



Felhasználói Kézikönyv

Könyvtárellátó Nonprofit Kft.

Szülői Ügyfélkapu Felület

1. Bejelentkezés

 Könyvtárellátó Nonprofit Kft.
Szülői ügyfélfelkapu Ügyfélszolgálati e-mail

[Bejelentkezés](#) • [Dokumentumok](#)

Bejelentkezés

Belépés diák adatokkal

Kérjük, adja meg gyermeke iskolájának helységét, majd az iskola nevét és adja meg gyermeke oktatási azonosítóját.

Település

Iskola neve

Oktatási azonosító

Belépés szülői regisztrációval

Ha már regisztrált oldalunkon, lépjen be a regisztrációs adataival!

E-mail cím

Jelszó

[Elfelejtette jelszavát?](#)

BELÉPÉS

A 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
- A tankönyvek ellenértékét online kifizetheti bankkártyával (MasterCard, Maestro, VISA)

- PDF formátumú számlamásolat igénylése esetén letölteti gyermeke(i) rendelésének digitális számlamásolatát
- Megtekintheti és módosíthatja saját szülői hozzáféréseinek adatait
- Regisztrálként az előző évből fennálló tartozások is fizethetővé váltak a felületen, és a számlák is letölthetőek, függetlenül a jóváhagyásnál kiválasztott fizetési módtól.

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

Kezdőoldal

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

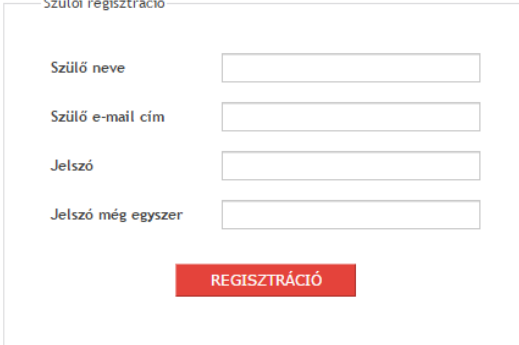
Jelenleg regisztráció nélkül használja a felületet!

| | | |
|--|--|--|
| <p>Szülői regisztráció nélkül használható funkciók:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Regisztráció nélkül megtekintheti és módosíthatja gyermeke rendelését az iskola által létrehozott tankönyvlista alapján. ▪ Kiválaszthatja a fizetési módot. Az online fizetéshez szülői regisztráció szükséges. Amennyiben az online fizetést választja, a felület felkínálja a szülői regisztrációt az fizetési igény teljesüléséhez. | <p>Szülői regisztrációval használható funkciók:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 kíséni egy regisztrációval ▪ A tankönyvek ellenértékét online kifizetheti bankkártyával (MasterCard, VISA, Maestro) ▪ PDF formátumú számlamásolat igénylése esetén letölteti gyermeke(i) rendelésének digitális számlamásolatát ▪ Megtekintheti és módosíthatja saját szülői hozzáféréseinek adatait <p style="text-align: center;">Szülői regisztráció</p> | <p>További, fontos információk</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A tanuló rendelésének módosítása addig lehetséges a Szülő részéről, amíg az iskola a rendelés státuszát befejezettre nem állította. ▪ 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. ▪ A kért módosítások csak azt követően kerülnek feldolgozásra, ha az iskola megbízott tankönyvfelelőse a kért elfogadja és elvégzi a kért javítást. |
|--|--|--|

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

Szülő e-mail cím

Jelszó

Jelszó még egyszer

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

Jelszó

HOZZÁRENDELÉS

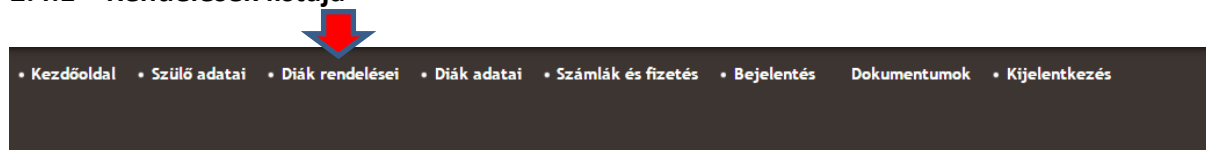
Amennyiben rendelkezik szülői regisztrációval, adja meg email címét és jelszavát, és az adott diák adatai összekötésre kerülnek szülői regisztrációjával.

