

# Seamoney ای میل کلائنٹ



تریبیتی کتابچہ  
(برائے طلباء)



Pakistan Country Component  
PAN Localization Project

مرکز تحقیقات اردو

نیشنل یونیورسٹی آف کمپیوٹر اینڈ ایمرجنٹ سائنسز



PAN Localization

# Seamoney ای میل کلائنٹ



ترجمتی کتابچہ  
(برائے طلباء)

مرکز تحقیقات اردو

PANLocalizationProject

## پیش لفظ

ابلاغ ہر انسان کی بنیادی ضرورت ہے اور کائنات کے آغاز ہی سے انسان رابطے کے ذرائع کو بہتر بنانے کی جستجو کرتا رہا ہے۔ کبھی کبھوں کے ذریعے پیغام رسانی کی گئی تو کبھی ڈاک چوکیاں بنا کر تیز رفتار گھوڑوں کے ذریعے خطوط ایک مقام سے دوسرے مقامات تک پہنچانے گئے۔ آمدورفت کے جدید ذرائع کی بدولت ڈاک کے نظام کو ترقی ملی لیکن انسان مزید بہتری کے لیے کوشاں رہا اور برقی مواصلات کے دور سے ہوتا ہوا کمپیوٹر اور انٹرنیٹ کے موجودہ دور تک آن پہنچا جہاں رابطے اور ابلاغ کے تیز ترین ذرائع میسر ہیں۔ انہی ذرائع میں سے ایک ای میل بھی ہے جو موجودہ دور میں رابطے کا تیز ترین اور سستا ذریعہ ہے۔ زیر نظر کتابچہ ان طلبہ کی ضروریات کو پیش نظر رکھتے ہوئے ترتیب دیا گیا ہے جو کمپیوٹر اور انٹرنیٹ کا استعمال جانتے ہیں اور ای میل کے تصور سے واقفیت چاہتے ہیں۔

زیر نظر کتابچے کی دیگر خصوصیات مندرجہ ذیل ہیں:

- کتابچے کو ممکنہ حد تک اردو زبان میں ترتیب دیا گیا ہے اور کمپیوٹر اصطلاحات کے اردو ترجمے کے لیے مقتدرہ قومی زبان کی شائع کردہ برقیاتی فرہنگ کو معیار بنایا گیا ہے تاکہ ترجمے میں یکسانیت رہے۔
- کتابچے میں ای میل کے مفہوم و بنیادی تعارف سے لے کر ای میل کلائنٹ کے استعمال اور متعلقہ تکنیکی اصطلاحات کو عام فہم انداز میں بیان کیا گیا ہے۔
- ای میل کلائنٹ سے متعلق تمام موضوعات کو الگ الگ صیغے (باب) میں بیان کیا گیا ہے اور جہاں ضروری تھا وہاں تصاویر کی مدد سے متعلقہ موضوع کی وضاحت کی گئی ہے۔
- کتابچے میں 'ٹوٹکا' اور 'یاد رکھیں' کے عنوانات سے اہم بیانات کی وضاحت کی گئی ہے، جن میں 'ٹوٹکا' کے تحت دیے گئے بیانات میں موضوع سے متعلق کوئی مفید مشورہ اور 'یاد رکھیں' کے تحت کسی بات یا عمل کی یاد دہانی یا احتیاط کرنے کا بتایا گیا ہے۔
- کتابچے کے آخر میں عمومی ازالہ کاری کا صیغہ بھی شامل کیا گیا ہے جس کی مدد سے ای میل کلائنٹ استعمال کرنے کے دوران پیدا ہونے والے عمومی مسائل خود حل کیے جاسکتے ہیں۔

امید ہے کہ یہ تربیتی کتابچہ ای میل اور ای میل کلائنٹ کا استعمال سیکھنے میں آپ کے لیے مفید ثابت ہوگا۔



## فہرست مشمولات

- 1- انٹرنیٹ کا بنیادی تصور----- 11
- 1-1- نیٹ ورک کیا ہے؟----- 11
- 1-2- انٹرنیٹ کیا ہے؟----- 11
- 1-3- ورلڈ وائڈ ویب (WWW) کیا ہے؟----- 11
- 1-4- ای میل کیا ہے؟----- 12
- 2- SeaMonkey انٹرنیٹ سوٹ----- 15
- 2-1- SeaMonkey ای میل کلائنٹ کھولنا----- 15
- 2-1-1- Start (آغاز) مینیو کے ذریعے----- 15
- 2-1-2- ڈیسک ٹاپ پر SeaMonkey شبیہ کے ذریعے----- 19
- 2-1-3- سرچے چالو کے ذریعے----- 21
- 2-2- لاگ ان کرنا----- 22
- 3- SeaMonkey ای میل کلائنٹ کا بنیادی دریچہ----- 27
- 3-1- پوشہ جھروکا----- 27
- 3-1-1- آمد خانہ----- 27
- 3-1-2- ردی----- 28
- 3-1-3- مقامی پوشے----- 28
- 3-2- پیغام فہرست جھروکا----- 28
- 3-2-1- موضوع----- 29
- 3-2-2- مرسل----- 29

- 29-3-2-3 تاریخ
- 30-3-2-4 تقدم
- 30-3-2-5 مزید اختیارات
- 31-3-3 پیغام جھروکا
- 32-3-4 SeaMonkey بنیادی ٹول بار پر شبہیں اور انکے افعال
- 37-4-POP پیش کار سے نئے پیغامات بندوبست کرنا
- 37-4-1 نیا پیغام موصول ہونے کا اطلاع نامہ
- 38-4-2 نئے پیغامات آمد خانے میں لانا
- 39-5-آمد خانے میں پیغامات کھولنا
- 40-5-1 پیغام سر تحریر
- 40-5-1-1 موضوع
- 40-5-1-2 از
- 40-5-1-3 تاریخ
- 40-5-1-4 بنام
- 40-5-2 پیغام میں منسلکات کی پہچان کرنا
- 41-5-3 منسلکات کھولنا
- 43-5-4 منسلکات محفوظ کرنا
- 45-5-5 پیغام میں موجود بالاربط کھولنا
- 49-6-پیغام کا جواب دینا
- 49-6-1 مرسل کو جواب دینا
- 51-6-2 تمام (مرسل و دیگر وصولندگان) کو جواب دینا
- 56-7-پیغام چھاپنا



- 79-1-2-11- مطابق مرسل -----
- 79-1-3-11- مطابق تاریخ -----
- 79-1-4-11- مطابق تقدم -----
- 79-2-11- مطلوبہ پیغام تلاش کرنا -----
- 80-3-11- پیغامات حذف کرنا -----
- 80-3-1-11- پوشوں سے پیغامات حذف کرنا -----
- 81-3-2-11- کھلے ہوئے پیغامات حذف کرنا -----
- 82-3-3-11- پیغامات مستقلاً حذف کرنا -----
- 82-4-11- حذف شدہ پیغامات بازگیر کرنا -----
- 83-5-11- ذیلی پیغام پوشے بنانا -----
- 85-5-1-11- پیغامات ایک پوشے سے دوسرے پوشے میں منتقل کرنا -----
- 86-5-2-11- ذیلی پوشے حذف کرنا -----
- 87-5-3-11- ذیلی پوشے کو نیا نام دینا -----
- 92-12- کتاب پتہ جات کا استعمال -----
- 92-1-12- کتاب پتہ جات میں اندراج کرنا -----
- 93-1-1-12- موصولہ ای میل سے مرسل کے پتے کا اندراج کرنا -----
- 95-1-2-12- نئے پتے کا اندراج کرنا -----
- 98-2-12- کتاب پتہ جات سے وصولندہ کا پتہ منتخب کرنا -----
- 101-3-12- کتاب پتہ جات میں وصولندہ کا پتہ تدوین کرنا -----
- 102-4-12- کتاب پتہ جات سے پتہ حذف کرنا -----
- 107-13- وی کارڈ (تعارفی کارڈ) کی سیننگ کرنا -----
- 107-1-13- وی کارڈ (تعارفی کارڈ) بنانا -----



- 111-----13-2-پیغام میں وی کارڈ شامل کرنا
- 115-----14-عمومی ازالہ کاری
- 115-----14-1-اگر پیغامات بھیجنے میں نقص ہو
- 116-----14-1-1-انٹرنیٹ کنکشن کی پڑتال
- 117-----14-2-اگر مرسل کو ای میل بھیجنا ناکام ہونے کا اعلان نامہ موصول ہو
- 120-----15-سلامتی معلومات
- 120-----15-1-بے کار اور ناچاہی ڈاک
- 120-----15-1-1-بے کار اور ناچاہی ڈاک سے بچاؤ
- 121-----15-2-وائرس زدہ ڈاک
- 121-----15-2-1-وائرس زدہ ڈاک سے بچاؤ
- 123-----15-2-2-وائرس زدہ منسلکات کی پہچان اور ان سے بچاؤ
- 126-----16-ای میل استعمال کرنے کے اہم اخلاقی اصول
- 127-----Creative Commons License

## 1- انٹرنیٹ کا بنیادی تصور

ابلاغ انسان کی بنیادی ضرورت ہے۔ انسان کی ہمیشہ سے کوشش رہی ہے کہ دوسروں تک اپنے خیالات پہنچانے اور معلومات کے حصول کے لیے نئے ذریعے اختیار کرے۔ انٹرنیٹ، ابلاغ کے ذرائع میں جدید ترین اور دلچسپ ذریعہ ہے۔ انٹرنیٹ کا تصور سمجھنے سے پہلے نیٹ ورک کے بارے میں جاننا ضروری ہے۔

### 1-1- نیٹ ورک کیا ہے؟

دو یا دو سے زیادہ کمپیوٹروں کا کسی واسطے (سلکی یا لاسلکی) کے ذریعے آپس میں جڑے ہونا نیٹ ورک کہلاتا ہے۔ نیٹ ورک کم از کم دو سے لے کر لاکھوں کمپیوٹروں پر مشتمل ہو سکتا ہے۔ انٹرنیٹ دنیا کا سب سے بڑا نیٹ ورک ہے۔

### 1-2- انٹرنیٹ کیا ہے؟

انٹرنیٹ یا نیٹ دراصل کمپیوٹر نیٹ ورکس پر مشتمل ایک عالمی نیٹ ورک ہے جس کے تحت لاکھوں کمپیوٹر ایک دوسرے سے جڑے ہوئے ہیں۔ اس نیٹ ورک کی بدولت صارف دنیا میں بھی کسی بھی کمپیوٹر سے معلومات حاصل یا تبادلہ کر سکتا ہے اگر وہ کمپیوٹر نیٹ ورک پر موجود ہو۔ موجودہ دور میں انٹرنیٹ ایک ایسی مفید اور دلچسپ سہولت بن چکا ہے جسے پوری دنیا میں کروڑوں لوگ رسائی کرتے ہیں۔

### 1-3- ورلڈ وائڈ ویب (WWW) کیا ہے؟

انٹرنیٹ پر دستیاب سہولتوں میں سب سے زیادہ استعمال ہونے والی سہولت ورلڈ وائڈ ویب (WWW) ہے جسے فقط ویب بھی کہا جاتا ہے۔ اس کا قیام نوے کے عشرے کے آخر میں عمل میں لایا گیا۔ انٹرنیٹ اور ویب دو مختلف اصطلاحات ہیں کمپیوٹروں کا آپس میں عالمی نیٹ ورک کے ذریعے جڑے ہونا انٹرنیٹ کہلاتا ہے اور ان کمپیوٹروں پر موجود مختلف برقی معلوماتی صفحات کا آپس میں جڑے ہونا ویب کہلاتا ہے۔ ویب کا تصور دراصل مکڑی کے جالے سے ماخوذ ہے۔ ویب پر موجود ہر برقی دستاویز ویب صفحہ کہلاتی ہے جبکہ آپس میں جڑے ایک دوسرے سے متعلق ویب صفحات

کے مجموعے کو ویب سائٹ کہا جاتا ہے۔ انٹرنیٹ پر سب سے زیادہ استعمال کی جانے والی سہولیات میں ای میل، ویب براؤزنگ اور آن لائن بات چیت شامل ہیں۔ زیر نظر کتابچے میں ہم ای میل کا استعمال سیکھیں گے تو آئیے آغاز کرتے ہیں۔

#### 4-1- ای میل کیا ہے؟

ای میل انٹرنیٹ کی سب سے زیادہ استعمال کی جانے والی سہولت ہے ایک محتاط اندازے کے مطابق ایک گھنٹے کے دوران دنیا بھر میں چار ارب سے زائد ای میلیں بھیجی یا وصول کی جاتی ہیں۔ ای میل خط نویسی کی جدید ترین شکل ہے۔ ای میل کو برقی ڈاک بھی کہا جاتا ہے دوسرے لفظوں میں انٹرنیٹ کے ذریعے پیغامات بھیجنے اور وصول کرنے کا برقی نظام ای میل کہلاتا ہے۔ ای میل بھیجنے یا کسی کی ای میل وصول کرنے کے لیے آپ کو کمپیوٹر، انٹرنیٹ اور ای میل پتے کی ضرورت ہوتی ہے۔ ای میل کے ذریعے آپ اپنی دستاویزات (متن، تصاویر اور وڈیو) چند سیکنڈوں میں دنیا کے کسی بھی کونے تک پہنچا سکتے ہیں۔

## مشق

آپ SeaMonkey اسی میل کلائنٹ کے تربیتی کتابچے کا پہلا صفحہ پڑھ چکے ہیں اور یقیناً جاننا چاہیں گے کہ اس صفحے میں آپ نے کتنا کچھ سیکھا۔ اس حوالے سے ذیل میں کچھ مشقی سوالات دیئے جا رہے ہیں، انہیں غور سے پڑھیں اور خود سے جواب دینے کی کوشش کریں۔ اگر آپ 80 فیصد سوالات کے صحیح جواب دیتے ہیں تو اس کا مطلب ہے کہ آپ اس صفحے کو اچھی طرح سمجھ چکے ہیں۔ اگر نتائج 50 فیصد سے کم ہوں تو آپ کو یہ صفحہ دوبارہ سے پڑھنا چاہیے۔

مشقی سوالات کے پہلے حصے میں آپ کو پانچ کثیر الانتخابی سوالات دیئے گئے ہیں۔ سوال کے درست جواب کے سامنے ✓ کا نشان لگائیں۔ کثیر الانتخابی سوالات کے درست جوابات مشق کے آخر میں دیئے گئے ہیں۔

(1)۔ انٹرنیٹ کیا ہے

(ا)۔ کمپیوٹروں کا ایک عالمی نیٹ ورک ہے

(ب)۔ والی بال کے میدان میں لگایا جانے والا جال ہے

(ج)۔ کمپیوٹر کا سافٹ ویئر ہے

(د)۔ کمپیوٹر ہارڈ ویئر کا حصہ ہے

(2)۔ ورلڈ وائڈ ویب (WWW) کیا ہے؟

(ا)۔ ماحولیاتی تحفظ کا ادارہ ہے

(ب)۔ برقی معلوماتی صفحات کا نیٹ ورک ہے

(ج)۔ ایک کمپیوٹر پروگرام ہے

(د)۔ کسی جگہ کا نام ہے

(3)۔ ویب صفحہ کیا ہوتا ہے؟

(ا)۔ کمپیوٹر کے ذریعے چھاپی گئی دستاویز ہے

- (ب)۔ ایک کمپیوٹر گیم کا نام ہے  
(ج)۔ کمپیوٹر سے سکین کی گئی دستاویز ہے  
(د)۔ ویب پر موجود کوئی بھی برقی دستاویز ہے

(4)۔ ای میل کے کتے ہیں؟

- (ا)۔ انٹرنیٹ کے ذریعے پیغامات بھیجنے اور وصول کرنے کو  
(ب)۔ ٹارگھر کے ذریعے پیغامات بھیجنے کو  
(ج)۔ ڈاکخانے کے ذریعے خط بھیجنے کو  
(د)۔ انٹرنیٹ پر آن لائن بات چیت کو

(5)۔ ای میل بھیجنے یا وصول کرنے کے لیے آپ کو ضرورت ہوتی ہے

- (ا)۔ کمپیوٹر کی  
(ب)۔ انٹرنیٹ کنکشن کی  
(ج)۔ ذاتی ای میل اکاؤنٹ اور وصول کنندہ کے ای میل پتے کی  
(د)۔ (ا)، (ب) اور (ج) تینوں کی

عملی کام

پہلے صیفے میں آپ نے انٹرنیٹ کے بنیادی تصور کو سمجھا ہے۔ اپنے کسی دوست کو جو تربیتی کلاس کا حصہ نہ ہو، یہی بنیادی تصور سمجھائیں۔

کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات:

1۔ 2۔ 3۔ ج 4۔ 5۔ د

## 2- SeaMonkey انٹرنیٹ سوئٹ

ویب تک رسائی کے لیے استعمال ہونے والے سافٹ ویئروں کا مجموعہ انٹرنیٹ سوئٹ کہلاتا ہے۔ آپ کو انٹرنیٹ تک رسائی دینے کے لیے SeaMonkey انٹرنیٹ سوئٹ کا انتخاب کیا گیا ہے جس میں جدول نمبر 1-2 میں بیان کیے گئے سافٹ ویئر شامل ہیں۔

جدول نمبر 1-2: SeaMonkey انٹرنیٹ سوئٹ

سافٹ ویئر کا نام	تصریح	استعمال
نیوی گیٹر	ویب براؤزر	ویب صفحے نظارہ کرنے کے لیے
ڈاک و خبریں گروپ	ای میل کلائنٹ	ای میل بھیجنے، وصول کرنے، ذخیرہ کرنے اور پڑھنے کے لیے
کمپوزر	ایچ ٹی ایم ایل تدوین کار	ویب صفحے بنانے کے لیے
IRC بات چیت	بات چیت کلائنٹ	انٹرنیٹ پر دوسرے لوگوں سے بات چیت کے لیے

اگلے صفحات میں SeaMonkey ای میل کلائنٹ استعمال کرنے کا طریقہ مرحلہ وار بیان کیا گیا ہے۔

### 1-2-1 SeaMonkey ای میل کلائنٹ کھولنا

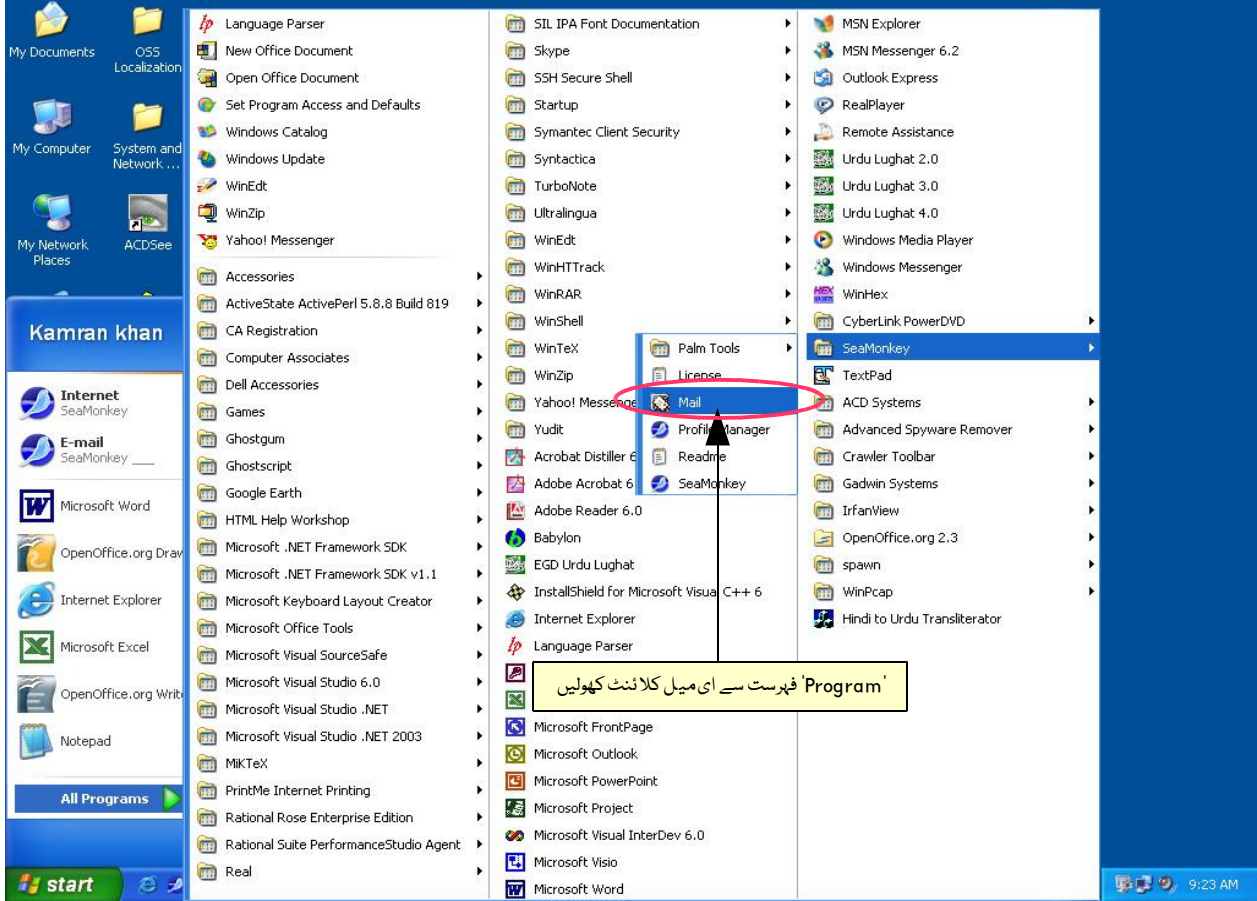
ای میل کلائنٹ براہ راست کھولنے کے لیے مندرجہ ذیل طریقہ اختیار کیے جاسکتے ہیں۔

#### 1-1-2-1 Start (آغاز) مینیو کے ذریعے

Start (آغاز) مینیو استعمال کرتے ہوئے اپنا ای میل کلائنٹ کھولنے کے لیے درج ذیل مرحلہ وار طریقہ استعمال کریں۔

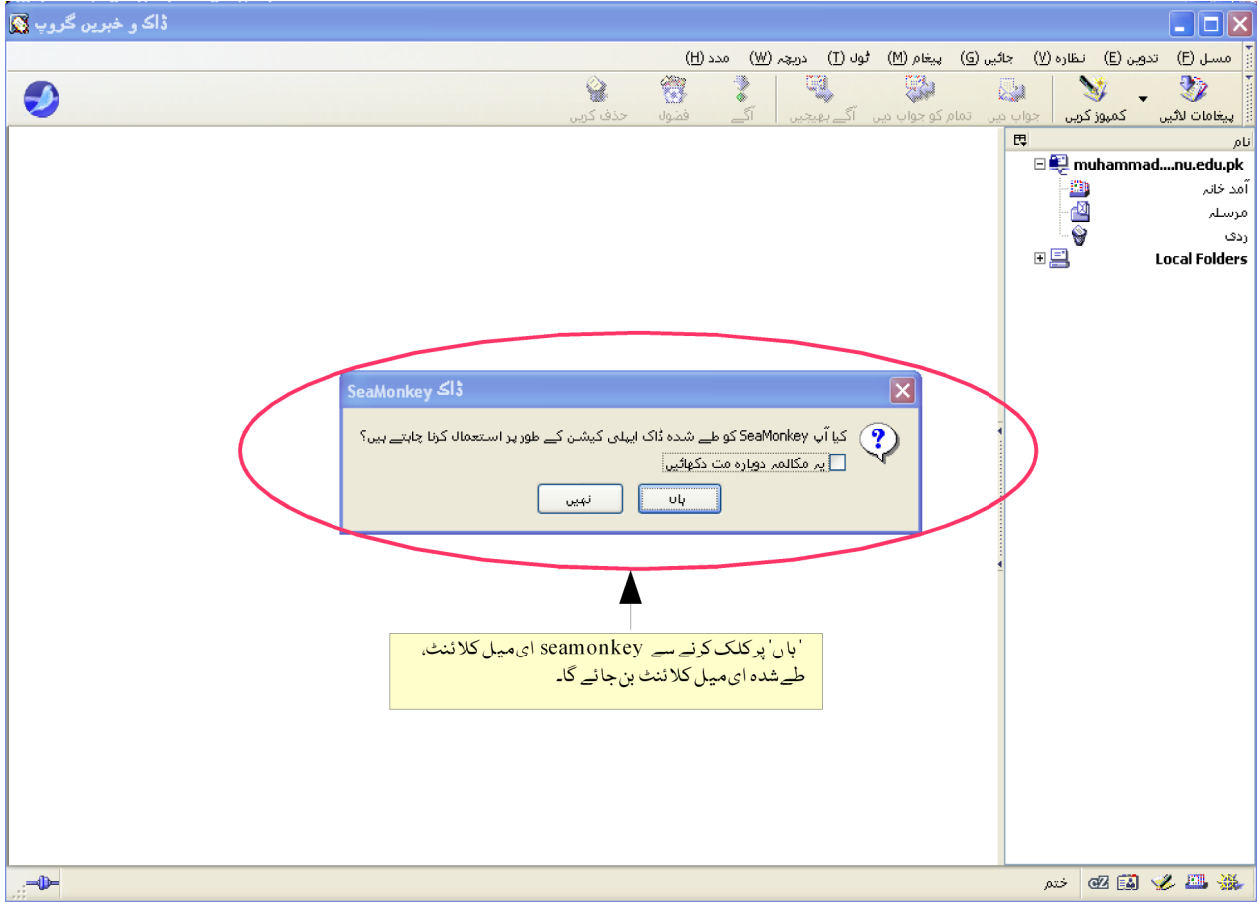
- ڈیسک ٹاپ کے پایاں پر موجود ٹاسک بار کے بائیں کونے میں 'Start' (آغاز) بٹن پر کلک کریں۔
- کھلنے والے مینیو میں 'Program' پر تیر لے جائیں۔
- کھلنے والے ذیلی مینیو میں آپ کے کمپیوٹر میں تنصیب شدہ تمام پروگراموں کی فہرست دکھائی دے گی۔

- فہرست میں 'SeaMonkey' پر تیرے جائیں۔
- اب ایک ذیلی مینیو کھلے گا جس میں 'SeaMonkey' کے تمام اجزا نظر آئیں گے۔
- اس ذیلی مینیو میں 'Mail' پر کلک کریں۔ جیسا کہ شکل نمبر 1-2 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 1-2: ای میل کلائنٹ کھولنا

- اگر آپ پہلی بار ای میل کلائنٹ کھول رہے ہیں تب ای میل کلائنٹ کا بنیادی دستچ ایک پیغام خانے کے ساتھ کھلے گا جو شکل نمبر-22 میں دکھایا گیا ہے۔

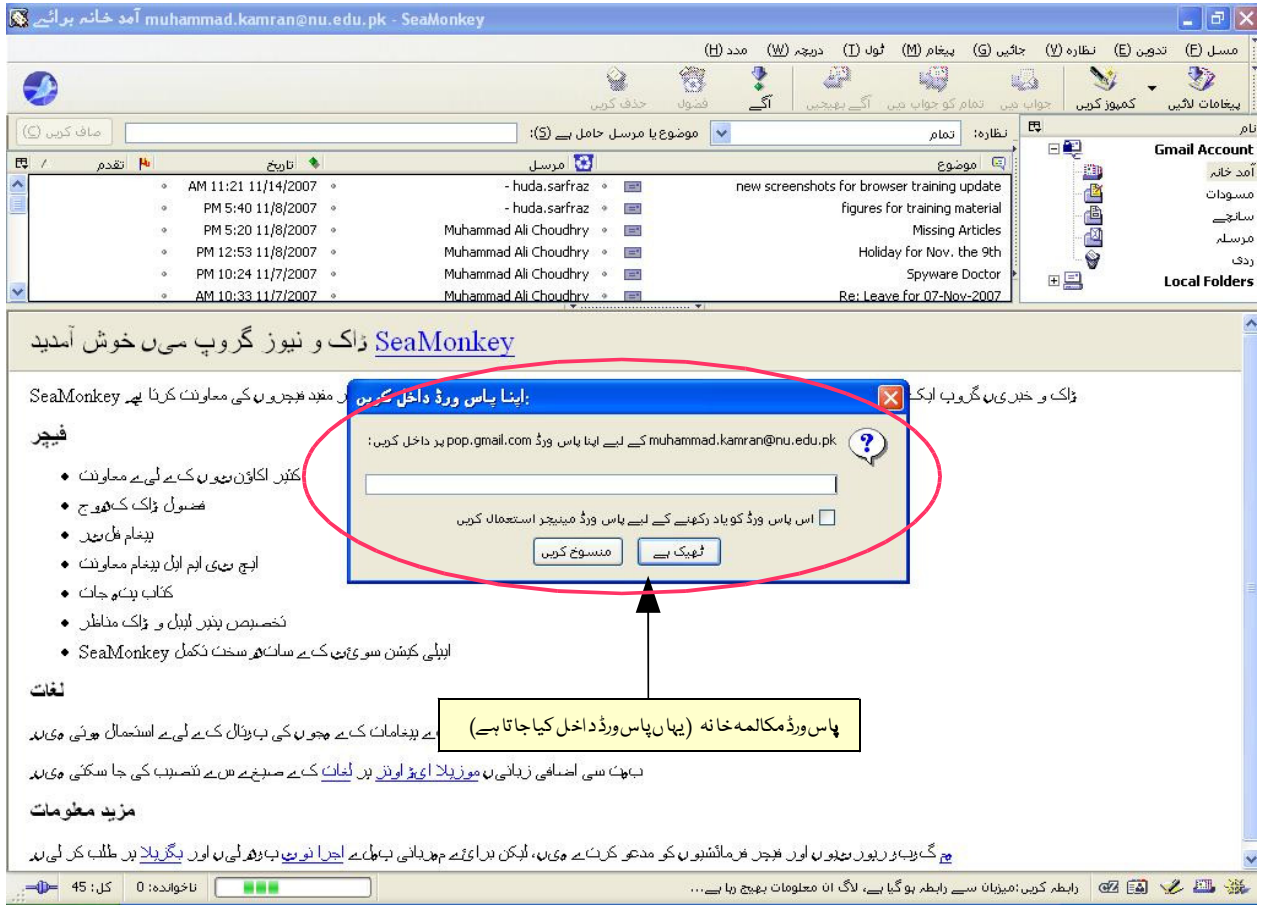


شکل نمبر 2-2: ای میل کلائنٹ بطور طے شدہ سیٹ کرنا

- پیغام خانے میں یہ مکالمہ دوبارہ مت دکھائیں پر پرتال خانے کو بانٹان کریں اور 'ہاں' پر کلک کریں۔ (ایسا کرنے سے SeaMonkey آپ کے طے شدہ ای میل کلائنٹ کے طور پر سیٹ ہو جائے گا اور اگلی بار جب آپ ای میل کلائنٹ کھولیں گے تو یہ پیغام خانے آپ کو نظر نہیں آئے گا)
- اب پاس ورڈ داخل کرنے کا پیغام خانہ ظاہر ہو گا جیسا کہ شکل نمبر 2-3 میں دکھایا گیا ہے۔

یاد رکھیں: پرتال خانہ بانٹان کرنے کے لیے اس پر تیرے جا کر سنگل کلک کریں اور اگر کسی بانٹان پرتال خانے کو بے نشان کرنا ہو تب بھی یہی عمل دہرائیں۔





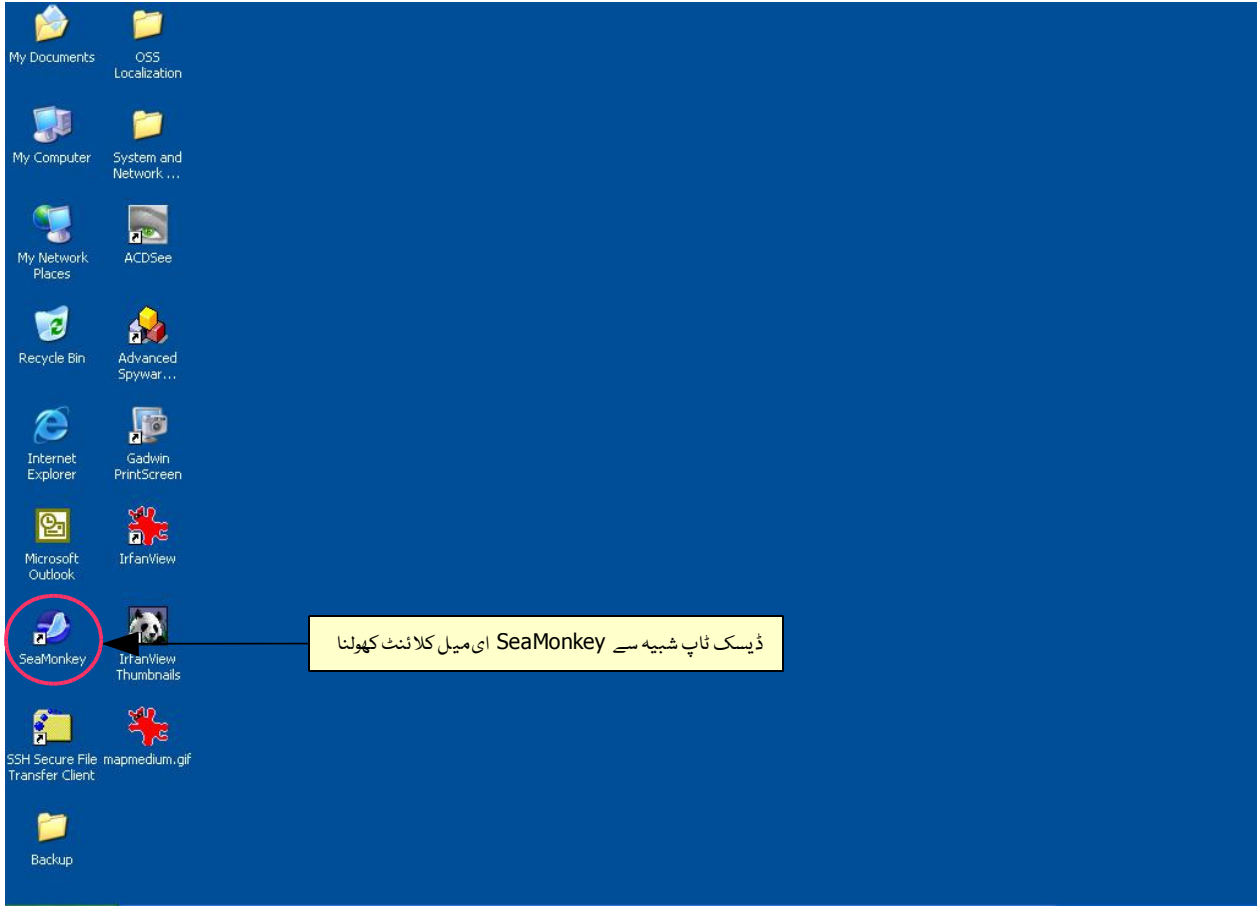
شکل نمبر 2.3: پاس ورڈ داخل کرنا

- مقررہ خانے میں اپنا پاس ورڈ داخل کریں اور ٹھیک ہے پر کلک کریں تو ای میل کلائنٹ کا بنیادی درپچہ کھل جائے گا جہاں آپ اپنی ای میلیں بندوبست کر سکتے ہیں۔

## 2-1-2- ڈیسک ٹاپ پر SeaMonkey شبیہ کے ذریعے

ڈیسک ٹاپ پر کمپیوٹر کے زیادہ تر پروگرام چلانے کے لیے مختلف شبیہیں موجود ہوتی ہیں۔ ان شبیہوں کی بدولت ہم آسانی کے ساتھ مطلوبہ پروگرام کی شناخت کر کے چلا سکتے ہیں۔ ڈیسک ٹاپ پر موجود SeaMonkey شبیہ استعمال کرتے ہوئے اپنا ای میل کلائنٹ کھولنے کے لیے درج ذیل مرحلہ وار طریقہ استعمال کریں۔

- شکل نمبر 2-4 میں نشان زد کی گئی شبیہ پر تیرے جا کر دوہرا کلک کریں۔



شکل نمبر 2-4: SeaMonkey کھولنا

- اب آپ کے سامنے SeaMonkey نیوی گیٹر کھل جائے گا جس کے پایاں پر حالت بار کے دائیں گوشے میں SeaMonkey انٹرنیٹ سوٹ میں شامل سافٹ ویروں کے لیے پانچ شبیہیں موجود ہوں گی جنہیں شکل نمبر 2-5 میں نشان زد کیا گیا ہے۔



شکل نمبر 2-5: SeaMonkey نیوی گیٹر

- نشان زد کی گئی شبیہوں میں دائیں جانب سے دوسری شبیہ پر کلک کریں جو شکل نمبر 2-6 میں دکھائی گئی ہے



شکل نمبر 2-6: ای میل کلانٹ شبیہ

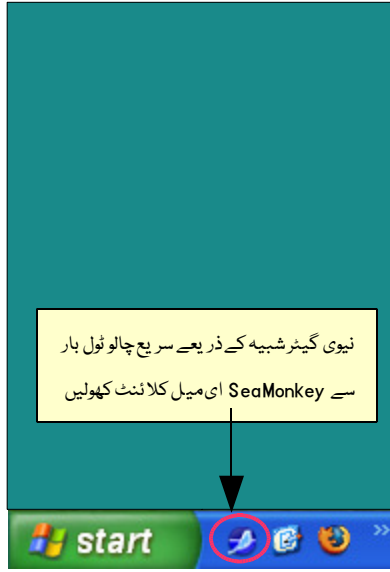
- جیسے ہی آپ شبیہ پر کلک کریں گے، ای میل کلانٹ کا بنیادی دریچہ مع پاس ورڈ خانہ کھل جائے گا۔ جیسا کہ اوپر شکل نمبر 2-3 میں دکھایا جا چکا ہے۔

- مقررہ خانے میں اپنا پاس ورڈ داخل کریں اور 'ٹھیک ہے' پر کلک کریں تو ای میل کلائنٹ کا بنیادی درپچہ کھل جائے گا جہاں آپ اپنی ای میلیں بندوبست کر سکتے ہیں۔

### 3-1-2- سرچ چالو کے ذریعے

Quick Start (سرچ چالو)، ٹاسک بار پر 'Start' (آغاز) مینیو کے پاس موجود ہوتا ہے تاہم بعض اوقات یہ پہلے سے دستیاب نہیں ہوتا بلکہ اسے سیٹ کرنا پڑتا ہے۔ Quick Start (سرچ چالو) سیٹ کرنے کے لیے ٹوکا دیکھیں)۔ Quick Start (سرچ چالو) استعمال کرتے ہوئے اپنا ای میل کلائنٹ کھولنے کے لیے درج ذیل مرحلہ وار طریقہ استعمال کریں۔

- آغاز مینیو کے ساتھ دائیں جانب نیلے رنگ کی SeaMonkey شبیہ پر ایک بار کلک کرنے سے SeaMonkey نیوی گیٹر کھل جائے گا۔ SeaMonkey شبیہ کو شکل نمبر 2-7 میں دکھایا گیا ہے۔



