

## Psi فوری وصول کار



تربیتی کتابچہ

(برائے طلباء)



Pakistan Country Component  
PAN Localization Project

مرکز تحقیقات اردو

نیشنل یونیورسٹی آف کمپیوٹر اینڈ اینڈ ایمرجنگ سائنسز



PANLocalization

پیش لفظ

ابلاغ ہر انسان کی اہم ضرورت ہے۔ کائنات کے وجود میں آنے کے بعد انسانوں نے آپس میں ابلاغ کے کئی طریقے وضع کیے جن میں مختلف اشارے، مصوری یا کوئی مخصوص زبان جیسے ذرائع شامل ہیں۔ مہذب معاشرے کی تشکیل کے

بعد انسان کی ضروریات میں اضافہ ہوا تو وہ ایک جگہ سے دوسری جگہ نقل مکانی کرنے لگا۔ اب ایک جگہ سے دوسری جگہ رابطہ کرنے کے لیے پرانے ذرائع ابلاغ ناکافی تھے تب سہولت کے لیے گھوڑوں کے ذریعے خط کی شکل میں پیغام بھیجے جانے لگے لیکن اس ذریعے سے پیغام بھیجنے میں کئی کئی دن لگ جاتے تھے۔ پھر ڈاک بھیجنے کے جدید طریقے وضع ہوئے۔ یہ سلسلہ بتدریج خط، رجسٹری، تار، ٹیلی فون سے ہوتا ہوا آج کے زمانے میں انٹرنیٹ کے ذریعے فوری پیغام رسانی تک آپہنچا ہے۔ جہاں کبھی ایک پیغام پہنچانے کے لیے کئی دن یا گھنٹے درکار تھے وہاں چند لمحوں میں پیغام پہنچ سکتا ہے۔ اس حوالے سے ٹیلی فون کو تیز ترین ذریعہ تو کہا جاسکتا ہے لیکن یہ انٹرنیٹ کے مقابلے میں منگنا ذریعہ ہے۔ زیر نظر کتابچہ ان طلبہ کی ضروریات کو مد نظر رکھتے ہوئے ترتیب دیا گیا ہے جو کمپیوٹر کے بنیادی استعمال اور انٹرنیٹ کے تصور سے آگاہ ہیں۔ اس کتابچے کی دیگر اہم خصوصیات درج 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 فوری پیغام رسانی کے مفہوم سے لے کر استعمال اور متعلقہ تکنیکی اصطلاحات کو عام فہم انداز میں بیان کیا گیا ہے۔
- Psi فوری پیغام رسانی 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 'نوٹ' کے عنوان سے اہم بیانات کی وضاحت کی گئی ہے۔ 'نوٹ' کے کوئی اہم بات کا بتایا گیا ہے۔
- Psi فوری پیغام رسانی وصول کار سے متعلق تکنیکی نکات کو واضح اور جامع انداز میں بیان کیا گیا ہے تاکہ استعمال میں کوئی مشکل پیش نہ آئے۔
- Psi فوری پیغام رسانی وصول کار کے استعمال کے دوران پیدا ہونے والی ممکنہ مشکلات اور ان کے حل کی وضاحت کی گئی ہے تاکہ طلبہ اپنی مدد خود کر سکیں۔

• Psi فوری پیغام رسانی وصول کار استعمال کرنے کی احتیاطی تدابیر اور اخلاقیات الگ الگ صیغوں میں بیان کیے گئے ہیں جنہیں پڑھنا صرف مفید ہے بلکہ ممکنہ مشکلات اور خطرات سے بچنے کے لیے لازمی بھی ہے۔

امید ہے کہ اس تربیتی کتابچے کی مدد سے طلبہ نہ صرف Psi فوری پیغام رسانی کا استعمال سیکھنے میں حد درجہ کامیاب ہوں گے بلکہ اس سہولت سے مستفید بھی ہوں گے۔

## فہرست مضمومات

- 1- فوری پیغام رسانی کا بنیادی تصور ----- 5
- 1-1 Psi فوری پیغام وصول کار ----- 5
- 1-2 فوائد ----- 5
- 2- Psi فوری پیغام وصول کار کھولنا ----- 9
- 2-1 بذریعہ ڈیسک ٹاپ شبیہ ----- 9
- 2-2 Start (آغاز) مینیو ----- 9
- 2-3 Psi فوری پیغام وصول کار پر لاگ ان کرنا ----- 11
- 2-4 Psi فوری پیغام وصول کار پر لاگ آف کرنا ----- 13
- 2-5 Psi فوری پیغام دہیچہ بند کرنا ----- 13

- 3- رابطہ افراد----- 18
- 3-1 رابطہ افراد اضافہ کرنا----- 18
- 3-2 نئے افراد کی فرمائش رد یا قبول کرنا----- 20
- 3-3 فہرست رابطہ افراد بندوبست کرنا----- 22
- 3-3-1 گروپ بندی----- 22
- 3-3-2 رابطہ افراد کو نیا نام دینا----- 24
- 4- فوری پیغام وصول کار حالت----- 30
- 4-1 حالت شناخت کرنا----- 30
- 4-1-1 آن لائن----- 31
- 4-1-2 بات چیت کے لیے آزاد----- 32
- 4-1-3 دور ہوں----- 33
- 4-1-4 دستیاب نہیں----- 34
- 4-1-5 خلل مت ڈالیں----- 36
- 4-2 حالت بندوبست کرنا----- 36
- 4-2-1 پیش سیٹ----- 37
- 4-2-2 حالت سیٹ کرنا----- 38
- 4-2-3 پیش سیٹ ٹائپ کرنا----- 41
- 5- آن لائن بات چیت کرنا----- 45
- 5-1 بات چیت درجہ----- 45
- 5-2 بات چیت درجہ بندوبست کرنا----- 47
- 5-2-1 بات چیت درجہ صاف کرنا:----- 48
- 5-2-2 بات چیت میں جذباتی اضافہ کرنا----- 50

- 52-2-3-5- سابقہ پیغامات حذف کرنا / محفوظ کرنا
- 54-3-5- مسلیں بھیجنا
- 57-4-5- مسل وصول اور محفوظ کرنا
- 63-6- بنیادی سیٹنگیں
- 63-1-6- ظاہری حالت
- 64-1-1-6- Psi فوری پیغام وصول کار کے مختلف مشمولات اور ان کا رنگ تبدیل کرنا
- 69-1-2-6- Psi فوری پیغام وصول کار کے مختلف مشمولات اور ان کا فائٹ اور فائٹ سائز تبدیل کرنا
- 74-1-3-6- جذباتیے اہل بنانا
- 77-1-4-6- آواز سیٹنگیں
- 77-1-5-6- پیغام وصول کریں
- 78-1-6-6- پہلی بات چیت وصول کریں
- 78-1-7-6- اگلی بات چیت وصول کریں
- 78-1-8-6- نظام پیغام
- 78-1-9-6- آن لائن حالت وصول کریں
- 78-1-10-6- آف لائن حالت وصول کریں
- 78-1-11-6- پیغام بھیجیں
- 79-1-12-6- آمدہ مسل منتقل
- 79-1-13-6- مسل منتقلی مکمل
- 80-1-14-6- وقوعات کی آواز اپنی مرضی سے تبدیل کرنا
- 89-7- ازالہ کاری
- 89-1-7- انٹرنیٹ کنکشن کے مسائل
- 89-2-7- سائن ان کے مسائل

- 3-7- مسل بھیجنے اور وصول کرنے کے مسائل----- 90
- 8- خطرات----- 96
- 1-8- نامعلوم ای میل پتوں کو شامل کرنے سے اجتناب----- 96
- 2-8- اپنی ذاتی معلومات کسی کو بھی بتانے میں احتیاط----- 96
- 3-8- مسلیں وصول کرتے ہوئے احتیاط----- 96
- 9- اخلاقیات----- 100
- 1-9- مہذب اور شائستہ زبان کا استعمال----- 100
- 2-9- حالت کا خیال رکھنا----- 100
- 3-9- مسل بھیجتے ہوئے احتیاط----- 101
- 4-9- ٹائپ کرتے ہوئے احتیاط----- 101
- 105----- Creative Commons License

## 1- فوری پیغام رسانی کا بنیادی تصور

سائنس اور ٹیکنالوجی کے اس دور میں جہاں انسان نے زندگی کے ہر شعبے سے متعلق ایجادات کی تعداد اور معیار میں گرانقدر اضافے کیے ہیں، وہاں ابلاغیات کی ذیل میں بھی کئی ایسی حیرت انگیز سہولیات پیدا کی ہیں جن کے بارے میں آج سے کچھ دہائیاں قبل تصور بھی نہیں کیا جاسکتا تھا۔ ابلاغ چونکہ ہر انسان کی ضروریات میں شامل ہے، اس لیے ہر ایک کی خواہش ہوتی ہے کہ اس کے پیغام کی ترسیل جلد از جلد ہو۔ انسان کی اسی ضرورت اور خواہش کے پیش نظر فوری پیغام رسانی کی سہولت پیش کی گئی۔

فوری پیغام رسانی دراصل ای میل کی جدید شکل ہے۔ ای میل کے ذریعے کسی کو بھی پیغام بھیجا جاسکتا ہے لیکن فوری پیغام رسانی کے ذریعے براہ راست اپنے رابطہ افراد کے ساتھ گفتگو کی جاسکتی ہے۔ فوری پیغام رسانی سے مراد تحریری گفتگو ہے۔ جس طرح دو افراد آمنے سامنے بیٹھ کر کسی موضوع یا ذاتی مسئلے پر ایک دوسرے سے اپنے خیالات کا تبادلہ کرتے ہیں، بالکل اسی طرح فوری پیغام رسانی میں آن لائن بات چیت کے ذریعے اپنے اپنے خیالات کا تبادلہ کیا جاسکتا ہے۔

### 1-1 Psi فوری پیغام وصول کار

Psi فوری پیغام وصول کار، انٹرنیٹ سے جڑی ہوئی ایک سافٹ ویئر ایپلی کیشن ہے۔ اس ایپلی کیشن کو انٹرنیٹ پر آن لائن بات چیت کے لیے استعمال کیا جاتا ہے۔ براؤزر کی طرح، فوری پیغام رسانی کے لیے بھی بہت سی سافٹ ویئر ایپلی کیشنیں متعارف کرائی گئی ہیں۔ ان میں MSN, YAHOO, GOOGLE TALK اور Psi شامل ہیں۔ اس تربیت میں ہم Psi فوری پیغام وصول کار کے ذریعے بات چیت کرنا سیکھیں گے۔

### 1-2 فوائد

یوں تو آن لائن ابلاغ میں تمام ذرائع مفید اور تیز تر ہیں جیسے کہ ای میل، ای میل ایک بہترین ذریعہ ابلاغ ہے لیکن ای میل کے ذریعے آپ کو اپنی بھیجی ہوئی ڈاک کا فوری جواب نہیں ملتا اور آپ کو اس کے جواب کا بعض اوقات کئی کئی

دن انتظار کرنا پڑتا ہے۔ اس کے برعکس آن لائن بات چیت ایسا مفید اور تیز ترین ذریعہ ہے جس کے ذریعے آپ کسی بھی فرد سے ایسے بات کر سکتے ہیں جیسے کہ وہ آپ کے سامنے بیٹھا ہو۔ کیوں کہ اس کے جواب کے لیے آپ کو انتظار نہیں کرنا پڑتا۔ اس سہولت کا دائرہ کار اتنا وسیع ہے کہ اس کے ذریعے دنیا کے کسی بھی کونے میں بیٹھ کر دنیا کے دوسرے کونے میں موجود افراد سے بات چیت کی جاسکتی ہے۔ دنیا کے ان خطوں، جہاں ٹیلی فون پر طویل گفتگو خاصی مہنگی ہو، میں رہنے والے حضرات آن لائن بات چیت کے ذریعے اپنے تمام دوستوں، عزیزوں اور رشتے داروں سے باآسانی طویل گفتگو کر سکتے ہیں۔ Psi فوری پیغام وصول کار کے ذریعے آن لائن مباحثہ بھی کیا جاسکتا ہے۔ ایک دوسرے کو مختلف مواد پر مبنی مسلیں بھی بھیجی سکتی ہیں۔ ان میں آپ تعلیمی تفریحی یا اپنے شعبے اور دلچسپی سے متعلق مواد نہ صرف تبادلہ کر سکتے ہیں بلکہ اس مواد پر تبادلہ خیال بھی کر سکتے ہیں۔



## مشق

آپ Psi فوری پیغام رسانی وصول کار کا پہلا 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 دیکھیں۔

1- آن لائن ابلاغ میں تیز ترین ذریعہ ابلاغ کونسا ہے؟

(ا)۔ دستی ڈاک

(ب)۔ فوری پیغام کاری

(ج)۔ ای میل

(د)۔ ان تینوں میں سے کوئی نہیں

2- زیر نظر تربیتی کتابچے میں آپ فوری پیغام رسانی کے لیے کون سی اپیلی کیشن کا استعمال سیکھ رہے ہیں

(ا)۔ Msn

(ب)۔ Yahoo

(ج)۔ Google talk

(د)۔ Psi

3- فوری پیغام رسانی کے ذریعے

- (ا)۔ صرف بات چیت کی جاسکتی ہے
- (ب)۔ بات چیت کرنے کے ساتھ ساتھ مختلف مواد پر مبنی مسلیں بھیجی جاسکتی ہیں
- (ج)۔ ای میل بھیجی جاسکتی ہے
- (د)۔ ای میل اور بات چیت، دونوں کی جاسکتی ہیں

4۔ Psi فوری پیغام رسانی کے ذریعے آپ

- (ا)۔ صرف اپنے شہر میں کہیں بھی آن لائن بات چیت کر سکتے ہیں
- (ب)۔ دنیا کے کسی بھی کونے میں آن لائن بات چیت کر سکتے ہیں
- (ج)۔ صرف ان افراد سے بات چیت کر سکتے ہیں جو آپ کے ملک میں موجود ہوں
- (د)۔ اپنے شہر سے باہر کسی سے آن لائن بات چیت نہیں کر سکتے

عملی کام

1۔ اپنے کسی ہم جماعت کو فوری پیغام وصول کار کے فوائد سے آگاہ کریں

کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات

1۔ ب 2۔ د 3۔ ب 4۔ ب

## 2-Psi فوری پیغام وصول کار کھولنا

Psi فوری پیغام وصول کار، کھولنے کے لیے مندرجہ ذیل دو طریقے استعمال کیے جاسکتے ہیں۔ تاہم دونوں طریقے استعمال کرنے سے قبل Psi فوری پیغام وصول کار شبیہ کی پہچان ہونا لازمی ہے۔ Psi فوری پیغام وصول کار کی مخصوص شبیہ نیلے رنگ کی ہے۔ جیسے کہ شکل نمبر 2.1 میں دی گئی ہے۔



شکل نمبر 2-1 Psi فوری پیغام وصول کار شبیہ

### 2-1- بذریعہ ڈیسک ٹاپ شبیہ

Psi فوری پیغام وصول کار، بذریعہ ڈیسک ٹاپ شبیہ کھولنے کے لیے اپنے کمپیوٹر کے ڈیسک ٹاپ پر موجود 'Psi' کی نیلے رنگ کی مخصوص شبیہ پر ماؤس کے بائیں بٹن سے دوہرا کلک کرنے سے 'پروفائل کھولیں' مکالمہ خانہ کھل جائے گا۔ اس میں 'اردو زبان منتخب کر کے' کھولیں 'بٹن پر کلک کریں۔ 'Psi' فوری پیغام وصول کار کھل جائے گا۔ جیسا کہ شکل نمبر 2.3 میں دکھایا گیا ہے۔ اس کے ساتھ ہی آپ دیکھیں گے کہ 'مفید ٹوٹکے' کا دوپچ بھی کھل گیا ہے۔ آپ پڑھنا چاہیں تو پڑھ سکتے ہیں ورنہ اس درتچے کے پایان پر موجود 'بند کریں' بٹن پر کلک کر کے اسے بند کر دیں۔

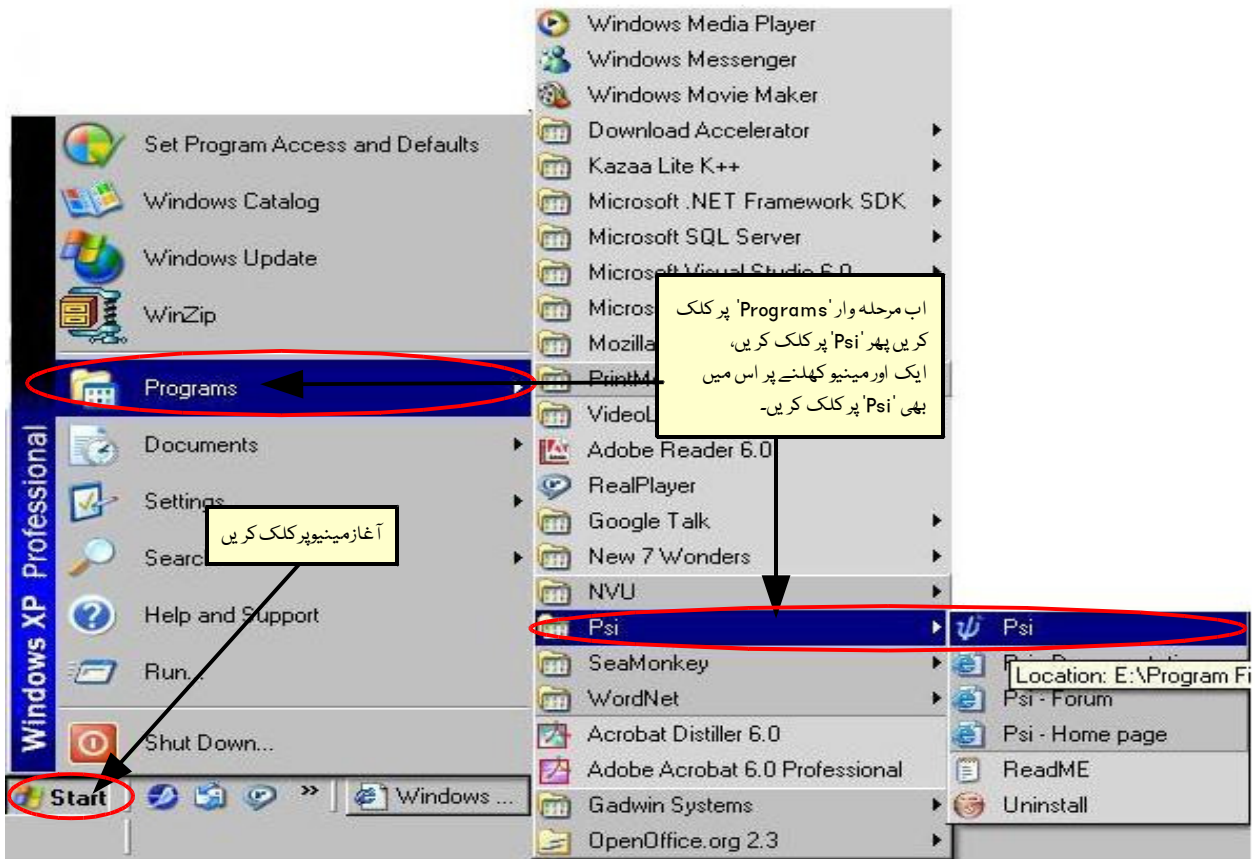
### 2-2- بذریعہ Start (آغاز) مینیو

Psi فوری پیغام وصول کار، بذریعہ 'Start' (آغاز) مینیو کھولنے کے لیے مندرجہ ذیل نکات پر عمل کریں

- دی گئی شکل نمبر 2-2 کے مطابق 'Start' مینیو پر کلک کریں
- 'Start' مینیو کھل جانے پر اس میں 'Programs' پر کلک کریں

- 'Programs' پر کلک کرنے سے ایک اور مینیو کھل جائے گا، اس مینیو میں 'Psi' پر کلک کریں
- 'Psi' پر کلک کرنے سے اس کا ذیلی مینیو کھل جائے گا، اس مینیو میں 'Psi' پر کلک کریں
- اب آپ کے سامنے 'اردو زبان منتخب کر کے' کھولیں 'مکالمہ خانہ کھل جائے گا
- اس میں 'اردو زبان منتخب کر کے' کھولیں 'بٹن' پر کلک کریں
- آپ کے سامنے Psi فوری پیغام رسانی درپچہ اور اس کے ساتھ 'مفید ٹولکے' کا درپچہ بھی کھل جائے گا
- جسے آپ پڑھنا چاہیں تو پڑھ سکتے ہیں ورنہ اس درپچے کے پایاں پر موجود 'بند کریں' بٹن پر کلک کر کے اسے بند کر دیں

اب Psi فوری پیغام رسانی درپچہ آپ کے سامنے ہے۔ مثال کے طور پر شکل نمبر 2.3 دیکھیں



شکل نمبر 2-2 بذریعہ آغاز Start مینیو کھولنا

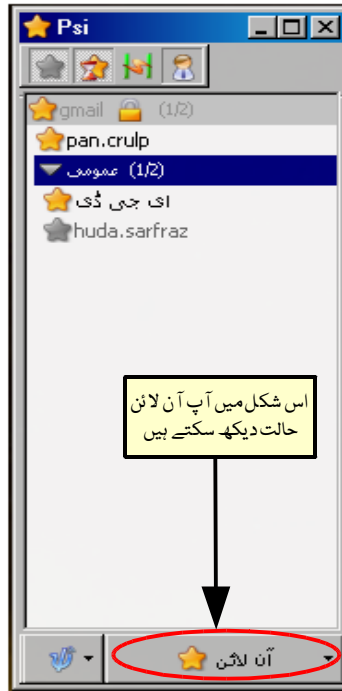
## 3-2-Psi فوری پیغام وصول کار پر لاگ ان کرنا

Psi فوری پیغام وصول کار پر لاگ ان کرنے کے لیے:

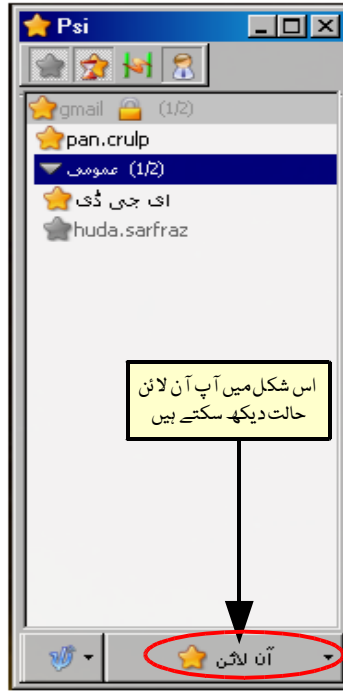
- سب سے پہلے Psi فوری پیغام وصول کار کھولیں (اس کے لیے اسی صفحے کے نکات نمبر 1-2 اور 2-2 دیکھیں)
- اب آپ کے سامنے Psi فوری پیغام درپچہ کھل جائے گا
- اس درپچے کے پایاں پر 'حالت' مینیو پر کلک کرنے سے ایک فہرست کھل جائے گی
- اس فہرست میں 'آن لائن' پر کلک کریں جیسا کہ شکل نمبر 2.3 میں دکھایا گیا ہے
- اب آپ کے سامنے پاس ورڈ کا ایک چھوٹا سا مکالمہ خانہ کھل جائے گا
- آپ شکل نمبر 2-4 میں دیکھ سکتے ہیں کہ اس مکالمہ خانے میں ایک متن خانہ بھی ہے
- اس متن خانے میں آپ اپنا مخصوص پاس ورڈ ٹائپ کریں
- پاس ورڈ ٹائپ کر کے 'OK' پر کلک کر دیں
- کچھ لمحوں میں آپ 'Psi' فوری پیغام وصول کار پر آن لائن ہو جائیں گے۔ مثال کے لیے شکل نمبر 2.5 دیکھیں



شکل نمبر 3-2 Psi فوری پیغام وصول کار میں لاگ ان کرنا



شکل نمبر 4-2 Psi فوری پیغام وصول کار میں پاس ورڈ ٹائپ کرنا



شکل نمبر 5-2 Psi فوری پیغام وصول کار میں آن لائن حالت

#### 4-2 Psi فوری پیغام وصول کار پر لاگ آف کرنا

Psi فوری پیغام وصول کار پر لاگ آف کرنے کے لیے

- آپ Psi درتچے کے پایاں پر 'آن لائن' پر کلک کریں
- ایک فہرست کھل جانے پر اس میں 'آف لائن' پر کلک کریں
- اب آپ باقاعدہ طور پر 'Psi' فوری پیغام وصول کار سے لاگ آف ہو جائیں گے

#### 5-2 Psi فوری پیغام درتچہ بند کرنا

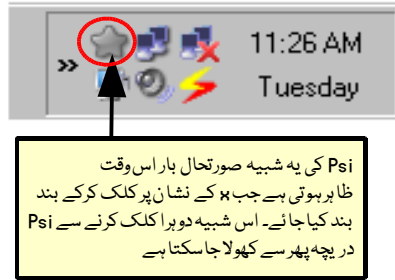
Psi فوری پیغام درتچہ بند کرنے کے لیے دو طریقے استعمال کیے جاسکتے ہیں:

- پہلے طریقے کے مطابق درتچے کے بالا پردائیں کونے پر موجود X کے نشان پر کلک کریں، درتچہ بند ہو جائے گا۔ اس طریقے سے درتچہ بند کرنے سے آپ کے کمپیوٹر کی صورتحال بار پر شکل نمبر 6-2 میں دکھائی گئی شبیہ ظاہر ہو جائے گی۔ اس شبیہ پر ماؤس سے دوہرا کلک کرنے سے آپ Psi فوری پیغام درتچہ براہ راست

