

VETech

Digitális készségfejlesztés
a jövő kkv-inek

2024-2-HU01-KA210-VET-000295830

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



VETech

**DIGITÁLIS ESZKÖZTÁR
KIS- ÉS KÖZÉPVÁLLALKOZÁSOK SZÁMÁRA (KKV)
Szint: kezdő**

ONLINE KOLLABORÁCIÓ

- A Google-fiók használata az üzleti életben -



Erasmus+



Az Európai Unió
támogatásával

- **Célkitűzések** 3. oldal
- **Google fiók frissítése** 4. oldal
- **A VETech eszköztár felépítése** 5. oldal
- **Fogalom meghatározás – Online kollaboráció** 6-7. oldal
- **Online kollaboráció előnyei-hátrányai** 8-9. oldal
- **Az online kollaboráció relevanciája** 10. oldal
- **Online kollaborációs eszközök** 11-13. oldal
- **Fogalom meghatározás – 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



A VETech eszköztár célja:

A szakképzésben tanulók és oktatók digitális kompetenciáinak erősítése, valamint a kis- és középvállalkozások digitális fejlődésének támogatása olyan térítésmentesen, online elérhető tananyagok révén, amelyek hozzájárulnak a készségek bővítéséhez, és elősegítik, hogy a képzés során elsajátított tudás igazodjon a munkaerőpiac elvárásaihoz.

Az **ONLINE KOLLABORÁCIÓ** – *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) **alapvető alkalmazását** a kis- és középvállalkozások a mindennapi munkafolyamataikba.

Az online együttműködési eszközök lehetővé teszik, hogy az érintettek– földrajzi helytől és időtől függetlenül – közösen dolgoznak 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



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-fiók alapvető használatának megismerésére.**

A tananyag készítésének időpontja: 2025. szeptember





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

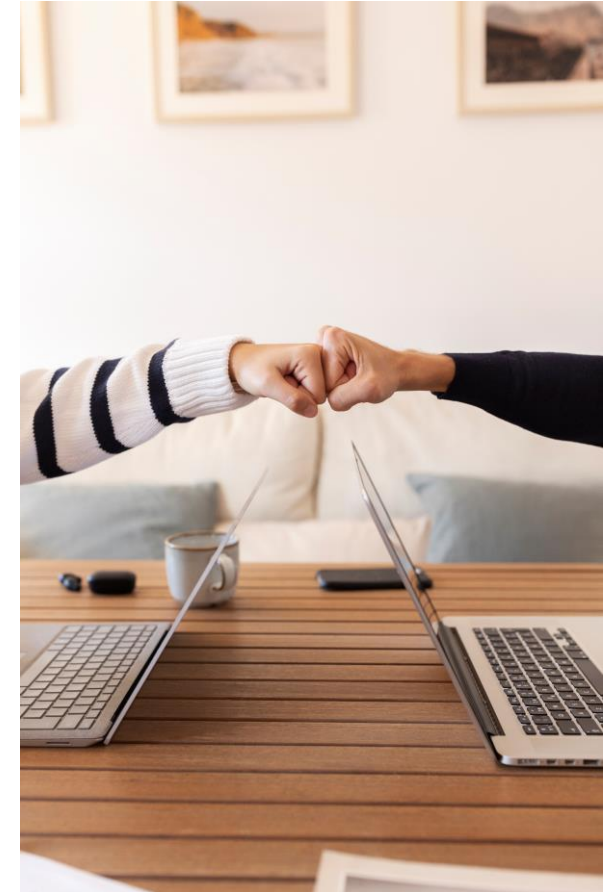
Minden tananyag felépítése az alábbi:

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

Az online kollaboráció többféle formában történhet:

1. A legegyszerűbb eszközök közé tartoznak az **e-mail és a chatalkalmazások**, 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 **kérdőívszerkesztők** is a mindennapi együttműködés egyre nélkülözhetlenebb részei.



freepik.com

- ✓ **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 hozzáférhetőek 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 költséghatékonyságot, 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

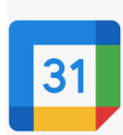


- ✓ **Google Meet** – Google-fiókkal bárki indíthat csoportos videóhívást (ingyenes verzióban max. 60 perces időtartamra 100 főig).  Google Meet
- ✓ **Zoom** – az ingyenes verzióban 40 perces meetingek bonyolíthatók. 
- ✓ **Microsoft Teams** – integrált kommunikációs és együttműködési platform, amely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



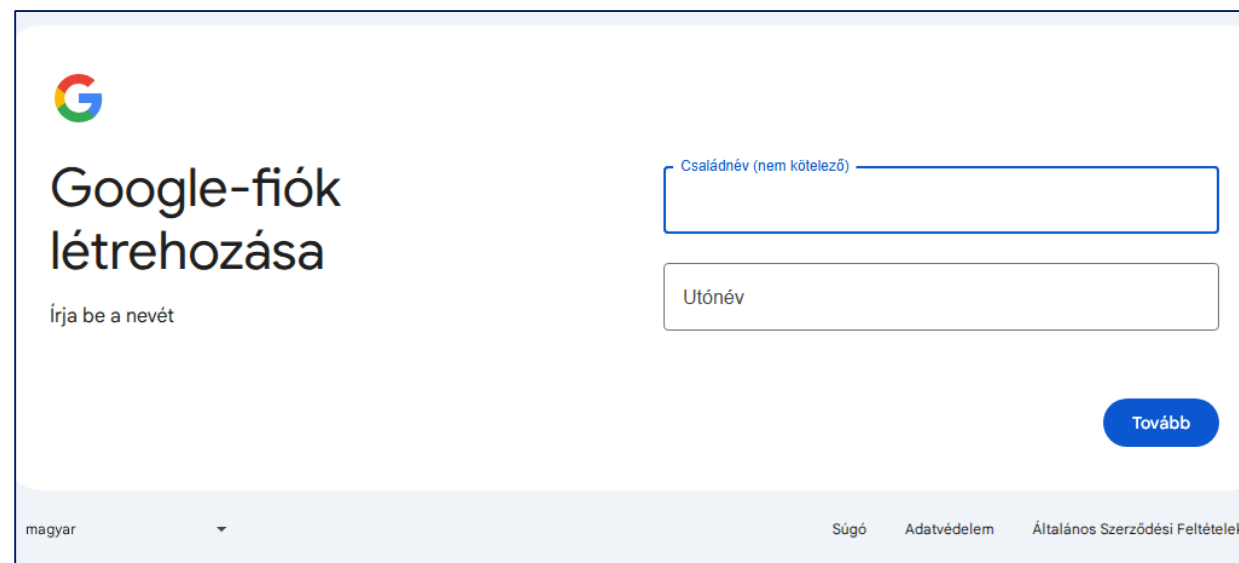
Szempon	Google-fiók (ingyenes)	Google Workspace (előfizetés)
Tárhely	15 GB ingyenes Drive + Gmail + Képek	30 GB – 5 TB (csomagtól függően)
Domain használata	Saját G-mail cím (@gmail.com)	Saját céges/domainnévvel (@cegnev.hu)
Adminisztráció	Nincs központi admin felület	Admin konzol: felhasználók kezelése, 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.

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.

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-fiók létrehozása

Írja be a nevét

Családnév (nem kötelező)

Utónév

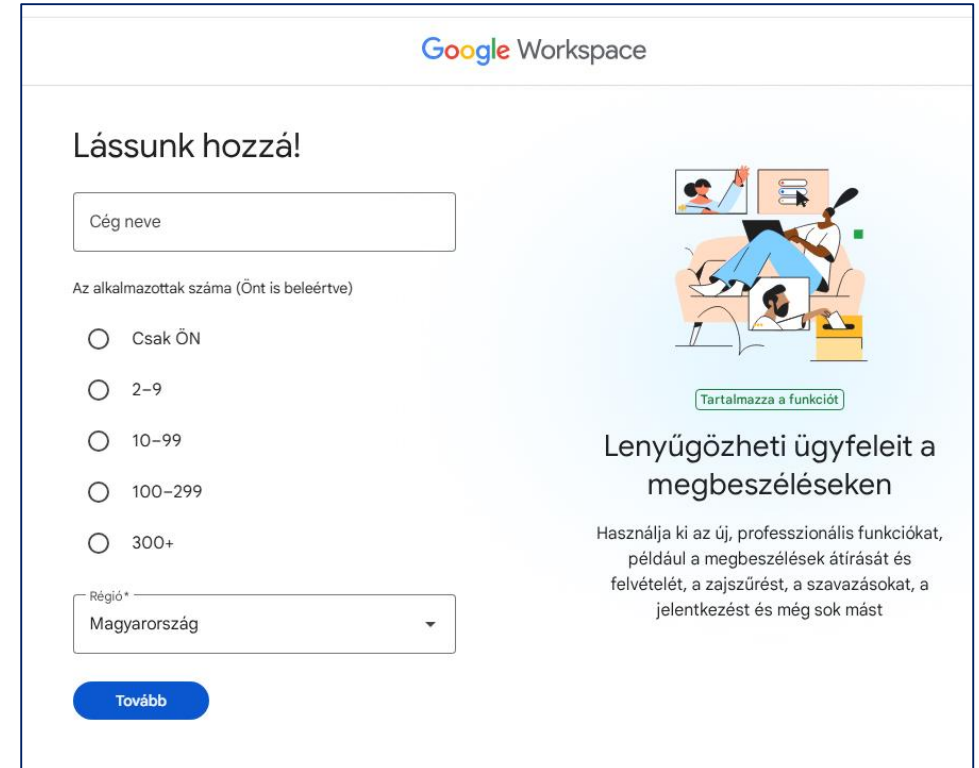
Tovább

magyar

Súgó Adatvédelem Általános Szerződési Feltételek

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.



The screenshot shows the Google Workspace registration page. At the top, it says "Google Workspace". Below that, the heading "Lássunk hozzá!" is followed by a form for "Cég neve" (Company name). Underneath, there's a section for "Az alkalmazottak száma (Önt is beleértve)" (Number of employees including you) with radio button options: "Csak ÖN" (Only you), "2-9", "10-99", "100-299", and "300+". Below this is a "Régió*" (Region) dropdown menu currently set to "Magyarország" (Hungary). A blue "Tovább" (Next) button is at the bottom. To the right, there's an illustration of a person working at a desk with a laptop and a magnifying glass, with a "Tartalmazza a funkciót" (Includes the feature) label. Below the illustration, the text reads "Lenyűgözheti ügyfeleit a megbeszéléseken" (Impress your clients in meetings) and "Használja ki az új, professzionális funkciókat, például a megbeszélések átírását és felvételét, a zajszűrést, a szavazásokat, a jelentkezést és még sok más" (Take full advantage of the new, professional features, such as meeting transcription and recording, noise reduction, polls, sign-in, and much more).



