Fakturácia na webe

Kúpite si balík online fakturácie, vystavíte prvú faktúru priamo na portáli a pošlete ju odberateľovi.

Čas: asi 10 minút (bez čakania na platbu)

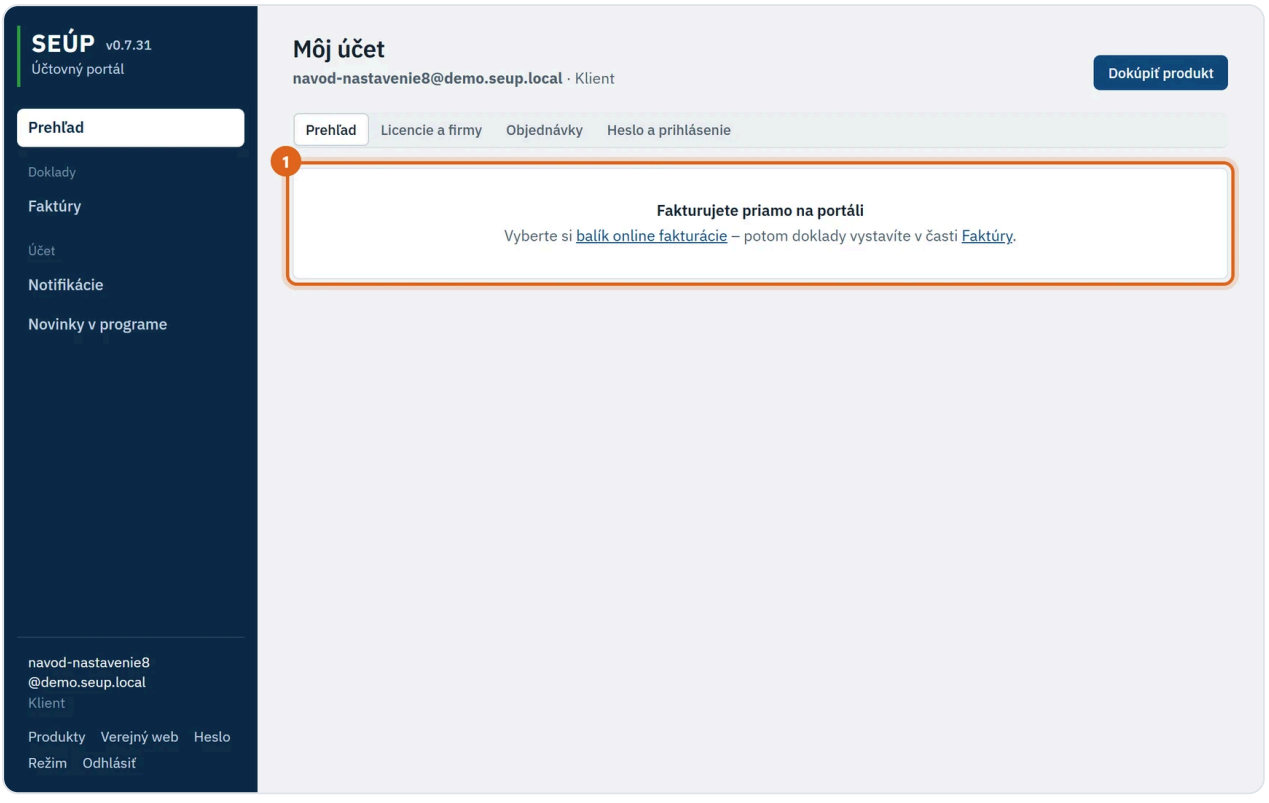
Potrebujete: dokončené Nastavenie účtu so spôsobom „Na webe“, IBAN firmy

Pre: klienta, ktorý fakturuje na webe

KROK 1 Z 11

Na Prehľade vyberte balík

Po nastavení účtu vám Prehľad pripomenie, že na vystavovanie dokladov potrebujete **balík online fakturácie**. Kliknite na odkaz.