کھول سکتے ہیں۔

یا

- دوسرے طریقے سے بند کرنے کے لیے Psi در پیچے کے پایان پر موجود Psi کی شبیہ پر کلک کر کے ڈراپ ڈاؤن فہرست کھولیں اس فہرست کے پایان پر 'کنارہ کریں' پر کلک کریں Psi فوری پیغام در پیچے بند ہو جائے گا تاہم پھر آپ کو دوبارہ Psi در پیچے کھولنے کے لیے ڈیسک ٹاپ شبیہ یا آغاز مینیو کا استعمال کرنا پڑے گا۔



شکل نمبر 6-2 Psi فوری پیغام وصول کار بند کرنے کے بعد صورتحال بار پر موجود شبیہ



## مشق

آپ Psi فوری پیغام رسانی وصول کار 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 دیکھیں۔

1- Psi فوری پیغام رسانی وصول کار کتنے طریقوں سے کھولنا سکھایا گیا ہے؟

(ا)۔ ایک

(ب)۔ دو

(ج)۔ تین

(د)۔ چار

2- Psi فوری پیغام رسانی وصول کار بند کرنے کے لیے اس تربیت میں کتنے طریقے استعمال کرنے سکھائے گئے ہیں؟

(ا)۔ ایک

(ب)۔ دو

(ج)۔ تین

(د)۔ چار

3- Psi فوری پیغام وصول کار کے ذریعے آن لائن بات چیت کرنے کے لیے

- (ا)۔ پہلے لاگ ان کرنا لازمی ہے
- (ب)۔ لاگ آف کرنا لازمی ہے
- (ج)۔ کمپیوٹر بند کر کے دوبارہ چلانا چاہیے
- (د)۔ مندرجہ بالا تینوں جوابات میں سے کوئی بھی درست نہیں

4-Psi فوری پیغام وصول کار میں لاگ ان ہونے کے لیے

- (ا)۔ اپنے گھر کا پتہ ٹائپ کریں
- (ب)۔ اپنا مخصوص صارف نام اور پاس ورڈ داخل کریں
- (ج)۔ اپنے کمپیوٹر کا نام ٹائپ کریں
- (د)۔ Psi فوری پیغام وصول کار دریچہ بند کر دیں

5-Psi فوری پیغام وصول کار میں لاگ آف کرنے کے لیے

- (ا)۔ آغاز 'Start' مینیو کھول کر 'Programs' پر کلک کریں
- (ب)۔ Psi وصول کار دریچے کے پایاں میں آن لائن پر کلک کر کے مینیو کھولیں
- (ج)۔ ڈیسک ٹاپ پر ماؤس کا دایاں بٹن کلک کریں
- (د)۔ 'My Documents' پوشہ کھولیں

عملی کام

1- بذریعہ ڈیسک ٹاپ شبیہ Psi فوری پیغام وصول کار کھول کر اس میں لاگ ان کریں

2-Psi فوری پیغام وصول کار بذریعہ آغاز 'Start' مینیو کھول کر لاگ ان کریں، لاگ ان کرنے کے بعد لاگ آف کر کے اسے

کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات

1- ب 2- ب 3- ا 4- ب 5- ب

### 3- رابطہ افراد

رابطہ افراد سے مراد ان افراد کے اسی میل پتے ہیں جن سے آپ انٹرنیٹ پر آن لائن بات چیت کرنا چاہتے ہیں۔ رابطہ افراد کی فہرست میں آپ اپنی مرضی سے اضافہ کر سکتے ہیں نیز انہیں حذف بھی کیا جاسکتا ہے۔

#### 3-1- رابطہ افراد اضافہ کرنا

رابطہ افراد اضافہ کرنے کے لیے مندرجہ ذیل مراحل سرانجام دیے جاتے ہیں

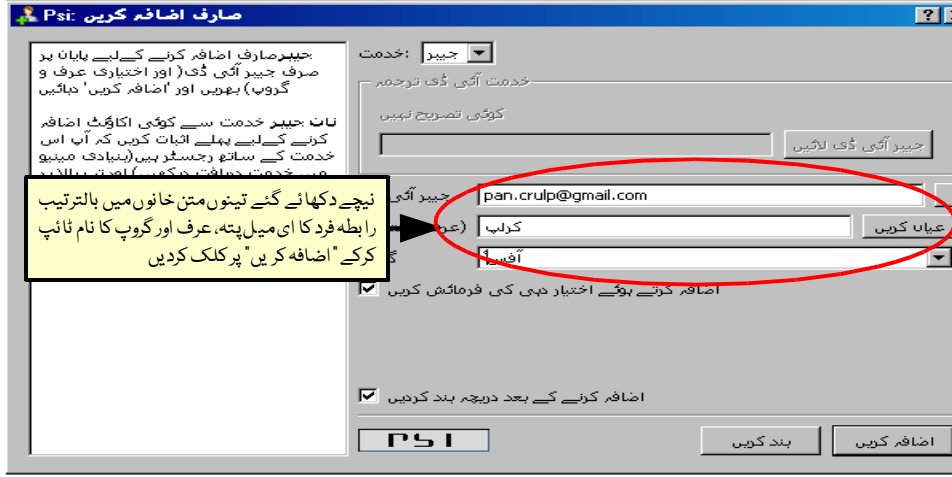
- رابطہ افراد اضافہ کرنے کے لیے Psi فوری پیغام رسانی پر آن لائن ہونا لازمی ہے۔ اس لیے سب سے پہلے آن لائن ہو جائیں (آن لائن ہونے کا طریقہ دوسرے صفحے کے نکتہ نمبر 2-3 میں بتایا گیا ہے)
- اب Psi درپچے کے پایان پر بائیں کونے پر موجود Psi کے مخصوص نشان پر کلک کریں
- اب آپ کے سامنے ایک مینیو کھل جائے گا اس مینیو میں 'کوئی رابطہ فرد اضافہ کریں' پر کلک کریں جیسا کہ شکل نمبر 1-3 میں دکھایا گیا ہے
- اس پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے 'صارف اضافہ کریں' مکالمہ خانہ کھل جائے گا۔ یہ مکالمہ خانہ شکل نمبر 2-3 میں دکھایا گیا ہے
- اس مکالمہ خانے میں 'جیر آئی ڈی' کے ساتھ دیے گئے متن خانے میں مطلوبہ رابطہ فرد کا مخصوص اسی میل پتہ ٹائپ کریں
- اس سے نیچے 'عرف' کے سامنے دیے گئے متن خانے میں مطلوبہ رابطہ فرد کا کوئی بھی نام ٹائپ کریں
- اس کے نیچے 'گروپ' کے ساتھ دیے گئے متن خانے میں مطلوبہ رابطہ فرد کے لیے کوئی بھی گروپ نام ٹائپ کریں، یا ڈراپ ڈاؤن فہرست سے منتخب کریں
- نام ٹائپ کرنے کے بعد اس مکالمہ خانے کے پایان پر دائیں کونے میں موجود 'اضافہ کریں' پر کلک کریں مزید مدد کے لیے شکل نمبر 3.2 دیکھیں

- رابطہ فرد کے کامیابی سے اضافہ ہونے کا پیغام سکریں پر ظاہر ہوگا اسے آپ 'ٹھیک ہے' (OK) بٹن پر کلک کر کے بند کر دیں
- اب آپ اپنے Psi درتچے میں اضافہ کردہ رابطہ فرد کا اسی میل پتہ دیکھ سکتے ہیں۔

**نوٹ!** آپ جس عمل داری (ڈومین) کے حامل اسی میل پتے سے لاگ ان ہو رہے ہوں صرف اسی عمل داری (ڈومین) یا جیبر ڈومین پر بنے ہوئے اسی میل پتوں کے حامل صارفین کو ہی بطور رابطہ فرد اضافہ کر سکتے ہیں۔ تاہم اگر آپ اس کے علاوہ کسی ڈومین یا پیش کار کا اسی میل پتہ اضافہ کرنا چاہتے ہیں تو Psi کی آن لائن مدد سے استفادہ کریں



شکل نمبر 1-3 صارف اضافہ کرنا



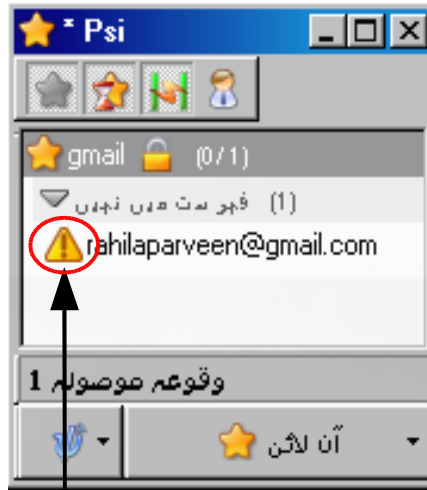
شکل نمبر 2-3 'صارف اضافہ کریں' مکالمہ خانہ

## 2-3- نئے افراد کی فرمائش رد یا قبول کرنا

ابھی ہم نے رابطہ افراد اضافہ کرنے سے متعلق پڑھا ہے، اب ہم یہ پڑھیں گے کہ اگر کوئی آپ سے آن لائن بات چیت کرنے کے لیے آپ کا ای میل پتہ بطور رابطہ فرد اضافہ کرے تو آپ کو کیا کرنا چاہیے؟ نئے افراد کی فرمائش سے مراد وہ پیغام ہے کہ جب ایک فرد کسی دوسرے کو اپنی رابطہ افراد فہرست میں شامل کرتا ہے اور اس وقت اضافہ کرنے والے کی طرف سے دوسرے فرد کو ایک پیغام بھیجا جاتا ہے کہ آیا وہ اس فرمائش کو قبول کرنا چاہتا ہے یا رد کرنا۔ اس صورت میں سب سے پہلے Psi درپے میں بھیجنے والے کا ای میل پتہ اور اس کے ساتھ ایک مخصوص نشان ظاہر ہوتا ہے حرکت اندازی کا حامل یہ نشان بار بار اس وقت تک جھپکتا اور موجود رہتا ہے جب تک اس ای میل پتے کو بطور رابطہ فرد قبول یا رد نہ کیا جائے۔ مثال کے طور پر شکل نمبر 3-3 دیکھیں۔ یہ دوسرے فرد کی مرضی ہے کہ وہ اس فرمائش کو قبول یا رد کرے۔ کسی بھی نئے فرد کی ایسی فرمائش ملے تو آپ سب سے پہلے فرمائش بھیجنے والے کا ای میل پتہ غور سے پڑھیں، اگر یہ فرمائش آپ کے کسی دوست یا جاننے والے کی طرف سے ہو تو آپ اسے بلا جھجک قبول کر سکتے ہیں۔ قبول کرنے کے لیے مندرجہ ذیل مراحل سرانجام دیے جاتے ہیں:

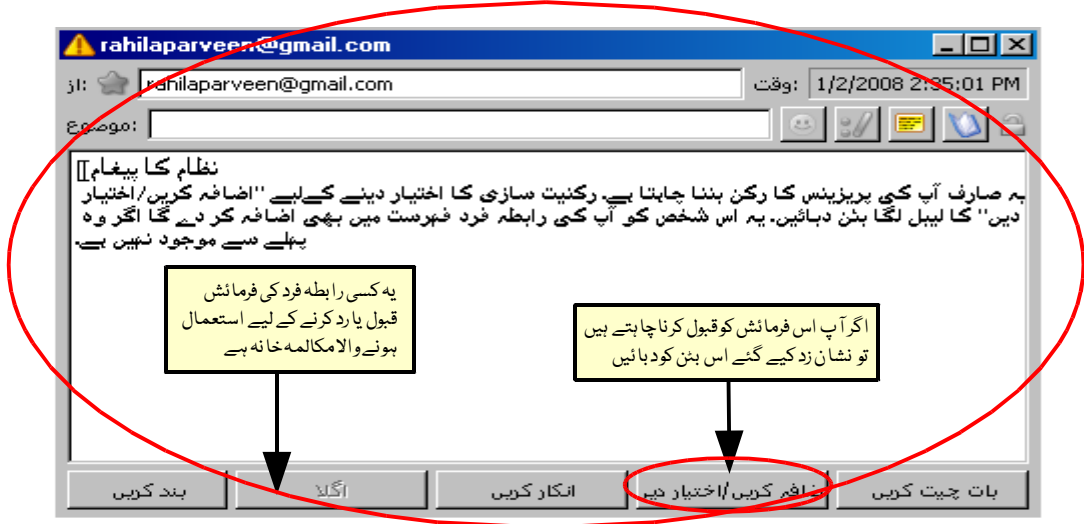
- سب سے پہلے اس ای میل پتے پر ماؤس کا تیر لے جا کر دوہرا کلک کریں
- اب آپ کے سامنے ایک مکالمہ خانہ کھل جائے گا

- اس مکالمہ خانے میں آپ کو ایک پیغام نظر آئے گا
  - اس پیغام کو غور سے پڑھیں اور مکالمہ خانے کے پایاں پر موجود اختیارات بٹنوں میں سے 'اضافہ کریں' اختیار دیں 'کا بٹن دبا دیں، جیسا کہ شکل نمبر 3.4 میں دکھایا گیا ہے
  - اب یہ ای میل پتہ آپ کی رابطہ افراد فہرست میں شامل ہو جائے گا اور آپ اس کے ساتھ آن لائن بات چیت کر سکیں گے
  - اس کے برعکس اگر آپ کو فرمائش بھیجنے والے کا ای میل پتہ نامعلوم لگے، تو آپ رد کرنے کے لیے اسی مکالمہ خانے میں موجود 'انکار کریں' کا بٹن دبا دیں
- کیونکہ یہ ممکن ہے کہ کوئی نامعلوم شخص آپ کو بطور رابطہ فرد اضافہ کرے اور آپ سے بات چیت کے ذریعے کوئی وائرس زدہ خطرناک ربط یا مواد بھیج کر آپ کے کمپیوٹر کو نقصان پہنچانے کی کوشش کرے۔ بعض اوقات ای میل کی طرح نامعلوم پتوں سے فوری پیغام رسانی کے ذریعے بھی غیر اخلاقی مواد موصول ہو سکتا ہے۔ اس لیے ان تمام خطرات سے بچنے کے لیے کسی نامعلوم فرد کی طرف سے بھیجی گئی فرمائش قبول کرنے سے اجتناب کریں۔



یہ مخصوص نشان اس وقت ظاہر ہوتا ہے جب اس نشان کے ساتھ موجود ای میل پتے کا حامل فرد آپ کو بطور رابطہ فرد شامل کرتا ہے۔ اس ای میل پتے یا نشان پر دوبارہ کلک کرنے سے آپ کے سامنے ایک مکالمہ خانہ کھل جائے گا

شکل نمبر 3-3 بطور رابطہ فرد شامل کیے جانے کی فرمائش قبول یا رد کرنا



شکل نمبر 3-4 بطور رابطہ فرد شامل کیے جانے کی فرمائش قبول یا رد کرنا

### 3-3- فرست رابطہ افراد بندوبست کرنا

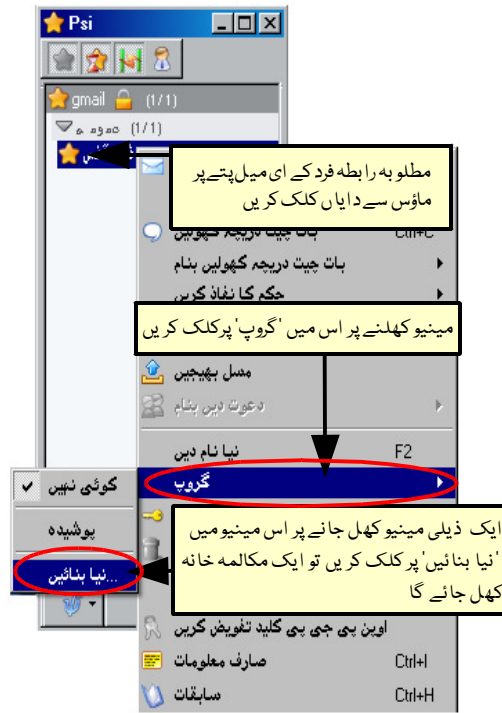
#### 3-3-1- گروپ بندی

Psi فوری پیغام رسانی وصول کار میں رابطہ افراد کے مخصوص گروپ بھی بنائے جاسکتے ہیں۔ مثال کے طور پر دوستوں کے تمام پتہ جات کا ایک گروپ بنا کر اسے الگ سے کوئی نام دیا جاسکتا ہے، باقی افراد کے پتہ جات کو ایک گروپ میں اکٹھا کر کے اسے دوسرا نام دیا جاسکتا ہے۔ رابطہ افراد کی گروپ بندی کرنے کے لیے مندرجہ ذیل مراحل سرانجام دیں:

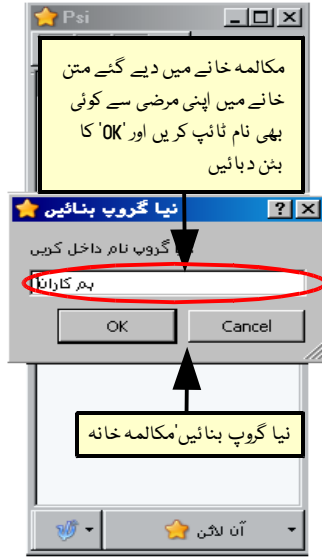
- سب سے پہلے Psi فوری پیغام رسانی وصول کار کھول کر آن لائن ہو جائیں
- اب آپ جس رابطہ فرد کی گروپ بندی کرنا چاہتے ہیں اس پتے پر ماؤس کا تیر لے جا کر دایاں ہٹن دبائیں
- دایاں ہٹن دبانے سے ایک مینیو کھل جائے گا
- اس مینیو میں 'گروپ' پر کلک کریں
- اب آپ کے سامنے ایک اور ذیلی مینیو کھل جائے گا



- اس ذیلی مینیو میں 'نیا بنائیں' پر کلک کریں جیسا کہ شکل نمبر 3.5 میں دکھایا گیا ہے۔
- اب ایک مکالمہ خانہ کھل جائے گا جس میں ایک متن خانہ بھی ہوگا
- اس متن خانے میں آپ اپنی مرضی سے کوئی بھی نام ٹائپ کریں اور 'OK' کا بٹن دبا دیں۔ مثال کے طور پر شکل نمبر 3.6 دیکھیں
- اب اپنے Psi درپے میں اپنا بنایا ہوا گروپ دیکھ سکتے ہیں
- اب اگر آپ کسی اور رابطہ فرد کا پتہ بھی اسی گروپ میں شامل کرنا چاہتے ہیں تو اس پتے کو منتخب کر کے مطلوبہ گروپ تک گھسیٹیں (اس پتے پر ماؤس کا تیر لے جا کر بائیں بٹن دبائیں اور چھوڑے بنا مطلوبہ گروپ تک لے جائیں)۔



شکل نمبر 5-3 نیا گروپ بنانا



شکل نمبر 6-3 گروپ کو نام دینا

## 2-3-3- رابطہ افراد کو نیا نام دینا

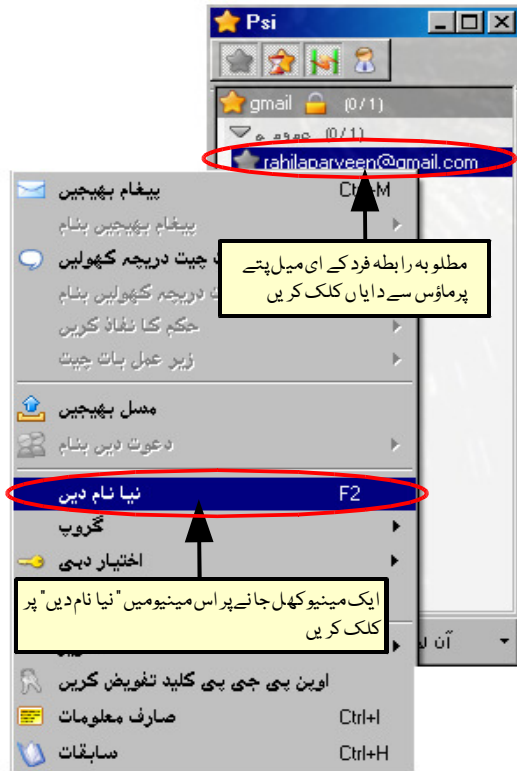
رابطہ افراد فہرست بندوبست کرنے کی ذیل میں رابطہ افراد کے پتوں کو اپنے Psi درتچے میں نیا نام دینا بھی شامل ہے۔ اس طرح آپ کے Psi درتچے میں آپ کے رابطہ افراد ان ناموں سے ظاہر ہوں گے جو آپ کے اپنے سیٹ کردہ ہوں گے۔ اس کا فائدہ یہ ہے کہ بعض اوقات ای میل پتہ دیکھ کر رابطہ فرد کی شناخت کرنا مشکل ہوتا ہے اس کے برعکس اگر ان رابطہ افراد کو اپنی یاد دہانی کے لیے مخصوص نام دیے جائیں تو فوراً معلوم ہو جائے گا کہ یہ ای میل پتہ کس رابطہ فرد کا ہے۔

نیا نام دینے کے لیے مندرجہ ذیل مراحل سرانجام دیں:

- Psi فوری پیغام رسانی وصول کار پر آن لائن ہو کر کسی بھی رابطہ فرد پر ماؤس کا تیر لے جا کر دایاں بٹن دبائیں
- اب آپ کے سامنے ایک مینیو کھل جائے گا اس مینیو میں 'نیا نام دیں' پر کلک کریں، مثال کے لیے شکل نمبر 3.7 دیکھیں
- 'نیا نام دیں' پر کلک کرنے سے رابطہ فرد کے ظاہری پتے پر نیلے رنگ کی پٹی آجائے گی، شکل نمبر 3.8

میں دکھایا گیا ہے

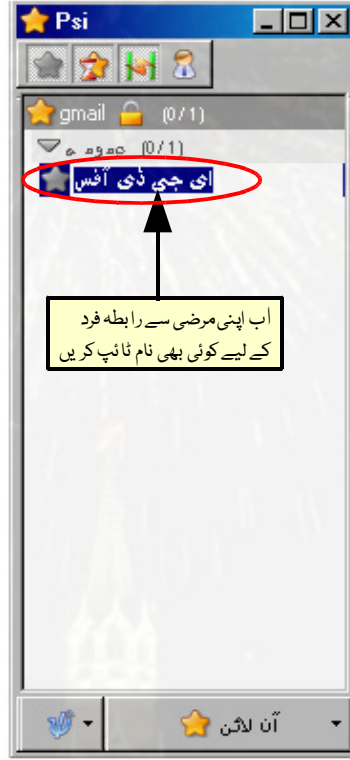
- اس پٹی پر آپ اپنی مرضی سے کوئی بھی نام ٹائپ کر دیں
- اب آپ کے Psi دریچے میں وہ رابطہ فرد اسی نام سے ظاہر ہوگا جو نام آپ نے ٹائپ کیا ہوگا
- مزید مدد کے لیے شکل نمبر 9-3 دیکھیں



شکل نمبر 7-3 رابطہ افراد کو نیا نام دینا



شکل نمبر 8-3 رابطہ افراد کو نیا نام دینا



شکل نمبر 9-3 رابطہ فرد کا نام حسب خواہش ٹائپ کرنا

## مشق

آپ Psi فوری پیغام رسانی وصول کار کا تیسرا 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 دیکھیں۔

1۔ اگر آپ کسی کو بطور رابطہ فرد شامل کریں تو

(ا)۔ اسے دوبارہ حذف نہیں کیا جاسکتا

(ب)۔ آپ اسے اپنی مرضی سے حذف کر سکتے ہیں

(ج)۔ اسے مسل نہیں بھیجی جاسکتی

(د)۔ آپ کو اپنا پاس ورڈ تبدیل کرنا پڑتا ہے

2۔ کسی فرد کو بطور رابطہ فرد شامل کرنے کے لیے

(ا)۔ Psi فوری پیغام وصول کار پر آن لائن ہونا لازمی ہے

(ب)۔ آن لائن ہو کر آف لائن ہونا لازمی ہے

(ج)۔ پہلے سے شامل کیے گئے رابطہ افراد کو حذف کرنا ضروری ہے

(د)۔ انٹرنیٹ کنکشن منقطع کر دیں

3۔ نئے افراد کی فرمائش

(ا)۔ فوراً قبول کر لینی چاہیے

(ب)۔ اچھی طرح سوچ سمجھ کر قبول کرنی چاہیے

(ج)۔ کوئی مسل وصول کر کے پھر فرمائش قبول کریں

(د)۔ پہلے بات چیت کر کے قبول کرنی چاہیے

4۔ اگر کوئی شخص آپ کو بطور رابطہ فرد شامل کرتا ہے تو

(ا)۔ آپ کو ایک وقوعہ موصول ہوگا

(ب)۔ آپ کو اس فرد کی تصویر موصول ہوگی

(ج)۔ آپ کو اس فرد کی طرف سے ایک مسل موصول ہوگی

(د)۔ آپ کو ایک پوپ اپ پیغام ملے گا

5۔ آپ اپنی رابطہ فہرست میں موجود رابطہ افراد کو

(ا)۔ اپنی مرضی سے حذف کر سکتے ہیں

(ب)۔ نیا نام دے سکتے ہیں

(ج)۔ تمام افراد کی گروپ بندی کر سکتے ہیں

(د)۔ مندرجہ بالا، ب، ج تینوں عمل سرانجام دے سکتے ہیں

عملی کام

1- اپنے موجودہ رابطہ افراد کی گروپ بندی کریں اور تمام رابطہ افراد کو نیا نام دیں

2- اپنے کسی ہم جماعت کو بطور رابطہ فرد شامل کریں

کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات

1۔ ب 2۔ ا 3۔ ب 4۔ ا 5۔ د

## 4- فوری پیغام وصول کار حالت

'Psi' فوری پیغام وصول کار میں 'حالت' بے حد اہمیت کی حامل ہے۔ دراصل جب آپ آن لائن کسی ایک رابطہ فرد سے بات چیت میں یا کسی کام میں مصروف ہوں تو آپ کو کسی طرح باقی آن لائن افراد کو مطلع کرنا چاہیے کہ آپ اس وقت مصروف ہیں، یا بات چیت کے لیے دستیاب ہیں۔ Psi فوری پیغام وصول کار میں اس ضرورت کا خاص خیال رکھا گیا ہے۔ اسی ضرورت کے پیش نظر Psi فوری پیغام وصول کار میں موجودہ حالت بندوبست یا شناخت کرنے کے لیے کچھ شبہیں اور مخصوص الفاظ کی سہولت مہیا کی گئی ہے۔ اب اس صیغے میں ہم 'حالت' بندوبست اور شناخت کرنا سیکھیں گے تو آئیے آغاز کرتے ہیں۔

