e-fakturuj.sk

NÁVOD 11

Používatelia, roly a oddelenia

Pozvanie kolegov, firemné, globálne a oddelenové roly, štruktúra oddelení s vlastnými číselnými radmi a predvolené oddelenie podľa zdroja faktúry

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

Tri vrstvy prístupu

Čo člen vidí a smie robiť, určuje kombinácia firemnej roly, globálnych rolí a prístupu k oddeleniam.

Firemná rola

Vlastník / spoluvlastník, Administrátor firmy, Účtovník alebo Čitateľ. Určuje základné oprávnenia vo firme.

Globálne roly

Hlavný účtovník, Admin prijatých faktúr, Riaditeľ, Finančný manažér, Externý účtovník – platia naprieč oddeleniami.

Oddelenia

Ktoré oddelenia člen vidí (aj s pododdeleniami) a akú rolu v nich má, napr. Schvaľovateľ alebo Nákupca.

Pozvánka e-mailom

Kolegu pozvete e-mailom s rolou; zaregistruje sa vlastným heslom. Prístup môžete hneď obmedziť na oddelenia.

Číselné rady oddelení

Oddelenie môže mať vlastnú predponu faktúr, záloh a dobropisov – vlastný číselný rad.

Predvolené oddelenie

Podľa zdroja faktúry (web, e-shop, účtovný program, XML, AI asistent) sa faktúra zaradí automaticky.

FIREMNÉ ROLY

Čo smie ktorá firemná rola

Oprávnenie	Vlastník / spoluvl.	Admin firmy	Účtovník	Čitateľ
Vystavenie, úprava a odoslanie faktúr	áno	áno	áno	—
Došlé faktúry – čítanie	áno	áno	áno	iba čítanie
Došlé faktúry – odpovede AP / UQ / RE	áno	áno	áno	—
Partneri – vytváranie a úprava	áno	áno	áno	—
Nastavenia firmy, číslovanie, e-mail	áno	áno	—	—
Pozývanie členov a správa rolí	áno	áno	—	—
Oddelenia a predvolené oddelenia	áno	áno	—	—
Hromadný export	áno	áno	áno	áno

Účtovník pracuje s dokladmi podľa pridelených oddelení. Administrátor firmy má rovnaké firemné oprávnenia ako vlastník, nie je však označený za vlastníka.

