

Compose-Options-for-Email	
Narration	Time
Spoken Tutorial کے Compose Options for Emails میں آ پکا استقبال ہے۔	00:01
اس ٹیوٹوریل میں ہم سیکھیں گے	00:07
To, Cc, Bcc، یعنی کے بارے میں recipients یا وصول کرنے والوں کے بارے میں	00:10
ای میل ٹیکسٹ کو فارمیٹ کرنا	00:16
ای میل میں فائل کو جوڑنا	00:19
Google Drive کے ذریعے فائل کو بانٹنا۔	00:22
ای میل میں فوٹو یا link کو داخل کرنا۔	00:25
اور Compose window آپشنس کے بارے میں	00:29
اس ٹیوٹوریل میں ہمیں فعال انٹرنیٹ کنیکشن کی ضرورت ہوگی	00:33
اور ایک ویب براؤزر	00:38
اس مظاہرے میں میں Firefox ویب براؤزر کا استعمال کروں گی۔	00:40
چلئے شروع کرتے ہیں۔	00:45
اپنے ویب براؤزر کو کھولنے اور ٹائپ کیجیے http://gmail.com	00:46
Login page کھل جائے گا۔	00:55
مناسب text boxes میں اپنا username اور password لکھیں۔	00:58
اگر Login page آپ کے username سے کھلتا ہے تو، اسکا مطلب ہے کہ آپ اپنی مشین کے ذریعے اپنے account تک پہنچ چکے ہیں۔	01:04
پاس ورڈ لکھیں۔	01:12
اور Sign in بٹن پر کلک کریں۔	01:15
ہم اپنے Gmail page پر ہیں۔	01:18
اب، ای میل لکھنے کے لئے دئے گئے آپشنس پر نظر ڈالیں۔	01:21
اب Compose بٹن پر پہلے کلک کریں۔	01:26

01:31	Compose window کھل جائیگا۔
01:34	To حصہ وہ جگہ ہے جہاں پر وصول کرنے والوں کے بارے میں لکھا جاتا ہے۔
01:38	اسکے ۳ آپشنس ہیں، To، Cc اور Bcc۔
01:44	Cc کا مطلب ہے Carbon Copy اور Bcc کا مطلب ہے Blind Carbon Copy۔
01:51	ہمیں جسے ای میل بھیجنا ہے اسکا ای میل ایڈریس To فیلڈ میں لکھنا ہوگا۔
01:58	ادھرائیک screenshot ہے۔
02:01	اگر ہمیں ای میل ایک سے زیادہ لوگوں کو بھیجنا ہو تو، صرف To فیلڈ میں email-ids کو لکھنا ہوتا ہے۔
02:09	ادھرائیک screenshot ہے۔
02:12	دوسروں کو بھیجے گئے ای میل کی کاپی مارک کرنے کے لئے Cc آپشنس کا استعمال کریں۔
02:18	وہ تمام وصول کنندہ جنہیں To اور Cc فیلڈ میں مارک کیا ہے، وہ دوسرے تمام وصول کرنے والوں کو دیکھ سکتے ہیں۔
02:25	دھرائیک screenshot ہے۔
02:28	دوسروں کو بھیجے گئے ای میل کی بلائینڈ کاپی مارک کرنے کے لئے Bcc آپشنس کا استعمال کر سکتے ہیں۔
02:34	اس آپشن میں، To اور Cc کے وصول کنندہ Bcc میں جوڑے گئے وصول کرنے والوں کو دیکھ نہیں سکتے ہیں۔
02:42	Bcc کے وصول کنندہ To اور Cc کے وصول کرنے والوں کو دیکھ سکتے ہیں۔
02:47	مگر دوسرے Bcc وصول کرنے والوں کو نہیں۔
02:51	میل بھیجنے والا وصول کرنے والوں کی مکمل لسٹ دیکھ سکتا ہے۔
02:55	ادھرائیک screenshot ہے۔
02:58	اہم نوٹ:

03:00	ہم بہت سارے email-ids وصول کرنے والے فیلڈ میں ڈال سکتے ہیں۔ To ، Cc اور Bcc
03:08	لیکن اسکی زیادہ سے زیادہ حد ہر دن ۵۰۰ وصول کنندگان ہے۔
03:13	ہر ای میل۔ آئی ڈی کو اسپیس یا کوما یا کولن کا استعمال کر کے جدا کرنا پڑتا ہے۔
03:20	چلئے دوبارہ Gmail Compose window پر چلتے ہیں۔
03:25	ڈیفالٹ طور پر، cursor ، To فیلڈ میں ہوگا۔
03:29	چلئے ای میل وصول کرنے والوں کے پتے ڈالتے ہیں۔
03:33	To فیلڈ میں، چلئے ای میل آئی ڈی " ray.becky.0808@gmail.com " لکھتے ہیں۔
03:46	Cc فیلڈ میں، " 0808iambecky@gmail.com "
03:55	Bcc فیلڈ میں، " stlibreoffice@gmail.com " اور " info@spoken-tutorial.org ".
04:10	Subject لائن پر کلک کریں اور اپنے ای میل کا مختصر خلاصہ لکھیں۔
04:15	میں ٹائپ کروں گی: " Partner with us "
04:19	مواد کے حصے میں، چلئے پیغام ٹائپ کرتے ہیں:
04:24	Spoken Tutorial Project is helping to bridge the digital divide.
04:29	Gmail ہمارے ای میل کے ٹیکسٹ میں بنیادی فورمیٹنگ کرنے کی اجازت دیتا ہے۔
04:35	یہ ڈفالٹ طور پر Compose Window کے نیچے دکھائی پڑتا ہے۔
04:41	اگر نہیں تو، فورمیٹنگ toolbar پر پہنچنے کے لئے، Formatting options بٹن پر کلک کریں۔

یہاں، ہمیں مختلف آپشنس نظر آتے ہیں جیسے bold ، sizes ، fonts ، bulleted اور numbered ، align ، text color ، underline ، italic اور lists اور indentation	04:47
یہ آپشنس کسی word processor application کی طرح ہی ہیں۔	05:03
آپ اپنے طور پر ان آپشنس کی تحقیق کر سکتے ہیں۔	05:08
میں نے اپنے ٹیکسٹ کو ایسے ہی فو رمیٹنگ کی تھی۔	05:12
فورمیٹنگ toolbar کو چھپانے کے لئے، Formatting options بٹن پر کلک کریں۔	05:16
Compose window میں، files ، photos ، links اور emoticon کو جوڑنے کے آپشنس ہیں۔	05:22
دوسروں کے ساتھ files یا documents کو شیئر کرنا ہو تو۔	05:32
ہم Attach files یا Insert files using Drive" options کا استعمال کر سکتے ہیں۔	05:35
سارے Mail فراہم کرنے والے فائل کو attachment کی شکل میں بھیجنے کی اجازت دیتے ہیں۔	05:41
ہم ۲۵ میگابائٹ (MB) تک کی سائز کی فائل اٹچ کر سکتے ہیں۔	05:46
اس سے بڑی فائل بھیجنے کے لئے، آپ Insert files using Drive آپشن کا استعمال کر سکتے ہیں۔	05:51
چلئے پہلے ایک pdf فائل جو کہ 1 Mb سے بھی کم ہے، اٹچ کرتے ہیں۔	05:59
Attach file icon پر کلک کریں جو کہ ایک پیپر کلپ کی طرح نظر آتا ہے۔	06:04
یہ file browser کو کھولے گا۔	06:09
براؤزر کریں اور فائل کا انتخاب کریں جسے آپ ای میل کے ذریعے بھیجنا چاہتے ہیں۔	06:12
ڈیسک ٹاپ سے میں "myscript.pdf" کا انتخاب کروں گی اور Open پر کلک کروں گی۔	06:16
ہم دیکھ سکتے ہیں کہ ہماری فائل ای میل سے اٹچ ہو رہی ہے۔	06:23

