Комуникирайте онлайн

33 минути

Този път за обучение ще ви покаже как да комуникирате онлайн ефективно с помощта на имейл. Ще бъдете въведени в уеб приложения, които се използват за незабавни съобщения, включително гласови и видеообаждания.

# Съобщаване с помощта на имейл

3 минути

8 единици

В този модул ще научите повече за имейла, как да настроите имейл и как да го използвате, за да се свързвате с хора

## Въвеждането

3 минути

Има много начини да останете в контакт с други хора, използващи интернет. Един от най-популярните методи за комуникация с други хора онлайн е използването на имейл, или електронна поща.

В този урок ще научите как да общувате онлайн, като използвате имейл.

До края на този урок ще можете да:

* Опишете употребите на имейла.
* Идентифицирайте опциите за получаване на настройка с имейл акаунт.
* Използвайте имейл услуга, за да изпратите имейл.
* Използване на имейл услуга за преглед и отговаряне на съобщения

## Опишете употребите на имейла

3 минути

### Въведение в имейла

Имейлът е уеб услуга, която ви позволява да общувате с приятели, семейство и други онлайн. Имейлът ви позволява да изпращате и получавате електронна поща по електронен път чрез интернет.

**Гледайте следното видео, за да научите повече за това как да използвате имейл, за да комуникирате онлайн.**

### Видео: Въведение в имейл

С помощта на интернет можем да общуваме с другите хора по нови начини. Например вместо да изпратите писмо на някого, използвайки традиционната поща, можете да изпратите имейл – или електронна поща. Нека да разгледаме как имейлът се различава от традиционната поща. Когато искате да изпратите писмо или пратка, обикновено имате няколко опции за това кой пощенски куриер да използвате. С имейла също имате избор между различни доставчици и можете да се регистрирате в някоя от тези услуги безплатно. Един от най-популярните имейл доставчици е Outlook, но има и няколко други. Първото нещо, което ще направите, когато изпращате имейл, е да го напишете. Вместо да използвате писалка и хартия, за да напишете съобщението си, имейл доставчиците имат инструменти за съставяне, които ви улесняват при писането, редактирането и форматирането на съобщенията, използвайки текст, изображения, видеоклипове, документи и други. След това трябва да решите на кого да изпратите съобщението си. Когато изпращаме традиционна поща, трябва да знаем името и физическия адрес на получателя. С имейла всеки имейл потребител се регистрира за уникален имейл адрес. Всеки имейл адрес включва потребителско име, символа @ и името на домейна на имейл доставчика. Например някой на име Джейкъб Хейуърд, който се регистрира за имейл акаунт с Outlook, може да използва имейл адреса jacob.heyward@outlook.com. Когато знаете имейл адреса на някого, можете да го въведете в заглавната част на съобщението и да го изпратите на получателя незабавно. Съобщението ще пътува по електронен път през мрежите, които съставляват интернет, и обикновено пристига във входящата кутия в имейла на човека в рамките на минути, понякога дори секунди. Това прави имейла много по-бърз начин за общуване в сравнение с традиционната поща. Можете да получавате имейли в своята онлайн входяща кутия от всеки, който има имейл акаунт дори и ако не използва същия доставчик като вас. Обикновено можете да осъществите достъп до имейл акаунта си от всяко устройство, което има уеб браузър. Можете също така да инсталирате приложения за имейл на настолния си компютър и на мобилните си устройства, за да можете да изпращате и преглеждате имейли в движение. Когато се регистрирате за имейл доставчик, ще създадете парола, за да може други хора да нямат достъп до пощата ви. Имейлът ни улеснява в общуването онлайн чрез изпращане и получаване на поща по интернет.

## Определете опциите за получаване на настройка с имейл акаунт

3 минути

### Абонирайте се за имейл

За да изпращате и получавате имейли, първо трябва да се регистрирате за имейл акаунт. Много доставчици на електронна поща ви позволяват да създадете акаунт безплатно. След като се регистрирате, ще имате собствена онлайн пощенска кутия за изпращане и получаване на поща.

