



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

පටුන

ජිමේල් ගිණුමක් හදවු	2
ඔබේ පරිගණකයේ Zoom ගිණුමක් සාදා ගන්නේ කෙසේද	5
WhatsApp මගින් පණිවිඩ යවන්නේ කෙසේද?.....	13
කණ්ඩායමක් සෑදීම	18
Link එකක් හරහා කණ්ඩායමට ආරාධනා කිරීම.....	18
Media, Documents, Locations, හෝ Contacts Forward කිරීම	19
Skype භාවිතා කරන්නේ කෙසේද	19
සැකසීම	19
සබඳතා සොයා ගැනීම	20
Text වැට්	21
භඬ ඇමතුම් (Voice calls)	21
වීඩියෝ ඇමතුම්	23
ස්කයිප් සමග Share කිරීම	24
නිර ආරක්ෂණ උපදෙස්.....	25
ස්කයිප් හි file size සීමාව	27
බ්ලූටීන්ස්.....	27
යෙදුම ස්ථාපනය කිරීම	27
ඔබගේ යෙදුමේ දින දර්ශනය.....	30
ඔබේ පරිගණකයෙන් රැස්වීමකට සම්බන්ධ වීම.....	31
Microsoft Office.....	33
Microsoft Word.....	34
Microsoft Word මත සිංහලෙන් ටයිප් කිරීම	34
වින්ඩෝස් 10 හි සිංහල භාෂාව සක්‍රීය කර ගැනීම	34
සිහල ටයිප් කිරීම සඳහා වෙනත් ක්‍රම	36
පැන්සල මෘදුකාංගය භාවිතා කිරීම.	37
පැන්සල Install කිරීම	38
ෆයිල් එකක්ට අත්සනක් ඇතුළු කිරීම.....	42
මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල් ගොනුවකට අත්සන යෙදීම.	46
දුරස්ථ රැස්වීමකදී ඔබ කිසි විටෙකත් නොකල යුතු දෑ.....	47
ජංගම උපාංග ආරක්ෂා කර ගැනීම සඳහා හොඳම පිළිවෙත්.....	48
ඔබ විසින් අනුගමනය කළ යුතු ඊමේල් ආචාර විධි.....	50
ඊමේල් පණිවිඩයක් නිසි පරිදි තමන් වෙත ලැබුණු බව දන්වා යවන්න.....	52
නිවසේ සිට වැඩ කිරීම පිළිබඳව ඔබ දැනගත යුතු සියල්ල.....	55
දුරස්ථ කණ්ඩායම් සාමාජිකයන් සමඟ සන්නිවේදනය කිරීම.....	56
දුරස්ථ කණ්ඩායමක් කළමනාකරණය කිරීම	57

ජිමේල් ගිණුමක් හදවු

1. වෙබ් බ්‍රව්සරය විවෘත කරන්න



2. බ්‍රව්සරයේ Address Bar එක මත gmail.com ලෙස ටයිප් කරන්න

Create Account/ ගිණුමක් නිර්මාණය කරන්න යන්න මත ක්ලික් කර, මා සඳහා තෝරන්න

භාෂාව වෙනස් කිරීමට, කුඩා ඊතල හිස මත ක්ලික් කර, ලැබෙන මෙනුවෙන් සිංහල තෝරන්න

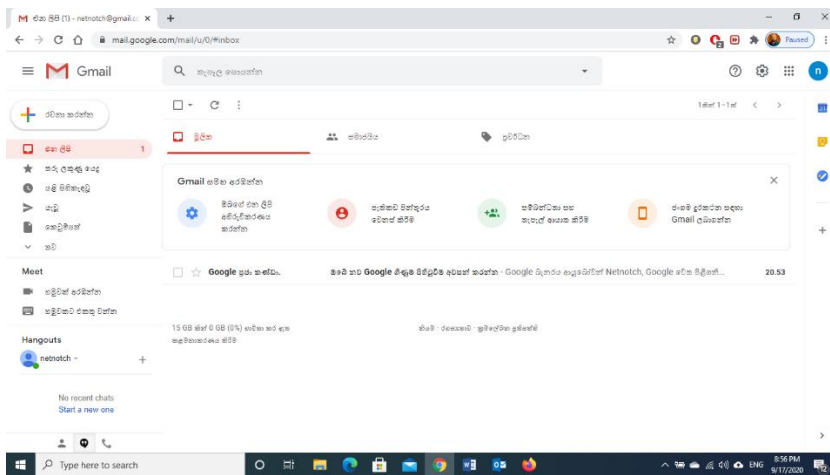
3. අදාල තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න

අදාල තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමෙන් අනතුරුව ඉදිරියට යාමට මුදල ක්ලික් කරන්න

