Berkomunikasi online

33 menit

Jalur pembelajaran ini akan menunjukkan kepada Anda cara berkomunikasi online secara efektif menggunakan email. Anda akan diperkenalkan dengan aplikasi web yang digunakan untuk pengiriman pesan instan termasuk panggilan suara dan video.

# Berkomunikasi menggunakan email

19 menit | 8 unit

Dalam modul ini, Anda akan belajar lebih banyak tentang email, cara membuat email, dan cara menggunakannya untuk berkomunikasi dengan orang lain

## Pendahuluan

1 menit

Ada banyak cara untuk tetap berkomunikasi dengan orang lain menggunakan internet. Salah satu metode paling populer untuk berkomunikasi dengan orang lain secara online adalah menggunakan email, atau surat elektronik.

Dalam pelajaran ini, Anda akan belajar cara berkomunikasi online menggunakan email.

Pada akhir pelajaran ini, Anda akan dapat:

* Menjelaskan penggunaan email.
* Mengidentifikasi opsi untuk membuat akun email.
* Menggunakan layanan email untuk mengirim email.
* Menggunakan layanan email untuk melihat dan membalas pesan

## Menjelaskan penggunaan email

3 menit

### Pengenalan email

Email adalah layanan web yang memungkinkan Anda berkomunikasi dengan teman, keluarga, dan orang lain secara online. Email memungkinkan Anda untuk mengirim dan menerima surat secara elektronik menggunakan internet.

**Tonton video berikut untuk mempelajari lebih lanjut tentang cara menggunakan email untuk berkomunikasi online.**

### [Video: Pengenalan email](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtD0D)

Dengan internet, kita dapat berkomunikasi dengan orang lain dengan cara baru. Misalnya, alih-alih mengirim surat kepada seseorang menggunakan surat tradisional, Anda dapat mengirim email, atau surat elektronik.

Mari kita lihat perbedaan email dengan surat tradisional. Saat ingin mengirim surat atau paket, Anda biasanya memiliki beberapa opsi kurir surat yang dapat Anda gunakan. Dengan email, Anda juga memiliki berbagai opsi penyedia yang dapat dipilih, dan Anda dapat mendaftar ke salah satu layanan ini secara gratis. Salah satu penyedia email paling populer adalah Outlook, tetapi ada beberapa yang lain.

Hal pertama yang Anda lakukan saat mengirim email adalah menulisnya. Alih-alih menggunakan pena dan kertas untuk menulis pesan Anda, penyedia email memiliki alat penulisan yang memudahkan Anda menulis, mengedit, dan memformat pesan menggunakan teks, gambar, video, dokumen, dan banyak lagi.

Selanjutnya, Anda perlu memutuskan, untuk siapa Anda mengirim pesan? Ketika mengirim surat tradisional, kita perlu mengetahui nama dan alamat fisik penerima. Dengan email, setiap pengguna email mendaftarkan alamat email yang unik. Setiap alamat email menyertakan nama pengguna, simbol @, dan nama domain penyedia email.

Misalnya, seseorang bernama Joko Handoyo, yang mendaftarkan alamat email di Outlook, mungkin menggunakan alamat email joko.handoyo@outlook.com. Jika Anda mengetahui alamat email seseorang, Anda dapat mengetiknya di header pesan dan mengirimkannya ke penerima seketika itu juga. Pesan akan melintas secara elektronik melalui jaringan yang membentuk internet dan biasanya akan tiba di kotak masuk email orang tersebut dalam hitungan menit, kadang-kadang detik. Hal ini membuat email menjadi cara komunikasi yang jauh lebih cepat dibandingkan menggunakan surat tradisional.

Anda dapat menerima email di kotak masuk online dari semua orang yang memiliki akun email, bahkan jika mereka tidak menggunakan penyedia yang sama dengan Anda. Biasanya, Anda dapat mengakses akun email dari perangkat apa pun yang memiliki browser web. Anda juga dapat menginstal aplikasi email di perangkat desktop dan seluler sehingga Anda dapat mengirim dan melihat email saat bepergian.

Saat mendaftar ke penyedia email, Anda akan membuat kata sandi sehingga orang lain tidak akan bisa mengakses email Anda. Email memudahkan kita berkomunikasi secara online dengan mengirim dan menerima surat menggunakan internet.

## Mengidentifikasi opsi untuk membuat akun email

3 menit

### Mendaftar email

Untuk mengirim dan menerima email, Anda harus mendaftar terlebih dahulu untuk mendapatkan akun email. Banyak penyedia email memungkinkan Anda membuat akun secara gratis. Setelah mendaftar, Anda akan memiliki kotak surat online pribadi untuk mengirim dan menerima email.

