

Thunderbird/C2/Address-Book/Urdu	
Narrations	Time
موزیلا تھنڈربرڈ میں ایڈریس بک پراسپوکن ٹیوٹوریل میں آپکا استقبال ہے	0:00
اس ٹیوٹوریل میں ہم سیکھینگے کہ ایڈریس بک سے رابطوں یعنی Addresses کو کیسے جوڑیں، دیکھیں، ترمیم اور ڈیلیٹ کریں	00.06
ہم یہ بھی سیکھینگے کہ کیسے:	00.14
ایک نیا ایڈریس بک بنائیں	00.16
موجودہ ایڈریس بک کو ڈیلیٹ کریں	00.18
دوسرے میل اکاؤنٹس سے رابطوں کو امپورٹ کریں	00.20
یہاں ہم اینٹو 12.04 پر موزیلا تھنڈربرڈ 13.0.1 کا استعمال کر رہے ہیں	00.24
ایڈریس بک کیا ہے؟	00.32
ایڈریس بک اسی طرح کام کرتی ہے جیسے کہ آپ کے موبائل فون میں Contacts فچر	00.34
آپ ایڈریس بک کا استعمال رابطوں کو بنانے اور دیکھ رکھ کے لئے کر سکتے ہیں	00.39
تھنڈربرڈ میں دو طرح کی ایڈریس بک ہوتی ہیں:	00.45
پرسنل ایڈریس بک آپ کو نئے رابطے بنانے کی اجازت دیتی ہے	00.48
کلکٹیڈ ایڈریس بک از خود باہر جانے والے یا بھیجے گئے میلوں سے ای میل ایڈریس جمع کرتی ہے	00.53
لائچر میں Thunderbird آگن پر کلک کریں	00.59
Thunderbird ونڈو کھلتی ہے	01.02
اب پرسنل ایڈریس بک میں رابطوں کو جوڑنا سیکھتے ہیں	01.05
مین مینیو سے Tools اور Address Book پر کلک کریں	01.10
ایڈریس بک ڈائلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے	01.14
بائیں پنیل میں آپ دونوں پرسنل اور کلکٹیڈ ایڈریس بک دیکھ سکتے ہیں	01.17
ڈیفالٹ طریقے سے بائیں پنیل میں پرسنل ایڈریس بک چنا ہوا ہے	01.23
دایاں پنیل دو حصوں میں بانٹا ہوا ہے	01.28

01.31	اوپری آدھا حصہ رابطوں کو دکھاتا ہے
01.34	نچلا آدھا حصہ اوپر چنے ہوئے رابطوں کی پوری جانکاری دکھاتا ہے
01.40	ایک نیا رابطہ بناتے ہیں
01.44	ٹولبار میں New Contact پر کلک کریں
01.47	New Contact ڈائلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے
01.50	Contact ٹیب پر کلک کریں
01.53	First کے لئے AMyNewContact داخل کریں
01.57	ای میل کے لئے USERONE at GMAIL dot COM داخل کریں
02.02	غور کریں کہ Display Name فیلڈ از خود First Name کے ساتھ اپڈیٹ ہو گیا ہے
02.10	Private ٹیب پر کلک کریں۔ اس ٹیب کا استعمال رابطے کا پورا ڈاک پتہ رکھنے کے لئے کریں
02.18	آپ متعلقہ جانکاریاں یہاں تک کہ رابطے کے فوٹو کو رکھنے کے لئے Work, Other اور Photo ٹیب کا استعمال کر سکتے ہیں
02.26	OK پر کلک کریں
02.29	رابطہ جڑ گیا ہے اور دائیں پینل میں دکھتا ہے
02.34	اسی طرح سے دو اور رابطے VMyNewContact اور ZMyNewContact جوڑتے ہیں
02.48	مان لیں کہ ہم رابطوں کو نام سے ترتیب دینا چاہتے ہیں
02.52	مین مینیو سے View, Sort by اور Name پر کلک کریں
02.58	غور کریں کہ رابطے ڈیفالٹ طریقے سے ascending یعنی چڑھتے ہوئے ضابطے سے ترتیب وار ہیں
03.04	ascending ضابطے سے ترتیب دینے کے لیے مین مینیو سے View, Sort by اور Ascending پر کلک کریں
03.13	یا پھر، Address Book ڈائلاگ باکس میں، دائیں پینل پر صرف Name پر کلک کریں
03.19	نام اب نزولی یعنی descending ضابطے سے ترتیب وار ہو گئے ہیں!
03.24	اب ایک رابطے کو کھوجتے ہیں
03.27	ہم رابطے کو نام یا ای میل کے ذریعے کھوج سکتے ہیں