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:

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

Google szolgáltatások a Google fiókban



Google Naptár

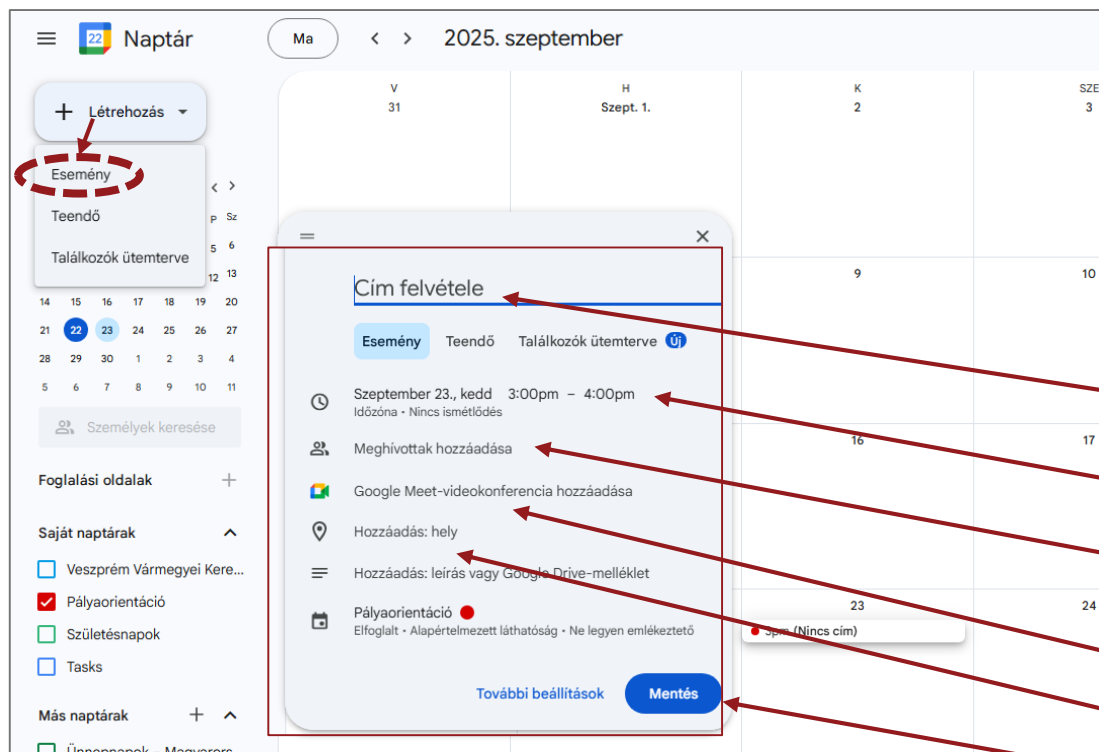
Új naptárbejegyzés létrehozása, ami vonatkozhat eseményre, teendőre, vagy találkozóra.

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, a dropdown menu lists event types: Esemény, Teendő, and Találkozók ütemterve. On the right side of the calendar grid, the 'Hónap' (Month) view selector is also circled in red, with a dropdown menu open showing options: Nap, Hét, Hónap, Év, Ütemezés, and 4 nap. Below these options, there are three checked checkboxes: 'Hétfélek megjelenítése', 'Elutasított események megjelenítése', and 'Befejezett feladatok mutatása'. The calendar grid shows dates from 31st of August to 4th of October.



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)

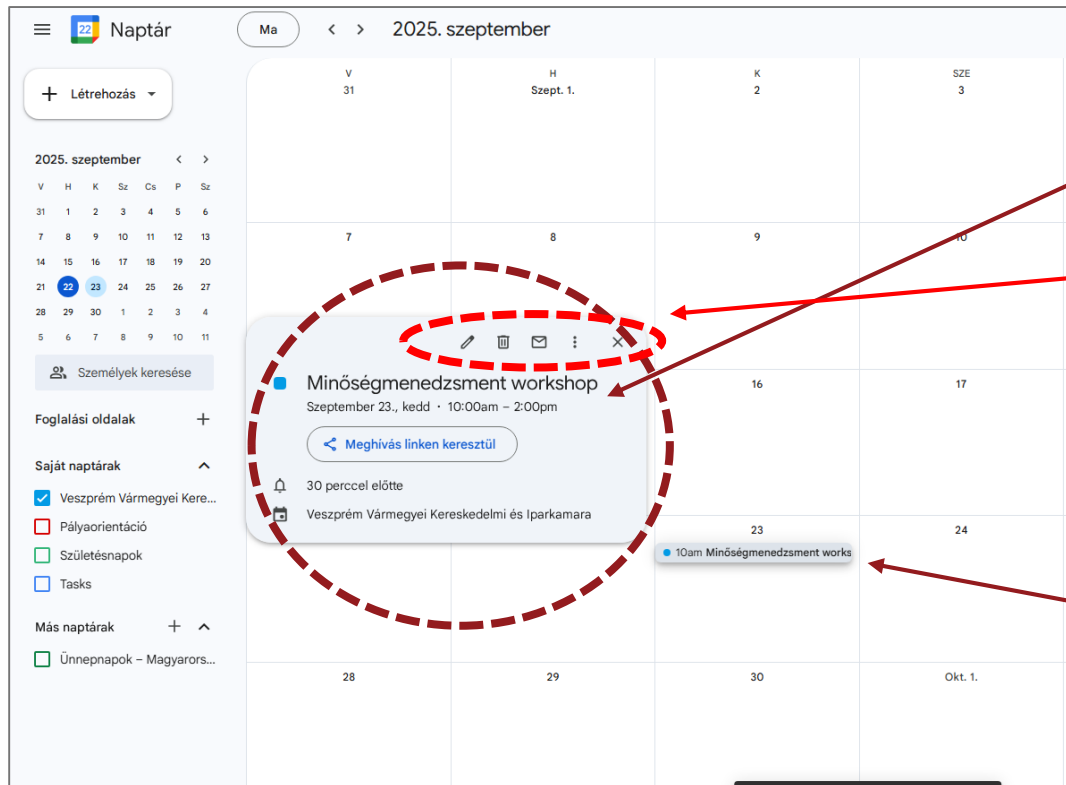
Google videokonferencia (google meet) hozzáadása (opcionális)

Helyszín hozzáadása

Esemény adatainak mentése



Google Naptár



Létrehozott esemény megtekintése a naptárban:

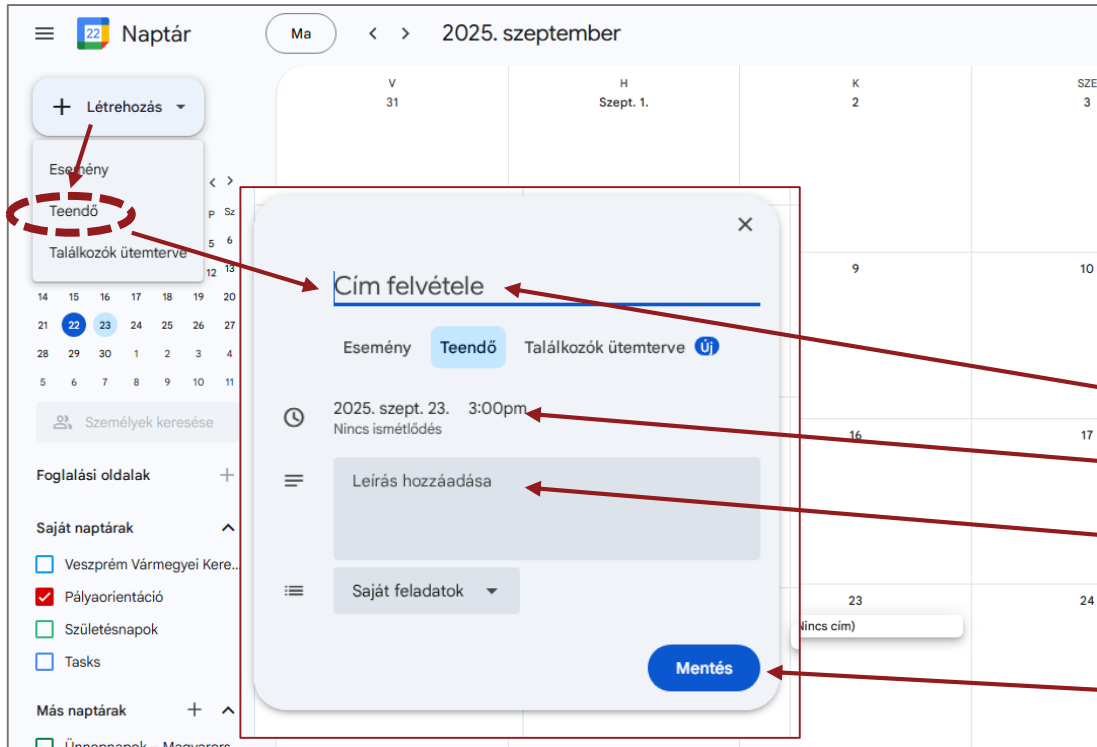
A bejegyzett eseményre kattintva megjelenő részletek

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



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

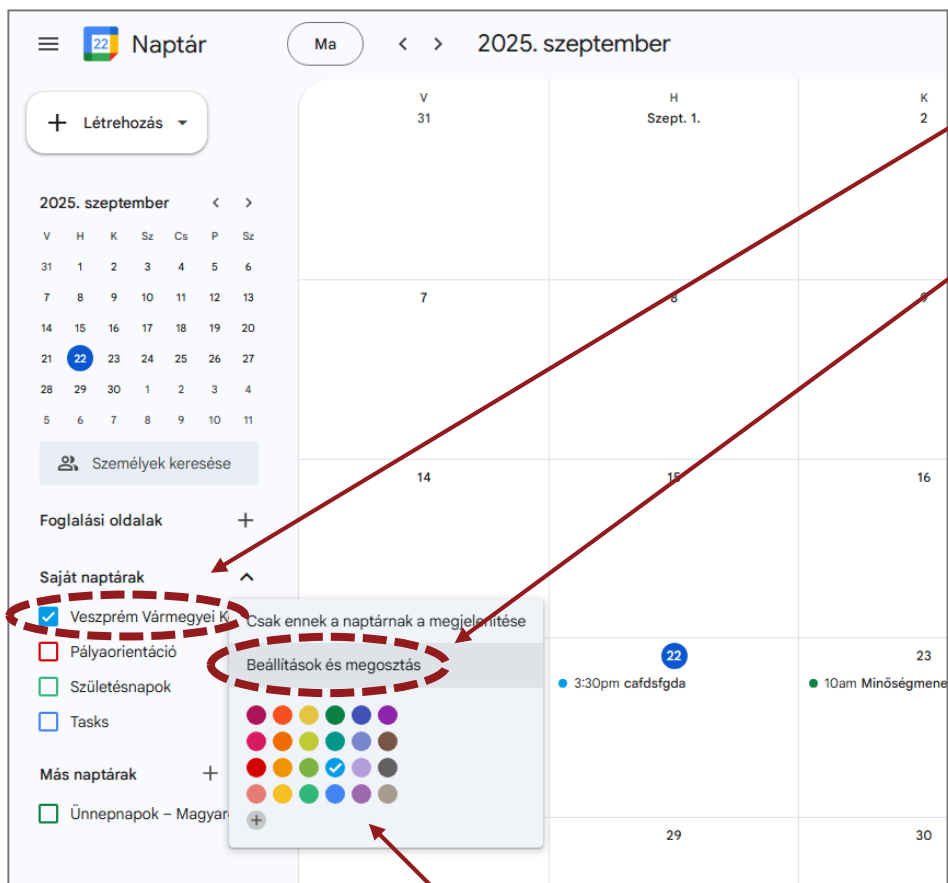
Időpont megadása (beállítható ismétlődés is a feladattól függően)

