

VETech

Digitális készségfejlesztés
a jövő kkv-inek

2024-2-HU01-KA210-VET-000295830

Erasmus+ kisléptékű partnerség
a szakképzési szektorban
(KA210-VET)



**DIGITÁLIS ESZKÖZTÁR
KIS- ÉS KÖZÉPVÁLLALKOZÁSOK SZÁMÁRA (KKV)**

ONLINE KOLLABORÁCIÓ
- A Google-fiók és Workspace használata az üzleti életben -



Erasmus+



Az Európai Unió
támogatásával

TARTALOMJEGYZÉK

Erasmus+



Az Európai Unió
támogatásával

- **Célkitűzések** 3. oldal
- **Google fiók frissítése** 4. oldal
- **A VETech eszköztár felépítése** 5. oldal
- **Fogalommeghatározás – Online kollaboráció** 6-7. oldal
- **Online kollaboráció előnyei-hátrányai** 8-9. oldal
- **Az online kollaboráció relevanciája** 10. oldal
- **Online kollaborációs eszközök** 11-13. oldal
- **Fogalommeghatározás – Google fiók és workspace** 14. oldal
- **Összehasonlítás** 15. oldal
- **Google szolgáltatások** 16. oldal
- **Google-fiók/workspace regisztráció** 17-18. oldal
- **Google szolgáltatások tananyag** 19. oldal
- **Google Naptár használata** 20-27. oldal
- **Google Meet használata** 28-37. oldal
- **Google Forms használata** 38-53. oldal



CÉLKITŰZÉSEK

Erasmus+



Az Európai Unió
támogatásával

A VETech eszköztár célja:

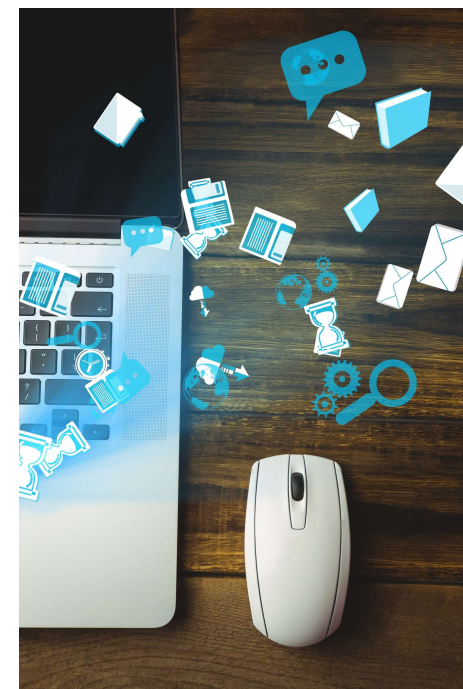
A szakképzésben résztvevő tanulók és tanárok digitális készségeinek fejlesztése, és a kis- és középvállalkozások (kkv-k) digitális átalakulásának támogatása olyan online és/vagy digitális formában elérhető térítésmentes tananyagokkal, amelyek elősegítik az érintettek digitális készségeinek fejlődését és így támogatják, hogy a szakképzésben megszerzhető digitális készségek összhangban álljanak a piaci szereplők igényeivel.

Az **ONLINE KOLLABORÁCIÓ – Google Workspace és Google-fiók használata az üzleti életben** című, KKV-k számára készült tananyag célja:

Ez az online tananyag segítséget nyújt, hogy tudatosan és hatékonyan építhessék be az online kollaboráció (együttműködés) (adott esetben a Google-fiók/Workspace) lehetőségeit a kis- és középvállalkozások a mindennapi munkafolyamataikba.

Az online együttműködési eszközök lehetővé teszik, hogy az érintettek – földrajzi helytől és időtől függetlenül – közösen dolgozzanak dokumentumokon, projekteken vagy feladatokon, valós időben vagy aszinkron módon.

Az Európai Unió finanszírozásával. Az itt szereplő vélemények és állítások a szerző(k) álláspontját tükrözik, és nem feltétlenül egyeznek meg az Európai Unió vagy az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) hivatalos álláspontjával. Sem az Európai Unió, sem az EACEA nem vonható felelősségre miattuk.



freepik.com



Digitális készségfejlesztés a jövő kkv-inek
2024-2-HU01-KA210-VET-000295830



FRISSÍTÉS

Erasmus+



Az Európai Unió
támogatásával

Felhívjuk figyelmét, hogy a GOOGLE, mint a Google Workspace és a Google-fiók fejlesztője folyamatosan frissíti ezen felületeket, ezért előfordulhat, hogy bizonyos funkciók máshol találhatóak a felületen, vagy újabb funkciók nem jelennek meg a tananyagban, amikor Ön azt tanulmányozza.

Ugyanakkor ez a tananyag kiváló lehetőség biztosít a Google Workspace-ben és a Google-fiók is elérhető néhány alkalmazás alapvető használatának megismerésére.

A tananyag készítésének időpontja: 2025. szeptember

Google
Workspace



Digitális készségfejlesztés a jövő kkv-inek
2024-2-HU01-KA210-VET-000295830



A VETECH ESZKÖKTÁR FELÉPÍTÉSE

Erasmus+



Az Európai Unió
támogatásával

Az eszköztár három célcsoportot céloz, amelyek:

Szakképzésben tanuló diákok

Szakképzésben oktatók
és duális képzők

Kis- és középvállalkozások

Mindhárom célcsoport az alábbi három témában talál célzott tananyagot:

Mesterséges intelligencia

Online kollaboráció

Online tartalomkészítés

Minden tananyag felépítése az alábbi:

1. Információs adatlap (általános összefoglaló)
2. PowerPoint prezentáció a részletes tananyaggal
3. Feladatlap a tananyag gyakorlati elsajátítására (gyakorlati feladat)
4. Ellenőrző kérdések (teszt)

MI AZ ONLINE KOLLABORÁCIÓ?

Az online kollaboráció olyan digitális együttműködést takar, amelyben az érintettek – földrajzi helytől és időtől függetlenül – közösen dolgoznak dokumentumokon, projekteken vagy feladatokon, valós időben vagy aszinkron módon.

Ezt leggyakrabban felhőalapú megoldások teszik lehetővé, például a Google-fiók/Workspace, a Microsoft 365 Copilot vagy más hasonló platformok.



freepik.com

FOGALOMMEGHATÁROZÁS

Erasmus+



Az Európai Unió
támogatásával

Az online kollaboráció többféle formában történhet:

1. A legegyszerűbb eszközök közé tartoznak az **e-mail és a chata alkalmazások**, amelyek gyors információcserére alkalmasak.
2. Ennél összetettebbek a **videókonferencia megoldások**, amelyek lehetővé teszik, hogy a résztvevők szemtől szemben kommunikáljanak, prezentációkat osszanak meg és közösen vitassanak meg témákat.
3. A **felhőalapú dokumentumkezelő rendszerek** lehetővé teszik, hogy több felhasználó egyszerre dolgozzon szöveges állományokon, táblázatokon vagy prezentációkon. Ezek a valós idejű közös szerkesztés lehetőségét biztosítják, ami jelentősen gyorsítja a közös munkát.
4. Egyre elterjedtebbek a **projektmenedzsment- és feladatkövető eszközök**, amelyek segítik a csapatokat a strukturált munkavégzésben (folyamat- és határidőkövető alkalmazások, platformok).
5. A **megosztott naptárak**, a **jegyzetkészítő alkalmazások** vagy a **kérdőív szerkesztők** is a mindennapi együttműködés egyre nélkülözhetetlenebb részei.



freepik.com



Digitális készségfejlesztés a jövő kkv-inek
2024-2-HU01-KA210-VET-000295830



AZ ONLINE KOLLABORÁCIÓ ELŐNYEI

Erasmus+



Az Európai Unió
támogatásával

- ✓ **Rugalmasság:** a résztvevők bárhol, bármilyen eszközről hozzáférhetnek a szükséges információkhoz, nincs szükség fizikai jelenlétre. Ez időt és költséget takarít meg, és lehetővé teszi a hatékony munkavégzést akár nemzetközi csapatok esetében is.
- ✓ **Valós idejű szerkesztés és kommunikáció:** minden változtatás azonnal látható, így gyorsabb döntéshozatal és hatékonyabb problémamegoldás érhető el.
- ✓ **Költséghatékonyság:** vannak ingyenesen alkalmazható platformok, de előfizetéses rendszerek is. Utóbbiaknál bővebb funkciók állnak rendelkezésre, az előfizetés tervezhetővé teszi a kiadásokat.
- ✓ **Megbízhatóság:** a nagy szolgáltatók magas szintű biztonsági és adatvédelmi szabványokat alkalmaznak.
- ✓ **Tárhelymegtakarítás:** a tartalmak nem a felhasználók saját eszközeinek tárhelyét foglalják, hanem a felhőben kerülnek tárolásra. Ez tehermentesíti a számítógépeket, miközben biztosítja, hogy az anyagok bárhol, bármilyen eszközről hozzáférhetők legyenek.
- ✓ **Skálázhatóság:** legyen szó néhány fős csoportról vagy nagyobb szervezetről, az eszközök könnyen igazíthatók a csapat méretéhez és igényeihez.



- ✓ **Megbízható, gyors internetkapcsolat:** gyenge hálózat esetén a közös munka akadózhat.
- ✓ **Eszközfejlesztés, változások:** az online kollaborációs eszközöket folyamatosan fejlesztik a szolgáltatók. A használatuk folyamatos tanulást, alkalmazkodást igényel, és előfordulhat, hogy egyes résztvevők ellenállnak a változásoknak.
- ✓ **Adatbiztonság:** bár a szolgáltatók erős védelmet nyújtanak, a felhasználói hibák – például gyenge jelszavak vagy rosszul beállított jogosultságok – komoly kockázatot jelenthetnek.
- ✓ **A személyes kapcsolatok hiánya:** az online térben nehezebb fenntartani a közvetlen emberi kapcsolatokat.



Az online kollaborációs eszközök kölséghatékonyt, idő- és térfüggetlen aktivitást és gyors reagálást nyújtanak.





freepik.com

- ✓ A digitális együttműködés lehetővé teszi, hogy a KKV-k megszüntessék a földrajzi és időbeli korlátokat.
- ✓ Az online kollaborációs eszközök (pl. közös dokumentumszerkesztés, feladatkövető rendszerek, megosztott naptárak) segítik a hatékony csapatmunkát.
- ✓ Az online együttműködés révén átláthatóvá válnak a vállalati folyamatok.
- ✓ Valós idejű, gyors információáramlás valósul meg.
- ✓ Lehetővé válik a piac változásaira való gyorsabban reagálás.
- ✓ Költségcsökkentést jelent a vállalkozások számára, nem szükséges drága szerverekbe vagy új IT-infrastruktúrába fektetni, minden információ felhőalapú tárhelyen érhető el.




AZ ÜZLETI ÉLET TÁMOGATÁSÁRA:

Dokumentumszerkesztés és fájlmegosztás





- ✓ **Google Drive** – klasszikus (ingyenes) csomag, amellyel dokumentumokat (szöveges, táblázat, prezentáció) lehet létrehozni, közösen szerkeszteni és a felhőben tárolni.
- ✓ **Microsoft 365 Copilot** (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive) – az Office egyszerűsített webes verziója, ingyenesen elérhető Microsoft-fiókkal. 
- ✓ **Dropbox** – fájlmegosztásra és egyszerű kollaborációra alkalmas. 

Projekt- és feladatmenedzsment

- ✓ **Trello** – egyszerű, intuitív felületű vizuális feladat- és projektkezelő eszköz, amely kanban-táblákon keresztül  szervezi a feladatokat, listákat és kártyákat. *(a munka oszlopokra bontott táblán jelenik meg, a feladatok kártyák formájában mozognak az oszlopok között, így könnyen látható, mi van folyamatban és mi készült el.)*
- ✓ **Todoist** – kis létszámú csapatoknál és alapfeladatok kezeléséhez ideális eszköz. 
- ✓ **ClickUp** – sokoldalú projektmenedzsment megoldás, amelynek ingyenes verziója is kínál feladatlistát,  táblákat és naptárat.




AZ ÜZLETI ÉLET TÁMOGATÁSÁRA:

Kommunikáció és chat

- ✓ **Microsoft Teams** – chat, hívások és alap meetingfunkciók ingyenes csomagban is elérhetők.  Microsoft Teams
- ✓ **Google Chat** – Google-fiókkal használható üzenetváltásokhoz előfizetés nélkül.  Chat
- ✓ **Slack** – az egyik legismertebb csapatkommunikációs eszköz, ingyenes verzióban korlátozott üzenetarchívummal.






Videókonferencia és meetingek




- ✓ **Google Meet** – Google-fiókkal bárki indíthat csoportos videóhívást (ingyenes verzióban max. 60 perces időtartamra 100 főig).  Google Meet
- ✓ **Zoom** – az ingyenes verzióban 40 perces meetingek bonyolíthatók. 
- ✓ **Microsoft Teams** – integrált kommunikációs és együttműködési platform, amely csevegést, videóhívásokat, fájlmegosztást és projektmenedzsmentet is egyesít egyetlen felületen.  Microsoft Teams

AZ ÜZLETI ÉLET TÁMOGATÁSÁRA:

Jegyzetelés és ötletgyűjtés

- ✓ **Google Keep** – gyors jegyzetelés, listák, ötletek megosztása. 
- ✓ **Notion** – komplex jegyzet- és tudásmenedzsment rendszer, kisebb csapatoknak az ingyenes verzió is elegendő. 
- ✓ **Evernote** – klasszikus jegyzetelő applikáció, alapfunkciókkal díjmentes. 