За да създадете имейл акаунт, ще трябва да:

1. **Изберете доставчик**, като например Outlook, Gmail или Yahoo. Можете да създадете акаунт с доставчик на електронна поща безплатно.
2. **Създаване на имейл адрес:** това е адресът, който другите хора ще използват за изпращане на поща до вас. Можете да изберете свой собствен имейл адрес, стига да не е взето от някой друг. Обикновено е добра идея да използвате ясно името си в имейл адреса си, така че другите да знаят с кого общуват.
3. **Създаване на профил**: ще бъдете помолени за основна лична информация. Също така ще настроите парола, така че никой друг да не може да получи достъп до вашата поща.
4. **Влизане**: Вашият имейл акаунт е частна пощенска кутия, която само можете да получите достъп. Трябва да запомните паролата си и да влезете, когато искате да прегледате входящата си поща или да изпратите поща.

Тези стъпки са най-вече същите, без значение кой имейл доставчик сте избрали.

**Гледайте следното видео, за да научите повече за това как да се регистрирате за имейл акаунт в Outlook, да създадете свой собствен имейл адрес и да влезете във вашия имейл акаунт.**

### Видео: Регистрирайте се за имейл

Outlook е услуга за имейл, предоставена от Microsoft. Можете да регистрирате безплатен акаунт в Outlook, за да започнете да изпращате и получавате съобщения в мрежата. Нека видим как можете да регистрирате акаунт в Outlook и да създадете свой собствен имейл адрес. За да започнете да използвате Outlook, можете да използвате приложението Outlook на компютъра си или на мобилното си устройство като част от пакета на Office. Всеки обаче може да създаде акаунт в Outlook безплатно в Outlook.com. Тук можем да изберем „Създаване на безплатен акаунт“, за да създадем акаунт. След това ще бъдем помолени да създадем имейл адрес. Имейл адресът ви трябва да е уникален. Така че ако изберете потребителско име, което вече е заето от някой друг, ще трябва да измислите друго. След като изберете уникално потребителско име, изберете „Напред“. Тук ще бъдете помолени да създадете парола за имейл акаунта си. Въведете парола, която отговаря на критериите, и изберете „Напред“. Напишете собственото си име и фамилията си за акаунта и изберете „Напред“. Въведете необходимата информация във формуляра и изберете „Напред“. Ако не отговаряте на изискванията за възраст, ще бъдете помолени да получите разрешение от родител, за да можете да създадете акаунт. Вече сте създали свой имейл акаунт в Outlook. Запомнете имейл адреса си, за да можете да го споделяте с другите. Сега ще получите подкана да персонализирате акаунта си с часовата си зона, тема и подпис. Ако желаете, можете да разгледате тези екрани и да персонализирате преживяването си в Outlook на по-късен етап. Когато приключите, ще влезете в имейл акаунта си и входящата ви кутия ще се покаже на екрана. Ако някога искате да прегледате информацията за акаунта си или да излезете от него, използвайте менюто „Акаунт“. Ако например използвате споделен компютър за достъп до Outlook.com, например в училище или в библиотеката, ви препоръчваме да излезете от Outlook.com, преди да напуснете този компютър. С вашия собствен имейл акаунт и имейл адрес сте готови да започнете да изпращате и получавате имейли.

### Опитайте го сами

* Сега е твой ред. Изпълнете следните стъпки, за да настроите своя собствен имейл акаунт.
* Изберете доставчик.
* Изберете имейл адрес.
* Създаване на акаунт.

## Запознаване с интерфейса на Outlook

2 минути

### Основи на имейла

След като сте създали акаунт с доставчик на електронна поща и имате имейл адрес, сте готови да комуникирате с помощта на имейл. Просто ще трябва да влезете в профила си, за да получите достъп до входящата си поща и да изпращате и получавате имейли. Можете да получите достъп до имейла си, като използвате телефона или компютъра си, стига да имате интернет връзка.

Без значение кой имейл доставчик използвате, има много функции, които повечето съвременни приложения за електронна поща са общи. Тези функции може да изглеждат малко по-различни в зависимост от доставчика, който използвате, но ще използвате имейл по същия начин във всеки случай.