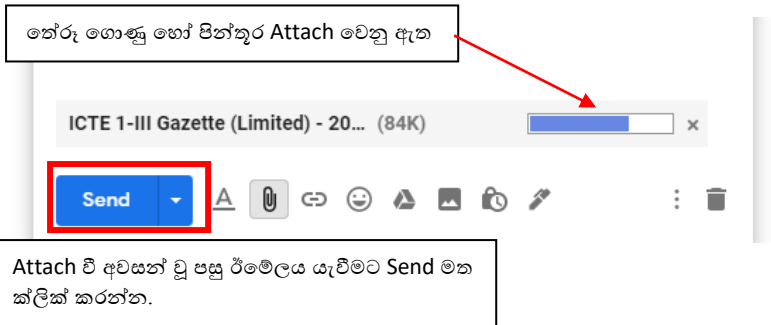
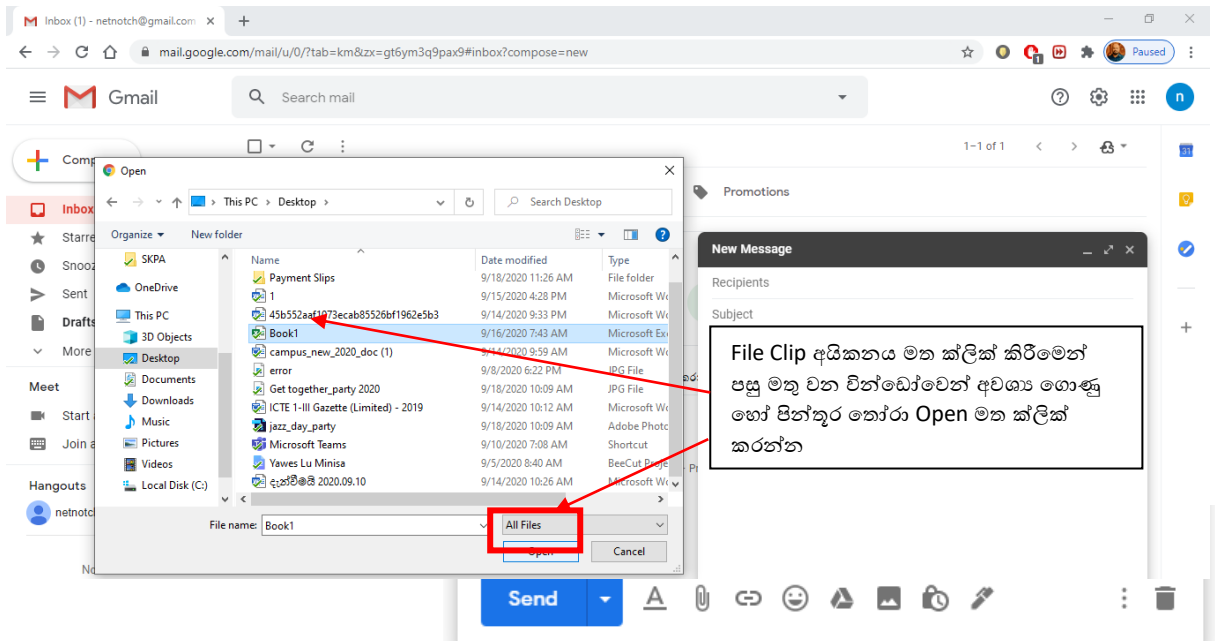
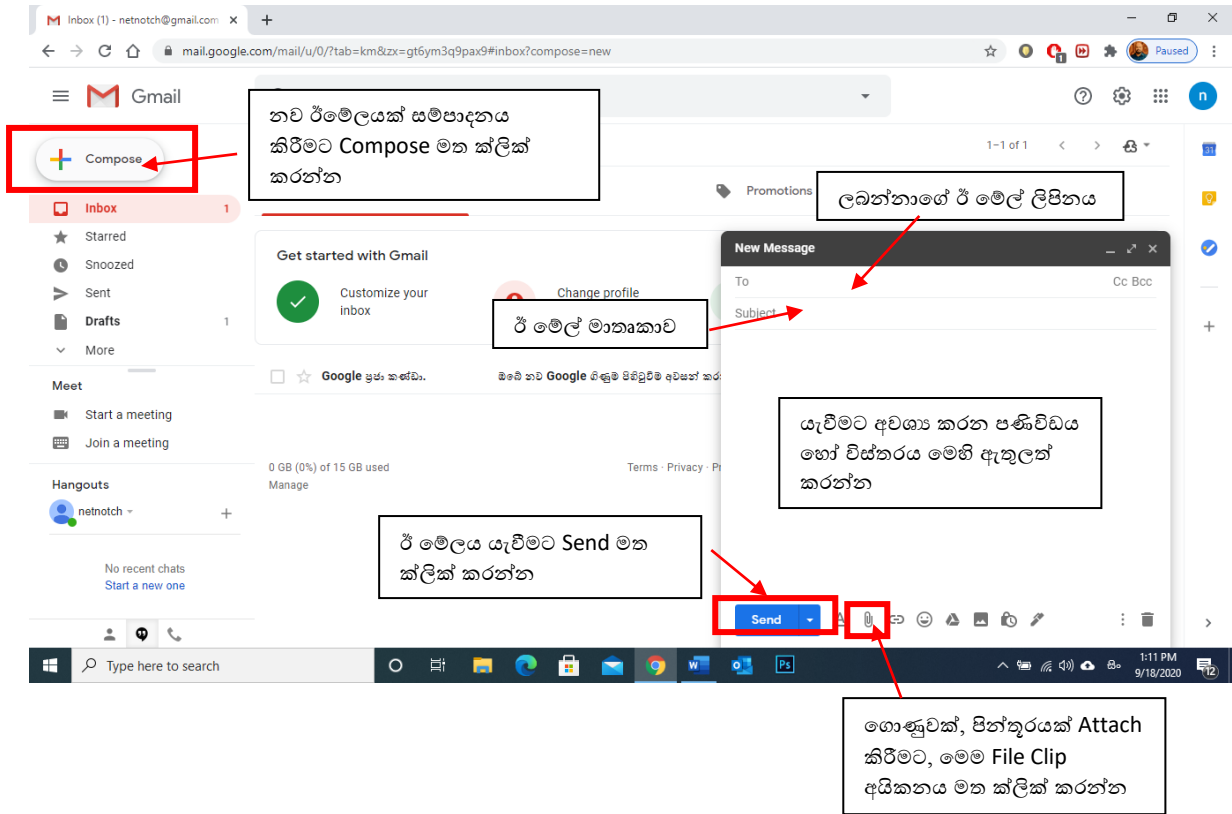
4. අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න