Naptármegoldások

- ✓ **Google naptár:** a világ egyik legelterjedtebb naptármegoldása, amely szoros integrációval rendelkezik a Google Workspace alkalmazásaival, például a Gmail-lel és a Google Meet-tel. 
- ✓ **Microsoft Outlook naptár:** széles körben használt, különösen azok körében, akik a Microsoft 365 csomagot használják. 
- ✓ **Zoho Calendar:** a Zoho Calendar különösen hasznos a Zoho ökoszisztémát használó csapatok számára. Lehetővé teszi a naptárak megosztását, események kezelését és integrációt más Zoho alkalmazásokkal. 

MI A GOOGLE WORKSPACE?

A Google Workspace a Google által fejlesztett, felhőalapú online kollaborációs és produktivitási platform **vállalkozások számára.**

Célja, hogy egyetlen integrált ökoszisztémában biztosítson minden eszközt, amire egy csapatnak vagy szervezetnek szüksége lehet a hatékony együttműködéshez, kommunikációhoz és munkavégzéshez.

MI A GOOGLE FIÓK?

A Google-fiók egy **ingyenes felhasználói fiók** a Google szolgáltatásaihoz, amely lehetővé teszi a hozzáférést a Google összes alapvető szolgáltatásához.

LEGYAKRABBAN HASZNÁLT GOOGLE SZOLGÁLTATÁSOK:



A Google Workspace-ben és a Google-fiókban ugyanazon alkalmazások érhetők el (pl. drive, meet, chat, naptár stb.). A különbség nem az alkalmazásokban áll, hanem abban, hogy a Google Workspace verzió extra funkciókat, adminisztrációs lehetőségeket és tárhelyet kínál a vállalkozások számára.



ÖSSZEHASONLÍTÁS

ÖSSZEHASONLÍTÁS

Erasmus+



Az Európai Unió
támogatásával

Szempont	Google-fiók (ingyenes)	Google Workspace (előfizetés)
Tárhely	15 GB ingyenes Drive + Gmail + Képek	30 GB – 5 TB (csomagtól függően)
Domain használata	Saját G-mail cím (@gmail.com)	Saját céges/domainnévvel (@cegnev.hu)
Adminisztráció	Nincs központi admin felület	Admin konzol: felhasználók kezelése, jogosultságok, biztonsági beállítások
Csapatmunka	Megosztás egyenként, korlátozott ellenőrzés	Haladó megosztási lehetőségek, csoportok, részletes engedélyek
Biztonság és megfelelés	Alap biztonság (2FA)	Haladó biztonsági és megfelelési funkciók: audit, naplózás, titkosítás
Support	Súgó	24/7 telefonos és e-mailes ügyfélszolgálat
Extra funkciók	Alap Google Docs, Sheets, Slides, Keep	További lehetőségek: verziókövetés, nagyobb csapatmunkát támogató sablonok, Google Meet nagyobb csoportoknak, analitikák stb.



Digitális készségfejlesztés a jövő kkv-inek
2024-2-HU01-KA210-VET-000295830



GOOGLE SZOLGÁLTATÁSOK FELHASZNÁLÁSI TERÜLETEI (PÉLDÁK) A KKV-K ÉLETÉBEN:

- ✓ **Gmail:** Professzionális céges e-mail címek használata akár saját domainnévvel.
- ✓ **Google Naptár:** Csapatmeetingek és ügyféltalálkozók összehangolt szervezése.
- ✓ **Google Drive:** Fájlok tárolása központi helyen, biztonságosan.
- ✓ **Google Dokumentumok:** Valós idejű közös ajánlatkészítés több munkatárs bevonásával.
- ✓ **Google Táblázatok:** Költségtervezés és készletnyilvántartás csapatszinten elérhető formában.
- ✓ **Google Diák:** Professzionális prezentációk gyors elkészítése és megosztása ügyfeleknek.
- ✓ **Google Meet:** Online megbeszélések távoli ügyfelekkel, partnerekkel vagy munkatársakkal.
- ✓ **Google Chat:** Gyors belső kommunikáció és feladatmegosztás a csapaton belül.
- ✓ **Google Keep (jegyzetek/Google Note):** ingyenes jegyzetelő alkalmazás, amellyel szöveges, listás, képes vagy hangalapú jegyzetek/ emlékeztetők készíthetők.
- ✓ **Google Forms:** űrlapkészítő alkalmazás, amellyel kérdőíveket, felméréseket és tesztek lehet létrehozni és mérni az eredményeket.

GOOGLE-FIÓK REGISZTRÁCIÓ

Erasmus+



Az Európai Unió
támogatásával

Ingyenes, magán- vagy kislétszámú csapat számára.

1. Nyissa meg a <https://accounts.google.com/signup> oldalt!
2. Adja meg a személyes adatait!
3. Kattintson a "Tovább" gombra!
4. Adja meg a helyreállítási adatokat (opcionális)!
5. Írja be a születési dátumot és a nemet!
(Ez segít a Google-nak személyre szabni a szolgáltatásokat.)
6. Erősítse meg a telefonszámát! (ha megadta)
7. Olvassa el és fogadja el a feltételeket!
8. Kattintson az „Elfogadom” gombra!
9. Beléphet minden Google-alkalmazásba.

GOOGLE WORKSPACE REGISZTRÁCIÓ

Erasmus+



Az Európai Unió
támogatásával

Térítés ellenében, vállalkozások számára.

1. Nyissa meg a Google Workspace oldalát! <https://workspace.google.com>
2. Kattintson a "Kezdés" gombra!
3. Adja meg a vállalkozás adatait!
4. Adja meg az adminisztrátor adatait!
(teljes név, vállalkozás e-mail címe)
5. Adja meg a domainnevet!
(ha nincs a Google felajánlja, hogy vásároljon egyet)!
6. Hozza létre a felhasználók fiókjait!
(Később bármikor hozzáadható további fiók a munkatársak részére.)
7. Hitelesítése a domaint!
8. Végezze el az e-mail beállításokat! (MX rekordok):
A Google megadja, milyen MX rekordokat kell beállítani, hogy a Gmail kezelje a leveleket.
9. Válassza ki az előfizetési csomagot!
(14 napos ingyenes próbaidő)
10. Beléphet a Google Workspace felületére.

Google Workspace

Lássunk hozzá!

Cég neve

Az alkalmazottak száma (Önt is beleértve)

Csak ÖN

2-9

10-99

100-299

300+

Régió*

Magyarország

Tovább

Tartalmazza a funkciót

Lenyűgözheti ügyfeleit a megbeszéléseken

Használja ki az új, professzionális funkciókat, például a megbeszélések átírását és felvételét, a zajsűrészt, a szavazásokat, a jelentkezést és még sok mást



A TOVÁBBIAKBAN AZ ALÁBBI 3 GOOGLE SZOLGÁLTATÁS ALAPSZINTŰ HASZNÁLATA KERÜL BEMUTATÁSRA:



Google Naptár: naptárbejegyzések szerkesztése.



Google Meet: online megbeszélések szervezése és bonyolítása távollévő felek között.



Google Forms: űrlapkészítés, amellyel kérdőíveket, felméréseket és tesztekkel lehet létrehozni és mérni az eredményeket.

GOOGLE NAPTÁR

Erasmus+

Az Európai Unió támogatásával



Google Naptár:

- Online naptár, amely szinkronizálható számítógépen és mobilon.
- Segít időpontokat, találkozókat, eseményeket nyilvántartani.
- Ingyenes, Google-fiókkal használható.

Google szolgáltatások a Google fiókban

GOOGLE NAPTÁR HASZNÁLATA

Erasmus+



Az Európai Unió támogatásával



Google Naptár

Új naptárbejegyzés létrehozása, ami vonatkozhat eseményre, teendőre, vagy találkozóra.

Nézetváltás a naptárban időszakokra

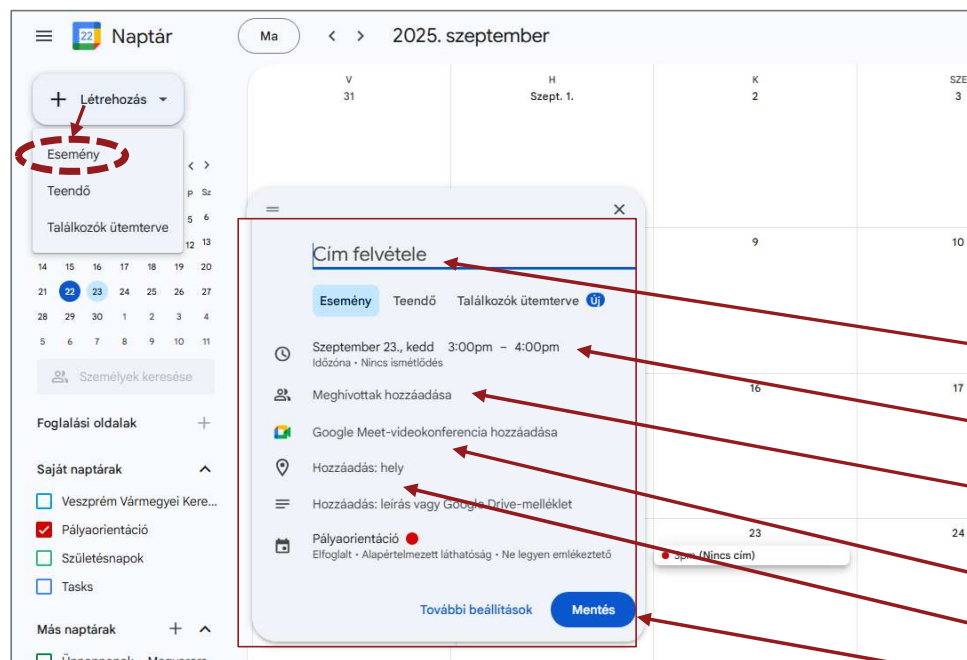
The screenshot shows the Google Calendar interface for September 2025. On the left sidebar, the '+ Létrehozás' (Create) button is circled in red. Below it, there are options for 'Esemény', 'Teendő', and 'Találkozók ütemterve'. On the right side, the view selection dropdown menu is open, also circled in red, showing options for 'Nap', 'Hét', 'Hónap', 'Év', and 'Ütemezés'. Below these options are checkboxes for 'Hétfégek megjelenítése', 'Elutasított események megjelenítése', and 'Befejezett feladatok mutatása'. The main calendar grid shows the dates from 31st of August to 4th of October.



Digitális készségfejlesztés a jövő kkv-inek
2024-2-HU01-KA210-VET-000295830



31 Google Naptár



Esemény létrehozása

1. Kattintson a kívánt nap/időpontra (vagy a jobb felső sarokban a „Létrehozás” szövegre!)
2. Adja meg az esemény adatait!
3. Meghívhat másokat is, amihez szükséges az érintett e-mail-címe.