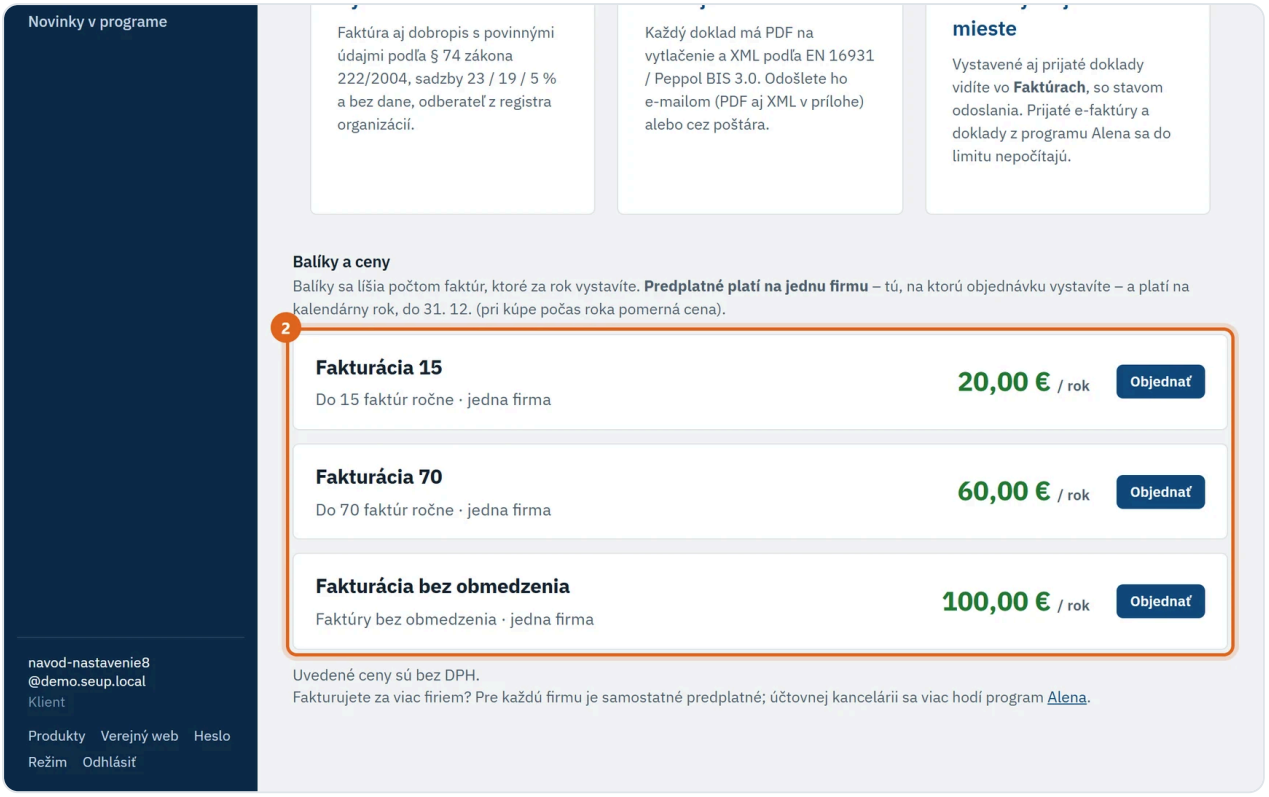


KROK 2 Z 11

Vyberte balík podľa počtu dokladov

Balíky sa líšia počtom dokladov, ktoré za rok vystavíte na portáli: **Fakturácia 15**, **Fakturácia 70** a **bez obmedzenia**. Predplatné je ročné, na jednu firmu. Pri zvolenom balíku kliknite na **Objednať**.

> Do limitu sa rátajú len doklady vystavené na portáli. Prijaté e-faktúry a doklady z programu Alena nie.

