Len Elektronický poštár

Fakturujete vo vlastnom programe a od SEÚP chcete len príjem a odosielanie e-faktúr cez sieť Peppol.

Čas: asi 5 minút (bez čakania na overenie firmy)

Potrebujete: overený účet na portáli (návod 1), IČO a DIČ firmy, doklad o oprávnení konať za firmu

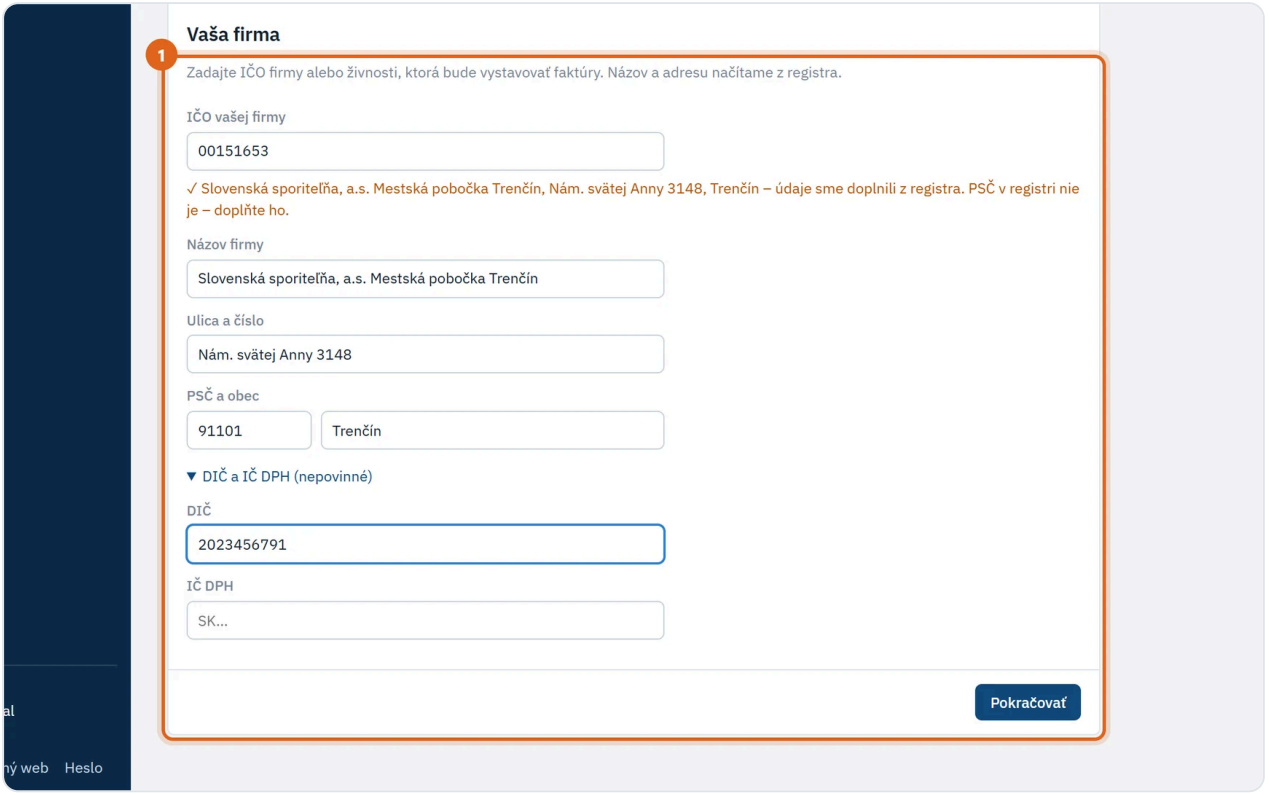
Pre: klienta s vlastným fakturačným programom

KROK 1 Z 6

Zvoľte „len poštár“ a zadajte IČO a DIČ

Po prvom prihlásení vás portál privíta sprievodcom **Nastavenie účtu**. V kroku **Firma** kliknite na **Chcem len Elektronického poštára** a zadajte **IČO** – názov a adresu doplní register. Rozbaľte **DIČ a IČ DPH (nepovinné)** a zadajte **DIČ** – poštár ho potrebuje, podľa neho vás v sieti Peppol nájdu odosielatelia faktúr. Kliknite na **Pokračovať**.

