



## Felhasználói dokumentáció

Dátum	Verzió	Megjegyzés
2019. 09. 22.	1.1	

## Tartalom

1. Bevezetés.....	3
2. Intézmény csatlakozása.....	4
3. Kapcsolattartói felület / Intézményi portál .....	7
Előfizetés .....	17
Tanárok listája .....	19
4. Tanári felület / Tanár portál .....	22
Cégek listája.....	27
Feladatok .....	28
5. Tanulói felület / Diák portál.....	30
Cég alapítás .....	37
Bank.....	40
Átutalás.....	42
Készpénz kifizetés/Készpénz befizetés.....	44
Kereskedelem .....	46
Nagykereskedés.....	46
Készletnyilvántartás .....	49
Beszerzés .....	50
Börze.....	51
Értékesítés .....	54
Börzén való vásárlás folyamata két vég között .....	54
Munkaügy (HR).....	57
Adó .....	58
Adóbevallás .....	58
Adó nyilvántartás .....	60
Dokumentumtár .....	61

## 1. Bevezetés

A győri Deák Ferenc Közgazdasági Szakgimnázium kezdeményezésére egy XXI. századnak megfelelő gyakorló szoftver készült. Az ilyen jellegű tevékenységet támogató szoftver korábban az országban a Magyarországi Gyakorlócégek Cégszolgálati Központ volt. A központot alapul véve jött az igény egy új modern rendszer fejlesztésére. Az iskola a program segítségével a közgazdasági ismereteket színvonalas elméleti oktatást gyakorlati tevékenységgel támogatja. Így a tanulók nem csak elméleti, hanem hasznos és a mindennapokban kamatoztatható gyakorlati tudást is szereznek.

A tanirodai foglalkozás olyan oktatási tevékenységet jelent, ahol egy megfelelően kialakított és technikailag felszerelt teremben a tanulók "fiktív" vállalkozást indíthatok. A tanirodai képzés kiegészíti, elmélyíti az elméleti órákon szerzett tudást. A tanulók több munkaterületet ismernek meg a képzés során. Ilyen munkaterület a titkárság, személyügy, beszerzés, értékesítés, pénzügy, számvitel, stb. A tanirodai munkamenetben a tanulók vagy a tanulók egy kisebb csoportja forgószínpad-szerűen kerülnek egyik munkaterületről a másikra. A gyakorlatban tényleges áru- és pénzmozgás valamint árutermelés és mozgatás nem történik, a folyamatokat adminisztratív végrehajtása valósul meg. A képzés szempontjából a gyakorló cég figyelembe veszi a valódi üzleti folyamatot.

A tanirodai rendszerben résztvevő diákok fiktív vállalkozások tevékenységeinek keresztül sajátíthatják el a cégvezetéshez kapcsolódó ismereteket. A tanirodás foglalkozások élményközpontú tanulást tesznek lehetővé, hiszen a diákok a foglalkozások során valós feladatokon keresztül tanulják meg az ügyviteli, adminisztrációs és menedzsment feladatokat. Megismerkednek egy fiktív cég üzleti protokoll alapvető szabályaival, a foglalkozások alatt fejlődik a kommunikációs és problémamegoldó készségeik. Az elméleti órákon tanultakat közvetlenül alkalmazni tudják a gyakorlatban. Összefüggéseket ismernek fel az egyes üzleti területek között. Megtanulják a felelősségvállalást, szervezőkészséget, kreativitást, a pontos, minőségi munkavégzést. A sikeres vállalkozás eléréséhez csapatmunka és az egymás közötti kommunikáció erősítésében is gyakorlatot szereznek a diákok. Ismerteket szereznek a cég életében előforduló munkacsoportok által végzett feladatokról, megismeri és elsajátítja a munkafolyamatokhoz szükséges dokumentumokat és folyamatokat.

A tanirodai rendszer létrehozásakor azt a célt tűztük ki, hogy a rendszer gyakorlat orientáltan képezze le és szimulálja a gazdasági tevékenységeket egy "fiktív" cég esetén. A rendszernek képes a gazdasági folyamatok leképezésére, az ott keletkezett dokumentumok kezelésére. Szimulálni és automatikusan kezeli az olyan szereplőket, akik közvetlenül vagy közvetve érintettek a cég életében, mint például szállítók, a bank, közüzemi szolgáltatók vagy akár a nagykereskedés. A tanirodai rendszer a való életet a tantermi körülményekhez képest a lehető legjobban szimulálja, így a tanuló a való életben is meg tudja állni a helyét a szerzett ismeretekkel egy piaci szereplőnél.

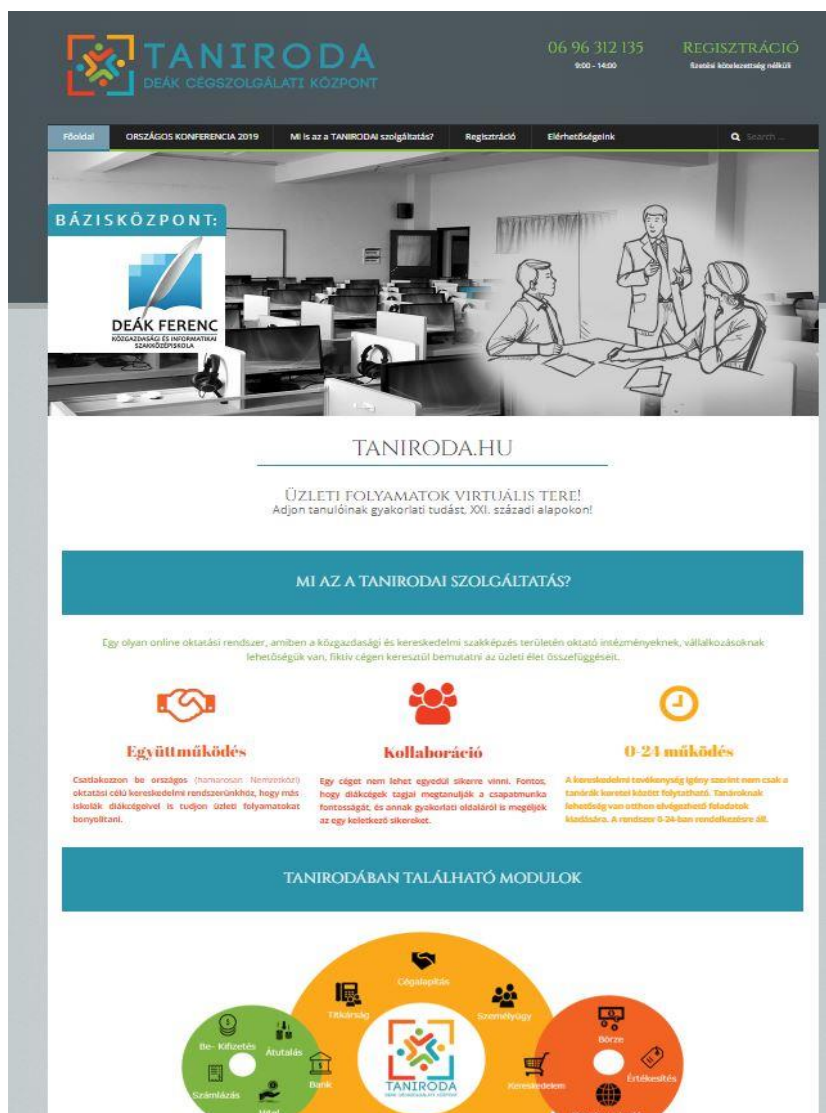
A tanulók ebben a mesterségesen előállított rendszerben kereskedve és gazdálkodva szerzik meg azt a gyakorlati és elméleti tudásanyagot, aminek birtokában egy valóságos cégnél munkát kapva, már az egyes munkaterületeket átlátni képes és gondolkodni tudó, önálló, gyakorlati készségekkel és jártassággal rendelkező munkatársként állja meg a helyét.

A kialakított rendszerhez további iskolák csatlakozhatnak országszerte, így a fiktív cégek listája nő a kereskedésben résztvevő termékek kínálata folyamatosan bővül.

## 2. Intézmény csatlakozása

A tanirodai rendszerhez bármely oktatási intézmény csatlakozhat, aki a taniroda nyújtotta lehetőséget az oktatásban fel tudja használni. A tanirodai rendszer a valóságos gazdasági folyamatokat szimulálja le egy tantermi oktatásra. A rendszerhez csatlakozó intézmények lehetőséget kapnak, hogy a rendszert fizetési kötelezettség nélkül kipróbálják. A próba feltételeinek lejártát követően az adott intézmény eldöntheti, hogy kívánja-e a rendszert tovább akár több céggel is a jövőben használni.

A böngésző keresősávjában a <https://taniroda.hu> webcímet kell beírni. Az oldal bővebb információkat tartalmaz a tanirodai rendszerről, illetve az érdeklődőknek lehetőségük van a rendszerrel kapcsolatban kérdéseket is feltenni.



1. ábra Taniroda.hu weboldal Főoldal

A tanirodai rendszerhez való csatlakozási gényét az oldalon a **Regisztráció** linkre kattintva teheti meg.



2. ábra Intézményi regisztráció

A rendszerben a regisztráció és a próba időszak díjtalan, tényleges csatlakozás és rendszer használat esetén kerül a díj kiszámlázásra.

A regisztráció linkre kattintva egy regisztrációs adatlap jelenik meg, amit az intézményi kapcsolattartó tölt ki, ezzel jelezvén, hogy az adott intézmény első körben szeretné kipróbálni a taniroda által nyújtott szolgáltatásokat.

 The image shows the 'REGISZTRÁCIÓS ŰRLAP' (Registration Form) on the website. The header is identical to the previous screenshot. The main content area has the title 'REGISZTRÁCIÓS ŰRLAP' and two columns of questions: 'FELKELTETTÜK ÉRDEKLŐDÉSÉT?' and 'KIPRÓBÁLNÁ A PROGRAMOT?'. Below these is a small explanatory text: 'Regisztrálja be iskoláját, és tájékoztatjuk, amint megnyílnak a rendszer használatának lehetőségek. Ez a regisztráció fizetési kötelezettséggel még nem jár, az esetleges megrendelést a rendszeren belül tudja majd az intézményi kapcsolattartó megtenni.' The form contains several input fields: 'Intézmény hivatalos neve \*', 'Település: \*', 'Intézményvezető neve: \*', 'Intézményvezető e-mail címe: \*', 'Intézményi kapcsolattartó neve: \*', 'Intézményi kapcsolattartó telefonszáma:', 'E-mail címe: \*', and 'Megjegyzés \*'. At the bottom is a button labeled 'Elküldöm REGISZTRÁCIÓS igényünket'.

3. ábra Intézményi regisztrációs űrlap

Az intézményi kapcsolattartó tartja a kapcsolatot az adott intézmény és a taniroda rendszer üzemeltetői között. Az intézményi alapadatok megadását követően az intézményi kapcsolattartó

adatai kerülnek bekérésre. Az űrlap alján található megjegyzés rovat segít abban, hogy a regisztráló a tanirodai rendszerrel kapcsolatban kérdéseket küldjön az üzemeltetőnek. Az űrlap kötelezően kitöltött (piros csillag jelzi) mezőinek kitöltése után az „Elküldöm a REGISZTRÁCIÓS igényemet” gombra kell kattintani.



4. ábra Regisztrációs igény sikeres elküldése

Az igénylét követően a taniroda üzemeltetőihez beérkezik az igény és az intézményi kapcsolattartó e-mail címére kiküldik a további teendőket.

### 3. Kapcsolattartói felület / Intézményi portál

Az intézményi kapcsolattartó tarja a kapcsolatot az adottintézmény és az üzemeltető között, így tudja menedzselni az intézményi megrendeléseket, cégek számát és a tanárokat is ő tudja a rendszerhez hozzáadni.

A tanirodai rendszerben való csatlakozáskor megadott intézményi kapcsolattó e-mail címre a rendszer kiküld egy regisztrációs e-mailt amiben található egy aktiváló link. A linkre kattintva kezdheti meg az adott intézmény teljes regisztrációját a rendszerbe.

Fontos a számlázási adatokat kötelező megadni, de a rendszer csak az aktív előfizetését fog számlát kiállítani.



5. ábra Intézményi kapcsolattartói regisztrációs e-mail

A levélben a „Regisztráció megkezdése” linkre kattintva kezdheti meg a taniroda.eju.hu rendszerben az intézmény több lépcsős regisztrációját.

A regisztrációs folyamat első lépése az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat elfogadása, a „Tovább” gomb akkor jelenik meg, ha az ablak aljára görgetünk.

Intézményi Portál | Taniroda Tér Bejelentkezés

Adatvédelmi szabályzat | **Jelszó beállítása** | Személyes adatok | Intézményi adatok | Számlázási adatok | Tanár adatok | Adatok ellenőrzése

### Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat elfogadása

A folytatáshoz el kell fogadnia az alábbi adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot!

valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett az adatkezelőnek ezen döntésével nem ért egyet, az ellen- annak közlésétől számított 30 napon belül - bírósághoz fordulhat.

Az adatkezelő az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha az adatkezelő egyetértett a tiltakozással, illetőleg a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.

3.7 Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

4. A jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban nem érintett kérdések tekintetében a személyes adatok védelméről és kőzérdekő adatok nyilvánosságáról szőő 1992. évi LXIII tv. Előírásai alkalmazandók.

[Tovább ▶](#)

6. ábra Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat elfogadása

A következő lépés az intézményi kapcsolattartói profilhoz jelszó megadása, ezzel a jelszóval tud majd a későbbiekben a rendszerbe bejelentkezni.

Intézményi Portál | Taniroda Tér Bejelentkezés

Adatvédelmi szabályzat | **Jelszó beállítása** | Személyes adatok | Intézményi adatok | Számlázási adatok | Tanár adatok | Adatok ellenőrzése

### Jelszó beállítása

Adjon meg egy jelszót a folytatáshoz! Az itt megadott jelszó segítségével tud majd belépni a felületre és műveleteket végezni.

Jelszó

Jelszó újra

[Tovább ▶](#)

7. ábra Jelszó megadása



A jelszó megadását követően az intézményi kapcsolattartó részletesebb személyes adatait kell megadni:

- Név előtag
- Vezetéknév
- Keresztnév
- Keresztnév (további)
- E-mail cím: kapcsolattartó e-mail címe
- Telefonszám: kapcsolattartó telefonszáma
- Neme: kapcsolattartó neme

The screenshot shows a web interface for 'Intézményi Portál | Taniroda Tér' with a 'Bejelentkezés' button. A navigation bar contains links for 'Adatvédelmi szabályzat', 'Jelszó beállítása', 'Személyes adatok', 'Intézményi adatok', 'Számlázási adatok', 'Tanár adatok', and 'Adatok ellenőrzése'. The 'Személyes adatok' section is active, displaying a form titled 'Személyes adatok ellenőrzése'. The form includes input fields for 'Név előtag', 'Vezetéknév', 'Keresztnév', 'Keresztnév (további)', 'E-mail cím', and 'Telefonszám'. A 'Neme' section has radio buttons for 'Férfi' (selected) and 'Nő'. A green 'Tovább' button is located at the bottom right of the form.