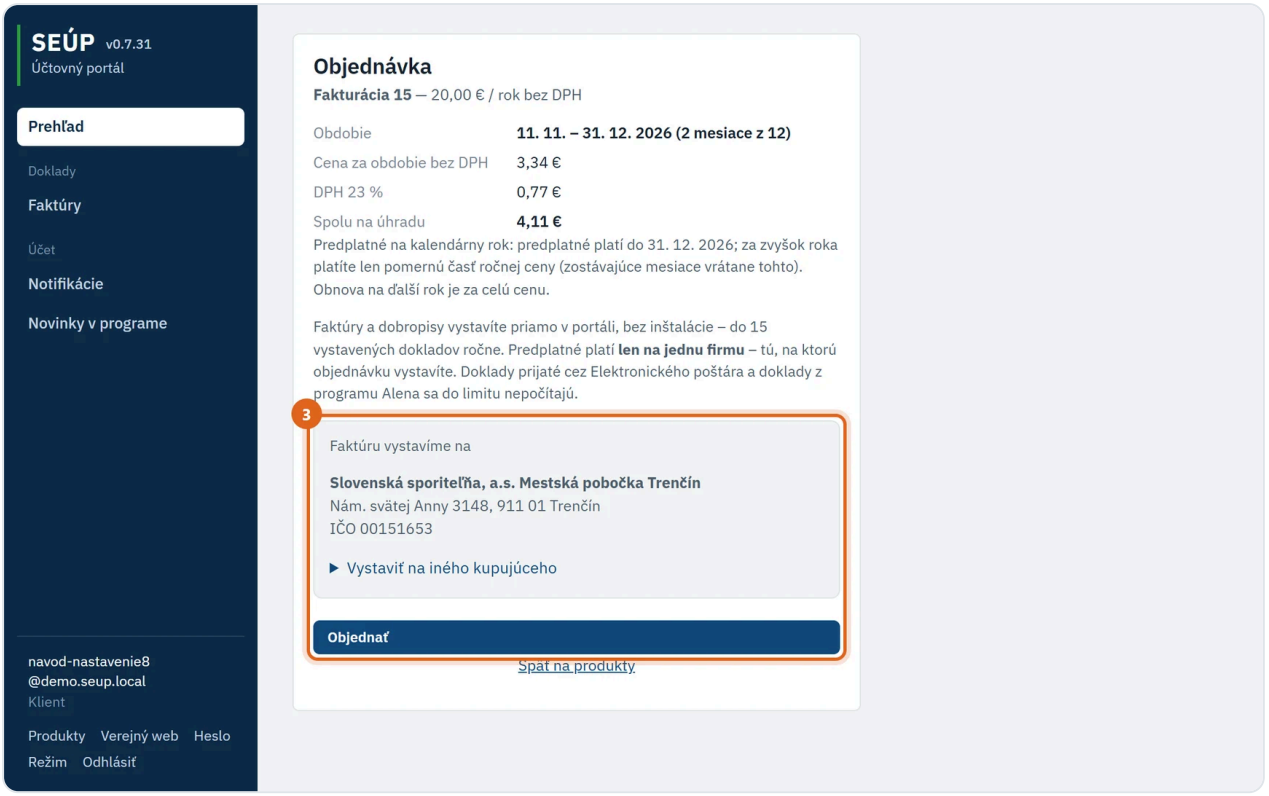


KROK 3 Z 11

Skontrolujte objednávku

Skontrolujte cenu a **fakturačné údaje** – firmu, na ktorú vám vystavíme faktúru. Údaje sú vyplnené z Nastavenia účtu. Kliknite na **Objednať**.

Ceny sú uvedené bez DPH.

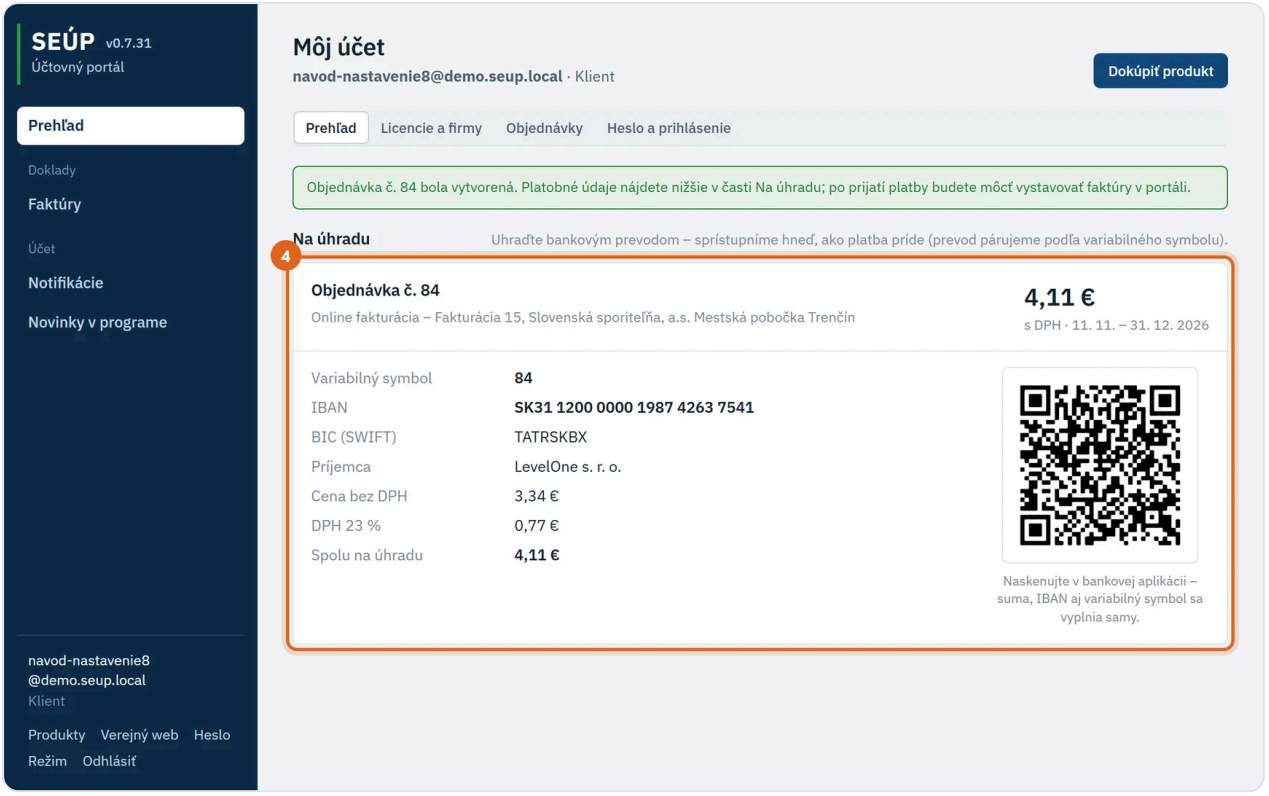


KROK 4 Z 11

Zaplaťte objednávku

Na Prehľade v časti **Na úhradu** nájdete číslo účtu, variabilný symbol a sumu. Najjednoduchšie je naskenovať **QR kód** v mobilnom bankovníctve.