Sprievodca má pri tejto voľbe len 4 kroky – krok Spôsob fakturácie sa pri tejto voľbe preskočí – fakturujete vo vlastnom programe.

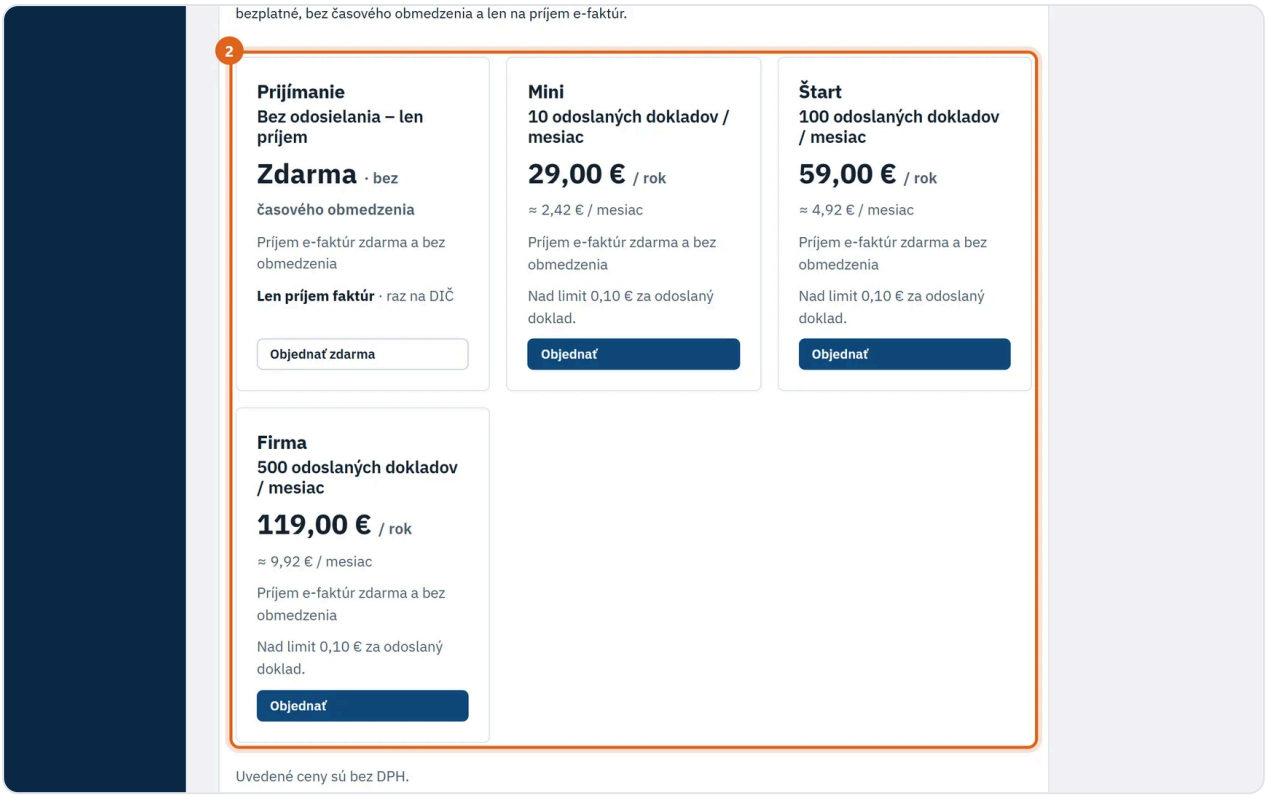


KROK 2 Z 6

Pozrite si balíky poštára

Sprievodca ukáže balíky Elektronického poštára. **Príjem e-faktúr je vždy zadarmo**, platí sa len za odoslané doklady. **Prijímanie** je bezplatné a bez časového obmedzenia. Kliknite na **Pokračovať** – balík objednáte na konci.

