

Beszerezések

- [Igénylapok](#)
- [Alvállalkozói szerződések](#)
- [Számlák / Beszerzések](#)

Igényl?lapok

Igényl?lapok

Az Igényl?lapok valamilyen eszköz- vagy szolgáltatás szükségességének jelzését, beszerzéssel, beruházással kapcsolatos igény bejelentését szolgálják – megkönnyítve egyfel?l az el?zetes tervezést, másfel?l pedig a beszerzések utólagos nyomon követését.

Igényl?lapok – Hozzáadás

Az igényl?lapok létrehozása valójában megfelel a [beszerzésekének](#), mindössze néhány, a beszerzéseknél fontos, a pénzügyi teljesítéssel és elszámolással kapcsolatos ?rlapelem hiányzik: a Fizetési Mód, a Számla kelte, a Pénzügyi teljesítés napja, a Vám, a Címkék, valamint a Leltár is csak a beszerzés megvalósulásával válik fontossá.

Az igényl?lap létrehozását követ?en, ha az egyszer? mentést választottuk, az igényl?lap részleteihez jutunk, ahonnan rögt?n hozzá is rendelhetjük a tervezett beszerzést. A **Beszerzések - Hozzáadás**ra kattintva a Beszerzés-létrehozás ?rlapjához jutunk, melyet a rendszer az Igényl?lapon rögzült adatokkal el?re kitölt nekünk.

[igényl?lapbeszerzes.png](#)

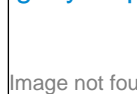


Image not found or type unknown

1. ábra - Beszerzés hozzáadása igényl?laphoz

Ha a megvalósuló beszerzés az igényl?lapon tervezettnél kisebb értékben valósul meg, és emiatt kisebb összegeket adunk meg az ?rlapon, a rendszer felkínálja a **nullázás** lehet?ségét, mellyel a különbözet felszabadul a költségvetés számára, az igényl?laphoz pedig nem lehet a továbbiakban beszerzést rögzíteni.

[igénylőlapnullazas.png](#)

Image not found or type unknown

2. ábra - Igénylőlap nullázása beszerzés létrehozásakor

A Számla érték nevű blokkban az igénylőlapon rögzített, tervezett érték látható. Ebből vonja ki a rendszer a Beszerzések bruttó értékeit. Ha nem nullázzuk az igénylőlapot, rögzíthet még hozzá beszerzés, ha pedig az így felvitt beszerzések összértéke meghaladja az igénylőlapon tervezettet, a **Fennmaradó összegeknél** a 4. ábrán látható módon mínusz értékek lesznek - annak jelzéséként, hogy meghaladtuk tervezett és bejelentett összeget.

[igénylo.tulsokbesz.png](#)

Image not found or type unknown

3. ábra - Az igénylőlap részletei a tervezettnél nagyobb beszerzésértékkel

Amennyiben a beszerzés kisebb az igénylőlapon tervezettnél, és a beszerzés rögzítésekor nem nulláztuk az igénylőlapot, lehetőség van ezt utólag is megtenni – az igénylőlap Részletek-oldalának fejlécében található Lezárás – Nullázás gombra kattintva.

[igénylőlapnullazas2.png](#)

Image not found or type unknown

4. ábra - Igénylőlap nullázása a Részletek-oldalon

Alvállalkozói szerződés

Alvállalkozói szerződés

Az alvállalkozói szerződés keretszerződés, melyekhez több teljesítés (ezzel együtt pedig több teljesítési igazolás) is tartozhat.

Alvállalkozói szerződés létrehozása

Szerződés Adatai

A témaszám kiválasztását követően az alvállalkozó nevének megadásakor választhatunk a már a rendszerben lévő **beszállító** legördülő listájából, vagy ha új vállalkozóval kötünk szerződést, a nevét itt begépelhetjük a mezőbe.

Gyakori, hogy a **szerződéskötés dátuma** és a **szerződés kezdete** eltér, például ha a megállapodás korábban születik, mint ahogyan a szolgáltatásnyújtás megkezdődik. Hasonlóképpen, a munka természetétől függően (pl. egy napot igénybe vevő kivitelezésnél, műszaki berendezés üzembe helyezésénél) az is megesik, hogy a szerződés kezdete azonos a szerződés végével. A dátumválasztó mezők minden eshetőségre fel vannak készítve.