### 4-1- حالت شناخت کرنا

گفتگو کا سب سے پہلا مرحلہ مقابل کو مخاطب کرنا ہوتا ہے۔ اگر وہ کسی کام میں مصروف ہو تو محض اپنے کام یا گپ شپ کی خاطر اس کے کام میں خلل ڈالنا بد تمدنی ہے۔ اس لیے اگر آپ آن لائن ہوں اور کسی رابطہ فرد (جو آن لائن ہو) سے بات چیت کرنا چاہتے ہوں تو آپ کو چاہیے کہ اس کی موجودہ حالت کو مد نظر رکھتے ہوئے بات چیت آغاز کریں۔ کسی بھی فرد کی سیٹ کردہ حالت شناخت کرنے کے لیے کچھ اصول اور مختلف حالتوں کی شناخت مندرجہ ذیل ہے:

نوٹ:

اگر Psi فوری پیغام رسائی وصول کار کے درپے میں ظاہر ہونے والی شبہوں سے واضح طور پر موجودہ سیٹ کردہ حالت کا پتہ نہ چلے تو اسی درپے میں ظاہر شدہ رابطہ فرد کے اسی میل پتے پر ماؤس سے دوہرا کلک کریں۔ دوہرا کلک کرنے سے جو بات چیت درپے کھلے گا اس میں اس فرد کی موجودہ حالت واضح طور پر نظر آتی ہے۔ مثال کے طور پر شکل نمبر 4.1 (ا) دیکھیں

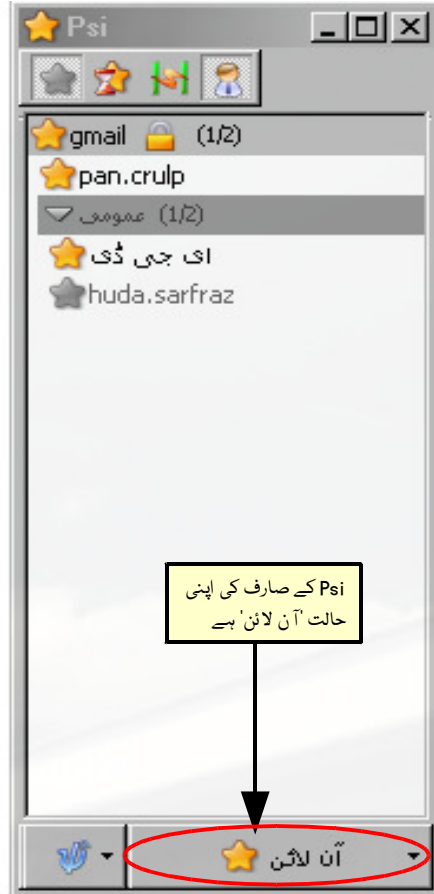




شکل نمبر 1-4 (ا) آن لائن 'حالت' (بذریعہ متن)

## 1-1-4-آن لائن

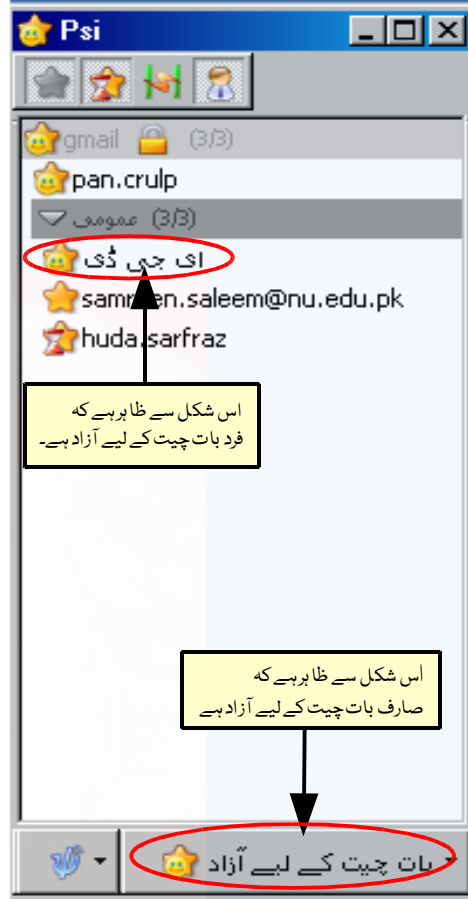
'آن لائن' حالت سیٹ ہو تو کسی بھی وقت بات چیت کا آغاز کر سکتے ہیں کیونکہ اس حالت سے کہیں بھی یہ اندازہ نہیں ہوتا کہ رابطہ فرد مصروف ہے۔ اس حالت کو مزید شناخت کرنے کے لیے شکل نمبر 4.1 دیکھیں۔



شکل نمبر 4-1 (ب) آن لائن حالت (بذریعہ شبیہ)

## 2-1-4-بات چیت کے لیے آزاد

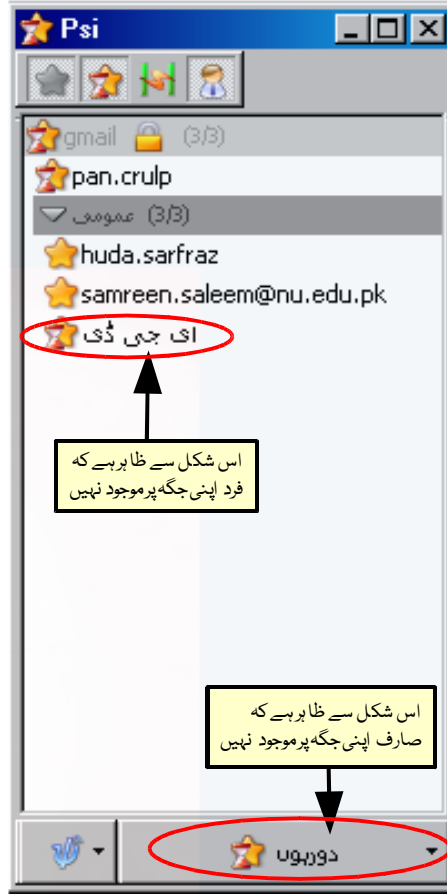
'بات چیت کے لیے آزاد' حالت سیٹ کی گئی ہو تو اس کا مطلب صاف ظاہر ہے کہ رابطہ فرد موجودہ وقت میں آسانی سے بات چیت کر سکتا ہے۔ اس لیے اس حالت کے حامل رابطہ فرد کو بلا جھجک مخاطب کر کے بات چیت کی جاسکتی ہے۔ مزید وضاحت کے لیے شکل نمبر 4.2 دیکھیں۔



شکل نمبر 2-4 بات چیت کے لیے آزاد حالت

### 3-1-4- دور ہوں

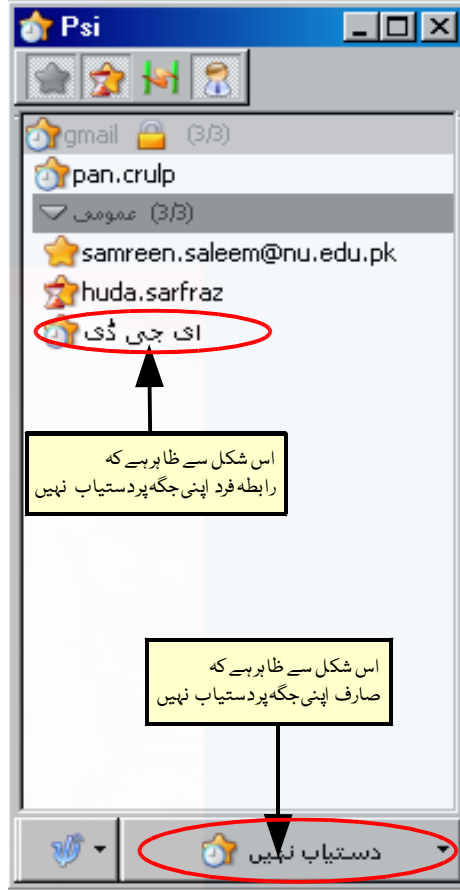
اگر کوئی رابطہ فرد 'دور ہوں' حالت کا حامل ہو تو اس کا مطلب ہے کہ وہ اس وقت اپنی نشست پر موجود نہیں یا مصروف ہے۔ اس لیے ایسی حالت سیٹ ہو تو کسی کو مخاطب کرنا مناسب نہیں۔ مزید وضاحت کے لیے شکل نمبر 4.3 دیکھیں۔



شکل نمبر 3-4 دور ہوں حالت

#### 4-1-4- دستیاب نہیں

جیسا کہ ان الفاظ 'دستیاب نہیں' سے ظاہر ہوتا ہے کہ رابطہ فرد اس وقت دستیاب نہیں۔ اس کا مطلب کہ وہ بات چیت کے لیے دستیاب نہیں۔ ہو سکتا ہے کہ وہ کسی اور سے بات چیت میں مصروف ہو۔ اس لیے اگر یہ حالت سیٹ کی گئی ہو تو بات چیت کا آغاز نہیں کرنا چاہیے۔ اس حالت کی شناخت کے لیے شکل نمبر 4.4 دیکھیں۔



شکل نمبر 4-4 'دستیاب نہیں' حالت

## 5-1-4- خلل مت ڈالیں

'خلل مت ڈالیں' کا مطلب ہے کہ رابطہ فرد اپنی نشست پر تو موجود ہے لیکن کسی اہم کام میں مصروف ہے۔ اس لیے اس نے حالت 'خلل مت ڈالیں' سیٹ کی ہے۔ ایسی صورت میں رابطہ فرد کو مخاطب نہیں کرنا چاہیے بلکہ اس کے فارغ ہونے کا انتظار کرنا مناسب ہے۔ اس حالت کی بصری مثال شکل نمبر 4.5 میں دیکھیں۔



شکل نمبر 4.5 'خلل مت ڈالیں' حالت

## 2-4- حالت بندوبست کرنا

اگر آپ اپنے کسی کام میں مصروف ہوں اور کوئی آپ کو بار بار گفتگو کے لیے مخاطب کرے تو یہ آپ کا اخلاقی فرض ہے کہ اسے اپنی مصروفیت کے بارے میں مطلع کر دیں تاکہ اگر وہ آپ کی مصروفیت سے بے خبر ہے تو اس کے بارے میں

جان کر دوبارہ آپ کے کام میں خلل نہ ڈالے۔ Psi فوری پیغام وصول کار میں آپ کو یہ سہولت دی گئی ہے کہ آپ اپنی کسی بھی مصروفیت کے دوران اپنی موجودہ حالت سیٹ کر سکیں تاکہ آپ سے آن لائن بات کرنے کے خواہش مند رابطہ افراد آپ کی حالت کو مد نظر رکھتے ہوئے آپ کے کام میں خلل نہ ڈالیں۔ اس کا فائدہ یہ ہے کہ رابطہ فرد اور آپ، دونوں ہی کوفت اور نا خوشگوار سی کی کیفیت سے بچ سکیں گے۔ کیونکہ حالت سیٹ نہ کی جائے تو رابطہ فرد کو معلوم نہیں ہوگا کہ آپ مصروف ہیں اس لیے وہ بار بار آپ کو مخاطب کر سکتا ہے، اور اس کے بار بار مخاطب کرنے سے آپ کو بھی الجھن ہوگی۔ اب ہم حالت بندوبست کرنا سیکھیں گے۔ حالت بندوبست کرنے کے مشمولات اور ان کی تفصیل مندرجہ ذیل ہے:

Psi فوری پیغام وصول کار میں پانچ حالتیں دستیاب ہیں جن کی وضاحت پہلے بیان کر دی گئی ہے تاہم نام دوبارہ دیے جا رہے ہیں

- آن لائن
- بات چیت کے لیے آزاد
- دستیاب نہیں
- دور ہوں
- خلل مت ڈالیں

ان حالتوں کے علاوہ مکالمہ خانے میں پیش سیٹ بھی ہوتے ہیں

#### 1-2-4- پیش سیٹ

پیش سیٹ سے مراد کوئی ایسی تحریر جو موجود سیٹ کردہ حالت کی وضاحت کرتی ہے۔ نمونے کے طور پر کچھ پیش سیٹ تو مکالمہ خانے میں پہلے سے دستیاب ہیں لیکن اپنی مرضی سے کوئی بھی تحریر بطور پیش سیٹ محفوظ کی جاسکتی ہے۔

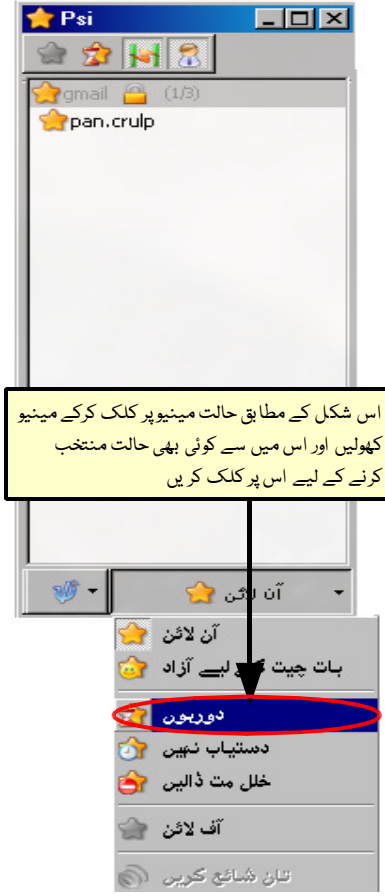
## 2-2-4- حالت سیٹ کرنا

اگر آپ مندرجہ بالا میں سے کوئی حالت سیٹ کرنا چاہتے ہیں تو

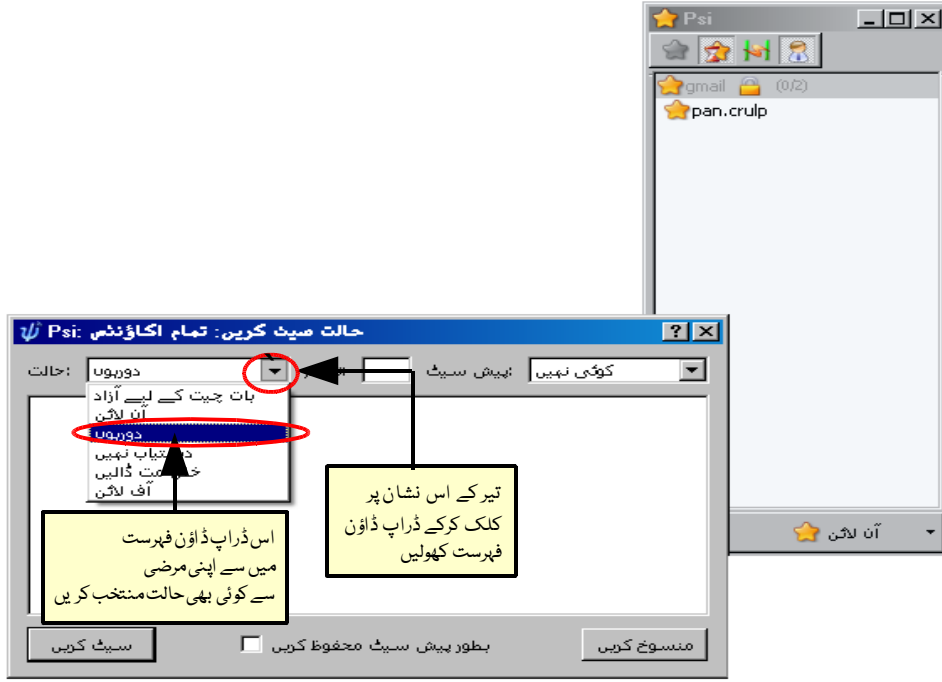
- سب سے پہلے آن لائن ہو کر Psi درتچے کے پایان میں دائیں طرف 'حالت' مینیو پر کلک کریں
- اب آپ کے سامنے جو مینیو کھلے گا اس میں مندرجہ بالا حالتوں کی فہرست شبیوں کے ساتھ ہوگی
- اس فہرست میں سے کسی بھی حالت پر کلک کریں جیسا کہ شکل نمبر 4-6 میں دکھایا گیا ہے
- اب آپ کے سامنے تمام اکاؤنٹس کے لیے: حالت سیٹ کریں: Psi' کے نام سے ایک مکالمہ خانہ کھل جائے گا
- اس مکالمہ خانے میں آپ دیکھ سکتے ہیں کہ 'حالت' کے سامنے جو ڈراپ ڈاؤن فہرست ہے اس میں سے آپ جو سیٹ کرنا چاہیں وہ حالت منتخب کریں، جیسا کہ شکل نمبر 4.7 میں دکھایا گیا ہے
- اب 'پیش سیٹ' کے تحت دی گئی ڈراپ ڈاؤن فہرست میں پہلے سے کچھ پیش سیٹ موجود ہیں جن میں سے آپ اپنی حالت کے مطابق کوئی بھی پیش سیٹ منتخب کریں، مثال کے طور پر شکل نمبر 4.8 دیکھیں
- اب آپ مکالمہ خانے میں اپنا منتخب کردہ پیش سیٹ دیکھ سکتے ہیں
- اب مکالمہ خانے کے پایان میں بائیں کونے پر موجود 'سیٹ کریں' بٹن دبائیں، آپ کے اکاؤنٹ کی موجودہ حالت آپ کی مرضی سے سیٹ ہو جائے گی



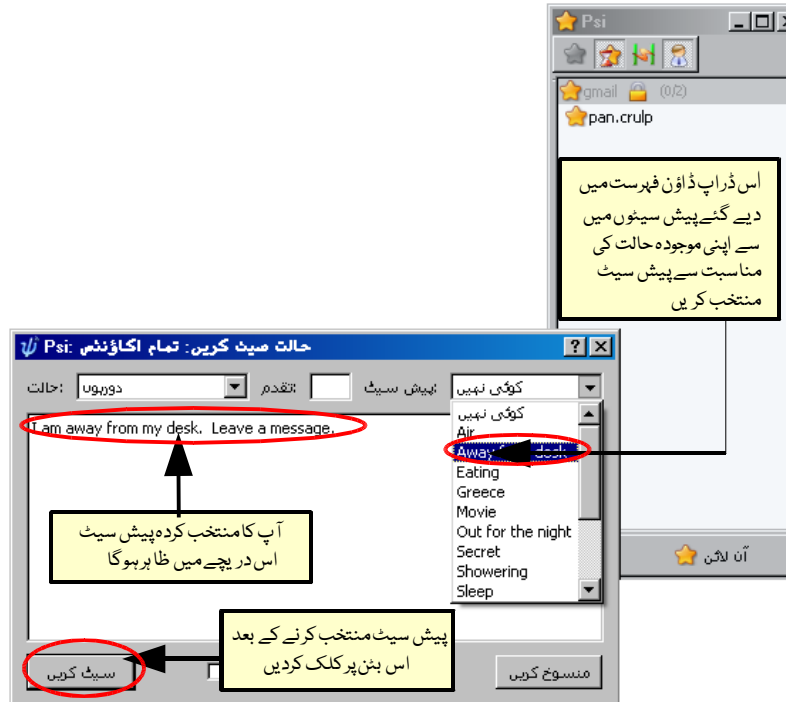
- آپ پیش سیٹ، مذکورہ بالا مکالمہ خانے میں اپنی مرضی سے بھی ٹائپ کر سکتے ہیں



شکل نمبر 6-4 حالت سیٹ کرنا



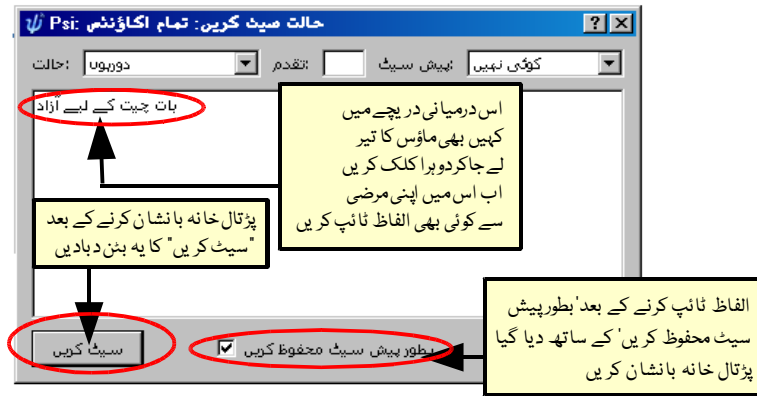
شکل نمبر 4-7 حالت سیٹ کرنا



شکل نمبر 4-8 موجودہ سیٹ کردہ حالت کے لیے پیش سیٹ منتخب کرنا

### 3-2-4- پیش سیٹ ٹائپ کرنا

- اس کے لیے آپ 'حالت سیٹ کریں' مکالمہ خانے میں دوہرا کلک کریں (جس کی وضاحت اسی صفحے کے نکتہ نمبر 4.2.2 میں کی گئی ہے)
- اب اپنی مرضی سے جو الفاظ آپ ٹائپ کرنا چاہتے ہیں، ٹائپ کریں۔ جیسا کہ شکل نمبر 9-4 میں دکھایا گیا ہے



شکل نمبر 9-4 اپنی مرضی سے پیش سیٹ ٹائپ کرنا

- اب مکالمہ خانے کے پایاں میں 'بطور پیش سیٹ محفوظ کریں' کے ساتھ دیا گیا پڑتال خانہ بان نشان کریں
- اب 'سیٹ کریں' بٹن دبائیں
- آپ کا ٹائپ کردہ پیش سیٹ آپ کی رابطہ فہرست کے تمام افراد کے Psi درپچے میں آپ کی اکاؤنٹ حالت اور آپ کے نام کے ساتھ ظاہر ہوگا

## مشق

آپ Psi فوری پیغام رسانی وصول کار کا پوتھا 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 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 دیکھیں۔

1۔ مندرجہ ذیل میں سے کون سی حالت Psi فوری وصول کار میں دستیاب نہیں

(ا)۔ دور ہوں

(ب)۔ بات چیت کے لیے آزاد

(ج)۔ دستیاب ہوں

(د)۔ غل مل ڈالیں

2۔ پیش سیٹ سے کیا مراد ہے؟

(ا)۔ ایسی تحریر جو آپ کی موجودہ حالت کی وضاحت کرتی ہو

(ب)۔ آپ کے کمپیوٹر میں موجود مسلوں کا سیٹ

(ج)۔ آپ کمپیوٹر میں موجود پوشوں کا سیٹ

(د)۔ آپ کی نصابی کتابوں کا سیٹ

3۔ آپ کا منتخب کردہ پیش سیٹ کہاں ظاہر ہوگا؟

- (ا)۔ آپ کے Psi درتچے کے حالت مینیو پر  
 (ب)۔ آپ کے رابطہ افراد کی فرست میں آپ کے نام کے ساتھ  
 (ج)۔ اگر آپ کے رابطہ افراد میں سے کوئی آپ سے بات چیت کرنا چاہے تب اس کے کمپیوٹر پر کھلنے والے بات  
 چیت درتچے میں  
 (د)۔ اگر آپ کسی سے بات چیت کرنا چاہیں تب آپ کے کمپیوٹر پر کھلنے والے بات چیت درتچے میں

مندرجہ ذیل فقرات میں سے درست کے سامنے ✓ اور غلط کے سامنے X کا نشان لگائیں

- 1۔ اگر رابطہ فرد کسی کام میں مصروف ہو تو محض اپنے کام یا گپ شپ کی خاطر اس کے کام میں خلل ڈالنا بد  
 تمدنی ہے
- 2۔ بات چیت درتچے سے رابطہ فرد کی حالت متن کی صورت میں دیکھی جاسکتی ہے
- 3۔ اگر 'دور ہوں' حالت سیٹ کی گئی ہو تو فرد کو مخاطب کر لینا چاہیے
- 4۔ اگر 'دستیاب نہیں' حالت سیٹ کی گئی ہو تو فرد کو مخاطب کرنا مناسب ہے
- 5۔ اگر آپ مصروف ہوں اور بات چیت کے لیے فارغ نہیں تو اپنی حالت اسی مناسبت سے سیٹ کریں تاکہ  
 رابطہ افراد یا آپ کو کسی قسم کی کوفت کا سامنا نہ کرنا پڑے
- 6۔ اگر آپ خود سے پیش سیٹ ٹائپ کرنا چاہیں تو آپ کا ٹائپ کردہ پیش سیٹ آپ کے اکاؤنٹ کی حالت  
 کے ساتھ ظاہر ہوگا

