

ERASMUS+ PROJEKT (2023-2-HU01-KA210-VET-000177733)

Cím:

„A regionális mezőgazdaság és a vendéglátás, mint egymást kiegészítő és kölcsönösen támogató ágazatok népszerűsítése a szakképzésben részt vevő tanulók és oktatók számára.”

„Az Európai Unió finanszírozásával. Az itt szereplő információk és állítások a szerző(k) álláspontját képviselik, és nem feltétlenül tükrözik az Európai Unió vagy a Tempus Közalapítvány hivatalos véleményét. Sem az Európai Unió, sem a támogatást nyújtó hatóság nem vonható felelősségre miattuk.”

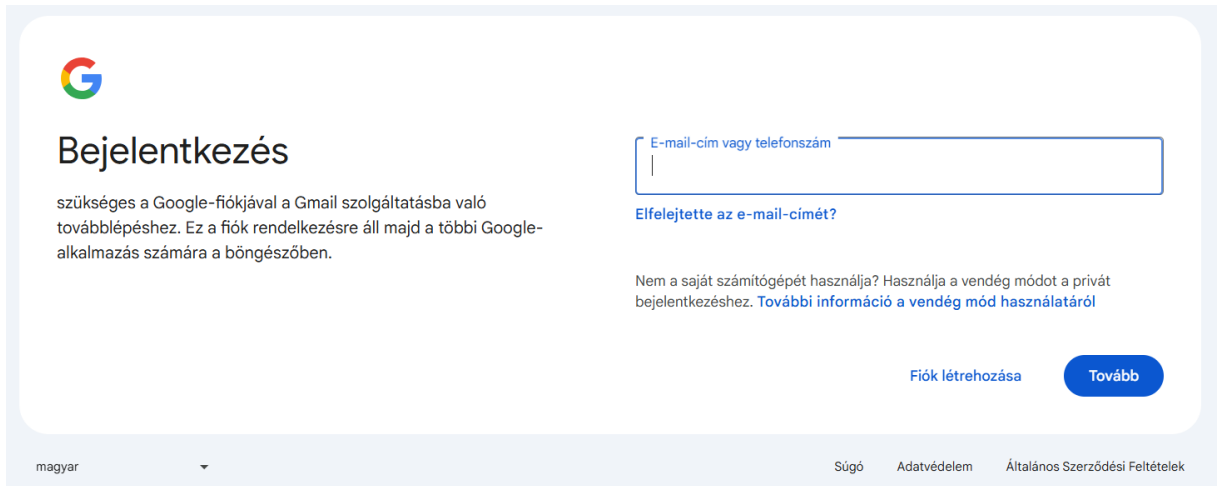


**Funded by
the European Union**

ÚTMUTATÓ TANULÓKNAK

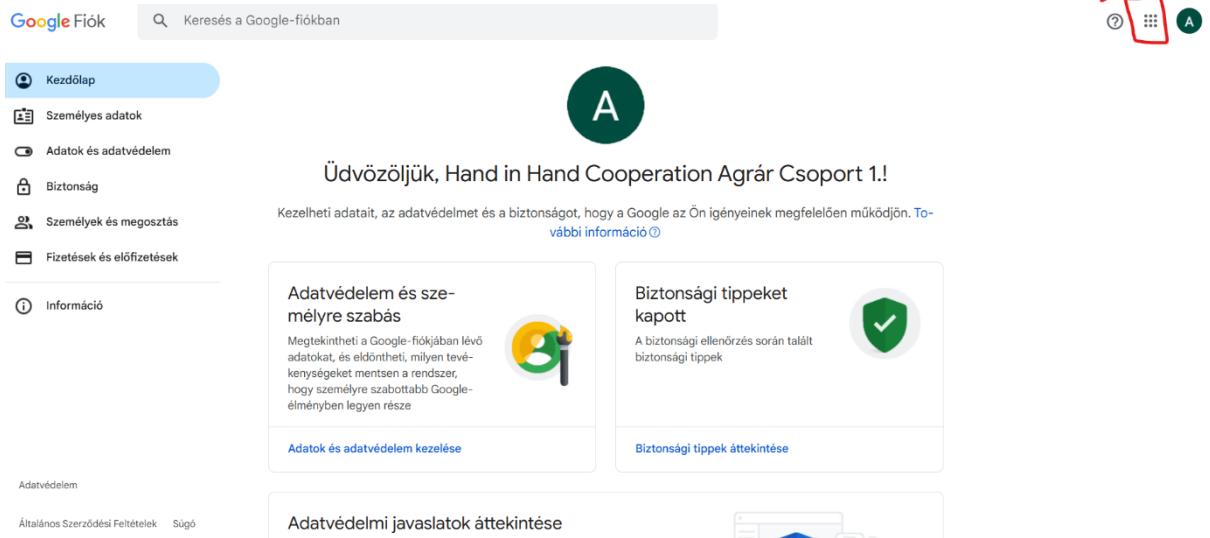
- Bejelentkezés a csapat e-mail fiókjába
- DRIVE-n megtalálható feladatlapok megnyitása, letöltése
- Elkészített feladatok feltöltése PADLET felületre