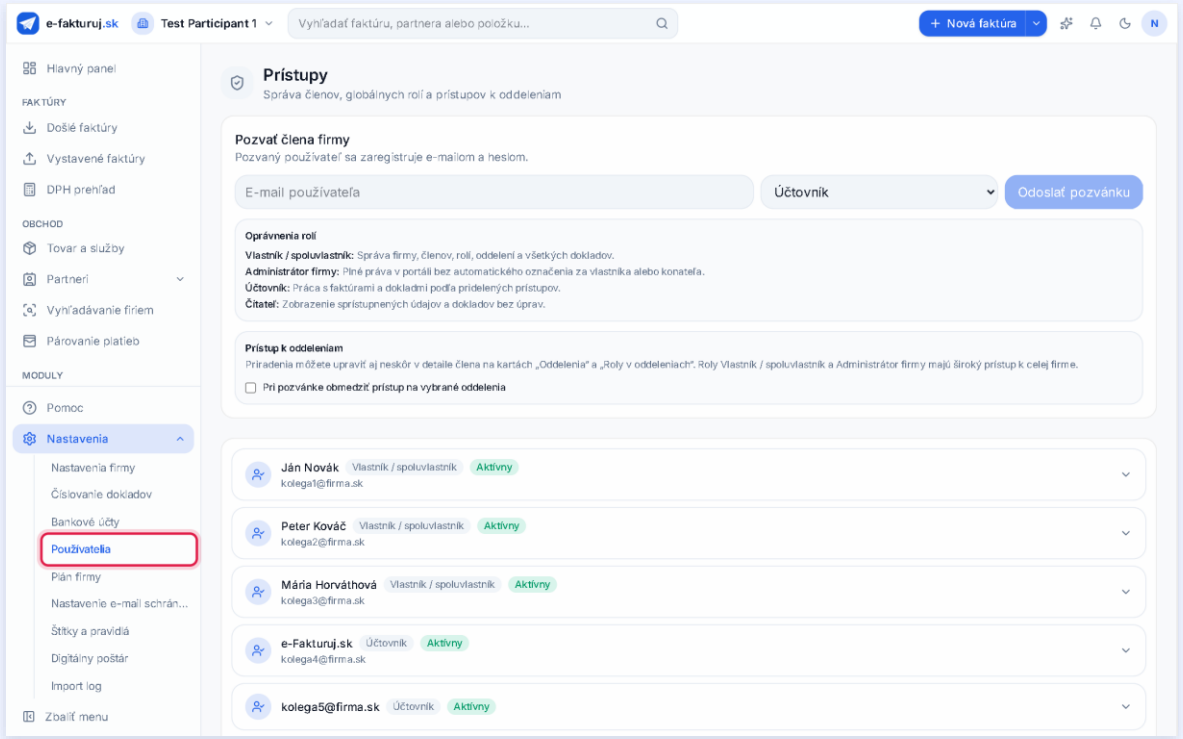
Doplnkové roly

Rola	Typ	Na čo slúži
Hlavný účtovník	globálna	Dohľad nad došlými faktúrami všetkých oddelení, odpovede AP/UQ/RE, DPH prehľad
Admin prijatých faktúr	globálna	Triedenie a priraďovanie došlých faktúr oddeleniam, zamietnutie (RE)
Riaditeľ, Finančný manažér	globálna	Okrem iného schvaľujú odoslanie faktúr nad limit (pravidlo štyroch očí)
Externý účtovník	globálna	Účtovník mimo firmy, napr. z účtovnej kancelárie
Účtovník, Účtovník oddelenia	oddelenie	Práca s faktúrami vybraného oddelenia
Vedúci, Schvaľovateľ	oddelenie	Riadenie a schvaľovanie dokladov oddelenia
Nákupca, Skladník, Čitateľ	oddelenie	Nákup a objednávky, príjem tovaru, iba čítanie

1 POUŽÍVATELIA

Otvorte Používateľov

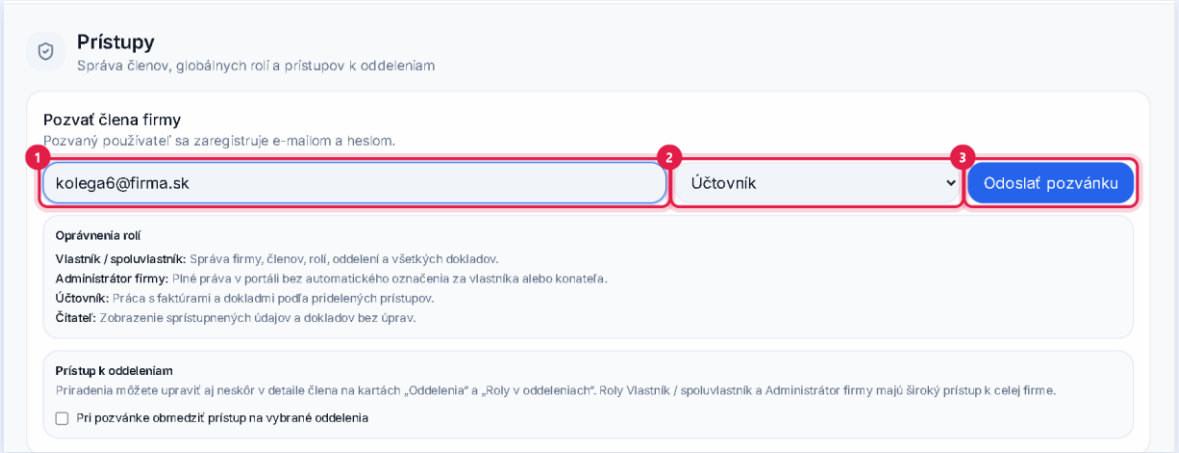
- V ľavom paneli kliknite na Nastavenia → Používatelia.
- Stránka Prístupy slúži na správu členov, globálnych rolí a prístupov k oddeleniam.
- Členov spravuje vlastník, spoluvlastník alebo administrátor firmy.



2 POUŽÍVATELIA

Pozvite nového člena

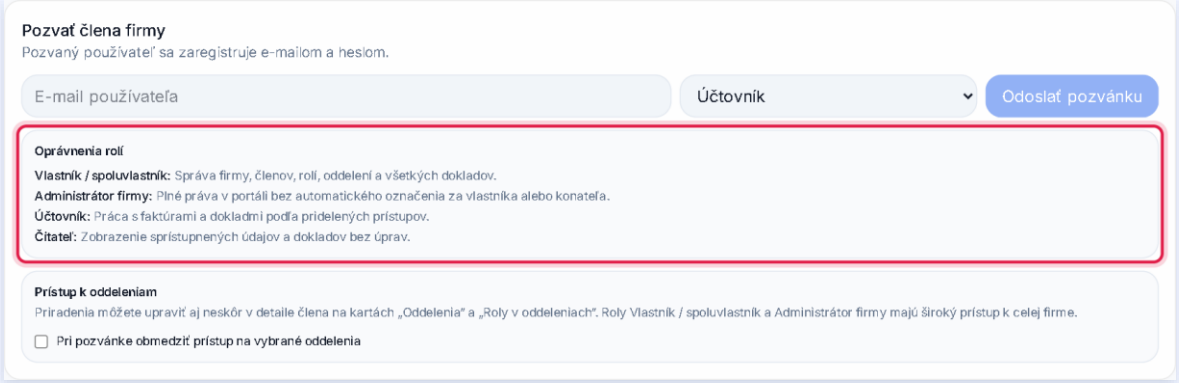
- Zadajte E-mail používateľa (1).
- Vyberte rolu (2): Vlastník / spoluvlastník (konateľ), Administrátor firmy, Účtovník alebo Čitateľ.
- Kliknite Odoslať pozvánku (3). Pozvaný sa zaregistruje e-mailom a heslom; do prijatia je v časti Čakajúce pozvánky.