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 másik gyermeke adataival (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 | |
|---------------------|------------------|-----------|----------------------|---------------------|------------------|
| 2017 - Alaprendelés | 2270 Ft | 0 Ft | Rendelés folyamatban | Jóváhagyásra vár | RÉSZLETEK |

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

- Rendelés típusa (pl. 2017 – Alaprendelés, 2017 – Pótrendelés, 2017 - Évközi rendelés)

- Rendelés teljes fizetendő összege
- 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. Más státuszban (pl. Rendelés alatt, Jóváhagyva vagy Nem szükséges (normatív támogatott a tanuló)) lévő rendelés megtekinthető, de nem hagyható jóvá. Tájékoztatjuk, hogy kizárólag a fizetős tanulók rendelései módosíthatóak, illetve hagyhatóak jóvá!

• Kezdőoldal
• Szülő adatai
• Diák rendelései
• Diák adatai
• Számla letöltése
• Online fizetés
• Kijelentkezés

Rendelés adatai

• [Vissza a diák rendeléseinek listájára](#)

Rendelés típusa Alaprendelés

Jóváhagyás státusza Jóváhagyásra vár

Létrehozta Kovácsné Neubauer Mónika

Mindet jóváhagy

Kérjük minden tételnél jelölje be jóváhagyását!

| Raktári szám | Kiadó | Tankönyv címe | Szerző | Érték | Jóváhagyás |
|--------------|------------------------------------|--|---|---------|--|
| AP-121102 | Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet | Biológia a gimnáziumok 12. évfolyama számára | Zátonyi Szilárd | 1130 Ft | <input type="radio"/> Jóváhagy <input type="radio"/> Elutasít |
| AP-052004 | Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet | Énekeskönyv 5. | Rápli Györgyi - Szabó Katalin | 790 Ft | <input type="radio"/> Jóváhagy <input type="radio"/> Elutasít |
| AP-030123 | Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet | Hétszínvirág olvasókönyv 3. tankönyv a 3. évfolyam számára | Burai Lászlóné - Dr. Faragó Attiláné | 1030 Ft | <input type="radio"/> Jóváhagy <input type="radio"/> Elutasít |
| AP-070513 | Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet | Irodalom 7. | Radóczné Bálint Ildikó - Virág Gyuláné | 1110 Ft | <input type="radio"/> Jóváhagy <input type="radio"/> Elutasít |
| AP-070807 | Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet | Matematika 7. | Csahóczi Erzsébet, Csatár Katalin, Morvai Éva, Széplaki Györgyné, Szeredi Éva | 790 Ft | <input type="radio"/> Jóváhagy <input type="radio"/> Elutasít |
| AP-022404 | Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet | My English Book Class 2 | Odzené Szemenyei Márta | 1110 Ft | <input type="radio"/> Jóváhagy <input type="radio"/> Elutasít |
| AP-082401 | Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet | My English Book Class 8 | Csikósné Marton Livia | 1110 Ft | <input type="radio"/> Jóváhagy <input type="radio"/> Elutasít |
| AP-030126 | Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet | Szövegértést fejlesztő gyakorlatok 3. | Burai Lászlóné - Dr. Faragó Attiláné | 480 Ft | <input type="radio"/> Jóváhagy <input type="radio"/> Elutasít |
| AP-051007 | Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet | Természetismeret 5. | Horváth Miklós-Molnár László-Szentirmainé Breccok Mária | 990 Ft | <input type="radio"/> Jóváhagy <input type="radio"/> Elutasít |

Rendelési adatok

A rendelés adatai oldalon megjelennek a rendeléssel kapcsolatos alapvető adatok:

- Rendelés típusa (pl. 2017 – Alaprendelés, 2017 – Pótrendelés, 2017 - Évközi rendelés)
- Jóváhagyás státusza
- Létrehozta (az iskola tankönyvfelelőseinek 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 fizetős diákok szüleitől.

Gyermeké 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.
- Nem szükséges – Az Ön gyermeke ingyenesen kapja a tankönyveket, így azokat nem tudja jóváhagyni/elutasítani.

