Používanie modulu eFaktúr

Verzia dokumentu 1.4 (9. 11. 2026 19:43)

Obsah

Zmeny oproti predchádzajúcej verzii 3
Účel návodu 3
Základné pojmy 3
Prehľad postupu 4
Druhy dokladov pre pohľadávky 4
Faktúry z vymoženého plnenia 4
Faktúry pri zastavení exekúcie 4
Založenie druhov dokladov 4
Použitie druhov dokladov 5
Kto bude odberateľom eFaktúry 5
Kontrola a doplnenie faktúry 6
Dobropis, storno a ťarchopis 6
Referencie odberateľa 6
Položky faktúry 7
Kniha pohľadávok 8
Filter podľa druhu dokladu 8
Výber faktúr na spracovanie 8
Filter podľa stavu eFaktúry 9
Služby eFaktúry 9
Overenie faktúr pred odoslaním 10
Odoslanie faktúr do siete Peppol 10
Výsledok odoslania 11
Odoslaná eFaktúra ako právny originál 11
Odberateľ nie je v sieti Peppol 12
Získanie stavu doručenia 12
Význam stavov 12
História odosielania faktúry 12
Zobrazenie a tlač eFaktúry 13
Doručenka 14
Tlač a export vystavených faktúr 16

Tlač faktúr a knihy odoslaných faktúr 16
Export eFaktúr do súborov 16
Uloženie originálu eFaktúry 16
Odoslanie e-mailom 16
Príjem faktúr zo siete Peppol 17
Otvorenie evidencie prijatých eFaktúr 17
Prijatie nových dokladov 18
Automatické stiahnutie pri spustení programu 18
Evidencia prijatých eFaktúr 19
Zobrazenie a tlač došlej eFaktúry 19
Export došlých eFaktúr do súborov 20
Preposlanie účtovníkovi e-mailom 20
Uchovávanie eFaktúr 21
Doporučené postupy 21
Riešenie problémov 21
CHYBA, Elektronická adresa odberateľa je povinná 21
CHYBA, Elektronická adresa dodávateľa je povinná 21
CHYBA, Pri bankovom prevode je IBAN povinný 22
CHYBA, Dobropis musí obsahovať referenciu na pôvodnú faktúru 22
CHYBA, Poštár faktúru odmietol 22
CHYBA, Spojenie s poštárom zlyhalo, Poštár nepotvrdil prevzatie 22
CHYBA, Faktúru nie je možné vymazať, lebo jej eFaktúra už bola odoslaná 22
CHYBA, eFaktúra nie je zapnutá 22
CHYBA, Faktúra bola odoslaná cez iného poštára 22
CHYBA, Schránku poštára sa nepodarilo načítať 22
CHYBA, Odberateľ nemá v adresári platný e-mail 23
CHYBA, Odosielanie e-mailov nie je zapnuté 23
K tomuto pokusu nie je uložená doručenka 23
UPOZORNENIE, Doručenku sa nepodarilo stiahnuť 23
Nástenka neukazuje nové došlé eFaktúry 23

Zmeny oproti predchádzajúcej verzii

Tabuľka uvádza, čo sa v dokumente pridalo, zmenilo alebo odstránilo. Najnovšia verzia je na prvom riadku, verziu a dátum s časom nájdete aj pod názvom dokumentu.

Verzia	Dátum a čas	Zmeny
1.4	9. 11. 2026 19:43	**Pridané:** Riešenie problémov: CHYBA, Faktúra bola odoslaná cez iného poštára. **Zmenené:** Program podporuje aj poštára Verteco a odosielanie a príjem sa nastavujú samostatne. Upravené sú kapitoly o predpokladoch, príjme faktúr zo siete Peppol, CHYBA, eFaktúra nie je zapnutá a Nástenka neukazuje nové došlé eFaktúry.
1.3	5. 11. 2026 13:13	**Zmenené:** Kapitola Prehľad postupu: veta o sťahovaní zosúladená s automatickým stiahnutím došlých eFaktúr z verzie 1.1.
1.2	5. 11. 2026 12:52	**Pridané:** Upozornenie v kapitole Príjem faktúr zo siete Peppol: ak eFaktúry prijíma poštár účtovníka, do programu sa nedostanú a účtovná kancelária ich musí doručovať na úhradu a evidenciu. **Zmenené:** Kapitola CHYBA, Schránku poštára sa nepodarilo načítať (príjem u poštára účtovníka).
1.1	5. 11. 2026 11:34	**Pridané:** Kapitola Automatické stiahnutie pri spustení programu: tiché denné stiahnutie došlých eFaktúr a oznámenie na nástenke. **Pridané:** Riešenie problémov: Nástenka neukazuje nové došlé eFaktúry. **Zmenené:** Program už nové došlé doklady nesťahuje len na požiadanie, pri prvom spustení v deň ich stiahne sám. Upravené sú kapitola Prijatie nových dokladov a Doporučené postupy.
1.0	5. 11. 2026 8:59	**Pridané:** Prvé vydanie návodu.

Účel návodu

Návod popisuje celú prácu s eFaktúrami v programe: od rozdelenia faktúr podľa druhov dokladov, cez odoslanie do siete Peppol, získanie stavu doručenia, tlač a export faktúr a doručeniek, až po príjem a tlač došlých eFaktúr.

Predpokladom je dokončená aktivácia u poštára, pri ePošťákovi podľa návodu **Aktivácia prepojenia s ePošťákom** a nastavenie podľa návodu **Nastavenie programu pre eFaktúry**.

Základné pojmy

eFaktúra je faktúra v štruktúrovanom formáte XML podľa európskej normy EN 16931. Program ju vytvára vo formáte UBL 2.1 podľa pravidiel Peppol BIS Billing 3.0. Samotný súbor XML je faktúrou. PDF je podľa Finančnej správy len jej čitateľné zobrazenie, nie samotná eFaktúra.

Digitálny poštár je certifikovaný poskytovateľ doručovacej služby, v programe ePošťák alebo Verteco. Príklady v tomto návode vychádzajú z ePošťáka. Vaše faktúry preberá, doručuje poštárovi odberateľa a údaje z nich oznamuje Finančnej správe.

Peppol ID je adresa účastníka v sieti Peppol. Slovenský subjekt ju má v tvare `0245:DIČ`.

Validácia je automatická kontrola faktúry podľa pravidiel EN 16931 a Peppol. Chyby v hlásení označuje kód pravidla, napríklad `BR-50`. Faktúra, ktorá validáciou neprejde, sa neodošle.

Doručenka je súbor dôkazov o doručení, ktoré poskytuje poštár.

Pokus je jeden záznam o odoslaní faktúry poštárovi. Jedna faktúra môže mať viac pokusov.

Prehľad postupu

Krok	Kde v programe	Výsledok
Druhy dokladov	Číselníky účtovníctva, Druhy dokladov	Oddelené faktúry na odoslanie a na účely účtovníctva
Výber faktúr	Kniha pohľadávok, filter Druh dokladu	Iba faktúry určené na odoslanie
Kontrola a doplnenie	Kniha pohľadávok, oprava faktúry	Úplné údaje faktúry
Overenie	Kniha pohľadávok, Služby, Export eFaktúr do súborov	Zoznam chýb, nič sa neodosiela
Odoslanie	Kniha pohľadávok, Služby, Odoslať eFaktúry cez poštára	eFaktúra u poštára, nemenný originál
Stav a doručenka	Kniha pohľadávok, Služby, Aktualizovať stav eFaktúr	Stav doručenia, doručenka
Tlač a archív	História odosielania	Tlač, PDF, XML, doručenka
Príjem	Kniha záväzkov, Prijať od poštára	Doklady v evidencii prijatých eFaktúr

Stav doručenia program **nesťahuje automaticky**, aktualizáciu spúšťa používateľ. Nové došlé faktúry stiahne sám pri prvom spustení v daný deň, ak je automatické stiahnutie zapnuté.

Druhy dokladov pre pohľadávky

Nie každá vystavená faktúra sa odberateľovi doručuje. Odporúčame preto pre pohľadávky používať **dva druhy dokladov**, aby bolo v knihe pohľadávok na prvý pohľad zrejmé, ktoré faktúry sa odosielajú. Odoslanie eFaktúry je nezvratné a program pri ňom druh dokladu nekontroluje.

	Faktúry z vymoženého plnenia	Faktúry pri zastavení exekúcie
Čo sa fakturuje	Trovy exekúcie z vymoženého plnenia	Trovy exekúcie, ktoré exekútorovi uhrádza oprávnený
Povaha dokladu	Len na účely DPH, podklad pre účtovníctvo	Riadna faktúra, platný daňový doklad
Doručenie	Nikam sa neposiela	Doručuje sa oprávnenému
eFaktúra	**Neodosiela sa**	**Odosiela sa cez poštára**

Faktúry z vymoženého plnenia

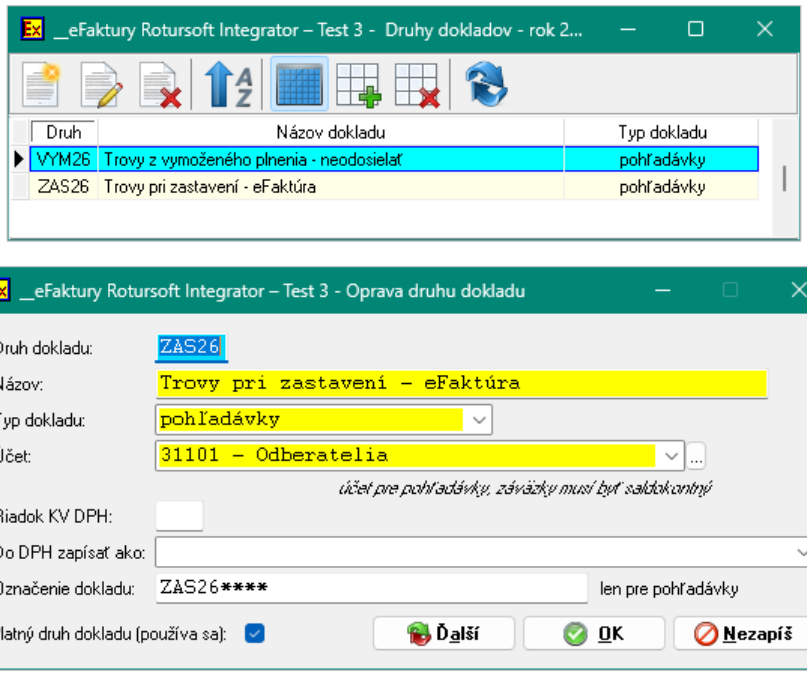
Tieto faktúry sa vytvárajú len na účely DPH a nikam sa neposielajú. Povinný si ich nemôže dať do nákladov ani si nárokovať vrátenie DPH z trov exekúcie, preto sú iba podkladom pre účtovníctvo. Neodosielajte ich cez poštára ani e-mailom.