3 POUŽÍVATELIA

Prehľad oprávnení rolí

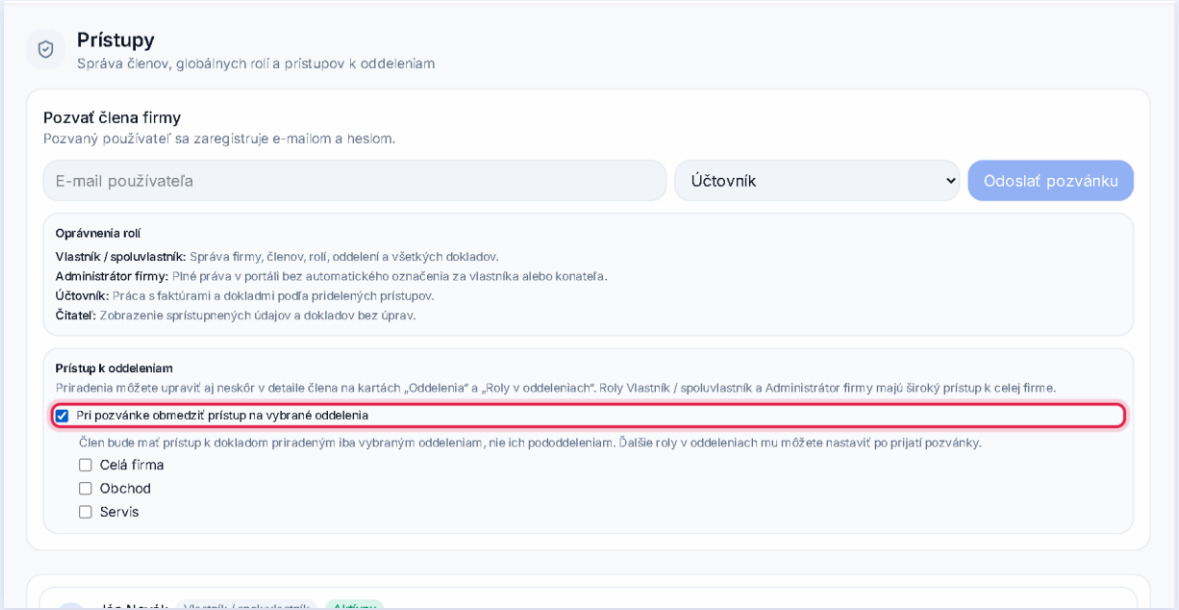
- Pod formulárom je stručná tabuľka Oprávnenia rolí.
- Vlastník / spoluvlastník a Administrátor firmy majú široký prístup k celej firme.
- Účtovník pracuje s dokladmi podľa pridelených prístupov, Čitateľ iba prezerá.



4 POUŽÍVATELIA

Obmedzenie na vybrané oddelenia

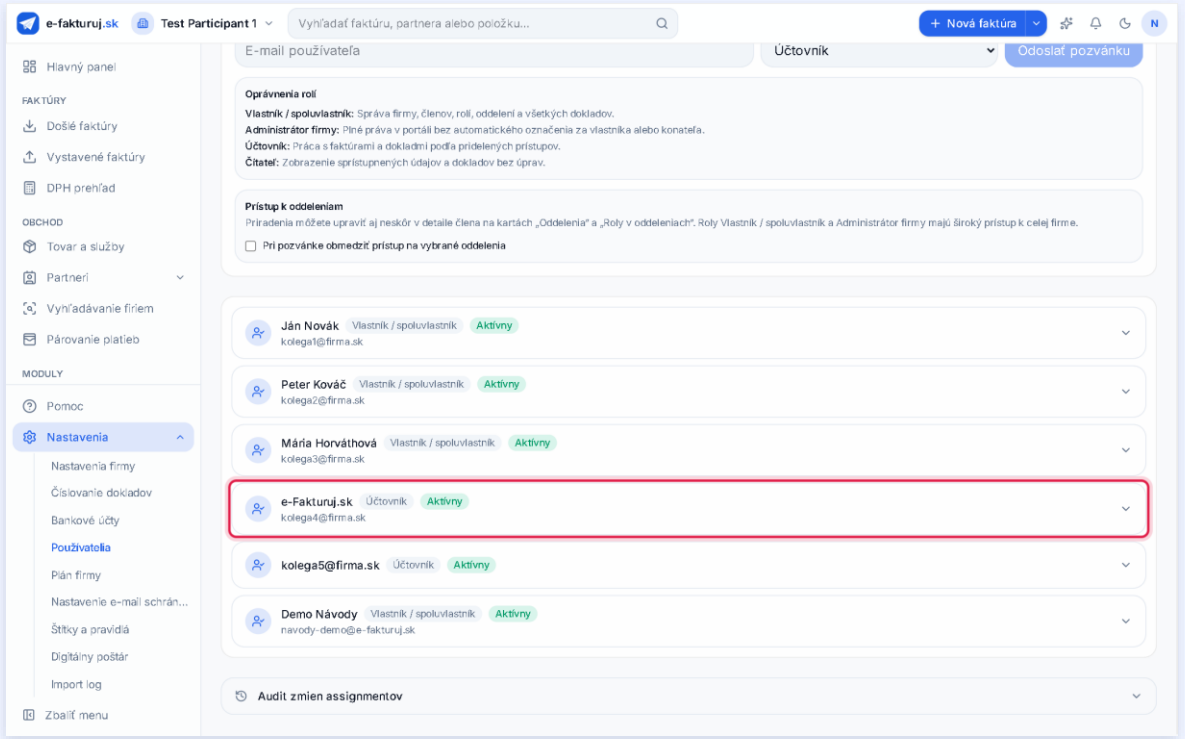
- Zaškrtnite Pri pozvánke obmedziť prístup na vybrané oddelenia.
- Vyberte oddelenia, ktoré má nový člen vidieť.
- Priradenia môžete upraviť aj neskôr v detaile člena.



