

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

Title:

„Promoting regional agriculture and hospitality as complementary and mutually supportive sectors for vocational students and trainers”

„Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the Tempus Public Foundation. Neither the European Union nor Tempus Public Foundation can be held responsible for them.”

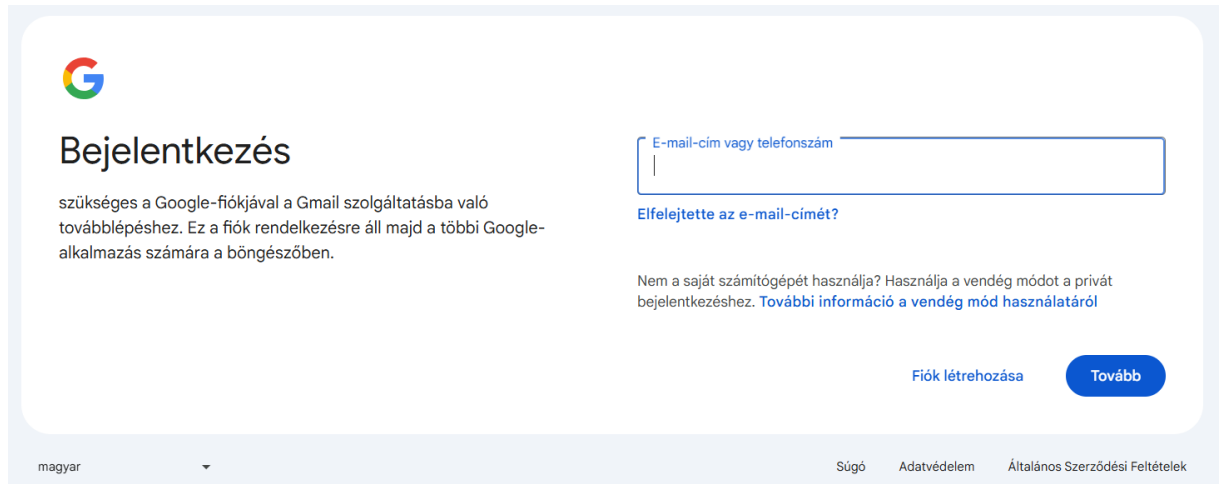


**Funded by
the European Union**

GUIDE FOR STUDENTS

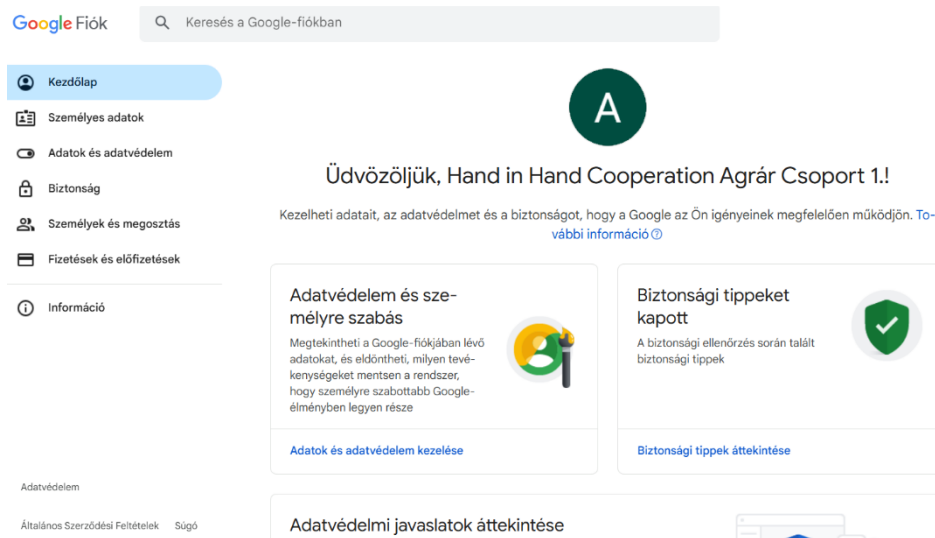
- Sign in to your team GMAIL account
- Open and download worksheets from your DRIVE
- After completing, upload the tasks to PADLET