Faktúry pri zastavení exekúcie

Pri zastavení exekúcie uhrádza trovy exekútorovi oprávnený. Ide o riadnu faktúru, ktorá sa oprávnenému doručuje. Má ju ako platný daňový doklad aj ako nákladovú položku a môže si z nej nárokovať vrátenie DPH. Práve tieto faktúry odosielate ako eFaktúru podľa tohto návodu.

Založenie druhov dokladov

Na karte „Číselníky účtovníctva“ otvorte „Druhy dokladov“. V okne sú druhy dokladov aktuálneho účtovného roka. Nový druh pridáte tlačidlom pridania záznamu (P alebo F2).



Názov: zvoľte tak, aby bolo jasné, či sa doklad odosiela, napríklad „Trovy z vymoženého plnenia - neodosielať“ a „Trovy pri zastavení - eFaktúra“.

Druh dokladu: je skratka s najviac 5 znakmi, napríklad `VYM` a `ZAST`.

Typ dokladu: zvoľte „pohľadávky“.

Účet: vyberte podľa svojej účtovnej osnovy. Účet pre pohľadávky musí byť saldokontný.

Riadok KV DPH: a **Do DPH zapísať ako:** nastavte podľa pokynov svojho účtovníka.

Označenie dokladu: určuje tvar čísla faktúry a hviezdičky nahradí poradové číslo. Z označenia `ZAST****/2026` vznikne napríklad `ZAST0012/2026`. Ak označenie nevyplníte, číslo bude mať tvar `ZAST-12/2026`.

Platný druh dokladu (používa sa): ponechajte zaškrtnuté.

Každý druh dokladu má vlastný číselný rad. Ak už máte druh dokladu, ktorý používate na faktúry z vymoženého plnenia, ponechajte ho a založte iba druhý. Číselník sa vedie pre každý účtovný rok zvlášť, preto po založení nového roka skontrolujte, že sú v ňom oba druhy.

Použitie druhov dokladov

Druh dokladu sa volí pri vzniku faktúry. Pri ručne pridanej faktúre ho vyberiete v zozname druhov dokladov v hornej časti okna faktúry, pri faktúrach generovaných z vyúčtovania EX v poli „Druh dokladu“ v parametroch generovania.

Pred každým odosielaním potom v knihe pohľadávok zvoľte filter podľa druhu dokladu, aby ste pracovali iba s faktúrami pri zastavení exekúcie.

Kto bude odberateľom eFaktúry

Ak je na faktúre uvedený platiteľ, eFaktúra sa vyhotoví a odošle na platiteľa. Platiteľ je v nej uvedený ako odberateľ, a nie osoba, ktorej je faktúra vystavená. Ak platiteľ nie je uvedený, odberateľom je adresát faktúry.

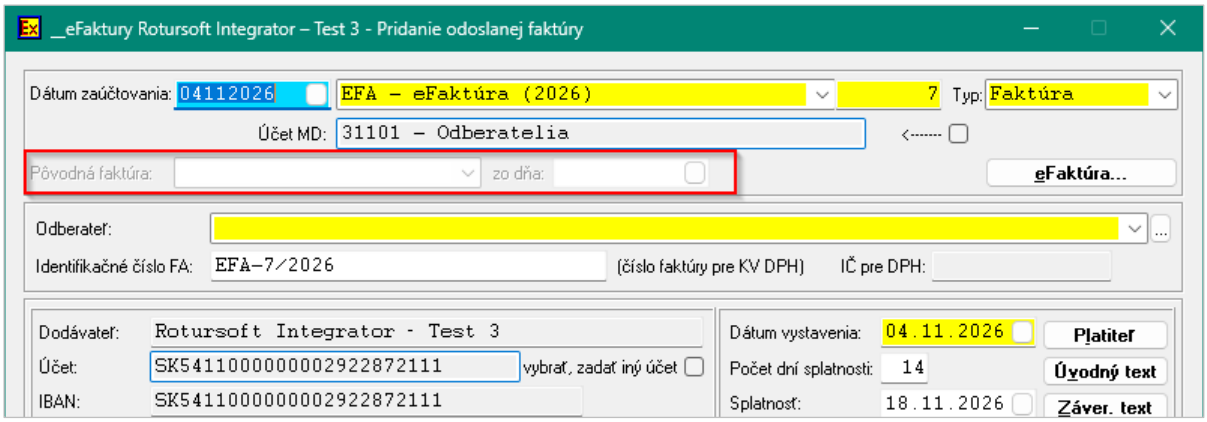
Pri faktúre pri zastavení exekúcie má byť odberateľom oprávnený, preto na nej platiteľ nemá byť uvedený. Skontrolujete a upravíte ho v okne faktúry tlačidlom „Platiteľ“. Ak faktúru generujete z vyúčtovania EX, vypnite voľbu „Pridať povinného ako platiteľa faktúry v prípade, že sa faktúra vystavuje oprávnenému“, ktorá je predvolene zapnutá.

Fakturácia voči spotrebiteľovi sa podľa Finančnej správy povinnej elektronickej fakturácie netýka. Ak je oprávnený spotrebiteľ, faktúru cez poštára neodosielajte a doručte mu ju ako doteraz, napríklad funkciou „Export PDF faktúr a následné odoslanie“ alebo tlačou. Faktúry, ktorým chýba Peppol ID, program pri odosielaní sám odmietne a neodošle.

Či konkrétne plnenie podlieha povinnej elektronickej fakturácii, posúďte podľa zákona o DPH a výkladu Finančnej správy. Program to za Vás nerozhoduje, kontroluje len formálnu správnosť a dostupnosť adresy.

Kontrola a doplnenie faktúry

Faktúru upravíte v knihe pohľadávok (O alebo F4). Bežná faktúra zvyčajne nepotrebuje nič dopĺňať, nasledujúce polia sú potrebné v špecifických prípadoch. Všetky je potrebné skontrolovať pred odoslaním, po odoslaní eFaktúry sú zamknuté.

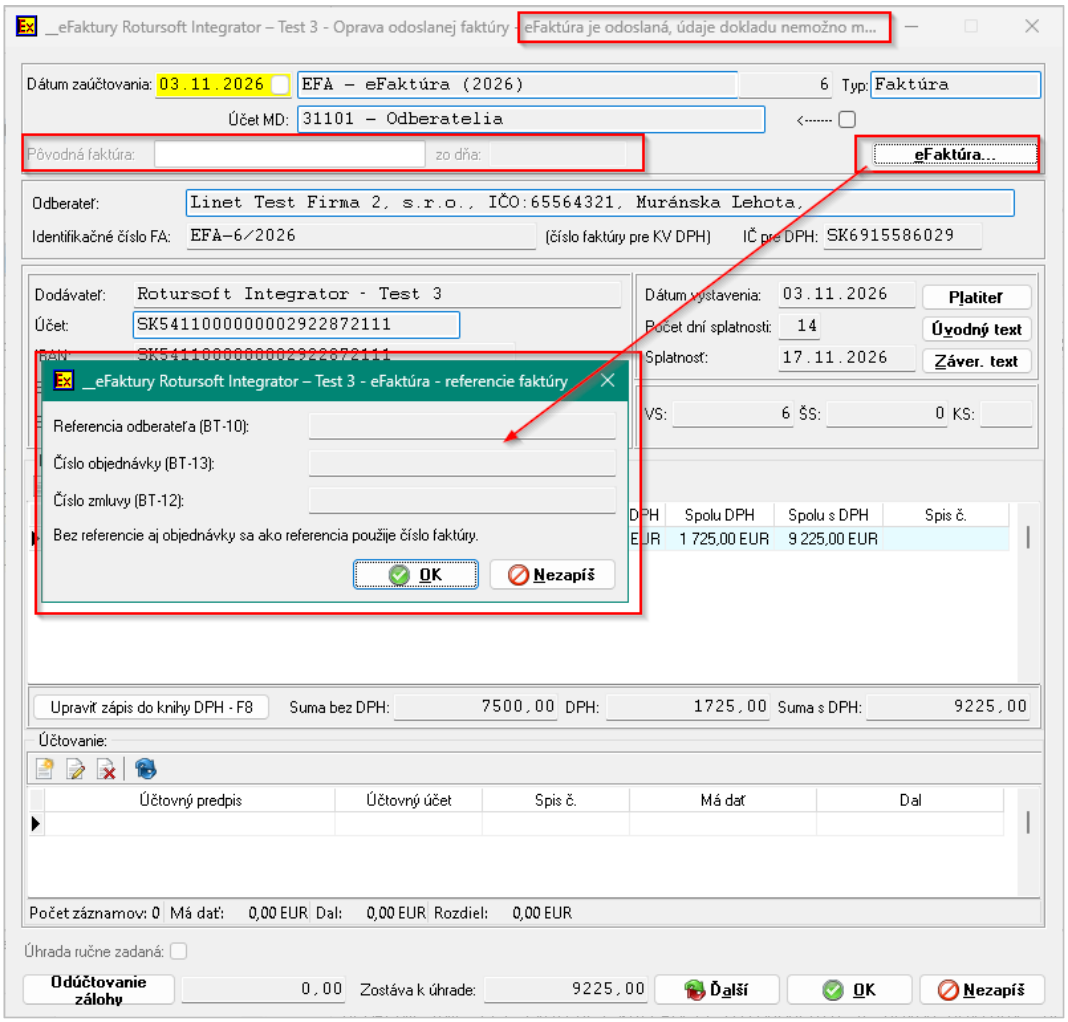


Dobropis, storno a ťarchopis

Pri type faktúry **Dobropis** a **Storno** je povinné pole **„Pôvodná faktúra:“**, v ktorom vyberiete faktúru, ktorej sa doklad týka, a k nemu **„zo dňa:“**. Pri **Ťarchopise** je pole nepovinné. Bez pôvodnej faktúry dobropis neprejde validáciou (pravidlo `BR-55`).

Referencie odberateľa

Tlačidlo **„eFaktúra...“** otvorí okno s údajmi, ktoré odberatelia, najmä verejná správa a väčšie spoločnosti, môžu vyžadovať.



Referencia odberateľa (BT-10): je označenie, ktoré Vám oznámil odberateľ. **Číslo objednávky (BT-13):** a **Číslo zmluvy (BT-12):** sú čísla príslušných dokladov. Ak referenciu ani objednávku nevyplníte, ako referencia sa použije číslo faktúry.

