



දුරස්ථව වැඩ කිරීමේදී අවශ්‍ය කරන තොරතුරු තාක්ෂණික ක්‍රමවේද පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ පුහුණු සැසිය

COMPILED BY
DANAJAYA THENNAKON

Module No. 3

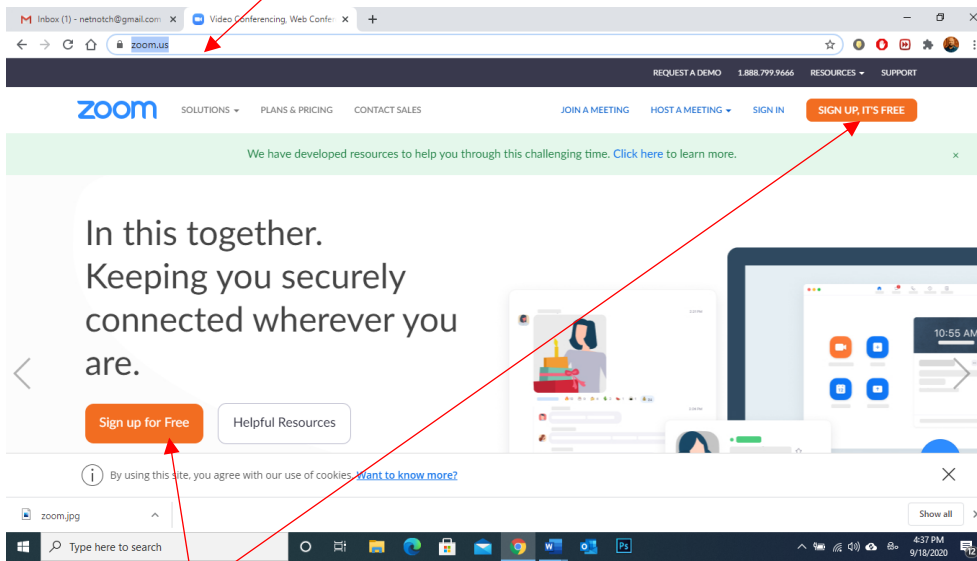
dananjaya@netnotch.lk

පටුන

ඔබේ පරිගණකයේ Zoom ගිණුමක් සාදා ගන්නේ කෙසේද	2
Meeting එකක් කල්තියා සැලසුම් කිරීම.....	10
රැස්වීමක් අතරතුර ඔබේ තිරය බෙදා ගැනීම	12
Breakout Rooms නිර්මාණය කිරීම.....	13
සහභාගිවන්නන් කාමරවලට අනුයුක්ත කිරීම	16
Breakout Rooms සකස් කිරීම.....	16
ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවතින Breakout කාමර කළමනාකරණය කිරීම	18
උදව් ඉල්ලීම් වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම	18
සියලුම Breakout කාමරවලට පණිවිඩයක් විකාශනය කිරීම	19
Canva	19
Grammarly ගිණුමක් සාදා ගැනීම	26
Office වැඩසටහන සමග Grammarly භාවිතා කිරීම.....	30
Google Forms – How do they work?	32
How to make a Google Form.....	35
Creating the form	36
Adding questions.....	37
Creating a spreadsheet to store the responses	40
Google Drive	41
Note Keeping (සටහන් තබා ගැනීම)	43
බ්ලූපින්ස්.....	45
යෙදුම ස්ථාපනය කිරීම.....	45
ඔබගේ යෙදුමේ දින දර්ශනය	48
ඔබේ පරිගණකයෙන් රැස්වීමකට සම්බන්ධ වීම	48
ෆයිල් එකක්ට අත්සනක් ඇතුළු කිරීම.....	51
මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල් ගොනුවකට අත්සන යෙදීම	55
ජංගම උපාංග ආරක්ෂා කර ගැනීම සඳහා හොඳම පිළිවෙත්	56
ඔබ විසින් අනුගමනය කළ යුතු ඊමේල් ආචාර විධි.....	58
නිවසේ සිට වැඩ කිරීම පිළිබඳව ඔබ දැනගත යුතු සියල්ල	63
දුරස්ථ කණ්ඩායම් සාමාජිකයන් සමඟ සන්නිවේදනය කිරීම	64
දුරස්ථ කණ්ඩායමක් කළමනාකරණය කිරීම.....	65

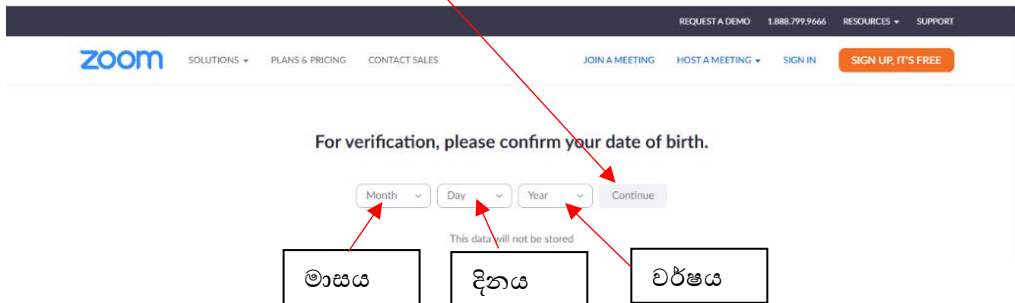
ඔබේ පරිගණකයේ Zoom ගිණුමක් සාදා ගන්නේ කෙසේද

1. ඔබගේ මැක් හෝ වින්ඩෝස් පරිගණකයේ Zoom යෙදුම භාවිතා කිරීමට වෙබ් බ්‍රව්සරය විවෘත කර Address Bar එක මත zoom.us ලෙස ටයිප් කරන්න.

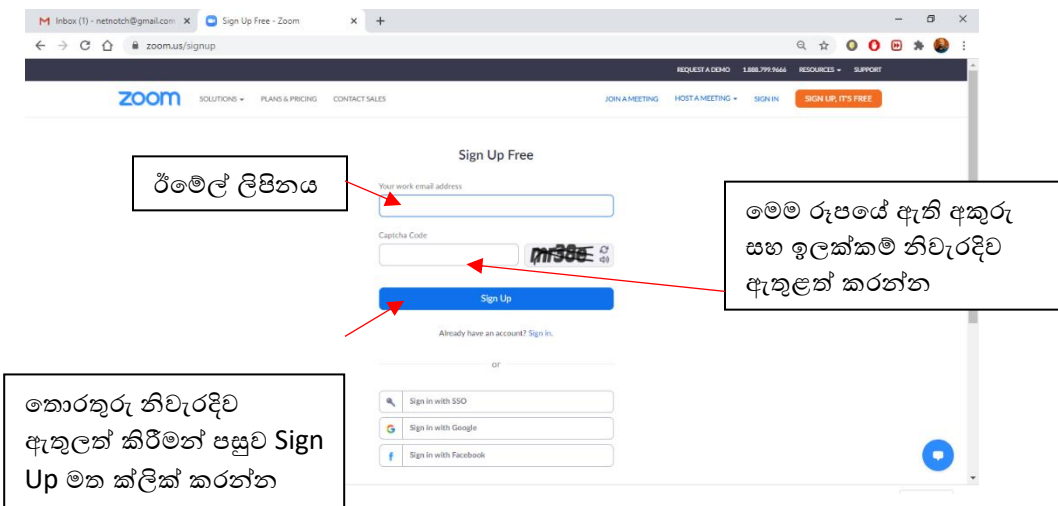


2. Sign up for Free මත ක්ලික් කරන්න.

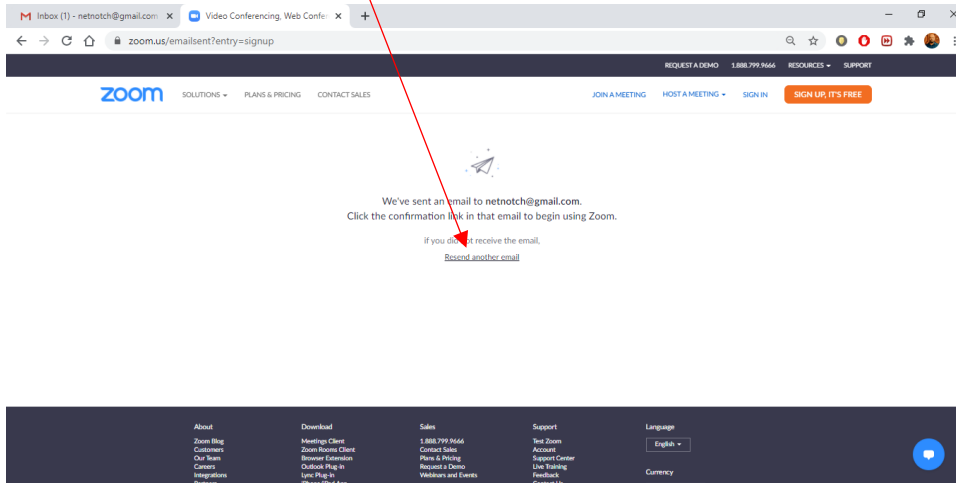
3. ඔබේ උපන් දිනය ඇතුළත් කර Continue කරන්න



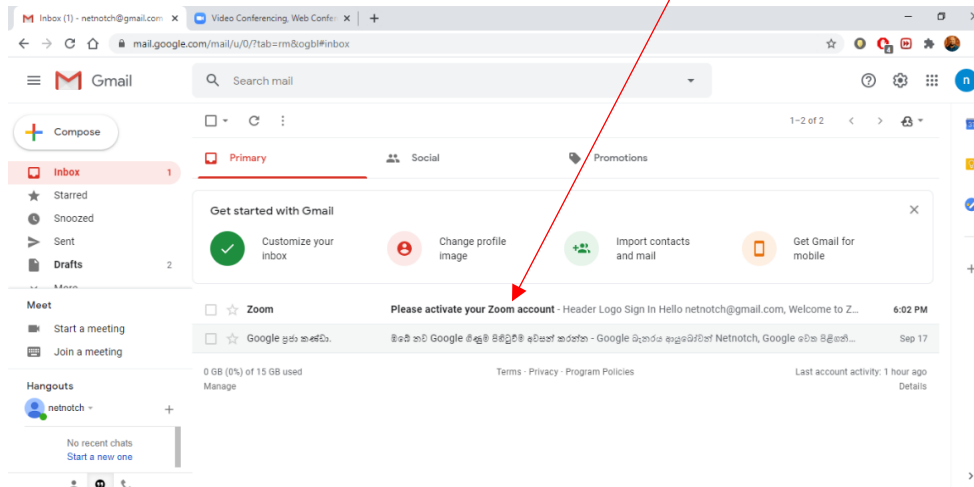
5. ඔබේ විද්‍යුත් ලිපිනය සහ කැප්චා කේතය ඇතුළත් කරන්න.



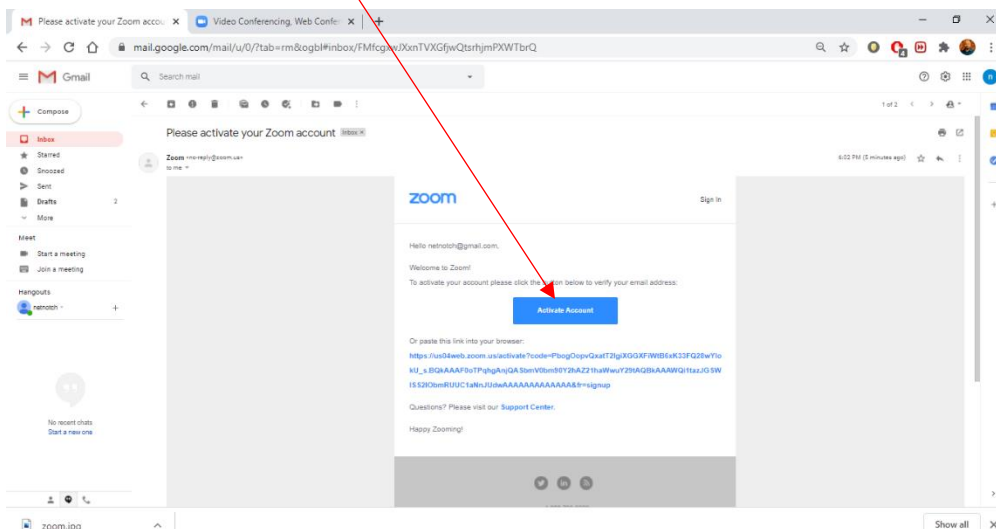
7. ඔබගේ සක්‍රිය කිරීමේ විද්‍යුත් තැපෑලට ප්‍රවේශ වන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳ සටහනක් ඊළඟ පිටුවට ඇතුළත් වේ (ඔබට එය නොලැබුනේ නම් එය නැවත යවන්න).

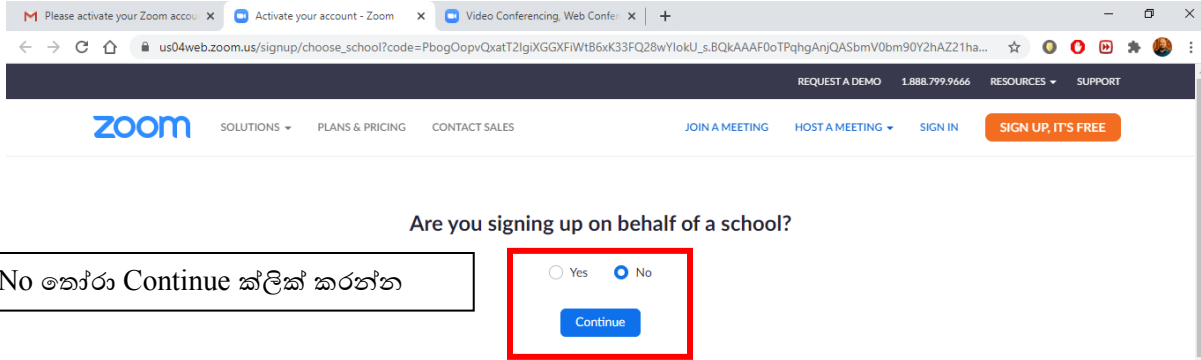


8. ඔබගේ ඊ මේලයට ලොග් වී ඉබ්බොක්ස් වෙත ලැබී ඇති Zoom සක්‍රිය කිරීමේ විද්‍යුත් තැපෑල සොයා ගන්න.



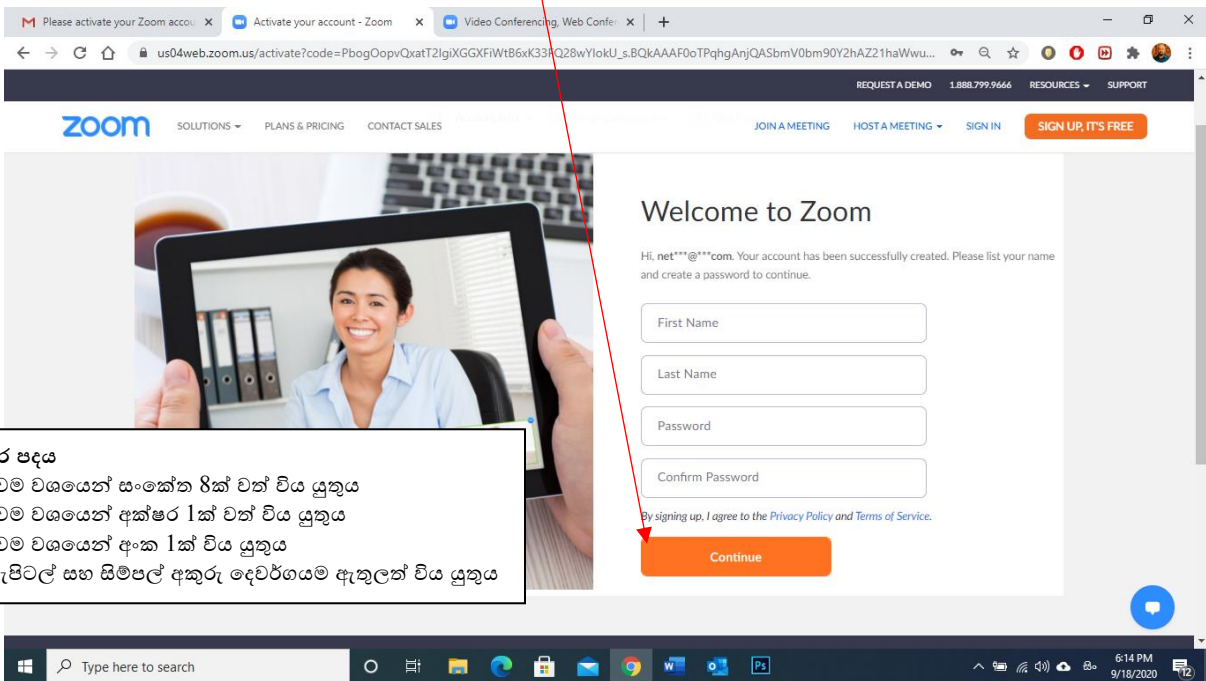
ඊ මේලය විවෘත කර Activate Account ක්ලික් කරන්න



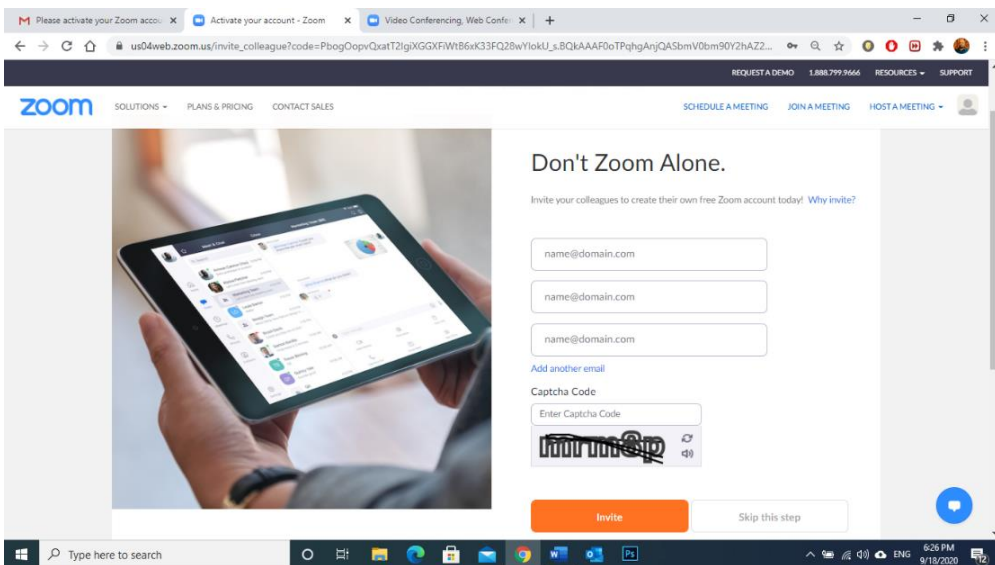


No තෝරා Continue ක්ලික් කරන්න

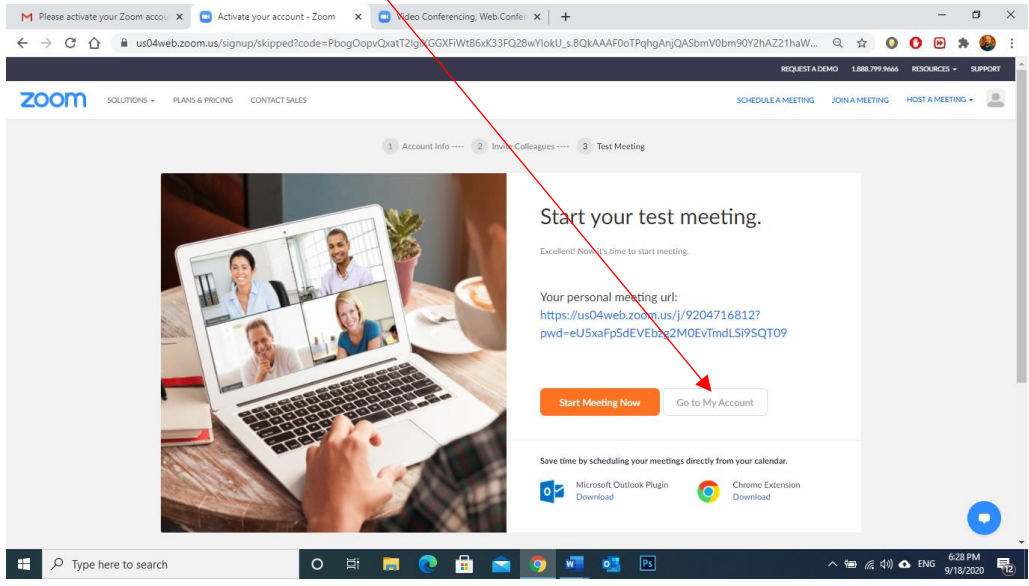
10. මෙය ඔබගේ බ්‍රව්සරයේ Zoom ලියාපදිංචි වීමේ පිටුව විවෘත කරනු ඇත. ඔබේ මුල් නම, අවසාන නම සමග මුරපදය දෙවරක් ඇතුළත් කරන්න. අවසානයේ Continue ක්ලික් කරන්න.



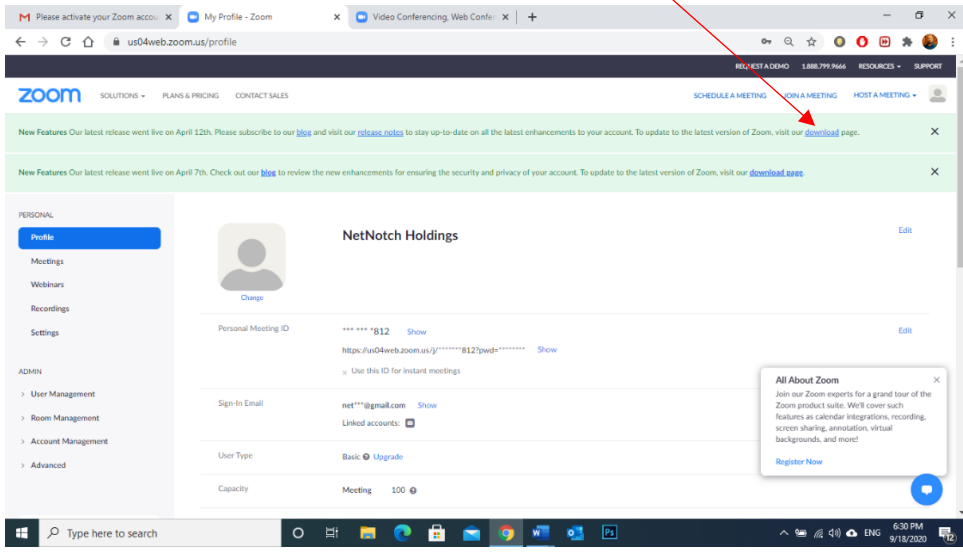
මුර පදය
 අවම වශයෙන් සංකේත 8ක් වත් විය යුතුය
 අවම වශයෙන් අක්ෂර 1ක් වත් විය යුතුය
 අවම වශයෙන් අංක 1ක් විය යුතුය
 කැපිටල් සහ සිම්පල් අකුරු දෙවර්ගයම ඇතුළත් විය යුතුය



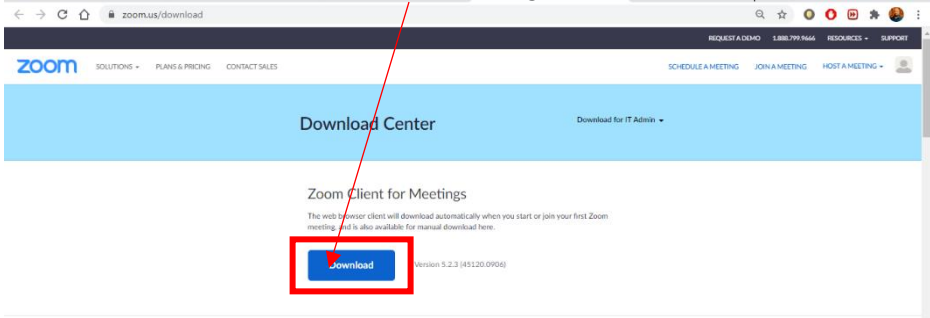
12. අවසාන පියවර මගින් පරීක්ෂණ රැස්වීමක් ආරම්භ කිරීමට ඔබෙන් විමසනු ඇත. ඒ වෙනුවට, Go to my Account යන්න ක්ලික් කරන්න. ඔබ දැනටමත් ඔබගේ බ්‍රව්සරයට පුරනය වී සිටිය යුතුය.



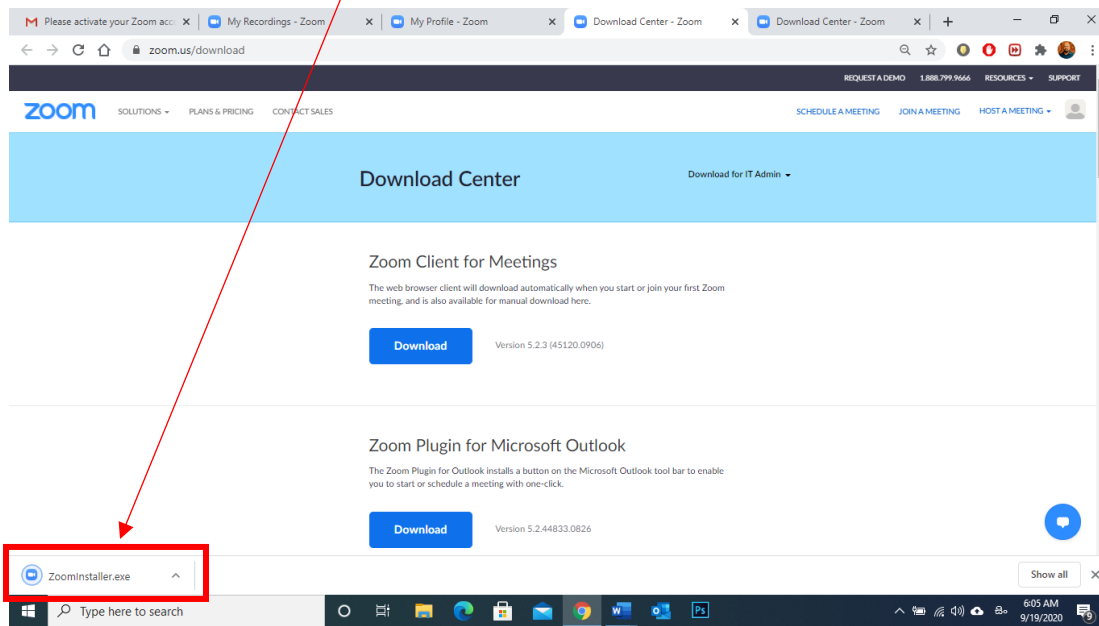
එය ඔබේ ගිණුමේ ප්‍රොෆයිලය වෙත ගෙන යනු ඇත. Zoom Desktop Application එක Download ගැනීමට Download මත ක්ලික් කරන්න



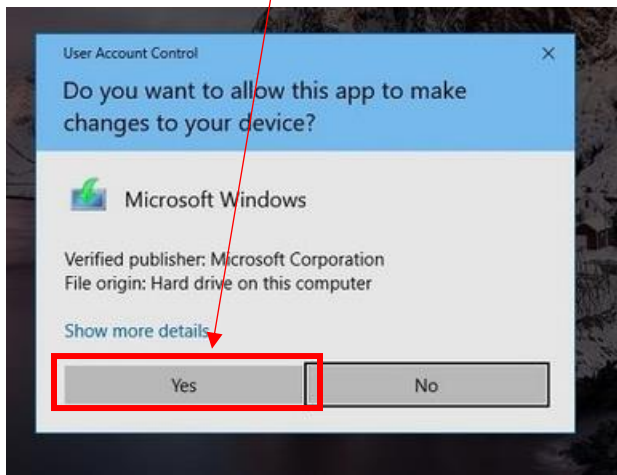
විවෘත වන වින්ඩෝවෙන් Zoom Client for Meetings යන්නට පහළින් ඇති Download මත ක්ලික් කරන්න.



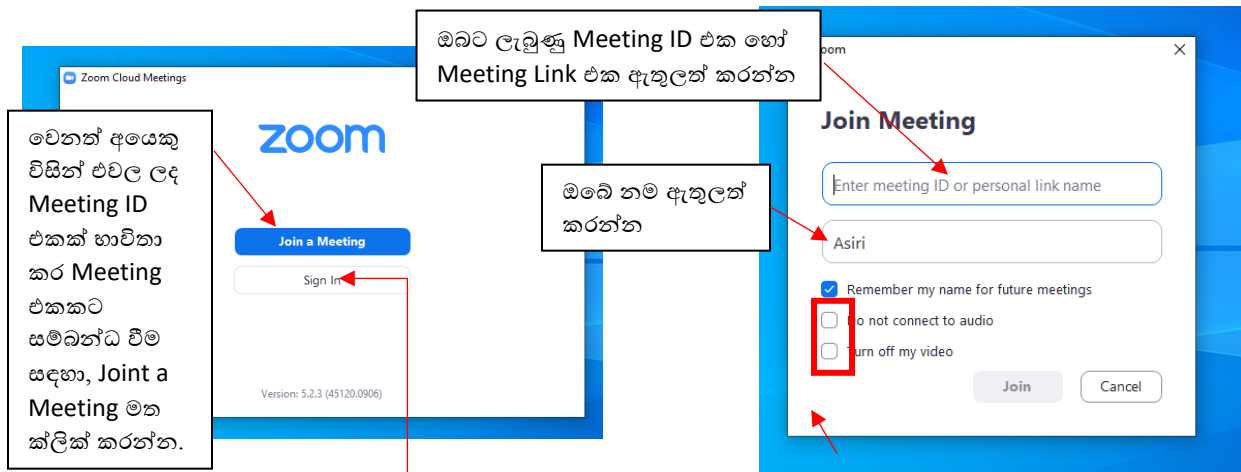
බාගත වීම සම්පූර්ණ වූ පසු ඔව්සරයේ වම් පස පහළ කෙළවරේ ගොනුව දිස් වනු ඇත. ඒ මත ක්ලික් කරන්න.



Install කිරීම සනාථ කිරීමට විමන වින්ඩෝවෙන් Yes මත ක්ලික් කරන්න. Install වීම ආරම්භ වේ.



Install වීමෙන් අනතුරුව මතු වන Zoom වින්ඩෝවෙන් ඔබට වෙනත් අයෙකු විසින් එවල ලද Meeting ID එකක් භාවිතා කර Meeting එකකට සම්බන්ධ විය හැක. ඒ සඳහා, Join a Meeting මත ක්ලික් කර ලැබෙන වින්ඩෝවෙන් Meeting ID එක හෝ Meeting Link එක ඇතුළත් කර, ඊට පහළින් ඇති කොටුවේ ඔබේ නම ඇතුළත් කරන්න.



වෙනත් අයෙකු විසින් එවල ලද Meeting ID එකක් භාවිතා කර Meeting එකකට සම්බන්ධ වීම සඳහා, Join a Meeting මත ක්ලික් කරන්න.

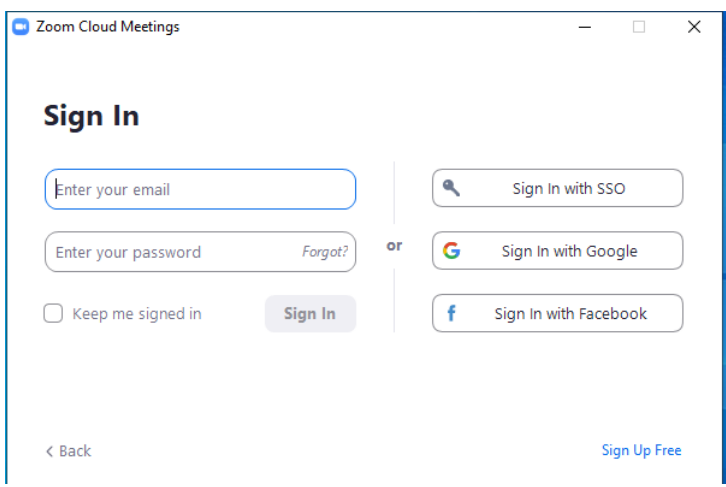
ඔබට ලැබුණු Meeting ID එක හෝ Meeting Link එක ඇතුළත් කරන්න

ඔබේ නම ඇතුළත් කරන්න

ඔබේ ගිණුමට Login වීම සඳහා, Sign in මත ක්ලික් කරන්න.

ඔබේ මයික්‍රෝෆෝනය සහ කැමරාව භාවිතා නොකර සම්බන්ධ වීමට අවශ්‍ය නම් මෙම කොටු සලකුණු කරන්න.

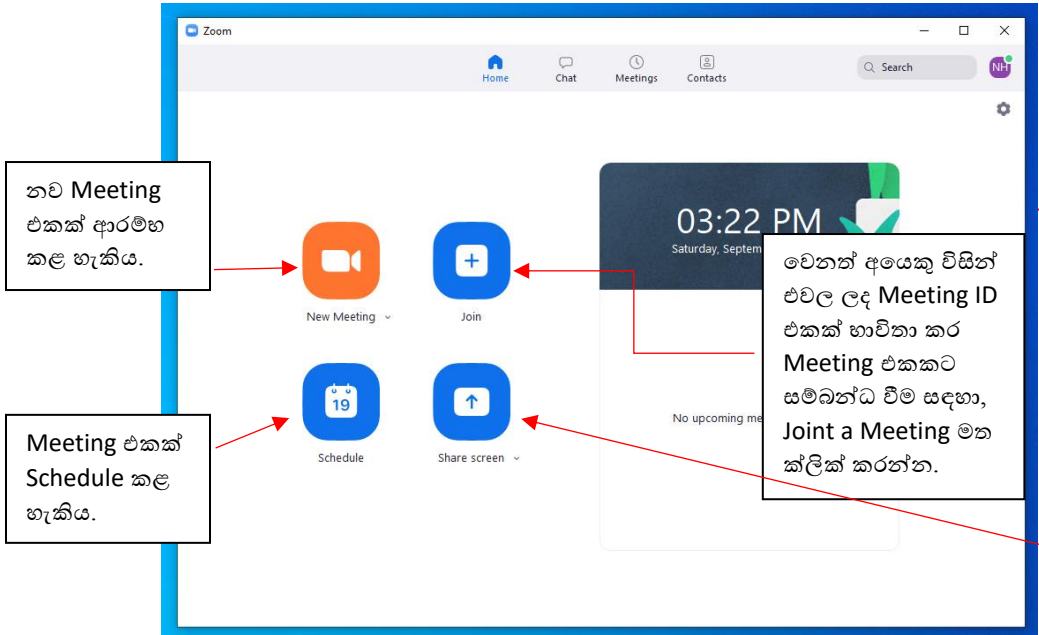
තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමෙන් පසුව Join මත ක්ලික් කරන්න



ඔබගේ ඊ මේල් ලිපිනය සහ මුරපදය (Password) ඇතුළත් කර පිවිසීමට Sign in ක්ලික් කරන්න

ඔබේ Zoom ගිණුම වෙත ලොග් වූ පසු ලැබෙන වින්ඩෝව පහත ආකාරයේ වේ. එමගින් ඔබේ ගිණුම පාලනය කිරීමේ අවස්ථාව ඔබට ලබා දේ.