8. ábra Intézményi kapcsolattartó személyes adatainak megadása

A következő lapon a regisztrálni kívánt intézmény adatait kell megadni a rendszer számára. Bizonyos adatok korábbról megjelenítődnek, így azok szerkeszthetők a felületen:

- Intézmény neve
- OM azonosító
- intézmény jellege
- Ország
- Megye
- Irányítószám
- Település
- Cím
- Központi telefonszám
- Központi e-mail cím
- Weboldal
- Intézményvezető
- Beosztása
- E-mail címe
- Telefonszáma

Intézményi Portál | Taniroda Tér Bejelentkezés

Adatvédelmi szabályzat | Jelszó beállítása | Személyes adatok | **Intézményi adatok** | Számlázási adatok | Tanár adatok | Adatok ellenőrzése

### Intézmény adatainak ellenőrzése

Intézmény neve	<input type="text" value="Intézmény neve"/>
OM azonosító	<input type="text" value="OM azonosító"/>
Intézmény jellege	<input type="text" value="Intézmény jellege"/>
Ország	<input type="text" value="Ország"/>
Megye	<input type="text" value="Megye"/>
Irányítószám	<input type="text" value="Irányítószám"/>
Település	<input type="text" value="Település"/>
Cím	<input type="text" value="Cím"/>
Központi telefonszám	<input type="text" value="Központi telefonszám"/>
Központi e-mail cím	<input type="text" value="Központi e-mail cím"/>
Weboldal	<input type="text" value="Weboldal"/>
Intézményvezető	<input type="text" value="Intézményvezető neve"/>
Beosztása	<input type="text" value="Beosztása"/>
E-mail címe	<input type="text" value="E-mail címe"/>
Telefonszáma	<input type="text" value="Telefonszáma"/>

[Tovább >](#)

9. ábra Intézményi adatok bekérés

Az intézményi adatok ellenőrzését követően a számlázási adatokat kell megadni. Fontos, hogy a rendszert fizetés nélkül is ki lehet próbálni, de az adatok megadása kötelező. Amennyiben a próbaidőszak után az adott intézmény úgy dönt, hogy mégis szeretné igénybe venni a tanirodai oktatást, úgy már az adatok rendelkezésre állnak. Az alábbi számlázási adatok megadása szükséges:

- Számlázási név
- Ország
- irányítószám
- Település
- Cím
- Adószám
- Bankszámlaszám

Intézményi Portál | Taniroda Tér Bejelentkezés

Adatvédelmi szabályzat | Jelszó beállítása | Személyes adatok | Intézményi adatok | Számlázási adatok | Tanár adatok | Adatok ellenőrzése

### Számlázási adatok

Számlázási név:

Ország:

Irányítószám:

Település:

Cím:

Adószám:

Bankszámlaszám:

[Tovább ▶](#)

10. ábra Számlázási adatok megadása

A következő lépésként az intézményi kapcsolattartónak az általa regisztrált iskolához tanárokat kell hozzárendelni, akik hozzáférést kapnak a rendszerhez. A rendszerbe szükséges megadni a tanár vezetéknevét, keresztnévét és e-mail címét.

Intézményi Portál | Taniroda Tér Bejelentkezés

Adatvédelmi szabályzat | Jelszó beállítása | Személyes adatok | Intézményi adatok | Számlázási adatok | Tanár adatok | Adatok ellenőrzése

### Tanárok hozzáadása

#	Vezetéknév	Keresztnév	E-mail cím
1	<input type="text" value="Vezetéknév"/>	<input type="text" value="Keresztnév"/>	<input type="text" value="E-mail cím"/>

[Még egy sor hozzáadása](#)

[Tovább ▶](#)




11. ábra Tanár hozzáadása a tanirodai rendszerhez

A felületen található egy „Még egy sor hozzáadása” gomb, ezzel tudunk egy vagy több új sort hozzáadni, így több tanár is megadható a rendszerben! Az adott sor végén található gombban törölhetjük az adott sort és a tartalmát is.

Intézményi Portál | Taniroda Tér Bejelentkezés

Adatvédelmi szabályzat | Jelszó beállítása | Személyes adatok | Intézményi adatok | Számlázási adatok | **Tanár: adatok** | Adatok ellenőrzése

### Tanárok hozzáadása

#	Vezetéknév	Keresztnév	E-mail cím	
1	<input type="text" value="Vezetéknév"/>	<input type="text" value="Keresztnév"/>	<input type="text" value="E-mail cím"/>	
2	<input type="text" value="Vezetéknév"/>	<input type="text" value="Keresztnév"/>	<input type="text" value="E-mail cím"/>	
3	<input type="text" value="Vezetéknév"/>	<input type="text" value="Keresztnév"/>	<input type="text" value="E-mail cím"/>	

[Még egy sor hozzáadása](#)

[Tovább ▶](#)

12. ábra Több tanár egyidejű megadása

A regisztráció utolsó lépéseként az eddig kitöltött mezőkről kapunk egy összesítőt, ahol áttekinthetjük az általunk megadott adatokat, és hiba esetén visszalépve az adott területre (a lapfülek elnevezéseire kattintva) javíthatjuk, módosíthatjuk az esetleges hibákat.

A valós rendszerben a megadott adatokat a rendszer megjeleníti!

Intézményi Portál | Taniroda Tér Bejelentkezés

Adatvédelmi szabályzat | Jelszó beállítás | Személyes adatok | Intézményi adatok | Számlázási adatok | Tanár adatok | **Adatok ellenőrzése**

### Áttekintő ablak - Adatok ellenőrzése

#### Intézményi kapcsolattartó adatai

Név előtag:  
 Vezetéknév:  
 Keresztnév:  
 Keresztnév (továbbiak):  
 E-mail cím:  
 Telefonszám:  
 Neme:

---

#### Intézmény adatai

Intézmény neve: Intézményvezető:  
 OM azonosító: Beosztása:  
 Intézmény jellege: E-mail címe:  
 Ország: Telefonszáma:  
 Megye:  
 Irányítószám:  
 Település:  
 Cím:  
 Központi telefonszám:  
 Központi e-mail cím:  
 Weboldal:

---

#### Számlázási adatok

Számlázási név:  
 Ország:  
 Irányítószám:  
 Település:  
 Cím:  
 Adószám:  
 Bankszámlaszám:

---

#### Tanárok

#	Vezetéknév	Keresztnév	E-mail cím
1	Ehő	Tanár	tanar1@taniroda.hu
2	Mészök	Tanár	tanar2@taniroda.hu
3	Hámmadik	Tanár	tanar3@taniroda.hu

A regisztráció Tanulókapcsolattartóval nem jár, de a program bevitel véglegesítésével érhető el azonosítók. A szolgáltatás, felhasználói járó kötelezettségvállalása a rendszerben [KÖZÖS] MEGRENDELÉS funkcióval aktiválható.

[Regisztráció véglegesítése](#)

13. ábra Áttekintő adatlap

Az adatok helyességének ellenőrzése után a Regisztráció véglegesítése gombra kattintva véglegesítjük az intézmény adatait, az intézményi kapcsolattartó, számlázási adatokat a rendszerben. A rendszerbe megadott tanároknak az e-mail címére egy regisztrációs levél kerül kiküldésre.

A rendszer a sikeres regisztrációról visszajelzést és e-mailt küld a felhasználó számára.



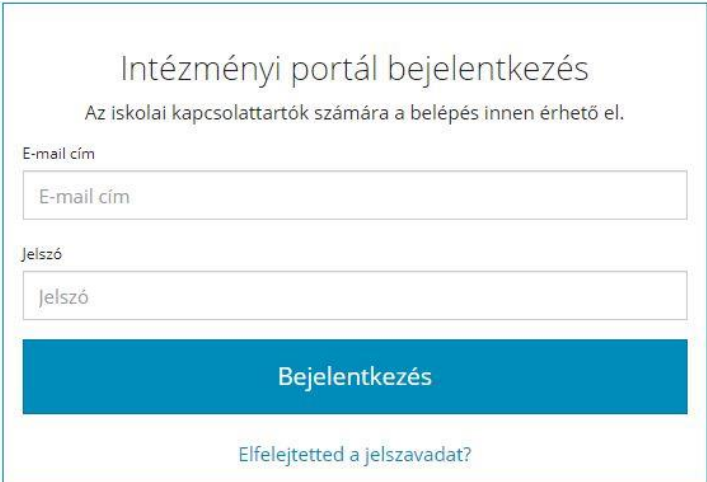
14. ábra Sikeres Intézményi kapcsolattartói regisztráció e-mail

## Sikeres regisztráció

A további teendőkkel kapcsolatban egy emailt küldtünk a korábban megadott címére. Bármilyen kérdéssel kapcsolatban keressen minket bizalommal!

15. ábra Sikeres intézményi kapcsolattartó regisztráció

A regisztrációt követően a Belépés linkre kattintva (fent az Intézményi Portál | Taniroda Tér felírat mellett) lehet a rendszerbe belépni a kapcsolattartói e-maillal és regisztrációs folyamat során megadott jelszóval.



Intézményi Portál | Taniroda Tér Bejelentkezés

Intézményi portál bejelentkezés

Az iskolai kapcsolattartók számára a belépés innen érhető el.

E-mail cím

E-mail cím

Jelszó

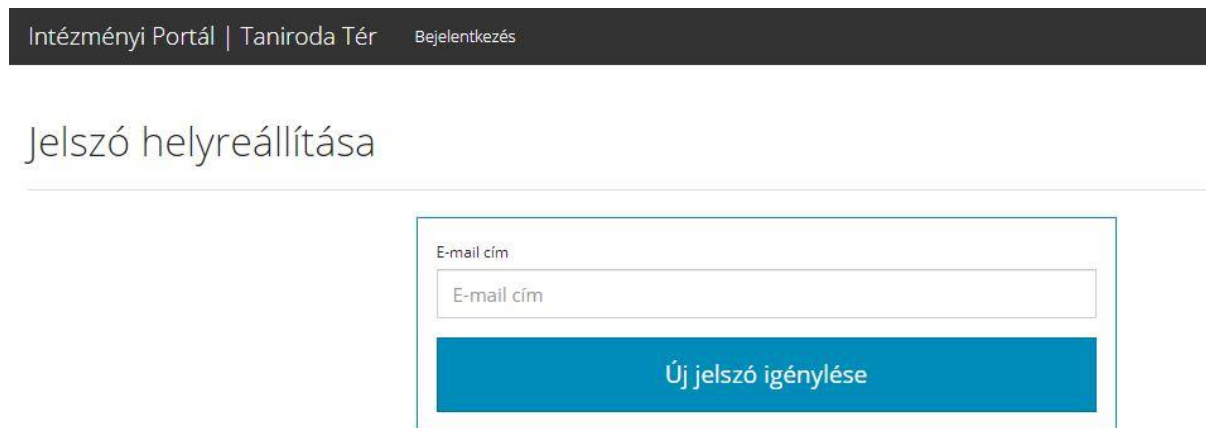
Jelszó

Bejelentkezés

Elfelejtette a jelszavadat?

16. ábra Intézményi kapcsolattartó belépés felület

A rendszer lehetőséget biztosít jelszó emlékeztetőre. Amennyiben a felhasználó elfelejtette a jelszavát akkor az „Elfelejtette a jelszavad” linkre kattintva az alábbi felület jelenik meg:



Intézményi Portál | Taniroda Tér Bejelentkezés

Jelszó helyreállítása

E-mail cím

E-mail cím

Új jelszó igénylése

17. ábra Jelszó helyreállítása képernyő

A jelszó helyreállítása felületen a rendszerben használt e-mail megadását követően a rendszer kiküld egy e-mailt amibe a felhasználó új jelszót állíthat be. Az e-mail cím megadását követően az „Új jelszó igénylése” gombra kattintva az e-mail kiküldésre kerül, amiről a rendszer tájékoztatást is ad.

## Email kiküldve

Kiküldtünk egy e-mailt a megadott címre! A benne található link segítségével tudsz beállítani új jelszót a felhasználói fiókod számára. A kiküldött link egy hétig vagy a következő jelszócsereig érvényes!

18. ábra Jelszóemlékeztető e-mail kiküldése

A levélben található linkre kattintva adhat meg új jelszót a felhasználói fióknak a kiküldött link egy hétig vagy a következő jelszócsereig érvényes.



19. ábra Jelszó helyreállító e-mail

A levélben található Új jelszó beállítása linkre kattintva van lehetőség új jelszót beállítani.



Intézményi Portál | Taniroda Tér Bejelentkezés

### Jelszó helyreállítása

Új jelszó

Új jelszó megegyszer

Jelszó módosítása

20. ábra Új jelszó megadása

A helyes e-mail cím és jelszó megadását követően a felhasználó belép az Intézményi Portálra, ahol az intézményi kapcsolattartói menüpontok megjelennek. A belepést követően a kezdőlap on egy áttekintés oldal látható, ami az intézményről és a tanirodai rendszerben található intézményhez tartozó cégekről ad információt a felhasználó számára.

Intézményi Portál | Taniroda Tér Áttekintés Előfizetés lista Tanárok listája Kijelentkezés

## Áttekintés

Intézmény neve:  
Intézmény címe:

Tanárok száma a rendszerben: 0 (regisztráció alatt: 3)  
Aktív előfizetések száma:  
Cégek száma az előfizetésekben összesen: (ebből használatban: 0)

21. ábra Áttekintés oldal

A felületen az alábbi adatokat találjuk:

- Intézmény neve: az adott, korábban beregisztrált intézmény neve
- Intézmény címe: az adott, beregisztrált intézmény címe
- Tanárok száma a rendszerben: mutatja meg a felhasználó számára, hogy a mennyi tanár lett korábban regisztrálva és abból mennyien regisztráltak tanárként a rendszerben, vagyis hogy mennyi használják a rendszert. A regisztrációkor három tanárt adtunk meg, így a rendszer mutatja is, hogy jelenleg három tanár regisztráció alatt van.
- Aktív előfizetések száma: azt jelzi a kapcsolattartó felé, hogy mennyi előfizetése van a rendszerben.
- Cégek száma az előfizetésben összesen: hogy az adott intézmény mennyi céget igényelt és abból mennyi van megalapítva.

### Előfizetés

A következő menüpont az előfizetés listája, ahol a kapcsolattartó megadhatja, hogy mennyi időre szeretne és mennyi céget milyen kezdődátummal használni. Amikor ezt az igényt beküldi az intézmény illetve az intézményi kapcsolattartó akkor ennek alapján kerül meghatározásra a FIZETÉS!

## Előfizetések és cégek

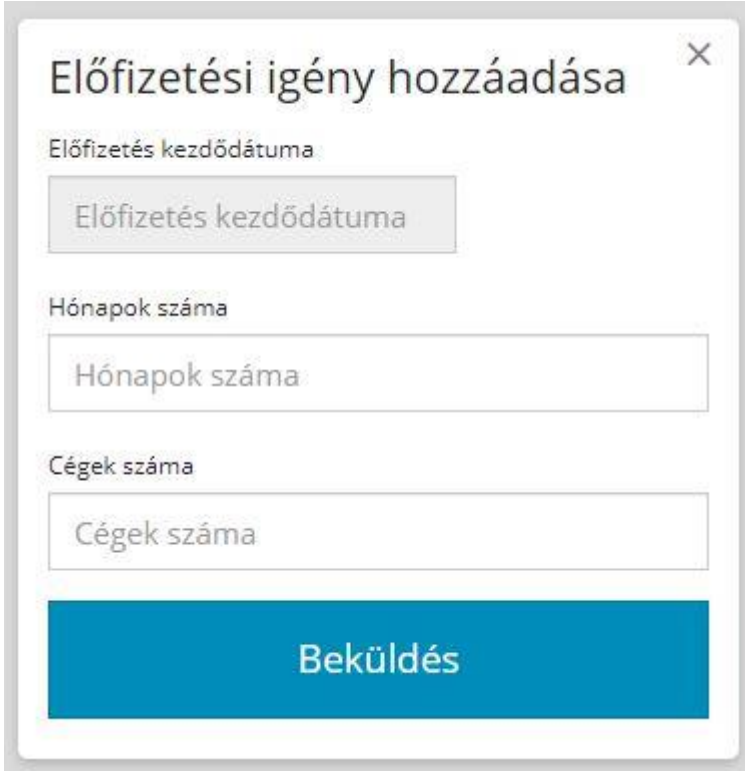
Összesen 0 előfizetés található a rendszerben.