5 DETAIL ČLENA

Zoznam členov

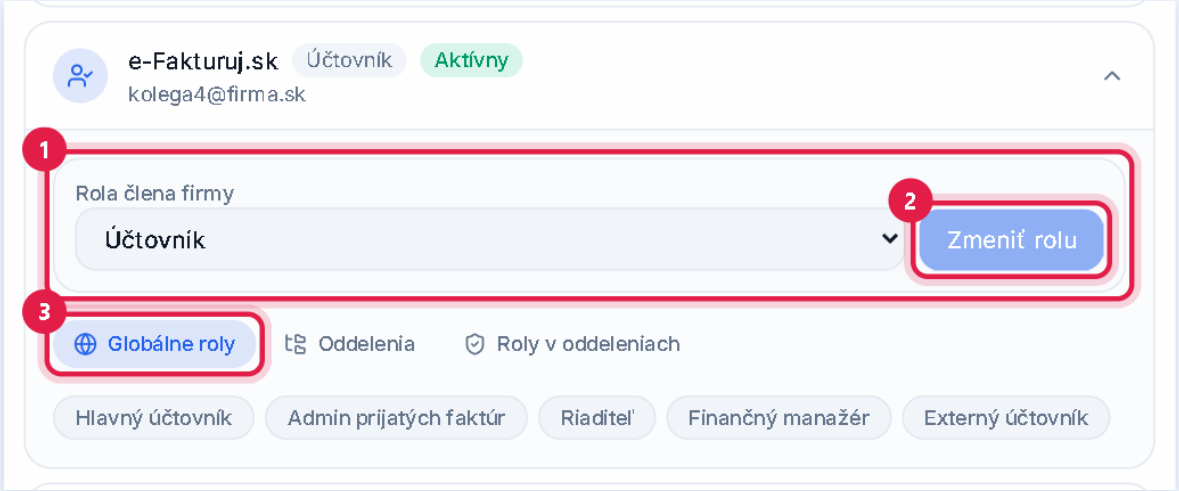
- Každý člen má riadok s menom, e-mailom, firemnou rolou a stavom (Aktívny, Pozvaný…).
- Globálne roly sa zobrazia ako modré štítky pod menom.
- Kliknutím na riadok rozbalíte detail člena.



6 DETAIL ČLENA

Firemná rola a globálne roly

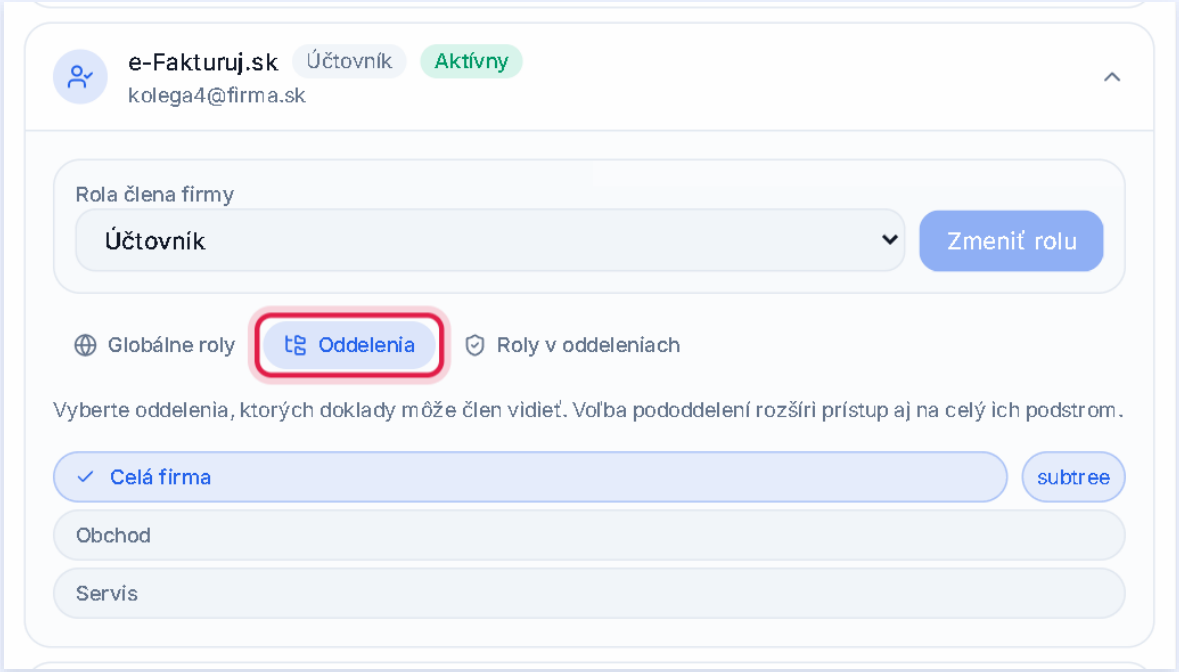
- Rola člena firmy (1): vyberte novú rolu a potvrďte Zmeniť rolu (2).
- Karta Globálne roly (3): kliknite napr. na Hlavný účtovník alebo Riaditeľ a potvrďte tlačidlom Uložiť.
- Rola sa zmení až po potvrdení tlačidlom.