ඔබේ ගිණුමේ කැමරාව/ මයික්‍රෝෆෝනය සහ ස්පීකර පාලනය කළ හැකිය

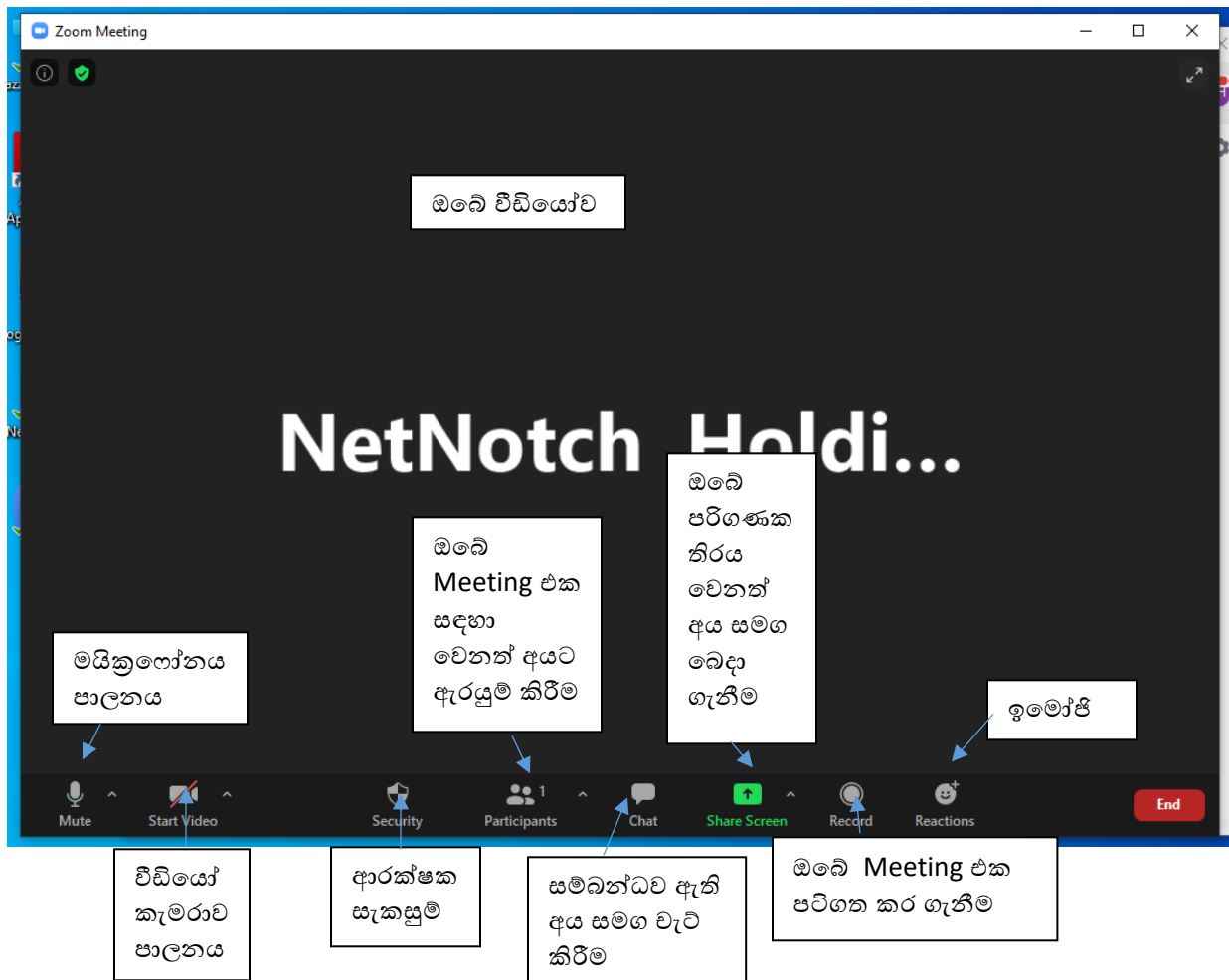
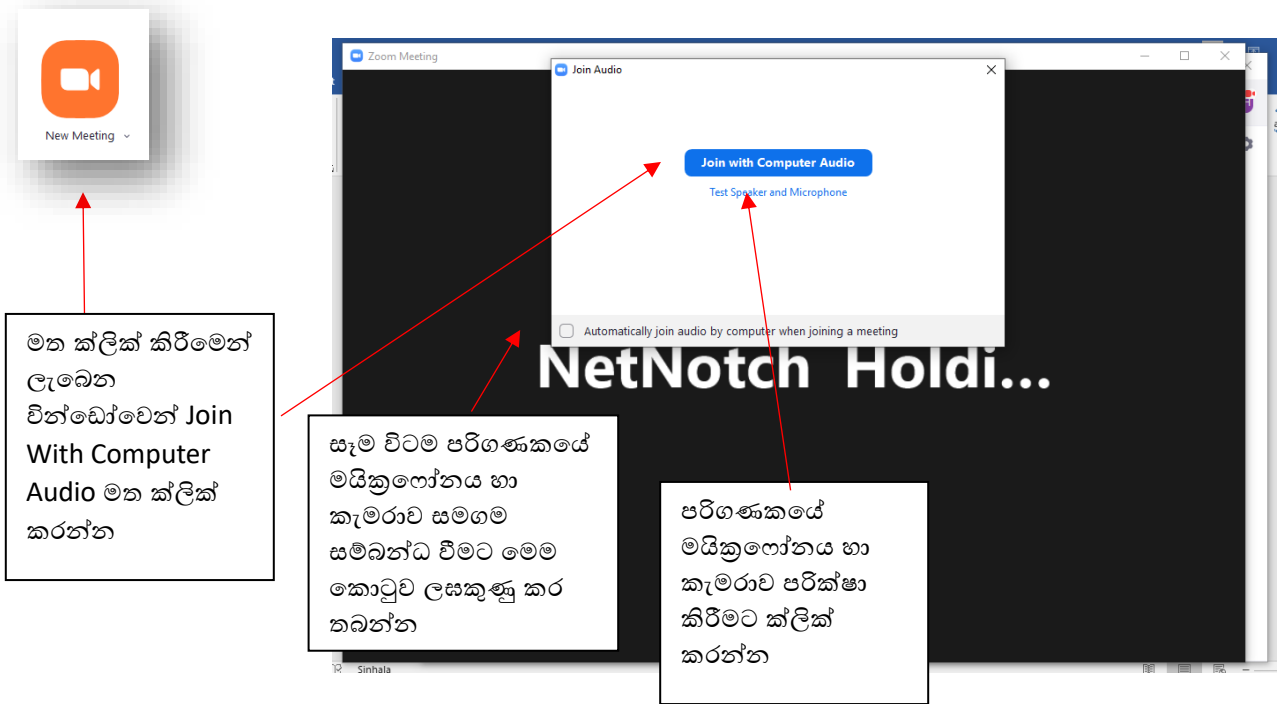


නව Meeting එකක් ආරම්භ කළ හැකිය.

Meeting එකක් Schedule කළ හැකිය.

වෙනත් අයෙකු විසින් එවල ලද Meeting ID එකක් භාවිතා කර Meeting එකකට සම්බන්ධ වීම සඳහා, Join a Meeting මත ක්ලික් කරන්න.

අයෙකු සමඟ ඔබේ පරිගණක තිරය හුවමාරු කළ හැකිය.



ඔබේ ගිණුමේ කැමරාව, මයික්‍රෝෆෝනය සහ වෙනත් සැකසුම් පාලනය කිරීම සඳහා Settings භාවිතා කළ හැකිය.

The screenshot shows the Zoom Settings window with the Audio tab selected. The left sidebar lists various settings categories, with Audio highlighted. The main area shows Speaker and Microphone settings, including volume sliders and checkboxes for features like 'Automatically join audio by computer' and 'Suppress background noise'. Below the settings is a 'Meeting' section with several options. Red arrows point from Sinhala callouts to specific settings: 'Speakers (2- High Definition Audi...)', 'Microphone (2- High Definition A...', and the Meeting section.

ඔබේ ස්පීකර පරික්ෂා කිරීමට

ඔබේ මයික්‍රෝෆෝනය පරික්ෂා කිරීමට

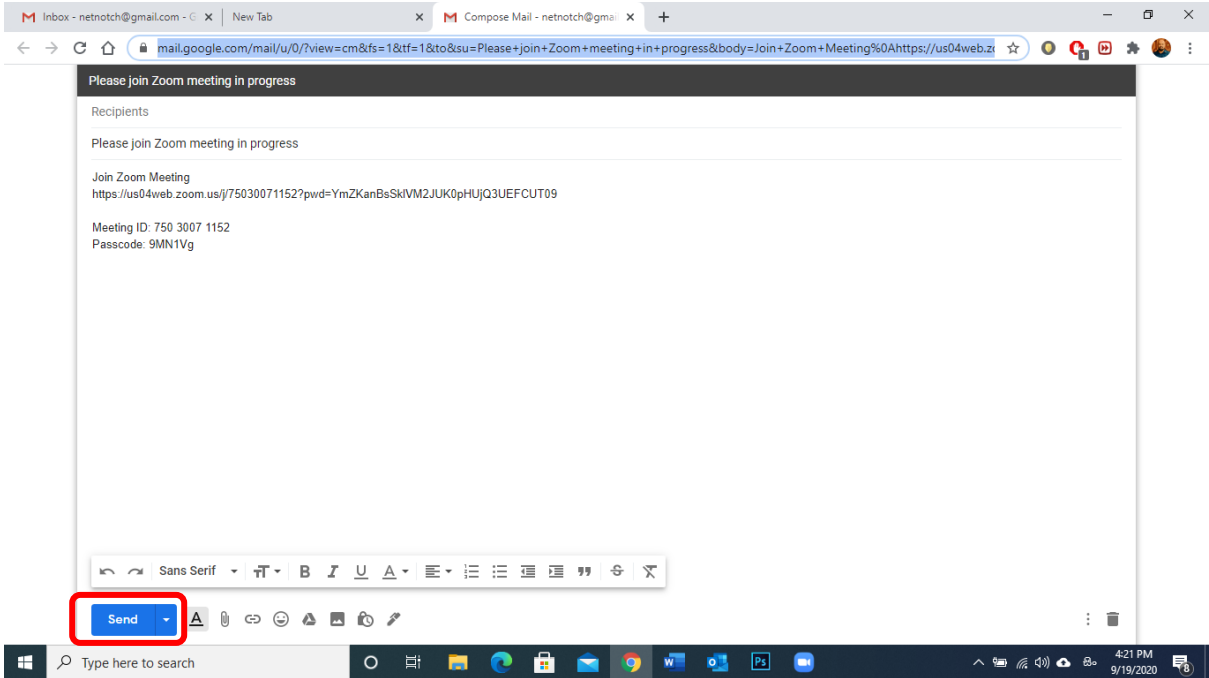
ඔබේ කැමරාව පරික්ෂා කිරීමට

ඔබේ Meeting එක සඳහා වෙනත් අයට ඇරයුම් කිරීම සඳහා Participants අයිතිය මත ඇති ඊතල හිස ක්ලික් කර Invite ක්ලික් කරන්න

ලැබෙන වින්ඩෝවෙන් Email තෝරා Gmail තෝරන්න

The screenshot shows the 'Zoom Meeting' window with the 'Invite people to join meeting 750 3007 1152' dialog box open. The 'Email' tab is selected, and the 'Gmail' option is highlighted with a red box. The dialog also shows 'Default Email' and 'Yahoo Mail' options, along with 'Copy Invite Link' and 'Copy Invitation' buttons at the bottom.

එවිට Meeting ඇරයුම සමග ඔබේ ජිමේල් ගිණුම ස්වයංක්‍රීයවම විවෘත වනු ඇත. එහි Recipients බාරය මත ආරාධනා කරන සැමගේ ජිමේල් ලිපින ඇතුළත් කර Send කරන්න.

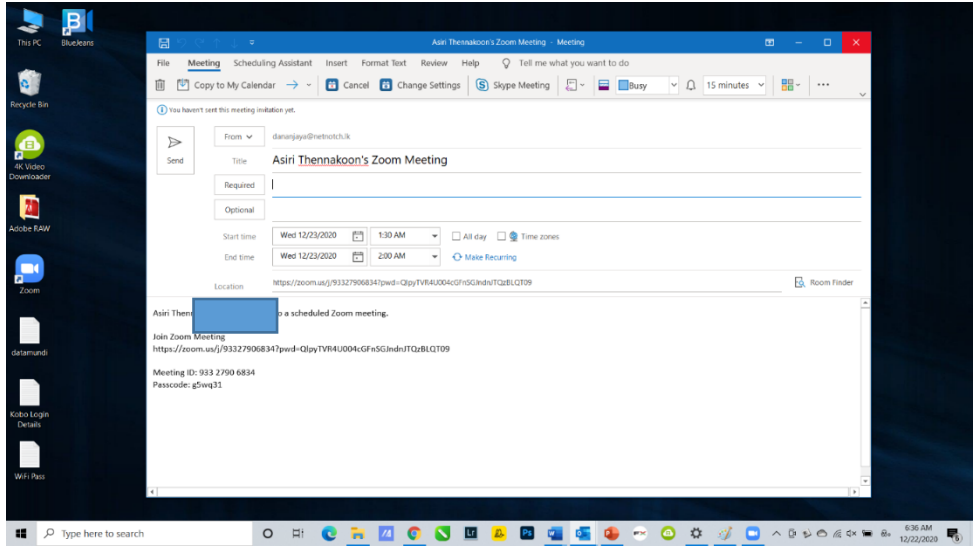


Meeting එකක් කල්තියා සැලසුම් කිරීම

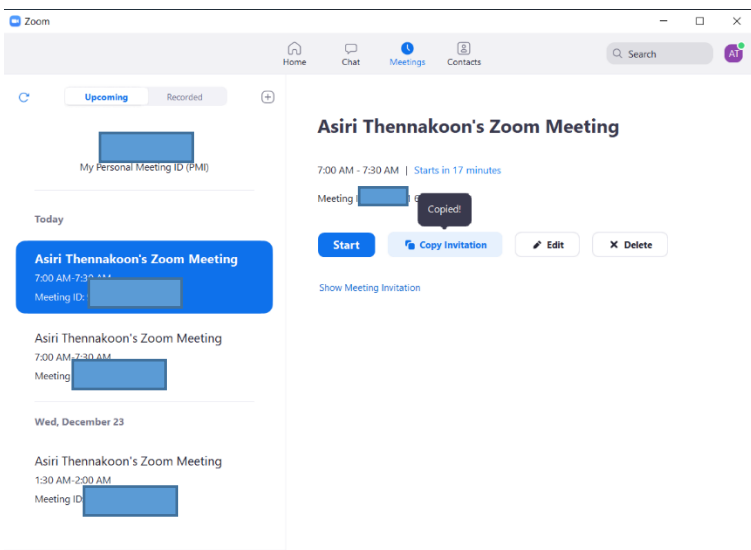
The screenshot shows the 'Schedule Meeting' dialog box with the following fields and Sinhala annotations:

- Topic:** 'Asiri Thennakoon's Zoom Meeting' (Annotation: Meeting එක සඳහා නමක් ලබා දෙන්න)
- Start:** 'Wed December 23, 2020' and '01:30 AM' (Annotation: දිනය සහ ආරම්භ වන වෙලාව තෝරන්න)
- Duration:** '0 hour' and '30 minutes' (Annotation: Meeting එක පැවැත්වෙන කාල සීමාව තෝරන්න.)
- Meeting ID:** 'Generate Automatically' selected, 'Personal Meeting ID 924 539 3339' (Annotation: සහභාගී වන්නන්ගේ සහ සංවිධායකයන්ගේ විභිෂයේ සැකසුම්)
- Security:** 'Passcode: g5wq31' checked, 'Waiting Room' checked (Annotation: අවශ්‍ය කැලැන්ඩරය තෝරන්න)
- Video:** 'Host: Off', 'Participants: Off' (Annotation: සහභාගී වන්නන්ගේ හඬ අක්‍රිය කිරීම/ ස්වංක්‍රීය පටිගතකිරීම සහ සහභාගීවන්නන්ට ඕනෑම අවස්ථාවක සම්බන්ධ වීමට අවසර දීම)
- Calendar:** 'Outlook' selected, 'Google Calendar', 'Other Calendars' (Annotation: අවසානයේ Save ක්ලික් කරන්න)
- Advanced Options:** 'Allow participants to join anytime', 'Mute participants upon entry', 'Automatically record meeting on the local computer' (Annotations: සහභාගී වන්නන්ගේ හඬ අක්‍රිය කිරීම/ ස්වංක්‍රීය පටිගතකිරීම සහ සහභාගීවන්නන්ට ඕනෑම අවස්ථාවක සම්බන්ධ වීමට අවසර දීම)

Save ක්ලික් කළ විට ඔබ තෝරා ගත් කැලැන්ඩරයට අදාළව රැස්වීම් ආරාධනා ලිපික් එක සහිත ඊමේල් වින්ඩෝව විවෘත වේ.

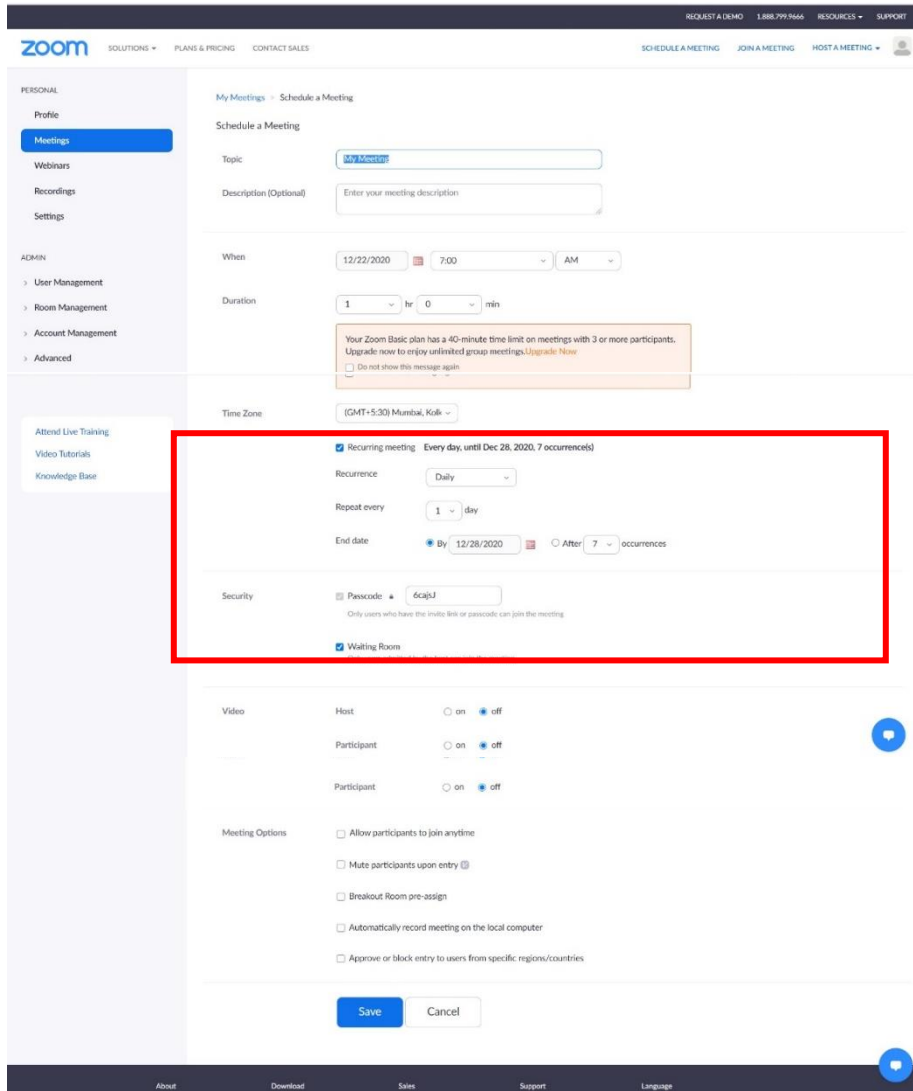


Meetings යටතේ ඔබ විසින් සැලසුම් කර ඇති සියළුම Meetings වල විස්තර බලා ගත හැක. එහිදී ඔබට අදාළ රැස්වීම් ආරම්භ කිරීම හෝ යම් රැස්වීමකට අදාළ Invitation Link එක කොපි කර ගැනීමේ හැකියාව ඇත. එමෙන්ම යම් රැස්වීමක් නැවත සංස්කරණය කිරීම හා මකා දැමීමද මෙහිදී කල හැකිය.



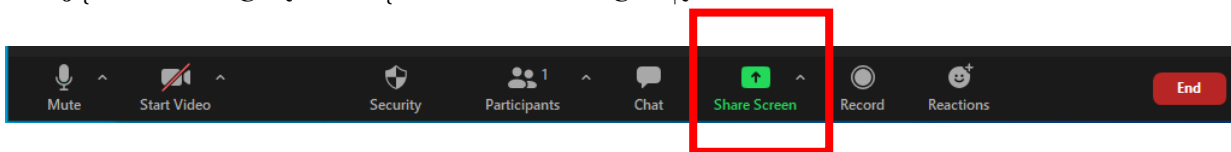
ඔබට යම් රැස්වීමක් සතියේ සෑම නිශ්චිත දිනයකදීම සැලසුම් කරන ලද වේලාවකට සංවිධානය කිරීමේ අවස්ථාව ඇත. මෙහිදී ඔබට ඉතා පහසුවෙන් එක් වරක් පමණක් සැකසුම් සකසා සතියේ නියමිත දින අදාළ වේලාවට රැස්වීම් ආරම්භ කල හැක. මේ සඳහා සැකසුම් සකස් කිරීම ඔබේ Zoom Client වැඩසටහනෙන් කළ නොහැකි අතර, ඒ සඳහා ඔබේ Zoom වෙබ් ගිණුමට ලොග් විය යුතුය.

එහි වම් පස තීරුවෙන් Messages මත ක්ලික් කළ පසු දකුණු පසින් මතු වන සංවාද කොටුවෙහි Recurrent Meeting යන්න ඉදිරියෙන් ඇති කොටුව මත ක්ලික් කර ඊට අදාළ සැකසුම් ඇතුළත් කරන්න.

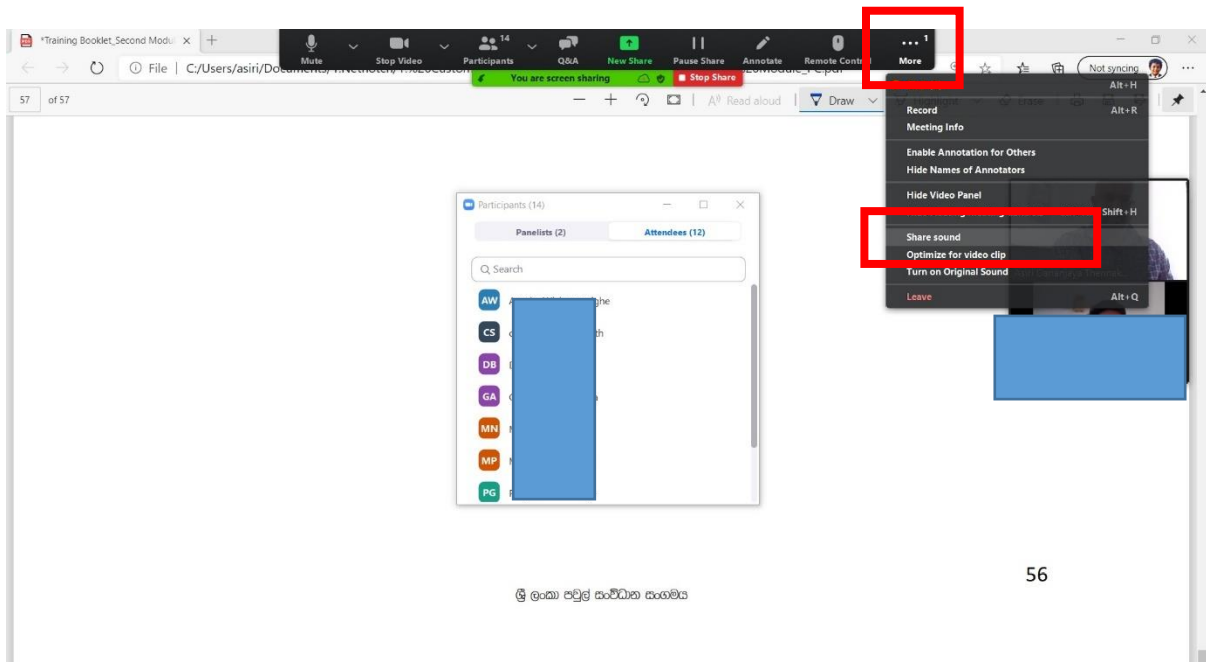


රැස්වීමක් අතරතුර ඔබේ තිරය බෙදා ගැනීම

ඔබ රැස්වීමක් පවත්වන අතරවාරයේදී ඔබේ තිරය සහභාගී වන්නන් සමඟ බෙදා ගැනීම මගින් ඔබට පහසුවෙන් ඔබේ ඉදිරිපත්කිරීම් කළ හැක. ඒ සඳහා ඔබේ තිරයේ පහළින් ඇති



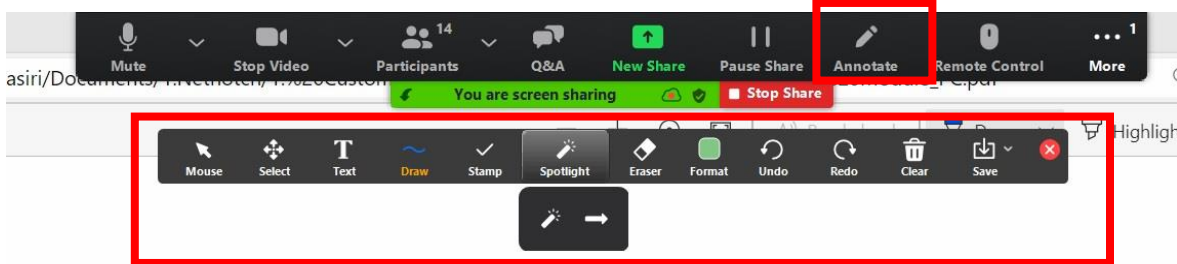
තිරය සමඟ ඔබේ පරිගනකයේ ධාවනය කරන ඕඩියෝ හෝ වීඩියෝවකදී ඊට අදාළ හඬ සම්ප්‍රේෂණය කළ යුතු නම්, ඒ සඳහා Share Screen එක ඉහළින් ඇති more මත ක්ලික් කර ලැබෙන මෙනුවෙන් Share Sound මත ක්ලික් කරන්න.



56

ඒ සමගම සහභාගී වන්නන්ගේ ලයිස්තුව බලා ගැනීම සඳහා Participations මත ක්ලික් කළ හැකිය.

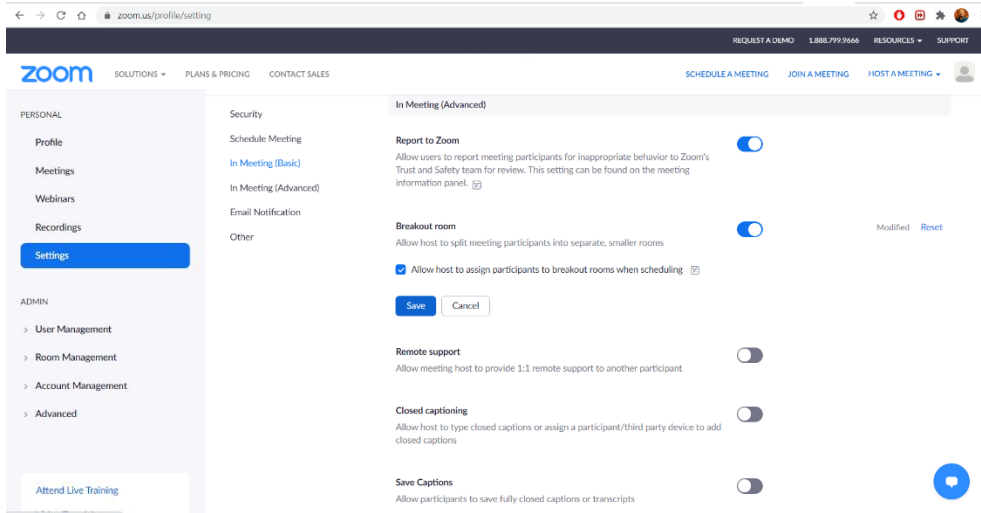
නිරය බෙදා ගන්නා අතරවාරයේදී ඔබට ඔබේ ඉදිරිපත්කිරීම වඩා සාර්ථක කර ගැනීම සඳහා මෙවලම් තීරුව සක්‍රීය කර ගත හැක. ඒ සඳහා Annotate අයිකනය මත ක්ලික් කරන්න. එහිදී ඔබට නිරය මත යමක් ටයිප් කිරීම, රේඛා ඇඳීම සහ Pointer එකක් භාවිතා කිරීම ඇතුළු පහසුකම් බොහොමයක් සපයයි.



Breakout Rooms නිර්මාණය කිරීම

ඔබේ රැස්වීමට සහභාගී වන්නන් කුඩා සැසි වලට බෙදා වෙන වෙනම මාතෘකා යටතේ ක්‍රියාකාරකම් වල නිරත කරවීම සඳහා Zoom Breakout Rooms විශේෂාංගය ඔබට පහසුකම් සලසයි. මෙහිදී ඔබට කුඩා කණ්ඩායම් 50ක් දක්වා කණ්ඩායම් නිර්මාණය කර ගැනීමේ හැකියාව පවතී.

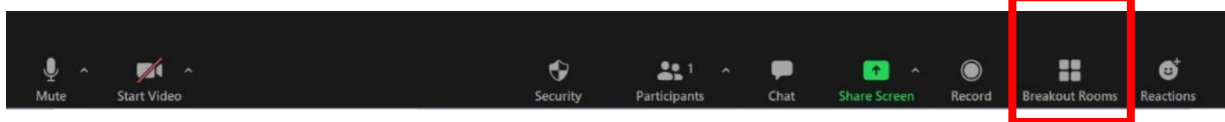
රැස්වීමේ සංවිධායකයාට හෝ සම- සංවිධායකයාට මෙම සැසිවාරවලට ස්වයංක්‍රීයවම හෝ තමන්ට කැමති පරිදි තෝරා ගත හැකිය, නැතහොත් සහභාගීවන්නන්ට ඔවුන් කැමති පරිදි breakout සැසි තෝරා ගැනීමට සහ ඒවාට ඇතුළු වීමට ඉඩ දිය හැකිය. සංවිධායකයාට හෝ සම- සංවිධායකයාට ඕනෑම වේලාවක සැසි අතර මාරු විය හැකිය.



පළමුව, ඔබේ ගිණුමේ Breakout විශේෂාංගය සක්‍රීය කර ගත යුතුය. ඒ සඳහා ඔබේ Zoom වෙබ් ගිණුම වෙත ප්‍රවේශ වී වම් පස මෙහෙයවී Settings > In Meeting (Advance) වෙත යන්න:

Settings හි In Meeting (Advance) යටතේ Breakout Rooms ඉදිරියෙන් ඇති බොත්තම ක්ලික් කරන්න. ඊට පහළින් ඇති Allow host to assign participants to breakout rooms when scheduling යන්න ඉදිරියෙන් ඇති වෙක් බොක්ස් එක ක්ලික් කරන්න. එවිට රැස්වීමක් කළින් සූදානම් කරන අවස්ථාවේදී සහභාගිවන්නන් අදාළ කණ්ඩායම් වෙත යොමු කිරීමේ හැකියාව ඔබට ලැබේ.

එලෙස සක්‍රීය කර ගත් පසු ඔබේ වින්ඩෝවේ පහත පාළන මෙවලම් තීරුවට Breakout Rooms අයිකනය එකතු වී තිබෙනු දැකිය හැකි වෙයි.

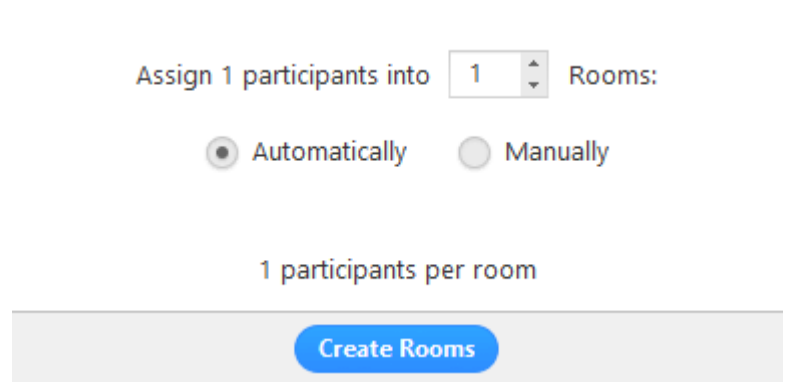


ඔබ එම අංගය සක්‍රීය කළ පසු, Breakout ආරම්භ කිරීමට පහළ දකුණු මෙවලම් කෙළවරේ ඇති “Breakout Rooms” මත ක්ලික් කරන්න:

ඔබ නිර්මාණය කිරීමට කැමති කාමර ගණන සහ ඔබේ සහභාගිවන්නන් එම කාමරවලට අනුයුක්ත කිරීමට කැමති ආකාරය තෝරන්න:

Automatically: ඔබේ සහභාගිවන්නන් එක් එක් කාමරවලට ඒකාකාරව බෙදීමට Zoom සඳහා ඉඩ දෙන්න.

Manually: ඒ ඒ කාමර වලට ඔබ කැමති ආකාරයට පුද්ගලයන් තෝරන්න



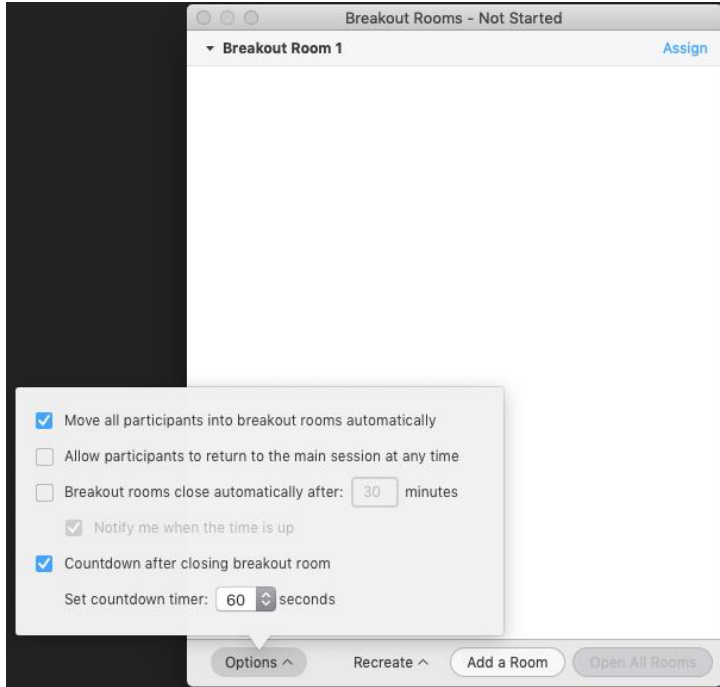
ඔබේ රැස්වීම සඳහා සහභාගී විටින් පුද්ගලයින් සංඛ්‍යාව අනුව එක් කණ්ඩායමක් සඳහා ඔබ විසින් ඇතුළත් කරන පුද්ගලයින් ගණන තීරණය කළ හැක.

අවශ්‍ය විකල්පය තෝරාගෙන Create Rooms ක්ලික් කරන්න.

ඔබේ කාමර නිර්මාණය වනු ඇත. පහත දැක්වෙන උපදෙස් අනුගමනය කිරීමෙන් ඔබට කාමර ආරම්භ කිරීමට පෙර කළමනාකරණය කළ හැකිය.

Breakout Rooms සඳහා විකල්ප

Breakout Rooms නිර්මාණය කිරීමෙන් පසු, ආරම්භ කිරීමට පෙර අමතර Breakout Rooms විකල්ප බැලීමට Options ක්ලික් කරන්න.



ඔබේ Breakout Rooms සඳහා ඔබ භාවිතා කිරීමට කැමති ඕනෑම විකල්පයක් තෝරා ගන්න.

Allow participants to return to the main session at any time: මෙම විකල්පය තෝරා ඇත්නම්, සහභාගිවන්නන්ට ඔවුන්ගේ රැස්වීම් පාලනයන්ගෙන් ප්‍රධාන සැසිය වෙත ආපසු යා හැකිය. මෙය අක්‍රිය කර ඇත්නම්, Breakout Rooms අවසන් කිරීම සඳහා ඔවුන් සත්කාරක හෝ සම-සත්කාරක බලා සිටිය යුතුය.

Move all participants in to Breakout Rooms automatically: මෙම විකල්පය තේරීමෙන් සියලුම සහභාගිවන්නන් ස්වයංක්‍රීයව Breakout Rooms වෙත ගෙන යනු ඇත. මෙම විකල්පය සලකුණු කර නොමැති නම්, සහභාගිවන්නන් Breakout Rooms වෙත එක් කිරීම සඳහා Join ක්ලික් කරන්න.

close breakout rooms after () minutes: මෙම විකල්පය තේරුවහොත්, සැලසුම් කරන ලද කාලයෙන් පසු Breakout Rooms ස්වයංක්‍රීයව අවසන් වේ.

Notify me when the time is up: මෙම විකල්පය තෝරා ඇත්නම්, Breakout Room වේලාව අවසන් වූ විට සන්නායක සහ සම-සන්නායක වෙත දැනුම් දෙනු ලැබේ.

Set Countdown timer: මෙම විකල්පය තෝරා ඇත්නම්, සහභාගිවන්නන්ට ප්‍රධාන කාමරයට ආපසු යාමට පෙර කොපමණ කාලයක් ඉතිරිව ඇත්දැයි ගණනය කරනු ලැබේ.