1. Log in with the team email address and password provided:



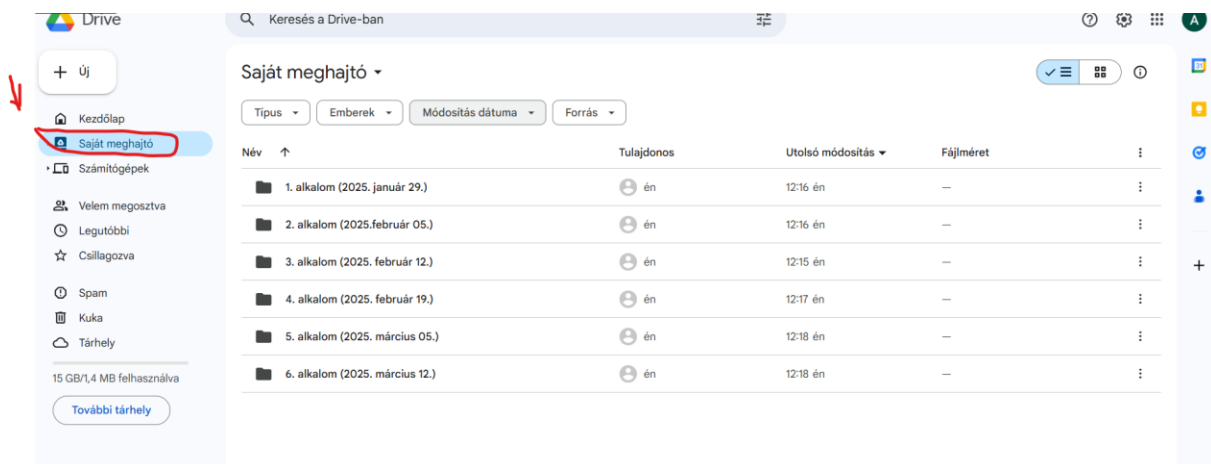
The image shows the Google login page in Hungarian. At the top left is the Google logo. Below it, the heading "Bejelentkezés" (Sign in) is followed by a paragraph explaining that a Google account is needed to use Gmail and other Google services. To the right, there is a text input field labeled "E-mail-cím 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 private 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. Click on the menu in the top right corner:

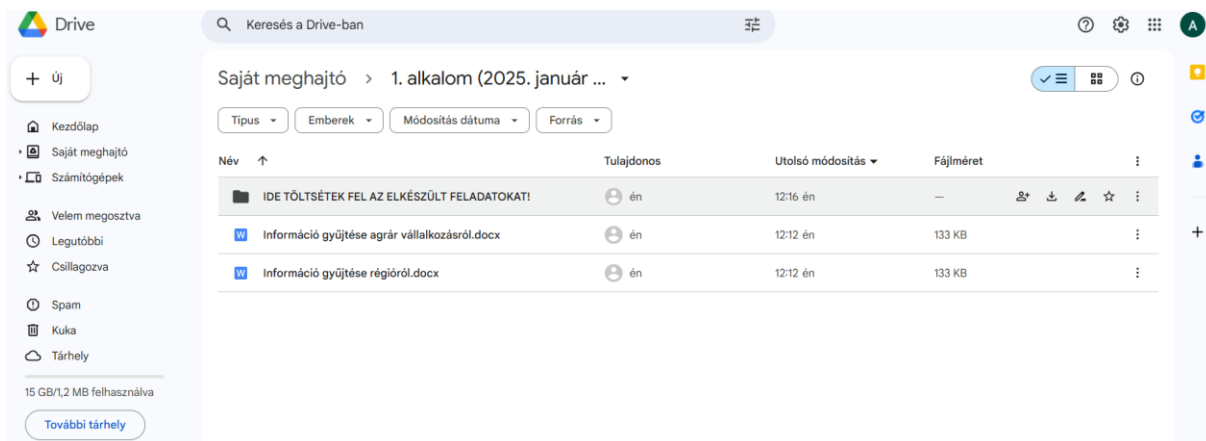


The image shows the Google account dashboard. At the top, there is a search bar labeled "Google Fiók" and "Keresés a Google-fiókban". On the right, a red arrow points to a menu icon (a square with a grid of dots) next to a profile picture. The main content area has a sidebar on the left with links: "Kezdőlap" (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 area displays a greeting "Üdvözljük, Hand in Hand Cooperation Agrár Csoport 1.!" and a message about data handling. Below this are two cards: "Adatvédelem és személyre szabás" (Data privacy and personalization) and "Biztonsági tippeket kapott" (Received security tips). At the bottom, there is a section for "Adatvédelmi javaslatok áttekintése" (Review data privacy recommendations).