A Feladatkiírás hasonlít a beszerzéseknél látott Számlán szereplő megnevezéshez. Ugyan a számla sorszáma, illetve a Szerződés, valamint a Teljesítés iktatószáma alapján pontosan azonosíthatóak a tételek a kimutatásokban, megtalálásukban, keresésükben további könnyebbséget jelenthet a gyakorlatiasabb megnevezés.

Alvállalkozói szerződés részletei

Az alvállalkozói szerződésben foglaltak megvalósulása teljesítésekhez kötött, azaz nem elegendő a

szerződés rögzítése, azzal ugyanis még csak a megállapodást vezettük fel a rendszerbe. Amennyiben nyugtázni, rögzíteni szeretnénk a szolgáltatás megvalósulását, teljesítést kell rögzítenünk hozzá. Ezt a részletek oldal felső menüjében (1. ábra), valamint a részletek Teljesítések/Részteljesítések-blokkjában (2. ábra) tehetjük meg.

[alvállalkozóiteljesítés.png](#)

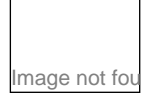


Image not found or type unknown

1. ábra – Alvállalkozói szerződés – Teljesítés hozzáadása a menüben

[alvállalkozóiteljesítés2.png](#)



Image not found or type unknown

2. ábra – Alvállalkozói szerződés – Teljesítés hozzáadása a részletek-oldalon

Elfordulhat, hogy egy vállalkozó a szerződésben komplex feladatra vállalt kötelezettséget vagy hogy a feladat különböző fázisokban, több körben teljesíthető. (Pl. egy kivitelező vállalja az egység bizonyos helyiségeinek hidegburkolását, de az egyes helyiségek – a megbízó vagy a kivitelező körülményei miatt – csak eltérő időpontokban burkolhatóak.)

Ha megtörtént a felosztás, megjelennek az egyes teljesítések. A teljesítések megjelenítésében színezést alkalmaz a rendszer, hogy láthatóvá tegye az egyes tulajdonságait, státuszukat vagy pl. hogy van-e még teendővelük kapcsolatban.

Ha megadtuk a pénzügyi teljesítés napját, a teljesítés tény állapotúnak minősül, és fehér színű lesz, ha nem, terv állapotú lesz, és ebben az esetben piros színt kap.

Ha altémaszámra rögzítettük a szerződést/teljesítést, mindaddig lila színnel jelenik meg a teljesítés, amíg az illetékes ügyintéző nem engedélyezi a tételt az altémaszámon. Engedélyezés híján, azaz lila megjelenés esetén a tétel - a rendszer más funkcióinál megszokottakkal ellentétben - még a teljesítési dátum(ok) megadásával sem válik tény állapotúvá, és a témaszám forgalmában a kötelezettségvállalás oszlopban számolódik.

Végezhetünk módosításokat is: a szerkesztés gombra kattintva a teljesítés értékén, a számla adatain, a szervezeti elszámoláson és a címkéken is változtathatunk, valamint – tény állapot rögzítéséhez – megadhatjuk a pénzügyi teljesítés napját. Az átvezetéssel az elszámolásban érintett témaszámok változtathatók; végül pedig törölhetünk meglévő teljesítést vagy – a Hozzáadásra kattintva – vehetünk is fel újat.



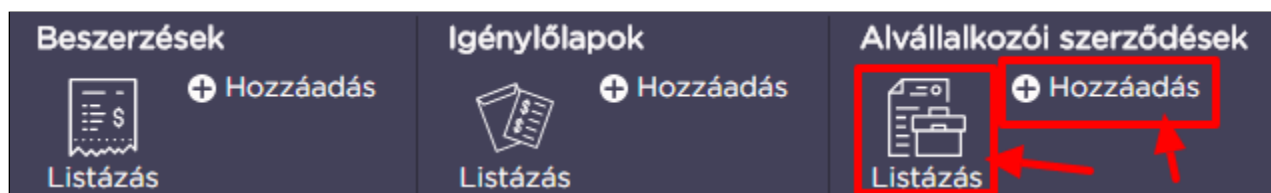
3. ábra – Teljesítések és részteljesítések

Fels? menü

Küls? menü

Alvállalkozói szerz?dések listázás: A menüpont listázza a már meglév? tételeket (1. ábra).

Alvállalkozói szerz?dések hozzáadás: A hozzáadás gomb megnyomásával lehet?sége van új tételt létrehozni (1. ábra).