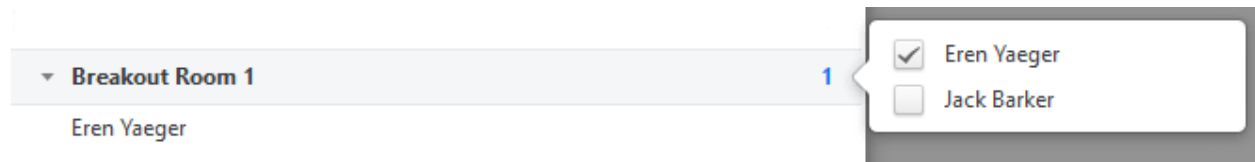
සහභාගිවන්නන්ට කාමරවලට අනුයුක්ත කිරීමට පහත පියවර අනුගමනය කරන්න හෝ Breakout Rooms ආරම්භ කිරීම සඳහා සියලු Open all room ක්ලික් කරන්න.

සහභාගිවන්නන් කාමරවලට අනුයුක්ත කිරීම

ඔබේ කාමරවලට සහභාගිවන්නන් අනුයුක්ත කිරීම සඳහා, ඔබ සහභාගිවන්නන් අනුයුක්ත කිරීමට කැමති කාමරයට ඉදිරියෙන් ක්ලික් කර එම කාමරයට ඔබට අනුයුක්ත කිරීමට අවශ්‍ය සහභාගිවන්නන් තෝරන්න. සෑම කාමරයක් සඳහාම මෙය නැවත කරන්න.



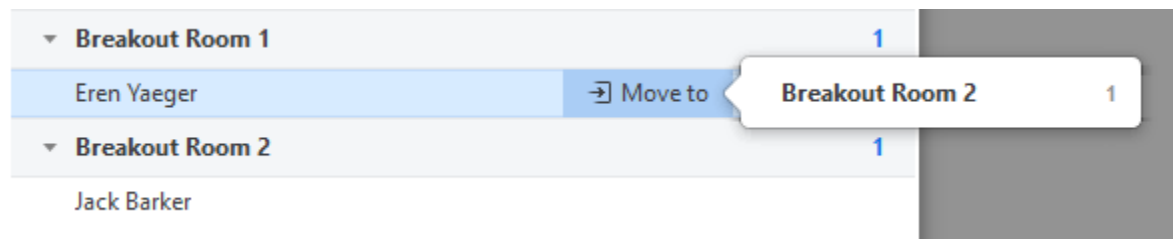
සහභාගිවන්නෙකු අනුයුක්ත කළ පසු (ඔබ විසින් හෝ ස්වයංක්‍රීයව), Assign බොත්තම වෙනුවට සහභාගිවන්නන් ගණන පෙන්වනු ඇත.



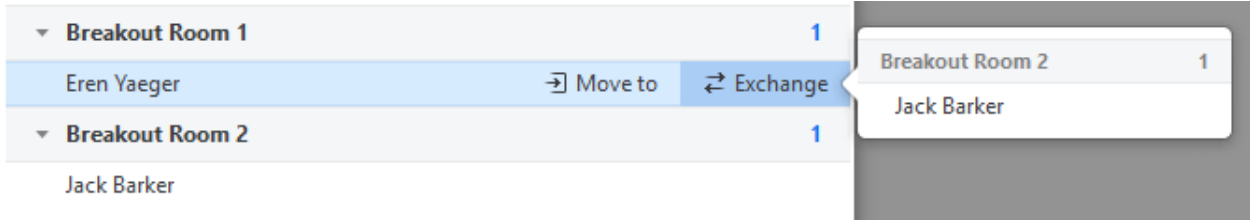
Breakout Rooms සකස් කිරීම

කාමරවලට සහභාගිවන්නන් ඔබ විසින් හෝ ස්වයංක්‍රීයව අනුයුක්ත කිරීමෙන් පසුව, ඔබට සහභාගිවන්නන් නැවත වෙනස් කළ හැකිය. Breakout සැසි සඳහා අනුයුක්ත නොකරන ලද සහභාගිවන්නන් කාමර ආරම්භ කරන විට ප්‍රධාන රැස්වීමේ රැඳී සිටිති.

(සහභාගිවන්නා) Move to: සහභාගිවන්නා ගෙන යාමට කාමරයක් තෝරන්න.



Exchange (සහභාගිවන්නා): තෝරාගත් සහභාගිවන්නා සමඟ හුවමාරු කිරීම සඳහා වෙනත් කාමරයක සහභාගිවන්නෙකු තෝරන්න.



Delete Room: තෝරාගත් කාමරය මකන්න.

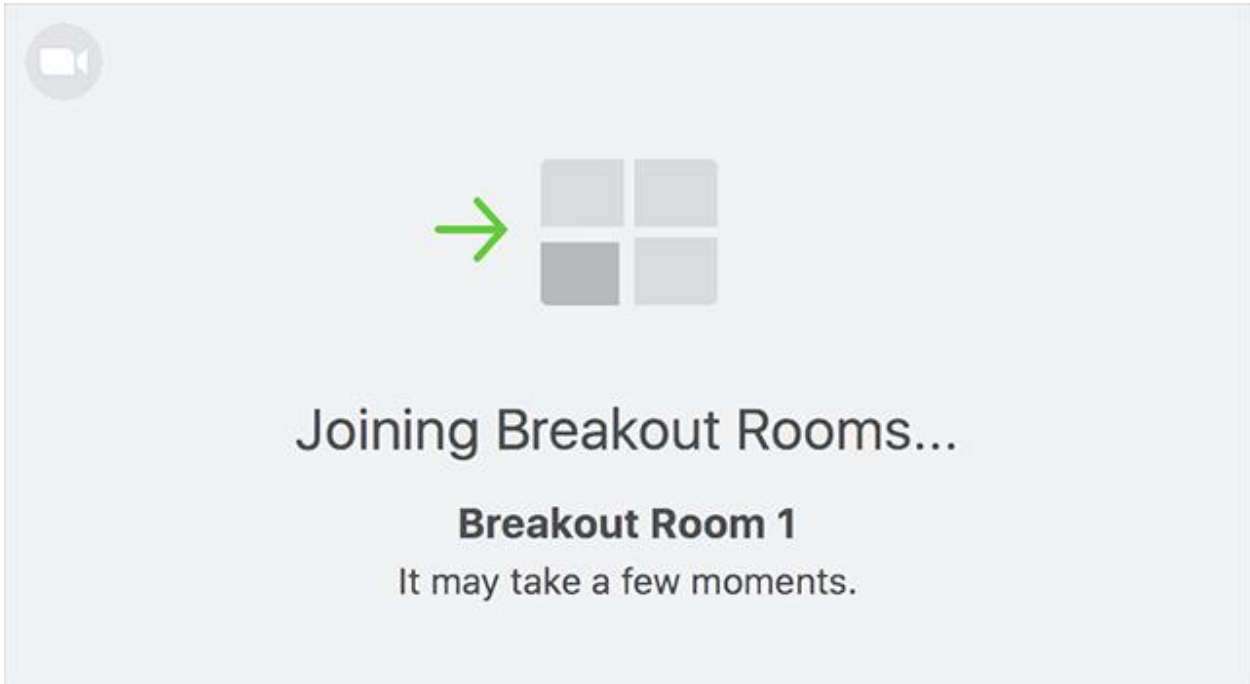
Recreate: ප්‍රතිනිර්මාණය කරන්න

Recreate all Rooms: පවතින Breakout Rooms මකා දමා සත්කාරකට හෝ සම-සත්කාරක භට නව ඒවා නිර්මාණය කිරීමට ඉඩ ලබා දේ.

Recover to pre-assigned rooms: පෙර අනුයුක්ත කර ඇති විධිවිධානය සමඟ Breakout Rooms නැවත සාදන්න. මෙය ලබා ගත හැක්කේ පෙර අනුයුක්ත කර ඇති Breakout Rooms විශේෂාංගය භාවිතා කරන්නේ නම් පමණි.

Add a Room: තවත් Breakout Room එකක් එක් කරන්න.

Open All Rooms: කාමර ආරම්භ කරන්න. Breakout කාමරයට සම්බන්ධ වීමට ක්ෂණිකව තහවුරු කිරීමෙන් පසුව අනුයුක්ත කර ඇති සියලුම සහභාගිවන්නන් ඔවුන්ගේ කාමර වෙත ගෙන යනු ලැබේ. සහභාගිවන්නන්ට තමන්ගේම කාමරයක් තෝරා ගැනීමට ඉඩ දෙන්නේ නම්, ඔවුන්ට කාමර ලැයිස්තුව විවෘත කර කුමන කාමරය හා සම්බන්ධ විය යුතුද යන්න තෝරා ගත හැකිය. Breakout සහ මුල් සත්කාරක දියත් කළ සත්කාරක හෝ සම-සත්කාරක, එක් කාමරයකට තමන් විසින්ම සම්බන්ධ වන තුරු ප්‍රධාන රැස්වීමේ ඉතිරි වේ. සහභාගිවන්නන් (සහ කාමරයකට ඔබ විසින් සම්බන්ධ කරන විට සත්කාරක / සම-සත්කාරක) Breakout කාමරයට සම්බන්ධ වීමේදී පහත දැක්වෙන පණිවිඩය දිස්වනු ඇත.



ක්‍රියාත්මක වෙමින් පවතින Breakout කාමර කළමනාකරණය කිරීම

Breakout Rooms ආරම්භ කළ පසු, අනුයුක්ත කර ඇති සහභාගිවන්නන්ට Breakout සැසිවාරයට එක්වන ලෙස දන්වා සිටිනු ඇත. සන්නායක හෝ සම-සන්නායක, සැසියකට සම්බන්ධ වන තුරු ප්‍රධාන රැස්වීමේ රැදී සිටියි. සහභාගිවන්නෙකු තවමත් සැසිවාරයට සම්බන්ධ වී නොමැති නම්, ඔවුන්ගේ නමට ඉදිරියෙන් (not joined) ලෙස සඳහන් වී තිබේ.

▾ Breakout Room 1 ● Eren Yaeger	Join
▾ Breakout Room 2 ● Jack Barker	Join


Broadcast a message to all ^ Close All Rooms


Join: Breakout කාමරයට සම්බන්ධ කිරීම.

Leave: කාමරයෙන් ඉවත්ව ප්‍රධාන රැස්වීම වෙත ආපසු යාම (Breakout කාමරයක සිටින විට පමණක් පෙන්වයි).

Close All Rooms: තත්පර 60 කින් පසු සියලු කාමර නවත්වන අතර එය සන්නායක, සම-සන්නායක සහ සහභාගිවන්නන්ට පෙන්වනු ලබන අතර සියලුම සහභාගිවන්නන් ප්‍රධාන රැස්වීම වෙත ආපසු යවයි.

උදව් ඉල්ලීම් වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීම

Breakout කාමරවල සහභාගිවන්නන්ට Ask for Help ක්ලික් කිරීමෙන් රැස්වීම් සන්නායකවරයාගෙන් ඔවුන්ගේ රැස්වීමට එක්වන ලෙස ඉල්ලා සිටිය හැකිය. 



Eren Yaeger in Breakout Room 1 asked for help.

Join Breakout Room
Later

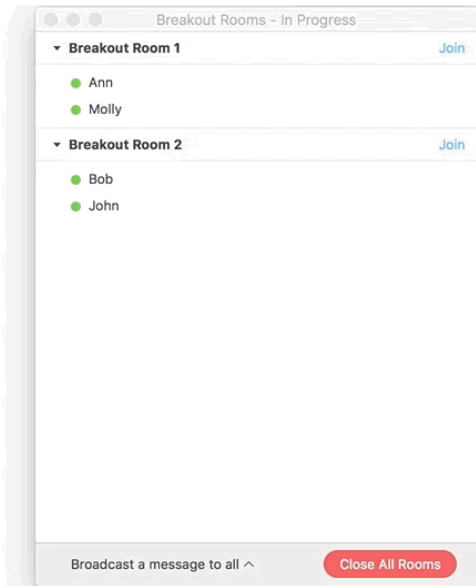
ඉල්ලීම පැමිණි කාමරයට සම්බන්ධ වීමට ඔබෙන් විමසනු ඇත. කාමරයට සම්බන්ධ වීමට Join Breakout Room ක්ලික් කරන්න.

සියලුම Breakout කාමරවලට පණිවිඩයක් විකාශනය කිරීම

සියලුම සහභාගිවන්නන් සමඟ තොරතුරු හුවමාරු කර ගැනීම සඳහා සන්කාරක හෝ සම-සන්කාරකයන්ට සියලු Breakout කාමරවලට පණිවිඩයක් විකාශනය කළ හැකිය. මෙය ප්‍රධාන සැසිවාරයෙන් හෝ Breakout කාමරයකින් කළ හැකිය.

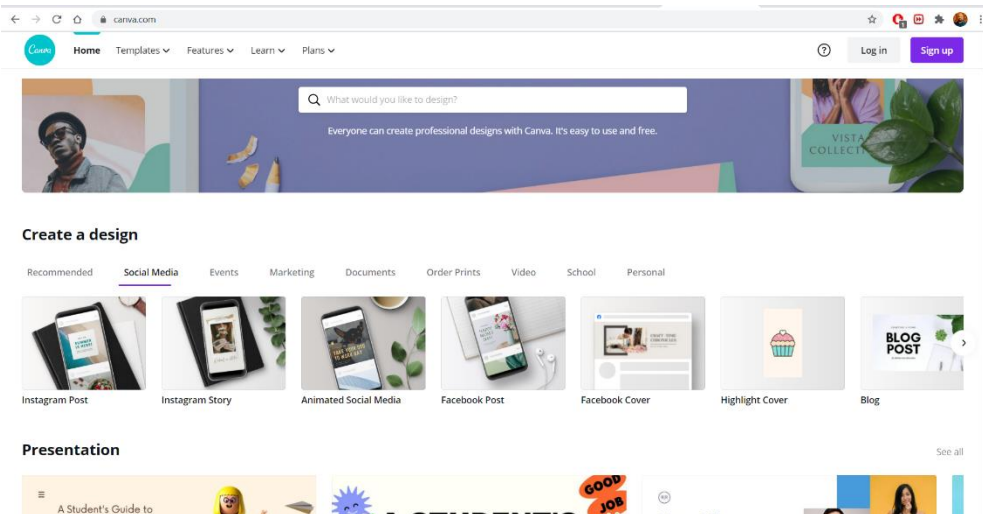
රැස්වීම් පාලනයන්හි Breakout Rooms ක්ලික් කරන්න.

Broadcast a message to all ක්ලික් කරන්න, ඔබේ පණිවිඩය ඇතුළත් කර Broadcast ක්ලික් කරන්න.



Breakout Rooms වල සියළුම සහභාගිවන්නන් සඳහා පණිවිඩය දැන් දිස්වනු ඇත.

Canva Canva.com



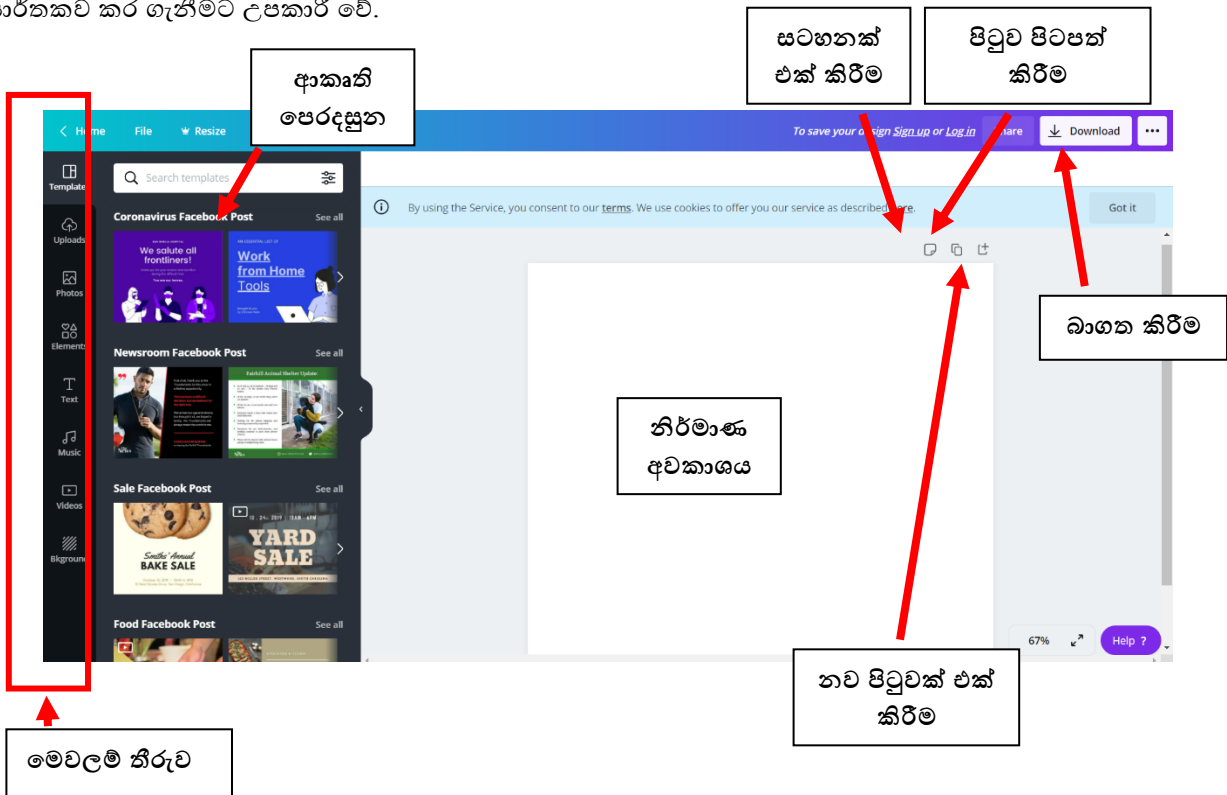
Canva යනු ඉතා පහසුවෙන් සමාජමාධ්‍ය පෝස්ට් සහ වෙනත් අවශ්‍යතාවයන් සඳහා ග්‍රැෆික් සකස් කර ගත හැකි මෙවලමකි. ඉතා මිනුම් අතුරු මුහුණතක් සහිතව ඔබේ අවශ්‍යතාවයට සරිලන පරිදි විවිධ සැලසුම් දහස් ගනනක් මෙම සේවාව විසින් ඔබට ලබා දේ.

Canva හි මූල සිටම සැලසුම් කිරීම සඳහා මෙම පියවරෙන් පියවර විසිතර කෙරෙන නිබන්ධනය මගින් මිනිත්තු කිහිපයකින් ඔබේ පරිකල්පනය සැබෑ නිර්මාණයක් බවට පත් කර ගත හැකිය.

Canva තුළ ලබා දී ඇති ආකෘති හොඳ සැලසුමට ඉක්මන් ප්‍රවේශයක් සපයයි: ඒවා සම්පූර්ණයෙන්ම අභිරුචිකරණය කළ හැකි බැවින් ඔබේ කැමැත්තට සරිලන පරිදි වර්ණ, රූප සහ තවත් බොහෝ දේ වෙනස් කළ හැකිය. සෑම නිර්මාණ අවශ්‍යතාවයක් සඳහාම භාවිතා කළ හැකි දස දහස් ගණනක ආකෘති ඒ තුළ පවතී.

නමුත් සමහර විට ඔබට සම්පූර්ණයෙන්ම ඔබේ කැමැත්ත අනුවම යම් නිර්මාණයක් කර ගැනීමට අවශ්‍ය විය හැක. මෙහි ඒ සඳහා අවකාශ සපයයි.

සැලසුම් ඉභිය: ආරම්භ කිරීමට පෙර ඔබේ සැලසුමේ දළ සටහනක් කඩදාසියක් මත සටහන් කිරීම නිර්මාණය සාර්ථකව කර ගැනීමට උපකාරී වේ.



01. ඔබේ නිර්මාණය සඳහා නිවැරදි ප්‍රමාණයන් (Size) තෝරන්න

ආරම්භ කිරීමට, Canva මුල් පිටුවෙන් ඔබේ නිර්මාණ වර්ගය තෝරන්න. මේවා එක් එක් ග්‍රැෆික් සඳහා ප්‍රශස්ත ප්‍රමාණයන් සඳහා සකසා ඇත, එය සමාජ මාධ්‍ය පෝස්ට් හෝ, ෆ්ලයර් එකක් විය හැකිය. නැතහොත් “custom size”. සෙවීමෙන් ඔබට කැමති ප්‍රමාණයන් භාවිතා කළ හැකිය. ඔබට පික්සල්, මිලිමීටර හෝ අඟල් වලින් ප්‍රමාණ තෝරා ගත හැකිය .

02. පසුබිමක් තෝරන්න

ඔබේ සැලසුම සඳහා සුදුසු පසුබිම වර්ණයක් හෝ රූපයක් විය හැකිය.

පසුබිම් වර්ණ

සැලසුම් ඉඟිය: විවිධ වර්ණ විවිධ දේ නිරූපනය කරයි. දම් පාට පුද්ගලත්වය සමඟ සම්බන්ධ වේ, තැඹිලි ක්‍රියාකාරිත්වය හා සම්බන්ධ වන අතර හරිත වර්ණය ස්වභාවධර්මය නිරූපණය කරයි. ඔබේ අවශ්‍යතාවන්ට වඩාත් ගැලපෙන වර්ණ මොනවාදැයි සිතා බලන්න. වර්ණ මාලාවක් තෝරා ගැනීමට සඳහා, Canvaහි වර්ණ සංයෝජන මෙවලම උත්සාහ කරන්න.



The ultimate inspirational tool for stunning **color combinations**

Explore colors



සත්‍ය වශයෙන්ම, ඔබට සෑම විටම සුදු පසුබිමක් භාවිතා කළ හැකිය.

වර්ණයක් තෝරා ගැනීමට, සංස්කාරකයේ ඉහළින් ඇති මෙවලම් තීරුවේ ඇති වර්ණ පිකර් මෙවලම භාවිතා කරන්න.

පසුබිම් ඡායාරූප

ඡායාරූපයක් පසුබිමක් ලෙස භාවිතා කිරීමට, පළමුව grid එකක් එක් කරන්න. grid එකක් මත තැබීමෙන් පසු, විවිධ ප්‍රමාණයේ දෘශ්‍ය ප්‍රයෝග නිර්මාණය කිරීම සඳහා ඡායාරූප ප්‍රමාණය වෙනස් කිරීම, කැපීම, හැරවීම සහ ස්ථර කිරීම කළ හැකිය.

ඊළඟට, පින්තූර සොයාගන්න හෝ ඔබේම ඡායාරූප Upload කරන්න. ඉන්පසු ඔබේ රූපය grid එකට ඇදගෙන යන්න: එය ගැලපෙන පරිදි ස්ථාපිත වෙනු ඇත.

ඡායාරූපයේ දීප්තිය, සන්තෘප්තිය සහ පැහැදිලිතාව වෙනස් කිරීමට ඔබට Filters එක් කළ හැකිය. layering text සහ element සැකසීමේදී මෙය උපකාරී වේ.

සැලසුම් ඉඟිය: ඔබේ සැලසුමට පසුබිම් රූප හෝ විශේෂාංග රූප එකතු කළ හැකිය.

පසුබිම් රූපයක් අන්තර්ගත පණිවිඩයට සහය දක්වයි. පසුබිමේ ඕනෑම වඩා දේවල් අන්තර්ගත වේ නම් පාඨ හෝ, රූප සටහන් භාවිතා කිරීම අසීරු වෙයි. ඔබේ සැලසුම සඳහා පසුබිම් රූපයක් තෝරාගැනීමේදී, structure එකට වඩා texture එක පිළිබඳව සලකා බලන්න. වඩා හොඳින් ක්‍රියා කරන texture එක සොයා ගැනීමට ඔබට රූපය crop කළ හැකිය - මේ ආකාරයෙන් ඔබට රූපයේ අධික noise එකක් ඇති කරන ඕනෑම ස්ථානයක් හෝ අංගයක් ඉවත් කළ හැකිය.

පහත රූපයේ දැක්වෙන්නේ නිර්මාණයට textural interest එක් කිරීම සඳහා භාවිතා කර ඇති රෝස මලක සමීප ඡායාරූපයකි. නමුත් එහි ප්‍රධාන කාර්යභාරය වන්නේ පාඨයේ අර්ථය සඳහා වාහනයක් ලෙස ක්‍රියා කිරීමයි.



3. elements එකතු කරන්න

ඔබේ සැලසුමට පාඨ, අයිකන, ඡායාරූප හෝ රූප සටහන් ඇතුළත් විය හැකිය . මේවා දෘශ්‍යමය වශයෙන් ආකර්ෂණය වන අයුරින් ඒකාබද්ධ කළ යුතුය.

වඩා හොඳම දේ ක්‍රමක්දැයි දැන ගැනීමට විශාලත්වය, වර්ණ, හා ස්ථානගත කිරීම සමග අත්හදා බැලීම් කරන්න.

ඔබේ සැලසුමට ඡායාරූපයක් එක් කිරීමට ඔබට අවශ්‍ය නම්, Canvaහි රාමු වලින් එකක් භාවිතා කිරීමට උත්සාහ කරන්න. පැති පැනලයේ “elements” යටතේ ඔබට මේවා සොයාගත හැකිය.

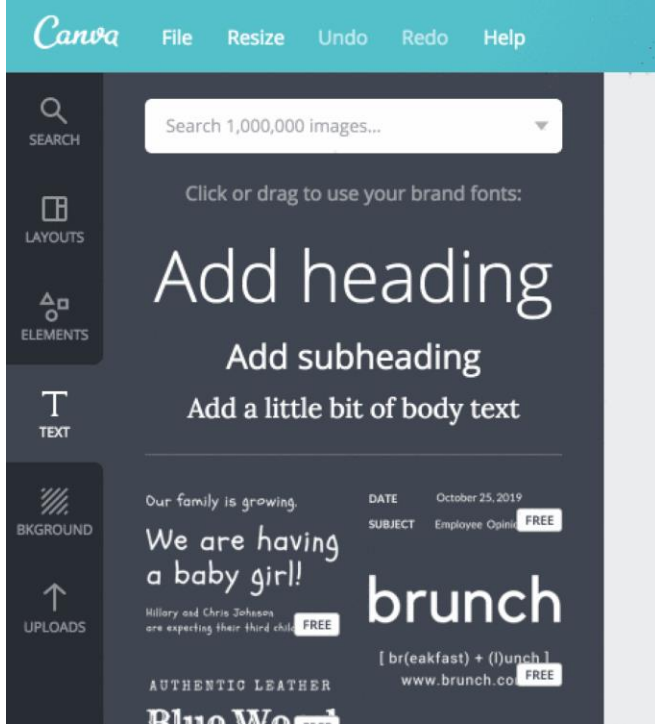
4. නිවැරදි අකුරු තෝරන්න

ඔබේ අකුරු වල පෙනුම ඔබේ සැලසුමට විශාල බලපෑමක් කළ හැකිය. මෙම සෙල්ලක්කාර අකුරු දෙස බලන්න : විනෝදකාමී රූපලාවණ්‍ය වෙළඳ නාමයක් සඳහා එය ගැලපෙන නමුත් නීති ආයතනයකට එය සුදුසු නොවේ.

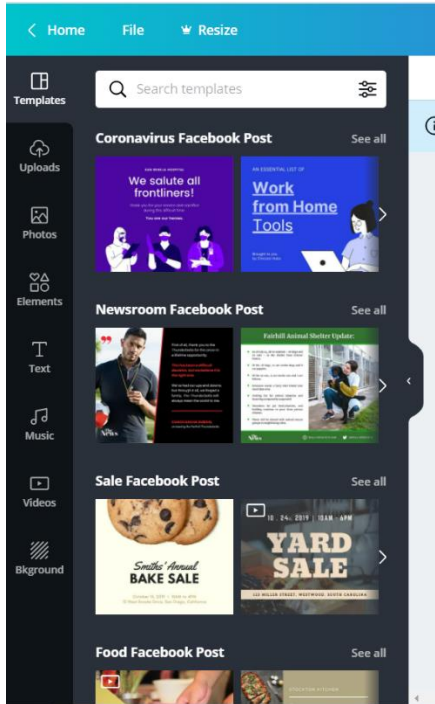


නිර්මාණයකට එක් අකුරු වර්ගයක් පමණක් තෝරා ගැනීම ප්‍රමාණවත් නොවිය හැක. නමුත් ඔබේ සැලසුමට අකුරු වර්ග දෙකකට වඩා භාවිතා නොකළ යුතුය. මන්ද එවිට නිර්මාණය "වියාකූල" ස්වභාවයක් ගන්නා හෙයිනි..

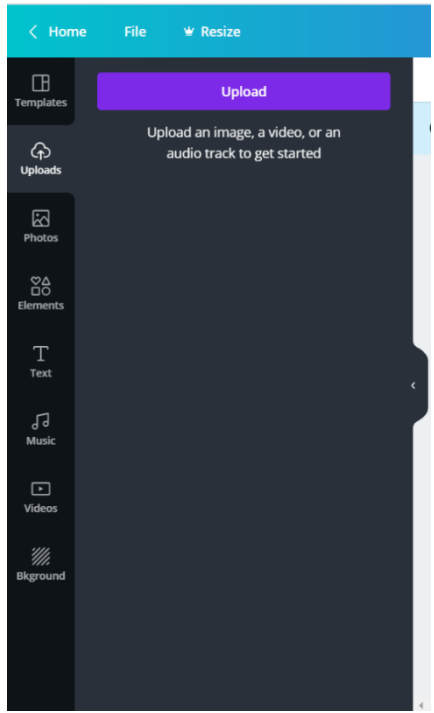
Canva තුළ ඔබට තෝරා ගැනීම සඳහා පෙර සැකසූ අකුරු සංයෝජන සිය ගණනක් ඇත. පැති පැනලයේ Text ටැබය තුළ ඔබට මේවා සොයාගත හැකිය.



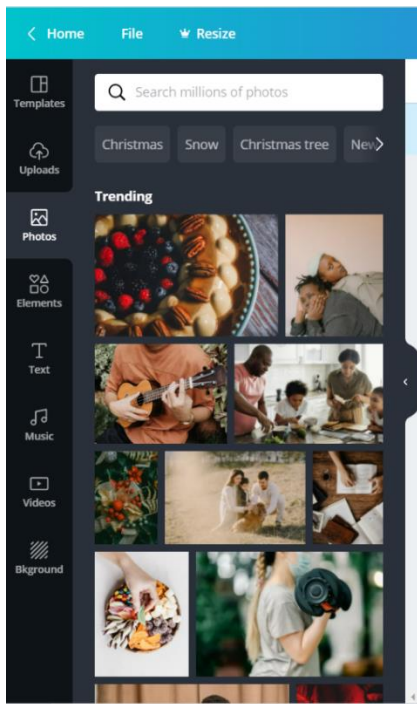
නැතහොත් ඔබට ඔබේම නිර්මාණ සංයෝජනයක් කළ හැකිය. ඔබ විස්තීර්ණ අකුරු වර්ගයක් තෝරා ගන්නේ නම්, එය සරල අකුරු මෝස්තරයක් සමඟ මුසු කිරීමට වග බලා ගන්න එවිට ඔබේ සැලසුම සමබර වේ. Canva හි අකුරු සංයෝජන මෙවලම මේ සඳහා උදව් විය හැකි අතර සාම්ප්‍රදායික සංයෝජනයන් වන සැන්ස් සෙරිෆ් අකුරු සහ සෙරිෆ් අකුරු භාවිතා කිරීම ඉතා බලවත් විය හැකිය.



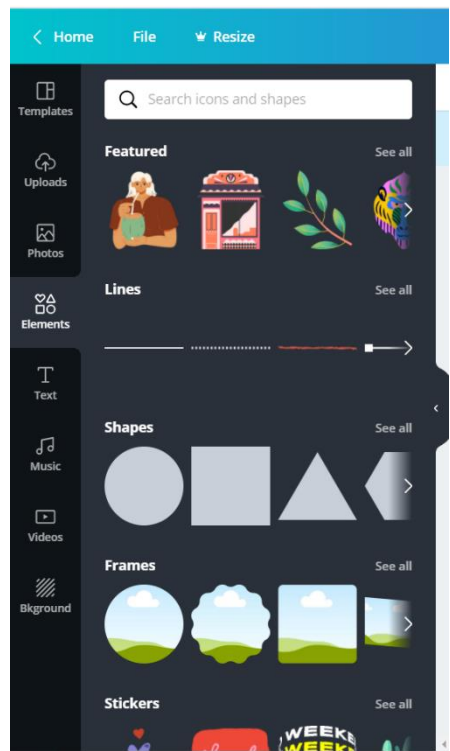
Templates: විවිධ නිර්මාණ කිරීම සඳහා භාවිතා කළ හැකි ආකෘති තෝරා ගත හැක. විවිධ විෂයන් යටතේ ඇති ආකෘති සොයා ගැනීම සඳහා Search BOX එක තුළ අවශ්‍ය විධියට යීජ් කර සෙවීමක් කරන්න.