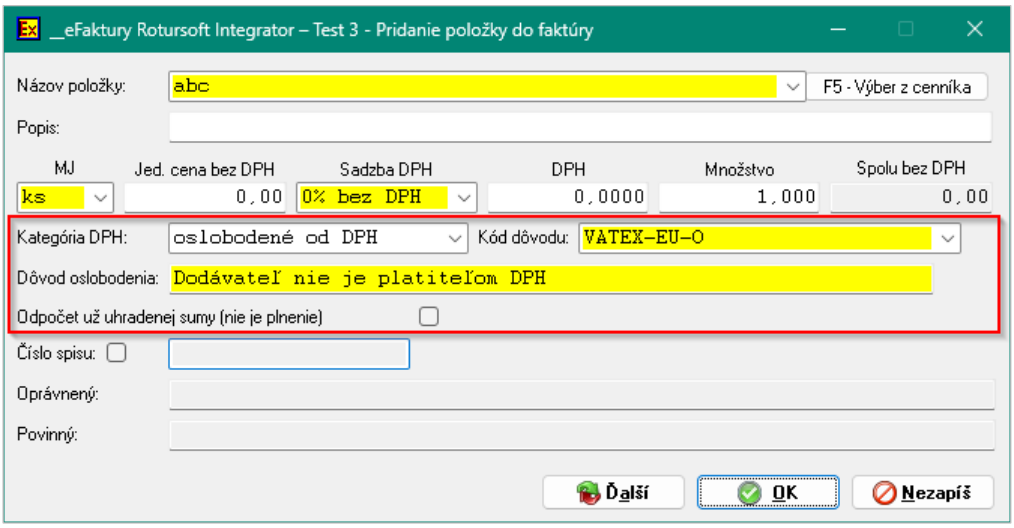
Položky faktúry

V detaile položky sú pre eFaktúru určené tieto polia:

Merná jednotka: program prevedie na medzinárodný kód. Ak ju nerozpozná, použije všeobecnú jednotku.

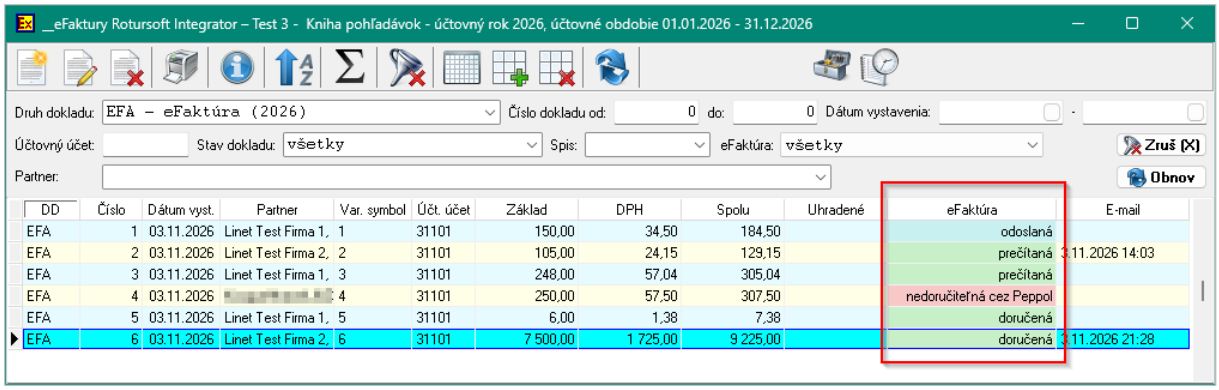
Kategória DPH, Kód dôvodu a Dôvod oslobodenia sú prístupné iba pri nulovej sadzbe DPH u platiteľa. Pri sadzbe vyššej ako 0 % a u neplatiteľa kategóriu určí program sám. Pri zvolenej kategórii oslobodenia je dôvod povinný. Určenie správnej kategórie je daňové posúdenie Vašej faktúry.

Odpočet už uhradenej sumy (nie je plnenie): označuje položku so zápornou sumou a nulovou sadzbou, ktorá iba odpočítava už uhradenú sumu. V eFaktúre sa neuvedie ako položka, ale ako už uhradená suma.



Kniha pohľadávok

Na karte „Účtovníctvo“ otvorte „Kniha pohľadávok“. Stĺpec **„eFaktúra“** zobrazuje stav posledného pokusu o odoslanie a je farebne odlíšený. Prázdny znamená, že faktúra sa neodosielala. Stĺpec **„E-mail“** zobrazuje dátum poslednej správy s touto faktúrou v odosielanej pošte.



Filter podľa druhu dokladu

Filter **„Druh dokladu:“** v hornej časti okna zobrazí faktúry jedného druhu a stĺpec „DD“ zobrazuje druh pri každej faktúre. **Pred odosielaním vždy zvoľte druh dokladu faktúr pri zastavení exekúcie.** Program si filter pamätá, preto pri ďalšom otvorení okna skontrolujte, ako je nastavený.

Výber faktúr na spracovanie

Všetky funkcie eFaktúr pracujú s **označenými faktúrami**. Ak nie je označená žiadna, spracujú **iba faktúru na aktuálnom riadku**, nie celý zoznam. Pred hromadnou operáciou si preto vyfiltrujte zoznam podľa druhu dokladu a stavu a použite tlačidlo „Označiť všetky záznamy“ (+).

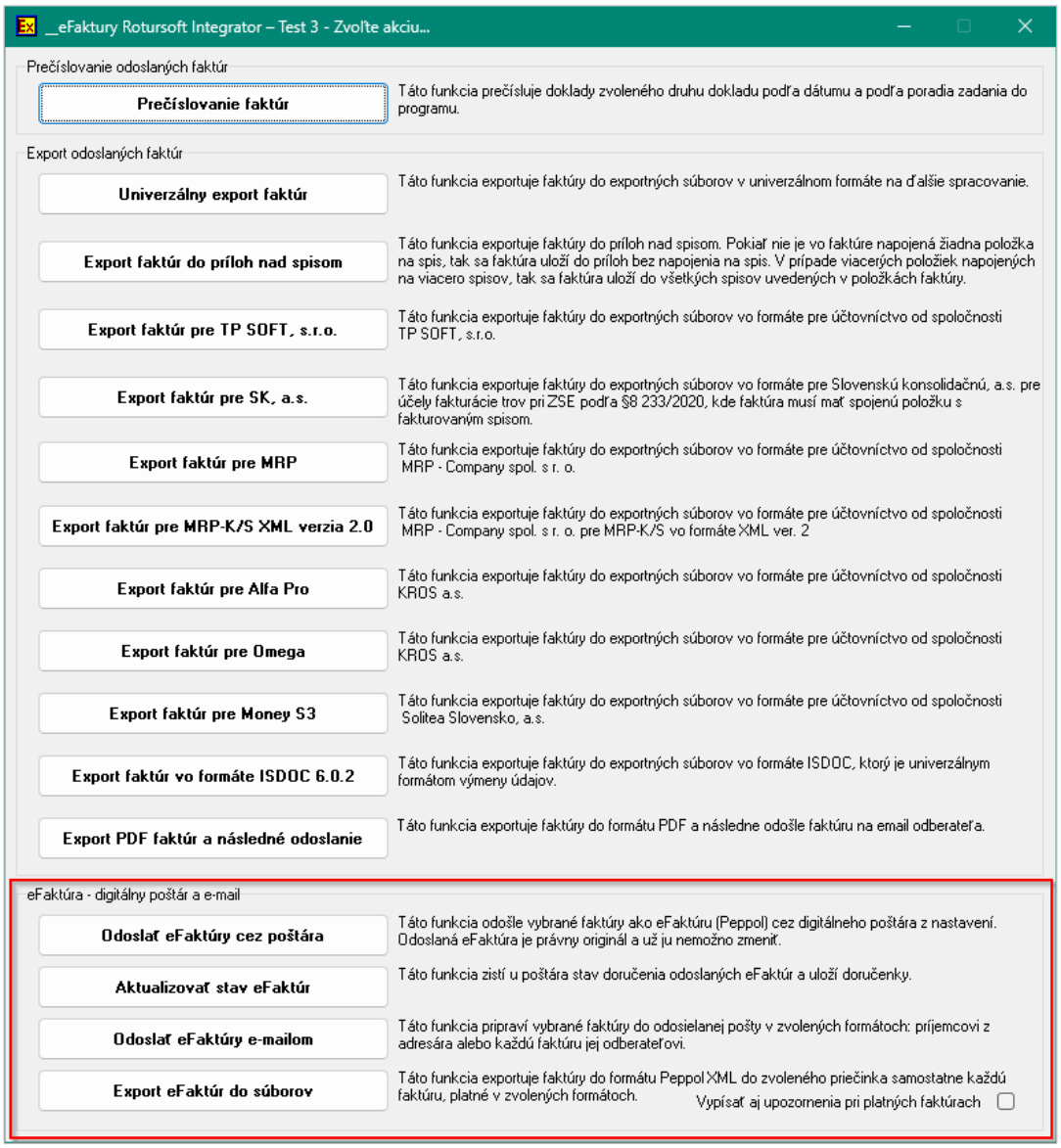
Filter podľa stavu eFaktúry

Filter **„eFaktúra:“** v hornej časti okna ponúka tieto voľby:

Voľba	Zobrazí faktúry
všetky	bez obmedzenia
neodosielané	bez pokusu o odoslanie
nedokončené	so stavom neznámy, čaká na odoslanie, spracováva sa
odoslané	so stavom odoslaná, doručená, prečítaná
doručené	so stavom doručená, prečítaná
chybné a odmietnuté	so stavom chyba, odmietnutá, zrušená
nedoručiteľné cez Peppol	so stavom nedoručiteľná cez Peppol

Služby eFaktúry

Tlačidlo služieb (F10) otvorí okno „Zvoľte akciu...“, kde je skupina **„eFaktúra - digitálny poštár a e-mail“**:



- **Odoslať eFaktúry cez poštára** odošle vybrané faktúry do siete Peppol.

- **Aktualizovať stav eFaktúr** zistí u poštára stav doručenia a uloží doručenky.
- **Odoslať eFaktúry e-mailom** pripraví faktúry do odosielanej pošty.
- **Export eFaktúr do súborov** uloží faktúry do zvoleného priečinka.
- **Vypísať aj upozornenia pri platných faktúrach** doplní výpis exportu o upozornenia, ktoré nebránia odoslaniu.

Každá akcia zobrazí okno priebehu s dvoma časťami: vľavo úspešné faktúry, vpravo chybné. Spracovanie možno prerušiť tlačidlom „Zastaviť“, faktúry spracované do tej chvíle zostávajú spracované. Po dokončení sa tlačidlo zmení na „Zavrieť“.

Overenie faktúr pred odoslaním

Odoslanie je nezvratné, preto faktúry najprv skontrolujte funkciou **„Export eFaktúr do súborov“**. Vytvorí eFaktúry a skontroluje ich rovnakými pravidlami ako odoslanie, ale nič neodosiela a neuzamyká.

1. V knihe pohľadávok vyfiltrujte druh dokladu určený na odoslanie, vyberte faktúry a v službách kliknite na „Export eFaktúr do súborov“.
2. V okne „eFaktúra - export do súborov“ zvoľte formáty a potvrďte.
3. Zvoľte cieľový priečinok.
4. V okne priebehu si prezrite výsledok.