5. ගිණුම සකසා අවසන් කිරීමට රහස්‍යභාවය සහ කොන්දේසි වලට එකඟ වන්න

ඒ මේල් ගිණුම සැකසී අවසන්. ඔබට පහත ආකාරයේ වින්ඩෝවක් ලැබෙනු ඇත. මෙම අත්පොතේ පින්තූර ඔබගේ පහසුව පිණිස සිංහල භාෂාවෙන් ඉදිරිපත් කර තිබේ. නමුත් ඔබ ඔබේ ජිමේල් ගිණුම සැකසීමේදී භාෂාව ලෙස සිංහල තේරීම අවශ්‍යම නොවේ.

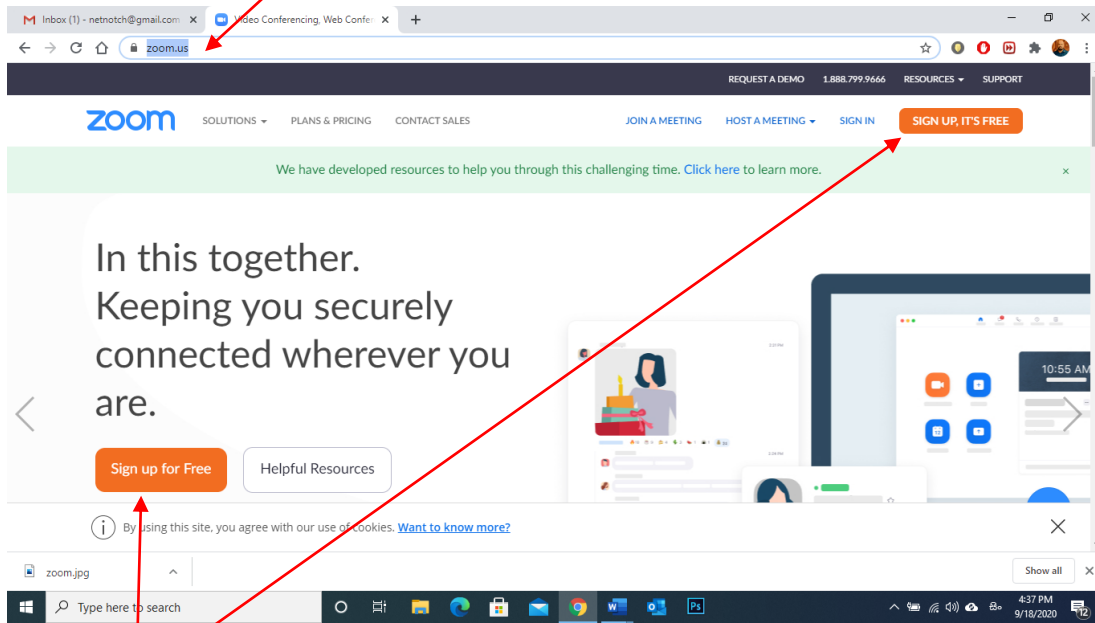


දැන් අපි සකසන ලද ජි මේල් ගිණුමෙන් ඊ මේල් යවන ආකාරය ඉගෙන ගනිමු. එය ඉතාමත් පහසු සරළ කටයුත්තකි. ඔබේ ජි මේල් ගිණුමට ලොගින් වන්න.



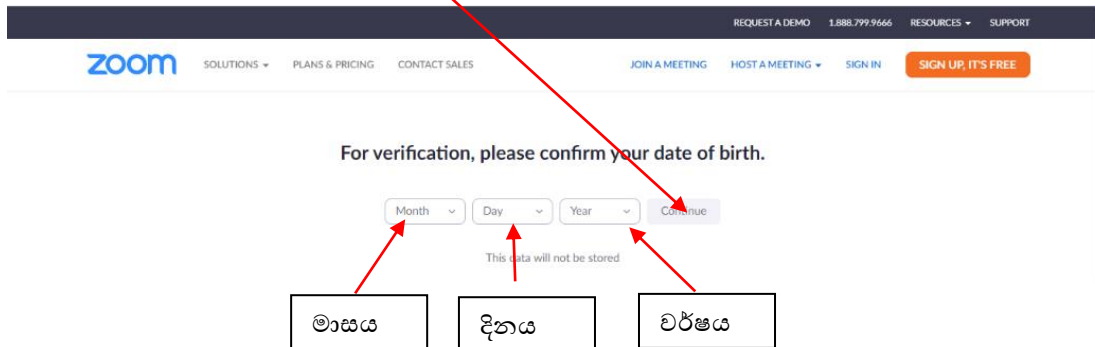
ඔබේ පරිගණකයේ Zoom ගිණුමක් සාදා ගන්නේ කෙසේද