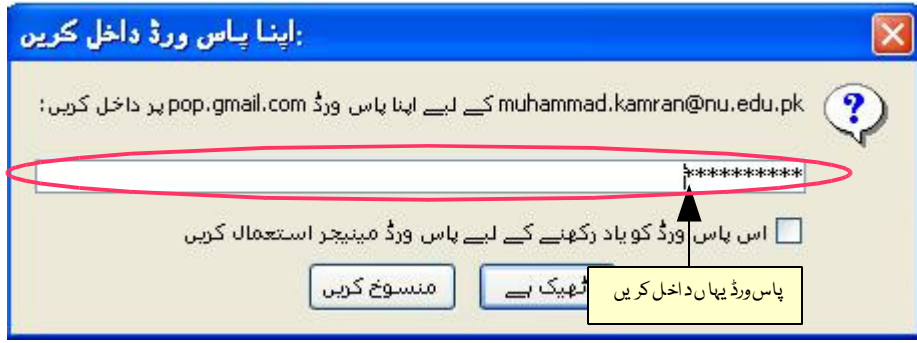
شکل نمبر 2.7: SeaMonkey شبیہ

اب ای میل کلائنٹ کھولنے کے لیے صفحہ 2-1-2 میں بیان کیا گیا طریقہ اختیار کریں۔

ٹوکا: QuickStart (سرچ چالو) سیٹ کرنے کے لیے ڈیسک ٹاپ کے پایاں پر موجود ٹاسک بار پر دایاں کلک کرنے سے ایک مینیو کھل جائے گا اب اس مینیو میں Tool Bars (ٹول باروں) پر کلک کرنے سے مزید ایک ذیلی مینیو کھلے گا اس مینیو میں QuickStart (سرچ چالو) پر کلک کریں تو آپ کی ٹاسک بار پر سرچ چالو سیٹ ہو جائے گا۔

## 2-2- لاگ ان کرنا

آپ جب بھی ای میل کلائنٹ کھولیں گے تو آپ کے سامنے ایک پاس ورڈ خانہ کھلے گا جہاں آپ کا لاگ ان نام پہلے سے درج ہوگا۔ یہاں آپ صرف اپنا پاس ورڈ نشان زدہ خانے میں داخل کریں گے جیسا کہ شکل نمبر 8-2 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 8-2: پاس ورڈ داخل کرنا

- مقررہ خانے میں پاس ورڈ داخل کریں اور ٹھیک ہے پر کلک کریں۔

- پاس ورڈ داخل کرنے کے بعد آپ کے سامنے ای میل کلائنٹ کا بنیادی دریچہ مع آمدغانہ کھلے گا جیسا کہ شکل نمبر 9-2 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 9-2: ای میل کلائنٹ کا بنیادی دریچہ

## مشق

آپ SeaMonkey ای میل کلائنٹ کے تربیتی کتابچے کا دوسرا صیغہ پڑھ چکے ہیں اور یقیناً جاننا چاہیں گے کہ اس صیغے میں آپ نے کتنا کچھ سیکھا۔ اس حوالے سے ذیل میں کچھ مشقی سوالات دیئے جا رہے ہیں، انہیں غور سے پڑھیں اور خود سے جواب دینے کی کوشش کریں۔ اگر آپ 80 فیصد سوالات کے صحیح جواب دیتے ہیں تو اس کا مطلب ہے کہ آپ اس صیغے کو اچھی طرح سمجھ چکے ہیں۔ اگر نتائج 50 فیصد سے کم ہوں تو آپ کو یہ صیغہ دوبارہ سے پڑھنا چاہیے۔

مشقی سوالات کے پہلے حصے میں آپ کو پانچ کثیر الانتخابی سوالات دیئے گئے ہیں۔ سوال کے درست جواب کے سامنے ✓ کا نشان لگائیں۔ کثیر الانتخابی سوالات کے درست جوابات مشق کے آخر میں دیئے گئے ہیں۔

(1)۔ انٹرنیٹ سوٹ کسے کہتے ہیں؟

(ا)۔ کمپیوٹروں کا ایک عالمی نیٹ ورک ہے

(ب)۔ ویب تک رسائی کے لیے استعمال ہونے والے سافٹ ویروں کا مجموعہ ہے

(ج)۔ عمارت کے ایک حصے کا نام ہے

(د)۔ کمپیوٹر ہارڈ ویئر کا حصہ ہے

(2)۔ ای میل کلائنٹ کس لیے استعمال کیا جاتا ہے؟

(ا)۔ ای میل بھیجنے، وصول کرنے، ذخیرہ کرنے اور پڑھنے کے لیے

(ب)۔ ویب پر براؤزنگ کے لیے

(ج)۔ ویب صفحہ بنانے کے لیے

(د)۔ آن لائن بات چیت کے لیے

(3)۔ ای میل کلائنٹ شبیہ نیوی گیٹر درختے میں کہاں موجود ہوتی ہے؟

(ا)۔ سرچ پالو بار میں

(ب)۔ ڈیسک ٹاپ پر

(ج)۔ نیوی گیٹر کے پایان پر حالت بار کے بائیں گوشے میں

(د)۔ نیوی گیٹر کے پایان پر حالت بار کے دائیں گوشے میں

(4)۔ ای میل کلائنٹ میں لاگ ان کرنے کا مطلب ہے۔۔۔

(ا)۔ ای میل کلائنٹ کے ذریعے پیغام بھیجنا

(ب)۔ ای میل کلائنٹ میں ای میل بندوبست کرنا


(ج)۔ ای میل کلائنٹ کے لیے اپنا پاس ورڈ داخل کرنا

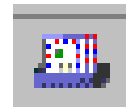
(د)۔ آن لائن ماکریٹنگ کرنا

(5)۔ مندرجہ ذیل میں ای میل کلائنٹ کی شبیہ کونسی ہے؟

(ا)۔ 

(ب)۔ 

(ج)۔ 

(د)۔ 

عملی کام

دوسرے صیغے میں ای میل کلائنٹ کھولنے کے لیے بیان کردہ مندرجہ ذیل تینوں طریقے استعمال کرتے ہوئے ای میل کلائنٹ کھولیں۔



1-Start (آغاز) مینیو کے ذریعے

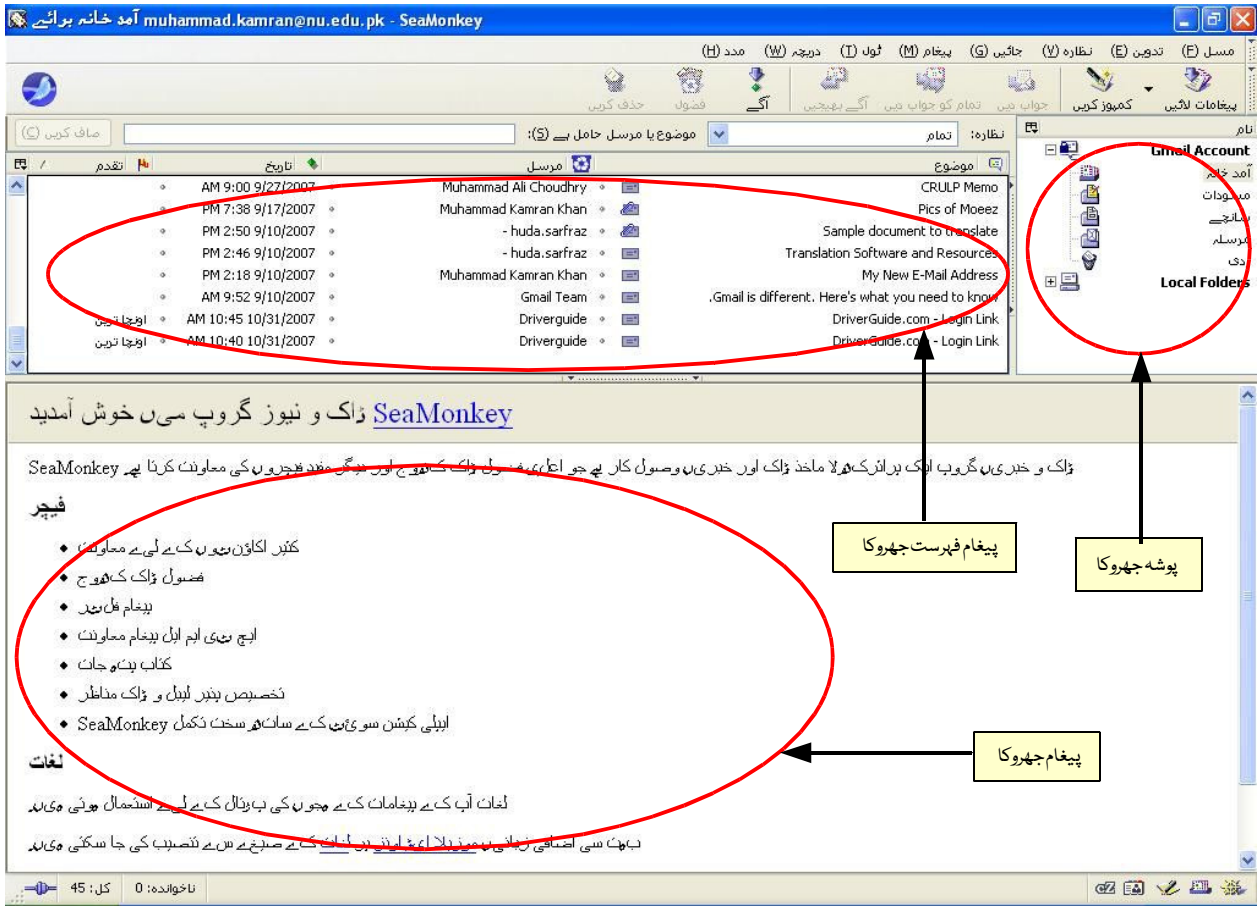
2- ڈیسک ٹاپ پر SeaMonkey شبیہ کے ذریعے

3- سرچ چالو کے ذریعے

کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات

1-ب 2-ا 3-د 4-ج 5-د

### 3- SeaMonkey ای میل کلائنٹ کا بنیادی درپچہ



شکل نمبر 3.1: ای میل کلائنٹ کا بنیادی درپچہ

ای میل کلائنٹ کا بنیادی درپچہ تین حصوں پر مشتمل ہے جنہیں شکل نمبر 1-3 میں نشان زد کیا گیا ہے۔

ذیل میں ای میل کلائنٹ کے بنیادی درپچے کے ہر حصے کی تفصیل اور استعمال بیان کیا گیا ہے۔

#### 1-3- پوشہ جھروکا

اس جھروکے میں تین پوشے دیئے گئے ہیں جن کی تفصیل کچھ یوں ہے۔

#### 1-1-3- آمد خانہ

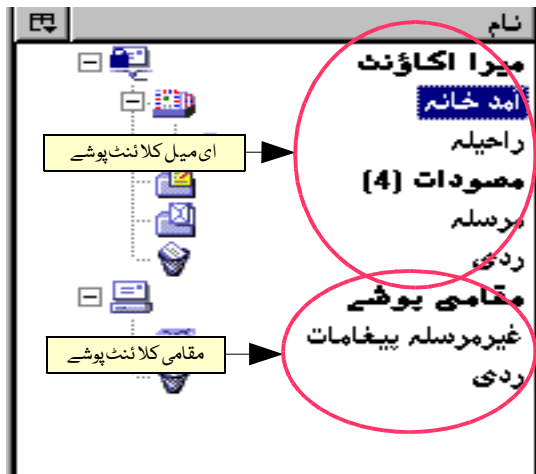
اس پوشے میں آپ کے وصول شدہ پیغامات ہوتے ہیں۔

## 2-1-3-3- ردی

اس پوشے میں آپ کے حذف کردہ پیغامات رکھے جاتے ہیں۔

## 3-1-3-3- مقامی پوشے

اس پوشے میں مزید دو ذیلی پوشے شامل ہیں جو یہ پوشہ کھولنے کے بعد سامنے آتے ہیں جنہیں شکل نمبر 2-3 میں نشان زد کیا گیا ہے۔

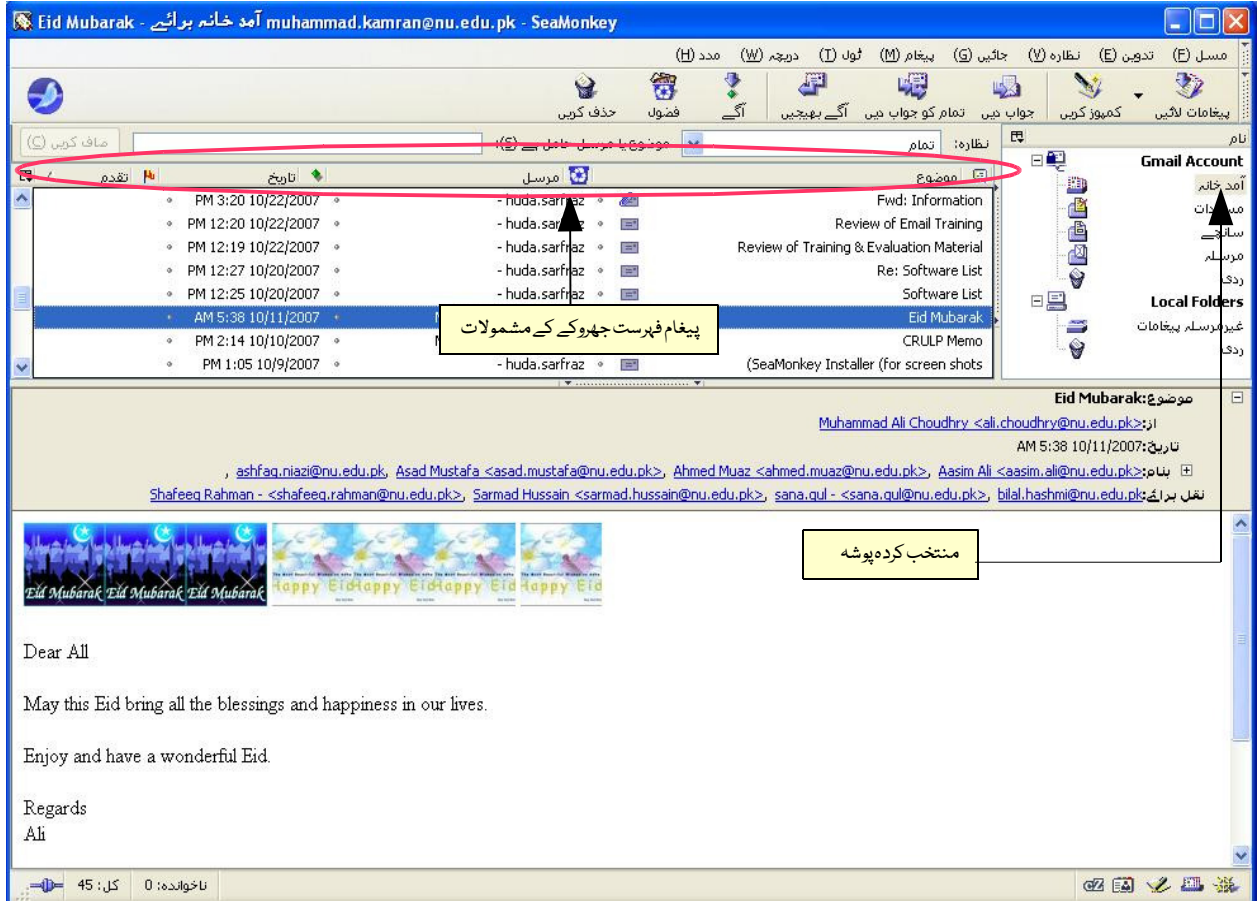


شکل نمبر 3.2: مقامی پوشے

'غیر مرسلہ پیغامات' پوشے میں وہ پیغامات رکھے جاتے ہیں جن کے بھیجنے کی کمانڈ آپ دے چکے ہوں لیکن انٹرنیٹ سے جڑے نہ ہونے کی وجہ سے ابھی بھیجے نہ گئے ہوں۔

## 2-3-2- پیغام فہرست جھروکا

پوشہ جھروکے میں آپ جو پوشہ منتخب کرتے ہیں اس پوشے میں موجود تمام پیغامات پیغام فہرست پوشے میں دکھائے جاتے ہیں۔ اس کے علاوہ ہر پیغام کے متعلق مندرجہ ذیل تفصیل دکھائی جاتی ہے۔ جیسا کہ شکل نمبر 3-3 میں نشان زد کیا گیا ہے۔



شکل نمبر 3.3: پیغام فہرست جھروکے کے مضمولات

### 1-2-3- موضوع

'موضوع' کے عنوان کے تحت اس درپچے میں وصول شدہ پیغام کا موضوع (اگر مرسل نے داخل کیا ہو) دکھایا جاتا ہے۔

### 2-2-3- مرسل

'مرسل' کے عنوان کے تحت اس درپچے میں پیغام بھیجنے والے کا نام دکھایا جاتا ہے۔

### 3-2-3- تاریخ

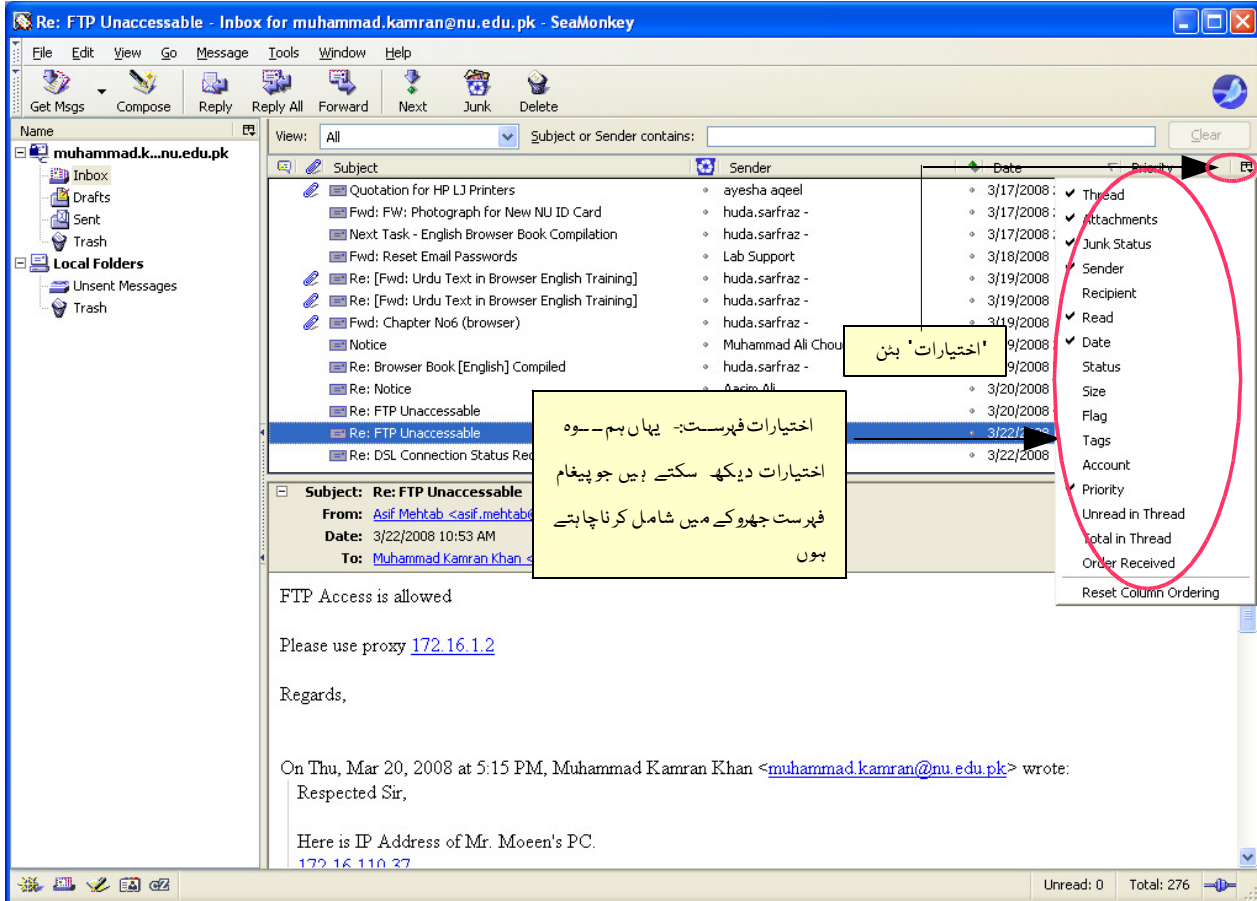
'تاریخ' کے عنوان کے تحت اس درپچے میں پیغام بھیجے جانے کی تاریخ دکھائی جاتی ہے۔

#### 4-2-3- تقدیم

تقدیم کے عنوان کے تحت اس درپے میں مرسل کی طرف سے بھیجے گئے پیغام کا تقدیم (اگر مرسل نے داخل کیا ہو) دکھایا جاتا ہے یعنی پیغام بھیجنے والے کے نزدیک بھیجے گئے پیغام کی کتنی اہمیت ہے۔

#### 5-2-3- مزید اختیارات

پیغام فہرست پوشے میں مندرجہ بالا اختیارات کے علاوہ کئی مزید اختیارات بھی دستیاب ہیں جن کی فہرست شکل نمبر 4-3 میں نشان زد کیے گئے 'اختیارات' بٹن پر کلک کر کے نظارہ کی جاسکتی ہے۔



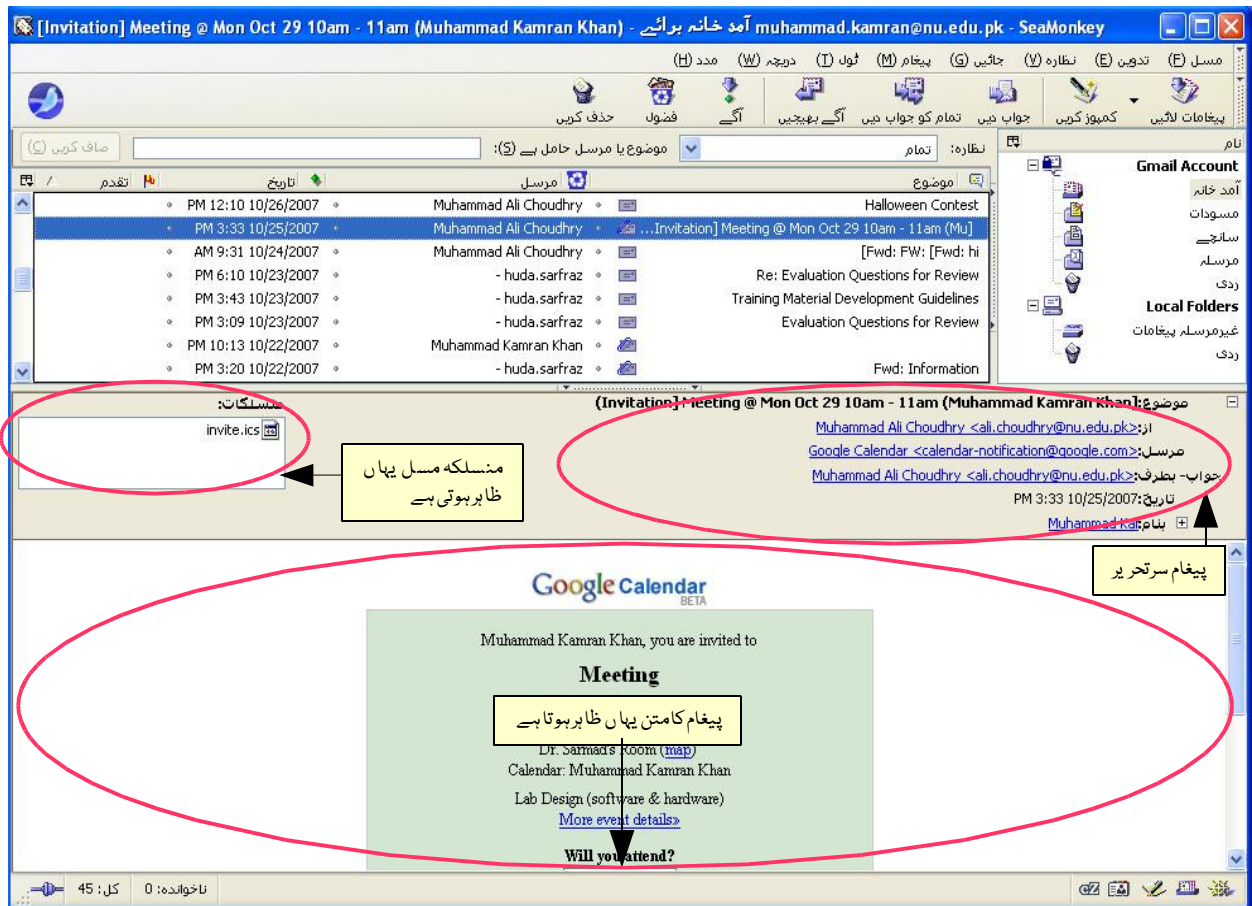
شکل نمبر 4.3: پیغام فہرست پوشے اختیارات

جب آپ 'اختیارات' بٹن پر کلک کریں گے تو اختیارات کی ایک فہرست کھلے گی جسے شکل نمبر 4-3 میں نشان زد کیا گیا ہے۔ اگر آپ نشان زدہ فہرست میں شامل مزید اختیارات اپنے پیغام فہرست جھروکے کے مشمولات میں نمائش کرنا چاہتے

میں تو مطلوبہ اختیار کو بانٹان کر دیں۔ وہ اختیار پیغام فہرست جھروکے کے مضمولات میں اضافہ ہو جائے گا۔ اسی طرح کسی بانٹان اختیار کو بے نشان کر کے پیغام فہرست جھروکے کے مضمولات سے ہٹایا بھی جا سکتا ہے۔

### 3-3۔ پیغام جھروکا

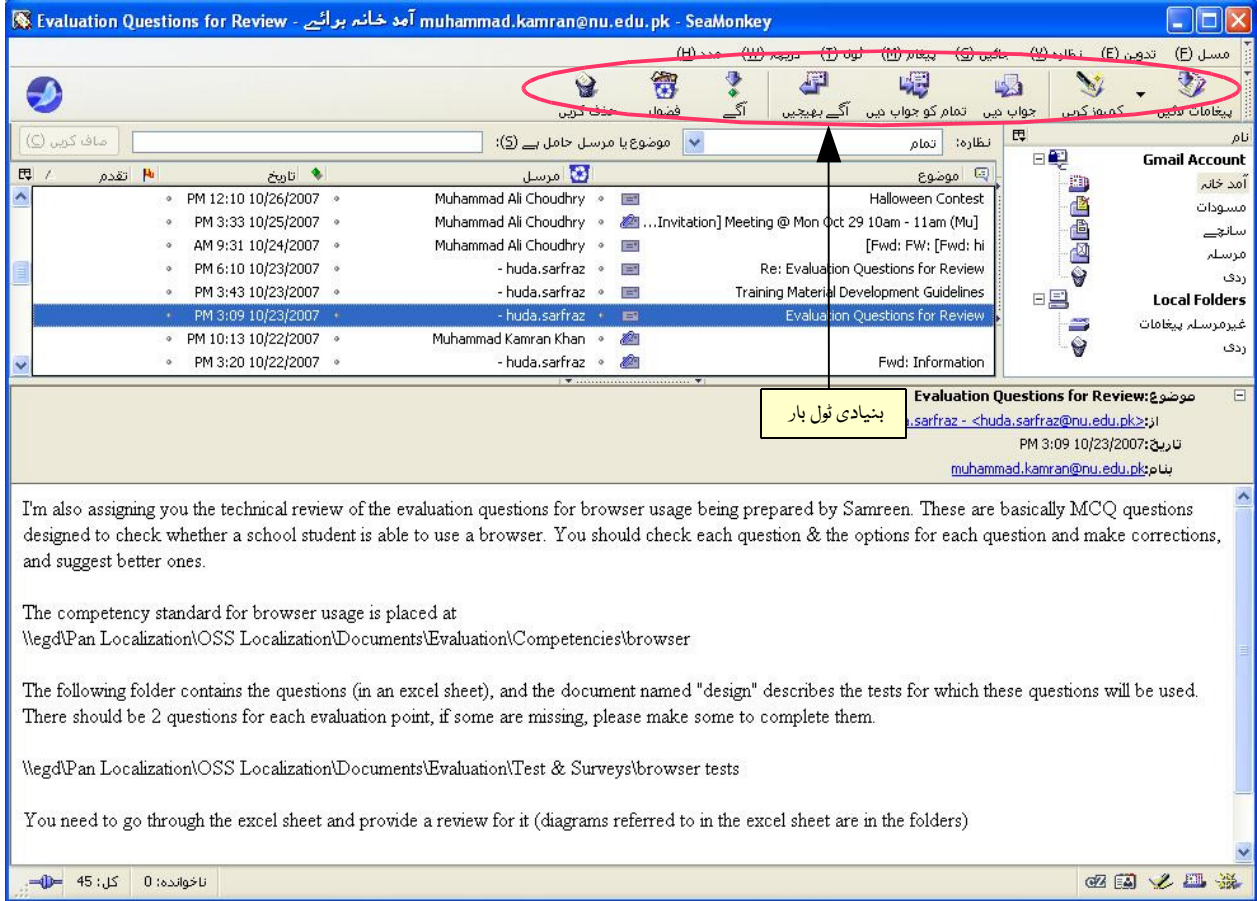
آپ کسی پیغام کو الگ سے کسی درتچے میں کھولے بغیر پیغام جھروکے میں پڑھ سکتے ہیں (پیغام کو الگ درتچے میں کھولنے کی تفصیل صیفہ نمبر 6 میں بیان کی گئی ہے)۔ جب آپ پیغام فہرست جھروکے میں کوئی پیغام منتخب کریں گے تو اس پیغام کا سر تحریر (جس کی وضاحت صیفہ نمبر 6 میں بیان کی گئی ہے)، متن اور منسلکہ (اگر کوئی ہے) پیغام جھروکے میں ظاہر ہو جائے گا۔ جیسا کہ شکل نمبر 3-5 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 3-5: پیغام جھروکا کے مضمولات

## SeaMonkey 3-4 بنیادی ٹول بار پر شبہیں اور انکے افعال

SeaMonkey ای میل کلائنٹ کی بنیادی ٹول بار پر موجود شبہیں شکل نمبر 6-3 میں نشان زد کی گئی ہیں۔


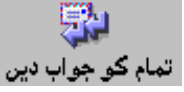






شکل نمبر 6-3 بنیادی ٹول بار

SeaMonkey ای میل کلائنٹ کے بنیادی ٹول بار پر موجود شبہیں، ای میل کلائنٹ کے بنیادی افعال سے متعلق ہیں۔ ذیل کی جدول میں بنیادی ٹول بار شبہوں کی نشاندہی کی گئی ہے اور انکے افعال مختصراً بیان کیے گئے ہیں تاکہ آپ ان سے متعارف ہو سکیں۔ ان کی باقاعدہ تفصیل آگے چل کر متعلقہ صفحوں میں بیان کی گئی ہے۔

جدول نمبر 3.1: بنیادی ٹول بار پر موجود شبہیں

POP پیش کار سے پیغامات ای میل کلائنٹ میں لانے کے لیے اس شبہ پر کلک کریں۔	
نیا پیغام کمپوز کرنے کے لیے اس شبہ پر کلک کریں۔	

<p>مرسل کو پیغام کا جواب دینے کے لیے اس شبیہ پر کلک کریں۔</p>	 <p>جواب دیں</p>
<p>اگر مرسل نے کوئی پیغام آپ کے علاوہ کچھ دوسرے لوگوں کو بھی بھیجا ہے (جن کے پتہ جات پیغام کے سر تحریر میں نقل برائے کے عنوان کے تحت موجود ہوتے ہیں) تو ان تمام کو جواب دینے کے لیے اس شبیہ پر کلک کریں۔</p>	 <p>تمام کو جواب دیں</p>
<p>پیغام آگے بھیجنے کے لیے اس شبیہ پر کلک کریں۔</p>	 <p>آگے بھیجیں</p>
<p>اگلے ناخواندہ پیغام پر جانے کے لیے اس شبیہ پر کلک کریں۔</p>	 <p>آگے</p>
<p>بے کار اور ان چاہے پیغام کو بطور فضول نشان زد کرنے کے لیے اس شبیہ پر کلک کریں۔</p>	 <p>فضول</p>
<p>پیغام حذف کرنے کے لیے اس شبیہ پر کلک کریں۔</p>	 <p>حذف کریں</p>



## مشق

آپ SeaMonkey ای میل کلائنٹ کے تربیتی کتابچے کا تیسرا صفحہ پڑھ چکے ہیں اور یقیناً جاننا چاہیں گے کہ اس صفحے میں آپ نے کتنا کچھ سیکھا۔ اس حوالے سے ذیل میں کچھ مشقی سوالات دیئے جا رہے ہیں، انہیں غور سے پڑھیں اور خود سے جواب دینے کی کوشش کریں۔ اگر آپ 80 فیصد سوالات کے صحیح جواب دیتے ہیں تو اس کا مطلب ہے کہ آپ اس صفحے کو اچھی طرح سمجھ چکے ہیں۔ اگر نتائج 50 فیصد سے کم ہوں تو آپ کو یہ صفحہ دوبارہ سے پڑھنا چاہیے۔

مشقی سوالات کے پہلے حصے میں آپ کو پانچ کثیر الانتخابی سوالات دیئے گئے ہیں۔ سوال کے درست جواب کے سامنے ✓ کا نشان لگائیں۔ کثیر الانتخابی سوالات کے درست جوابات مشق کے آخر میں دیئے گئے ہیں۔

(1) - ای میل کلائنٹ کا بنیادی درجہ کتنے حصوں پر مشتمل ہے؟

(ا) - پانچ

(ب) - تین

(ج) - چار

(د) - پچھ

(2) - آمد خانہ پوشے میں ----- ہوتے ہیں۔

(ا) - وصول شدہ پیغامات

(ب) - بھیجے گئے پیغامات

(ج) - حذف شدہ پیغامات

(د) - نہ بھیجے گئے پیغامات

(3) - 'موضوع' کے تحت دکھایا جاتا ہے۔۔۔

(ا)۔ پیغام بھیجنے والے کا نام

(ب)۔ پیغام کا موضوع

(ج)۔ پیغام وصول کرنے والے کا نام

(د)۔ پیغام بھیجنے والے کا ای میل پتہ

(4)۔ 'مرسل' کہتے ہیں۔۔۔

(ا)۔ پیغام بھیجنے والے کو

(ب)۔ پیغام وصول کرنے والے کو

(ج)۔ پیغام پڑھنے والے کو

(د)۔ پڑھے جا چکے پیغام کو

(5)۔ پیغام جھروکے میں دکھایا جاتا ہے؟

(ا)۔ پیغام فہرست جھروکے میں منتخب کردہ پیغام کے مشمولات

(ب)۔ کسی پوشے میں موجود تمام پیغامات کی فہرست

(ج)۔ بھیجے گئے پیغامات کی فہرست

(د)۔ حذف کیے گئے پیغامات کی فہرست

عملی کام

مشق نمبر 1: صیغہ نمبر 5-2-3: مزید اختیارات میں بیان کردہ 'اختیارات' بٹن کو استعمال کرتے ہوئے پیغام فہرست پوشے میں اپنی مرضی سے اختیارات اضافہ کریں اور ان کے اضافے سے پیدا ہونے والی تبدیلی کا بغور جائزہ لیں۔ پھر 'مدد' مینیو سے پرچم اختیار کی تفصیل تلاش کریں تاکہ آپ کو اندازہ ہو سکے کہ آپ اس اختیار کو کس حد تک سمجھ پائے ہیں۔

کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات

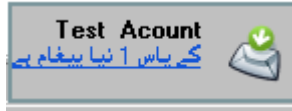
1-ب-2-ا-3-ب-4-5-ا

## 4- POP پیش کار سے نئے پیغامات بندوبست کرنا

POP پیش کار کو جب کوئی نیا پیغام موصول ہو تو آپ کو مطلع کیا جاتا ہے تاکہ آپ موصول ہونے والا نیا پیغام اپنے ای میل کلائنٹ میں لاسکیں۔ ذیل میں نیا پیغام موصول ہونے کی نشان دہی اور اسے ای میل کلائنٹ میں لانے کا طریقہ بیان کیا گیا ہے۔

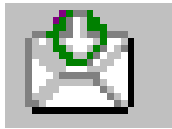
### 4-1- نیا پیغام موصول ہونے کا اطلاع نامہ

جب ای میل کلائنٹ کو نیا پیغام موصول ہوتا ہے تو آپ کو درج ذیل طریقوں سے مطلع کیا جاتا ہے۔ ڈیسک ٹاپ کے پایاں پر ٹاسک بار میں دائیں جانب نئے پیغام کا ایک اعلان ظاہر ہوتا ہے جیسا کہ شکل نمبر 4.1 میں دکھایا گیا ہے۔



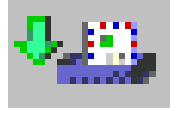
شکل نمبر 4-1: نئے پیغام کا اعلان

- شکل نمبر 4.1 میں دکھایا گیا اعلان بعد میں ایک خط کی شکل اختیار کر لیتا ہے جس پر ایک تیر بنا ہوتا ہے اسے نیا پیغام شبیہ کہتے ہیں یہ آپ کی ٹاسک بار میں شکل نمبر 4.2 کے مطابق موجود رہتا ہے۔



شکل نمبر 4-2: نیا پیغام شبیہ

- جب آپ SeaMonkey ای میل کلائنٹ یا نیوی گیٹر کھولتے ہیں تو پایاں میں حالت بار پر دائیں جانب ای میل کلائنٹ شبیہ پر بھی شکل 4-3 نمبر کے مطابق ایک تیر دکھائی دیتا ہے۔ جو نیا پیغام موصول ہونے کی علامت ہے۔



شکل نمبر 3-4: نیا پیغام شبیہ

## 2-4- نئے پیغامات آمد خانے میں لانا

ای میل کلائنٹ طے شدہ سیٹنگوں کے مطابق ایک مخصوص وقت کے بعد نئے پیغامات خود بخود آمد خانے میں لاتا رہتا ہے۔ تاہم اگر آپ نیا پیغام فوراً آمد خانے میں لانا چاہتے ہیں تو بنیادی ٹول پر موجود پیغامات لائیں 'شبیہ' پر کلک کریں جو شکل نمبر 4-4 میں دکھائی گئی ہے۔