**Гледайте следния видеоклип, за да научите повече за частите на интерфейса на Outlook, който можете да използвате, за да преглеждате, отговаряте и изпращате имейли. Въпреки че Outlook се използва в това видео, интерфейсите за други доставчици на имейл ще включват същите общи компоненти.**

### Видео: да се опознаем интерфейса на Outlook

Нека прегледаме функциите на интерфейса на пощата в Outlook. Интерфейсът на пощата ви може да изглежда малко по-различно, ако използвате друг имейл доставчик или различна версия на Outlook, но в по-голямата си част функциите са еднакви. Основната част от интерфейса на имейла ви е входящата кутия. Тук можете да видите всички съобщения, които сте получили. Съобщенията обикновено се показват с името на подателя, темата на имейл съобщението и датата и часа на получаване на имейла. Можете да организирате съобщенията си в папки, ако желаете. Тези папки ще се покажат в екрана с папки до списъка ви със съобщения. Има някои папки, които обикновено са включени по подразбиране, например папката с чернови за съобщенията, които все още не сте изпратили. Папката „Изпратени елементи“ е за съобщенията, които сте изпратили, а папката „Изтрити елементи“ е за съобщенията, които сте изтрили. Ако искате да бъдат малко по-организирани, можете да създадете нови папки за имейлите си. Просто щракнете върху „Нова папка“ и напишете желаното име за новата си папка. Когато изберете имейл от входящата си кутия, можете да го видите на екрана за четене. Оттук можете да прочетете някое съобщение и да отворите всички прикачени файлове, които са включени в това съобщение. Имате и опции да отговорите на съобщението или да го препратите на други хора. Ако искате да вкарате даден имейл в папка, можете или да плъзнете и пуснете имейла от входящата кутия в тази папка, или да изберете опцията „Премести в“ в лентата и да изберете папката от тези опции. Когато изберете „Ново съобщение“ в горната лява част, ще отидете на екрана за създаване, където можете да напишете, редактирате, форматирате и изпратите имейл съобщение. Пощата има още множество функции, но това са основните елементи на интерфейса, които ви помагат да четете, организирате, отговаряте и изпращате имейли от акаунта си.

## Съставяне и изпращане на имейл

3 минути

### Съставяне и изпращане на имейл

Изпращането на съобщение до някого е бързо и просто чрез имейл. Можете да пишете и форматирате съобщението си, да включвате други типове съдържание, като например видеоклипове или изображения, да избирате кой да получава вашето съобщение и да изпращате съобщението незабавно.

**Гледайте следното видео, за да научите повече за това как да изпращате съобщения с помощта на Outlook.**

### Видео: Изпращане на имейл с Outlook (описание назвука)

Microsoft Outlook Създаване и изпращане на имейл Изберете „Нов имейл“ Курсорът щраква върху иконата на „Нов имейл“. В текстовото поле до думата „До“ се въвежда „Алекс Дароу“. До думата „Тема“ се въвеждат думите „Актуализация на състоянието“. Тялото на имейла: „Здравей, Алекс! Би ли проверил състоянието на предложението на „Contoso“ днес следобед? Благодаря!“ Курсорът щраква върху „Изпращане“. Отговор на имейл Курсорът щраква върху имейл. Изберете „Отговор“. Отговор – тялото на имейла: „Звучи чудесно. Благодаря, че ме уведоми.“ Курсорът щраква върху „Изпращане“. Препратете, за да споделите с други хора. Курсорът щраква върху иконата „Препращане“. До думата „До“ се въвежда името „Нестор Уилке“. Тялото на имейла: „За сведение – актуализация на състоянието“ Курсорът щраква върху „Изпращане“. В ярко син кръг се появява бяла отметка. Готово! Microsoft!

### Опитайте го сами

Сега е твой ред! Следвайте стъпките по-долу, за да изпратите имейл до себе си.

1. Влезте във вашия имейл акаунт.
2. Изберете опцията за съставяне на **ново** съобщение.
3. Въвеждане на **получателя** -Въведете вашия собствен имейл адрес.
4. В реда " **тема** " въведете "първият ми имейл".
5. В **тялото** на съобщението въведете "Благодаря за четенето на първото ми имейл съобщение."
6. Използвайте редактора, за да промените думата "първо" в получер шрифт.
7. **Изпрати** съобщението.

## REAd и отговор на имейл

4 минути

### Четене и отговаряне на имейл

Всички имейли, които получавате от други, ще бъдат показвани във **входящата ви поща.** От входящата си поща можете да изберете съобщение за отваряне и четене. След това може да изберете да отговорите на лицето, което ви е изпратило съобщението, да изпратите съобщението на някой друг, да изтриете съобщението и други.