7 DETAIL ČLENA

Karta Oddelenia

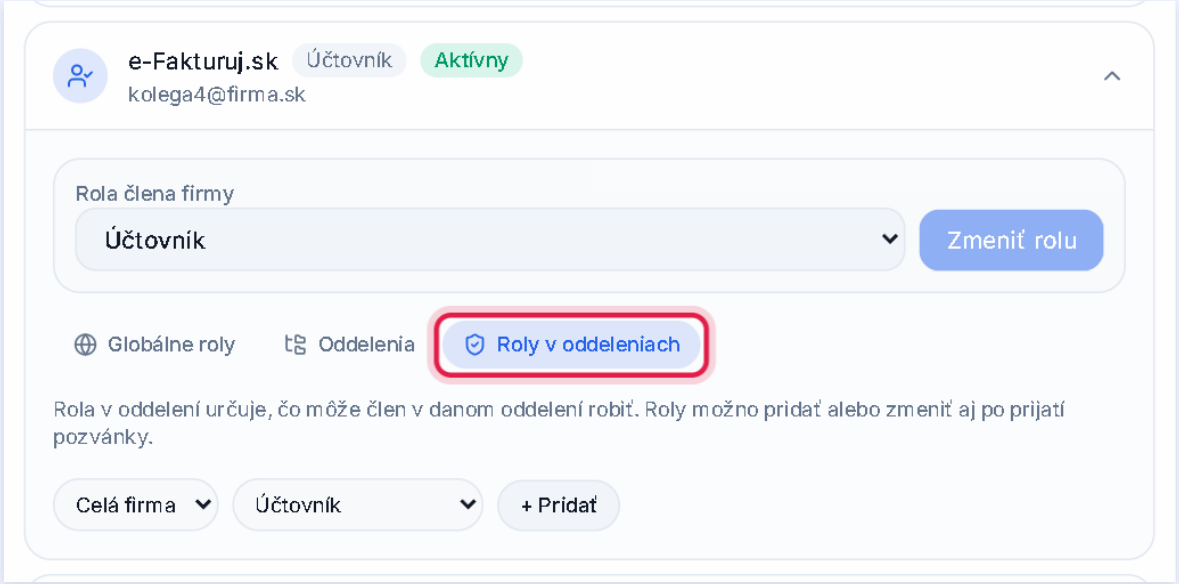
- Kliknutím vyberte oddelenia, ktorých doklady môže člen vidieť.
- Prepínač subtree pri oddelení rozšíri prístup aj na všetky jeho pododdelenia.
- Po zmene sa zobrazí tlačidlo Uložiť – zmeny ním potvrdíte.



8 DETAIL ČLENA

Karta Roly v oddeleniach

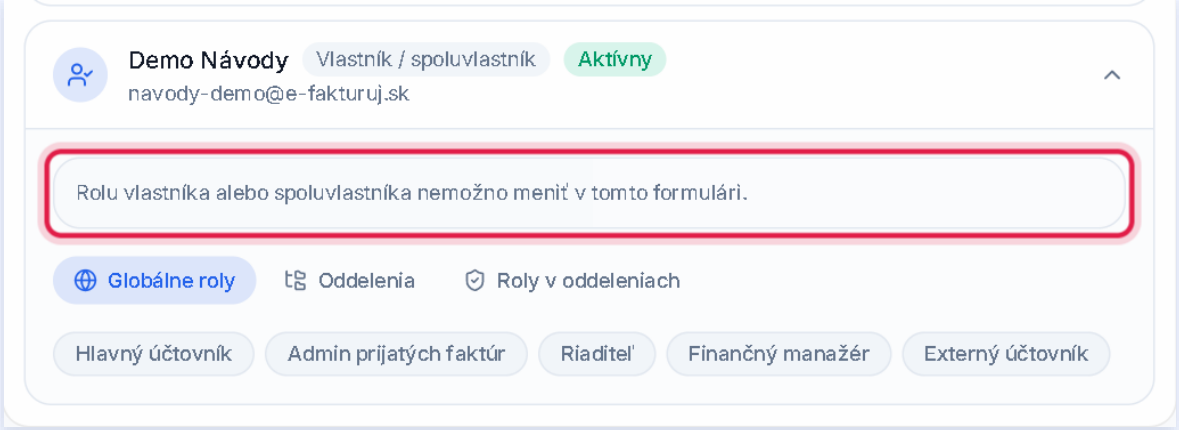
- Vyberte oddelenie a rolu (Účtovník, Účtovník oddelenia, Vedúci, Schvaľovateľ, Nákupca, Skladník, Čitateľ) a kliknite + Pridať; potom Uložiť.
- Rola v oddelení určuje, čo môže člen v danom oddelení robiť.
- Roly možno pridať alebo zmeniť aj po prijatí pozvánky.