Előfizetési igény hozzáadása

22. ábra előfizetések és cégek képernyő

Az „Előfizetési igény hozzáadása” gombra kattintva megjelenik egy ablak amiben az alábbi adatok adható meg:

- Előfizetés kezdődátuma: az itt megadott dátumtól fogja a rendszer a számlát kiküldeni
- Hónapok száma: mennyi ideig, hónapig szeretné az előfizetést használni
- Cégek száma: ebben az előfizetésben mennyi céget szeretne használni



23. ábra Előfizetési igény hozzáadása ablak

## Előfizetések és cégek

### Figyelem!

Egy vagy több előfizetés függőben van. Visszavonhatja őket bármikor illetve megvárhatja, amíg az előfizetések elfogadásra kerülnek.

Igénylés ideje	Időtartam	Cégek száma	Fizetési azonosító	
2019.09.04 21:12	2019.09.08 - 2020.09.08 (12 hónap)	2 cég	WSV0U8	

Összesen **0** előfizetés található a rendszerben.

[Előfizetési igény hozzáadása](#)

24. ábra Cég helyek igénylése a rendszerben

A példában az látható, hogy az előfizetés kezdődatumától számolva 12 hónapra 2 céget tud az adott intézmény használni. Természetesen a rendszer egyszerre több előfizetést is tud kezelni, így ha idő közben kiderül, hogy kevés a korábban megadott cégek száma, úgy új előfizetéssel bővíthető a cégek száma.

A rendszer egy üzenetet (narancssárga üzenet) is küld a felhasználónak, hogy az igénylése beérkezett de az üzemeltetőnek jóvá kell hagyni az igénylést. Az igénylés elfogadását követően a narancssárga üzenet eltűnik és két cég létrehozható a rendszerben.

Intézményi Portál | Taniroda Tér [Áttekintés](#) [Előfizetés lista](#) [Tanárok listája](#) [Kijelentkezés](#)

## Előfizetések és cégek

Összesen **1** előfizetés található a rendszerben.

#	Igénylés ideje	Időtartam	Cégek száma
1.	2019.09.04 21:19	2019.09.08 - 2020.09.08 (12 hónap)	2 cég

[Előfizetési igény hozzáadása](#)

25. ábra Üzemeltető által elfogadott igénylés

## Tanárok listája

Az intézményi kapcsolattartó utolsó menőpontja a Tanárok listája. Ebben a menüpontban látható az a tanárok listája, akiket a regisztrációkor az intézményi kapcsolattartó megadott. A listában továbbá látható az is, hogy a hozzáadott tanárok közül ki az, aki már beregisztrált és ki az, aki még nem lépett be a rendszerbe.

## Tanárok

**Figyelem!**  
Egy vagy több tanár regisztrációja függőben van. Az érintett tanárok listáját az alábbi táblázatban találja.

#	Név	E-mail	Hozzáadás ideje	
1.	Harmadik Tanár	tanar3@taniroda.hu	2019-09-04 20:33:38	
2.	Második Tanár	tanar2@taniroda.hu	2019-09-04 20:33:38	

Összesen 1 tanár található a rendszerben.

#	Név	E-mail	Regisztráció ideje	
1.	Első Tanár	tanar1@taniroda.hu	2019-09-05 14:55:33	

[Tanár hozzáadása](#)

26. ábra Tanárok listája

Azt látható a táblázat alapján, hogy három tanár lett hozzáadva a rendszerhez, de eddig csak egy regisztrált be. Ez alapján az intézményi kapcsolattartó jelezhet a tanároknak, hogy Ők még nem regisztráltak a rendszerbe. A rendszer lehetőséget biztosít arra, hogy inaktíválja a tanári profilt, természetesen ez később újra aktiválható. Minden esetben a rendszer e-mailt küld az oktatónak.



27. ábra Tanári fiók inaktíválása vagy törlés ikon

**Tanár fiókjának inaktíválása**

Biztosan inaktíválja a kiválasztott tanár fiókját?  
A tanár értesítést kap a műveletről!

**INAKTIVÁLÁS** **MÉGSEM**

28. ábra Tanári fiók inaktíválása

**Tanár fiókjának aktiválása**

Biztosan aktiválja a kiválasztott tanár fiókját?  
A tanár értesítést kap a műveletről!

**AKTIVÁLÁS** **MÉGSEM**

29. ábra Tanári fiók újra aktiválása

Amennyiben új tanárt szeretnének a rendszerhez hozzáadni, úgy a „Tanár hozzáadása” gombra kattintva, meg kell adni a tanár vezetéknévét, keresztnévét és e-mail címét. A megadott e-mail címre a rendszer kiküld egy regisztrációs levelet, amiben a tanár megtalálja a regisztrációhoz szükséges linket.

**Tanárok**

**Figyelem!**  
Egy vagy több tanár regisztrációja függőben van. Az érintett tanárok listáját az alábbi táblázatban találja.

#	Név	E-mail	Hozzáadás ideje	
1.	Harmadik Tanár	tanar3@taniroda.hu	2019-09-04 20:33:38	
2.	Második Tanár	tanar2@t	04 20:33:38	

**Tanár hozzáadása**

Vezetéknév

Keresztnév

E-mail cím

**Hozzáadás**

**Tanárok**

**Összesen 1 tanár található a rendszerben.**

#	Név	E-mail	
1.	Első Tanár	tanar1@taniroda.hu	

**Tanár hozzáadása**

30. ábra Új tanár hozzáadása

## 4. Tanári felület / Tanár portál

A tanári regisztrációs folyamatot a regisztrációs e-mailben található linkre kattintva lehet megkezdeni. A regisztrációs folyamat adatvédelmi és adatkezelési szabályzat elolvasásával és elfogadásával kezdődik.

31. ábra Tanári regisztráció adatvédelmi nyilatkozat elfogadása

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat elolvasása után a Tovább gomb megjelenését követően tud a tanár tovább lépni a regisztrációban.

A következő lépésként a tanárnak jelszót kell beállítani a rendszerben. Később ezzel a jelszóval tud majd belépni a rendszerbe.

32. ábra Tanári jelszó beállítása

A jelszó megadása után a tanároknak néhány személyes adatát fel kell tölteni a rendszerbe. Az alábbi adatokat szükséges megadni:

- Oktatói azonosító: egyedi azonosító szám, minden oktató rendelkezik egy ilyen azonosítóval

- Vezetéknév
- Keresztnév
- Keresztnév (további)
- E-mail cím
- Nem

Tanár Portál | Taniroda Tér [Bejelentkezés](#)

Adatvédelmi szabályzat	Jelszó beállítása	Személyes adatok	Adatok ellenőrzése
------------------------	-------------------	------------------	--------------------

### Személyes adatok ellenőrzése

Oktatói azonosító

Név előtag

Vezetéknév

Keresztnév

Keresztnév (további)

E-mail cím

Telefonszám

Neme  Férfi  Nő

[Tovább ▶](#)

33. ábra Tanár személyes adatainak megadása

Az adatok megadása után a Tovább gombra kattintva a tanári regisztráció során megadott adatok áttekintő felülete jelenik meg. A hibásan megadott adatok az adott fülre kattintva módosíthatók.

Tanár Portál | Taniroda Tér [Bejelentkezés](#)

Adatvédelmi szabályzat	Jelszó beállítása	Személyes adatok	Adatok ellenőrzése
------------------------	-------------------	------------------	--------------------

### Áttekintő ablak - Adatok ellenőrzése

#### Személyes adatok

Név előtag:

Vezetéknév:

Keresztnév:

Keresztnév (továbbiak):

E-mail cím:

Telefonszám:

Neme:

[Regisztráció véglegesítése ▶](#)

34. ábra Adatok áttekintő oldala

A regisztráció „Véglegesítésére” gombra kattintva a regisztráció sikerességéről a rendszer üzenetet küld, amibe felhívja a figyelmet, az e-mailban kiküldött aktiváló kódra.

Tanár Portál | Taniroda Tér Bejelentkezés

## Sikeres regisztráció

A további teendőkkel kapcsolatban egy emailt küldtünk a korábban megadott címére. Bármilyen kérdéssel kapcsolatban keressen minket bizalommal!

35. ábra Tanár sikeres regisztráció a rendszerben



36. ábra Aktiváló kódos levél

A regisztrációt követően a tanár már be tud lépni a Belépés linkre kattintva a Tanári Portál | Taniroda felírat mellett található. A korábban megadott e-mail cím és jelszó megadásával a tanár be tud lépni a taniroda rendszerbe



Tanári portál bejelentkezés

A tanárok számára a belépés innen érhető el.

E-mail cím

E-mail cím

Jelszó

jelszó

Bejelentkezés

Elfelejtetted a jelszavadat?

37. ábra Tanár Portál belépés

A rendszer lehetőséget biztosít jelszó emlékeztetőre. Amennyiben a felhasználó elfelejtette a jelszavát akkor az „Elfelejtetted a jelszavad” linkre kattintva az alábbi felület jelenik meg:

## Jelszó helyreállítása

E-mail cím

E-mail cím

Új jelszó igénylése

38. ábra Jelszó helyreállítása képernyő

A jelszó helyreállítása felületen a rendszerben használt e-mail megadását követően a rendszer kiküld egy e-mailt amibe a felhasználó új jelszót állíthat be. Az e-mail cím megadását követően az „Új jelszó igénylése” gombra kattintva az e-mail kiküldésre kerül, amiről a rendszer tájékoztatást is ad.

Email kiküldve

Kiküldtünk egy e-mailt a megadott címre! A benne található link segítségével tudsz beállítani új jelszót a felhasználói fiókod számára. A kiküldött link egy hétig vagy a következő jelszócsereig érvényes!

39. ábra Jelszóemlékeztető e-mail kiküldése

A levélben található linkre kattintva adhat meg új jelszót a felhasználói fióknak a kiküldött link egy hétig vagy a következő jelszócsereig érvényes.



40. ábra Jelszó helyreállító e-mail

A levélben található Új jelszó beállítása linkre kattintva van lehetőség új jelszót beállítani.

The image shows a web form titled 'Jelszó helyreállítása'. It contains two input fields: 'Új jelszó' with the placeholder text 'jelszó', and 'Új jelszó megegyeszer' with the placeholder text 'jelszó újra'. Below the input fields is a blue button labeled 'Jelszó módosítása'.

41. ábra Új jelszó megadása

A sikeres belépést követően a Tanári portálban a kezdőoldal szintén egy Áttekintés az intézményi adatokkal. A tanári oldalon megjelenik az intézményi kapcsolattartó neve és az általa igényelt cégek száma. A rendszer használatából következő cégregisztrációk számát is nyomon tudjuk követni ezen a felületen, így az oktatók képet kapnak arról, hogy mennyi céget regisztrálhatnak még a rendszerbe. Az

Impresszum részben a rendszer használata közben felmerülő kérdésekre a tanárok segítséget kaphatnak.

Tanár Portál | Taniroda Tér    Áttekintés    Cégek listája    Feladatok    Kijelentkezés

## Áttekintés

### Intézmény

Neve: Intézmény  
Címe: Magyarország, 9026 Győr, Bisinger sétány 32.  
Kapcsolattartó neve: Intézményi kapcsolattartó  
Cégek: 4 cégre elegendő előfizetés (ebből létrehozva: 2 cég)

### Impresszum

Hiba, kérdés vagy kérdés esetén állunk rendelkezésre:  
Győri Szakképzési Centrum,  
Deák Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma  
Cím: 9022 Győr, Bisinger sétány 32.  
Központi telefonszám 9:00 - 14:00: 96/312-135

E-mail elérhetőségeink:  
Számlázás, megrendelés esetén: [iroda@taniroda.hu](mailto:iroda@taniroda.hu)  
Technikai működési hibabejelentő: [help@taniroda.hu](mailto:help@taniroda.hu)

## Cégek listája

A Cégek listája menüpont alatt, az adott tanárhoz tartozó cégek listája jelenik meg. Mivel még nem volt cég regisztrálva a rendszerben így első induláskor a lista üres.

Tanár Portál | Taniroda Tér    Áttekintés    Cégek listája    Feladatok    Kijelentkezés

## Cégek

Összesen **0** cég található a rendszerben.

[Cég hozzáadása](#)

Új céget a „Cég hozzáadása” gombbal lehet a rendszerbe rögzíteni.

### Cég hozzáadása

Cég elnevezése

Ügyvezető kijelölése

Válasszon ügyvezetőt!

Tagok hozzáadása

Első Diák (00000001)

**Hozzáadás**



Az oktatónak meg kell adni a létrehozandó cég nevét, és ügyvezetőt kell a céghez rendelnie. Az ügyvezető kiválasztása egy lenyíló listából történik, a listában az összes diák megtalálható, akik a diák regisztrációnál az adott iskolát jelölték meg. A Tagok hozzáadása funkcióval a tanárnak lehetősége van a diákot utólag is a céghez rendelni. A Hozzáadás gombbal a cég létrejön és megjelenik a cégek

listában.

Tanár Portál | Taniroda Tér    Áttekintés    Cégek listája    Feladatok    Kijelentkezés

## Cégek

Összesen 1 cég található a rendszerben.

#	Cég neve	Bejegyzve	Létrehozás ideje	Ügyvezető neve	Tagok száma	
1.	Első Cég	Nincs bejegyezve	2019.09.05 15:26	Első Diák	1 tag	 

[Cég hozzáadása](#)

A tanár további cégeket hozhat létre a rendszerben, de csak annyit amennyire előfizetése van, ezt az áttekintés oldalon ellenőrizheti:

Cégek: 2 cégre elegendő előfizetés (ebből létrehozva: 1 cég)

A listában az látható, hogy a céget milyen névvel, milyen dátummal hozták létre, ki a cégben az ügyvezető diák, hányan vannak a cégben, illetve, hogy a cég diák oldalról megalapították-e vagy sem. Az alapítást a Bejegyzve oszlop mutatja.




A céget mutató sor végén található két ikon:

Az első a céghez utólag csatlakozó tagokat/diákokat lehet hozzáadni a céghez.

**Cég megtekintése** ✕

Tagok

Név	
Első Diák [00000001] (ügyvezető)	

További diákok hozzáadása a céghez

Válassza ki a diákokat:

Válasszon diákok!

Válasszon diákok!

Második Diák (00000002)

A második ikonnal a céget lehet megszüntetni és minden adatával együtt törölni a rendszerből.

## Feladatok

A tanári felület legfontosabb menüpontja a tanár számára a Feladatok és értesítések menüpont. Amikor tanári jóváhagyás szükséges, például céges rendelés a nagykereskedelemből, akkor a rendszer jelzi a tanárnak, hogy új jóváhagyás érkezet a rendszerbe. A feladatok menünél megjelenő értesítő és a benne szereplő számmal tudatja, hogy mennyi jóváhagyandó feladatot kell a tanárnak elvégeznie.