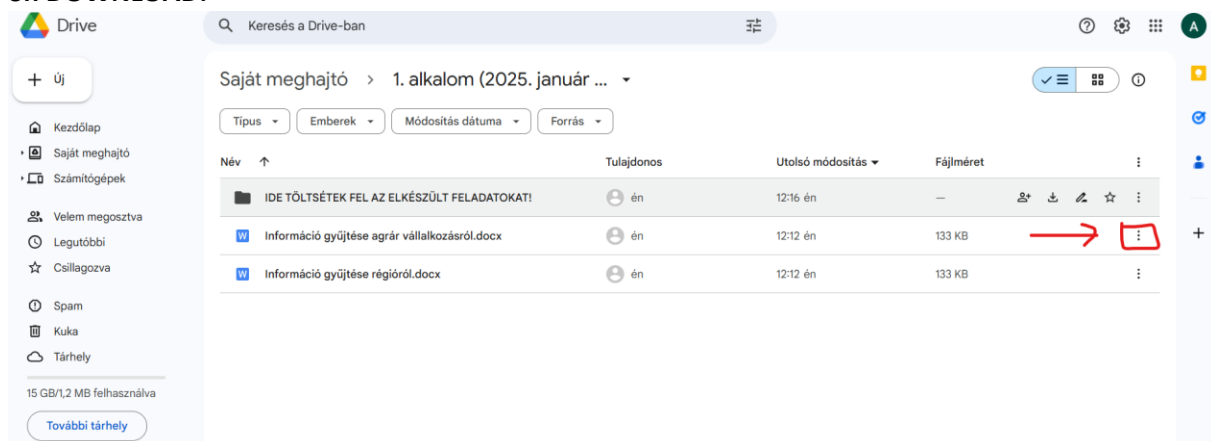
3. Here, find the Drive icon and open it:



4. Click on the right folder.



5. To download the worksheet, click on the three dots next to the WORD document and then on DOWNLOAD:



6. Open the document from the download folder on your computer and fill it in.

Információ gyűjtése agrár vállalkozásról

Milyen típusú alapanyagokat termel az agrár vállalkozásnak? (növény/állat/egyéb)

Van-e feldolgozás a vállalkozásnál?

Van-e a termelésen túl egyéb szolgáltatása a vállalkozásnak?

7. Once you have completed the document, save the document to a folder on your computer and upload it to the PADLET interface by clicking on the PLUS sign for the appropriate occasion:

1. alkalom - 2025. január 29.

Műtsd be a csapatod! - Nevezd el a csapatod! Készíts egy fotót és töltsd fel!

Gyűjts információt az adott régióról! Töltsd le a dokumentumot, válaszd meg a kérdéseket!