Untuk membuat akun email, Anda perlu:

1. **Memilih penyedia**, seperti Outlook, Gmail, atau Yahoo. Anda dapat membuat akun di penyedia email secara gratis.
2. **Membuat alamat email:** Alamat ini adalah alamat yang akan dipakai orang untuk mengirimkan email kepada Anda. Anda sendiri yang memilih alamat email Anda asalkan alamat tersebut belum dipakai orang lain. Biasanya, menggunakan nama secara jelas dalam alamat email adalah ide yang baik sehingga orang lain tahu dengan siapa mereka berkomunikasi.
3. **Membuat akun**: Anda akan dimintai informasi pribadi dasar. Anda juga akan membuat kata sandi sehingga tidak ada orang lain yang dapat mengakses email Anda.
4. **Masuk**: Akun email Anda adalah kotak surat pribadi yang hanya dapat diakses oleh Anda. Anda perlu mengingat kata sandi dan masuk ke akun saat ingin melihat kotak masuk atau mengirim email.

Langkah-langkah ini kurang-lebih sama, apa pun penyedia email yang Anda pilih.

**Tonton video berikut untuk mempelajari lebih lanjut tentang cara mendaftar untuk mendapat akun email Outlook, membuat alamat email Anda sendiri, dan masuk ke akun email Anda.**

### [Video: Mendaftar email](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtFEC)

Outlook adalah layanan email yang disediakan oleh Microsoft. Anda dapat mendaftar guna mendapat akun Outlook gratis untuk mulai mengirim dan menerima pesan di web.

Mari kita telusuri cara mendaftar untuk mendapat akun Outlook dan membuat alamat email Anda sendiri. Untuk mulai menggunakan Outlook, Anda dapat menggunakan aplikasi Outlook di komputer atau perangkat seluler sebagai bagian dari paket Office. Namun, semua orang dapat membuat akun Outlook secara gratis di Outlook.com. Dari sini, kita dapat memilih "Buat akun gratis" untuk membuat akun.

Selanjutnya, kita akan diminta membuat alamat email. Alamat email Anda harus unik. Artinya, jika nama pengguna yang Anda pilih sudah dipakai orang lain, Anda harus memilih nama yang lain. Setelah Anda memutuskan nama pengguna yang unik, pilih "Berikutnya". Dari sini, Anda akan diminta membuat kata sandi untuk akun email Anda. Masukkan kata sandi yang memenuhi kriteria dan pilih "Berikutnya". Berikan nama depan dan nama belakang Anda untuk akun Anda dan pilih "Berikutnya". Masukkan info yang diminta dalam formulir dan pilih "Berikutnya". Jika tidak memenuhi persyaratan usia, Anda akan diminta agar orang tua memberikan izin kepada Anda untuk membuat akun. Anda kini telah membuat akun email Outlook Anda sendiri.

Ingatlah alamat email Anda sehingga Anda dapat membagikannya kepada orang lain. Sekarang, Anda akan diminta untuk mengustomisasi akun Anda dengan zona waktu, tema, dan tanda tangan Anda. Jika ingin, Anda dapat menavigasi melalui layar ini dan mengustomisasi pengalaman Outlook di lain waktu. Setelah selesai semua, Anda akan masuk ke akun email Anda dan kotak masuk akan muncul di layar.

Jika Anda perlu melihat informasi akun Anda atau keluar dari akun Anda, gunakan menu Akun. Misalnya, jika Anda menggunakan komputer bersama untuk mengakses Outlook.com, seperti di sekolah atau di perpustakaan, kami sarankan Anda keluar dari Outlook.com sebelum meninggalkan komputer itu. Dengan akun email dan alamat email Anda sendiri, Anda siap untuk mulai mengirim dan menerima email.

### Cobalah sendiri

* Sekarang giliran Anda. Selesaikan langkah-langkah berikut untuk membuat akun email Anda sendiri.
* Pilih penyedia.
* Pilih alamat email.
* Buat akun.

## Mengenal antarmuka Outlook

2 menit

### Dasar-dasar email

Setelah membuat akun dengan penyedia email dan memiliki alamat email, Anda siap berkomunikasi menggunakan email. Anda hanya perlu masuk ke akun Anda untuk mengakses kotak masuk serta mengirim dan menerima email. Anda dapat mengakses email menggunakan ponsel atau komputer selama Anda memiliki koneksi internet.

