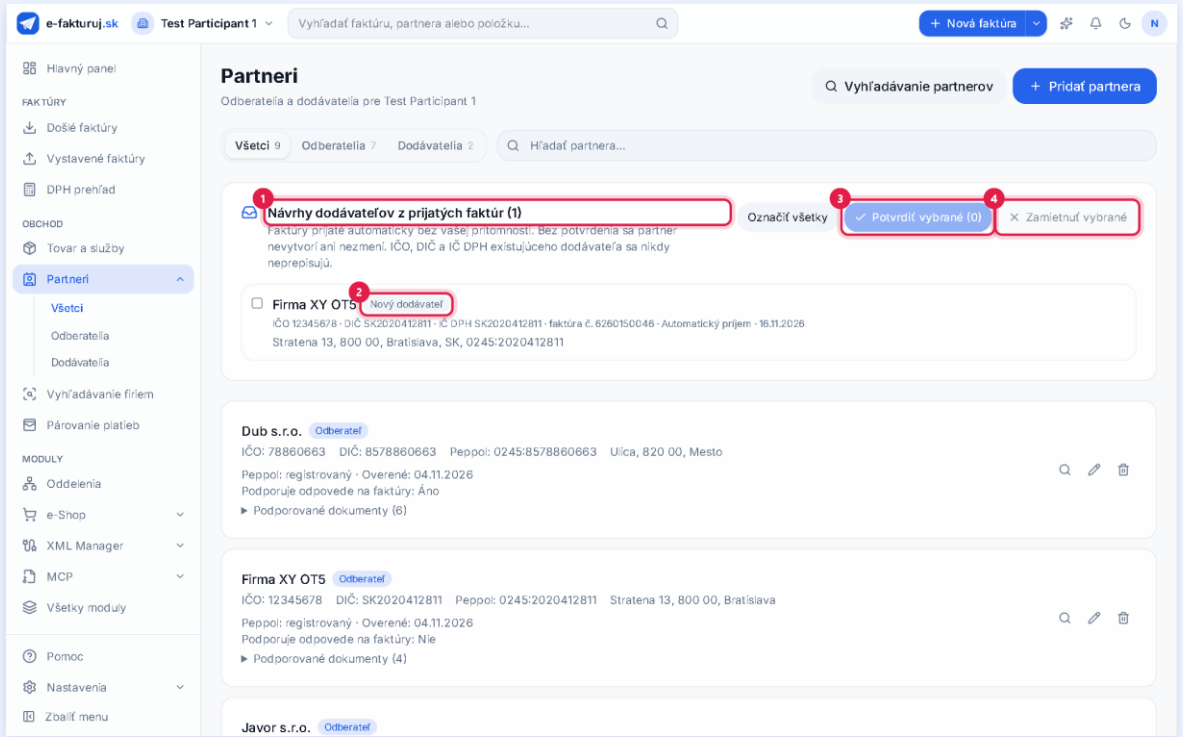
- Zadajte e-mail príjemcu alebo 1 – vyberte používateľa firmy.
- Zvoľte Iba XML, Iba PDF alebo XML aj PDF súbory.
- 2 – voliteľne Priložiť aj prílohy faktúr.
- Kliknite na Odoslať e-mail (Zrušiť dialóg zavrie bez odoslania).



13 ÚČTOVNÍK A PARTNERI

Návrhy dodávateľov

- Partneri → panel Návrhy dodávateľov z prijatých faktúr.
- 2 – Nový dodávateľ z faktúry, ktorá prišla automaticky.
- 3 – Potvrdiť vybrané vytvorí alebo aktualizuje partnera, 4 – Zamietnuť vybrané návrh zahodí.
- IČO, DIČ a IČ DPH existujúceho dodávateľa sa nikdy neprepisujú.



DOPLNOK

Došlé faktúry v XML

Cez sieť Peppol

Došlé e-faktúry (UBL XML) prichádzajú automaticky. Na ručné stiahnutie slúži Prijať zo siete PEPPOL v Došlých faktúrach.

XML Manager a BK Connect

Účtovný program si došlé faktúry v XML preberá cez modul XML Manager alebo BK Connect (návod 02).

Nahrať z XML

Táto voľba v menu Nová faktúra je určená na hromadný import vystavených faktúr, nie došlých.

Spotreba OCR

Rozpoznané strany sa počítajú do mesačného limitu OCR plánu (Nastavenia → Plán firmy).

Všetky návody e-fakturuj.sk

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