Platná faktúra sa uloží do zvoleného priečinka. Chybná sa uloží vždy iba ako XML do podpriečinka `CHYBNE` a v pravej časti okna je uvedený dôvod. Riadok `[CHYBA]` obsahuje číslo faktúry a pod ním sú jednotlivé porušené pravidlá. Ich riešenie nájdete v kapitole Riešenie problémov.

Pred odoslaním môžete takto vytvorené PDF alebo HTML skontrolovať aj vizuálne. Už odoslané faktúry sa znova nekontrolujú, uložia sa z archívu.

Odoslanie faktúr do siete Peppol

Vyberte faktúry a v službách kliknite na **„Odoslať eFaktúry cez poštára“**. Program sa opýta:

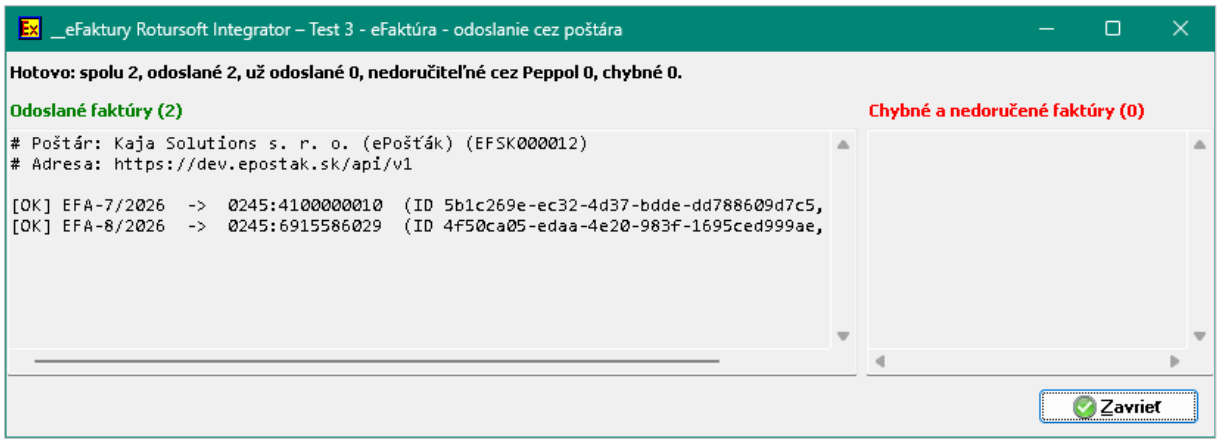
> Odoslať vybrané faktúry (počet) ako eFaktúru cez poštára ePošťák - Kaja Solutions s. r. o.?
>
> Odoslaná eFaktúra je právny originál - už ju nemožno zmeniť ani zmazať. Už odoslané faktúry sa preskočia.

Predvolená odpoveď je „Nie“. Ak je zapnuté testovacie prostredie, otázka to výslovne uvádza.

Pozor! Program druh dokladu pri odosielaní nekontroluje. Ak medzi vybranými faktúrami omylom ostane faktúra z vymoženého plnenia a povinný má DIČ, program ju odošle. Poštár ju doručí povinnému, údaje z nej oznámi Finančnej správe a vrátiť sa to nedá.

Po potvrdení program pre každú faktúru:

1. vytvorí eFaktúru z aktuálnych údajov a uloží ju do archívu,
2. skontroluje ju validáciou, a ak neprejde, neodošle ju,
3. odošle poštárovi presne uložený súbor,
4. zapíše výsledok.



Výsledok odoslania

Na konci program vypíše súhrn v tvare „Hotovo: spolu, odoslané, už odoslané, nedoručiteľné cez Peppol, chybné“. Riadky výpisu majú tento význam:

`[OK]` znamená, že poštár faktúru prevzal. Uvedené je Peppol ID príjemcu, ID u poštára a stav. Prevzatie ešte nie je doručenie, doručenie zistíte aktualizáciou stavu.

`[--]` znamená, že faktúra už bola odoslaná, preto sa preskočila a poštárovi sa znova neposiela.

`[CHYBA]` znamená, že faktúra nebola prevzatá. Príčinou môže byť:

- **validácia:** faktúra sa neodoslala. Opravte údaje a odošlite ju znova, program vytvorí eFaktúru z opravených údajov,
- **odmietnutie poštárom:** opravte príčinu a odošlite znova,
- **neznámy výsledok**, napríklad pri výpadku spojenia: poštár faktúru mohol alebo nemusel prevziať. Odošlite ju znova. Program zopakuje ten istý súbor s tým istým identifikátorom a poštár faktúru druhýkrát neodošle, len vráti jej stav.

`[NEDORUČENÁ]` znamená, že odberateľ nie je v sieti Peppol. Pozrite kapitolu Odberateľ nie je v sieti Peppol.

Ak poštár hlási zlyhanie doručenia až po prevzatí faktúry (stav „chyba“), ďalšie odoslanie pošle znova archivovaný súbor. Nové údaje sa v ňom neprejavia.

Odoslaná eFaktúra ako právny originál

Keď poštár faktúru prevezme, program súbor XML v archíve natrvalo uzamkne a zapíše jeho odtlačok (SHA-256). Takúto eFaktúru nemožno zmeniť ani zmazať a program zakáže aj zmazanie faktúry v knihe pohľadávok.

Okno faktúry po odoslaní **zamkne údaje dokladu**: číslo, odberateľa a platiteľa, dátum vystavenia, splatnosti a zdaniteľného plnenia, platobné údaje, úvodný a záverečný text, úhradu, pôvodnú faktúru, referencie a položky. V nadpise okna je uvedené, že eFaktúra je odoslaná. Ďalej možno upravovať iba účtovanie: dátum účtovania, účet, rozúčtovanie, odúčtovanie zálohy a zápis do knihy DPH.

Ak je odoslaný doklad nesprávny, opravte ho tak, ako to uvádza Finančná správa: opravnou faktúrou alebo dobropisom a vystavením novej faktúry.

Pokiaľ faktúra ešte odoslaná nebola, program pri každom odoslaní vytvorí eFaktúru nanovo z aktuálnych údajov.

Odberateľ nie je v sieti Peppol

Stav „nedoručiteľná cez Peppol“ neznamená, že odoslanie zlyhalo. Poštár doklad uložil a nahlásil Finančnej správe, ale odberateľovi ho nedoručí. ePošťák v popise svojho rozhrania uvádza s odkazom na § 85o ods. 11 zákona o DPH, že povinnosť odosielateľa je splnená odovzdaním dokladu poštárovi. Program preto faktúru eviduje ako odoslanú a jej súbor XML uzamkne.

Čo urobiť:

1. **Odberateľovi doručte faktúru inak**, napríklad funkciou „Odoslať eFaktúry e-mailom“.
2. Ak sa odberateľ do 15 dní zaregistruje v sieti Peppol, vyberte faktúru a znova ju odošlite. Program overí u poštára, že odberateľ je už dostupný, odošle ten istý doklad a poštár nahlási Finančnej správe opravu.

Ak odberateľ stále nie je registrovaný, program znova neodošle nič a vypíše, že faktúru treba doručiť inou cestou. Odberateľa si môžete overiť vopred v adresári tlačidlom „Overiť odberateľa v sieti Peppol“.

Získanie stavu doručenia

Stav sa v programe sám neaktualizuje. Vyberte faktúry a v službách kliknite na **„Aktualizovať stav eFaktúr“**. Program pre každú z nich zistí stav u poštára, zapíše dátum doručenia a prečítania a uloží doručenku, ak je k dispozícii.

Súhrn má tvar „Hotovo: spolu, aktualizované, neodoslané, chybné“. Faktúry, ktoré neboli odoslané, sa započítajú ako neodoslané a nič sa s nimi nedeje.

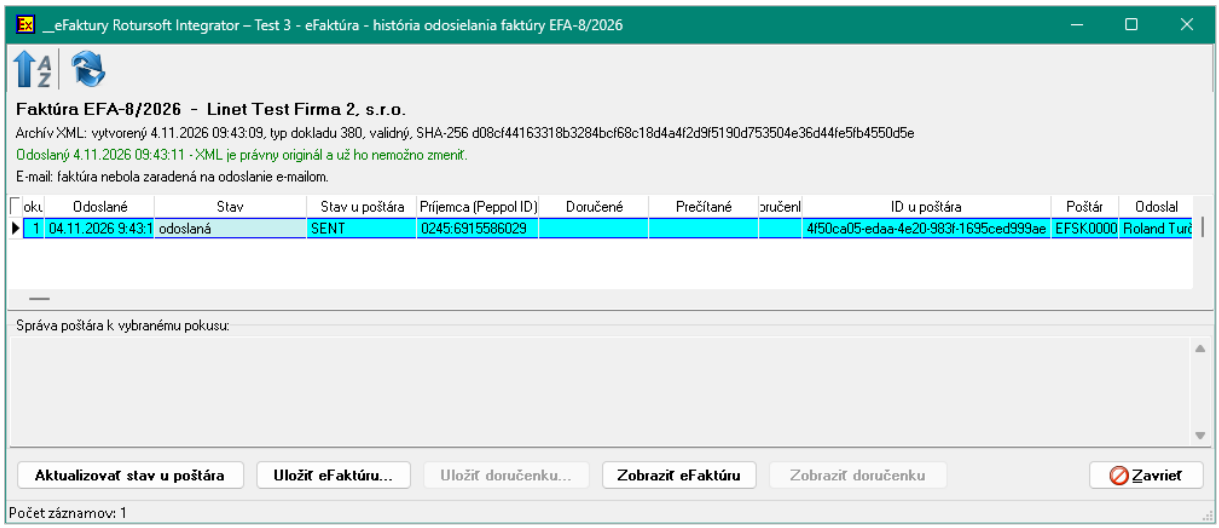
Stav jednej faktúry zistíte aj v histórii odosielania tlačidlom „Aktualizovať stav u poštára“.

Význam stavov

Stav	Farba	Význam
čaká na odoslanie	žltá	Pokus je zapísaný, výsledok nie je známy. Pri texte „výsledok neznámy - zopakujte odoslanie“ faktúru znova odošlite.
spracováva sa	tyrkysová	Poštár faktúru prevzal a ešte neoznámil jej odoslanie do siete.
odoslaná	tyrkysová	Poštár faktúru odoslal do siete.
doručená	zelená	Faktúra bola doručená.
prečítaná	zelená	Príjemca potvrdil prevzatie.
chyba	červená	Poštár faktúru odmietol alebo doručenie zlyhalo.
odmietnutá	červená	Faktúra bola odmietnutá. Dôvod je v histórii a v doručenke.
nedoručiteľná cez Peppol	červená	Odberateľ nie je v sieti Peppol.
zrušená	bez farby	Doklad bol u poštára zrušený.
neznámy	bez farby	Poštár vrátil stav, ktorý program nepozná.

História odosielania faktúry

V knihe pohľadávok stlačte na faktúre kláves **H** alebo kliknite na tlačidlo „História odosielania eFaktúry“.