Terlepas dari penyedia email yang Anda gunakan, ada banyak fitur yang dimiliki hampir semua aplikasi email modern. Fitur-fitur ini mungkin terlihat sedikit berbeda, tergantung penyedia yang Anda gunakan, tetapi Anda akan menggunakan email dengan cara yang sama.

**Tonton video berikut untuk mempelajari bagian-bagian antarmuka email Outlook yang dapat Anda gunakan untuk melihat, membalas, dan mengirim email. Meskipun video ini menggunakan Outlook, antarmuka penyedia email lainnya akan terdiri dari komponen yang secara umum sama.**

### [Video: Mengenal antarmuka Outlook](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtXLS)

Mari kita tinjau fitur antarmuka email Outlook. Antarmuka email Anda mungkin terlihat sedikit berbeda jika Anda menggunakan penyedia email lain atau versi Outlook lain, tetapi fitur-fiturnya sebagian besar sama.

Bagian utama dari antarmuka email Anda adalah kotak masuk. Di sinilah, Anda dapat melihat semua pesan yang Anda terima. Pesan biasanya dicantumkan dengan nama pengirim, subjek pesan email, dan tanggal serta waktu email diterima. Jika mau, Anda dapat menyusun pesan Anda ke dalam folder-folder.

Folder-folder tersebut akan muncul di panel folder di samping daftar pesan Anda. Ada beberapa folder yang biasanya disertakan secara standar, seperti folder konsep, untuk pesan yang belum Anda kirim. Folder Item Terkirim untuk pesan yang telah Anda kirim dan folder Item Dihapus untuk pesan yang telah Anda hapus.

Jika ingin sedikit keteraturan, Anda dapat membuat folder-folder baru untuk email Anda. Cukup klik pada "Folder Baru" dan ketikkan nama yang Anda inginkan untuk folder baru Anda. Jika Anda memilih sebuah email dari kotak masuk, Anda dapat melihat email tersebut di panel baca. Dari sini, Anda dapat membaca pesan dan membuka lampiran yang disertakan dalam pesan itu.

Anda juga memiliki opsi untuk membalas pesan atau meneruskannya kepada orang lain. Jika Anda ingin mengarsipkan email ke dalam sebuah folder, Anda dapat menarik dan menjatuhkan email dari kotak masuk ke folder itu, atau memilih opsi "Pindahkan ke" di pita dan memilih folder dari opsi itu. Saat memilih "Pesan baru" di kiri atas, Anda akan dibawa ke panel penulisan tempat Anda dapat menulis, mengedit, memformat, dan mengirim pesan email.

Ada banyak lagi fitur email lainnya, tetapi fitur-fitur ini adalah bagian utama antarmuka yang membantu Anda membaca, menyusun, membalas, dan mengirim email dari akun Anda.

## Menulis dan mengirim email

1 menit

### Menulis dan mengirim email

Dengan email, mengirim pesan kepada seseorang menjadi cepat dan mudah. Anda dapat menulis dan memformat pesan Anda, termasuk jenis konten lain, seperti video atau gambar, memilih orang yang akan menerima pesan Anda, dan mengirim pesan seketika itu juga.

**Tonton video berikut untuk mempelajari lebih lanjut cara mengirim pesan menggunakan Outlook.**

### [Video: Mengirim pesan menggunakan Outlook](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWfqjw) (Deskripsi Audio)

Microsoft Outlook

Membuat dan mengirim email

Memilih email baru

Kursor mengklik ikon Email Baru

Di kotak teks di sebelah kata "Kepada", "Alex Darrow" diketik.

Di sebelah kata "Subjek", kata "Pembaruan status" diketik.

Isi email: "Hai Alex, Dapatkah Anda memeriksa status proposal Contoso sore ini? Terima kasih!” Kursor mengklik "Kirim".

Membalas email

Kursor mengklik sebuah email.

Memilih balas.

Jawaban - isi email: Kedengarannya bagus. Terima kasih telah memberi tahu saya.

Kursor mengklik "Kirim".

Meneruskan untuk membagikan kepada orang lain

kursor mengklik ikon Teruskan.

Di sebelah kata "Kepada", nama "Nestor Wilke" diketik.54

Isi email: "Sebagai informasi, pembaruan status"

Kursor mengklik "Kirim".

Tanda centang putih muncul di dalam lingkaran biru cerah.

Anda kini sudah mengerti!

### Cobalah sendiri

Sekarang giliran Anda! Ikuti langkah-langkah di bawah ini untuk mengirim email kepada Anda sendiri.