شکل نمبر 4-4: پیغامات لائیں شبیہ

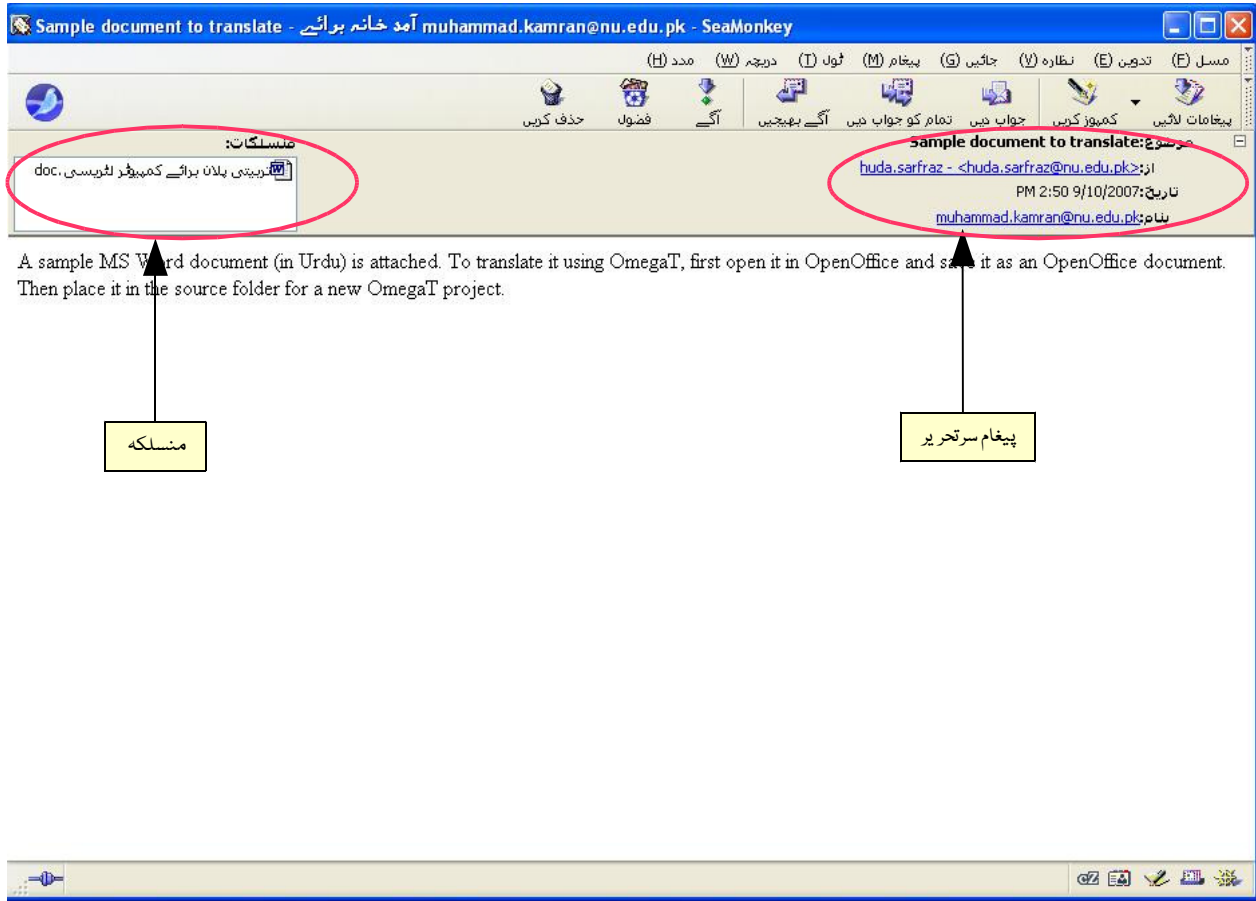
## 5- آمدغانے میں پیغامات کھولنا

جب آپ کو نیا پیغام وصول ہو تو آپ اسے دو طریقوں سے پڑھ سکتے ہیں۔

- آمدغانے میں پیغام کو منتخب کریں تو پیغام کے تمام مشمولات پیغام جھروکے میں ظاہر ہو جائیں گے۔ جیسا کہ پیچھے شکل نمبر 5.1 میں دکھایا گیا ہے۔

یا

- آمدغانے میں پیغام پر ڈبل کلک کریں تو پیغام اپنے تمام مشمولات کے ساتھ ایک نئے دریچے میں کھل جائے گا۔ مشمولات کی تفصیل کے لیے شکل نمبر 5.1 دیکھیں۔



شکل نمبر 5-1: نیا پیغام دریچے

آپ پیغام نئے دریچے میں کھولیں یا پیغام میں دیکھیں، دونوں صورتوں میں آپ کو پیغام کے درج ذیل خواص نظر آئیں گے۔

## 1-5- پیغام سر تحریر

پیغام سر تحریر میں چار اندراجات شامل ہیں جیسا کہ شکل نمبر 1-5 میں نشان دہی کی گئی ہے۔ ذیل میں ہر ایک کی تفصیل بیان کی گئی ہے۔

### 1-5-1-1- موضوع

اس سے مراد پیغام کا موضوع ہے۔ یہ اختیاری ہے اور تبھی ظاہر ہوتا ہے اگر مرسل نے داخل کیا ہو یعنی پیغام موضوع کے بغیر بھی ہو سکتا ہے۔

### 2-5-1-1- از

یہاں پیغام بھیجنے والے یعنی مرسل کا ای میل پتہ درج ہوتا ہے۔

### 3-5-1-1- تاریخ

یہاں پیغام بھیجے جانے کی تاریخ درج ہوتی ہے۔

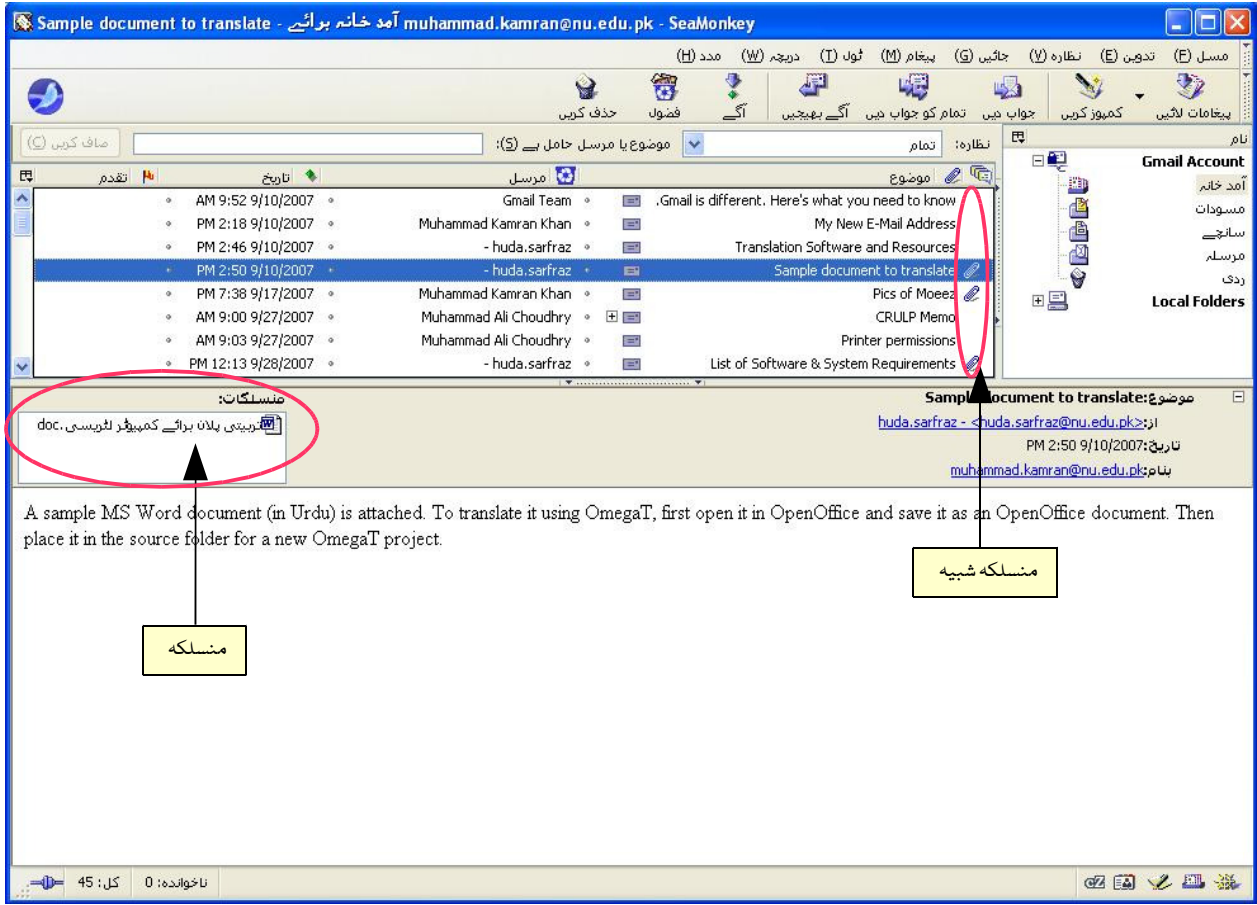
### 4-5-1-1- بنام

یہاں وصولندہ یعنی جسے پیغام بھیجا جائے، کا ای میل پتہ درج ہوتا ہے۔

## 2-5- پیغام میں منسلکات کی پہچان کرنا

بعض اوقات پیغام کے ساتھ الگ سے کوئی مسل منسلک ہوتی ہے جسے منسلکہ کہا جاتا ہے۔ آمدگانے میں کسی پیغام کے ساتھ منسلکہ یا منسلکات کی موجودگی کی پہچان اس مخصوص منسلکہ شبیہ سے ہوتی ہے جو پیغام فرست جھروکا میں موضوع سے قبل کسی پیغام کے ساتھ موجود ہوتی ہے۔ جیسا کہ شکل نمبر 2-5 میں نشان زد کیا گیا ہے۔ اگر آپ پیغام جھروکے میں کوئی پیغام پڑھ رہے ہیں یا کسی نئے درپچے میں کھول کر پڑھ رہے ہیں اور اس پیغام کے ساتھ منسلکہ موجود

ہے۔ تو ایسی صورت میں پیغام سر تحریر کے سامنے منسلکات خانے میں منسلکات موجود ہوتی ہیں۔ جیسا کہ شکل نمبر 2-5 میں نشاندہی کی گئی ہے۔

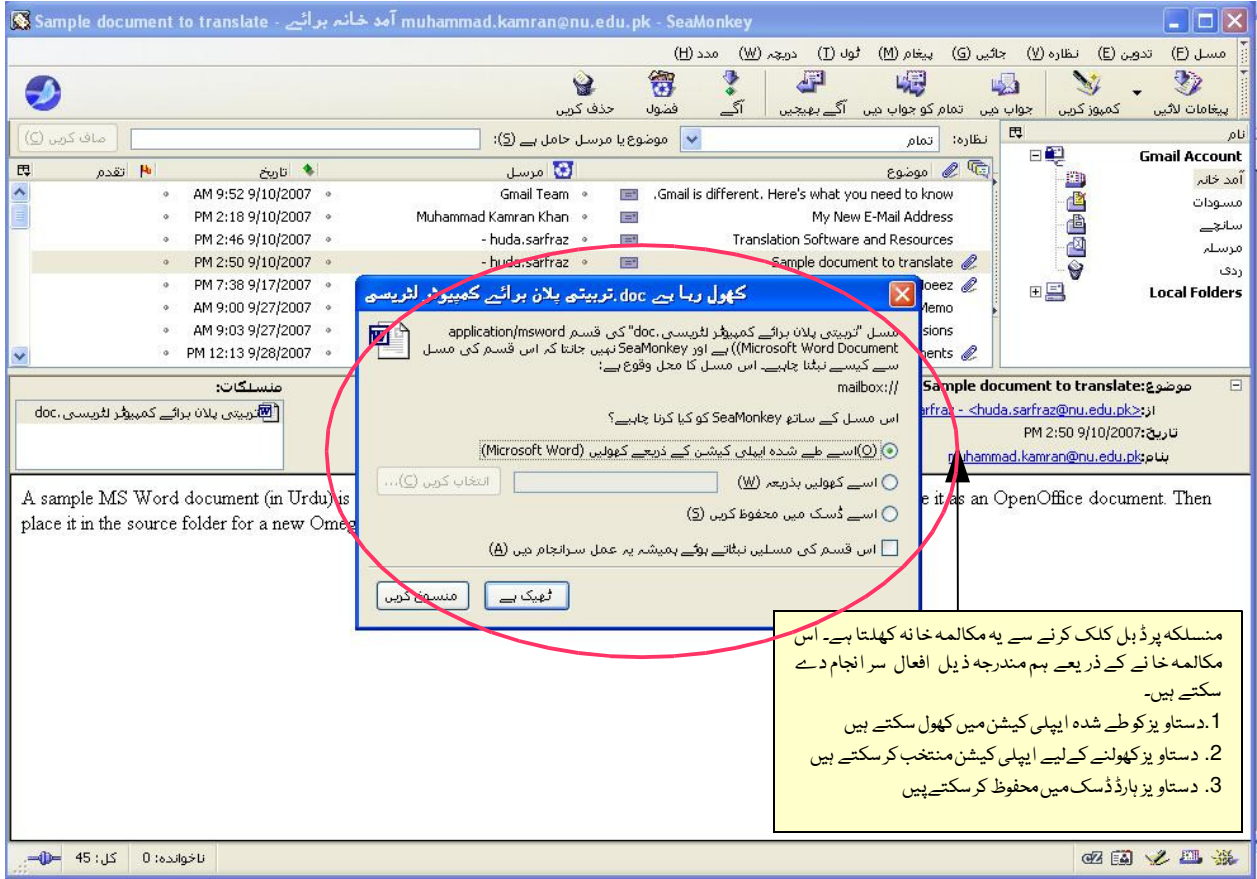


شکل نمبر 2.5: منسلکات کی پہچان

### 3-5۔ منسلکات کھولنا

منسلکہ کھولنے کے لیے منسلکات خانے میں تیرے جا کر منسلکہ پر ڈبل کلک کریں، جب آپ ای میل کلائنٹ میں پہلی دفعہ کوئی منسلکہ کھولتے ہیں تو ایک پیغام ظاہر ہوتا ہے جیسا کہ شکل نمبر 3-5 میں نشان زد کیا گیا ہے۔





شکل نمبر 3-5: منسلکات کا کھولنا

اس پیغام میں منسلکہ مسل کا نام، قسم اور محل وقوع بتانے کے بعد آپ سے پوچھا جاتا ہے کہ آپ اس مسل کے ساتھ کیا کرنا چاہتے ہیں۔ یہاں آپ کو انتخاب کے لیے تین ریڈیو بٹن دیے جاتے ہیں جن کے افعال کی تفصیل ذیل میں بیان کی جا رہی ہے۔

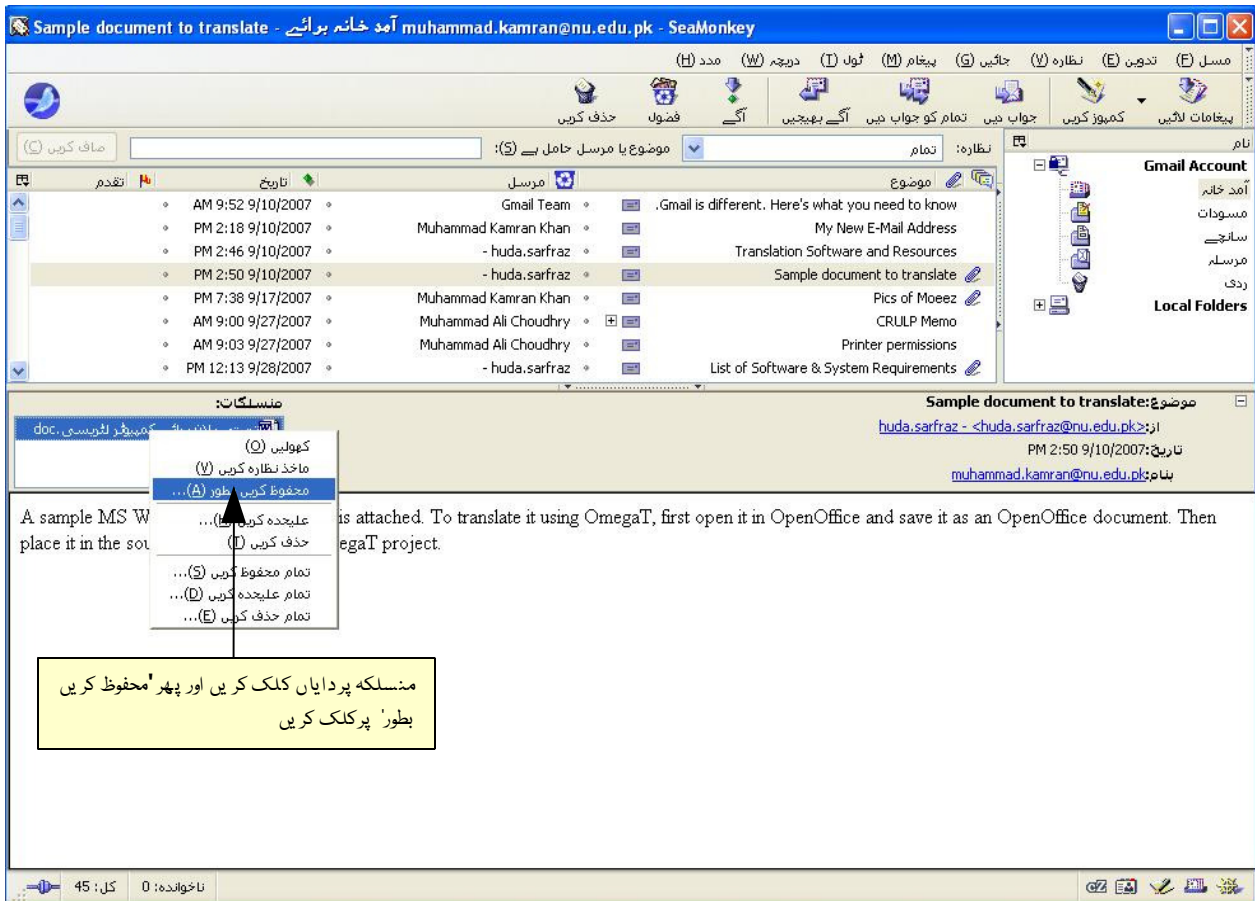
- 'اسے طے شدہ ایپلی کیشن کے ذریعے کھولیں': اگر آپ اس ریڈیو بٹن کو بانٹنا کرتے ہیں تو منسلکہ اس ایپلی کیشن میں کھلتی ہے جو اس منسلکہ کی اس مسل قسم کے لیے طے شدہ ہو۔
- 'اسے کھولیں بذریعہ': اگر آپ اس ریڈیو بٹن کو بانٹنا کرتے ہیں تو انتخاب کریں 'بٹن اہل ہو جاتا ہے'۔ یہاں آپ مسل کی قسم کے مطابق ایپلی کیشن انتخاب کر سکتے ہیں۔
- 'اسے ڈسک میں محفوظ کریں': اگر آپ منسلکہ کو کھولے بغیر اپنی کسی کمپیوٹر ڈسک میں محفوظ کرنا چاہتے ہیں تو اس ریڈیو بٹن کو بانٹنا کریں۔ منسلکہ محفوظ کرنے کا ایک عمومی طریقہ آگے صیفہ نمبر 4-5 میں بھی بیان کیا گیا ہے۔

اوپر بیان کیے گئے ریڈیو ہٹنوں کے علاوہ اس پیغام میں ایک پڑتال خانہ اس قسم کی مسلیں نبٹاتے وقت ہمیشہ یہ عمل سرانجام دیں 'بھی موجود ہوتا ہے۔ اگر آپ کوئی ریڈیو ہٹن منتخب کرنے کے بعد یہ پڑتال خانہ بانٹان کر دیتے ہیں۔ تو اگلی بار جب بھی اس قسم کی منسلکہ مسل ای میل کلائنٹ میں آپ ڈاؤن لوڈ کریں گے، اسی میل کلائنٹ اس کے ساتھ اسی ریڈیو ہٹن کے مطابق عمل سرانجام دے گا جو اس مسل کے ساتھ سرانجام دیا گیا ہے۔

#### 4-5۔ منسلکات محفوظ کرنا

اگر آپ کسی منسلکہ کو الگ سے اپنے کمپیوٹر کی ڈسک میں محفوظ کرنا چاہتے ہیں تو مندرجہ ذیل طریقہ اختیار کریں۔

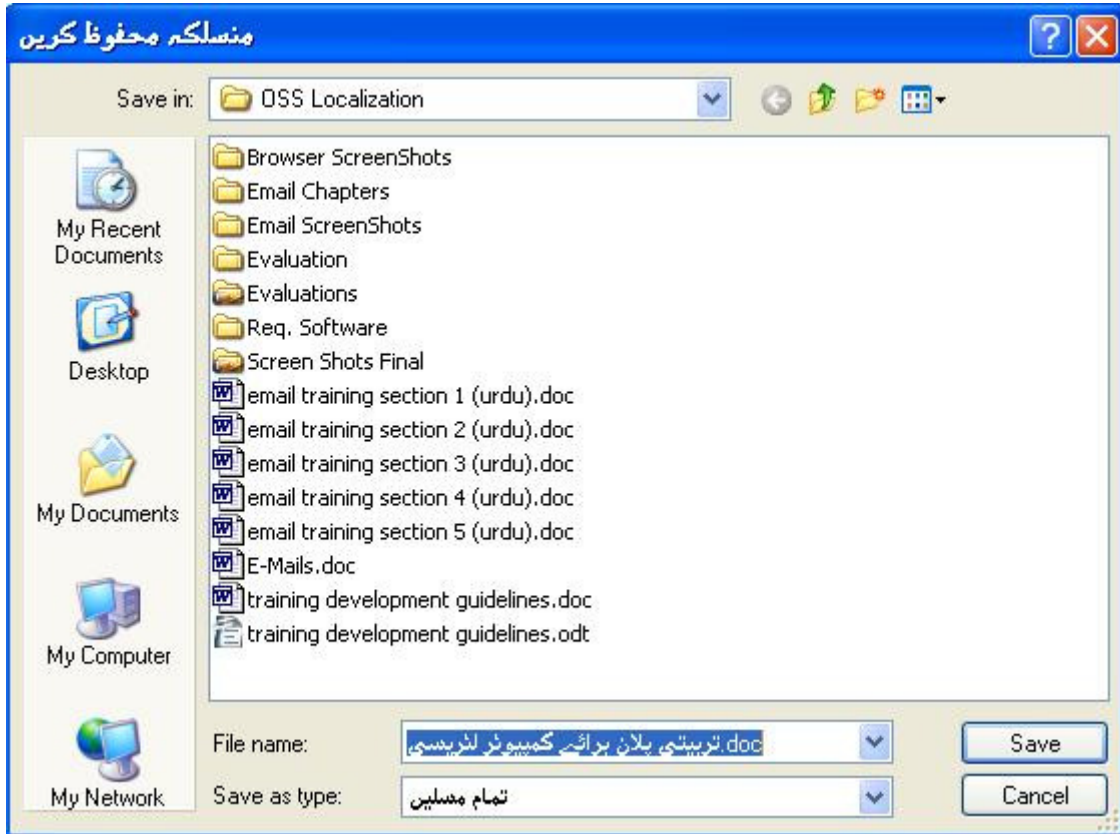
- منسلکات خانہ میں منسلکہ پر دایاں کلک کریں۔
- آپ کے سامنے شکل نمبر 4-5 کے مطابق ایک مینیو کھلے گا اس میں 'محموظ کریں' بطور پر کلک کریں۔



شکل نمبر 4-5: منسلکہ مسل محفوظ کرنا

- اب آپ کے سامنے شکل نمبر 5.5 کے مطابق ایک دیپچ کھلے گا یہاں نام مسل، مسل کی قسم اور مسل محفوظ

کرنے کی راہ (Save in) دی گئی ہے۔ آپ یہ تینوں قدریں اپنی مرضی کے مطابق تبدیل بھی کر سکتے ہیں۔

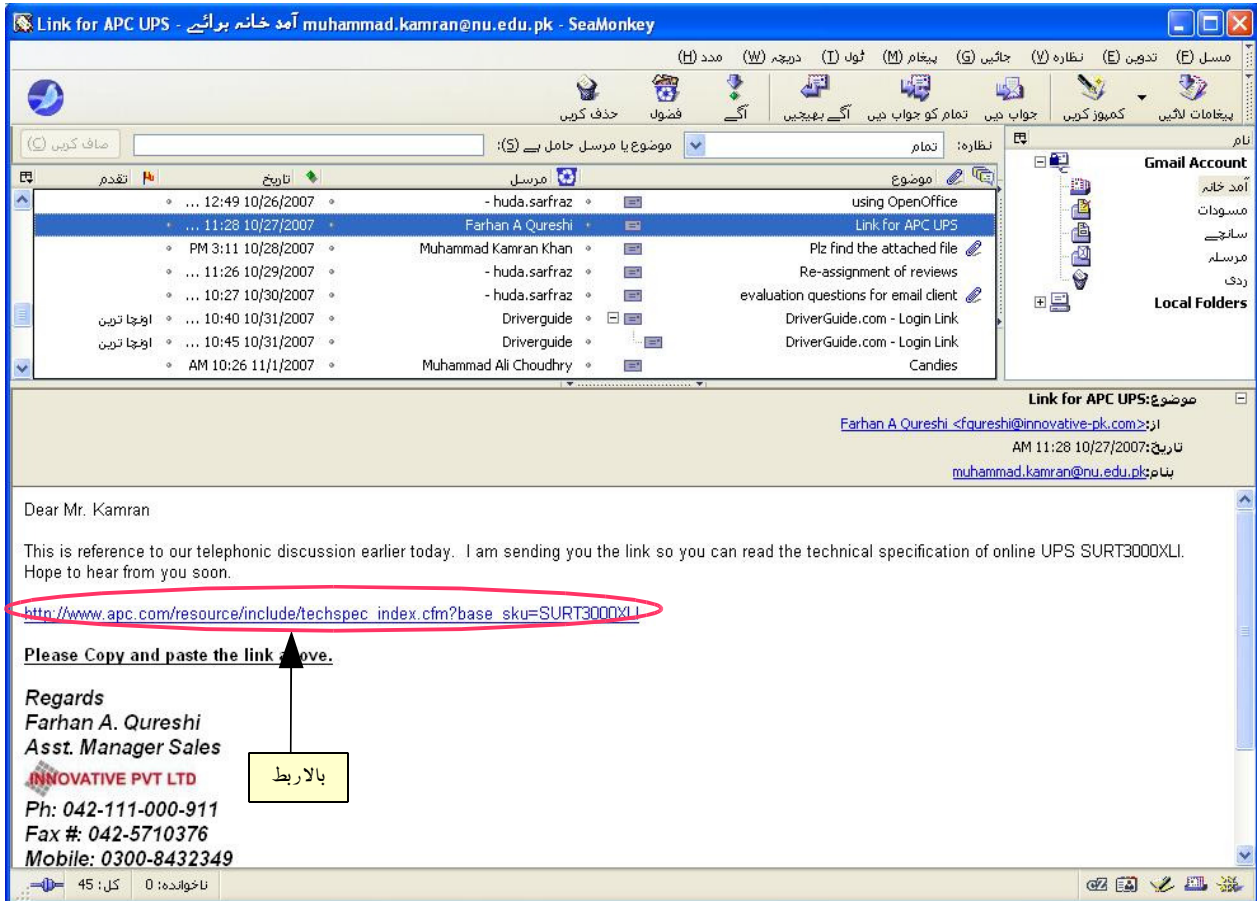


شکل نمبر 5-5: مسل محفوظ کرنا

- اب مسل محفوظ کرنے کے لیے 'Save in' سے مطلوبہ پوشے تک پہنچیں اور 'Save' پر کلک کریں۔ آپ کی منسلکہ مسل آپکی داخل کی گئی ڈسک پر محفوظ ہو جائے گی۔ منسلکہ محفوظ کرنے کی طے شدہ جگہ ڈیسک ٹاپ ہے لیکن آپ جس ڈسک میں محفوظ کرنا چاہیں، کر سکتے ہیں۔

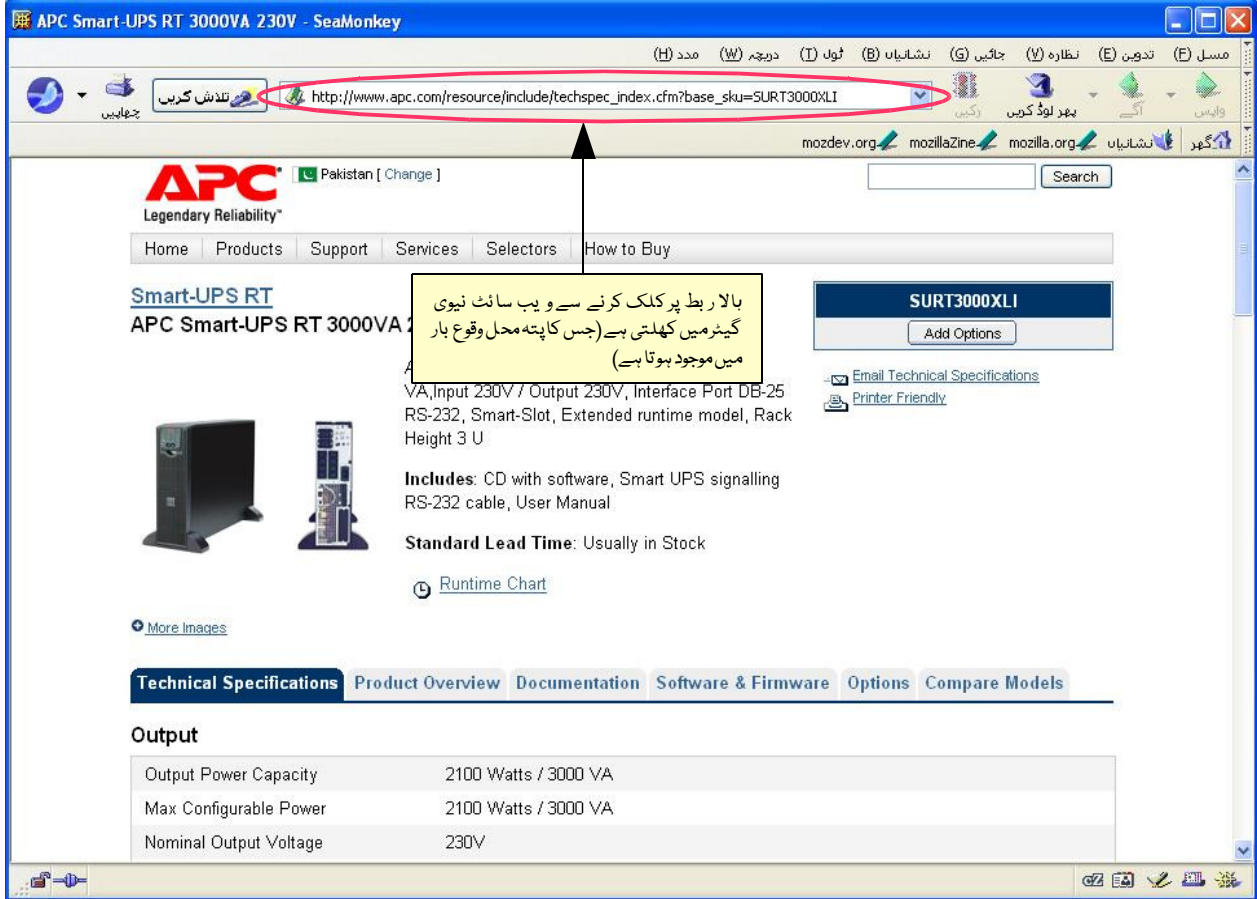
## 5-5۔ پیغام میں موجود بالا ربط کھولنا

بعض اوقات پیغام میں کوئی بالا ربط موجود ہوتا ہے۔ بالا ربط جسدی متن میں ہی شامل ہوتا ہے اور اس کی پہچان یہ کہ اس پر تیر لے جایا جائے تو تیر ہاتھ کی شکل اختیار کر لیتا ہے۔ شکل نمبر 6-5 میں بالا ربط کی نشان دہی کی گئی ہے۔



شکل نمبر 6-5: بالا ربط کی پہچان

بالا ربط دراصل ایک ویب پتہ ہوتا ہے۔ اسے کھولنے کے لیے اس پر تیر لے جا کر ڈبل کلک کریں تو SeaMonkey نیوی گیٹر میں وہ بالا ربط کھل جائے گا جیسا کہ شکل نمبر 7-5 میں نشان زد کیا گیا ہے۔



شکل نمبر 5-7: بالا ربط کا کھولنا

## مشق

آپ SeaMonkey اسی میل کلائنٹ کے تربیتی کتابچے کا پانچواں صفحہ پڑھ چکے ہیں اور یقیناً جاننا چاہیں گے کہ اس صفحے میں آپ نے کتنا کچھ سیکھا۔ اس حوالے سے ذیل میں کچھ مشقی سوالات دیئے جا رہے ہیں، انہیں غور سے پڑھیں اور خود سے جواب دینے کی کوشش کریں۔ اگر آپ 80 فیصد سوالات کے صحیح جواب دیتے ہیں تو اس کا مطلب ہے کہ آپ اس صفحے کو اچھی طرح سمجھ چکے ہیں۔ اگر نتائج 50 فیصد سے کم ہوں تو آپ کو یہ صفحہ دوبارہ سے پڑھنا چاہیے۔

مشقی سوالات کے پہلے حصے میں آپ کو پانچ کثیر الانتخابی سوالات دیئے گئے ہیں۔ سوال کے درست جواب کے سامنے ✓ کا نشان لگائیں۔ کثیر الانتخابی سوالات کے درست جوابات مشق کے آخر میں دیئے گئے ہیں۔

(1) پیغام نئے درتچے میں کھولنے کے لیے۔۔۔

(ا)۔ پیغام کو گھسیٹا جاتا ہے

(ب)۔ آمد خانے میں پیغام پر ڈبل کلک کیا جاتا ہے

(ج)۔ پیغام پر سنگل کلک کیا جاتا ہے

(د)۔ پیغام کو کسی دوسرے درتچے میں بڑھایا جاتا ہے

(2) پیغام جھروکے میں پیغام کھولنے کے لیے۔۔۔

(ا)۔ آمد خانے میں پیغام پر ٹیگ لگایا جاتا ہے

(ب)۔ پیغام کو کسی دوسرے درتچے میں بڑھایا جاتا ہے

(ج)۔ آمد خانے میں پیغام پر سنگل کلک کیا جاتا ہے

(د)۔ پیغام کو گھسیٹا جاتا ہے

(3)۔ پیغام سر تحریر مشتمل ہوتا ہے۔۔۔

(ا)۔ پیغام کے موضوع، از، بنام اور تاریخ کے اندراجات پر

(ب)۔ پیغام کے جمدی متن پر

(ج)۔ منسلکہ مسل پر

(د)۔ پیغام کے سائز پر

(4)۔ منسلکہ کیا ہوتی ہے؟

(ا)۔ کمپیوٹر کی کوئی سی مسل

(ب)۔ ای میل کے ساتھ منسلک کوئی مسل

(ج)۔ مددگار مسل

(د)۔ نقوش مسل

(5)۔ بالاربط کسے کہتے ہیں؟

(ا)۔ ای میل میں درج کسی ویب پتے کو

(ب)۔ ای میل میں درج کسی ای میل پتے کو

(ج)۔ مرسل کے رابطہ نمبر کو

(د)۔ ای میل میں شامل کسی تصویر کو

عملی کام

اپنے آمد خانے میں کوئی ایسی ای میل منتخب کریں جس کے ساتھ کوئی منسلکہ مسل موجود ہو اور اس منسلکہ کو اپنے کمپیوٹر میں محفوظ کریں۔

کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات

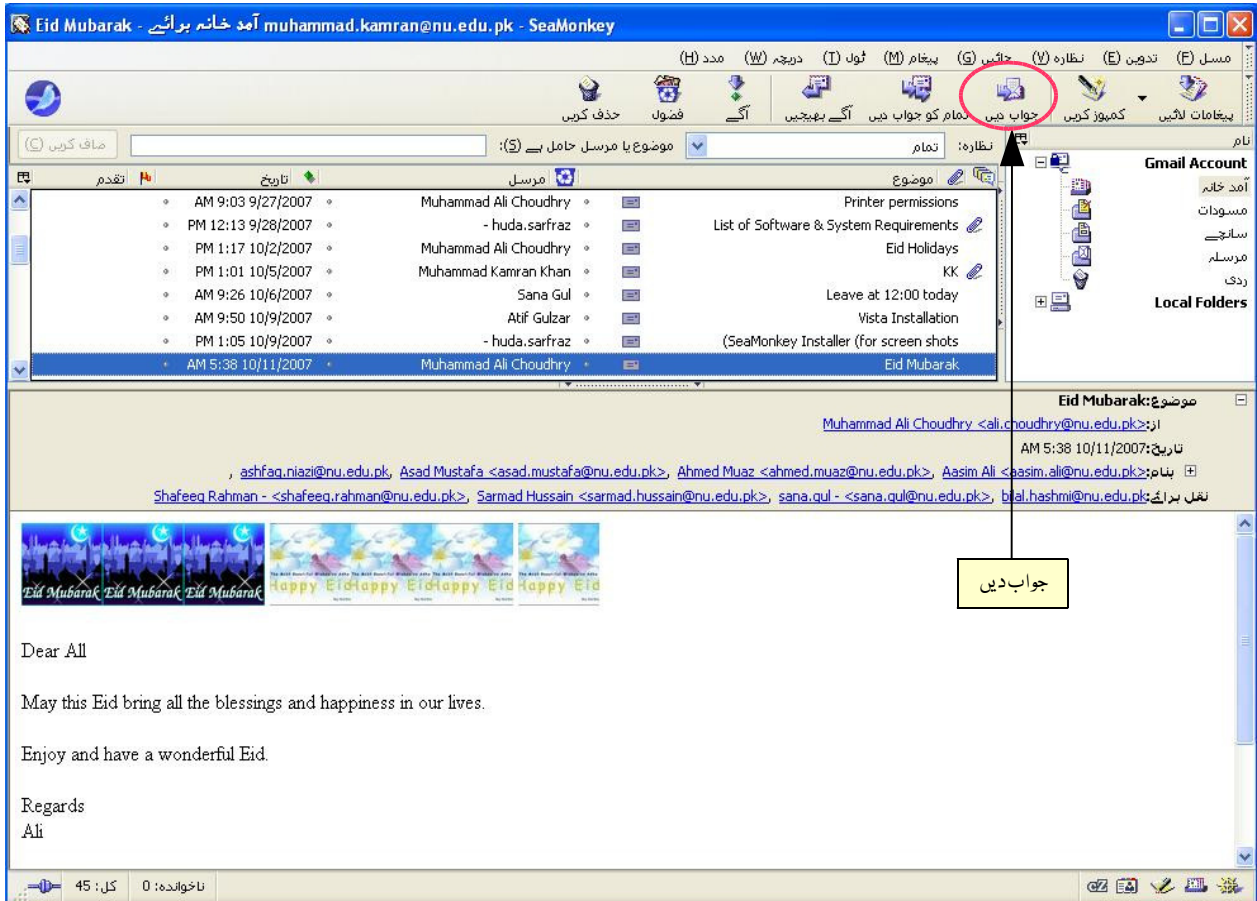
1-ب 2-3-4-ب 5-ا

6-پیغام کا جواب دینا

کسی پیغام کا جواب دینے کے دو امکانات ہو سکتے ہیں جن کی تفصیل ذیل میں بیان کی گئی ہے۔