V hornej časti je uvedené číslo faktúry a odberateľ, stav archívu a posledné odoslanie e-mailom. Archív je buď „Neodoslaný“, a vtedy sa XML pri ďalšom odoslaní vytvorí znova z aktuálnych údajov, alebo „Odoslaný“ a XML je právny originál. Zároveň sa tu zobrazuje typ dokladu, výsledok validácie a odtlačok SHA-256.

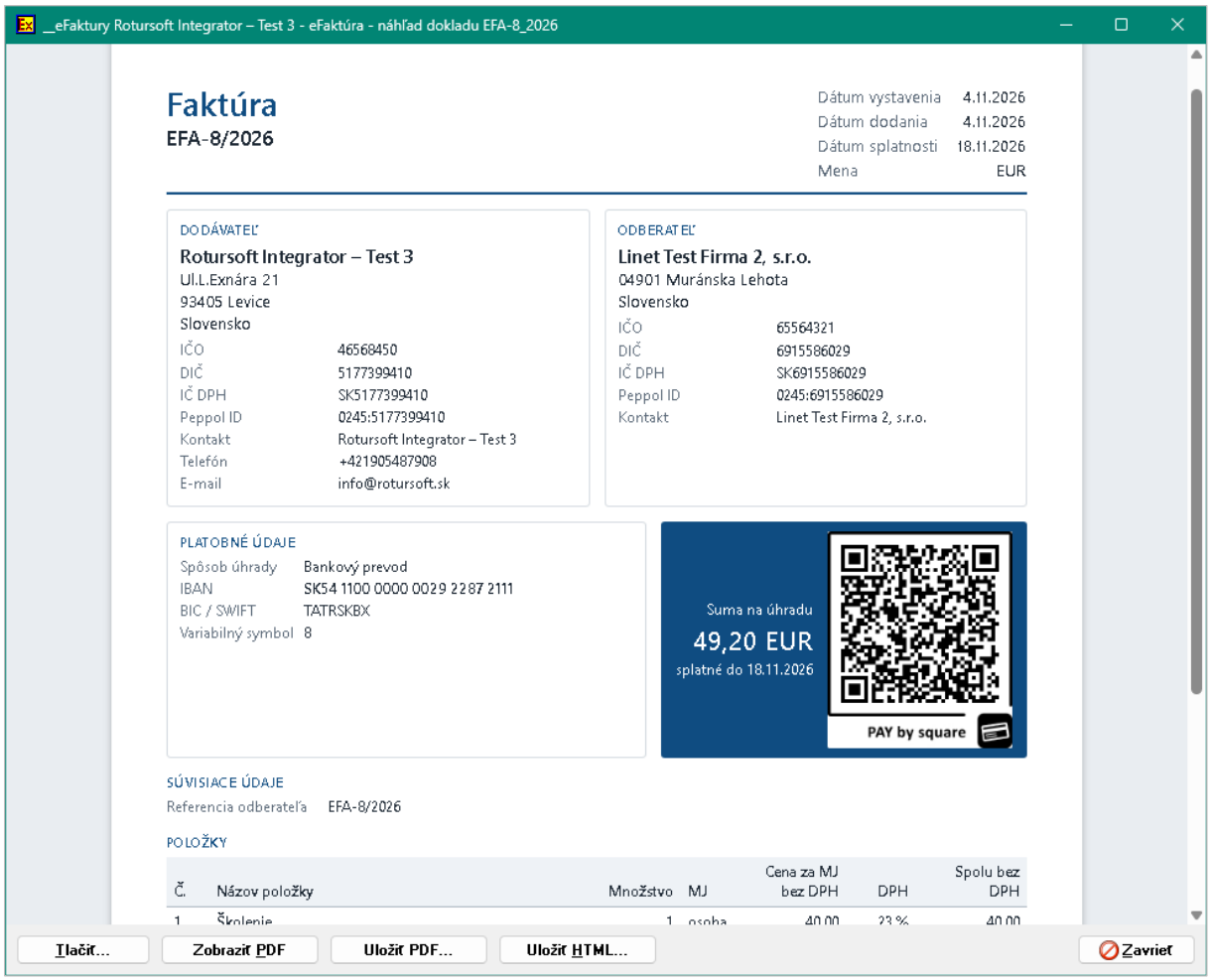
Zoznam obsahuje každý pokus: „Pokus“, „Odoslané“, „Stav“, „Stav u poštára“, „Príjemca (Peppol ID)“, „Doručené“, „Prečítané“, „Doručenka“, „ID u poštára“, „Poštár“ a „Odoslal“. V časti **„Správa poštára k vybranému pokusu:“** je znenie chyby alebo upozornenia.

Tlačidlá:

- **Aktualizovať stav u poštára** zistí aktuálny stav tejto faktúry.
- **Zobraziť eFaktúru** otvorí archivovaný doklad v čitateľnej podobe.
- **Uložiť eFaktúru...** uloží archivovaný doklad v zvolených formátoch.
- **Zobraziť doručenku** otvorí doručenku vybraného pokusu v čitateľnej podobe.
- **Uložiť doručenku...** uloží doručenku v pôvodnej podobe od poštára.

Zobrazenie a tlač eFaktúry

Okno „eFaktúra - náhľad dokladu“ zobrazuje doklad v čitateľnej podobe, pri doklade na úhradu aj s QR kódom pre platbu PAY by square.

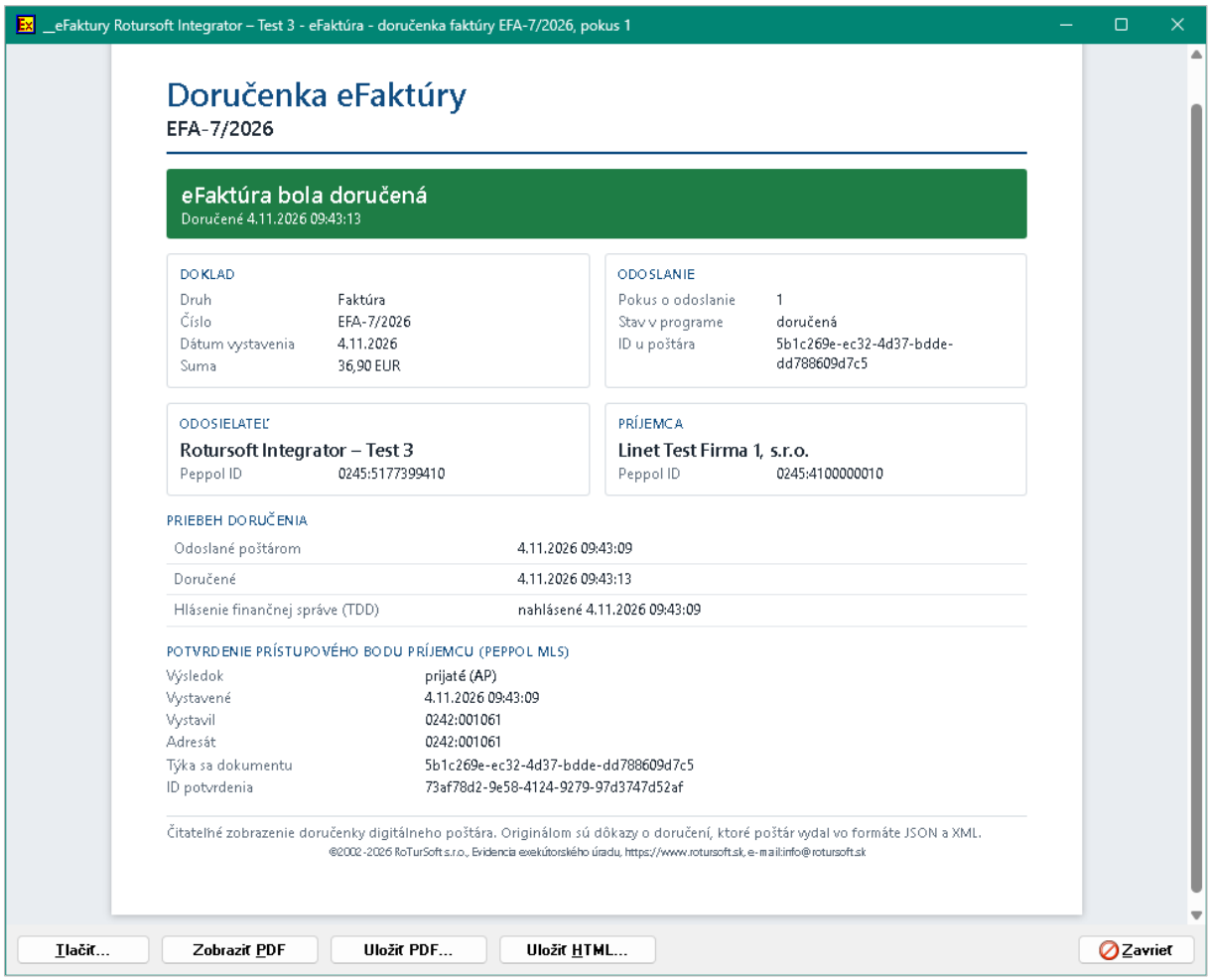


- **Tlačiť...** vytlačí doklad na zvolenej tlačiarni.
- **Zobraziť PDF** vytvorí PDF a otvorí ho v programe nastavenom vo Windows.
- **Uložiť PDF...** uloží PDF do zvoleného súboru.
- **Uložiť HTML...** uloží doklad ako webovú stránku.
- **PDF od odosielateľa** sa zobrazí iba vtedy, keď doklad obsahuje vlastné PDF odosielateľa. Týka sa najmä došlých faktúr.
- **Zavrieť** okno zatvorí.

Právne záväzný je súbor XML, čitateľná podoba a jej výtlačok z neho vychádzajú.

Doručenka

V histórii vyberte pokus, ktorý má v stĺpci „Doručenka“ hodnotu „áno“, a kliknite na **„Zobraziť doručenku“**. Doručenka vzniká pri stave doručená, prečítaná alebo odmietnutá. Pri každej aktualizácii stavu sa dopĺňa o nové údaje, napríklad o odpoveď príjemcu. Program nedovolí, aby ju novšia verzia s menším obsahom prepísala.



Doručenka obsahuje tieto časti:

Doklad a Odoslanie identifikujú faktúru, pokus, odosielateľa a príjemcu.

Priebeh doručenia uvádza dátum odoslania poštárom, dátum doručenia a informáciu „Hlásenie finančnej správe (TDD)“ so stavom nahlásené alebo nenahlásené.

Potvrdenie prístupového bodu príjemcu (Peppol MLS) je technický dôkaz o osude správy. Podľa ePošťáka potvrdzuje výsledok „AP“ doručenie, „AB“ prevzatie poskytovateľom, ale nie koncovým príjemcom, a „RE“ odmietnutie.