**Гледайте следното видео, за да научите как да четете и отговаряте на съобщения с помощта на Outlook.**

### Видео: Преглед и отговор на имейл с Outlook

Outlook съдържа различни опции за отговаряне на имейлите. Ще разгледаме всяка една, за да знаете как да изберете тази, която отговаря на нуждите ви. В момента гледам имейл в екрана за визуализация в дясната страна. Ако искам директно да отговоря на този имейл, мога да избера „Отговор“ от горната част на самия имейл или да отговоря от лентата с инструменти. Ще щракна върху „Отговор“ и ще изпратя имейл на Лесли. Ще забележите, че прикачените файлове, които бяха включени в това съобщение, вече ги няма. Това е така, защото ако изпращам отговор на Лесли, можем да приемем, че след като тя ми е изпратила тези прикачени файлове, значи вече ги има и не ѝ трябват отново. За да спести място, Outlook ще премахне прикачените файлове. Ще щракна върху „Изпращане“ и съобщението ми се изпраща. Иконата в списъка с папки веднага се променя на плик с лилава стрелка, сочеща наляво, което означава, че съм отговорил на съобщението. Нека щракнем върху ето този имейл. Той съдържа и прикачен файл. Лесли го е изпратила само на мен, а ми се струва, че и Джонатан би имал интерес към него, затова щраквам върху „Препращане“. След като го препратих на някой друг, се случиха няколко неща. Outlook запази прикачения файл в имейла с идеята, че човекът, на когото го изпращам, също би искал да получи прикачения файл. Ще адресирам този до Джонатан и мога да променя темата. Мога да го направя и в стандартен отговор, ако искам. Мога да добавя нова информация и Outlook автоматично добавя „FW“ (от „препращане“) в началото на имейла. Мога да го запазя или да го изтрия. От вас зависи. Мога да добавя и коментари в допълнение към това, което е казала Лесли. Мога да премахна информацията от заглавния ред на имейла. Всъщност това е добра идея, ако препращам нещо, което съдържа нечии чувствителни данни, като например имейл информация или файл с подпис. Ще щракна и плъзна, за да маркирам текста, и ще натисна „Изтриване“. Не е нужно да изтривам това. Мога да го оставя, за да може Джонатан да види кой го е изпратил и първоначалния час на пристигане. Зависи изцяло от мен. Ще щракна върху „Изпращане“ и препратеното ми съобщение е изпратено. Сега иконата се променя на плик със синя стрелка, сочеща надясно, което означава, че е препратено. Имам още един избор. Ето друг имейл, който е изпратен до мен, Джонатан и Чонг. Мога да отговоря на всички, които участват в този имейл, не само на първоначалния подател, който в този случай е Лесли. Мога да щракна върху „Отговор до всички“. Това ще създаде нов имейл, който е адресиран до всички, които са присъствали в имейла. Важно е да отбележим, че „Отговор до всички“ наистина ще изпрати имейл на всички, които са били включени в имейла. Така че ако там има дълъг списък с имена, бъдете внимателни за нещата, които ще кажете, защото всички ще получат копие, също така добре помислете дали наистина е необходимо всички да получат копие на това, което изпращате. Няма ли да е по-добре да отговорите само на първоначалния подател? Ще щракна върху бутона „Изпращане“, за да изпратя това съобщение, и иконата се променя на тази за стандартен отговор. Така се поддържа цялата ви кореспонденция в Microsoft Outlook. Ученето не спира дотук. Открийте още ръководени от експерти уроци в LinkedIn Learning. Започнете безплатния си пробен период днес на linkedin.com/learning.

## Проверка на знанията

4 минути

1. Когато се регистрирате за имейл акаунт, кой от следните ще създадете?

* **Имейл адрес-правилно! Можете да създадете вашия имейл адрес, който е уникален адрес.**
* Номер на имейл
* Номер на сметка
* План за плащане

1. Кои от следните части на имейл интерфейса използвате, за да прегледате съдържанието на съобщението, което сте получили в Outlook?

* Входящи
* **Екран за четене-правилно! Екранът за четене е мястото, където се показва съобщение.**
* Проекти
* Панел за съставяне

1. Можете да използвате имейл, за да изпратите:

* Текст
* Снимки
* Видео
* **Всички по-горе-правилно! Можете да използвате имейл, за да изпращате текст, снимки, видеоклипове и много видове съдържание.**

1. Получавате съобщение от мениджъра си за проект. Нов човек се присъединява към вашия екип и трябва да споделите детайлите на проекта с тях. Кои от следните действия трябва да използвате, за да споделите имейла с новия си колега, без също да изпратите съобщението до мениджъра си?