1-6- مرسل کو جواب دینا

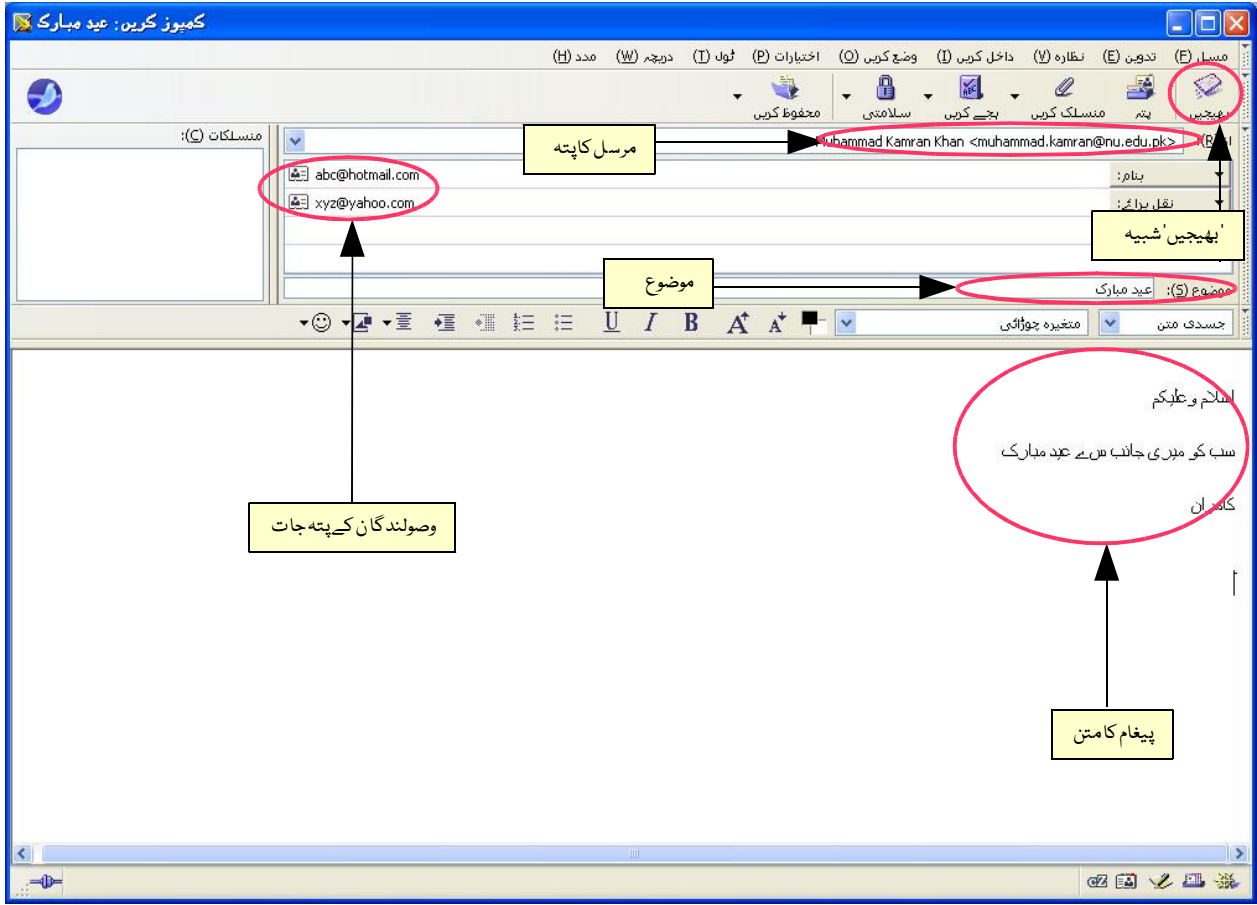
- اگر آپ صرف مرسل کو پیغام کا جواب دینا چاہتے ہیں تو شکل نمبر 1-6 کے مطابق بنیادی ٹول بار میں نشان زد کی گئی 'جواب دیں' شبیہ پر کلک کریں۔



شکل نمبر 1-6: 'جواب دیں' شبیہ



- جیسے ہی آپ شبیہ پر کلک کریں گے تو شکل نمبر 6.2 کے مطابق ایک درپچہ ظاہر ہوگا۔



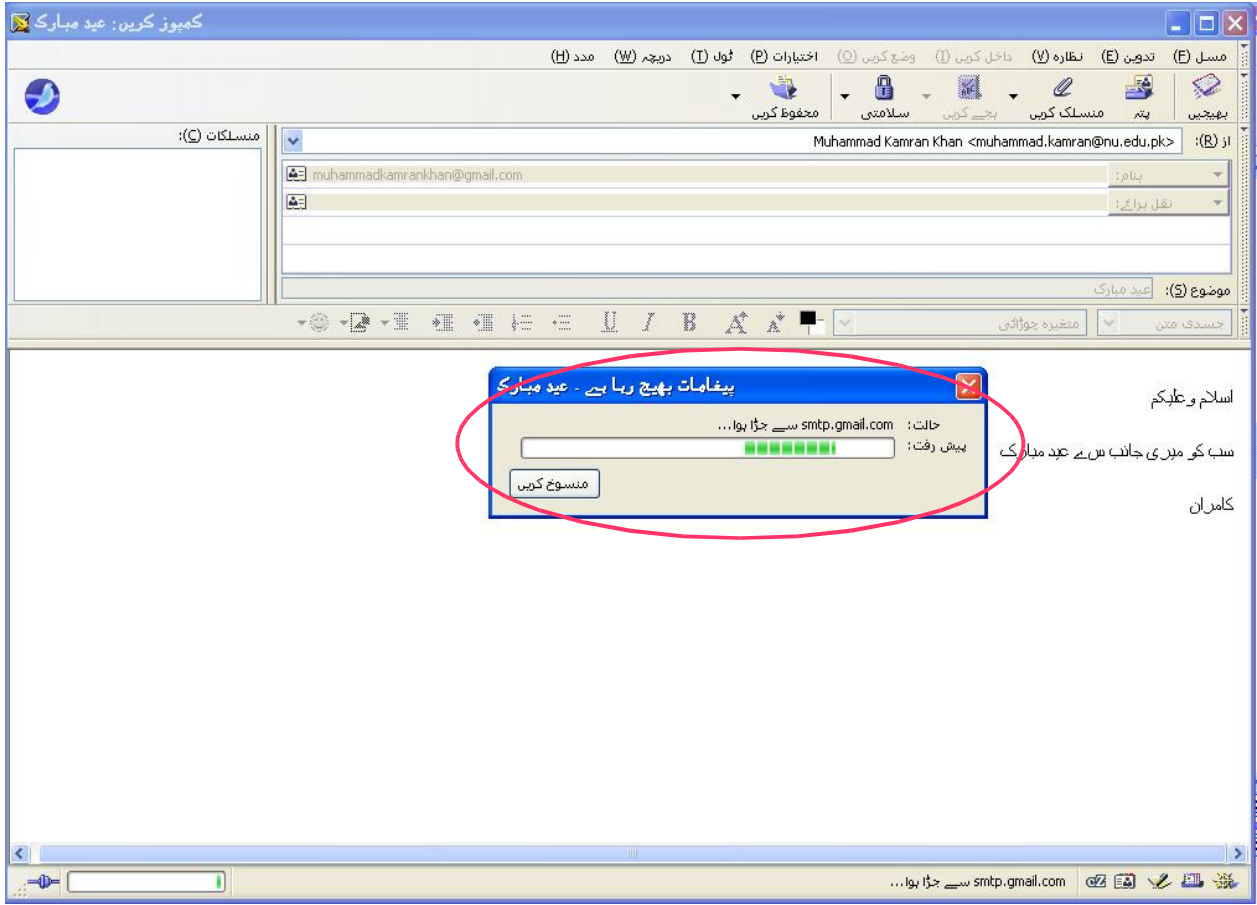
شکل نمبر 2-6: 'جواب دیں' درپچہ

یہاں آپ دیکھ سکتے ہیں کہ 'از' یعنی مرسل کے خانے میں وہی ای میل پتہ درج ہے جو پیغام میں 'بنام' یعنی وصولندہ کے خانے میں موجود تھا۔ مطلب یہ کہ جب کوئی آپ کو پیغام بھیجتا ہے تو وہ مرسل یعنی پیغام بھیجنے والا، اور آپ وصولندہ یعنی پیغام وصول کرنے والے ہوتے ہیں۔ اور جب آپ کسی پیغام کا جواب دیتے ہیں تو یہ ترتیب بدل جاتی ہے۔ اب آپ مرسل کہلاتے ہیں اور جس کو جواب بھیجا جا رہا ہے، وصولندہ کہلاتا ہے۔

- شکل نمبر 2-6 میں جہاں پیغام کا متن نشان زد کیا گیا ہے اس کے نیچے ایک کر سر کی نشاندہی بھی کی گئی ہے۔ یہاں آپ اپنا جواب لکھ سکتے ہیں۔ پیغام کا اصل متن طے شدہ طور پر جواب میں موجود ہوتا ہے، آپ چاہیں تو اسے حذف کر سکتے ہیں۔

- مقررہ جگہ پر اپنا پیغام لکھیں اور درپچے کے بنیادی ٹول بار پر 'بھیجیں' شبیہ کو کلک کریں۔

- جب آپ شبیہ پر کلک کریں گے تو ایک اطلاعی پیغام آپ کے سامنے ظاہر ہوگا جیسا کہ شکل نمبر 3-6 میں نشان زد کیا گیا ہے۔



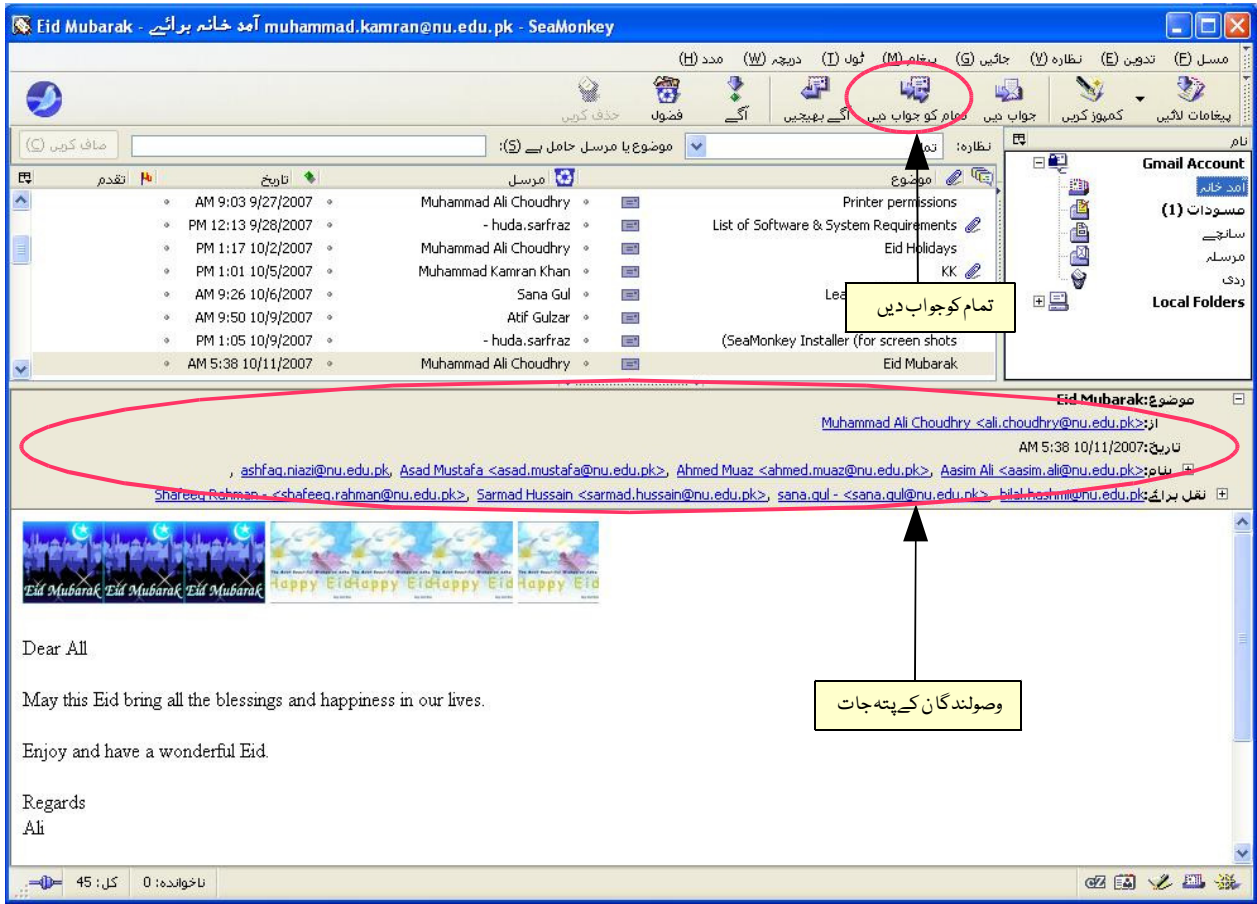
شکل نمبر 6.3: پیغام کا بھیجا جانا

- جب مذکورہ پیغام غائب ہو جائے تو اس کا مطلب ہے کہ جوابی پیغام بھیجا جا چکا ہے۔

## 2-6- تمام (مرسل و دیگر وصولندگان) کو جواب دینا

جب کوئی آپ کو پیغام بھیجتا ہے یا آپ کسی کو پیغام بھیجتے ہیں تو مرسل کے پاس اختیار ہوتا ہے کہ وہ اپنا پیغام جتنے لوگوں کو چاہے، بھیج دے۔ مرسل، وصولندگان کے اسی میل پتہ جات پیغام سر تحریر میں کئی قطعات (بنام، نقل برائے، مخفی نقل برائے) میں شامل کر سکتا ہے جن کی تفصیل آگے چل کر بیان کی جائے گی۔ فی الحال آپ کو بتانے کا مقصد یہ ہے کہ اگر آپ کو ایک ایسا پیغام وصول ہوتا ہے جو آپ کے علاوہ کچھ دیگر لوگوں کو بھی بھیجا گیا ہے (جس کی نشاندہی شکل نمبر 4-6 میں کی گئی ہے) تو آپ کے پاس یہ اختیار ہے کہ آپ چاہیں تو صرف مرسل کو جواب بھیجیں یا اگر ضروری ہو تو اس

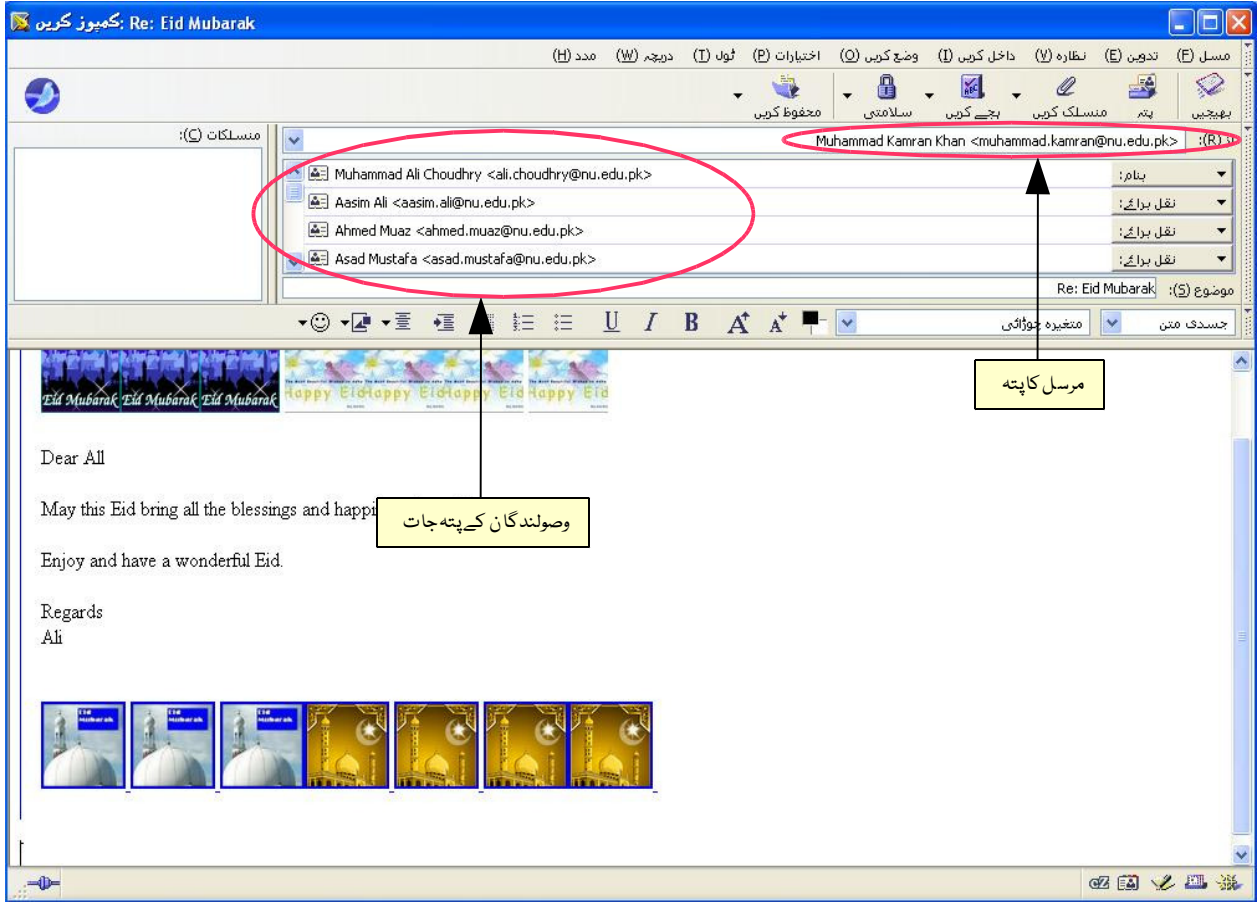
پیغام کے دیگر وصولندگان کو بھی وہی جواب بھیج سکتے ہیں جو آپ مرسل کو بھیجنے لگے ہیں۔



شکل نمبر 4-6: تمام کو جواب دینا

اگر آپ پیغام سر تحریر میں شامل تمام لوگوں کو جواب بھیجنا چاہتے ہیں تو مندرجہ ذیل طریقے پر عمل کریں۔

- بنیادی مینیو پر تمام کو جواب دیں 'شبیبیہ پر کلک کریں۔
- آپ کے سامنے ایک جوابی پیغام درپچہ کھلے گا جس کے پیغام سر تحریر میں آپ ان تمام لوگوں کے ویب پتے شامل دیکھ سکتے ہیں جو آپ کو بھیجے گئے پیغام میں وصولندگان کے طور پر شامل تھے۔ مزید سمجھنے کے لیے شکل نمبر 5-6 کا جائزہ لیں۔



شکل نمبر 6.5: تمام کو جواب بھیجنا

- مقررہ جگہ (جہاں کر سر موجود ہے) پر اپنا جواب لکھیں
- اب جوابی درپچے کے بنیادی ٹول بار پر 'بھیجیں' شبیبیہ کو کلک کریں۔ آپ کا پیغام تمام وصولندگان کو بھیج دیا جائے گا۔

## مشق

آپ SeaMonkey اسی میل کلائنٹ کے تربیتی کتابچے کا چھٹا صفیہ پڑھ چکے ہیں اور یقیناً جاننا چاہیں گے کہ اس صفیہ میں آپ نے کتنا کچھ سیکھا۔ اس حوالے سے ذیل میں کچھ مشقی سوالات دیئے جا رہے ہیں، انہیں غور سے پڑھیں اور خود سے جواب دینے کی کوشش کریں۔ اگر آپ 80 فیصد سوالات کے صحیح جواب دیتے ہیں تو اس کا مطلب ہے کہ آپ اس صفیہ کو اچھی طرح سمجھ چکے ہیں۔ اگر نتائج 50 فیصد سے کم ہوں تو آپ کو یہ صفیہ دوبارہ سے پڑھنا چاہیے۔

مشقی سوالات کے پہلے حصے میں آپ کو تین کثیر الانتخابی سوالات دیئے گئے ہیں۔ سوال کے درست جواب کے سامنے ✓ کا نشان لگائیں۔ کثیر الانتخابی سوالات کے درست جوابات مشق کے آخر میں دیئے گئے ہیں۔

(1)۔ صرف مرسل کو پیغام کا جواب دینے کے لیے۔۔۔

(ا)۔ تمام کو جواب دیں 'شبیبہ پر کلک کیا جاتا ہے

(ب)۔ 'جواب دیں 'شبیبہ پر کلک کیا جاتا ہے

(ج)۔ آگے بھیجیں 'شبیبہ پر کلک کیا جاتا ہے

(د)۔ پیغام کو کسی دوسرے دریچے میں بڑھایا جاتا ہے

(2)۔ 'از' کے خانے میں۔۔۔

(ا)۔ پیغام بھیجنے والے کا ای میل پتہ درج ہوتا ہے

(ب)۔ پیغام وصول کرنے والے کا ای میل پتہ درج ہوتا ہے

(ج)۔ پیغام کا موضوع درج ہوتا ہے

(د)۔ پیغام بھیجے جانے کی تاریخ درج ہوتی ہے

(3)۔ تمام کو جواب دیں 'شبیبہ پر کلک کرنے سے جوابی پیغام۔۔۔

(ا)۔ پیغام کے مرسل اور تمام وصولندگان کو بھیجا جاتا ہے

(ب)۔ مسودات میں محفوظ کر دیا جاتا ہے

(ج)۔ صرف مرسل کو بھیجا جاتا ہے

(د)۔ کتاب پتہ جات میں شامل تمام ای میل پتوں پر بھیجا جاتا ہے

عملی کام

اپنے آمد خانے میں کوئی ایسی ای میل منتخب کریں جو آپ کے علاوہ دیگر لوگوں کو بھی بھیجی گئی ہو اور اس ای میل کا جواب تمام لوگوں کو دیں جن کے پتے پیغام سر تحریر میں شامل ہیں۔

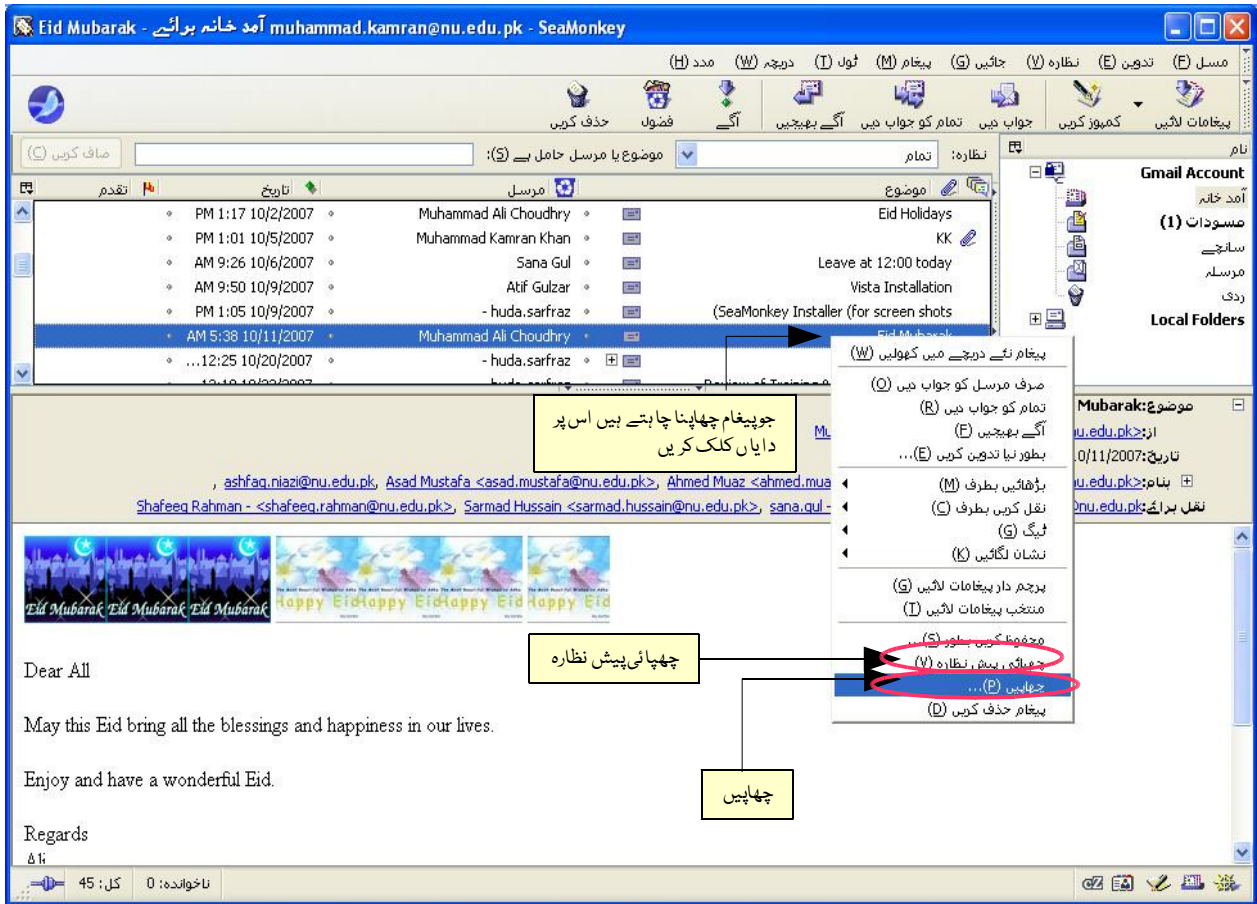
کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات

1-ب 2-ا 3-ا

## 7- پیغام چھاپنا

اگر آپ پرنٹر سے جڑے ہوئے ہیں اور کوئی پیغام چھاپنا چاہتے ہیں تو مندرجہ ذیل طریقہ اختیار کریں۔

- تیزراہ مینیو کھولیں جو درج ذیل طریقوں سے کھولا جاسکتا ہے۔
- آدگانہ میں مطلوبہ پیغام کو منتخب کرنے کے بعد دایاں کلک کریں
- پیغام جھروکے میں پیغام مضمولات پر دایاں کلک کریں
- پیغام کسی نئے درپے میں کھلا ہو تو پیغام مضمولات پر دایاں کلک کریں۔
- پیچھے بیان کی گئی تینوں صورتوں کے نتیجے میں ایک مینیو کھلے گا جیسا کہ شکل نمبر 1-7 میں دکھایا گیا ہے۔



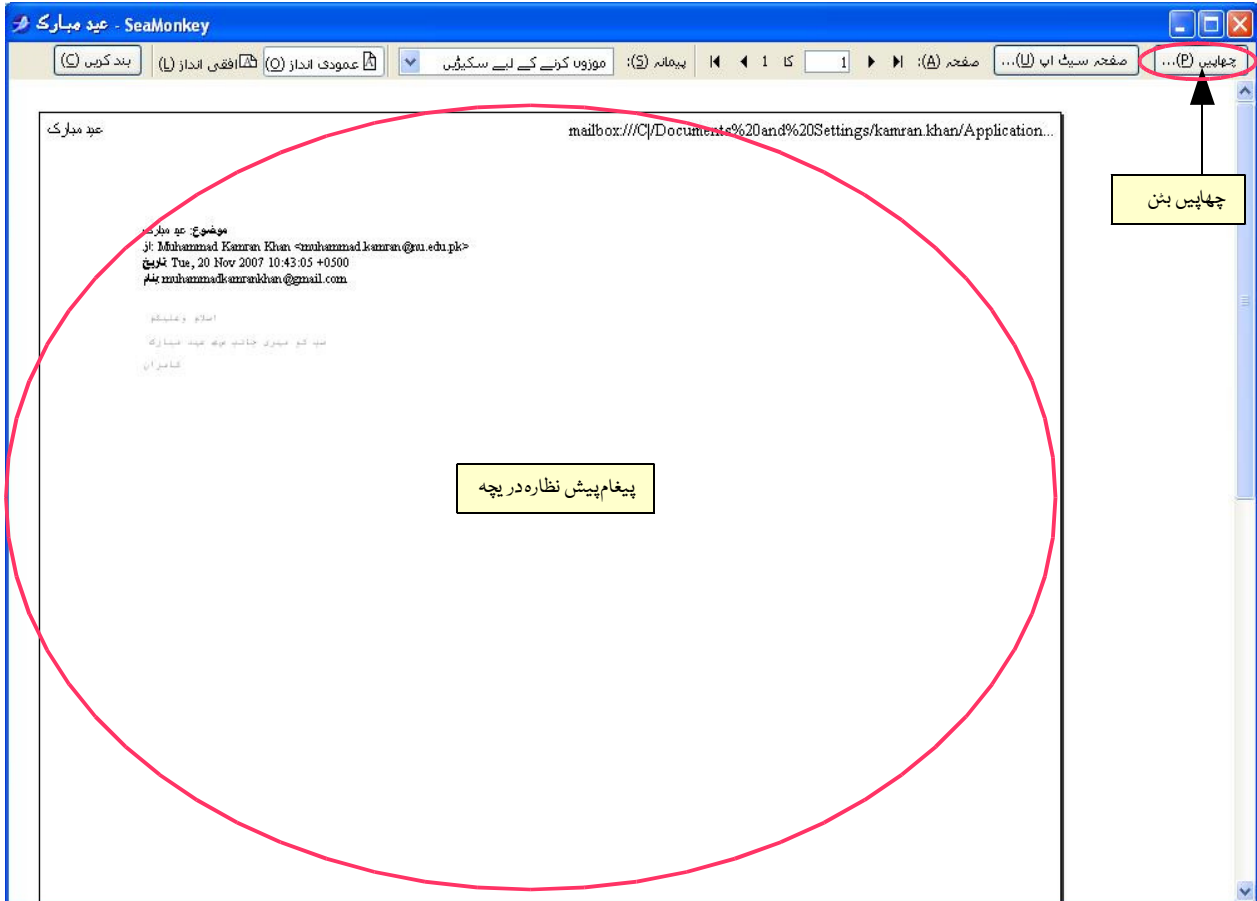
شکل نمبر 7.1 پیغام کا چھاپنا

شکل نمبر 1-7 میں نشان زد کیے گئے مینیو میں دو اختیارات کی نشاندہی کی گئی ہے۔ جن کی تفصیل ذیل میں بیان کی جا

رہی ہے۔

## 7-1۔ چھپائی پیش نظارہ

جو پیغام آپ چھاپنا چاہتے ہیں وہ صفحے پر کس انداز میں چھپے گا، یہ بات آپ پیغام چھاپنے سے پہلے چھپائی پیش نظارہ کے ذریعے جان سکتے ہیں۔ اگر آپ شکل نمبر 7-1 میں نشان زد کیے گئے مینیو پر 'چھپائی پیش نظارہ' منتخب کرتے ہیں تو آپ کے سامنے پیغام کا دریچہ کھلے گا جیسا کہ شکل نمبر 7-2 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 7.2: چھپائی پیش نظارہ

## 7-2۔ چھاپیں

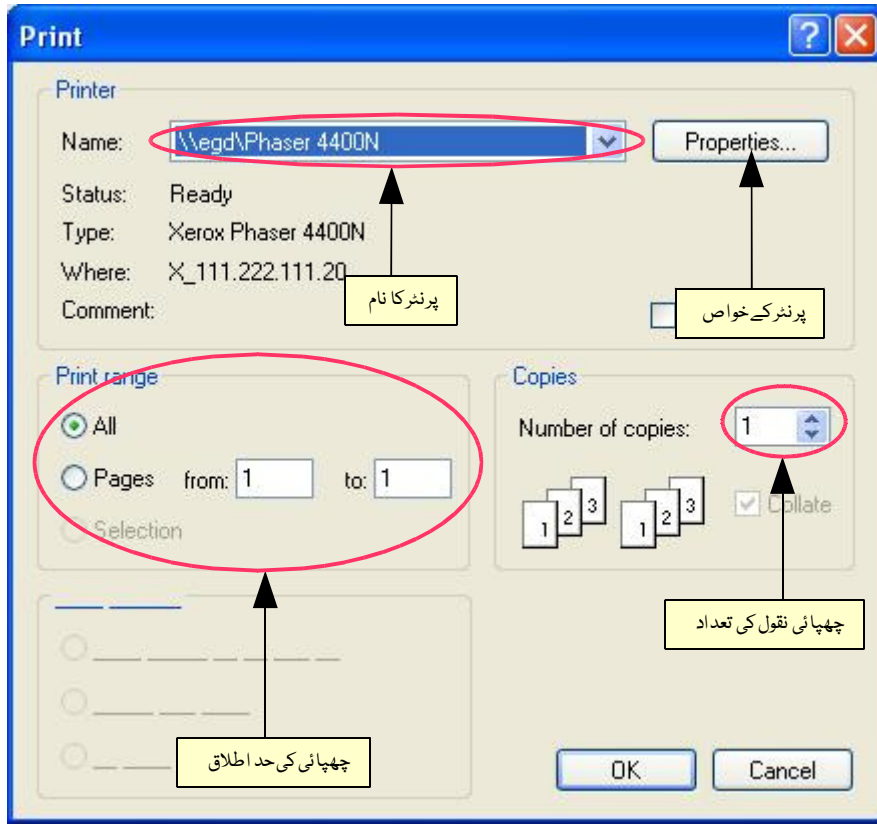
• پیغام دیکھنے کے بعد اسی دریچے میں دائیں جانب نشان زد کیے گئے 'چھاپیں' بٹن پر کلک کریں۔

یا

• شکل نمبر 7-1 کے مطابق تیز راہ مینیو میں 'چھاپیں' پر کلک کریں۔



دونوں صورتوں میں آپ کے سامنے شکل نمبر 3-7 کے مطابق چھپائی درپے کھلے گا۔



شکل نمبر 3-7: پیغام چھاپنا

اس درپے میں پرنٹر کا نام اور نقول کی تعداد بتائی گئی ہوتی ہے۔ آپ پیغام کی جتنی نقول چاہتے ہیں، وہ تعداد نشان زد طومار خانے میں طومار کریں یا ٹائپ کریں اور 'OK' بٹن پر کلک کریں۔ آپ کے پیغام کی اتنی نقول چھاپ دی جائیں گی۔

## مشق

آپ SeaMonkey اسی میل کلائنٹ کے تربیتی کتابچے کا ساتواں صیغہ پڑھ چکے ہیں اور یقیناً جاننا چاہیں گے کہ اس صیغے میں آپ نے کتنا کچھ سیکھا۔ اس حوالے سے ذیل میں کچھ مشقی سوالات دیئے جا رہے ہیں، انہیں غور سے پڑھیں اور خود سے جواب دینے کی کوشش کریں۔ اگر آپ 80 فیصد سوالات کے صحیح جواب دیتے ہیں تو اس کا مطلب ہے کہ آپ اس صیغے کو اچھی طرح سمجھ چکے ہیں۔ اگر نتائج 50 فیصد سے کم ہوں تو آپ کو یہ صیغہ دوبارہ سے پڑھنا چاہیے۔

مشقی سوالات کے پہلے حصے میں آپ کو چار کثیر الانتخابی سوالات دیئے گئے ہیں۔ سوال کے درست جواب کے سامنے ✓ کا نشان لگائیں۔ کثیر الانتخابی سوالات کے درست جوابات مشق کے آخر میں دیئے گئے ہیں۔

(1) پیغام چھاپنے کے لیے آپ کے کمپیوٹر کا۔۔۔

(ا)۔ پرنٹر سے جڑے ہونا ضروری ہے

(ب)۔ سکینر سے جڑے ہونا ضروری ہے

(ج)۔ فیکس مشین سے جڑے ہونا ضروری ہے

(د)۔ انٹرنیٹ سے جڑے ہونا ضروری ہے

(2)۔ چھپائی پیش نظارہ کا مطلب ہے۔۔۔

(ا)۔ دستاویز کا املا درست کرنا

(ب)۔ دستاویز چھاپنے سے پہلے اس کا نظارہ کرنا

(ج)۔ دستاویز چھاپنے کے بعد اس کا نظارہ کرنا

(د)۔ دستاویز چھاپنا

(3)۔ کوئی پیغام چھاپتے ہوئے ایک وقت میں۔۔۔

(ا)۔ صرف ایک نقل چھاپنا ممکن ہے

- (ب)۔ زیادہ سے زیادہ پانچ نقول چھاپنا ممکن ہے  
(ج)۔ جتنی نقول چاہیں، چھاپنا ممکن ہے  
(د)۔ کم از کم تین نقول چھاپنا ممکن ہے

(4)۔ مندرجہ ذیل میں سے کون سا تیز راہ مینیو پیغام چھاپنے کے لیے نہیں ہے؟

- (ا)۔ پیغام مشمولات پر دایاں کلک کرنے سے کھلنے والا مینیو۔  
(ب)۔ پوشہ جھروکے میں آمد خانہ پر دایاں کلک کرنے سے کھلنے والا مینیو۔  
(ج)۔ پیغام جھروکے میں پیغام مشمولات پر دایاں کلک کرنے سے کھلنے والا مینیو۔  
(د)۔ آمد خانہ میں مطلوبہ پیغام کو منتخب کرنے کے بعد دایاں کرنے سے کھلنے والا مینیو۔

عملی کام

اپنے آمد خانے سے کوئی ای میل منتخب کریں، اس کا چھپائی پیش نظارہ کریں اور پھر چھاپنے کے بعد یہ جائزہ لیں کہ آیا چھپائی اس انداز میں ہوئی ہے جو چھپائی پیش نظارہ میں دکھایا گیا تھا۔