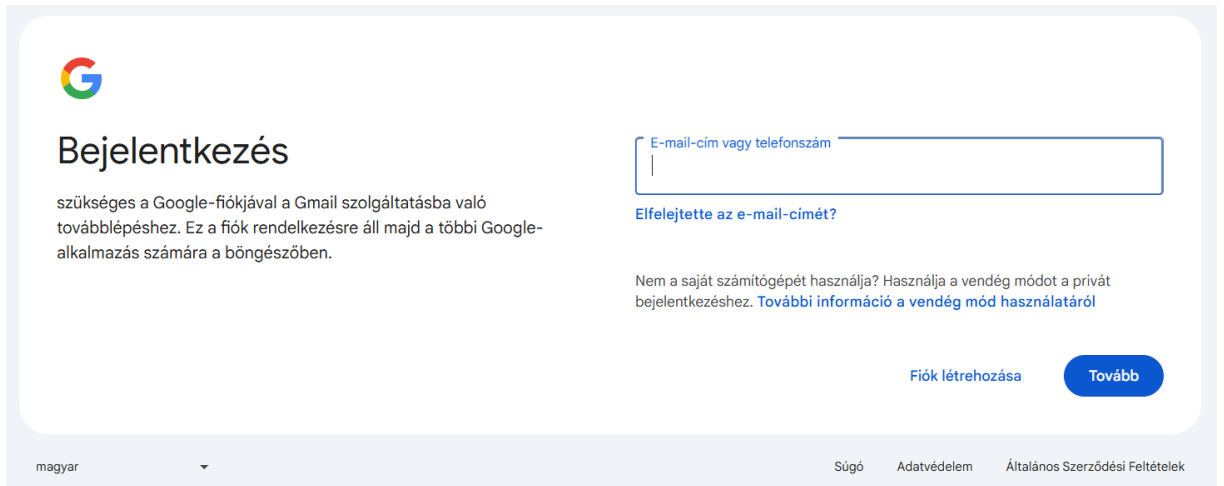
Gyűjts információt a csoportod által képviselt vendéglátó vállalkozásról!

Gyűjts információt a csoportod által képviselt agrár vállalkozásról!

GUIDE FOR STUDENTS

To edit a questionnaire, copy a link, write an official letter

1. Sign in to your group account with the email address and password you provided:



Bejelentkezés

szükséges a Google-fiókjával a Gmail szolgáltatásba való továbblépéshez. Ez a fiók rendelkezésre áll majd a többi Google-alkalmazás számára a böngészőben.

E-mail-cím vagy telefonszám

[Elfelejtette az e-mail-címét?](#)

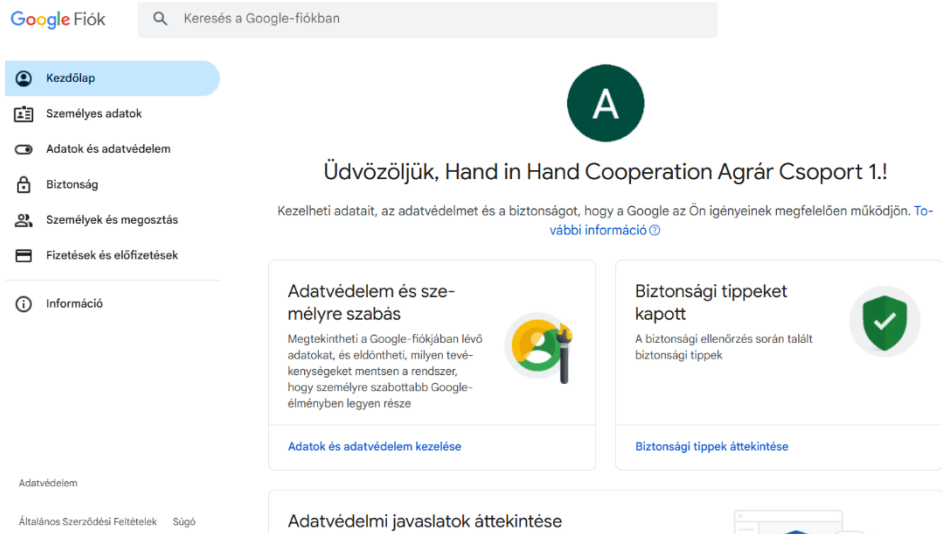
Nem a saját számítógépét használja? Használja a vendég módot a privát bejelentkezéshez. [További információ a vendég mód használatáról](#)

[Fiók létrehozása](#) [Tovább](#)

magyar

Súgó Adatvédelem Általános Szerződési Feltételek

2. Click on the menu in the top right corner and click on the GMAIL icon:



Google Fiók

Keresés a Google-fiókban

Kezdőlap

Személyes adatok

Adatok és adatvédelem

Biztonság

Személyek és megosztás

Fizetések és előfizetések

Információ

Adatvédelem

Általános Szerződési Feltételek

Súgó

Üdvözljük, Hand in Hand Cooperation Agrár Csoport 1.!

