e-fakturuj.sk

NÁVOD 10

Nastavenia firmy

Údaje firmy a stav v sieti Peppol, schvaľovanie odoslania, číslovanie dokladov, bankové účty, e-mailová schránka, digitálny poštár, upozornenia a Import log

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

Čo nájdete v menu Nastavenia

Menu Nastavenia otvoríte v ľavom paneli. Firemné nastavenia môže meniť vlastník, spoluvlastník a administrátor firmy.

Nastavenia firmy

Názov, IČO, DIČ, IČ DPH, Peppol ID, adresa, platca DPH, kontakty a pravidlo štyroch očí.

Číslovanie dokladov

Predpony faktúr, dobropisov a záloh, oddeľovač, počet číslic a rok v čísle.

Bankové účty

IBAN, BIC a mena; predvolený účet pre každú menu sa predvyplní na faktúre.

Nastavenie e-mail schránky

Vlastný SMTP, predvolená správa so živým náhľadom, kópia pre firmu a prílohy.

Digitálny poštár

Migračný kód pri prechode k inému poskytovateľovi a odkazy na export dokladov.

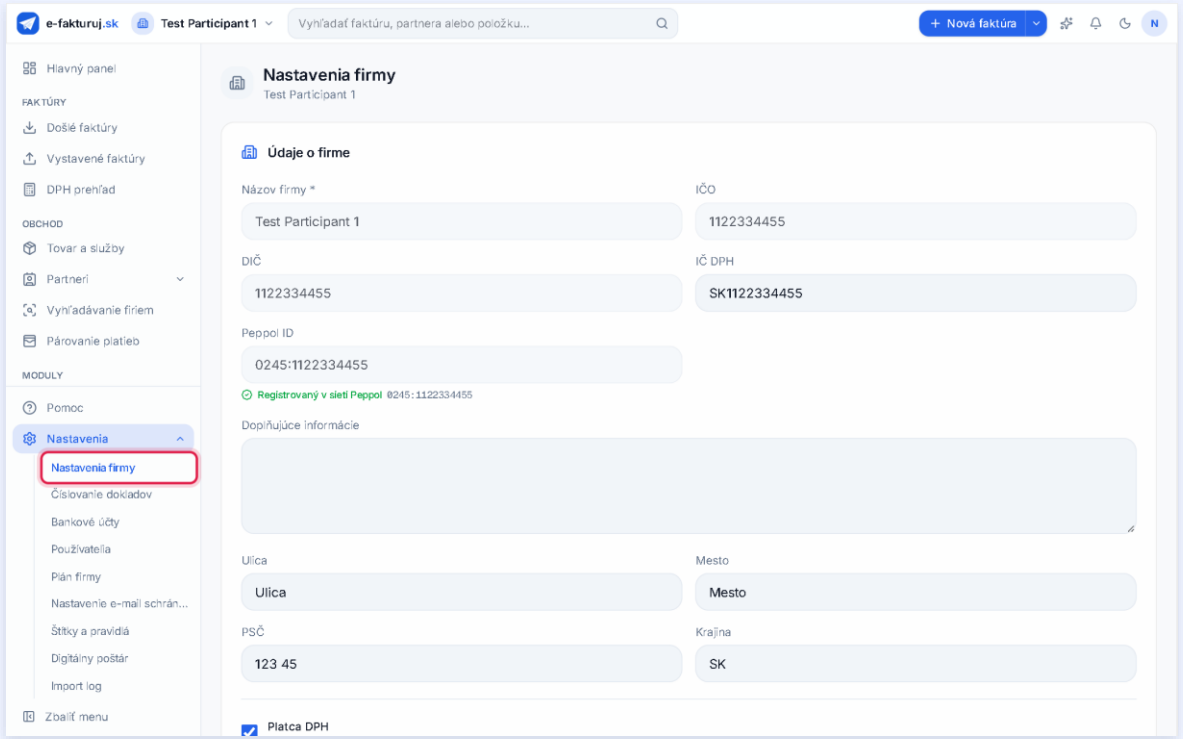
Upozornenia a Import log

E-maily o dokladoch a súhrn upozornení v Môj účet; prehľad prijatých dokladov v Import logu.

1 NASTAVENIA FIRMY

Otvorte Nastavenia firmy

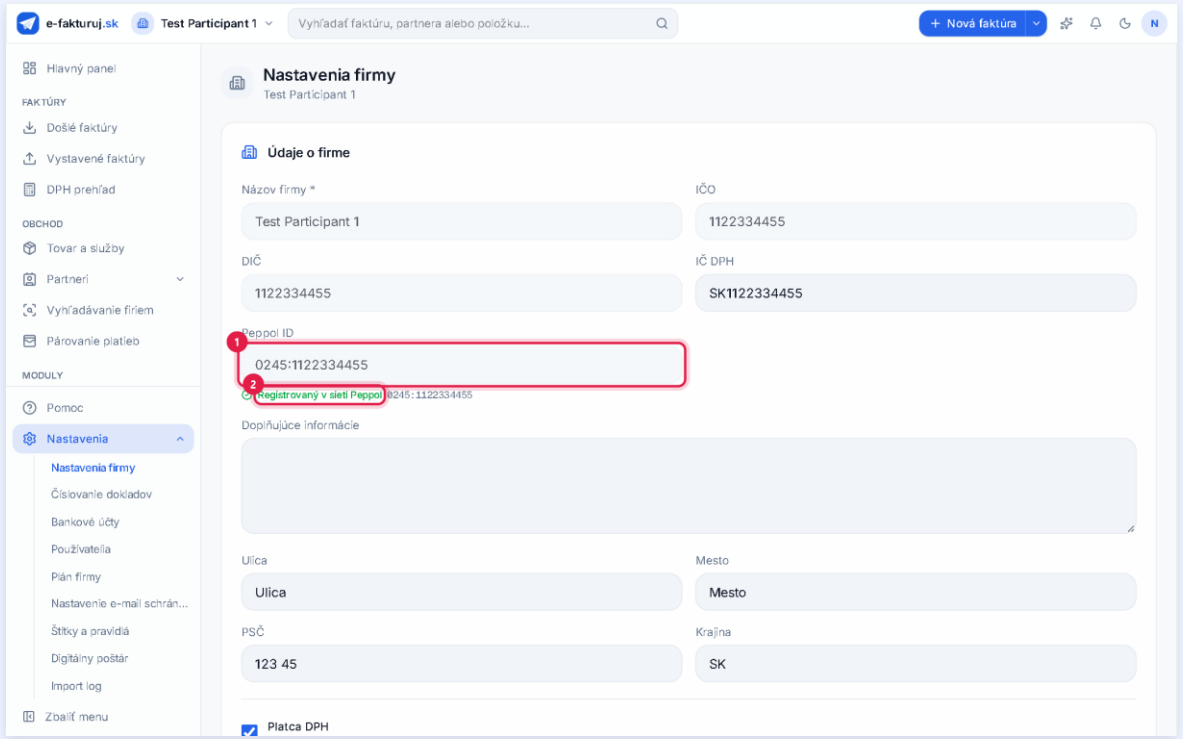
- V ľavom paneli kliknite na Nastavenia → Nastavenia firmy.
- V podmenu sú všetky ďalšie časti: Číslovanie dokladov, Bankové účty, Používatelia, Plán firmy, Nastavenie e-mail schránky, Digitálny poštár a Import log.
- Hore v hlavičke vždy vidíte, ktorú firmu práve upravujete.