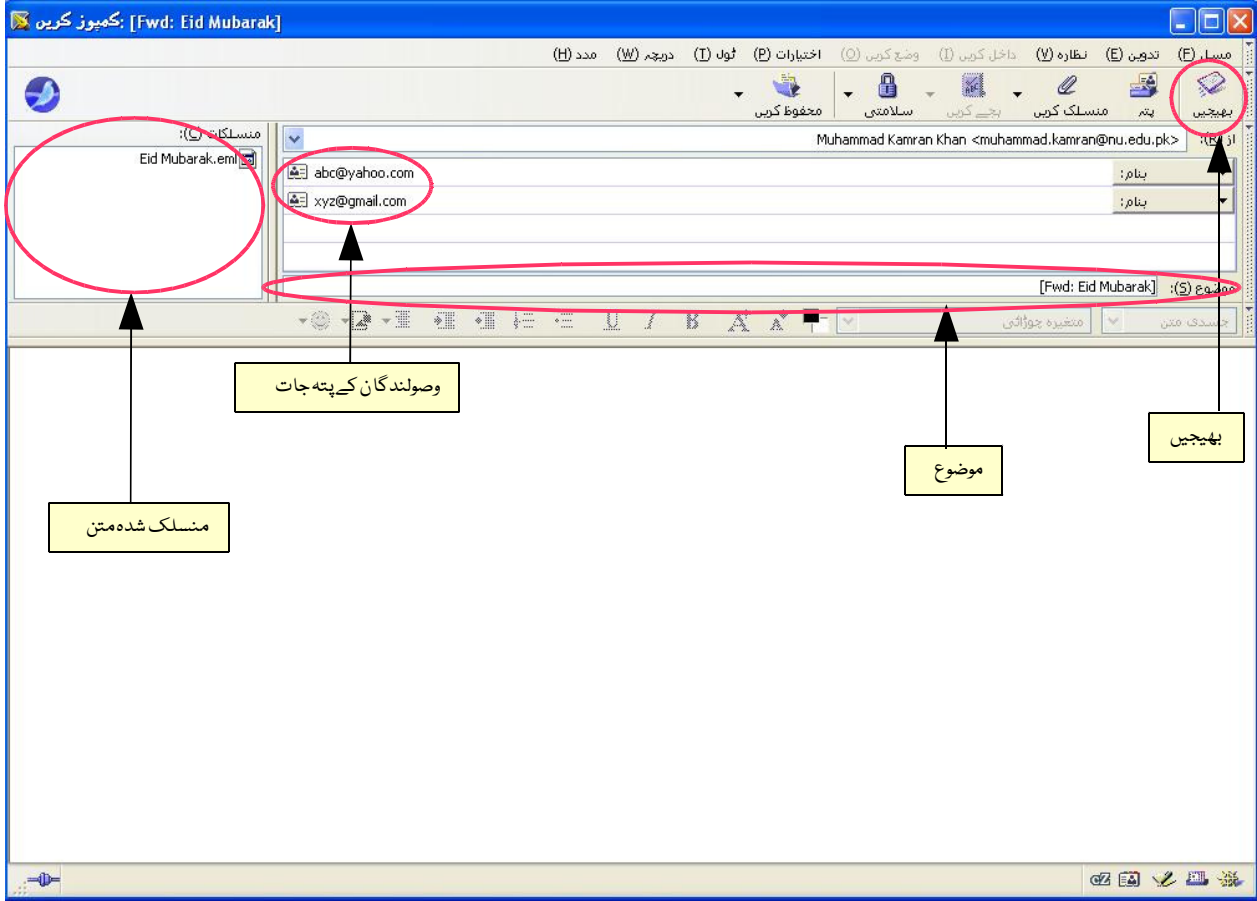
کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات

1۔ 2۔ 3۔ ج 4۔ ب

## 8۔ پیغام آگے بھیجنا

اگر آپ کوئی موصول شدہ پیغام آگے کسی کو بھیجنا چاہتے ہیں تو مندرجہ ذیل طریقہ اختیار کریں۔

- مطلوبہ پیغام کو پیغام جھروکے میں یا الگ درپچے میں کھولیں۔
- بنیادی ٹول بار میں 'آگے بھیجیں' پر کلک کریں۔ جس کی نشاندہی شکل نمبر 1-8 میں کی گئی ہے۔



شکل نمبر 8.1: پیغام آگے بھیجنا

- آپ کے سامنے شکل نمبر 1-8 کے مطابق ایک جوابی درپچہ کھلے گا۔ یہاں پیغام کے وصولندہ کا پتہ داخل کریں اور 'بھیجیں' شبیہ پر کلک کریں۔ آپ کا مقررہ کردہ پیغام آگے بھیج دیا جائے گا۔ یاد رکھیں کہ آگے بھیجے جانے والے پیغام کا متن، جدی متن میں ظاہر ہونے کی بجائے ایک منسلکہ کی شکل میں منسلکات خانہ کے اندر موجود ہو گا اور اس کی توسیع 'Eml' ہوگی جیسا کہ شکل نمبر 1-8 میں دکھایا گیا ہے۔

- آگے بھیجے جانے والے پیغام کے ساتھ اگر کوئی منسلکہ مسل نٹھی ہے تو وہ بھی پیغام کے ساتھ ہی آگے بھیج دی جائے گی۔ اس کی توسیع منسلکہ مسل کی اپیلی کیشن کے مطابق ہوگی مثلاً Txt، Xml، Zip
- اگر کسی وجہ سے پیغام آگے نہ بھیجا جاسکے تو نقص کا پیغام ظاہر ہوتا ہے۔ نقص کا پیغام ظاہر ہونے کی صورت میں مسئلے کے حل (ازالہ کاری) کے لیے صیفہ نمبر 15 (عمومی ازالہ کاری) سے رجوع کریں۔

## مشق

آپ SeaMonkey اسی میل کلائنٹ کے تربیتی کتابچے کا آٹھواں صیغہ پڑھ چکے ہیں اور یقیناً جاننا چاہیں گے کہ اس صیغے میں آپ نے کتنا کچھ سیکھا۔ اس حوالے سے ذیل میں کچھ مشقی سوالات دیئے جا رہے ہیں، انہیں غور سے پڑھیں اور خود سے جواب دینے کی کوشش کریں۔ اگر آپ 80 فیصد سوالات کے صحیح جواب دیتے ہیں تو اس کا مطلب ہے کہ آپ اس صیغے کو اچھی طرح سمجھ چکے ہیں۔ اگر نتائج 50 فیصد سے کم ہوں تو آپ کو یہ صیغہ دوبارہ سے پڑھنا چاہیے۔

مشقی سوالات کے پہلے حصے میں آپ کو پانچ کثیر الانتخابی سوالات دیئے گئے ہیں۔ سوال کے درست جواب کے سامنے ✓ کا نشان لگائیں۔ کثیر الانتخابی سوالات کے درست جوابات مشق کے آخر میں دیئے گئے ہیں۔

1۔ پیغام آگے بھیجنے کا مطلب ہے۔۔۔

(ا)۔ پیغام کا جواب دینا

(ب)۔ موصول شدہ پیغام کسی کو بھیجنا

(ج)۔ پیغام کو کسی پوشے میں بڑھانا

(د)۔ پیغام حذف کرنا

2۔ پیغام آگے بھیجتے ہوئے پیغام میں موجود منسلکہ مسل طے شدہ طور پر۔۔۔

(ا)۔ حذف کر دی جاتی ہے

(ب)۔ پیغام کے ساتھ ہی آگے بھیج دی جاتی ہے

(ج)۔ کسی پوشے میں محفوظ کر دی جاتی ہے

(د)۔ خفیہ کر دی جاتی ہے

(3) اگر کسی وجہ سے پیغام آگے نہ بھیجا جاسکے تو

(ا)۔ اسی میل کلائنٹ بند ہو جاتا ہے

- (ب)۔ پیغام حذف کر دیا جاتا ہے  
(ج)۔ نقص کا پیغام ظاہر ہوتا ہے  
(د)۔ پیغام ردی پوشے میں بھیج دیا جاتا ہے

(4) آگے بھیجا جانے والا پیغام جوابی درپچے میں ایک مسل کے طور پر ظاہر ہوتا ہے جس کی توسیع۔۔۔

(ا)۔ jpeg ہوتی ہے

(ب)۔ eml ہوتی ہے

(ج)۔ exe ہوتی ہے

(د)۔ zip ہوتی ہے

(5) آگے بھیجا جانے والا پیغام جوابی درپچے میں کس انداز میں ظاہر ہوتا ہے؟

(ا)۔ منسلک کے طور پر

(ب)۔ جلدی متن میں متن کے طور پر

(ج)۔ موضوع کے آگے

(د)۔ متن تدوین کار میں نقش کو طور پر

عملی کام

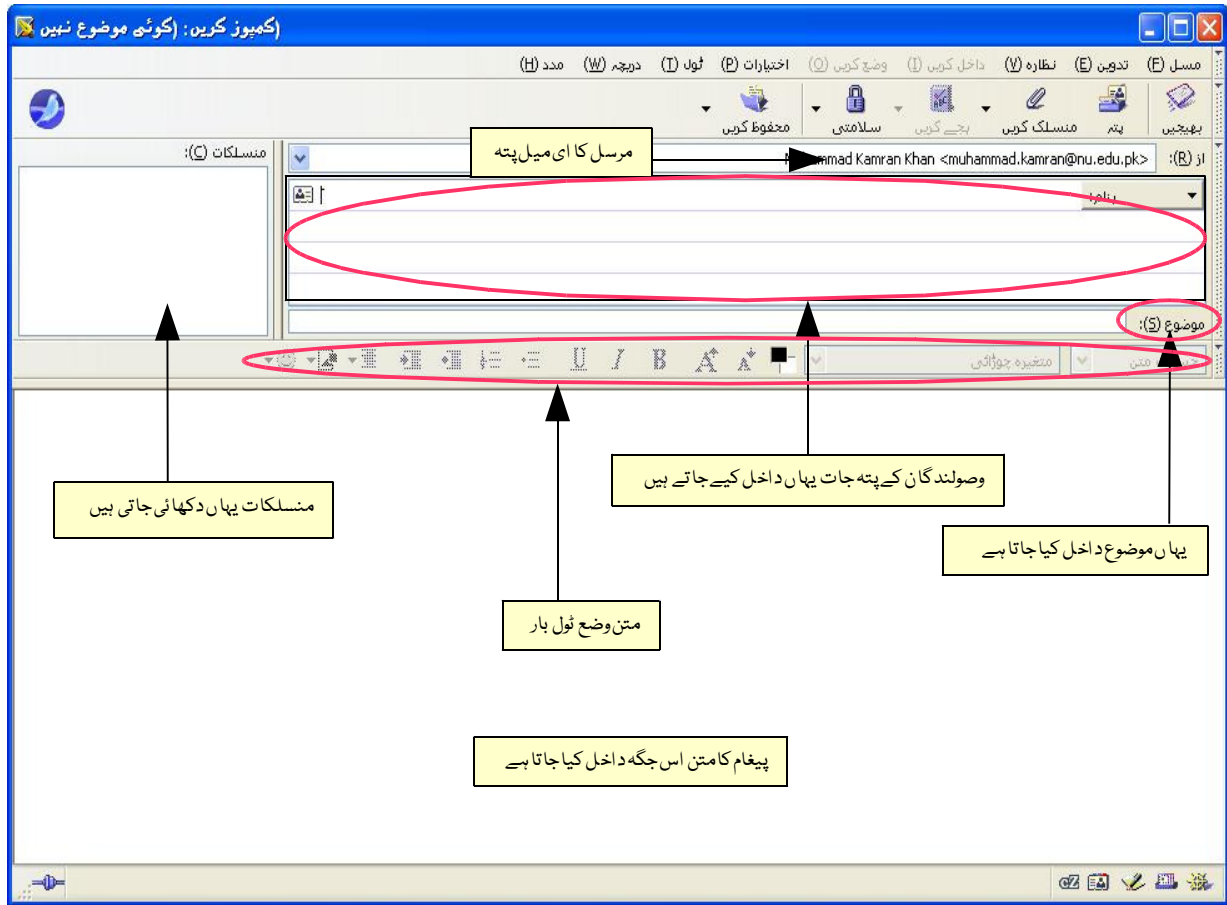
اپنے آمد خانہ میں سے کوئی ایسی ای میل منتخب کریں جس کے ساتھ منسلک موجود ہو اور وہ ای میل کسی دوست کو آگے بھیجیں۔

کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات

1-ب 32-ج 4-ب 5-ا

## 9- نیا پیغام کمپوز کرنا

اب تک کی تربیت میں آپ وصول شدہ پیغام کا جواب دینا اور اسے آگے بھیجنا سیکھ چکے ہیں۔ اب ہم خود سے نیا پیغام کمپوز کر کے اسے بھیجنا سیکھیں گے۔ نیا پیغام کمپوز کرنے کے لیے بنیادی ٹول بار پر 'کمپوز کریں' کو کلک کریں تو آپ کے سامنے شکل نمبر 9-1 میں دکھایا گیا، ایک نیا پیغام درپچہ ظاہر ہو گا۔



شکل نمبر 9.1: نیا پیغام درپچہ کے مشمولات

### 9-1- نیا پیغام درپچہ کے مشمولات

نیا پیغام درپچے میں جو مشمولات شامل ہیں ان کی تفصیل ذیل میں بیان کی جا رہی ہے۔

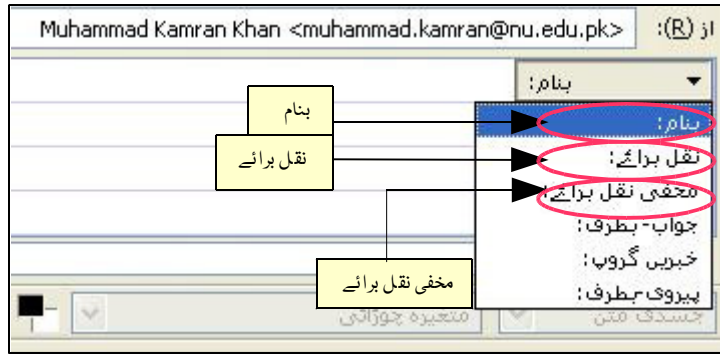


1-1-9- از

یہاں پیغام بھیجنے والے یعنی مرسل کا ای میل پتہ درج ہوتا ہے۔

2-1-9- بنام

یہاں وصولندہ یعنی جسے پیغام بھیجا جائے، کا ای میل پتہ درج ہوتا ہے۔ آپ 'بنام' میں ایک سے زیادہ وصولندگان کے پتے بھی داخل کر سکتے ہیں (ایک سے زیادہ پتہ جات داخل کرنے کے لیے ہر پتے کے بعد کوما، 'جداکار' کے طور پر ڈالیں)۔ اس کے علاوہ 'نقل برائے' اور 'مخفی نقل برائے' کے تحت بھی وصولندگان کے پتے داخل کر سکتے ہیں۔ اگر آپ 'بنام' ڈراپ ڈاؤن فہرست پر کلک کریں تو آپ کے سامنے ایک فہرست کھلتی ہے، جیسا کہ شکل نمبر 2-9 میں نشان زد کیا گیا ہے



شکل نمبر 2-9: 'بنام' ڈراپ ڈاؤن فہرست

شکل نمبر 2-9 میں دکھائی گئی فہرست میں تین اختیارات نشان زد کیے گئے ہیں۔ 'نقل برائے' کے تحت آپ جن وصولندگان کے پتے داخل کریں گے۔ پیغام موصول ہونے پر وہ سب ایک دوسرے کے ای میل پتے دیکھ کر یہ جان سکیں گے کہ یہ پیغام کس کس کو بھیجا گیا ہے۔

اگر آپ 'مخفی نقل برائے' کے تحت کسی وصولندہ کا نام داخل کرتے ہیں تو وہ نہیں جان سکے گا کہ 'بنام' اور 'نقل برائے' کے تحت یہ پیغام کس کس کو بھیجا گیا ہے۔ جبکہ 'بنام' اور 'نقل برائے' کے تحت داخل کیے جانے والے وصولندگان یہ دیکھ سکتے ہیں کہ 'مخفی نقل برائے' کے تحت کون کون شامل ہے

### 3-1-9- موضوع

اس سے مراد پیغام کا موضوع ہے۔ یہ اختیاری ہے اور تبھی ظاہر ہوتا ہے اگر مرسل نے داخل کیا ہو یعنی پیغام موضوع کے بغیر بھی ہو سکتا ہے۔

### 4-1-9- منسلکات

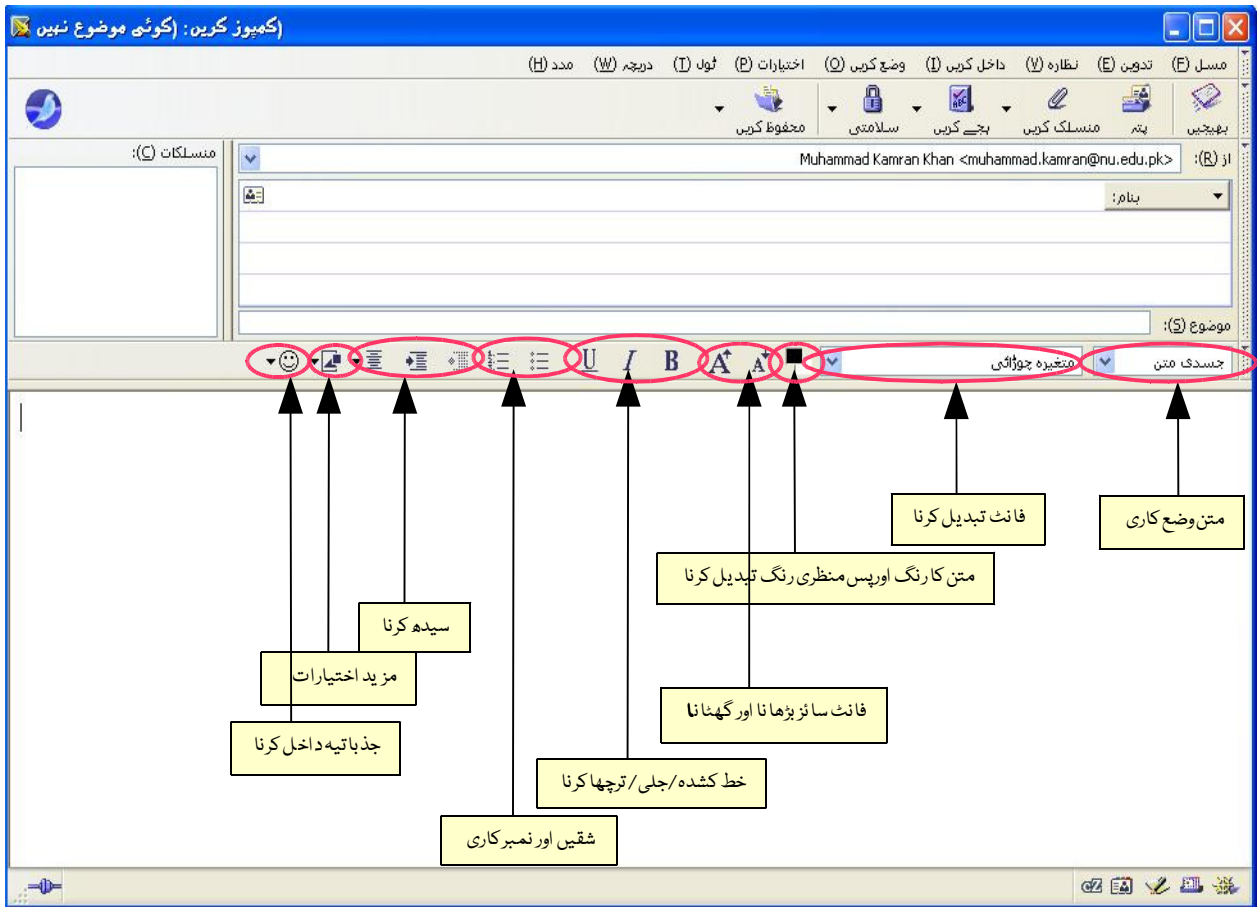
جیسا کہ گزشتہ صفحات میں بھی بتایا جا چکا ہے کہ بعض اوقات ہمیں پیغام کے ساتھ الگ سے کوئی مسل بھیجنے کی ضرورت پڑتی ہے۔ ایسی صورت میں مسل کو پیغام کے ساتھ منسلک کیا جاتا ہے اور اسی وجہ سے مذکورہ مسل کو منسلک مسل کہا جاتا ہے۔ یہ منسلکات پیغام دریچے میں شکل نمبر 1-9 کے مطابق نشان زد کیے گئے منسلکات خانے میں ظاہر ہوتی ہیں۔

### 5-1-9- جمدی متن

شکل نمبر 1-9 میں نشان زد کیا گیا جمدی متن وہ جگہ ہے جہاں آپ اپنا پیغام لکھتے یعنی کمپوز کرتے ہیں۔

## 2-9۔ پیغام میں متن وضع کرنا

آپ پیغام کے متن کو اپنی مرضی کے مطابق ڈھال سکتے ہیں اس مقصد کے لیے متن وضع بار استعمال کی جاتی ہے جیسا کہ شکل نمبر 3-9 میں متن وضع بار کی نشاندہی کی گئی ہے۔



شکل نمبر 3.9: متن وضع بار کے مشمولات

## 1-2-9- متن وضع بار کے مسمولات

جیسا کہ شکل نمبر 3-9 میں نشاندہی کی گئی ہے، متن وضع بار استعمال کرتے ہوئے آپ اپنے متن کی وضع ترتیب دے سکتے ہیں، اپنی مرضی کا فائٹ انتخاب کر سکتے ہیں، اپنے پیغام کے متن اور پس منظر کے رنگ کا چناؤ کر سکتے ہیں، متن کو جلی یعنی واضح کر سکتے ہیں، ترچھا اور خط کشیدہ کر سکتے ہیں۔

## 2-2-9- پیغام کمپوز اور وضع کرنے کے آداب

- پیغام لکھتے وقت شائستہ زبان استعمال کریں۔
- چھوٹے چھوٹے فقروں میں اپنا مطلب بیان کریں۔
- نئی بات شروع کرنے کے لیے نیا پیرا آغاز کریں۔
- ایسا فائٹ سائز اور قسم منتخب کریں جو آسانی سے پڑھا جا سکے۔
- پیغام کو غیر ضروری طور پر طویل مت کریں۔

## مشق

آپ SeaMonkey اسی میل کلائنٹ کے تربیتی کتابچے کا نواں صیغہ پڑھ چکے ہیں اور یقیناً جاننا چاہیں گے کہ اس صیغے میں آپ نے کتنا کچھ سیکھا۔ اس حوالے سے ذیل میں کچھ مشقی سوالات دیئے جا رہے ہیں، انہیں غور سے پڑھیں اور خود سے جواب دینے کی کوشش کریں۔ اگر آپ 80 فیصد سوالات کے صحیح جواب دیتے ہیں تو اس کا مطلب ہے کہ آپ اس صیغے کو اچھی طرح سمجھ چکے ہیں۔ اگر نتائج 50 فیصد سے کم ہوں تو آپ کو یہ صیغہ دوبارہ سے پڑھنا چاہیے۔

مشقی سوالات کے پہلے حصے میں آپ کو پانچ کثیر الانتخابی سوالات دیئے گئے ہیں۔ سوال کے درست جواب کے سامنے ✓ کا نشان لگائیں۔ کثیر الانتخابی سوالات کے درست جوابات مشق کے آخر میں دیئے گئے ہیں۔

(1) - بنیادی ٹول بار پر موجود 'کمپوز کریں' شبیہ تب استعمال کی جاتی ہے

(ا) - اگر کوئی پیغام ایک پوشے سے دوسرے پوشے میں بڑھانا ہو

(ب) - اگر کھلا ہوا پیغام تدرین کرنا ہو

(ج) - اگر نیا پیغام کمپوز کرنا ہو

(د) - اگر پیغام حذف کرنا ہو

(2) - - - - - میں پیغام کمپوز کیا جاتا ہے

(ا) - حالت بار میں

(ب) - جدی متن میں

(ج) - متن خانے میں

(د) - محل وقوع بار میں

(3) - پیغام کے متن کو اپنی مرضی کے مطابق ڈھالنے کے لیے - - - - - استعمال کی جاتی ہے

(ا) - بغلی بار

(ب)۔ محل وقوع بار

(ج)۔ متن وضع بار

(د)۔ حالت بار

(4)۔ **A** شبیہ ----- استعمال کی جاتی ہے

(ا)۔ فانٹ بڑھانے کے لیے

(ب)۔ متن جلی کرنے کے لیے

(ج)۔ متن خط کشیدہ کرنے کے لیے

(د)۔ متن ترچھا کرنے کے لیے

(5)۔ مندرجہ ذیل میں کونسا وصولندہ باقی وصولندگان کو نہیں دیکھ سکتا؟

(ا)۔ بنام

(ب)۔ نقل برائے

(ج)۔ مخفی نقل برائے

(د)۔ کوئی بھی نہیں

عملی کام

مشق نمبر 1: ایک نیا پیغام کمپوز کریں اور پیغام سر تحریر کے تینوں خانوں (بنام، نقل برائے، مخفی نقل برائے) میں اپنی تربیتی کلاس میں موجود ساتھی طالب علموں کے دو دواوی میل پتے داخل کرنے کے بعد بھیج دیں۔

مشق نمبر 2: ایک نیا پیغام کمپوز کریں اور متن وضع بار میں شامل تمام اختیارات استعمال کرتے ہوئے متن وضع کریں  
کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات

1- ج 32 - ج 4 - ا 5- ج

## 10۔ پیغام بھیجنا

پیغام بھیجنے کے ممکنات کی تفصیل ذیل میں بیان کی گئی ہے۔

### 10-1۔ سادہ پیغام بھیجنا

سادہ پیغام بھیجنے کا طریقہ بہت آسان ہے۔ جب آپ اپنا پیغام کمپیوزر کر لیں تو وصولندہ کا اسی میل پتہ داخل کرنے کے بعد بنیادی ٹول پر موجود 'بھیجیں' کو شبیہ کو کلک کریں۔ آپ کا پیغام بھیج دیا جائے گا۔

### 10-2۔ منسلک کے ساتھ پیغام بھیجنا

جیسا کہ گزشتہ صفحات میں بتایا گیا ہے کہ پیغام کے ساتھ کوئی مسل بھی منسلک کر کے بھیجی جاسکتی ہے۔ اس کے علاوہ کوئی ویب صفحہ بھی پیغام کے ساتھ منسلک کر کے بھیجا جاسکتا ہے۔

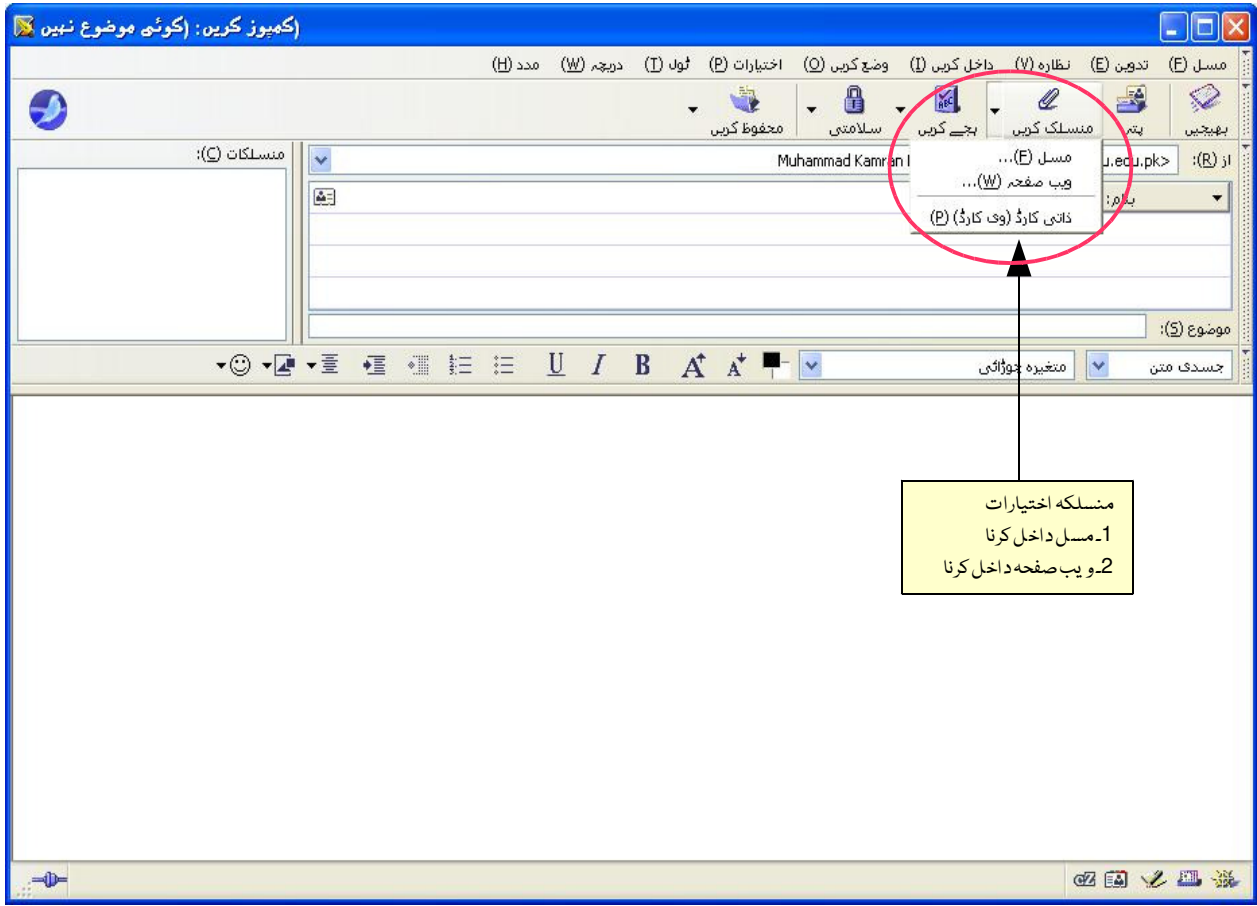
#### 10-2-1۔ منسلک کا محل وقوع معلوم کرنا

مسل منسلک کرنے کے لیے آپ کو مطلوبہ مسل کا محل وقوع پتہ ہونا ضروری ہے۔ یعنی آپ کو یہ معلوم ہونا چاہیے کہ جو مسل آپ پیغام کے ساتھ منسلک کر کے بھیجنا چاہتے ہیں وہ آپ کے کمپیوٹر کی کس ڈرائیو میں اور کہاں پڑی ہے۔

#### 10-2-2۔ منسلک کو پیغام کے ساتھ منسلک کرنا

یہ معلوم کرنے کے بعد کہ منسلک مسل کا نام کیا ہے اور وہ آپ کے کمپیوٹر میں کس ڈسک پر موجود ہے۔

- نیا پیغام درپے کے بنیادی ٹول بار پر منسلک کریں 'شبیہ' کے ساتھ ڈراپ ڈاؤن تیر کو کلک کریں۔ اب آپ کے سامنے ایک ڈراپ ڈاؤن فہرست کھلے گی جیسا کہ شکل نمبر 1-10 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 10-1: منسلکہ منسل

- منسلکہ منسل داخل کرنے کے لیے شکل نمبر 10-1 میں نشان زد کی گئی ڈراپ ڈاؤن فہرست میں 'منسل' کو منتخب کریں۔ اب آپ کے سامنے 'منسل منسلک کریں' مکالمہ خانہ کھلے گا جیسا کہ شکل نمبر 10-2 میں دکھایا گیا ہے۔





شکل نمبر 2-10: منسلک مسل داخل کرنا

- شکل نمبر 2-10 میں نشان زد کی گئی ڈراپ ڈاؤن فہرست سے مطلوبہ مسل کے محل وقوع کا تعین کریں اور 'Open' بٹن پر کلک کریں۔ مطلوبہ مسل آپ کے پیغام کے منسلکات خانے میں شامل ہو جائے گی۔
- ویب صفحہ شامل کرنے کے لیے شکل نمبر 1-10 میں نشان زد کی گئی ڈراپ ڈاؤن فہرست میں 'ویب صفحہ' کو منتخب کریں۔ اب آپ کے سامنے ایک پیغام دیکھیں کھلے گا جس کو شکل نمبر 3-10 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 3-10: ویب صفحہ داخل کرنا

- شکل نمبر 3-10 میں نشان زد کی گئی ڈراپ ڈاؤن فہرست میں مطلوبہ ویب پتہ داخل کریں اور 'منسلک کریں' بٹن پر

کلیک کریں۔ مطلوبہ ویب صفحہ آپ کے منسلکات خانے میں شامل ہو جائے گا۔

- منسلکات خانے میں مطلوبہ مسل یا ویب صفحہ شامل کرنے کے بعد بنیادی ٹول بار پر موجود 'بھیجیں' شبیہ پر کلیک کریں۔ آپ کا پیغام مع منسلکات بھیج دیا جائے گا۔

### 3-2-10۔ پیغام میں بالاربط داخل کرنا

جیسا کہ پہلے بتایا جا چکا ہے کہ بالاربط دراصل ایک ویب پتہ ہوتا ہے۔

- پیغام میں بالاربط داخل کرنے کے لیے اسے پیغام کے جمدی متن میں ٹائپ کر لیں یا اگر مطلوبہ پتہ SeaMonkey نیوی گیٹر کی محل وقوع بار میں موجود ہو تو اسے وہاں سے نقل کرنے (Ctrl+C) کے بعد پیغام کے جمدی متن میں جوڑ دیں (Ctrl+V)۔ بالاربط آپ کے پیغام میں شامل ہو جائے گا۔

## مشق

آپ SeaMonkey اسی میل کلائنٹ کے تربیتی کتابچے کا دسواں صیغہ پڑھ چکے ہیں اور یقیناً جاننا چاہیں گے کہ اس صیغے میں آپ نے کتنا کچھ سیکھا۔ اس حوالے سے ذیل میں کچھ مشقی سوالات دیئے جا رہے ہیں، انہیں غور سے پڑھیں اور خود سے جواب دینے کی کوشش کریں۔ اگر آپ 80 فیصد سوالات کے صحیح جواب دیتے ہیں تو اس کا مطلب ہے کہ آپ اس صیغے کو اچھی طرح سمجھ چکے ہیں۔ اگر نتائج 50 فیصد سے کم ہوں تو آپ کو یہ صیغہ دوبارہ سے پڑھنا چاہیے۔

مشقی سوالات کے پہلے حصے میں آپ کو چار کثیر الانتخابی سوالات دیئے گئے ہیں۔ سوال کے درست جواب کے سامنے ✓ کا نشان لگائیں۔ کثیر الانتخابی سوالات کے درست جوابات مشق کے آخر میں دیئے گئے ہیں۔

(1) پیغام کے ساتھ منسلک کے طور پر بھیجا جا سکتا ہے؟

(ا)۔ کسی مسل کو

(ب)۔ کسی ویب صفحے کو

(ج)۔ کسی نقش کو

(د)۔ اب اور ج تینوں کو

(2)۔ کسی پیغام کے ساتھ ایک وقت میں ---

(ا)۔ ایک ہی منسلک بھیجی جا سکتی ہے

(ب)۔ ایک سے زیادہ منسلکات بھی بھیجی جا سکتی ہیں

(ج)۔ انتہائی طویل منسلک بھیجی جا سکتی ہے

(د)۔ زیادہ سے زیادہ دس منسلکات بھیجی جا سکتی ہیں

(3)۔ پیغام میں بالا ربط شامل کیا جا سکتا ہے ---

- (ا)۔ جدی متن میں ٹائپ کر کے  
(ب)۔ نیوی گیٹر کی محل وقوع بار سے نقل کر کے  
(ج)۔ منسلک کریں شبیہ کے ذریعے  
(د)۔ اورب دونوں طریقوں سے

(4)۔ پیغام کے ساتھ کوئی ویب صفحہ منسلک کرنے کے لیے کونسا اختیار استعمال کریں گے؟  
(ا)۔ 'منسلک کریں' شبیہ

- (ب)۔ 'منسلک کریں' ڈراپ ڈاؤن فہرست میں 'مسل'  
(ج)۔ 'منسلک کریں' ڈراپ ڈاؤن فہرست میں 'ویب صفحہ'  
(د)۔ ب اور ج دونوں

عملی کام

ایک پیغام کمپوز کریں اور اس کے ساتھ کوئی متن مسل اور کوئی ویب صفحہ منسلک کریں نیز کوئی بالا ربط شامل کرنے کے بعد تربیتی کلاس میں موجود طالب علم دوست کو بھیج دیں۔

کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات

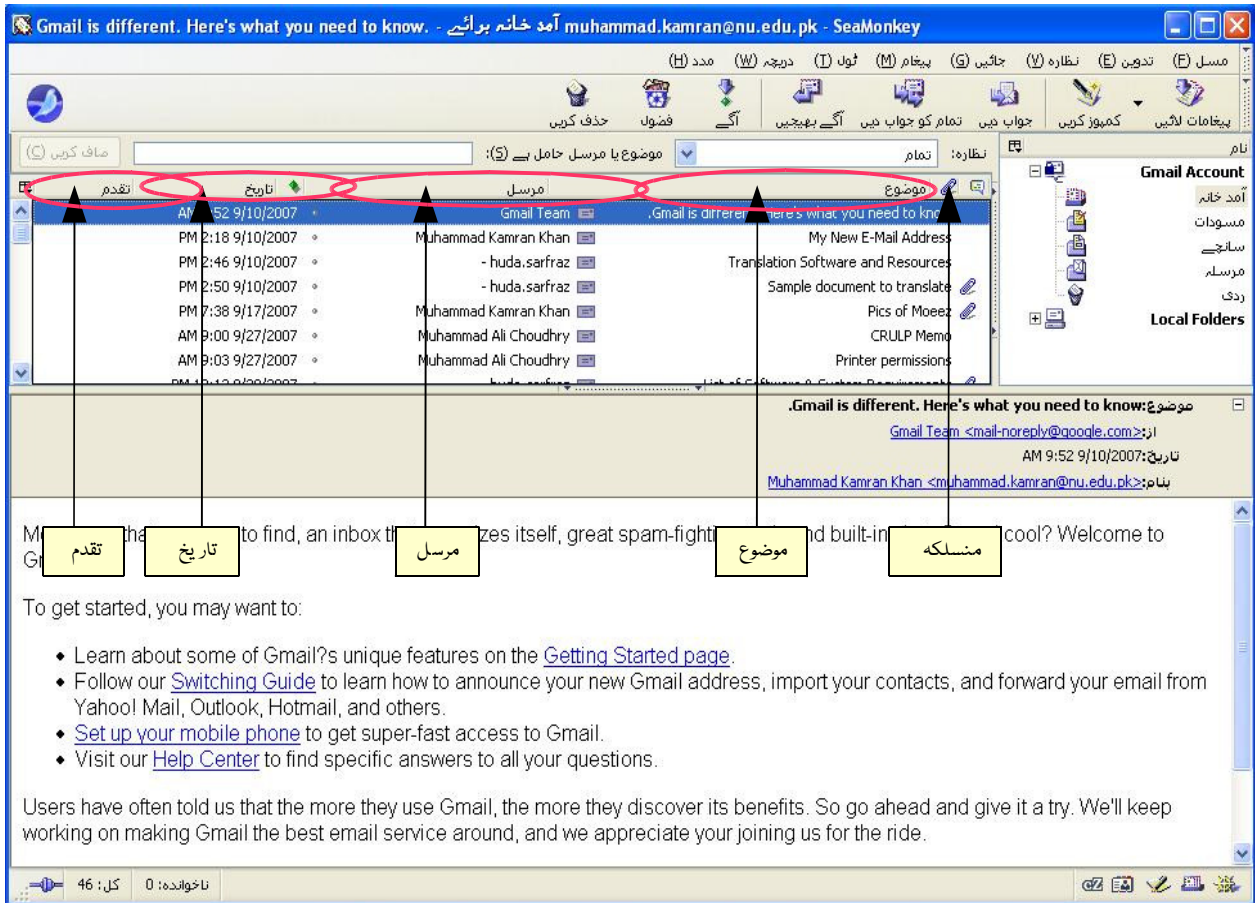
1- 2- 3- 4- د-

## 11۔ پیغامات بندوبست کرنا

آپ SeaMonkey میں اپنی سہولت کے مطابق پیغامات بندوبست کر سکتے ہیں۔ پیغام بندوبست کرنے سے مراد ہر پوشے میں پیغامات کو اپنی مرضی کے مطابق چھانڈنا، پیغامات حذف کرنا اور پیغامات کی نوعیت کے مطابق الگ ذیلی پوشے بنانا ہے۔ پیغامات بندوبست کرنے کی تفصیل ذیل میں مہیا کی گئی ہے۔