9 DETAIL ČLENA

Vlastníci a spoluvlastníci

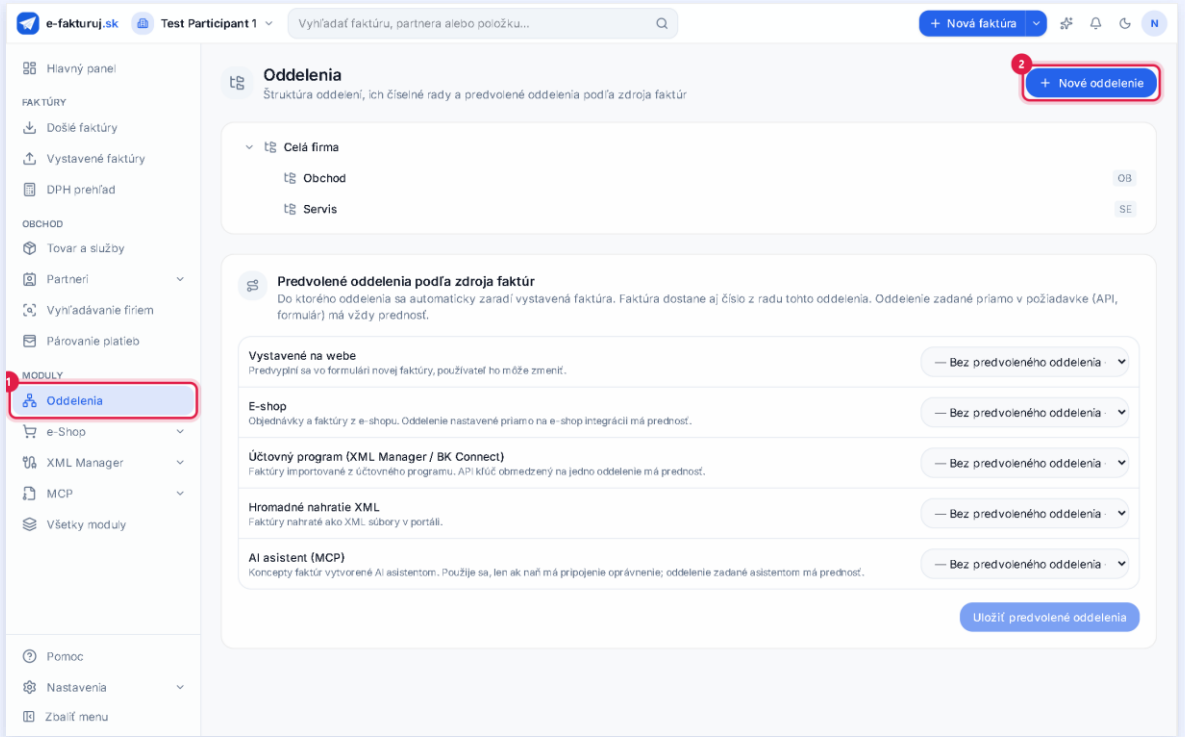
- Rolu vlastníka alebo spoluvlastníka nemožno meniť v tomto formulári.
- Firma musí mať vždy aspoň jedného vlastníka.
- Úplnú históriu zmien nájdete v časti Audit zmien assignmentov na konci stránky.



10 ODDELENIA

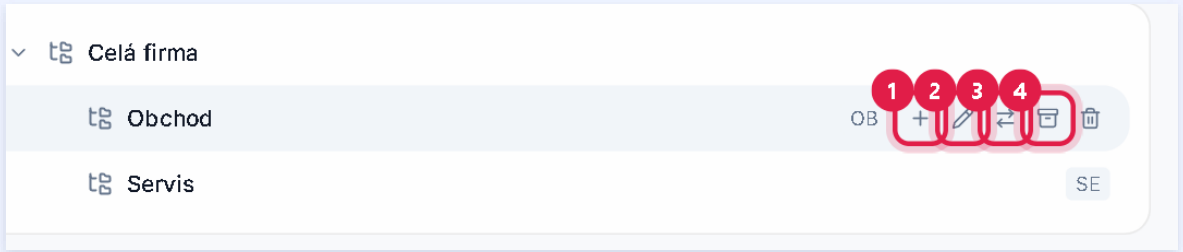
Stránka Oddelenia

- Oddelenia otvoríte v ľavom paneli v sekcii Moduly (1) – modul Oddelenia musí byť aktívny.
- Strom zobrazuje celú firmu a jej oddelenia s kódmi, napr. Obchod (OB), Servis (SE).
- Nové koreňové oddelenie pridáte tlačidlom Nové oddelenie (2).