2 NASTAVENIA FIRMY

Skontrolujte údaje a stav v sieti Peppol

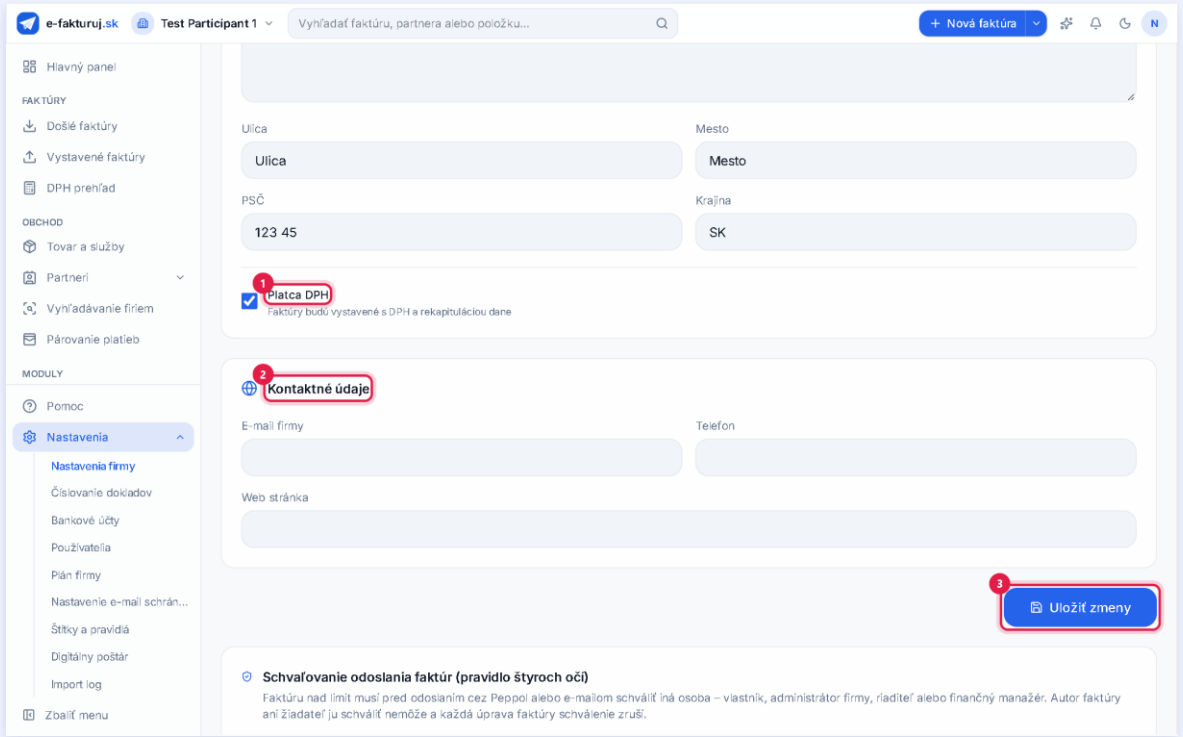
- Karta Údaje o firme: Názov firmy, IČO, DIČ, IČ DPH a Peppol ID (1).
- Zelený text Registrovaný v sieti Peppol (2) potvrdzuje, že firma môže prijímať a odosielať e-faktúry.
- Peppol ID má tvar 0245:DIČ. Identifikačné údaje overené pri registrácii nemusia byť upraviteľné.



3 NASTAVENIA FIRMY

Platca DPH, kontakty a uloženie

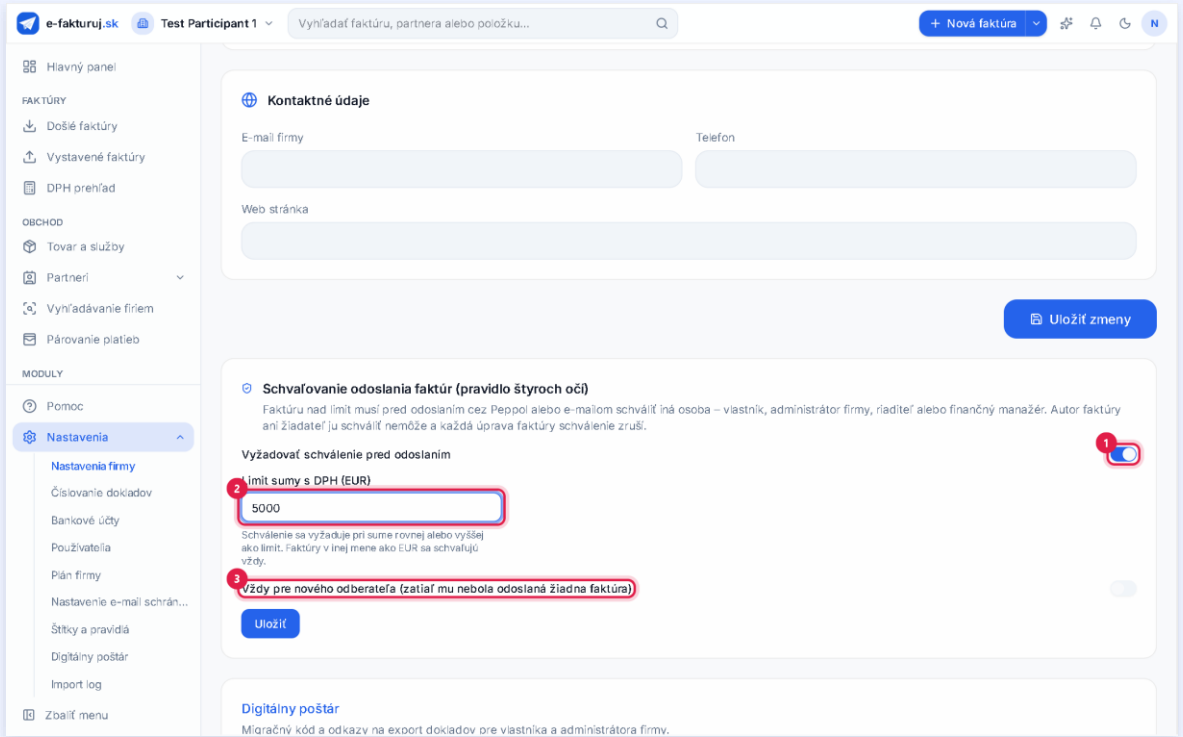
- Platca DPH (1): zapnuté = faktúry sa vystavujú s DPH a rekapituláciou dane.
- Kontaktné údaje (2): e-mail firmy, telefón a web sa zobrazia na faktúre.
- Zmeny potvrďte tlačidlom Uložiť zmeny (3).