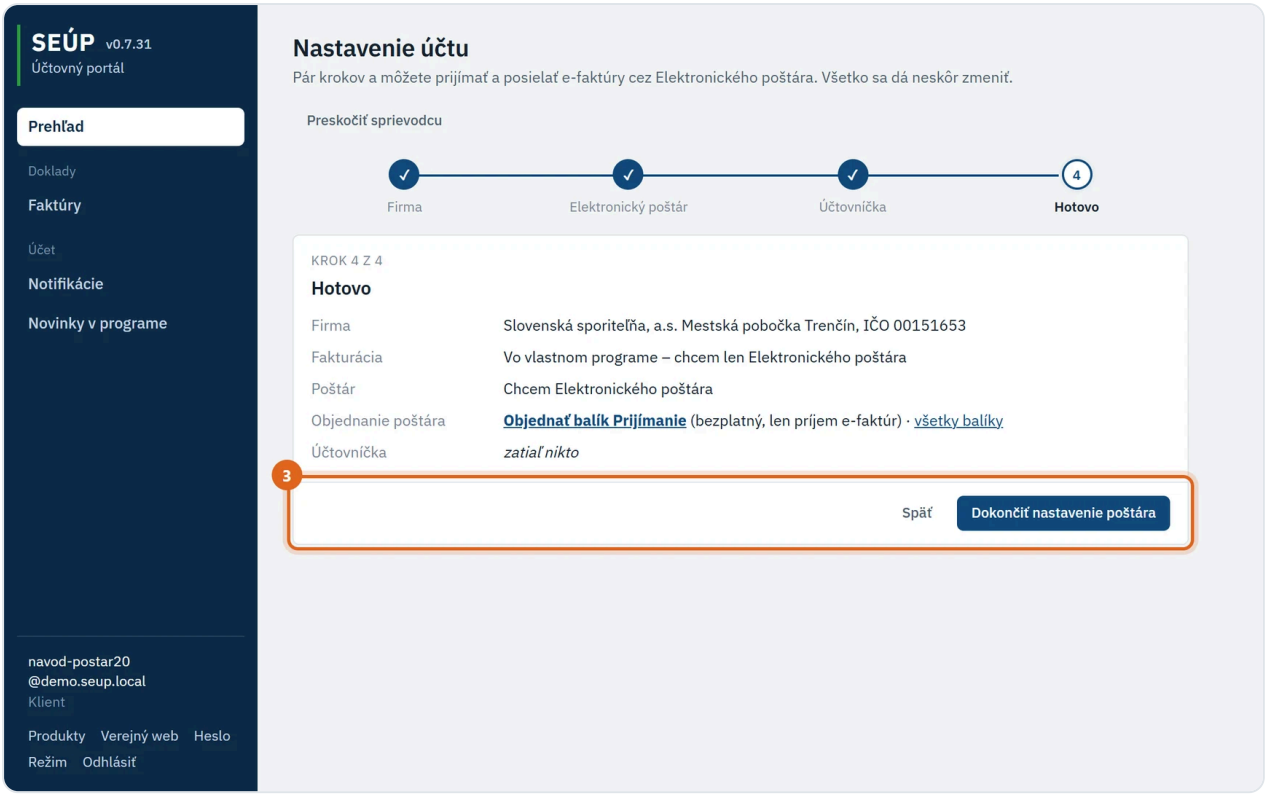
Krok Účtovníčka môžete preskočiť tlačidlom Pokračovať; účtovníčku pozvete aj neskôr.



KROK 3 Z 6

Dokončite nastavenie poštára

Na poslednom kroku kliknite na **Dokončiť nastavenie poštára**. Otvorí sa stránka Elektronický poštár s balíkmi a postupom.