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

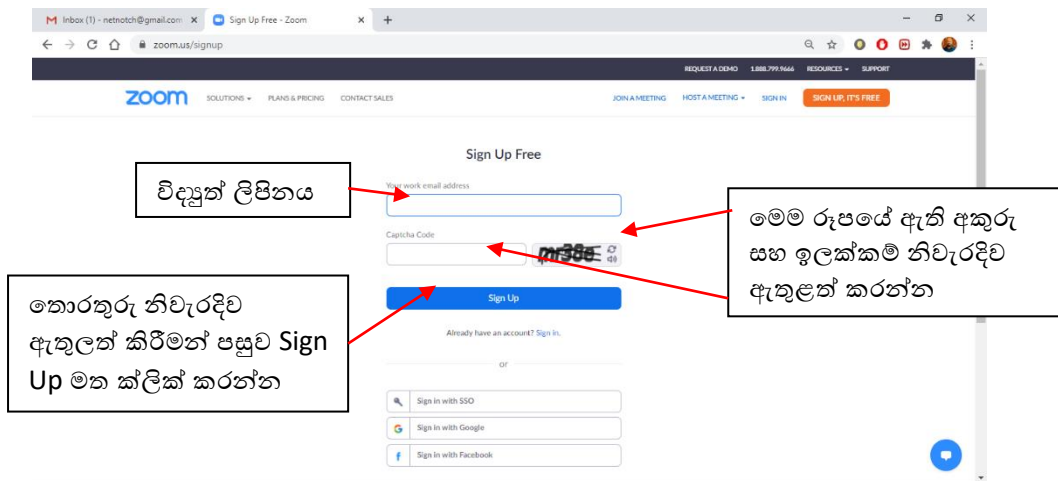


2. Sign up for Free මත ක්ලික් කරන්න.

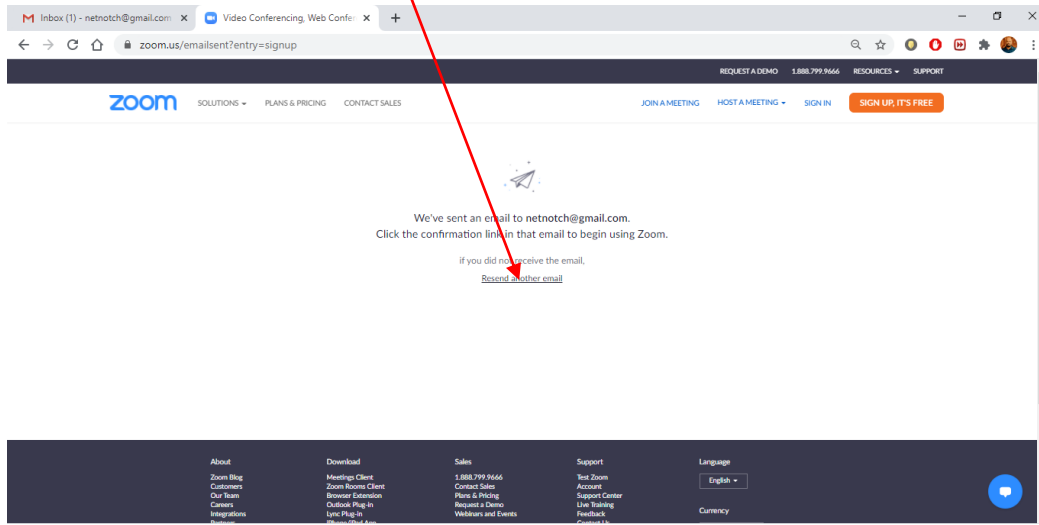
3. ඔබේ උපන් දිනය ඇතුළත් කර Continue කරන්න



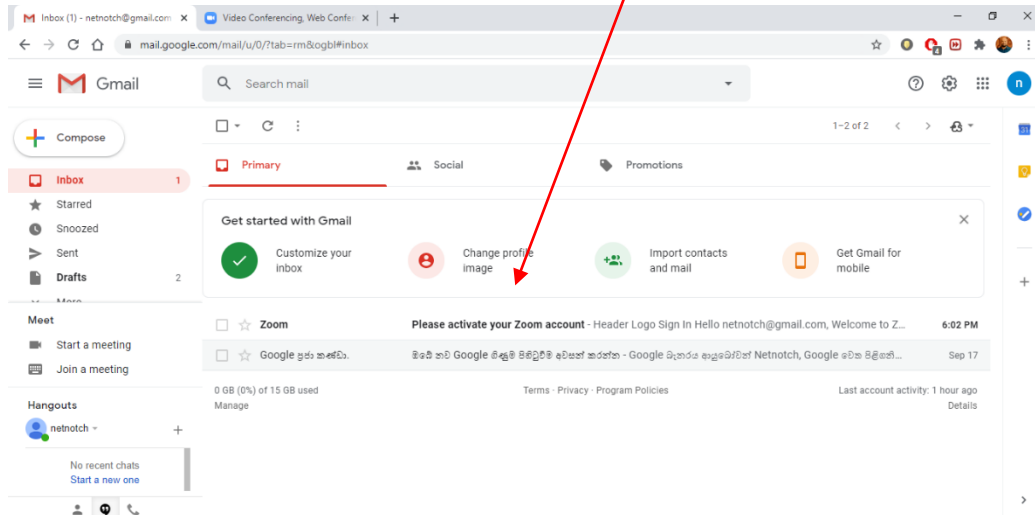
5. ඔබේ විද්‍යුත් ලිපිනය සහ කැප්චා කේතය ඇතුළත් කරන්න.