1. Masuk ke akun email Anda.
2. Pilih opsi untuk menulis pesan **baru**.
3. Masukkan **penerima** - masukkan alamat email Anda sendiri.
4. Di baris **subjek**, masukkan "Email saya yang pertama".
5. Di **isi** pesan, ketikkan "Terima kasih telah membaca email saya yang pertama."
6. Gunakan editor untuk mengubah kata "pertama" menjadi gaya huruf tebal.
7. **Kirim** pesan.

## Membaca dan membalas email

4 menit

### Membaca dan membalas email

Setiap email yang Anda terima dari orang lain akan ditampilkan di **kotak masuk.** Dari kotak masuk, Anda dapat memilih pesan untuk dibuka dan dibaca. Kemudian, Anda dapat memilih untuk membalas orang yang mengirimi Anda pesan, meneruskan pesan itu kepada orang lain, menghapus pesan itu, dan banyak lagi.

**Tonton video berikut untuk mempelajari cara membaca dan membalas pesan menggunakan Outlook.**

### [Video: Melihat dan membalas email dengan Outlook](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtIc3)

Outlook memiliki beberapa opsi berbeda untuk menangani balasan email. Kita akan membahas masing-masing opsi tersebut sehingga Anda mengetahui opsi yang harus dipilih untuk memenuhi kebutuhan Anda. Berikut ini adalah email yang saya lihat di panel pratinjau di sebelah kanan. Jika saya ingin langsung membalas email ini, saya dapat memilih "Balas" dari bagian atas email itu sendiri atau membalas dari bilah alat pita. Saya akan mengklik "Balas" dan saya akan mengirim email ke Leslie.

Anda akan mengamati bahwa lampiran yang awalnya disertakan dalam email ini akan dihapus. Hal ini karena, jika saya mengirim balasan kepada Leslie, kita dapat berasumsi bahwa, karena dialah yang pertama kali mengirim lampiran kepada saya, dia sudah memilikinya dan tidak membutuhkannya lagi. Untuk menghemat ruang, Outlook akan menghapus lampiran.

Saya akan mengklik "Kirim", dan pesan saya akan terkirim. Seketika itu juga, ikon dalam daftar folder berubah menjadi sebuah amplop dengan panah ungu menunjuk ke kiri, yang berarti saya telah membalasnya.

Mari klik email ini. Email ini juga memiliki lampiran. Leslie mengirim ini hanya kepada saya, dan saya pikir mungkin Jonathan akan tertarik, jadi saya akan mengklik “Teruskan". Nah, karena saya meneruskan email ini kepada orang lain, beberapa hal terjadi. Outlook mempertahankan lampiran dalam email, dengan asumsi bahwa, kepada siapa pun saya mengirimnya, orang itu juga ingin mendapatkan lampiran tersebut.

Saya menujukan email ini kepada Jonathan, dan saya bisa mengubah subjeknya. Saya juga bisa melakukan hal ini dalam balasan biasa jika saya mau. Saya bisa menambahkan informasi baru, dan Outlook secara otomatis akan menambahkan kata "Trs", singkatan dari terusan, di awal email. Saya bisa menyimpan kata ini atau menghapusnya. Semuanya terserah Anda.

Saya juga bisa menambahkan komentar saya di samping hal yang dikatakan Leslie. Saya bisa menghapus informasi subjek apa pun dari email ini. Sebenarnya, hal itu ide bagus jika saya meneruskan sesuatu yang berisi data sensitif seseorang, seperti informasi email, atau file tanda tangan. Saya akan mengklik dan menyeret untuk menyorot teks dan saya akan menekan "Hapus". Saya tidak harus menghapus informasi ini. Saya bisa membiarkannya sehingga Jonathan dapat melihat orang yang mengirimnya dan waktu pengiriman semula. Semuanya terserah saya.

Saya akan mengklik "Kirim" dan terusan saya pun terkirim. Sekarang, ikon berubah menjadi amplop dengan panah biru yang menunjuk ke kanan, artinya, telah diteruskan. Ada satu pilihan lagi yang saya miliki.

Ini email lain yang sudah dikirim kepada saya, Jonathan, dan Chong. Saya dapat membalas kepada semua orang yang ada dalam email ini, bukan hanya kepada pengirim asli yang, dalam hal ini, adalah Leslie. Saya bisa mengklik “Balas Semua". Tindakan ini akan membuat email baru yang ditujukan kepada semua orang yang ada dalam email. Penting untuk dicatat bahwa "Balas Semua" benar-benar akan mengirim email kepada semua orang yang ada dalam email.