Akcie pri oddelení

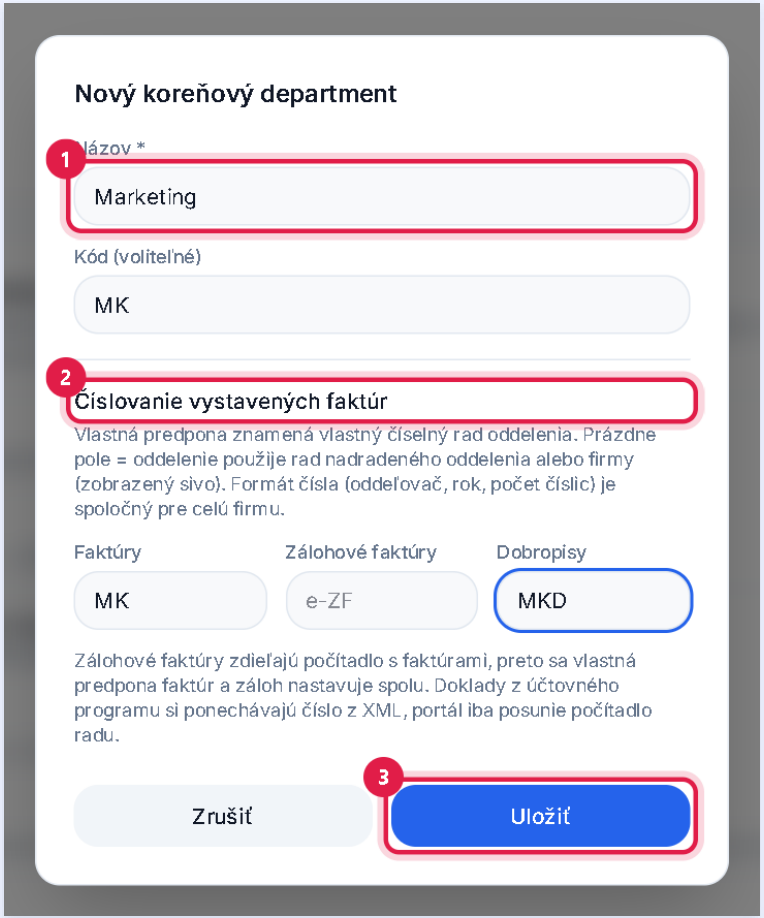
- Po prejdení myšou nad oddelením sa zobrazia akcie:
- Pridať podčlenenie (1), Upraviť (2), Presunúť (3) pod iné oddelenie a Archivovať (4).
- Ikona koša (Odstrániť) je iba pri oddelení bez pododdelení; odstránenie je nevratné, preto nepoužívané oddelenie radšej archivujte.



12 ODDELENIA

Nové oddelenie a číselný rad

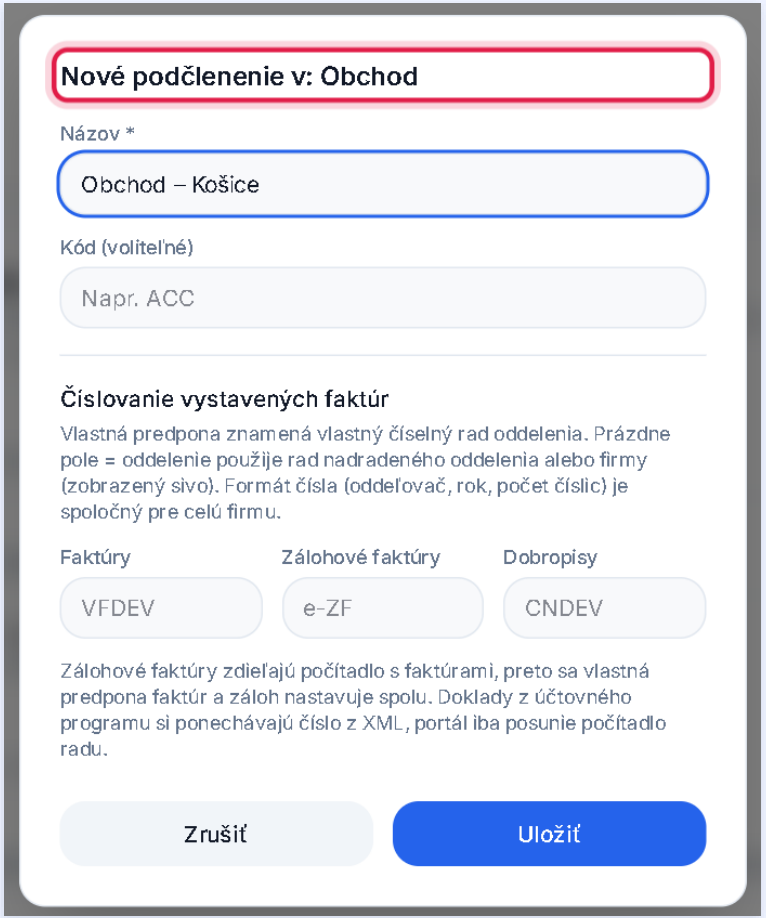
- Vyplňte Názov (1) a voliteľne Kód.
- Číslovanie vystavených faktúr (2): vlastná predpona = vlastný číselný rad oddelenia. Prázdne pole = rad nadradeného oddelenia alebo firmy (sivý text).
- Uložiť (3) oddelenie vytvorí; Zrušiť formulár zavrie bez zmeny.