عملی کام

- 1۔ اپنی موجودہ حالت کو مد نظر رکھتے ہوئے مختلف پیش سیٹ ٹائپ کریں

کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات

1- ج 2- ا 3- ج

درست اور غلط فقرات کے جوابات

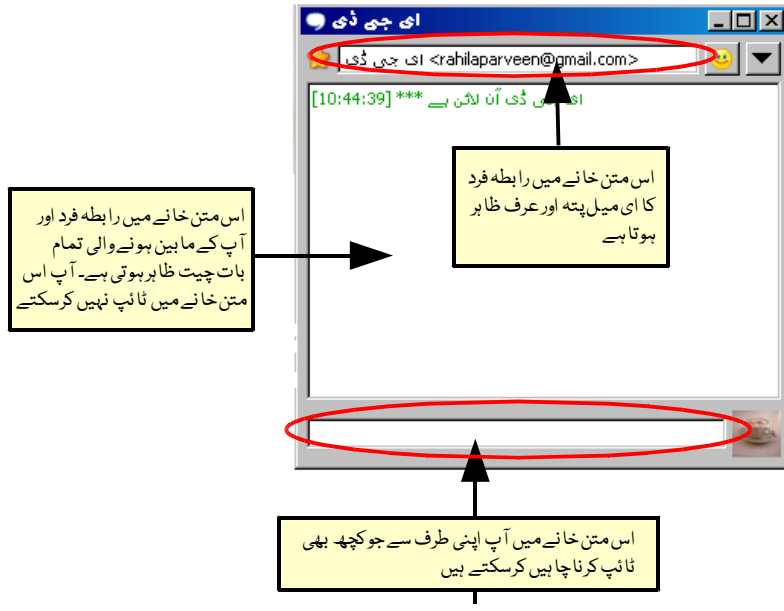
1- درست 2- درست 3- غلط 4- غلط 5- درست 6- درست

## 5- آن لائن بات چیت کرنا

عموماً کسی شخص سے براہ راست بات چیت کرنے کے لیے اس کی موجودگی لازمی سمجھی جاتی ہے لیکن وقت گزرنے کے ساتھ ساتھ سائنس اور ٹیکنالوجی نے اس قدر ترقی کر لی ہے کہ نت نئی ایجادات سے دنیا کو سمیٹ کر رکھ دیا ہے۔ سائنس کی انہی مفید ایجادات میں ایک، آن لائن بات چیت بھی ہے۔ آن لائن بات چیت کی تفصیل میں اگر دو لوگ دنیا کے الگ الگ کونوں میں موجود ہوں تو بھی ایک دوسرے کے ساتھ نہ صرف باآسانی بات چیت کر سکتے ہیں بلکہ اہم دستاویز بھی تبادلہ کر سکتے ہیں۔ آن لائن بات چیت کرنا بالکل ایسے ہے جیسے دو افراد آمنے سامنے بیٹھ کر بات کر رہے ہوں۔ آن لائن بات چیت ابلاغ کا مفید تر اور نسبتاً سستا طریقہ ہے۔ جو جتنا مفید ہے اس کا استعمال اتنا ہی آسان ہے۔ اس صیغے میں ہم Psi فوری پیغام وصول کار کے ذریعے آن لائن بات چیت کرنا سیکھیں گے۔ اس کے لیے سب سے پہلے بات چیت درپے سے آگاہی ضروری ہے۔

### 1-5- بات چیت درپے

بات چیت درپے ساز میں چھوٹا ہوتا ہے جیسا کہ شکل نمبر 5.1 میں دکھایا گیا ہے۔ اس درپے کے واضح طور پر تین متن خانے ہیں۔ ان متن خانوں کی اپنی اپنی جگہ اہمیت ہے۔ سب سے اوپر والے متن خانے میں اس رابطہ فرد کا ای میل پتہ ہوتا ہے جس سے بات کرنے کے لیے آپ اس فرد کے ای میل پتے پر کلک کرتے ہیں۔ درمیانی متن خانہ کافی بڑا ہوتا ہے۔ اس میں آپ کے اور رابطہ فرد کے مابین ہونے والی بات چیت تحریری شکل میں ظاہر ہوتی ہے۔ اس متن خانے میں آپ مقابل کا جواب پڑھتے ہیں اور اپنا جواب بھی دیکھ سکتے ہیں۔ سب سے نچلے متن خانے میں آپ خود سے وہ متن ٹائپ کرتے ہیں جو آپ رابطہ فرد سے تبادلہ کرنا چاہتے ہیں۔ پہلے دو متن خانوں میں آپ متن پڑھ تو سکتے ہیں لیکن ٹائپ نہیں کر سکتے۔



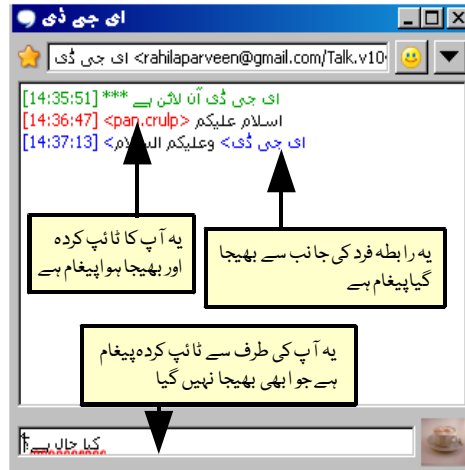
شکل نمبر 1-5 بات چیت درپچہ

بات چیت درپچے سے آگاہی کے بعد باقاعدہ آن لائن بات چیت کرنا بہت آسان ہے۔ اس کے لیے:

- پیغام وصول کار کھولیں اور آن لائن ہو جائیں
- آن لائن ہو کر سب سے پہلے یہ دیکھیں کہ آپ کا مطلوبہ فرد جس سے آپ آن لائن بات چیت کرنا چاہتے ہیں وہ آپ کی رابطہ فہرست میں شامل ہے؟
- اگر وہ آپ کی رابطہ فہرست میں شامل نہیں تو اسے بطور رابطہ فرد اضافہ کریں (اس کے لیے صفحہ 3 کا نکتہ نمبر 1-3 دیکھیں)
- اب آپ مطلوبہ فرد کی آن لائن حالت دیکھیں، اگر تو وہ آن لائن ہے اور بات چیت کرنے کی حالت سیٹ کی ہوئی ہے تو آپ اس کے ای میل پتے پر دوہرا کلک کریں
- دوہرا کلک کرنے سے آپ کے سامنے ایک چھوٹا سا درپچہ کھل جائے گا
- یہ درپچہ بات چیت درپچہ کہلاتا ہے



- اپنی بات کہنے کے لیے آپ سب سے نچلا متن خانہ استعمال کرتے ہیں
- اس میں ماؤس کا تیر لے جا کر ایک بار کلک کریں
- اب جوابات کرنا چاہتے ہیں وہ کلیدی تختے کے ذریعے ٹائپ کریں
- ٹائپ کرنے کے بعد کلیدی تختے پر موجود 'Enter' کا بٹن دبا دیں۔ آپ کے ٹائپ کیے ہوئے الفاظ درمیانی درتچے میں ظاہر ہوں گے
- اب رابطہ فرد کی طرف سے جو جواب آئے گا وہ بھی آپ درمیان والے درتچے میں دیکھ سکتے ہیں
- اسی طرح آپ مزید آن لائن بات چیت جاری رکھ سکتے ہیں۔ مزید وضاحت کے لیے شکل نمبر 2-5 دیکھیں



شکل نمبر 2-5 بات چیت درتچے کا استعمال

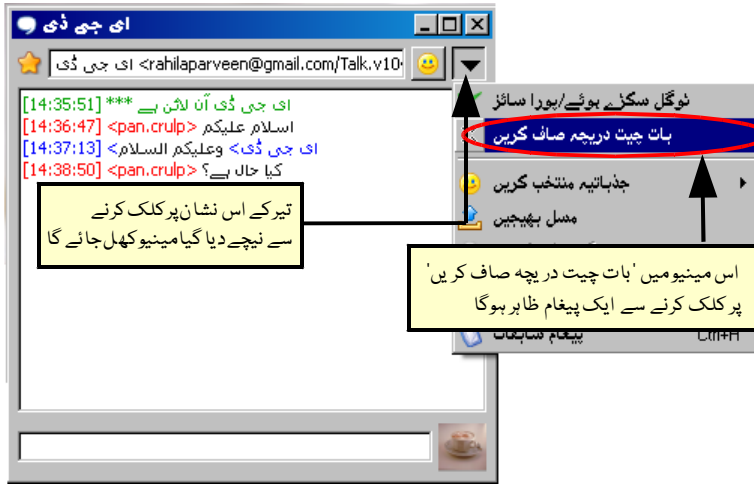
## 2-5- بات چیت درتچے بندوبست کرنا

بات چیت درتچے میں موجود متن خانوں سے متعلق تو ہم جان چکے ہیں لیکن بات چیت درتچے بندوبست کرنے سے متعلق کچھ اہم عمل وضاحت طلب ہیں ان کی تفصیل مندرجہ ذیل ہے:

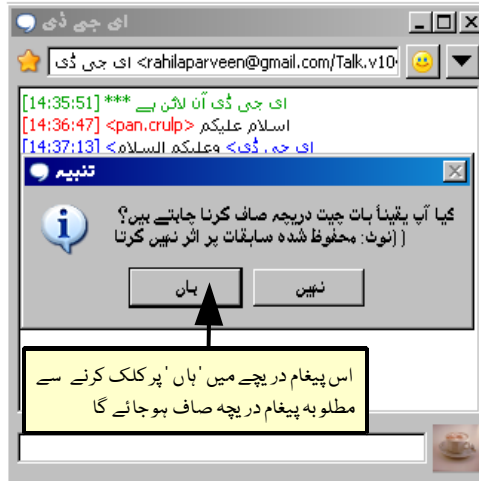
## 1-2-5- بات چیت درپچہ صاف کرنا:

اس سے مراد ہے کہ ہم جب کسی بھی رابطہ فرد سے آن لائن بات چیت کر رہے ہوں تو بات چیت درپچے میں درمیانی متن خانے میں ٹائپ کی ہوئی بات چیت ظاہر ہوتی ہے۔ بات چیت مکمل کرنے کے بعد اگر آپ چاہتے ہیں کہ یہ بات چیت درپچہ صاف رہے اور بعد میں اس درپچے میں کوئی ٹائپ کردہ گفتگو نہ ظاہر ہو تو آپ ساتھ ساتھ یہ درپچہ صاف بھی کر سکتے ہیں۔

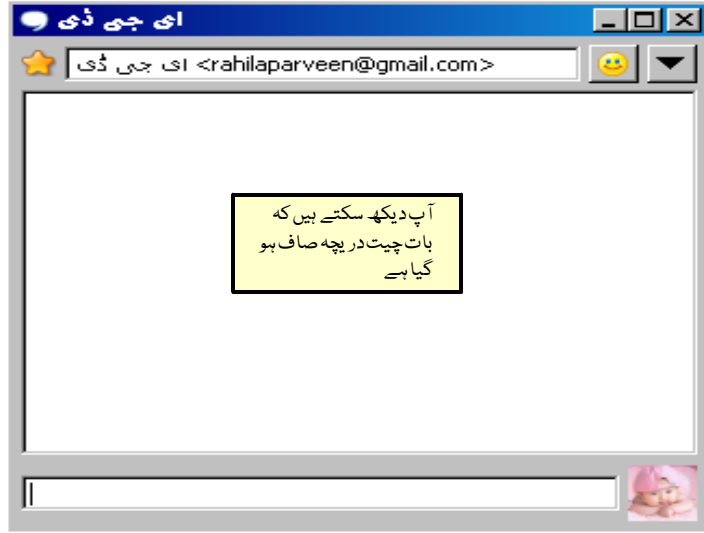
- اس کے لیے آپ 'بات چیت درپچے' کے بالا پر دائیں کونے میں موجود تیر کے نشان پر کلک کریں
- اب آپ کے سامنے ایک مینیو کھل جائے گا
- اس مینیو میں 'بات چیت درپچہ صاف کریں'
- کے اختیار پر کلک کریں جیسا کہ شکل نمبر 3-5 میں دکھایا گیا ہے
- کلک کرنے سے آپ کے سامنے ایک پیغام آنے گا کہ آیا آپ یقیناً بات چیت درپچہ صاف کرنا چاہتے ہیں؟ نوٹ: محفوظ شدہ سابقات پر کوئی اثر نہیں کرتا
- آپ اس پیغام درپچے میں 'ہاں' پر کلک کریں جیسا کہ شکل نمبر 4-5 میں نشان زد کیا گیا ہے
- اس طرح آپ کا مطلوبہ درپچہ صاف ہو جائے گا جیسا کہ شکل نمبر 5-5 میں نشان زد کیا گیا ہے



شکل نمبر 3-5 بات چیت دریچہ صاف کرنا



شکل نمبر 4-5 بات چیت دریچہ صاف کرنا



شکل نمبر 5-5 صاف بات چیت درجہ

## 2-2-5- بات چیت میں جذباتی اضافہ کرنا

بات چیت کرتے ہوئے جذباتیوں کا استعمال کرنا بالکل ایسے ہے جیسے ہم آمنے سامنے بیٹھ کر بات کرتے ہوئے کبھی مسکرا کر، کبھی غصے سے، کبھی قہقہہ لگا کر اور کبھی شرارت سے اپنے تاثرات کا اظہار کرتے ہیں۔ Psi آن لائن فوری پیغام وصول کار میں 37 کے لگ بھگ ایسے جذباتی میں جن کی مدد سے آپ آن لائن بات کرتے ہوئے اپنے تاثرات کا بصری اظہار کر سکتے ہیں۔ یہ جذباتی آن لائن گفتگو کے دوران متن کے ساتھ بھی بھیجے جاسکتے ہیں اور متن کے بغیر بھی۔ جذباتی بھیجنا نہایت آسان ہے۔ اس کے لیے

- Psi بات چیت درجے کے بالا پر دائیں کونے پر موجود ایک زرد رنگ کی شبیہ پر کلک کریں
- اس شبیہ پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے جذباتیوں پر مبنی ایک چھوٹا سا مینیو یا تختہ کھل جائے گا۔ مثال کے طور پر شکل نمبر 5-6 دیکھیں
- اس میں آپ کو مختلف تاثرات پر مبنی جذباتی دکھائی دیں گے
- اب آپ ان جذباتیوں میں سے جو بھیجنا چاہیں اس پر کلک کریں اور 'Enter' کا بٹن دبا دیں۔ جیسا کہ شکل نمبر 5.7 میں دکھایا گیا ہے

یاد رکھیں:

یہ جذباتیے بمطابق طے شدہ اہل نہیں ہوتے، بلکہ انہیں سینگوں میں جا کر اہل بنانا پڑتا ہے۔ جذباتیے اہل بنانے کے لیے ساتویں صفحے کا نکتہ نمبر 7.3 دیکھیں



شکل نمبر 6-5 بات چیت میں جذباتیہ بھیجنا



شکل نمبر 5-7 بجھے گئے جذباتی کا نظارہ کرنا

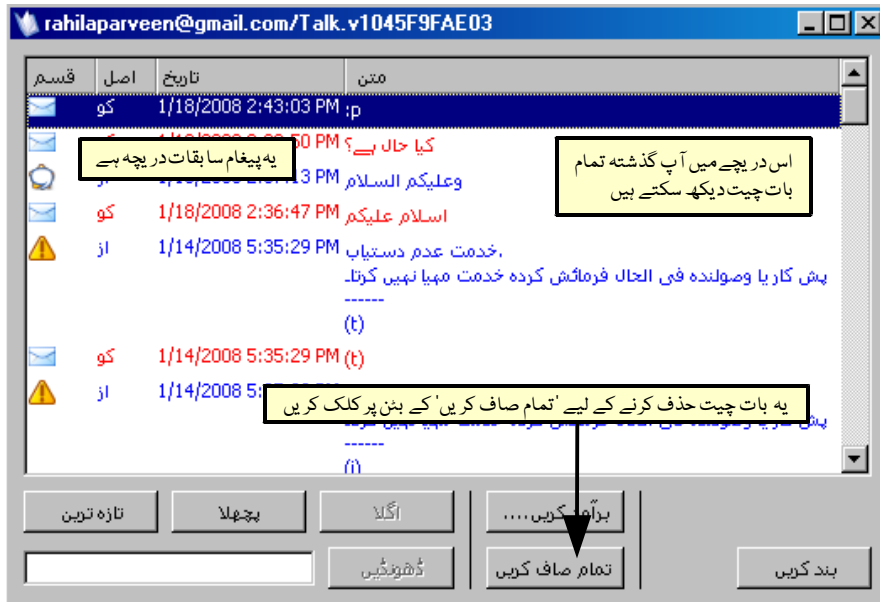
### 3-2-5- سابقہ پیغامات حذف کرنا / محفوظ کرنا

Psi فوری پیغام وصول کار میں آپ کسی سے بھی بات چیت کریں، یہ بات چیت خود خود محفوظ ہوتی رہتی ہے۔ آپ کبھی بھی پچھلی بات چیت دیکھ سکتے ہیں تاہم اگر آپ یہ بات چیت محفوظ نہیں رکھنا چاہتے تو آپ اسے حذف بھی کر سکتے ہیں۔ اس کے لیے:

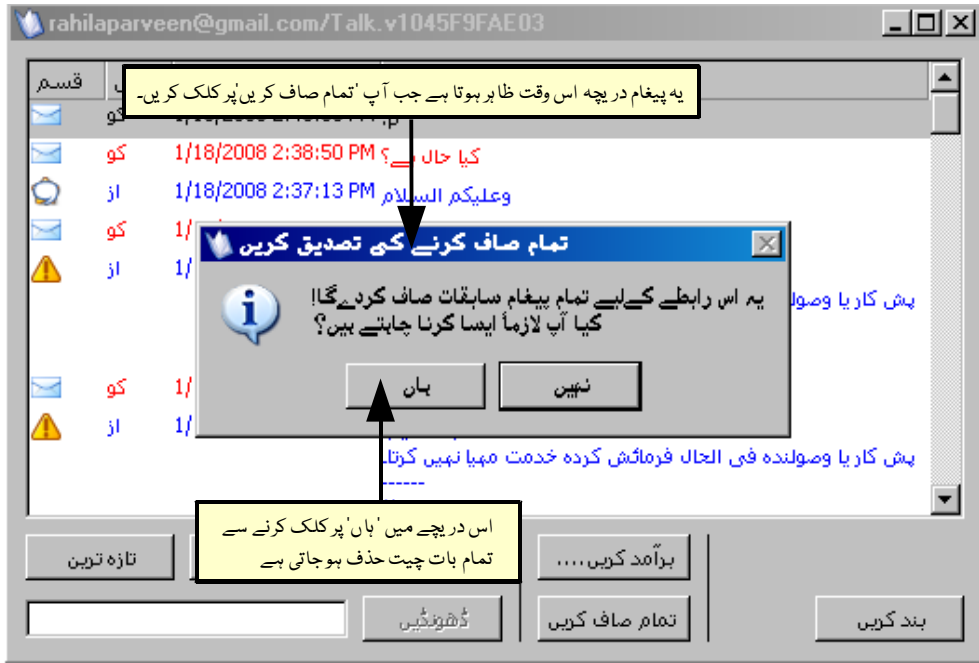
- آپ نے جو بھی محفوظ شدہ بات چیت حذف کرنی ہو اس بات چیت درتچے کے بالا پر دائیں کونے میں موجود تیر کے نشان والے بٹن پر کلک کریں
- اب آپ کے سامنے جو مینیو کھلے گا اس میں 'پیغام سابقات' پر کلک کریں۔ مثال کے طور پر شکل 5.8 نمبر دیکھیں
- آپ کے سامنے 'پیغام سابقات' درتچہ کھل جائے گا
- اس درتچے میں آپ پچھلی تمام بات چیت دیکھ سکتے ہیں جیسا کہ شکل نمبر 9-5 میں دکھایا گیا ہے
- اب آپ یہ بات چیت حذف کرنے کے لیے اس درتچے کے پایاں میں موجود اور شکل نمبر 9.5 میں نشان زد کیا گیا تمام صاف کریں 'بٹن دبائیں
- شکل نمبر 10.5 کے مطابق آپ کے سامنے ایک پیغام ظاہر ہوگا 'یہ اس رابطے کے لیے تمام پیغامات صاف کر دے گا! کیا آپ یقیناً ایسا کرنا چاہتے ہیں؟'
- آپ اس پیغام پر موجود 'ہاں' کے بٹن پر کلک کریں
- اب آپ دیکھ سکتے ہیں کہ سابقہ محفوظ شدہ بات چیت حذف ہو گئی ہے۔



شکل نمبر 8-5 پیغام سابقات حذف کرنا



شکل نمبر 9-5 پیغام سابقات درجہ صاف کرنا



شکل نمبر 10-5 پیغام سابقات درپچ صاف کرنا

### 3-5- مسلین بھیجنا

Psi فوری پیغام وصول کار میں آپ اپنے کسی بھی رابطہ فرد کو بات چیت کے ذریعے کسی بھی قسم کی مسلین بھیج اور وصول کر سکتے ہیں۔ مسل بھیجنے کے لیے

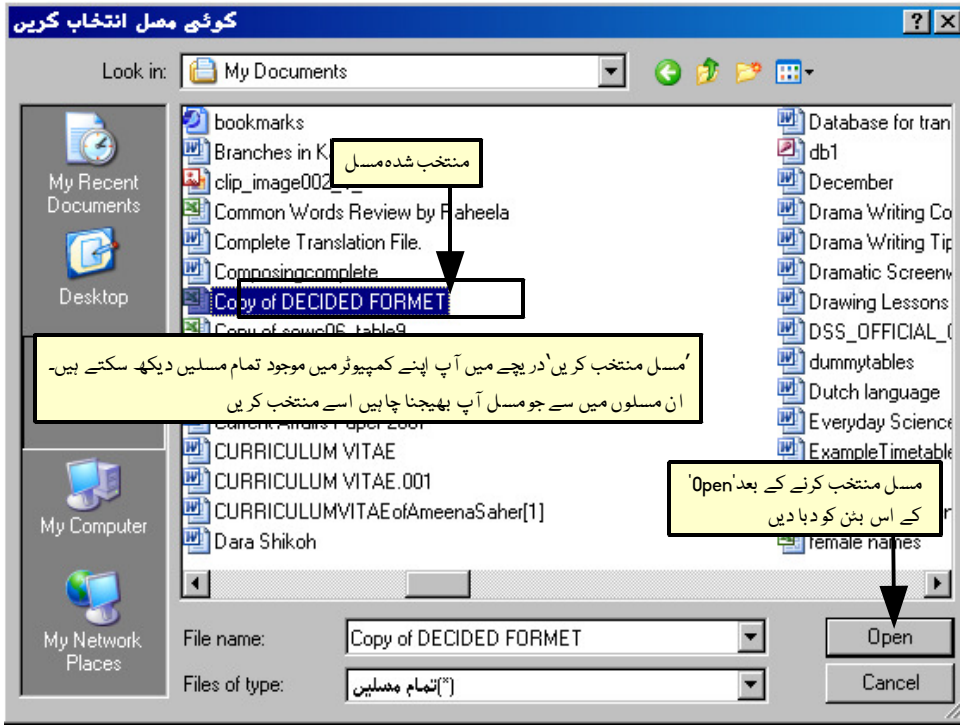
- آپ جس فرد کو مسل بھیجنا چاہتے ہیں اس کے بات چیت درپچے کے بالا پر موجود تیر کے نشان والے بٹن پر کلک کریں
- اب آپ کے سامنے جو مینیو کھلے گا اس مینیو میں 'مسل بھیجیں' پر کلک کریں۔ مثال کے طور پر شکل نمبر 5.11 دیکھیں
- اس پر کلک کرنے سے آپ کے سامنے 'مسل بھیجیں' مکالمہ خانہ اور ایک فاضل درپچے کھل جائے گا جس میں آپ اپنے کمپیوٹر میں موجود تمام مسلین دیکھ اور منتخب کر سکتے ہیں۔
- ان مسلوں میں سے جو آپ بھیجنا چاہتے ہیں وہ منتخب کریں اور اس درپچے کے پایان پر موجود 'Open' کا بٹن دبا دیں۔ مثال کے طور پر شکل نمبر 5.12 دیکھیں



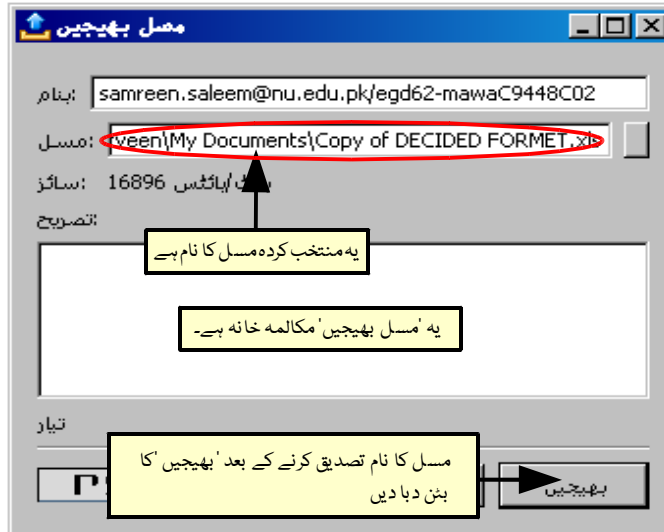
- اس مسل کا نام آپ کے 'مسل بھیجیں' مکالمہ خانے میں ظاہر ہو جائے گا جیسا کہ آپ شکل نمبر 5.13 میں دیکھ سکتے ہیں۔
- اب آپ 'مسل بھیجیں' مکالمہ خانے کے پایاں پر موجود 'بھیجیں' بٹن دبائیں۔
- بٹن دبانے سے مسل آپ کے مطلوبہ فرد تک پہنچ جائے گی جب وہ اسے قبول کرے گا تو آپ کے سامنے 'منتقلی مینیجر' درپچہ کھل جائے گا۔
- اس کا مطلب ہے کہ آپ کی بھیجی ہوئی مسل وصول کر لی گئی ہے
- اب آپ 'منتقلی مینیجر' درپچے کے پایاں پر موجود 'چھپائیں' بٹن دبائیں۔ جیسا کہ شکل نمبر 5.14 میں دکھایا گیا ہے