03.33	نام AMyNewContact سے کھوجتے ہیں
03.37	Address Book ڈائلاگ باکس پر جائیں
03.40	Search فیلڈ میں AMyNewContact داخل کریں
03.45	Search field پر غور کریں
03.47	Magnifying glass آئکن کے بجائے، ایک چھوٹا کراس آئکن دکھتا ہے
03.54	اوپر دائیں پینل پر صرف رابطہ AMyNewContact دکھتا ہے
04.01	اب Search فیلڈ میں کراس آئکن پر کلک کریں
04.05	سبھی رابطے اب اوپر دائیں پینل میں دکھتے ہیں
04.09	ٹیوٹوریل روکیں اور یہ مشق کریں
04.13	ای میلوں کو Subject سے کھوجیں
04.16	مان لیں کہ ZMyContact کے رابطے کی معلومات بدل گئی ہیں
04.21	کیا ہم ان معلومات کو بدل سکتے ہیں؟ ہاں، ہم ایسا کر سکتے ہیں
04.26	دائیں پینل سے ZMyNewContact چنیں
04.30	اب کاٹکسٹ میڈیو کے لیے دایاں کلک کریں اور Properties چنیں
04.36	Edit Contact For ZMyNewContact ڈائلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے
04.42	نام کو MMyNewContact میں بدلتے ہیں
04.46	اب Display Name فیلڈ کو MMyNewContact میں بدلتے ہیں
04.53	ہم Work Title اور Department بھی جوڑینگے
04.57	Work ٹیب پر کلک کریں
04.59	Title میں Manager اور Department میں HR داخل کریں۔ OK پر کلک کریں
05.06	نیچے دائیں پینل میں رابطے کی تفصیل دیکھیں۔ یہ اپڈیٹ ہو گیا ہے۔
05.13	اب، تھنڈر برڈ میں ہم انچا ہے رابطوں کو کیسے مٹا سکتے ہیں؟
05.18	پہلے رابطہ چنیں
05.20	کاٹکسٹ میڈیو دیکھنے کے لیے دایاں کلک کریں اور Delete پر کلک کریں

05.25	ایک تصدیقی ڈاٹا سلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے۔ OK پر کلک کریں
05.30	رابطہ اب ڈیلیٹ ہو گیا اور اب رابطوں کی فہرست میں نہیں دکھ رہا ہے
05.37	تھنڈر برڈ آپکو خود کی ایڈریس بک بنانے کی بھی اجازت دیتا ہے
05.41	یہ دو ڈیفالٹ بک Personal Address Book اور Collected Addresses کے علاوہ ہے
05.50	ایک نیا ایڈریس بک بناتے ہیں
05.53	یاد رہے، Address Book ڈاٹا سلاگ باکس کو کھلا رکھیں
05.58	مین مینیو سے File پر جائیں، New پر کلک کریں اور Address Book چنیں
06.04	New Address Book ڈاٹا سلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے
06.08	Address Book Name فیلڈ میں Office Contacts ٹائپ کریں۔ OK پر کلک کریں
06.16	ہم نے جو ایڈریس بک بنائی وہ بائیں پینل میں دکھتی ہے
06.20	آپ اس ایڈریس بک کو ڈیفالٹ ایڈریس بک کی طرح ہی استعمال کر سکتے ہیں
06.28	اس ٹیوٹوریل کو روکیں اور یہ مشق کریں
06.31	ایک نئی ایڈریس بک بنائیں اور اس میں رابطے جوڑیں
06.36	آگے، ایڈریس بک کو ڈیلیٹ کرنا سیکھتے ہیں
06.41	خیال رہے جب آپ ایک ایڈریس بک ڈیلیٹ کرتے ہیں تو اس سے جڑے سبھی رابطے بھی ڈیلیٹ ہو جاتے ہیں
06.50	بائیں پینل سے ایڈریس بک Office Contacts کو ڈیلیٹ کرنے کے لیے چنیں
06.56	کانٹیکٹ مینیو دیکھنے کے لیے دایاں کلک کریں اور Delete چنیں
07.01	ڈیلیٹ کرنے کے لئے آپ سے تصدیق کا ڈاٹا سلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے۔ OK پر کلک کریں
07.10	ایڈریس بک ڈیلیٹ ہو گئی ہے
07.14	اس ٹیوٹوریل کو روکیں اور یہ مشق کریں
07.17	Additional Office Contacts نام کی ایک نئی ایڈریس بک بنائیں
07.22	Address Book ٹول بار میں edit آپشن کا استعمال کریں
07.27	اس ایڈریس بک کو ڈیلیٹ کریں
07.30	Address Book ڈاٹا سلاگ باکس کے مین مینیو سے Edit اور Search Addresses چنیں