* Отговорете на имейла и добавете новия си колега като получател.
* Препрати имейла на новия си колега. - Точно така! Това действие ще изпрати имейла само на вашия колега.
* Отговорете на имейла и нов колега.
* Отговорете на всички на имейла.

## Резюме

3 минути

### Поздравления!

Вие сте завършили комуникацията чрез имейл модул и сега може да отговори на следните въпроси сами по себе си:

1. Кога е подходящо да изпратите имейл?
2. Как можете да започнете с използването на имейл?

# Онлайн чат

14 минути

9 единици

В този модул ще научите как да комуникирате с хора, използващи незабавни съобщения, гласови повиквания и видеообаждания.

## Въвеждането

3 минути

Интернет и уеб ни позволяват да останем в контакт с други близо и далеч. Има приложения и услуги, които улесняват комуникацията с други лица онлайн чрез **незабавни съобщения (IM**), **гласови обаждания**и **видеообаждания**.

В този урок ще изследваме тези методи за комуникация онлайн.

**До края на този урок ще можете да:**

* Опишете общи начини за общуване с други хора онлайн.
* Използвайте Skype или подобни услуги, за да изпращате незабавни съобщения до други.
* Направете гласови обаждания в интернет.
* Направете видеообаждания в интернет.

## Опишете общи начини за комуникация с други хора онлайн

2 минути

### Въведение към незабавни съобщения, гласови обаждания и видеообаждания

Има много начини да останете в контакт с приятели, семейство и други онлайн. Най-вероятно ще използвате различни инструменти в различни ситуации. Например, имейлът обикновено се използва в професионални или формални сценарии, като например с бизнес клиент или с вашия професор.

Има и други полезни инструменти. **Незабавни съобщения (IM)** е начин да общуват с някого в реално време, сякаш сте на живо разговор. **Онлайн гласово обаждане (VoIP)** ви позволява да правите обаждания до други онлайн потребители или телефонни номера, без да използвате стационарна или клетъчна мрежа. С **видеообаждането**можете даизползвате уеб камера, за да видите лицето, с което говорите на екрана.

**Гледайте следното видео, за да научите повече за IM, гласови обаждания и видеообаждания.**

### Видео: Въведение в IM, гласово повикване и видео повикване

Има много начини да поддържате връзка с приятелите и семейството си и с други хора онлайн, независимо дали са наблизо, или надалеч. Когато искате да изпратите бързо директно съобщение до някого и очаквате незабавен отговор, можете да изпратите незабавно съобщение точно както с мобилните текстови съобщения. Незабавните съобщения дават възможност за бързи разговори онлайн. Когато искате да проведете гласов разговор с някого, без да използвате клетъчна мрежа или стационарен телефон, можете да осъществите гласово обаждане по интернет. Можете да се обадите на някого, използвайки телефонния му номер или друга информация за контакт директно от компютъра си. Можете дори да провеждате видео обаждания, да се виждате с някого, докато си говорите с него с помощта на камерите на устройствата ви. Можете дори да се обадите на няколко души едновременно, независимо къде се намират. Има множество услуги, които правят тази комуникация възможна. Приложения за социални мрежи, доставчици на имейли и други услуги често предоставят начин за изпращане на незабавни съобщения и стартиране на гласови и видео обаждания от компютъра ви. Skype е популярна уеб услуга, която включва незабавни съобщения, гласови обаждания, видео обаждания и много други полезни функции. Можете да го инсталирате безплатно на различни устройства или да осъществите достъп до него в мрежата с помощта на браузър. С толкова много начини за общуване онлайн поддържането на връзка с други хора е само на едно щракване разстояние.

## Влизане и излизане от Skype

2 минути

### Влизане и излизане

За да използвате Skype, първо трябва да влезете в профила си. Skype за бизнеса е достъпна за Office 365 потребители с бизнес, училище и работни акаунти. За лична употреба можете да използвате приложението Skype, което е достъпно безплатно чрез Office. Skype може да се използва и онлайн.

В рамките на този урок ще използваме приложението Skype за бизнеса в демонстрации, но можете да използвате Skype по подобен начин, за да изпращате незабавни съобщения и да провеждате гласови и видеоразговори онлайн.