42. ábra Feladatok értesítő

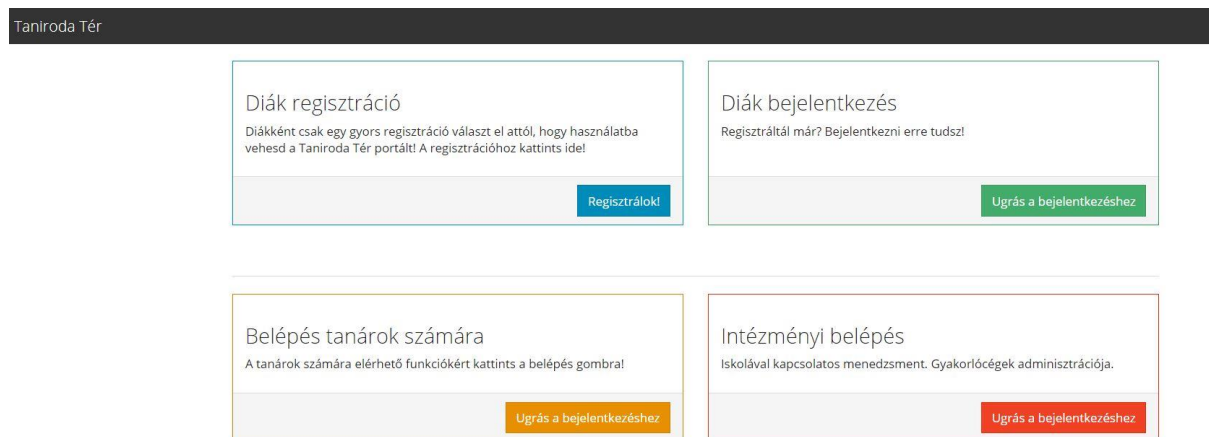
Dátum	Típus	Leírás, További adatok	Lehetőségek
2019.09.06 19:34	Készletbeállítási kérelem	Cég neve: Első Cég Igénylő: Első Diák Termékek: Falon kívüli földelt konnektor, fehér (10 db) Bruttó végösszeg: 7010 HUF	Engedélyezés Elutasítás

43. ábra Tanári feladatok és értesítések felület

A tanár a felület segítségével átfogó képet kap a hozzá rendelt cégek tevékenységeiről. Amennyiben az adott tevékenység megfelelő úgy a tanár az adott tevékenységet engedélyezheti, amennyiben nem úgy elutasíthatja. Amennyiben engedélyezi, úgy a nagykereskedésből megrendelt termék és darabszám a megjelenik a cég készletnyilvántartásába, a dokumentumtárba megjelenik a nagykereskedés által küldött számla, amit a cégnek teljesítenie kell. Többek között a ki nem egyenlített számlákról is értesítést küld a rendszer a tanárnak, így felügyelni tudja a cég tevékenységeit.

## 5. Tanulói felület / Diák portál

A [taniroda.eju.hu](http://taniroda.eju.hu) oldalról tudják megkezdeni a felhasználók a rendszerbe való belépést



44. ábra Taniroda tér kezdőképernyője

A rendszert használó diákok is ezzel az oldalon keresztül kezdenek meg a regisztrációs folyamatot, illetve amennyiben már rendelkeznek a belépéshez szükséges felhasználónévvel és jelszóval úgy beléphet a rendszerbe.

Új diákok a regisztrációs folyamatot a Diák regisztráció ablakban a Regisztrálok! gombra kattintva tudják megkezdeni. A regisztrációs folyamat adatvédelmi és adatkezelési szabályzat elolvasásával és elfogadásával kezdődik.



45. ábra Diák regisztráció adatvédelmi nyilatkozat elfogadása

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat elolvasása után a Tovább gomb megjelenését követően tud a diák tovább lépni a regisztrációban.

A következő lépés a rendszerbe felvitt Intézmények közül ki kell választani azt, amelyik intézménybe jár. Így a diák az adott intézmény diákjai közé kerül így a diák az adott céghez rendelni.

Diák Portál | Taniroda Tér Bejelentkezés Regisztráció

## Tanulói regisztráció



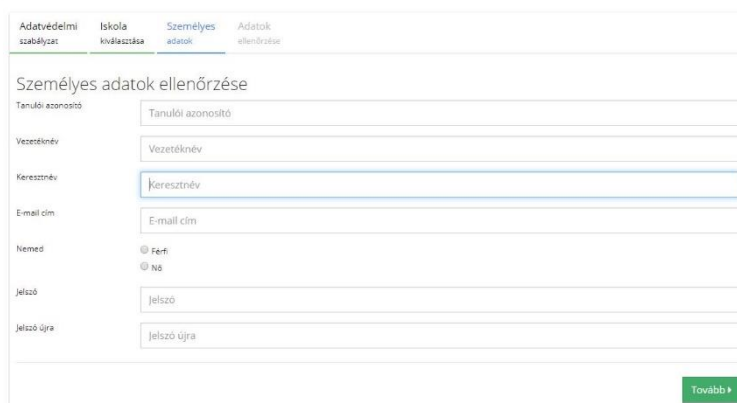
46. ábra Iskola kiválasztása

Az iskola kiválasztása után a regisztráló diáknak néhány személyes adatát meg kell adni a rendszerbe. Az alábbi adatokat szükséges megadni:

- Tanulói azonosító: egyedi azonosító szám, minden diák rendelkezik egy ilyen azonosítóval
- Vezetéknév
- Keresztnév
- E-mail cím
- Nemed
- Jelszó
- Jelszó újra

Diák Portál | Taniroda Tér Bejelentkezés Regisztráció

## Tanulói regisztráció



47. ábra Diák személyes adatainak megadása

Az adatok megadása után a Tovább gombra kattintva a diák regisztráció során megadott adatok áttekintő felülete jelenik meg. A hibásan megadott adatok az adott fülre kattintva módosíthatóak.

Diák Portál | Taniroda Tér Bejelentkezés Regisztráció

## Tanulói regisztráció

Adatvédelmi szabályzat	Iskola kiválasztása	Személyes adatok	Adatok ellenőrzése
------------------------	---------------------	------------------	--------------------

Áttekintő ablak - Adatok ellenőrzése

### Személyes adatok

Tanulói azonosító:

Vezetéknév:

Keresztnév:

E-mail cím:

Neme:

[Regisztráció véglegesítése ▶](#)

48. ábra Adatok áttekintő oldala

A regisztráció „Véglegesítésére” gombra kattintva a regisztráció sikerességéről a rendszer üzenetet küld, amibe felhívja a figyelmet, az e-mailban kiküldött aktiváló kódra.

Diák Portál | Taniroda Tér Bejelentkezés Regisztráció

## Sikeres regisztráció

Kérjük, igazold vissza az e-mail címedet!

Egy e-mailt küldtünk a megadott címre egy aktiváló kóddal. Ahhoz, hogy használatba tudj venni a tanulói fiókot, először aktiválnod kell a regisztrációd a levélben található linkre kattintva. Bármilyen kérdéssel kapcsolatban keress minket bizalommal!

49. ábra Diák sikeres regisztráció a rendszerben





50. ábra Aktiváló kódos levél

A rendszert csak abban az esetben tudja a diák használni, ha a levélben kiküldött aktiváló linkre kattint. Az regisztráció aktiválását követően a rendszer üzenete és e-mail is küld a sikeres aktiválásról.



51. ábra Sikeres aktiválás



52. ábra Sikeres aktiválás e-mail

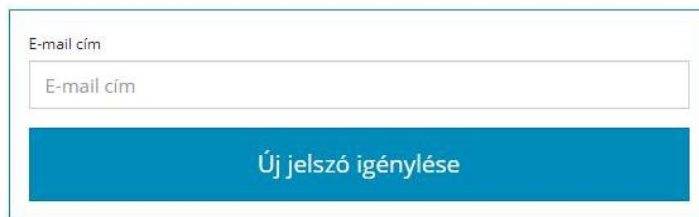
A sikeres aktiválást követően a diák már be tud lépni a Diák portálba, a regisztrációkor megadott e-mail címmel és jelszóval.

Diák Portál | Taniroda Tér Bejelentkezés Regisztráció

53. ábra Diák Portál belépés

A rendszer lehetőséget biztosít jelszó emlékeztetőre. Amennyiben a felhasználó elfelejtette a jelszavát akkor az „Elfelejtetted a jelszavad” linkre kattintva az alábbi felület jelenik meg:

## Jelszó helyreállítása

A screenshot of a web form for password reset. It features a white background with a light blue border. At the top, the text "E-mail cím" is displayed. Below it is a white input field with a light blue border, containing the placeholder text "E-mail cím". At the bottom of the form is a prominent blue button with white text that reads "Új jelszó igénylése".

54. ábra Jelszó helyreállítása képernyő

A jelszó helyreállítása felületen a rendszerben használt e-mail megadását követően a rendszer kiküld egy e-mailt amibe a felhasználó új jelszót állíthat be. Az e-mail cím megadását követően az „Új jelszó igénylése” gombra kattintva az e-mail kiküldésre kerül, amiről a rendszer tájékoztatást is ad.

A screenshot of an email confirmation message. The main heading is "Email kiküldve". Below the heading is a horizontal line, followed by a paragraph of text: "Kiküldtünk egy e-mailt a megadott címre! A benne található link segítségével tudsz beállítani új jelszót a felhasználói fiókod számára. A kiküldött link egy hétig vagy a következő jelszócsereig érvényes!".

55. ábra Jelszóemlékeztető e-mail kiküldése

A levélben található linkre kattintva adhat meg új jelszót a felhasználói fióknak a kiküldött link egy hétig vagy a következő jelszócsereig érvényes.

TANIRODA TÉR

## Taniroda Tér - Jelszó helyreállítása

Azért küldtük az alábbi levelet, mert valaki a Taniroda Tér rendszerében a jelen e-mail cím jelszavának helyreállítását kezdeményezte. Amennyiben ez téves, elég a levelet figyelmen kívül hagyni.

Új jelszót az alábbi linken lehet beállítani: [Új jelszó beállítása](#)



Elérhetőségeink: 06 96 312 135 / [info@taniroda.hu](mailto:info@taniroda.hu)

56. ábra Jelszó helyreállító e-mail

A levélben található Új jelszó beállítása linkre kattintva van lehetőség új jelszót beállítani.

Jelszó helyreállítása

Új jelszó

Új jelszó még egyszer

Jelszó módosítása

57. ábra Új jelszó megadása

A helyes e-mail cím és jelszó páros megadása után a diák már be tud lépni a rendszerbe. A kezdő oldal egy áttekintő oldal, ahol a diák személyes adatai jelennek meg. Az áttekintés oldalon megjelenik az adóazonosító jel, bankszámlaszám, amit a rendszer minden regisztrált diáknak randomra generál. Ezekre az adatokra a céges környezetben van szükség, hiszen ez alapján kapja a diák a fizetését. Illetve a diák nyomon követheti a céges tevékenységéért kapott juttatásokat, ezt a jelenlegi folyószámla egyenleg összesítve mutatja a cégtől kapott fizetését.

## Áttekintés

**Figyelem!** Jelenleg egy cégnek sem vagy az alkalmazottja.

Te  
Neved: Első Diák  
Nemed: férfi  
Email címed: diak1@taniroda.hu  
Tanulói azonosítód: 00000001  
Regisztráltál: 2019.09.05 13:21

---

Adóazonosító jeled: 8926485621  
Bankszámlaszámod: 47776657-04963128-00000000  
Jelenlegi folyószámla egyenleged: 0 Ft

[A tranzakciótörténeted megtekintéséhez kattints ide.](#)

58. ábra Diák áttekintése felület

„A tranzakciótörténetes megtekintéshez kattintson ide” gombra kattintva a jelenlegi folyószámla utalási történetét lehet megnézni.

Banki tranzakcióid listája

Tranzakciólista

Dátum	Típus	Összeg	Kitől	Kinek
-------	-------	--------	-------	-------

59. ábra Első belépéskor üres tranzakciós lista

Az áttekintés oldalon továbbá a rendszer egy piros figyelmeztető üzenetet is ír, hogy még nem lett egyik céghez sem hazarendelve a diák.

**Figyelem!** Jelenleg egy cégnek sem vagy az alkalmazottja.

Amíg a diák nincs hozzárendelve egy céghez sem, addig nem tudja a rendszer szolgáltatásait használni.

### Cég alapítás

A cégalapítás funkció csak annak a diáknak jelenik meg, van lehetősége céget alapítani, aki ki lett jelölve ügyvezetőnek a cégben. (Ezt a tanári felületen a cégek listája felületen a Cég hozzáadása menüben tudja a tanár megadni.)

## Cég információ - Első Cég

---

A használatbavételhez a céget be kell jegyezni!

Cégbejegyzési kérelem

*60. ábra Cég alapítása*

A cég alapítás folyamata a Cégbejegyzési kérelem beadásával kezdődik. A „Cégbejegyzési kérelem” gombra kattintva megjelenik egy cégbejegyzési kérelem (ez a valóságban benyújtandó kérelem fontosabb elemeit tartalmazza, a dokumentumtárba a teljes cégbejegyzési kérelem megtalálható)

**Cégbejegyzési kérelem**

Teljes cégnév

Rövidített cégnév

Alapítandó cég típusa

Áfa kör  
 Igen  
 Nem

Székhely

A cég e-mail elérhetősége

Főtevékenység

**Tagok listája**

Név

**Ügyvezető**

1. Ügyvezető

2. Ügyvezető

Ügyvezető jogviszonya

Aláírási jog  
 Önálló  
 Együttműködés

Jegyzett tőke összege

**Jegyzett tőke összegre:** A jegyzett tőke összegének 3.000.000 - 100.000.000 Ft között kell lennie!

Pénznem

Nyilatkozom arról, hogy a cégalapításhoz szükséges minimum összeg a rendelkezésemre áll.

Hozzájárulok hozzá, hogy az itt megadott személyes adataimat cégalapítási ügyintézés során valamely kapcsolattartói céltől feldolgozza és tárolja. (Ezen hozzájárulás a későbbiekben bármikor indoklás nélkül visszavonható!)

**Beküldés**

61. ábra Cégbejegyzési kérelem

A cégbejegyzési kérelem esetén az alábbi adatokat kell megadni:

- Teljes cégnév
- Rövidített cégnév
- Alapítandó cég típusa:
  - Gyakorló Zártkörűen működő Részvénytársaság
  - Gyakorló Korlátozott Felelősségű Társaság
  - Gyakorló Betéti társaság
- Áfa kör
- Székhely: a céghelye mindig az adott iskola címe lesz
- A cég e-mail elérhetősége
- Főtevékenység
- Tagok listája

- Ügyvezető(k)
- Alírási jog
- Ügyvezető jogviszonya:
  - Megbízási
  - Társas vállalkozói
  - Munkaviszony
- Jegyzett tőke összege: a jegyzett tőke értéke minimum 3.000.000 Ft és maximum 100.000.000 Ft közötti összeg lehet

A felsorolt adatokat kötelező megadni, a jegyzett tőke megadása után a valós cégalapítási kérelmen található nyilatkozatot kell tenni. Az összes adat megadása után és a nyilatkozatok elfogadását követően az ügyvezetőnek a „Beküldés” gombra kell kattintani ahhoz, hogy a cég létrejöjjön.

The screenshot shows a navigation bar with 'Diák Portál | Taniroda Tér', 'Cég: Első Cég', 'Bank', 'Dokumentumtár', and 'Kijelentkezés'. Below the navigation bar is a section titled 'Cég információ - Első Cég'. This section contains two boxes of information:

Cég neve: Első Cég Cég rövid neve: Első Cég Cég típusa: Gyakorló Korlátolt Felelősségű Társaság Áfa kör: Igen Főtevékenység: villanyszerelés Adószám: 00522102-2-08 Regisztrációs szám: 08-09-632484	Jegyzett tőke összege: 10 000 000 Ft Ügyvezető jogviszonya: Munkaviszony Alírási jog: együttes Cég bejegyzésének időpontja: 2019.09.05 15:26
--	---

62. ábra Az első cég létrejötte

A cégbejegyzési kérelem beküldését követően a rendszerbe létrejön a cég, azokkal az adatokkal, amit a cégbejegyzési kérelemben megadtunk. A cégnek a működéshez szüksége van egy adószámra és egy regisztrációs számra, amit a rendszer a cég létrejöttekor automatikusan állít elő. Minden cégnek egyedi adószáma és regisztrációs száma van a rendszerben.

A cég létrejöttekor két új menüpont jelenik meg, az egyik a Bank, ahol banki ügyeket tudnak a cég munkatársai intézni a másik pedig a Dokumentumtár, amiben a cég életében létrejövő dokumentumokat tárol a rendszer.

## Bank

A Cégalapítást követően az ügyvezetőnek bankszámlaszámot kell igényelni a banktól ahhoz, hogy a pénzügyeit tudja kezelni.