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 | Oktatókutatató 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 | Oktatókutatató és Fejlesztő Intézet | Környezetismeret tankönyv. Általános iskola 4. osztály | Hartdégenné Rieder Éva | 790 Ft | <input type="radio"/> Jóváhagy <input type="radio"/> Elutasít |
| NT-00443/F/1 | Oktatókutatató és Fejlesztő Intézet | Környezetismeret. Tudáspróbák 4. osztály | Hartdégenné Rieder Éva | 200 Ft | <input type="radio"/> Jóváhagy <input type="radio"/> Elutasít |
| NT-00435/M/1 | Oktatókutatató és Fejlesztő Intézet | Matematika munkafüzet 4. osztály | C. Neményi Eszter - Káldi Éva | 840 Ft | <input type="radio"/> Jóváhagy <input type="radio"/> Elutasít |
| Összérték | | | | 2270 Ft | |

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 Mindet jóváhagy négyzetet kipipálva az összes tankönyv Jóváhagy opcióját bejelölheti egy kattintással.

A jóváhagyás után sem a rendelés, sem a kiválasztott fizetési mód nem javítható/módosítható.

Fizetési és Számlázási mód választása

A rendelés részletei alatt ki tudja választani, hogy milyen úton kér számlát.

Számlázási mód

Iskolában átvehető, papír alapú csekk és számla

Elfogadom a [fizetési feltételeket](#) és az [adatvédelmi nyilatkozatot](#)

JÓVÁHAGYÁS



Fizetési és számlázási módok diák adatokkal történő belépéssel

Számlázási mód

- Felületről pdf formátumban letölthető elektronikus számla
- Iskolában átvehető, papír alapú csekk és számla

 Elfogadom a [fizetési feltételeket](#) és az [adatvédelmi nyilatkozatot](#)

JÓVÁHAGYÁS

**Fizetési és számlázási módok szülői regisztrációval történő belépéssel**

A választható fizetési mód opciók:

- Online bankkártyás fizetés (szülői regisztráció szükséges a kiválasztásához)
- Banki átutalás
- Postai befizetés

A választható számlázási mód opciók:

- Felületről pdf formátumban letölthető elektronikus számla – 2016 augusztusától a szülői felületen keresztül PDF-ben készült digitális számlamásolatként tölthető le. Ez az opció csak szülői regisztráció után választható.
- Iskolában átvehető, papír alapú csekk és számla – A postai csekket és a hozzá tartozó számlát az iskolán keresztül kapja meg.
- Regisztrálként az előző évből fennálló tartozások is fizethetővé váltak a felületen, és a számlák is letölthetőek, függetlenül a jóváhagyásnál kiválasztott fizetési módtól.

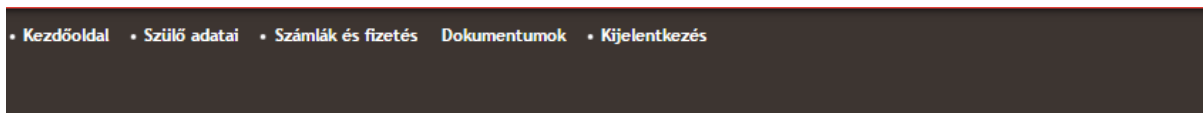
A jóváhagyás után a fizetési és számlázási mód nem módosítható.

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 | KIVÁLASZT ELTÁVOLÍT |
| Maró Kata | 15487965321 | Dunai Általános IskolaV | 13./Lina osztálya | KIVÁLASZT ELTÁVOLÍT |
| Mittler Szofi | 59856512365 | Dunai Általános IskolaV | 13./Lina osztálya | KIVÁLASZT ELTÁVOLÍT |

[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:

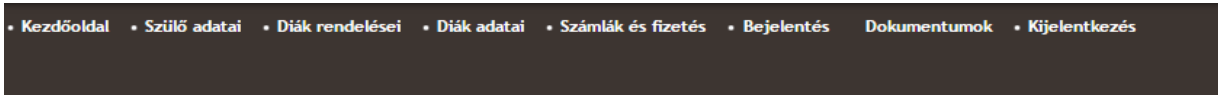
- Szülő neve
- Szülői jelszava

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.



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)

2017. augusztusában elérhető funkció.

3.6 Online fizetés

2017 augusztusában elérhető funkció.

3.7 Bejelentés

Ebben a menüpontban, észrevételeit e-mailben elküldheti az ugyfelszolgalat@kello.hu –ra.

3.8 Kijelentkezés

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