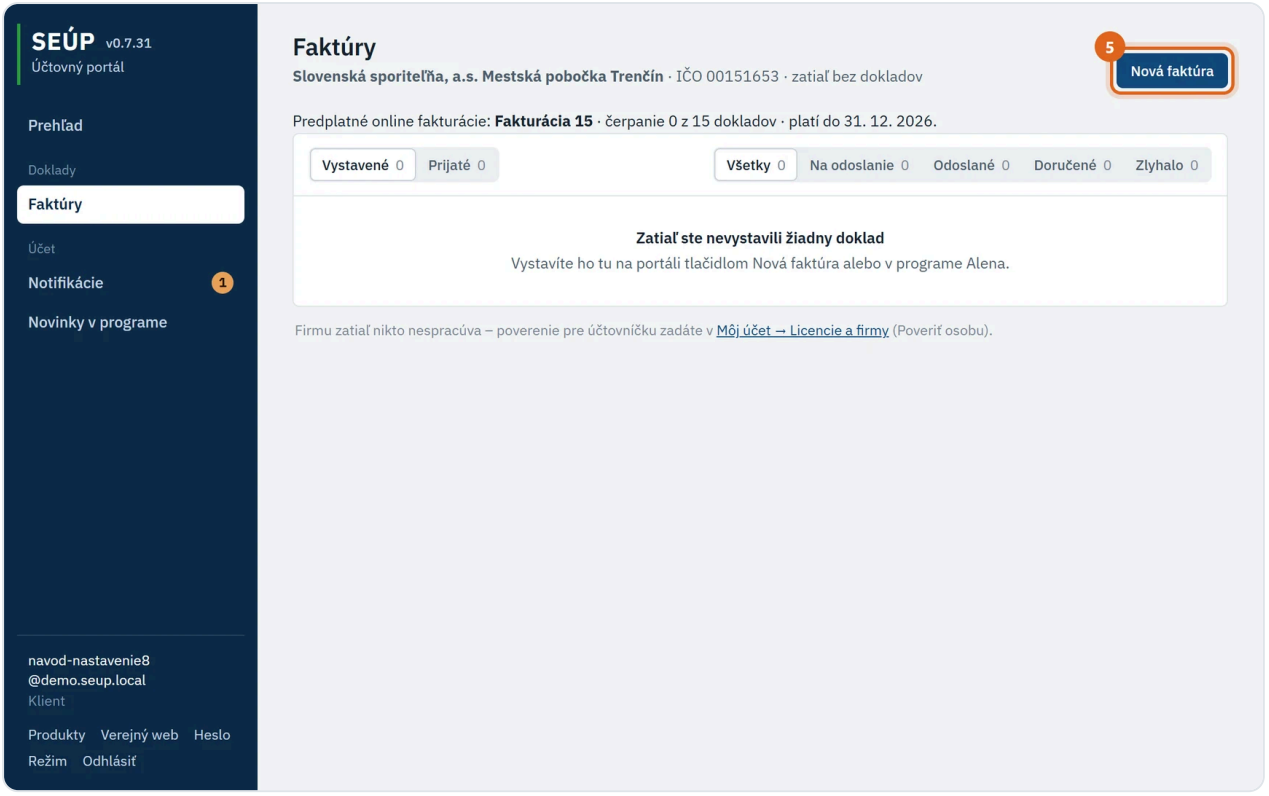
> Fakturovať môžete, až keď platba príde. Prevod trvá zvyčajne 1 pracovný deň – keď ju prijmeme, dostanete e-mail a notifikáciu.



KROK 5 Z 11

Otvorte Faktúry – Nová faktúra

V menu vľavo kliknite na **Faktúry** a potom na **Nová faktúra**.