## Banki ügyintézés

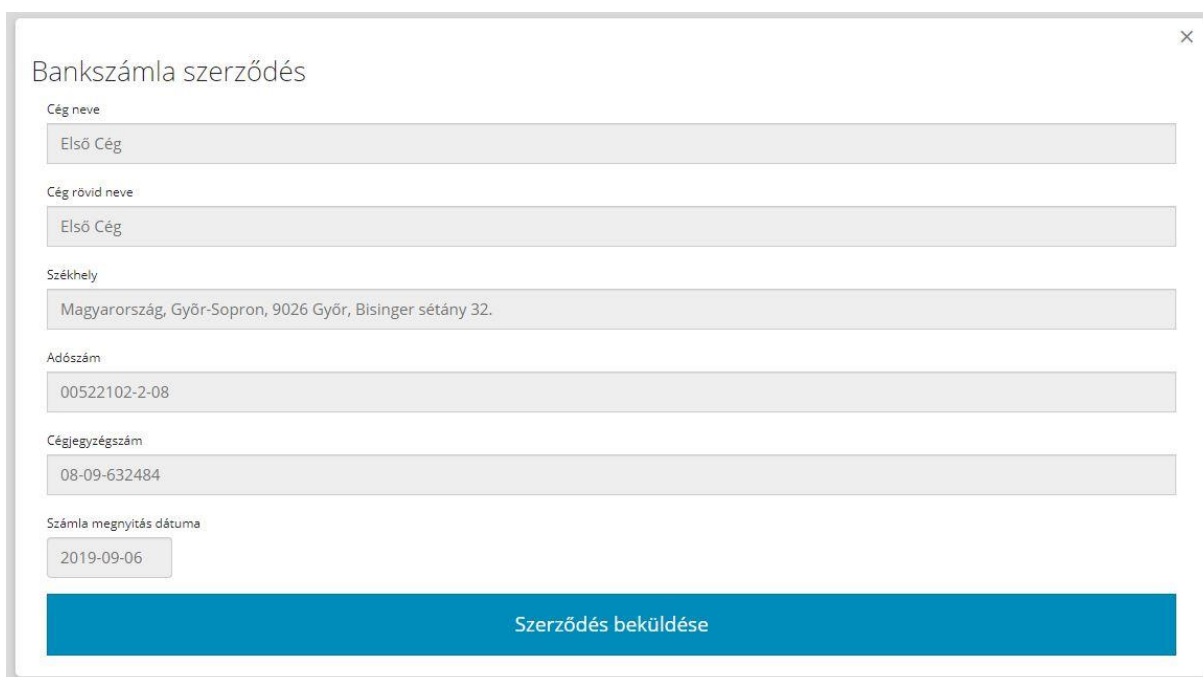
A cégnek nincs még bankszámlája.

A bankszámla szerződés megkötéséhez kattints az alábbi gombra!

[Bankszámla szerződés megkötése](#)

63. ábra Bankszámla szerződés megkötése

Az ügyvezetőnek a „Bankszámla szerződés megkötése” gombra kell kattintani, ahhoz, hogy a bankszámla szerződés megjelenjen.



64. ábra Bankszámla szerződés

A bankszámla szerződéshez szükséges adatokat a rendszer automatikusan betölti, így az ügyvezetőnek csak a Szerződés beküldése gombra kell kattintania ahhoz, hogy a cége bankszámlával rendelkezzen. A szerződés beküldését követően a rendszer egy egyedi bankszámlaszámot generál a cégnek, illetve a számlára rákerül az alapításakor meghatározott jegyzett tőke.

## Banki ügyintézés



Bankszámlaszám: 65868186-56402476-00000000

Egyenleg: 10 000 000 Ft

Átutalás

Készpénzes kifizetés

Készpénzes befizetés

Ikonmagyarázat:  Céges számla ·  Magánszemély számla ·  Adónem számla ·  Ismeretlen számlatulajdonos

Dátum	Típus	Összeg	Kitől	Kinek
Nem megjeleníthető tranzakció.				

65. ábra Banki ügyintézés felület

Miután a cég megkapta a bankszámlaszámot három banki műveletet tud elvégezni:

- Átutalás
- Készpénzes kifizetés
- Készpénzes befizetés

A képernyőn megjelenik egy tranzakciós lista is, a pénzmozgás nyomon követéséhez. A tranzakciós listához tartozik egy ikonmagyarázat is, ami azt mutatja, hogy a pénzmozgásnak milyen szereplői voltak.

### Átutalás

A cég utalással tud pénzügyi követeléseket teljesíteni akár a partnerek akár a munkavállalói felé.

Így például a havi bért is el tudja utalni a dolgozóinak, vagy ki tud egyenlíteni egy számlát.

**Átutalási megbízás** ×

A megbízó neve  
Első Cég

A megbízó pénzforgalmi jelzőszáma  
65868186-56402476-00000000

A jogosult neve  
A jogosult neve

A jogosult pénzforgalmi jelzőszáma  
A jogosult pénzforgalmi jelzőszáma

Összeg  
Összeg

Pénznem  
HUF, Magyar Forint

Közlemény  
Amennyiben szeretnél közleményt megadni, írd ide!

Átutalási megbízás elküldése

66. ábra Átutalás felület

Az átutalásnál a rendszer a megbízó nevét és a megbízó pénzforgalmi jelzőszámát automatikusan kitölti, így a cég munkatársának az alábbi adatokat kell megadni:

- A jogosult neve
- A jogosult pénzforgalmi jelzőszáma
- Összeg
- Közlemény

**FONTOS, a közleményben munkabér utalás esetén a dolgozó adóazonosító jelét kell megadni, számla kiegyenlítéskor pedig a számlán található sorszámot! Munkabér utalásnál érdemes a Munkaügy/ Személyügy (HR) menüpontot új ablakba megnyitni!**

Példa munkabér átutalásra:

Átutalási megbízás

A megbízó neve  
Első Cég

A megbízó pénzforgalmi jelzőszáma  
65868186-56402476-00000000

A jogosult neve  
Első Diák

A jogosult pénzforgalmi jelzőszáma  
47776657-04963128-00000000

Összeg  
200000

Pénznem  
HUF, Magyar Forint

Közlemény  
8926485621

Átutalási megbízás elküldése

67. ábra Munkabér kifizetés példa

A példában az látszik, hogy a cég az Első Diáknak 200.000 Ft munkabért utalt ki, úgy, hogy a munkavállaló Adószáma a közlemény rovatba beírásra került. Az utalást követően a cég bankszámlájában változás történt, hiszen a bankszámlájáról levonásra került a kifizetett bér.

## Banki ügyintézés



Bankszámlaszám: 65868186-56402476-00000000

Egyenleg: 9 800 000 Ft

Átutalás

Készpénzes kifizetés

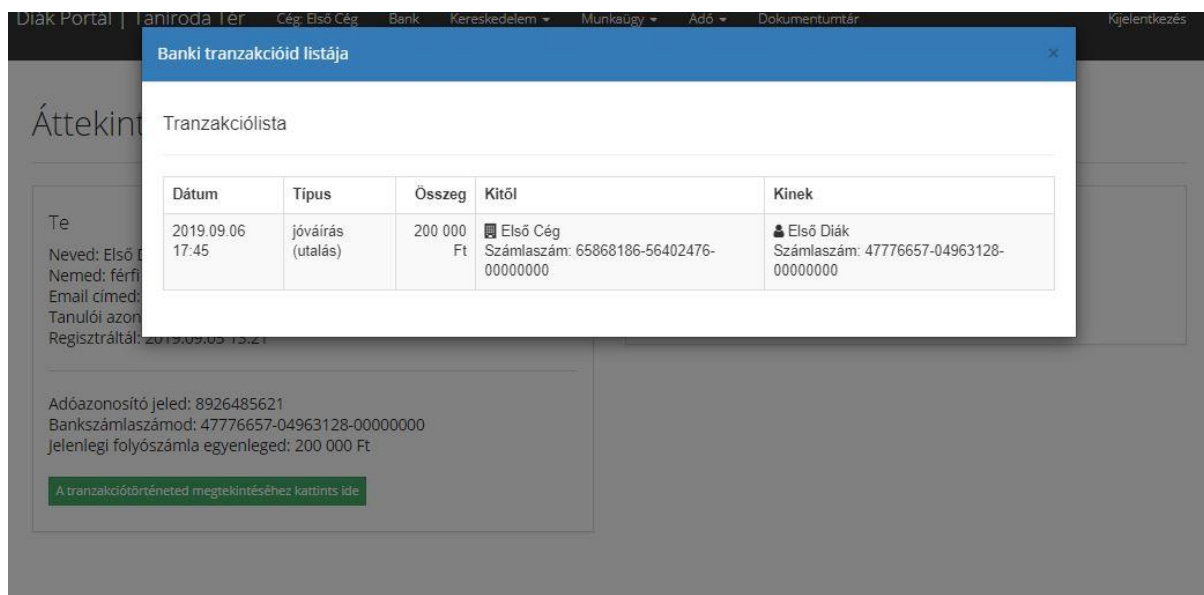
Készpénzes befizetés

Ikonmagyarázat:  Céges számla ·  Magánszemély számla ·  Adónem számla ·  Ismeretlen számlatulajdonos

Dátum	Típus	Összeg	Kitől	Kinek
2019.09.06 17:45	terhelés (utalás)	-200 000 Ft	 Első Cég Számlaszám: 65868186-56402476-00000000	 Első Diák Számlaszám: 47776657-04963128-00000000



68. ábra A cég bankszámlája bérkifizetés után

A másik oldalon, vagyis a munkavállaló oldalán megjelent a havi bére a fiktív virtuális bankszámláján:



Banki tranzakcióid listája

Tranzakciólista

Dátum	Típus	Összeg	Kitől	Kinek
2019.09.06 17:45	jóváírás (utalás)	200 000 Ft	 Első Cég Számlaszám: 65868186-56402476-00000000	 Első Diák Számlaszám: 47776657-04963128-00000000

Adóazonosító jeled: 8926485621  
Bankszámlaszámod: 47776657-04963128-00000000  
Jelenlegi folyószámla egyenleged: 200 000 Ft

[A tranzakció történeted megtekintéséhez kattints ide](#)

69. ábra Munkavállalói fiktív bankszámla

## Készpénz kifizetés/Készpénz befizetés

A bankba lehetőség van a készpénzes kifizetés és készpénzes befizetési tranzakciót végezni. A „Készpénzes kifizetés” gombra kattintva a kifizetéshez használt űrlap jelenik meg. A terhelendő számla és a számlatulajdonos adatait a rendszer automatikusan kitölti, a többi adatot manuálisan kell megadni. Ilyen adat:

- A kifizetés összege
- A kifizetés összege szövegesen
- A készpénzfelvétellel megbízott személy neve
- Megbízott személyi igazolványának/útlevelének/tartózkodási engedélyének száma

Az adatok megadását követően a „Kifizetési bizonylat elküldése” gombra kattintva tudjuk a bizonylatot beadni.

Kifizetési bizonylat

A TERHELENDŐ SZÁMLA száma  
65868186-56402476-00000000

Devizaneme  
HUF

Számlatulajdonos neve  
Első Cég

A KIFIZETÉS összege  
A KIFIZETÉS összege

Valutaneme  
HUF

A KIFIZETÉS összege szövegesen

A készpénzfelvétellel megfizott személy neve

Megfizott személyi igazolványának/Útleveleének/tartózkodási engedélyének száma

Kifizetési bizonylat elküldése

70. ábra Készpénz kifizetési bizonylat

A bizonylat beadását követően a cég bankszámláján lévő összeg a kifizetés összegével csökkeni fog.

A készpénzes befizetés ennek a folyamatnak a fordítottja, tehát a „Készpénzes befizetés” gombra kattintva megjelenik a bizonylat adatlapja.

Befizetési bizonylat

A JÓVÁÍRÁNDÓ SZÁMLA száma  
65868186-56402476-00000000

Devizaneme  
HUF

Számlatulajdonos neve  
Első Cég

A BEFIZETÉS összege  
A BEFIZETÉS összege

Valutaneme  
HUF

A BEFIZETÉS összege szövegesen

Közlemény  
Közlemény

A BEFIZETŐ neve (ha nem azonos a számlatulajdonossal)

Befizetési bizonylat elküldése

71. ábra Készpénzes befizetési bizonylat

A jóváírandó számla és a számlatulajdonos nevét a rendszer automatikusan megadja, a hiányzó adatokat manuálisan kell megadni. A befizetett összeg a „Befizetési bizonylat elküldése” után jelenik meg a cég számláján.

A tranzakciós lista minden pénzmozgást rögzít, így utólag is könnyen vissza lehet keresni egy adott tételt.

## Banki ügyintézés

Bankszámlaszám: 65868186-56402476-00000000

Egyenleg: 10 000 000 Ft

Átutalás

Készpénzes kifizetés

Készpénzes befizetés

Ikonmagyarázat: · Céges számla · Magánszemély számla · Adónem számla · Ismeretlen számlatulajdonos

Dátum	Típus	Összeg	Kitől	Kinek
2019.09.06 18:17	jóváírás (befizetés)	400 000 Ft	Első Diák	Első Cég Számlaszám: 65868186-56402476-00000000
2019.09.06 18:15	terhelés (kifizetés)	-200 000 Ft	Első Cég Számlaszám: 65868186-56402476-00000000	Első Diák
2019.09.06 17:45	terhelés (utalás)	-200 000 Ft	Első Cég Számlaszám: 65868186-56402476-00000000	Első Diák Számlaszám: 47776657-04963128-00000000

72. ábra Banki tranzakciós lista

Mivel a cég rendelkezik már bankszámlával, így megkezdheti a kereskedést, ennek megfelelően megjelentek új menüpontok és almenük:

- Kereskedelem
  - Börze
  - Beszerzés
  - Értékesítés
  - készletnyilvántartás
  - nagykereskedés
- Munkaügy
  - Személyügy (HR)
- Adó
  - Adó bevallás
  - Adó nyilvántartás

### Kereskedelem

A bankszámla szerződés megkötését követően a cég számára megnyílik a kereskedelem lehetősége, ezért a cégnek kezdő raktárkészletre van szüksége, amit a nagykereskedésből tud beszerezni.

### Nagykereskedés

A nagykereskedés egy beépített automatizmus a rendszerbe, így a cég kezdő készletet tud rendelni magának tetszőleges termékekből és mennyiségekből.

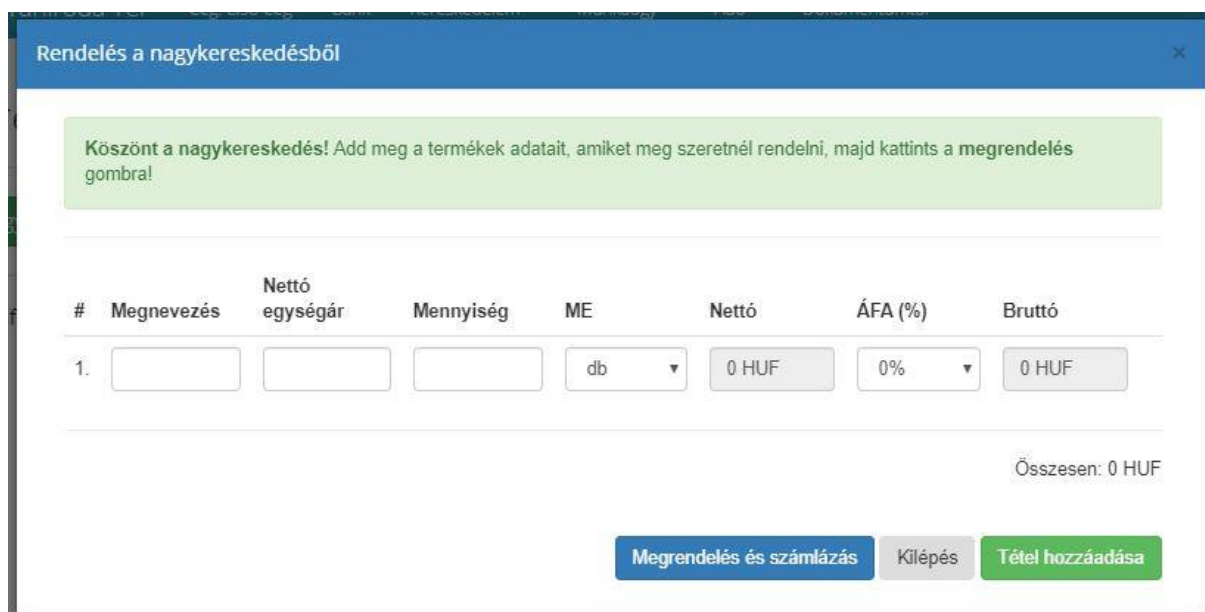
## Nagykereskedés

Rendelés a nagykereskedésből

Jelenleg tanári elfogadásra várakozik: 0 rendelés

73. ábra Nagykereskedés

A „Rendelés a nagykereskedésből” gombra kattintva megkezdődhet a termékek beszerzése.