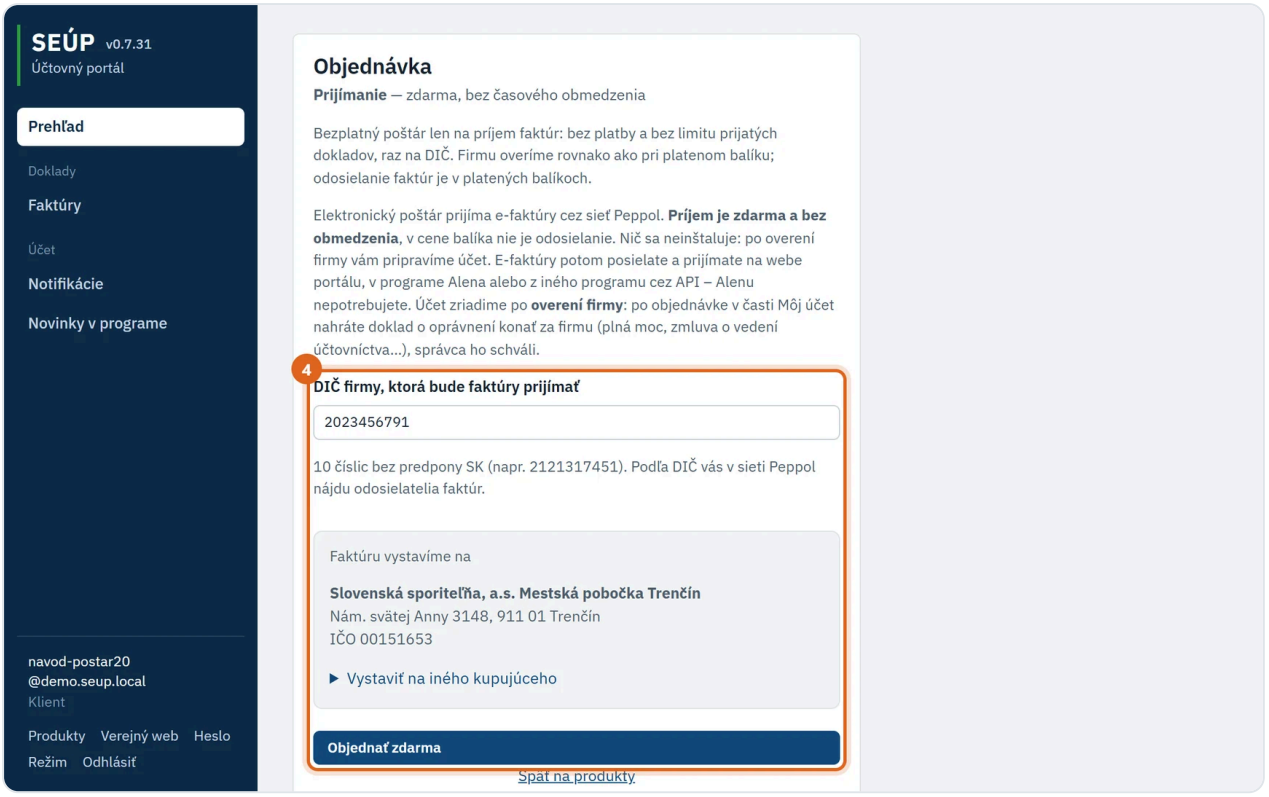


KROK 4 Z 6

Objednajte balík a zadajte DIČ

Pri balíku kliknite na **Objednať zdarma** (Prijímanie) alebo **Objednať** (Mini, Štart, Firma). **DIČ** je predvyplnené zo sprievodcu – skontrolujte ho (10 číslic bez predpony SK). Kliknite na **Objednať zdarma**.

Bezplatné Prijímanie sa dá objednať raz na DIČ. Platené balíky zaplatíte ako pri programe Alena (návod 3B, krok 3).