Cím megadása

Időpont és időtartam megadása

Meghívott hozzáadása (ez esetben felajánlja a felület, hogy elküldi a meghívót e-mailben a címzettnek)

Google videokonferencia (google meet) hozzáadása (opcionális)

Helyszín hozzáadása

Esemény adatainak mentése

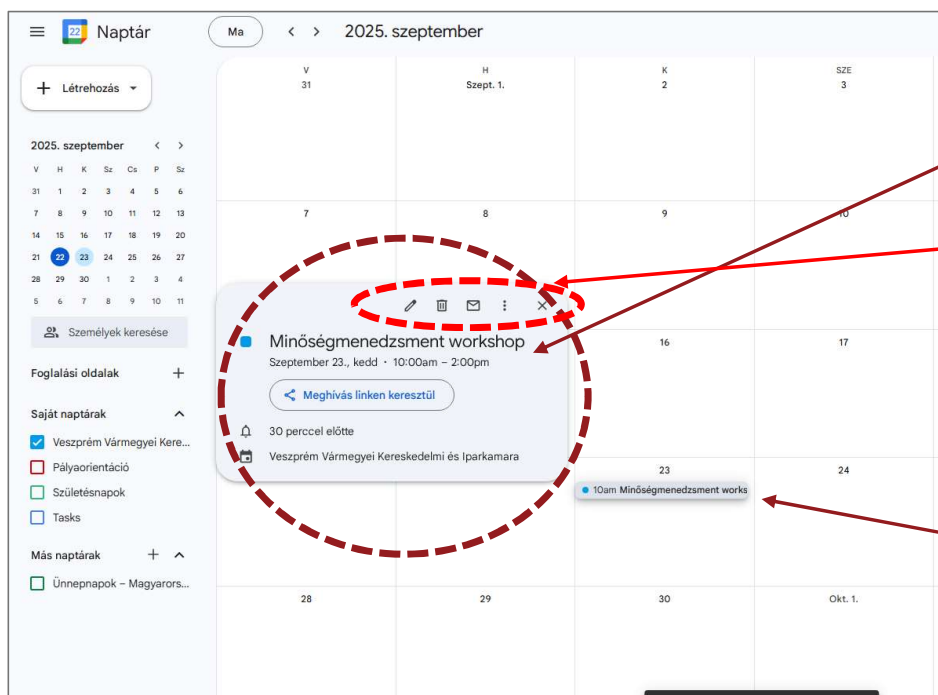
GOOGLE NAPTÁR HASZNÁLATA

Erasmus+

Az Európai Unió támogatásával



Google Naptár



Létrehozott esemény megtekintése a naptárban:

A bejegyzett eseményre kattintva megjelenő részletek

További lehetőségek:

- Szerkesztés
- Törlés
- Esemény küldése e-mailben
- „:” (további opciók): nyomtatás, másolat készítése, stb.
- X: bezárás

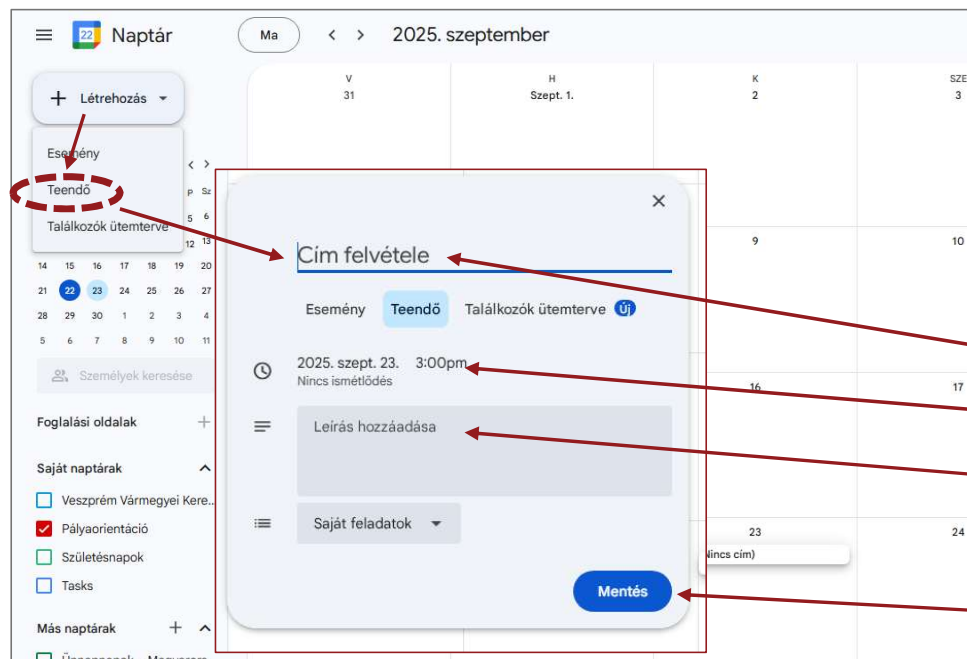
Bejegyzett mintaesemény a naptárba szeptember 23-ra.

GOOGLE NAPTÁR HASZNÁLATA

Erasmus+

Az Európai Unió támogatásával

31 Google Naptár



Teendő létrehozása

1. Az oldalsávban válassza a „Teendők” lehetőséget!
2. Nevezze el a feladatot!
3. Beállíthat határidőt, ismétlődést.
4. Ha elvégezte, ki lehet pipálni és a feladat eltűnik a listából.

Cím megadása

Időpont megadása (beállítható ismétlődés is a feladattól függően)

Feladatléírás megadása

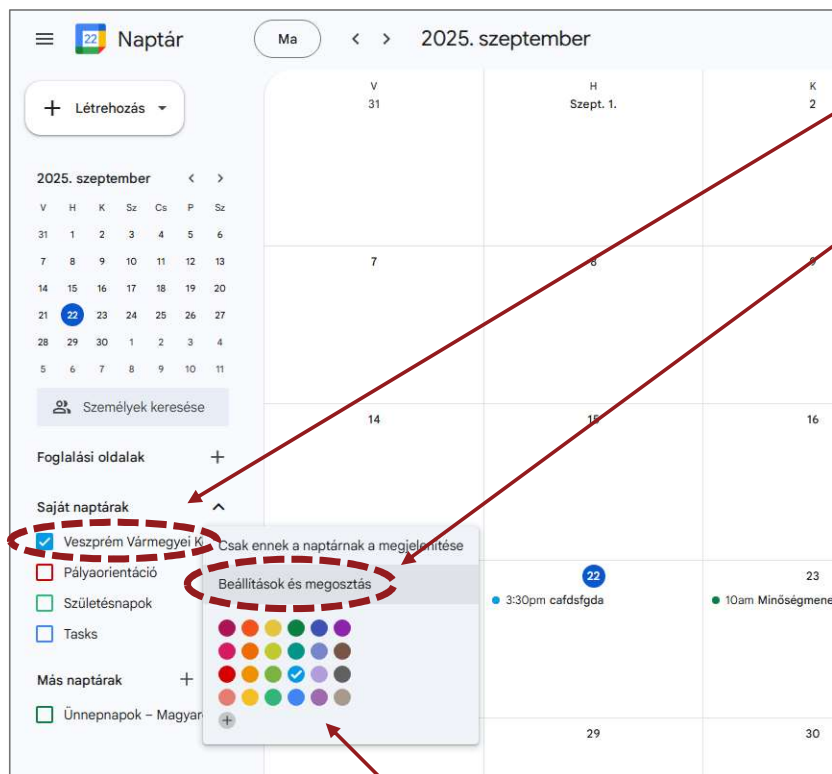
Teendő adatainak mentése



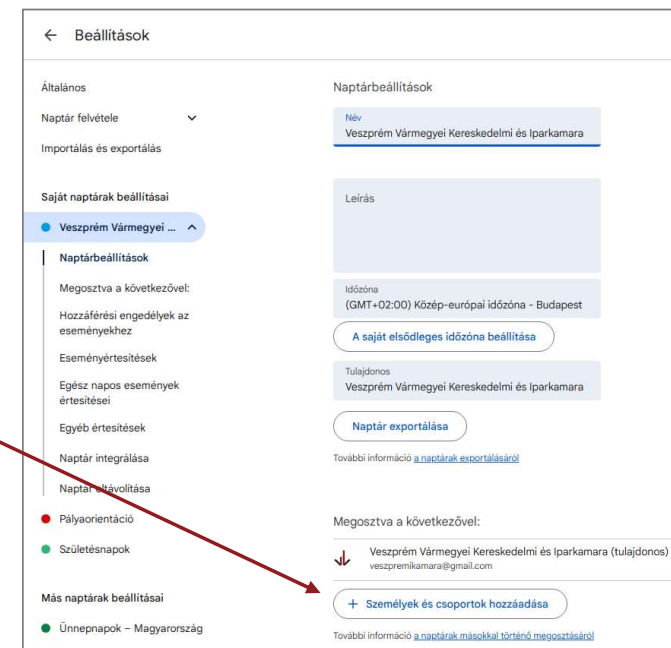
Google Naptár - Megosztás és együttműködés

Teljes naptár megosztása:

1. Bal oldali sávban válassza ki a megosztani kívánt naptárt!
2. Vigye mellé az egeret → kattints a „:” (három pont) ikonra → *Beállítások és megosztás*



3. A 2. pont alapján megjelenő képernyőn a „Személyek és csoportok hozzáadása” funkció választásával megosztható a teljes naptár.



Naptár (és a naptárbejegyzések) színének változtatási lehetősége

GOOGLE NAPTÁR HASZNÁLATA

Erasmus+



Az Európai Unió támogatásával

31 Google Naptár

Közös naptár létrehozása:

1. A bal oldali sáv alján a „*Más naptárak*” pontnál kattintson a „+” ikonra!
2. A kattintásra megjelenő ablakban kattintson az „*Új naptár létrehozása*” opcióra!
3. Adjon neki nevet, leírást, majd hagyja jóvá a „*Naptár létrehozása*” opcióval!
4. A létrehozott új naptár megjelenik a saját naptárak között a bal oldali menüsávban. Ezután az új naptár melletti „:” (három pont) ikonra kattintva beállítható a megosztás.



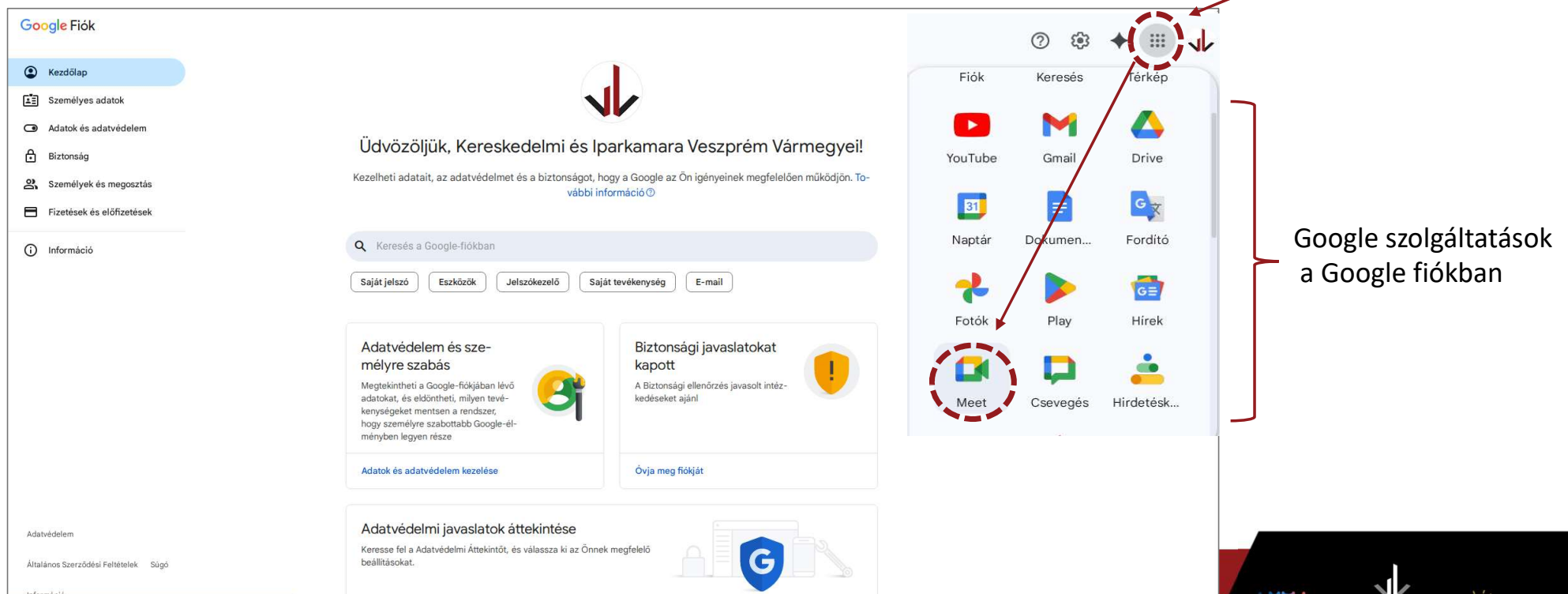
Google Naptár

Naptárjogosultságok kiosztása

1. A már ismert bal oldali menüben kattintson a kívánt naptár melletti „:” (három pont) ikonra!
2. Megjelenik a naptár beállítási felülete, amin kattintson a „Személyek és csoportok hozzáadása” ikonra.
3. Megjelenik a „Megosztás adott személyekkel” ablak, amelyben kiválaszthatja a személy e-mailcímét, akivel meg kívánja osztani a naptárt.
4. Az „Engedélyek” pontban legördülő menüből kiválasztható a jogosultsági szint.