Feladatléírás megadása

Teendő adatainak mentése



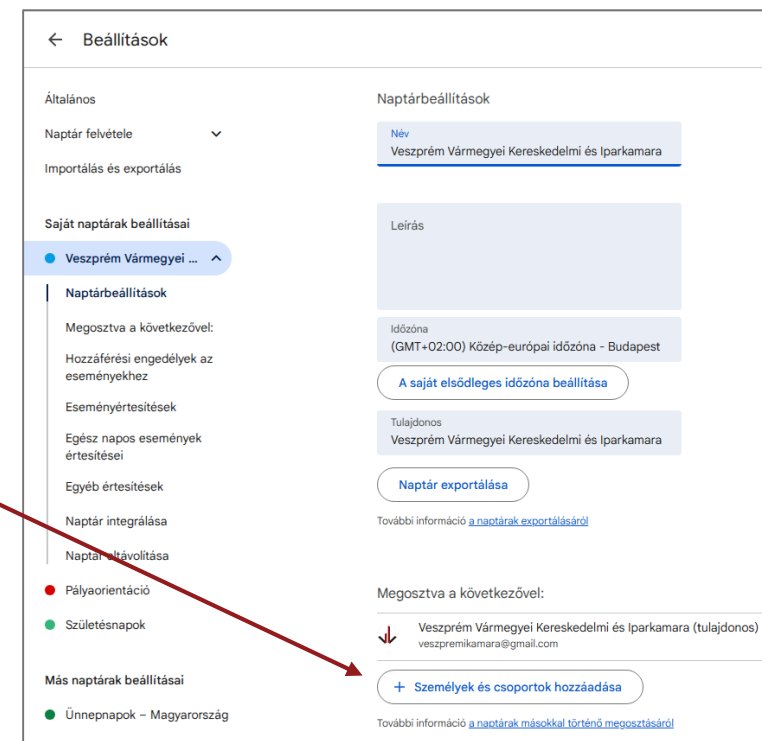
Google Naptár - Megosztás és együttműködés



Teljes naptár megosztása:

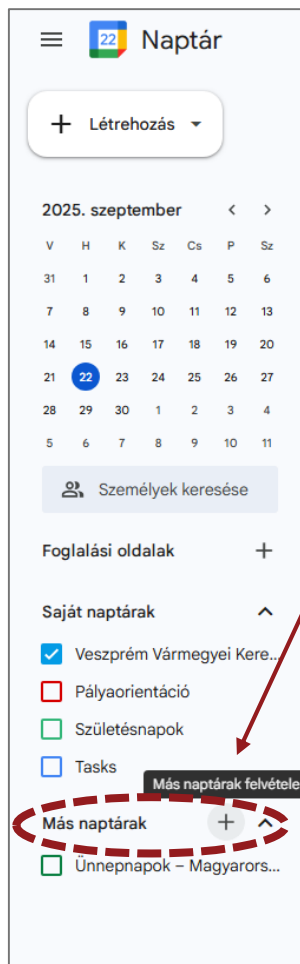
1. Bal oldali sávban válassza ki a megosztani kívánt naptárt!
2. Vigye mellé az egeret → kattints a „.” (három pont) ikonra → *Beállítások és megosztás*

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



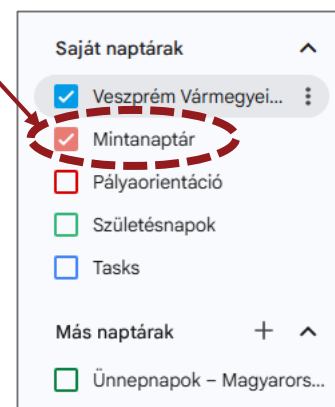
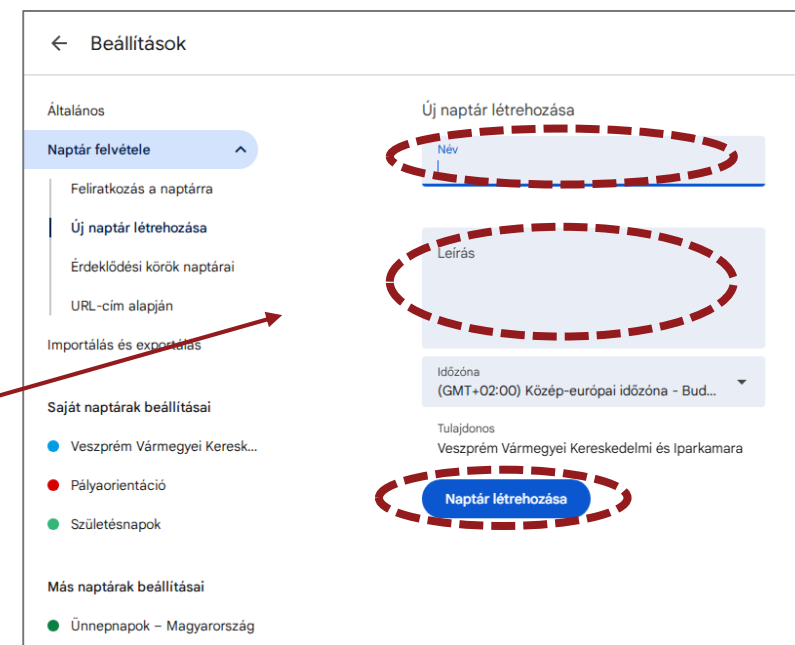
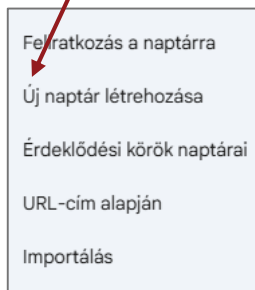
Naptár (és a naptárbejegyzések) színének változtatási lehetősége

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

← Beállítások

Általános

Naptár felvétele

Importálás és exportálás

Saját naptárak beállításai

- Veszprém Vármegyei ...

Naptárbeállítások

Megosztva a következővel:

Hozzáférési engedélyek az eseményekhez

Eseményértesítések

Egész napos események értesítései

Egyéb értesítések

Naptár integrálása

Naptár eltávolítása

Mintanaptár

Pályaorientáció

Születésnapok

Más naptárak beállításai

Ünnepnapok – Magyarország

Naptárbeállítások

Név
Veszprém Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara

Leírás

Időzóna
(GMT+02:00) Közép-európai időzóna - Budapest

A saját elsődleges időzóna beállítása

Tulajdonos
Veszprém Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara

Naptár exportálása

További információ [a naptárak exportálásáról](#)

Megosztva a következővel:

Veszprém Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara (tulajdonos)
veszpremikamara@gmail.com

+ Személyek és csoportok hozzáadása

További információ [a naptárak másokkal történő megosztásáról](#)

Megosztás adott személyekkel

csitei.timea@veszpremikamara.hu

E-mail-cím vagy név felvétele

Engedélyek

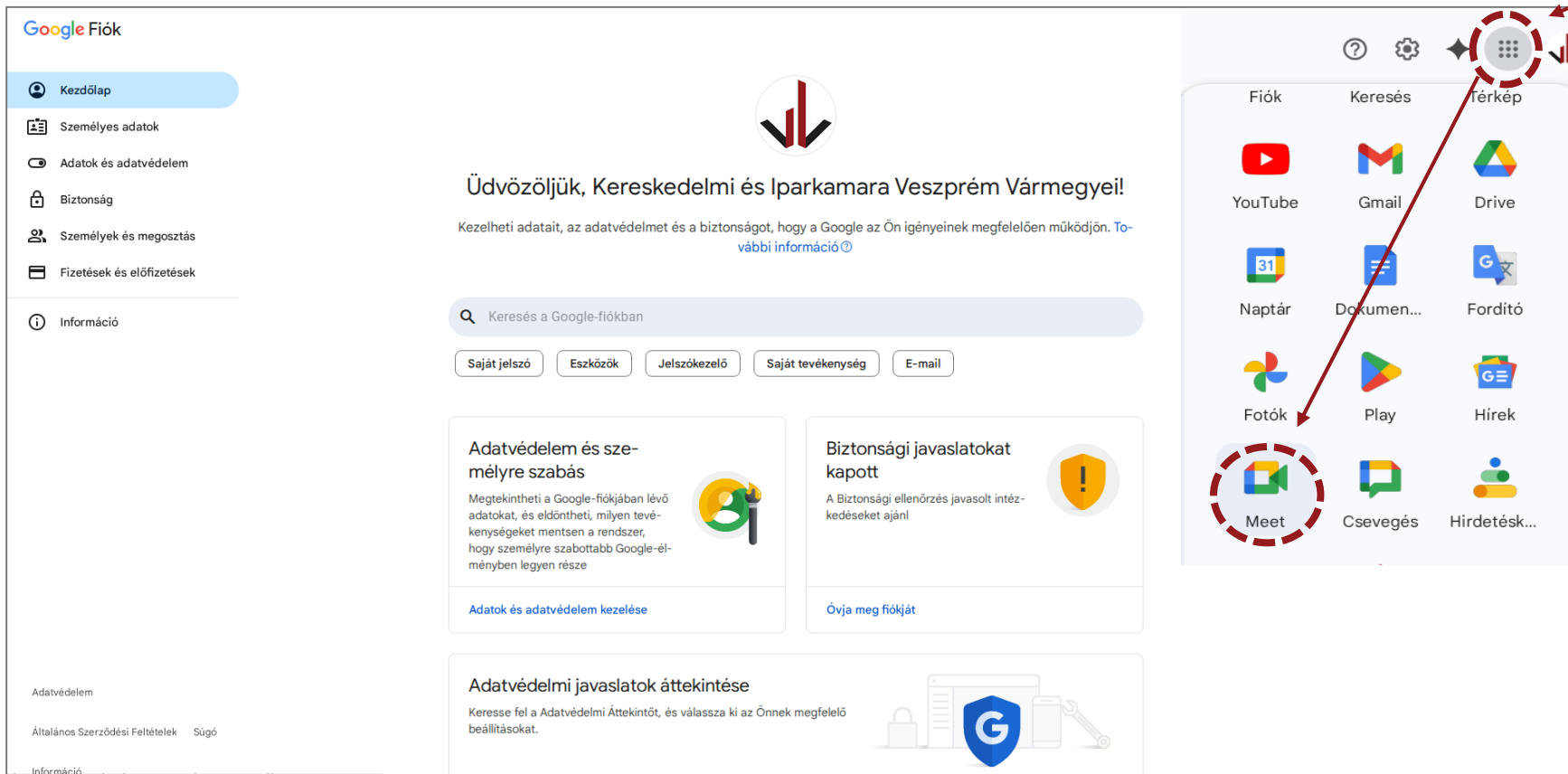
- Az összes eseményrészlet megtekintése
- Csak az elfoglaltsági adatok megtekintése (részletek elrejtése)
- Az összes eseményrészlet megtekintése
- Események módosítása
- Módosítás és megosztáskezelés

Naptárjogosultságok kiosztása

1. A már ismert bal oldali menüsorban 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 bárhonnan: egyszerű használat, böngészőből vagy mobilról is elérhető.
- Képernyőmegosztás lehetősége és chat.



Google Fiók

Kezdőlap

Személyes adatok

Adatok és adatvédelem

Biztonság

Személyek és megosztás

Fizetések és előfizetések

Információ

Üdvözöljük, Kereskedelmi és Iparkamara Veszprém Vármegyei!

Kezelheti adatait, az adatvédelmet és a biztonságot, hogy a Google az Ön igényeinek megfelelően működjön. [További információ](#)

Keresés a Google-fiókban

Saját jelszó | Eszközök | Jelszókezelő | Saját tevékenység | E-mail

Adatvédelem és személyre szabás

Megtekintheti a Google-fiókjában lévő adatokat, és eldöntheti, milyen tevékenységeket mentsen a rendszer, hogy személyre szabottabb Google-élményben legyen része

Adatok és adatvédelem kezelése

Biztonsági javaslatokat kapott

A Biztonsági ellenőrzés javasolt intézkedéseket ajánl

Óvja meg fiókját

Adatvédelem

Általános Szerződési Feltételek | Súly

Adatvédelmi javaslatok áttekintése

Keresse fel a Adatvédelmi Áttekintőt, és válassza ki az Önnek megfelelő beállításokat.