Jadi, jika ada banyak nama di sana, berhati-hatilah akan hal yang Anda katakan sebab semua orang akan mendapat salinannya, dan Anda juga harus mempertimbangkan perlu tidaknya semua orang mendapatkan salinan hal yang Anda kirimkan. Apakah lebih baik Anda hanya membalas kepada pengirim asli? Saya akan mengklik tombol "Kirim" untuk mengirim email ini, dan ikonnya akan berubah menjadi ikon balasan biasa. Begitulah cara mengelola semua korespondensi Anda di Microsoft Outlook.

Pembelajaran tidak berhenti di sini. Temukan lebih banyak tutorial yang dipimpin oleh para ahli di LinkedIn Learning. Mulailah uji coba gratis Anda sekarang di linkedin.com/learning.

## Uji pengetahuan

4 menit

1. Saat mendaftar untuk membuat akun email, manakah dari yang berikut yang akan Anda buat?

* **Alamat email - Benar! Anda membuat alamat email Anda, yang merupakan alamat yang unik.**
* Nomor email
* Nomor akun
* Rencana pembayaran

1. Manakah di antara bagian berikut di antarmuka email yang Anda gunakan untuk melihat konten pesan yang Anda terima di Outlook?

* Kotak Masuk
* **Panel baca - Benar! Panel baca adalah tempat pesan ditampilkan.**
* Konsep
* Panel penulisan

1. Anda dapat menggunakan email untuk mengirim:

* Teks
* Foto
* Video
* **Semua hal di atas - Benar! Anda dapat menggunakan email untuk mengirim teks, foto, video, dan banyak jenis konten.**

1. Anda menerima pesan dari manajer Anda tentang suatu proyek. Personel baru bergabung dengan tim Anda dan Anda perlu membagikan detail proyek dengannya. Manakah dari tindakan berikut yang harus Anda gunakan untuk berbagi email dengan rekan kerja baru Anda tanpa mengirimkan pesan juga kepada manajer Anda?

* Membalas email tersebut dan menambahkan rekan kerja baru Anda sebagai penerima.
* Meneruskan email kepada rekan kerja baru Anda. - Benar! Tindakan ini akan mengirimkan email hanya kepada rekan kerja Anda.
* Membalas email tersebut dan menambahkan rekan kerja baru Anda di bcc.
* Membalas email tersebut menggunakan “Balas semua”.

## Ringkasan

1 menit

### Selamat!

Anda telah menyelesaikan modul Berkomunikasi menggunakan email dan sekarang dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut tanpa bantuan:

1. Kapan waktu yang tepat untuk mengirim email?
2. Bagaimana Anda bisa mulai menggunakan email?

# Obrolan online

14 menit | 9 unit

Dalam modul ini, Anda akan belajar cara berkomunikasi dengan orang menggunakan olahpesan instan, panggilan suara, dan panggilan video.

## Pendahuluan

1 menit

Internet dan web memungkinkan kita untuk tetap berhubungan dengan orang lain yang berlokasi dekat maupun jauh. Ada aplikasi dan layanan yang memudahkan untuk berkomunikasi dengan orang lain secara online melalui **olah pesan instan (IM**), **panggilan suara**, dan **panggilan video**.

Dalam pelajaran ini, kita akan mengeksplorasi metode komunikasi online ini.

**Pada akhir pelajaran ini, Anda akan dapat:**

* Menjelaskan cara umum berkomunikasi dengan orang lain secara online.
* Menggunakan Skype atau layanan serupa untuk mengirim pesan instan kepada orang lain.
* Melakukan panggilan suara di web.
* Melakukan panggilan video di web.

## Menjelaskan cara umum berkomunikasi dengan orang lain secara online

2 menit

### Pengenalan olahpesan instan, panggilan suara, dan panggilan video

Ada banyak cara untuk tetap berkomunikasi dengan teman, keluarga, dan orang lain secara online. Anda mungkin akan menggunakan alat yang berbeda dalam situasi yang berbeda. Misalnya, email biasanya digunakan dalam skenario profesional atau formal, seperti dengan klien bisnis atau dengan profesor.

Ada alat lain yang sangat bermanfaat. **Olahpesan instan (IM)** adalah cara untuk mengobrol dengan seseorang secara *real-time*, seolah-olah Anda sedang mengobrol langsung. **Panggilan suara online (VOIP)** memungkinkan Anda melakukan panggilan kepada pengguna online atau nomor telepon lain, tanpa menggunakan jaringan seluler atau telepon rumah. Dengan **panggilan video**, Anda bisa menggunakan kamera web untuk melihat orang yang Anda ajak bicara di layar.