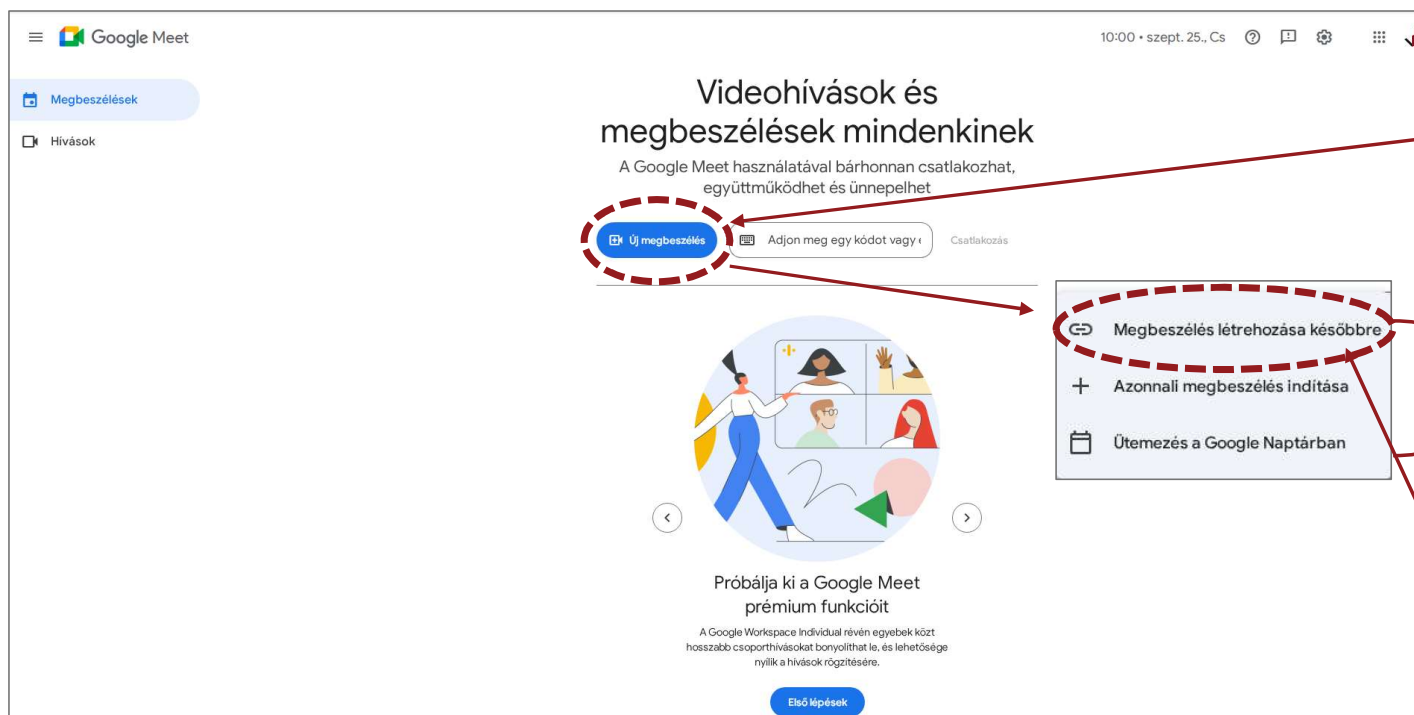
Google Meet

- Videókonferencia bárholonnan: egyszerű használat, böngészőből vagy mobilról is elérhető.
- Képernyőmegosztás lehetősége és chat.



The screenshot shows the Google Account management page. On the right side, a grid of Google services is displayed, including YouTube, Gmail, Drive, Calendar, Docs, Translate, Photos, Play, News, Meet, Chat, and Ads. The Meet icon is highlighted with a red dashed circle, and a red arrow points to it from the text 'Google szolgáltatások a Google fiókban'.

Google Meet kezdőképernyő – KÉSŐBBRE IDŐZÍTETT MEGBESZÉLÉS INDÍTÁSA



1. Kattintson az „Új megbeszélés” ikonra a videóhívás indításához!

2. Három opció választható

3. Válassza a „Megbeszélés létrehozása későbbre” opciót!

GOOGLE MEET HASZNÁLATA

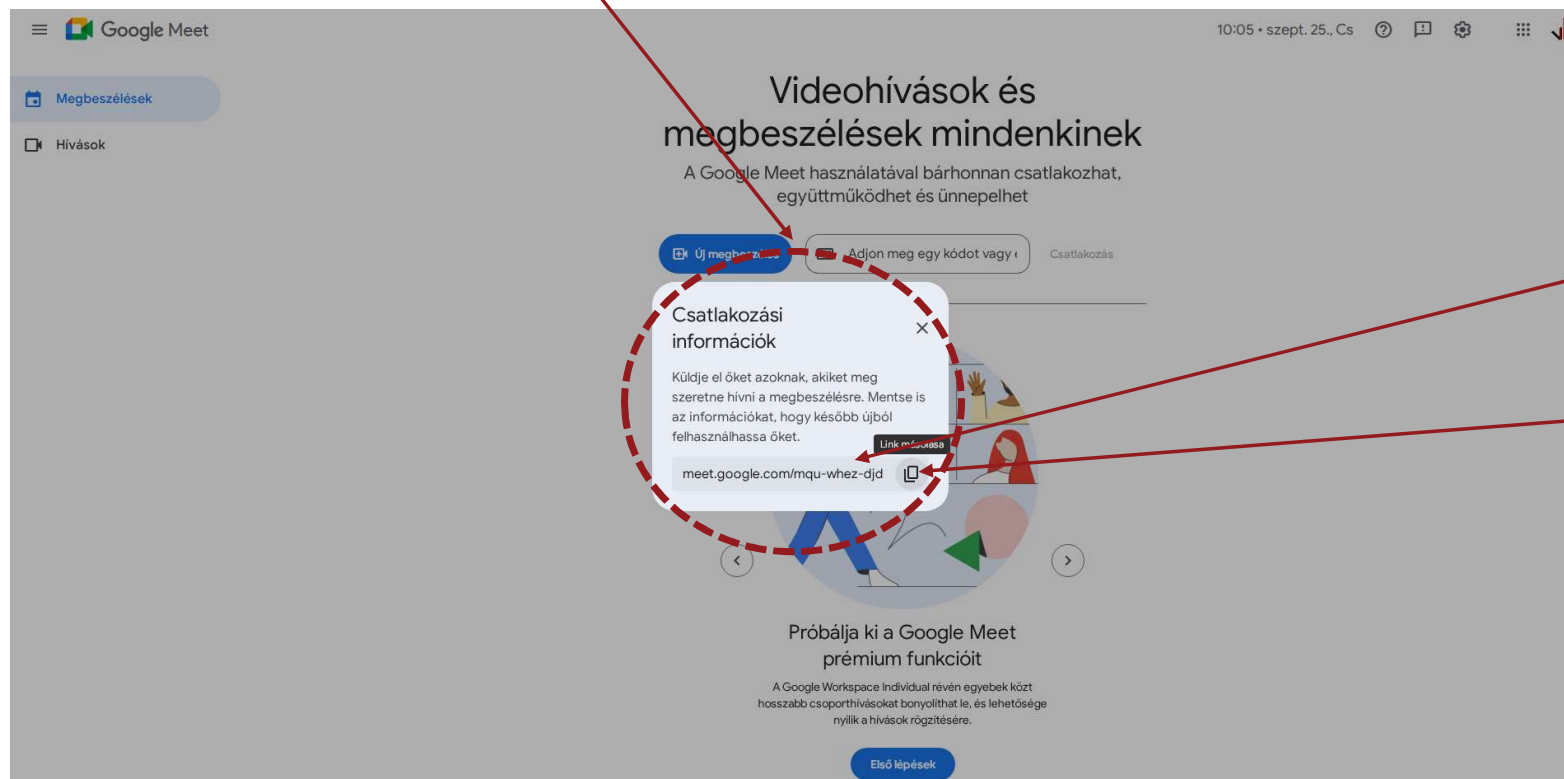
Erasmus+



Az Európai Unió támogatásával



1. A megjelenő ablakban feltűnik a csatlakozási link
2. Másolja ki és küldje el e-mailben a megbeszélés időpontjának megírásával azoknak, akikkel a beszélgetést szeretné majd egy későbbi időpontban lefolytatni.



Csatlakozás link

Csatlakozási link másolása gyorsan



Digitális készségfejlesztés a jövő kkv-inek
2024-2-HU01-KA210-VET-000295830



GOOGLE MEET HASZNÁLATA

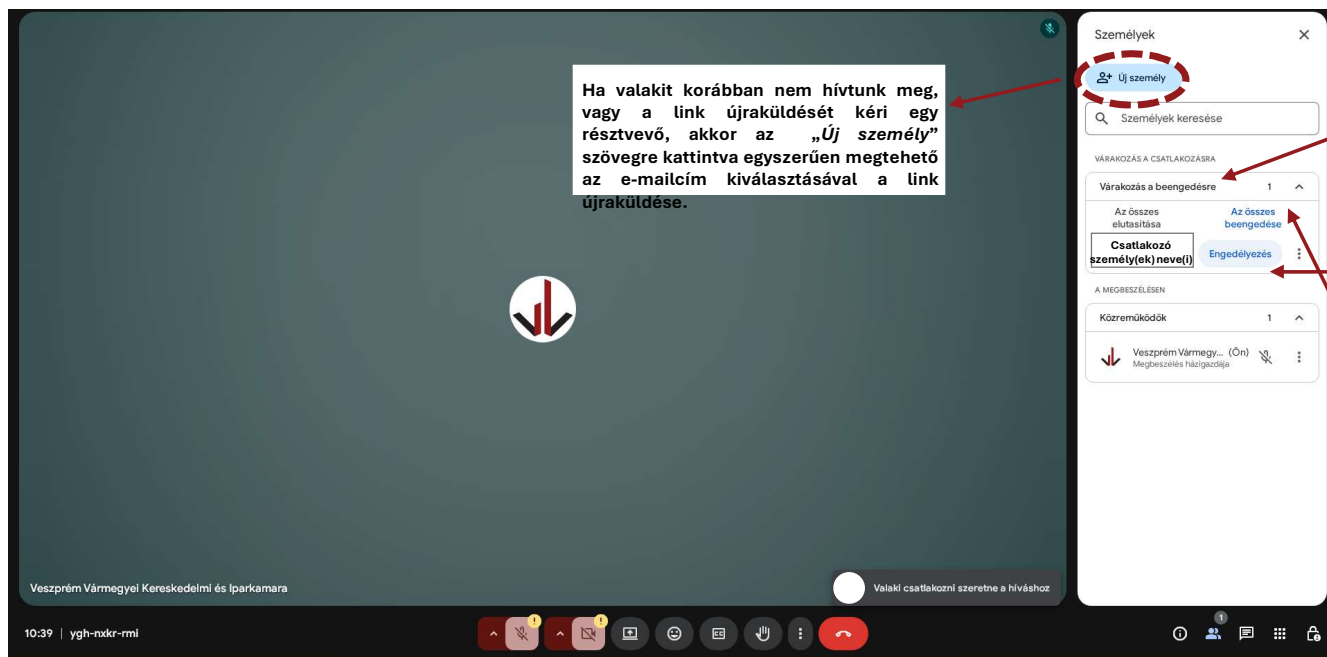
Erasmus+

Az Európai Unió támogatásával



1. A megbeszélés időpontjában nyissa meg a linket, ezzel elindítja a beszélgetést!
2. Az alábbi ablak jelenik meg.

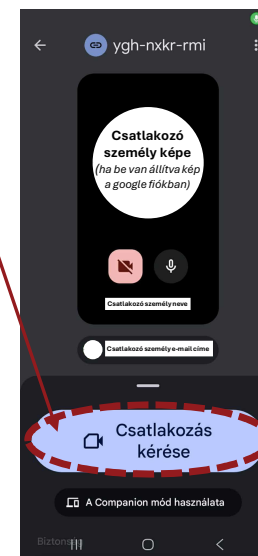
3. Miután Ön megnyitotta a beszélgetést, a többi résztvevő is be tud csatlakozni a link megnyitásával úgy, hogy a számukra megjelenő ablakban kattintanak a „Csatlakozás kérése” ikonra (mobilon való bejelentkezés képe).



4. A résztvevők becsatlakozási kérése megjelenik a bal oldali sávban.

5a. Az „Engedélyezés” szövegre kattintva beengedheti a várakozót a beszélgetésbe.

5b. Ha többen csatlakoznának egyszerre, akkor egymás alatt megjelennek a nevek. Ekkor az „Összes beengedése” szövegre kattintva mindenki egyidőben beengedhető.



GOOGLE MEET HASZNÁLATA

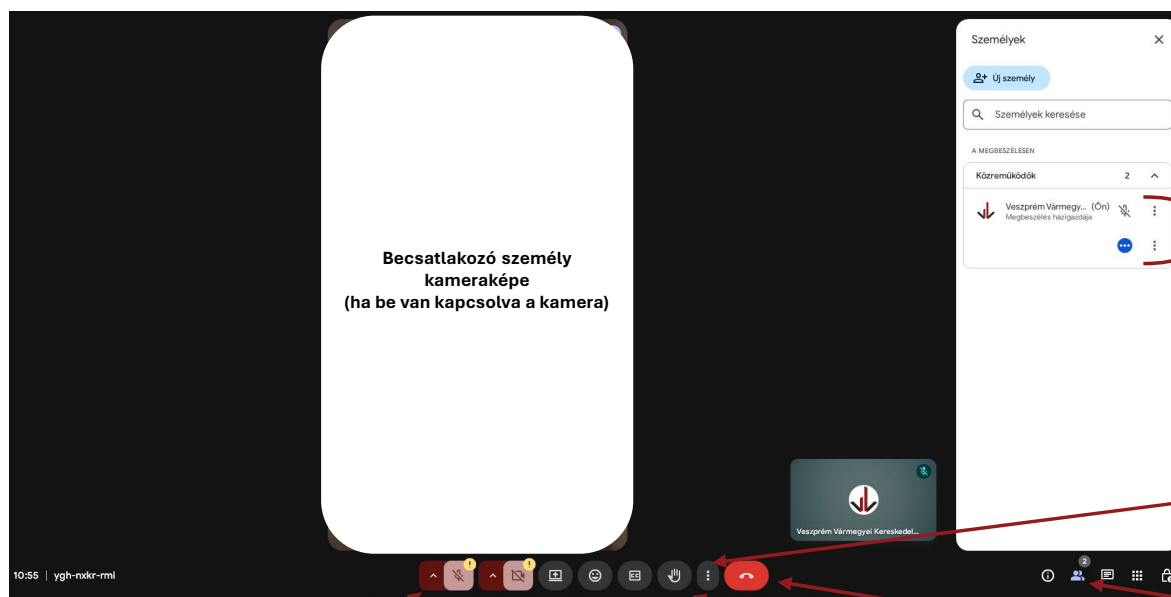
Erasmus+



Az Európai Unió támogatásával



A becsatlakozott személy kameraképe
(ha többen vannak, kisebb lesz minden résztvevő képe).