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

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](#)

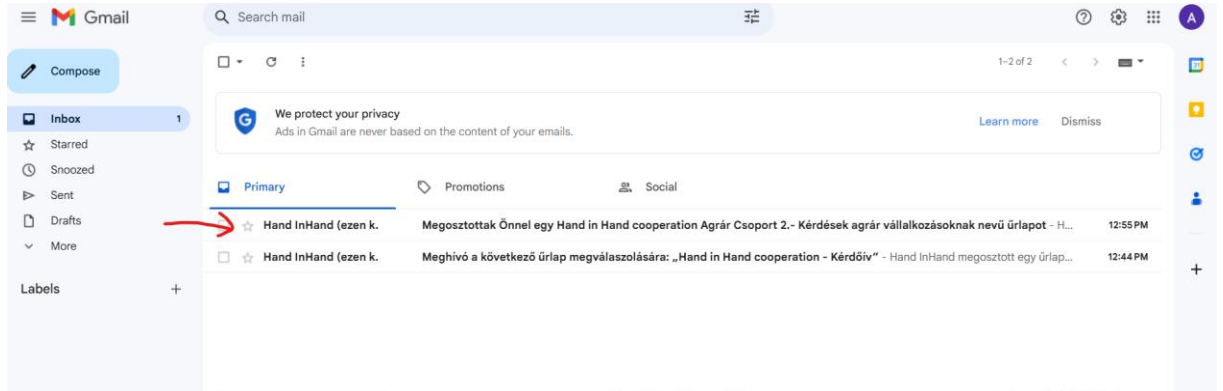
Biztonsági tippeket kapott

A biztonsági ellenőrzés során talált biztonsági tippek

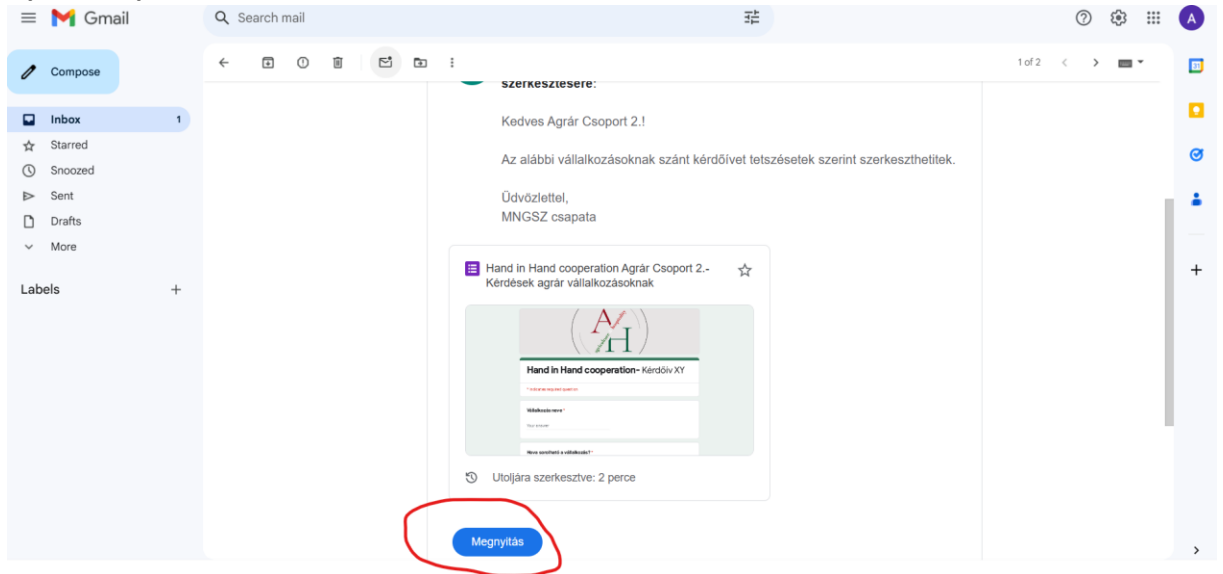
[Biztonsági tippek áttekintése](#)

Adatvédelmi javaslatok áttekintése

3. Click on this email in your email box (where the questionnaire is shared with you):



4. Open the questionnaire:



5. Correct XY in the title of the questionnaire to the name of the business that your group is paired with:



6. You can add a new question with a plus sign, and with yellow we have marked where you can set the type of answer.

Milyen típusú mezőgazdasági tevékenységet folytat a vállalkozása?