1. Jelentkezz be a megadott csapate-mail címmel és jelszóval:



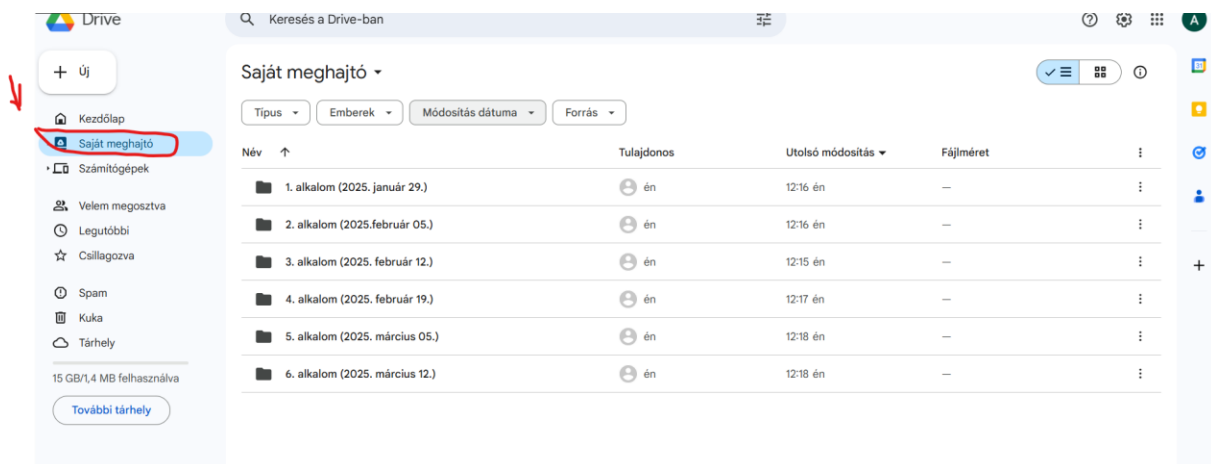
The image shows the Google login page in Hungarian. At the top left is the Google logo. Below it, the heading "Bejelentkezés" (Sign in) is followed by a paragraph explaining that a Google account is needed for Gmail and other Google services. To the right, there is a text input field labeled "E-mail-cím vagy telefonszám" (Email address or phone number). Below the field is a link "Elfelejtette az e-mail-címét?" (Forgot your email address?). Further down, there is a note about using a computer and a link "További információ a vendég mód használatáról" (More information about guest mode). At the bottom right, there are two buttons: "Fiók létrehozása" (Create account) and "Tovább" (Next). At the very bottom, there is a language selector set to "magyar" and links for "Súgó" (Help), "Adatvédelem" (Privacy), and "Általános Szerződési Feltételek" (Terms of Service).

2. Kattints a jobb felső sarokban található menüre:

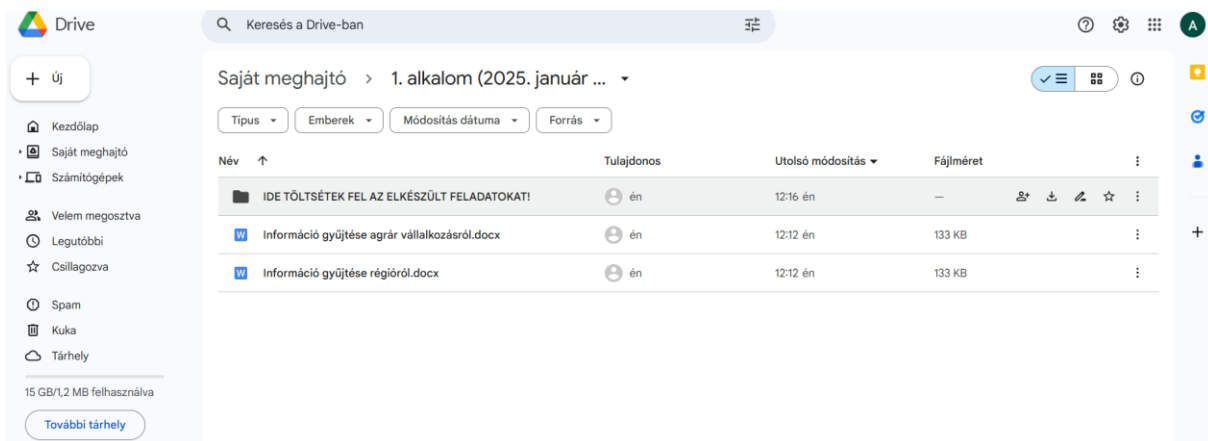


The image shows the Google account dashboard in Hungarian. At the top, there is a search bar labeled "Google Fiók" and "Keresés a Google-fiókban". On the right, there is a red arrow pointing to a small icon in the top right corner, which is a red square with a white question mark and a green circle with a white 'A'. Below the search bar, there is a sidebar with a list of menu items: "Kezdőlap" (Home), "Személyes adatok" (Personal info), "Adatok és adatvédelem" (Data and privacy), "Biztonság" (Security), "Személyek és megosztás" (People and sharing), "Fizetések és előfizetések" (Payments and subscriptions), and "Információ" (Info). The main content area has a heading "Üdvözljük, Hand in Hand Cooperation Agrár Csoport 1.!" (Welcome, Hand in Hand Cooperation Agrár Group 1.!). Below this, there is a paragraph about managing data and security. There are two main sections: "Adatvédelem és személyre szabás" (Data privacy and personalization) and "Biztonsági tippeket kapott" (Received security tips). Each section has a brief description and a link to "Adatok és adatvédelem kezelése" (Manage data and privacy) and "Biztonsági tippek áttekintése" (Review security tips). At the bottom, there is a section for "Adatvédelmi javaslatok áttekintése" (Review data privacy recommendations).