4 NASTAVENIA FIRMY

Schvaľovanie odoslania druhou osobou

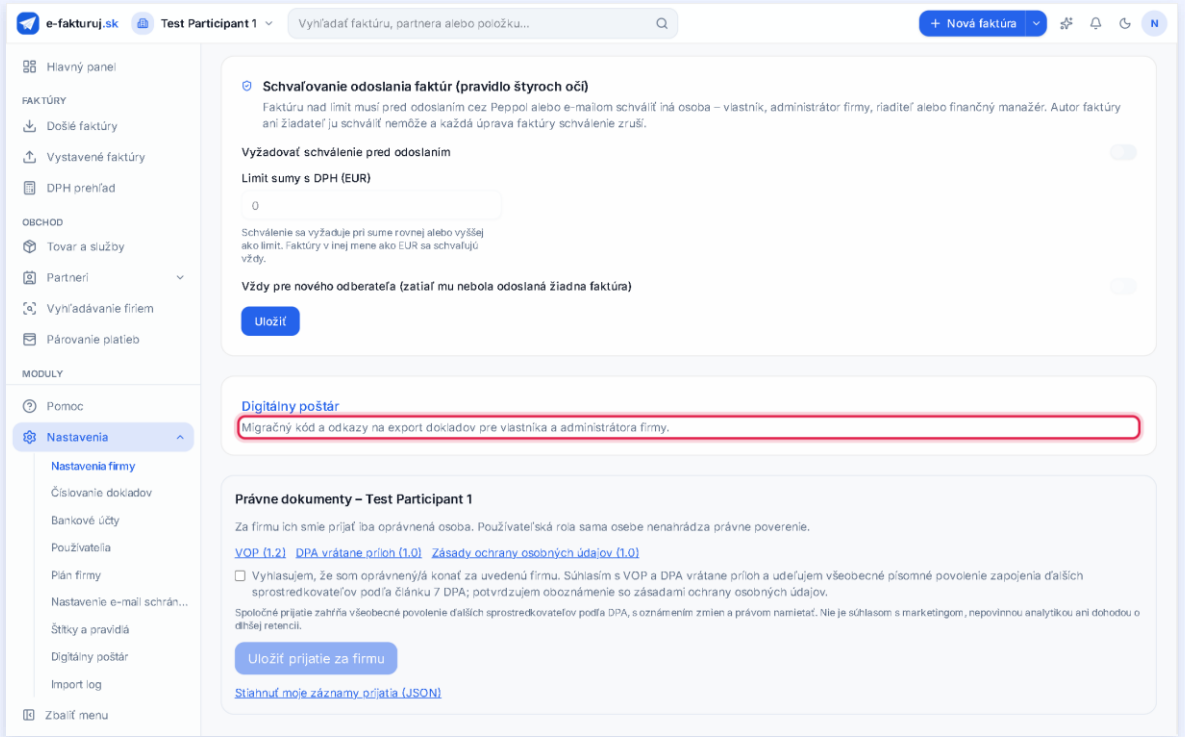
- Zapnite Vyžadovať schválenie pred odoslaním (1).
- Limit sumy s DPH (EUR) (2): faktúru s rovnakou alebo vyššou sumou musí pred odoslaním schváliť iná osoba (vlastník, administrátor firmy, riaditeľ alebo finančný manažér). Faktúry v inej mene ako EUR sa schvaľujú vždy.
- Voliteľne Vždy pre nového odberateľa (3). Nastavenie potvrdíte tlačidlom Uložiť pod kartou.



5 NASTAVENIA FIRMY

Digitálny poštár a právne dokumenty

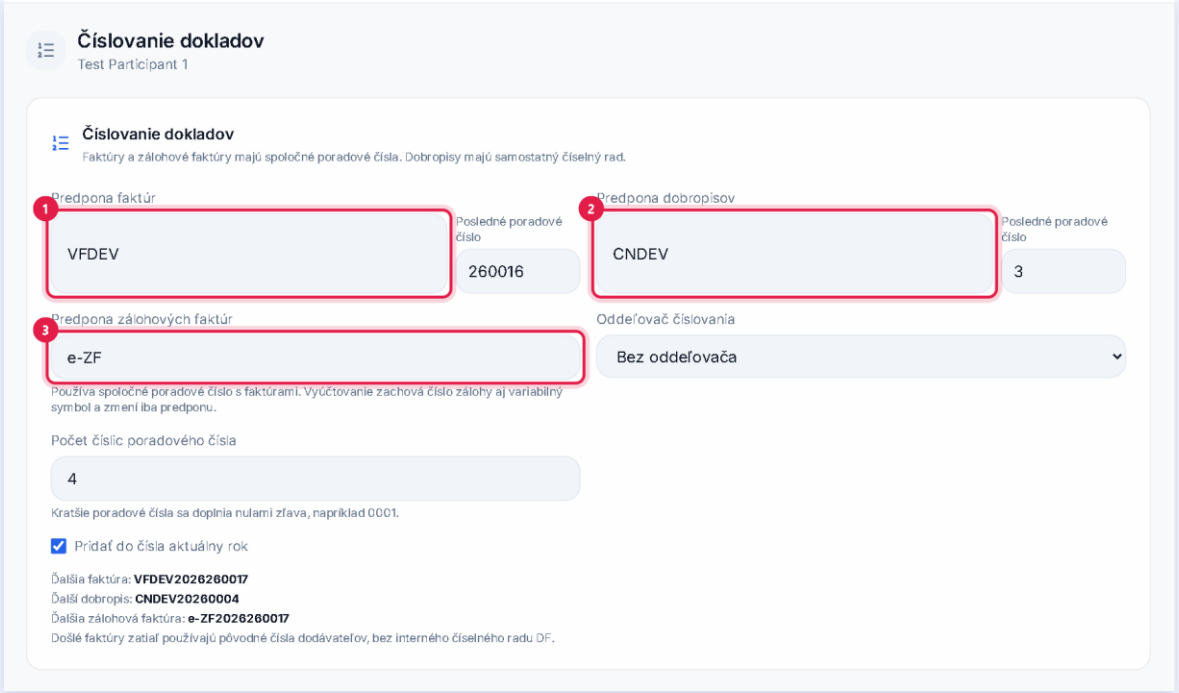
- Nižšie na stránke je odkaz Digitálny poštár (migračný kód a export dokladov).
- Karta Právne dokumenty: oprávnená osoba tu za firmu prijme VOP a DPA a stiahne si svoje záznamy o prijatí (JSON).
- Prijatie za firmu potvrdzuje iba osoba oprávnená konať za firmu.