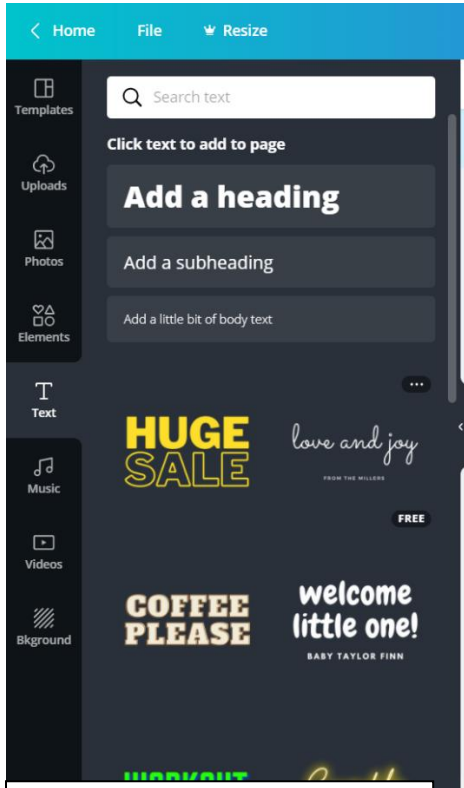
Upload: ඔබේ නිර්මාණය සඳහා භාවිතා කිරීම සඳහා ඔබේ ඡායාරූපයක්, වීඩියෝවක් හෝ ඕඩියෝ පටයක් Upload කිරීම



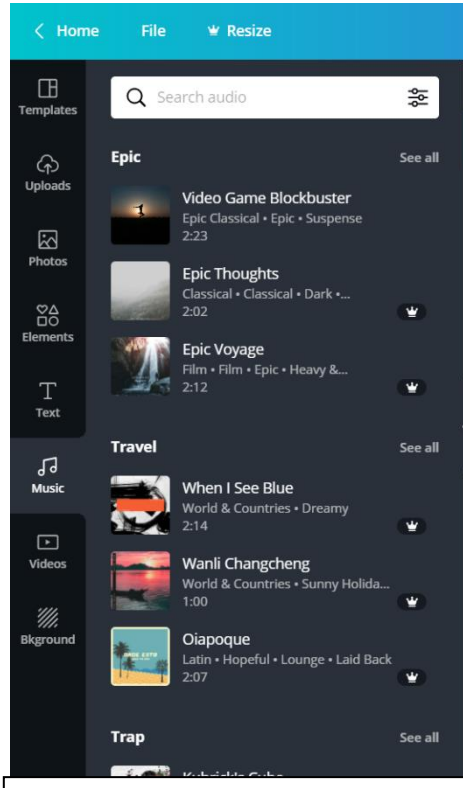
Photos: විවිධ නිර්මාණ කිරීම සඳහා භාවිතා කළ හැකි ඡායාරූප



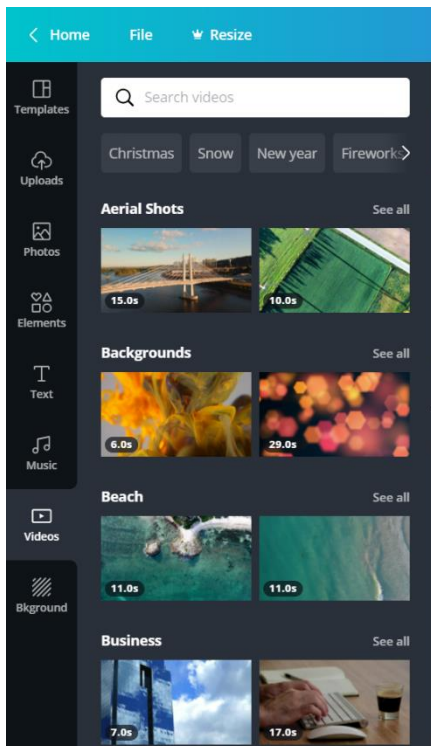
Elements: විවිධ නිර්මාණ කිරීම සඳහා භාවිතා කළ හැකි රූප සටහන්



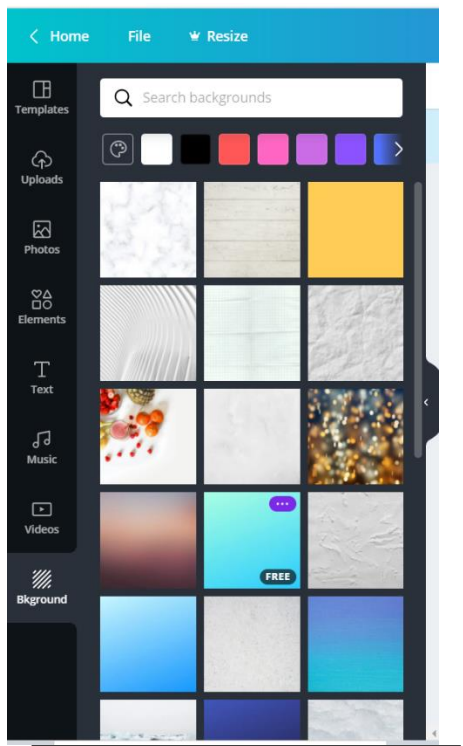
Text: විවිධ රටාවන්ගෙන් යුත් අකුරු රටා තෝරා ගත හැක



Music: විවිධයේ නිර්මාණය කිරීමේදී අවශ්‍ය කරන සංගීත බණ්ඩ



Videos: විවිධ මාතෘකා යටතේ කෙටි ඩීඩීයෝ

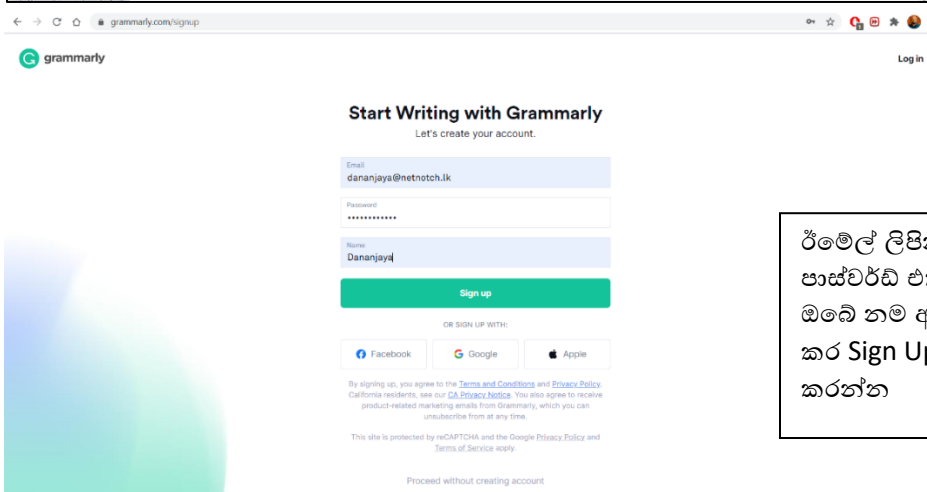
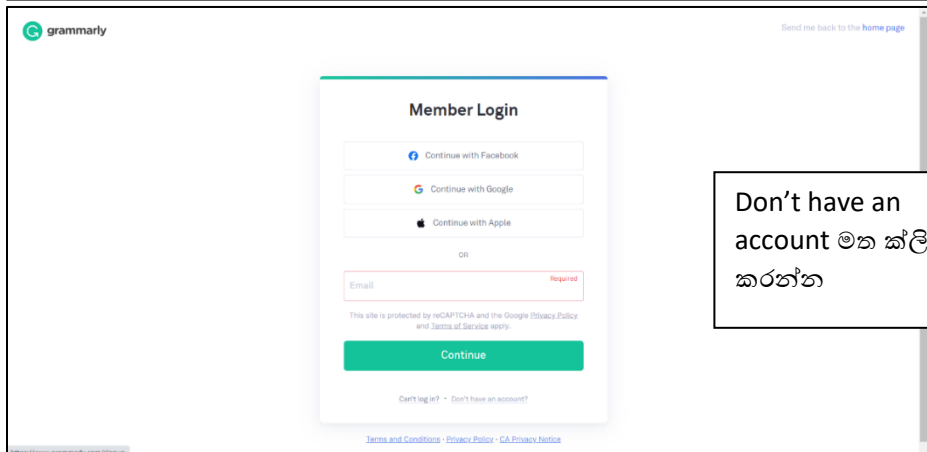
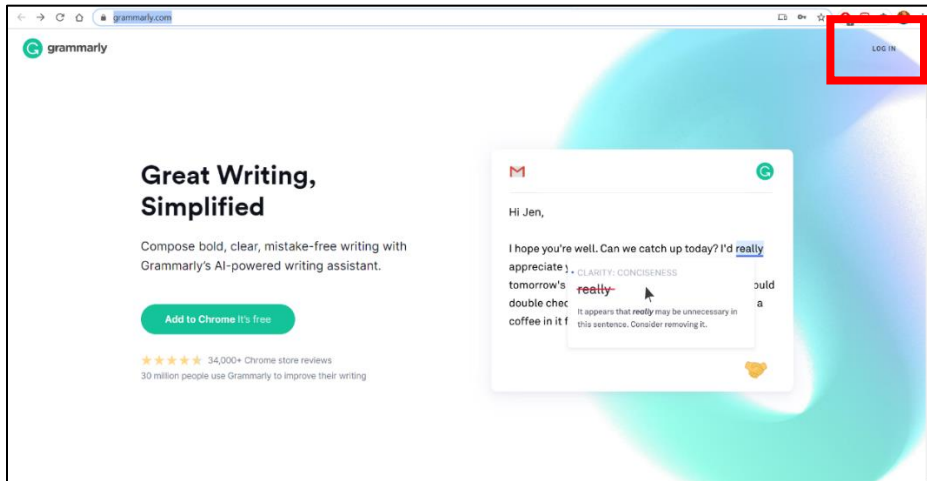


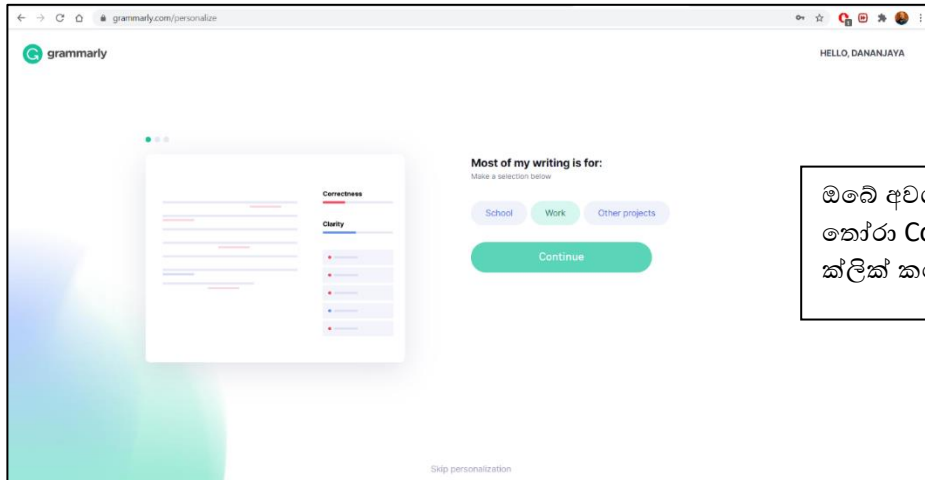
Background: විවිධ වර්ණයේ සහ හැඩතල වල පසුතල

Grammarly ගිණුමක් සාදා ගැනීම

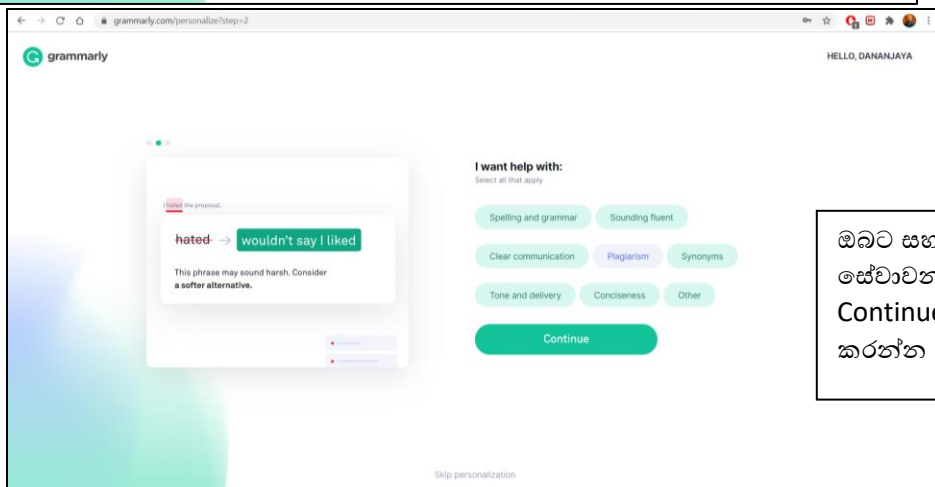
<https://www.grammarly.com/>

Grammarly යනු ඔබේ ඉංග්‍රීසි ව්‍යාකරණ නිවැරදි කර ගැනීම සඳහා භාවිතා කළ හැකි මෘදුකාංගයකි. මේ සඳහා අවශ්‍ය කරන ගිණුමක් නොමිලේ සකසා ගන්නා ආකාරය ඉගෙන ගනිමු. Grammarly වෙබ් අඩවියට පිවිසෙන්න. එහි වම් ඉහළ කෙළවරේ ඇති LOG IN යන්න මත ක්ලික් කරන්න.

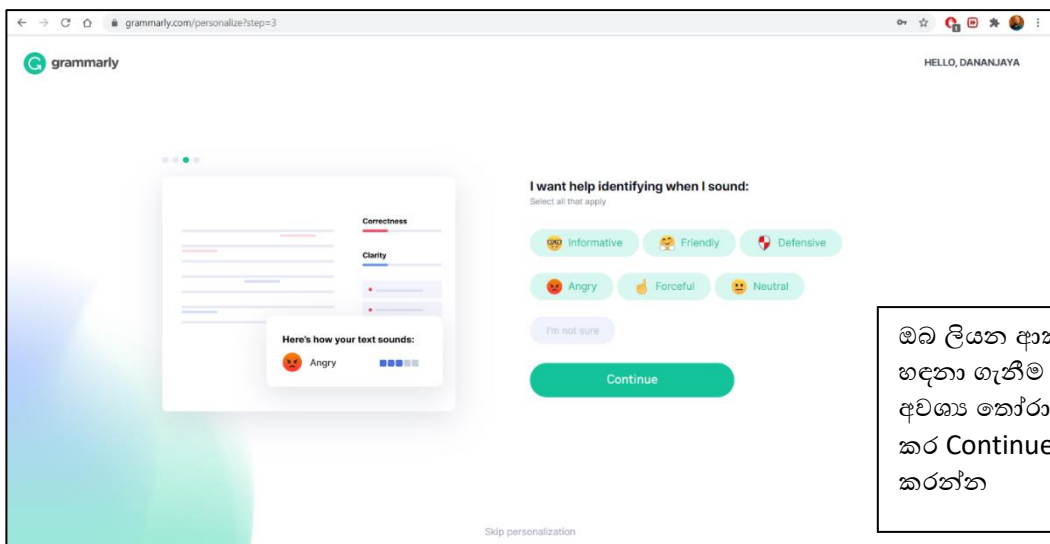




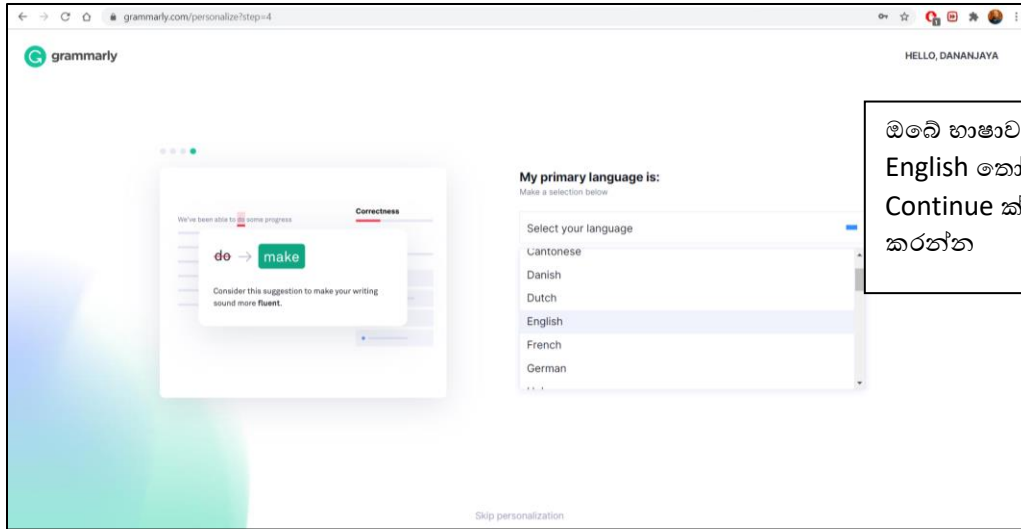
ඔබේ අවශ්‍යතාවය තෝරා Continue ක්ලික් කරන්න



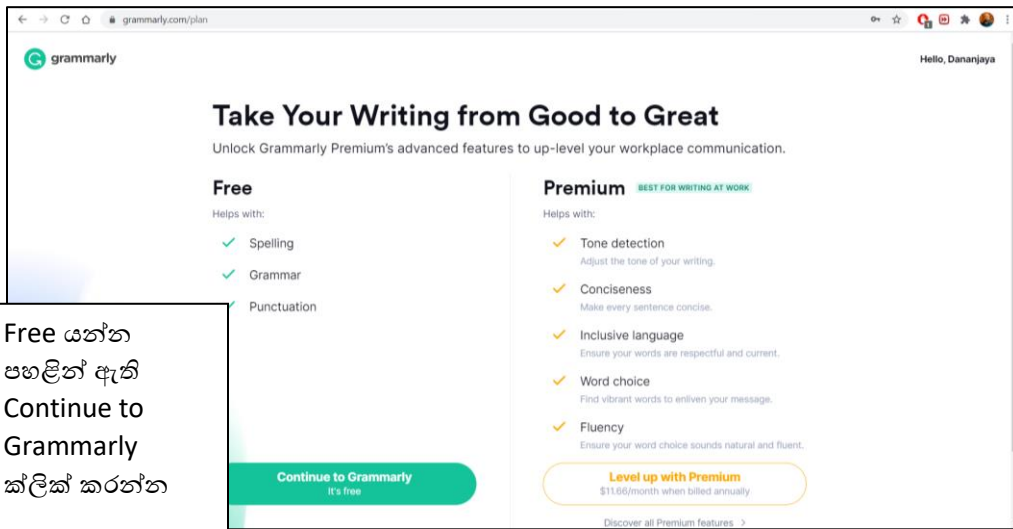
ඔබට සහය අවශ්‍ය සේවාවන් තෝරා Continue ක්ලික් කරන්න



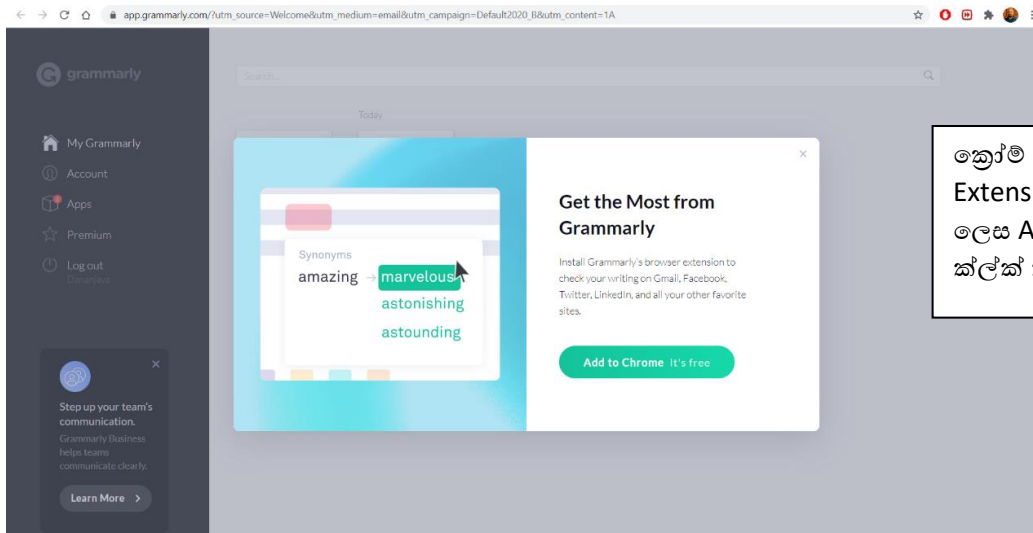
ඔබ ලියන ආකාරය හඳුනා ගැනීම සඳහා අවශ්‍ය තෝරාගැනීම් කර Continue ක්ලික් කරන්න



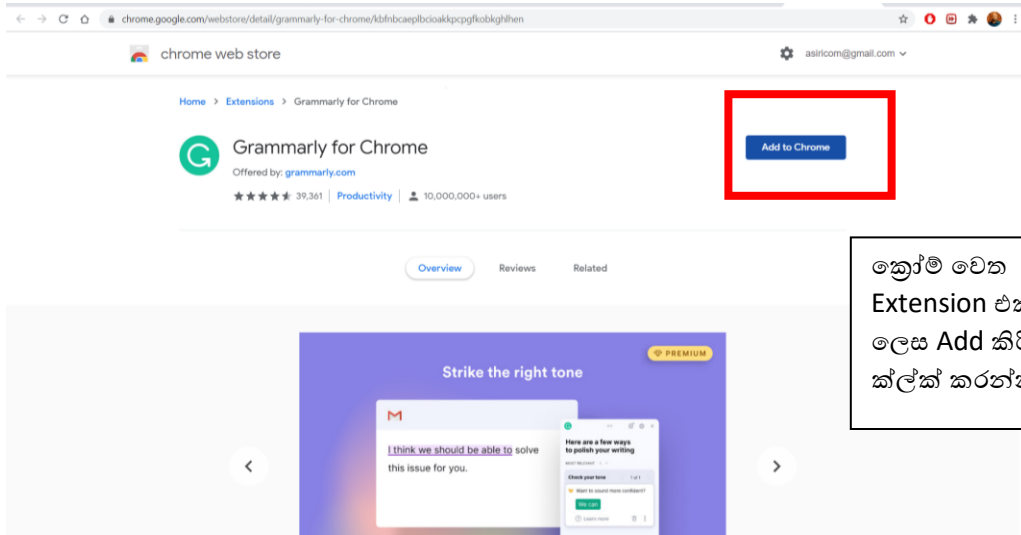
ඔබේ භාෂාව සඳහා
English තෝරා
Continue ක්ලික්
කරන්න



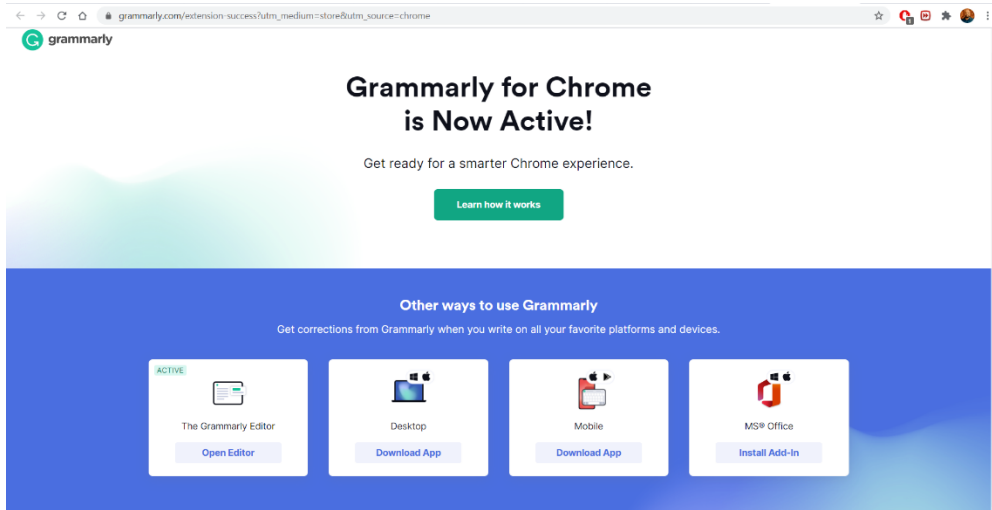
Free යන්න
පහළින් ඇති
Continue to
Grammarly
ක්ලික් කරන්න



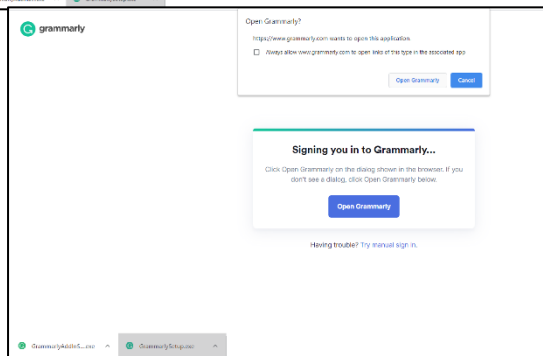
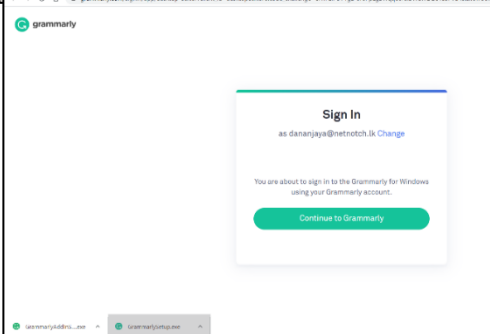
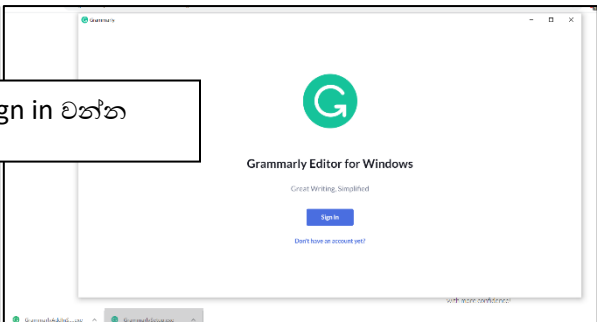
ක්‍රෝම් වෙත
Extension එකක්
ලෙස Add කිරීමට
ක්ලික් කරන්න

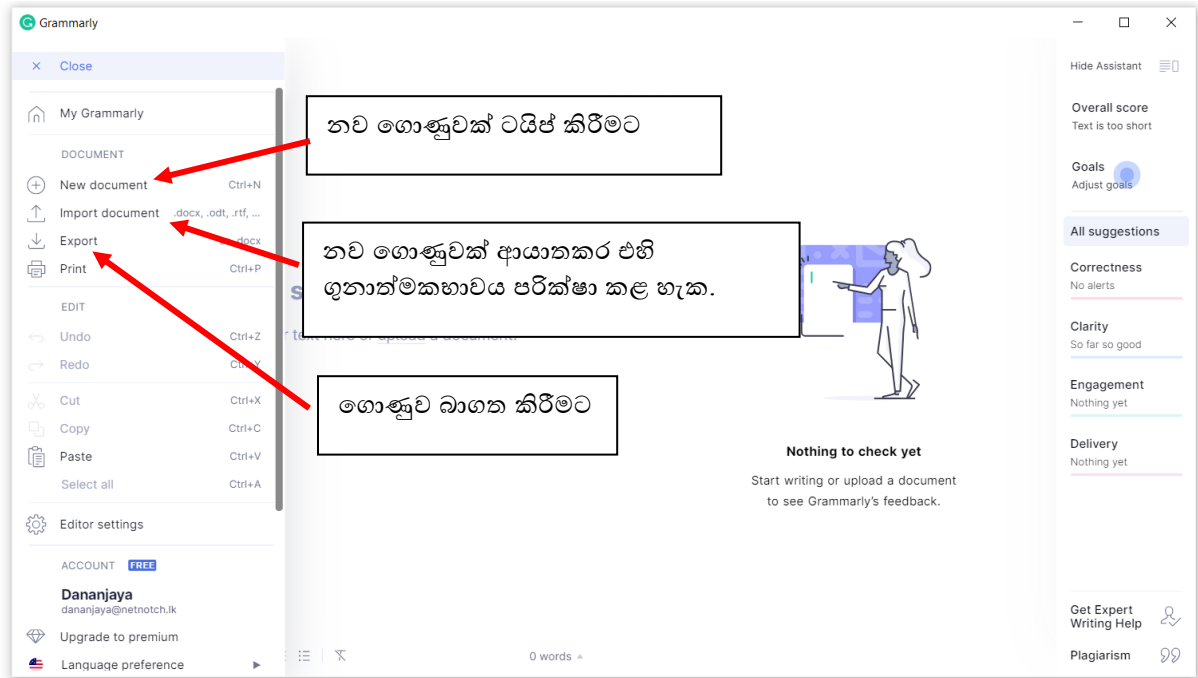


ක්‍රෝම් වෙත
Extension එකක්
ලෙස Add කිරීමට
ක්ලික් කරන්න

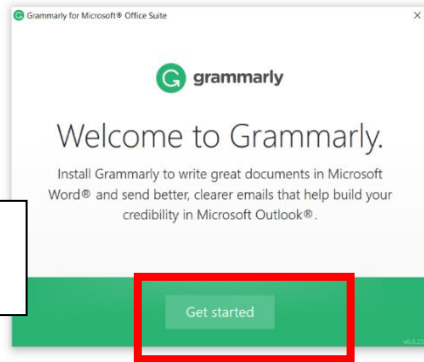


Sign in වන්න

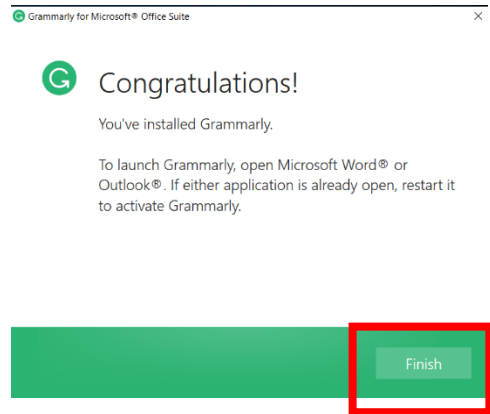
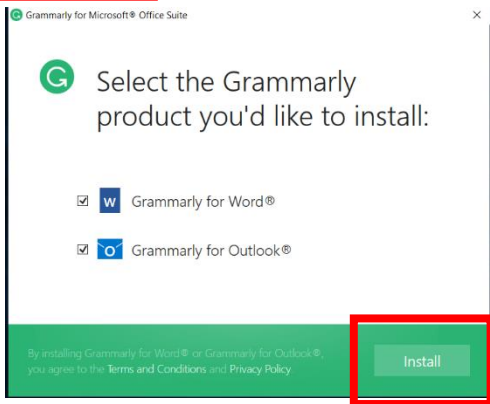




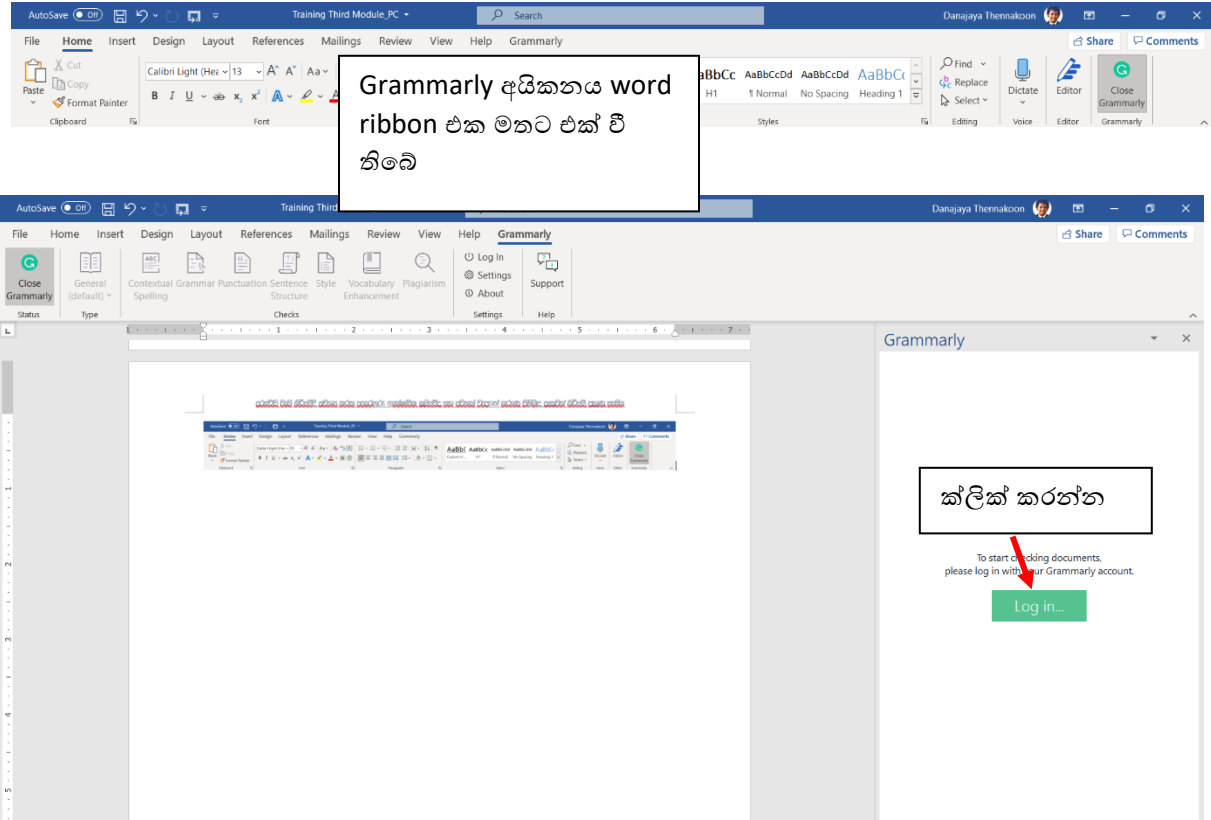
Office වැඩසටහන සමග Grammarly භාවිතා කිරීම



බාගත කරගත් වැඩසටහන මත ක්ලික් කරන්න



දුරස්ථව වැඩ කිරීමේදී අවශ්‍ය කරන තොරතුරු නාත්‍යමය ක්‍රමවේද සහ වෙනත් වැදගත් කරුණු පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ ප්‍රභූ සැසිය



Sign In

as dananjaya@netnotch.lk [Change](#)

ක්ලික් කරන්න

You are about to sign in to the Grammarly for Microsoft Office using your Grammarly account.

Continue to Grammarly

Google Forms – How do they work?

Google Forms is one of the simplest tools to use to collect data and information but as they are connected to a spreadsheet (Google Sheet) they can be very powerful in terms of data analysis.

There are numerous uses for Google Forms but common ones are:

- Collecting feedback - questionnaire
- Signing up to an event
- Data entry - providing a more user-friendly interface
- Collecting opinions on a topic

Collecting answers to a test **So how do they work?**

1) Someone creates a form filled with questions.

The screenshot shows a Google Form titled "Questionnaire". It contains the following questions:

- "Was this your first session?" with a dropdown menu labeled "Choose".
- "Did you like the session?" with a 5-point Likert scale from "Poor" to "Excellent".
- "What could have been better?" with a text input field labeled "Your answer".
- "What topic would you next like to see?" with radio button options for "Grammar", "Skills", "Vocabulary", and "Other:".

2) That is linked to a spreadsheet (Google Sheet).

A	B	C	D	E
Timestamp	Was this your first session?	Did you like the session?	What could have been better?	What topic would you next like to see?

3) Someone fills out the form and submits it.

4) The answers automatically arrive in the spreadsheet.

	A	B	C	D	E
1	Timestamp	Was this your first session?	Did you like the session?	What could have been better?	What topic would you next like to see?
2	05/02/2016 10:07:12	Yes	4	More info on Google Forms.	Grammar
3					
4					
5					

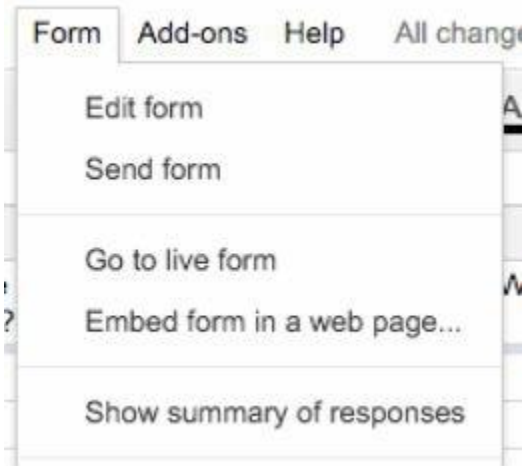
5) Each line of the spreadsheet is a response from someone.

	A	B	C	D	E
1	Timestamp	Was this your first session?	Did you like the session?	What could have been better?	What topic would you next like to see?
2	05/02/2016 10:07:12	Yes	4	More info on Google Forms.	Grammar
3	05/02/2016 10:14:06	Yes	5	Nothing, it was great.	Grammar
4	05/02/2016 10:14:32	No	3	It could have been a little shorter.	Skills
5	05/02/2016 10:14:54	No	5	Nothing.	Skills
6	05/02/2016 10:16:38	Yes	5	More refreshments!	Grammar
7					

Even without any analytical tools I can quickly see that in this example, for some this was their first session but not all; on the whole they liked the session; I have some tangible ideas on how to improve next time; and most want to see either grammar or skills in the next session.

As the responses are in a spreadsheet, they can then be analysed in a wide variety of ways and Google Sheets even provides an automatic summary of the responses.

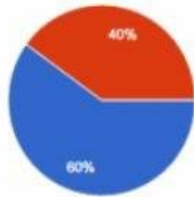
To show the summary, in the Google Sheet, go to Form>Show summary of responses.



This displays the data in various ways depending on the type of question.

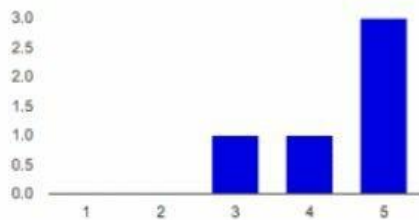
Summary

Was this your first session?



Yes	3	60%
No	2	40%

Did you like the session?

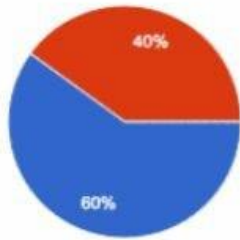


Poor: 1	0	0%
2	0	0%
3	1	20%
4	1	20%
Excellent: 5	3	60%

What could have been better?

- It could have been a little shorter.
- More refreshments!
- More info on Google Forms.
- Nothing.
- Nothing, it was great.

What topic would you next like to see?



Grammar	3	60%
Skills	2	40%
Vocabulary	0	0%
Other	0	0%

How to make a Google Form

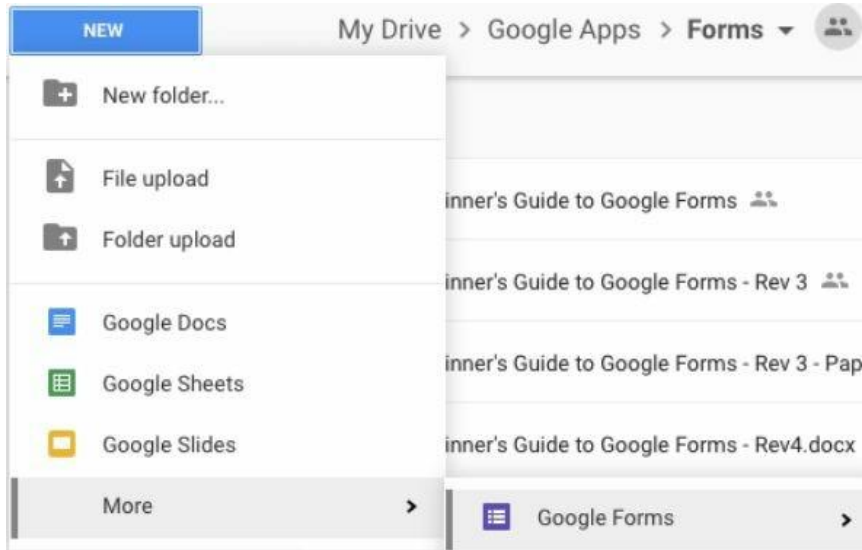
Here we're going to make a quick multiple-choice quiz using Google Forms. You'll see how easy it is to make one!