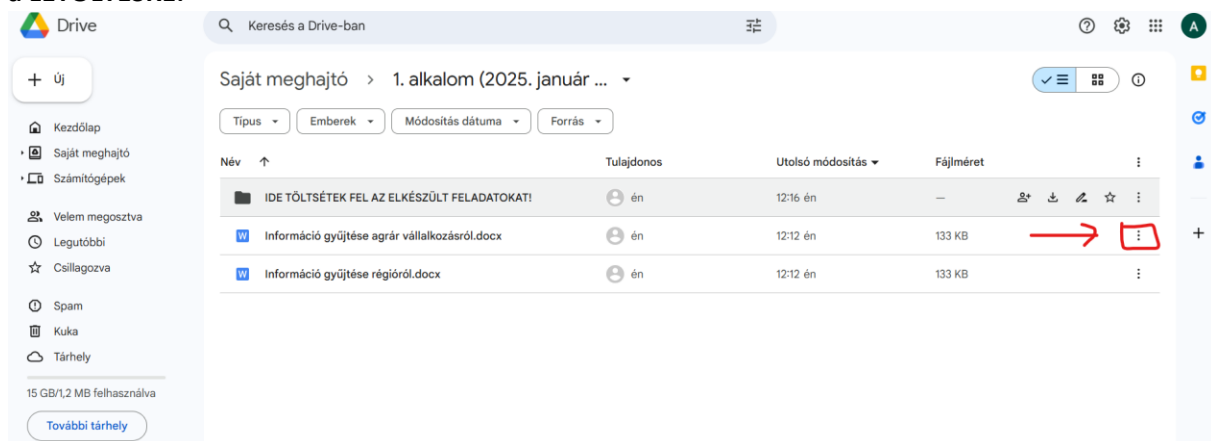
3. Itt keresd meg a Drive-t ikonját és nyisd meg:



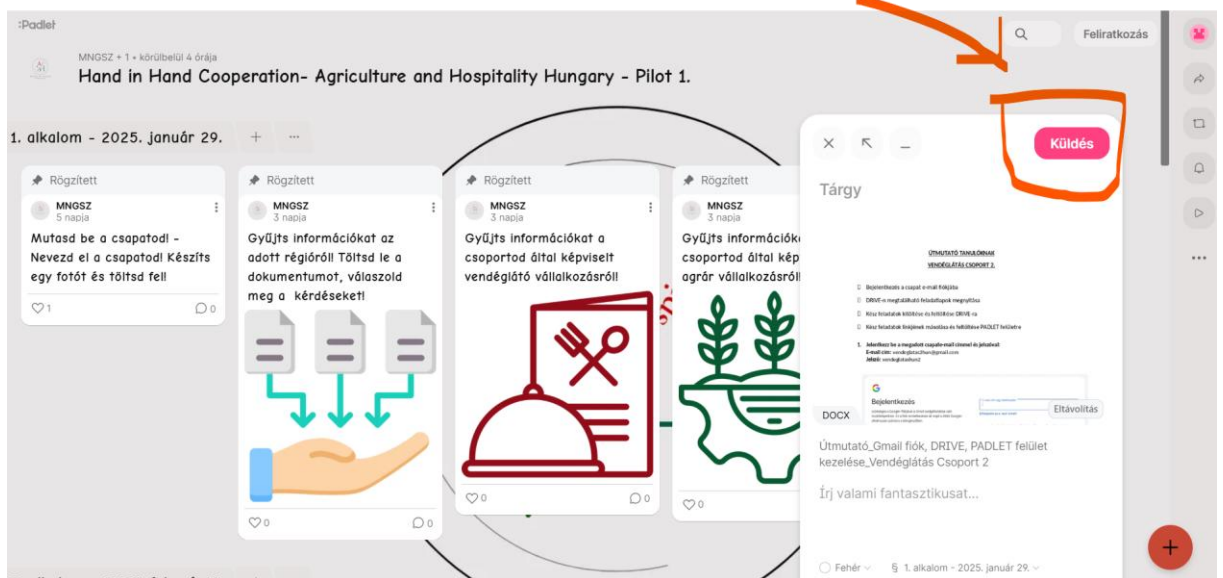
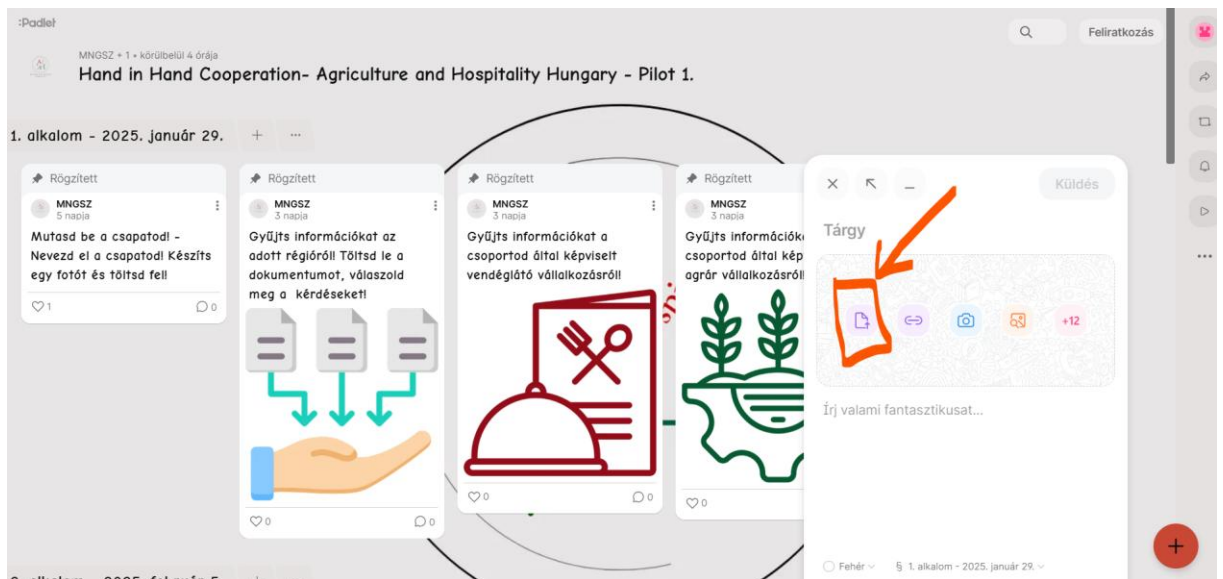
4. Kattints az első alkalom mappájára:



5. Feladatlap letöltéséhez kattints a WORD dokumentum melletti három pontra, majd pedig a LETÖLTÉSRE:



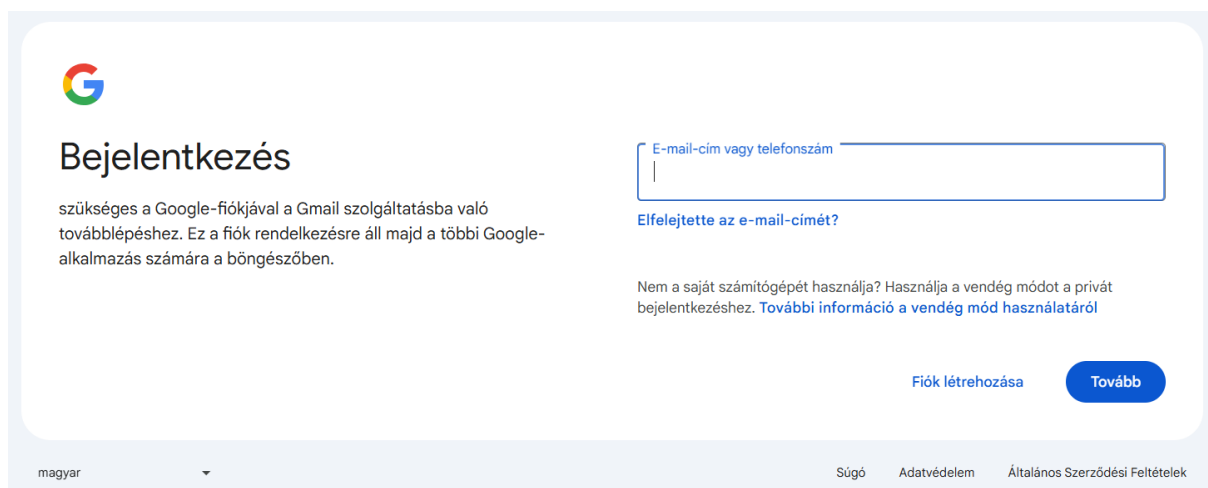
6. A számítógép letöltés mappájából nyissátok meg a dokumentumot és töltsétek ki!