**Гледайте следното видео, за да научите как да влизате и излезете от Skype за бизнеса.**

### Видео: влизане и излизане от Skype

Влизайте и излизайте от Skype за бизнеса, за да изберете как искате да бъдете видими за контактите си. Ако влизате за първи път, въведете служебния или училищния си имейл адрес. Щракнете върху бутона „Вход“ и ще се появи поле „Парола“. Въведете паролата си тук и се уверете, че е поставена отметка в полето „Запомни паролата ми“. Това автоматично ще запише информацията ви за вход за следващия път. Ако не искате да влизате автоматично, оставете това поле без отметка. Отново щракнете върху бутона „Вход“ и сте вътре. Сега можете да взаимодействате с колегите си или да изберете текущото си състояние. Когато приключите с използването на Skype за бизнеса, можете да излезете или да затворите приложението, в зависимост от това как искате да бъдете видими онлайн. За да излезете, щракнете върху стрелката „Показване на менюто“, изберете „Файл“ и след това „Изход“. Сесията ви приключи и другите не могат да видят състоянието ви или да чатят с вас. Ако искате да запазите сесията си активна, но да скриете приложението, затворете прозореца на Skype за бизнеса, като щракнете върху X в горния десен ъгъл. Не се притеснявайте, все още можете да получавате известия, да пишете незабавни съобщения и да споделяте състоянието си. Върнете основния прозорец обратно по всяко време, като потърсите Skype за бизнеса на компютъра си или щракнете върху иконата на приложението, ако сте я закачили в лентата на задачите. Като влизате и излизате от Skype за бизнеса, можете да изберете кога и как искате да взаимодействате с другите, както ви е удобно.

## Добавяне на контакти в Skype

3 минути

### Добавяне на контакти

Не можете да общувате онлайн, без да имате хора, с които да общувате. След като настроите вашия акаунт в Skype, добавете контакти, за да се свържете с хора, с които ще разговаряте онлайн.

**Гледайте следното видео, за да научите как да добавите контакт в Skype за бизнеса.**

### Видео: Добавяне на контакти в Skype за бизнеса

Можете да добавите контакт в Skype за бизнеса. Ето как. В лентата за търсене започнете да въвеждате името му. След това просто щракнете с десния бутон върху него, изберете „Добавяне към списъка с контакти“ и го добавете към една от групите си. Ако лицето, което търсите, не е във вашата организация, но знаете, че има акаунт в Skype, щракнете върху раздела „Директория на Skype“. Когато знаете потребителското му име в Skype и местоположението му, бързо ще стесните търсенето. За повече информация относно Skype за бизнеса посетете aka.ms/meetSfB.

## Настройване на аудио и видео в Skype

2 минути

### Настройване на аудио и видео

Преди да започнете да използвате Skype или Skype за бизнеса, за да правите обаждания, трябва да се уверите, че аудиото и видеоклипът ви са настроени правилно, така че другите да могат да ви чуват или виждат.

**Гледайте следния видеоклип, за да научите как да настройвате аудио и видео в Skype за бизнеса.**

### Видео: Настройване на аудио и видео

Преди да използвате Skype за бизнеса за аудио и видео обаждания, добра идея е да се уверите, че високоговорителите ви, камерата и слушалките ви са настроени така, както желаете. Започнете, като щракнете върху този бутон в долната част, за да отворите менюто „Устройства“. След това щракнете върху „Настройки на аудио устройство“. Изберете устройството, което искате да използвате за събранията си. След това щракнете върху зеления бутон за възпроизвеждане, за да тествате високоговорителя. Използвайте плъзгача, за да регулирате силата на звука. Ако не чувате нищо, уверете се, че високоговорителите ви са включени и не са заглушени. Сега започнете да говорите и регулирайте силата на звука и на микрофона. Ще сложа моя в средните честоти, тест, тест, тест. След това проверете камерата си. Изберете „Видео устройство“. Изберете камерата си от списъка. Щракнете върху „Настройки на камерата“, ако трябва да регулирате осветлението или цвета. Когато сте готови, щракнете върху „OK“. Сега нека проведем видео разговор. >> Здрасти, Кен, какво става? >> Усмихни се, снимаме видео. >> Добре тогава. >> За да научите повече за Skype за бизнеса, посетете aka.ms/meetSfB.

## Промяна на статуса и изпращане на незабавни съобщения в Skype

2 минути

### Основи на чата

Да останете в контакт с другите е бързо и лесно с комуникационни услуги като Skype и Skype за бизнеса. С тези видове услуги обикновено можете да проверявате **състоянието** на контактите си или индикаторите за присъствие, за да знаете дали те са онлайн или далеч. Когато някой е онлайн, можете бързо да изпратите **незабавни съобщения** или **IM** и да имате интерактивен онлайн разговор.