Potvrdenie prijatia správy (AS4) je potvrdenie prenosu medzi prístupovými bodmi siete Peppol.

Odpoveď príjemcu (Peppol Invoice Response) je obchodná odpoveď, ktorú príjemca poslať môže, ale nemusí. Môže uvádzať napríklad „faktúra prijatá“, „faktúra prijatá s výhradou“, „faktúra odmietnutá“ alebo „faktúra uhradená“.

Doručenie a obchodná odpoveď sú rozdielne skutočnosti. Technické potvrdenie doručenia neznamená, že príjemca s faktúrou súhlasí, a odmietnutie faktúry príjemcom nespochybňuje jej doručenie. Hodnotu týchto údajov ako dôkazu v konkrétnom prípade posúďte sami.

Výstupy doručenky:

- **Tlačiť..., Zobraziť PDF, Uložiť PDF... a Uložiť HTML...** v okne doručenky pracujú rovnako ako pri eFaktúre.

- **Uložiť doručenku...** v okne histórie uloží pôvodné údaje poštára vo formáte JSON. Tento súbor je určený na uchovanie alebo na technické posúdenie, na bežné použitie slúži PDF.

Tlač a export vystavených faktúr

Tlač faktúr a knihy odoslaných faktúr

Tlačidlo tlače (T) v knihe pohľadávok ponúka **„Tlač faktúr“** a **„Tlač knihy odoslaných faktúr“**. Ide o doterajšie tlačové zostavy z aktuálnych údajov v knihe. Ak chcete výtlačok odoslaného dokladu, použite náhľad eFaktúry z histórie.

Export eFaktúr do súborov

Funkcia popísaná v kapitole Overenie faktúr pred odoslaním slúži aj na hromadné uloženie. V okne formátov zvolíte **„XML (originál eFaktúry)“**, **„PDF (čitateľná podoba)“** a **„HTML (čitateľná podoba)“**. Súbor nesie názov podľa čísla faktúry.

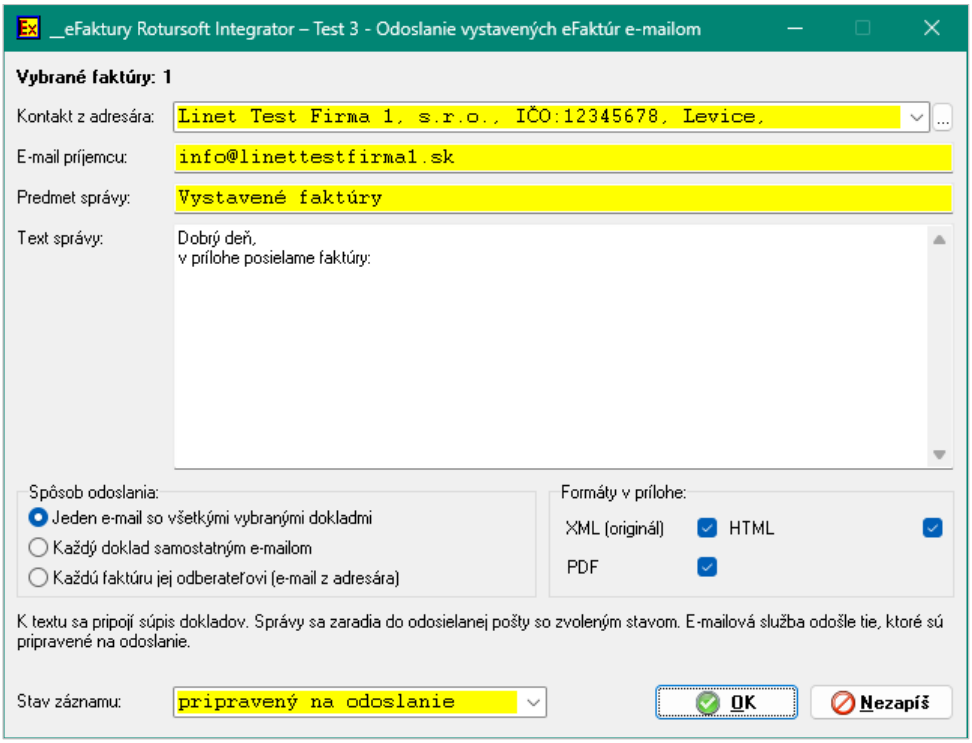
Pri **odoslanej faktúre** funkcia použije archivovaný originál. Súbor XML je presne ten, ktorý bol odoslaný, PDF a HTML z neho vychádzajú a vo výpise je riadok označený textom „(odoslaný originál)“. **Neodoslanú faktúru** funkcia vytvorí z aktuálnych údajov a skontroluje ju.

Uloženie originálu eFaktúry

Originál jednej odoslanej faktúry získate aj v histórii odosielania tlačidlom **„Uložiť eFaktúru...“**. Program uloží súbor XML presne tak, ako bol odoslaný, a v zvolených formátoch k nemu vytvorí PDF a HTML. Originály viacerých faktúr naraz uložíte funkciou „Export eFaktúr do súborov“. Zhodu súboru s originálom možno overiť podľa odtlačku SHA-256, ktorý je uvedený v histórii odosielania.

Odoslanie e-mailom

V službách kliknite na **„Odoslať eFaktúry e-mailom“**. Funkcia vyžaduje zapnuté odosielanie e-mailov v nastaveniach programu.



Kontakt z adresára a E-mail príjemcu určujú príjemcu. Ak majú všetky vybrané faktúry toho istého odberateľa, program ho predvyplní.

Predmet správy a Text správy si program zapamätá. K textu automaticky pripojí súpis faktúr.

Spôsob odoslania ponúka voľby „Jeden e-mail so všetkými vybranými dokladmi“, „Každý doklad samostatným e-mailom“ a „Každú faktúru jej odberateľovi (e-mail z adresára)“. Pri poslednej sa e-mail berie z kontaktov odberateľa v adresári a polia príjemcu sa vypnú.

Formáty v prílohe sú „XML (originál)“, „PDF“ a „HTML“. Aspoň jeden musí byť zvolený.

Stav záznamu je stav novej správy v odosielanej pošte: „rozpracovaný“, „pripravený na podpis“ alebo „pripravený na odoslanie“. Služba ExeEmail odošle tie, ktoré sú pripravené na odoslanie, ostatné môžete pred odoslaním upraviť.

Pri odoslanej eFaktúre program pripojí archivovaný originál. Pri neodoslanej vytvorí súbory z aktuálnych údajov a do archívu ich nezapíše. Faktúra, ktorá neprejde validáciou, sa neposiela.

Odoslanie e-mailom nenahrádza doručenie cez poštára. Podľa Finančnej správy platiteľ DPH potrebuje na iný spôsob zaslania eFaktúry predchádzajúci súhlas odberateľa, zasiela sa štruktúrovaný súbor XML a samotné PDF nestačí. Údaje z takejto faktúry sa Finančnej správe automaticky neoznamujú a prichádzate o preukázateľné potvrdenie o doručení. Funkcia je určená najmä na doručenie faktúry odberateľovi mimo siete Peppol a na zaslanie kópie.

Faktúre sa po vytvorení správy vyplní stĺpec „E-mail“. Ak správu v odosielanej pošte vymažete, záznam zanikne. Ak spracovanie pri spôsobe „Jeden e-mail so všetkými vybranými dokladmi“ zastavíte, spoločná správa sa nevytvorí.

Príjem faktúr zo siete Peppol

Funkcia predpokladá, že Vaše doručovanie smeruje k poštárovi nastavenému v programe pre príjem. Pri ePošťákovi musí mať kľúč povolený smer „Odosielanie aj príjem“.

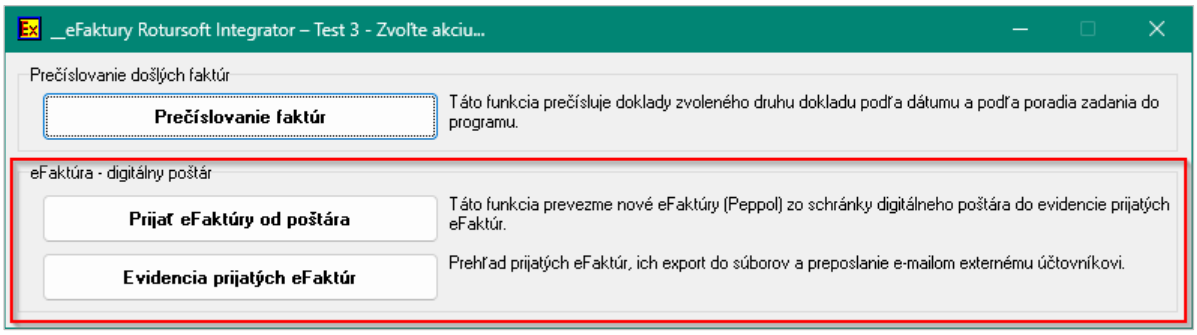
Ak ste sa s účtovníkom dohodli, že eFaktúry bude prijímať poštár, ktorého používa, táto kapitola sa Vás netýka. Došlé faktúry sa do programu nedostanú, funkcia „Prijať od poštára“ sa nepoužíva a účtovná kancelária Vám ich musí doručovať na úhradu a evidenciu. Ak v programe účtujete, záväzok zaevidujte v pôvodnej knihe záväzkov. Podrobnosti sú v návode **Aktivácia prepojenia s ePošťákom**, kapitola „Pred aktiváciou: kto bude prijímať eFaktúry“.

V okne „Nastavenia eFaktúry“ je vtedy pri príjme zvolené „(eFaktúry neprijímam)“ a program po kliknutí na „Prijať od poštára“ oznámi, že sa došlé eFaktúry nepreberajú.

Otvorenie evidencie prijatých eFaktúr

Na karte „Účtovníctvo“ kliknite na **„Kniha záväzkov“**. Pri predvolenom nastavení sa otvorí priamo evidencia prijatých eFaktúr.