1. ábra - Fels? menü, Alvállalkozói szerz?dések

Bels? menü (részletek oldal)



2. ábra - belső menü

Vissza a listához - ez a gomb az index táblára viszi, ahol az összes tételt megtalálhatja a listában

Részletek - ez a lehetőség a tétel részletes adatait adja ki

Szerkesztés - a menüpontban lehetősége van a tétel adatait módosítani

Törlés - ha tétel törlésére van szükség akkor itt teheti meg egy megerősítés után

Teljesítések - a tételhez teljesítések hozzáadására itt is van lehetőség

Műveletek - ebben a menüpontban jelennek meg a tételen végezhető műveletek például: Pénzügyi ellenjegyzés

Témaszám - lehetősége van megnézni a témaszám adatit, illetve a felrögzített tétel hogyan befolyásolja a témaszám forgalmát

Egyes menüpontok megjelenése jogokhoz van kötve!

Alvállalkozói szerződés hozzáadása

Témaszám

Az a témaszám, amely terhére rögzítésre került az alvállalkozói szerződés, teljesítés.

Szerződés adatai

Beszállító: A partner, akivel az alvállalkozói szerződést kötöttük.

Szerződéskötés dátuma: Az alvállalkozói szerződés megkötésének dátuma.

Szerződés kezdete: Az a dátum, amely időponttól az adott alvállalkozói szerződés hatályos.

Szerződés vége: Az a dátum, amely időpontig az alvállalkozói szerződést teljesíteni szükséges.

Feladatkiírás: Az alvállalkozói szerződés szerinti feladatok, részteljesítések, a megrendelés tárgya.

Szerződés iktatószáma: Az alvállalkozói szerződés iktatószáma (amennyiben van).

Teljesítés iktatószáma: Az alvállalkozói szerződés részteljesítéséhez kapcsolódó teljesítési igazolás iktatószáma. (amennyiben van).

Megjegyzés: Az alvállalkozói szerződéshez lehetősége van megjegyzést fűzni.

Teljesítések / részteljesítések

A már létrehozott szerződéshez van lehetősége teljesítéseket / részteljesítéseket felvenni az oldalon a zöld hozzáadás gombbal is.

A már létrehozott szerződése estében a felső menü lehetőségei kibővülnek. Az alvállalkozói szerződést itt van lehetőség pénzügyileg ellenjegyezni, vagy azt visszavonni.

Teljesítés / részteljesítés értéke (Alvállalkozói teljesítés / részteljesítés létrehozása)

Számla nettó összege: A szerződés szerinti, adott részteljesítés nettó összege.

Számla ÁFA összege: A szerződés szerinti, adott részteljesítés áfa értéke. A program automatikusan számítja az adott részteljesítéshez kapcsolódó áfa értéket. A program által számított áfaérték szabadon átírható, törölhető.

? **Számla bruttó összege:** A program automatikusan számítja az adott részteljesítés bruttó összegét a nettó összeg és áfaérték alapján.

Amennyiben részösszeg elszámolást alkalmazna, akkor pipálja be a négyzetet.

? **Nettó részösszeg:** Amennyiben a kiállított számlának csak egy meghatározott része számolható el az adott témaszám terhére, akkor itt kell megadni az elszámolható nettó összeget.

ÁFA részösszeg: Automatikusan számításra kerül a nettó részösszeg alapján. A program által számított áfaérték szabadon átírható, törölhető.

Bruttó részösszeg: Itt adhatja meg a számla elszámolható bruttó összegét. A bruttó összeget megadva a rendszer automatikusan kitölti az ÁFA és nettó összeget. Amennyiben a nettó összeg

került előbb megadásra, akkor ez a mező automatikusan kitöltődik.

A szervezeti elszámolásról bővebb információt [itt](#) találhat!

A címkék használatáról bővebb információt [itt](#) találhat!

A fájlfeltöltésről bővebb információt [itt](#) találhat!

Számlák / Beszerzések

Beszerzések – Hozzáadás

Beszerzés kétféleképpen hozható létre. A létrehozás egyik módja, hogy a **Hozzáadásra** kattintva megjelenő űrlapot kitöltjük. A másik pedig, hogy egy meglévő **igénylőlaph**ból kiindulva, az igénylőlapon rögzített adatok alapján, az igénylőlaphoz vesszük fel a beszerzést. (Erről a lehetőségről részletesebben [itt.](#))

[besz.fejlec.png](#)

Image not found or type unknown

1. ábra – Felső menü, Beszerzések

Beszerzés típusa

A későbbiekben egyre fontosabbá váló átláthatósághoz a beszerzés típusának megadása elengedhetetlen, ezért a Témaszám kiválasztása után ez a számla létrehozásának második kötelező lépése, ezzel definiál, milyen **kerettípusra** terhelődik az adott beszerzés. Ezek az értékek is bármikor módosíthatóak, így ha kiderül az EOS-szal való egyeztetés közben, hogy másik kerettípusra terhelődött az adott számla, akkor könnyedén eszközölhetők a szükséges változtatások.