6 ČÍSLOVANIE DOKLADOV

Nastavte predpony dokladov

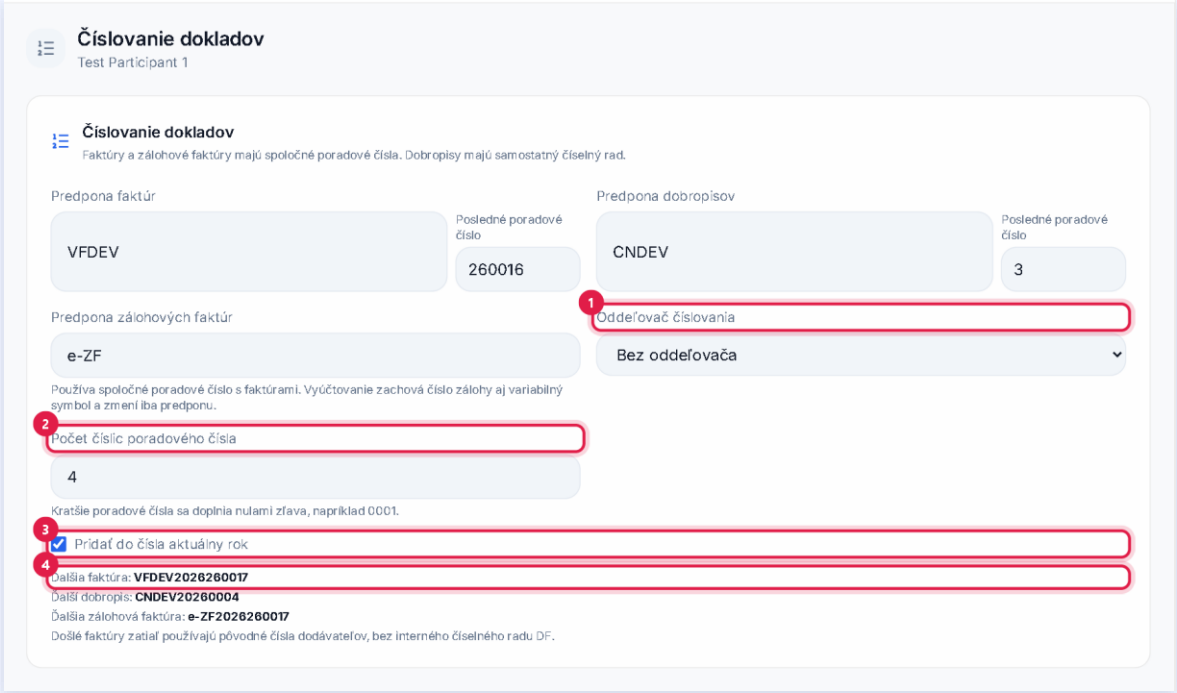
- Nastavenia → Číslovanie dokladov.
- Predpona faktúr (1) a Posledné poradové číslo; faktúry a zálohové faktúry majú spoločné poradové čísla.
- Predpona dobropisov (2) má samostatný číselný rad; Predpona zálohových faktúr (3) mení iba začiatok čísla.



7 ČÍSLOVANIE DOKLADOV

Formát čísla a náhľad

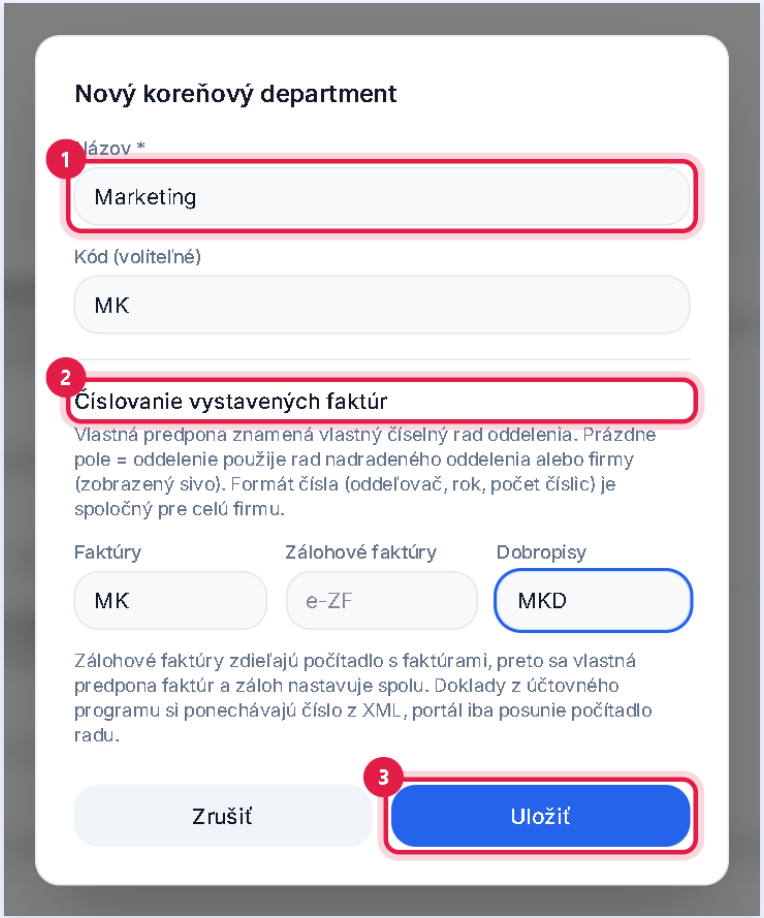
- Oddeľovač číslovania (1): pomlčka, lomka, medzera alebo bez oddeľovača.
- Počet číslic poradového čísla (2): kratšie čísla sa doplnia nulami zľava (0001).
- Pridať do čísla aktuálny rok (3). Pod formulárom vidíte náhľad Ďalšia faktúra / dobropis / zálohová faktúra (4). Uložte cez Uložiť zmeny.



8 ČÍSLOVANIE DOKLADOV

Číselné rady oddelení a kolízia predpôn

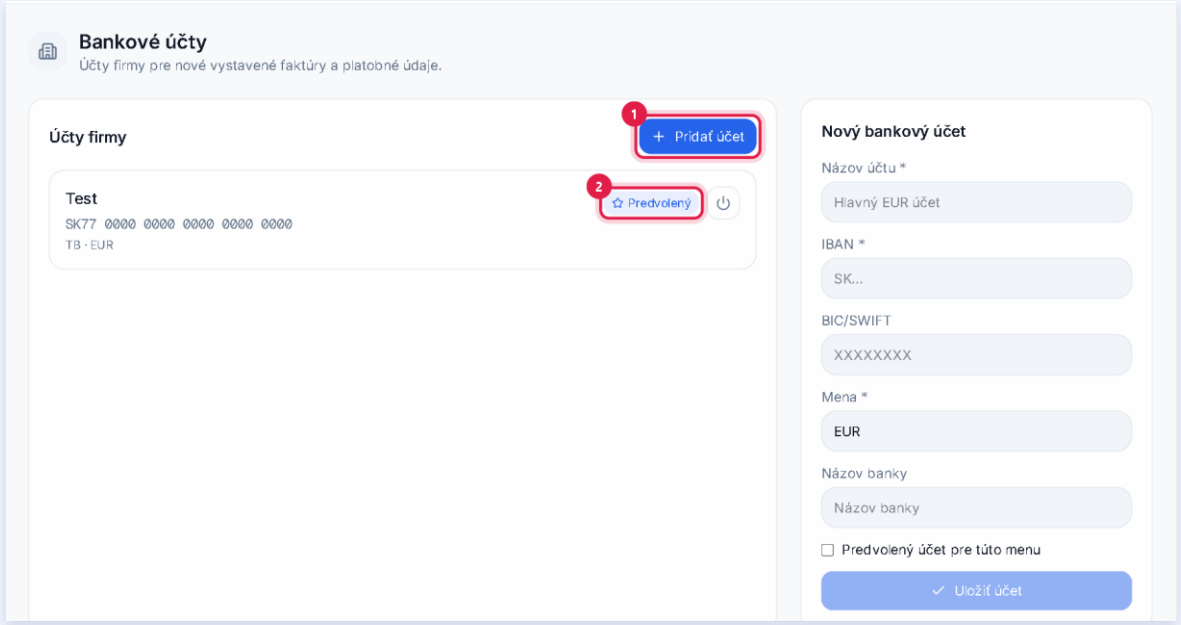
- Oddelenie môže mať vlastnú predponu, a tým vlastný číselný rad (formulár oddelenia, návod 11).
- Firemná predpona sa nesmie zhodovať s predponou oddelenia. Pri zhode aplikácia zobrazí upozornenie a zmenu neuloží.
- Zvoľte inú predponu alebo upravte rad v Oddeleniach. Formát čísla (oddeľovač, rok, počet číslic) je spoločný pre celú firmu.