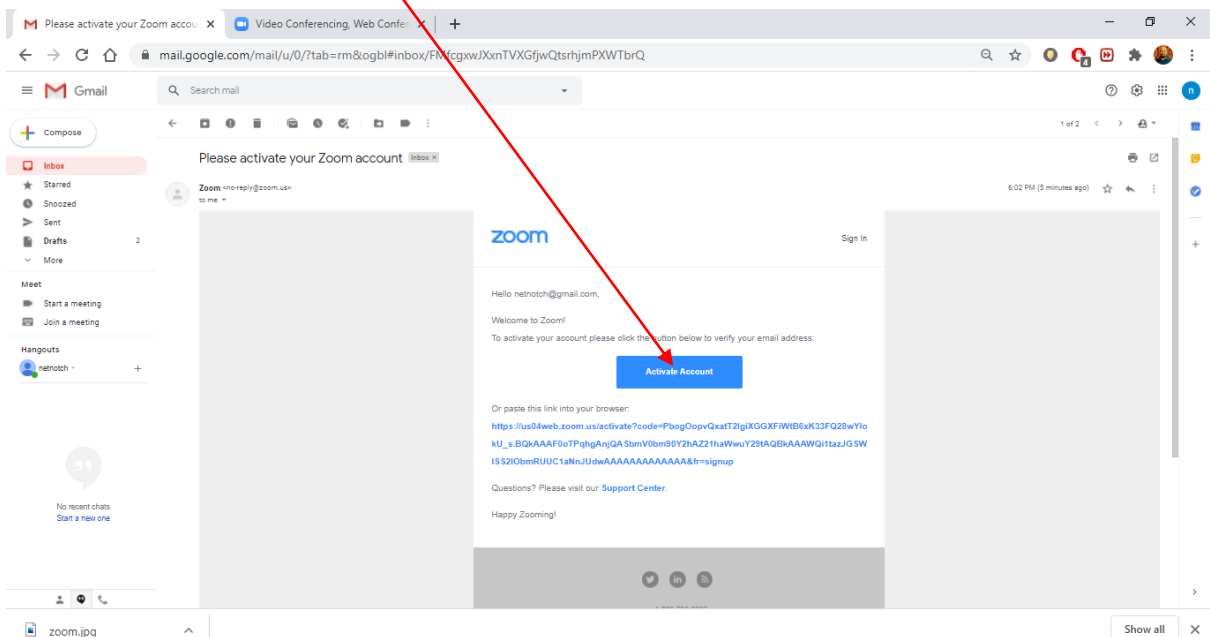
7. ඔබගේ සක්‍රීය කිරීමේ විද්‍යුත් තැපෑලට ප්‍රවේශ වන්නේ කෙසේද යන්න පිළිබඳ සටහනක් ඊළඟ පිටුවට ඇතුළත් වේ (ඔබට එය නොලැබුණේ නම් එය නැවත යවන්න).



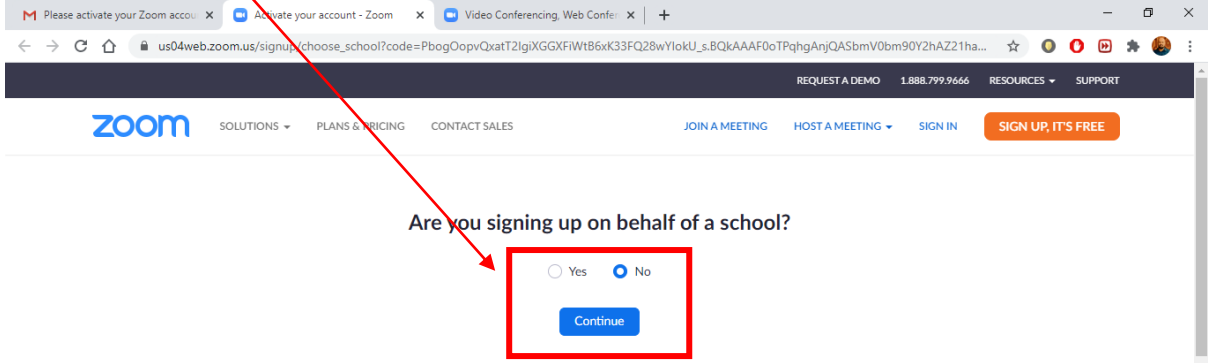
8. ඔබගේ ඊ මේලයට ලොග් වී ඉබ්බොක්ස් වෙත ලැබී ඇති Zoom සක්‍රීය කිරීමේ විද්‍යුත් තැපෑල සොයා ගන්න.



