



# Felhasználói Kézikönyv

Könyvtárellátó Nonprofit Kft.

## Szülői Ügyfélkapu Felület

## 1. Bejelentkezés:




Könyvtárellátó Nonprofit Kft.  
Szülői ügyfélkapu

Ügyfélszolgálati e-mail

• Bejelentkezés • Dokumentumok

### Bejelentkezés a szülői ügyfélkapuba

<b>Belépés diák adatokkal</b> Kérjük, adja meg gyermeke iskolájának helységét, majd az iskola nevét és adja meg gyermeke oktatási azonosítóját.	<b>Belépés szülői regisztrációval</b> Ha már regisztrált oldalunkon, lépjen be a regisztrációs adataival!
Település <input type="text"/>	E-mail cím <input type="text"/>
Iskola neve <input type="text"/>	Jelszó <input type="text"/>
Oktatási azonosító <input type="text"/>	<a href="#">Elfelejtette jelszavát?</a>
<b>BELÉPÉS</b>	



Könyvtárellátó Nonprofit Kft.  
Szülői ügyfélkapu

Ügyfélszolgálati e-mail

• Kezdőoldal • Szülői regisztráció • Diák hozzárendelése • Diák rendelései • Kijelentkezés • Dokumentumok

### KELLO WEBÁRUHÁZ

**Minden, ami az iskolához szükséges:  
Tankönyvek, iskolai kellékek, papír-írószer**  
[www.webshop.kello.hu](http://www.webshop.kello.hu)



### Nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez történő hozzájárulásról

Kérjük, olvassa el az [Adatvédelmi és adatkezelési tájékoztatót](#) és az [Általános Szerződési Feltételeket](#) és nyilatkozzon alábbiakról:

Kijelentem, hogy az Adatvédelmi és adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat elolvastam, megértettem, annak tartalmával egyetértek, az adatkezeléshez önként hozzájárulok.

Kijelentem, hogy az Általános Szerződési Feltételekben foglaltakat elolvastam, megértettem, annak tartalmával egyetértek, azt elfogadom.

**BELÉPÉS MEGERŐSÍTÉSE**      **VISSZA A KEZDŐOLDALRA**

**[A szuloifelulet.kello.hu](http://szuloifelulet.kello.hu)** címen lehet bejelentkezni a rendszerbe. A rendszer kétféle bejelentkezést tesz lehetővé:

## 1.1 Belépés diák adatokkal

Szülői regisztráció nélküli bejelentkezést tesz lehetővé, amellyel a rendelendő tankönyvcsomag megtekintéséhez és jóváhagyásához szükséges alapvető funkciók érhetők el. A belépéshez megadandó adatok:

- a diák iskolájának települése (listából választható)
- az iskola neve (listából választható)
- valamint a diák oktatási azonosítója (kitöltendő)

## 1.2 Belépés szülői regisztrációval

Amennyiben egy szülő belépett diák adatokkal a fent leírt módon, szülőként regisztrálhat, így további funkciókhoz fér hozzá:

- Megtekintheti és pontosíthatja gyermeke(i) adatait (név, cím)
- Megtekintheti és módosíthatja gyermeke(i) rendelését az iskola által megküldött tankönyvlista alapján
- Ha több gyermeke iskolás, akkor őket is kezelheti egy regisztrációval
- Ha több gyermeke iskolás, akkor mindnyájuk rendelését figyelemmel tudja kísérni egy regisztrációval
- Megtekintheti és módosíthatja saját szülői hozzáféréseinek adatait
- Regisztrálként az előző évből fennálló tartozások is fizethetők a felületen, és a számlák is letölthetőek.

A szülői regisztráció leírása későbbi fejezetben található.

Szülői regisztráció birtokában az alábbi adatok megadásával lehet belépni:

- regisztrációnál megadott email cím
- jelszó

A diák adatokkal való bejelentkezés után elérhető funkciók a 2. fejezetben találhatók.

## 1.3 Jelszó emlékeztető

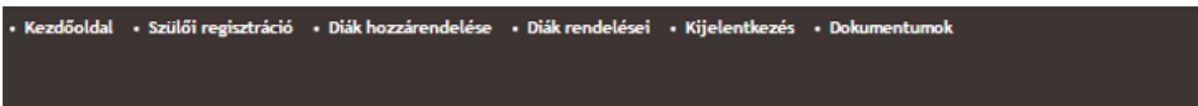
Szülői regisztráció birtokában, amennyiben elfelejtette a jelszavát, a jelszó emlékeztetővel kérhet új jelszót. Az új jelszóhoz meg kell adnia a regisztrációnál használt email címet, és a rendszer elküldi rá az új jelszót.