### Видео: Основи на чата

Със Skype за бизнеса можете да следите колегите си чрез индикаторите за присъствие. Трите най-обичайни са зелен, червен и жълт, което означава „на линия“, „зает“ и „отсъства“. Skype за бизнеса променя тези индикатори на базата на дейността ви и графика ви в Outlook. Тъй като Тони е на линия, ще му изпратя незабавно съобщение. Когато задържа мишката над снимката му, се появяват тези бутони. Ще щракна върху първия, за да му пиша незабавно съобщение. Често можете да видите повече информация ето тук до името. Изглежда, че Алекс е в конферентен разговор, а Кейти я няма цял ден. Два други индикатора са „Не безпокойте“ и „Офлайн“. Skype за бизнеса автоматично задава присъствието ви на „Не безпокойте“, когато правите презентация, за да не бъдете прекъснати от незабавно съобщение или телефонно обаждане. Ако излезете от Skype за бизнеса, ще се показвате като „Офлайн“. Още нещо – можете да зададете присъствието си ръчно, като щракнете върху тази стрелка до снимката ви. Това е полезно, когато сте заети, искате да се вижда, че отсъствате или не искате да ви безпокоят. За повече информация относно Skype за бизнеса посетете aka.ms/meetSfB.

## Извършване на повикване на Skype

2 минути

### Извършване на повикване

Можете да използвате онлайн комуникационни услуги, като Skype и Skype за бизнеса, за да правите гласови и видеообаждания с помощта на интернет. Skype ви позволява да се обадите на някой, който използва телефонния си номер или чрез профила си за контакт в директорията на Skype.

**Гледайте следното видео, за да научите как да извършите обаждане с помощта на Skype за бизнеса.**

### Видео: направете повикване

Можете да се обадите на всеки, дори и на личните си контакти, директно от устройството си, използвайки Skype за бизнеса. Въведете номера в лентата за търсене тук. Още по-добре, въведете име на контакт от директорията на компанията ви или използвайте ключови думи като име на отдел. Можете дори да потърсите цялата директория на Skype. След това просто поставете мишката над снимката и щракнете върху бутона с телефон, за да се обадите. >> Здравей, Робин. >> Здрасти, Джери. Правя видео и искам да покажа няколко неща. >> Разбира се, на твое разположение съм. >> Ако се обаждам на друг потребител на Skype за бизнеса, мога да използвам тези бутони, за да стартирам видеочат, да покажа екрана си или да заглуша микрофона си. Ако трябва да използвате клавиатурата за набиране, за да въведете номер по време на разговор, можете да я намерите тук. Контролите на обаждането ми дават повече възможности, включително прехвърляне на обаждане или регулиране на силата на звука. Мога също така да превключа от високоговорителя на компютъра към слушалките, докато съм в разговор. Благодаря ти, Джери. >> За мен беше удоволствие. >> В други приложения на Office, като например Word, можете да се обадите само като посочите името на човека и щракнете върху иконата. За повече информация относно Skype за бизнеса посетете aka.ms/meetSfB.

## Проверка на знанията

3 минути

1. Можете да използвате Skype, за да:

* Направете гласово обаждане на някого, без да знаете телефонния им номер.
* Имате видеоразговор с някой на друго място.
* Чат с някой, използващ незабавни съобщения.
* **Всичко по-горе. Правилното! Функциите на Skype включват гласови повиквания, видеообаждания и незабавни съобщения.**

## Резюме

3 минути

### Поздравления!

Вие сте завършили чат онлайн модул и сега може да отговори на следните въпроси сами по себе си:

1. Как можете да останете в контакт с приятели, семейство и други, използващи интернет и уеб?
2. Какво е незабавни съобщения и какъв тип комуникация е полезно за?
3. Как можете да използвате Skype или Skype за бизнеса, за да общувате бързо с други хора онлайн?

# Отпечатване на сертификата ви

2 минути

2 единици

Трябва да попълните всички модули в този курс, за да получите вашия сертификат.

Получаване на кредит

3 минути

Пълна

Поздравления за завършването на комуникацията онлайн. Изберете **получаване на кредит** , за да завършите курса и да получите вашия сертификат.

Получени кредити

Поздравления за завършването на комуникацията онлайн.

В полето по-долу въведете името си, както искате да се показва на вашия сертификат, след което изберете **Преглед на сертификата**.