

## VETech eszköztár

### FELADATLAP

**Eszköz neve:** Online kollaboráció  
**Eszköz formája:** Google alkalmazások (Google fiók)  
**Szint:** kezdő

**Célcsoport:** kis- és középvállalkozások (KKV)

#### Feladatléírások:

- Hozzon létre egy google fiókot/vagy jelentkezzen be a fiókjába!**
- Online ügyféltalálkozó megszervezése, lebonyolítása és visszamérése**

#### a) Időpontfelmérés Google Form-mal

- Készítsen egy űrlapot „Munkatársi értekezlet - időpontválasztás” címmel és néhány soros bevezető szöveggel, hogy milyen célja van az egyeztetőnek!
- Az űrlap tartalmazzon 4 választható időpontot dátummal, időponttal!
- Állítsa be, hogy kötelező legyen a válaszadás!
- Állítsa be, hogy mindenki csak egyszer tudja megválaszolni az űrlapot!
- Írjon megerősítő üzenetet, ami az űrlap kitöltése után jelenik meg a kitöltőnek!
- Válassza ki az űrlap színét, a használt betűtípust és méretet!
- Ossa meg az űrlap elérhetőségét a munkatársakkal, és mindenki szavazzon a neki legmegfelelőbb időpontra!
- Kövesse figyelemmel a „Válaszok” fülön a beérkező válaszokat!

#### b) Időpont rögzítése a Google Naptárban

- A szavazás nyertes időpontja alapján hozzon létre egy új eseményt a Google Naptárban!
- Adja meg a címet („Munkatársi értekezlet”) az időpontot és az időtartamot!
- Adjon leírást a találkozó témájáról.
- Hívja meg a résztvevőket!

### c) Online találkozó lebonyolítása Google Meet-ben

- Indítson egy Google Meet beszélgetést a megbeszélte időpont előtt 5 perccel!
- Ellenőrizze a kamera és mikrofon beállításait!
- Írjon üdvözlőüzenetet a chat-be!
- Engedje be a találkozó résztvevőit!
- Ossa meg képernyőjét a résztvevőkkel!

### 3. Készítsen egy kérdőívet, aminek kitöltői három célcsoportra oszlanak (szakaszolt űrlap)!

- Nyisson meg egy új űrlapot a Google Forms-ban.
- Adja az űrlap címének: „Digitális eszközhasználati felmérés”.
- A rövid leírásba ez kerüljön: *„Ez a kérdőív azt vizsgálja, hogyan használják a digitális eszközöket a különböző felhasználói csoportok (vállalkozók, tanárok, diákok).”*
- Állítson be egy tetszőleges betűtípust, betűméretet és színt az űrlapnak.
- Írjon megerősítő üzenetet, ami az űrlap kitöltése után jelenik meg a kitöltőnek!

#### Első kérdés – Hozzon létre egy feleletválasztós kérdést:

„Melyik csoportba tartozik?”

- Vállalkozó
- Tanár
- Diák

Állítsa be mindegyik válaszlehetőségnél a *„Ugrás a válasz alapján meghatározott szakaszra”* funkciót.

Ha „Vállalkozó” → a „Vállalkozók” szakaszra ugorjon tovább!

Ha „Tanár” → a „Tanárok” szakaszra ugorjon tovább!

Ha „Diák” → a „Diákok” szakaszra ugorjon tovább!

#### További kérdések szakaszokra bontva:

Hozzon létre három szakaszt, mindegyik a célcsoportnak megfelelően az alábbi 1-1 kérdéssel!

##### a) Vállalkozók szakasz:

„Milyen gyakran használ online kollaborációs eszközöket (pl. Google alkalmazások, Trello)?”

- Naponta
- Hetente
- Ritkábban

**b) Tanárok szakasz:**

*„Használja-e a Google Meet-et online órákhoz vagy megbeszélésekhez?”*

- Igen, rendszeresen
- Csak alkalmanként
- Soha

**c) Diákok szakasz:**

*„Melyik Google-eszközt használja leggyakrabban a tanulásban?”*

- Google Dokumentumok
- Google Táblázatok
- Google Forms

**Utolsó kérdés:**

A célcsoport-specifikus kérdések után hozzon létre egy közös záró szakaszt, ahová mindegyik szakasz ugrik, azaz mindhárom célcsoport megválaszolja ugyanazt a lezáró kérdést.

Kérdés: *„Szeretne-e a jövőben képzésen részt venni, ahol új online eszközökkel ismerkedhet meg?”*

- a) Igen  
b) Nem

- Tegye elérhetővé a kérdőívet mindenki számára!
- Nyissa meg az űrlap előnézetét!
- Töltse ki mindegyik célcsoportra (vállalkozó, tanár, diák), és ellenőrizze, hogy minden esetben a megfelelő szakasz jelenik-e meg!
- Ossa meg az űrlap elérhetőségét az érintettekkel, és mindenki szavazzon a neki legmegfelelőbb időpontra!
- A „Válaszok” fülön kövesse nyomon a válaszok beérkezését!