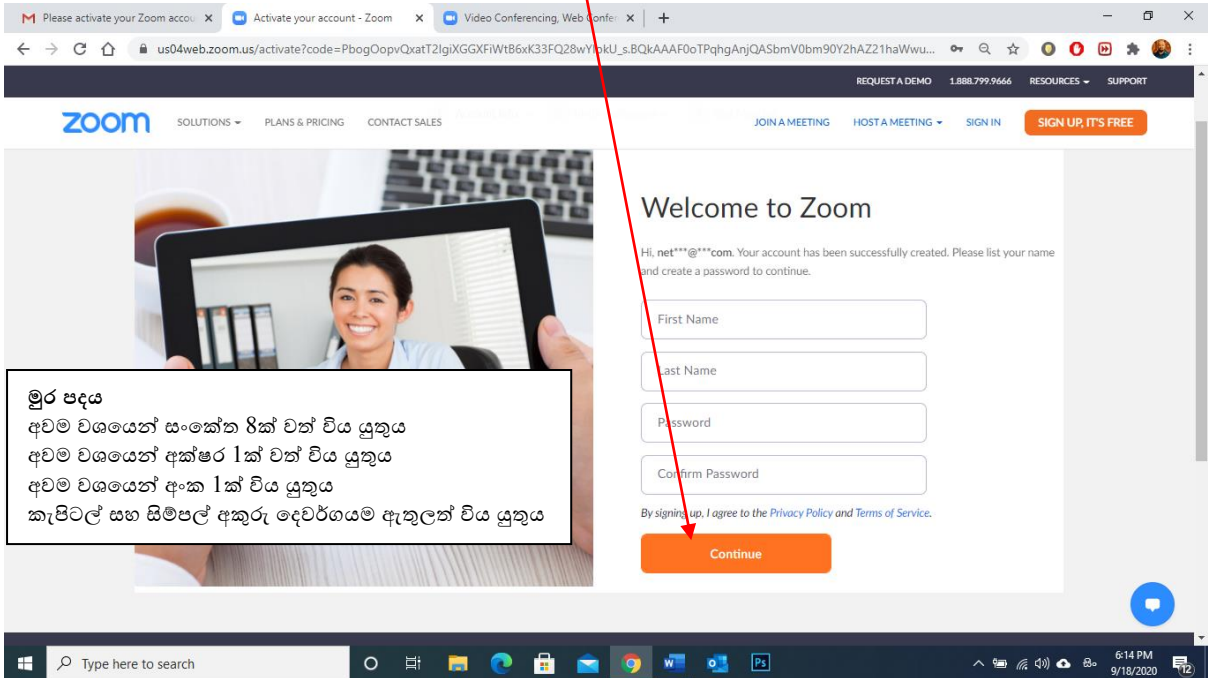
ඊ මේලය විවෘත කර Activate Account ක්ලික් කරන්න



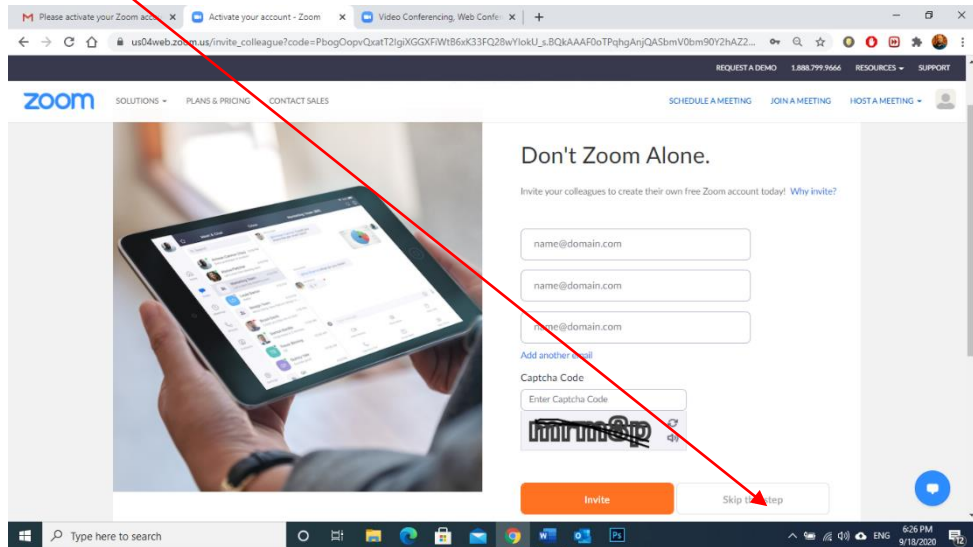
No තෝරා Continue ක්ලික් කරන්න



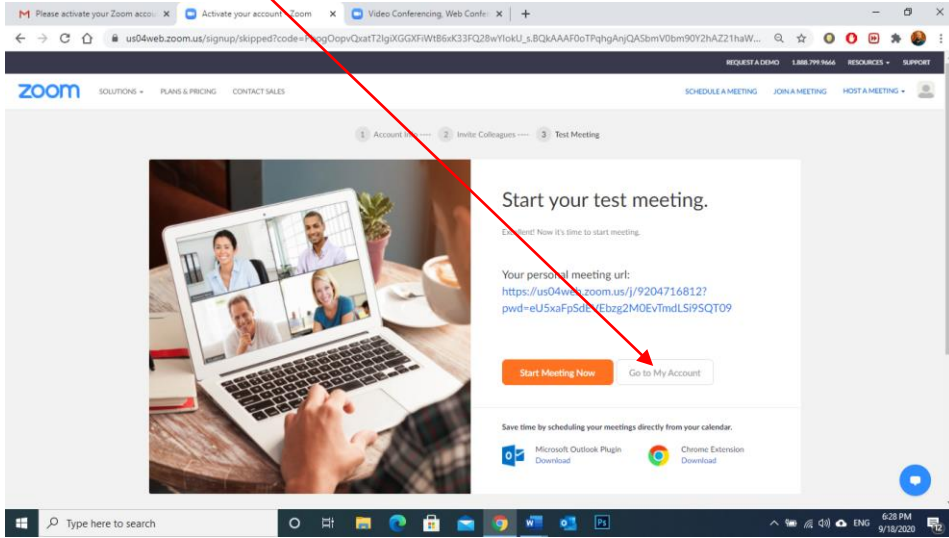
10. මෙය ඔබගේ බ්‍රව්සරයේ Zoom ලියාපදිංචි වීමේ පිටුව විවෘත කරනු ඇත. ඔබේ මුල් නම, අවසාන නම සමඟ මුරපදය දෙවරක් ඇතුළත් කරන්න. අවසානයේ Continue ක්ලික් කරන්න.