Becsatlakozó személy
kameraképe
(ha be van kapcsolva a kamera)

Becsatlakozott
résztvevők listája

További opciók

A beszélgetésben
résztvevők száma

Alsó menüsor:

Hang

Kamera

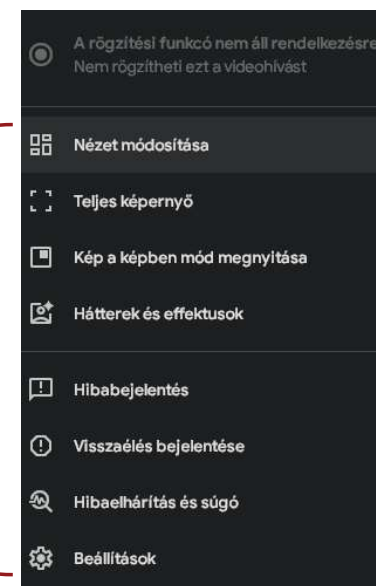
Képernyő-
megosztás

Feliratok
bekapcsolása

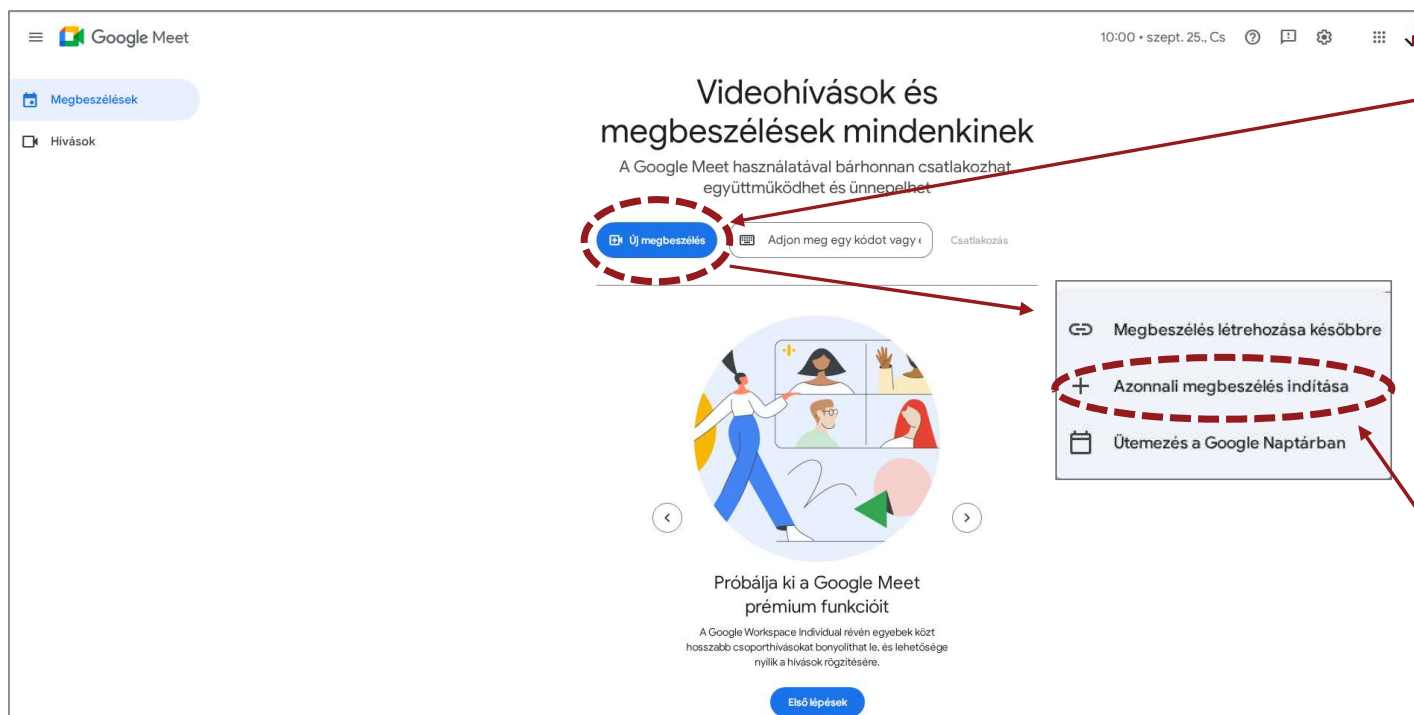
Kézfeltartás
(kérdés
feltevéséhez)

Reakcióküldés (pl. like stb.)

Beszélgetés
befejezése



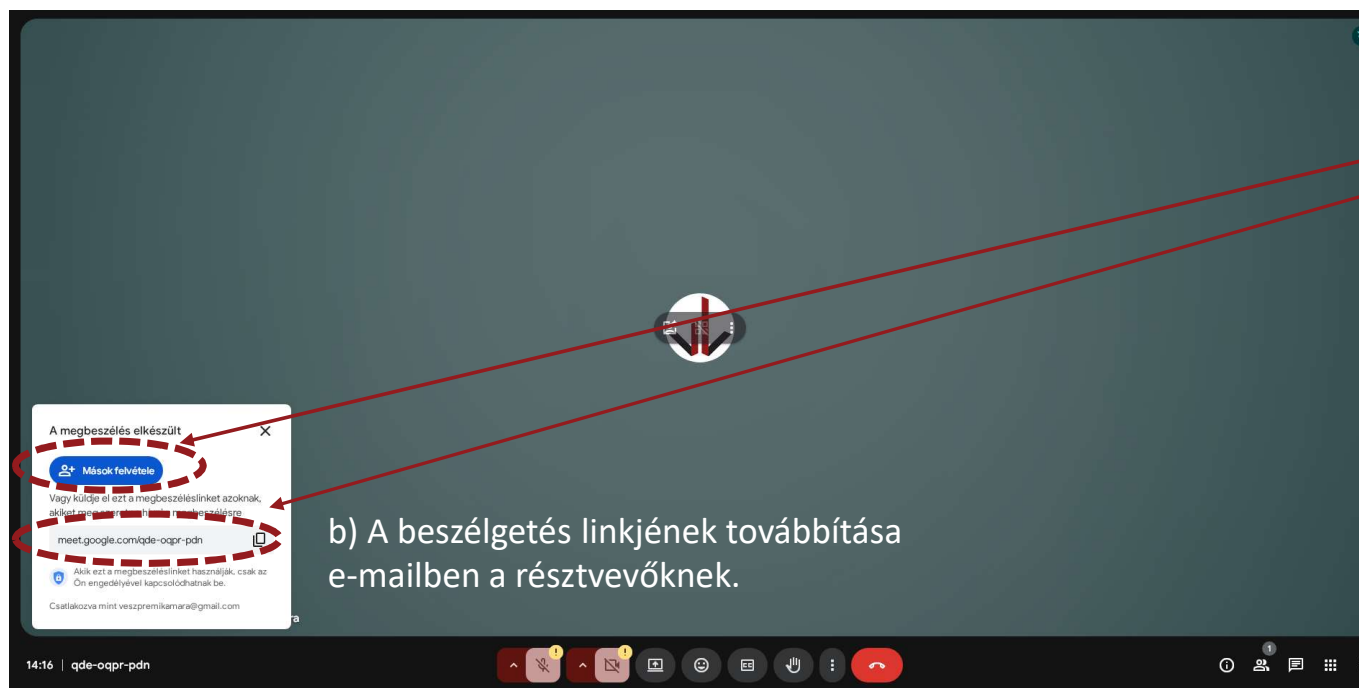
Google Meet kezdőképernyő – AZONNALI MEGBESZÉLÉS INDÍTÁSA



1. Kattintson az „Új megbeszélés” szövegre a videóhívás indításához!

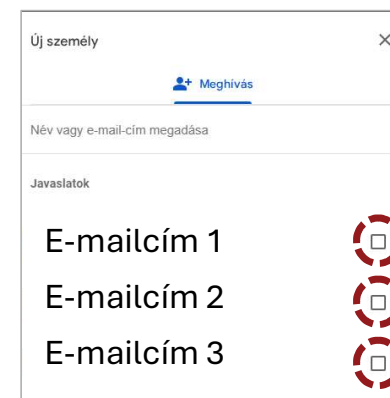
2. Válassza most a „Azonnali megbeszélés indítása” opciót!

Google Meet – AZONNALI MEGBESZÉLÉS INDÍTÁSA



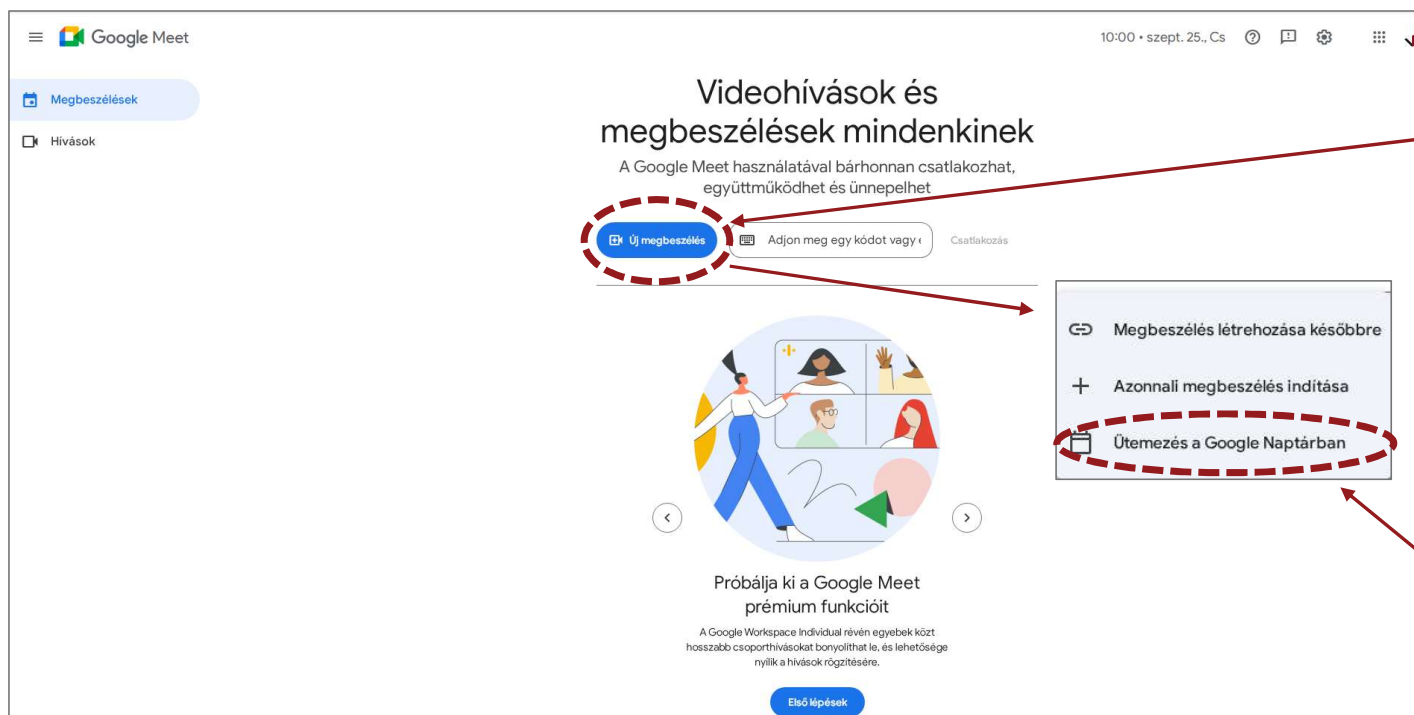
A megjelenő képernyőn két lehetőség adott a résztvevők meghívására:

a) „Mások felvétele” szövegre kattintás, majd a megjelenő képernyőn a résztvevők e-mailcímeinek kiválasztása.



A beszélgetés lebonyolítása nem tér el attól a verziótól, amikor későbbi időpontra történik a résztvevők meghívása.

Google Meet kezdőképernyő – BESZÉLGETÉS ÜTEMEZÉSE GOOGLE NAPTÁRBAN



1. Kattintson az „Új megbeszélés” ikonra a videóhívás indításához

2. Válassza most az „Ütemezés a Google Naptárban” opciót!

Google Meet kezdőképernyő – BESZÉLGETÉS ÜTEMEZÉSE GOOGLE NAPTÁRBAN

1. Beszélgetés címének/témájának megadása

7. Ütemezett meeting mentése. Mentést követően megjelenik a Google Naptár, benne már a friss meeting bejegyzéssel.