Jelszó emlékeztető küldése utáni bejelentkezéskor ne felejtse el megváltoztatni jelszavát!

A szülői adatokkal való bejelentkezés után elérhető funkciók a 3. fejezetben találhatók.

## 2. Belépés diák adatokkal

### 2.1 Bejelentkezés utáni kezdőoldal



#### Kezdőoldal

Tanuló: Mittler Szofi  
 Oktatási azonosító: 59856512365  
 Iskola: Dunai Általános IskolaV

Jelenleg regisztráció nélkül használja a felületet!

Szülői regisztráció nélkül használható funkciók:	Szülői regisztrációval használható funkciók:	További, fontos információk
<ul style="list-style-type: none"> <li>Regisztráció nélkül megtekintheti és módosíthatja gyermeke rendelését az iskola által létrehozott tankönyvlista alapján.</li> <li>A korábbi tanévhez/tanévekhez köthető tartozás online fizetéséhez szülői regisztráció szükséges. Amennyiben az online fizetést választja, a felület felkínálja a szülői regisztrációt az fizetési igény teljesüléséhez.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Megtekintheti és pontosíthatja gyermeke(i) adatait (név, cím)</li> <li>Megtekintheti és módosíthatja gyermeke(i) rendelését az iskola által megküldött tankönyvlista alapján</li> <li>Ha több gyermeke iskolás, akkor őket is kezelheti egy regisztrációval</li> <li>Ha több gyermeke iskolás, akkor mindnyájuk rendelését figyelemmel tudja kísémi egy regisztrációval</li> <li>A korábbi tanévhez/tanévekhez köthető tartozást online kifizetheti bankkártyával (MasterCard, VISA, Maestro)</li> <li>Megtekintheti és módosíthatja saját szülői hozzáféréseinek adatait</li> </ul> <p style="text-align: center;"><a href="#">Szülői regisztráció</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A tanuló rendelésének módosítása addig lehetséges a Szülő részéről, amíg az iskola a rendelés státuszát befejezetre nem állította.</li> <li>Amennyiben a fenntartó a rendelések jóváhagyása során a rögzített könyvek közül valamelyiket nem támogatja, azt az iskola köteles másik tankönyv rendelésével korrigálni. Ebben az esetben az elutasított könyv helyett az újonnan kiválasztott könyv automatikusan cserélődik a diákok tankönyvlistáján, és ezen kiadványok jóváhagyása a szülők részéről már nem szükséges/lehetséges.</li> <li>A kért módosítások csak azt követően kerülnek feldolgozásra, ha az iskola megbízott tankönyvfelelőse a kérést elfogadja és elvégzi a kért javítást.</li> </ul>



A regisztráció nélküli bejelentkezés utáni kezdőoldalon a diák alapvető adatai, valamint az oldalon regisztrációval és anélkül elérhető funkciók leírása található.

## 2.2 Szülői regisztráció

### Szülői regisztráció

Szülői regisztráció

Szülő neve	<input type="text"/>
Szülő e-mail cím	<input type="text"/>
Jelszó	<input type="text"/>
Jelszó még egyszer	<input type="text"/>

**REGISZTRÁCIÓ**

A szülői regisztrációval kiegészítő funkciókat érhet el. A szülői regisztrációhoz az alábbi adatok megadására van szükség:

- Szülő neve
- Szülő email címe
- Jelszó
- Jelszó megismétlése

A Regisztráció gombra kattintva a rendszer ellenőrzi az űrlapot. Amennyiben a megadott email címmel már regisztráltak, vagy a kétszer megadott jelszó nem egyezik, a rendszer hibát jelez.

Amennyiben a regisztráció ellenőrzése nem talál hibát, a rendszer egy automatikus e-mailt küld a megadott email címre. Az e-mailben talál egy linket, amelyre kattintva (vagy a linket a böngészőjének címsorába másolva) eljut a regisztráció sikeres visszaigazolását jelző felületre.