Fiók | Keresés | Férfkép

YouTube | Gmail | Drive

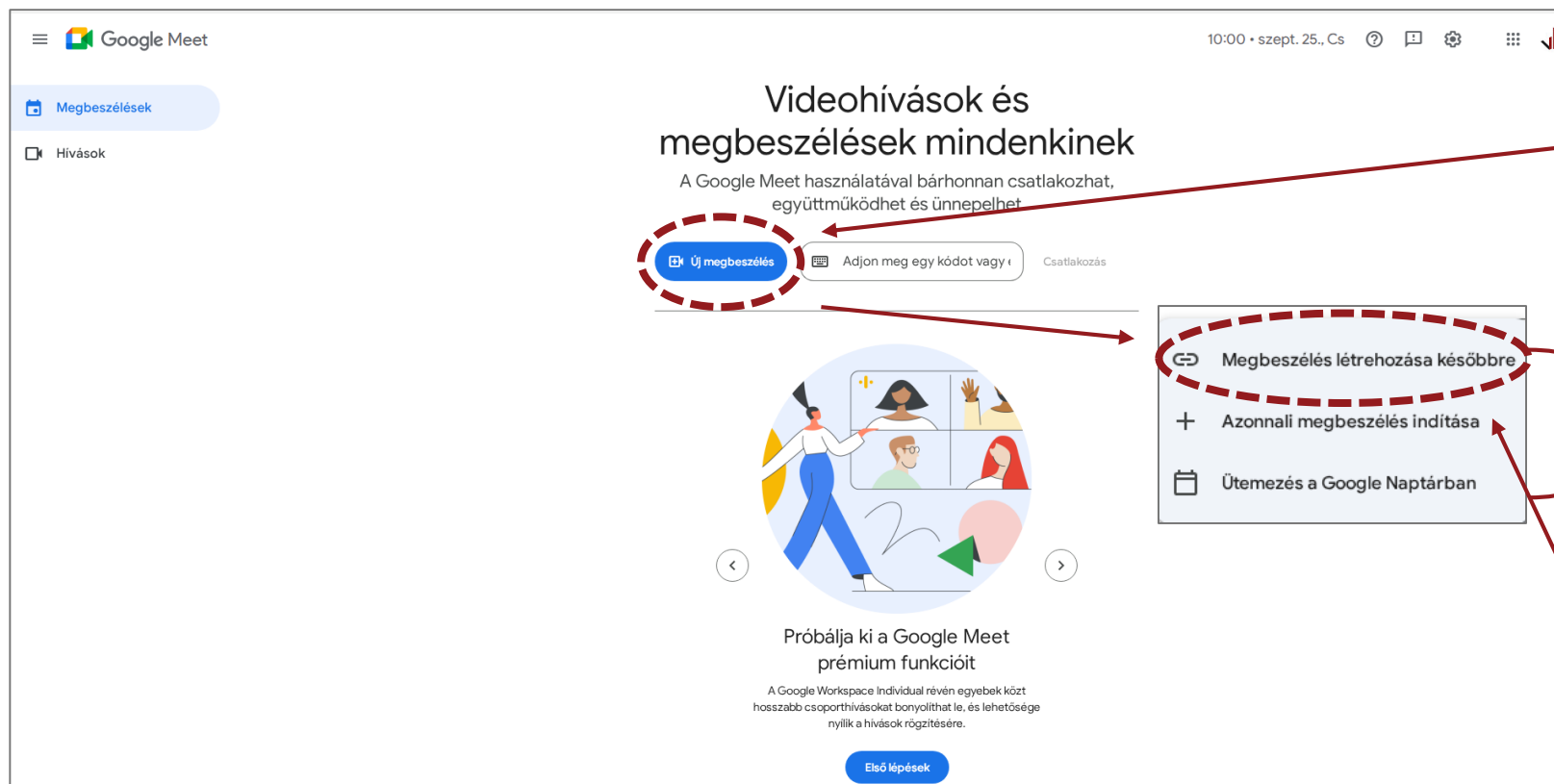
Naptár | Dokumentumok | Fordító

Fotók | Play | Hírek

Meet | Csevegés | Hirdetés...

Google szolgáltatások a Google fiókban

Google Meet kezdőképernyő – KÉSŐBBRE IDŐZÍTETT MEGBESZÉLÉS INDÍTÁSA



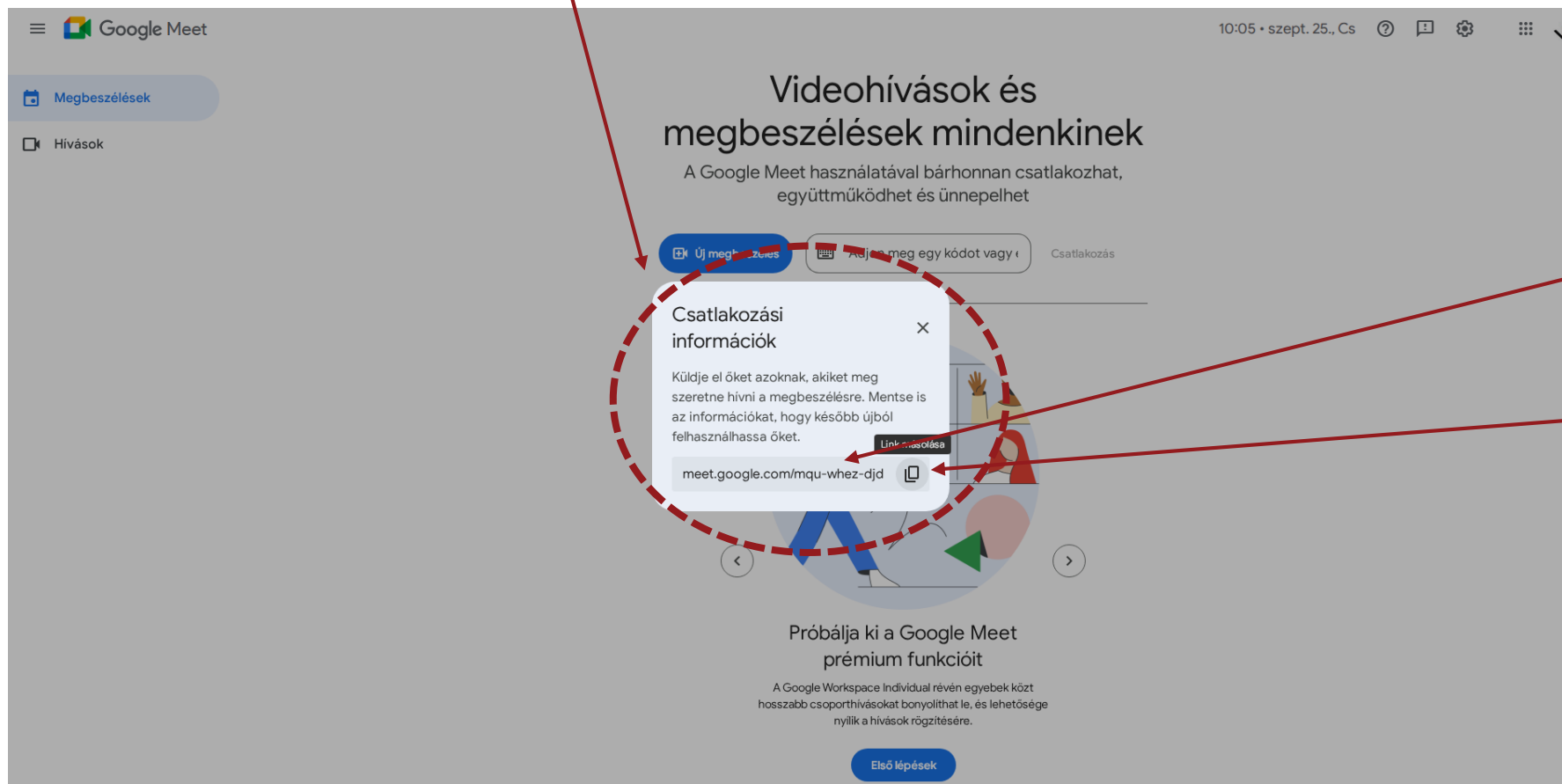
1. Kattintson az „Új megbeszélés” ikonra a videóhívás indításához!

2. Három opció választható

3. Válassza a „Megbeszélés létrehozása későbbre” opciót!



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

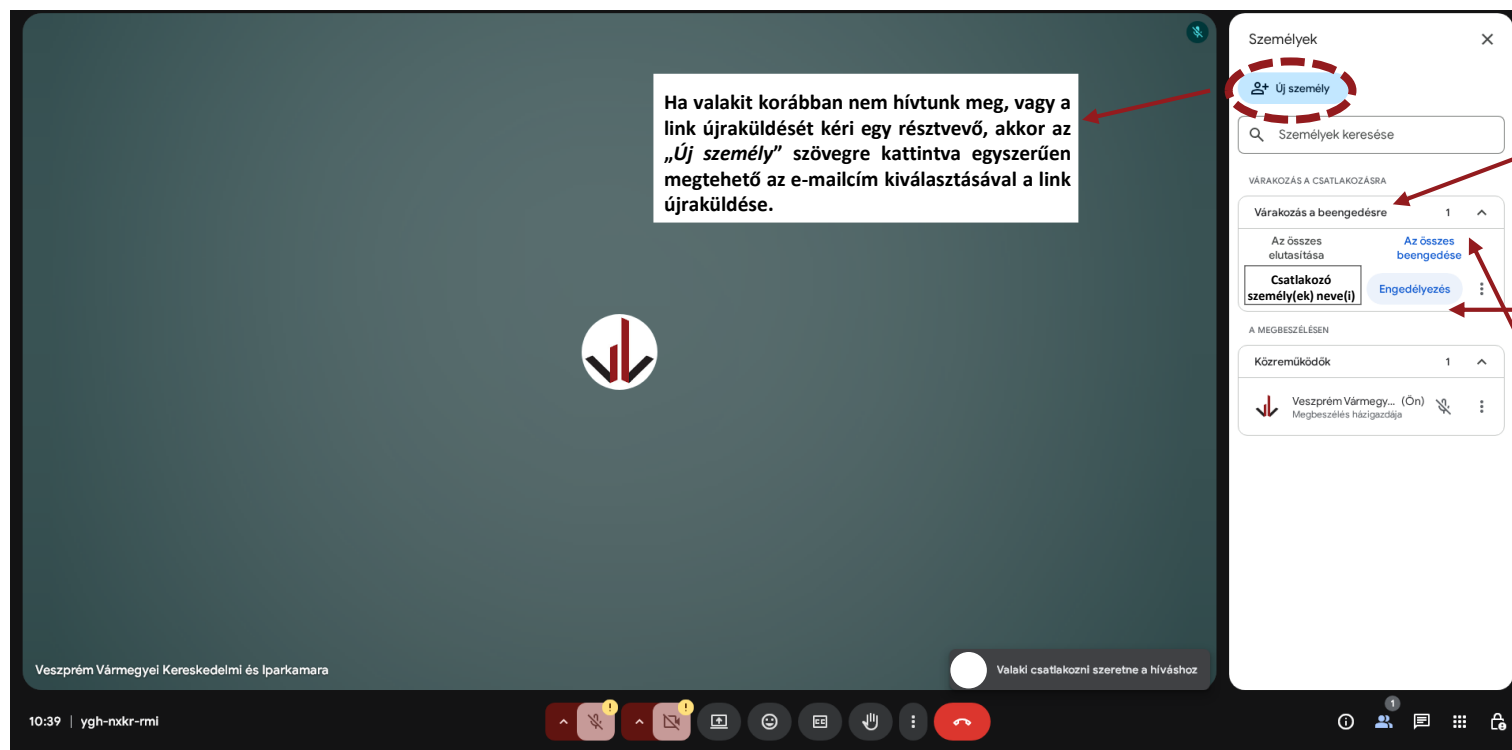
Csatlakozási link másolása gyorsan



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



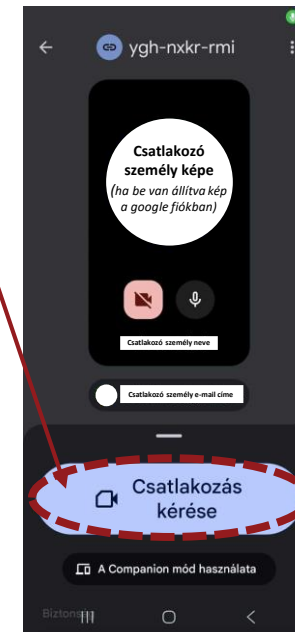
3. Miután Ön megnyitotta a beszélgetést, a többi résztvevő is be tud csatlakozni a link megnyitásával úgy, hogy a számukra megjelenő ablakban kattintanak a „Csatlakozás kérése” ikonra (mobilon való bejelentkezés képe).