There are 3 main parts:

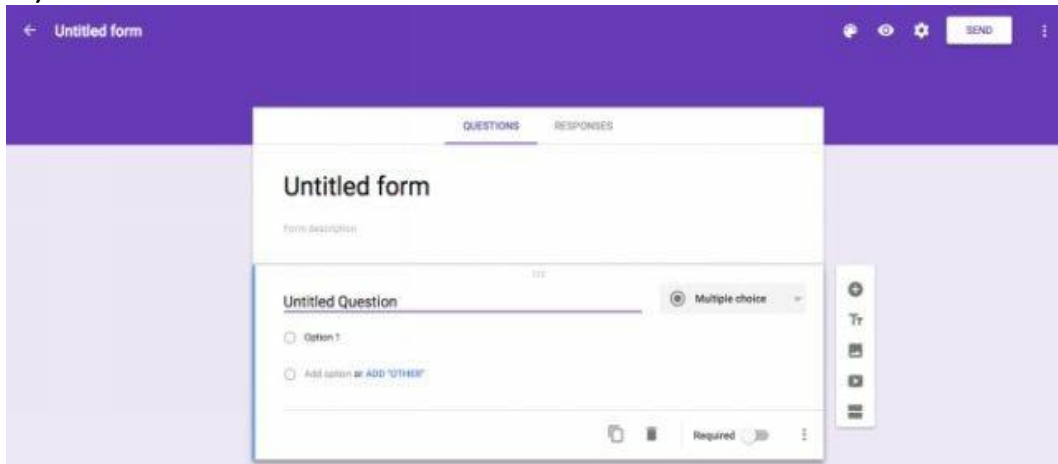
- Creating the form
- Adding questions
- Linking a spreadsheet to store the responses

Creating the form

- 1) Click on the "New" button, then "More", then "Google Forms."

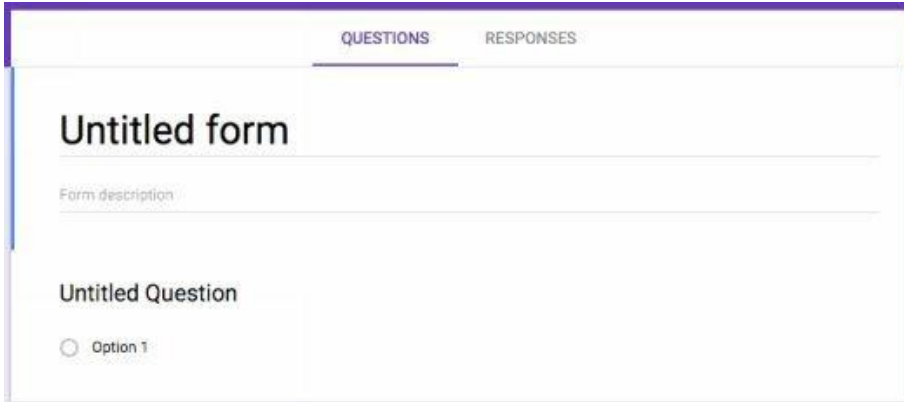


- 2) You're now on the form edit screen. Your form is in the middle.



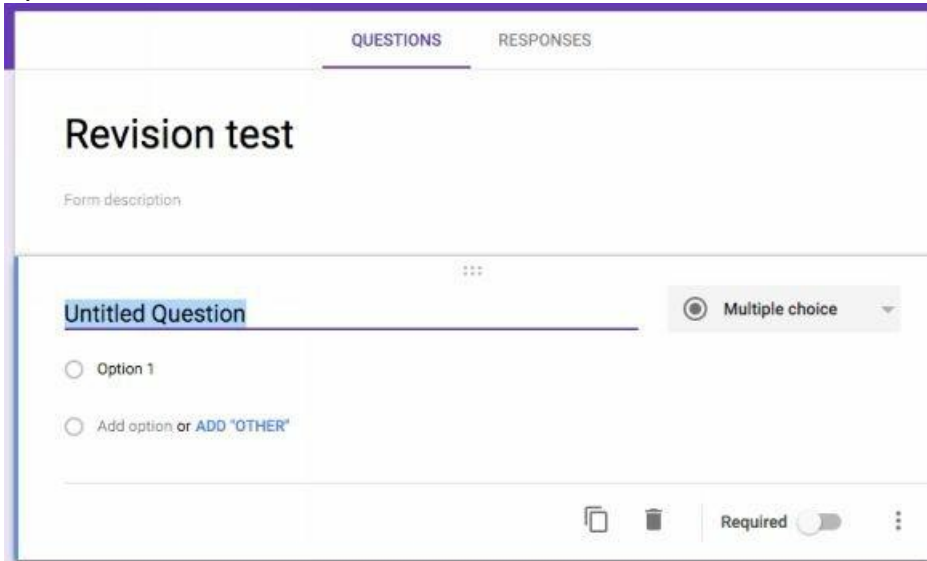
Adding questions

3) You can give your form a title by clicking on "Untitled form" and typing in a name.



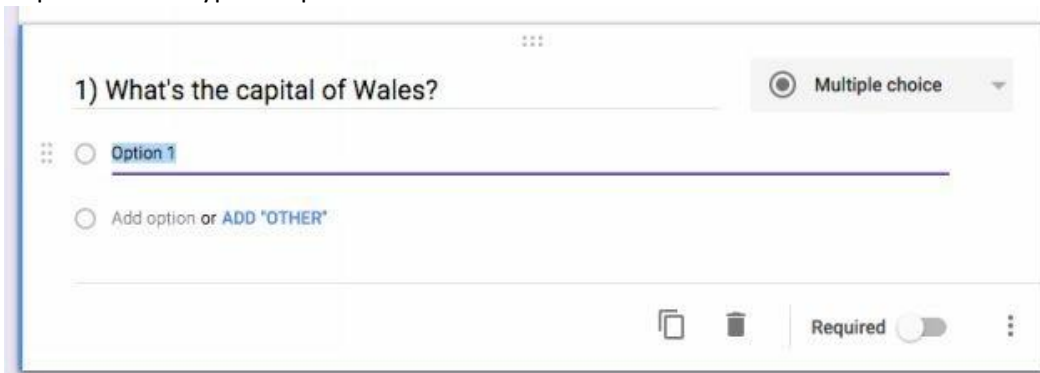
The screenshot shows a form editor interface with two tabs: 'QUESTIONS' and 'RESPONSES'. The 'QUESTIONS' tab is active. The form has a title 'Untitled form' and a 'Form description' field. Below the description is a question titled 'Untitled Question' with a single radio button option labeled 'Option 1'.

4) To add your first question, click on "Untitled Question" and type in your question.



The screenshot shows the form editor with the title changed to 'Revision test'. The question 'Untitled Question' is selected and highlighted. The question type is set to 'Multiple choice'. There is one radio button option labeled 'Option 1' and a link to 'Add option or ADD "OTHER"'. At the bottom, there are icons for copy, delete, and a 'Required' toggle switch.

5) By default, the answer format is multiple-choice. So, now we need to enter the options. Click on "Option 1" and type in a possible answer.

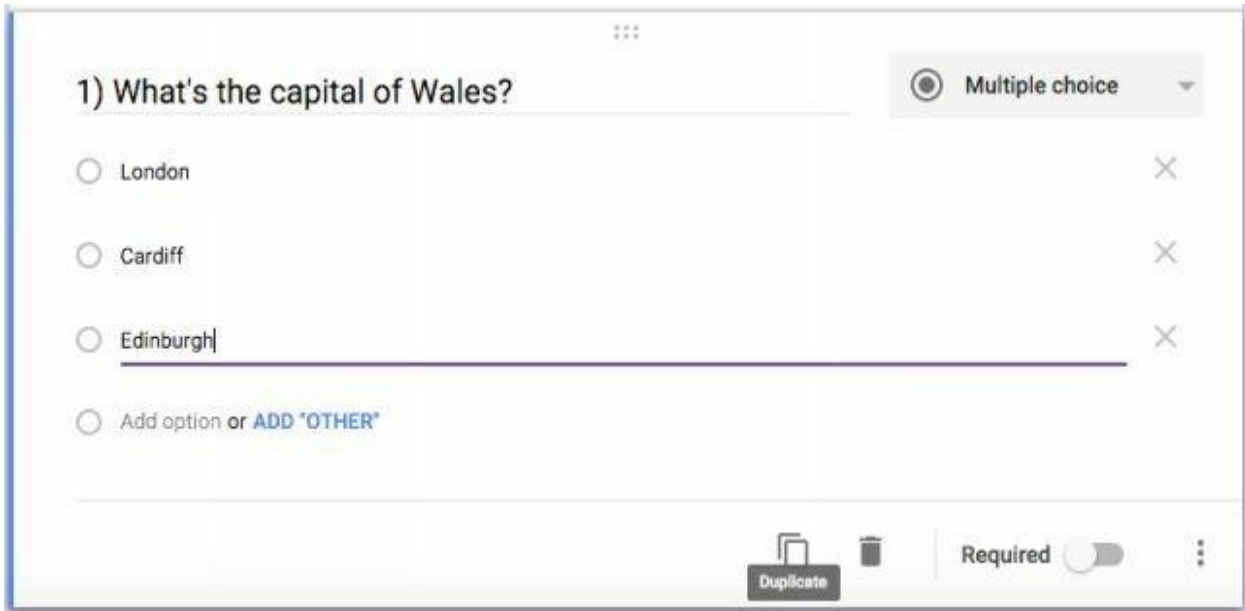


The screenshot shows the question '1) What's the capital of Wales?' with the question type set to 'Multiple choice'. The 'Option 1' field is selected and highlighted, indicating that the user is entering an answer. There is a link to 'Add option or ADD "OTHER"'. At the bottom, there are icons for copy, delete, and a 'Required' toggle switch.

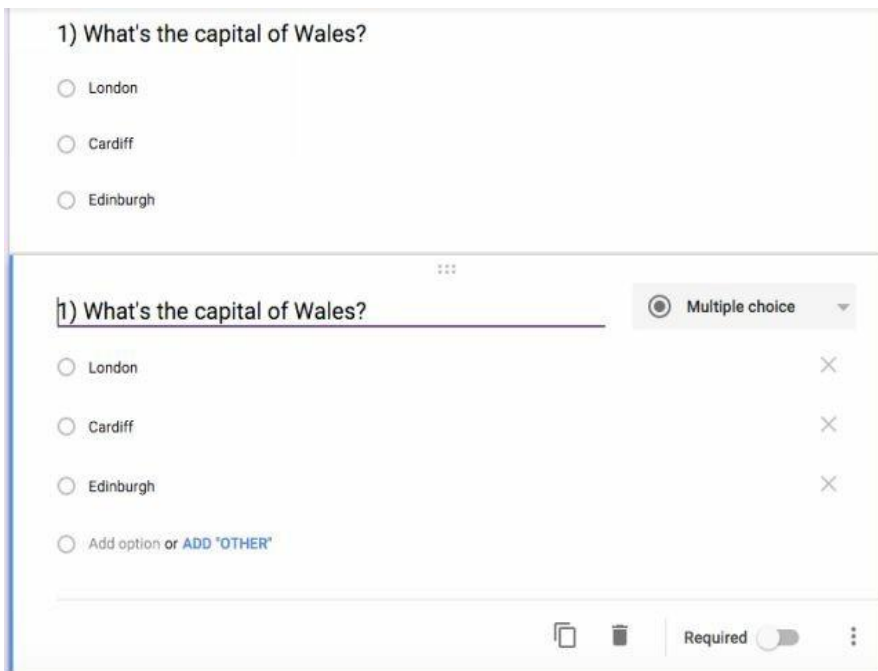
6) To add other options, either click on "Add option" or press the tab button twice.

To add another question, click on "Duplicate" at the bottom of the box.

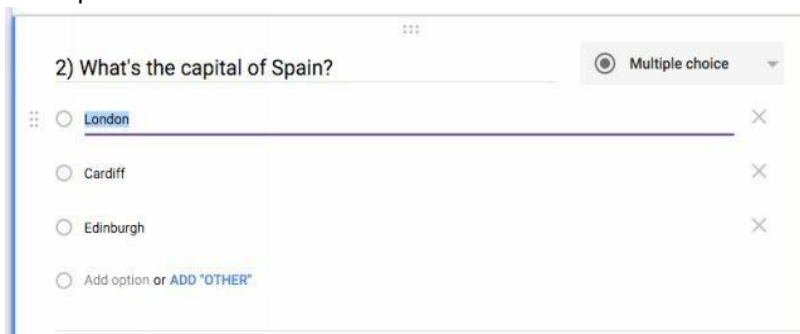
I find clicking on the "Duplicate" button is usually best, as it duplicates the current question, saving you having to add the options in again and often the questions are in a similar format.



7) Click on the duplicated question and edit it.



8) Then click on the options to change these. Then duplicate the question again to add more questions.



2) What's the capital of Spain? Multiple choice

- London
- Cardiff
- Edinburgh
- [Add option or ADD "OTHER"](#)



3) What's the capital of France? Multiple choice

- Calais
- Paris
- Toulouse

9) Once I've finished making the form, I always check it looks ok. So, to view your form, click the eye icon at the top-right of the screen.



10) This will open the form as it will be seen by those filling it out.



Revision test

1) What's the capital of Wales?

- London
- Cardiff
- Edinburgh

2) What's the capital of Spain?

- Madrid
- Seville
- Valencia

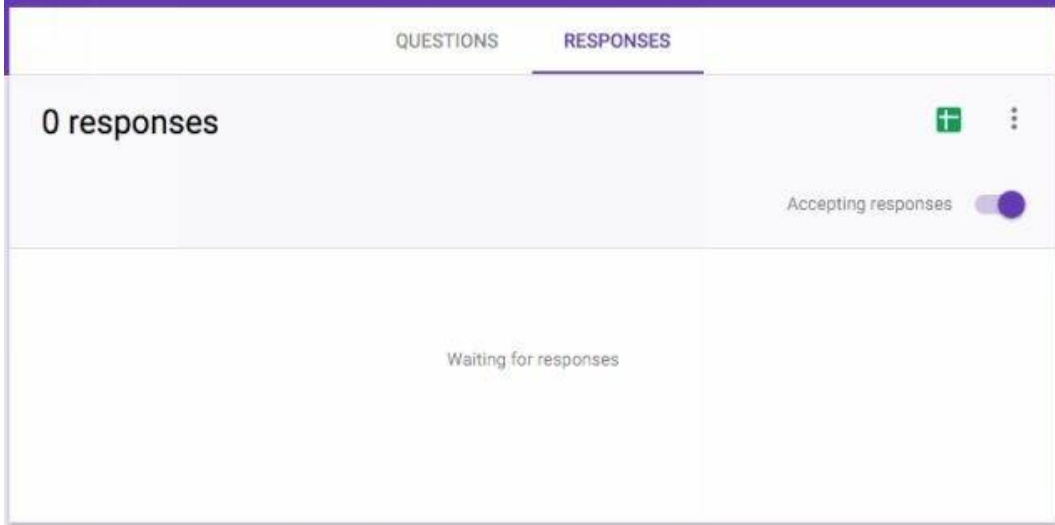
3) What's the capital of France?

- Calais
- Paris
- Toulouse

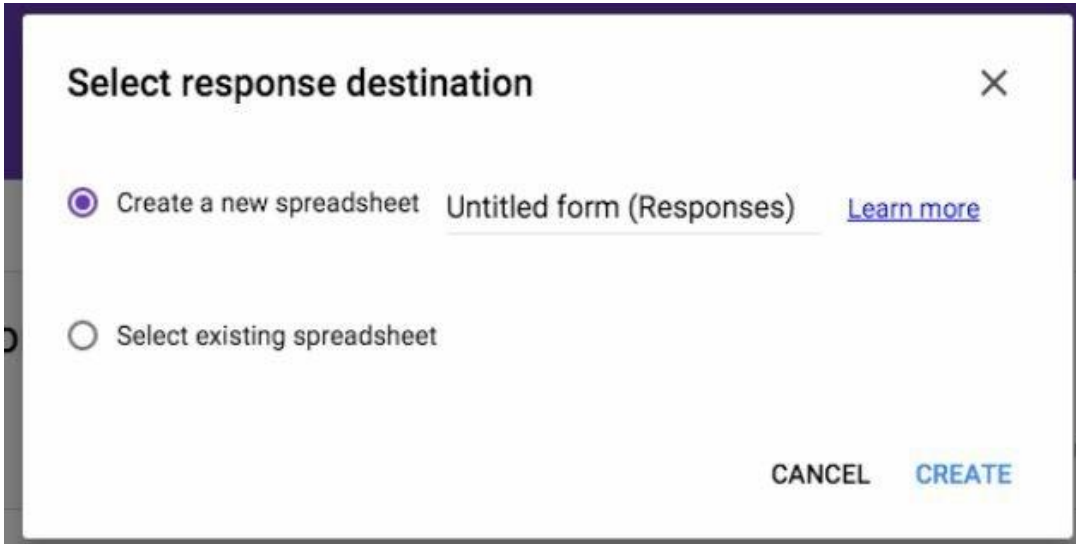
[SUBMIT](#)

Creating a spreadsheet to store the responses

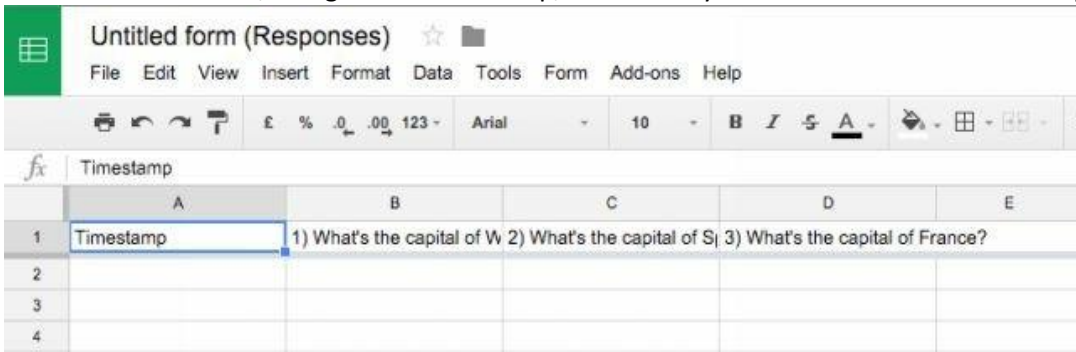
11) Once you've finished your questions, you need to tell where you want the responses to your form to go. On the edit page, click on "Responses", then click the green Spreadsheet icon.



12) This will open a dialogue box asking you if you want to create a new spreadsheet or an existing one. For now, leave the default which is create a new one and click "Create".



13) This will create a spreadsheet where your responses will be stored. The questions from your form are in the row 1, along with a timestamp, which tells you when someone submitted your form.



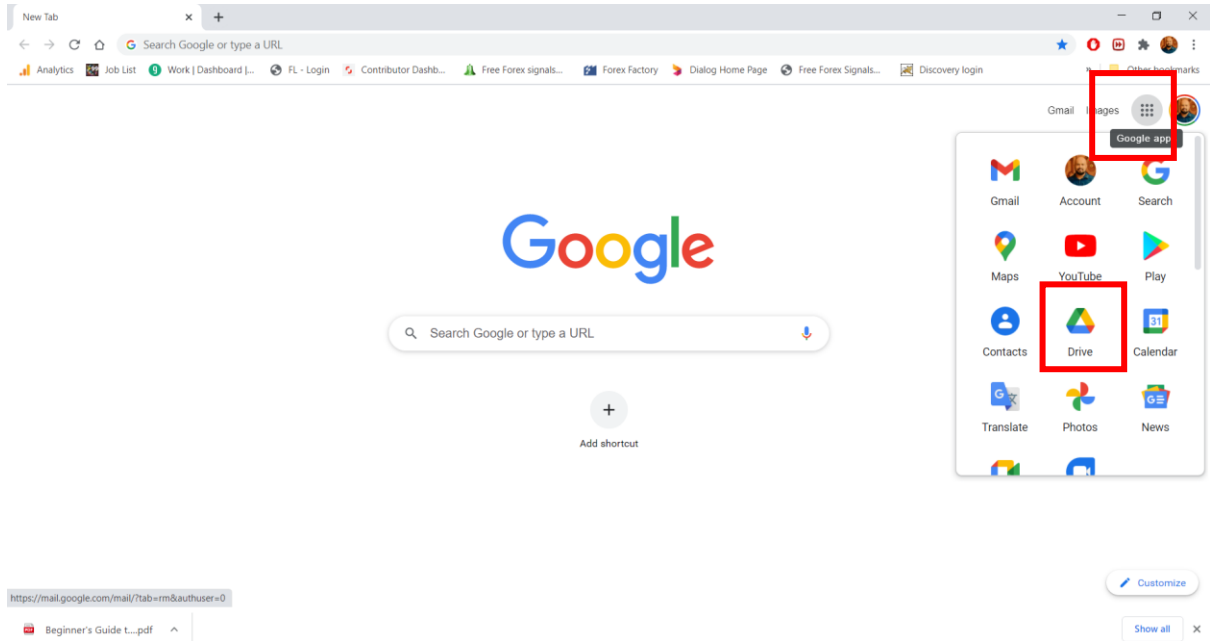
Now it's ready to be shared!

Google Drive

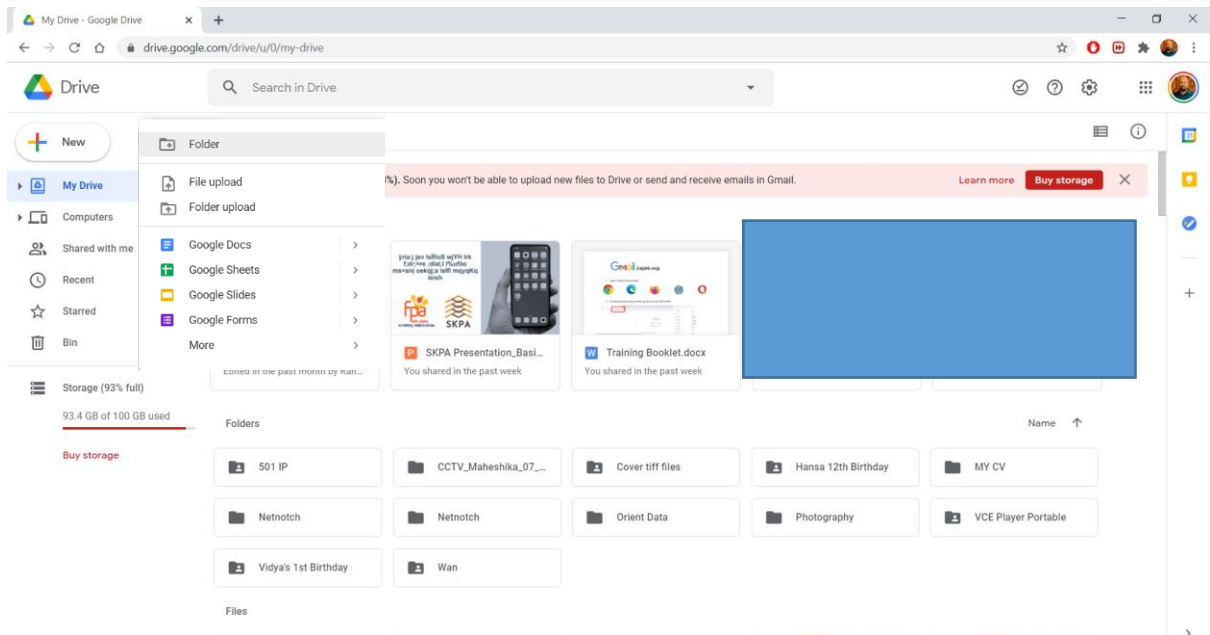
Google Drive යනු ඔබගේ විවිධ ගොනු සුරැකීම සඳහා Google ආයතනය මගින් ලබා දෙන Cloud Storage සේවාවකි. ඔබට ජිමේල් ගිණුමක් තිබේ නම් දැනටමත් ඔබට 15GB ගබඩා ඉඩක් සහිත Google Drive ගිණුමක් සක්‍රීය වී තිබේ. එය ඔබගේ ජිමේල් ගිණුම සමගම ඔබට ලැබෙන සේවාවකි.

මෙහිදී ඔබට ඔබගේ ගොනු සුරැකීම පමණක් නොව එහි ඇති ගොනු වෙනත් අය සමග Share කර ගැනීමේ අවස්ථාවද හිමි වෙයි. ජිමේල් හරහා යැවීමට අපහසු වීගාල ගොනු ස්වයංක්‍රීයවම Google Drive සඳහා Upload වන අතර, ඉන් පසුව අදාල පුද්ගලයා වෙත එම ගොනුවේ Shared Link එකක් ජිමේල් හරහා යැවෙනු ඇත.

Google Drive වෙත පිවිසීම සඳහා ඔබේ ගුගල් ක්‍රෝම් බ්‍රව්සරයෙන් ගුගල් සෙවුම් යන්ත්‍රය සහිත වින්ඩෝවේ ඉහළ දකුණු කෙළවරේ ඇති Google Apps මත ක්ලික් කිරීමෙන් පසු ලැබෙන මෙනුවෙන් Drive යන්න තෝරා ක්ලික් කරන්න.

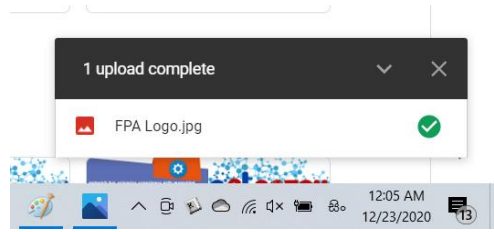
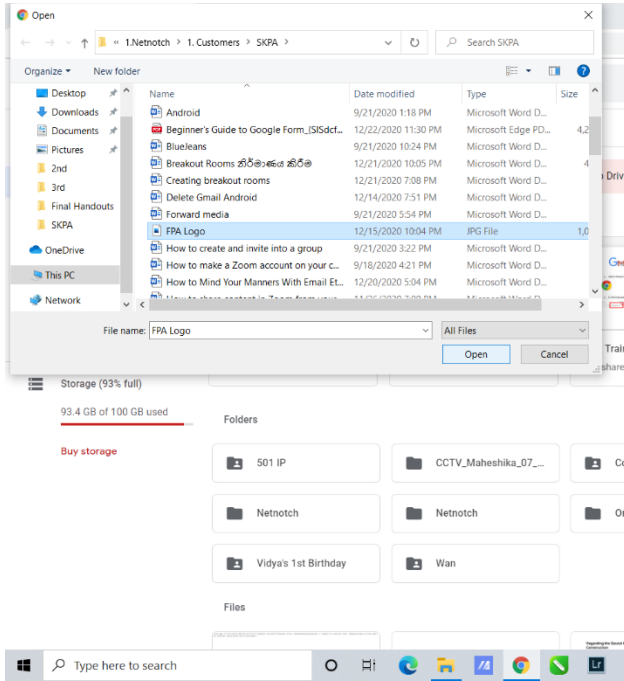


එවිට ඔබේ Google Drive අවකාශය විවෘත වේ. එහි ඇති New බොත්තම ක්ලික් කිරීමෙන් යමක් Upload කර ගත හැකි වෙයි.



එමගින් ඔබට නව ෆෝල්ඩරයක් එක් ගොනුවක් ඔබේ පරිගණකයේ සිට Upload කර ගත හැකි වෙයි. එක් ගොනුවක් Upload කර ගැනීම සඳහා File Upload යන්න මත ක්ලික් කරන්න.

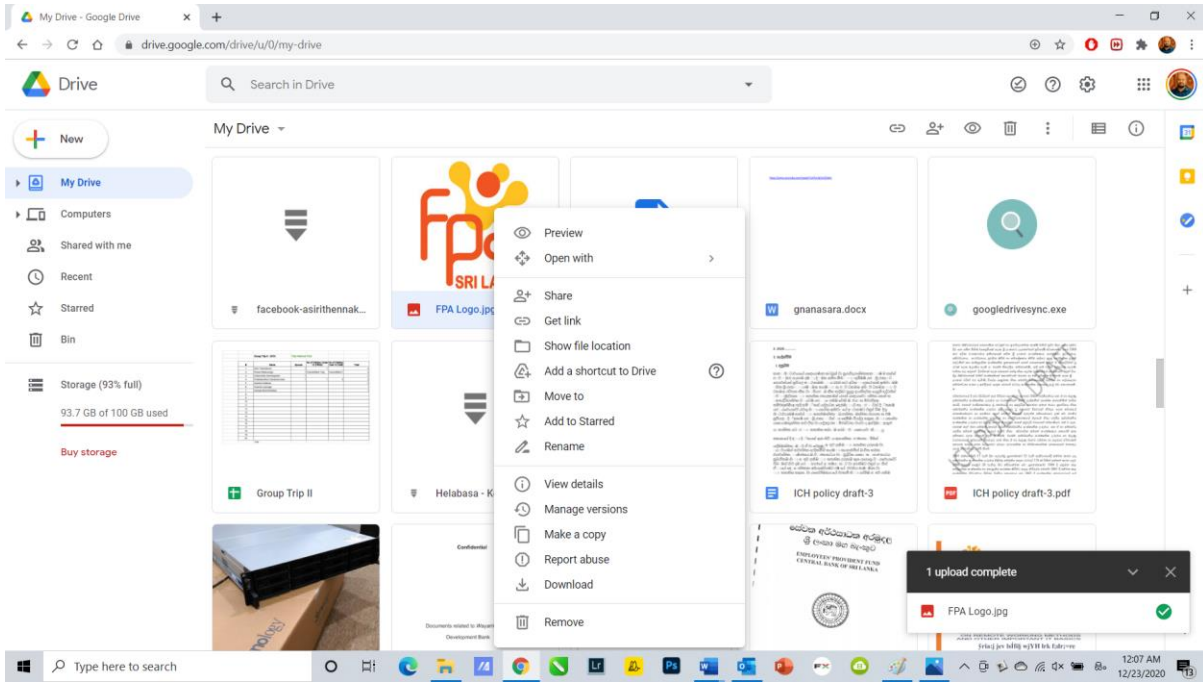
අවශ්‍ය ගොනුව පරිගණකයෙන් තෝරා Open ක්ලික් කරන්න.



Upload වී අවසාන වීමෙන් පසුව ඔබේ පරිගණක විනඩෝවේ පමණ දකුණු කෙළවරේ අදාළ ගොනුව දිස් වනු ඇත.

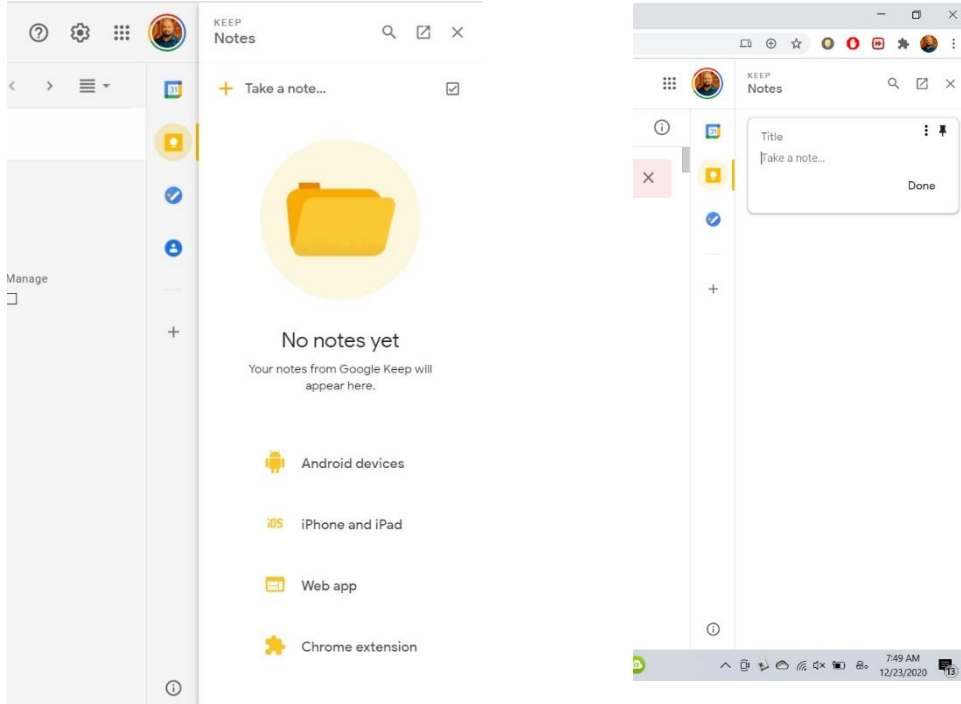
අදාළ ගොනුව වෙන් අයෙකු සමඟ Share කර ගැනීමට අවශ්‍ය නම්, ඒ මත Right Click කර ලැබෙන මෙනුවෙන් Share මත ක්ලික් කරන්න. ඉන් පසුව ලැබෙන සංවාද කොටුව තුළ ඔබට අවශ්‍ය අයගේ ඊමේල් ලිපින ඇතුළත් කරන්න.

නැතිනම් පහළින් ඇති Copy Link මත ක්ලික් කර Shared Link ලබා ගන්න.



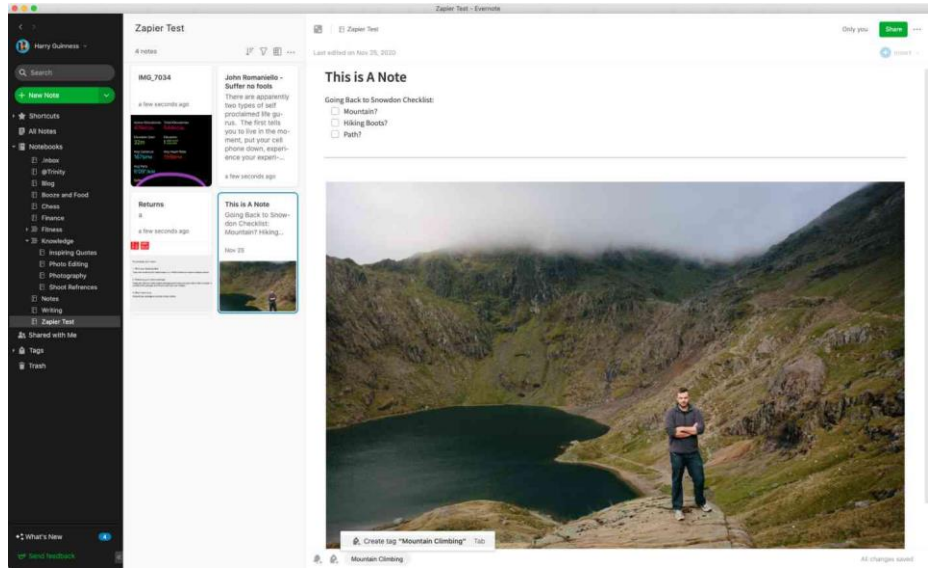
Note Keeping (සටහන් තබා ගැනීම)

මේ සඳහා ඉතාමත් පහසුවෙන් ඔබට ඔබේ ජිමේල් ගිණුමේ ඇති Keep සේවාව හරහා ඔබේ Notes සටහන් කර තබා ගැනීමේ හැකියාව පවතී. ඔබේ ජිමේල් ගිණුමට ලොග් වූ පසුව තිරයේ දකුණු කෙළවරේ ඇති Calendar/Keep සහ Tasks පහසුකම් භාවිතා කරන්න. ඔබේ Notes සටහන් කර ගැනීම සඳහා Keep මත ක්ලික් කර Take a Note ක්ලික් කර අවශ්‍ය Notes සටහන් කර Done කරන්න.

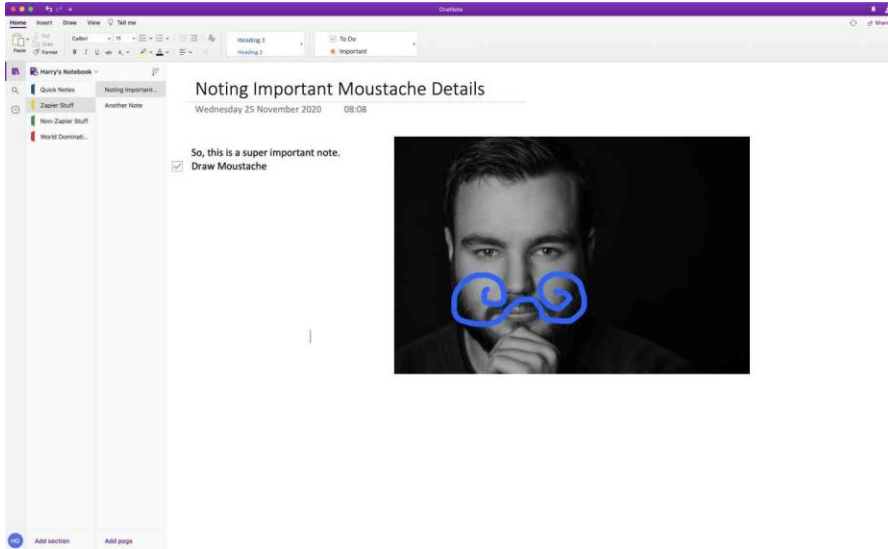


මේ සඳහා බහුලව භාවිතා වන තවත් ජනප්‍රිය මෘදුකාංග කිහිපයක්ම තිබේ.