The screenshot shows the Google Meet scheduling interface. Red dashed circles and arrows highlight specific features:

- 1. Beszélgetés címének/témájának megadása:** The 'Cím hozzáadása' (Add title) field at the top left.
- 2. Beszélgetés időpontjának és időtartamának megadása:** The date and time selection area (2025. szept. 25., 2:30pm - 3:30pm).
- 3. Meghívottak kiválasztása, hozzáadása:** The 'Meghívottak' (Invitees) section on the right, including the 'Meghívottak hozzáadása' (Add invitees) button.
- 4. A beszélgetés linkje, ami bármikor elérhető, másolható:** The 'Bekapcsolódás Google Meettel' (Join with Google Meet) button.
- 5. Egy vagy több emlékeztető beállítása a beszélgetés előtt:** The 'Értesítés' (Notification) section, including the 'Értesítés felvétele' (Add notification) button.
- 6. Meeting leírás/meghívó szövegének helye:** The 'Leírás hozzáadása' (Add description) field at the bottom.
- 7. Ütemezett meeting mentése:** The 'Mentés' (Save) button at the top right.

6. Meeting leírás/meghívó szövegének helye

GOOGLE MEET HASZNÁLATA

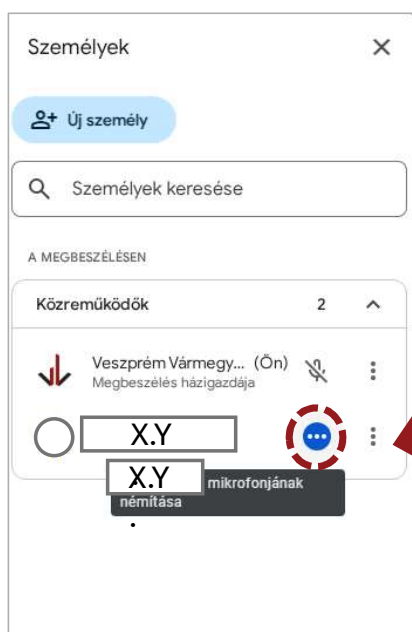
Erasmus+



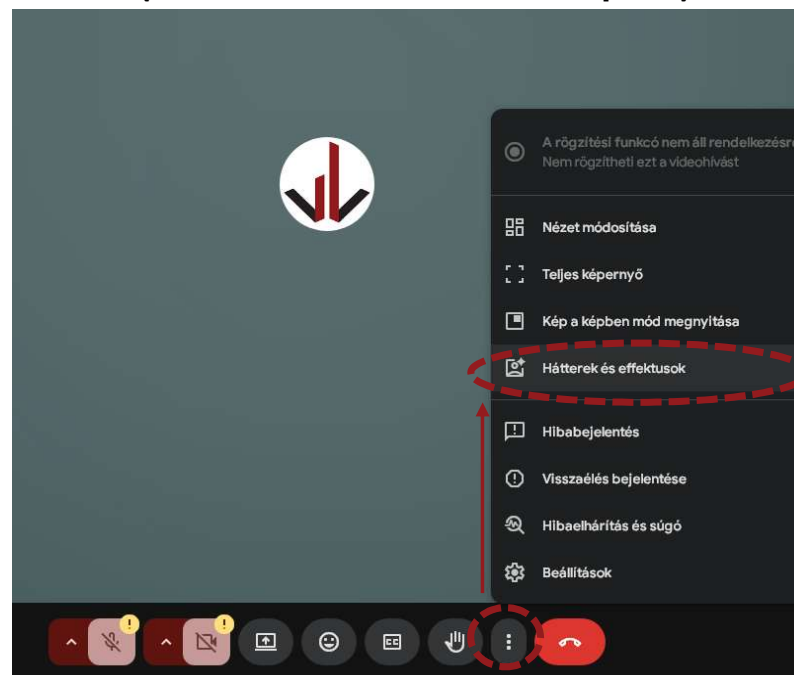
Az Európai Unió támogatásával

Google Meet – HASZNOS FUNKCIÓK A BESZÉLGETÉS KÉPERNYŐJÉN

1. Résztevők némitása



2. Beszélgetés háttérének beállítása/homályosítás (alsó menüsorban „.” három pont)

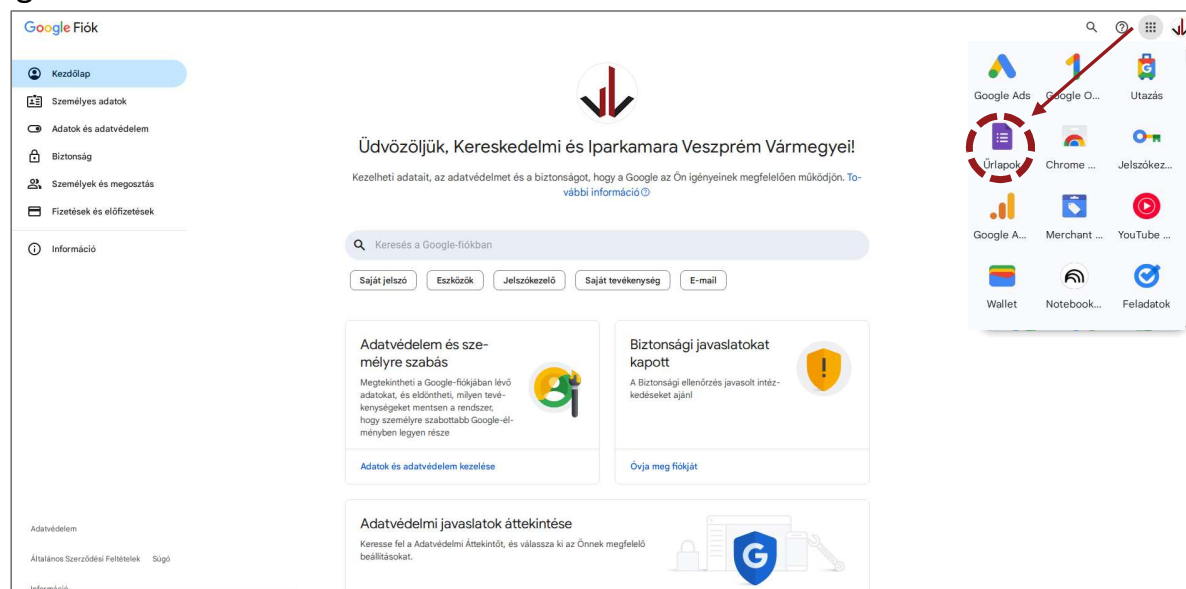


3. Beszélgetés közben chat folytatása (jobb sarokban)



Google Forms:

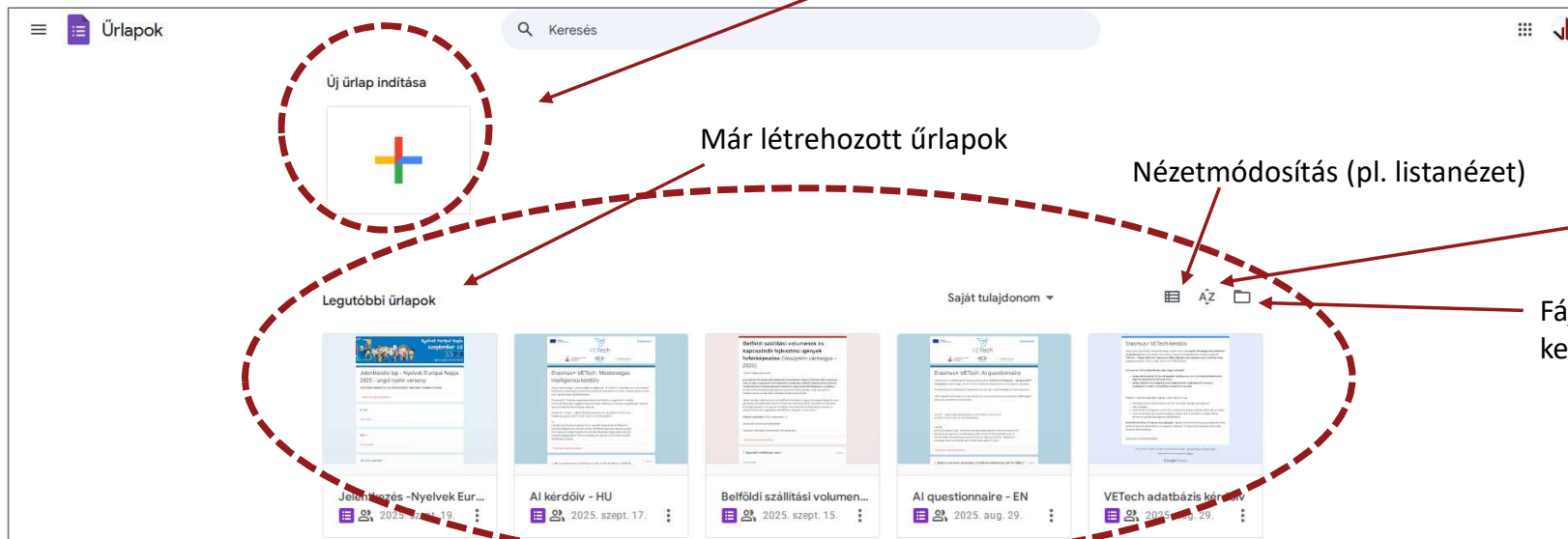
- Lehetővé teszi **kérdőívek, felmérések, regisztrációs űrlapok és tesztek gyors és egyszerű létrehozását különféle kérdéstípusokkal** (pl. feleletválasztós, szöveges).
- **Válaszok gyűjtése és elemzése:** Az űrlap kitöltése után a válaszok automatikusan összegyűlnek, amelyeket táblázatos formában (Google Táblázatokban) lehet elemezni.
- **Ingyenes és könnyen megosztható:** Google-fiókkal ingyenesen használható, és a létrehozott űrlapok könnyen megoszthatók e-mailben vagy link segítségével.



Google szolgáltatások a Google fiókban

Google Forms: KEZDŐKÉPERNYŐ

Új űrlap szerkesztése
Kattintson rá!



Rendezési beállítások (A-Z stb.)

Fájlválasztó (más módon teszi kereshetővé a file-okat)

Google Forms- KÉRDÉSEK ÉS VÁLASZLEHETŐSÉGEK SZERKESZTÉSE

Úrlap neve a google fiókban

Az úrlap tartalmának szerkesztése három fülön lehetséges, az aktuális fül alá van húzva: kérdések szerkesztése, beérkezett válaszok megtekintése, beállítások

Úrlap neve, amit a kitöltők látnak majd

Néhány sorban ismertethető a kitöltővel, hogy mit fog kitölteni.

Kérdés beírása

Válaszlehetőségek beírása

Kérdéstípus választható a legördülő menüben

Új kérdés hozzáadása

Kérdések importálása (pl. ha egy word dokumentumban már megvannak a kérdések)

Cím és leírás hozzáadása

Kép beszúrása

Videó hozzáadása

Panel hozzáadása (ha ugyanabban az úrlapban több célcsoportnak, de eltérő kérdéseket szeretnénk feltenni)

Kérdés duplikálása

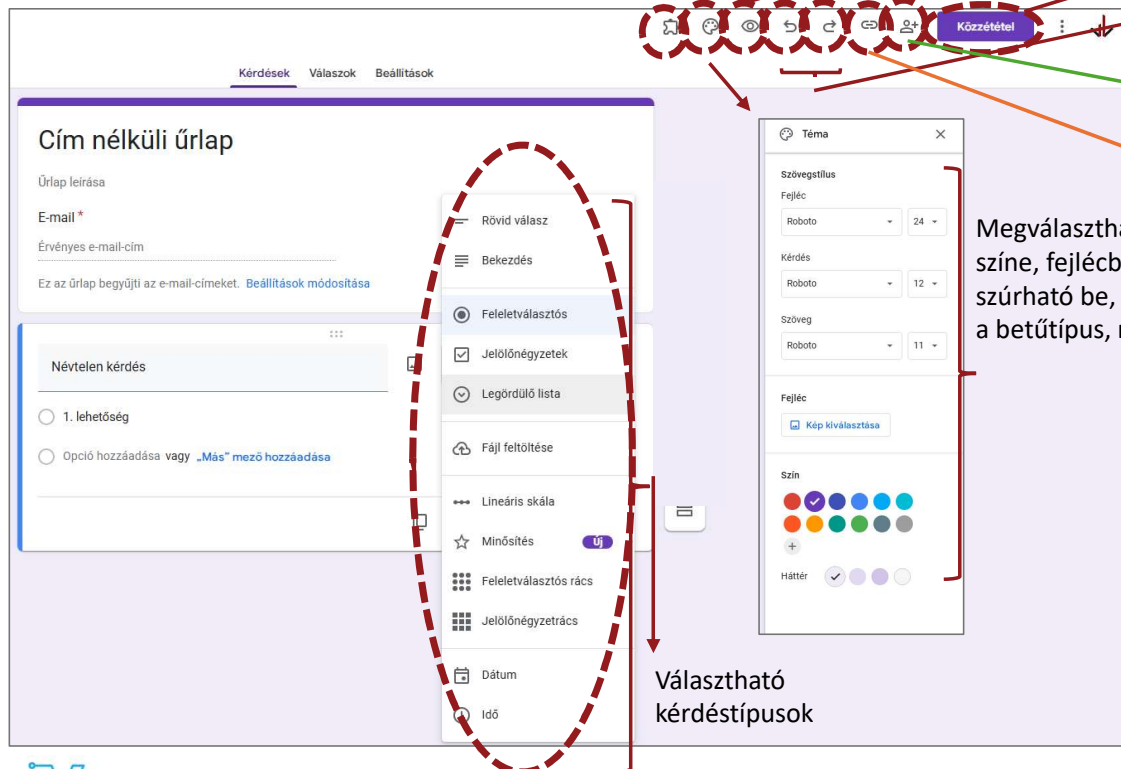
Kérdés törlése

Válaszadás kötelezővé tétele

GOOGLE FORMS HASZNÁLATA

Google Forms- KÉRDÉSEK ÉS VÁLASZLEHETŐSÉGEK SZERKESZTÉSE

Bővítmények, amik extra funkciókat adnak az alapúrlaphoz.
Pl. automatikus értékelés, időzítés, e-mail küldés stb.