9 BANKOVÉ ÚČTY

Bankové účty firmy

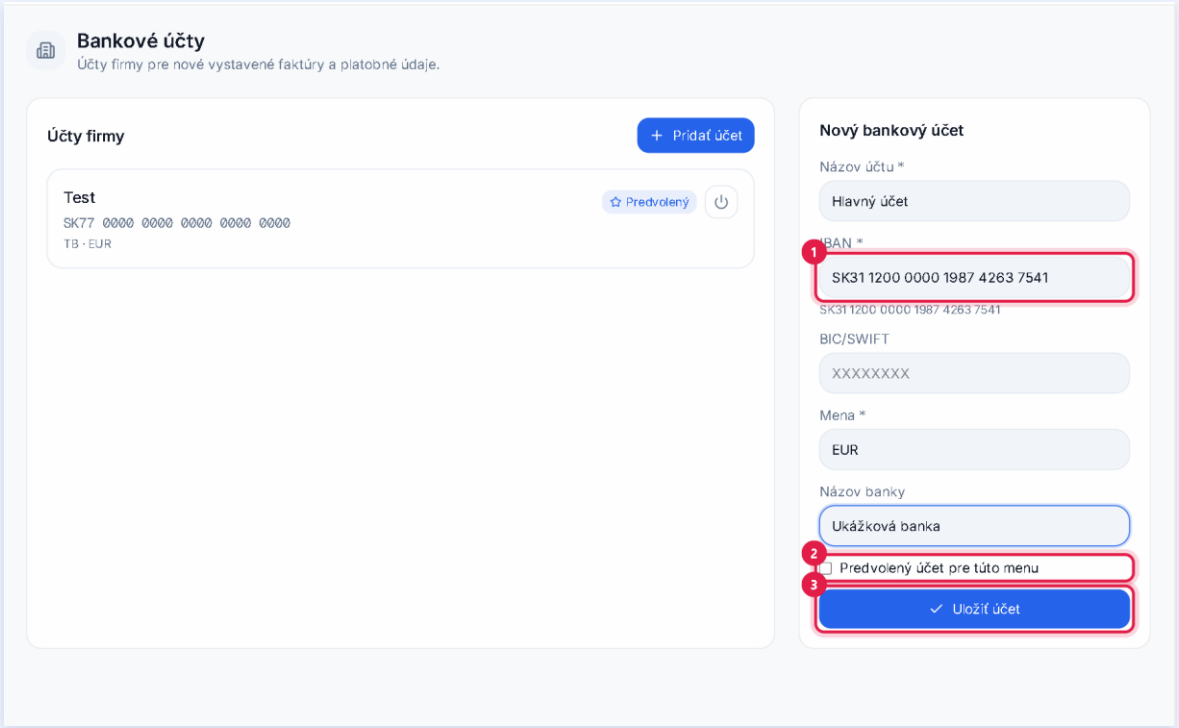
- Nastavenia → Bankové účty: zoznam účtov s IBAN, bankou a menou.
- Pridať účet (1) otvorí formulár nového účtu.
- Štítok Predvolený (2) označuje účet, ktorý sa predvyplní na nových faktúrach v danej mene.



10 BANKOVÉ ÚČTY

Pridanie nového účtu

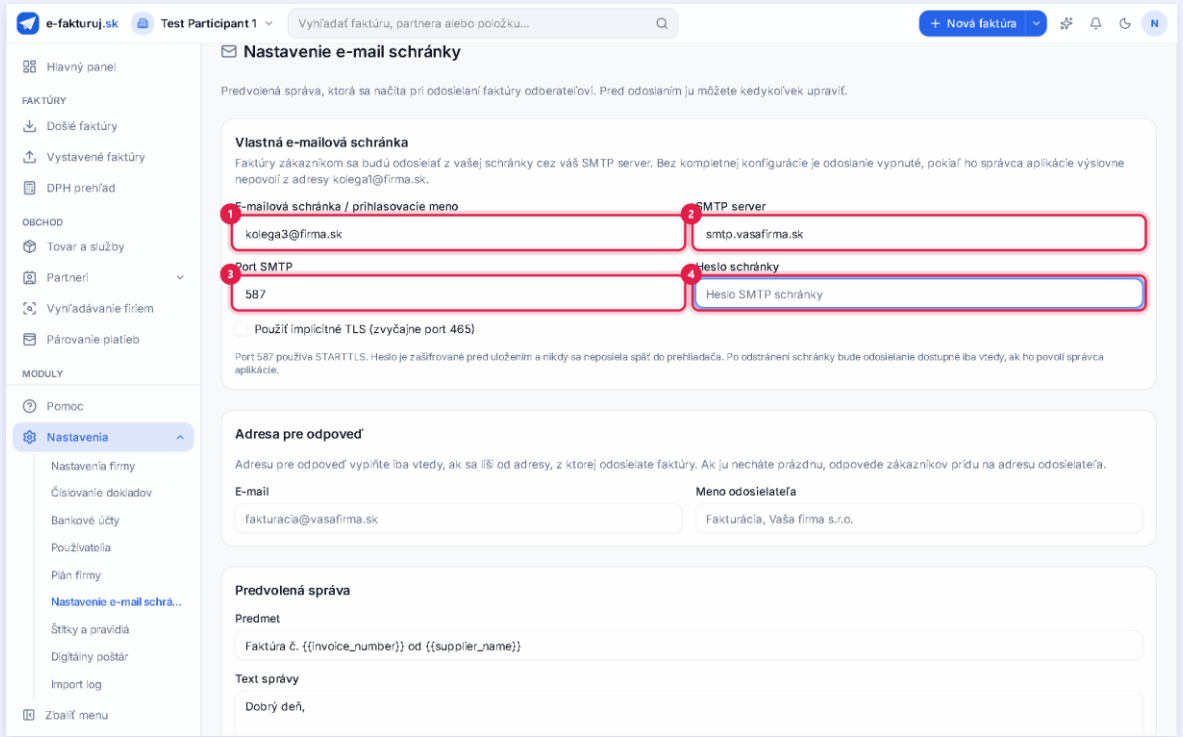
- Vyplňte Názov účtu, IBAN (1), voliteľne BIC/SWIFT, Menu a Názov banky.
- Predvolený účet pre túto menu (2): účet sa bude predvypĺňať na faktúrach.
- Kliknite Uložiť účet (3). IBAN sa pri uložení kontroluje.