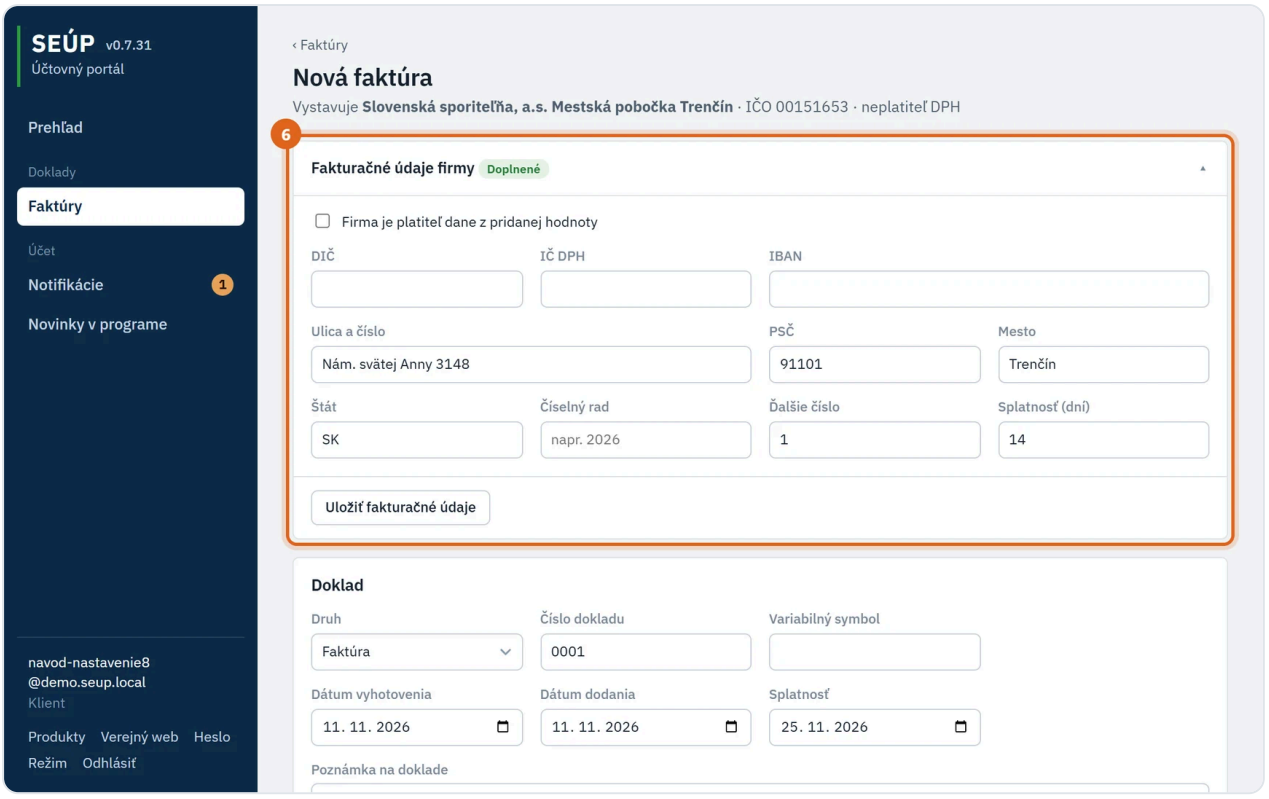


KROK 6 Z 11

Raz doplňte fakturačné údaje firmy

Pri prvej faktúre je časť **Fakturačné údaje** označená **Treba doplniť**. Adresa je už vyplnená, doplňte hlavne **IBAN**, prípadne DIČ, IČ DPH, číselný rad a splatnosť. Kliknite na **Uložiť fakturačné údaje**.

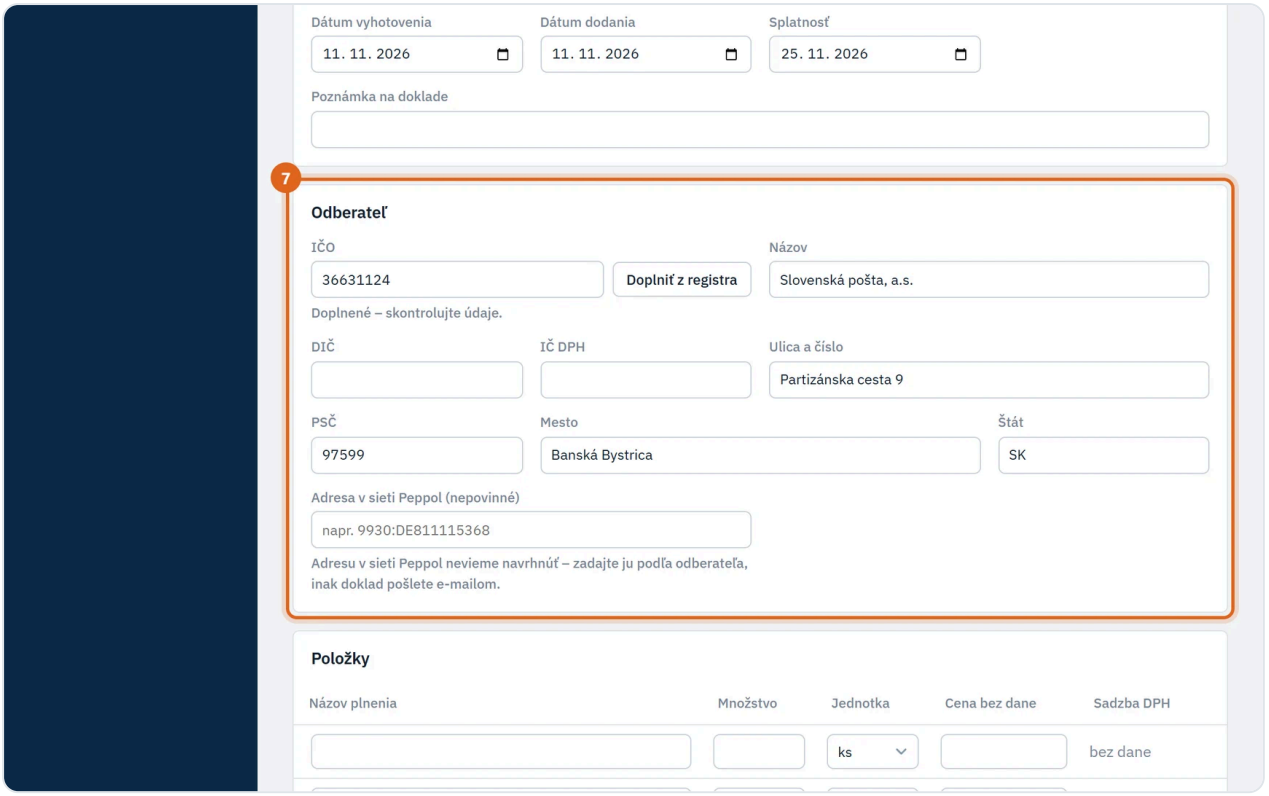
Údaje sa uložia raz – pri ďalších faktúrach ich už nevypĺňate.