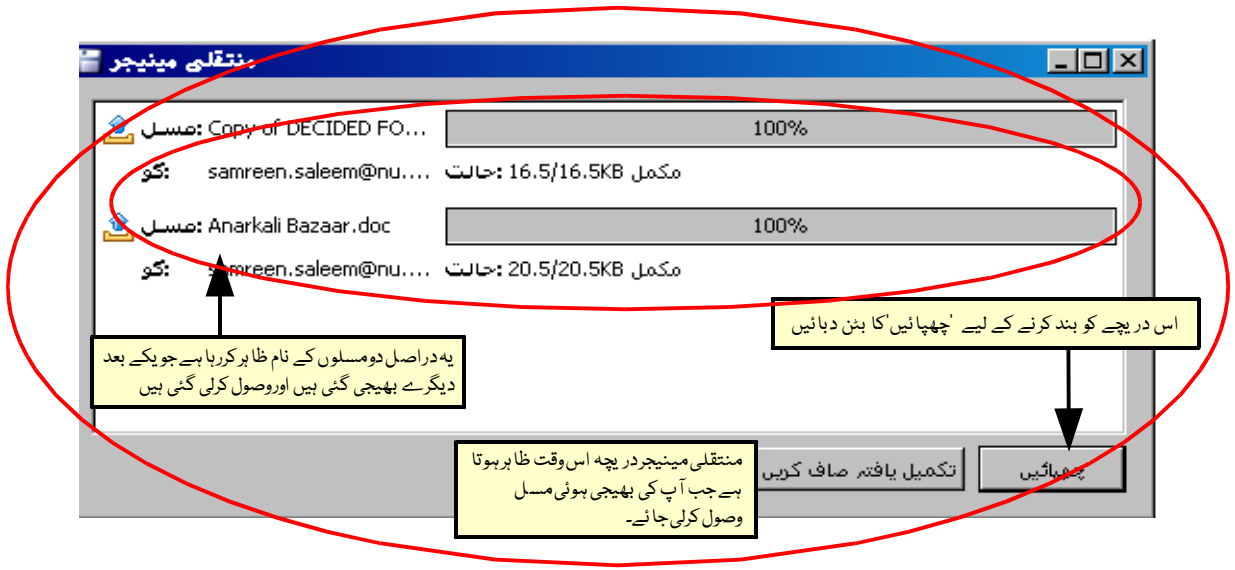
شکل نمبر 5-11 مسل بھیجنا



شکل نمبر 12-5 بھیجنے کے لیے مہل منتخب کرنا



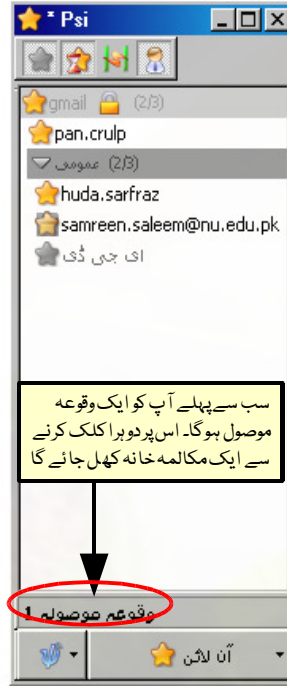
شکل نمبر 13-5 منتخب کردہ مہل بھیجنا



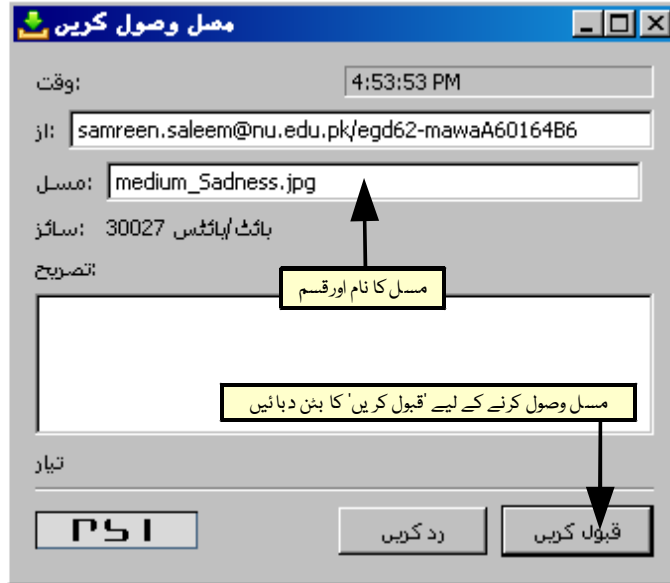
شکل نمبر 14-5 بھیجی گئی مسل کی وصولی ظاہر کرنے والا مکالمہ خانہ

#### 4-5- مسل وصول اور محفوظ کرنا

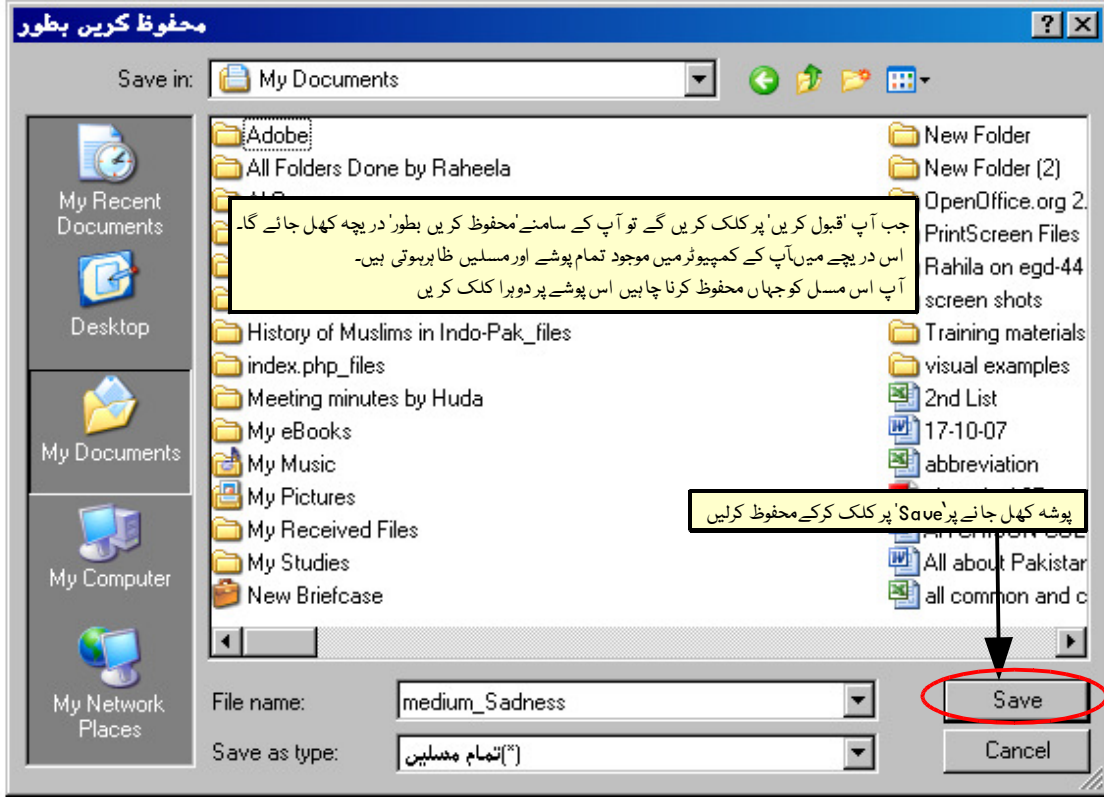
- سب سے پہلے تو آپ کو ایک وقوعہ موصول ہو گا جیسا کہ شکل نمبر 15-5 میں دکھایا گیا ہے
- اس پر کلک کرنے سے ایک دریچہ کھل جائے گا
- اس دریچے کے پایاں پر موجود 'قبول کریں' اس دریچے کے پایاں پر
- بٹن دبانے سے یہ مسل آپ کے کمپیوٹر میں منتقل ہو جائے گی، جیسا کہ شکل نمبر 16-5 میں دکھایا گیا ہے
- اب آپ کے سامنے آپ کے کمپیوٹر میں موجود پوشوں اور ڈرائیو کی فہرست پر مبنی دریچہ کھل جائے گا جیسا کہ شکل نمبر 17-5 میں دکھایا گیا ہے
- اس میں سے آپ جس پوشے میں یہ مسل محفوظ کرنا چاہیں اسے منتخب کریں اور اس دریچے کے پایاں پر موجود 'Open' کا بٹن دبائیں
- اب آپ کے سامنے 'منتقلی مینیجر' مکالمہ خانہ کھل جائے گا اس کے پایاں پر موجود 'چھپائیں' بٹن دبائیں
- آپ کی وصولی کی ہوئی مسل کامیابی سے محفوظ ہو جائے گی



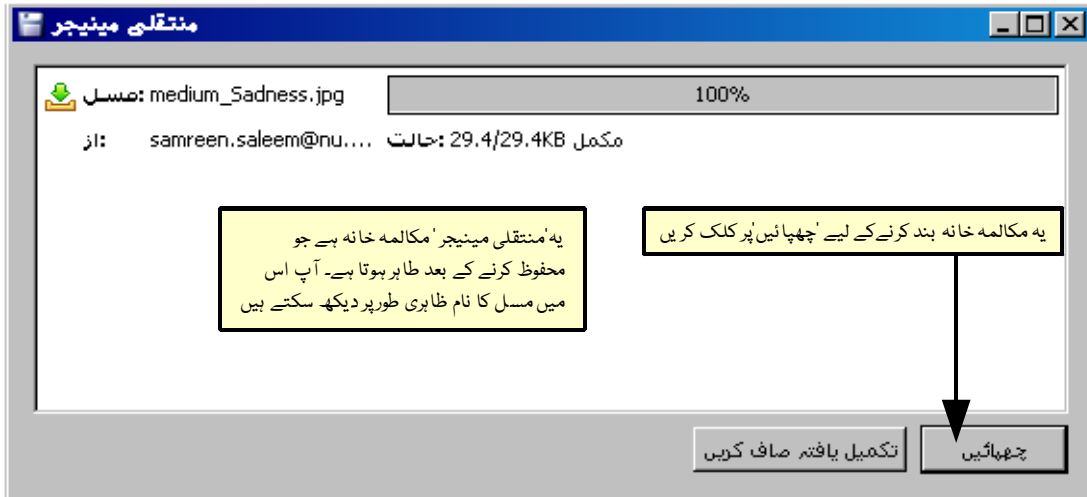
شکل نمبر 15-5 وقوعہ موصول ہونا



شکل نمبر 16-5 مصل وصول کرنا



شکل نمبر 17-5 وصول کردہ مسل محفوظ کرنا



شکل نمبر 18-5 مسل وصول کرنے کی توثیق کے لیے ظاہر ہونے والا مکالمہ خانہ

## مشق

آپ Psi فوری پیغام رسانی وصول کار کا پانچواں صدیغہ پڑھ چکے ہیں اور یقیناً جاننا چاہیں گے کہ اس صدیغہ 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 صدیغہ کو اچھی طرح سمجھ چکے ہیں۔ اگر نتائج 50 فیصد سے کم ہوں تو آپ کو یہ صدیغہ دوبارہ سے پڑھنا چاہیے۔

مشقی سوالات کے پہلے حصے میں آپ کو سات 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 دیکھیں۔

1۔ بات چیت درستی کے کتنے متن خانے ہوتے ہیں

(ا)۔ دو

(ب)۔ تین

(ج)۔ چار

(د)۔ پانچ

2۔ بات چیت آغاز کرنے کے لیے

(ا)۔ مطلوبہ رابطہ فرد کے اسی میل پتے پر ماؤس سے دوہرا کلک کریں

(ب)۔ اپنے اسی میل پتے پر دوہرا کلک کریں

(ج)۔ کلیدی تختے پر موجود 'Enter' کا بٹن دبائیں

(د)۔ 'Caps Lock' آن کر دیں

3۔ اپنی بات مٹانے کے لیے آپ بات چیت درپے میں

(ا)۔ درمیانی متن غانہ استعمال کرتے ہیں

(ب)۔ سب سے نچلا متن غانہ استعمال کرتے ہیں

(ج)۔ سب سے اوپر والا متن غانہ استعمال کرتے ہیں

(د)۔ کوئی بھی متن غانہ استعمال کر سکتے ہیں

4۔ جذباتیوں کا کیا فائدہ ہے؟

(ا)۔ متن کو خوبصورت بناتے ہیں

(ب)۔ کوئی بات کہنے کے ساتھ اپنے تاثرات کے اظہار کے لیے معاون ہوتے ہیں

(ج)۔ جملے کا اختتام کرنے کے لیے ہوتے ہیں

(د)۔ کسی بھی لحاظ سے مفید نہیں

5۔ جذباتیے بھیجنے کے لیے

(ا)۔ بات چیت درپے میں کہیں بھی دوہرا کلک کریں

(ب)۔ بات چیت درپے کے بالا پر دائیں کونے پر موجود تیر کے نشان پر کلک کریں

(ج)۔ بات چیت درپے کے بالا پر دائیں کونے پر موجود زرد رنگ کی شبیہ پر کلک کریں

(د)۔ بات چیت درپے کے بالا پر دائیں کونے پر موجود زرد رنگ کی شبیہ منتخب کر کے حذف کر دیں

6۔ مسل بھیجنے کے لیے

(ا)۔ پہلے اس مسل کو اپنے کمپیوٹر سے حذف کر دیں

(ب)۔ مطلوبہ مسل پر کلک کریں

(ج)۔ بات چیت دریچے کے بالا پر دائیں کونے پر موجود زرد رنگ کی شبیہ پر کلک کریں

(د)۔ بات چیت دریچے کے بالا پر دائیں کونے پر موجود تیر کے نشان پر کلک کریں

7- مسل وصول کرنے کے لیے سب سے پہلے

(ا)۔ ایک ای میل موصول ہوگی

(ب)۔ ایک پوپ اپ دریچہ کھلے گا

(ج)۔ Psi فوری پیغام وصول کار میں ایک وقوعہ موصول ہوگا

(د)۔ کوئی شبیہ ظاہر ہوگی

عملی کام

1- اپنی رابطہ فہرست میں سے کسی کو اپنے کمپیوٹر میں موجود کوئی مفید مسل بھیجیں

2- اپنے رابطہ افراد میں سے کسی کے ساتھ کی گئی گفتگو سابقات میں سے صاف کریں

کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات

1- ب 2- ا 3- ب 4- ب 5- ج 6- د 7- ج



## 6- بنیادی سیٹنگیں

خوبصورتی اور دلکشی ازل سے ہی انسان کی توجہ کا مرکز رہی ہے۔ اسی لیے ہر کوئی خود سے منسلک ہر شے کو اپنی مرضی سے خوبصورت اور جاذب نظر بنانے کا خواہشمند ہوتا ہے۔ Psi فوری پیغام وصول کار میں اس امر کا خاص خیال رکھا گیا ہے کہ آپ اپنے اکاؤنٹ کی سیٹنگیں اپنی مرضی سے تبدیل کر سکیں اور اسے اپنی پسند کے مطابق مختلف رنگوں اور فانت سے مزید خوبصورت بنا سکیں۔ Psi فوری پیغام وصول کار میں بمطابق طے شدہ کچھ مخصوص رنگ سیٹ کیے گئے ہیں تاہم ان رنگوں کو اپنی پسند کے مطابق کبھی بھی تبدیل کیا جاسکتا ہے۔ اس ضمن میں ہم بالترتیب Psi فوری پیغام وصول کار میں ترمیم پذیر مضمولات سے آگاہی اور انہیں سیٹ کرنا سیکھیں گے۔

### 6-1- ظاہری حالت

بنیادی سیٹنگوں میں Psi فوری پیغام وصول کار کی ظاہری حالت کی ذیل میں دو چیزیں اہمیت کی حامل ہیں ان میں ایک تو Psi فوری پیغام وصول کار کے مختلف مضمولات کا رنگ اور دوسری ان مضمولات میں ظاہر متن کے فانت کی طرز و سائز تبدیل کرنا ہے۔

#### 6-1-1- Psi فوری پیغام وصول کار کے مختلف مضمولات اور ان کا رنگ تبدیل کرنا

Psi فوری پیغام وصول کار میں رنگ تبدیل کرنا بہت آسان ہے اس کے لیے صرف مشق کی ضرورت ہے۔ تھوڑی سی کوشش سے اس سیٹنگ میں مہارت حاصل کی جاسکتی ہے۔ جن مضمولات کا رنگ تبدیل کرنے کا اختیار دیا گیا ہے ان کی تفصیل مندرجہ ذیل ہے۔

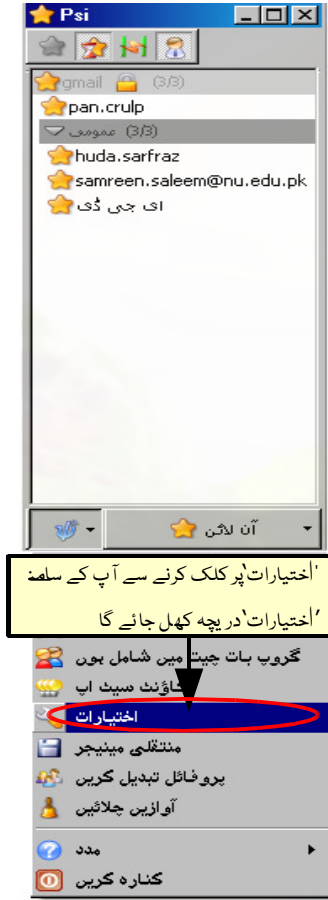
#### آن لائن رابطہ افراد

آن لائن رابطہ افراد سے مراد آپ کی رابطہ فہرست میں جو افراد آن لائن ہوں وہ ان کا عرف یا ای میل پتہ آپ کے Psi درجے میں کس رنگ میں ظاہر ہو۔ اس کے لیے Psi فوری پیغام وصول کار میں سیاہ رنگ طے شدہ ہے، لیکن اگر آپ

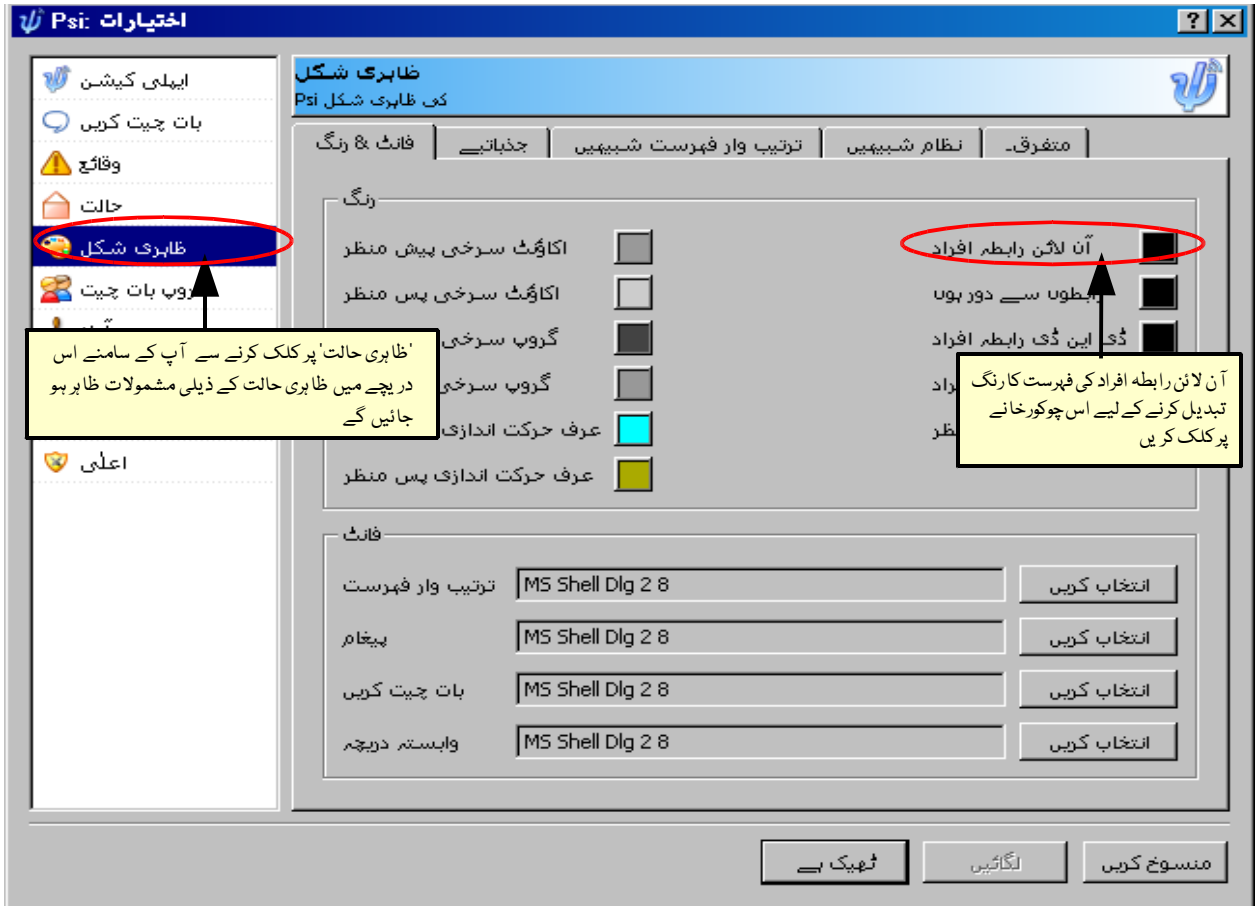
اپنی پسند کا کوئی رنگ سیٹ کرنا چاہیں تو

- سب سے پہلے Psi فوری پیغام دریچے کے پایاں میں بائیں طرف موجود Psi کے مخصوص نشان پر کلک کریں
- آپ کے سامنے ایک مینیو کھل جائے گا
- اس مینیو میں 'اختیارات' پر کلک کریں جیسا کہ شکل نمبر 6.1 میں دکھایا گیا ہے
- 'اختیارات' پر کلک کرنے سے آپ کے کمپیوٹر سکرین پر 'اختیارات' دریچہ کھل جائے گا
- شکل نمبر 6.2 کے مطابق اس دریچے میں 'ظاہری شکل' پر کلک کریں۔
- اب اس دریچے میں 'ظاہری شکل' کے ذیلی مشمولات ظاہر ہوں گے ان میں 'فانٹ اور رنگ' پر کلک کریں
- دریچے کے اوپری حصے میں 'رنگ' کی ذیل میں تمام مشمولات کے ساتھ رنگ دار چوکور خانے نظر آئیں گے
- آپ ان میں 'آن لائن رابطہ افراد' کے ساتھ دیے گئے خانے پر کلک کریں۔ مزید وضاحت کے لیے شکل نمبر 6.2 دیکھیں
- اب آپ کے سامنے رنگوں پر مشتمل ایک دریچہ کھل جائے گا
- اس دریچے میں Basic colors (بنیادی رنگ) اور Custom colors (مخصوص رنگ) کے نام سے عنوانات کے تحت بہت سے خوبصورت رنگ دستیاب ہیں۔ جیسا کہ شکل نمبر 6-3 میں نشان زد کیا گیا ہے
- آپ ان رنگوں میں سے کوئی بھی رنگ منتخب کریں اور OK (ٹھیک ہے) پر کلک کریں
- اب 'ظاہری شکل' دریچے کے پایاں پر موجود 'لگائیں' بٹن دبائیں اور اس کے ساتھ دستیاب OK (ٹھیک ہے) کے بٹن پر کلک کر دیں
- اب آپ دیکھ سکتے ہیں کہ آپ کی رابطہ فہرست میں تمام آن لائن افراد کے عرف یا ای میل پتوں کا متن

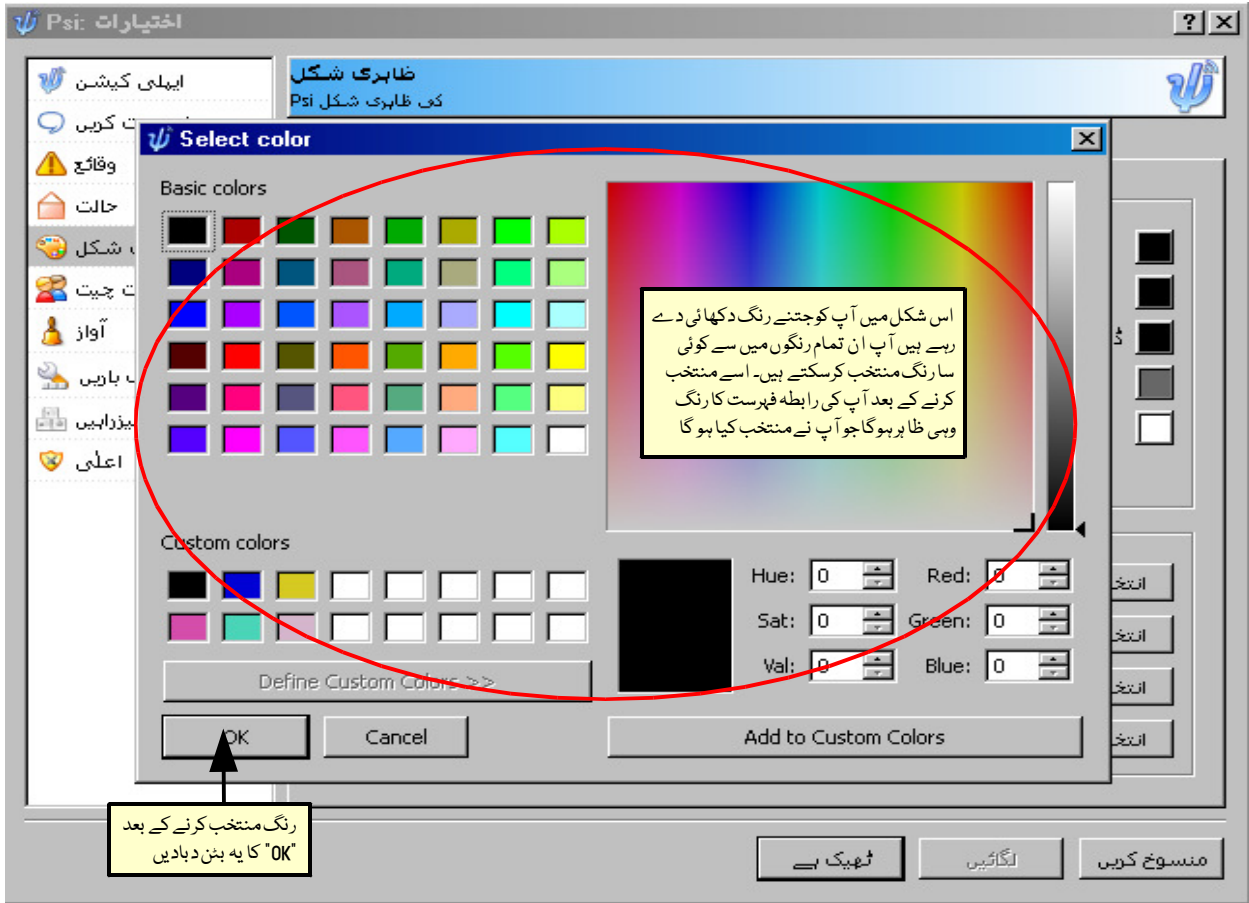
آپ کے منتخب کردہ رنگ میں ظاہر ہے۔



شکل نمبر 1-6 رنگ تبدیل کرنے کے لیے دیکھ کھولنا



شکل نمبر 2-6 رنگ منتخب کرنے کے لیے متعلقہ دریچہ کھولنا



شکل نمبر 3-6 رنگ منتخب کرنا

نوٹ!