The screenshot shows the Google Forms editor interface. On the left, there are tabs for 'Kérdések', 'Válaszok', and 'Beállítások'. The main area displays a question titled 'Cím nélküli űrlap' with various response options like 'Rövid válasz', 'Bekezdés', 'Feleletválasztós', 'Jelölőnégyzetek', 'Legördülő lista', 'Fájl feltöltése', 'Lineáris skála', 'Minősítés', 'Feleletválasztós rács', 'Jelölőnégyzetrács', 'Dátum', and 'Idő'. A 'Téma' (Theme) panel is open on the right, showing options for 'Szövegstílus', 'Fejléc', 'Kérdés', 'Szöveg', 'Fejléc', 'Szín', and 'Háttér'. A red dashed circle highlights the 'Közzététel' (Publish) button in the top right corner of the editor.

Űrlap előnézete

Az űrlap közzététel, azaz nyilvánossá, elérhetővé tétel.
Ha rákattint, megjelenik az alábbi kép két lehetőséggel:

Művelet visszavonása és ismétlése

Válaszadói link másolása
(csak a közzétételt követően lehetséges)

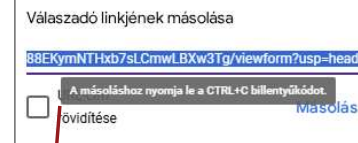
Az űrlap címettjeinek megadása

Megválasztható az űrlap
színe, fejlécbe kép
szúrható be, állítható
a betűtípus, méret stb.

Választható
kérdéstípusok



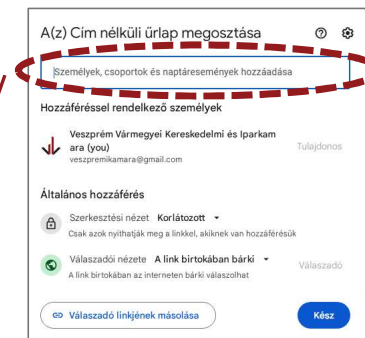
The screenshot shows the 'Publish' dialog box. It has two main options: 'A link birtokában bárki' (Anyone with the link) and 'Senki sem kap értesítést az űrlap közzétételéről' (No one will be notified of the form's publication). There are 'Elvetés' (Cancel) and 'Közzététel' (Publish) buttons.



The screenshot shows the 'Copy response link' dialog box. It displays a long URL: 88EKymNTHxb7sLCmwL.BXw3Tg/viewform?usp=header. There is a checkbox for 'A másoláshoz nyomja le a CTRL+K billentyűköt.' (Press the CTRL+K key to copy) and a 'Másolás' (Copy) button.

Ebben az esetben megjelenik a link,
ami másolható, rövidíthető és
megosztható.

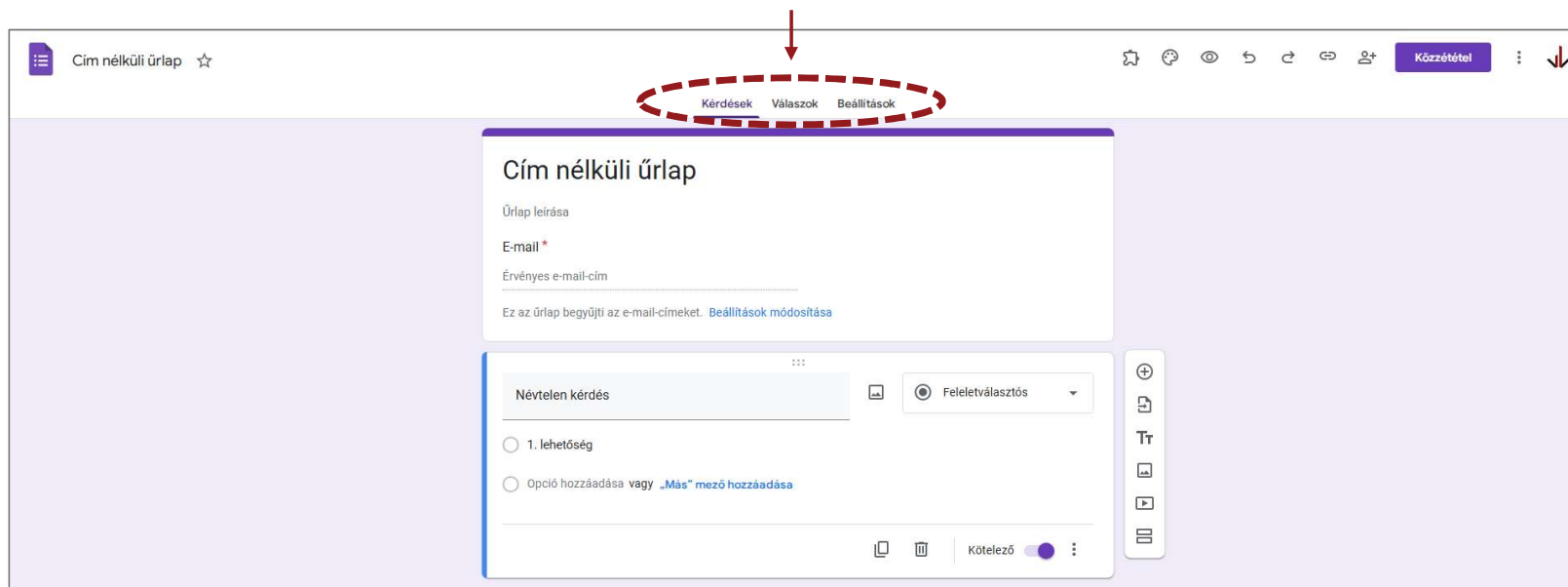
Ebben az esetben beírhatók
a címettek címei,
vagy a listából kiválaszthatók.



The screenshot shows the 'Share form' dialog box. It has a title 'A(z) Cím nélküli űrlap megosztása' and a subtitle 'Személyek, csoportok és naptáresemények hozzáadása'. It lists 'Hozzáférréssel rendelkező személyek' (People with access) and 'Általános hozzáférés' (General access). There are buttons for 'Válaszadói linkjének másolása' (Copy response link) and 'Kész' (Done).

Google Forms – VÁLASZOK MEGTEKINTÉSE

Kattintson át az eddigi „Kérdések” pontról a „Válaszok” pontra!



Google Forms – VÁLASZOK MEGTEKINTÉSE

Válaszadók száma

The screenshot shows the 'Responses' tab of a Google Form. At the top, there are three tabs: 'Kérdés', 'Válaszok' (selected), and 'Beállítások'. Below the tabs, there is a section titled '1 válasz' with a sub-tab 'Összegzés'. A table below shows the response details, including the respondent's email address 'vkik@veszpremikamara.hu'. Below the table, a pie chart shows the distribution of responses, with a legend indicating 'fdafdsafsdaf' (1 válasz) and 'Opció: 2' (100%). A 'Grafikon másolása' button is visible next to the chart.

Kérdés < Válaszok 1 Beállítások

1 válasz

Összekapcsolás a Táblázatokkal

Összegzés Kérdés Egyéni

Ki választott?

E-mail

Válaszadók e-mail címe → vkik@veszpremikamara.hu

Kérdésre adott válasz (előre megadott válaszlehetőségek alapján) → fdafdsafsdaf 1 válasz

Válaszadók válaszainak megoszlása grafikonon ábrázolva (generálja a google) → 100%

Táblázatba generálhatók az eredmények.

A „Válaszok” fülön három oldal között válthatunk, ez a dia az „Összegzés” fület mutatja be (alá van húzva az aktuális fül).

A grafikon másolható, ha pl. egy prezentációban vizuálisan szükséges bemutatni a felmérés eredményeit.

Google Forms – AZ ŪRLAP BEÁLLÍTÁSAINAK ELVÉGZÉSE I.

The screenshot shows the Google Forms settings page. At the top, there are tabs for 'Kérdések', 'Válaszok', and 'Beállítások'. The 'Beállítások' tab is selected and circled in red, with an arrow pointing to it from the text 'Válassza a harmadik fület!'. Below the tabs, the 'Beállítások' section is visible. Several settings are highlighted with red dashed circles and arrows pointing to explanatory text:

- Beállítás tesztként:** A toggle switch is shown. Text: 'Ha szeretné, hogy a résztvevők lássák, hogy hány helyes választ adtak, akkor ez a pont bekapcsolandó. A bekapcsolással további opciók jelennek meg.'
- Válaszok:** A section header is circled. Text: 'Válaszok beállításai'.
- E-mail-címek begyűjtése:** A toggle switch is shown. Text: 'E-mail címek gyűjtése: automatikusan bekéri a kitöltő e-mail címét.'
- A válaszok másolatának elküldése a válaszadóknak:** A dropdown menu is set to 'KI'. Text: 'Beállítható, hogy a kitöltők kapjanak másolatot a saját válaszaikról (mindig vagy csak kérésre).'
- Válasz szerkesztésének engedélyezése:** A toggle switch is shown. Text: 'Kitöltés után szerkeszthető: engedélyezhető, hogy a kitöltők módosítsák a beadott választ.'
- BEJELENTKEZÉS SZÜKSÉGES:** A toggle switch is shown. Text: 'Bekapcsolásával a kitöltőnek be kell jelentkezni a google fiókjába, azaz szükséges, hogy rendelkezzen google fiókkal. A kitöltést csak egyszer tudja elvégezni.'

Google Forms – AZ ŪRLAP BEÁLLÍTÁSAINAK ELVÉGZÉSE II.

The screenshot shows the 'Beállítások' (Settings) tab of a Google Form. The 'BEJELENTKEZÉS SZÜKSÉGES' (Sign-in required) section has 'Korlátozás egy válaszra' (Limit to one response) turned off. The 'PREZENTÁCIÓ' (Presentation) section has 'Folyamatjelző megjelenítése' (Show progress indicator) and 'Kérdések sorrendjének összekeverése' (Shuffle questions) turned off. The 'BEKÜLDÉS UTÁN' (After submission) section has 'Megerősítő üzenet' (Confirmation message) turned on, with a text box containing 'Köszönjük válaszáért!' and 'További szép napot kívánok.' Below it, 'Link megjelenítése, melyen újabb válasz küldhető be' (Show link to submit another response) is turned on, and 'Eredmény-összefoglaló megtekintése' (View summary of responses) is turned off. The 'KORLÁTOZÁSOK' (Restrictions) section has 'Automatikus mentés letiltása az összes válaszdánál' (Disable automatic saving for all responses) turned off. Red dashed circles highlight these settings, and red arrows point from them to the explanatory text on the right.

Bekapcsolva a kitöltők látnak egy sávot az oldal tetején, ami mutatja, hányadik kérdésnél járnak és mennyi van még hátra.

A kérdések mindenkinél más sorrendben jelennek meg.

Kitöltést követően rövid üzenet jelenhet meg a kitöltőnek, ez szabadon megfogalmazható. (pl. „Hamarosan kap e-mailt”, „Köszönjük a jelentkezést!”).

Kitöltés után újra kitöltheti a válaszdó (megjelenik a lehetőség), ha be van kapcsolva ez a funkció.

Ha ezt bekapcsolja, akkor a kitöltők a kitöltés után láthatják a többiek összesített válaszait. Ez grafikonos (diagramok, oszlopok, kördiagramok) formában jelenik meg – hasonlóan ahhoz, amit Ön lát a Válaszok fülön.

Hasznos, ha például: szavazást készít, és szeretné, ha mindenki látná az aktuális állást, vagy kérdőívet készít, és érdekes lehet a résztvevőknek, hogyan vélekedik a közösség.

Alapértelmezésben automatikusan mentésre kerülnek a válaszok a kitöltés közben, ha a kitöltő be van jelentkezve a Google-fiókjába. Ez azt jelenti, hogy ha valaki félbehagyja a kitöltést, majd később visszatér ugyanazzal a fiókkal, folytathatja onnan, ahol abbahagyta.

Ha azonban bekapcsoljuk a letiltást, akkor az automatikus mentés funkció nem működik, azaz a kitöltőnek egyben kell befejezni az űrlapot, különben elveszik minden, amit addig beírt.

Google Forms – SZAKASZOLÁS

A **szakaszolás** (branching, “ugrás” a válaszok alapján) rugalmasabbá és személyre szabottabbá teszi az űrlapot és a kitöltést.