06:27	Attach files آپشنس کا استعمال کر کے آپ اسی میل میں بہت ساری فائل اٹیچ کر سکتے ہیں۔
06:34	میسیج سے اٹیچ کی گئی فائل کو نکالنے کے لئے، فائل نیم کے داہنے طرف دئے گئے 'x' مارک پر کلک کریں۔
06:41	اب، چلئے فائل اٹیچ کرتے ہیں جو لگ بھگ 30Mb کی ہے۔
06:46	میرے Desktop پر ایک zip file ہے جو تقریباً 30Mb سائز کی فائل ہے۔
06:52	Attach files آگن پر دوبارہ کلک کریں۔
06:56	براؤز کریں اور 30Mb zip فائل کا انتخاب کریں اور Open پر کلک کریں۔
07:02	ہمیں ایک پاپ اپ میسیج حاصل ہوگا۔
07:04	"The file you are trying to send exceeds the 25mb attachment limit".
07:09	اور یہ ہمیں Send using Google drive آپشن دیگا۔
07:14	Send using google drive بٹن پر کلک کریں۔
07:18	چلئے میں اسے اس وقت بند کرتی ہوں۔
07:21	Insert files using Drive آپشن پر کلک کرنے پر ہمیں پہلے والی جیسی ہی window حاصل ہوگی۔
07:28	یہاں، ہم 3 tabs دیکھ سکتے ہیں:
07:31	Upload. اور Shared with me، My Drive
07:36	ڈیفالٹ طور پر، جو فائلس اپلوڈ کی جا چکی ہیں، وہ My Drive ٹیب کے تحت دستیاب ہیں۔
07:43	یہاں پر آپ فائل کو دیکھ سکتے ہیں۔
07:46	اکاؤنٹ کی تخلیق کے وقت یہ گوگل ٹیم کی طرف سے شیئر کی گئی تھی۔
07:51	چلئے Shared with me ٹیب پر کلک کرتے ہیں۔
07:55	یہاں پر ہم یہ میسیج دیکھتے ہیں "No one's shared any files with you yet!"
08:00	اگر کوئی آپ کے ساتھ فائل شیئر کر رہا ہو تو، یہ Shared with Me tab میں دستیاب ہوگی۔

08:06	اب، نئی فائل کو اپلوڈ کرنے کے لئے Upload ٹیب پر کلک کریں۔
08:12	Select files from your computer بٹن پر کلک کریں۔
08:16	اپنی مشین سے اس فائل کو براؤز اور منتخب کریں جسے آپ اپلوڈ کرنا چاہتے ہیں اور پھر Open پر کلک کریں۔
08:23	Add more files بٹن پر کلک کریں، اگر آپ کو کسی دوسری فائل کو جوڑنا ہو تو۔
08:27	میں اسے اس وقت چھوڑ رہی ہوں اور ایک اکیلی فائل کو اپلوڈ کرنے جا رہی ہوں۔
08:33	فائل کو جوڑ دینے کے بعد، ہمیں بتانا پڑے گا کہ ہم نے اسے اپنے میل سے کیسے جوڑا۔
08:40	نیچے سیدھی طرف دو بٹن دیکھیں جو کہتے ہیں۔
08:44	Insert as Drive link اور
08:46	Attachment
08:48	ڈیفالٹ طور پر، Insert as Drive link کا انتخاب ہو جائے گا۔
08:52	اگر ہم Attachment کا انتخاب کرتے ہیں تو فائل attachment کے طور پر جڑ جائے گی۔
08:57	ہم اسے اسی شکل میں چھوڑ دیتے ہیں۔
09:00	اسکرین پر موجود نیچے بائیں طرف Upload بٹن پر کلک کریں۔
09:05	یہ اپلوڈ شروع کرے گا لیکن اسے اپلوڈ ہونے میں تھوڑا وقت لگ سکتا ہے کیوں کہ یہ آپ کی انٹرنیٹ کی رفتار پر منحصر ہوتا ہے۔
09:11	جب یہ مکمل ہو جائے گا، یہاں مواد کے حصے میں، ہم اپلوڈڈ فائل کے لئے link دیکھ سکتے ہیں۔
09:17	اب ای میل میں images ڈالنے کے لئے Insert Photo آپشن پر کلک کریں۔
09:24	Upload Photos ونڈو کھل جائے گی۔
09:27	ہم اپنے کمپیوٹر سے فوٹو upload کر سکتے ہیں یا image کا website address دیکر
09:34	اس وقت میں کوئی امیج upload کرنا نہیں چاہتی ہوں۔
09:38	اسلئے، میں Cancel بٹن پر کلک کروں گی۔