11 E-MAIL SCHRÁNKA

Vlastná e-mailová schránka (SMTP)

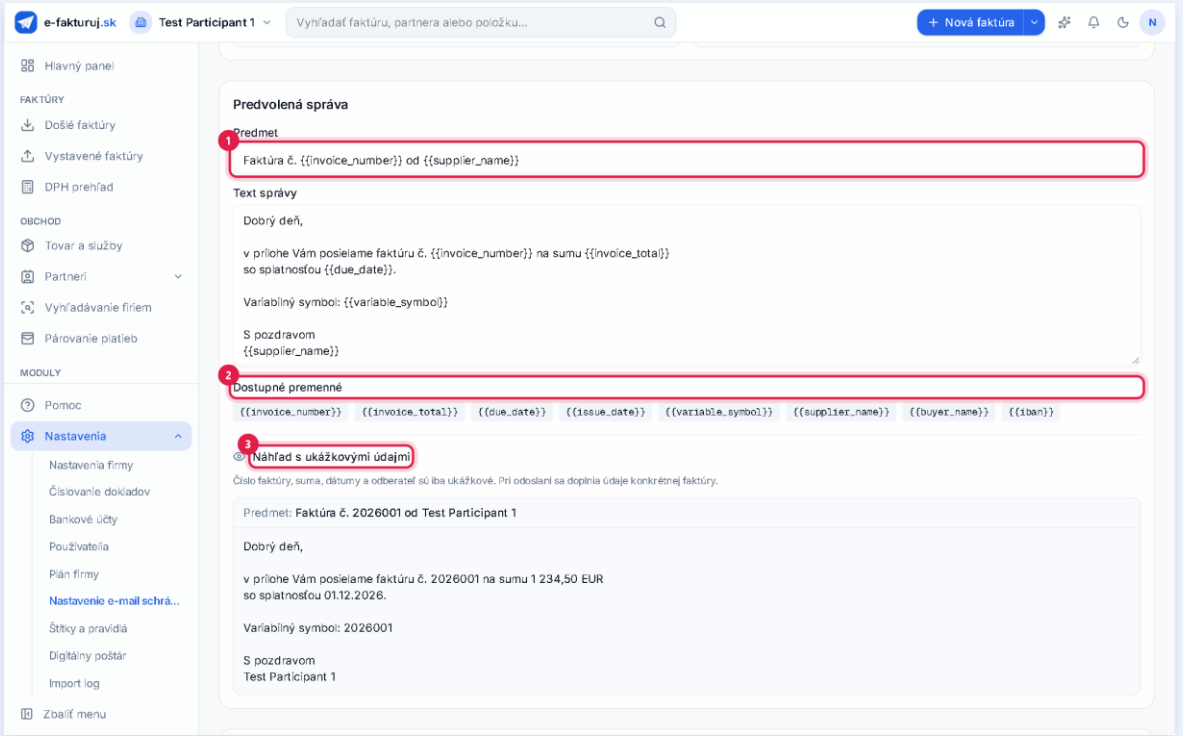
- Nastavenia → Nastavenie e-mail schránky. Faktúry B2C zákazníkom sa odosielajú z vašej schránky.
- Vyplňte E-mailovú schránku / prihlasovacie meno (1), SMTP server (2), Port SMTP (3) – 587 pre STARTTLS, 465 s voľbou implicitné TLS – a Heslo schránky (4).
- Heslo sa pred uložením zašifruje a nikdy sa neposiela späť do prehliadača.



12 E-MAIL SCHRÁNKA

Šablóna správy so živým náhľadom

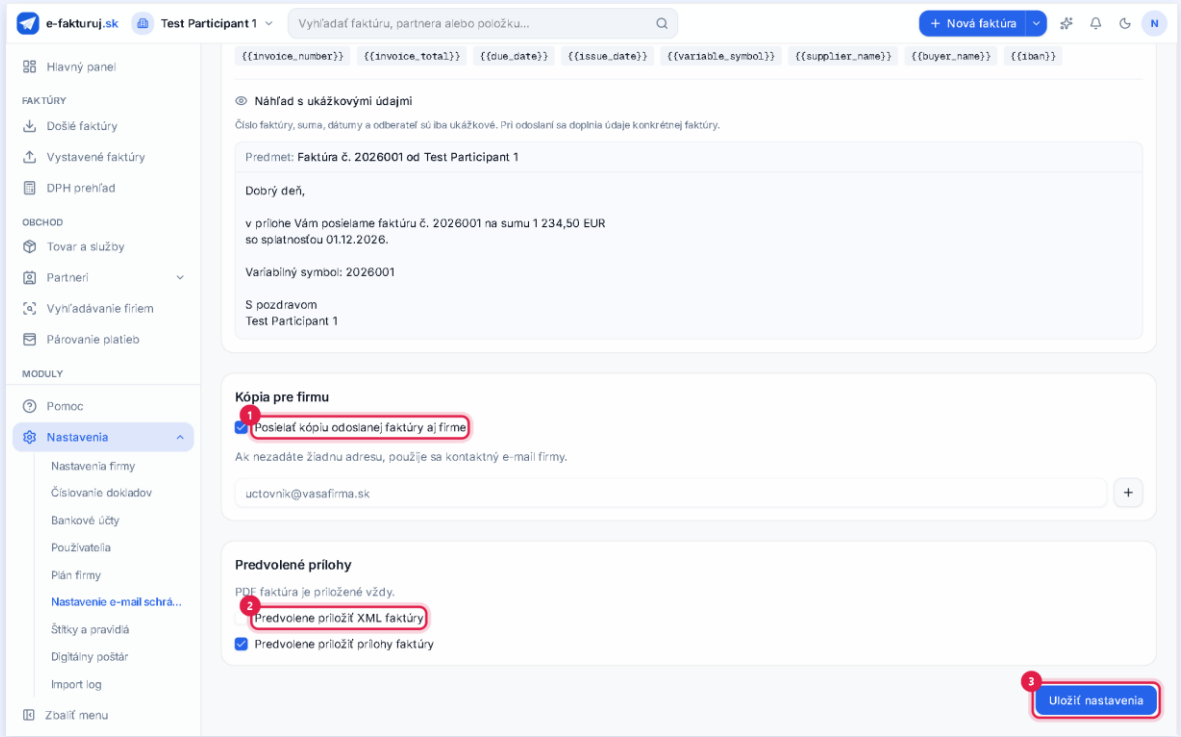
- Predvolená správa: Predmet (1) a Text správy sa načítajú pri každom odoslaní faktúry; pred odoslaním ich môžete upraviť.
- Dostupné premenné (2) ako {{invoice_number}}, {{invoice_total}}, {{due_date}}, {{variable_symbol}}, {{iban}} sa nahradia údajmi faktúry.
- Náhľad s ukážkovými údajmi (3) sa mení hneď počas písania.