**Tonton video berikut untuk mempelajari lebih lanjut tentang IM, panggilan suara, dan panggilan video.**

### [Video: Pengenalan IM, panggilan suara, dan panggilan video](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtV9R)

Ada banyak cara untuk tetap berkomunikasi dengan teman, keluarga, dan orang lain secara online, baik yang berlokasi dekat maupun jauh.

Saat ingin mengirim pesan langsung dengan cepat kepada seseorang dan mengharapkan jawaban segera, Anda dapat mengirim pesan instan atau IM, seperti halnya SMS. IM memungkinkan percakapan cepat secara online.

Saat Anda ingin melakukan percakapan suara dengan seseorang tanpa menggunakan jaringan seluler atau telepon rumah, Anda dapat melakukan panggilan suara menggunakan internet. Anda dapat melakukan panggilan kepada seseorang menggunakan nomor telepon mereka atau informasi kontak lainnya langsung dari komputer Anda. Anda bahkan dapat melakukan panggilan video; Anda dapat melihat seseorang saat berbicara dengan mereka menggunakan kamera di perangkat Anda. Anda bahkan dapat memanggil beberapa orang secara bersamaan, di mana pun lokasi mereka.

Ada banyak layanan yang memungkinkan jenis komunikasi ini. Aplikasi media sosial, penyedia email, dan layanan lain sering kali menyediakan cara untuk mengirim IM dan memulai panggilan suara dan video dari komputer Anda. Skype adalah layanan Web populer yang mencakup olahpesan instan, panggilan suara, panggilan video, dan banyak fitur berguna lainnya. Anda dapat menginstalnya secara gratis di berbagai perangkat atau mengaksesnya di web menggunakan browser.

Dengan begitu banyak cara untuk berkomunikasi secara online, tetap terhubung dengan orang lain hanya berjarak sejauh satu klik.

## Masuk dan keluar akun Skype

2 menit

### Masuk dan keluar akun

Untuk menggunakan Skype, Anda harus masuk terlebih dahulu ke akun Anda. Skype for Business tersedia untuk pengguna Office 365 dengan akun bisnis, sekolah, dan kantor. Untuk penggunaan pribadi, Anda dapat menggunakan aplikasi Skype yang tersedia secara gratis melalui Office. Skype juga dapat digunakan secara online.

Di seluruh pelajaran ini, kami akan menggunakan aplikasi Skype for Business dalam demonstrasi, tetapi Anda dapat menggunakan Skype dengan cara yang sama untuk mengirim pesan instan dan melakukan panggilan suara dan video secara online.

**Tonton video berikut untuk mempelajari cara masuk dan keluar akun Skype for Business.**

### [Video: Masuk dan keluar akun Skype](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtVa8)

Masuk dan keluar akun Skype for Business untuk memilih bagaimana Anda dilihat oleh kontak Anda. Jika ini pertama kalinya Anda masuk, ketikkan alamat email kantor atau sekolah Anda. Klik tombol "Masuk" dan Anda akan melihat kotak "Kata Sandi" muncul. Ketikkan kata sandi Anda di sini dan pastikan kotak "Simpan kata sandi saya" dicentang. Tindakan ini akan menyimpan info masuk akun secara otomatis untuk kali berikutnya. Jika Anda tidak ingin masuk secara otomatis, biarkan kotak ini tidak dicentang. Klik tombol "Masuk" lagi, dan kini Anda masuk. Sekarang, Anda bisa berinteraksi dengan kolega atau memilih status Anda saat ini.

Setelah selesai menggunakan Skype for Business, Anda dapat keluar akun atau menutup aplikasi, tergantung bagaimana Anda ingin terlihat secara online. Untuk keluar akun, klik panah "Tampilkan Menu", pilih "File" dan pilih "Keluar". Sesi Anda telah berakhir, dan orang lain tidak dapat melihat status Anda atau mengobrol dengan Anda.

Jika Anda ingin agar sesi Anda tetap berjalan, tetapi aplikasi tersembunyi, tutup jendela Skype for Business, cukup klik X di sudut kanan atas. Jangan khawatir, Anda masih dapat menerima notifikasi, mengirim IM kepada orang lain, dan membagikan status Anda.