09:41	آپ اپنے طور پر اس آپشن کے بارے میں سیکھ سکتے ہیں۔
09:44	اسکے بعد والا آپشن Insert Link ہے۔ چلئے اس پر کلک کرتے ہیں۔
09:49	Edit Link ڈائیلاگ باکس کھلے گا۔
09:53	Text to display فیلڈ میں، ٹیکسٹ ٹائپ کریں جسے آپ لنک کے طور پر چاہتے ہیں۔
09:58	میں Spoken Tutorial ٹائپ کروں گی۔
10:02	Link to سیکشن میں، ڈیفالٹ طور پر، Web address آپشن کا انتخاب ہو جائے گا۔
10:08	ٹیکسٹ فیلڈ میں http://spoken-tutorial.org بطور یو آر ایل ٹائپ کریں۔
10:20	اور OK بٹن پر کلک کریں۔
10:23	اب مواد کے حصے میں، آپ ٹیکسٹ Spoken Tutorial دیکھ سکتے ہیں اور یہ ہائپر لنکڈ ہے۔
10:29	چلئے میں ہائپر لنکڈ ٹیکسٹ پر کلک کرتی ہوں۔
10:32	ایک چھوٹا pop window ٹیکسٹ کے نیچے کھلے گا۔
10:35	یہ کہے گا: Go to link:
10:38	ظاہر یو آر ایل پر کلک کرنے پر یہ آپ کو اسپون کن ٹیوٹوریل کے Homepage پر لے جائے گا۔
10:45	یو آر ایل کو تبدیل کرنے یا link کو خارج کرنے کے لئے، Change یا Remove آپشن پر حسب ترتیب کلک کر سکتے ہیں۔
10:53	emoticon آگن کی مدد سے ہم مختلف تصویری میسجس ڈال سکتے ہیں۔
10:59	جب ضرورت ہو تو اس خاصیت کا استعمال آپ اپنے ای میل کی پیغام رسانی میں کیجئے
11:04	Trash آگن کے پہلے ٹیکسٹ Saved پر دھیان دیں۔
11:08	جب جب ہم مواد کو خارج یا شامل کرتے ہیں، ہمارا ای میل Drafts folder میں خود بخود سیو ہو جاتا ہے۔
11:16.	اپنے ٹائپڈ میسج کہ دوبارہ پانے کے لئے یہ بے حد مفید ہے، خاص کر جب پاور فیلمیر یا انٹرنیٹ ڈسکنیکشن کا مسئلہ ہو۔
11:24	اگر ہمیں اس پیغام کو خارج کرنا ہو تو Trash آگن پر کلک کریں۔

یہ اقدام آپ کے ای میل کو Drafts folder سے بھی خارج کر دے گا۔	11:28
More options بٹن پر کلک کریں جو کہ Trash آئکن کے بازو میں ہوتا ہے۔	11:34
Compose window آپشن Default to full-screen کو بڑا کر دیتا ہے۔	11:39
Label۔ ہم اس خوبی کو مستقبل کے ٹیٹوریل میں سیکھیں گے۔	11:44
Plain text mode آپشن پہلے کی گئی تمام فارمیٹنگ کو ختم کر دے گا اور میل کو سادے ٹیکسٹ میں تبدیل کر دے گا۔	11:49
Print آپشن میل کو ڈیفالٹ کنفیگرڈ پرنٹر کو بھیج دیگا۔	11:57
Check Spelling ٹائپ کئے گئے مواد کی اسپیلنگ چیک کریگا۔	12:03
اب ہم میل بھیجنے کے لئے تیار ہیں۔	12:07
Send بٹن پر کلک کریں۔	12:09
اسکرین پر ہمیں مندرجہ ذیل پیغام ملے گا۔	12:12
This Drive file isn't shared with all recipients	12:15
یہ اس لئے کیونکہ اس ای میل میں مارک کئے گئے لوگوں کے ساتھ ہم نے فائل کو شیئر نہیں کیا تھا۔	12:19
Share & Send بٹن پر کلک کریں۔	12:25
اسکرین پر ہم ان دونوں میں سے ایک میسج دیکھ سکتے ہیں۔	12:29
آپکا میسج ہے "sending"	12:32
یا "Your message has been sent".	12:34
بھیجے گئے میل کو دیکھنے کے لئے، View Message لنک پر کلک کریں۔	12:38
ہم یہاں پر بھیجے گئے ای میل کے مواد کو دیکھ سکتے ہیں۔	12:43
چلئے ایک ایک کر کے ہم cross-check کرتے ہیں۔	12:47
یہاں attachments ہیں۔	12:50
اور یہاں URL link ہے۔	12:52
میل ایڈریس کے نیچے ایک الٹا مثلث ہے جو کہ ہیڈر کی تفصیلات بتاتا ہے۔	12:55
چلئے مجھے اس پر کلک کرنے دیجئے۔	13:00