- ☐ Növénytermesztés
- ☐ Állattenyésztés
- ☐ Vegyes gazdálkodás
- ☐ Other...
- ☐ Add option

Checkboxes

Required

7. When you have completed the final questionnaire, click on the icon below to find the "Copy Responder Link". Like this you will copy the link of the questionnaire.

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

Published

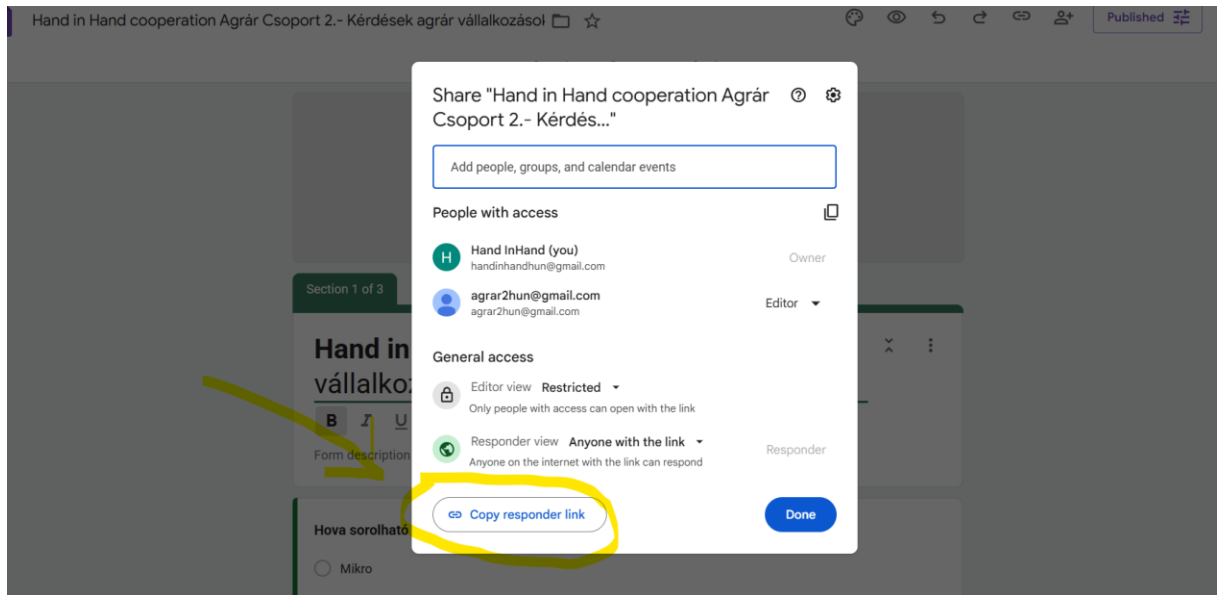
Copy Responder Link

Section 1 of 3

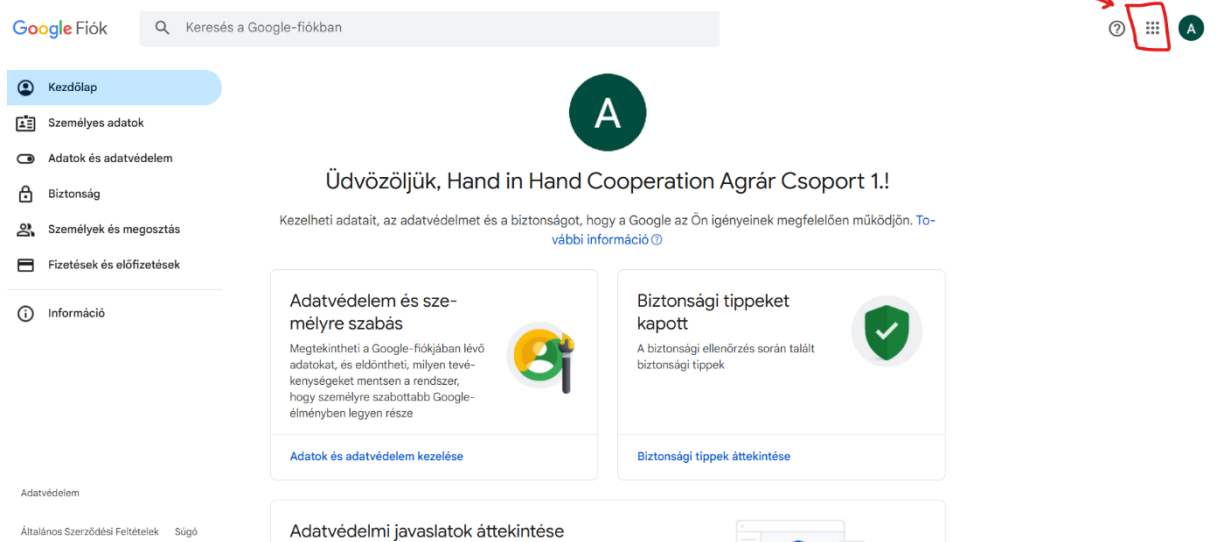
Hand in Hand cooperation- Kérdőív XY vállalkozás részére