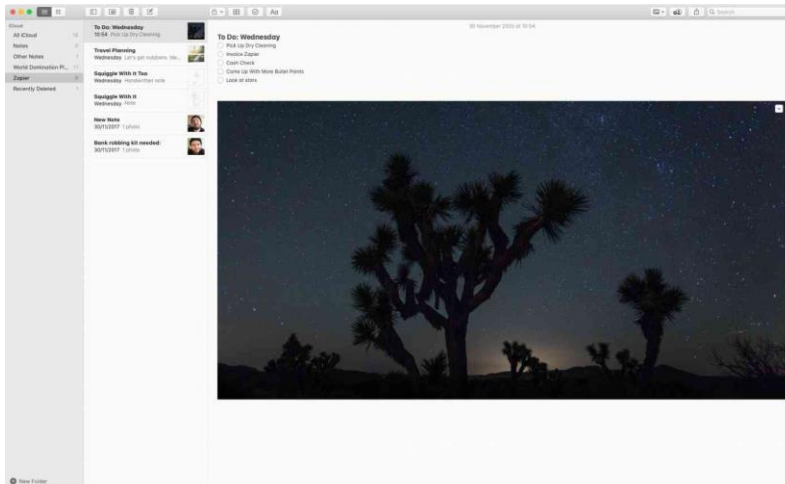
Evernote (Android, iOS, macOS, Windows, Web)



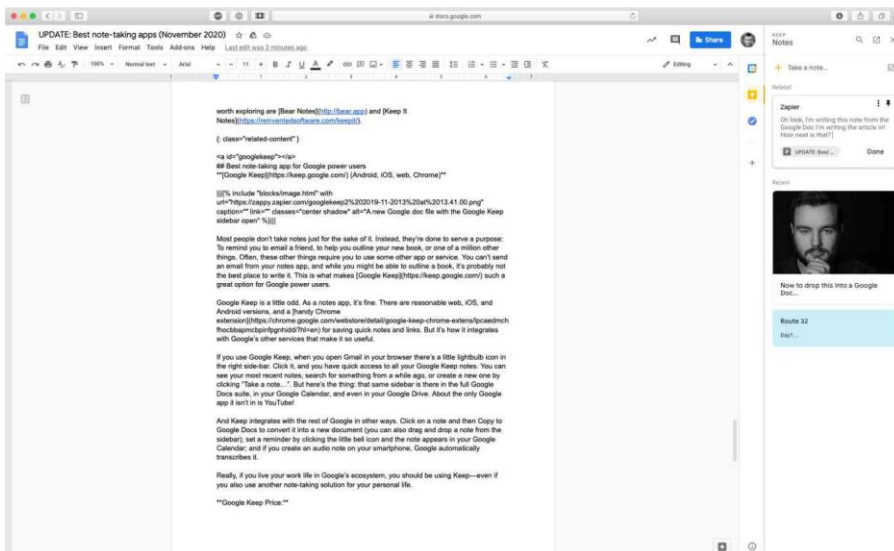
Microsoft OneNote (iOS, Android, macOS, Windows, Web)



Apple Notes (iOS, macOS, Web)



Google Keep (Android, iOS, Web, Chrome)

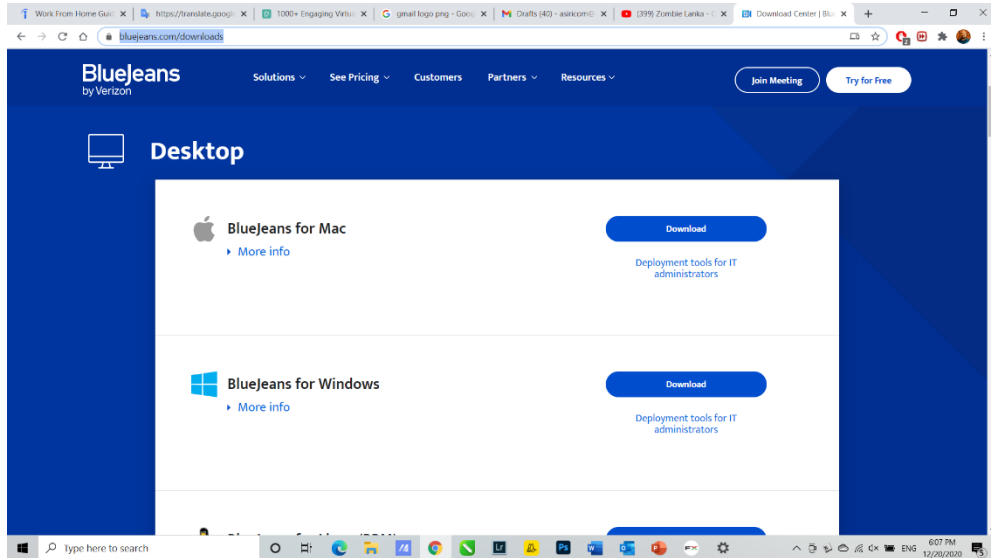


බ්ලූජීන්ස්

යෙදුම ස්ථාපනය කිරීම

යෙදුම බාගත කර ගැනීම සඳහා බ්ලූජීන්ස් වෙබ් අඩවියේ Downloads පිටුවට පිවිසෙන්න,

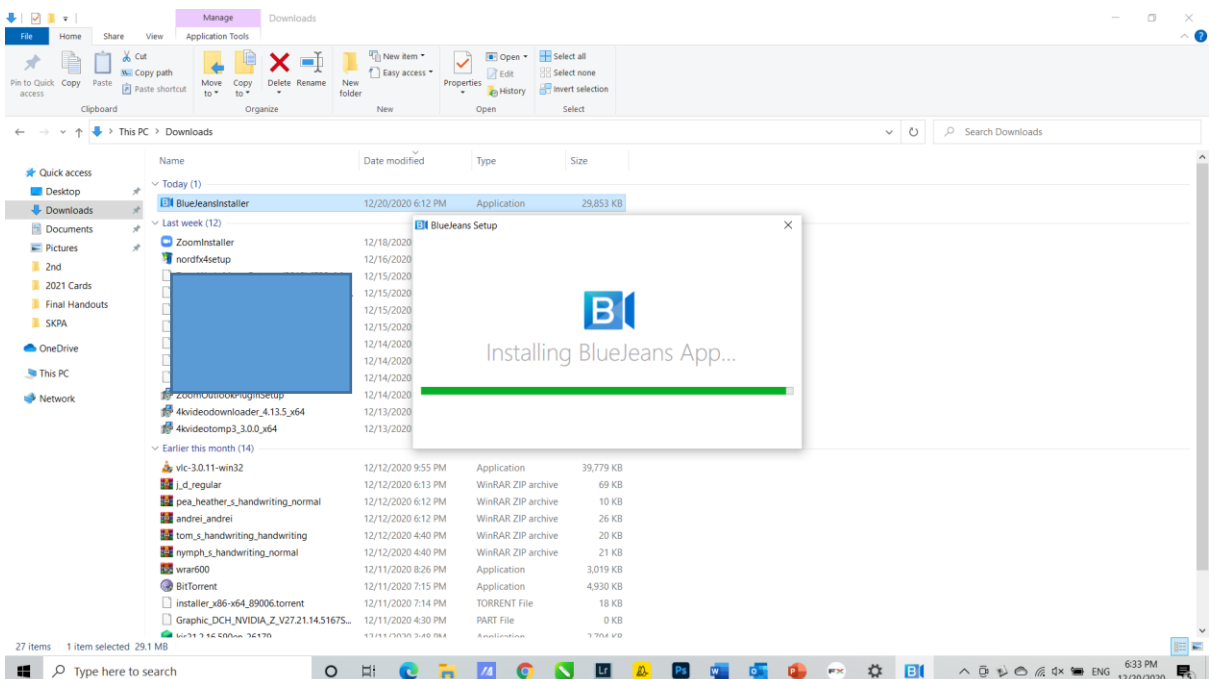
<https://www.bluejeans.com/downloads>



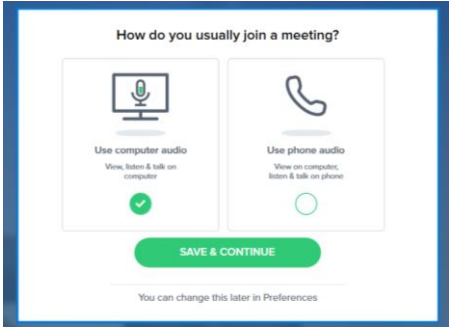
නැතහොත්, ඔබේ පළමු බ්ලූජීන්ස්

රැස්වීමට සම්බන්ධ වන්න, එවිට යෙදුම ස්වයංක්‍රීයව ස්ථාපනය වනු ඇත: ශ්‍රී ලංකාව ඇතුළු රටවල් ගණනාවකට තමන්ගේ සේවාව ලබා දීම අවහිර කර ඇති නිසා, ඔබට මේ වන විට බ්ලූජීන්ස් යෙදුම තුළ ලියාපදිංචි වී ගිණුමක් සාදා ගැනීම කළ නොහැක. එනිසා එම සේවාව සක්‍රීය කර ගැනීම සඳහා ඔබේ අයතනයෙන් ලබා දී ඇති උපදෙස් අනුගමනය කරන්න. හෝ පරිගණක අංශයේ සහය ලබා ගන්න.

1. Download බොත්තම ක්ලික් කරන්න
2. බාගත කිරීම අවසන් වූ විට ඒ මත දෙවරක් ක්ලික් කරන්න

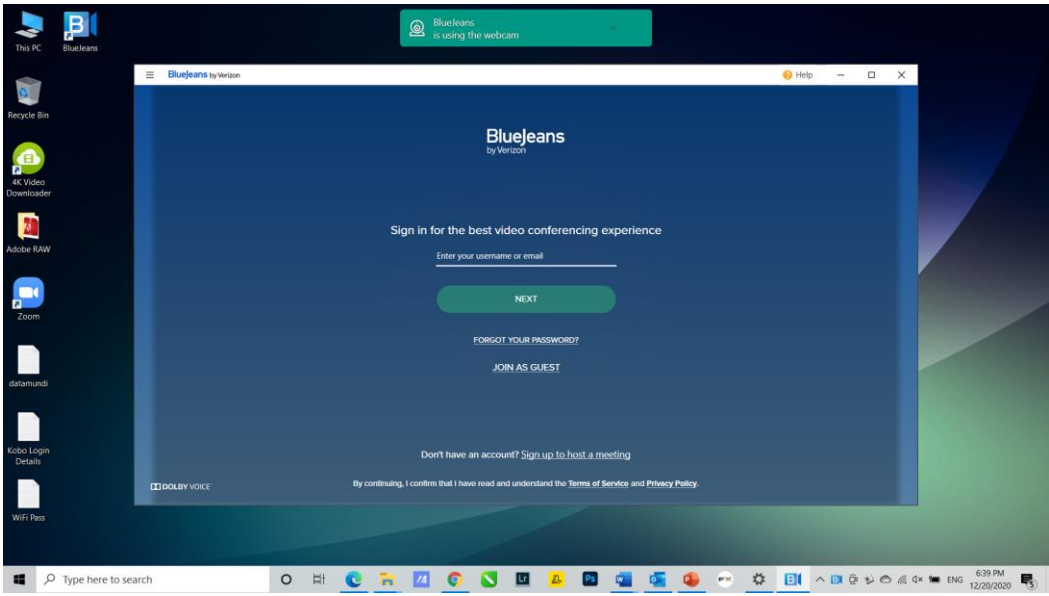


3. යෙදුම දියත් කිරීමට දෙවරක් ක්ලික් කරන්න



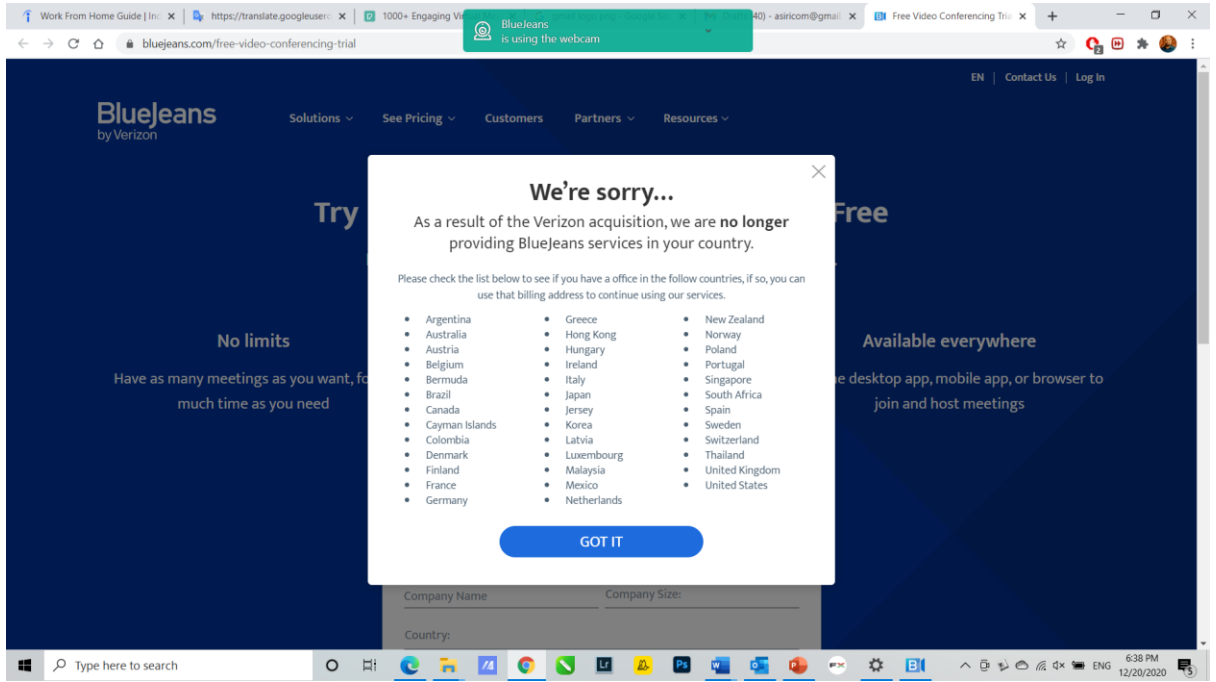
4. Use Computer Audio විකල්පය තෝරා Save & Continue බොත්තම ක්ලික් කරන්න

5. ඔබ වෙත සක්‍රීය කරන ලද ගිණුමක් ලැබී ඇත්නම් එම ගිණුමට අදාළ පරිශීලක නාමය හෝ ඊමේල් ලිපිනය යොදා Next ක්ලික් කර පාස්වර්ඩ් එක ඇතුළත් කරන්න.

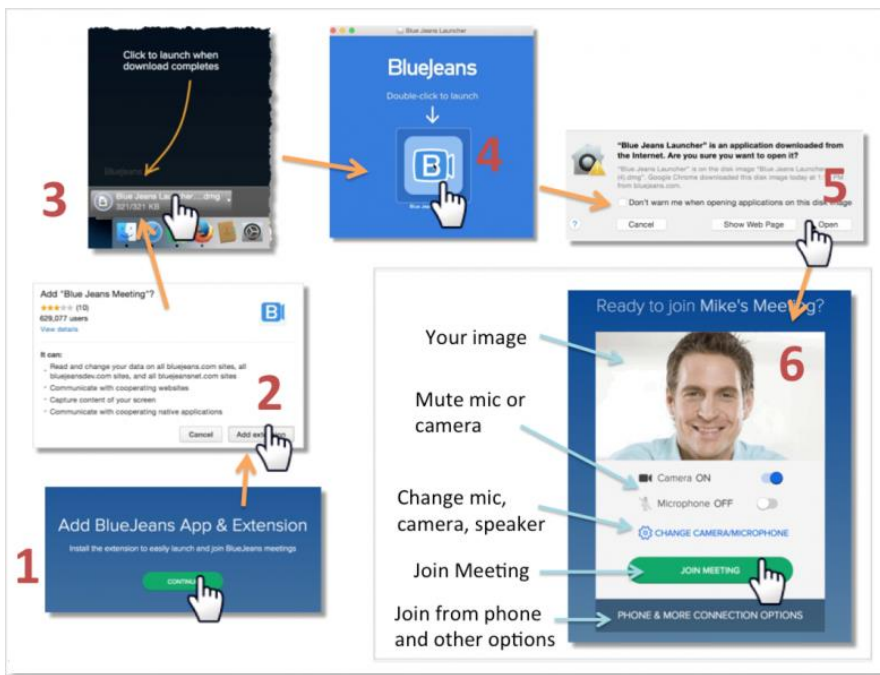


6. ඔබ ලියාපදිංචි වී ගිණුමක් සකසා ගැනීමට Signup to host a meeting විකල්පය මත ක්ලික් කළ විට පහත සඳහන් ආකාරයේ පණිවිඩයක් දිස් වන අතර එම ලයිස්තුවේ දක්වා ඇති රටක කාර්යාල

ලිපිනයක් හරහා ලියාපදිංචි වන ලෙස ඔබට ඉන් දන්වයි.



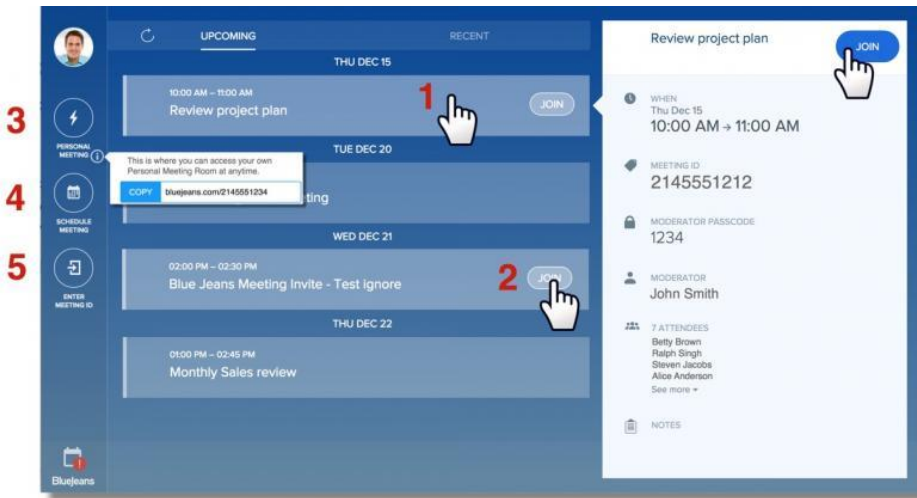
7. කෙසේ හෝ ඔබ ගිණුමට ඇතුළු වූ පසු ඔබව රැස්වීම් කාමරයට යැවෙනු ඇත. ඔබ රැස්වීමට සම්බන්ධ වීමට සූදානම් දැයි තහවුරු කර ගැනීමට, ඔබට:
 - ඔබගේ කැමරාව හෝ මයික් එක නිශ්ශබ්ද කරන්න (හෝ නිශ්ශබ්ද කරන්න)
 - කැමරාව, මයික් හෝ ස්පීකර් සඳහා උපාංග තේරීම වෙනස් කරන්න (අදාළ නම්)
 - රැස්වීමට සම්බන්ධ වන්න, නැතහොත්
 - වෙනත් සම්බන්ධතා විකල්පයක් හරහා සම්බන්ධ වන්න (දුරකථන, කාමර පද්ධතියකින්, ඔබගේ තිරය පමණක් බෙදාගන්න, සහ වෙනත් විකල්ප)



රැස්වීම් ආරාධනා ලිපිනයක් එකක් හරහා රැස්වීමකට සම්බන්ධ වීම සඳහා ඔබට ගිණුමක් තිබීම අත්‍යාවශ්‍ය නොවේ.

ඔබගේ යෙදුමේ දින දර්ශනය

ඔබගේ බ්ලූජීන්ස් යෙදුම ඔබගේ ජිමේල් හෝ Outlook දින දර්ශනය සමඟ ඒකාබද්ධ කරන්න. ආසන්න රැස්වීම් සමාලෝචනය කිරීමට මෙයින් ඔබට ඉඩ සැලසෙයි, තවද, ඔබගේ ඉදිරියට නියමිත රැස්වීම් බලා ඒවාට යෙදුම



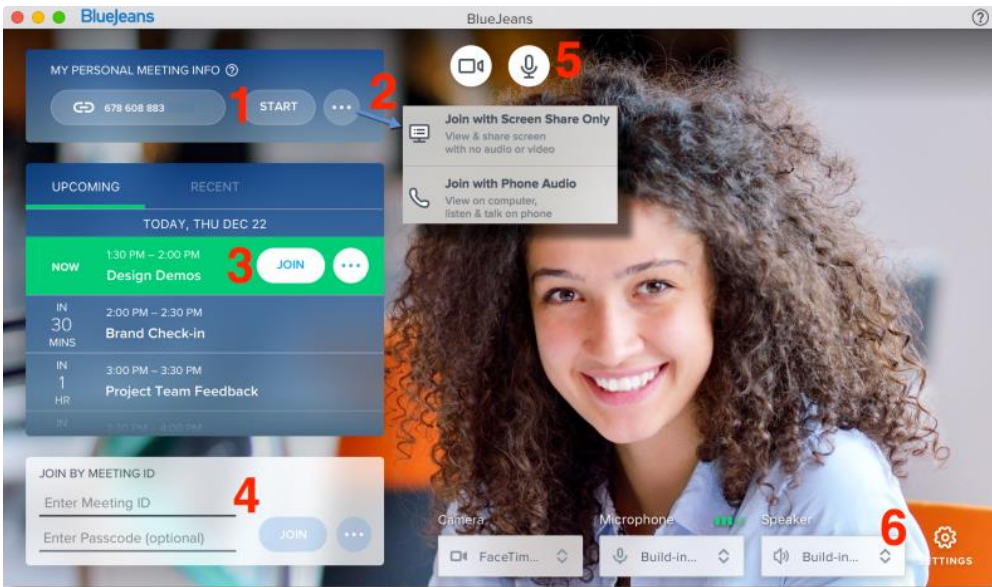
හරහා කෙලින්ම සම්බන්ධ විය හැක.

1. විස්තර බැලීමට ඉදිරියට එන රැස්වීම් බාරය ක්ලික් කරන්න. රැස්වීමට සම්බන්ධ වීමට Join බොත්තම ක්ලික් කරන්න,
2. ඉදිරියට එන රැස්වීමක විස්තර බලා රැස්වීමට

කෙලින්ම යාමට Join බොත්තම ක්ලික් කරන්න,

3. ඔබගේ පුද්ගලික රැස්වීම් හැඳුනුම්පතට සම්බන්ධ වීමට ක්ලික් කරන්න (ඔබේ පුද්ගලික රැස්වීම් URL එක පිටපත් කිරීමට " i " සබැඳිය භාවිතා කරන්න),
4. නව රැස්වීමක් Schedule කිරීමට ක්ලික් කරන්න (වෙබ් යෙදුමෙන්),
5. ඔවුන්ගේ රැස්වීම් හැඳුනුම්පත ඇතුළත් කරමින් වෙනත් රැස්වීමකට (වෙනත් අයෙකු විසින් සත්කාරකත්වය සපයනු ලබන) සම්බන්ධ වන්න.

ඔබේ පරිගණකයෙන් රැස්වීමකට සම්බන්ධ වීම



1. ඔබගේ පුද්ගලික රැස්වීම් ආරම්භ කිරීමට ක්ලික් කරන්න

2. තවත් සම්බන්ධ වීමේ විකල්ප දෙකක් සඳහා ක්ලික් කරන්න: screen share only mode, හෝ using

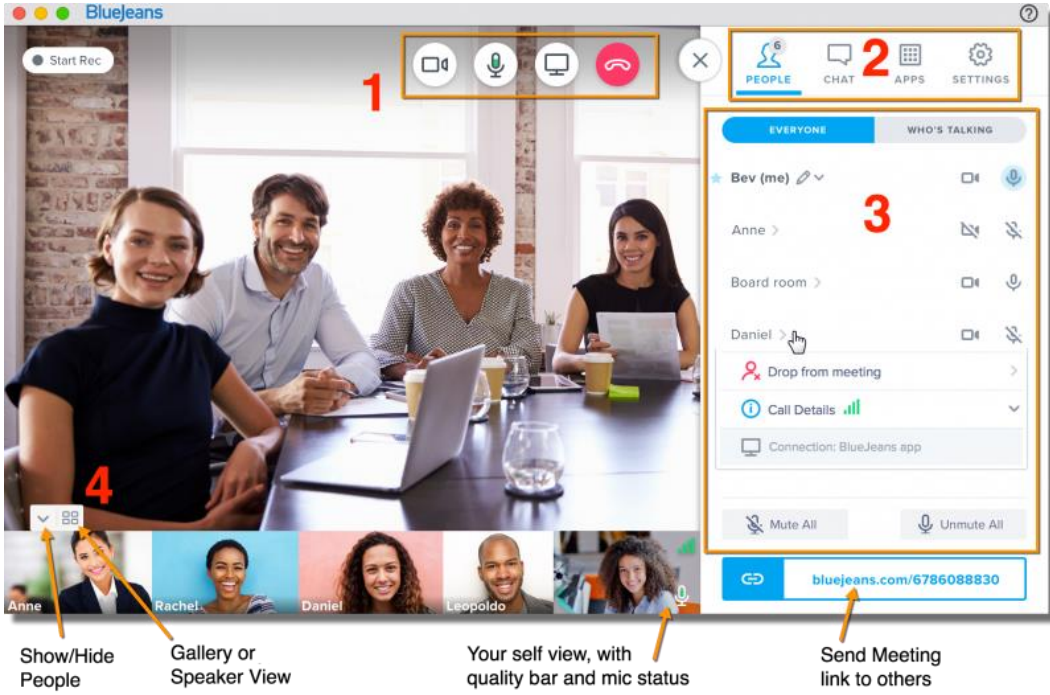
your phone for audio

3. රැස්වීම් විස්තර බැලීමට ඉදිරි රැස්වීමක පරීක්ෂා කරන්න. ඇතුළත් වීමට join බොත්තම ක්ලික් කරන්න
4. Meeting ID සහ passcode ඇතුළත් කරන්න (අත්‍යවශ්‍ය නොවේ) සහ රැස්වීමට ඇතුළු වීමට join ක්ලික් කරන්න

රැස්වීමට සම්බන්ධ වීමට පෙර, ඔබගේ සැකසුම් සකස් කිරීමට ඔබට විකල්පයක් ඇත:

5. අවශ්‍ය නම් රැස්වීමට ඇතුළු වීමට පෙර ඔබේ කැමරාව හෝ මයික් එක නිශ්ශබ්ද කරන්න
6. ඔබගේ උපාංගය (කැමරාව, මයික් හෝ ස්පීකර්) තේරීමට සැකසීම් ක්ලික් කරන්න, නිවැරදි එක භාවිතයේ පවතින බව තහවුරු කර ගන්න

සහභාගිවන්නන්ට සහ උපපරිපාලක වරුට ඔවුන්ගේ රැස්වීම් අත්දැකීම් පහසුවෙන් කළමනාකරණය කළ හැකිය:



1. ඔබගේ රැස්වීම් අත්දැකීම් කළමනාකරණය කිරීමට ඉහළින් ඇති අයිතමා භාවිතා කරන්න:

- ඔබට පෙනී සිටීමට අවශ්‍ය නැතිනම් ඔබේ කැමරාව අක්‍රීය කරන්න
- දීර්ඝ කාලයක් කතා නොකරන විට ඔබේ මයික්‍රෝෆෝනය නිශ්ශබ්ද කරන්න. (මැක් සඳහා පමණක්, මේ අවස්ථාවේදී, ඔබේ පරිගණකය වෙනුවට ශ්‍රව්‍ය සඳහා වෙනම දුරකථනයක් භාවිතා කිරීමට ඔබ කැමති නම් down arrow ක්ලික් කරන්න)
- සියලුම සහභාගිවන්නන් සමඟ ඔබේ තිරය බෙදා ගන්න
- රැස්වීමෙන් ඉවත්ව යන්න (උපපරිපාලක වරු ඉවත්වී සෑමට රැස්වීම අවසන් කිරීමට හෝ නිශ්චිත කාලයක් සඳහා එය දිගටම කරගෙන යාමට ඉඩ දීමේ හැකියාවක් තිබේ)

යතුරු පුවරු කෙටිම, ඩෙස්ක්ටොප් ඇප් අනුවාදය 2.14 සිට ආරම්භ කළ හැකිය:

- ඔබේ audio නිශ්ශබ්ද කිරීමට සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමට "M" භාවිතා කරන්න.
- ඔබගේ වීඩියෝව නිශ්ශබ්ද කිරීමට සහ ක්‍රියාත්මක කිරීමට "V" භාවිතා කරන්න.
- ඔබේ audio උපකරණ නිශ්ශබ්දව තිබියදී "push-to-talk" සඳහා "T" භාවිතා කරන්න. නිශ්ශබ්දව සිටියදී කථා කිරීමට, පරිශීලකයින්ට ඔවුන්ගේ යතුරුපුවරුවේ "T" යතුර භාවිතා කර තාවකාලිකව ශබ්ද කර කථා කිරීමට හැකිය. ඔවුන් "T" යතුර මුදා හැරිය විට, ඔවුන් නැවත නිශ්ශබ්ද තත්වයකට පත්වේ.

2. මෙහු විධාන:

View People - සියලුම සහභාගිවන්නන්ගේ පෙළගැස්ම බලන්න, කතා කරන අය පවා බලන්න. රැස්වීමේ URL අන් අය සමඟ පිටපත් කිරීමට සහ බෙදා ගැනීමට හැක. ඕනෑම සහභාගිවන්නෙකුගේ කැමරාවක් හෝ මයික් එකක් නිශ්ශබ්ද කිරීමේ හැකියාව ඇත්තේ උපපරිපාලක වරුට පමණි

Group Chat - සියලුම සහභාගිවන්නන් සමඟ කතාබස් කරන්න

Apps - විවරණ සහ වයිට්බෝඩ් මෙවලම්

Settings - ඔබ කැමති කැමරාවක්, මයික් එකක් හෝ ස්පීකර් එකක් තෝරන්න. එසේම, ඇතුල්වීමේදී පුද්ගලයින් නිශ්ශබ්ද කිරීමට, ඇතුල්වීමේ / පිටවීමේ දැනුම්දීම අක්‍රීය කිරීමට හෝ රැස්වීම අගුළු දැමීම පාලකවරයාගේ පාලනයට යටත් වේ.

3. පුද්ගලයින් මෙනු විකල්ප:

- "කතා කරන්නේ කවුරුන්ද" පමණක් බැලීමට ක්ලික් කරන්න (නිල් පැහැයෙන් මයික් එක ඉස්මතු කිරීමෙන් ද පෙන්වයි)
- ඔබගේ කැමරාව හෝ මයික්‍රෝෆෝනය අක්‍රීය කිරීමට / අවදි කිරීමට ඔබේ "self-view" කවුළුව භාවිතා කරන්න
- නමක් ක්ලික් කරන්න:
 - ඔවුන්ගේ ඇමතුම් විස්තර බැලීමට - ගුණාත්මක තීරුව
 - ඇමතුම් විස්තර තීරුව ක්ලික් කරන්න:
 - ඔවුන් භාවිතා කරන සම්බන්ධතා endpoint (උදා: ජංගම)
 - සම්බන්ධතා සංඛ්‍යාලේඛන - විසර්ජනය, වීඩියෝ සහ Audio බැලීමට
 - උපපරිපාලක වරු (ඔවුන්ගේ නමට යාබදව නිල් තාරකාවකින් සලකුණු කර ඇත):
 - ඔවුන්ගේ නම සංස්කරණය කරන්න (පැන්සල් අයිකනය ක්ලික් කරන්න)
 - රැස්වීමෙන් නමක් ඉවත ලන්න
 - සහභාගිවන්නන්ගේ මයික් හෝ කැමරාව අක්‍රීය කරන්න
 - සියලුම සහභාගිවන්නන් එකවර නිශ්ශබ්ද කරන්න

4. වීඩියෝ layout විකල්ප:

- පුද්ගලයින් පෙන්වීම / සැහවීම
- video layout එක ගැලරියට වෙනස් කරන්න (3 x 3 දක්වා වීඩියෝ පැනලය දක්වා) හෝ ස්පීකර් දර්ශනය (ක්‍රියාකාරී ස්පීකරය ඉහළින්ද, මැතකදී භිවිතා කළ ස්පීකර වල සිහිනි රූප පහළින්ද) වෙනස් කරන්න.

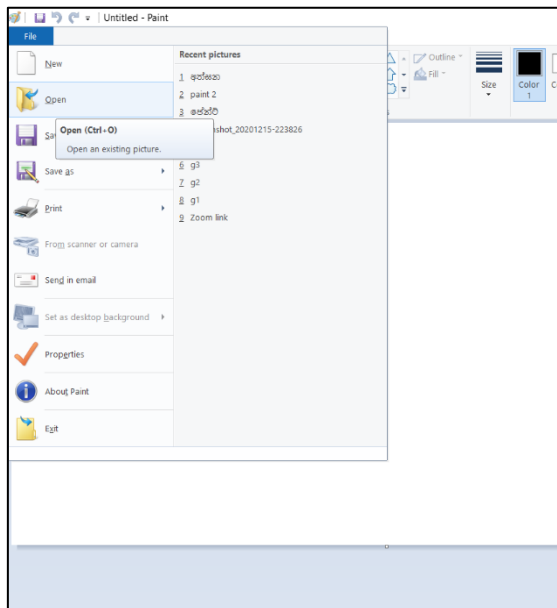
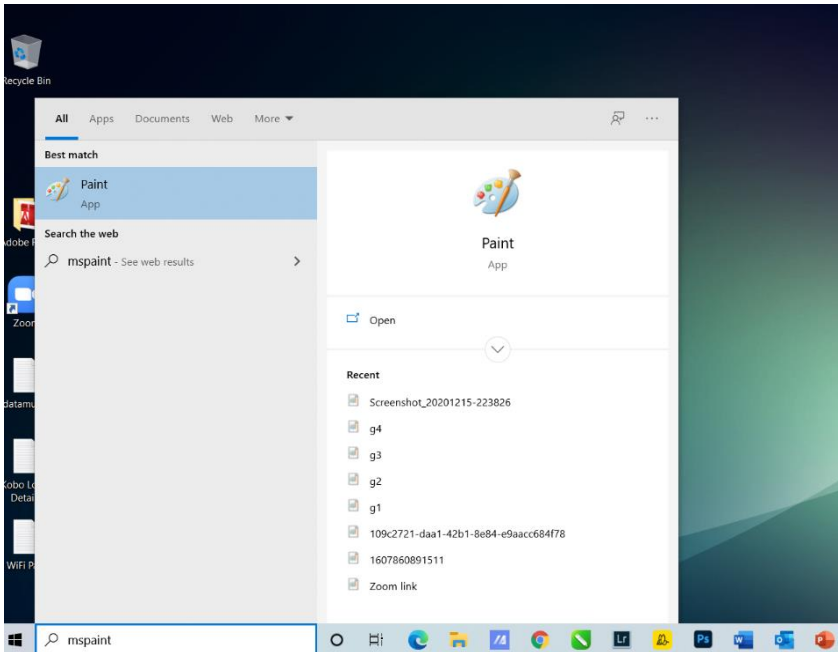
ෆයිල් එකක්ට අත්සනක් ඇතුළු කිරීම

සුදු කඩදාසි කැබැල්ලක් මැද පැහැදිලිව ඔබේ අත්සන යොදන්න. මේ සඳහා තරමක් තදට ලියවෙන පැනක් භාවිතා කිරීම සුදුසුය.