13:03	Cc .To اور Bcc fields میں ہم تمام وصول کنندگان کے email-ids دیکھ سکتے ہیں۔
13:11	چلئے دیکھتے ہیں کہ وصول کنندگان کو ای میل کیسا نظر آئیگا۔
13:16	یہ وصول کنندہ کا mail-id ہے جو کہ Cc میں مارکڈ ہے۔
13:21	بھیجا گیا پیغام اب آپ دیکھ سکتے ہو۔ مجھے اسے پڑھنے کے لئے کھولنے دیجئے۔
13:27	Show Details پر کلک کیجئے۔
13:29	یہ To اور Cc کو ظاہر کرے گا، مگر Bcc وصول کنندگان کو نہیں
13:35	یہ Bcc میں مارکڈ ایک وصول کنندہ کا میل آئی ڈی ہے۔
13:41	آپ ابھی بھیجا گیا پیغام دیکھ سکتے ہو۔
13:43	میں اسے پڑھنے کے لئے کھولتی ہوں۔
13:46	Show Details پر کلک کریں۔
13:49	آپ To ، Cc اور Bcc کے وصول کنندگان کی معلومات دیکھ سکتے ہیں۔
13:55	میں میل بھیجنے والے کے جی میل اکاؤنٹ پر واپس آتی ہوں۔
13:59	یہاں دیکھئے، ہم نے ۲ وصول کنندگان کا تذکرہ Bcc میں کیا تھا۔
14:04	لیکن آپ یہاں صرف ایک email id دیکھ سکتے ہیں۔ دوسرا نظر نہیں آئیگا۔
14:10	ایسے Bcc کی خصوصیت کام کرتی ہے۔
14:13	امید کرتے ہیں کہ آپ اس کے فرق کو صحیح طریقے سے سمجھ سکتے ہو۔
14:17	اس کے ساتھ ہی یہ ٹیوٹوریل ختم ہوتا ہے۔
14:20	چلئے ہم خلاصہ پیش کرتے ہیں۔
14:22	اس ٹیوٹوریل میں، ہم نے سیکھا کہ
14:25	ای میل recipients یا وصول کنندگان یعنی To ، Cc اور Bcc
14:30	ای میل کے ٹیکسٹ کی فارمیٹنگ کرنا
14:33	ای میل میں فائلوں کو جوڑنا
14:36	Google Drive کے ذریعے فائلوں کو بانٹنا
14:39	فوٹو یا link کو ای میل میں ڈالنا اور

آپشنس کے بارے میں Compose window	14:43
دیئے گئے لنک کا ویڈیو اسپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ کا خلاصہ پیش کرتا ہے۔	14:47
مہربانی کر کے اسے ڈاؤن لوڈ کریں اور دیکھیں۔	14:52
ہم ورک شاپس کا انعقاد کرتے ہیں اور جو online امتحان پاس کرتے ہیں انہیں سرٹیفکیٹ بھی دیتے ہیں۔	14:55
زیادہ جازکاری کے لئے ہمیں لکھیں۔	15:01
اسپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ کی حمایت NMEICT, MHRD, Government of India نے کی ہے۔	15:04
اس مشن کی مزید تفصیلات اس لنک پر دستیاب ہے۔	15:11
یہ ٹیوٹوریل اسپوکن ٹیوٹوریل ٹیم آئی آئی ٹی باہم کے توسط سے تیار کیا گیا ہے۔	15:16
اس ٹیوٹوریل کا ترجمہ ڈاکٹر سلطانہ شیخ اور صدابندی میں نے یعنی وجاہت احمد نے کی ہے۔ دیکھنے کا شکریہ	15:21