A lenyíló lehetőségek közül a **Dologi kiadás**, melyet szokás anyagjellegű szolgáltatásokkal együtt kezelni, olyan tételeket foglal magában, mint pl. rezszi, telefon, kis értékű eszközök beszerzése, vásárolt szolgáltatások értéke, azaz számla ellenében kifizetett díjak, vagyis minden olyan kiadást, mely a szervezetnél felmerül és nem bér vagy tárgyi eszköz. Tárgyi eszközök beszerzése esetén **Intézményi (eszköz) beruházást** érdemes választani, az infrastrukturális beruházások esetében pedig a **Felújítási (fejlesztési) kiadást**. Az **Egyéb ösztöndíj** opció a bérek közt el nem számolható személyi ráfordítások esetén a legmegfelelőbb választás.

Fontos: Amennyiben az adott számla **reprezentációs költségeket** is tartalmaz, akkor a kerettípusok terhelése megváltozik, így a nettó összege a Személyi juttatásokra, a Személyi jövedelemadó és az Egészségügyi hozzájárulás a Munkaadót terhelő járulékok keretét terhelik.

Igénylappal

Ha létezik már igénylappal, melyhez a beszerzésünket kívánjuk rendelni, a legördülő listából kiválaszthatjuk. (Az **Igénylappal**król bővebb információ: [itt](#).)

Beszerzés adatai

A beszerzési adatok megadása valójában a számla általános adatainak (Számlán szereplő megnevezés, Számla sorszáma, EOS iktatószám, Beszerzési Iktatószám), pénzügyi részleteinek felvitelét (Fizetési mód, Teljesítés napja, Számla kelte, Fizetési határidő, Pénzügyi teljesítés napja) és a beszerzés lebonyolításával kapcsolatos adatok (Beszállító, Beszerzési mód) rögzítését jelenti.

A Beszállító kiválasztásakor megjelölhetünk egyet a már meglévő beszállítók közül vagy, ha szükséges, nevének beírásával fel is vezethetünk a listába egy, a rendszerben még nem rögzített beszállítót.

A Fizetési határid? megadása kötelez?. Hiányában a beszerzés létrehozása sikertelen.

A Pénzügyi teljesítés napjának megadásával, akárcsak az Utazásoknál és a Személyi kifizetéseknél, tény állapotúvá válik a beszerzés, még akkor is, ha jöv?beli id?pontot adunk meg. Nem kötelez?en kitöltend? mez?.

Ha a Fizetési módok közül a Készpénzes opciót választjuk, a Teljesítés napja és a Számla kelte mez?k inaktívvá válnak, mivel ebben az esetben nem feltétlenül tudható el?re a teljesítés napja, amikorra feltehet?en a számlát is keltezik majd.

Deviza elszámolás

Mivel el?fordul, hogy egy-egy beszerzés kifizetése valamely külföldi pénznemben történik, a UOffice-ban lehet?ség van ilyen rögzítésre is. A rendszer a felvezetett és a beszerzés idején érvényes árfolyam, valamint a devizaösszegek alapján kiszámítja a tétel forintosított összegeit is.

Amennyiben bepipáljuk a **Deviza elszámolás** nev? jelöl?négyzetet, a megjelen? mez?k kitöltése kötelez?vé válik, vagyis ha üresen hagyjuk ?ket, a beszerzés nem jön létre. Az öt mez?b?l azonban elég hármat, a **Devizanemet**, **Árfolyamot** és a **Számla nettó devizaösszegét** kitölteni, mert a **Számla ÁFA devizaösszege** és az ÁFÁ-val növelt nettó, vagyis a **Számla bruttó devizaösszege** a hatályos adókulcsoknak megfelelően automatikusan kitölt?dik, de ha szükséges (pl. eltér? adótartalommal bír), utólag átírható, módosítható.

Számla érték

Amennyiben nem választunk ki Deviza elszámolást, e blokk összeg-mez?i (**Számla nettó összege**, **Számla ÁFA összege**, **Számla bruttó összege**) alapértelmezetten aktívak, s?t kötelez? a kitöltésük, ám ebben ez esetben ez azt jelenti, hogy ha az oldal betöltésekor a bennük megjelen? nullákat nem változtatjuk is meg, azt a rendszer kitöltésnek veszi. (Utólagos módosításra a Szerkesztés funkcióval van lehet?ség.)