13 ODDELENIA

Pododdelenie

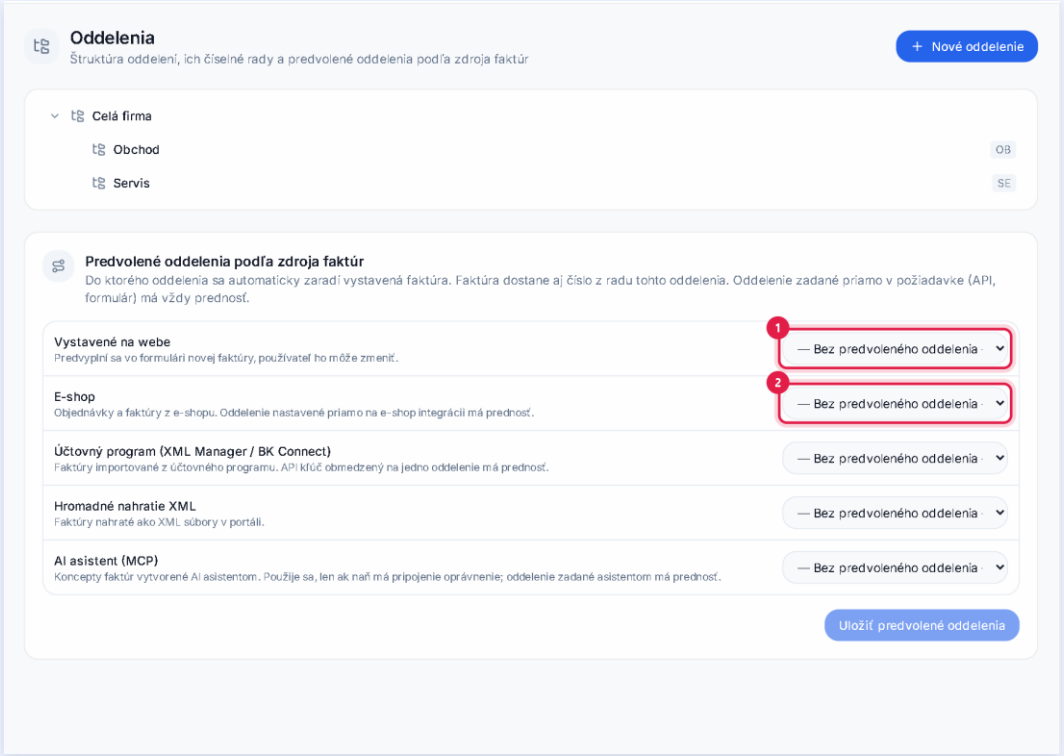
- Pridať podčlenenie otvorí formulár Nové podčlenenie v: názov nadradeného oddelenia.
- Hĺbka stromu nie je obmedzená.
- Formát čísla (oddeľovač, rok, počet číslic) je spoločný pre celú firmu.



14 ODDELENIA

Predvolené oddelenie podľa zdroja

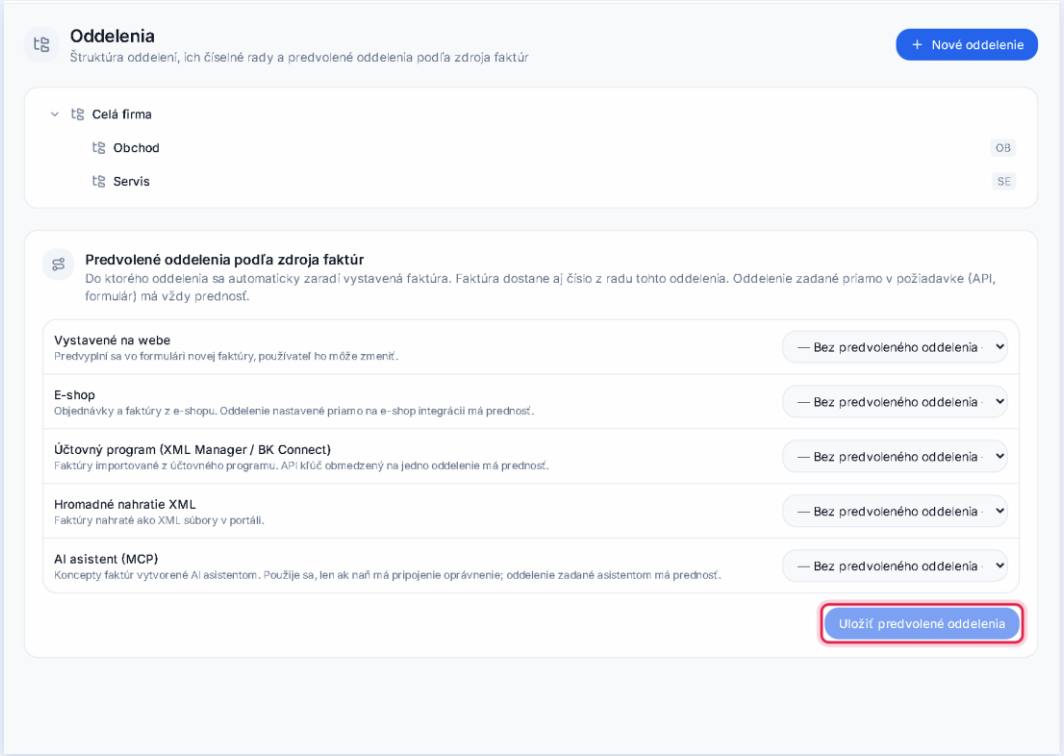
- Pre každý zdroj vystavených faktúr vyberte predvolené oddelenie: Vystavené na webe (1), E-shop (2), Účtovný program (XML Manager / BK Connect), Hromadné nahratie XML, AI asistent.
- Faktúra dostane aj číslo z radu tohto oddelenia.
- Oddelenie zadané priamo vo formulári alebo v API má vždy prednosť.



15 ODDELENIA

Uloženie predvolených oddelení

- Výber potvrďte tlačidlom Uložiť predvolené oddelenia.
- Nastavenie mení iba vlastník, spoluvlastník alebo administrátor firmy.
- Firmy s jediným aktívnym oddelením dostanú oddelenie pri došlých faktúrach priradené automaticky.



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