KROK 7 Z 11

Zadajte odberateľa

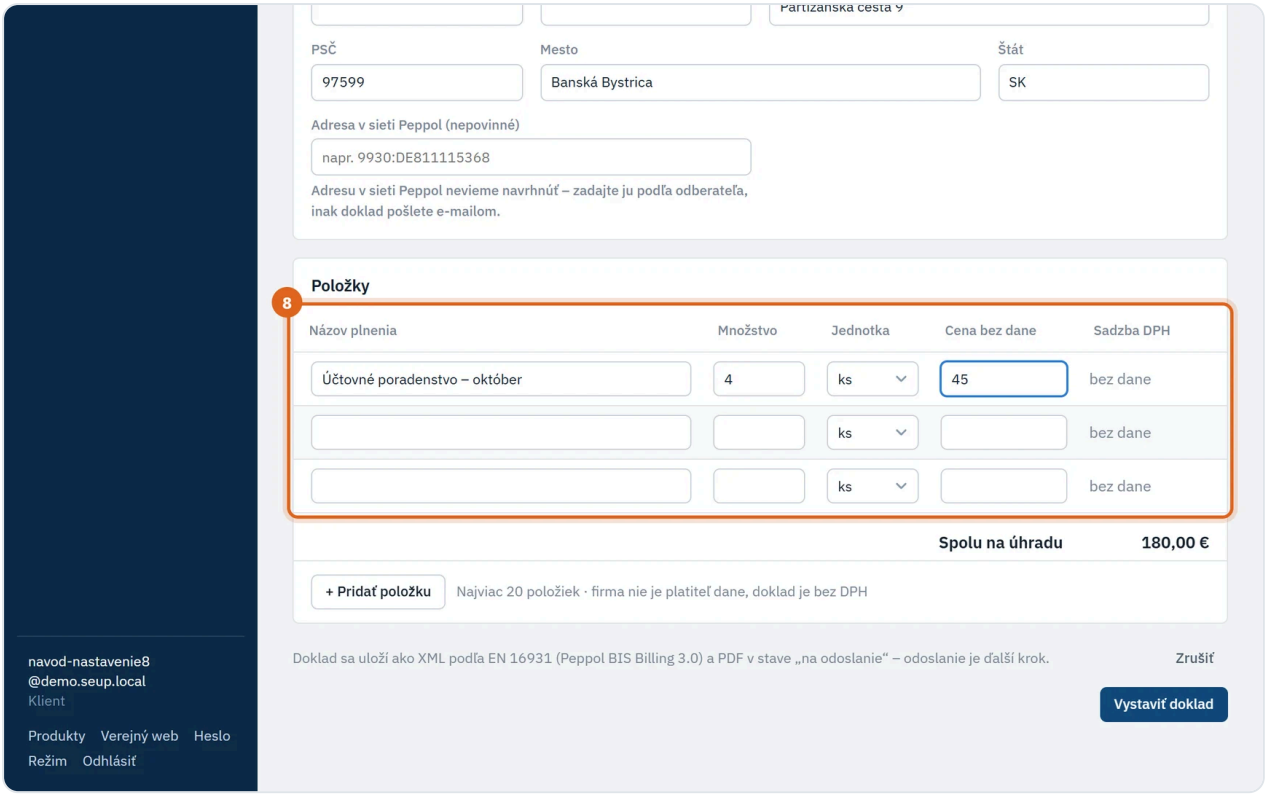
Napíšte **IČO** odberateľa a kliknite na **Doplniť z registra**. Názov a adresa sa doplnia samé. DIČ a IČ DPH dopíšte, ak ich odberateľ má.



KROK 8 Z 11

Doplňte položky a vystavte doklad

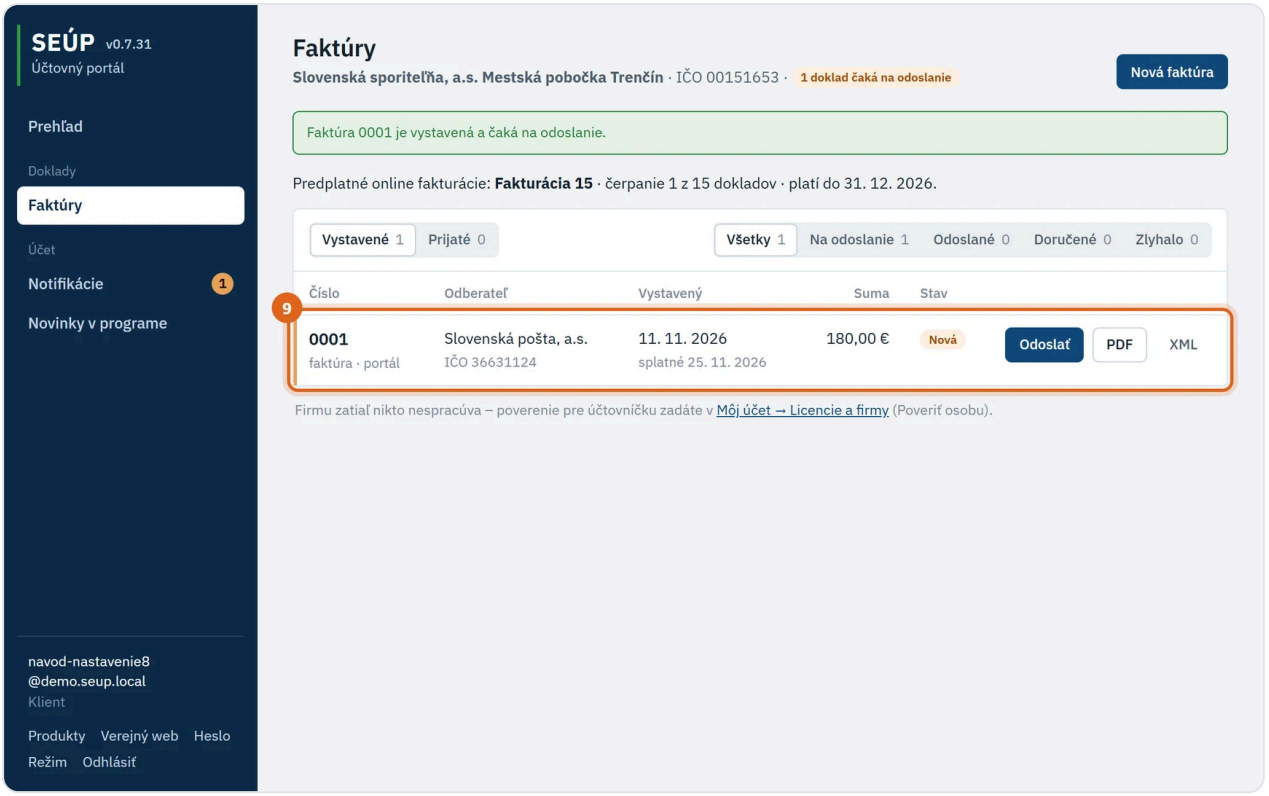
Pri každej položke napíšte **názov**, **množstvo**, **jednotku** a **cenu bez dane**. Ďalšiu položku pridáte tlačidlom **+ Pridať položku**. Kliknite na **Vystaviť doklad**.