ÚTMUTATÓ TANULÓKNAK

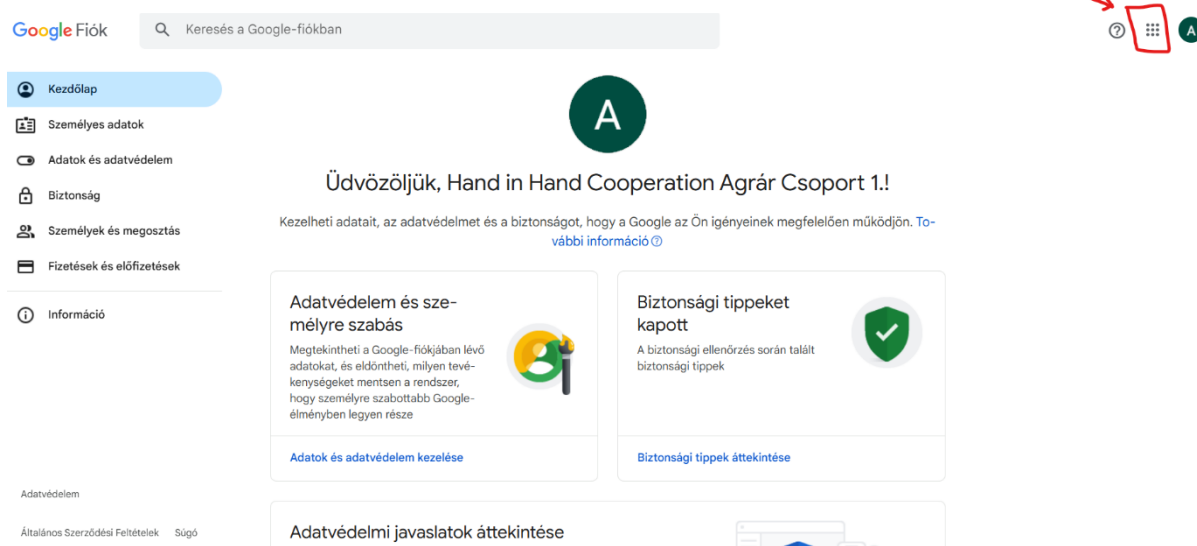
Kérdőív szerkesztéséhez, link másolásához, hivatalos levél megírásához

1. Jelentkezzetek be a megadott e-mail címmel és jelszóval a csoportotok fiókjába:



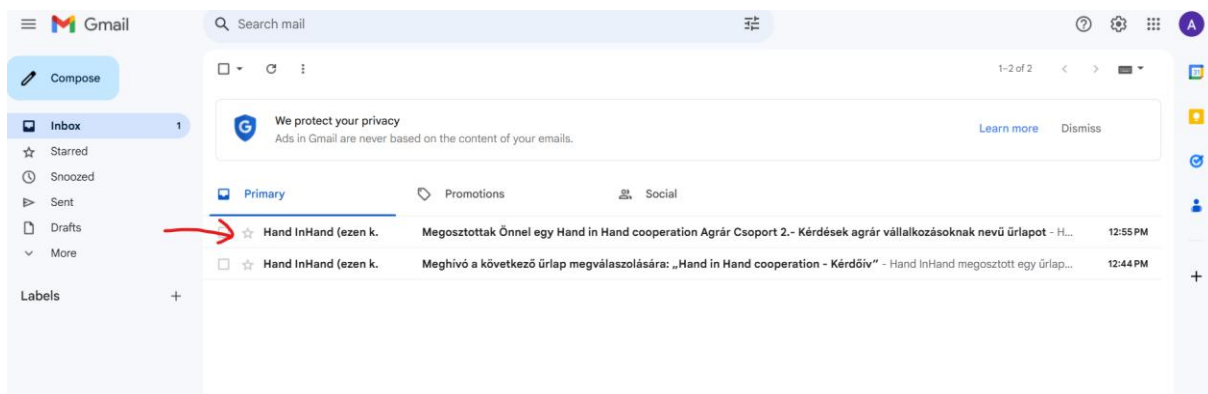
The image shows the Google account sign-in page in Hungarian. At the top left is the Google logo. Below it, the heading "Bejelentkezés" (Sign in) is followed by a paragraph explaining that a Google account is needed to use Gmail services. To the right, there is a text input field labeled "E-mail-cím vagy telefonszám" (Email address or phone number). Below the field is a link "Elfelejtette az e-mail-címét?" (Forgot your email address?). Further down, there is a note about using a guest mode for private sign-in, with a link "További információ a vendég mód használatáról" (More information about guest mode). At the bottom right, there are two buttons: "Fiók létrehozása" (Create account) and "Tovább" (Next). The footer contains the language "magyar" and links for "Súgó" (Help), "Adatvédelem" (Privacy), and "Általános Szerződési Feltételek" (Terms of Service).