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

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

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





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

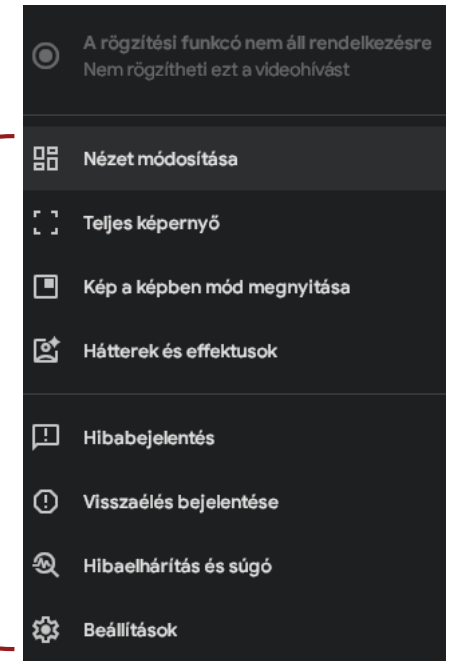
Képernyő-
megosztás

Feliratok
bekapcsolása

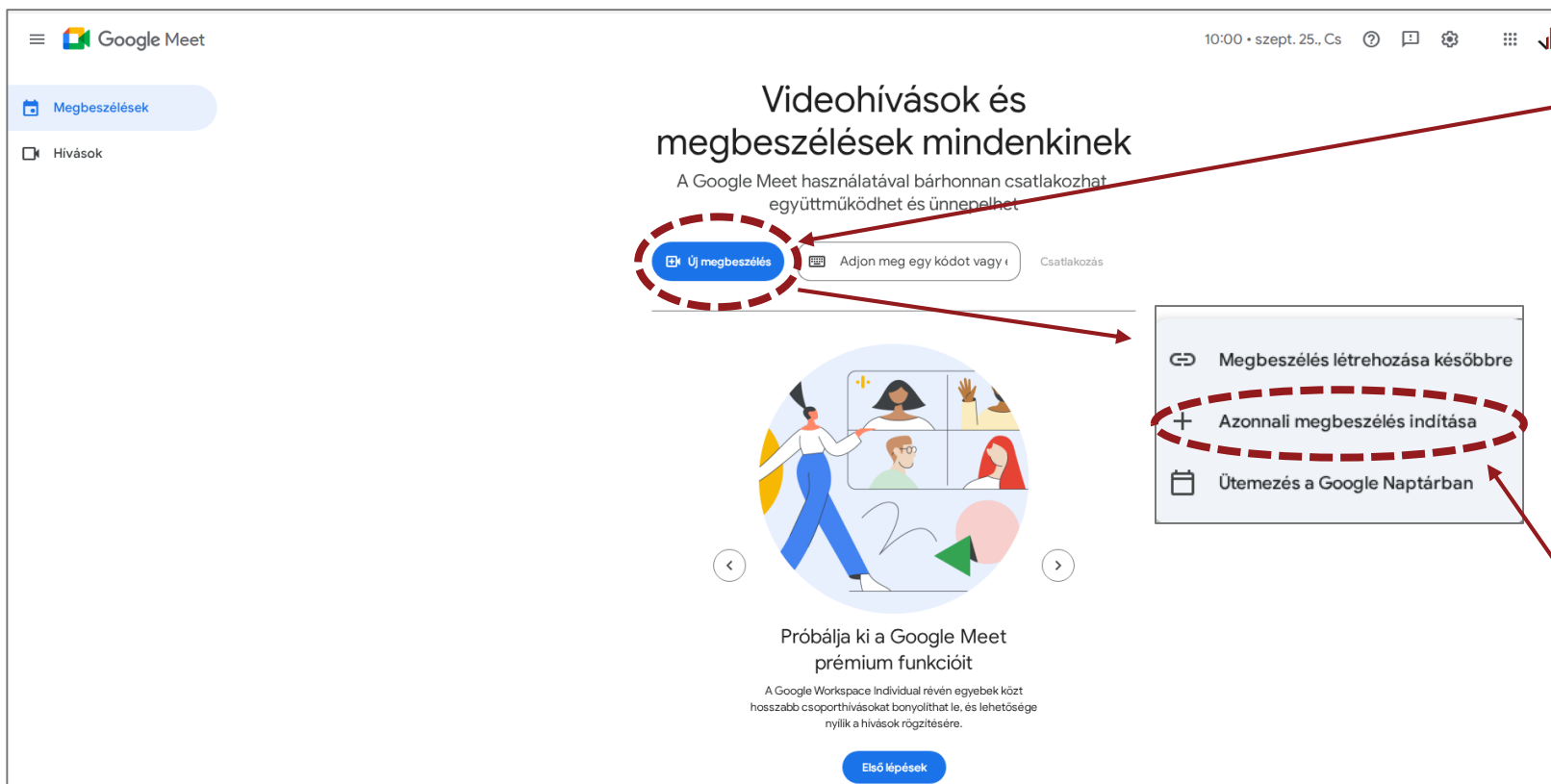
Reakcióküldés (pl. like stb.)

Kézfeltartás
(kérdés
feltevéséhez)

Beszélgetés
befejezése



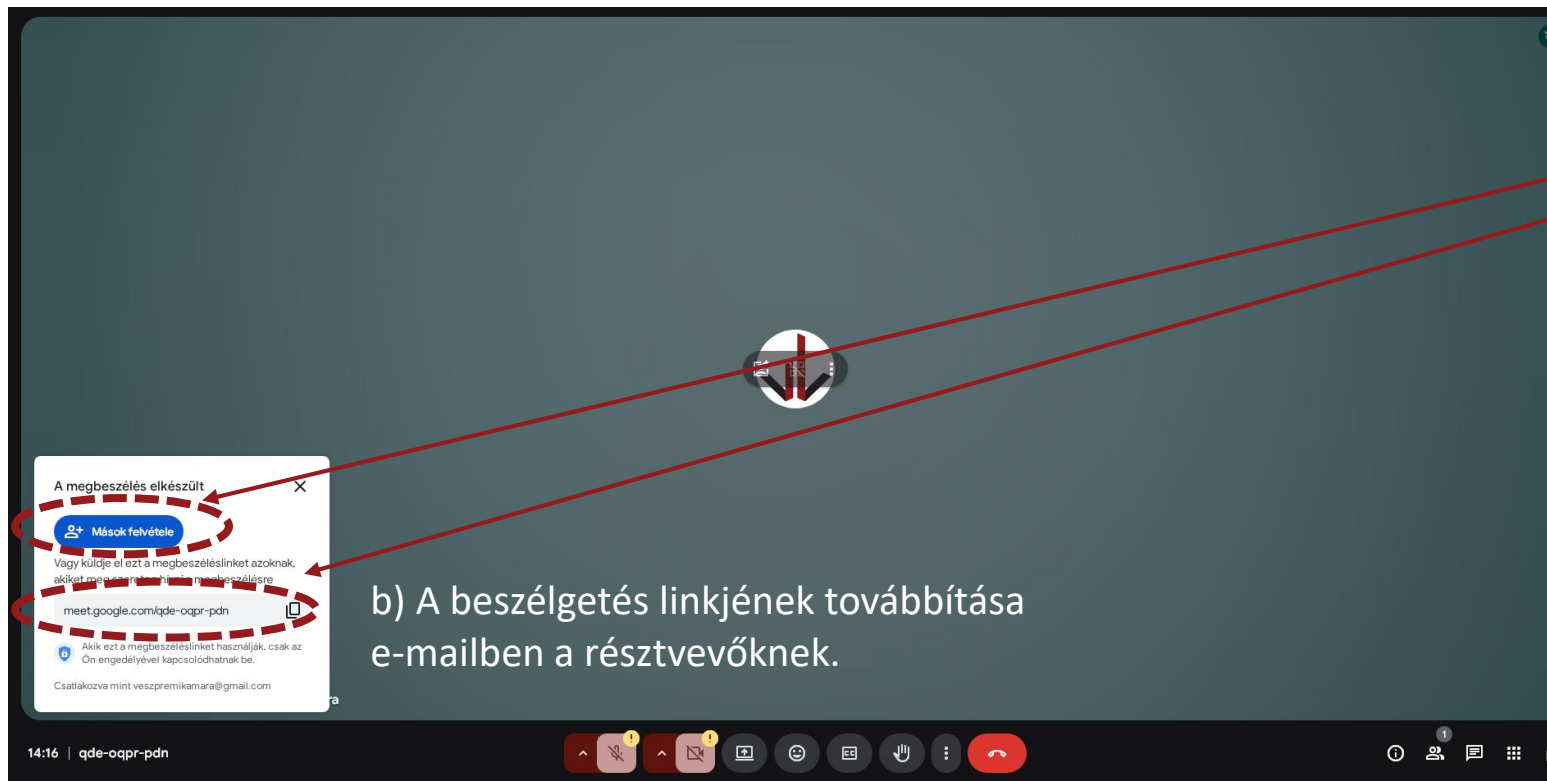
Google Meet kezdőképernyő – AZONNALI MEGBESZÉLÉS INDÍTÁSA



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

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

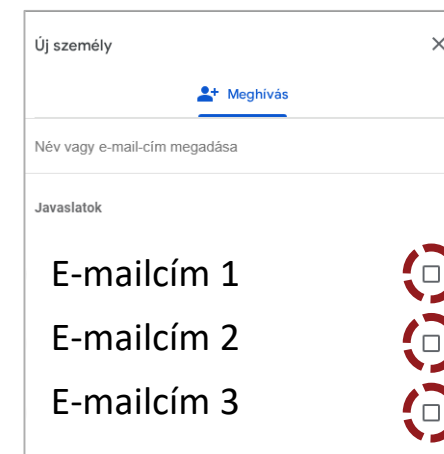
Google Meet – AZONNALI MEGBESZÉLÉS INDÍTÁSA



b) A beszélgetés linkjének továbbítása e-mailben a résztvevőknek.