### 11-1۔ پیغامات چھانڈنا

پیغامات چھانڈنے سے مراد پوشے میں پیغامات کو موضوع اور مرسلین کے ناموں کی ابجدی ترتیب اور تاریخ کے مطابق ترتیب دینا ہے۔ پیغامات مندرجہ ذیل طریقوں سے چھانڈے جاسکتے ہیں۔ جیسا کہ شکل نمبر 11-1 میں نشان دہی کی گئی ہے۔



شکل نمبر 11.1: پیغامات چھانڈنا

### 1-1-11۔ مطابق موضوع

کسی بھی پوشے میں پیغامات کو موضوع کے مطابق چھانٹنے کے لیے شکل نمبر 1-11 میں نشان زد کیے گئے موضوع ہٹن پر کلک کریں۔ پوشے کے تمام پیغامات موضوع کی ابجدی ترتیب کے مطابق چھانٹ دیئے جائیں گے۔ آپ موضوع وار چھانٹی میں پیغامات کو نزولی اور صعودی دونوں ترتیبوں کے مطابق چھانٹ سکتے ہیں۔

### 2-1-11۔ مطابق مرسل

کسی بھی پوشے میں پیغامات کو مرسل کے مطابق چھانٹنے کے لیے شکل نمبر 1-11 میں نشان زد کیے گئے مرسل ہٹن پر کلک کریں۔ پوشے کے تمام پیغامات مرسل کی ابجدی ترتیب کے مطابق چھانٹ دیئے جائیں گے۔ آپ مرسل وار چھانٹی میں پیغامات کو نزولی اور صعودی دونوں ترتیبوں کے مطابق چھانٹ سکتے ہیں۔

### 3-1-11۔ مطابق تاریخ

کسی بھی پوشے میں پیغامات کو تاریخ کے مطابق چھانٹنے کے لیے شکل نمبر 1-11 میں نشان زد کیے گئے تاریخ ہٹن پر کلک کریں۔ پوشے کے تمام پیغامات تاریخ وار چھانٹ دیئے جائیں گے۔ آپ تاریخ وار چھانٹی میں پیغامات کو نزولی اور صعودی دونوں ترتیبوں کے مطابق چھانٹ سکتے ہیں۔

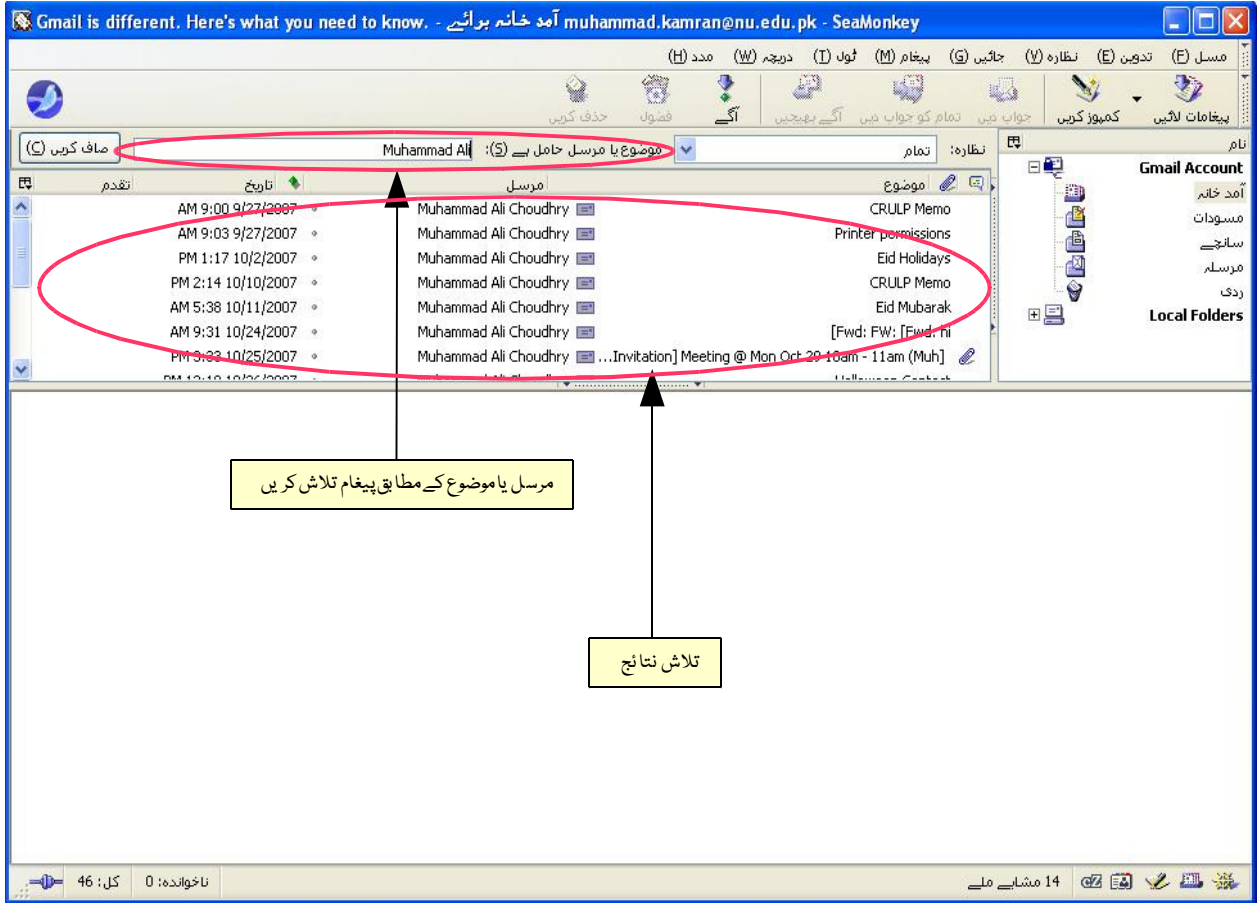
### 4-1-11۔ مطابق تقدم

کسی بھی پوشے میں پیغامات کو تقدم کے مطابق چھانٹنے کے لیے شکل نمبر 1-11 میں نشان زد کیے گئے تقدم ہٹن پر کلک کریں۔ پوشے کے وہ پیغامات جن کا تقدم موجود ہوگا، انہیں تقدم کی نزولی یا صعودی ترتیب کے مطابق چھانٹ دیا جائے گا۔

### 2-11۔ مطلوبہ پیغام تلاش کرنا

آپ کسی بھی پوشے سے اپنا مطلوبہ پیغام تلاش کر سکتے ہیں اگر آپ کو پیغام کا موضوع یا مرسل کا نام معلوم ہو۔ پیغام تلاش

کرنے کے لیے شکل نمبر 2-11 میں نشان زد کیے گئے متن خانے میں مطلوبہ پیغام کا موضوع یا مرسل کا نام داخل کریں۔ اگر مطلوبہ پیغام موجود ہو تو پیغام فہرست جھروکے میں ظاہر ہو جائے گا۔



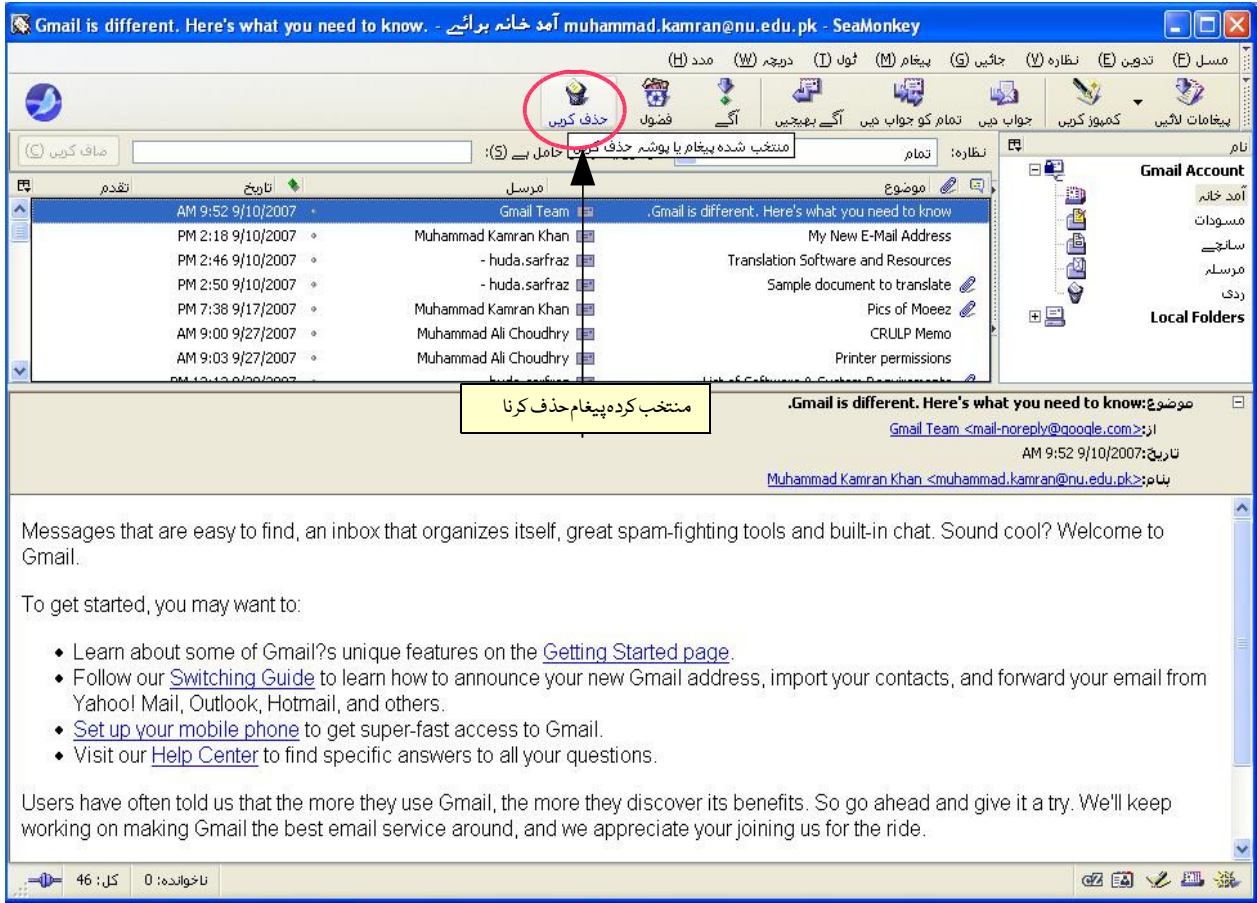
شکل نمبر 11.2: پیغامات تلاش کرنا

### 3-11 - پیغامات حذف کرنا

اگر آپ کسی پیغام یا پیغامات کو محفوظ نہیں رکھنا چاہتے تو آپ اسے حذف کر سکتے ہیں۔ ذیل میں پیغام حذف کرنے کی تفصیل بیان کی گئی ہے۔

#### 1-3-11 - پوشوں سے پیغامات حذف کرنا

- اگر کسی پوشے میں ان کھلا پیغام حذف کرنا چاہتے ہیں تو پیغام فہرست جھروکے پیغام پر تیر لے جا کر اسے منتخب کریں اور بنیادی ٹول بار پر موجود 'حذف' کریں 'شبیہ پر کلک کریں جیسا کہ شکل نمبر 11.3 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 11.3: پیغامات حذف کرنا

- مقررہ پیغام اس پوشے سے حذف ہونے کے بعد ردی پوشے میں چلا جائے گا۔
- آپ ایک بار میں ایک سے زیادہ پیغامات بھی حذف کر سکتے ہیں۔ کسی پوشے میں ایک سے زیادہ پیغامات حذف کرنے کے لیے انہیں تیزراہ کلید Ctrl + ↓ (نچلا تیر) کے ذریعے منتخب کریں اور بنیادی ٹول بار پر موجود 'حذف کریں' شبیہ پر کلک کریں۔
- پیغامات اس پوشے سے حذف ہونے کے بعد ردی پوشے میں چلے جائیں گے۔

## 2-3-11۔ کھلے ہوئے پیغامات حذف کرنا

اگر آپ کسی نئے درتچے میں کھلے پیغام کو حذف کرنا چاہتے ہیں تو اس درتچے کی بنیادی ٹول بار پر موجود 'حذف کریں' شبیہ کو کلک کریں۔ وہ پیغام حذف ہو کر ردی درتچے میں چلا جائے گا اور اگلا پیغام اس کھلے درتچے میں نمودار کھل جائے گا۔



### 3-3-11۔ پیغامات مستقلاً حذف کرنا

جب کسی پوشے سے کوئی پیغام یا پیغامات حذف کیے جاتے ہیں تو وہ اس پوشے سے حذف ہو کر ردی پوشے میں چلے جاتے ہیں۔ ردی پوشے میں پیغامات اس وقت تک محفوظ رہتے ہیں جب تک آپ انہیں وہاں سے حذف نہ کریں۔ جب آپ ردی پوشے سے کوئی پیغام حذف کرتے ہیں تو وہ آپ کے اسی میل کلائنٹ سے مستقلاً حذف ہو جاتا ہے۔

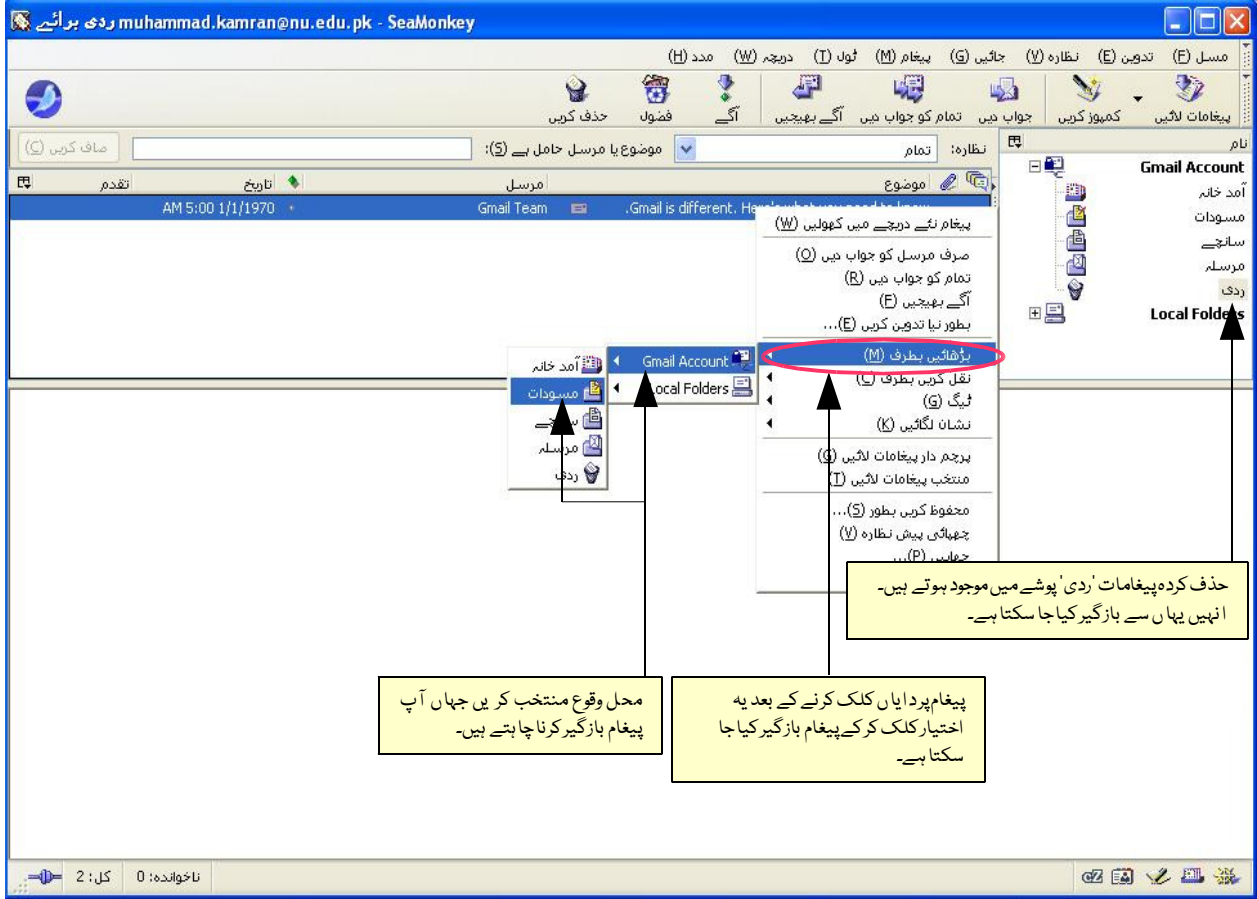
### 4-11۔ حذف شدہ پیغامات بازگیر کرنا

آپ کے حذف کیے گئے پیغامات ردی پوشے میں محفوظ ہوتے ہیں۔ اگر آپ چاہیں تو انہیں وہاں سے کسی بھی پوشے میں بازگیر کر سکتے یعنی واپس لا سکتے ہیں۔ پیغام بازگیر کرنے کے لیے مندرجہ ذیل طریقہ استعمال کریں۔

• پوشے جھروکے میں ردی پوشے منتخب کریں۔ اس میں موجود پیغامات پیغام فہرست جھروکے میں ظاہر ہو جائیں گے۔

- مطلوبہ پیغام پر تیرے جا کر دایاں کلک کریں تو ایک مینیو کھلے گا۔
- کھلے مینیو میں 'بڑھائیں' بٹن پر تیرے جائیں۔ تو ایک ذیلی مینیو کھلے گا۔

- اس ذیلی مینیو میں اپنے ای میل اکاؤنٹ پر یا 'مقامی' پوشے پر تیرے جائیں۔ تو دستیاب پوشوں کا مینیو کھلے گا
- جس پوشے میں مطلوبہ پیغام بازگیر کرنا چاہتے ہیں اس پر تیرے جا کر کلک کریں۔
- پیغام ردی پوشے سے غائب ہو کر مقررہ پوشے میں شامل ہو جائے گا۔ مزید وضاحت کے لیے شکل نمبر 4-11 ملاحظہ کریں۔



شکل نمبر 4-11: پیغام بازگیر کرنا

## 5-11 - ذیلی پیغام پوشے بنانا

آپ کے اکاؤنٹ میں کچھ پیغام پوشے طے شدہ طور پر موجود ہوتے ہیں جن میں آمد خانہ 'پوشہ'، 'مرسلات پوشہ' اور 'مقامی پوشے' شامل ہیں۔ اگر آپ چاہیں تو ان طے شدہ پوشوں میں خود سے ذیلی پوشے بنا سکتے ہیں اور ان میں اپنے پیغامات بھی رکھ سکتے ہیں۔ مثلاً آپ اپنے آمد خانے میں اپنے کسی ایسے مرسل کے نام سے پوشہ بنا سکتے ہیں جو آپ کو اکثر پیغامات بھیجتا ہو، اور اس مرسل کے نیچے ہونے تمام پیغامات خود سے اس پوشے میں بڑھا یعنی منتقل کر سکتے ہیں۔ ایک

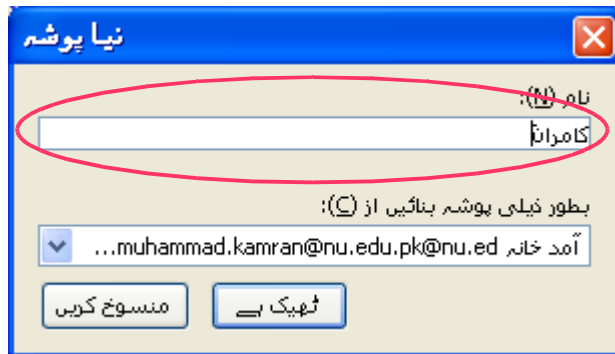
طالب علم ہونے کے ناطے آپ اپنے نصابی مضامین کے ناموں سے پوشے بنا سکتے ہیں اور ہر مضمون سے متعلق مشقیں، سوالات اور دیگر مواد جو آپ کو اپنے اساتذہ کرام اور ساتھی طلباء سے اسی میل کے ذریعے موصول ہوا ہو، اس مضمون کے لیے مخصوص پوشے میں رکھ سکتے ہیں تاکہ ضرورت پڑنے پر آپ آسانی سے اس مواد تک رسائی کر سکیں۔ کسی طے شدہ پوشے میں نیا ذیلی پوشہ بنانے کے لیے مندرجہ ذیل طریقہ اختیار کریں۔

- پوشہ جھروکا میں مطلوبہ طے شدہ پوشے پر دایاں کلک کریں۔ دایاں کلک کرنے پر ایک مینیو کھلے گا
- اس مینیو میں نیا پوشہ پر تیر لے جا کر کلک کریں جیسا کہ شکل نمبر 5-11 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 5-11: نیا ذیلی پوشہ بنانا

- جب آپ نیا پوشہ پر کلک کریں گے تو ایک پیغام خانہ ظاہر ہوگا جو شکل نمبر 6-11 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 6-11: ذیلی پوشے کو نام دینا

- اس پیغام خانے میں 'نام' کے نیچے متن خانے میں پوشے کا نام داخل کریں اور 'ٹھیک ہے' پر کلک کریں۔



- آپ کے دیے گئے نام سے ایک ذیلی پوشہ بنا دیا جائے گا جیسا کہ شکل نمبر 7-11 میں نشان زد کیا گیا ہے۔

شکل نمبر 7-11: نیا ذیلی پوشہ

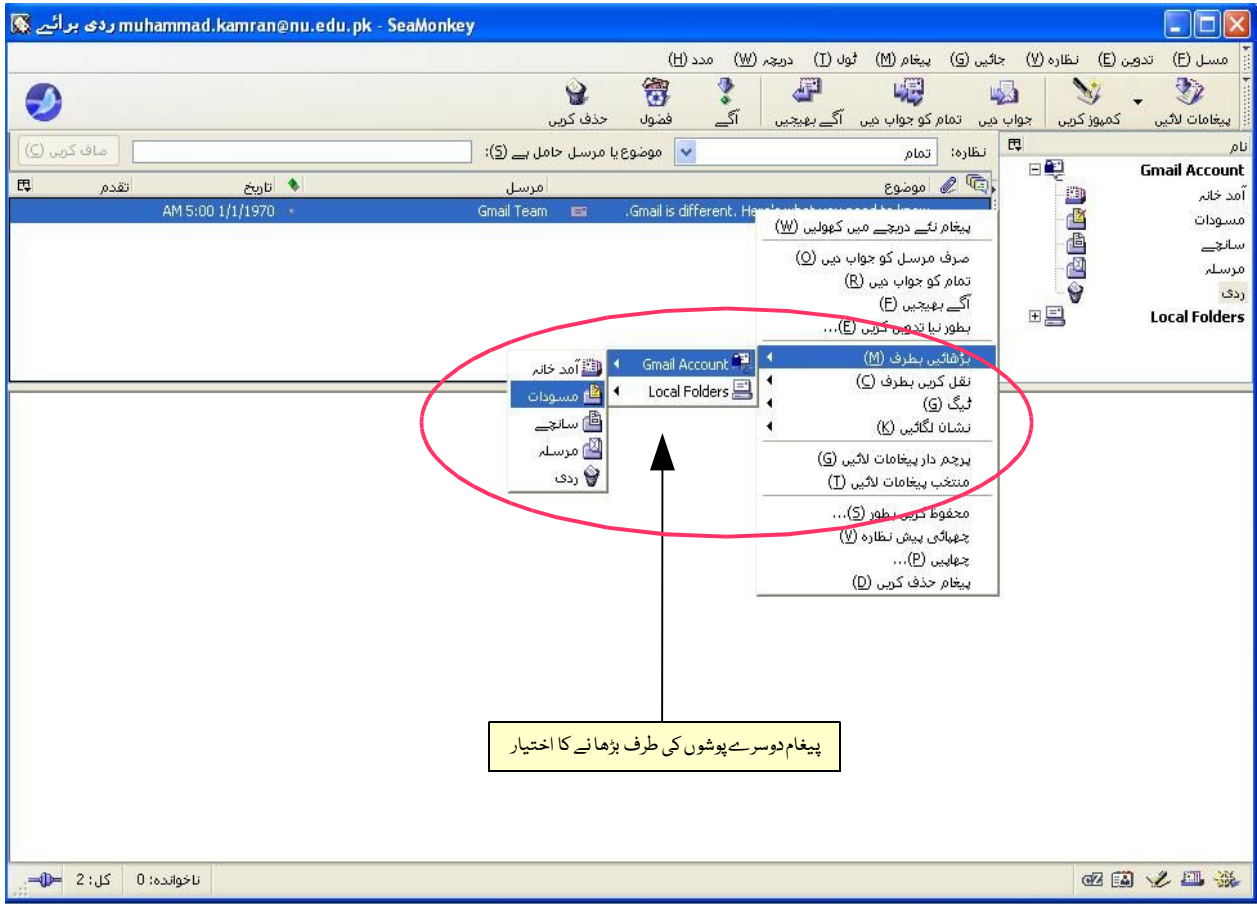
### 1-5-11۔ پیغامات ایک پوشے سے دوسرے پوشے میں منتقل کرنا

SeaMonkey ای میل کلائنٹ میں آپ پیغامات ایک پوشے سے دوسرے پوشے میں بھی منتقل کر سکتے ہیں۔ پیغام ایک پوشے سے دوسرے پوشے میں دو انداز میں منتقل کیا جا سکتا ہے۔ آپ پیغام ایک پوشے سے دوسرے پوشے میں بڑھا سکتے ہیں یا نقل کر سکتے ہیں۔ نقل کرنے کی صورت میں پیغام دونوں پوشوں میں موجود رہے گا۔ پیغام بڑھانے یا نقل کرنے کا طریقہ ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

- مطلوبہ پیغام پر دایاں کلک کریں۔ دایاں کلک کرنے پر کھلنے والے مینیو میں 'بڑھائیں بظرف' یا 'نقل کریں بظرف' پر تیرے جائیں اب ایک ذیلی مینیو کھلے گا۔

• اس ذیلی مینیو میں اپنے ای میل اکاؤنٹ پر تیرے جائیں تو دستیاب پوشوں کا مینیو کھلے گا۔

- جس پوشے میں مطلوبہ پیغام بڑھانا یا نقل کرنا چاہتے ہیں اس پر تیرے جا کر کلک کریں۔ پیغام مقررہ پوشے میں شامل ہو جائے گا۔



شکل نمبر 8-11: پیغامات منتقل کرنا

## 2-5-11- ذیلی پوشے حذف کرنا

آپ اپنے بنائے گئے ذیلی پوشے حذف بھی کر سکتے ہیں۔ ذیلی پوشے حذف کرنے کے لیے مندرجہ ذیل طریقہ اختیار کریں۔

- پوشے جھروکے میں مطلوبہ پوشے پر دایاں کلک کریں۔
- دایاں کلک کرنے پر کھلنے والے مینیو میں 'یہ پوشے حذف کریں' پر کلک کریں۔ جیسا کہ شکل نمبر 9-11 میں دکھایا گیا ہے



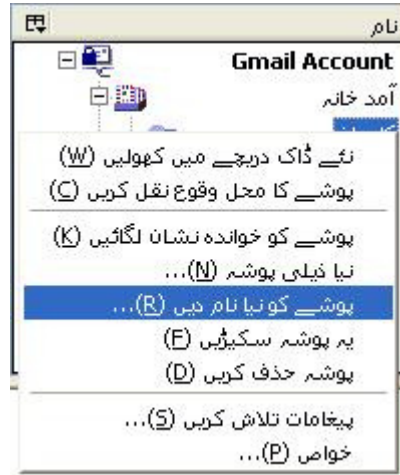
شکل نمبر 9-11: پوشہ حذف کرنا

پوشہ اپنے تمام پیغامات سمیت حذف ہو کر ردی پوشے میں شامل ہو جائے گا۔ آپ چاہیں تو یہی طریقہ استعمال کرتے ہوئے مطلوبہ پوشے کو ردی پوشے سے مستقلاً حذف کر سکتے ہیں۔

### 3-5-11- ذیلی پوشے کو نیا نام دینا

آپ اپنے بنائے گئے ذیلی پوشے کو نیا نام بھی دے سکتے ہیں۔ مثلاً اگر آپ نے تاریخ کے عنوان سے کوئی ذیلی پوشہ بنایا تھا اور بعد میں آپ نے اس پوشے میں تاریخ پاکستان سے متعلق مواد رکھنا شروع کر دیا اور اب آپ اس پوشے کو تاریخ پاکستان کا نیا نام دینا چاہتے ہیں تو ذیلی پوشے کو نیا نام دینے کے لیے مندرجہ ذیل طریقہ اختیار کریں۔

- پیغام بھرو کے میں مطلوبہ پوشے پر دایاں کلک کریں۔
- دایاں کلک کرنے پر کھلنے والے مینیو میں 'پوشے کو نیا نام دیں' پر کلک کریں۔ جیسا کہ شکل نمبر 11.10 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 10-11: ذیلی پوشے کو نیا نام دینا

- کلک کرنے پر شکل نمبر 11-11 کے مطابق ایک دریچہ کھلے گا۔



شکل نمبر 11-11: ذیلی پوشے کا نیا نام داخل کرنا

- دریچے کے نشان زد متن خانے میں نیا نام داخل کریں اور 'ٹھیک ہے' پر کلک کریں۔
- پوشہ نئے نام کے ساتھ ظاہر ہو جائے گا۔

## مشق

آپ SeaMonkey اسی میل کلائنٹ کے تربیتی کتابچے کا گیارہواں صفحہ پڑھ چکے ہیں اور یقیناً جاننا چاہیں گے کہ اس صفحے میں آپ نے کتنا کچھ سیکھا۔ اس حوالے سے ذیل میں کچھ مشقی سوالات دیئے جا رہے ہیں، انہیں غور سے پڑھیں اور خود سے جواب دینے کی کوشش کریں۔ اگر آپ 80 فیصد سوالات کے صحیح جواب دیتے ہیں تو اس کا مطلب ہے کہ آپ اس صفحے کو اچھی طرح سمجھ چکے ہیں۔ اگر نتائج 50 فیصد سے کم ہوں تو آپ کو یہ صفحہ دوبارہ سے پڑھنا چاہیے۔

مشقی سوالات کے پہلے حصے میں آپ کو پانچ کثیر الانتخابی سوالات دیئے گئے ہیں۔ سوال کے درست جواب کے سامنے ✓ کا نشان لگائیں۔ کثیر الانتخابی سوالات کے درست جوابات مشق کے آخر میں دیئے گئے ہیں۔

(1) پیغام چھانٹنے کا مطلب ہے؟

(ا)۔ مطلوبہ پیغام ڈھونڈنا

(ب)۔ کسی پوشے میں پیغامات کو مختلف حوالوں سے ابجدی ترتیب دینا

(ج)۔ غیر ضروری پیغامات حذف کرنا

(د)۔ پیغامات مختلف پوشوں میں بڑھانا

(2)۔ متن خانے کے ذریعے مطلوبہ پیغام تلاش کرنے کے لیے آپ کو ----- معلوم ہونا چاہیے

(ا)۔ پیغام کا سائز

(ب)۔ پیغام کا موضوع یا مرسل

(ج)۔ پیغام بھیجے جانے کی تاریخ

(د)۔ پیغام کا تقدم

(3)۔ آمد خانے سے حذف کیا گیا پیغام

(ا)۔ اسی میل کلائنٹ سے مستقلاً حذف ہو جاتا ہے



- (ب)۔ ردی پوشے میں چلا جاتا ہے  
 (ج)۔ مرسلہ پوشے میں منتقل ہو جاتا ہے  
 (د)۔ کسی ذیلی پوشے میں بڑھا دیا جاتا ہے

(4)۔ پیغام بازگیر کیا جاسکتا ہے

- (ا)۔ ردی پوشے سے  
 (ب)۔ آمد خانے سے  
 (ج)۔ مرسلہ پوشے سے  
 (د)۔ مسودات پوشے سے

(5)۔ ذیلی پوشہ بنانے کے لیے مطلوبہ طے شدہ پوشے پر دایاں کلک کرنے کے بعد

- (ا) نیا پوشہ پر کلک کیا جاتا ہے  
 (ب) نئے ڈاک دریچے میں کھولیں پر کلک کیا جاتا ہے  
 (ج)۔ یہ پوشے سکیڑیں پر کلک کیا جاتا ہے  
 (د)۔ خواص پر کلک کیا جاتا ہے

عملی کام

- مشق نمبر 1: آمد خانے میں موجود پیغامات کو مرسل اور موضوع کے مطابق ابجدی ترتیب میں چھانٹیں۔  
 مشق نمبر 2: کسی مرسل کا نام استعمال کرتے ہوئے اس کے بھیجے گئے پیغامات تلاش کریں۔  
 مشق نمبر 3: آمد خانے سے کوئی پیغام حذف کریں اور پھر اسے آمد خانے میں بازگیر کریں۔  
 مشق نمبر 4: آمد خانہ پوشے میں اپنے کسی دوست کے نام سے ذیلی پوشہ بنائیں اور اس دوست کے تمام پیغامات بنائے

گئے ذیلی پوشے میں بڑھائیں۔  
مشق نمبر 5: بنائے گئے کسی ذیلی پوشے کا نام تبدیل کریں۔

کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات

1-ب 2-ب 3-ب 4-ا 5-ا

## 12- کتاب پتہ جات کا استعمال

آپ SeaMonkey ای میل کلائنٹ میں اپنی کتاب پتہ جات تشکیل دے سکتے ہیں۔ جن لوگوں سے آپ کا ڈاک رابطہ اکثر رہتا ہو، کتاب پتہ جات میں آپ ان لوگوں کے متعلق رابطہ معلومات محفوظ کر سکتے ہیں۔ کتاب پتہ جات کا فائدہ یہ ہے کہ آپ کو پیغام بھیجنے کے لیے ہر دفعہ ای میل پتہ داخل نہیں کرنا پڑتا اور نہ ہی یاد کرنا پڑتا ہے۔ اگر آپ ایک پیغام ایک سے زیادہ وصولندگان کو بھیجنا چاہتے ہیں تو کتاب پتہ جات میں موجود ان افراد کی رابطہ معلومات کے استعمال کے ذریعے اپنا قیمتی وقت بچا سکتے ہیں۔ مثلاً اگر آپ طالب علم میں تو آپ اپنی کتاب پتہ جات میں اپنے اساتذہ کرام اور ساتھی طلباء کے ای میل پتہ جات محفوظ کر سکتے ہیں اور ضرورت پڑنے پر تعلیمی موضوعات کے متعلق کوئی ای میل بیک وقت بہت سے طالب علم ساتھیوں کو بھیج سکتے ہیں۔ ذیل میں کتاب پتہ جات کے استعمال کی تفصیل بیان کی گئی ہے۔

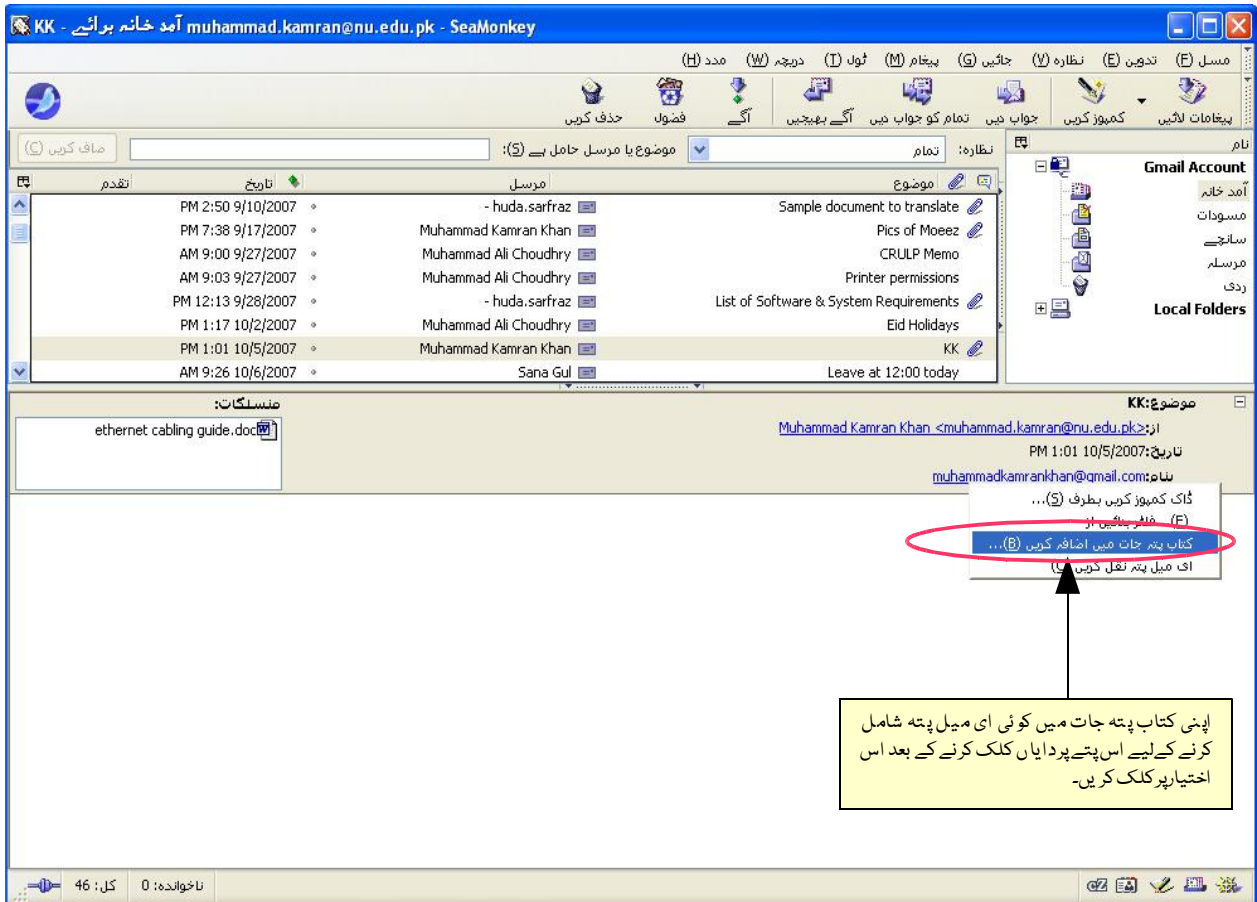
### 12-1- کتاب پتہ جات میں اندراج کرنا

کتاب پتہ جات میں کسی پتے کا اندراج دو طریقوں سے ہو سکتا ہے۔

## 1-1-12- موصولہ ای میل سے مرسل کے پتے کا اندراج کرنا

اگر آپ آدغانے میں موجود کسی ای میل کے مرسل کی رابطہ معلومات کا اندراج کتاب پتہ جات میں کرنا چاہتے ہیں تو مندرجہ ذیل طریقہ اختیار کریں۔