KROK 9 Z 11

Doklad je vystavený

Faktúra je v zozname so stavom **Nová**. Môžete si otvoriť **PDF** aj **XML**. Odberateľovi ju pošlete tlačidlom **Odoslať**.



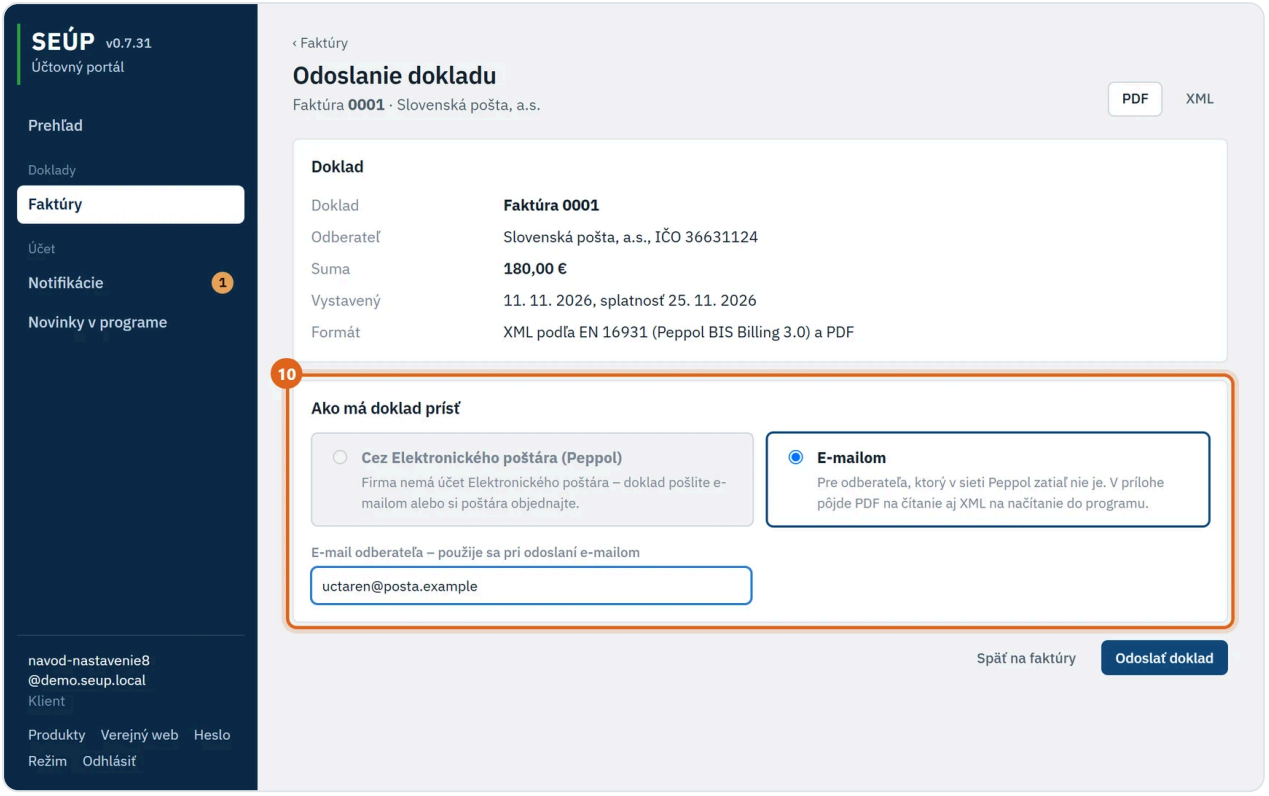
KROK 10 Z 11

Vyberte, ako má doklad prísť

- **Cez Elektronického poštára (Peppol)** – ak máte poštára a odberateľ má platné DIČ.
- **E-mailom** – napíšte adresu odberateľa. Dostane PDF na čítanie aj XML na načítanie do programu.