Innentől regisztrációja érvényes, és a főoldalon a megadott adataival be tud jelentkezni a rendszerbe (amennyiben diák regisztrációval be van jelentkezve, úgy előbb kattintson a Kijelentkezésre, majd lépjen be szülőként email címével és jelszavával).

## 2.3 Diák hozzárendelése

### Diák hozzárendelése

A hozzárendeléshez, kérem, adja meg a regisztrációs adatait!

Szülői regisztrációs adatok

E-mail cím	<input type="text"/>
Jelszó	<input type="text"/>

**HOZZÁRENDELÉS**

Amennyiben rendelkezik szülői regisztrációval, adja meg email címét és jelszavát, és az adott diák adatai összekötésre kerülnek szülői regisztrációjával.

Amennyiben több gyermeke is iskolás, az alábbi módon tudja a rendeléseiket egy szülői regisztrációval kezelni:

1. Lépjen be az egyik gyermeke adataival (település, iskola, oktatási azonosító)
2. Regisztrálja magát szülőként (majd az e-mailben kapott linkre kattintva véglegesítse a regisztrációt)
3. Lépjen be regisztrált adataival majd válassza az „Új diák hozzáadása” gombot és adja meg a másik gyermeke adatait (település, iskola, oktatási azonosító)
4. Kattintson a Diák hozzárendelése menüpontra, és lépjen be Szülői regisztrációs adataival (email cím, jelszó)
5. Ekkor mindkét diák hozzá lesz kapcsolva a szülői regisztrációjához.

## 2.4 Diák rendelései

### 2.4.1 Rendelések listája



### Diák rendelései

Rendelés típusa	Teljes fizetendő	Befizetve	Rendelés státusza	Jóváhagyás státusza	
2020 - Alaprendelés	0 Ft	0 Ft	Rendelés folyamatban	Jóváhagyásra vár	<a href="#">RÉSZLETEK</a>

A menüpontra kattintva megtekintheti a diák adott évi tankönyvrendeléseinek listáját, a rendelések alapadataival:

- Rendelés típusa (pl. 2020 – Alaprendelés, 2020 – Pótrendelés, 2020 - Évközi rendelés)
- Rendelés teljes fizetendő összege 0 Ft (Minden tanuló térítésmentes.)
- Jóváhagyás státusza

A Részletek gombra kattintva megtekintheti a rendelés részletes adatait.

## 2.4.2 Rendelés részletei

**FONTOS: A rendelés jóváhagyása csak akkor végezhető el, ha a rendelés státusza: Jóváhagyásra vár.**

### Rendelés adatai

• [Vissza a diák rendeléseinek listájára](#)

Rendelés típusa      Alaprendelés  
 Rendelés státusza      Rendelés folyamatban  
 Jóváhagyás státusza      Jóváhagyásra vár  
 Létrehozta      Kenyeres László

Mindet jóváhagy

Kérjük minden tételnél jelölje be jóváhagyását!

Raktári szám	Kiadó	Tankönyv címe	Szerző	Érték	Jóváhagyás
AP-010126	Eszterházy Károly Egyetem	Arany ÁBÉCÉ 1.	Esztergályosné Földesi Katalin	990 Ft	<input type="radio"/> Jóváhagy <input type="radio"/> Elutasít
AP-010124	Eszterházy Károly Egyetem	Betűzgető 1.	Esztergályosné Földesi Katalin	800 Ft	<input type="radio"/> Jóváhagy <input type="radio"/> Elutasít
AP-010125	Eszterházy Károly Egyetem	Szövegértést fejlesztő gyakorlatok 1.	Esztergályosné Földesi Katalin	440 Ft	<input type="radio"/> Jóváhagy <input type="radio"/> Elutasít
Összérték				2230 Ft	

### Rendelési adatok

A rendelés adatai oldalon megjelennek a rendeléssel kapcsolatos alapvető adatok:

- Rendelés típusa (pl. Alaprendelés, Pótrendelés, Évközi rendelés)
- Rendelés státusza
- Jóváhagyás státusza
- Létrehozta (az iskola tankönyvfelelőisének neve)

Az alapvető adatok alatt a rendelésben lévő tankönyvek jelennek meg:

- raktári szám
- Kiadó neve
- Tankönyv címe
- Szerző
- Tankönyv értéke
- Jóváhagyás

### Rendelésre kerülő tankönyvek jóváhagyása

Gyermekének rendelését ugyan bármikor megtekintheti, de jóváhagyni csak akkor tudja, ha az iskolai Tankönyvfelelős kiküldte a rendelést szülői jóváhagyásra. Ez azonban nem kötelező a Tankönyvfelelősökre nézve, így gyermeke iskolájának Tankönyvfelelőse dönthet úgy, hogy a szülői jóváhagyást más módon (pl. papír alapon) gyűjti be a diákok szüleitől.