07.37	رابطوں کو کھوجنے کے لئے Advanced Search آپشن کا استعمال کریں
07.43	تھنڈر برڈ ہمیں دوسرے میل اکاؤنٹوں سے بھی رابطوں کو درآمد کرنے کی اجازت دیتا ہے
07.48	اس طرح ہم رابطوں کی جانکاری کھوئے بغیر رابطوں کو اپڈیٹ کر سکتے ہیں
07.55	اپنے جی میل اکاؤنٹ سے رابطوں کو درآمد کرتے ہیں
07.59	سب سے پہلے ہم جی میل اکاؤنٹ کھولتے ہیں
08.02	ایک نیا براؤزر کھولیں اور یو آر ایل میں www.gmail.com ٹائپ کریں۔ Enter دبائیں
08.12	Gmail ہوم پیج ظاہر ہوتا ہے
08.15	Username کے لئے STUSERONE at gmail dot com داخل کریں۔ اپنا پاس ورڈ داخل کریں
08.24	Sign In پر کلک کریں۔ جی میل ونڈو ظاہر ہوتی ہے
08.29	اس ٹیوٹوریل کے مقصد کے لئے ہم نے جی میل میں چار رابطے بنائے ہیں
08.35	جی میل ونڈو کے اوپر بائیں طرف Gmail اور Contacts پر کلک کریں
08.41	Contacts ٹیب ظاہر ہوتا ہے
08.44	More پر کلک کریں اور Export چنیں
08.48	Export contacts ڈاؤن لوڈ باکس ظاہر ہوتا ہے
08.51	Which contacts do you want to export? فیئلڈ میں All contacts چنیں
08.58	Which export format فیئلڈ میں Outlook CSV format چنیں۔ Export پر کلک کریں
09.06	Opening contacts.csv ڈاؤن لوڈ باکس ظاہر ہوتا ہے
09.11	Save File چنیں۔ OK پر کلک کریں
09.15	Downloads ڈاؤن لوڈ باکس ظاہر ہوتا ہے
09.18	یہ ڈیفالٹ فولڈر ہے جس میں ڈاکیومنٹ محفوظ ہوا ہے
09.23	فائل ڈیفالٹ Downloads فولڈر میں contacts.csv کی شکل میں محفوظ ہوگی ہے
09.30	Downloads ڈاؤن لوڈ باکس بند کریں
09.34	میں مینیو سے Tools پر کلک کریں اور Import چنیں
09.39	Import ڈاؤن لوڈ باکس ظاہر ہوتا ہے