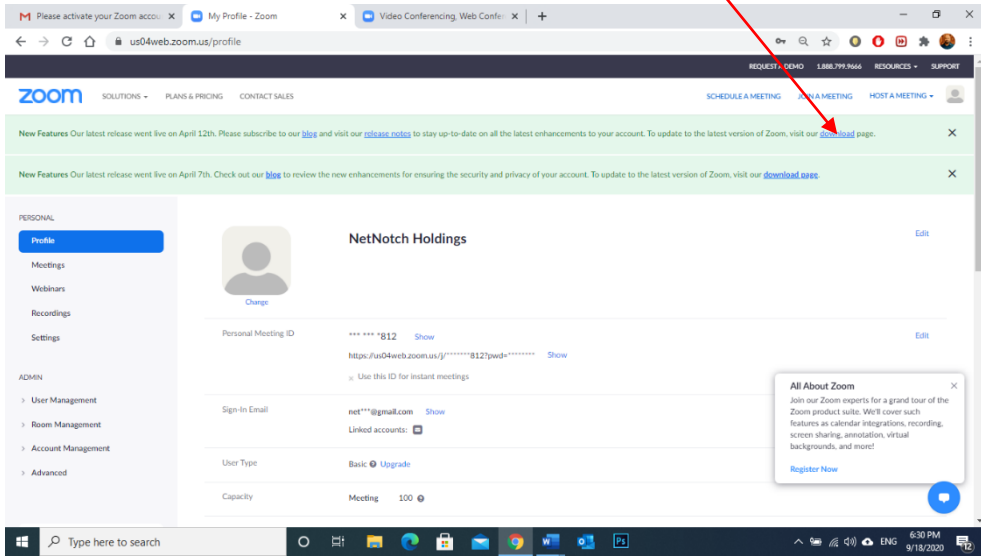
11. දෙවන පියවර මෙම අවස්ථාවේදී සහයන් එක් කිරීමට ඔබෙන් විමසනු ඇත. අවසාන පියවරට යාමට Skip This Setup ක්ලික් කරන්න.



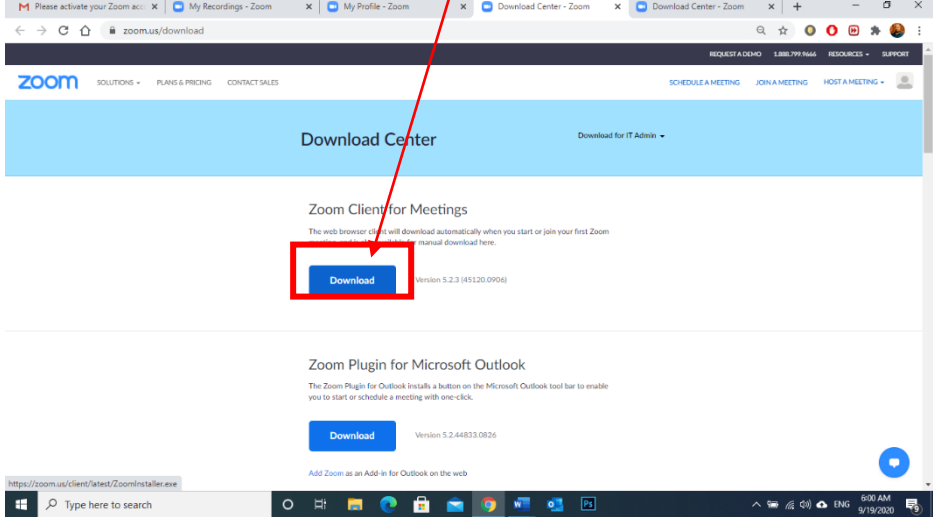
12. අවසාන පියවර මගින් පරීක්ෂණ රැස්වීමක් ආරම්භ කිරීමට ඔබෙන් විමසනු ඇත. ඒ වෙනුවට, Go to my Account යන්න ක්ලික් කරන්න. ඔබ දැනටමත් ඔබගේ බ්‍රව්සරයට පුරනය වී සිටිය යුතුය.