Gyermeke rendelésének az alábbi jóváhagyási státuszai lehetnek:

- **Rendelés alatt** – Ebben az esetben a Tankönyvfelelős még a diákrendelés összeállításán dolgozik, így még nem tudja jóváhagyni a gyermekének rendelendő tankönyveket.
- **Jóváhagyásra vár** – Ebben az esetben a Tankönyvfelelős a rendelést szülői jóváhagyásra küldte. Önnek tételenként lehetősége van jóváhagyni vagy elutasítani a gyermekének rendelendő tankönyveket.
- **Jóváhagyva** – Ön már jóváhagyta a gyermekének rendelendő tankönyveket.

## Rendelés adatai

- [Vissza a diák rendeléseinek listájára](#)

Rendelés típusa	Alaprendelés
Rendelés státusza	Rendelés folyamatban
Jóváhagyás státusza	Jóváhagyásra vár
Létrehozta	Szoboszlai Kalmár Lina

Mindet jóváhagy

**Kérjük minden tételnél jelölje be jóváhagyását!**

Raktári szám	Kiadó	Tankönyv címe	Szerző	Érték	Jóváhagyás
NT-00443/M/1	Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet	Környezetismeret munkafüzet. Általános iskola 4. osztály	Hartdégenné Rieder Éva	440 Ft	<input type="radio"/> Jóváhagy <input type="radio"/> Elutasít
NT-00443/1	Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet	Környezetismeret tankönyv. Általános iskola 4. osztály	Hartdégenné Rieder Éva	790 Ft	<input checked="" type="radio"/> Jóváhagy <input checked="" type="radio"/> Elutasít
NT-00443/F/1	Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet	Környezetismeret. Tudáspróbák 4. osztály	Hartdégenné Rieder Éva	200 Ft	<input type="radio"/> Jóváhagy <input type="radio"/> Elutasít
NT-00435/M/1	Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet	Matematika munkafüzet 4. osztály	C. Neményi Eszter - Káldi Éva	840 Ft	<input type="radio"/> Jóváhagy <input checked="" type="radio"/> Elutasít
<b>Összérték</b>				<b>2270 Ft</b>	

Amennyiben a rendelés státusza Jóváhagyásra vár, akkor a Jóváhagyás oszlopban minden könyvnél megjelenik két opció:

- Jóváhagy
- Elutasít

Amennyiben az adott tankönyv megrendelését jóváhagyja, válassza, a Jóváhagy opciót.

Amennyiben az adott tankönyv megrendelését nem kéri (pl. gyermeke megörökölte valakitől), akkor válassza az Elutasít opciót.

A tankönyvek listája felett található Mindent jóváhagy négyzetet kipipálva az összes tankönyv Jóváhagy opcióját bejelölheti egy kattintással.



## **A jóváhagyás után a rendelés nem javítható/módosítható.**

Korábbi évekhez köthető tartozás/ok az alábbi módokon rendezhetőek:

- Online bankkártyás fizetés (szülői regisztráció szükséges a kiválasztásához)
- Banki átutalás:  
Utalásnál minden esetben a következő adatoknak kötelezően szerepelniük kell a közleményben, hogy a befizetést a rendeléssel pénzügyi osztályunk össze tudja kötni.

**Tanuló neve:**

**Oktatási azonosítója:**

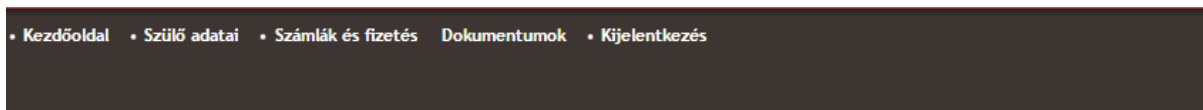
**Bankszámlaszámunk: 64400068-30107825-11100049**

## **2.5 Kijelentkezés**

A kijelentkezés menüpontra kattintva munkafolyamata lezárul, a belépés oldalra jut.