A számla értékének megadásakor elegend? a nettó összeget bevinnünk, és a hatályos

jogszabályoknak megfelel?en a hozzá tartozó ÁFA, valamint a nettó számolt ÁFÁ-val növelt értéke, azaz a bruttó is automatikusan megjelenik a megfelel? mez?kben.

Fordítva is működik a (fél)automatikus kitöltés: a rendszer a bruttó rögzítésekor az ÁFA-tartalom automatikus kiszámítását követ?en a nettó összeget is beviszi a megfelel? mez?be. Amennyiben a számlánk eltér ezekt?l a számolt értékekt?l, módosíthatjuk ?ket – rögtön, a számla hozzáadásakor, illetve azt követ?en, a szerkesztés funkcióval is.

Reprezentációs elszámolás – Reprezentációs költségek

A reprezentáció mint a juttató tevékenységével összefügg? üzleti, szakmai rendezvény során nyújtott vendéglátás természetbeni juttatásnak min?sül, s mint ilyen, adó- és járulékfizetési kötelezettséget jelent, és a bruttó költségösszeget felül tervezend?. A **Személyi jövedelemadó** és az **Egészségügyi hozzájárulás** a reprezentációs költségek esetében úgy számítandó, hogy - a kiszámításához nyújtott segédlet értelmében - a költség 1,18-szorosa után 15% személyi jövedelemadó és 22% egészségügyi hozzájárulás fizetend?.

A rendszer mindig figyelembe veszi, hogy a témaszámunk áfa-visszaigényléses vagy visszaigénylés nélküli-e: visszaigényléses témaszámnál például nem könyvel?dnek az ÁFA-összegek. Amennyiben azonban reprezentációs költségek is tartoznak a beszerzésünkhöz, a számlánkhöz automatikusan számolt ÁFA megjelenik a könyvelési táblában.

A Reprezentációs költségek teljesítésének napját nem kötelez? megadni, és nem is függ t?le az, hogy kötelezettségvállalás vagy tény állapotú lesz-e a számla.

Részösszeg elszámolás

Részösszeg elszámolás: Egy beszerzés költségeit nem feltétlenül egyetlen témaszám keretéb?l fedezik. Amennyiben bejelöljük a **Részösszeg elszámolás** nev? jelöl?négyzetet, megadhatjuk, (s?t ha bejelöltük, kötelez? is megadnunk,) hogy az összegnek mekkora részét állja az ?rlep tetején kiválasztott témaszám. A rendszerben megszokott módon a **Nettó részösszeg** megadásakor automatikusan kiszámolódik az **ÁFA részösszeg** és a **Bruttó részösszeg** is, ám ezek alapértelmezett beállítások, segítségül szolgálnak, és ha az ügyintézés úgy kívánja, állíthatók be egyedi, egymástól függetlenül nettó-, ÁFA- és bruttó-összegek is. Ugyanez áll a reprezentációs költségekhez tartozó **Személyi jövedelemadó részösszeg** és **Egészségügyi hozzájárulás részösszeg**, valamint a **Vám rész**

és **Vám rész ÁFA** kitöltésére: ha be van pipálva a Részösszeg-elszámolás, kötelező a kitöltésük, de a beírt összegekre nem vonatkozik megkötés.

Fontos, hogy amennyiben a részösszeg-elszámolás jelölőnégyzetét bepipáltuk, mégis 0 Ft értéket hagyunk az egyes összegtípusok (pl. Bruttó részösszeg, Vám rész vagy a reprezentációs költségek közül a személyi jövedelemadó részösszege) mezőiben, megjelennek a témaszám költségvetésében ezek az összegek – csak épp 0 Ft értékben terhelik azt.

Leltár

Tárgyi beszerzés esetén, ha az árut nyilvántartásba kívánjuk venni, leltári bejegyzést készíthetünk hozzá. Ekkor az **Új hozzáadására** kattintva megjelennek az **Egyetemi leltári szám**, a **Belső leltári szám** és az **Eszköz helye** mezők, melyek mindaddig kötelezően kitöltendőek, míg a Leltár-blokk jobb felső sarkában található X-re kattintva nem töröljük a leltári bejegyzést.

Szervezeti elszámolás (virtuális, egymás közötti)

A **Szervezeti elszámolásról** bővebb információt [itt](#) találhat!