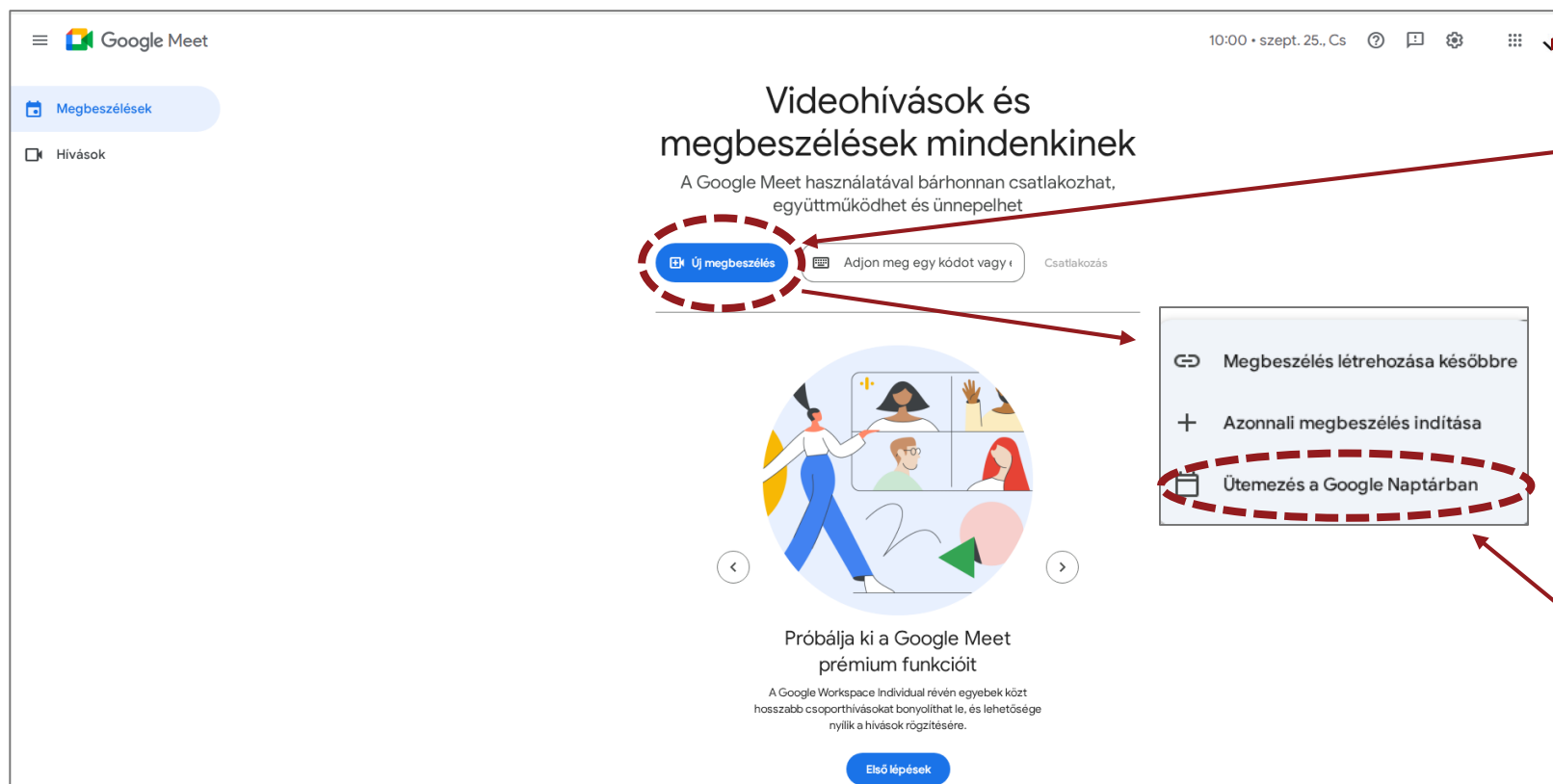
A megjelenő képernyőn két lehetőség adott a résztvevők meghívására:

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



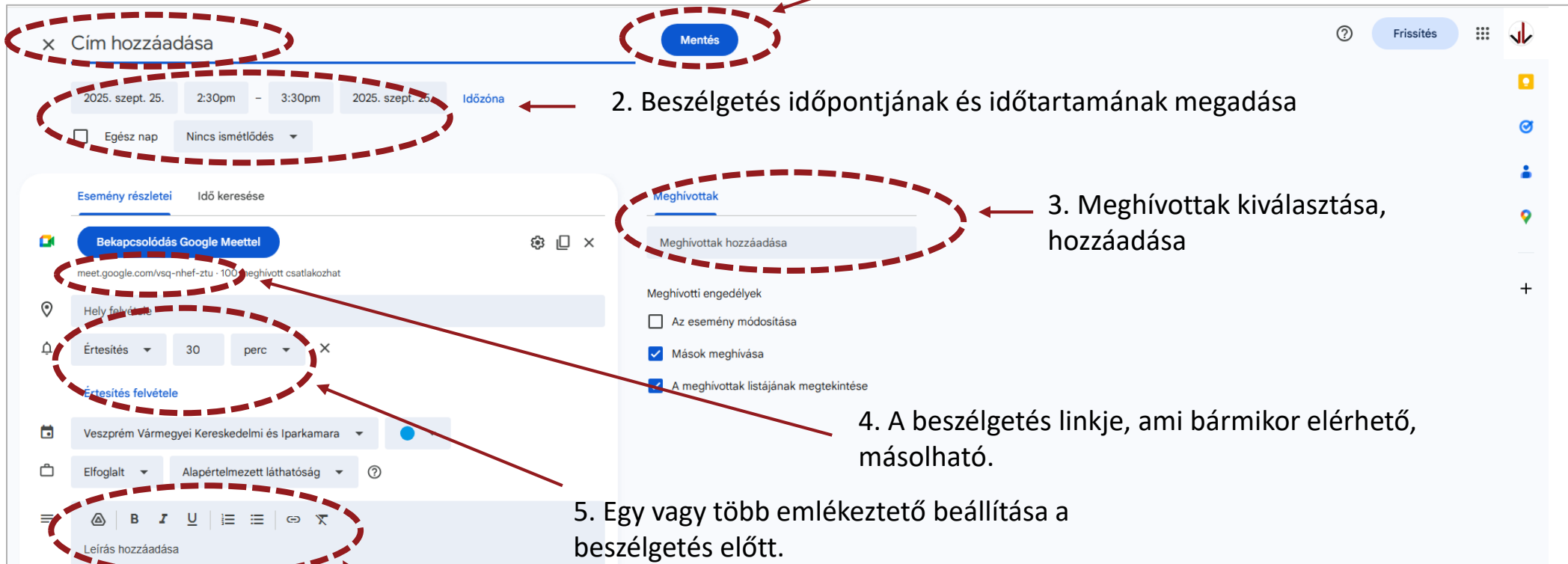
1. Kattintson az „Új megbeszélés” ikonra a videóhívás indításához

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.



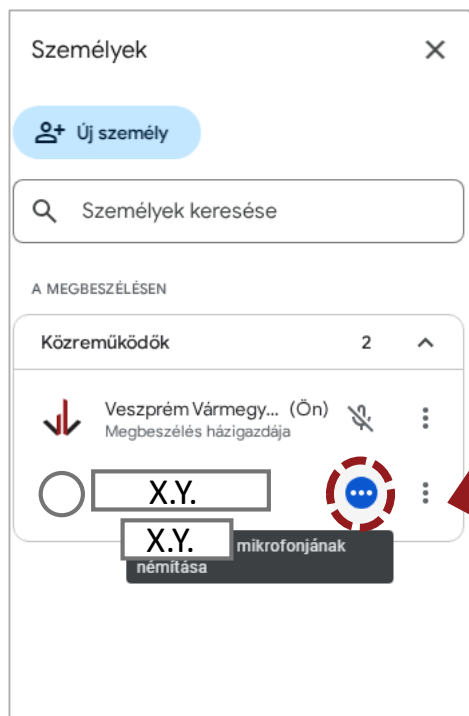
The screenshot shows the Google Meet scheduling interface with several elements highlighted by red dashed circles and arrows pointing to numbered text blocks:

- 1. Beszélgetés címének/témájának megadása:** Points to the "Cím hozzáadása" (Add title) field at the top left.
- 2. Beszélgetés időpontjának és időtartamának megadása:** Points to the date and time selection area (2025. szept. 25., 2:30pm - 3:30pm).
- 3. Meghívottak kiválasztása, hozzáadása:** Points to the "Meghívottak" (Invitees) section, specifically the "Meghívottak hozzáadása" (Add invitees) button.
- 4. A beszélgetés linkje, ami bármikor elérhető, másolható.** Points to the "Bekapcsolódás Google Meettel" (Join with Google Meet) button.
- 5. Egy vagy több emlékeztető beállítása a beszélgetés előtt.** Points to the notification settings area, showing "Értesítés" (Notification) set to "30 perc" (30 minutes).
- 6. Meeting leírás/meghívó szövegének helye:** Points to the rich text editor at the bottom of the page.
- 7. Ütemezett meeting mentése. Mentést követően megjelenik a Google Naptár, benne már a friss meeting bejegyzéssel.** Points to the "Mentés" (Save) button at the top right.

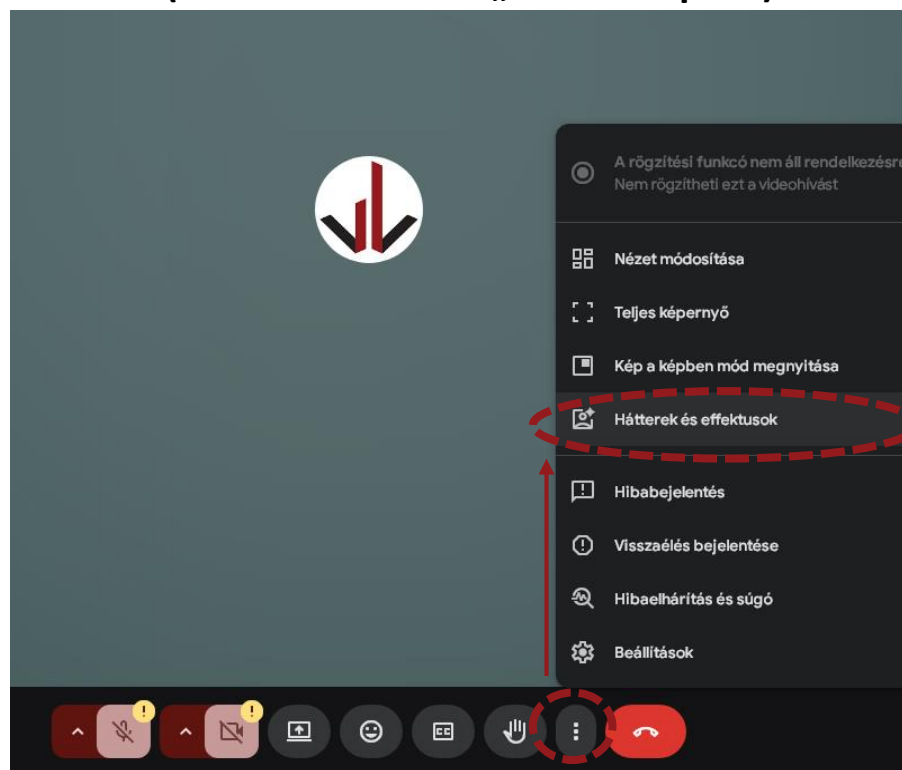
6. Meeting leírás/meghívó szövegének helye