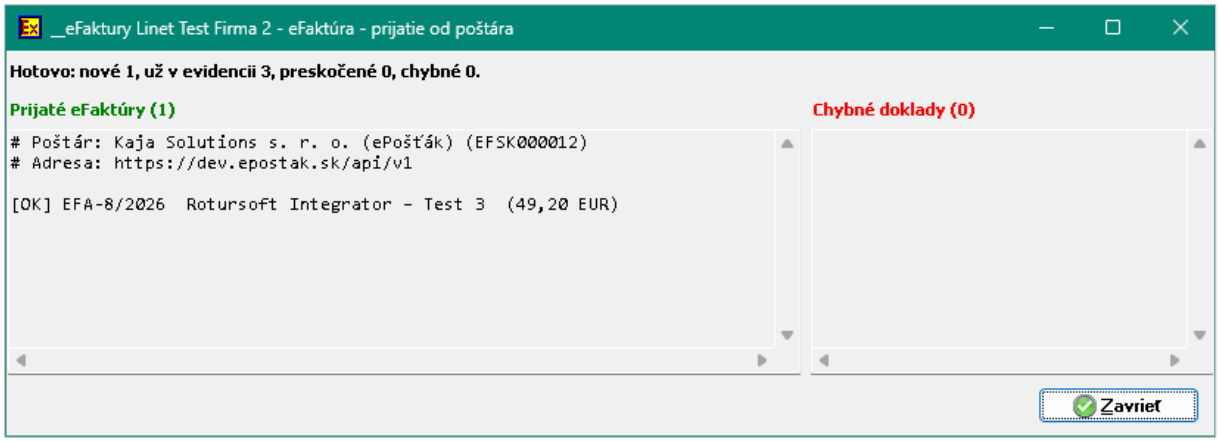
Ak je v nastaveniach vypnutá voľba „V knihe záväzkov zobraziť prijaté eFaktúry PEPPOL“, otvorí sa pôvodná kniha záväzkov. V nej stlačte tlačidlo služieb (F10) a v skupine **„eFaktúra - digitálny poštár“** použite „Prijať eFaktúry od poštára“ alebo „Evidencia prijatých eFaktúr“.



Evidencia prijatých eFaktúr sa neprenáša do knihy záväzkov automaticky. Ak v programe účtujete, záväzok zaevidujte v pôvodnej knihe záväzkov samostatne. Tlačidlom „Kniha záväzkov“ sa do nej dostanete až po vypnutí spomínanej voľby.

Prijatie nových dokladov

V okne evidencie kliknite na **„Prijať od poštára“**. Program prejde celú Vašu schránku u poštára, nové doklady prevezme do evidencie a poštárovi potvrdí ich prevzatie.



Na konci program vypíše súhrn „Hotovo: nové, už v evidencii, preskočené, chybné“.

- `[OK]` znamená, že doklad je v evidencii.
- `[--]` znamená doklad iného typu, napríklad odpoveď na faktúru. Do evidencie nepatrí.
- `[CHYBA]` znamená, že doklad sa nepodarilo stiahnuť. Nestratí sa, program ho skúsi znova pri ďalšom prijatí.
- `[UPOZORNENIE]` pri nečitateľnom XML znamená, že doklad je uložený, ale údaje z neho sa nedali prečítať. V evidencii má v stĺpci „Chyba XML“ hodnotu „áno“.

Opakované prijatie je bezpečné. Doklady, ktoré už sú v evidencii, sa znova neprevezmú, aj keď prijatie spustia dvaja používatelia súčasne. Prijatie možno zastaviť, zvyšné doklady sa prevezmú nabudúce.

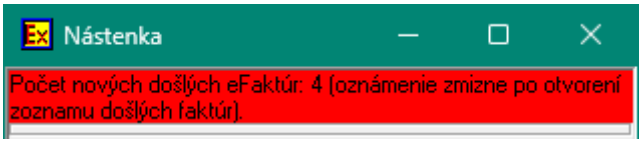
Program vie nové doklady stiahnuť sám. Pri prvom spustení programu v daný deň ich ticho prevezme zo schránky poštára, ak je zapnuté automatické stiahnutie (predvolene je zapnuté, pozri nižšie). Tlačidlom „Prijať od poštára“ ich stiahnete aj okamžite, napríklad po e-mailovom upozornení od poštára počas dňa alebo ak je automatické stiahnutie vypnuté.

Automatické stiahnutie pri spustení programu

Ak je v Nastaveniach eFaktúry zapnutá voľba „Pri prvom spustení programu v deň ticho stiahnuť došlé eFaktúry“, program pri prvom spustení v daný deň skontroluje, či sa už došlé eFaktúry sťahovali. Ak

nie, ticho ich prevezme zo schránky poštára. Nezobrazí sa žiadne okno ani hlásenie o priebehu. Stiahnutie sa robí raz za deň a platí pre celý úrad: ak ho vykoná prvý používateľ, ostatní už nesťahujú.

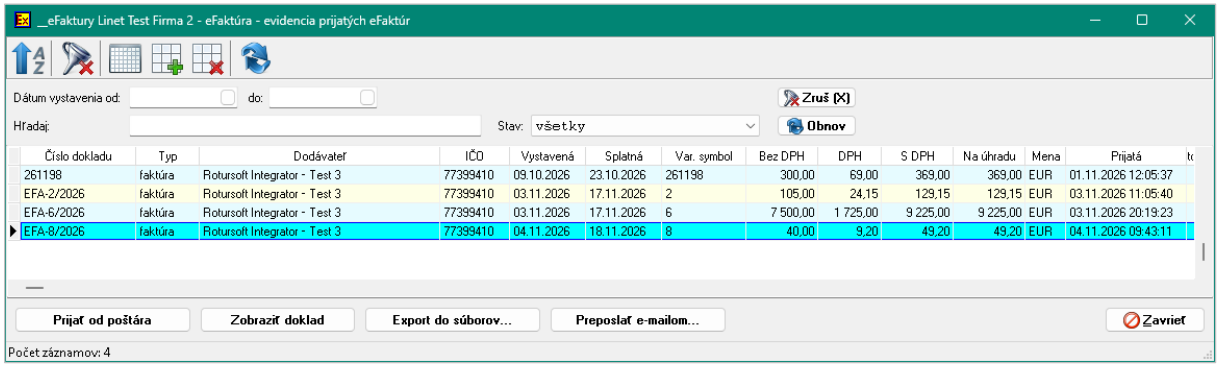
Ak medzi dokladmi pribudli také, ktoré ste ešte neotvorili v evidencii, zobrazí sa na nástenke červený text „Počet nových došlých eFaktúr: N (oznámenie zmizne po otvorení zoznamu došlých faktúr)“. Oznámenie sa zobrazuje pri každom spustení programu, kým neotvoríte evidenciu prijatých eFaktúr. Potom sa už nezobrazuje, až kým v evidencii nepribudne ďalšia nová faktúra. Počet je osobný, pre každého používateľa sa eviduje zvlášť.



- Funkcia je dostupná len používateľom s oprávnením na prístup do účtovníctva.
- Zapína sa v Nastaveniach eFaktúry, voľba je predvolene zapnutá. Postup je v návode Nastavenie programu pre eFaktúry.
- Ak je poštár nedostupný alebo sú prístupové údaje neplatné, stiahnutie sa ticho preskočí a skúsi sa pri ďalšom spustení programu. Pri nedostupnom poštárovi môže otvorenie programu trvať dlhšie, až približne pol minúty.

Evidencia prijatých eFaktúr

Okno „eFaktúra - evidencia prijatých eFaktúr“ zobrazuje doklady so stĺpcami „Číslo dokladu“, „Typ“, „Dodávateľ“, „IČO“, „Vystavená“, „Splatná“, „Var. symbol“, „Bez DPH“, „DPH“, „S DPH“, „Na úhradu“, „Mena“, „Prijatá“, „Exportovaná“, „Preposlaná“, „Komu“, „Stav e-mailu“ a „Chyba XML“.



Filtrovať možno podľa polí **„Dátum vystavenia od:“** a **„do:“**, poľa **„Hľadaj:“** (číslo dokladu, dodávateľ, IČO, variabilný symbol) a poľa **„Stav:“** s voľbami „všetky“, „nepreposlané“, „neexportované“ a „nečitateľné XML“.

Doklady v evidencii sa nedajú meniť ani mazať. Súbor XML je uložený v presnej podobe, v akej prišiel.

Funkcie exportu a preposlania pracujú s označenými dokladmi. Ak nie je označený žiaden, s dokladom na aktuálnom riadku.

Zobrazenie a tlač došlej eFaktúry

Dvojitým kliknutím alebo tlačidlom **„Zobraziť doklad“** otvoríte náhľad dokladu. Faktúru tu vytlačíte tlačidlom „Tlačiť...“ alebo uložíte ako PDF. Ak dodávateľ do eFaktúry vložil vlastné PDF, zobrazí sa tlačidlo **„PDF od odosielateľa“**.

Doklad, ktorého XML sa nedá prečítať, program otvorí v programe nastavenom vo Windows: PDF prílohu, ak ju doklad má, inak súbor XML.

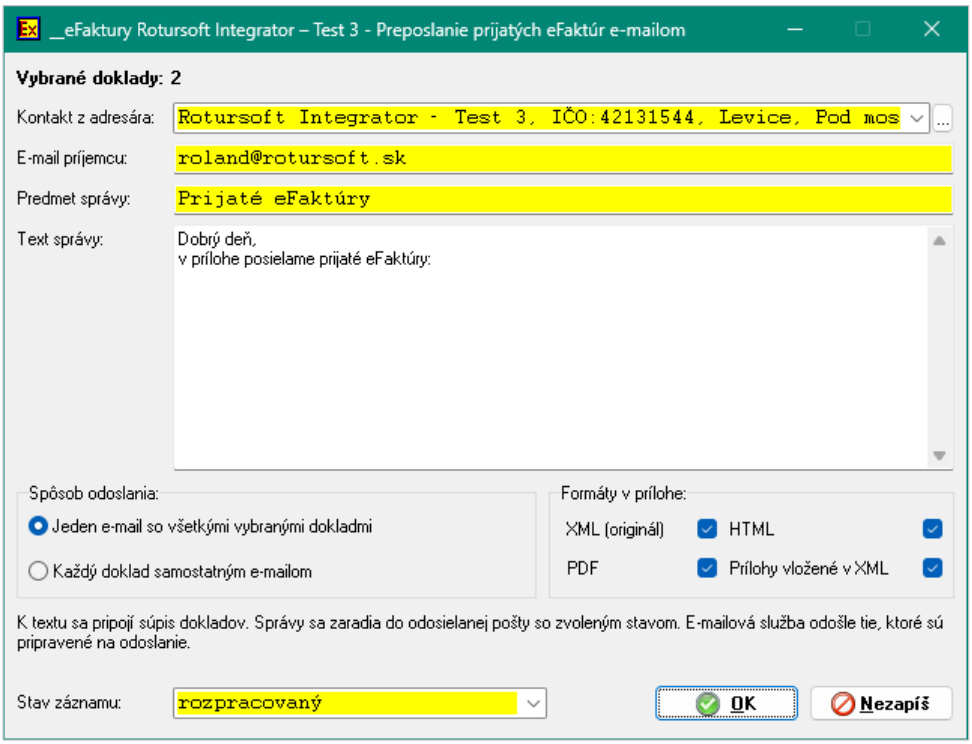
Program z bezpečnostných dôvodov automaticky otvára iba PDF prílohy. Ostatné prílohy od dodávateľa získate exportom a pred otvorením si overte ich pôvod.

Export došlých eFaktúr do súborov

Tlačidlo **„Export do súborov...“** uloží vybrané doklady do zvoleného priečinka. Okrem formátov „XML (originál eFaktúry)“, „PDF (čitateľná podoba)“ a „HTML (čitateľná podoba)“ možno zvoliť aj **„Prílohy vložené v XML“**. Názov súboru obsahuje IČO dodávateľa a číslo dokladu, aby sa nezamenili rovnako číslované faktúry rôznych dodávateľov. Po uložení sa vyplní stĺpec „Exportovaná“.