Address Books چنیں۔ Next پر کلک کریں	09.42
Select type of file list سے Text file پر کلک کریں۔ Next پر کلک کریں	09.47
Downloads فولڈر کے لئے براؤز کریں	09.54
Select which types of files are shown بٹن پر کلک کریں اور All Files چنیں	09.57
contacts.csv چنیں۔ Open پر کلک کریں	10.04
Import Address Book ڈائلاگ باکس ظاہر ہوتا ہے	10.10
خیال رکھیں کہ First record contains field names باکس چیک کیڈ یعنی منتخب ہو	10.14
اس ٹیبل میں ہم صرف First Name, Last Name اور Primary Email فیلڈ کو دیکھیں گے اور ملائیں گے	10.20
اور بائیں طرف سے دوسرے سبھی فیلڈ کو ان چک یعنی غیر منتخب کریں گے	10.28
بائیں طرف کا First Name پہلے سے ہی دائیں طرف کے First Name کے سیدھ میں ہے	10.33
آپ بائیں کالم کے Mozilla Thunderbird Address Book کے فیلڈس کو دائیں کالم کے جی میل Record data to import سے	10.39
ملانے کے لئے Move up اور Move down بٹن کا استعمال کریں گے	10.47
بائیں طرف کے Last Name فیلڈ کو چنیں اور Move Down بٹن پر کلک کریں	10.52
غور کریں کہ Address Book فیلڈس کالم کا Last Name اور Record data to import کا Last Name اب سیدھ میں ہے	10.58
اب Primary Email چنیں اور Move Down بٹن پر تب تک کلک کریں جب تک وہ E-mail Address کی سیدھ میں نہ آجائے۔ OK پر کلک کریں	11.07
ایک میسج ظاہر ہوتی ہے کہ، ایڈرس بک اپورٹ ہو گئی ہے۔ Finish پر کلک کریں	11.17
جی میل ایڈرس بک تھنڈر برڈ میں اپورٹ ہو چکا ہے	11.24
Address Book ڈائلاگ باکس کے بائیں پینل میں ایک نیا فولڈر contacts جڑ گیا ہے	11.28
contacts پر کلک کریں	11.36
ای میل ایڈرس کے ساتھ پہلے نام دکھتے ہیں	11.38

ہم نے جی میل ایڈرس بک کو تھنڈر برڈ میں امپورٹ کر لیا ہے!	11.43
ڈائلاگ باکس کے اوپر بائیں کونے میں لال کراس کو کلک کر کے Address Book کو بند کریں	11.48
آخر میں تھنڈر برڈ سے لاگ آؤٹ کریں۔ مین مینیو میں File اور Quit پر کلک کریں	11.55
اسی کے ساتھ ہم تھنڈر برڈ پر اس ٹیوٹوریل کیا آخر میں آگئے ہیں	12.02
اس ٹیوٹوریل میں ہم نے سیکھا کہ کیسے ایڈریس بک میں رابطوں کو جوڑیں، دیکھیں، ترمیم اور ڈیلیٹ کریں۔ ہم نے یہ بھی سیکھا کہ کیسے:	12.06
ایک نئی ایڈریس بک بنائیں	12.17
ایک موجودا ایڈریس بک کو ڈیلیٹ کریں	12.19
دوسرے میل اکاؤنٹوں سے رابطوں کو درآمد کریں	12.21
یہاں آپ کے لئے ایک مشق ہے	12.25
ایک نئی ایڈریس بک بنائیں	12.27
رابطوں کو جوڑیں اور دیکھیں	12.29
اپنی خود کی ای میل آئی ڈی سے رابطوں کو تھنڈر برڈ میں درآمد کریں	12.32
جب ایڈریس بک درآمد کر رہے ہوں تو سبھی فیلڈس کو چنیں اور ملائیں	12.38
اس لنک پر دستیاب ویڈیو دیکھیں	12.43
یہ اسپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ کا خلاصہ دیتی ہے	12.46
اگر آپ کی بینڈ ویڈتھا اچھی نہیں ہے تو آپ اسے ڈاؤن لوڈ کر کے دیکھ سکتے ہیں	12.50
اسپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ ٹیم	12.54
اسپوکن ٹیوٹوریل کا استعمال کر کے ورکشاپس بھی چلاتی ہے	12.56
اور آن لائن سٹٹ پاس کرنے والوں کو سند دیتی ہے	12.59
مزید معلومات کے لیے contact@spoken-tutorial.org پر لکھیں	13.03
اسپوکن ٹیوٹوریل پروجیکٹ ٹاک۔ ٹو۔ اے۔ ٹیچر پروجیکٹ کا حصہ ہے	13.10
اسے بھارت سرکار کے ایم ایچ آر ڈی وزارت کے قومی خواندگی مشن نے آئی سی ٹی کے ذریعے سے معاونت کی ہے	13.14

اس مشن پر زیادہ جانکاری اس لنک پر دستیاب ہے spoken hyphen tutorial dot org slash NMEICT hyphen Intro	13.22
اس سبق کا ترجمہ اور صدا بندی مومنہ احمد نے کیا ہے۔ اس سبق میں شامل ہونے کے لیے شکریہ۔	13.32