- پیغام کو پیغام جھروکے میں نظارہ کریں یا نئے درتچے میں کھولیں
- پیغام سر تحریر میں از کے عنوان کے سامنے دیئے گئے مرسل کے ای میل پتہ پر دایاں کلک کریں۔



شکل نمبر 1-12: کتاب پتہ جات میں اندراج کرنا

- کلک کرنے پر کھلنے والے مینیو میں کتاب پتہ جات میں اضافہ کریں 'پر کلک کریں جیسا کہ شکل نمبر 1-12 میں دکھایا گیا ہے۔
- جب آپ شکل نمبر 1-12 میں نشان زد کیے گئے اختیار پر کلک کریں گے تو ایک فارم کھلے گا جیسا کہ شکل نمبر 1-12 میں دکھایا گیا ہے۔

محمد کامران کے لیے نیا کارڈ

اضافہ کریں بطرف (A): ذاتی کتاب پتہ جات

رابطہ کریں پتہ ڈیگر

نام

First: \_\_\_\_\_  
 آخری (L): \_\_\_\_\_  
 دکھائیں (D): محمد کامران  
 عرف (N): \_\_\_\_\_

انٹرنیٹ

ای میل (E): muhammadkamrankhan@gmail.com  
 اضافی ڈاک (O): \_\_\_\_\_  
 سکرین نام (S): \_\_\_\_\_

پیغامات وصول کرنے کو ترجیح دینا ہے جو وضع کردہ ہوں بطور (R): نامعلوم  
 ایچ ٹی ایم ایل ڈاک میں بعید نقوش کو اجازت دیں۔ (G)

فون

کام (W): \_\_\_\_\_  
 گھر (H): \_\_\_\_\_  
 فیکس (X): \_\_\_\_\_  
 پیجر (P): \_\_\_\_\_  
 موبائل (M): \_\_\_\_\_

کتاب پتہ جات میں رابطہ معلومات داخل کرنے کے لیے نشان زدہ ٹیبوں پر کلک کریں۔

منسوخ کریں ٹھیک ہے

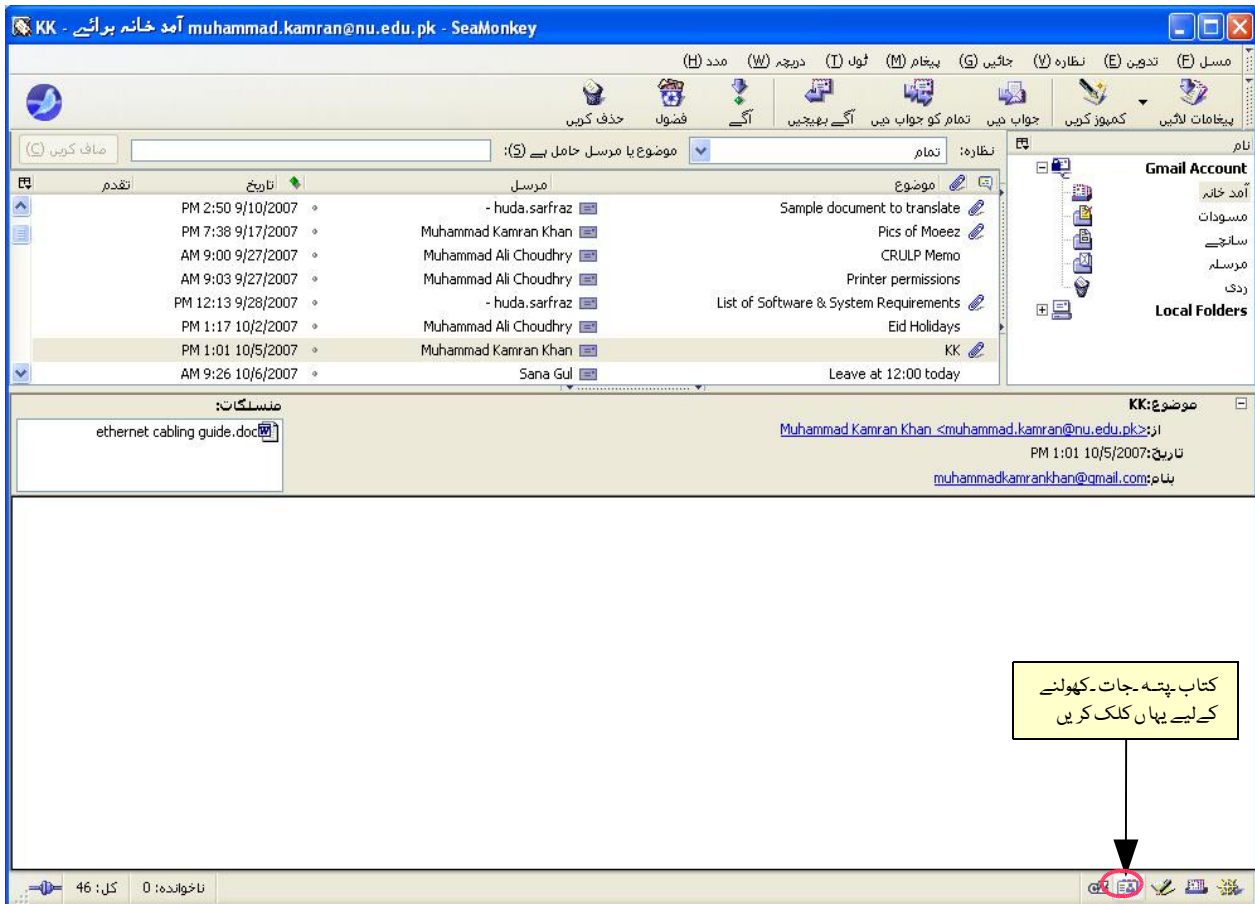
شکل نمبر 12.2: کتاب پتہ جات میں رابطہ معلومات درج کرنا

- کھلنے والے فارم میں 'ٹھیک ہے' پر کلک کر دیں۔ یہ پتہ آپ کی ذاتی کتاب پتہ جات میں اضافہ کر دیا جائے گا۔
- آپ چاہیں تو شکل نمبر 2-12 میں نشان زد کیے گئے متن خانوں میں مذکورہ فرد کے نام کی مکمل تفصیل اور اس کے نیچے دیئے گئے متن خانوں میں فرد کا کوئی دوسرا ای میل پتہ اور اسکے فون نمبر بھی محفوظ کر سکتے ہیں۔
- آپ مذکورہ فرد کے متعلق مزید تفصیل شکل نمبر 2-12 میں نشان زد کیے گئے ٹیبوں پر کلک کر کے داخل کر سکتے ہیں۔

## 2-1-12- نئے پتے کا اندراج کرنا

کتاب پتہ جات میں کسی کا پتہ شامل کرنے کے لیے اس کی ای میل کا آپ کے آمد خانہ میں موجود ہونا ضروری نہیں ہے۔ اگر آپ کو مطلوبہ فرد کا ای میل پتہ معلوم ہے تو آپ آسانی سے اپنی کتاب پتہ جات میں وہ پتہ شامل کر سکتے ہیں۔ نیا پتہ شامل کرنے کے لیے آپ کو کتاب پتہ جات کھولنے کی ضرورت ہے۔ کتاب پتہ جات کھولنے کے لیے مندرجہ ذیل طریقہ استعمال کریں۔

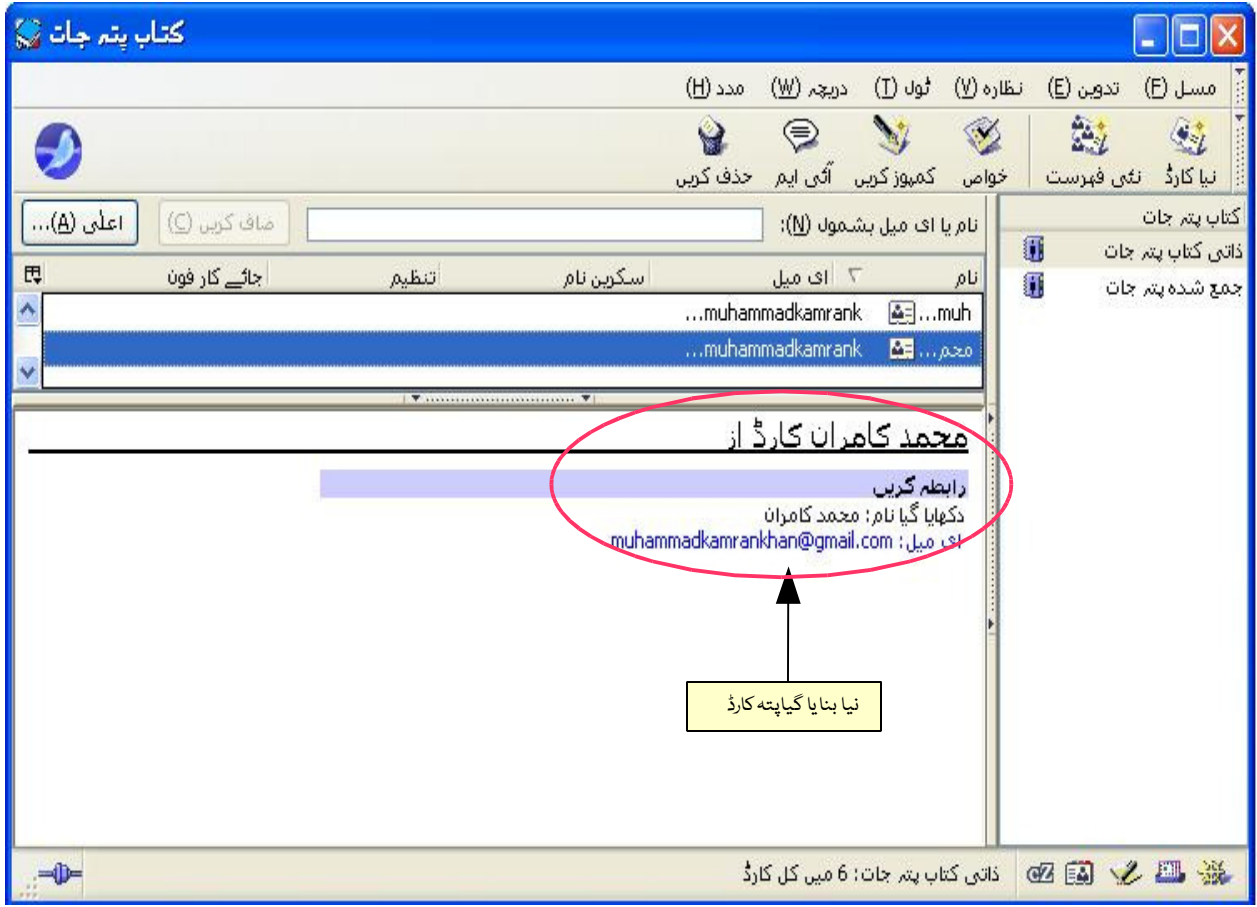
- Seamonkey ای میل کلائنٹ کا بنیادی دریچہ کھولیں۔
- بنیادی دریچے کے پایاں پر حالت بار میں موجود کتاب پتہ جات شبیہ پر کلک کریں جیسا کہ شکل نمبر 3-12 میں نشان زد کیا گیا ہے۔



شکل نمبر 12.3: کتاب پتہ جات کھولنا

- جب آپ کتاب پتہ جات شبیہ پر کلک کریں گے تو کتاب پتہ جات دریچہ کھلے گا۔

- درجے کے بنیادی مینیو بار پر نیا کارڈ کو کلک کریں جیسا کہ شکل نمبر 4-12 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 4-12: نیا پتہ کارڈ کھولنا

- جب آپ نیا کارڈ شبیہ پر کلک کریں گے تو ایک نیا کارڈ فارم کھلے گا جیسا کہ شکل نمبر 12.5 میں دکھایا گیا ہے۔

شکل نمبر 12.5: رابطہ کوائف داخل کرنا

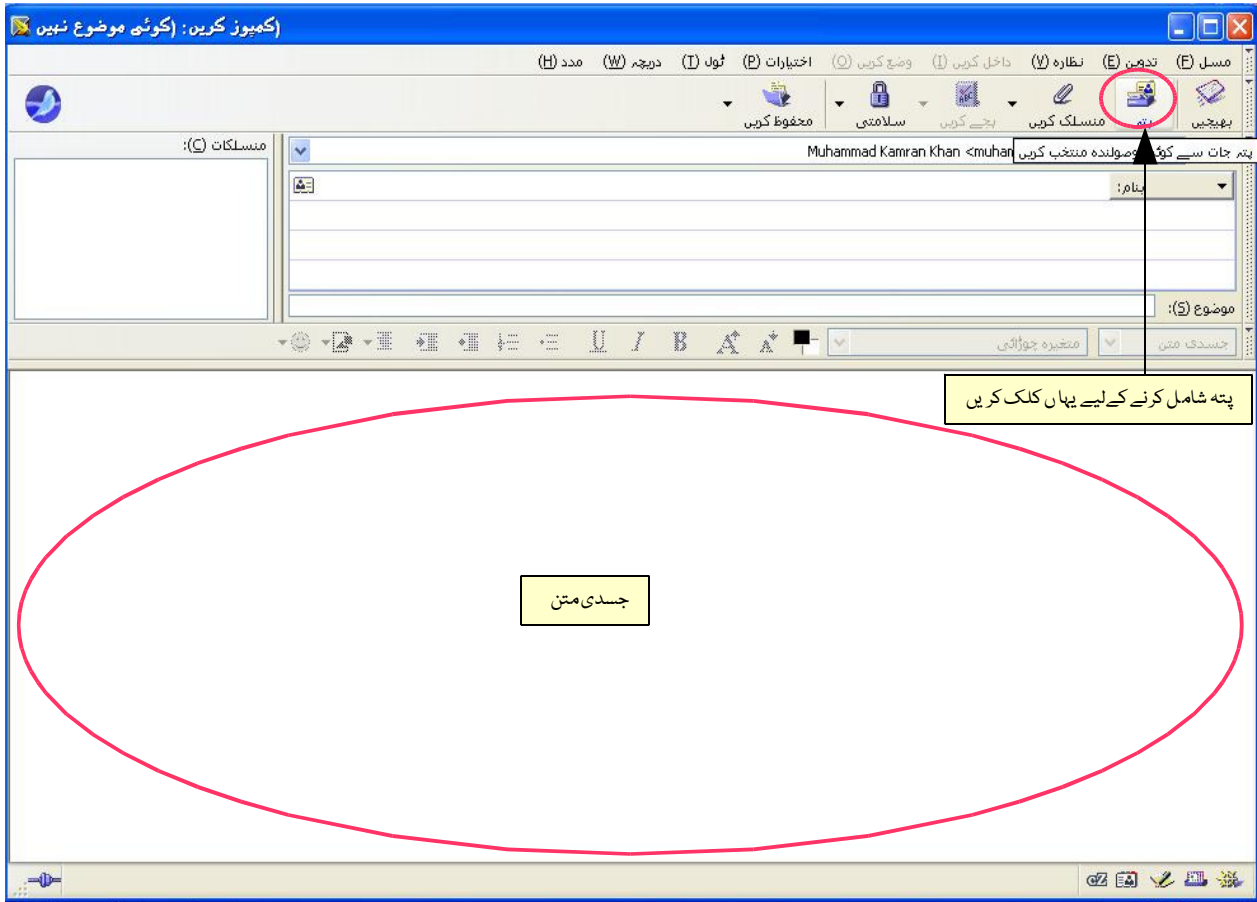
- نیا کارڈ فارم میں مطلوبہ معلومات (جو شکل نمبر 5-12 میں نشان زد کی گئی ہیں) داخل کرنے کے بعد 'ٹھیک ہے' پر کلک کریں۔ نیا پتہ آپ کی کتاب پتہ جات میں اضافہ کر دیا جائے گا۔
- اگر آپ نئے پتہ کارڈ میں فرد کی مکمل رابطہ تفصیل داخل کرنا چاہتے ہیں تو پچھلے صفحے (12.1.2) کا مطالعہ کریں۔



## 2-12۔ کتاب پتہ جات سے وصولندہ کا پتہ منتخب کرنا

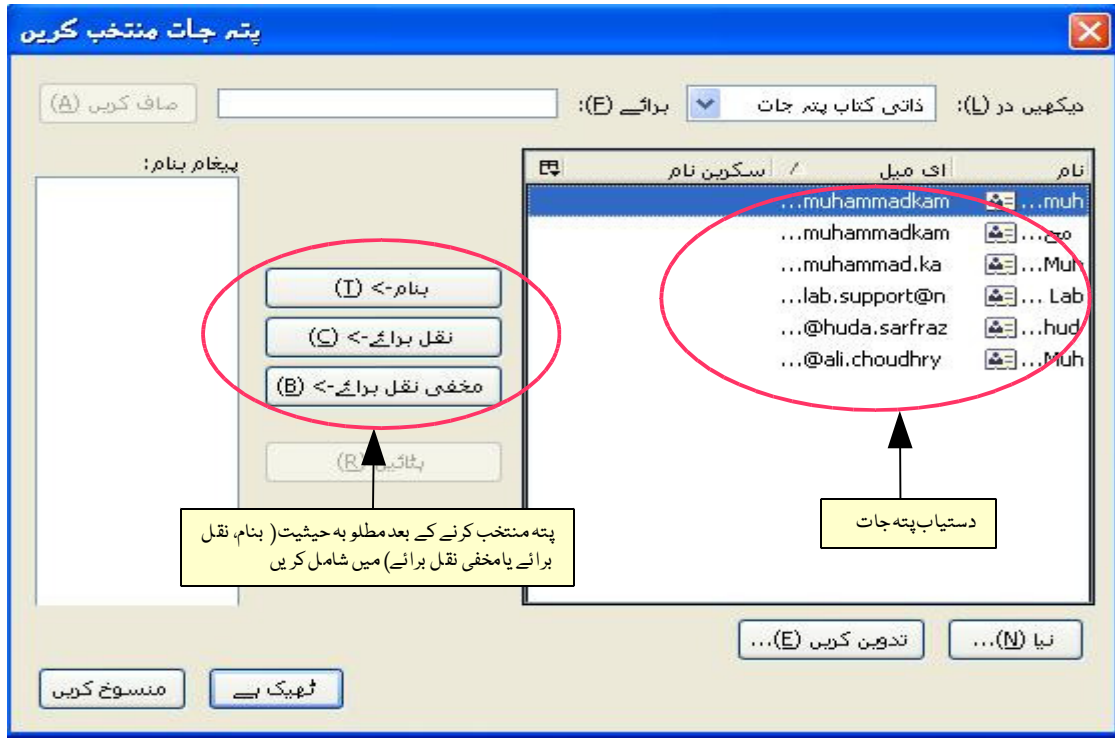
اگر آپ کسی ایسے فرد کو ڈاک پیغام بھیجنا چاہتے ہیں جس کا ای میل پتہ آپ کی کتاب پتہ جات میں موجود ہے تو ای میل پتہ داخل کرنے کے لیے مندرجہ ذیل طریقہ اختیار کریں۔

- پیغام کمپوز کرنے کے لیے بنیادی ٹول بار درپچے پر 'کمپوز کریں' شبیہ کو کلک کریں۔
- کھلنے والے نیا پیغام درپچے کی بنیادی ٹول بار پر 'پتہ' شبیہ کو کلک کریں۔ جیسا کہ شکل نمبر 6-12 میں دکھایا گیا ہے۔



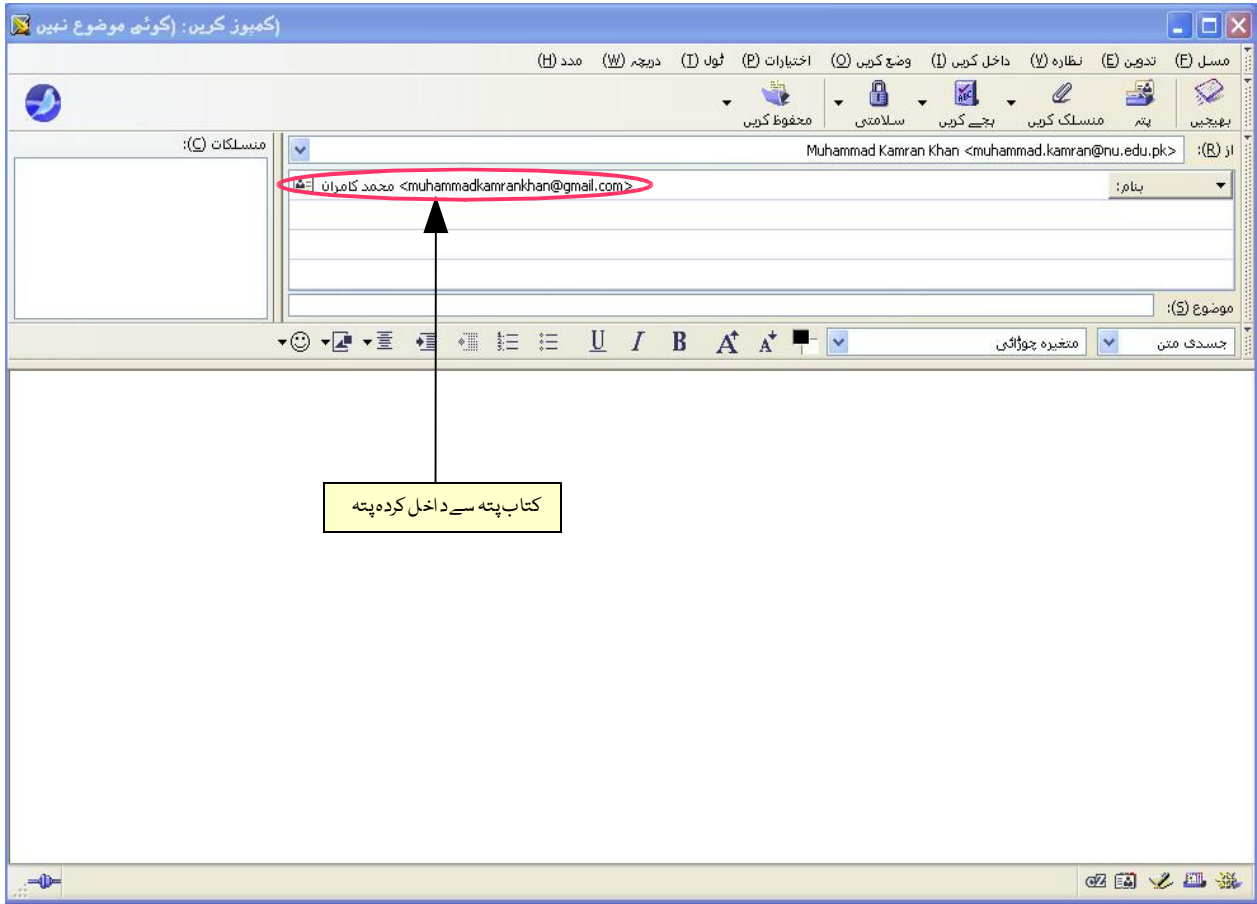
شکل نمبر 6-12: وصولندہ کا پتہ داخل کرنا

- آپ کے سامنے کتاب پتہ جات درجہ کھلے گا جیسا کہ شکل نمبر 7-12 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 7.12: وصولیہ کا پتہ منتخب کرنا

- اس درجے میں وصولیہ کا نام منتخب کریں اور اسے جس حیثیت میں پیغام بھیجنا چاہتے ہیں، وہ حیثیت منتخب کرنے کے بعد ٹھیک ہے پر کلک کریں۔
- وصولیہ کا پتہ نیا پیغام درجے کے سر تحریر میں شامل ہو جائے گا۔ جیسا کہ شکل نمبر 8-12 میں نشان زد کیا گیا ہے۔

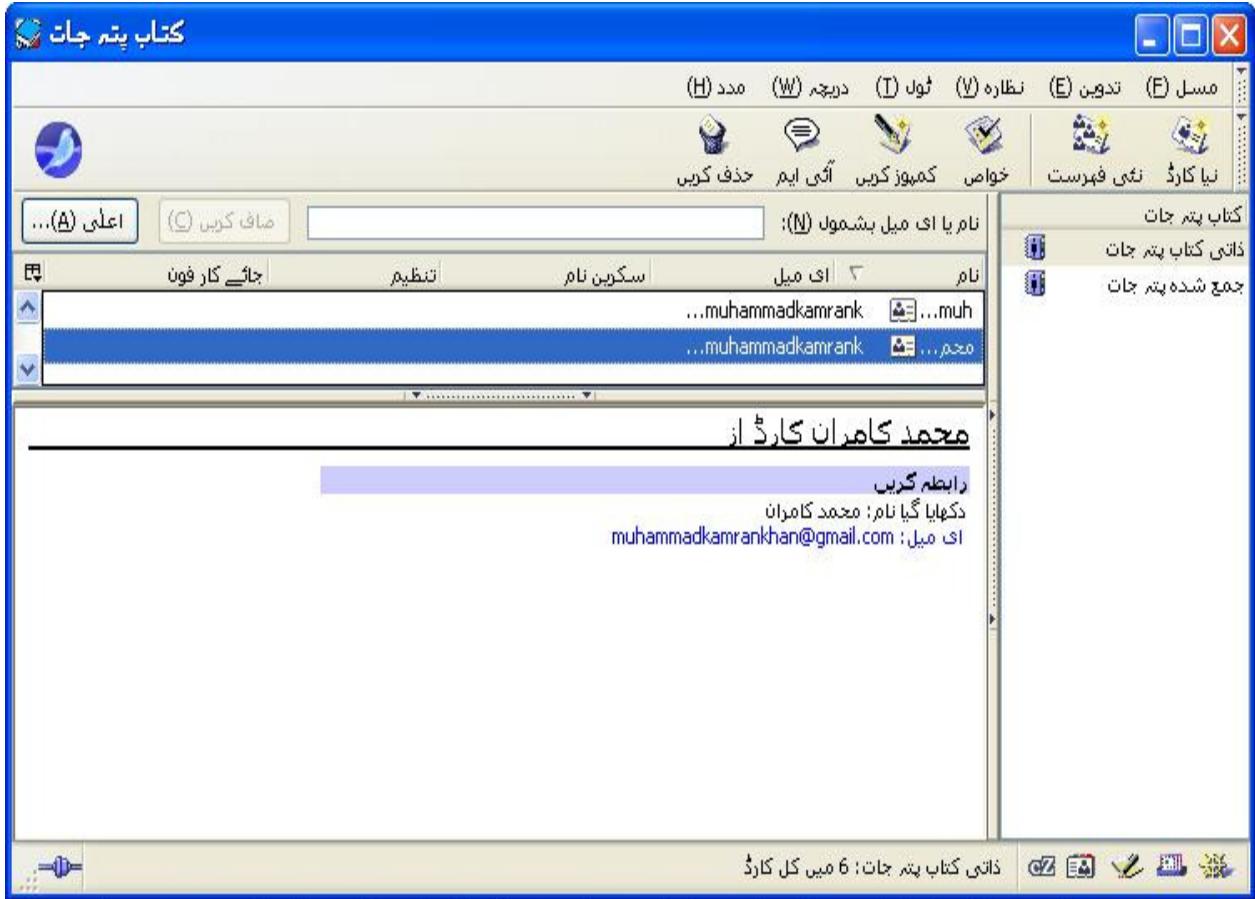


شکل نمبر 8-12: کتاب پتہ جات سے داخل کردہ پتہ

### 3-12- کتاب پتہ جات میں وصولندہ کا پتہ تدوین کرنا

بعض اوقات ایسا ہوتا ہے کہ آپ کی کتاب پتہ جات میں موجود کوئی شخص اپنا ای میل پتہ، فون نمبر یا گھر کا پتہ تبدیل کر لیتا ہے۔ ایسی صورت میں آپ بھی کتاب پتہ جات میں اس شخص سے متعلق رابطہ تفصیل کو تدوین کر سکتے ہیں۔ وصولندہ کا پتہ تدوین کرنے کے لیے درج ذیل طریقہ اختیار کریں۔

- کتاب پتہ جات کھولیں جس کا طریقہ صیفہ نمبر 1-2-12 کے تحت بیان کیا گیا ہے۔
- آپ کے سامنے کتاب پتہ جات درپچہ کھلے گا جیسا کہ شکل نمبر 9-12 میں دکھایا گیا ہے۔ جس میں وہ نام منتخب کریں جس کی تدوین کرنا چاہتے ہیں۔



شکل نمبر 9-12: کتاب پتہ جات درپچہ

- کتاب پتہ جات درپچہ کے وصولندہ فہرست پوشے میں تدوین کے لیے مطلوب نام پر ڈبل کلک کریں تو آپ کے سامنے شکل نمبر 10-12 کے مطابق ایک فارم کھلے گا جس کا استعمال آپ صیفہ نمبر 1-2-12 میں شکل نمبر

12-5 کے تحت سیکھ چکے ہیں۔

محمد کامران کے لیے کارڈ تدوین کریں

رابطہ کریں ہتہ دیگر

نام

First: \_\_\_\_\_  
 آخری (L): \_\_\_\_\_  
 دکھائیں (D): محمد کامران  
 عرف (N): \_\_\_\_\_

انٹرنیٹ

ای میل (E): muhammadvkdvrankhan@gmail.com  
 اضافی ڈاک (O): \_\_\_\_\_  
 سکریں نام (S): \_\_\_\_\_  
 پیغامات وصول کرنے کو ترجیح دیتا ہے جو وضع کردہ ہوں بطور (R): نامعلوم  
 ایچ ٹی ایم ایل ڈاک میں بعید نقوش کو اجازت دیں۔ (G)

فون

کام (W): \_\_\_\_\_  
 گھر (H): \_\_\_\_\_  
 فیکس (X): \_\_\_\_\_  
 پیجر (P): \_\_\_\_\_  
 موبائل (M): \_\_\_\_\_

منسوخ کریں ٹھیک ہے

آپ کتاب پتہ میں شامل کوئی بھی پتہ اس فارم پر تدوین کر سکتے ہیں۔ فارم کھولنے کے لیے منتخب کردہ پتے پر دایاں کلک کریں اور "خواص اختیار کو منتخب کریں۔"

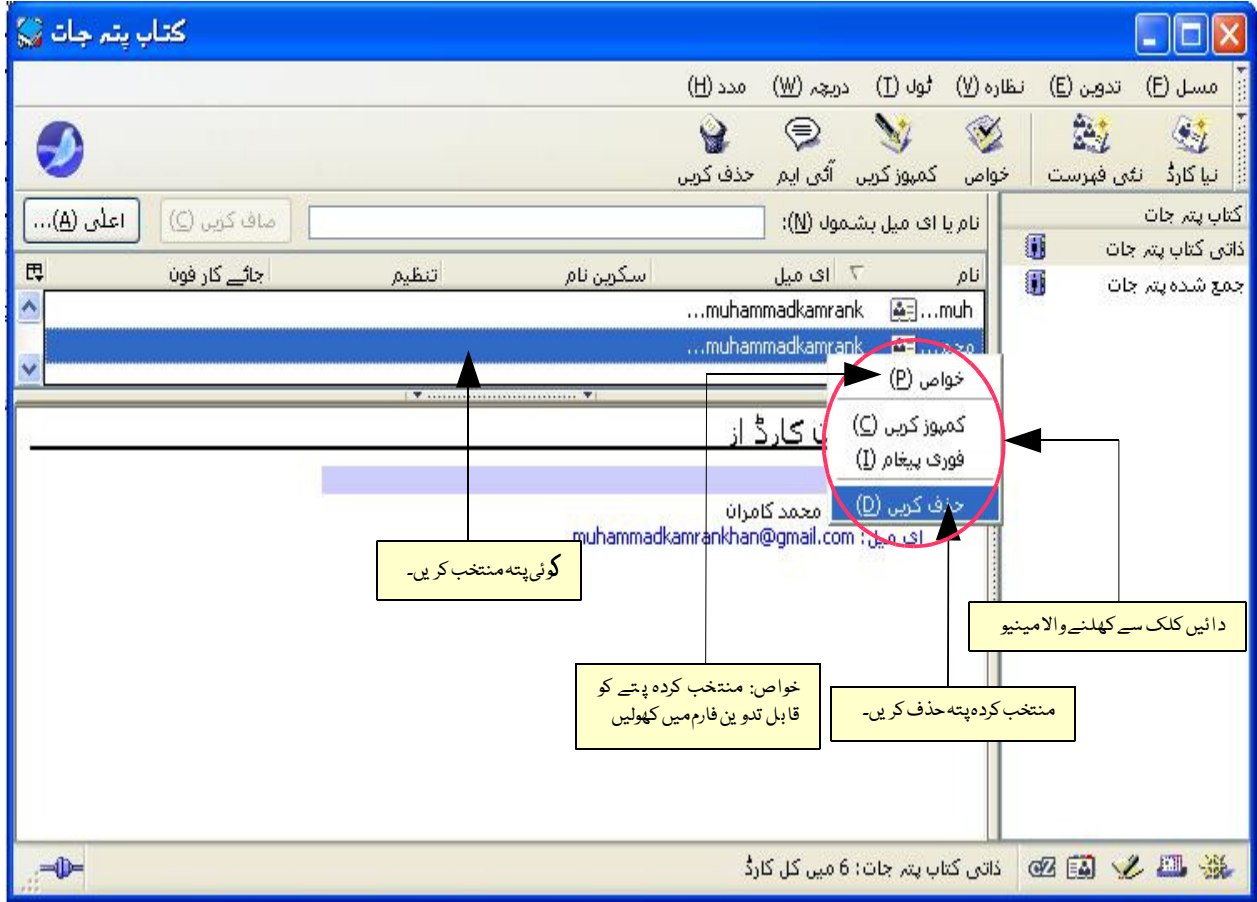
شکل نمبر 10-12: رابطہ کوائف تدوین کرنا

- رابطہ کوائف تدوین کرنے کے بعد 'ٹھیک ہے' پر کلک کر دیں۔ تدوین کردہ معلومات آپ کی کتاب پتہ جات میں شامل ہو جائیں گی۔

#### 4-12 کتاب پتہ جات سے پتہ حذف کرنا

اگر کتاب پتہ جات میں موجود کوئی پتہ آپ نے کافی عرصے سے استعمال نہیں کیا یا آپ کے خیال میں آپ کو کسی پتے کی ضرورت نہیں رہی تو آپ اس پتے کو حذف کر سکتے ہیں۔ پتہ حذف کرنے کے لیے درج ذیل طریقہ اختیار کریں۔

- کتاب پتہ جات کھولیں جس کا طریقہ صیفہ نمبر 1-2-12 کے تحت بیان کیا گیا ہے۔
- جو پتہ حذف کرنا ہو اس پر دایاں کلک کریں اور کھلنے والے مینیو میں 'حذف کریں' پر کلک کر دیں جیسا کہ شکل نمبر 12-11 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 12.11: پتہ حذف کرنا

- کتاب پتہ جات سے مطلوبہ پتہ حذف کر دیا جائے گا۔

## مشق

آپ SeaMonkey ای میل کلائنٹ کے تربیتی کتابچے کا بارہواں صفحہ پڑھ چکے ہیں اور یقیناً جاننا چاہیں گے کہ اس صفحے میں آپ نے کتنا کچھ سیکھا۔ اس حوالے سے ذیل میں کچھ مشقی سوالات دیئے جا رہے ہیں، انہیں غور سے پڑھیں اور خود سے جواب دینے کی کوشش کریں۔ اگر آپ 80 فیصد سوالات کے صحیح جواب دیتے ہیں تو اس کا مطلب ہے کہ آپ اس صفحے کو اچھی طرح سمجھ چکے ہیں۔ اگر نتائج 50 فیصد سے کم ہوں تو آپ کو یہ صفحہ دوبارہ سے پڑھنا چاہیے۔

مشقی سوالات کے پہلے حصے میں آپ کو پانچ کثیر الانتخابی سوالات دیئے گئے ہیں۔ سوال کے درست جواب کے سامنے ✓ کا نشان لگائیں۔ کثیر الانتخابی سوالات کے درست جوابات مشق کے آخر میں دیئے گئے ہیں۔

(1) - کتاب پتہ بات میں ---

- (ا)۔ صرف ای میل پتے محفوظ کیے جاسکتے ہیں
- (ب)۔ کسی فرد کی تفصیلی رابطہ معلومات محفوظ کی جاسکتی ہیں
- (ج)۔ صرف فون نمبر محفوظ کیے جاسکتے ہیں
- (د)۔ صرف گھر کا پتہ محفوظ کیا جاسکتا ہے

(2) - کتاب پتہ بات سے وصول شدہ کا پتہ منتخب کرنے کے لیے

- (ا)۔ نیا پیغام دریچے کی بنیادی ٹول بار پر 'منسلک کریں' شبیہ کو کلک کریں
  - (ب)۔ نیا پیغام دریچے کی بنیادی ٹول بار پر 'محفوظ کریں' شبیہ کو کلک کریں
  - (ج)۔ نیا پیغام دریچے کی بنیادی ٹول بار پر 'پتہ' شبیہ کو کلک کریں
  - (د)۔ نیا پیغام دریچے کی بنیادی ٹول بار پر 'بھیجیں' شبیہ کو کلک کریں
- (3) - کتاب پتہ بات میں پتہ تدوین کرنے کا مطلب ہے؟

(ا)۔ پتے کو حذف کرنا

(ب)۔ پتے میں مطلوبہ تبدیلی کرنا

(ج)۔ پتے کو نقل کرنا

(د)۔ پتے کو چھاپنا

(4)۔ کتاب پتہ جات میں نئے پتے کا اندراج کیسے کیا جاسکتا ہے؟

(ا)۔ بنیادی درجے کے پایان پر حالت بار میں موجود کتاب پتہ جات شبیہ پر کلک کر کے

(ب)۔ پیغام سر تحریر میں مرسل کے اسی میل پتہ پر دایاں کلک کر کے

(ج)۔ اورب دونوں طریقوں سے

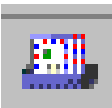
(د)۔ پیغام فہرست جھروکے میں موضوع پر دایاں کلک کر کے

(5)۔ کتاب پتہ جات کی شبیہ کونسی ہے۔

(ا)۔  - (ا)

(ب)۔  - (ب)

(ج)۔  - (ج)

(د)۔  - (د)

عملی کام

مشق نمبر 1: اپنی کتاب پتہ جات ترتیب دیں جس میں آپ کی تربیتی کلاس میں شامل تمام طلباء کی رابطہ تفصیلات شامل