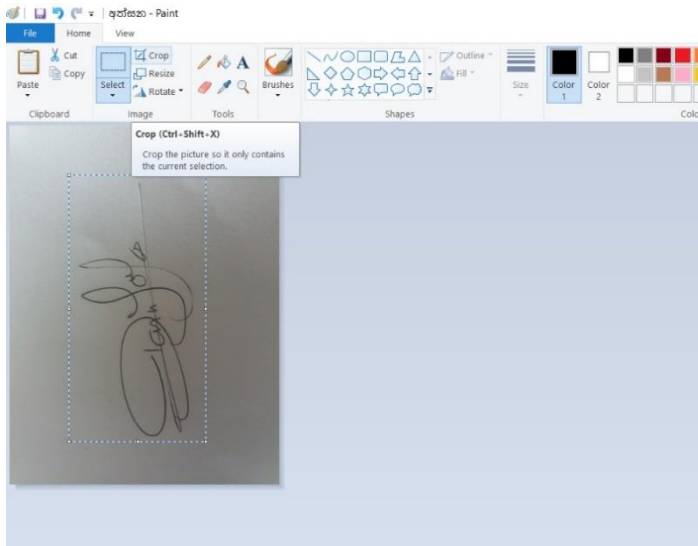
ඔබේ දුරකතන කැමරාව භාවිතා කර ඔබේ අත්සනෙහි පැහැදිලි ඡායාරූපයක් අරගන්න. ස්කෑනර් යන්ත්‍රයක් භාවිතා කර ස්කෑන් කර ගත හැකි නම් වඩාත් සුදුසුය. ස්කෑන් පහසුකම් ඇති කොම්පියුනිකේෂන් ආයතනයකින් හෝ ඔබේ කාර්යාලයෙන් මෙම කාර්යය පහසුවෙන් ඉටු කර ගත හැක.

jpg (පින්තූර) ගොනු ආකෘතියෙන් අත්සන ස්කෑන් කර ඔබේ පරිගණකයේ සේච් කර ගන්න හෝ දුරකතනයෙන් ලබා ගන්නා ලද පින්තූරය පරිගණකය වෙත ලබා ගෙන සේච් කර ගන්න.

ඔබේ පරිගණකයේ මයික්‍රොසොෆ්ට් ජේන්ට් වැඩසටහන විවෘත කර ගන්න.

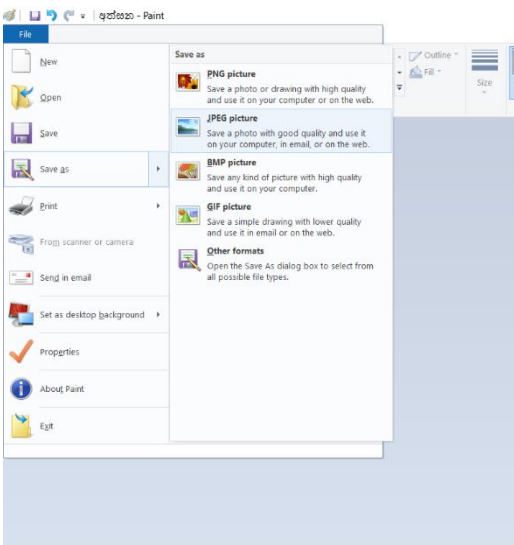


File > Open ක්ලික් කර සේච් කර ගන්නා ලද පින්තූරය ඇති ස්ථානයේ ජේන්ට් වැඩසටහන වෙත විවෘත කර ගන්න.

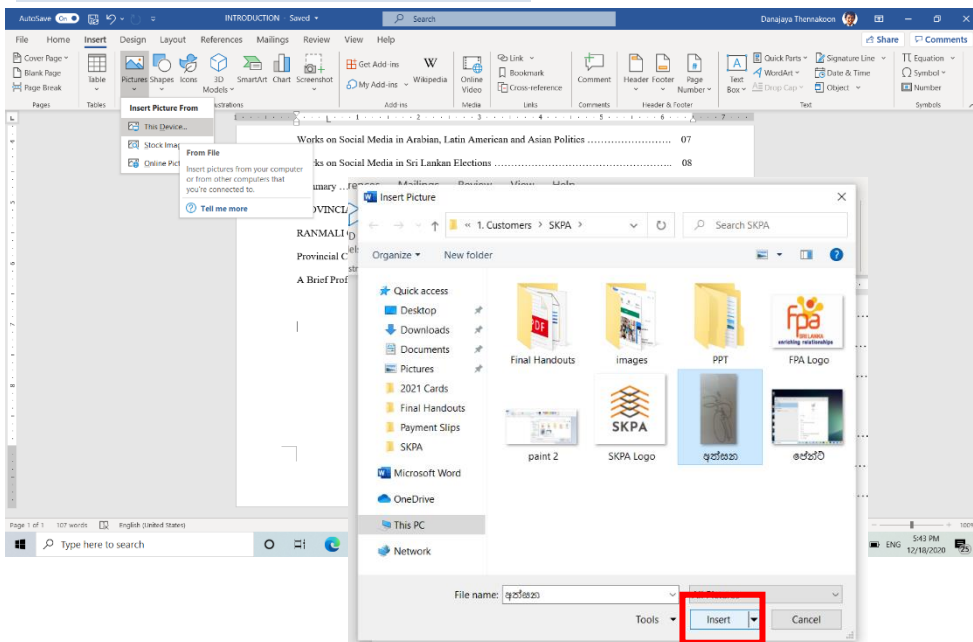


Select ක්‍රමය කර ඔබේ අත්සන පමණක් ආවරණය වන පරිදි කොටු වි ඇඳ ගන්න. ඉන් පසු ඒ ආසන්නයේම ඇති Crop අයිකනය ක්‍රමය කරන්න.

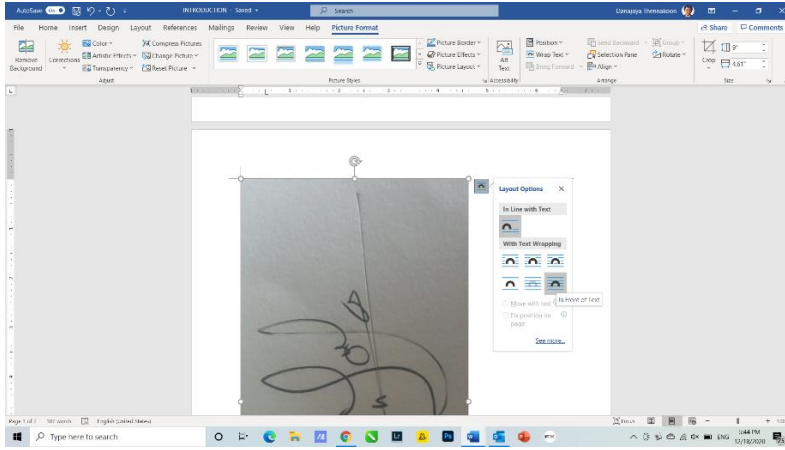
එවිට ඔබ විසින් අඳින ලද කොටුව පමණක් ඉතිරි වී බාහිර කොටස මැකීයයි.



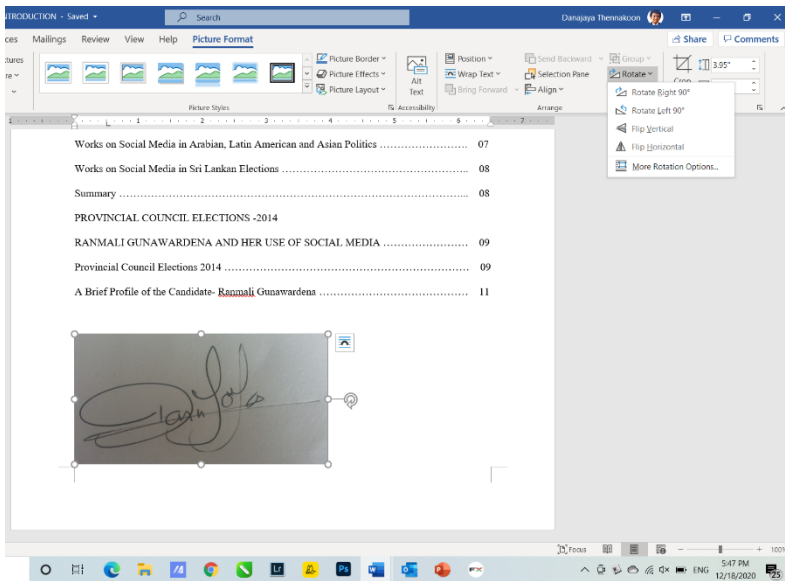
File > Save ක්‍රමය කරන්න. ඔබ විසින් අනවශ්‍ය කොටස් කපා ක්‍රෝමය කර ගත් පින්තූරය සේවි වෙයි.



අත්සන යෙදිය යුතු ගොනුව විවෘත කර ගන්න. Insert > Pictures > This Device ක්‍රමය කර අත්සන සහිත පින්තූරය සේවි කර ඇති ස්ථානයේ තෝරා ගෙන Insert බොත්තම ක්‍රමය කරන්න.



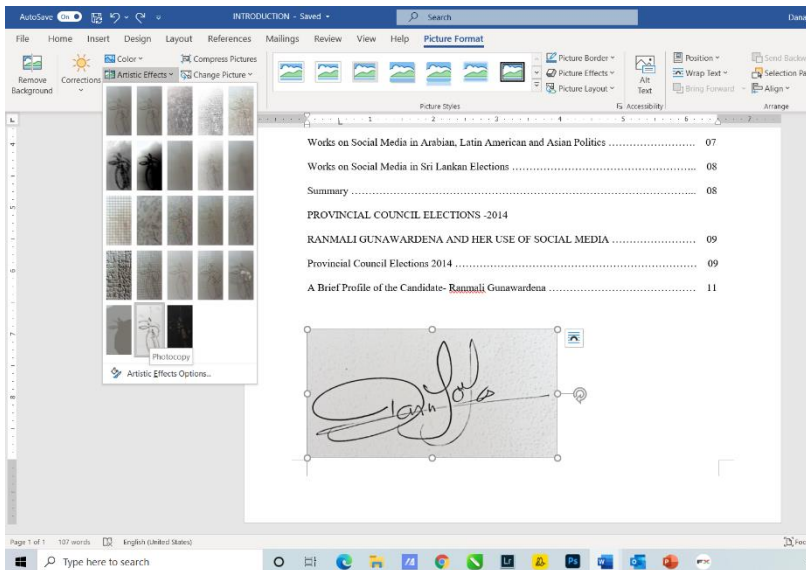
අත්සන සහිත පින්තූරය ගොනුව තුළට විවෘත වේ. පින්තූරය සමග දකුණු පසින් පෙන්වන Layout Options අයිකනය මත ක්ලික් කර ලැබෙන මෙනුවෙන් Infront of Text තෝරා ගන්න. එවිට ඔබට පහසුවෙන් සහ නිදහසේ අවශ්‍ය පරිදි පින්තූරය ලේඛනය මත අවශ්‍ය ස්ථාන වලට රැගෙන යා හැකි වේ.



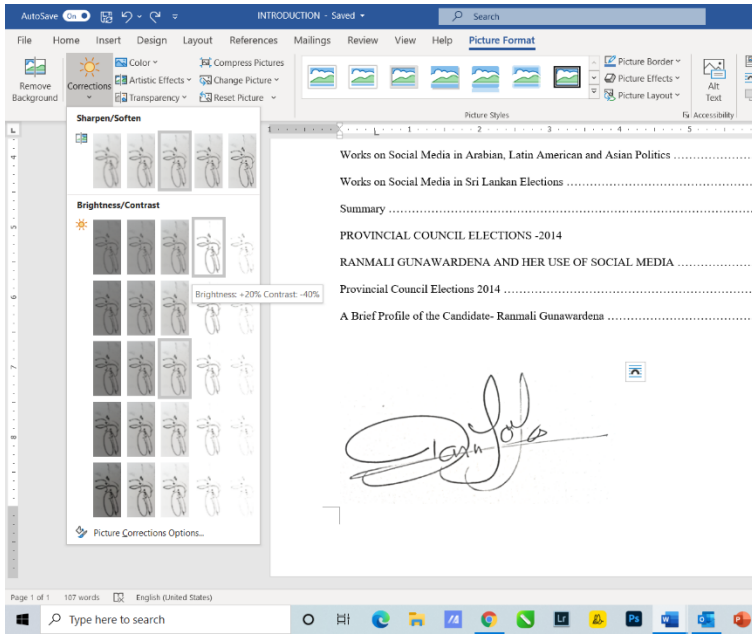
පින්තූරය ප්‍රමාණයෙන් විශාල නම්, එය අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට කුඩා කර ගැනීම සඳහා යතුරු පුවරුවේ ඇති Shift යතුර ඔබාගෙන, පින්තූරයේ සිටි කොණ ඇති එක් තිත්කක් මත ක්ලික් කරගෙන කුඩා කර ගන්න.

අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට කුඩා කර ගත් පසු, පින්තූරය හරවා ගැනීමට අවශ්‍ය නම්, පින්තූරය මත ක්ලික් කළ විට සක්‍රීය වන Picture Format මෙවලම් තීරුවෙන් Rotate මත ක්ලික් කර ලැබෙන මෙනුවෙන් හැරවීමට අවශ්‍ය දිසාව සහ ආනතිය තෝරා ක්ලික් කරන්න.

Picture Format මෙවලම් තීරුවේම Artistic Effects යටතේ ඇති Effects ලයිස්තුවෙන්, අත්සන වඩා හොඳින් කැපී පෙනෙන ලෙස ඉස්මතු වන Effect එකක් තෝරා ගන්න.

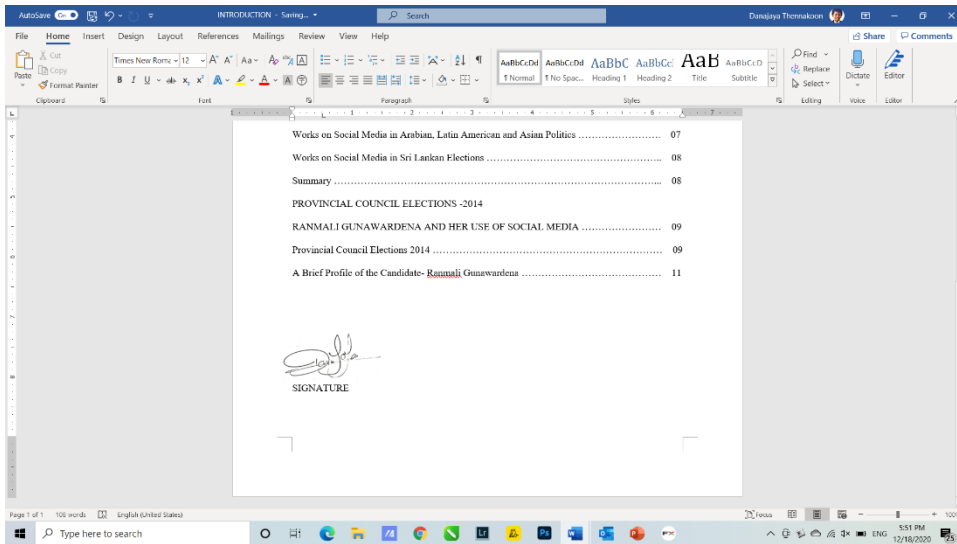


පින්තූරයේ දැක්වෙන්නේ Photocopy ලෙස හඳුන්වා දී ඇති Effect එක තෝරා ගෙන ඇති අන්දමයි. මෙහිදී අප උත්සාහ කරන්නේ ඔබේ අත්සන පමණක් ඉතිරි වන ලෙස, ඒවා ඇති සුදුපැහැ කොටුවක් වැනි කොටස ඉවත් කර ගැනීමටයි.

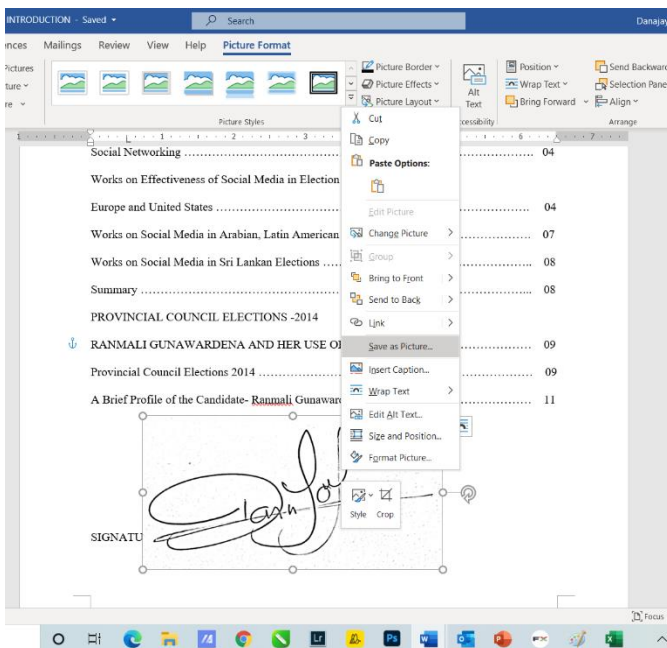


ඉන් පසුව Correction යටතේ ඇති ලයිස්තුවෙන් අත්සනෙහි පැන් ඉරි පමණක් ඉස්මතු වී ඉන් පරිහානීර සියල්ල නොපෙනී යන ආකාරයේ ලිල්ටරයක් තෝරා ගන්න.

ඔබේ ලේඛනයේ අත්සන යෙදීමට අවශ්‍ය ස්ථානයට එය ඇදගෙන ගොස්, අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට සකසා ගෙන ස්ථාපිත කරගන්න.

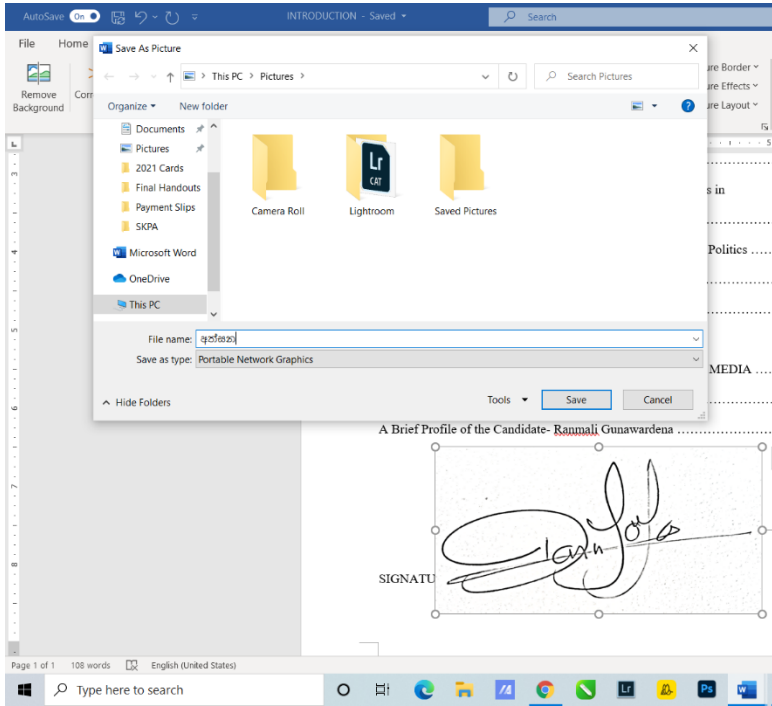


මයික්‍රොසොෆ්ට් වර්ඩ් ගොනුවක පමණක් නොව එසේ සකසා ගත් අත්සන සහිත පින්තූරය මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල් වැනි වෙනත් වර්ගයේ ගොනුවක වුවද භාවිතා කිරීම සඳහා සේවි කර ගත හැක.



ඒ සඳහා පින්තූරය මත Right Click කර ලැබෙන මෙනුවෙන් Save as Picture ක්‍රමයක් කරන්න.

දුරස්ථව වැඩ කිරීමේදී අවශ්‍ය කරන තොරතුරු තාක්ෂණික ක්‍රමවේද සහ වෙනත් වැදගත් කරුණු පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ පුහුණු සැසිය



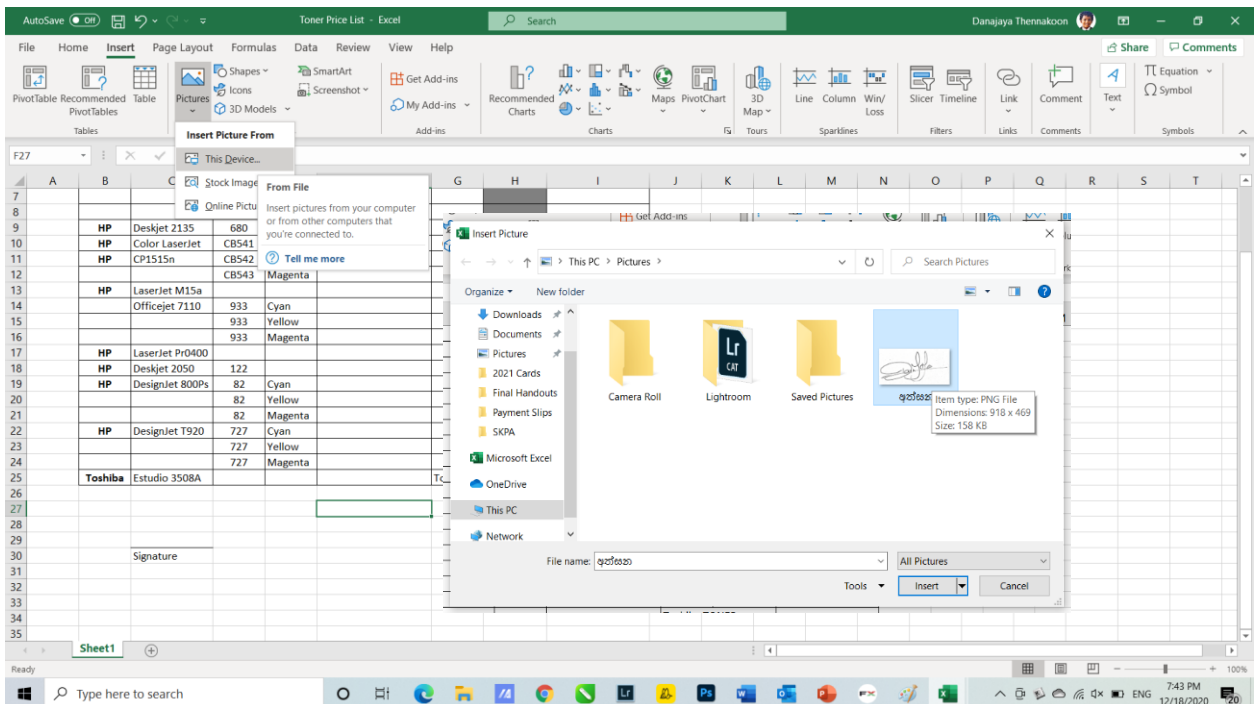
ලැබෙන වින්ඩෝවේ File Name යන්නට අත්සන සහිත පින්තූරයට නමක් ලබා දී, Save as Type යන්න සඳහා තේරී ඇති Portable Network Graphic යන්න එසේ තිබියදීම, සුදුසු ස්ථානයක සේවී කර ගන්න.

දැන් ඔබට ඉතා පහසුවෙන් ඕනෑම වැඩසටහනක් සඳහා අත්සන යෙදීම සඳහා අදාළ ස්ථානයෙන් තෝරා ගෙන ඇතුළත් කළ හැක.

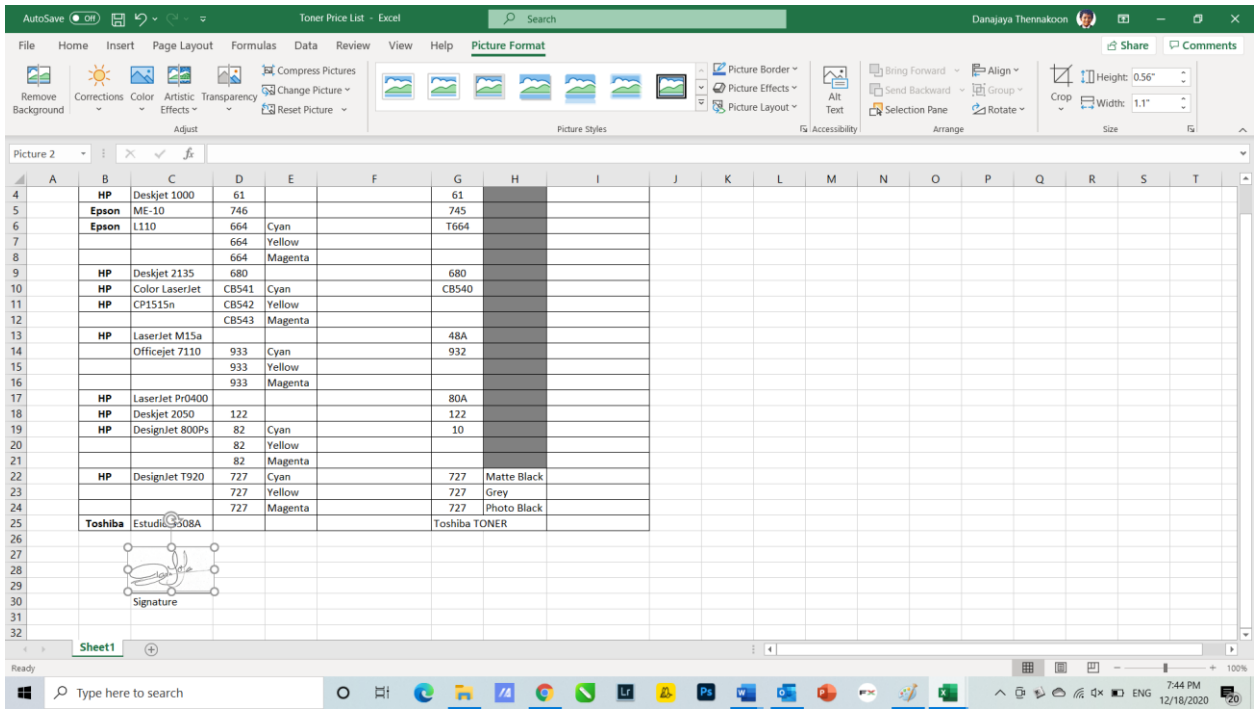
මයික්‍රොසොෆ්ට්

එක්සෙල් ගොනුවකට අත්සන යෙදීම.

අත්සන යෙදිය යුතු ගොනුව විවෘත කර ගන්න. Insert > Pictures > This Device ක්ලික් කර අත්සන සහිත පින්තූරය සේවී කර ඇතිගත් ස්ථානයෙන් තෝරා ගෙන Insert බොත්තම ක්ලික් කරන්න.



ඔබ ලේඛනයේ අත්සන යෙදීමට අවශ්‍ය ස්ථානයට එය ඇදගෙන ගොස්, අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට සකසා ගෙන ස්ථාපිත කරගන්න.



ජංගම උපාංග ආරක්ෂා කර ගැනීම සඳහා හොඳම පිළිවෙත්

1. පරිශීලක සත්‍යාපනය (User Authentication) සක්‍රීය කරන්න

ලැප්ටොප්, ටැබ්ලට් සහ ස්මාර්ට්ෆෝන් වැනි නිතර පිටතට රැගෙන යන උපාංග කුලී රථ තුළ, ආපනශාලා වලදී, හෝ වෙනත් පොදු ස්ථාන වලදී ඉතාමත් පහසුවෙන් නැතිවී යාම හෝ සොරකම් කිරීම සිදුවේ.

කළ යුතු පළමු දෙය නම්, ඔබගේ සියලුම ජංගම උපාංගවල තීර අගුල සක්‍රීය කර ඇති බවට වග බලා ගැනීම සහ ප්‍රවේශ වීමේ මුරපදයක් හෝ PIN එකක් දැමීමයි.

නව උපාංගවල මුහුණ හඳුනාගැනීම සහ ඇඟිලි සලකුණු අගුළු පහසුකම පවතී, එය භාවිතා කරන්න.

ඔබ තෝරාගත් ක්‍රමය කුමක් වුවත්, කිසිවිටෙකත් දුරකතනය හෝ ටැබ්ලටය අමතක නොකරන්න. සෑම විටකම ඒවා ඔබ සතුව ඇත්දැයි බැලීමට පුරුදුදකු ඇති කර ගන්න. යම් කිසි ස්ථානයකින් පිටත්වීමට පෙර සොයා බලන්න.

2. ඔබේ මෙහෙයුම් පද්ධති (OS) නීතිපතා යාවත්කාලීන කරන්න

මෙය ඉතා වැදගත්! ඔබ යල් පැන ගිය මෘදුකාංගයක් භාවිතා කරන්නේ නම්, අවදානම ඉතාමත් වැඩිය. ඇපල්, ගූගල් සහ මයික්‍රොසොෆ්ට් වැනි ආයතන ආරක්ෂක දුර්වලතාවන්ට ගැලපෙන ආරක්ෂක යාවත්කාලීනයන් නිරන්තරයෙන් නිකුත් කරති.

ඔබගේ ලැප්ටොප්, ටැබ්ලටය හෝ ස්මාර්ට් ජංගම දුරකථනය යාවත්කාලීන කිරීමට ලබා දෙන පණිවිඩ නොසලකා හැරීමෙන් වලකින්න. ඔබගේ ජංගම උපාංගවල පෙරනිමියෙන් ස්වයංක්‍රීය මෘදුකාංග යාවත්කාලීන කිරීම් සක්‍රීය කර ඇති බවට වග බලා ගන්න.

3. පොදු Wi-Fi භාවිතා කිරීමෙන් වළකින්න

කෝපි හල්, ගුවන්තොටුපල හෝ හෝටල් ලොබ් වල නොමිලේ ලැබෙන වයි-ෆයි භාවිතා කිරීමට පෙළඹීම ස්වභාවික වුවද - එය කිසි විටෙකත් නොකරන්න.

ඔබ වෙනත් ආයතනයක ජාලයකට සම්බන්ධ වන ඕනෑම වේලාවක, ඔබ අනිෂ්ට මෘදුකාංග සහ හැකර් වරුන්ට නිරාවරණය වීමේ අවදානම වැඩි කරයි. ඒ වෙත සම්බන්ධ වී ඇත්තේ කවද?, ඔවුන් කුමනාකාරයේ පුද්ගලයන්දැයි සහතික වීමට ඔබට හෝ අදාළ ආයතනයටවත් පුළුවන් කමක් නැත.

ඉතා රහසිගත ලෙස පහසුවෙන් ප්‍රවේශ විය හැකි මෙවලම් මේ වන විට සුලබ බැවින් නවක හැකර්වරයෙකුට පවා Wi-Fi හරහා ඔබේ ක්‍රෙඩිට් කාඩ් අංකය, බැංකු ගිණුම් අංක, මුරපද සහ වෙනත් පුද්ගලික දත්ත වැනි වටිනා තොරතුරු වෙත ප්‍රවේශ වී සොරා ගැනීමේ හැකියාව ඉහළය.

4. Antivirus and anti-malware මෘදුකාංග යෙදුම්

සියලුම දුරකථන වල Antivirus and anti-malware මෘදුකාංග හෝ යෙදුම් ස්ථාපනය කර යාවත්කාලීන කර තිබිය යුතුය. මේ වෙනුවෙන් සුළු මුදලක් වැය වුවද ඉල්ලාබලන ආරක්ෂාව ඉතාමත් ඉහළය. මෙම මෘදුකාංග සමග දුරස්ථව දත්ත මකා දැමීමේ පහසුකම පවතී. උපාංගය නැති වුවහොත් අන්තර්ජාලය හරහා ඔබේ උපාංගය පවතින ස්ථානය සොයා ගැනීමත්, එහි දත්ත වෙත පිවිසීමත්, කැමරාව ක්‍රියාත්මක කර ඡායාරූප ගැනීමත්, එළාමගක් නොදැනීමත්, අවශ්‍ය නම් දත්ත සියල්ල මකා දැමීමත් සිදු කිරීමේ පහසුකම පවතී.

5. විශ්වසනීය තැන් වලින් පමණක් යෙදුම් බාගන්න:

ඔබගේ දුරකථනයේ මෙහෙයුම් පද්ධතිය ජේල් බ්‍රේක් කිරීම හා සමානවම, ව්‍යාජ යෙදුම් බාගත කිරීම ද හානිකර වේ. කිසියම් මෘදුකාංගයක් නොමිලේ බාගත කරගෙන භාවිතා කිරීමට ඇති ඔබේ ආශාව ඔබට පසුව වැඩි වියදමක් දැරීමට සිදුවන බව වටහා ගන්න. ඇපල් සහ ගූගල් සඳහා නිල App Store වලින් පිටත යෙදුම් බාගත නොකරන්න.

6. භාවිතා නොකරන විට බ්ලූටූත් සහ වයි-ෆයි ක්‍රියා විරහිත කරන්න

අපි මෙම තාක්ෂණයන් දෙක එකට කාණ්ඩ කර ඇති නමුත් බ්ලූටූත් සැලකිය යුතු ලෙස අවදානම වැඩි අතර හැකර්වරුන් අතර ජනප්‍රිය ප්‍රභාෂක දෛශිකයකි, විශේෂයෙන් සොයාගැනීමේ ක්‍රමයේදී. බ්ලූටූත් හරහා ස්මාර්ට් ෆෝන් සහ වෙනත් රැහැන් රහිත උපාංග හැකර්වරු විසින් විනිවිද යාම සාමාන්‍ය දෙයකි. ඔබ වෙනත් උපාංග සමඟ සම්බන්ධ නොවන්නේ නම් බ්ලූටූත් අක්‍රිය කරන්න.

7. අළුත්වැඩියා කිරීමේදී සැලකිලිමත් වන්න

ඔබේ ලැප්ටොප්, ටැබ්ලට් හෝ ස්මාර්ට් දුරකතන අළුත්වැයා කිරීමට හෝ දෝෂ නිරාකරණය කර ගැනීමට වෙනත් පුද්ගලයකු අතට පත් කරන විටදී අනිශ්චිත සැලකිලිමත් වන්න. ඒ සඳහා ඉතා විශ්වාසදායී පුද්ගලයකු හෝ ආයතනයක් තෝරා ගන්න. ඔබ පිටතට ලබා දෙන උපාංගය තුළ ඔබට ඉතාමත් වටිනා මෙන්ම අනිශ්චිත පෞද්ගලික දත්ත පවතී. ඒවා ඉතාමත් පහසුවෙන් විසඳුම් මිනිසුන් අතට පත් වී ඔබ පීඩාවට පත් වීමේ ඉඩකඩ වැඩිය.

ඔබ විසින් අනුගමනය කළ යුතු ඊමේල් ආචාර විධි

කිසියම් කාරණාවක් අරභයා ඔබ විසින් යම් අයෙකු වෙත ඊ මේල් පණිවිඩයක් යවන අවස්ථාවේදී, ඔබ යවනු ලබන පණිවිඩයේ ස්වභාවය යවන ආකාරය සහ අන්තර්ගත කරුණු සම්බන්ධයෙන් මනා අවබෝධයක් ඔබට තිබිය යුතුවෙයි.

ඔබ ඊමේල් සමග ගනුදෙනු කිරීම සම්බන්ධයෙන් නවකයෙකු වුවත්, දශකයක පමණ අත්දැකීම් සහිත අයෙකු වුවත්, ඊමේල් ආචාර විධි සහ ඊමේල් නීති රීති අනුගමනය කිරීමට බවට වග බලා ගත යුතුය

රැස්වීමක් සඳහා ඔබේ සහභාගිත්වය තහවුරු කිරීම

ඔබ විසින් හෝ තෙවන පාර්ශවයක් විසින් කිසියම් රැස්වීමක් සංවිධානය කර ඇති විට, ඒ සඳහා ඔබේ සහභාගිත්වය තහවුරු කිරීම කළ යුතුය.

ඔබේ පැමිණීම සනාථ කර තිබියදී යම් කිසි හේතුවක් නිසා ඔබට සහභාගී වීමට නොහැකි වන්නේ නම් ඒ පිළිබඳව සංවිධායකවරුන්ට දුන්විය යුතුය. ඒ සමගම ඔබ වෙනුවෙන් එම අවස්ථාව නියෝජනය කිරීමට ඔබේ නියෝජිතයකු යෝජනා කර සහභාගී කරවීමට කටයුතු කරන්න.

ඕනෑම ආකාරයක රාජකාරිමය කටයුත්තක් සම්බන්ධයෙන් ගත් විට, ඔබ වෙත ලැබෙන ඊ මේල් පණිවිඩයක් තහවුරු කරන්නේ කෙසේදැයි ඔබ දැන සිටිය යුතුය. නිරන්තරයෙන්, ඔබට හමුවීම්, රැස්වීම් සඳහා සහභාගී වීම් තහවුරු කිරීමේ ඊ මේල් පණිවිඩ යැවීමට හෝ ඒවාට පිළිතුරු යැවීම අවශ්‍ය වනු ඇත.

එවැනි සනාථ කිරීමේ ඊමේල් පණිවිඩයක් ලියන ආකාරය පිළිබඳව ඔබට නිවැරදි අවබෝධයක් නැත්නම්, මේ ඒ සඳහා සැපයෙන අත්වැලකි.

එවැනි අවස්ථාවන් වලදී ඔබේ අවශ්‍යතාවයට හා අවස්ථාවට උචිත ලෙස වෙනස්කම් කර ඔබට ඉතාමත් පහසුවෙන් පහත දක්වා ඇති ඊමේල් පණිවිඩ ආදර්ශයන්ගෙන් එකක් භාවිතා කළ හැකිය.