Címkék

A **címkék használatáról** bővebb információt [itt](#) találhat!

Beszerzések - Listázás

A listázott beszerzések pénzügyi elszámolását alap esetben három oszlop, a **Számla nettó összege**, a **Számla bruttó összege** és a **Terhelendő összeg** oszlopai segítik. Amennyiben a beszerzés ÁFA-visszaigényléses témaszámhoz tartozik, a Terhelendő összeg oszlopában található (mínusz eljellel) érték megegyezik a (plusz eljellel) nettó összeggel (2. ábra), ha pedig ÁFA-visszaigénylés nélküli a témaszám, a (mínusz eljellel) terhelendő összeg a (plusz eljellel) bruttóval azonos (3. ábra).

Abban az esetben, ha ÁFA-visszaigényléses témaszámhoz rendelt beszerzésünkön reprezentációs költségek is felmerülnek, a terhelend? összegben - ebben a könyvelési típusban kivételt képezvén - megjelennek a reprezentációs költségek járulékai is.

[beszlistAFvissz.png](#)

Image not found or type unknown

2. ábra - Egy beszerzés ÁFA-visszaigényléses témaszámon

[beszlistAFvissz.nelkül.png](#)

Image not found or type unknown

3. ábra - Egy beszerzés ÁFA-visszaigénylés nélküli témaszámon

?

A fenti esetekhez képest eltérést jelent, ha a beszerzésen **részösszeg-elszámolást** alkalmaztunk, ebben az esetben ugyanis a terhelend? összeg egy harmadik (többnyire kisebb) érték a nettó és a bruttó mellett. (Így aztán a listát nézve nem tudjuk a Terhelend? összeg segítségével eldönteni, hogy ÁFA-visszaigényléses-e a számla vagy sem. Ehhez a szem ikonra kattintva el kell látogatnunk a beszerzés Részletek-oldalára.) (4. ábra)

[piJbeszlist.reszosszigen.png](#)

Image not found or type unknown

4. ábra - Egy részösszeg-elszámolásos tétel

A Terhelend? összeg eltéréseinek másik lehetséges magyarázata, hogy **reprezentációs költség** is tartozik a beszerzéshez, így járulék-értékek adódnak a bruttóhoz és - kizárólag itt - a nettóhoz is. (5. ábra)

[beszlist.reszosszNem.repilgen.png](#)

Image not found or type unknown

5. ábra - Egy feltehetően reprezentációs költséggel is bíró tétel

Természetesen elképzelhető a két eset együtt is, vagyis olyan, hogy a részösszeg-elszámolás értékét reprezentációs költségek növelik.

A megjelenő beszerzések listáját átláthatóbbá tehetjük, igényeink szerint személyre szabhatjuk az úgynevezett **gyorsszűrők** színes karikáira kattintva. Így a Tény, a Terv, a Részben teljesült és a Jóváhagyásra váró állapotú tételek sorára szűrhető a lista.

[gyorsszurok.png](#)

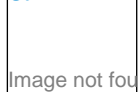


Image not found or type unknown

6. ábra - Gyorsszűrők

A **már létrehozott** beszerzések valamelyikének részleteit megtekintve egy új felső menüt láthatunk, új lehetőségekkel. A Szerkesztés, a Klónozás és a Törlés szokásos funkcióin túl elérhető az **Átvezetés** is, melynek segítségével a beszerzésünk egy másik témaszámra, altémaszámra terhelhető. (Az átvezetésről további információk itt.)

[atvezetes.png](#)

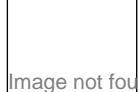


Image not found or type unknown

7. ábra – Átvezetés

Megfelelő jogosultság birtokában a **Műveletek** menüpontban az arra jogosultnak lehetősége van a tétel **pénzügyi ellenjegyzésére**, illetve, ha a tétel altémaszámra lett rögzítve, **altémaszámon engedélyezésére**. Ezek a műveletek ugyanezen a felületen vissza is vonhatók.

[muveletek.png](#)

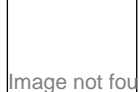


Image not found or type unknown

8. ábra - Műveletek

Mint a UOffice menüinél általában, itt is megtalálható a Témazám menüpont, melyb?l könnyen és gyorsan elérhet? a beszerzés létrehozásakor megadott témazám (jól ismert szem és táblázat ikonokkal jelölt) részletei és forgalma.

[ugras.temaszamhoz.png](#)

Image not found or type unknown

9. ábra – Témazám és forgalmának elérése