2. Kattints a jobb felső sarokban található menüre és azon belül a GMAIL ikonra:

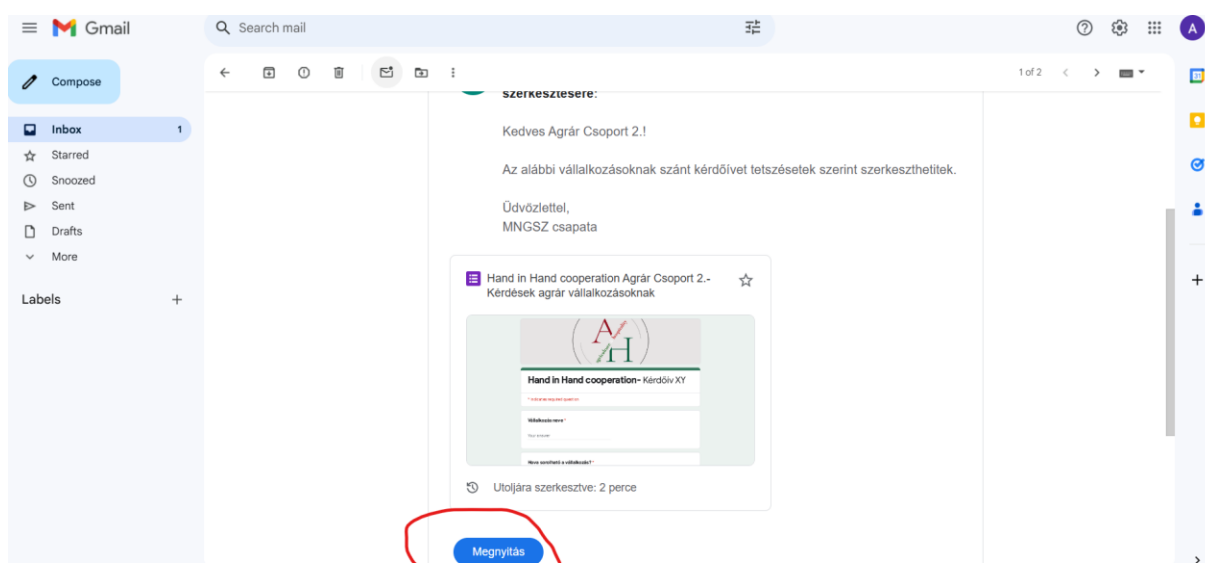


The image shows the Google account dashboard in Hungarian. At the top, there is a search bar labeled "Google Fiók" and "Keresés a Google-fiókban". Below the search bar is a sidebar menu with icons and labels: "Kezdőlap" (Home), "Személyes adatok" (Personal data), "Adatok és adatvédelem" (Data and privacy), "Biztonság" (Security), "Személyek és megosztás" (People and sharing), "Fizetések és előfizetések" (Payments and subscriptions), and "Információ" (Information). The main content area features a large green circle with the letter 'A' and a greeting "Üdvözljük, Hand in Hand Cooperation Agrár Csoport 1.!" (Welcome, Hand in Hand Cooperation Agrar Group 1.!). Below the greeting is a paragraph about data handling and a link "További információ" (More information). There are two main cards: "Adatvédelem és személyre szabás" (Data privacy and personalization) with a sub-link "Adatok és adatvédelem kezelése" (Manage data and privacy), and "Biztonsági tippeket kapott" (Received security tips) with a sub-link "Biztonsági tippek áttekintése" (Review security tips). At the bottom, there is a section for "Adatvédelmi javaslatok áttekintése" (Review data privacy recommendations). A red arrow points to a menu icon in the top right corner, which is a small square with a grid of dots and a question mark.

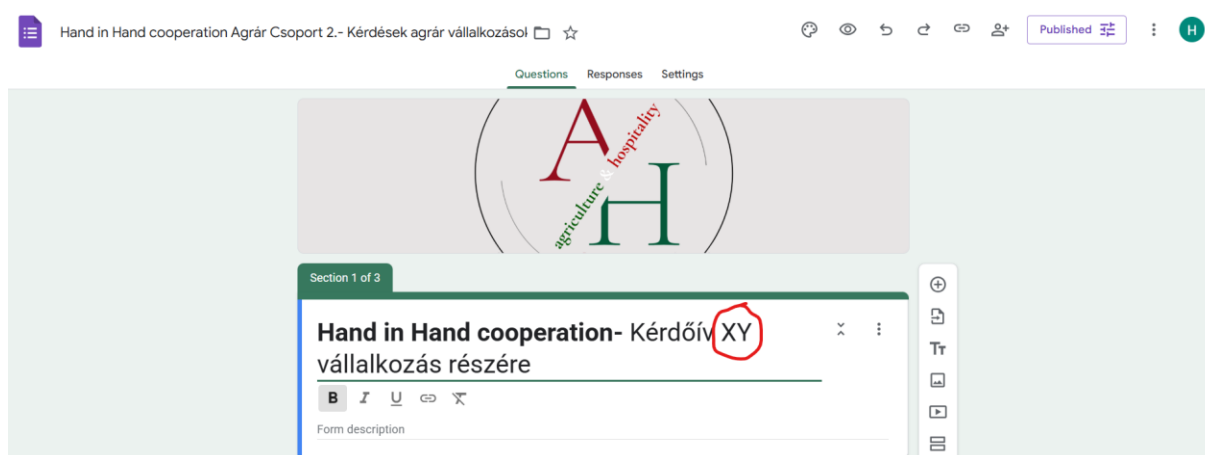
3. Kattintsatok erre a levélre az e-mail fiókotokban (ebben van megosztva veletek a kérdőívetek):



4. Nyissátok meg a kérdőívet:



5. A kérdőív címében javítsátok az XY-t a kapott vállalkozások nevére:



6. Új kérdést pluszjellel tudtok hozzáadni, sárgával pedig jelöltük, hogy a válaszadás típusát hol tudjátok beállítani.

Milyen típusú mezőgazdasági tevékenységet folytat a vállalkozása?

☐ Növénytermesztés

☐ Állattenyésztés

☐ Vegyes gazdálkodás

☐ Other...

☐ Add option

Required ☒

7. Amikor elkészültetek a végleges kérdőívvel, az alábbi ikonra kattintva keressétek meg a „Copy Responder Link” megnevezést. Ezzel kimásoljátok a kérdőív linkjét.