ہوں۔



کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات  
1-ب 2-ج 3-ب 4-ج 5-ب

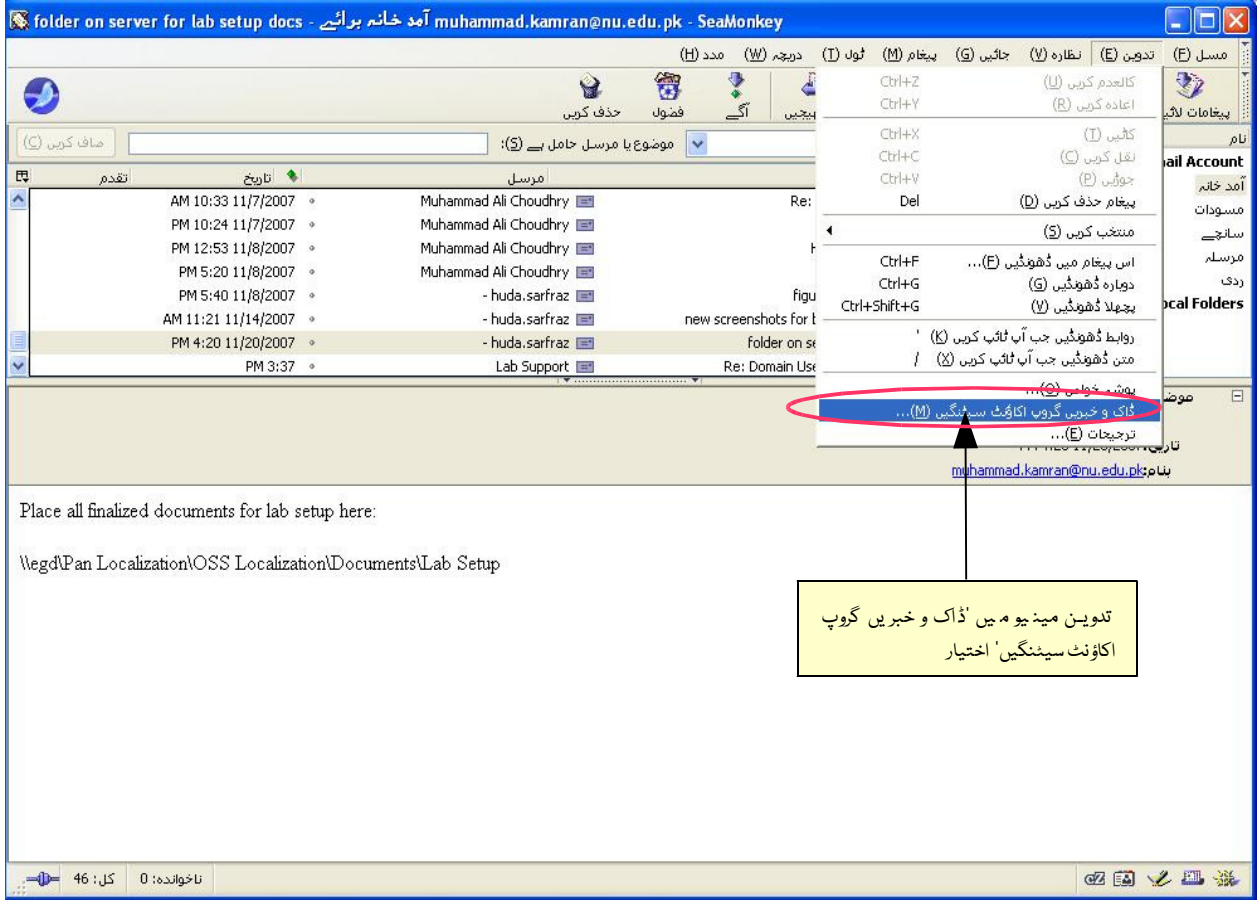
## 13- وی کارڈ (تعارفی کارڈ) کی سیٹنگ کرنا

جب آپ کسی کو پیغام بھیجتے ہیں تو وصولندہ کے پاس عموماً آپ کا نام اور ای میل پتہ پہنچتا ہے جس سے بعض اوقات آپ کی شناخت مکمل نہیں ہوتی۔ اگر آپ چاہیں تو اپنے ہر پیغام کے ساتھ اپنے تفصیلی کوائف بھی بھیج سکتے ہیں۔ تفصیلی کوائف میں آپ اپنے متعلق جس قدر معلومات دینا چاہیں، دے سکتے ہیں۔ آپ کے تفصیلی کوائف آپ کے بھیجے گئے پیغام کے آخر میں وی کارڈ کے طور پر ظاہر کیے جاتے ہیں۔ وی کارڈ بنانے کا طریقہ ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

### 1-13- وی کارڈ (تعارفی کارڈ) بنانا

وی کارڈ بنانے کے لیے مندرجہ ذیل طریقہ استعمال کریں۔

- ای میل کلائنٹ کی مینیو بار میں موجود تدوین 'شبہ' کو کلک کریں۔
- کلک کرنے پر کھلنے والے مینیو میں 'ڈاک و خبریں' گروپ اکاؤنٹ 'سیٹنگیں' پر کلک کریں جیسا کہ شکل نمبر 13.1 میں نشان زد کیا گیا ہے۔



شکل نمبر 1-13: ڈاک و خبریں گروپ سیٹنگیں کھولنا

- 'ڈاک و خبریں گروپ' اکاؤنٹ سیٹنگیں کو کلک کرنے پر آپ کے سامنے 'ڈاک و خبریں گروپ' اکاؤنٹ سیٹنگیں درپے کھلے گا۔ اس درپے میں 'کارڈ توین کریں' بٹن پر کلک کریں جیسا کہ شکل نمبر 2-13 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 13.2: ڈاک و خبریں گروپ اکاؤنٹ سیٹنگیں 'دریچہ'

- جب آپ 'کارڈ تددوین کریں' بٹن پر کلک کریں گے تو ایک فارم دریچہ کھلے گا جیسا کہ شکل نمبر 13.3 میں دکھایا گیا ہے۔

شکل نمبر 13.3: وی کارڈ میں معلومات داخل کرنا

- شکل نمبر 3-13 میں نشان زد کیے گئے قطعات میں اپنے نام، ای میل پتے اور فون نمبروں کی مطلوبہ تفصیل داخل کریں۔ اور اپنا تفصیلی پتہ داخل کرنے کے لیے اسی شکل کے بالا پر نشان زد کی گئی پتہ ٹیب کو کلک کریں۔
- جب آپ پتہ ٹیب پر کلک کریں گے تو شکل نمبر 4-13 کے مطابق ایک نیا فارم کھلے گا۔

شکل نمبر 4-13: وی کارڈ میں معلومات داخل کرنا

- اس فارم میں مطلوبہ معلومات داخل کریں اور ٹھیک ہے پر کلک کریں۔ آپ کا وی کارڈ بنا دیا جائے گا۔
- 'ڈاک و خبریں اکاؤنٹ سیٹنگیں' مکالمہ خانے کو ٹھیک ہے پر کلک کر کے بند کریں۔

## 2-13- پیغام میں وی کارڈ شامل کرنا

گزشتہ صفحے میں آپ وی کارڈ بنانا سیکھ چکے ہیں۔ اس صفحے میں آپ اپنے پیغامات کے ساتھ اپنا وی کارڈ شامل کرنے کا طریقہ سیکھیں گے جو ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

- ڈاک و خبریں گروپ اکاؤنٹ سیٹنگیں 'دریچہ کھولیں جس کے کھولنے کا طریقہ پچھلے صفحے میں (مطابق شکل نمبر 2-13) بیان کیا جا چکا ہے۔

- کھلنے والے درتچے میں 'میراوی کارڈ' بطرف پیغامات منسلک کریں 'پر ڈال خانے کو بانٹان کریں اور 'ٹھیک ہے' بٹن پر کلک کریں۔

اس عمل کے بعد آپ کا وی کارڈ، آپ کی طرف سے بھیجے جانے والے تمام پیغامات کے آخر پر خود بخود شامل ہوا کرے گا۔

## مشق

آپ SeaMonkey اسی میل کلائنٹ کے تربیتی کتابچے کا تیرہواں صفحہ پڑھ چکے ہیں اور یقیناً جاننا چاہیں گے کہ اس صفحے میں آپ نے کتنا کچھ سیکھا۔ اس حوالے سے ذیل میں کچھ مشقی سوالات دیئے جا رہے ہیں، انہیں غور سے پڑھیں اور خود سے جواب دینے کی کوشش کریں۔ اگر آپ 80 فیصد سوالات کے صحیح جواب دیتے ہیں تو اس کا مطلب ہے کہ آپ اس صفحے کو اچھی طرح سمجھ چکے ہیں۔ اگر نتائج 50 فیصد سے کم ہوں تو آپ کو یہ صفحہ دوبارہ سے پڑھنا چاہیے۔

مشقی سوالات کے پہلے حصے میں آپ کو تین کثیر الانتخابی سوالات دیئے گئے ہیں۔ سوال کے درست جواب کے سامنے ✓ کا نشان لگائیں۔ کثیر الانتخابی سوالات کے درست جوابات مشق کے آخر میں دیئے گئے ہیں۔

(1) - وی کارڈ کے مشمولات میں ---

(ا) - آپ کی تصویر شامل ہو سکتی ہے

(ب) - صرف آپ کا نام شامل ہو سکتا ہے

(ج) - آپ کی تمام رابطہ معلومات شامل ہو سکتی ہیں

(د) - صرف آپ کا ای میل پتہ شامل ہو سکتا ہے

(2) - وی کارڈ بنانے کے لیے مینیو بار میں تدوین شبیہ کو کلک کرنے پر کھلنے والے مینیو میں

(ا) - ڈاک و خبریں گروپ اکاؤنٹ سیٹنگیں پر کلک کیا جاتا ہے

(ب) - پوشہ خواص پر کلک کیا جاتا ہے

(ج) - ترجیحات پر کلک کیا جاتا ہے

(د) - منتخب کریں پر کلک کیا جاتا ہے

(3) - بھیجے جانے والے ہر پیغام میں اپنا وی کارڈ؟



- (ا)۔ ہر دفعہ الگ سے شامل کرنا پڑتا ہے  
(ب)۔ ایک دفعہ سیننگ کے بعد خود بخود شامل ہوتا ہے  
(ج)۔ نقل کر کے شامل کرنا پڑتا ہے  
(د)۔ بڑھانا پڑتا ہے

عملی کام  
اپنا تفصیلی وی کارڈ بنائیں اور اپنے پیغامات میں شامل کرنے کے لیے سیننگ کریں۔

کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات

1-ج 2-ا 3-ب

## 14- عمومی ازالہ کاری

SeaMonkey ای میل کلائنٹ استعمال کرتے ہوئے شاذ و نادر آپ کو کچھ مسائل کا سامنا ہو سکتا ہے۔ ان مسائل کو حل کرنا ازالہ کاری کہلاتا ہے۔ SeaMonkey ای میل کلائنٹ کی ایک خوبی یہ بھی ہے کہ اگر اس میں کوئی فعل سرانجام نہ ہو پارہا ہو تو ایک نقص پیغام کے ذریعے آپ کو اطلاع دی جاتی ہے۔ گر آپ کو کسی مسئلے کا سامنا ہو تو ظاہر ہونے والے نقص پیغام کو پڑھ کر نقص کی نوعیت کا پتہ لگائیں۔ اور پھر ذیل کے عنوانات میں اپنے مسئلے کے مطابق حل دیکھیں۔

### 14-1- اگر پیغامات بھیجنے میں نقص ہو

پیغام کمپوز کرنے کے بعد جب آپ 'بھیجیں' شبیہ پر کلک کرتے ہیں تو بعض اوقات شکل نمبر 1-14 میں دکھایا گیا پیغام نقص آپ کے سامنے آسکتا ہے۔

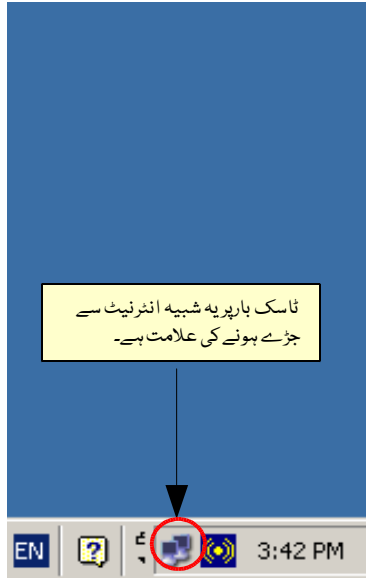


شکل نمبر 14.1: پیغام بھیجنے میں ناکامی کا پیغام

اس نقص کی ایک وجہ آپ کے کمپیوٹر کا انٹرنیٹ سے نہ جڑے ہونا ہو سکتی ہے۔ یاد رکھیں کہ انٹرنیٹ کی کوئی بھی سہولت استعمال کرنے کے لیے آپ کے کمپیوٹر کا انٹرنیٹ سے جڑے ہونا لازمی ہے۔ یہ جاننے کے لیے کہ آیا آپ کا کمپیوٹر انٹرنیٹ سے جڑا ہے یا نہیں، آپ کو انٹرنیٹ کنکشن کی پڑتال کرنا ہوگی جس کا طریقہ ذیل میں دیا گیا ہے۔

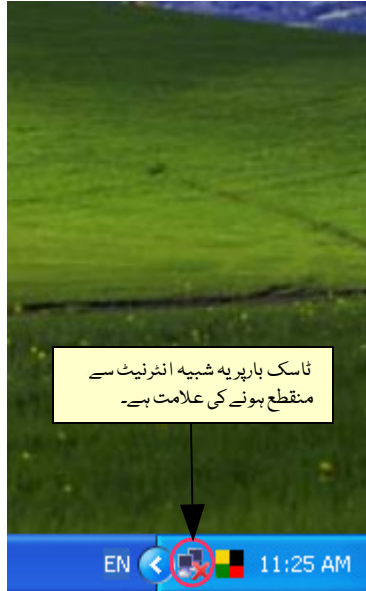
## 1-1-14۔ انٹرنیٹ کنکشن کی پڑتال

انٹرنیٹ کنکشن کی پڑتال کرنے کے لیے ڈیسک ٹاپ کے پایان میں دائیں جانب موجود صورتحال بار کو بغور دیکھیں۔ اگر انٹرنیٹ کنکشن جڑا ہوگا تو آپ کو شکل نمبر 2-15 میں نشان زد کی گئی شبیہ دکھائی دے گی۔



شکل نمبر 2-14: انٹرنیٹ کنکشن کا جڑا ہونا

انٹرنیٹ کنکشن منقطع ہونے کی صورت میں نشان زد شبیہ شکل نمبر 3-14 کے مطابق ہوگی۔



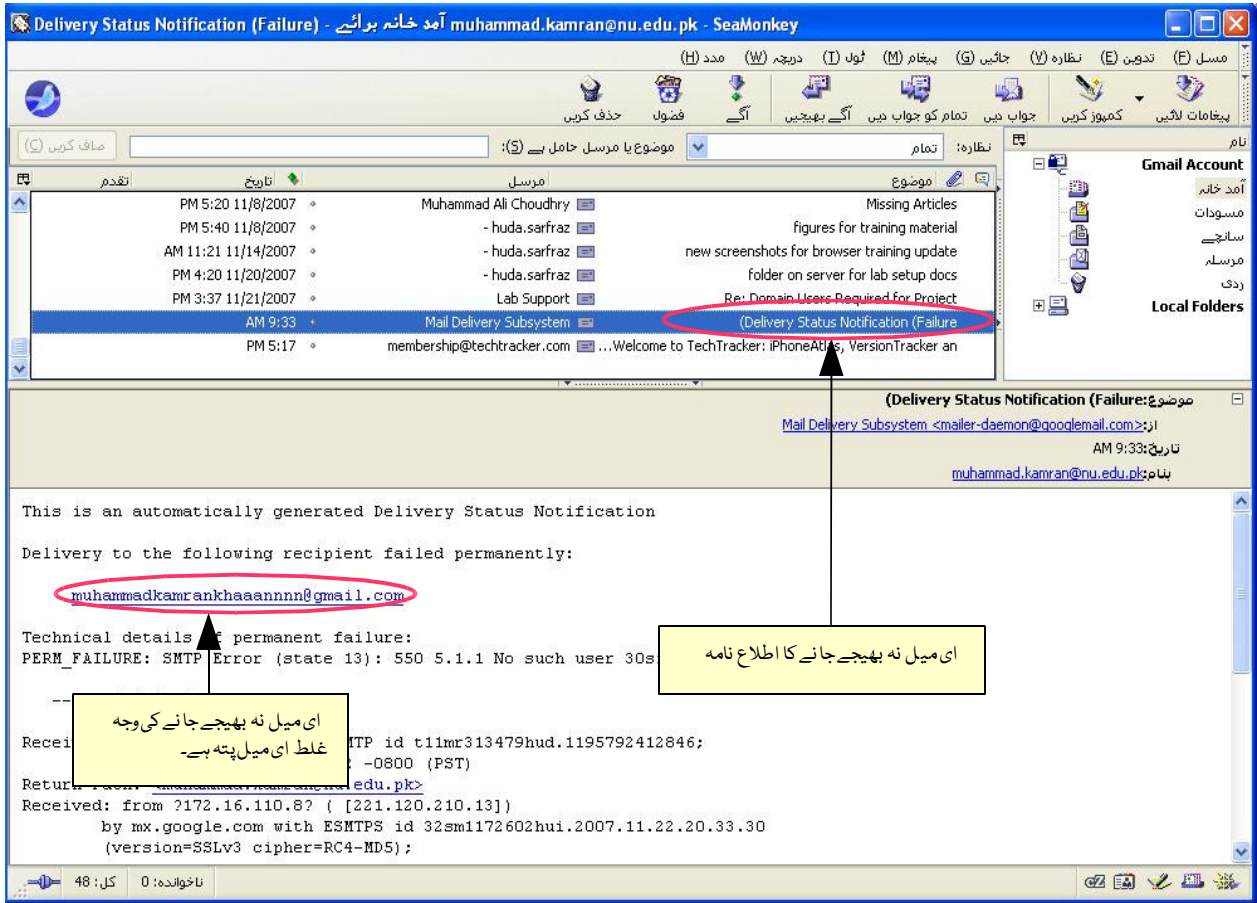
شکل نمبر 3-14: انٹرنیٹ کنکشن کا منقطع ہونا

اگر آپ کا انٹرنیٹ کنکشن شکل نمبر 3-14 کے مطابق منقطع ہے تو لیب میں موجود استاد محترم سے رابطہ کریں۔ وہ آپ

کے کمپیوٹر کی نیٹ ورک کیبل کی پڑتال کریں گے اور اگر وہ جڑی نہ ہوئی تو جوڑ دیں گے۔ نیٹ ورک کیبل جوڑنے کا عمل غور سے دیکھیں تاکہ بعد ازاں دوبارہ یہ نقص سامنے آنے پر آپ خود سے نیٹ ورک کیبل جوڑ سکیں۔

## 2-14۔ اگر مرسل کو ای میل بھیجنا ناکام ہونے کا اعلان نامہ موصول ہو

آپ ای میل پتہ کی وضع سے صیغہ نمبر 6 میں واقف ہو چکے ہیں۔ اگر آپ کسی کو درست ای میل وضع میں پیغام بھیجتے ہیں لیکن ای میل پتہ کے بچے صحیح نہیں لکھتے تو وہ پیغام وصول نہ ہو سکنے کا اعلان نامہ آپ کے آد خانے میں آتا ہے۔ جیسا کہ شکل نمبر 4-14 میں نشان دہی کی گئی ہے۔



شکل نمبر 4-14: ای میل نہ بھیجے جانے کا اطلاع نامہ

اگر ایسی صورتحال سامنے آئے تو وصول نہ ہونے کے ای میل پتے کو پڑتال کریں اور درست ہجوں کے ساتھ دوبارہ بھیجیں۔

## مشق

آپ SeaMonkey ای میل کلائنٹ کے تربیتی کتابچے کا چودھواں صفحہ پڑھ چکے ہیں اور یقیناً جاننا چاہیں گے کہ اس صفحے میں آپ نے کتنا کچھ سیکھا۔ اس حوالے سے ذیل میں کچھ مشقی سوالات دیئے جا رہے ہیں، انہیں غور سے پڑھیں اور خود سے جواب دینے کی کوشش کریں۔ اگر آپ 80 فیصد سوالات کے صحیح جواب دیتے ہیں تو اس کا مطلب ہے کہ آپ اس صفحے کو اچھی طرح سمجھ چکے ہیں۔ اگر نتائج 50 فیصد سے کم ہوں تو آپ کو یہ صفحہ دوبارہ سے پڑھنا چاہیے۔

مشقی سوالات کے پہلے حصے میں آپ کو چار کثیر الانتخابی سوالات دیئے گئے ہیں۔ سوال کے درست جواب کے سامنے ✓ کا نشان لگائیں۔ کثیر الانتخابی سوالات کے درست جوابات مشق کے آخر میں دیئے گئے ہیں۔


(1)۔ ازالہ کاری کا مطلب ہے؟

(ا)۔ ای میل کلائنٹ میں پیش آنے والے کسی مسئلے کو حل کرنا

(ب)۔ ای میل کلائنٹ میں کسی مسئلے کا سامنا کرنا

(ج)۔ ای میل کلائنٹ میں پیش آنے والے کسی مسئلے کی نشاندہی کرنا

(د)۔ ای میل میں پیش آنے والے مسئلے سے کسی کو آگاہ کرنا

(2)۔ اگر  شبیہ دکھائی دے تو اس کا مطلب ہے

(ا)۔ آپ کا انٹرنیٹ رابطہ منقطع ہے

(ب)۔ آپ کا انٹرنیٹ رابطہ جڑا ہوا ہے

(ج)۔ آپ کا کمپیوٹر وائرس زدہ ہے

(د)۔ آپ کے کمپیوٹر پر انٹی وائرس تنصیب نہیں کیا گیا

(3)۔ ای میل نہ بھیج سکنے کا اطلاع نامہ تب موصول ہوتا ہے

(ا)۔ اگر ای میل پتہ درست وضع میں نہ ہو

(ب)۔ اگر ای میل پتہ کے بجے درست نہ لکھے گئے ہیں

(ج)۔ اگر ای میل میں کوئی مواد شامل نہ ہو

(د)۔ اگر ای میل کے ساتھ کوئی وائرس زدہ منسلکہ شامل ہو

(4)۔ ای میل نہ بھیج سکنے کا اطلاع نامہ اتب موصول ہوتا ہے

(ا)۔ اگر کمپیوٹر کا انٹرنیٹ سے کنکشن منقطع ہو

(ب)۔ اگر کمپیوٹر پر نثر سے جڑا ہو

(ج)۔ اگر کمپیوٹر پر نثر سے نہ جڑا ہو

(د)۔ اگر پیغام محفوظ نہ کیا گیا ہو

عملی کام

ایک پیغام کمپوز کریں اور اسے [xyz@gmail5.com](mailto:xyz@gmail5.com) پر بھیجیں اور تھوڑی دیر بعد آمد خانے میں موصول ہونے والے اطلاع نامے کا مطالعہ کریں۔

کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات

1-2-3-4-1

## 15۔ سلامتی معلومات

انٹرنیٹ یقیناً ایک مفید سہولت ہے جس کا استعمال زندگی میں کئی آسانیاں پیدا کرتا ہے۔ بعض اوقات کچھ منفی ذہن کے لوگ انٹرنیٹ کے ذریعے آپ کے کمپیوٹر کو نقصان پہنچا سکتے ہیں تاہم احتیاطی تدابیر اختیار کر کے آپ اپنے کمپیوٹر کو کسی متوقع نقصان سے محفوظ رکھ سکتے ہیں۔ ذیل کے صیغے میں ای میل کلائنٹ کے استعمال کے دوران متوقع خطرات کی نشان دہی اور ان سے بچاؤ کے طریقے بیان کیے گئے ہیں۔ اسے غور سے پڑھیں اور ان احتیاطی تدابیر کو اپنا کر اپنا وقت اور کمپیوٹر دونوں کو محفوظ رکھیں۔

### 1-15۔ بے کار اور ناچاہی ڈاک

بعض اوقات آپ کو آمد خانے میں ایسے پیغامات بھی موصول ہو سکتے ہیں جن کے مرسل سے آپ واقف نہیں ہوتے۔ عموماً ان پیغامات میں کچھ اشیا کی تشہیر کی گئی ہوتی ہے۔ اپنے پسندیدہ ٹی وی پروگرام دیکھتے ہوئے اکثر آپ کو کمرشل دیکھنے کا اتفاق ہوا ہو گا جن کا دیکھنا بہت کم لوگوں کو اچھا لگتا ہے۔ جس طرح ٹی وی کمرشلز اور اخباری اشتہارات کو مختلف کمپنیاں اپنی مصنوعات کی تشہیر کے لیے استعمال کرتی ہیں، اسی طرح کچھ کمپنیاں لوگوں کی خواہش کے بغیر انہیں اپنی مصنوعات کے متعلق ای میلیں بھیجتی ہیں۔ ان تشہیری میلوں کو عموماً بے کار اور ناچاہی ڈاک کہا جاتا ہے۔ بے کار اور ناچاہی ڈاک سے بچنے کے لیے مندرجہ ذیل احتیاطی تدابیر اختیار کریں۔

### 1-1-15۔ بے کار اور ناچاہی ڈاک سے بچاؤ

ویب پر نیوی گیٹ کرتے ہوئے اکثر ویب سائٹوں پر آپ سے ای میل پتہ اور دیگر کوائف پوچھے جاتے ہیں۔ آپ کو چاہیے کہ سوائے باوثوق ویب سائٹوں (مثلاً اخبار وغیرہ کی سائٹیں) کے، کسی ویب سائٹ پر اپنا ای میل پتہ یا دیگر کوائف ہرگز نہ دیں۔ جب آپ کسی غیر معیاری ویب سائٹ پر اپنا ای میل پتہ دیتے ہیں تو آپ کو اس سائٹ سے بے کار اور ناچاہی ڈاک ارسال ہونا شروع ہو جاتی ہے۔ لہذا خود کو ذہنی اذیت سے محفوظ رکھنے کی خاطر ویب پر اپنا ای میل پتہ ظاہر کرتے ہوئے احتیاط کریں۔

## 2-15۔ وائرس زدہ ڈاک

انٹرنیٹ استعمال کرتے ہوئے آپ وائرس کا لفظ اکثر سنیں گے۔ ہو سکتا ہے کہ اس لفظ کو سن کر آپ کے ذہن میں کسی برائیم کا خیال پیدا ہو لیکن کمپیوٹر وائرس کوئی جاندار نہیں ہوتا بلکہ ایک ایسا کمپیوٹر پروگرام ہوتا ہے جو مختلف طریقوں سے آپ کے کمپیوٹر میں شامل ہو کر اسے نقصان پہنچا سکتا ہے۔ یاد رکھیے وائرس آپ کو موصول ہونے والی کسی ای میل کا حصہ بھی ہو سکتا ہے اور کسی منسلکہ میں بھی شامل ہو سکتا ہے۔ ذیل میں ہم انٹرنیٹ اور ای میل کے استعمال کے دوران آپ کے کمپیوٹر میں داخل ہونے والے وائرسوں سے بچاؤ کے طریقے سیکھیں گے۔

### 1-2-15۔ وائرس زدہ ڈاک سے بچاؤ

جب آپ کسی وائرس زدہ ای میل کو کھولتے ہیں تو وائرس آپ کے کمپیوٹر میں شامل ہو کر متحرک ہو جاتا ہے اور آپ کی دستاویزات، سافٹ ویروں اور بعض صورتوں میں ہارڈویئر کو بھی نقصان پہنچا سکتا ہے۔ اس لیے کسی بھی انجانی ای میل کو کھولنے سے احتیاط کریں۔ اس سلسلے میں آپ کو اپنے ای میل کلائنٹ کے بنیادی درتچے میں مندرجہ ذیل تبدیلی کرنا ہو گی۔

آپ صیغہ نمبر تین میں ذیلی صیغہ 3.3 میں پیغام جھروکے کے متعلق پڑھ چکے ہیں۔ جب آپ ای میل آمد خانے میں کسی پیغام پر سر لے جا کر اسے منتخب کرتے ہیں تو منتخب پیغام خود بخود پیغام جھروکے میں کھل جاتا ہے۔ خود بخود پیغام کھلنے کا یہ عمل باسہولت تو ہے لیکن اس وقت نقصان دہ بھی ہو سکتا ہے جب آپ انجانے میں کسی وائرس زدہ ای میل کو منتخب کریں اور وہ پیغام جھروکے میں خود بخود کھل کر آپ کے کمپیوٹر میں وائرس شامل کر دے۔ اس لیے آپ کو تجویز کیا جاتا ہے کہ آپ اپنے پیغام جھروکا بند رکھیں تاکہ پیغام خود بخود نہ کھل سکے۔ پیغام جھروکا بند کرنے اور کھولنے کے لیے مندرجہ ذیل طریقے اختیار کریں۔

• SeaMonkey ای میل کلائنٹ کے بنیادی درتچے میں مینیو بار پر 'نظارہ' بٹن کو کلک کریں۔

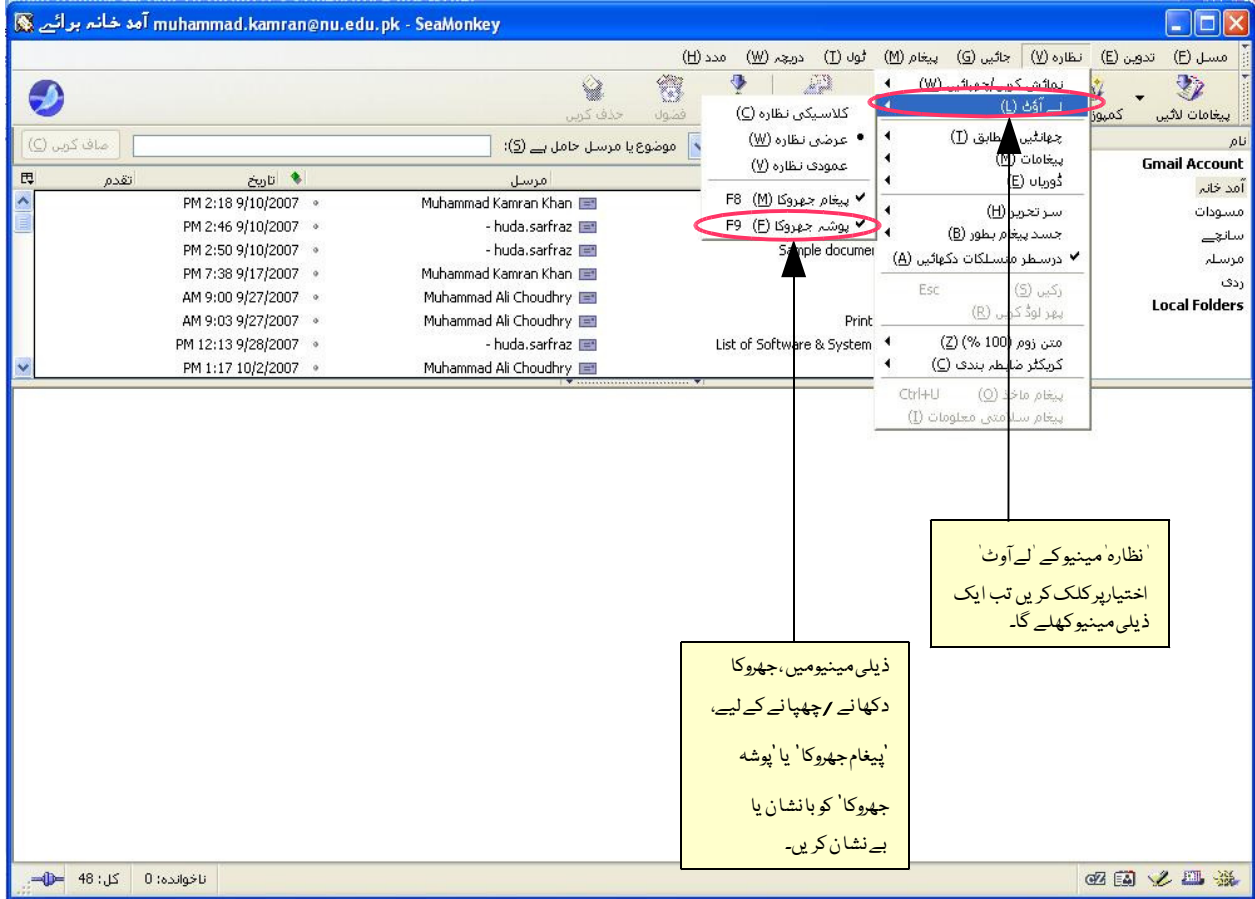
• کلک کرنے پر کھلنے والے مینیو میں 'لے آؤٹ' پر کلک کریں۔

• 'لے آؤٹ' کے کھلنے والے ذیلی مینیو میں پیغام جھروکا پر کلک کریں۔



- پیغام جھروکا اختیار بے نشان ہو جائے گا اور پیغام جھروکا بند ہو جائے گا۔ جیسا کہ شکل نمبر 1-15 میں نشان زد کیا گیا ہے۔

- پیغام جھروکا کھولنے کے لیے مندرجہ بالا عمل دہرائیں۔
- پیغام جھروکا اختیار بانٹا ہوا ہو جائے گا اور پیغام جھروکا کھل جائے گا۔



شکل نمبر 1-15: پیغام جھروکا بند کرنا اور کھولنا

نوٹ: پیغام جھروکا بند کرنے اور کھولنے کے لیے کلیدی تینتہ کے بالا پر موجود 'F8' کلید دبائیں۔ کلید دبائیں۔

## 2-2-15- وائرس زدہ منسلکات کی پہچان اور ان سے بچاؤ

جیسا کہ آپ کو بتایا جا چکا ہے کہ وائرس آپ کو بھیجی گئی ڈاک کی منسلکہ کا حصہ بھی ہو سکتا ہے۔ وائرس زدہ منسلکہ مسل کی توسیعات عموماً (-zip)، (-ppt)، (-exe) پر مشتمل ہوتی ہیں۔ اس لیے ان توسیعات کی حامل منسلکات کھولنے میں انتہائی احتیاط برتیں۔ آپ کے کسی واقف کار کی بھیجی گئی ڈاک میں بھی اگر مذکورہ توسیعات کی حامل منسلکات شامل ہوں تب بھی انہیں احتیاط سے کھولیں کیونکہ ہو سکتا ہے آپ کے دوست نے وائرس کی حامل منسلکہ غلطی سے آپ کو بھیج دی ہو۔

## مشق

آپ SeaMonkey ای میل کلائنٹ کے تربیتی کتابچے کا پندرہواں صفحہ پڑھ چکے ہیں اور یقیناً جاننا چاہیں گے کہ اس صفحے میں آپ نے کتنا کچھ سیکھا۔ اس حوالے سے ذیل میں کچھ مشقی سوالات دیئے جا رہے ہیں، انہیں غور سے پڑھیں اور خود سے جواب دینے کی کوشش کریں۔ اگر آپ 80 فیصد سوالات کے صحیح جواب دیتے ہیں تو اس کا مطلب ہے کہ آپ اس صفحے کو اچھی طرح سمجھ چکے ہیں۔ اگر نتائج 50 فیصد سے کم ہوں تو آپ کو یہ صفحہ دوبارہ سے پڑھنا چاہیے۔

مشقی سوالات کے پہلے حصے میں آپ کو تین کثیر الانتخابی سوالات دیئے گئے ہیں۔ سوال کے درست جواب کے سامنے ✓ کا نشان لگائیں۔ کثیر الانتخابی سوالات کے درست جوابات مشق کے آخر میں دیئے گئے ہیں۔

(1)۔ بے کار اور ناچاہی ڈاک سے بچاؤ کے لیے۔۔۔

(ا)۔ اپنے نیومی گیٹر کا استعمال کم کریں

(ب)۔ ویب سائٹوں پر اپنا ای میل پتہ دینے میں احتیاط برتیں

(ج)۔ اپنا ای میل کلائنٹ بند رکھیں

(د)۔ کمپیوٹر میں انٹی وائرس سافٹ ویئر تنصیب کریں

(2)۔ کمپیوٹر وائرس کیا ہوتا ہے؟

(ا)۔ ایک جاندار جراثیم

(ب)۔ کمپیوٹر کو نقصان پہنچانے والا ایک پروگرام

(ج)۔ ایک مفید سافٹ ویئر

(د)۔ ای میل کلائنٹ کا ایک حصہ

(3)۔ وائرس زدہ منسلکہ کی توسیع عموماً۔۔۔۔۔۔۔۔ ہوتی ہے۔

(ا)۔ exe

(ب) -txt

(ج) -xls

(د) -gif

عملی کام

وائرس زدہ ڈاک سے بچاؤ کے لیے اپنے اسی میل کلائنٹ کا پیغام جھروکا بند کرنے کی مشق کریں۔

کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات

1-ب 2-ب 3-ا

## 16۔ ای میل استعمال کرنے کے اہم اخلاقی اصول

آپ کو مبارکباد کہ آپ SeaMonkey ای میل کلائنٹ کے ذریعے ای میل جیسی مفید سہولت کا استعمال سیکھ چکے ہیں۔ آخر میں چند اخلاقی اصول بیان کیے جا رہے ہیں جن کو اپنا کر اس سہولت کو مزید مفید بنایا جاسکتا ہے۔

• ای میل میں آپ کے ذاتی خیالات ہوتے ہیں اور انسان کی شخصیت اسکے خیالات سے پہچانی جاتی ہے۔ ای میل میں اچھے اور خوبصورت خیالات کا اظہار کریں۔ اس سے آپ کی شخصیت کا خوشگوار تاثر پیدا ہوگا۔

• ای میل کو جھوٹی افواہیں اور تفرقہ بازی پھیلانے کے لیے مت استعمال کریں۔

• کسی کو ایسے ای میل پیغامات بھیجنے سے گریز کریں جو دل آزاری کا باعث بن سکتے ہوں۔

• اگر آپ کو غیر اخلاقی مواد پر مبنی ای میل موصول ہو تو دوسرے لوگوں کو بھیجنے کی بجائے اسے فوراً حذف کر دیں۔

• اگر آپ کو وائرس کی حامل یا ناپا ہی ای میل موصول ہو تو اسے دوسرے لوگوں کو ہرگز نہ بھیجیں۔

• کسی موصولہ ای میل کو آگے بھیجنے سے قبل اس میں سے غیر ضروری مواد حذف کر دیں۔

• دوسرے کے وقت کا احساس کریں اور غیر ضروری طور پر طویل منسلکات مت بھیجیں۔

• کسی پیغام کی 'نقل برائے' یا 'مخفی نقل برائے' بھیجتے ہوئے وصولندگان کا چناؤ دھیان سے کریں اور صرف انہیں

پیغام بھیجیں، جنہیں مذکورہ پیغام بھیجنا لازمی ہو۔

• موصولہ ای میل کا جواب پہلی فرصت میں دیں۔

• کسی دوسرے کے اکاؤنٹ سے ای میل پڑھنے سے اجتناب کریں کیوں کہ یہ اس کی ذاتی زندگی میں دخل اندازی

کے مترادف ہے۔

امید ہے آپ ان اصولوں کو اپناتے ہوئے ای میل جیسے تیز تر ذریعہ ابلاغ کو دوسروں کے لیے مزید مفید بنائیں گے۔

## Creative Commons License

This work is being released with the following Creative Commons License. By downloading the product, you accept the terms of this Agreement.

- Attribution:** Center for Research in Urdu Language Processing (www.culp.org), National University of Computer and Emerging Sciences (www.nu.edu.pk), Pakistan.
- Use:** You may not use this work for commercial purposes.
- Sharing:** If you alter, transform, or build upon this work, you may distribute the resulting work only under the same or similar license to this one. The best way to do this is with a link to <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/>.
- Distribution:** For any reuse or distribution, you must make clear to others the license terms of this work.

For alternate licensing mechanisms, please contact [CRULP](#), [NUCES](#).