#	Megnevezés	Nettó egységár	Mennyiség	ME	Nettó	ÁFA (%)	Bruttó
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	db ▾	0 HUF	0% ▾	0 HUF

Összesen: 0 HUF

Megrendelés és számlázás   Kilépés   Tétel hozzáadása

74. ábra Nagykereskedés felület

A nagykereskedésnek meg kell adni a:

- Megnevezés: termék neve
- Nettó egységár: termék nettó egységárát
- Mennyiség: a termékből rendelendő darabszámot
- ME (mennyiségi egység): lenyíló listából választható, például: db, fő, kg, l
- Nettó: a rendszer automatikusan számolja Nettó egységárból és a Mennyiségből
- Áfa: lenyíló listából választható, például: 0%, 12%, 25%, 27%
- Bruttó: a nettó és az Áfa értékéből automatikusan számított ár

Rendelés a nagykereskedésből✕

Köszönt a nagykereskedés! Add meg a termékek adatait, amiket meg szeretnél rendelni, majd kattints a **megrendelés** gombra!

#	Megnevezés	Nettó egységár	Mennyiség	ME	Nettó	ÁFA (%)	Bruttó
1.	<input type="text" value="Falon kívüli"/>	<input type="text" value="552"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="db"/>	<input type="text" value="5520 HUF"/>	<input type="text" value="27%"/>	<input type="text" value="5686 HUF"/>

Összesen: 5686 HUF

Megrendelés és számlázás
Kilépés
Tétel hozzáadása

75. ábra Példa egy nagykereskedéses megrendelésre

Lehetőség van több termék egyidejű megrendelésére is, így a megrendelőnek a „Tétel hozzáadása gombra” kattintva újabb termék megrendelésére van lehetősége. Illetve, ha valamelyik termékre mégsem lenne szükség, akkor annak a sora törölhető is a megrendelésből, ezt a sor végén található törlés gombbal segítségével lehet megtenni.

Rendelés a nagykereskedésből✕

Köszönt a nagykereskedés! Add meg a termékek adatait, amiket meg szeretnél rendelni, majd kattints a **megrendelés** gombra!

#	Megnevezés	Nettó egységár	Mennyiség	ME	Nettó	ÁFA (%)	Bruttó	
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="db"/>	<input type="text" value="0 HUF"/>	<input type="text" value="0%"/>	<input type="text" value="0 HUF"/>	<input style="background-color: #c00000; color: white; width: 20px; height: 20px; border-radius: 50%; border: 1px solid #ccc;" type="button" value="✕"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="db"/>	<input type="text" value="0 HUF"/>	<input type="text" value="0%"/>	<input type="text" value="0 HUF"/>	<input style="background-color: #c00000; color: white; width: 20px; height: 20px; border-radius: 50%; border: 1px solid #ccc;" type="button" value="✕"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="db"/>	<input type="text" value="0 HUF"/>	<input type="text" value="0%"/>	<input type="text" value="0 HUF"/>	<input style="background-color: #c00000; color: white; width: 20px; height: 20px; border-radius: 50%; border: 1px solid #ccc;" type="button" value="✕"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="db"/>	<input type="text" value="0 HUF"/>	<input type="text" value="0%"/>	<input type="text" value="0 HUF"/>	<input style="background-color: #c00000; color: white; width: 20px; height: 20px; border-radius: 50%; border: 1px solid #ccc;" type="button" value="✕"/>

Összesen: 0 HUF

Megrendelés és számlázás
Kilépés
Tétel hozzáadása

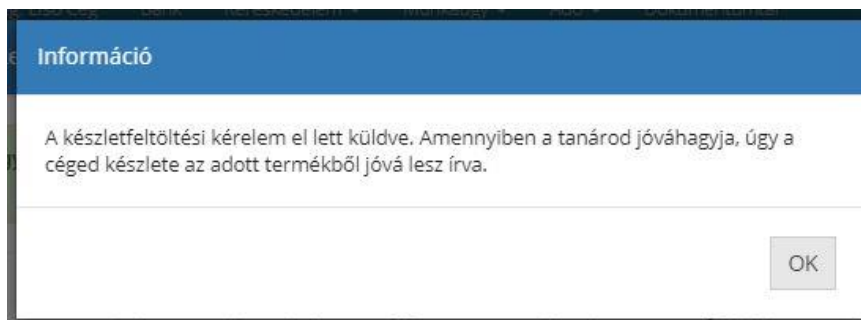
76. ábra Több termék megrendelése a Nagykereskedésből

A kiválasztott termékek megrendeléséhez a „Megrendelés és számlázás” gombra kell kattintani.



**FONTOS a nagykereskedésből történő vásárlás minden esetben tanári jóváhagyást kíván!**

Ez azt jelenti, hogy amíg a tanár a Tanári portálon a feladatok menüpontban nem hagyja jóvá az adott cég nagykereskedésből történő vásárlását, addig a megrendelt termékek és mennyiségek nem jelennek meg a cég készletében. Erről a céget illetve a megrendelőt üzenetben értesíti.



77. ábra Nagykereskedéses üzenet

A tanári döntés alapján, ha jóváhagyás történik, akkor a megrendelt termék és mennyiség bekerül a cég raktárkészletében és a rendelés számlája bekerül a Dokumentumtárba, amit a cégnek ki kell egyenlíteni. Amennyiben elutasításra került a megrendelés, úgy újra meg kell ismétetni a rendelést a tanár instrukciója alapján.

### Készletnyilvántartás


A sikeres megrendelés eredménye a készletnyilvántartásban megjelenik. A készletnyilvántartás az alábbi adatokat mutatja:

- A termék neve
- Rendelésre álló mennyiség: ez a mutató azt mutatja, hogy mekkora mennyiség alkotja a készletet.
- Első beszerzés: mikor vásároltuk a terméket
- Utolsó mennyiségi változás: mindig az adott termék vásárlásának dátuma jelenik meg.

A készletnyilvántartásban szereplő termékkel két lehetőségünk van, így vagy újra rendelhetünk belőle a nagykereskedésből vagy kiküldjük a börzére, hogy a rendszerben található több cég meg tudja vásárolni tőlünk.




### Készletnyilvántartás

Termék neve	Rendelésre álló mennyiség	Első beszerzés	Utolsó mennyiségi változás	Lehetőségek
 Falon kívüli földelt konnektor, fehér	100 db	2019.09.06 19:48	-	<input type="button" value="Újrarendelés"/> <input type="button" value="Börzére küldés"/>

78. ábra Készletnyilvántartás felület

A készletnyilvántartásban szereplő termékekhez képet is fel tudunk tölteni, így a készletnyilvántartásban és a börzén is képpel együtt fog a termékünk megjelenni. Ehhez nem kell mást tenni, mint a termék neve mezőben található kis kép ikonra kattintani.

## Készletnyilvántartás

Termék neve	Rendelésre álló mennyiség	Első beszerzés	Utolsó mennyiségi változás	Lehetőségek
 Falon kívüli földelt konnektor, fehér	100 db	2019.09.06 19:48	-	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; text-align: center; margin-bottom: 2px;">Újrarendelés</div> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px; text-align: center;">Börzére küldés</div>

79. ábra Képpel feltöltött termék

A készleten lévő terméket a „Börzére küldés” gombbal lehet a piacra mindenki által elérhetővé és megvásárolhatóvá tenni. A börzére küldés ablakban megjelenik a termék neve, jelenleg mennyi van már belőle kint a börzén, illetve az aktuális készlet mennyiség.

Termék beküldése a börzére

Küldd be termékeidet a börzébe! A beküldött termékeket más cégek meg tudják vásárolni, és a folyamat végén bevételre tesz szert a céged!

Az alábbi terméket készülsz beküldeni: Falon kívüli földelt konnektor, fehér

Jelenleg a börzében: 0 db  
Maximális beküldhető mennyiség: 100 db

<b>Mennyiség</b>	<b>Nettó egységár</b>
<input type="text" value="50"/> db	<input type="text" value="600"/> HUF

Beküldés

Kilépés

80. ábra A termék börzére küldése

A börzére küldés is tanári jóváhagyás köteles, amennyiben a tanár jóváhagyja, úgy a termék megjelenik a börzei piacon és a készletünk a kiküldött mennyiséggel csökken, amennyiben elutasítja úgy meg kell ismételni a folyamatot a tanári útmutatás alapján.

### Beszerezés

A beszerzés menüpont alatt található felület információt szolgáltat a beszerzések állapotáról, státuszáról. Ezen a felületen látja a cég alkalmazottja, hogy egy adott megrendelést a tanár jóváhagyott vagy elutasított, hogy az eladó cég a szállítólevelet illetve a számát kiküldte-e a részünkre, illetve hogy az adott számla kiegyenlítésre került-e a megrendelő cég részéről. A termékek beazonosítására szolgál a Termékek oszlopban található „(mutat)” felirat, amire kattintva a megrendelt termék rendelési információ is megjelennek.

## Beszerezés

#	Megrendelés száma	Eladó cég	Termékek	Rendelés dátuma	Rendelés státusz	Szállítólevél	Számla	Fizetés
1	M/00-000-0003	Nagykereskedés	1 termék (mutat)	2019.09.06 19:48	Számlázva	Kiküldve: 2019.09.06 19:48 Elfogadva: 2019.09.06 19:48	Kiküldve: 2019.09.06 19:48 Számla száma: SZ/00-000-0002/2019	-
Megnevezés			Nettó egységár	Mennyiség	ÁFA (%)	Nettó ár	Bruttó ár	
Falon kívüli földelt konnektor, fehér			120 Ft	100 db	27%	12 000 Ft	15 240 Ft	
2	M/00-000-0002	Nagykereskedés	1 termék (mutat)	2019.09.06 19:34	Tanár által elutasítva	-	-	-

81. ábra Beszerzések állapota


## Börze

A börze egy virtuális piactér, ahol megtalálható a saját cégem által kirakott termékek illetve más cégek eladásra kínált termékei. A diákok onnan tudják a cégük profiljába tartozó termékeket megvásárolni.

## Börze

Saját termékek menedzselése Kosár (8 termék)


Falon kívüli földelt konnektor, f...



Nettó egységár: 5 000 Ft  
ÁFA: 27%  
Legfeljebb rendelhető: 50 db

Saját termék

Létra



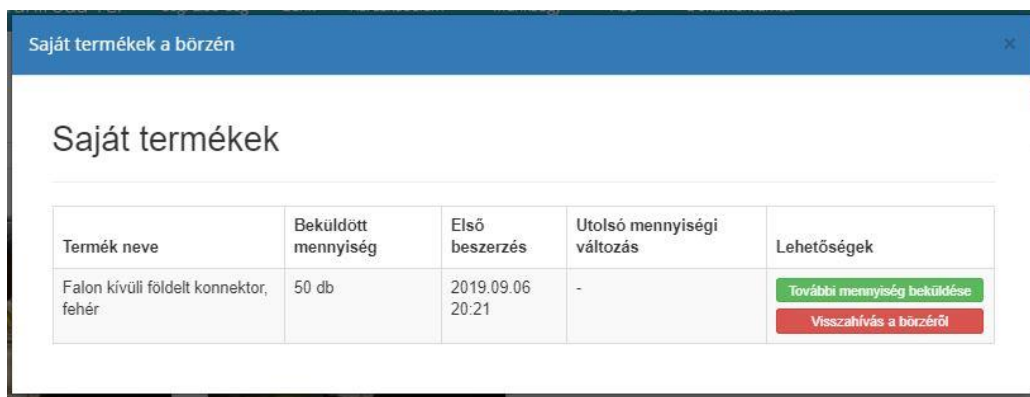
Nettó egységár: 10 000 Ft  
ÁFA: 12%  
Legfeljebb rendelhető: 15 db

+ Kosárba

82. ábra Börze "virtuális piactér"

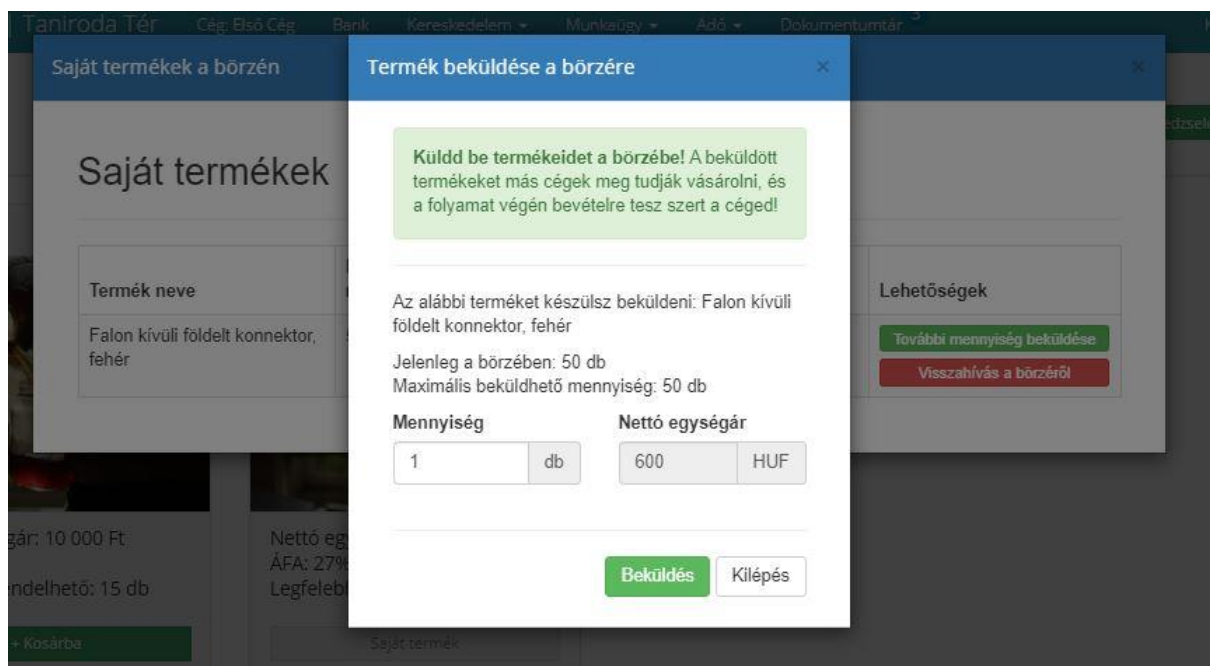
A börzére küldött termékekről néhány alapinformáció megtalálható, ami segít megfelelő döntést hozni a vásárláshoz.

A cég által kirakott termékeket nem lehet ugyan annak a cégnek megvásárolni. Saját termékek mennyiségének alakításához a jobb felső sarokban találhat Saját termékek menedzselése gombra kell kattintani.