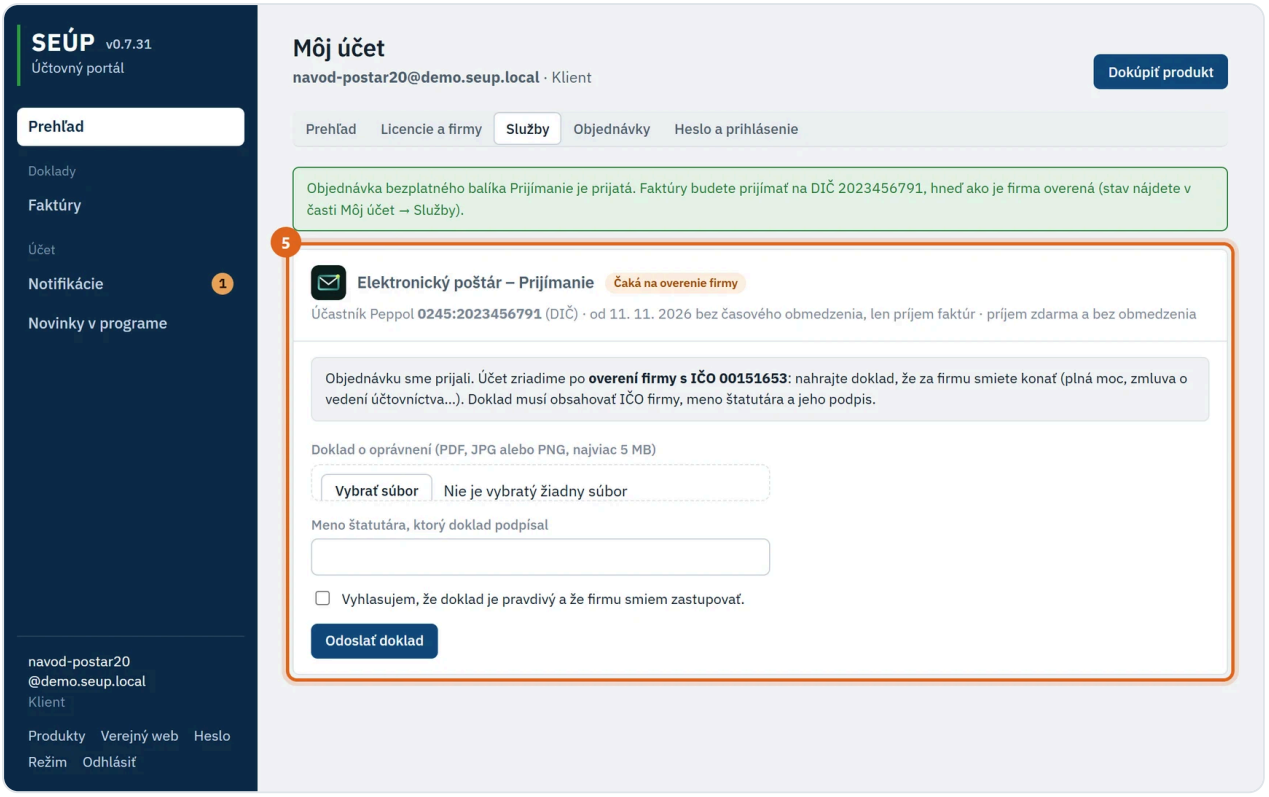


KROK 5 Z 6

Nahrajte doklad o oprávnení

Po objednávke ste v **Môj účet** → **Služby**. Účet poštára zriadime až po overení firmy: nahrajte **doklad, že za firmu smiete konať** (plná moc, zmluva o vedení účtovníctva…) ako PDF, JPG alebo PNG do 5 MB, napíšte **meno štatutára**, ktorý ho podpísal, potvrďte vyhlásenie a kliknite na **Odoslať doklad**.