Psi فوری پیغام وصول کار میں آپ تمام مضمولات کا رنگ ایک طریقے سے بدل سکتے ہیں اس لیے صرف آن لائن افراد کے تحت تفصیلی طریق کار مہیا کر دیا گیا ہے۔ باقی تمام مضمولات کا مختصر اُتعارف دیا جا رہا ہے۔ آپ ان تمام مضمولات پر آن لائن افراد والا طریق کار استعمال کر سکتے ہیں۔ آپ کو فقط اتنا کرنا ہے کہ جس مضمول کا رنگ تبدیل کرنا ہو اس کے ساتھ والے رنگ دار چوکور خانے پر کلک کریں۔

آف لائن رابطہ افراد

آف لائن رابطہ افراد سے مراد ہے کہ جو افراد آپ کی رابطہ فہرست میں آف لائن ہوں ان کا عرف یا ای میل پتہ کس رنگ میں ظاہر ہو۔ اس کے لیے آپ 'ظاہری شکل' درجے میں 'رنگ' کے تحت دیے گئے اختیار 'آف لائن افراد' کے ساتھ دیے گئے رنگ دار خانے پر کلک کریں۔ باقی تمام طریق کار مندرجہ بالا آن لائن افراد والا ہے۔

## دور رابطے

دور رابطے سے مراد وہ رابطہ افراد جنہوں نے اپنی آن لائن حالت 'دور ہوں' سیٹ کی ہوئی ہو ان کے ای میل پتے یا عرف کس رنگ میں ظاہر ہو۔

## ڈی این ڈی رابطے

ڈی این ڈی دراصل انگریزی فقرے 'Do Not Disturb' کا مخفف ہے۔ جس کا اردو ترجمہ 'خلل مت ڈالیں' ہے۔ اس سے مراد وہ افراد جن کی آن لائن حالت 'خلل مت ڈالیں' سیٹ ہے۔ ان کے ای میل پتے یا عرف کس رنگ میں ظاہر ہوں۔

## رابطہ فرد پس منظر

اس سے مراد ہے کہ رابطہ افراد کے ظاہر شدہ ای میل پتے یا عرف کا پس منظر کس رنگ کا ہو۔

## اکاؤنٹ سرخی پیش منظر

اکاؤنٹ سرخی پیش منظر آپ کے اکاؤنٹ کے عنوان کا متن ہے

## اکاؤنٹ سرخی پس منظر

اکاؤنٹ سرخی پس منظر، آپ کے اکاؤنٹ کے عنوان کا پس منظر ہے۔ اس کا رنگ بھی آپ پسند سے بدل سکتے ہیں۔

## گروپ سرخی پیش منظر

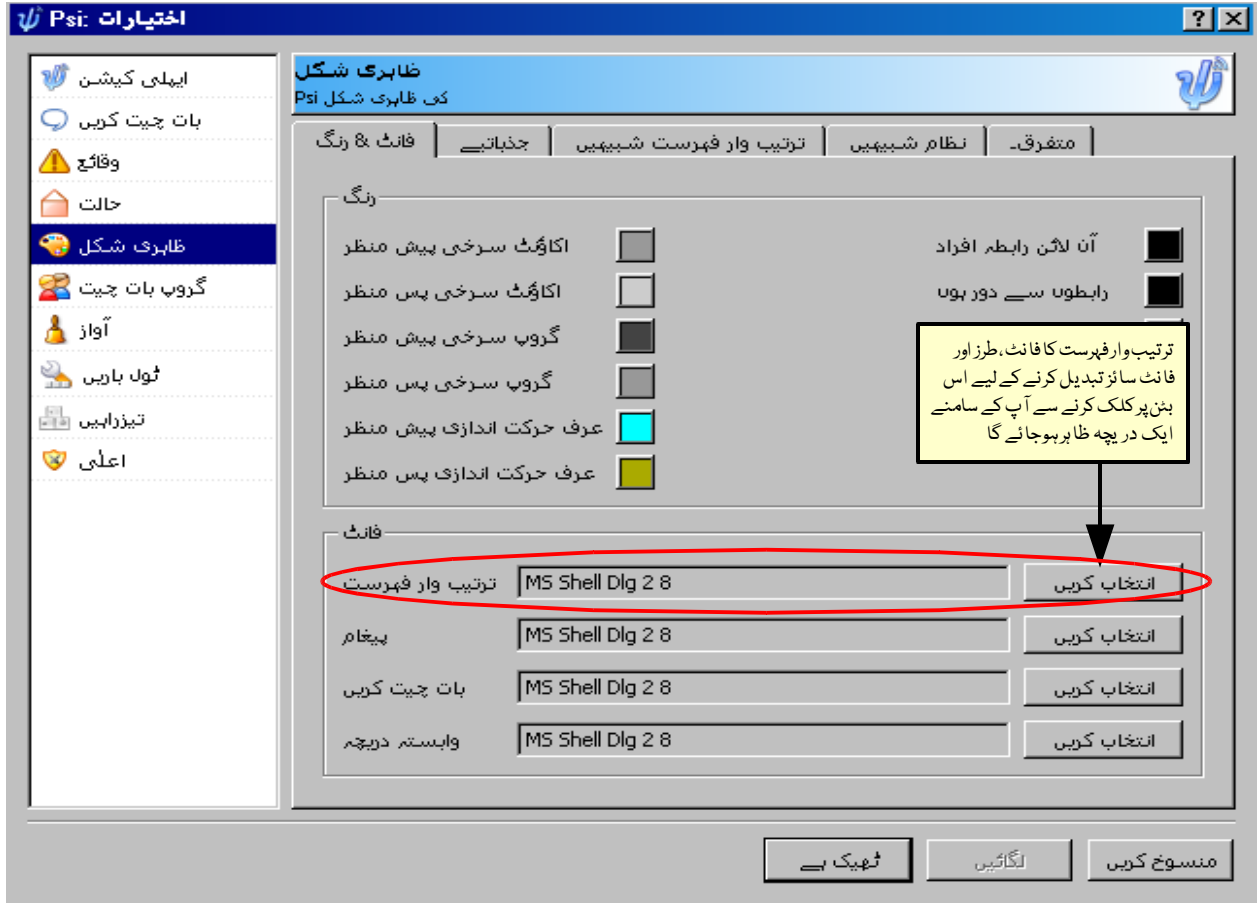
آپ کے گروپ کا نام، آپ اپنی مرضی کے رنگ میں ظاہر کر سکتے ہیں۔

## گروپ سرخی پس منظر

آپ کے بنائے ہوئے گروپ کے نام سے پیچھے کا نظارہ جس رنگ میں آپ ظاہر کرنا چاہیں کر سکتے ہیں۔

2-1-6 Psi فوری پیغام وصول کار کے مختلف مشمولات اور ان کا فانٹ اور فانٹ سائز تبدیل کرنا  
Psi فوری پیغام وصول کار میں ظاہری شکل کی ذیل میں موجود مشمولات کے متن کے فانٹ، فانٹ کا سائز اور اس کی طرز  
تینوں اپنی مرضی اور پسند سے تبدیل کیے جاسکتے ہیں۔ اس کے لیے

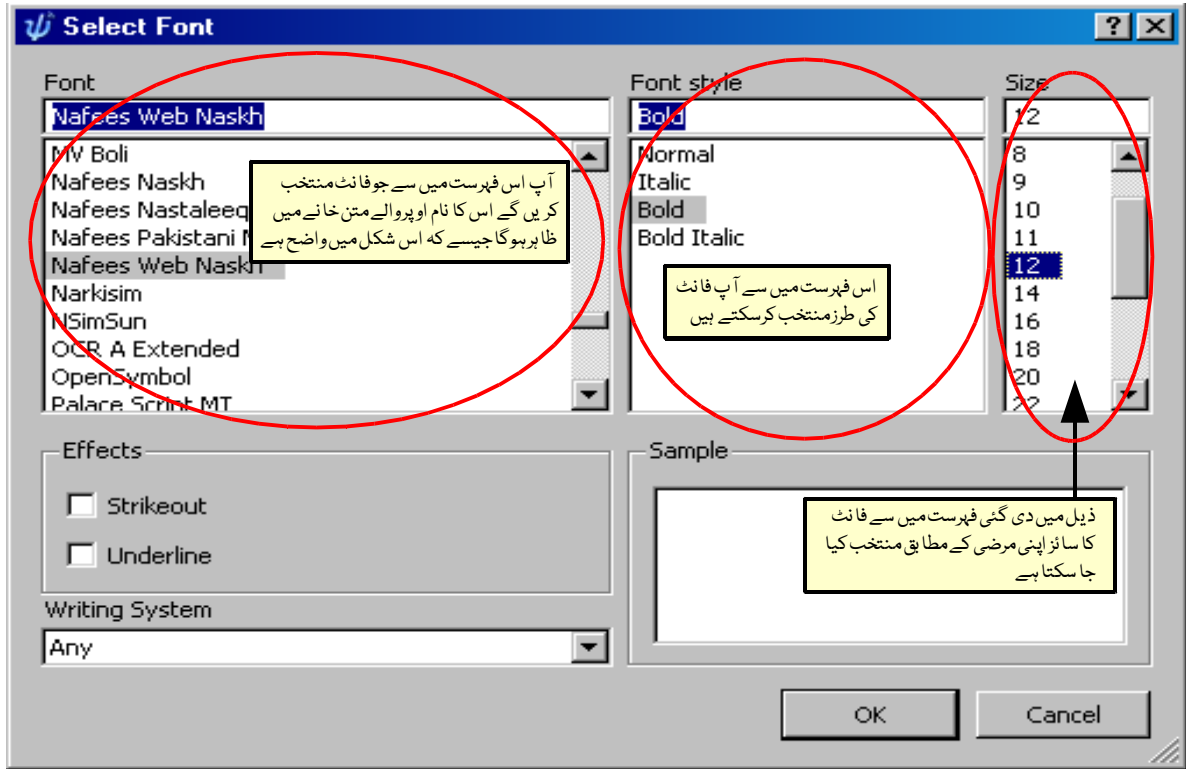
- سب سے پہلے Psi فوری پیغام دریچے کے پایاں پر موجود psi کے مخصوص نشان پر کلک کریں
- اب آپ کے سامنے جو مینیو کھلے گا اس مینیو میں 'اختیارات' پر کلک کریں۔
- آپ کے سامنے 'اختیارات' دریچہ کھلے گا اس میں بائیں طرف دی گئی فہرست میں 'ظاہری شکل' پر کلک کریں۔
- اب 'اختیارات' میں ہی 'ظاہری شکل' کے تمام مشمولات ظاہر ہو جائیں گے۔ 'فانٹ اور رنگ' کے ٹیب میں نچلے حصے میں 'فانٹ' کے تحت دیے گئے اختیارات میں سے 'ترتیب وار فہرست' کے سامنے دائیں طرف دیے گئے اختیار 'انتخاب کریں' پر کلک کریں۔ مثال کے طور پر شکل نمبر 6.4 دیکھیں



### شکل نمبر 4-6 فونٹ تبدیل کرنا

- اب آپ کے سامنے SelectFont (فونٹ منتخب کریں) درپچہ کھل جائے گا۔
- آپ دیکھ سکتے ہیں کہ شکل نمبر کے مطابق اس میں Font (فونٹ)، FontStyle (فونٹ طرز) اور Size (سائز) کے نام سے مختلف فہرستیں دستیاب ہیں۔ ان فہرستوں میں سے آپ اپنی مرضی سے کوئی بھی فونٹ، طرز اور سائز منتخب کریں۔ جیسا کہ شکل نمبر 5-6 میں دکھایا گیا ہے





شکل نمبر 5-6 فونٹ، طرز اور سائز منتخب کرنا

- اب اس درجے کے پایان میں موجود OK (ٹھیک ہے) بٹن دبائیں۔ جیسا کہ شکل نمبر 6-6 میں دکھایا گیا ہے
- آپ دیکھ سکتے ہیں کہ آپ کی رابطہ فرد فہرست میں موجود تمام رابطہ افراد کے عرف اور ای میل پتے آپ کے منتخب کردہ فونٹ، فونٹ طرز، اور سائز کے تحت ظاہر ہیں۔ مثال کے طور پر شکل نمبر 6-7 دیکھیں

اختیارات Psi

ظاہری شکل  
کی ظاہری شکل Psi

متفرق۔ نظام شبیہیں ترتیب وار فہرست شبیہیں جذباتیے فانٹ & رنگ

رنگ

اکاؤٹ سرخی پیش منظر	<input type="checkbox"/>	آن لائن رابطہ افراد	<input type="checkbox"/>
اکاؤٹ سرخی پس منظر	<input type="checkbox"/>	رابطوں سے دور ہوں	<input type="checkbox"/>
گروپ سرخی پیش منظر	<input type="checkbox"/>	ڈی این ڈی رابطہ افراد	<input type="checkbox"/>
گروپ سرخی پس منظر	<input type="checkbox"/>	آف لائن رابطہ افراد	<input type="checkbox"/>
عرف حرکت اندازی پیش منظر	<input type="checkbox"/>	رابطہ فرد پس منظر	<input type="checkbox"/>
عرف حرکت اندازی پس منظر	<input type="checkbox"/>		

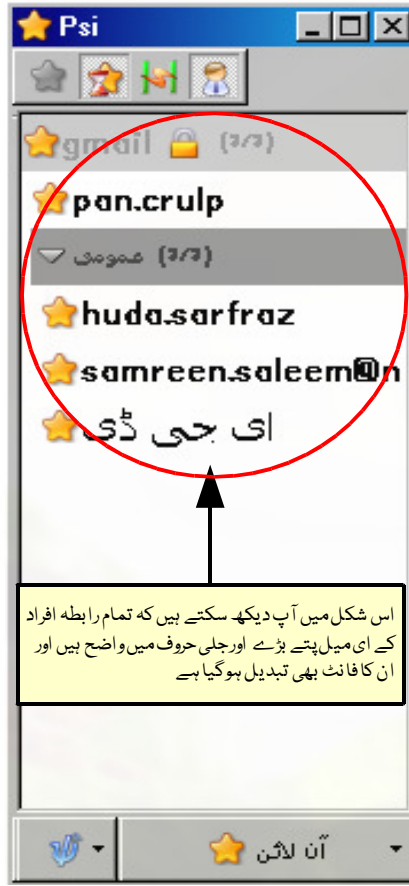
فانٹ

ترتیب وار فہرست	Nafees Web Naskh 12	انتخاب کریں
پیغام	MS Shell Dlg 2 8	انتخاب کریں
بات چیت کریں	MS Shell Dlg 2 8	انتخاب کریں
واپس تہ درپچہ	MS Shell Dlg 2 8	انتخاب کریں

اس شکل میں آپ اپنے منتخب کردہ فانٹ کو دیکھ کر پہلے 'لگائیں' اور بعد میں 'ٹھیک ہے' پر کلک کر دیں

ٹھیک ہے لگائیں منسوخ کریں

شکل نمبر 6-6 منتخب کردہ فانٹ کو حتی شکل دینا



شکل نمبر 6-7 منتخب شدہ فونٹ نظارہ کرنا

نوٹ!

مندرجہ بالا طریقے سے آپ باقی مضمولات کا فونٹ، فونٹ طرز اور سائز بھی اپنی مرضی سے تبدیل کر سکتے ہیں تاہم ان مضمولات کا مختصر اُتعارف مندرجہ ذیل ہے۔

پیغام

اس سے مراد وہ پیغام ہے جو آپ ای میل کی شکل میں بھیجنا چاہیں۔ اگر آپ کسی رابطہ فرد سے فوری طور پر کوئی بات کہنا چاہتے ہیں اور وہ اس وقت آن لائن نہیں ہے تو آپ پیغام بھیج سکتے ہیں۔ اس اختیار میں آپ اپنے پیغام کے متن کا فونٹ، فونٹ طرز اور سائز اپنی مرضی سے جب چاہیں بدل سکتے ہیں۔

بات چیت

بات چیت کی ذیل میں اگر آپ کسی سے آن لائن بات چیت کرتے ہوئے اپنے متن کا فانٹ، طرز اور سائز بھی بدل سکتے ہیں اس طرح آپ جو بھی متن ٹائپ کریں گے وہ آپ کے منتخب کردہ فانٹ، طرز اور سائز میں ظاہر ہوگا۔

وابستہ درتچے

وابستہ درتچے وہ پیغامات ہیں جو Psi کی طرف سے آپ کو تنبیہ یا کسی اہم بات سے متعلق آگاہ کرنے کے لیے ایک دم ظاہر ہوتے ہیں۔ آپ ان درتچوں میں ظاہر ہونے والے متن کا فانٹ بھی اپنی مرضی سے بدل سکتے ہیں۔

### 3-1-6- جذباتیے اہل بنانا

بات چیت درتچے کا اہم اور دلچسپ حصہ 'جذباتیے' ہیں۔ بات چیت کرتے ہوئے اپنے تاثرات کے اظہار کے لیے جذباتیے خاص طور پر استعمال کیے جاتے ہیں۔ Psi فوری پیغام وصول کار میں جذباتیوں کی یہ سہولت موجود تو ہے لیکن پہلے سے سیٹ کردہ نہیں ہے۔ اسے اہل بنانے کے لیے آپ کو اسے سیٹ کرنا پڑتا ہے۔ اس کے لیے

• اگر آپ Psi وصول کار پر آن لائن ہیں تو اس درتچے کے پایاں پر Psi کے مخصوص نشان پر کلک کر کے مینیو کھولیں۔

• مینیو کھل جانے پر اس میں 'اختیارات' پر کلک کر کے 'اختیارات' درتچہ کھولیں

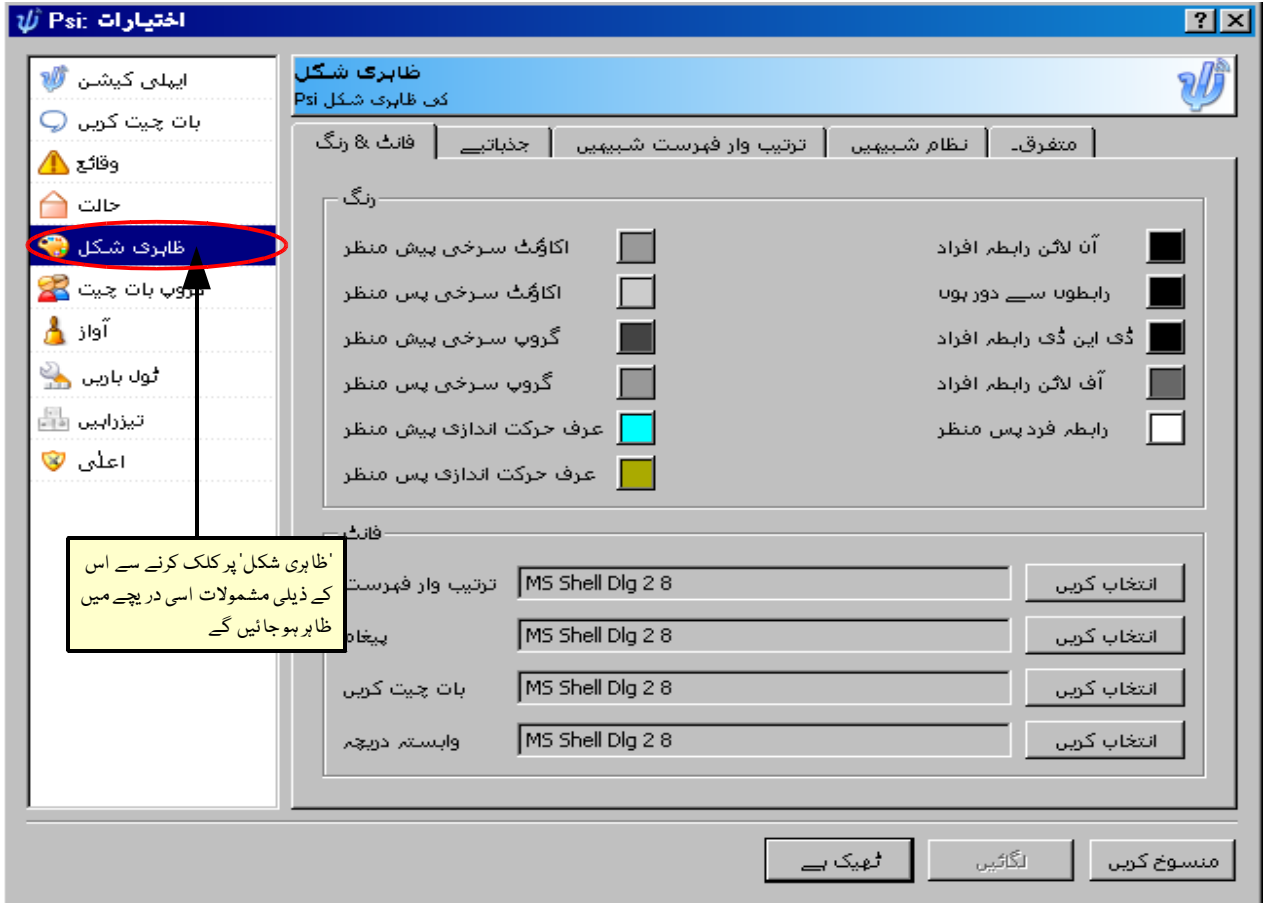
• اس درتچے میں ظاہری شکل 'پر کلک کرنے سے اسی درتچے میں ظاہری شکل کے تحت تمام مسمولات کے بٹن نمایاں ہو جائیں گے۔ مثال کے طور پر شکل نمبر 6.8 دیکھیں