## 3. Belépés szülői regisztrációval

### 3.1 Bejelentkezés utáni kezdőoldal



#### Kezdőoldal

Kérem, válassza ki, mely tanuló adataira kíváncsi!

Név	Oktatási azonosító	Iskola	Osztály	Művelet
Fischer Shophie	52659856236	Dunai Általános IskolaV	13./Lina osztálya	<a href="#">KIVÁLASZT</a> <a href="#">ELTÁVOLÍT</a>
Maró Kata	15487965321	Dunai Általános IskolaV	13./Lina osztálya	<a href="#">KIVÁLASZT</a> <a href="#">ELTÁVOLÍT</a>
Mittler Szofi	59856512365	Dunai Általános IskolaV	13./Lina osztálya	<a href="#">KIVÁLASZT</a> <a href="#">ELTÁVOLÍT</a>

[ÚJ DIÁK FELVÉTELE](#)

Az email címmel és jelszóval történt bejelentkezés után megjelennek a szülőhöz hozzárendelt diákok alapadatai. Az alábbi adatok jelennek meg:

- Diák neve
- Diák oktatási azonosítója
- Diák iskolája
- Diák osztálya

Ahhoz, hogy egy diák adatai láthatók legyenek, kattintson a diák sorában lévő Kiválaszt gombra. A gomb megnyomása után a diák kiválasztásra kerül, és a felső fekete menüsávban megjelennek az adott diákkal kapcsolatos menüpontok.

### 3.2 Szülő adatai

A szülői regisztrációnál megadott adatok tekinthetők meg, illetve egyes adatok módosíthatóak.

Az Adat- és/vagy jelszóváltoztatás gombra kattintva a szülői regisztrációs adatai módosíthatóak. A regisztrációs email cím a belépéshez is használt egyedi adat, így az nem módosítható. A módosítható adatok:

- Szülő neve
- Szülői jelszava

### 3.3 Diák rendelései

Az aktuálisan kiválasztott diák rendelései a 2.4-es pontban kerültek leírásra.

### 3.4 Diák adatai

Az aktuálisan kiválasztott diák adatai tekinthetők meg, illetve egyes adatok módosíthatóak.

[Kezdőoldal](#) • [Szülő adatai](#) • [Diák rendelései](#) • [Diák adatai](#) • [Számlák és fizetés](#) • [Bejelentés](#) • [Dokumentumok](#) • [Kijelentkezés](#)

#### Diák adatai

Diák adatai		Iskola adatai	
Név	Fischer Shophie	Iskola neve	Dunai Általános IskolaV
Oktatási azonosító	52659856236	Címe	2254, Margit-sziget, Mátyás Király tér 1.
Cím	1113 Budapest, Hegedűs Gyula 40.	Évfolyam/osztály	13./Lina osztálya

[ADATMÓDOSÍTÁSI JAVASLAT](#)

Az oldalon megtekinthetőek gyermeke alábbi adatai:

- Név
- Oktatási azonosító
- Cím

Az Adatmódosítási javaslat gombra kattintva módosítási javaslatot küldhet gyermeke adataival kapcsolatban. A módosítható adatok:

- Név
- Cím

## Adatmódosítás

Diák adatai

Tisztelt Szülő, az alábbiakban adatmódosítási javaslatot végezhet, amelynek jóváhagyásáról az iskola tankönyvfelelőse dönt.

Név

Cím

MÉGSE

Iskola adatai

Iskola neve  
Dunai Általános IskolaV

Címe  
2254, Margit-sziget, Mátyás Király tér 1.

Évfolyam/osztály  
13./Lina osztálya

Módosítási javaslatának elmentése után gyermeke iskolájának Tankönyvfelelőse értesítést kap a módosítási javaslatról, és dönthet a javaslat elfogadása vagy elutasítása mellett.

### 3.5 Számlák és fizetés (Számlák letöltése)

- Elérhető funkció.

### 3.6 Online fizetés

- Elérhető funkció.

### 3.7 Bejelentés

Ebben a menüpontban, észrevételeit e-mailben elküldheti az [ugyfelszolgalat@kello.hu](mailto:ugyfelszolgalat@kello.hu) –ra.

### 3.8 Kijelentkezés

A kijelentkezés menüpontra kattintva munkafolyamata lezárul, a belépés oldalra jut.