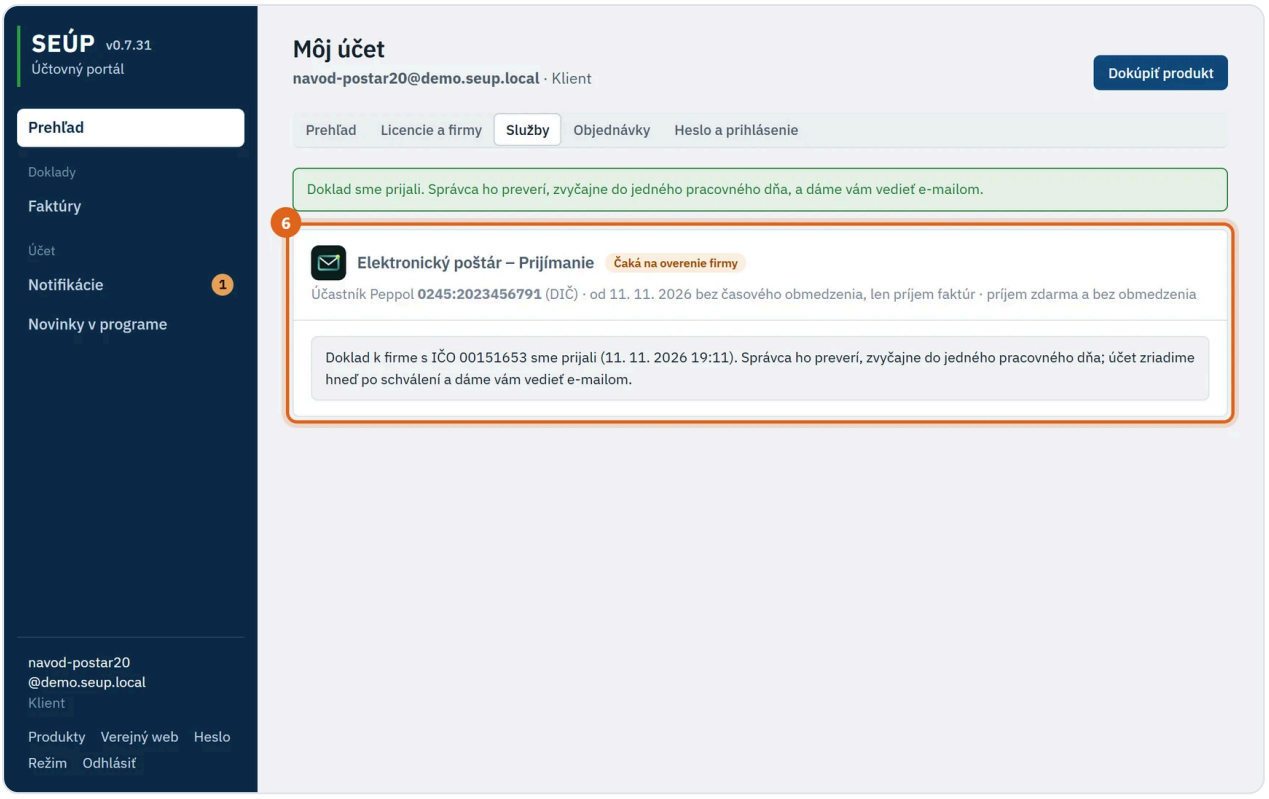
> Doklad musí obsahovať IČO firmy, meno štatutára a jeho podpis.



KROK 6 Z 6

Počkajte na overenie

Doklad je prijatý a služba má stav **Čaká na overenie firmy**. Správca ho preverí zvyčajne do jedného pracovného dňa. Keď účet zriadime, príde vám e-mail a notifikácia; e-faktúry potom nájdete v časti **Faktúry**, posielate ich na webe portálu, v programe Alena alebo cez API.



Keď niečo nejde

HLÁSENIE	ČO UROBIŤ
Zadajte DIČ firmy – presne 10 číslic bez predpony SK	Napíšte DIČ bez „SK“, napríklad 2121317451.
Pre DIČ … už bezplatný balík Prijímanie existuje	Prijímanie je raz na DIČ. Ak chcete aj odosielať, vyberte platený balík.
Doklad už máte odoslaný	Správca ho práve preveruje – počkajte na e-mail.
Doklad sme nemohli schváliť	V e-maile a v Službách je dôvod; nahrajte nový doklad v **Môj účet** → **Služby**.
Register neodpovedá	Vyplňte názov a adresu ručne, alebo to skúste o chvíľu.

ĎALŠÍ KROK

Doplnky a ďalšie služby

Dokúpenie balíkov, firiem a doplnkov v Môjom účte.

Pokračovať →