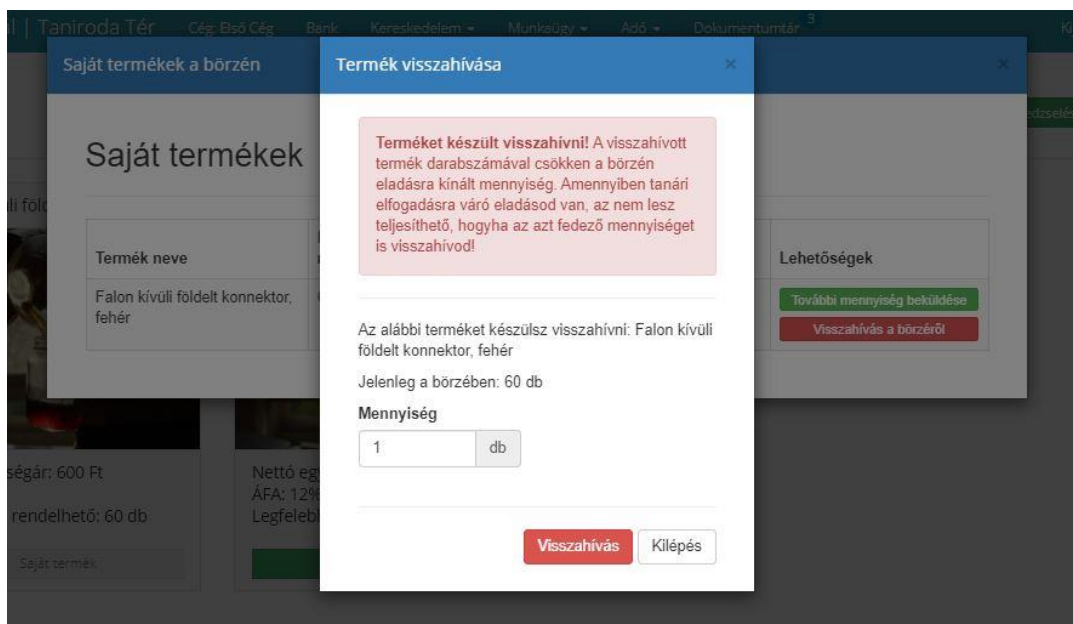
83. ábra Saját termék menedzselése

A gombra kattintva megjelenik a Saját termékek ablak, ahol növelhetjük a már kint lévő termékek darabszámát, illetve vissza is hívhatunk darabszámot a Börzéből. A termék beküldése a börzésre ablakban látható, hogy melyik termékről van szó továbbá készlet információkat is megjelenít, így látható, hogy a cég már korábban hány darab terméket küldött a börzére illetve, hogy a saját készletéből mennyit küldhet még ki. A mennyiség nem lépheti túl a cég aktuális készlet darabszámát, illetve ugyan az a termék más áron nem rakható ki a Börzébe.



84. ábra Termék Börzére küldése

A beküldés gombra kattintva a rendszer a Börzén található termék darabszámát a megfelelő darabszámmal megnöveli, míg a cég saját készletét annyival csökkenti. Amennyiben más áron szeretnénk a terméket kirakni, úgy előbb vissza kell hívni a már kinnlevőteljes készletet.



85. ábra Termék csökkentése a Börzében

A megadott mennyiség megadása után a Visszahívás gombra kattintva a megadott mennyiség levonódik a börzén kint lévő termékek darabszámából.

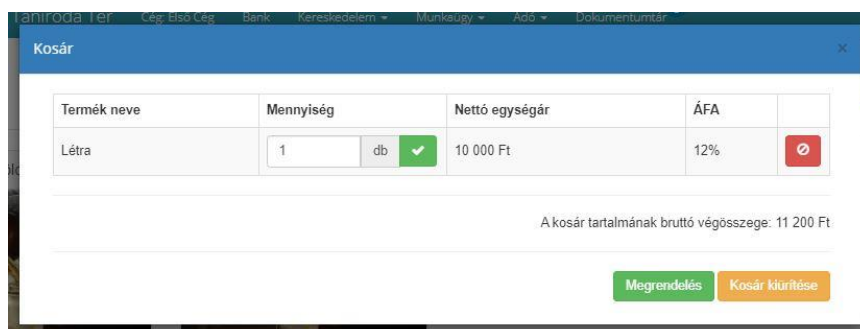
**FONTOS a Börzén lévő termék darabszámának növelése és csökkentése tanári jóváhagyás köteles.**

Más cég által eladásra kínált termék megvásárlása esetén az adott termék rövid leírása alatt található „+Kosár” feliratú gombra kattintva tudjuk megvásárolni. A gombra kattintva az adott termék bekerül a kosárba, amit a jobb felső sarokban találunk.



86. ábra Kosár megjelenítése

A gombra kattintva megjelenik a kosár tartalma. A kosárban található termékek végleges darabszáma itt módosítható, a rendszer kiszámolja az adott termék nettó egységára és az ÁFA alapján a fizetendő összeget. A darabszám beállításának véglegesítése a mező mellett található zöld pipára kattintva lehet beállítani.



87. ábra Kosár tartalmának megrendelése

**FONTOS a Börzéből való vásárlás tanári jóváhagyás köteles!**

## Értékesítés

Az értékesítés menüpont alatt található a megrendeléseke és azok státuszai. A táblázat minden sora egy új megrendelési sor, a „mutat” linkre kattintva láthatjuk, hogy az adott megrendelésben milyen termék vett részt. A megrendelés állapota nyomon követhető, hiszen a rendszer folyamatosan feltünteti az adott megrendelés státuszát.

#	Megrendelés száma	Vevő cég	Termékek	Rendelés dátuma	Rendelés státusz	Szállítólevél	Számla	Fizetés
1	M/02-002-0009	Második Cég	1 termék <a href="#">(mutat)</a>	2019.09.16 10:30	Teljesítve	Kiküldve: 2019.09.16 10:31 Elfogadva: 2019.09.16 10:31	Kiküldve: 2019.09.16 10:31 Számla száma: SZ/02-002-0004/2019	Fizetve: 2019.09.16 10:32 Könyvelve: 2019.09.16 10:32
Megnevezés				Nettó egységár	Mennyiség	ÁFA (%)	Nettó ár	Bruttó ár
Falon kívüli földelt konnektor, fehér				5 000 Ft	1 db	27%	5 000 Ft	6 350 Ft

## Börzén való vásárlás folyamata két vég között

Két cég közötti vásárlás minden esetben a Börzén keresztül történik. Egy megrendelés leadása esetén tanári jóváhagyás szükséges a megrendelés elküldéséhez. Amint a tanár jóváhagyta a megrendelést, úgy a vevő cég felé az „Összeállításra vár” státusz jelenik meg, míg az eladó cégnél az Összeállításra vár felirat, alatt megjelenik az Összeállítás és az Elutasítás gomb. Az eladó cégnek meg kell vizsgálni a cég készletét, hogy a megrendelt terméket tudja e teljesíteni, amennyiben igen, úgy a megrendelés összeállítható, ha nem akkor a megrendelést a szállító cégnek el kell utasítania. Ha a cég elutasítja a megrendelést, úgy a vevő oldalon a Szállító által elutasítva státusz jelenik meg és a vásárlás folyamata befejeződik. A szállító oldalon a Nem teljesíthető státusz jelenik meg. Amennyiben a megrendelés teljesíthető, vagyis a szállító cég összeállítja a megrendelést, úgy a szállítói és megrendelői oldalon a státusznál az Összeállítva jelenik meg. A szállító cég értékesítés menüpontjában az összeállítást követően megjelenik a szállítólevél kiküldése gomb. A szállítólevél gombra kattintva a rendszer megjeleníti a szállítólevél kiküldésének dátumát, így annak kiküldése könnyen visszaellenőrizhető. A megrendelő oldalon megjelen a szállítólevél elfogadása gomb, amire kattintva a szállító által küldött termékek a megrendelő készletében megjelennek, valamint a szállítólevél bekerül a dokumentumtárba is. A szállítólevél elfogadását követően a szállító cég oldalán megjelenik a számla küldése gomb. A gombra kattintva a szállító kiküldi a megrendelő számára az adott megrendelésről készített számlát. A rendszer kiküldés időpontját és a számla számát megjeleníti mind a két fél részére, így a számlázás illetve a rendszerben keletkezett számlák is nyomon követhetőek. A számla bekerül a dokumentumtárba, ahonnan a cég munkatársai megnyithatják, és a határidőig teljesíthetik a befizetési kötelezettségeiket. Minden számlát a bank menüpont utalás részében tudnak kiegyenlíteni.

**Fontos, hogy számla kiegyenlítés esetén a közlemény rovatban a számla sorszámát (a számla sorszáma megtalálható a dokumentumon, illetve a dokumentumtár adott sorában is fel van tüntetve) fel kell tüntetni!**

A számla rendezése esetén a rendszer megjeleníti a fizetés dátumát, így az értékesítő az adott megrendelést teljesítve státuszura állíthatja, ami egyben a beérkezett összeg könyvelését is jelenti.

## Beszerzés

#	Megrendelés száma	Eladó cég	Termékek	Rendelés dátuma	Rendelés státusz	Szállítólevél	Számla	Fizetés
1	M/02-002-0009	Első Cég	1 termék (mutat)	2019.09.16 10:30	Teljesítve	Kiküldve: 2019.09.16 10:31 Elfogadva: 2019.09.16 10:31	Kiküldve: 2019.09.16 10:31 Számla száma: SZ/02-002-0004/2019	Fizetve: 2019.09.16 10:32 Könyvelve: 2019.09.16 10:32
2	M/02-002-0008	Első Cég	1 termék (mutat)	2019.09.16 10:20	Fizetve	Kiküldve: 2019.09.16 10:20 Elfogadva: 2019.09.16 10:20	Kiküldve: 2019.09.16 10:20 Számla száma: SZ/02-002-0003/2019	Fizetve: 2019.09.16 10:29
3	M/02-002-0007	Első Cég	1 termék (mutat)	2019.09.16 10:19	Számlázva	Kiküldve: 2019.09.16 10:19 Elfogadva: 2019.09.16 10:19	Kiküldve: 2019.09.16 10:19 Számla száma: SZ/02-002-0002/2019	-
4	M/02-002-0006	Első Cég	1 termék (mutat)	2019.09.16 10:14	Számlázásra vár	Kiküldve: 2019.09.16 10:18 Elfogadva: 2019.09.16 10:18	-	-
5	M/02-002-0005	Első Cég	1 termék (mutat)	2019.09.16 10:14	Szállítás alatt	Kiküldve: 2019.09.16 10:15 Szállítólevél elfogadása	-	-
6	M/02-002-0004	Első Cég	1 termék (mutat)	2019.09.16 10:06	Összeállítva	-	-	-
7	M/02-002-0003	Első Cég	1 termék (mutat)	2019.09.16 10:05	Szállító által elutasítva	-	-	-
8	M/02-002-0002	Első Cég	1 termék (mutat)	2019.09.16 10:05	Tanári jóváhagyásra vár	-	-	-

88. ábra Második cég beszerzésének lehetséges státuszai

## Értékesítés

#	Megrendelés száma	Vevő cég	Termékek	Rendelés dátuma	Rendelés státusz	Szállítólevél	Számla	Fizetés
1	M/02-002-0009	Második Cég	1 termék (mutat)	2019.09.16 10:30	Teljesítve	Kiküldve: 2019.09.16 10:31 Elfogadva: 2019.09.16 10:31	Kiküldve: 2019.09.16 10:31 Számla száma: SZ/02-002-0004/2019	Fizetve: 2019.09.16 10:32 Könyvelve: 2019.09.16 10:32
2	M/02-002-0008	Második Cég	1 termék (mutat)	2019.09.16 10:20	Fizetve	Kiküldve: 2019.09.16 10:20 Elfogadva: 2019.09.16 10:20	Kiküldve: 2019.09.16 10:20 Számla száma: SZ/02-002-0003/2019	Fizetve: 2019.09.16 10:29 Teljesítve
3	M/02-002-0007	Második Cég	1 termék (mutat)	2019.09.16 10:19	Számlázva	Kiküldve: 2019.09.16 10:19 Elfogadva: 2019.09.16 10:19	Kiküldve: 2019.09.16 10:19 Számla száma: SZ/02-002-0002/2019	-
4	M/02-002-0006	Második Cég	1 termék (mutat)	2019.09.16 10:14	Számlázásra vár	Kiküldve: 2019.09.16 10:18 Elfogadva: 2019.09.16 10:18	Számla küldése	-
5	M/02-002-0005	Második Cég	1 termék (mutat)	2019.09.16 10:14	Szállítás alatt	Kiküldve: 2019.09.16 10:15	-	-
6	M/02-002-0004	Második Cég	1 termék (mutat)	2019.09.16 10:06	Összeállítva	Szállítólevél küldése	-	-
7	M/02-002-0003	Második Cég	1 termék (mutat)	2019.09.16 10:05	Nem teljesíthető	-	-	-
8	M/02-002-0002	Második Cég	1 termék (mutat)	2019.09.16 10:05	Tanári jóváhagyásra vár	-	-	-

89. ábra Első cég értékesítésének lehetséges státuszai

Számla megtekintése
Dokumentum nyomtatása



## Számla

Számla sorszáma: SZ/02-002-0003/2019

Áfa visszaigénylésére nem alkalmas (tanirodai rendszerben készült gyakorló számla)

<b>Szállító</b>		<b>Vevő</b>			
Első Cég 9026 Győr, Bisinger sétány 32. Magyarország Adószám: 00522102-2-08 Bankszámlaszám: 65868186-56402476-00000000		Második Cég 9026 Győr, Bisinger sétány 32. Magyarország Adószám: 47563919-2-08 Bankszámlaszám: 59067510-45939696-00000000			
Megrendelés száma: M/02-002-0008	Fizetés módja: Átutalás	Teljesítés időpontja: 2019.09.16	Teljesítés időpontja: 2019.09.16	Fizetési határidő: 2019.09.24	
<b>Termékek</b>					
Megnevezés	M.E.	Mennyiség	Egységár (ÁFA nélkül)	Áfakulcs	Bruttó érték
Falon kívüli földelt konnektor, fehér	db	1	5 000 Ft	27%	6 350 Ft
ÁFA (%)		Adóalap	ÁFA	Számleérték:	
27%		5 000 Ft	1 350 Ft	5 000 Ft	
		Bruttó		ÁFA:	
		6 350 Ft		1 350 Ft	
				Fizetendő:	
				6 350 Ft	


Azaz hatezer-háromszázötven Forint

Utalásos számla esetén a megjegyzés rovatba kérjük feltüntetni a számlaszámot! A számla kifizetéséig a fenti tételek a szállító tulajdonában maradnak. A számla a 2000. évi C törvény alapján aláírás és bélyegző nélkül is érvényes.

90. ábra Számla



Szállítólevél megtekintése Dokumentum nyomtatása



## Szállítólevél

Tanirodai rendszerben készült szállítólevél

<b>Szállító</b> Első Cég 9026 Győr, Bisinger sétány 32. Magyarország Adószám: 00522102-2-08 Bankszámlaszám: 65868186-56402476-00000000		<b>Vevő</b> Második Cég 9026 Győr, Bisinger sétány 32. Magyarország Adószám: 47563919-2-08 Bankszámlaszám: 59067510-45939696-00000000			
Megrendelés száma: M/02-002-0009	Megrendelés időpontja: 2019.09.16	Szállítás időpontja: 2019.09.16	Szállítás módja: Házhozállítás		
<b>Termékek</b>					
<b>Megnevezés</b>	<b>M.E.</b>	<b>Mennyiség</b>	<b>Egységár (ÁFA nélkül)</b>	<b>Áfakulcs</b>	<b>Bruttó érték</b>
Falon kívüli földelt konnektor, fehér	db	1	5 000 Ft	27%	6 350 Ft
Az árut tételesen átadtam / átvettem.		Dátum 2019.09.16	Átadó	Átadó	

91. ábra Szállítólevél

## Munkaügyi (HR)

A Munkaügyi menüpontban található a személyügyi részleg, ahol a cégben dolgozók adatai szerepelnek. Az adatok alapján a cégben megbízott alkalmazott már a havi rendszerességű munkabért könnyen tudja teljesíteni.