Munculkan kembali jendela utama kapan saja dengan mencari Skype for Business di komputer Anda atau mengklik ikon aplikasi jika Anda menyematkannya di bilah tugas. Dengan masuk dan keluar akun Skype for Business, Anda dapat memilih waktu dan cara Anda ingin berinteraksi dengan orang lain sesuka Anda.

## Menambahkan kontak di Skype

1 menit

### Menambahkan kontak

Anda tidak dapat berkomunikasi online tanpa ada orang yang diajak berkomunikasi. Setelah membuat akun Skype, tambahkan kontak untuk terhubung dengan orang yang akan Anda ajak bicara secara online.

**Tonton video berikut untuk mempelajari cara menambahkan kontak di Skype for Business.**

### [Video: Menambahkan kontak di Skype for Business](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtD0w)

Anda dapat menambahkan kontak di Skype for Business. Begini caranya: Di bilah pencarian, mulailah mengetik nama orang tersebut. Kemudian, cukup klik kanan pada nama yang muncul, pilih “Tambahkan ke Daftar Kontak” lalu tambahkan ke salah satu grup Anda.

Jika orang yang Anda cari tidak ada di organisasi Anda, tetapi Anda tahu ia memiliki akun Skype, klik tab "Direktori Skype". Mengetahui nama pengguna dan lokasi Skype akan membantu mempersempit pencarian dengan cepat. Untuk informasi selengkapnya tentang Skype for Business, kunjungi aka.ms/meetSfB.

## Mengatur audio dan video di Skype

2 menit

### Mengatur audio dan video

Sebelum mulai menggunakan Skype atau Skype for Business untuk melakukan panggilan, Anda harus memastikan audio dan video Anda telah diatur dengan benar sehingga orang lain dapat mendengar atau melihat Anda.

**Tonton video berikut untuk mempelajari cara mengatur audio dan video di Skype for Business.**

### [Video: Mengatur audio dan video](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtFEz)

Sebelum menggunakan Skype for Business untuk panggilan audio dan video, ada baiknya Anda memastikan speaker, kamera, dan headset Anda diatur sesuai keinginan Anda. Mulailah dengan mengklik tombol ini di bagian bawah untuk membuka menu Perangkat. Lalu klik "Pengaturan Perangkat Audio". Pilih perangkat yang ingin Anda gunakan untuk pertemuan Anda. Lalu klik tombol putar hijau untuk menguji speaker. Gunakan slider untuk menyesuaikan volume. Jika Anda tidak mendengar apa pun, pastikan speaker Anda dihidupkan dan tidak dibisukan.

Sekarang, mulailah berbicara serta sesuaikan volume mikrofon Anda. Saya akan mengatur volume mikrofon saya di posisi sedang, tes, tes, tes. Selanjutnya, periksa kamera Anda. Pilih "Perangkat Video". Pilih kamera Anda dari daftar. Klik "Pengaturan Kamera" jika Anda perlu menyesuaikan pencahayaan atau warna. Setelah Anda selesai, klik "OK". Sekarang, mari kita membuat panggilan video.>> Hai, Ken, apa kabar?>> Senyumlah, kita sedang membuat video.>> Baiklah, kalau begitu.>> Untuk mempelajari lebih lanjut tentang Skype for Business, kunjungi aka.ms/meetSfB.

## Mengubah status dan mengirim pesan instan di Skype

2 menit

### Dasar-dasar obrolan

Tetap berkomunikasi dengan orang lain menjadi cepat dan mudah dengan layanan komunikasi seperti Skype dan Skype for Business. Dengan jenis layanan ini, Anda biasanya dapat memeriksa **status** kontak atau indikator kehadiran untuk mengetahui online tidaknya mereka. Saat seseorang online, Anda dapat dengan cepat mengirim **pesan instan** atau **IM** dan melakukan percakapan online interaktif.

### [Video: Dasar-dasar obrolan](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtVa6)

Pada Skype for Business, Anda dapat melacak rekan kerja Anda melalui indikator kehadiran. Tiga indikator yang paling umum adalah hijau, merah, dan kuning, yang berarti tersedia, sibuk, dan tidak di tempat. Skype for Business mengubah indikator ini berdasarkan aktivitas dan jadwal Outlook Anda.

Karena Tony tersedia, saya akan mengiriminya pesan instan. Ketika saya mengarahkan kursor ke fotonya, tombol-tombol ini muncul. Saya akan mengklik tombol yang pertama untuk memulai IM. Sering kali, Anda bisa melihat informasi lebih lanjut di sini di sebelah nama mereka. Sepertinya Alex sedang berada di panggilan konferensi dan Katy keluar sepanjang hari.