Hova sorolható a vállalkozás? *

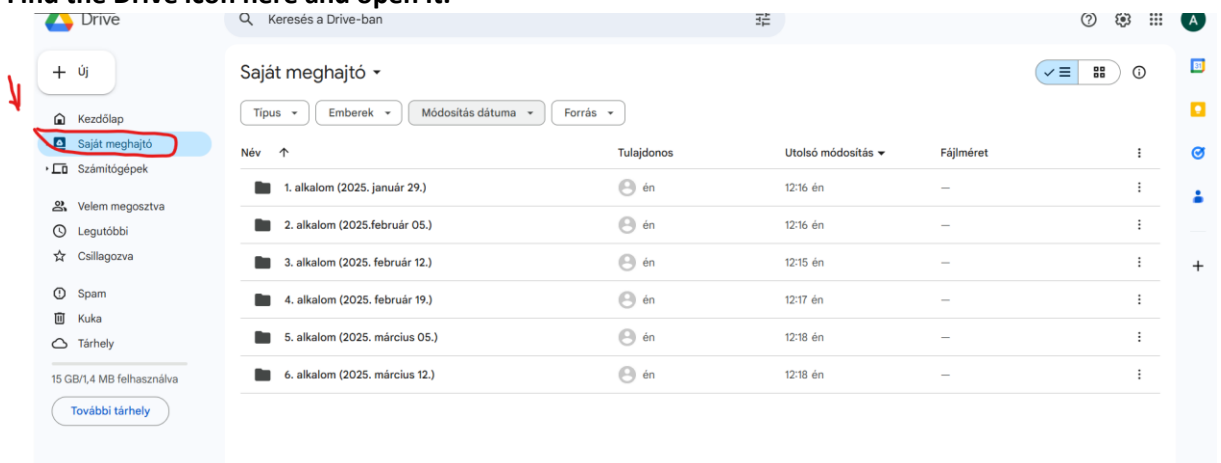
☐ Mikro



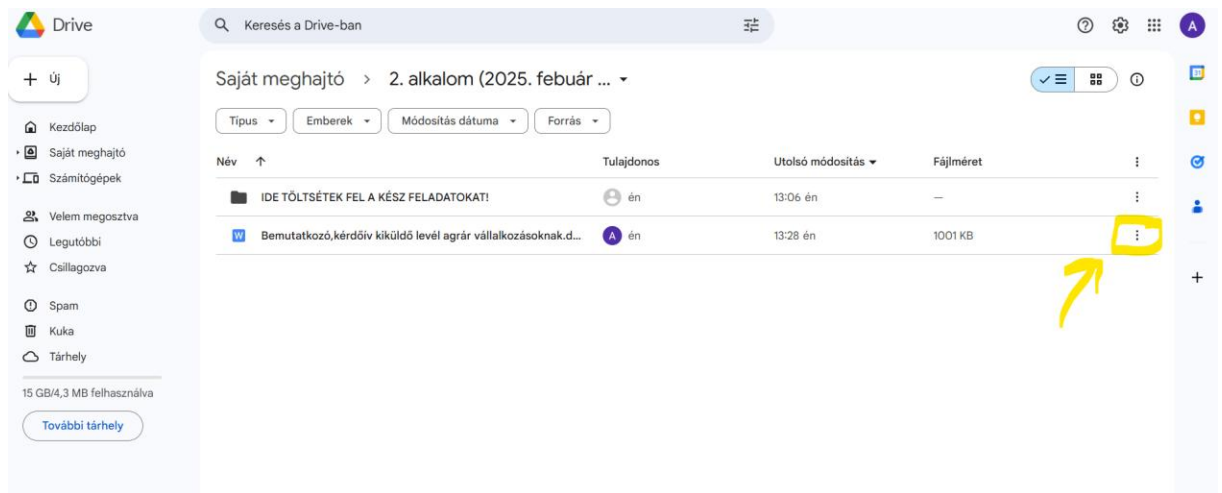
8. Next, find the template for the official letter in Drive. Click on the menu in the top right corner:



9. Find the Drive icon here and open it.



10. Download the letter format to your computer:



11. After opening it, copy the link you saved earlier into the letter you wrote:

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/1FAIpOLSeDOnfEpZ8_2hUDENnDxR3cucRexhgxH5ywdMZ8IZ1uExc4Xw/viewform?usp=sharing
- Legyen benne a határidő (2025. február 7., ameddig kérjük visszaküldeni a válaszokat)