මේවා ආදර්ශයන් පමණි, ඒවායේ අනවශ්‍ය කොටස් ඉවත් කර ඔබේ අවශ්‍යතාවය අනුව සුදුසු වන ආදේශ කර ගන්න.

ඔබ වෙත ලැබී ඇති පණිවිඩය ලියා ඇති භාෂාවෙන්ම පිළිතුරු ලිවීම කරන්න. ඔබ වෙත ඊමේල් පණිවිඩය ලැබී ඇත්තේ සිංහල භාෂාවෙන් නම් ඔබ ලියන පිළිතුරද සිංහල භාෂාවෙන් ලිවීම වැදගත්ය. එහිදී මෙම ආදර්ශයන් සිංහල භාෂාවට පරිවර්තනය කරගෙන භාවිතා කරන්න.

මාතෘකාව: Confirming your call with [Executive Name]
Good afternoon [Meeting Participant],

I am writing to confirm your call with [Executive Name] on Tuesday, November 6th at 1:00pm ET.

Per the calendar invitation, [Executive Name] will dial your number at XXX-XXX-XXXX.

Please let me know if this meeting time is still convenient for your or whether there have been any changes.

Kind regards,
[Your Name]

මාතෘකාව: Confirming conference call details

Good afternoon [Meeting Participant],

I am writing to confirm [Executive Name]'s participation on the conference call on Tuesday, November 6th at 1:00pm ET.

[Executive Name] will dial the conference number in the calendar invitation.

Please let me know if the conference details listed in the calendar invite are correct or whether there have been any changes.

Kind regards,
[Your Name]

මාතෘකාව: Confirming your lunch with [Executive Name]

Good afternoon [Meeting Participant],

Just reaching out to confirm your lunch meeting with on Tuesday, November 6th at 1:00pm ET.

[Executive Name] will meet you at [Location Name] for lunch.

Please let me know if this time and location are still convenient for you or if anything changes.

Kind regards,
[Your Name]

මාතෘකාව: Confirming your meeting with [Executive Name]

Good afternoon [Meeting Participant],

Just reaching out to confirm your meeting with X on Tuesday, November 6th at 1:00pm ET.

[Executive Name] will meet you at [Location Name].

Please let me know if this time and location are still convenient for you or if anything changes.

Kind regards,
[Your Name]

මාතෘකාව: Confirming your meeting with [Executive Name] at our office

Good afternoon [Meeting Participant],

Just reaching out to confirm your meeting with [Executive Name] on Tuesday, November 6th at 1:00pm ET.

We look forward to seeing you at our office. The office address is the following:

[Office Address]

Please let me know if this time is still convenient for you or if anything changes.

Kind regards,
[Your Name]

රීමේල් පණිවිඩයක් නිසි පරිදි තමන් වෙත ලැබුණු බව දන්වා යවන්න

කිසියම් කෙනෙකු ඔබ වෙත එවන ලද රීමේල් පණිවිඩයක් නිසි පරිදි තමන් වෙත ලැබුණු බව දන්වා යැවීම ඔබේ කළමනාකරණ සාර්ථකත්වය පිළිබිඹු කරන්නක් වේ. ආයතනික මට්ටමින් හා සංවිධාන මට්ටමින් කිසියම් තොරතුරක් ලබා ගැනීමට, යම් ඉල්ලීමක් කිරීමට, සැලැස්මක් සකස් කිරීමට හෝ ක්‍රියාත්මක කිරීමට රාජකාරීම ය මට්ටමේ රීමේල් යවනු ලැබේ. මෙම රීමේල් වෘත්තීමය වශයෙන් පිළිගැනීමට, එවන ලද තැනැත්තාගේ අරමුණ මත පදනම්ව ඔබ ඒවා නිසි පිළිගැනීමකට ලක් කළ යුතුය.

ඔබට වෘත්තීය වශයෙන් ලැබෙන රීමේල් පිළිගැනීමේ සුවිශේෂී ක්‍රම තිබේ. සංවිධානයක කළමනාකරුවකු හෝ වගකිව යුතු පුද්ගලයෙකු ලෙස රීමේල් පණිවිඩයක් ලැබීම පිළිගැනීමට මෙම කරුණු දහය අනුගමනය කිරීම වැදගත්ය.

1 - එවන ලද පුද්ගලයා අගය කරන්න

අගය කිරීම යනු පිළිගැනීම පෙන්වීමේ සුවිශේෂී ලක්ෂණයකි. ලබන්නෙකු ලෙස, රීමේල් පණිවිඩය තමන් වෙත ලැබීම පිළිගැනීමට 'ස්තූතියි' ලෙස පිළිතුරක් යැවීමෙන් පමණක් එවන ලද තැනැත්තාගේ ප්‍රසාදය දිනා ගත හැකිය. උදාහරණයක් ලෙස, ඔබේ පාර්ශවකරුවකු රීමේල් හරහා පැමිණිල්ලක් එවා ඇත්නම්, එවැනි අයෙකු දිනා ගැනීමේ පළමු පියවර ඊට ප්‍රතික්‍රියා දැක්වීම නොව, එම පැමිණිල්ල කිරීම අගය කිරීමයි. ඔබට මේ ආකාරයට රීමේල් පණිවිඩයක් යැවිය හැකිය:

උදාහරණය - වෘත්තීමය වශයෙන් රීමේල් පණිවිඩයක් පිළිගැනීම
'ස්තූතියි, අපට ඔබගේ රීමේල් පණිවිඩය ලැබුණා.'

එවන ලද තැනැත්තා අගය කරන රීමේල් නිසැකවම පණිවිඩය ලබන්නා පිළිබඳව පහත් හැඟීමක් ඇති කරයි.

2 - සෘජුවම පවසන්න

ඔබට රීමේල් පණිවිඩයක් වෘත්තීමය වශයෙන් පිළිගැනීමට අවශ්‍ය වීට එය සෘජුවම පවසන්න. ඔබේ අදහස් පැහැදිලි කර නිශ්චිත වන්න. පුද්ගලයෙකු හෝ ආයතනයක නියෝජිතයෙකු ලෙස රීමේල් පණිවිඩය ලැබීම පිළිගන්න.

3 - කාල සීමා සහිත පණිවිඩයක් යවන්න

ගනුදෙනුකරුවන්ගේ රීමේල් වලට ප්‍රතිචාර දැක්වීමෙන් ව්‍යාපාරයකට ඔවුන්ගේ කාර්යක්ෂමතාව පෙන්විය හැකිය.

ගනුදෙනුකරුවෙකු පැමිණිලි රීමේල් එවන අවස්ථාවකදී, මතු වූ ගැටළු වලට විසඳුම් ලබා දෙන කාල සීමාවක් යැවීමෙන් ඔබට රීමේල් පණිවිඩය පිළිගත හැකිය.

ඔබට ක්ෂණිකව විසඳිය නොහැකි ගැටළුවක් නම්, රීමේල් පණිවිඩය පිළිගෙන එවන ලද තැනැත්තාට ගැටලුව විසඳන වේලාව කියන්න.

4 - ආචාරශීලී ඉදිරිපත් කිරීම

රීමේල් පණිවිඩයක් ලැබීම පිළිගැනීම තුළින් ඔබේ අදහස් හෝ හැඟීම් පිළිබිඹු නොකළ යුතුය. ඔබගේ එවන ලද තැනැත්තාගේ අදහස් ඔබ සලකන බව පෙන්වීමට රීමේල් පණිවිඩය පිළිබඳ ඔබේ පිළිගැනීම ආචාරශීලී ලෙස ඉදිරිපත් කරන්න.

5 - අවශ්‍ය යෝජනා දෙන්න

ඊ මේලයක් හරහා විසඳිය හැකි ගැටළු නොමැති නිසා ලබන්නෙකු ඊ මේල් පණිවිඩයක් පිළිගන්නා අවස්ථා තිබේ. මෙවැනි අවස්ථා වලදී, එවන ලද තැනැත්තා විසින් මතු කරනු ලබන ගැටළු විසඳන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳව අවශ්‍ය යෝජනා ලබා දෙන්න. එවන ලද තැනැත්තා සමාගමට පැමිණීමට හෝ යමෙකු හමුවීමට අවශ්‍ය විය හැකිය. එවැනි යෝජනා පැහැදිලිව සඳහන් කළ යුතුය.

7 - ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සපයන්න

ප්‍රශ්න වලින් පිරි ඇති ඊ මේල් තිබේ. එවැනි ප්‍රශ්න වලට පිළිතුරු නොදී එම ඊ මේල් ලැබීම ඔබට පිළිගත හැකිය. ඔබට එම ප්‍රශ්නවලට ක්ෂණිකව පිළිතුරු දිය නොහැකි නම්, පිළිතුරු යවන කාල සීමාවක් දෙන්න.

සමහර විට, හදිසි පිළිතුරු අවශ්‍ය ප්‍රශ්න තිබේ. මේ ආකාරයේ ප්‍රශ්න සඳහා, ප්‍රමාදයකින් තොරව පිළිතුරු දිය යුතුය.

8 - එවන ලද තැනැත්තාගේ සුවිශේෂත්වය ඉස්මතු කරන්න

ඔබට ඊ මේල් පණිවිඩයක් එවන තැනැත්තා වෙත සුවිශේෂයෙන් පිළිතුරු සපයන බව ඉස්මතු කරන්න.

නිගමනය

අවසාන වශයෙන්, ඊ මේල් වෘත්තීමය වශයෙන් පිළිගැනීම ඉතා වැදගත් බව මතක තබා ගන්න. මෙමගින් ඔබ සහ සේවා දායකයා/පණිවිඩය එවන්නා අතර ඉතා වැදගත් වෘත්තීමය සම්බන්ධතාවක් ගොඩ නැගෙනු ඇත.

යැවීමට පෙර ඔබේ පණිවිඩය සමාලෝචනය කරන්න

ඔබ ඔබගේ ඊ මේල් පණිවිඩය ලබන්නන්ගේ ලිපිනයන් ඇතුළත් කළ පසු, සුදුසු ගැලපෙන මාතෘකාවක් යොදන්න ඔබේ පණිවිඩයට අදාළව අවශ්‍ය කරන අමුණන්න, ආපසු ගොස් ඔබ සියල්ල නිවැරදිව කළ බවට වග බලා ගන්න:

පණිවිඩය සමාලෝචනය කරන්න. කිසිවක් අපැහැදිලිද? ව්‍යාකරණ දෝෂ හෝ අක්ශර වින්‍යාස දෝෂ තිබේද? ඔබට සඳහන් කිරීමට අවශ්‍ය සියල්ල සඳහන් කර තිබේද?

ඔබේ මූලාශ්‍රයන් පරීක්ෂා කරන්න. ඔබේ අදහස වඩාත් පැහැදිලි කිරීමට බාහිර මූලාශ්‍රයක් යොදාගත හැක. වෙබ් අඩවියක් ඉක්මනින් සොයා ගැනීමට එහි ලින්ක් එකක් ඔබගේ පණිවිඩය ලබන්නාට සහය විය හැක.

ලබන්නාගේ නම් පරීක්ෂා කරන්න. පණිවිඩය ලැබීමට අවශ්‍ය වැදගත් පුද්ගලයෙකු ඔබට අමතක වී ඇතිද? පණිවිඩය ලැබීමට අනුමැතිය පුද්ගලයෙකු ඔබ ඇතුළත් කර ඇත්ද?

ඔබේ ලිපින පරීක්ෂා කරන්න. ඔබට එකකට වඩා තිබේ නම්, පණිවිඩයේ අරමුණ අනුව වඩාත් සුදුසු ලිපිනයන් අනුව අනුපිළවෙලින් පණිවිඩය යැවීමට වග බලා ගන්න.

පණිවිඩයේ ප්‍රමුඛතාවය තීරණය කරන්න. ඔබ යවන පණිවිඩය “important” ලෙස ටැග් කළ යුතුද?

උපකාරක ලේඛන එක් කරන්න. ඇමුණුම් අමතක නොකරන්න

සෑම විටම සියළු දෙනාටම (Reply All) පිළිතුරු නොයවන්න.

කණ්ඩායමක් හෝ පිරිසක් වෙත යොමු කරන ලද ඊ මේල් පණිවිඩ වලදී සියළු දෙනා වෙතම පිළිතුරු යැවිය යුත්තේ සහ නොයැවිය යුත්තේ කවර අවස්ථාවන් වලදී දැයි ඔබ දැන සිටිය යුතුය. මුල් ඊ මේල් පණිවිඩයේ සිටින සෑම කෙනෙකුම ඔබේ පිළිතුර දැනගත යුතු නම් පමණක්, Reply All විකල්පය භාවිතා කරන්න.

ඊ මේල් කණ්ඩායමක බොහෝ පිරිසක් සිටියද ඔබේ පිළිතුර අදාළ වන්නේ පණිවිඩය එවූ පුද්ගලයාට පමණක් නම් Reply විකල්පය භාවිතා කර අදාළ පුද්ගලයාට පමණක් පිළිතුර යවන්න. අදාළ නොවන පිළිතුරු අදාළ නොවන අය වෙත යැවීමෙන් වලකින්න.

ආකර්ෂණීය මාතෘකාවක් යොදන්න

වඩා හොඳ ඊමේල් පණිවිඩයක රහස එහි සාරය කැටි කර අර්ථවත් ලෙස සකසා ගන්නා ගන්නා මාතෘකාවයි. පණිවිඩය ලබන්නාට අන්තර්ගත කරුණු සම්බන්ධයෙන් ක්ෂීක අවබෝධයක් ලබා ගැනීම පිණිස එය උපකාරවේ. මේ සඳහා උදාහරණ කිහිපයක් නම්:

උදා:

ක්ෂේත්‍ර කණ්ඩායම් රැස්වීම සවස 3:00 දක්වා වෙනස් කරන ලදී

ඔබගේ නව සාමාජිකත්වය පිළිබඳ විස්තර

SKPA - IT Literacy Training Webinar

Annual Working Plan 2021

මාතෘකාව වඩාත් ඵලදායී කිරීම සඳහා, ලබන්නන් විසින් ගත යුතු ක්‍රියාමාර්ගය ඇතුළත් කරන්න,

උදා:

කමිටු රැස්වීම සඳහා ඔබේ සහභාගීත්වය තහවුරු කිරීම, දින 3ක් ඇතුළත තහවුරු කරන්න.

ක්ෂේත්‍ර සමාලෝචන වාර්තාව, කරුණාකර අනුමැතිය ලබා දෙන්න

Forward කිරීමට හේතුව පැහැදිලි කරන්න

ඔබට වෙනත් අයෙකුගෙන් ලැබුණු ඊමේල් පණිවිඩයක් තවත් අයෙකුට යොමු කරන විට, ඔබ එය කරන්නේ කුමන හේතුවක් සඳහාද යන්න සහ ඉන් බලාපොරොත්තු වන්නේ කුමක්ද යන්න පැහැදිලි කරන්න. උදාහරණයක් ලෙස, කිසියම් සේවාදායකයක්, ඔබ වෙත ගැටළුවක් ඉදිරිපත් කර ඇති විට, ඔබට ඊට නිසි පිළිතරක් ලබා දීමට නොහැකි නම්, අදාල ගැටළුව සඳහා විසඳුමක් ලබා දිය හැකි දැයි විමසා සුදුසු පුද්ගලයෙකු වෙත එම ඊමේල් පණිවිඩය යොමු කළ හැක. එසේ නොමැතිව ඔබට ලැබෙන ඊමේල් පණිවිඩ තේරුම්කින් තොරව අන් අය වෙත යොමු කිරීමෙන් වලකින්න.

ඔබ CC කරන්නේ මන්දැයි පැහැදිලි කරන්න

ඔබ යමෙකුට ඊමේල් පණිවිඩයක් CC කරන්නේ නම්, ඔබ එසේ කරන බව මූලික ලබන්නාට දැනුම් දෙන්න. එසේ CC කරනු ලබන පුද්ගලයින්ට යවනු ලබන පණිවිඩයේ අදාලත්වයක් තිබිය යුතුය. ඒ සියළු දෙනා ඊමේල් පණිවිඩය ලැබී ඇත්තේ කාහටදැයි දැන ගත යුතුය.

පණිවිඩය තමන් වෙත ලැබී ඇති බව එවූ තැනැත්තාට දන්වන්න

ඊමේල් පණිවිඩ එවීමේදී සිදුවන දෝෂ හෝ ස්පෑම් පෙරණයෙන් හේතුවෙන් ඒවා ඔබට නොලැබී යෑමට පුළුවන. විශේෂයෙන් වැදගත් පණිවිඩයක් (ඇමුණුම් ඇති හෝ නියමිත අවසාන දිනයක් සහිත වැනි) ඊමේල් සඳහා කෙටි පිළිතුරක් ලියන්න, ඔවුන්ගේ ඊමේල් පණිවිඩ ලැබුණු බව එවූ තැනැත්තකු දැන ගැනීමට සලස්වන්න.

උපහාසය හා භාසාය ගැන සැලකිලිමත් වන්න

මුහුණේ ඉරියව් හා කට හඬින් ඇති කරන වෙනස්කම් ඊමේල් තුළින් නොනෙතෙන නිසා, එය උපහාසය හා භාසාය සඳහා ගැලපෙන මාධ්‍යක් නොවේ. අවම වශයෙන් ඔබ ගනුදෙනු කරන පුද්ගලයින් වඩාත් හොඳින් දැන හඳුනා ගන්නා තෙක් ඔබේ පණිවිඩය සරලව ප්‍රකාශ කරන්න. අත්‍යාවශ්‍යම නම් පමණක්, ඔබ විහිළු කරන බව පෙන්වීමට සිතහවුල් හෝ සිතාසෙන ඉමොජියක් ඇතුළත් කරන්න.

සුදුසු අවසානයක් තෝරන්න

සමහර අවස්ථාවන් වලදී රීමේල් පණිවිඩයක් අවසන් කරන ආකාරය වටහා ගැනීම ඔබට අසීරු විය හැකිය. අවසානය ඔබේ පණිවිඩයට අදාළ ලෙස තීරණය කළ යුතුය. එවැනි තත්වයන් මත පදනම්ව යෝජනා කිහිපයක් පහතින් දැක්වේ:

ඔබ උදව්වක් ඉල්ලන්නේ නම්: ස්තූතිය හෝ බොහෝම ස්තූතිය / Thanks හෝ Many Thanks

ඔබේ පණිවිඩය විධිමත් එකක් නම්: අවංක / Sincerely

රාජකාරි මට්ටමේ විධිමත් වෘත්තීය ස්වරූපයක් නම්: ස්තූතිය / Best Regards හෝ Kind Regards

නිවසේ සිට වැඩ කිරීම පිළිබඳව ඔබ දැනගත යුතු සියල්ල

COVID- 19 වෛරසය අඛණ්ඩව ව්‍යාප්ත වීමත් සමඟ ඔබට නිවසේ සිට රාජකාරියෙහි නිරත වීමට සිදු වී තිබේ. වෛරසයේ ව්‍යාප්තිය දිගින් දිගටම වැඩි වත්ම තවත් බොහෝ කාලයක් එසේ තම සේවාවෙහි නිරත වීමට ඔබට සිදු විය හැක. එය සරල සංක්‍රාන්ති කාල වකවානුවක් ලෙස ලෙස පෙනෙන්නට තිබුණද, නිවසේ සිට වැඩරාජකාරි කටයුතු, විශේෂයෙන් එලදායිතාව, සන්නිවේදනය සහ සේවා කටයුතු වල නිරත වීමේ උත්තේජනය හා උනන්දුව සම්බන්ධයෙන් අභියෝගයක් විය හැකිය.

මෙම ලිපියෙන්, අපි අභිප්‍රේරිත, එලදායි හා සෞඛ්‍ය සම්පන්නව සිටීම ඇතුළුව නිවසේ සිට වැඩ කිරීම සඳහා ඔබට අනුගමනය කළ හැකි හොඳම භාවිතයන් සාකච්ඡා කරමු .

දුරස්ථව වැඩ කරන අතරතුර එලදායිව සිටීම

නිවසේ සිට වැඩ කිරීම වරප්‍රසාදක්ද වන අතර, එනිසාම එය ඔබේ අවධානය වෙනතකට යොමු කරන්නක්ද විය හැකිය. නිවසේ එදිනෙදා වැඩ කටයුතු, පවුලේ අය, රූපවාහිනිය, සමාජ මාධ්‍ය සහ සුරතල් සතුන් වැනි දෑ නිවා පහසුවෙන් ඔබේ අවධානය වෙනතකට යොමු කවිය හැකිය. හැකි දේවල්ය. නිවසේ සිට වැඩ කිරීමේදී අවධානය වෙනතකට යොමු වීම වලක්වා ගැනීම සහ එලදායිතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා උපදෙස් කිහිපයක් මෙන්න:

1. සාර්ථකත්වය සඳහා ඇඳුම.

උදැසන තරමක් පමා වී අවදි වී රාත්‍රී ඇඳුම පිටින්ම ඇඳ මත සිට ඔබේ ලැප්ටොප් පරිගණකය අතට ගැනීමට ඔබ පෙළඹවීමක් ඇති විය හැකිය. ඔබ සැරසී සිටින්නේ නින්දට සුදනම්ව නම් , ඔබේ මොළය එලදායී ලෙස සුදානම් කර ගැනීම අතිශය දුෂ්කරය. නිවසේ සිට රාජකාරි කිරීම සහ සාමාන්‍ය ජීවිතය අතර සීමාවන් රඳවා ගැනීම සඳහා ඔබේ නීතිපතා උදැසන වර්ගව පවත්වා ගැනීමට උත්සාහ කරන්න.

උදැසන රැකියාව සඳහා පිටත්වීම වෙනුවට, එලදායිතාව ඉහළ නැංවීමට ඔබට උදැසන ඇවිදීම, සැහැල්ලු ව්‍යායාම හෝ භාවනාව වැනි වෙනත් ක්‍රියාකාරකම්ක් උත්සාහ කළ හැකිය . ඉන්පසු, සුදුසු පිරිසිදු ඇඳුමක් ඇඳගෙන ඔබේ දවසට සුදානම් වී සෞඛ්‍ය සම්පන්න උදැසන ආහාරයක් පිළියෙළ කරන්න. ඔබට ඉදිරියෙන්කිරීමට ඇති කාර්යයන් සඳහා සුදුසු ඇඳුමකින් සැරසීමෙන් ඔබට වඩාත් ප්‍රබෝධයක් දැනෙනු ඇති අතර අනපේක්ෂිත විඩියෝ රැස්වීම් වලදීද එය ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇති.

2. කාලසටහනක් සකසා අනුගමනය කරන්න.

ඔබගේ වැඩකරන වේලාවන් ඔබගේ පෞද්ගලික නිවසේ වේලාවෙන් වෙන් කිරීම වැදගත්ය. විනිවිදභාවය සඳහා, නිවසේ සිට වැඩ කරන විට ඔබේ සේවා කාලය කවරේදැයි ඔබේ කළමනාකරු හෝ සම්බන්ධීකාරක වරයා දැනුවත් කරන්න.එය ඔබේ දින දර්ශනයේ සඳහන් කරගන්න.

3. රාජකාරි කටයුතු වල නිරත වීම සඳහා ඉඩක් වෙන් කර ගන්න.

හැකි නම්, රාජකාරි කටයුතු වල නිරත වීම සඳහා ඔබේ නිවසේ වෙනම ඉඩක් වෙන් කිරීම වඩාත් සුදුසුය. මෙය ඔබ ඔබගේ නිවසේ කටයුතු සහ රාජකාරි කටයුතු වෙන් වෙන්ව ඉටු කර ගැනීම පහසුවේ. රාජකාරි කටයුතු වලට නියමිත කාලය තුළදී අදාළ ස්ථානය යොදා ගනිමින් බාධාවකින් තොරව එහි නිරත වීමේ අවස්ථාව උදාවේ.

විඩියෝ තාක්ෂණය දුරස්ථව වැඩ කිරීමේදී ඉතාමත් හොඳ උත්පේක මෙවලමකි. එමගින් ඔබ බොහෝ දුරින් සිටින විට පවා කාර්යාල සහෝදර සේවකයින් සමඟ සම්බන්ධතා පවත්වාගැනීමට ඉවහල්වේ. ඔබගේ විඩියෝ රැස්වීම් ප්‍රශස්ත කිරීම සඳහා, ඔබ කළ යුත්තේ:

රැස්වීම් වලට පෙර ඔබේ පරිගණක මයික්‍රෝෆෝනය, කැමරාව සහ අන්තර්ජාල සබඳතාවය වැනිදෑ පරීක්ෂා කර බලා ඒවා ක්‍රියාත්මක වන බවට වග බලා ගන්න.

රැස්වීම් වලදී ඔබේ ඇඳුම ගැන සහ පසුබිම ගැන සැලකිලිමත් වන්න, වෘත්තීමය මට්ටමින් රැස්වීම් සඳහා සහභාගී වන්න.

හැකි සෑම විටම ඔබේ විඩියෝ කැමරාව භාවිතා කරන්න ඔබේ කැමරාව ක්‍රියාත්මකව තබා ගැනීමෙන් අවබෝධය සහ සන්නිවේදනය වැඩි දියුණු කළ හැකිය.

4. සීමාව ඉක්මවා වැඩ කර වෙහෙසට පත්වීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න.

නිවසේ සිට වැඩ කරන විට වැඩ සහ පවුලේ කටයුතු අතර සීමාව බිඳී යා හැකිය. ඔබගේ කළමනාකරුවා සමඟ සාකච්ඡා කළ වැඩ කළ යුතු වේලාවන් සහ ඉලක්ක නිවැරදිව සකසා ගන්න. වෙහෙස වී වැඩ කිරීමට වඩා ප්‍රතිඵල ලභා කරගැනීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න. වෙහෙසට පත් බවක් හැඟේ නම් වැඩ ආරම්භ කිරීම සහ අවසන් කිරීමේ කාල සටහනක් සකස් කරගන්න.

වැඩ සහ නිවස අතර සීමාවන් සකසා ගැනීමේ ක්‍රම කිහිපයක් මෙසේ දැක්විය හැකිය:

- දවස අවසානයේදී ඔබේ පරිගණකය වසා දමන්න.
- ඔබ වැඩ අවසන් කිරීමට තීරණය කළ පසු ඔබගේ ඊමේල් හෝ මාර්ගගත සංවාදවල යෙදීමෙන් වළකින්න.
- වැඩ අවසන් කිරීමට තීරණය කරන වේලාවේ යම් කිසි නීතිපතා කරන වැඩක් යොදා ගන්න. උදා. ව්‍යායාම කිරීම, මිතුරෙකු මුන ගැසීම වැනි

දුරස්ථ කණ්ඩායම් සාමාජිකයන් සමඟ සන්නිවේදනය කිරීම

නිවසේ සිට වැඩ කරන විට, පුද්ගල සන්නිවේදනයන් සීමිතය. එනම් ඔබට සුහද කතා සහ මුහුණේ ඉරියව් යනාදියෙන් හොඳ සම්බන්ධතාවයක් ගොඩනගා ගැනීමට හැකියාවක් නැත. දුරස්ථව වැඩ කරන අතරතුර සගයන් සමඟ වඩා යහපත් සන්නිවේදනයක් පවත්වා ගැනීම සඳහා, මතක තබා ගත යුතු කරුණු කිහිපයක් මෙන්න:

1. දිනපතා හෝ සතිපතා කෙටි හමුවීම් සැලසුම් කරගන්න.

මෙසේ හමුවීම් මාර්ගගතව වැඩ කිරීමේදී ඉතා වැදගත් වේ. එම හමුවීම් සඳහා සහභාගිවන්නන් සාමාන්‍යයෙන් පහත ප්‍රශ්නවලට පිළිතුරු සැපයීමට සූදානම් ව පැමිණෙයි.

- මම ඊයේ කළ වැඩ මොනවා ද?

- මම අද දින කළ සහ කළ යුතු වැඩ මොනවා ද?
- මට ඇති බාධක මොනවා ද?

පුද්ගල සාර්ථකත්වයන් සහ ගැටළු සාකච්ඡා කිරීම තුළින් වැඩ කරන අයට උද්යෝගයක් ඇතිවන අතර ආයතනයේ වර්ධනයට රුකුලක් ලැබේ.

2. මාර්ගගත සංවාද ඔබේ ප්‍රධාන කාර්යාලය බවට පත් කරගන්න.

බොහෝ සමාගම් සහ කණ්ඩායම් පුද්ගලිකව සහ වැඩ ආශ්‍රිත මාතෘකා සමඟ සම්බන්ධව සිටීමට මාර්ගගත සංවාද භාවිතා කරයි. හැකි සෑම විටම අරමුණු සම්බන්ධව සන්නිවේදනය කිරීමට සහ ඒවා කරා ළඟා වීමට ඔබ සැම විටම පාහේ මෙම සංවාද භාවිතා කළ යුතුය. එමෙන්ම වැඩ මගින් ඇතිවන වෙනස නිවා ගැනීමට යම් යම් පුද්ගල රුචින් සම්බන්ධව වැඩ සගයන් සමඟ කතා කිරීමට ද සංවාද මාර්ගයක් සකසා ගන්න.

3. වැරදි සන්නිවේදනයන්ගෙන් බැහැර වීම.

දුරින් සිට සන්නිවේදනය කිරීමෙන් වැරදි සන්නිවේදනය හා වරදවා වටහාගැනීම් වලට අවස්ථාව නිර්මාණය වේ. මෙයට එක් හේතුවක් වන්නේ මුහුණට මුහුණ සන්නිවේදනය කිරීමේ දී (ගරීර භාෂාව සහ මුහුණේ ඉරියව් ඇතුළුව) ඇතිවන පහසුව ලේඛනයේදී බැහැර වීමයි. යම් ලේඛනයකින් සෘණාත්මක අදහසක් ගෙන දෙන්නේ නම්, නිතරම ඒ සම්බන්ධව ඔබේ සගයා සමඟ කථා කරන්න. ගැටළු සහ සැක සහිත තැන් නිවැරදිව අවබෝධ කරගන්නා තෙක් ප්‍රශ්න අසමින් කථා කරන්න.

4. කණ්ඩායම් හැඟීම පවත්වා ගන්න.

නිවසේ සිට වැඩ කරන විට, ඔබේ කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන් සමඟ අන්තර් ක්‍රියා කිරීමට අවකාශය නිර්මාණය කිරීම වෙන කවරදාටත් වඩා වැදගත් වේ. දුරස්ථව වැඩ කිරීමෙන් තනිකම පිළිබඳ හැඟීම් ඇති විය හැකි අතර කණ්ඩායම් හැඟීම පවත්වා ගැනීමෙන් ඉන් මිදිය කර ගත හැකිය. නිවසේ සිට වැඩ කරන අතරතුර සම්බන්ධ වීමට ක්‍රම කිහිපයක් මෙන්න:

- ඔන්ලයින් සංවාද තුළින් නිතරම ඔවුන් හා සම්බන්ධ වන්න.
- ඔබ සැවොම එකට කියවීමට තෝරාගත් පොතක් හෝ ගෙදර හැදෑ කෑමක් වැනි විනෝදජනක මාතෘකා සාකච්ඡා කිරීම දිවා ආහාර වේලාවේදී වැඩ සගයන් සමඟ විඩියෝ සංවාදයක් පවත්වන්න. එමගින් ඔවුන් හා වඩාත් සමීප විය හැකිය.

දුරස්ථ කණ්ඩායමක් කළමනාකරණය කිරීම

දුරස්ථ කණ්ඩායමක් කළමනාකරණය කිරීමේදී අභියෝග ගණනාවක් මතු විය හැකිය. සැලසුම් කිරීම, සන්නිවේදනය සහ අපේක්ෂාවන් පැහැදිලි කරගැනීම තුළින් ඔබේ සංවිධානයේ ඵලදායීතාව පවත්වා ගත හැකිවෙනු ඇත.

දුරස්ථ කණ්ඩායමක් කළමනාකරණය කිරීම සඳහා උපදෙස් කිහිපයක් මෙන්න:

1. පැහැදිලිව අපේක්ෂාවන් සන්නිවේදනය කරන්න.

යම් කාල සීමාවක් සඳහා වන ඔබේ අරමුණු මොනවා ද?, එය සිදු කළ යුත්තේ කෙසේ ද? යනාදිය සැලසුම් කරගැනීමට මොහොතක් ලබාගන්න. එය ලේඛනගත කිරීමෙන් වඩා හොඳින් සන්නිවේදනය කළ හැකිවෙනු ඇත. එම ලේඛනය අන් අය සමඟ බෙදා ගන්න.

- ඔබේ නව අපේක්ෂාවන් සහ එයට අදාළ දේ සාකච්ඡා කිරීමට දුරස්ථ හමුවක් යොදාගන්න.

- අරමුණු සහ වගකීම් පෙන්වා දෙන්න.
- එහි ප්‍රගතිය දැනුම් දෙන ආකාරය (වීඩියෝ සංවාද, මාර්ගගත හමු, ඊමේල්) සහ කෙතරම් කලකට වරක් විය යුතුද යන්න පහදන්න.
- සන්නිවේදනය කළ යුතු ආකාරය (සම්බන්ධ වන තාක්ෂණය යනාදිය) පදන්න.

2. ඔබේ 1-1 කාලය තබාගන්න.

1-1 යනු ඔබ සහ ඔබේ කණ්ඩායමේ සෑම සාමාජිකයෙකුම එකම අරමුණක් කරා වැඩ කරන බවට, සම්පූර්ණ කරන වැඩ අරමුණට අදාළ වන බවට සහතික කර ගැනීමේ සහ ඔබේ කණ්ඩායමේ සගයන්ගේ සුව දුක් සොයා බැලීමේ කාලයයි.

COVID- 19 හි නිරන්තරයෙන් විකාශනය වෙමින් පවතින මාධ්‍ය ආවරණය සහ දුරස්ථව වැඩ කිරීමේ මෙම නව ක්‍රමය සමඟින් , ඔබේ කණ්ඩායම අධික ලෙස දුකට හෝ කනස්සල්ලට පත්විය හැකිය. කළමනාකරුවෙකුගේ එක් වගකීමක් නම්, ඔබේ කණ්ඩායමට සෑම විටම සහාය සහ දැනීම දැනෙන බව සහතික කිරීමයි .

විවෘත ප්‍රශ්නයක් සමඟ ඔබේ 1-1 ආරම්භ කරන්න . ඔබට උත්සාහ කළ හැකි ප්‍රශ්න කිහිපයක් මෙන්න:

අද ඔබ හොඳින් ද?

ඔයා හිතන්නේ මොකක්ද?

ඔබට ප්‍රමුඛතා ඇති බව ඔබට හැඟෙනවාද?

කණ්ඩායමේ අනෙක් අයගෙන් ඔබට හුදෙකලා බවක් දැනෙනවාද?

ඔබ වඩාත්ම උනන්දු වන්නේ කුමක් ගැනද?

ඔබ වැඩිපුරම කනස්සල්ලට පත්ව සිටින්නේ කුමක් ගැනද?

මට ඔබට උපකාර කළ හැක්කේ කෙසේ ද?

ඔවුන්ගේ ගැටළු ඇසු පසු ඔවුන්ට විසඳුම් ලබා දෙන්නෙකු බවට පත්වන්න. ඔවුන් හා සම්ප වන්න.

3. සෑම විටම ප්‍රතිපෝෂණය ලබා දෙන්න.

සේවකයින්ට දිනපතා ප්‍රතිපෝෂණ ලැබෙන කාර්යාල පරිසරයක වැඩ කිරීමට වඩාත් හුරුපුරුදු නම්, දුරස්ථ ස්ථානයක නිශ්ශබ්දතාවය අවිනිශ්චිතතාවයක් හෝ ව්‍යාකූලත්වයක් ඇති කළ හැකිය. නිතිපතා ප්‍රතිපෝෂණය සේවකයින්ට තමන් සිටින තැන දැන ගැනීමට ඉඩ සලසයි, තමන් එකිනෙකා හා සම්බන්ධ බව දැනෙයි. එනිසා සෑම විටම ඔවුන් වෙත ප්‍රතිපෝෂණය ලබා දීම වැදගත් ය.

4. අදාළ තොරතුරු කඩිනමින්, සියල්ල ඇතුළත් හා සංවිධානාත්මක ආකාරයකින් බෙදා ගන්න

සියලුම කණ්ඩායම් සාමාජිකයින්ට කාලෝචිත ආකාරයකින් තොරතුරු බෙදාගැනීමෙන් සේවකයින් දැනුවත් කරන්න. ඔබේ කණ්ඩායමට අවශ්‍ය තොරතුරු බෙදා ගැනීම සඳහා ඔබේ නායකත්වය අවශ්‍ය වේ. සන්නිවේදනය කරන්නේ කුමක්ද, ඇයි සහ ඔබගේ කණ්ඩායමෙන් විමසන්නේ කුමක්ද යන්න තේරුම් ගැනීමට කාලය ගන්න .