A személyügy az alábbi adatokat jeleníti meg:

- Alkalmazott neve: azt nevet jeleníti meg, amilyen névvel a diák beregisztrált a rendszerbe
- Bankszámlaszáma: regisztrációkor a rendszer automatikusan generál egy fiktív bankszámlaszámot, ahova a dolgozó megkapja a munkabérét.
- Adóazonosító jel: regisztrációkor a rendszer automatikusan generál egy fiktív adóazonosító jelet, amit az utaláskor a közleményrovatba meg kell adni
- Ügyvezető-e: az adott cégben az adott személy ügyvezető-e vagy sem

- **Nettó fizetés:** a személyügy által megállapított havi nettó bére a cég alkalmazottjának, ezt a munkabért kell havonta kiutalni.

Diák Portál | Taniroda Tér Cég: Első Cég Bank Kereskedelem Munkaügy Adó Dokumentumtár<sup>3</sup> Kijelentkezés

## Személyügy (HR)

Az alábbiakban a cég alkalmazottjait és azok fizetését listázza a program. A fizetések nettó összegek, amelyeket be tudsz állítani illetve módosítani tudsz, amennyiben szükséges. Amikor munkabért fizetsz ki, a nettó jövedelmet kell átutalnod az alkalmazott számára.

**JAVASLAT:** A munkabérek kifizetésekor az adatok másolhatósága érdekében a Bank menüpontot új ablakban nyissa meg.

Alkalmazott neve	Bankszámlaszám	Adóazonosító jel	Ügyvezető?	Nettó fizetés	Lehetőségek
Első Diák	47776657-04963128-00000000	8926485621		200 000 Ft	Fizetés módosítása
Harmadik Diák	56440930-95048979-00000000	8382145135	Igen	(nincs beállítva)	Fizetés beállítása
Második Diák	31070568-95850172-00000000	8532177819		(nincs beállítva)	Fizetés beállítása

92. ábra Személyügy felület

A cég személyügyesének lehetősége van az adott dolgozó fizetésének módosítására is.

93. ábra Személyügy fizetés módosítása

## Adó

Az adó menüpontban található az Adózással kapcsolatos ügyek és ügyintézés.

### Adóbevallás

Az adóbevallás elkészítéséhez egy külső rendszer használata szükséges, így a cég az adóbevallást az Általános nyomtatványkitöltő programban (továbbiakban: ÁNYK web:

[http://www.nav.gov.hu/nav/letoltesek/nyomtatvanykitolto\\_programok](http://www.nav.gov.hu/nav/letoltesek/nyomtatvanykitolto_programok)) el tudja készíteni.

Természetesen az adóbevallás más egyéb adóbevallást készítő rendszerben is elkészíthető, a rendszer készítéskor az ÁNYK használatát vettük alapul. Az elkészült adóbevallás alapján a rendszerben már könnyen fel lehet vinni az adott adónemekhez tartozó összeget.

## Adóbevallások

Az alábbi listában a cég már beküldött adóbevallásait láthatod.

Az ÁNYK által meghatározott adónemek összegeinek feltöltéséhez kattints ide: [Feltöltő űrlap megnyitása](#)

Beküldés dátuma	Adónemek	Bevallott pénzösszeg
Nincs beküldött adóbevallás		

94. ábra Adóbevallás oldal

Az Adó/Adóbevallás menüpontban kell az adóbevallásban szereplő adónemeket feltölteni. A feltöltést a feltöltő űrlap megnyitása linkre kattintva lehet megkezdeni.

A külsős adóbevallást a rendszerbe fel is lehet tölteni a „Fájl csatolásához kattintson ide” gombra kattintva, így a rendszerbe feltöltésre kerül. A feltöltött dokumentum a Dokumentumtárba kerül, ahol bármikor visszakereshető. A listában szereplő adónemekből legalább egyet kötelező megadni.

Adónemek tételes rögzítése

Adónemek listája

[Fájl csatolásához kattints ide!](#)

Adónem száma, megnevezése és költségvetési számla száma:	Bevallásban szerepelt összeg megadása
1. 104. Általános forgalmi adó (Költségvetési számla száma: 10032000-01076868-00000000)	<input type="text"/> Ft
2. 182. Szakképzési hozzájárulás (Költségvetési számla száma: 10032000-06056061-00000000)	<input type="text"/> Ft
3. 215. Adóztatási tevékenységgel összefüggő bírság, mulasztási bírság és önellenőrzéssel kapcsolatos befizetések (Költségvetési számla száma: 10032000-01076301-00000000)	<input type="text"/> Ft
4. 258. Szociális hozzájárulási adó (Költségvetési számla száma: 10032000-06055912-00000000)	<input type="text"/> Ft
5. 290. Személyi jövedelemadó magánszemélyektől levont adó (Költségvetési számla száma: 10032000-06055950-00000000)	<input type="text"/> Ft
6. 291. Nyugdíjbiztosítási Alapot megillető bevételek magánszemélyektől levont járuléka (Költségvetési számla száma: 10032000-06055974-00000000)	<input type="text"/> Ft
7. 293. Egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járuléka magánszemélyektől levont járuléka (Költségvetési számla száma: 10032000-06055981-00000000)	<input type="text"/> Ft

[Beküldés](#) [Bezárás](#)

95. ábra Adóbevallás készítése a Taniroda rendszerben

A megfelelő adónemek és a fájl feltöltését követően a „Beküld” gombra kattintva az adóbevallások oldalán a rendszer megjeleníti az adott bevalláskor a bevallott pénzösszeget összesen. Az adott

sorban a (mutat) linkre kattintva részletezi is, hogy abban az adóbevallásban milyen adónemek lettek meghatározva.

Diák Portál | Taniroda Tér Cég: Első Cég Bank Kereskedelem Munkaügy Adó Dokumentumtár 6 Kijelentkezés

## Adóbevallások

Az alábbi listában a cég már beküldött adóbevallásait láthatod.

Az ÁNYK által meghatározott adónemek összegeinek feltöltéséhez kattints ide: [Feltöltő űrlap megnyitása](#)

Beküldés dátuma	Adónemek	Bevallott pénzüsszeg
2019.09.08	1 adónem (mutat)	10 000 Ft
2019.09.08	1 adónem (mutat)	10 000 Ft
2019.09.08	1 adónem (mutat) <ul style="list-style-type: none"> <li>Általános forgalmi adó</li> </ul>	10 000 Ft
2019.09.08	3 adónem (mutat) <ul style="list-style-type: none"> <li>Általános forgalmi adó</li> <li>Szakképzési hozzájárulás</li> <li>Személyi jövedelemadó magánszemélyektől levont adó</li> </ul>	9 450 Ft

96. ábra Adóbevallás a rendszerben

Az adóbevallás menüben a már elkészített adóbevallás adónemeit lehet feltölteni a rendszerbe, így a cég pontosan láthatja, hogy mennyi adót kellett az adott hónapba befizetni.

### Adó nyilvántartás

Az adó nyilvántartás felületen látható, hogy a cég az adott hónapban (kezdő és végdátum közötti időintervallum megadható) milyen és mennyi adót fizetett be.

Az adónyilvántartás az adóbevallásban megadott összegeket automatikusan betölti a megfelelő sorban, így adónemenként összesített összeg látható, amit a cégnek teljesíteni kell az Adóhatóság felé.

## Adó nyilvántartás

Adónem	Bevallott összeg	Befizetett összeg	Státusz
Általános forgalmi adó	32 000 Ft	0 Ft	X
Szakképzési hozzájárulás	154 000 Ft	0 Ft	X
Adóztatási tevékenységgel összefüggő bírság, mulasztási bírság és önellenőrzéssel kapcsolatos befizetések	0 Ft	0 Ft	✓
Szociális hozzájárulási adó	0 Ft	0 Ft	✓
Személyi jövedelemadó magánszemélyektől levont adó	3 450 Ft	0 Ft	X
Nyugdíjbiztosítási Alapot megillető bevételek magánszemélyektől levont járuléka	0 Ft	0 Ft	✓
Egészségbiztosítási és munkaerő-piaci járulék magánszemélyektől levont járuléka	0 Ft	0 Ft	✓

97. ábra Adó nyilvántartási felület

A rendszer figyeli, hogy a cégnek mennyi volt a bevallott összeg és ahhoz képes mennyit fizetett be. Amennyiben több a bevallott összeg, mint a befizetett, úgy a rendszer egy piros X-el jelzi a hiányt. Ha a bevallott összeg és a befizetett összeg egyenlő, vagyis a cég pontosan befizette a bevallott összegeket úgy egy zöld pipa jelenik meg. Azonban ha a cég többet fizetett, mint amit bevallott, úgy a cégnek túlfizetése van. A cégnek illetve az ügyvezetőnek arra kell törekedni, hogy ezen a képernyőn minden sorban zöld pipa legyen.

## Dokumentumtár

A dokumentumtárban található minden dokumentum a cég életében keletkezik az alapító okirattól a szállítólevélen és számlákon keresztül az adóbevallásig. A rendszer értesítést küld, ha új dokumentum került a dokumentum tárbá.

Dokumentumtár 5

98. ábra Dokumentumtárba került új dokumentum jelzése

Minden dokumentum alapesetben a Beérkező dokumentumok lapon jelenik meg, a cég és az ügyvezetőjére van bízva az, hogy a dokumentumokat a dokumentumtár többi lapjára helyezik –e vagy sem. Egy áthelyezett dokumentum megnézéséhez a Dokumentumtár alatt található kategóriára kell kattintani.

## Dokumentumtár

Beérkező dokumentumok	Cégalapítás / adó dokumentumok	Banki dokumentumok	Kereskedelmi dokumentumok
-----------------------	--------------------------------	--------------------	---------------------------

99. ábra Dokumentumokat az alábbi kategóriákba lehet áthelyezni

## Dokumentumtár

Beérkező dokumentumok

Cégalapítás / adó dokumentumok

Banki dokumentumok

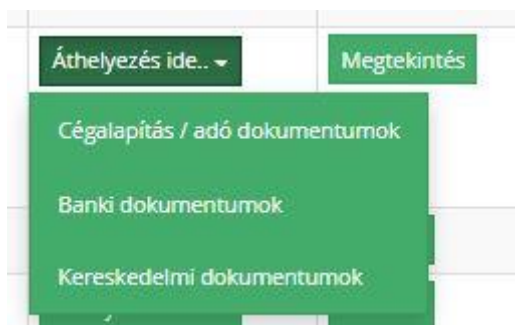
Kereskedelmi dokumentumok

## Beérkező dokumentumok

Dokumentum neve	Leírás / megjegyzés	Dátum	Áthelyezés	Lehetőségek
Szállítólevél	Megrendelés azonosítója: M/00-000-0003 Megrendelés: Falon kívüli földelt konnektor, fehér (100 db) Eladó: Nagykereskedés Vevő: Első Cég Végösszeg: 15 240 Ft	2019.09.06	Áthelyezés ide.. ▾	Megtekintés
Számla	Számla sorszáma: SZ/00-000-0002/2019 Megrendelés: Falon kívüli földelt konnektor, fehér (100 db) Eladó: Nagykereskedés Vevő: Első Cég Végösszeg: 15 240 Ft	2019.09.06	Áthelyezés ide.. ▾	Megtekintés
Adóbevallás dokumentum		2019.09.08	Áthelyezés ide.. ▾	Letöltés
Adóbevallás dokumentum		2019.09.08	Áthelyezés ide.. ▾	Letöltés
Adóbevallás dokumentum		2019.09.08	Áthelyezés ide.. ▾	Letöltés

100. ábra Dokumentumtár felület

A dokumentumtárban található dokumentumot az áthelyezés oszlopban található áthelyezés ide lenyíló listából kiválasztva lehet átmozgatni egy másik csoportba.



101. ábra Dokumentum áthelyezése

## Dokumentumtár

Beérkező dokumentumok

Cégalapítás / adó dokumentumok

Banki dokumentumok

Kereskedelmi dokumentumok

## Cégalapítás / adó dokumentumok

Dokumentum neve	Leírás / megjegyzés	Dátum	Áthelyezés	Lehetőségek
Cégalapítási okirat	A(z) Első Cég cég alapító okirata. Alapítva: 2019. 09. 06	2019.09.06	Áthelyezés ide.. ▾	Megtekintés

102. ábra Cégalapítás / adódokumentumok

A rendszerben található dokumentumok meg is lehet nyitni a „Megtekintés” gombra kattintva. A megnyitott dokumentumot lehetőség van nyomtatni is. A Dokumentum nyomtatása gomb a megtekintet nézetben érhető el a jobb felső sarokban.

Számla megtekintése
Dokumentum nyomtatása



## Számla

Számla sorszáma: SZ/02-002-0004/2019  
Áfa visszaigénylésére nem alkalmas (tanirodai rendszerben készült gyakorló számla)

<b>Szállító</b> Első Cég 9026 Győr, Bisinger sétány 32. Magyarország Adószám: 00522102-2-08 Bankszámlaszám: 65868186-56402476-00000000		<b>Vevő</b> Második Cég 9026 Győr, Bisinger sétány 32. Magyarország Adószám: 47563919-2-08 Bankszámlaszám: 59067510-45939696-00000000			
Megrendelés száma: M/02-002-0009	Fizetés módja: Átutalás	Teljesítés időpontja: 2019.09.16	Teljesítés időpontja: 2019.09.16	Fizetési határidő: 2019.09.24	
<b>Termékek</b>					
Megnevezés	M.E.	Mennyiség	Egységár (ÁFA nélkül)	Áfakulcs	Bruttó érték
Falon kívüli földelt konnector, fehér	db	1	5 000 Ft	27%	6 350 Ft

ÁFA (%)	Adóalap	ÁFA	Bruttó
27%	5 000 Ft	1 350 Ft	6 350 Ft

Számiaérték:	5 000 Ft
ÁFA:	1 350 Ft
Fizetendő:	6 350 Ft

Azaz hatezer-háromszázötven Forint

Utalásos számla esetén a megjegyzés rovatba kérjük feltüntetni a számlaszámot! A számla kifizetéséig a szállító tulajdonában maradnak. A számla a 2000. évi C törvény alapján aláírás és bélyegző nélkül is érvényes.

103. ábra Tanirodai rendszerben található számla

**Megjegyzés:** a számla sorszám a Számla felirat alatt található, ezt a számot kell a bank menüpontban az utalásnál a közleményrovatban megadni!

Szállítólevél megtekintése Dokumentum nyomtatása

**Szállítólevél**  
Tanirodai rendszerben készült szállítólevél

**Szállító**  
Nagykereskedés  
9022 Győr, Bisinger sétány 32.  
Magyarország  
Adószám: 12345678-2-08  
Bankszámlaszám: 12345678-12345678-00000000

**Vevő**  
Első Cég  
9026 Győr, Bisinger sétány 32.  
Magyarország  
Adószám: 00522102-2-08  
Bankszámlaszám: 65868186-56402476-00000000

Megrendelés száma: M/00-000-0003	Megrendelés időpontja: 2019.09.06	Szállítás időpontja: 2019.09.06	Szállítás módja: Házhoz szállítás
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------

**Termékek**

Megnevezés	M.E.	Mennyiség	Egységár (ÁFA nélkül)	Áfakulcs	Bruttó érték
Falon kívüli földelt konnektor, fehér	db	100	120 Ft	27%	15 240 Ft

Az árut tételesen átadtam / átvettem. Dátum  
2019.09.06 Átadó

104. ábra Tanirodai rendszerben található szállítólevél

A megnyitott dokumentum jobb felső sarkában található a „Dokumentum nyomtatása” gomb, amivel az adott dokumentumot ki is lehet nyomtatni.