• اب شکل نمبر 6.9 کے مطابق ان ٹیبوں میں سے 'جذباتی' ٹیب دبائیں

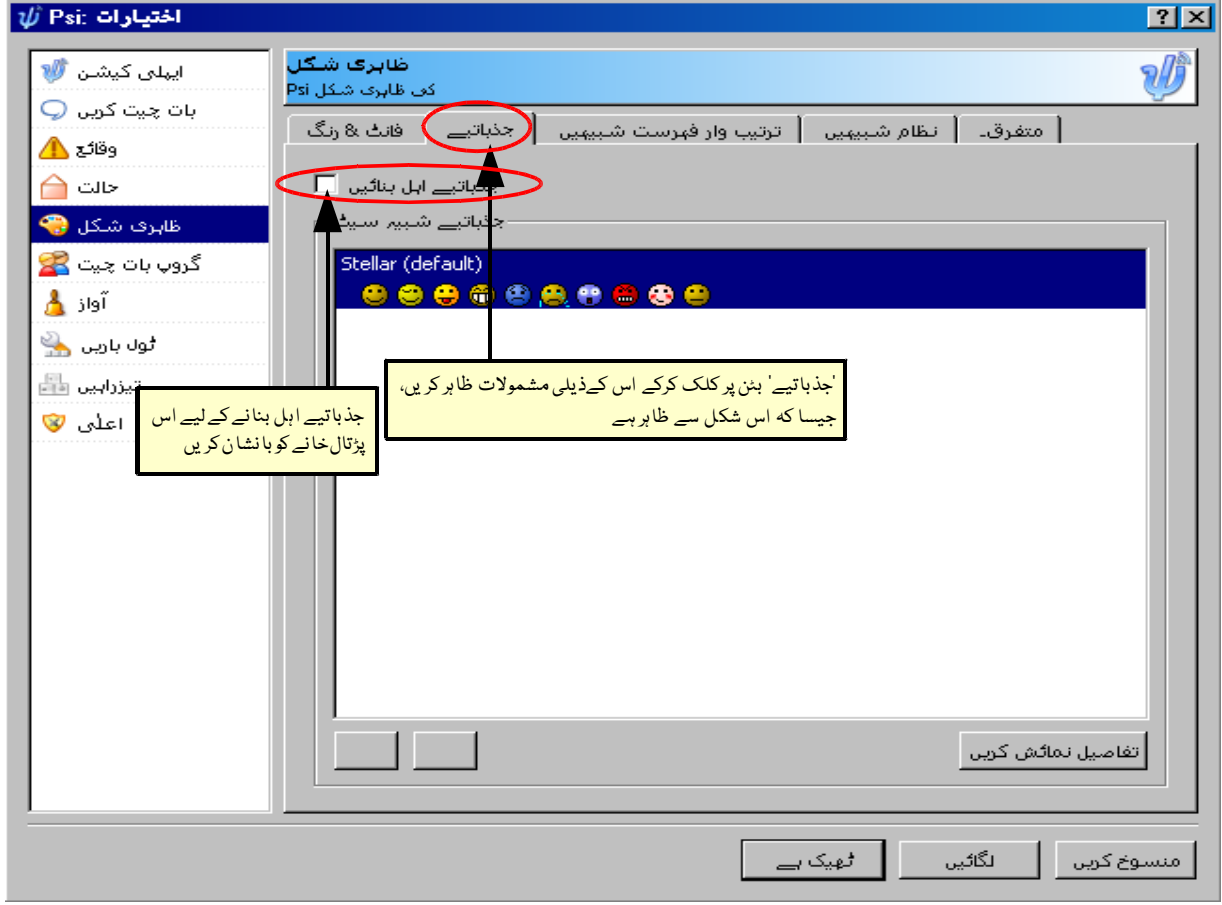
• اسی درتچے میں اس ٹیب کے تحت جو درتچہ کھلے اس کے بالا پر موجود 'جذباتیے اہل بنائیں' کے ساتھ دیا گیا پڑتال خانہ بانٹان کریں

• یہ پڑتال خانہ بانٹان کرنے کے بعد اس درتچے کے پایاں پر موجود بٹن 'دبائیں'

• اب 'ٹھیک ہے' پر کرنے سے جذباتیے اہل ہو جائیں گے۔ جیسا کہ شکل نمبر 6.10 میں دکھایا گیا ہے



شکل نمبر 8-6 جذباتی اہل بنانا



شکل نمبر 9-6 پڑتال خانہ بانشان کرنا



شکل نمبر 10-6 جذباتیے اہل بنانا، حتمی مرحلہ

#### 4-1-6 آواز سیٹنگیں

Psi فوری پیغام وصول کار میں ظاہری شکل کے ساتھ ساتھ آپ کو آوازوں کا اختیار بھی دیا گیا ہے اس اختیار میں Psi وصول کار میں آوازیں چلانے کے لیے انہیں اہل کرنا اور اپنی مرضی سے یہ آوازیں تبدیل کرنا شامل ہے۔ Psi وصول کار میں بطابق طے شدہ یہ آوازیں اہل ہیں۔ مختلف واقعات کے لیے مختلف آوازیں دستیاب ہیں۔ نیچے ان تمام واقعات کی تفصیل اور ان کی آوازیں اہل اور نا اہل کرنے کا طریقہ بیان کیا گیا ہے۔

#### 4-1-6-پیغام وصول کریں

پیغام وصول کریں کے تحت سیٹ کردہ آواز اس وقت سنائی دے گی جب کسی رابطہ فرد کی طرف سے کوئی بھی پیغام وصول ہو

### 6-1-6- پہلی بات چیت وصول کریں

جب کوئی رابطہ فرد آن لائن ہونے کے بعد آپ کو بات چیت کے لیے مخاطب کرے، اس وقت جو آواز آپ کو سنائی دے

### 6-1-7- اگلی بات چیت وصول کریں

اگر آپ کسی فرد سے بات چیت جاری رکھیں تو ہر پیغام پر آپ کو اس وقوعے کے تحت سیٹ کردہ آواز سنائی دے گی

### 6-1-8- نظام پیغام

جب آپ کو Psi وصول کار نظام کی طرف سے کوئی تنبیہی پیغام موصول ہو تو اس وقت 'نظام پیغام' کے تحت سیٹ کردہ آواز آپ کو سنائی دے گی

### 6-1-9- آن لائن حالت وصول کریں

کسی فرد کے آن لائن ہوتے ہی آپ کو جو آواز سنائی دے گی وہ اسی وقوعے کے تحت سیٹ کردہ ہوگی

### 6-1-10- آف لائن حالت وصول کریں

کسی بھی رابطہ فرد کے آف لائن ہوتے ہی آپ کو جو آواز سنائی دے گی وہ دراصل 'آف لائن حالت وصول کریں' کے تحت سیٹ کردہ ہوگی

### 6-1-11- پیغام بھیجیں

جب آپ اپنے کسی رابطہ فرد کو پیغام بھیجیں تو آپ کو ایک آواز سنائی دے گی، جو دراصل اسی وقوعے کے تحت سیٹ کی گئی ہوگی



## 6-1-12- آمدہ مسل منتقل

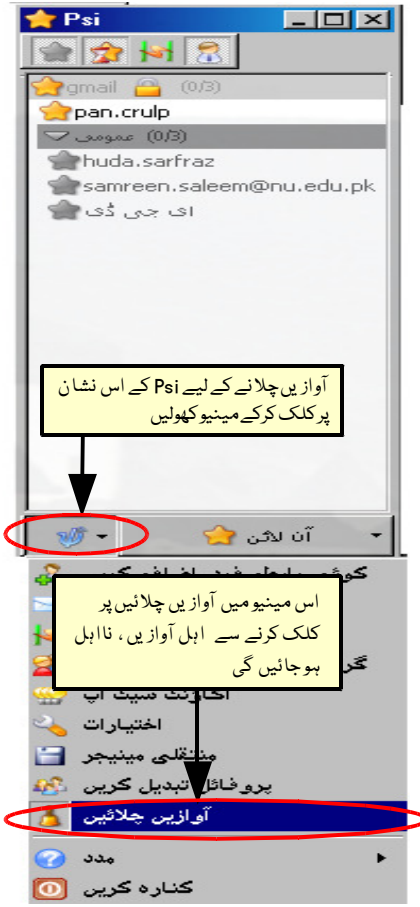
جب آپ کوئی مسل وصول کرنے کے لیے قبول کریں گے اور اس مسل کی منتقلی مکمل ہو جائے گی تو آپ کو آمدہ مسل منتقل کے تحت سیٹ کردہ آواز سنائی دے گی

## 6-1-13- مسل منتقلی مکمل

جب آپ کوئی مسل بھیجیں تو اس مسل کی منتقلی مکمل ہونے پر آپ کو جو آواز سنائی دے گی وہ 'مسل منتقلی مکمل' کے تحت سیٹ کی گئی ہوگی

لیکن اگر آپ چاہتے ہیں کہ بات چیت کرتے ہوئے آپ کو یہ آوازیں پسند نہیں تو آپ انہیں نا اہل بھی کر سکتے ہیں اس کے لیے:

- سب سے پہلے Psi وصول کاردریچے کے پایان میں بائیں کونے پر موجود Psi کے مخصوص نشان پر کلک کریں
- اب آپ کے سامنے ایک مینیو کھل جائے گا جیسا کہ شکل نمبر 11-6 میں دکھایا گیا ہے
- اس مینیو میں 'آوازیں چلائیں' پر کلک کریں
- اس طرح آپ کے Psi وصول کار بمطابق طے شدہ، اہل آوازیں، نا اہل ہو جائیں گی



شکل نمبر 11-6 آوازیں نااہل بنانا

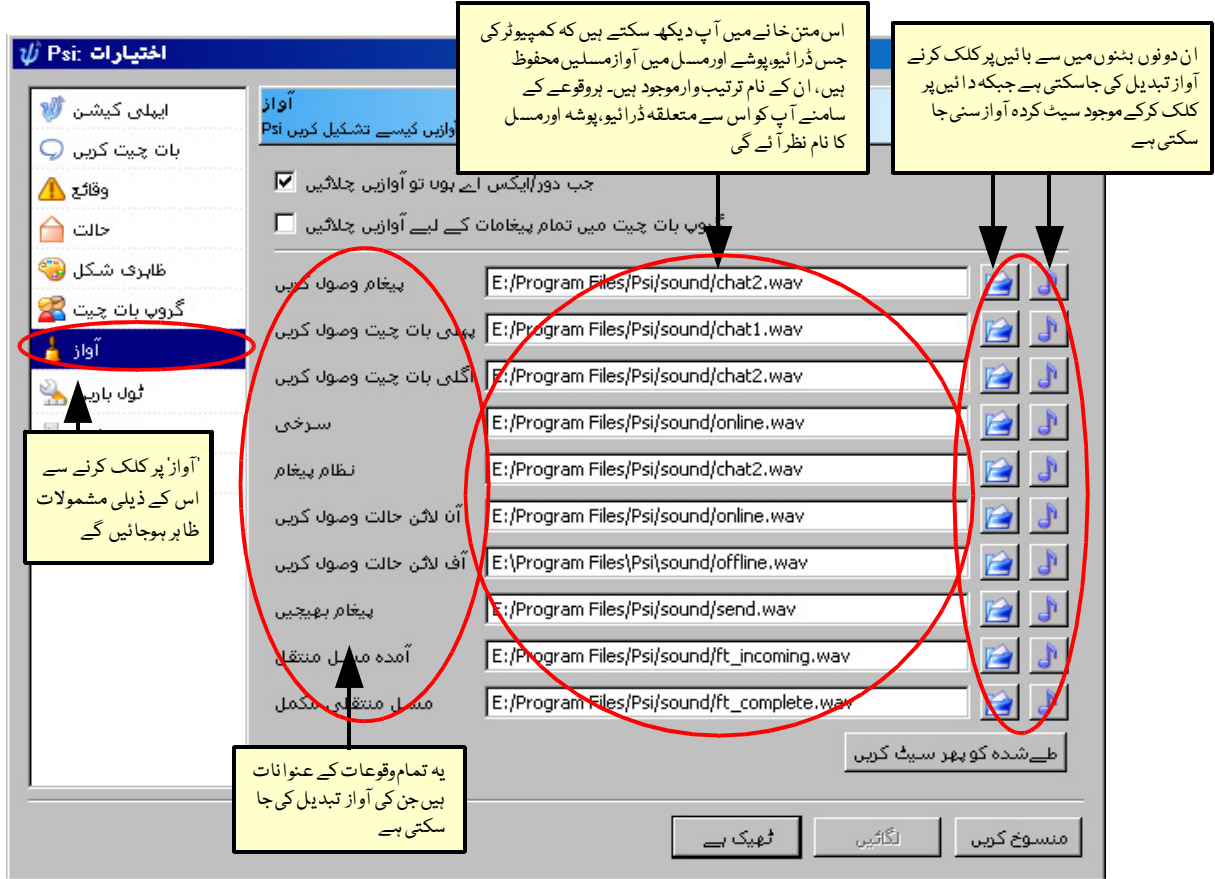
## 14-1-6- وقوعات کی آواز اپنی مرضی سے تبدیل کرنا

آپ ان وقوعات میں سے کسی بھی وقوعے کی آواز اپنی مرضی سے تبدیل کر سکتے ہیں اس کے لیے

- سب سے پہلے Psi وصول کاردریچے کے پایاں میں بائیں کونے پر موجود Psi کے مخصوص نشان پر کلک کریں

- اب ایک مینیو کھل جانے پر اس مینیو میں 'اختیارات' پر کلک کریں
- 'اختیارات' دریچے کھلنے پر اس میں بائیں طرف موجود فہرست میں 'آواز' پر کلک کریں
- 'آواز' پر کلک کرنے سے اسی دریچے میں آواز کے ذیلی مشمولات ظاہر ہوں گے
- آپ دیکھ سکتے ہیں کہ اس دریچے میں اوپر بیان کیے گئے تمام وقوعات بھی نظر آ رہے ہیں

- فرض کریں کہ آپ ان وقعات میں سے 'پیغام وصول کریں' کی آواز تبدیل کرنا چاہتے ہیں تو آپ اس وقوعے کے ساتھ دیے گئے متن خانے میں دیکھیں
- اس متن خانے میں ڈرائیو، پوشے اور مسل کا نام دیا گیا ہے، جہاں اصل میں Psi وصول کار تنصیب کیا گیا ہوگا جیسا کہ شکل نمبر 12-6 میں دکھایا گیا ہے



شکل نمبر 12-6 وقعات کی آواز تبدیل کرنا

- شکل نمبر 12.6 میں دکھائے گئے ہر متن خانے کے ساتھ دیے گئے دو ہٹنوں میں سے بائیں ہٹن دبانے سے آپ کے سامنے کوئی آواز مسل منتخب کریں 'مکالمہ خانہ کھل جائے گا
- اس مکالمہ خانے کی مدد سے اس پوشے میں جائیں جس کا نام اسی وقوعے کے متن خانے میں دیا گیا ہے
- اس میں سے کوئی بھی آواز مسل منتخب کریں اور اسی مکالمہ خانے کے پایاں پر 'Open' کا ہٹن دبائیں، جیسا کہ شکل نمبر 13.6 میں دکھایا گیا ہے

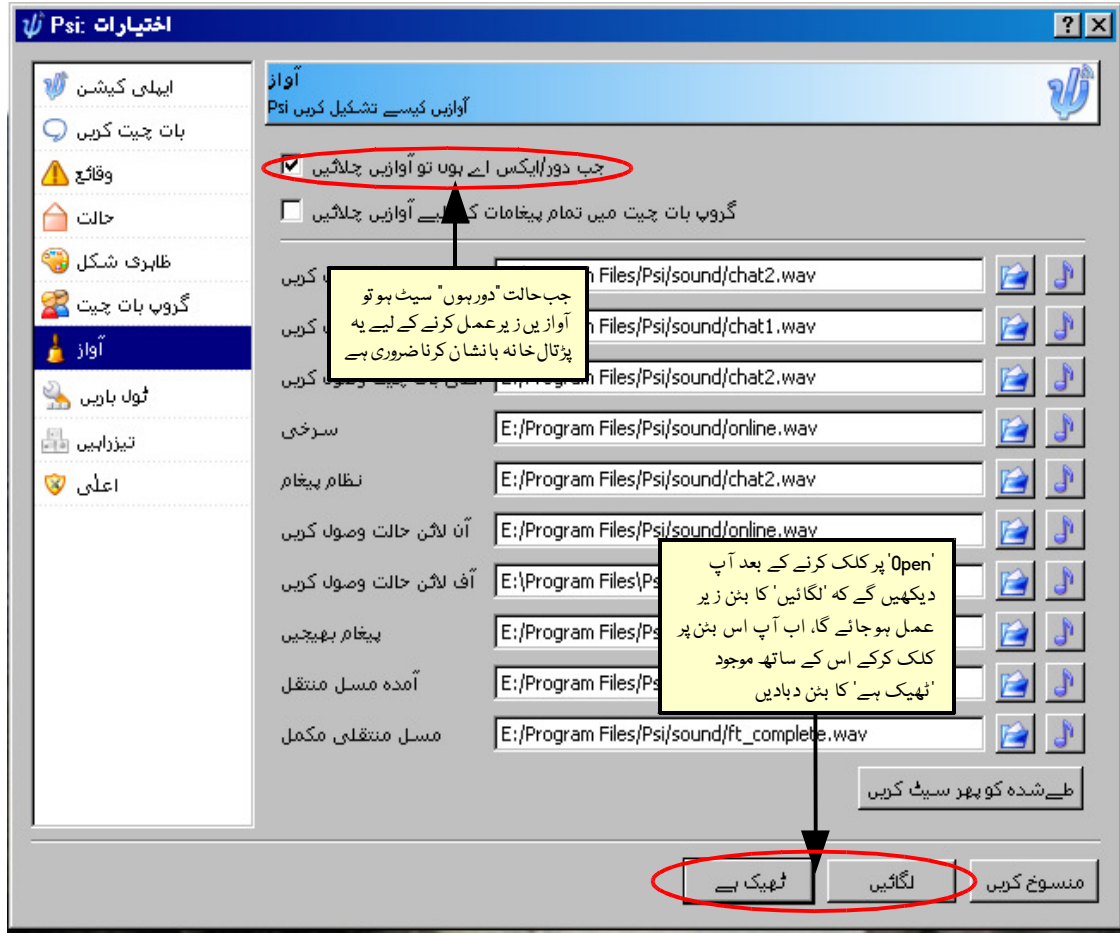
- اب اختیارات درتچے کے پایان پر موجود 'لگائیں' بٹن کلک کر کے 'ٹھیک ہے' پر کلک کریں، مزید مدد کے لیے شکل نمبر 6.14 دیکھیں
- اب اس وقوعے پر آپ کی پسند سے سیٹ کردہ آواز سنائی دے گی

نوٹ!

شکل نمبر 6-14 میں نشانہ ہی کیے گئے پڑتال خانے کو بانٹان کرنے سے آپ کوئی بھی حالت سیٹ کریں آپ آوازیں سن سکیں گے تاہم اگر آپ نے اس پڑتال خانے کو بانٹان نہیں کیا تو جب آپ کی حالت 'دور ہوں' سیٹ ہوگی تب کسی وقوعے کے ساتھ آواز سنائی نہیں دے گی



شکل نمبر 13-6 آواز مہل منتخب کرنا



شکل نمبر 14-6 و قوعات کی آواز تبدیل کرنا، حتیٰ مرحلہ

## مشق

آپ Psi فوری پیغام رسانی وصول کار کا چھٹا 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 چھ 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 دیکھیں۔

1- آپ مندرجہ ذیل مشمولات میں سے کس کا رنگ تبدیل نہیں کر سکتے

(ا)۔ جذباتیے

(ب)۔ آن لائن رابطہ افراد

(ج)۔ دور رابطے

(د)۔ اکاؤنٹ سرخی پیش منظر

2- کسی بھی مشمول کے لیے رنگ منتخب کرنے کے لیے

(ا)۔ 'فائٹ اور رنگ' کے تحت کھلنے والے مشمولات اختیارات میں 'ظاہری شکل' کی ذیل میں

میں مطلوبہ مشمول کے ساتھ دیے گئے چوکور خانے پر کلک کریں

(ب)۔ مطلوبہ مشمول کے متن پر دوہرا کلک کریں

(ج)۔ مطلوبہ مشمول کو منتخب کریں

(د)۔ مطلوبہ مشمول کو حذف کر دیں

3۔ مندرجہ ذیل مسمولات میں سے کس مسمول کا فائٹ تبدیل نہیں کیا جاسکتا

(ا)۔ بات چیت کریں

(ب)۔ پیغام

(ج)۔ ترتیب وار فرست

(د)۔ مندرجہ بالا ا، ب، ج جوابات میں سے کوئی بھی نہیں

4۔ وابستہ درتچے سے مراد ہے

(ا)۔ اس تشبیہی پیغام کا درتچہ جو آپ کو نظام کی طرف سے موصول ہو

(ب)۔ وہ پیغام جو آپ کو کسی نامعلوم فرد کی طرف سے موصول ہو

(ج)۔ کوئی ایسا درتچہ جو نقصان دہ ہو

(د)۔ ایک مفید سافٹ ویئر ڈاؤن لوڈ کرنے کا درتچہ

5۔ 'آف لائن' حالت وصول کریں کے تحت سیٹ کردہ آواز آپ کو اس وقت سنائی دیتی ہے

(ا)۔ جب آپ آف لائن ہوں

(ب)۔ جب کوئی رابطہ فرد آف لائن ہو

(ج)۔ جب آپ کو نظام کی طرف سے کوئی پیغام موصول ہو

(د)۔ جب آپ انٹرنیٹ کنکشن چالو کریں

6۔ مندرجہ ذیل میں سے کس وقوعے کی آواز آپ اپنی مرضی سے سیٹ کر سکتے ہیں

(ا)۔ پیغام وصول کریں



(ب)۔ نظام پیغام

(ج)۔ آمدہ مسل منتقل

(د)۔ مندرجہ بالا ا، ب، ج تینوں جوابات درست ہیں

عملی کام

1- مندرجہ ذیل مشمولات میں سے کوئی سے دو کارنگ تبدیل کریں

I۔ آن لائن رابطہ افراد

II۔ دور رابطے

III۔ رابطہ فرد پس منظر

2- مندرجہ ذیل مشمولات میں سے کوئی سے دو کافانٹ تبدیل کریں

I۔ بات چیت کریں

II۔ پیغام

III۔ ترتیب وار فہرست

3- مندرجہ ذیل وقوعات کی آواز تبدیل کریں

I۔ پیغام بھیجیں

II۔ مسل منتقل مکمل

III۔ پہلی بات چیت وصول کریں

کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات

1۔ 2۔ 3۔ 4۔ 5۔ 6۔ د

## 7- ازالہ کاری

کوئی شخص اپنے شعبے میں کتنا ہی ماہر کیوں نہ ہو اس کے باوجود اسے کبھی نہ کبھی کسی بھی قسم کا مسئلہ پیش آسکتا ہے۔ اگر یہ مسئلہ ایسے وقت ہو جب کوئی مددگار یا استاد دستیاب نہ ہو تو مزید مشکل ہو جاتی ہے۔ ایسی صورتحال میں اپنی مدد آپ کے تحت درپیش مسئلہ حل کرنے سے ہی بات بنتی ہے۔ Psi فوری پیغام وصول کار کی اس تربیت میں ازالہ کاری کے ضمن میں کچھ ممکنہ مشکلات کی نشاندہی کرنے کے ساتھ ساتھ انہیں حل کرنا بھی بتایا گیا ہے۔ ان مسائل کی تفصیل اور ان کا حل مندرجہ ذیل ہے۔

### 7-1- انٹرنیٹ کنکشن کے مسائل

Psi فوری پیغام وصول کار کے ذریعے بات چیت کرنے کے لیے کمپیوٹر کے ساتھ انٹرنیٹ کنکشن بھی درکار ہوتا ہے۔ اس لیے اگر کبھی آپ Psi وصول کار چلائیں اور اس کے چلانے میں ناکامی ہو تو سب سے پہلے یہ پڑتال کریں کہ آپ کا کمپیوٹر انٹرنیٹ کنکشن سے جڑا ہوا ہے۔ اس کے لیے

- یہ پڑتال کریں کہ انٹرنیٹ کنکشن کی تار ٹھیک طرح سے لگی ہوئی ہے
- کمپیوٹر کی سکرین کے دائیں طرف پایاں میں صورتحال بار پر انٹرنیٹ کنکشن کی مخصوص شکل ظاہر ہے۔ مزید مدد کے لیے شکل نمبر 7-1 دیکھیں



صورتحال بار پر اس شکل کی موجودگی کمپیوٹر کے انٹرنیٹ سے جڑے ہونے کی علامت ہے۔

شکل نمبر 7-1 انٹرنیٹ کنکشن کی پڑتال

### 7-2- سائن ان کے مسائل

Psi فوری پیغام وصول کار چلانے کے لیے دوسرا مرحلہ سائن ان کا ہوتا ہے۔ بعض اوقات آپ سائن ان کریں تو کوئی

نقص آنے لگتا ہے۔ اگر ایسی صورتحال ہو تو

- اپنا ای میل پتہ اچھی طرح پڑتال کریں کہ کیا آپ نے اپنا ای میل پتہ بالکل صحیح ٹائپ کیا ہے؟ اس کے کریکٹروں میں سے کوئی کم یا زیادہ تو نہیں؟ اگر ایسا ہو تو دوبارہ سے اپنا ای میل پتہ ٹائپ کریں
- پاس ورڈ ٹائپ کرنے کے لیے خاص احتیاط کی ضرورت ہوتی ہے کیونکہ ای میل پتہ ٹائپ کرتے ہوئے آپ کو اپنے ٹائپ کیے ہوئے تمام کریکٹرز نظر آتے ہیں لیکن پاس ورڈ ٹائپ کرتے ہوئے آپ کو بجائے کریکٹرز نظر آنے کے سیاہ رنگ کے نقاط نظر آتے ہیں۔ اس لیے اگر سائن ان ہونے میں ناکامی ہو تو پاس ورڈ دوبارہ احتیاط سے ٹائپ کریں
- اگر دوبارہ ٹائپ کرنے سے بھی سائن ان نہ ہو تو یہ پڑتال کریں کہ آپ کے کلیدی تختے پر 'Caps Lock' آن تو نہیں؟ اس کی شناخت یہ ہوتی ہے کہ تمام حروف بڑے ٹائپ ہوتے ہیں۔ اگر ایسا ہو تو 'Caps Lock' بٹن دبا کر اسے دوبارہ چھوٹے حروف پر سیٹ کر دیں اور دوبارہ سے پاس ورڈ ٹائپ کریں