13 E-MAIL SCHRÁNKA

Kópia pre firmu a prílohy

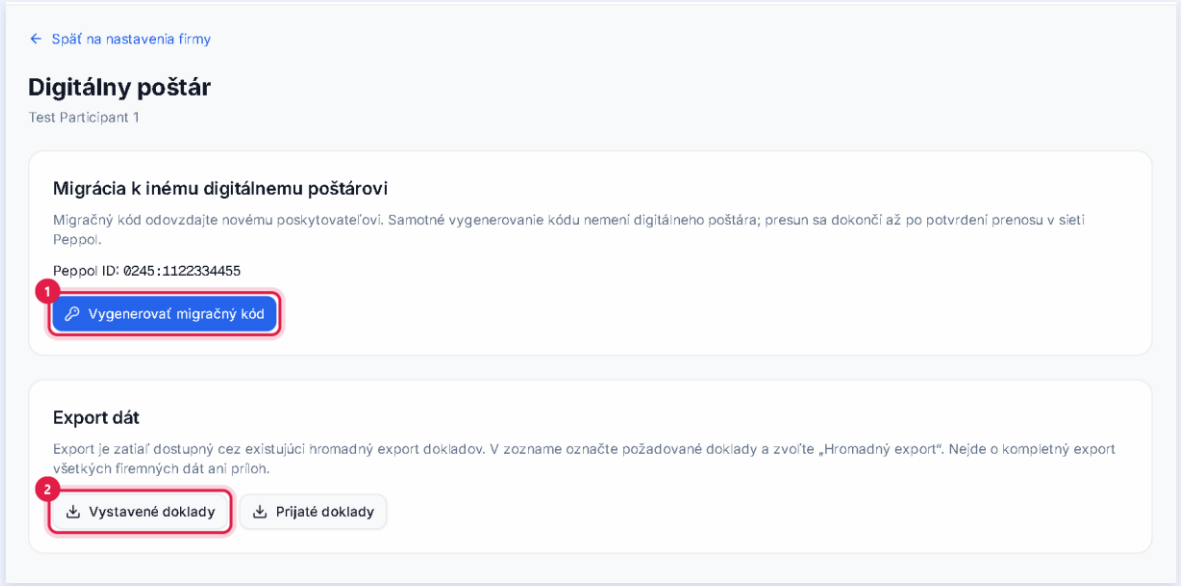
- Posielať kópiu odoslanej faktúry aj firme (1): bez zadanej adresy sa použije kontaktný e-mail firmy.
- Predvolené prílohy (2): PDF faktúry je priložené vždy, voliteľne XML faktúry a prílohy faktúry.
- Všetko potvrďte tlačidlom Uložiť nastavenia (3).



14 DIGITÁLNY POŠTÁR

Digitálny poštár a migračný kód

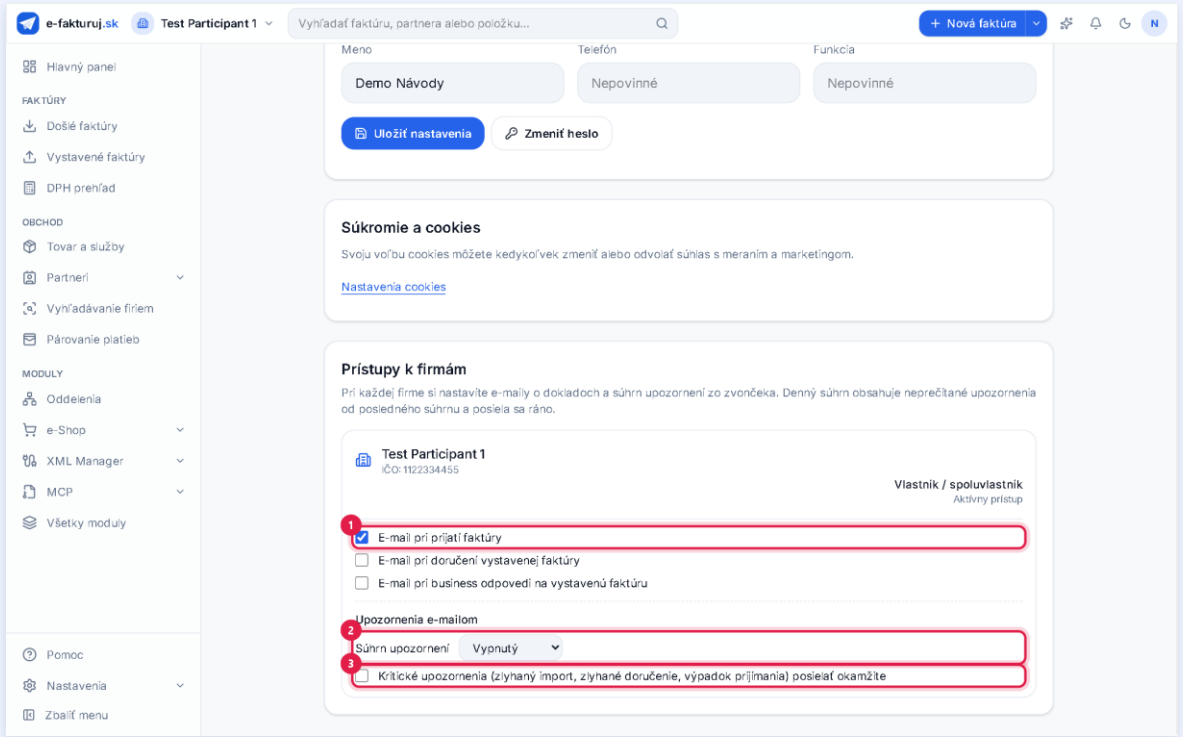
- Digitálneho poštára (doručovateľa e-faktúr) si firma vyberá na portáli Finančnej správy SR – pri registrácii zvolíte e-fakturuj.sk (návod 01).
- Pri prechode k inému poskytovateľovi vygenerujte Vygenerovať migračný kód (1) a odovzdajte ho novému poskytovateľovi. Samotné vygenerovanie presun nespustí.
- Export dokladov (2) robíte cez Hromadný export vo Vystavených a Prijatých dokladoch. Stránka je dostupná vlastníkovi a administrátorovi firmy.



15 UPOZORNENIA

E-maily o dokladoch (Môj účet)

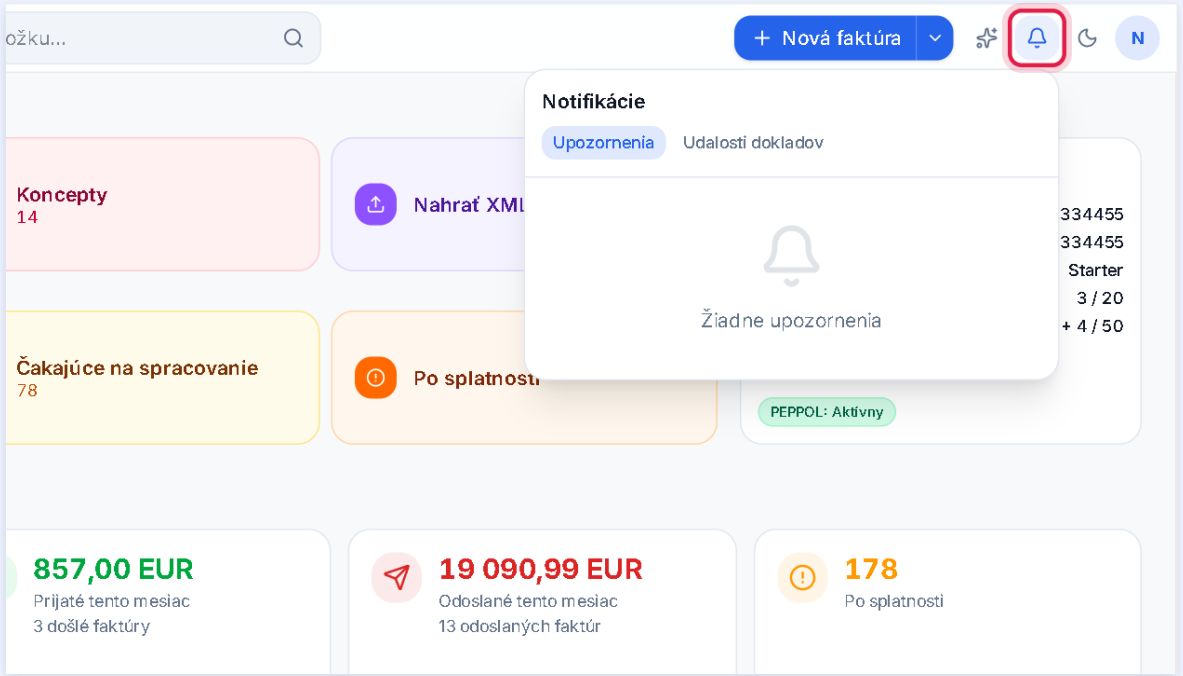
- Kliknite na kruhovú ikonu s iniciálou vpravo hore → Môj účet; sekcia Prístupy k firmám.
- Pri každej firme zapnite e-maily (1): pri prijatí faktúry, pri doručení vystavenej faktúry, pri business odpovedi.
- Súhrn upozornení (2): vypnutý alebo Denný súhrn (ráno). Kritické upozornenia (3) môžu chodiť okamžite.