Köszönetnyilvánítás

Szöveg elhelyezés: sorkizárt

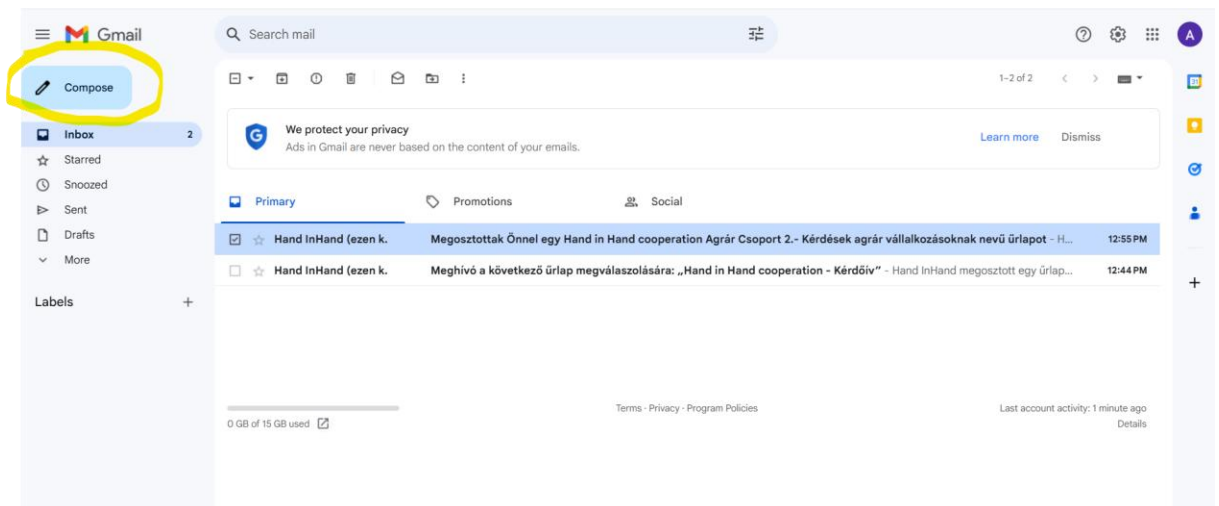
Keltezés, dátum

Város, 2025. február....

Tisztelettel:

Aláírás, titulus

12. When the letter is complete, send it from your GMAIL account:



13. Give the recipient's e-mail address, subject of the letter and attach this letter:

Send the written official letter as an attachment to the addressee. In the body of the e-mail, please include a short greeting.

"Dear XY!"

We send you the following official letter.

Yours sincerely,

Students of the "NAME OF THE SCHOOL"