Dua indikator lainnya adalah "Jangan Diganggu" dan “Offline". Skype for Business secara otomatis mengatur status Anda menjadi "Jangan Diganggu" saat Anda sedang melakukan presentasi supaya presentasi Anda tidak diinterupsi oleh IM atau panggilan telepon.

Jika Anda keluar dari Skype for Business, Anda akan ditampilkan sebagai "Offline". Satu hal lagi, Anda dapat mengatur status Anda secara manual dengan mengklik panah ini di sebelah foto Anda. Hal ini sangat membantu saat Anda sibuk, ingin terlihat tidak di tempat, atau tidak ingin diganggu. Untuk informasi selengkapnya tentang Skype for Business, kunjungi aka.ms/meetSfB.

## Melakukan panggilan di Skype

2 menit

### Melakukan panggilan

Anda dapat menggunakan layanan komunikasi online seperti Skype dan Skype for Business untuk melakukan panggilan suara dan video menggunakan internet. Skype memungkinkan Anda untuk melakukan panggilan kepada seseorang menggunakan nomor telepon atau profil kontak mereka di direktori Skype.

**Tonton video berikut untuk mempelajari cara melakukan panggilan dengan Skype for Business.**

### [Video: Melakukan panggilan](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtV9V)

Anda dapat memanggil siapa saja, bahkan kontak pribadi, langsung dari perangkat Anda menggunakan Skype for Business. Ketikkan nomor di bilah pencarian ini. Lebih baik lagi, ketikkan nama kontak dari direktori perusahaan Anda, atau gunakan kata kunci seperti nama departemen.

Anda bahkan dapat mencari seluruh direktori Skype. Kemudian, cukup arahkan kursor ke gambar dan klik tombol telepon untuk menelepon.>> Hai, Robin.>> Hai, Jerry. Saya sedang membuat video dan ingin menunjukkan beberapa hal.>> Silakan, saya sudah menyediakan waktu ini untukmu.>> Jika saya menelepon pengguna Skype for Business lainnya, saya dapat menggunakan tombol-tombol ini untuk memulai obrolan video, menampilkan layar saya, atau membisukan mikrofon saya.

Jika memerlukan papan tombol untuk memasukkan nomor saat panggilan berlangsung, Anda dapat menemukannya di sini. Kontrol panggilan memberi saya lebih banyak opsi, termasuk mengalihkan panggilan atau menyesuaikan volume. Saya juga dapat beralih dari speaker komputer ke headset saya, tepat di tengah-tengah panggilan. Terima kasih, Jerry.>> Dengan senang hati.>>

Di aplikasi Office lainnya seperti Word, Anda dapat melakukan panggilan hanya dengan menunjuk ke nama seseorang dan mengklik ikonnya. Untuk informasi selengkapnya tentang Skype for Business, kunjungi aka.ms/meetSfB.

## Uji pengetahuan

1 menit

1. Anda dapat menggunakan Skype untuk:

* Melakukan panggilan suara kepada seseorang tanpa mengetahui nomor telepon mereka.
* Melakukan panggilan video dengan seseorang di lokasi lain.
* Mengobrol dengan seseorang menggunakan olahpesan instan.
* **Semua hal di atas. - Benar! Fitur Skype termasuk panggilan suara, panggilan video, dan pesan instan.**

## Ringkasan

1 menit

### Selamat!

Anda telah menyelesaikan modul Obrolan online dan sekarang dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut tanpa bantuan:

1. Bagaimana Anda bisa tetap berkomunikasi dengan teman, keluarga, dan orang lain menggunakan internet dan web?
2. Apa itu olahpesan instan dan untuk jenis komunikasi apa olahpesan instan dapat digunakan?
3. Bagaimana menggunakan Skype atau Skype for Business untuk berkomunikasi secara cepat dengan orang lain secara online?

# Mencetak sertifikat Anda

2 menit | 2 unit

Anda harus menyelesaikan semua modul dalam kursus ini untuk menerima sertifikat Anda.

Menerima kredit

1 menit

Selesai

Selamat karena telah menyelesaikan Berkomunikasi online. Pilih **Terima kredit** untuk menyelesaikan kursus dan menerima sertifikat Anda.

Kredit Diterima

Selamat karena telah menyelesaikan Berkomunikasi online.

Pada kotak di bawah ini, ketikkan nama Anda sebagaimana ingin ditampilkan di sertifikat, lalu pilih **Tampilkan sertifikat**.