16 UPOZORNENIA

Upozornenia v zvončeku

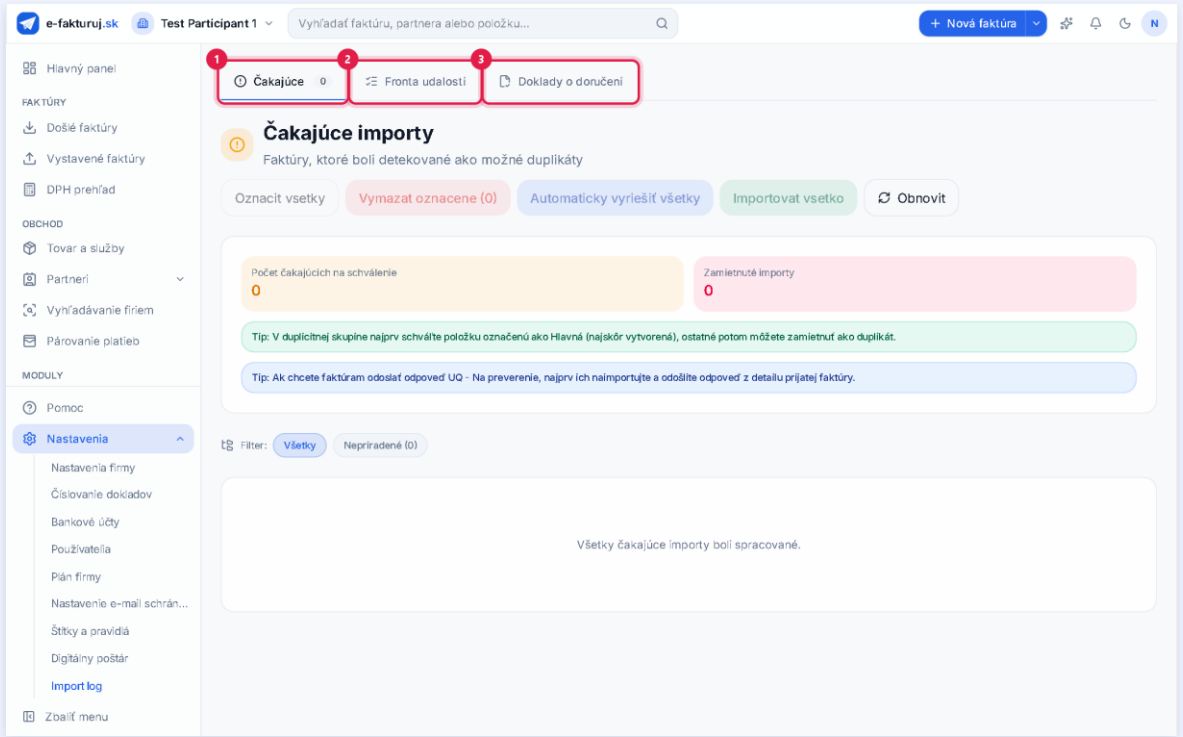
- Ikona zvončeka v hlavičke otvorí panel Notifikácie s kartami Upozornenia a Udalosti dokladov.
- Upozornenia: nové prijaté faktúry, doručenie vystavených faktúr, zlyhané importy. Kliknutím otvoríte detail dokladu.
- Neprečítané upozornenia sa dostanú aj do denného súhrnu, ak ho máte zapnutý.



17 IMPORT LOG

Import log – prehľad prijatých dokladov

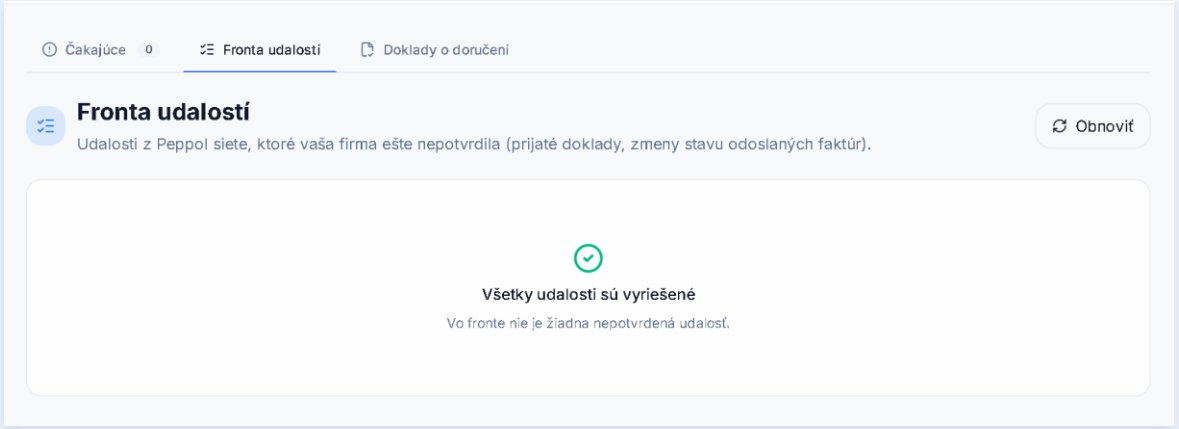
- Nastavenia → Import log. Karty: Čakajúce (1), Fronta udalostí (2), Doklady o doručení (3).
- Čakajúce: faktúry zachytené ako možné duplikáty alebo čakajúce na schválenie importu – Importovať, zamietnuť alebo Automaticky vyriešiť všetky.
- Tip: v duplicitnej skupine najprv schváľte položku označenú Hlavná.



18 IMPORT LOG

Fronta udalostí

- Fronta udalostí: udalosti zo siete Peppol, ktoré vaša firma ešte nepotvrdila – prijaté doklady a zmeny stavu odoslaných faktúr.
- Všetky udalosti sú vyriešené = nič nečaká na spracovanie. Zoznam aktualizujete tlačidlom Obnoviť.
- Ak doklad nepribudol v Došlých faktúrach, pozrite sem a do karty Čakajúce.



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