Előnyök:

- **Különböző útvonalak egyetlen űrlapban**

Lehetőséget ad akár teljesen eltérő kérdéssorok létrehozására ugyanazon űrlapon belül. Például: külön kérdések a vállalkozóknak és külön kérdések a diákoknak vagy tanároknak. Az első kérdés vonatkozik arra, hogy milyen minőségben tölti a kitöltő az űrlapot, majd a válasznak megfelelően az adott minőségre (pl. tanár stb. vonatkozó kérdéseket kapja.

- **Személyre szabott kérdések**

Nem minden kérdés releváns minden válaszadónak. Például: ha valaki nem rendelkezik autóval, nem kell végigmenni a “Milyen gyakran tankol?” vagy “Hol szokott parkolni?” típusú kérdéseken.

- **Időmegtakarítás**

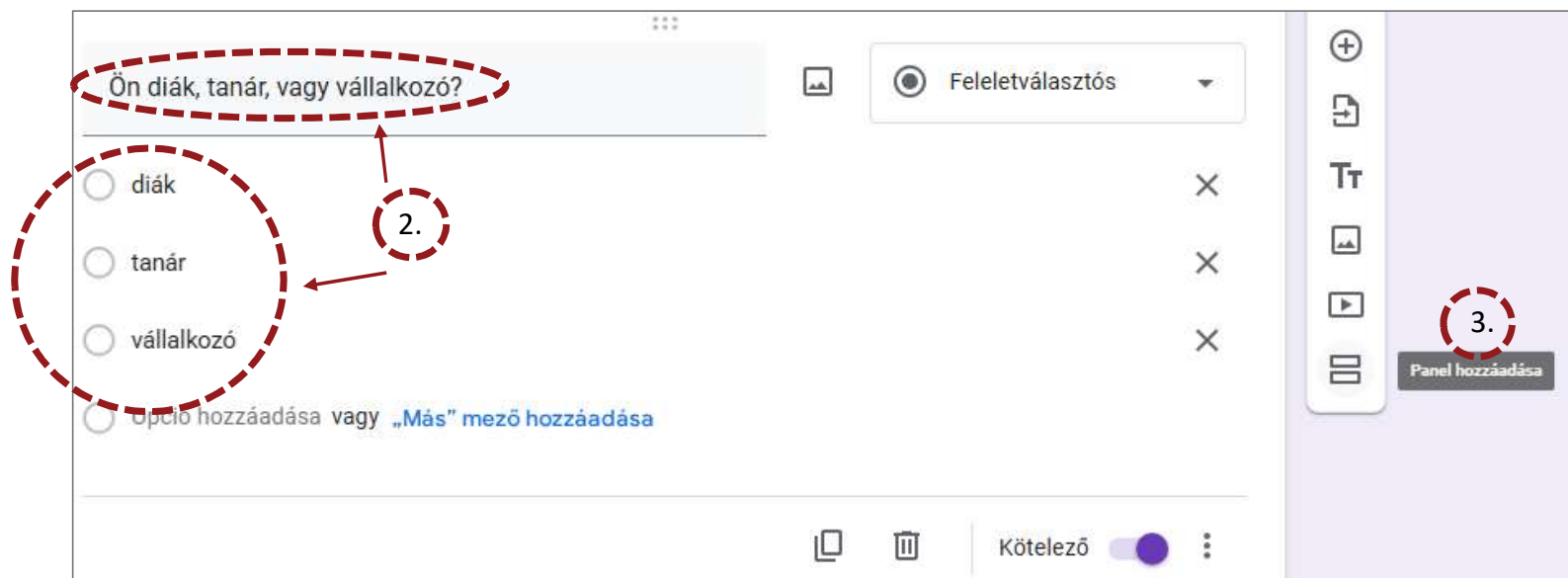
A válaszadók gyorsabban végeznek, mert csak a rájuk vonatkozó kérdéseket látják. Ez csökkenti a lemorzsolódás esélyét is.

- **Profibb megjelenés**

A kérdőív logikusabbnak, átgondottabbnak tűnik, ami növeli a bizalmat a kitöltők részéről.

Google Forms – szakaszok szerkesztése I.

1. Nyisson meg egy új űrlapot!
2. Írja be az első kérdést és a válaszlehetőségeket! (Az adott választól függ, hogy a kitöltő milyen kérdéseket fog megválaszolni.)
3. Kattintson a „Panel hozzáadása” ikonra!



The screenshot shows the Google Forms editor interface. The main question is "Ön diák, tanár, vagy vállalkozó?" (Are you a student, teacher, or entrepreneur?). Below the question are three radio button options: "diák" (student), "tanár" (teacher), and "vállalkozó" (entrepreneur). A fourth option is "Opció hozzáadása vagy „Más” mező hozzáadása" (Add option or "Other" field). The question type is set to "Feleletválasztós" (Multiple choice). The "Kötelező" (Required) toggle is turned on. On the right sidebar, the "Panel hozzáadása" (Add panel) icon is highlighted with a red dashed circle and the number "3.". The question text and the three radio button options are circled with a red dashed line, with a red arrow pointing from a "2." in a dashed circle to the options.

Google Forms – szakaszok szerkesztése II.

4. Megjelenik a szakasz a kérdés alatt.

5. Nevezze el a szakaszt!

6. Másolja (duplikálja) az első kérdést, és drag&drop-pal húzza a szakasz alá!

7. Írja át a kérdést és a válaszlehetőségeket (Választhat a legördülő menüből másik kérdéstípust is.)

The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, a purple tab indicates '2/2. szakasz'. Below it, a section header 'Diákok és a digitalizmus' is circled in red with a '5.' next to it. Underneath is a description field 'Leírás (nem kötelező)'. The main content area contains a question 'Milyen gyakran alkalmas digitális eszközöket a tanulásban?' with four radio button options: 'hetente egyszer-kétszer', 'naponta egyszer', 'mindig', and 'Opció hozzáadása vagy „Más” mező hozzáadása'. A dropdown menu for question type is set to 'Feleletválasztós' and is circled in red with a '7.' next to it. At the bottom right, there are icons for copy, delete, and a 'Kötelező' (required) toggle switch.

Google Forms – szakaszok szerkesztése III.

8. Az elágaztatni kívánt kérdésnél kattintson a három pontra és válassza az „Ugrás a válasz alapján meghatározott szakaszra” szövegre!

9. Megjelenik a válaszlehetőségek mellett az „Ugrás a következő szakaszra” szöveg és a sorok végén egy-egy lefelé néző nyíl.

10. A nyílra kattintva válassza ki a megfelelő opciót!
pl.: diák esetén: Ugrás a következő szakaszra: 2 (Diákok és a digitalizmus)

Milyen gyakran alkalmaz digitális eszközöket a tanulásban?

hetente egyszer-kétszer naponta egyszer mindig Opció hozzáadása vagy „Más” mező hozzáadása

Feleletválasztós

Ugrás a következő szakaszra

Ugrás a következő szakaszra: 1 (Minta űrlap)

Ugrás a következő szakaszra: 2 (Diákok és a digitalizmus)

Űrlap küldése

Kötelező

Ön diák, tanár, vagy vállalkozó?

Feleletválasztós

diák tanár vállalkozó Opció hozzáadása vagy „Más” mező hozzáadása

Ugrás a következő szakaszra

Ugrás a következő szakaszra

Ugrás a következő szakaszra

Ugrás a következő szakaszra

Ugrás a következő szakaszra

Kötelező

11. A beállítás megtörtént.
Ha diák tölti ki az űrlapot, akkor az első kérdés után a „Milyen gyakran alkalmaz...?” kérdést fogja megválaszolni.

Google Forms – KÉPERNYŐ, AMIT A KITÖLTŐ LÁT KITÖLTÉS KÖZBEN ÉS BEKÜLDÉS UTÁN

Kitöltő beírja az e-mailcímét

Kitöltő kiválasztja a megfelelő választ. (jelen esetben „diák”)

Kattint a „Következő” szövegre és a kimondottan diák kitöltőknek szóló kérdéssel folytatja.

Minta űrlap

veszpremikamara@gmail.com [Fiókváltás](#)

* Kötelező kérdés

E-mail *

vkik@veszpremikamara.hu

Ön diák, tanár, vagy vállalkozó? *

diák

tanár

vállalkozó

Következő Űrlap tartalmának törlése

Ezt a tartalmat nem a Google hozta létre, és nem is hagyta azt jóvá. - [A kapcsolatfelvételi űrlap tulajdonosa](#) - [Felhasználási feltételek](#) - [Adatvédelmi irányelvek](#)

Google Űrlapok

Google Forms – KÉPERNYŐ, AMIT A KITÖLTŐ LÁT KITÖLTÉS KÖZBEN ÉS VÉGÉN

Kitöltő csak a diákoknak szóló kérdéseket válaszolja meg.

Kérdés és válaszlehetőségek

Ha módosítaná a kitöltő a választ, visszaléphet az előző kérdésre.

Ha nincsen több kérdés, akkor megjelenik a „Küldés” szöveg, amire kattintva beküldhető az űrlap.

Minta űrlap

veszpremikamara@gmail.com [Fiókváltás](#)

* Kötelező kérdés

Diákok és a digitalizmus

Milyen gyakran alkalmaz digitális eszközöket a tanulásban?*

hetente egyszer-kétszer

naponta egyszer

mindig

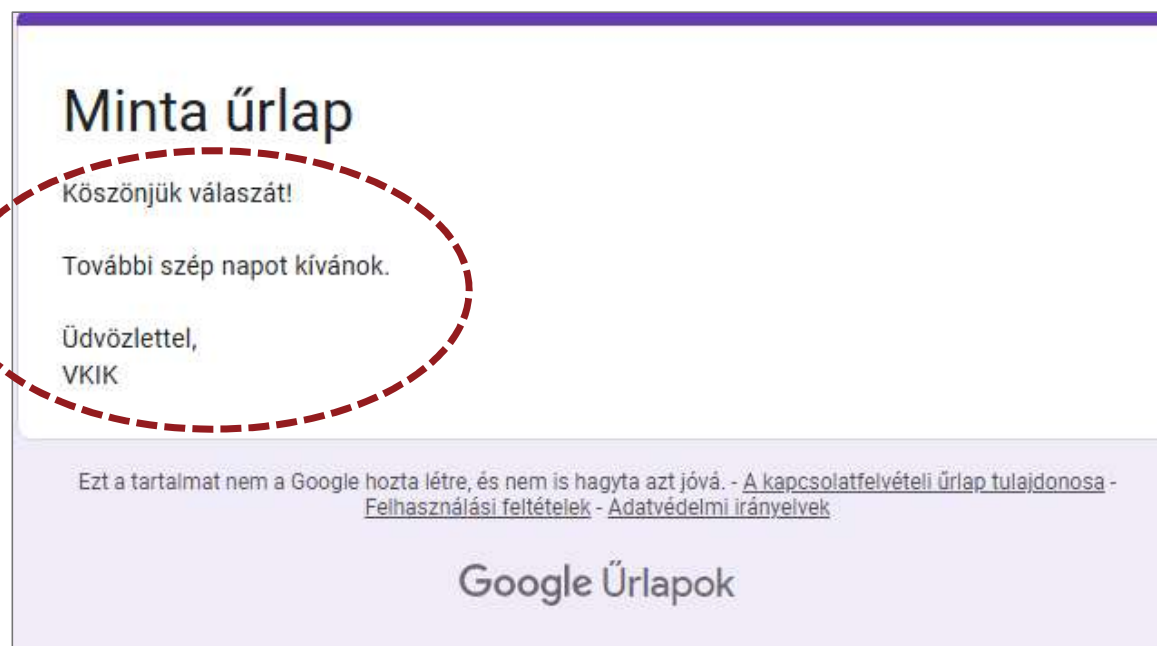
[Vissza](#) [Küldés](#) [Ürlap tartalmának törlése](#)

Ezt a tartalmat nem a Google hozta létre, és nem is hagyta azt jóvá. - [A kapcsolatfelvételi űrlap tulajdonosa](#) - [Felhasználási feltételek](#) - [Adatvédelmi irányelvek](#)

Google Űrlapok

Google Forms – KÉPERNYŐ, AMIT A KITÖLTŐ LÁT KITÖLTÉS KÖZBEN ÉS VÉGÉN

A válaszok beküldése után megjelenik a képernyőn az űrlap szerkesztője által megadott megerősítő üzenet.



Minta űrlap

Köszönjük válaszát!

További szép napot kívánok.

Üdvözlettel,
VKIK

Ezt a tartalmat nem a Google hozta létre, és nem is hagyta azt jóvá. - [A kapcsolatfelvételi űrlap tulajdonosa](#) - [Felhasználási feltételek](#) - [Adatvédelmi irányelvek](#)

Google Űrlapok



[Google helpdesk a Naptár használatához >>](#)



[Google helpdesk a MEET használatához >>](#)



[Google Helpdesk Google Forms használatához >>](#)

Köszönjük
a figyelmet,
további jó tanulást
kívánunk.

Erasmus+



VESZPRÉM VÁRMEGYEI
KERESKEDELMI ÉS
IPARKAMARA



Digitális készségfejlesztés a jövő kkv-inek
2024-2-HU01-KA210-VET-000295830