Google Meet – HASZNOS FUNKCIÓK A BESZÉLGETÉS KÉPERNYŐJÉN

1. Résztevők némitása



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

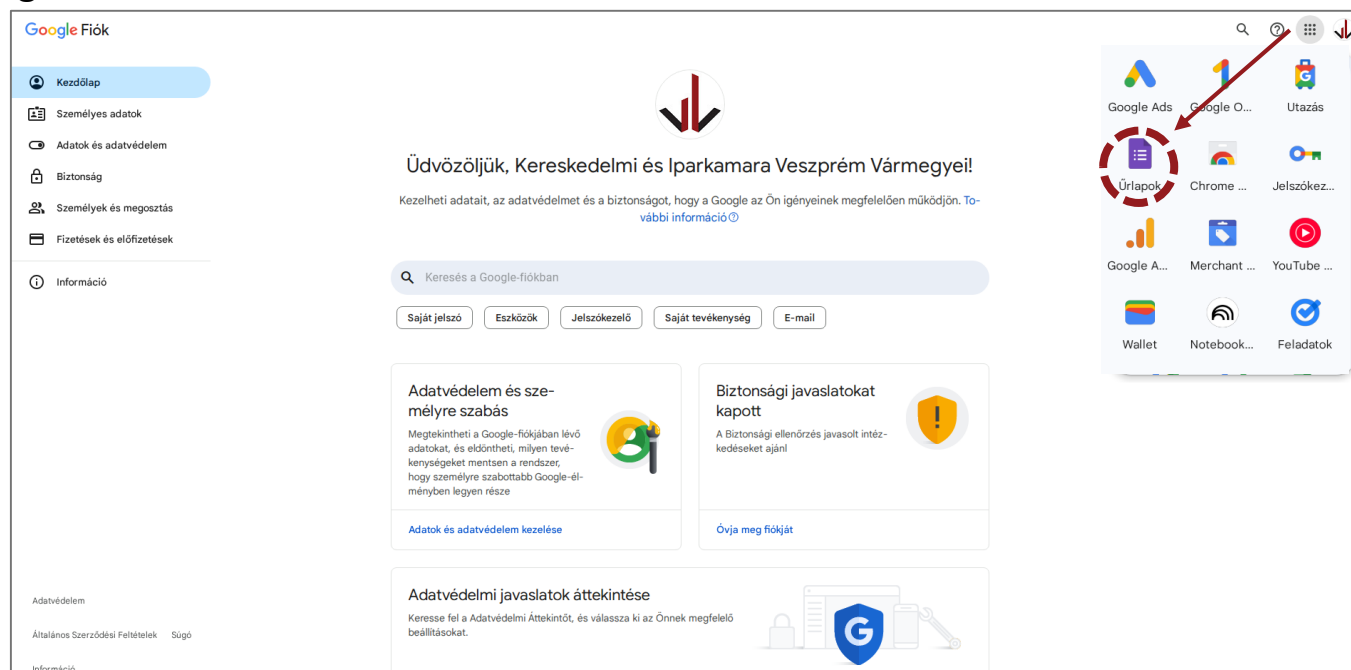


3. Beszélgetés közben chat folytatása (jobb sarokban)



Google Forms:

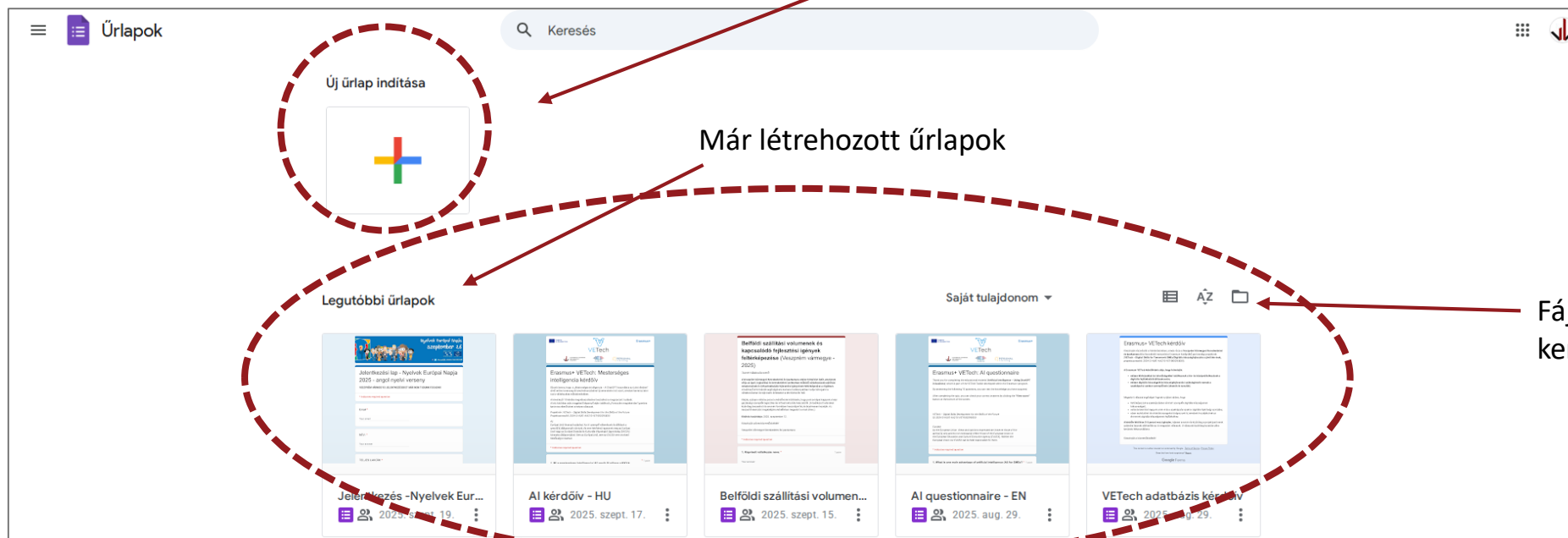
- Lehetővé teszi **kérdőívek, felmérések, regisztrációs űrlapok és tesztek gyors és egyszerű létrehozását különféle kérdéstípusokkal** (pl. feleletválasztós, szöveges).
- **Válaszok gyűjtése és elemzése:** Az űrlap kitöltése után a válaszok automatikusan összegyűlnek, amelyeket táblázatos formában (Google 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!



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.

Úrlap leírása

E-mail *

Érvényes e-mail-cím

Ez az űrlap begyűjti az e-mail-címeket. [Beállítások módosítása](#)

Kérdéstípus választható a legördülő menüben

Új kérdés hozzáadása

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

Cím és leírás hozzáadása

Kép beszurása

Videó hozzáadása

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

Kérdés beírása

Válaszlehetőségek beírása

Névtelen kérdés

1. lehetőség

Opció hozzáadása vagy „Más” mező hozzáadása

Kérdéshez kapcsolódó kép beszurása

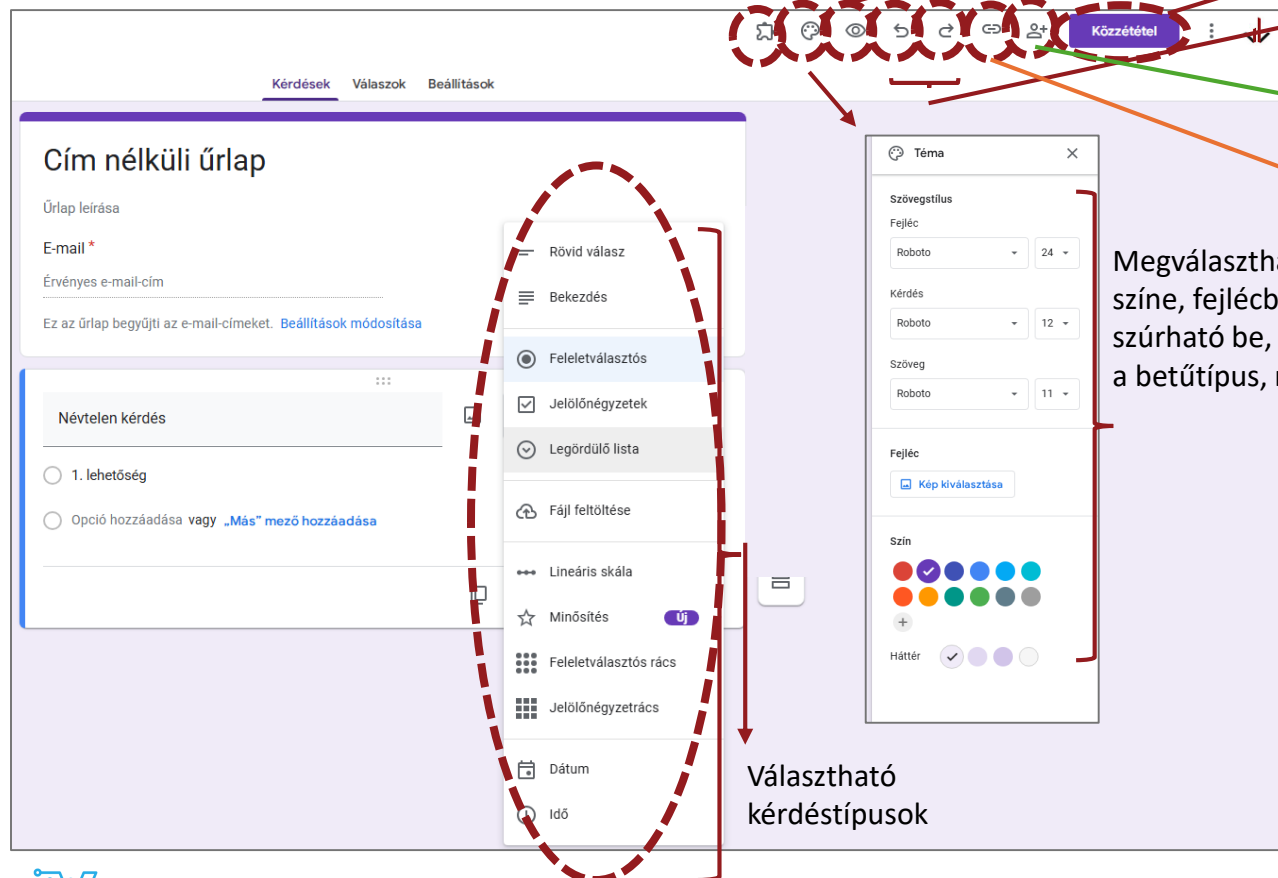
Kérdés duplikálása

Kérdés törlése

Válaszadás kötelezővé tétele

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. A red dashed circle highlights the top toolbar containing icons for undo, redo, copy, paste, and a 'Közzététel' (Publish) button. A red dashed circle also highlights a list of question types on the left sidebar, including 'Rövid válasz', 'Bekezdés', 'Feleletválasztós', 'Jelölőnégyzetek', 'Legördülő lista', 'Fájl feltöltése', 'Lineáris skála', 'Minősítés', 'Feleletválasztós rács', 'Jelölőnégyzetrács', 'Dátum', and 'Idő'. A red dashed circle highlights a 'Téma' (Theme) dialog box on the right, which allows for customizing the form's appearance, including font style, font size, question font size, text font size, font color, and background color. Red arrows point from the text annotations to these specific elements.

Úrlap előnézete

Az űrlap közzététel, azaz nyilvánossá, elérhetővé tétel.

Ha rákattint, megjelenik az alábbi kép két lehetőséggel:

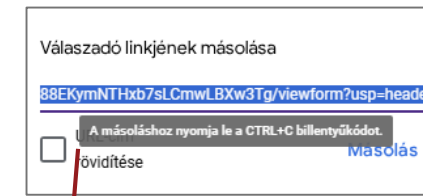
Művelet visszavonása és ismétlése

Válaszadói link másolása
(csak a közzétételt követően lehetséges)

Az űrlap címzettjeinek megadása



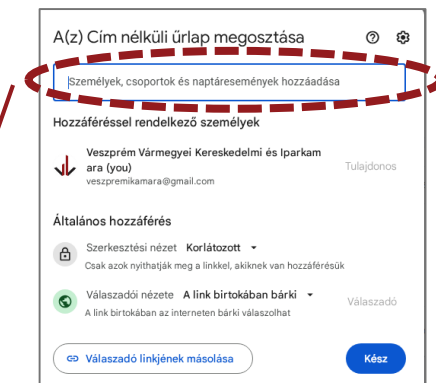
The screenshot shows the 'Urlap közzététele' (Publish form) dialog box. It has two main options: 'A link birtokában bárki' (Anyone with the link) and 'Senki sem kap értesítést az űrlap közzétételekor' (No one will be notified when you publish this form). The 'A link birtokában bárki' option is selected and circled in red. A 'Kezelés' (Manage) button is also circled in red. At the bottom, there are 'Elvetés' (Cancel) and 'Közzététel' (Publish) buttons.