Preposlanie účtovníkovi e-mailom

Tlačidlo **„Preposlať e-mailom...“** pripraví vybrané doklady do odosielanej pošty.



Kontakt z adresára a E-mail príjemcu určujú príjemcu. Program si ich zapamätá pre všetkých používateľov, takže účtovníka zadávate len raz.

Predmet správy a Text správy si pamätá každý používateľ. K textu sa pripojí súpis dokladov s dodávateľom, sumou a splatnosťou.

Spôsob odoslania je „Jeden e-mail so všetkými vybranými dokladmi“ alebo „Každý doklad samostatným e-mailom“.

Formáty v prílohe sú „XML (originál)“, „PDF“, „HTML“ a „Prílohy vložené v XML“.

Stav záznamu je stav správy v odosielanej pošte. Služba ExeEmail odošle správy so stavom „pripravený na odoslanie“.

Po vytvorení správy sa vyplnia stĺpce „Preposlaná“, „Komu“ a „Stav e-mailu“. Ak správu v odosielanej pošte vymažete, doklad sa vráti medzi nepreposlané. Ak správa presiahne 20 MB, program upozorní, že ju poštový server môže odmietnuť, a odporučí odoslať doklady po jednom.

Uchovávanie eFaktúr

Povinnosť uchovávať elektronické faktúry upravuje § 85o ods. 15 zákona o DPH a vzťahuje sa na platiteľov dane v postavení dodávateľa aj odberateľa. ePošťák uvádza lehotu 10 rokov od konca roka, v ktorom faktúra vznikla, a že zákonná archivácia zostáva povinnosťou používateľa, nie poskytovateľa.

Program ukladá vystavené aj prijaté súbory XML v presnej podobe do svojej databázy. Tá je preto súčasťou archívu daňových dokladov. Zabezpečte jej pravidelné zálohovanie a zálohy uchovávajte počas celej lehoty. Dostupnosť dokladov u poštára závisí od jeho programu a obchodných podmienok.

Doporučené postupy

Pred prvým ostrým odoslaním založte oba druhy dokladov a vyskúšajte funkciu „Export eFaktúr do súborov“ nad faktúrami pri zastavení exekúcie za posledný mesiac. Odhalíte chýbajúce údaje v adresári a v nastaveniach bez akýchkoľvek následkov.

Pri bežnej práci postupujte takto: vo filtri „Druh dokladu:“ zvoľte faktúry pri zastavení exekúcie, vo filtri „eFaktúra:“ zvoľte „neodosielané“, označte faktúry, skontrolujte ich exportom do súborov a odošlite ich. Na ďalší deň použite „Aktualizovať stav eFaktúr“.

Faktúry z vymoženého plnenia neodosielajte, sú iba podkladom pre účtovníctvo. Pred každým odosielaním si overte filter „Druh dokladu:“.

Stavy kontrolujte pravidelne filtrom „nedokončené“, „chybné a odmietnuté“ a „nedoručiteľné cez Peppol“. Pri nedoručiteľnej faktúre myslite na to, že odberateľovi ju musíte doručiť inak.

Odberateľov overujte vopred v adresári tlačidlom „Overiť odberateľa v sieti Peppol“, najmä kým sa subjekty do siete ešte registrujú.

Prijaté faktúry sa preberajú pri spustení programu, ak je zapnuté automatické stiahnutie. Počas dňa ich stiahnete tlačidlom „Prijať od poštára“. Preposielajte ich účtovníkovi: filter „nepreposlané“ Vám ukáže, čo ešte neodišlo. Stĺpec „Stav e-mailu“ overte, aby správa neostala rozpracovaná.

Kľúč od poštára neposkytujte nikomu mimo okruhu osôb, ktoré ho nevyhnutne potrebujú. Pri zmene pracovníka zvážte jeho regenerovanie.

Riešenie problémov

CHYBA, Elektronická adresa odberateľa je povinná

Plné znenie je „Elektronická adresa odberateľa (EndpointID + schemeID, napr. 0245:DIČ) je povinná“ (pravidlo `PEPPOL-EN16931-R010`). Odberateľ nemá DIČ, slovenské IČ DPH ani vyplnené Peppol ID.

Najprv skontrolujte druh dokladu. Faktúra z vymoženého plnenia sa neodosiela, preto ju z výberu odznačte. Pri faktúre pri zastavení exekúcie skontrolujte, kto je odberateľom eFaktúry, najmä či na faktúre nie je uvedený platiteľ. Ak ide o podnikateľa alebo právnickú osobu, doplňte DIČ v adresári. Ak ide o spotrebiteľa, faktúru cez poštára neodosielajte a doručte ju ako doteraz. Zahraničnému odberateľovi vyplňte v adresári Peppol ID.

CHYBA, Elektronická adresa dodávateľa je povinná

V nastaveniach chýba Vaše DIČ. Postupujte podľa návodu **Nastavenie programu pre eFaktúry**, kapitola Údaje dodávateľa.

CHYBA, Pri bankovom prevode je IBAN povinný

Na faktúre chýba bankový účet alebo jeho IBAN (pravidlo `BR-50`). Opravte účet na faktúre, prípadne doplňte IBAN k účtu v číselníku.

CHYBA, Dobropis musí obsahovať referenciu na pôvodnú faktúru

Doplňte polia „Pôvodná faktúra:“ a „zo dňa:“ podľa kapitoly Dobropis, storno a ťarchopis (pravidlo `BR-55`).

CHYBA, Poštár faktúru odmietol

Znenie odmietnutia je uvedené za týmto textom, kód na jeho začiatku určuje poštár. Najčastejšie prípady:

- **HTTP 401:** neplatný alebo vypnutý kľúč. Skontrolujte kľúč v nastaveniach a test spojenia.
- **HTTP 403:** kľúč nemá potrebné oprávnenie alebo nie je aktívne API. Skontrolujte „Povolený smer API“ a stav API u ePošťáka.
- **HTTP 422 s textom „does not match authenticated sender Peppol ID“:** DIČ v nastaveniach programu nezodpovedá firme, ktorej patrí kľúč.
- **HTTP 422 s textom `SELF_ADDRESSED_SEND`:** odberateľom faktúry ste Vy sami.
- **HTTP 422 s textom `DOCUMENT_TYPE_NOT_SUPPORTED`:** odberateľ tento typ dokladu neprijíma.

Po odstránení príčiny faktúru odošlite znova, program ju vytvorí z aktuálnych údajov.

CHYBA, Spojenie s poštárom zlyhalo, Poštár nepotvrdil prevzatie

Výsledok nie je známy a pokus zostáva v stave „čaká na odoslanie“. Skontrolujte pripojenie na internet a stav služby na https://epostak.sk/status a faktúru odošlite znova. Program zopakuje ten istý súbor s tým istým identifikátorom, preto nehrozí jej dvojité odoslanie.

CHYBA, Faktúru nie je možné vymazať, lebo jej eFaktúra už bola odoslaná

Odoslanú eFaktúru nemožno zmeniť ani zmazať. Ak ste označili viac faktúr, nevymazala sa žiadna z nich. Odznačte odoslané faktúry a mazanie zopakujte. Odoslaný doklad opravte opravnou faktúrou alebo dobropisom.

CHYBA, eFaktúra nie je zapnutá

V okne „Nastavenia eFaktúry“ nie je zvolený digitálny poštár pre činnosť, ktorú spúšťate (odosielanie alebo príjem). Postupujte podľa návodu **Nastavenie programu pre eFaktúry**.

CHYBA, Faktúra bola odoslaná cez iného poštára

Hlásenie sa zobrazí, ak ste po odoslaní faktúry v nastaveniach zmenili poštára na odosielanie. Stav takejto faktúry treba zistiť v portáli poštára, ktorý ju odoslal, jeho označenie program uvedie v hlásení.

Faktúru s nedokončeným, zlyhaným alebo nedoručiteľným odoslaním nemožno poslať cez nového poštára, lebo by sa odoslala a nahlásila Finančnej správe druhýkrát. Skontrolujte ju v portáli pôvodného poštára, prípadne ho dočasne znova nastavte na odosielanie a odoslanie dokončite.

CHYBA, Schránku poštára sa nepodarilo načítať

Skontrolujte, či kľúč má povolený smer „Odosielanie aj príjem“ (v riadku Scope má uvedené `documents:read`). Ak ste smer menili, musíte kľúč regenerovať a nový vložiť do programu. Ak príjem máte u iného poštára, napríklad u poštára Vášho účtovníka, doklady v tejto schránke nebudú.

CHYBA, Odberateľ nemá v adresári platný e-mail

Pri spôsobe „Každú faktúru jej odberateľovi“ musí mať odberateľ v kontaktoch v adresári e-mail. Doplňte ho, alebo použite iný spôsob odoslania.

CHYBA, Odosielanie e-mailov nie je zapnuté

Zapnite komunikačný modul v časti „Nastavenia emailovej komunikácie“ podľa návodu **Nastavenie programu pre eFaktúry**.

K tomuto pokusu nie je uložená doručenka

Doručenka vzniká až pri stave doručená, prečítaná alebo odmietnutá. Použite „Aktualizovať stav u poštára“. Ak ju poštár ešte neposkytol, skúste to neskôr.

UPOZORNENIE, Doručenku sa nepodarilo stiahnuť

Stav faktúry sa zapísal, poštár však doručenku nevydal. Doručenka, ktorá už je uložená, ostáva bez zmeny. Dôvod uvádza riadok začínajúci slovom „Poštár:“.

Pri hlásení HTTP 429 alebo pri dočasnej chybe aktualizáciu zopakujte neskôr. Pri hlásení HTTP 403 kľúč hneď neregenerujte, aj keď to hlásenie odporúča, a jeho text pošlite na info@epostak.sk.

Nástenka neukazuje nové došlé eFaktúry

Oznámenie sa nezobrazí, ak nie je splnená niektorá z týchto podmienok:

- V Nastaveniach eFaktúry je vybraný digitálny poštár na príjem a zaškrtnutá voľba automatického stiahnutia.
- Máte oprávnenie na prístup do účtovníctva. Bez neho program došlé eFaktúry pri spustení nesťahuje ani neoznamuje.
- V evidencii pribudli doklady, ktoré ste ešte neotvorili. Ak ste evidenciu otvorili až po ich príchode, oznámenie už nie je.
- Stiahnutie sa podarilo. Pri nedostupnom poštárovi alebo neplatnom kľúči sa preskočí ticho. V evidencii použite „Prijať od poštára“, kde sa chyba vypíše.

Stiahnutie prebehne raz za deň. Faktúry, ktoré poštár doručí neskôr v ten istý deň, stiahnete tlačidlom „Prijať od poštára“.