Kliknite na **Odoslať doklad**.

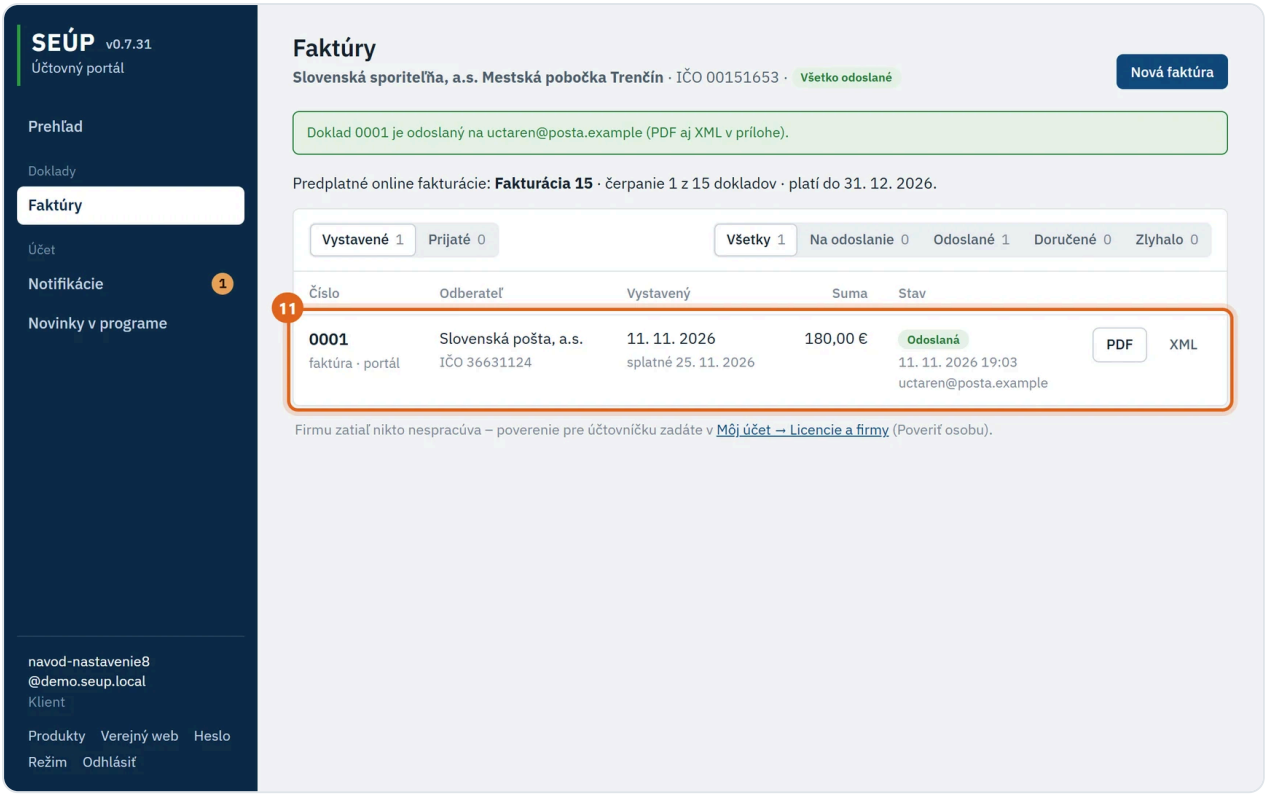
Ak voľba nejde vybrať, dôvod je napísaný priamo pri nej.



KROK 11 Z 11

Doklad je odoslaný

V zozname má faktúra stav **Odoslaná** a vidno, kam išla. Ak odoslanie zlyhá, stav je **Zlyhalo** s dôvodom a doklad pošlete znova.



Keď niečo nejde

PORTÁL NAPÍŠE	ČO UROBIŤ
Chýba tlačidlo Nová faktúra, výzva na balík	Balík ešte nie je zaplatený alebo skončil. Pozrite **Môj účet → Licencie**.
Dokončite nastavenie účtu	Kliknite na **Pokračovať v sprievodcovi** a dokončite Nastavenie účtu (návod 2).
Ročný limit balíka … je vyčerpaný	Objednajte balík s vyšším počtom dokladov.
Register organizácií teraz neodpovedá…	Vyplňte názov a adresu odberateľa ručne, alebo to skúste o chvíľu.
Doklad s týmto číslom už existuje…	Zmeňte číslo dokladu alebo ďalšie číslo v číselnom rade.
Firma nemá účet Elektronického poštára	Pošlite doklad e-mailom alebo si objednajte poštára.
Stav Zlyhalo	Prečítajte dôvod pri doklade a pošlite ho znova.

ĎALŠÍ KROK

Návod 3B – Program Alena

Ak fakturujete v programe Alena: kúpa licencie, stiahnutie a aktivácia.

Pokračovať →