The screenshot shows the 'Válaszadó linkjének másolása' (Copy response link) dialog box. It displays a long URL: 88EKymNTHxb7sL.CmwL.BXw3Tg/viewform?usp=header. Below the URL, there is a checkbox for 'A másoláshoz nyomja le a CTRL+C billentyűköt.' (Press CTRL+C to copy) and a 'másolás' (copy) button. There is also a 'rövidítése' (shorten) option.

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

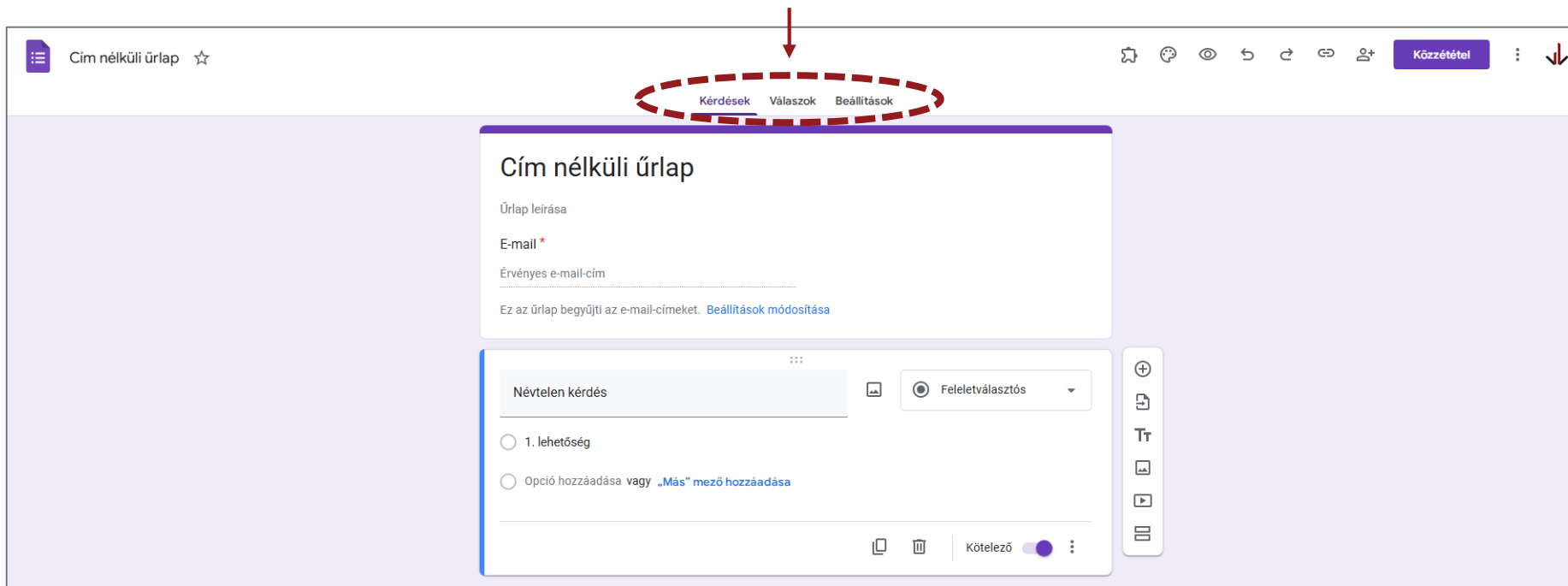
Ebben az esetben beírhatók a címzettek címei, vagy a listából kiválaszthatók.



The screenshot shows the 'A(z) Cím nélküli űrlap megosztása' (Share form) dialog box. It has a section for 'Hozzáféréssel rendelkező személyek' (People with access) where 'Veszprém Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara (you)' is listed. Below this, there is a section for 'Általános hozzáférés' (General access) with options for 'Szerkesztési nézet' (Editing view) and 'Korlátozott' (Restricted). The 'Korlátozott' option is selected. There are also options for 'Válaszadói nézete' (Response view) and 'A link birtokában az interneten bárki válaszolhat' (Anyone with the link can respond online). At the bottom, there is a 'Válaszadó linkjének másolása' (Copy response link) button and a 'Kész' (Done) button.

Google Forms – VÁLASZOK MEGTEKINTÉSE

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



Google Forms – VÁLASZOK MEGTEKINTÉSE

Válaszadók száma

Kérdések Válaszok 1 Beállítások

1 válasz

Összekapcsolás a Táblázatokkal

Összegzés Kérdés Egyéni

Ki válaszolt?

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.

Kérdések Válaszok **Beállítások** Válassza a harmadik fület!

Beállítás tesztként
Hozzárendelheti a pontszámokat, megadhatja a válaszokat, és automatikus visszajelzést küldhet

Válaszok
A válaszok összegyűjtési és védelmi módjának kezelése

E-mail-címek begyűjtése
A válaszadók manuálisan adják meg e-mail-válaszukat

A válaszok másolatának elküldése a válaszadóknak

Válasz szerkesztésének engedélyezése
A válaszok módosíthatók a beküldésük után

BEJELENTKEZÉS SZÜKSÉGES
Korlátozás egy válaszra

Ha szeretné, hogy a résztvevők lássák, hogy hány helyes választ adtak, akkor ez a pont bekapcsolandó. A bekapcsolással további opciók jelennek meg.

Válaszok beállításai

E-mail címek gyűjtése: automatikusan bekéri a kitöltő e-mail címét.

Beállítható, hogy a kitöltők kapjanak másolatot a saját válaszaikról (mindig vagy csak kérésre).

Kitöltés után szerkeszthető: engedélyezhető, hogy a kitöltők módosítsák a beadott választ.

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.

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.

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**

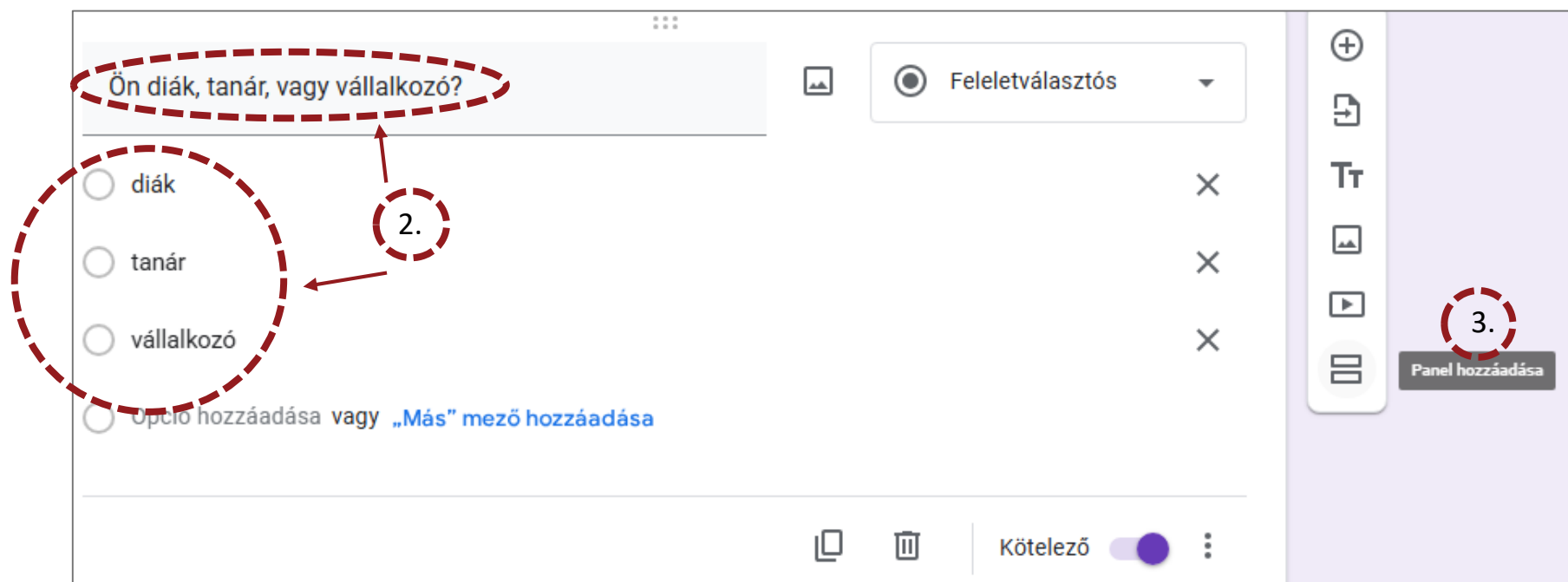
A válaszadók gyorsabban végeznek, mert csak a rájuk vonatkozó kérdéseket látják. Ez csökkenti a lemorzsolódás esélyét is.

- **Profibb megjelenés**

A kérdőív logikusabbnak, átgondoltabbnak 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. A question is entered: "Ön diák, tanár, vagy vállalkozó?". Below the question, three radio button options are listed: "diák", "tanár", and "vállalkozó". A fourth option is "Opció hozzáadása vagy „Más” mező hozzáadása". The question text is circled with a red dashed line and labeled "1.". The options are circled with a red dashed line and labeled "2.". The "Panel hozzáadása" icon in the right-hand toolbar is circled with a red dashed line and labeled "3.". The toolbar also includes icons for adding a new question, inserting a grid, text, image, video, and a menu icon. The question type is set to "Feleletválasztós" (Multiple choice). At the bottom, there are icons for copying, deleting, and a "Kötelező" (Required) toggle switch which is currently turned on.

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 bar indicates '2/2. szakasz'. Below it, a section title 'Diákok és a digitalizmus' is circled in red with a '5.' next to it. Underneath is a description 'Leírás (nem kötelező)'. The main question is 'Milyen gyakran alkalmas digitális eszközöket a tanulásban?'. Below the question are four radio button options: 'hetente egyszer-kétszer', 'naponta egyszer', 'mindig', and 'Opció hozzáadása vagy „Más” mező hozzáadása'. To the right of the question is a dropdown menu for question type, currently set to 'Feleletválasztós', which is circled in red with a '7.' next to it. At the bottom right, there is a 'Kötelező' (Required) toggle switch, which is currently turned on.

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 nyíltra 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?

Feleletválasztós

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

Ugrás a következő szakaszra

Ugrás a következő szakaszra: 1 (Minta űrlap)

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

Űrlap küldése

10.

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

8.

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

veszprekamara@gmail.com [Fiókváltás](#)

* Kötelező kérdés

E-mail *

vkik@veszprekamara.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 kapcsolattvételi 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

veszprekamara@gmail.com [Fiókváltás](#)

* Kötelező kérdés

Diákok és a digitalizmus

Milyen gyakran alkalmaz digitális eszközöket a tanulásban? *

hetente egyszer-kétszer

naponta egyszer

mindig

Vissza Küldés

Űrlap tartalmának törlése

Ezt a tartalmat nem a Google hozta létre, és nem is hagyta azt jóvá. - [A kapcsolattvételi 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+



Az Európai Unió
támogatásával



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