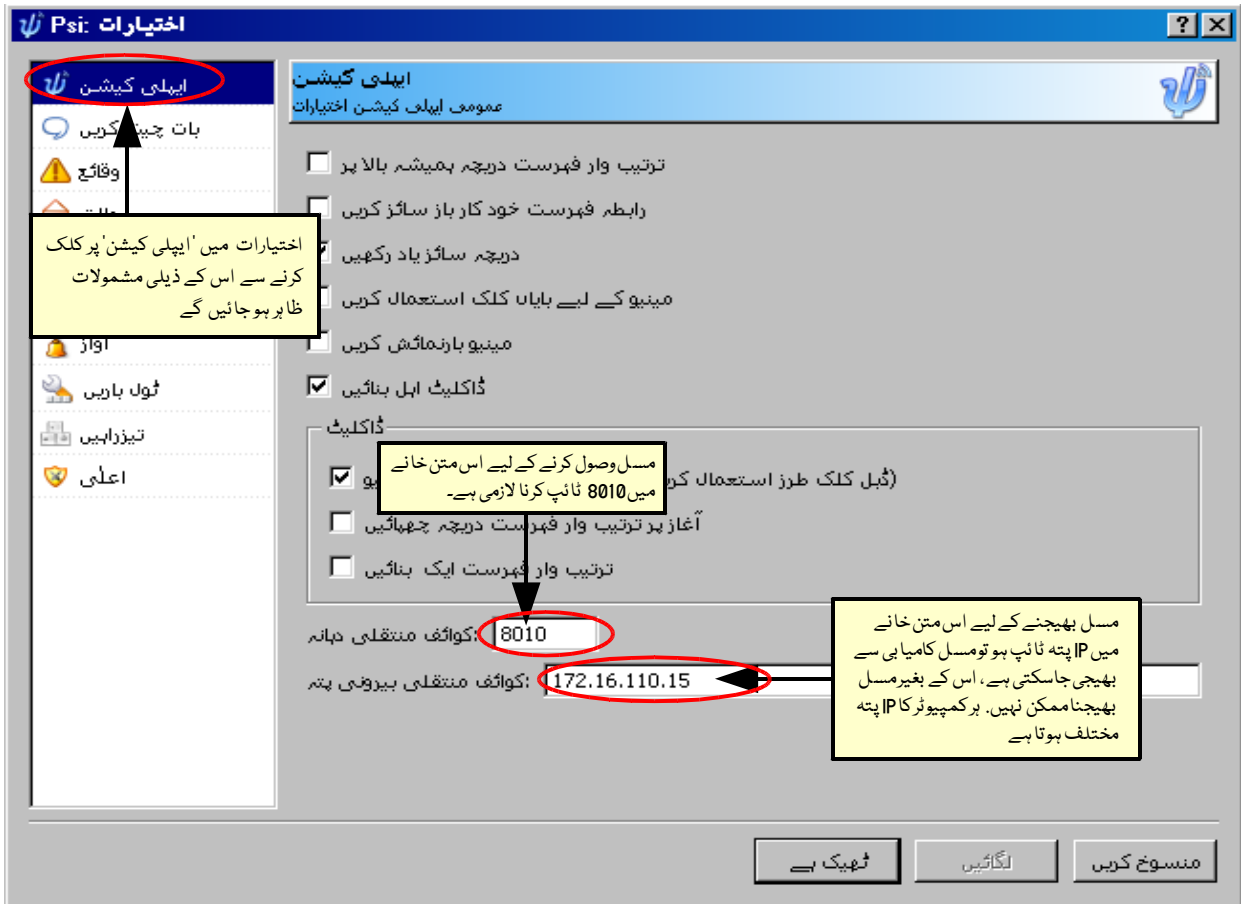
### 3-7- مسل بھیجنے اور وصول کرنے کے مسائل

- بعض اوقات اگر آپ کسی رابطہ فرد کو مسل بھیجنے میں ناکام رہیں اور Psi وصول کار میں کوئی تکنیکی مسئلہ ہو تو آپ سب سے پہلے یہ پڑتال کریں کہ کیا سینکوں میں آپ کے کمپیوٹر کا IP پتہ ٹائپ کیا گیا ہے؟ اس کے لیے آپ:
- سب سے پہلے Psi وصول کار دریچے کے پایاں پر بائیں طرف Psi کے مخصوص نشان پر کلک کر کے Psi مینیو کھولیں
  - اس مینیو میں 'اختیارات' پر کلک کریں
  - اب آپ کے سامنے جو مکالمہ خانہ کھلے گا اس کے بائیں طرف دیے گئے مینیو میں 'اپیلی کیشن' پر کلک کریں
  - اپیلی کیشن کے ذیلی مشمولات اسی مکالمہ خانے میں ظاہر ہو جائیں گے
  - اب اس مکالمہ خانے میں 'کوائف' منتقلی بیرونی پتہ 'متن خانے میں IP پتہ پڑتال کریں۔ اگر تو پتہ ٹائپ کیا گیا

ہے تو اس کے درست ہونے کی توثیق کریں جیسا کہ شکل نمبر 7.2 میں دکھایا گیا ہے

- اگر یہ متن خانہ خالی نظر آئے تو اس میں اپنے کمپیوٹر کا IP پتہ ٹائپ کریں۔ مزید مدد کے لیے شکل نمبر 7-3 اور 7-4 دیکھیں

- اس کے ساتھ ساتھ اگر آپ کو مسل وصول کرنے میں کوئی مسئلہ ہو تو اپنی 'اپیلی کیشن' سینٹروں کے مکالمہ خانے میں 'کوائف منقلی دہانہ' کا متن خانہ پرتال کریں کہ آیا اس میں '8010' ٹائپ کیا ہوا ہے یا نہیں۔ اگر ٹائپ نہیں کیا گیا تو یہ ہندسے ٹائپ کریں اور مسل وصول کریں۔ جیسا کہ شکل نمبر 7.2 میں دکھایا گیا ہے۔



شکل نمبر 7-2 مسل بھیجنے کے لیے ضروری اقدامات

نوٹ!

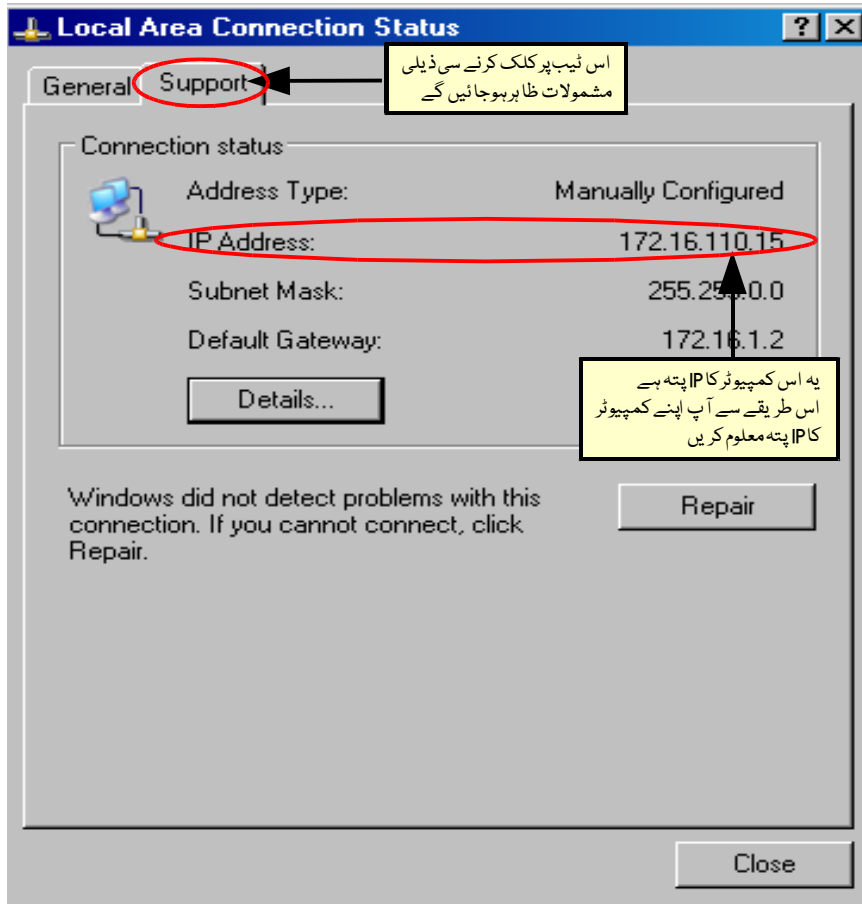
IP پتہ دیکھنے کے لیے انٹرنیٹ کنکشن کے جڑے ہونے کے علامتی نشان پر دوہرا کلک کریں جیسا کہ شکل نمبر 7-3 میں دکھایا گیا ہے۔ آپ کے سامنے جو حالت درپچ ظاہر ہوگا اس میں 'Support' سے ٹیب پر کلک کریں اس میں IP

'Address' کے سامنے دیا گیا پتہ آپ کے کمپیوٹر کا IP پتہ ہے۔ مزید مدد کے لیے شکل نمبر 4-7 دیکھیں



کمپیوٹر کے ڈیسک ٹاپ کے پایاں میں دائیں طرف صورت حال بار پر موجود اس نشان پر کلک کرنے سے 'کنکشن حالت' مکالمہ خانہ ظاہر ہو جائے گا

شکل نمبر 3-7 IP پتہ معلوم کرنے کے لیے اقدامات



شکل نمبر 4-7 IP پتہ معلوم کرنے کے لیے اقدامات، حتمی مرحلہ

## مشق

آپ Psi فوری پیغام رسانی وصول کار 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 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 دیکھیں۔

1- Psi فوری پیغام وصول کار کے ذریعے بات چیت کرنے کے لیے کمپیوٹر ہونے کے ساتھ ساتھ

(ا)۔ ٹیلی ویژن بھی درکار ہوتا ہے

(ب)۔ انٹرنیٹ کنکشن درکار ہوتا ہے

(ج)۔ موبائل فون درکار ہوتا ہے

(د)۔ ایک مخصوص سافٹ ویئر درکار ہوتا ہے

2- انٹرنیٹ کنکشن کی تار ٹھیک طرح سے نہ لگی ہو تو

(ا)۔ کمپیوٹر میں وائرس آجاتا ہے

(ب)۔ کمپیوٹر میں موجود مسلیں خود بخود حذف ہو جاتی ہیں

(ج)۔ فوری پیغام وصول کار کے ذریعے بات چیت یا مسل بھیجنا ممکن نہیں ہوتا

(د)۔ فوری پیغام وصول کار کے ذریعے بات چیت کرنا تو ممکن ہوتا ہے لیکن صرف مسلیں نہیں بھیجی جاسکتیں

3- پاس ورڈ ٹائپ کرنے کے لیے ضروری ہے کہ

(ا)۔ کلیدی تختے پر Caps Lock آن ہو

(ب)۔ کلیدی تختے پر Caps Lock آف ہو

(ج)۔ کلیدی تختے پر Num Lock آف ہو

(د)۔ کلیدی تختے پر Scroll Lock آن ہو

4۔ مسل بھیجنے کے لیے ضروری ہے کہ

(ا)۔ 'کوائف' منتقلی دہانہ کے متن خانے میں 8010 ٹائپ کیا گیا ہو

(ب)۔ 'کوائف' منتقلی دہانہ کے متن خانے میں 4020 ٹائپ کیا گیا ہو

(ج)۔ 'کوائف' منتقلی بیرونی پتہ کے متن خانے میں آپ کا ای میل پتہ ٹائپ کیا گیا ہو

(د)۔ 'کوائف' منتقلی بیرونی پتہ کے متن خانے میں آپ کے کمپیوٹر کا IP پتہ ٹائپ کیا گیا ہو

5۔ اپنے کمپیوٹر کا IP پتہ معلوم کرنے کے لیے

(ا)۔ انٹرنیٹ کے جڑے ہونے کے علامتی نشان پر دوہرا کلک کریں

(ب)۔ ڈیسک ٹاپ پر کہیں بھی دایاں کلک کریں

(ج)۔ اپنے Psi فوری پیغام وصول کاردریچے میں موجود کسی ای میل پتے پر کلک کریں

(د)۔ 'Start' آغاز مینیو پر کلک کریں

عملی کام

1- اس صیغے میں دی گئی شکل نمبر 7.3 اور 7.4 کی مدد سے اپنے کمپیوٹر کا IP پتہ معلوم کریں

2- مسل بھیجنے اور وصول کرنے کی سیٹنگیں پڑتال کریں



کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات

1۔ ب 2۔ ج 3۔ ب 4۔ د 5۔ ا

## 8- خطرات

خطرات کے حوالے سے Psi آن لائن بات چیت یوں توہر لحاظ سے ایک محفوظ اور مفید ذریعہ ابلاغ ہے تاہم کچھ لوگ اخلاقیات اور انسانیت کی کسی بھی حد کو توڑ کر آپ کو نقصان پہنچا سکتے ہیں۔ ایسے افراد کی طرف سے ممکنہ خطرات اور ان سے بچاؤ کی کچھ تدابیر مندرجہ ذیل ہیں۔ اگر آپ ان تدابیر پر سختی سے کاربند رہیں گے تو آن لائن بات چیت کی وجہ سے ہونے والے ممکنہ خطرات سے باآسانی بچ سکتے ہیں۔

### 1-8- نامعلوم ای میل پتوں کو شامل کرنے سے اجتناب

جب آپ اپنی رابطہ افراد فہرست میں کسی کو بھی شامل کریں تو آپ کو ای میل پتے کے ساتھ ساتھ اس فرد کے بارے میں بھی پتہ ہونا چاہیے عین ممکن ہے کہ کوئی نامعلوم شخص آپ کو اضافہ کرنے کی فرمائش بھیج دے اور آپ اس فرمائش کو فوراً سے پہلے اپنی رابطہ فہرست میں شامل کر لیں۔ اضافہ کرنے سے وہ نامعلوم فرد آپ کو وائرس زدہ مسلیں بھیج کر، کوئی نقصان دہ مواد یا ربط بھیج کر نقصان پہنچا سکتا ہے۔ اس لیے کسی شخص کو بھی اضافہ کرنے سے قبل اچھی طرح اس کے بارے میں معلومات حاصل کریں۔

### 2-8- اپنی ذاتی معلومات کسی کو بھی بتانے میں احتیاط

آن لائن بات چیت، عام گفتگو کی طرح تو ہوتی ہے لیکن اس میں آپ کو یہ نہیں پتہ چل سکتا کہ آپ جس سے گفتگو کر رہے ہیں وہ واقعتاً وہی ہے جو آپ سمجھ رہے ہیں۔ یہ بھی ممکن ہے کہ اس فرد کے بجائے کوئی اور شخص اس کے ای میل اکاؤنٹ کا استعمال کر رہا ہو۔ اس لیے بات چیت کرتے ہوئے آپ یہ احتیاط ملحوظ رکھیں کہ آپ جس سے بات کر رہے ہوں اسے اپنا پاس ورڈ یا دیگر ذاتی معلومات بتانے سے گریز کریں خواہ وہ آپ کا جاننے والا یا قریبی دوست ہی کیوں نہ ہو۔

### 3-8- مسلیں وصول کرتے ہوئے احتیاط

جیسا کہ آپ اس تربیت میں پڑھ چکے ہیں کہ Psi آن لائن بات چیت کے ذریعے مسلیں بھیجی اور وصول کی جاسکتی ہیں۔

اس ضمن میں کچھ احتیاطیں مد نظر رکھیں:

- مسل وصول کرتے ہوئے اچھی طرح پڑتال کر لیں کہ اس مسل میں کوئی غیر اخلاقی مواد نہ ہو
- مسل وصول کرتے ہوئے یہ بھی خیال رکھیں کہ یہ کوئی وائرس زدہ مسل تو نہیں
- مسل کا سائز دیکھتے ہوئے اسے وصول کریں کہ کیا آپ کے کمپیوٹر میں اتنی جگہ دستیاب ہے کہ آپ یہ مسل محفوظ کر سکیں؟

## مشق

آپ Psi فوری پیغام رسانی وصول کار کا آٹھواں صدی پڑھ چکے ہیں اور یقیناً جاننا چاہیں گے کہ اس صدی 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 صدی کو اچھی طرح سمجھ چکے ہیں۔ اگر نتائج 50 فیصد سے کم ہوں تو آپ کو یہ صدی 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 دیکھیں۔

1- کسی بھی ای میل پتے کو رابطہ فہرست میں شامل کرنے سے گریز کرنا چاہیے کیونکہ

(ا)۔ وہ نامعلوم شخص آپ کے دستاویز حذف کر سکتا ہے

(ب)۔ آپ کو جانی نقصان پہنچا سکتا ہے

(ج)۔ آپ کو وائرس زدہ مسل یا مواد بھیج کر آپ کے کمپیوٹر کو نقصان پہنچا سکتا ہے

(د)۔ مندرجہ بالا تینوں جواب غلط ہیں

2- فوری پیغام رسانی کے ذریعے بات چیت کرتے ہوئے اپنی ذاتی معلومات (پاس ورڈ اور دیگر معلومات)

(ا)۔ کسی نامعلوم ای میل پتے کے حامل شخص کو نہیں بتانی چاہئیں

(ب)۔ اپنے جاننے والوں یا دوستوں کو بلا جھجک بتا دینی چاہئیں

(ج)۔ نامعلوم یا جاننے والے، کسی بھی رابطہ فرد کو بتانے سے قطعاً گریز کریں

(د)۔ صرف اپنے دوستوں اور جاننے والوں کو نہیں بتانی چاہئیں

3۔ غیر اخلاقی مواد پر مبنی مسل یا وائرس زدہ مسل

(ا)۔ مفید ہوتی ہے اور فوری وصول کر لینی چاہیے

(ب)۔ انتہائی نقصان دہ ہوتی ہے وصول کرنے میں احتیاط کرنی چاہیے

(ج)۔ ہمیشہ سائز میں بڑی ہوتی ہے اس لیے وصول نہیں کرنی چاہیے

(د)۔ کسی بھی کمپیوٹر کے لیے لازمی ہوتی ہے

4۔ اگر کوئی مسل سائز میں بڑی ہو تو

(ا)۔ اسے ڈیسک ٹاپ پر محفوظ کیا جاسکتا ہے

(ب)۔ اسے وصول کرنے سے پہلے کمپیوٹر میں دستیاب جگہ کی پڑتال کر لیں

(ج)۔ فوری طور پر وصول کر لیں

(د)۔ اسے وصول کرنے سے کمپیوٹر میں وائرس آجاتا ہے

عملی کام

1۔ اپنے رابطہ افراد میں سے کسی کو بھی ان تمام خطرات سے آگاہ کریں

کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات

1۔ ج 2۔ ج 3۔ ب 4۔ ب

## 9- اخلاقیات

اخلاقیات کی ذیل میں آن لائن بات چیت پر بھی وہی آداب اور اصول لاگو ہوتے ہیں جو آمنے سامنے یا کسی محفل میں بیٹھ کر گفتگو کے لیے ملحوظ رکھے جاتے ہیں۔ کسی سے بھی بات چیت کرتے ہوئے تہذیب کے دائرے میں رہ کر بات کریں تاکہ کسی قسم کی کوئی بد مزگی پیدا نہ ہوتا ہم آپ اپنے قریبی دوستوں یا عزیزوں کے ساتھ بے تکلفی سے بات کر سکتے ہیں۔

### 9-1- مہذب اور شائستہ زبان کا استعمال

کسی بھی شخص کے آداب اور شخصیت کی عمدگی کا اندازہ اس کی گفتگو سے لگایا جاسکتا ہے۔ اس لیے اپنی گفتگو میں شائستگی کا خاص خیال رکھیں۔ تلخ کلامی یا خواہ مخواہ کی بے تکلفی سے اجتناب کریں۔ اپنی بات تہذیب کے دائرے میں رہ کر بتائیں۔ اگر کوئی رابطہ فرد آپ کی بات کسی وجہ سے سمجھ نہیں پارہا تو بجائے غصہ کرنے یا الجھنے کے، تحمل مزاجی سے اپنا موقف بیان کریں۔ Psi فوری پیغام وصول کار میں آپ کے پاس فانٹ کارنگ، طرز اور سائز تبدیل کرنے کا اختیار موجود ہے اس لیے جب بھی کسی رابطہ فرد سے بات کریں تو ایسے رنگ اور فانٹ کا استعمال کریں جو آسانی سے پڑھا اور دیکھا جاسکے تاکہ رابطہ فرد آپ کی بات سمجھ کر اس کا جواب دے سکے۔

### 9-2- حالت کا خیال رکھنا

Psi فوری پیغام وصول کار میں آپ جب بھی کسی رابطہ فرد سے آن لائن بات چیت کرنا چاہیں تو بات چیت کا آغاز کرنے سے قبل یہ ضرور پڑتال کر لیں کہ مطلوبہ رابطہ فرد اس وقت مصروف یا دور تو نہیں؟ اگر اس کی حالت 'دور ہوں'، 'خلل مت ڈالیں' یا 'دستیاب نہیں' پر سیٹ ہو تو بات چیت آغاز کرنے سے گریز کریں کیونکہ اس حالت کے سیٹ کرنے مطلب ہے کہ رابطہ فرد اس وقت مصروف ہے اس لیے آپ انتظار کریں تاہم اگر وہ خود اسی حالت میں رہتے ہوئے آپ کو مخاطب کرے تو آپ بات چیت کر سکتے ہیں۔

### 3-9- مسل بھیجتے ہوئے احتیاط

کسی بھی رابطہ فرد کو کوئی بھی مسل بھیجتے ہوئے یہ خیال رکھیں کہ

- مسل وائرس زدہ نہ ہو
- مسل کا سائز اتنا بڑا نہ ہو کہ رابطہ فرد کو اسے وصول کر کے محفوظ کرنے میں مشکل ہو
- مسل میں کسی قسم کا کوئی غیر اخلاقی مواد یا نقصان دہ ربط نہ ہو

### 4-9- ٹائپ کرتے ہوئے احتیاط

- اگر آپ انگریزی میں ٹائپ کر رہے ہوں تو یہ احتیاط رکھیں کہ کلیدی تختے پر 'Caps Lock' آف ہو کیونکہ یہ پیچنے کے مترادف سمجھا جاتا ہے
- انگریزی یا اردو کسی بھی زبان میں ٹائپ کرتے ہوئے جملے چھوٹے مگر جامع لکھیں نیز یہ خیال رکھیں کہ ایک جملہ مکمل کر کے ختمہ (Full stop) کی علامت ضرور لگائیں، تاکہ آپ جس سے بات چیت کر رہے ہوں اسے جملہ پڑھتے ہوئے اور اس کا جواب دینے میں کوئی دشواری پیش نہ آئے۔
- ٹائپ کرتے ہوئے ہجوں کا خاص خیال رکھیں کہ ہجے ضرورت سے زیادہ مختصر نہ ہوں کہ پڑھنے والے کو دشواری ہو۔

## مشق

آپ Psi فوری پیغام رسانی وصول کار کا نواں اور آخری 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 پچھے 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 دیکھیں۔

1- کسی بھی رابطہ فرد سے بات چیت کرتے ہوئے

(ا)۔ آداب گفتگو کو ملحوظ رکھنا اخلاقیات کا تقاضا ہے

(ب)۔ ہمیشہ بے تکلفی برتیں

(ج)۔ کسی بھی قسم کے آداب کا خیال رکھنا ضروری نہیں

(د)۔ مندرجہ بالا تینوں جواب غلط ہیں

2- تمام رابطہ افراد کے ساتھ بات چیت کرتے ہوئے

(ا)۔ بے تکلف زبان استعمال کرنی چاہیے

(ب)۔ مہذب اور شائستہ زبان کا استعمال کریں

(ج)۔ فائنٹ کا سائز بہت بڑا رکھیں

(د)۔ فائنٹ طرز پیچیدہ رکھیں

3- آن لائن بات چیت کرتے ہوئے یہ خیال رکھیں کہ



(ا)۔ فانٹ کا سائز مناسب ہو

(ب)۔ فانٹ کا رنگ ایسا منتخب کریں جو با آسانی دیکھا جاسکے

(ج)۔ فانٹ طرزِ پیچیدہ نہیں ہونی چاہیے

(د)۔ مندرجہ بالا تینوں جواب درست ہیں

4۔ مسل بھیجتے ہوئے یہ خیال رکھیں کہ

(ا)۔ مسل وائرس زدہ ہو

(ب)۔ مسل کا سائز بڑا ہو

(ج)۔ مسل میں نقصان دہ مواد ہو

(د)۔ مندرجہ بالا تینوں جوابات میں سے کوئی بھی جواب درست نہیں

5۔ آن لائن بات چیت میں کسی بھی زبان میں ٹائپ کرتے ہوئے

(ا)۔ جملے بڑے بڑے لکھیں

(ب)۔ ختمہ یا Full stop کی علامت ضرور لگائیں

(ج)۔ ختمہ یا Full stop کی علامت لگانی ضروری نہیں

(د)۔ سب سے مختصر ترین ہوں

6۔ انگریزی میں ٹائپ کرتے ہوئے

(ا)۔ کلیدی تختے پر Caps lock ہمیشہ آن رکھیں

(ب)۔ کلیدی تختے پر Caps lock ہمیشہ آف رکھیں

(ج)۔ کلیدی تختے پر Num lock آن کر لیں

(د)۔ کلیدی تختے پر Scroll Lock آف کر لیں

عملی کام

1۔ اس صیغے میں بتائے گئے تمام اخلاقی اصول مد نظر رکھتے ہوئے اپنے کسی رابطہ فرد سے بات چیت کریں

کثیر الانتخابی سوالات کے جوابات

1۔ 2۔ 3۔ 4۔ 5۔ 6۔ ب

## 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](#).