Hand in Hand cooperation Agrár Csoport 2.- Kérdések agrár vállalkozásról

Questions Responses Settings

Section 1 of 3

Hand in Hand cooperation- Kérdőív XY vállalkozás részére

Form description

Hova sorolható a vállalkozás? *

☐ Mikro

Share "Hand in Hand cooperation Agrár Csoport 2.- Kérdés..."

Add people, groups, and calendar events

People with access

Name	Email	Role
Hand InHand (you)	handinhandhun@gmail.com	Owner
agrar2hun@gmail.com	agrar2hun@gmail.com	Editor

General access

Editor view: Restricted

Only people with access can open with the link

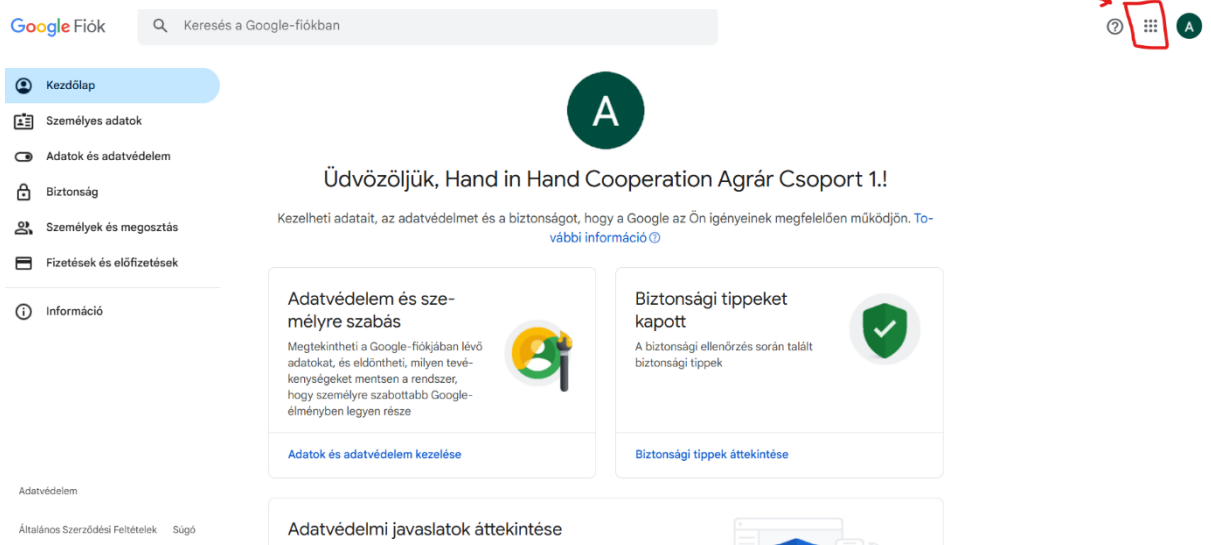
Responder view: Anyone with the link

Anyone on the internet with the link can respond

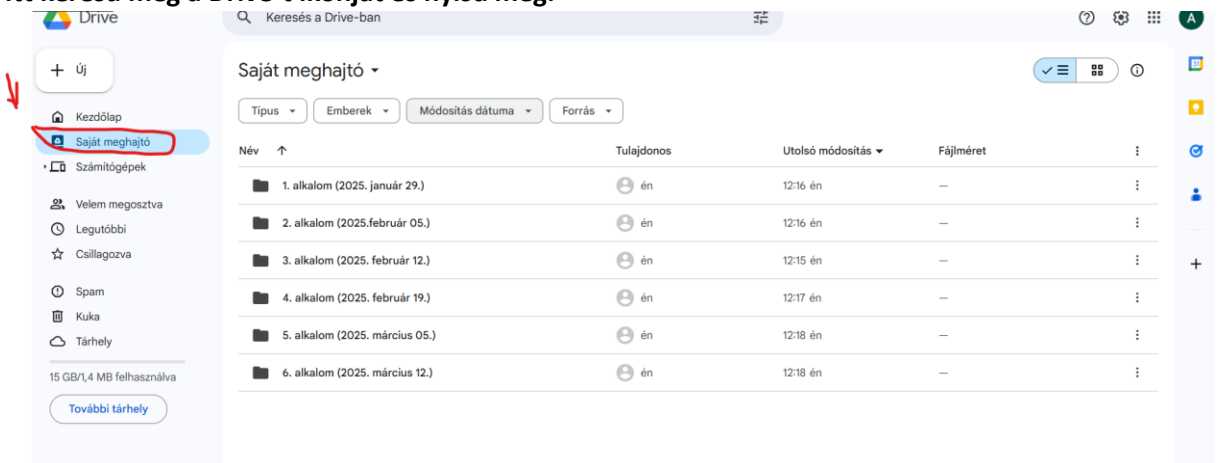
Copy responder link

Done

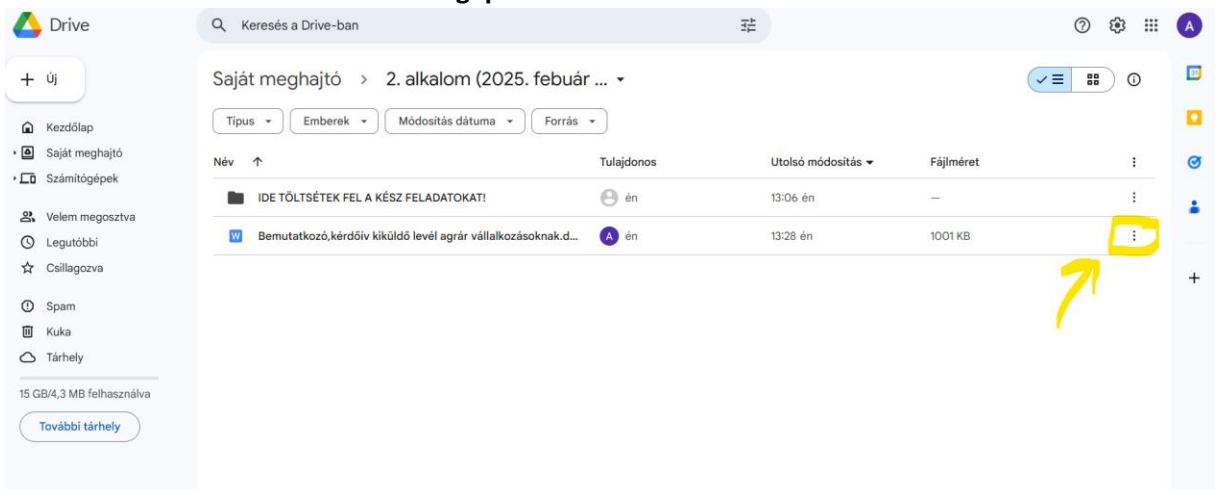
8. Ezután keressük meg a Drive-n a hivatalos levél sablonját. Kattints a jobb felső sarokban található menüre:



9. Itt keresd meg a Drive-t ikonját és nyisd meg.



10. Tölts le a levél formátumát a számítógépre:



11. Megnyitás után másold be a korábban elmentett linket a megírt levelekbe:

Hivatalos levél szövege

1. Alulírott, XY azzal a kéréssel fordulok.....

2. Törzsszöveg:

- mivel keressük meg őt
- kérdőív linkje: IDE MÁSOLJÁTK BE A LINKET A KÉRDŐÍVRŐL
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSedOnfEpZ8_2hUDENnDxR3cucRexhgxH5ywdMZ8IZ1uExc4Xw/viewform?usp=sharing
- Legyen benne a határidő (2025. február 7., ameddig kérjük visszaküldeni a válaszokat)

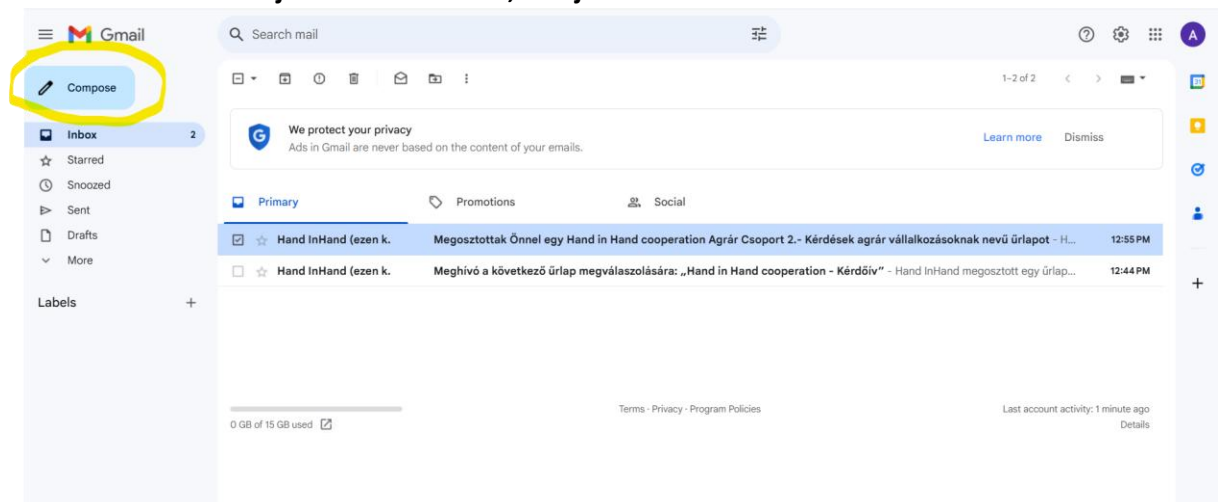
Köszönetnyilvánítás

Szöveg elhelyezés: sorkizárt

Keltezés, dátum **Tisztelettel:**

Város, 2025. február.... Aláírás, titulus

12. Amikor a levéllel is teljesen elkészültetek, küldjétek ki a GMAIL fiókotokból:



13. Adjátok meg a címzett e-mailjét, tárgyat a levélnek, és csatoljátok e levelet:

A megírt hivatalos levelet csatolmányban küldjétek el a címzettnek. Az e-mail szöveg részében elelegendő egy rövid üdvözletet írni.

„Tisztelt XY!

Küldjük Önnek az alábbi hivatalos levelet.

Üdvözlettel,

Kőszegi Evangélikus Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Tanulói”