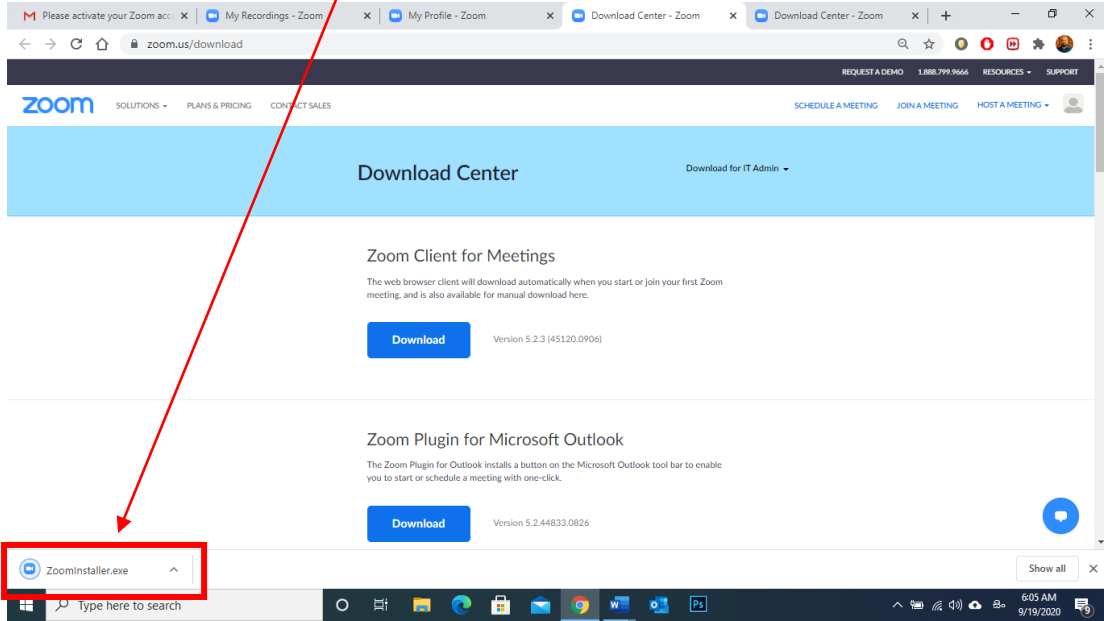
එය ඔබේ ගිණුමේ ප්‍රොෆයිලය වෙත ගෙන යනු ඇත. Zoom Desktop Application එක Download ගැනීමට Download මත ක්ලික් කරන්න



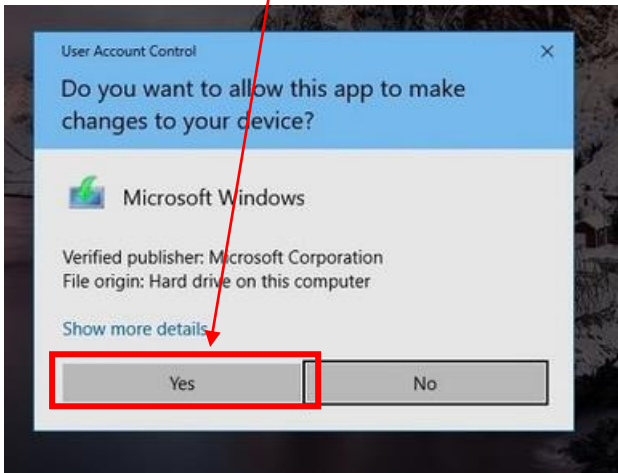
විවෘත වන වින්ඩෝවෙන් Zoom Client for Meetings යන්නට පහළින් ඇති Download මත ක්ලික් කරන්න.



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



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



Install වීමෙන් අනතුරුව මතු වන Zoom වින්දෝවෙන් ඔබට වෙනත් අයෙකු විසින් එවල ලද Meeting ID එකක් භාවිතා කර Meeting එකකට සම්බන්ධ විය හැක. ඒ සඳහා, Joint a Meeting මත ක්ලික් කර ලැබෙන වින්දෝවෙන් 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, Joint a Meeting මත ක්ලික් කරන්න.

ඔබට ලැබුණු Meeting ID එක හෝ Meeting Link එක ඇතුළත් කරන්න

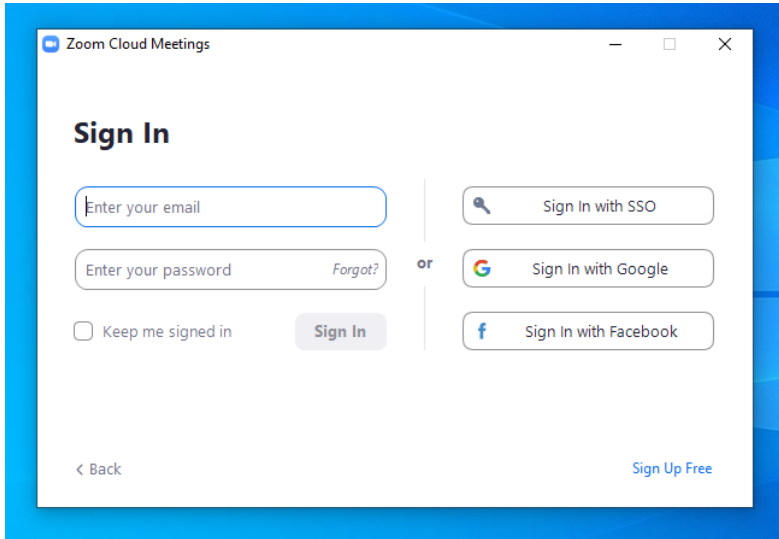
ඔබේ නම ඇතුළත් කරන්න

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

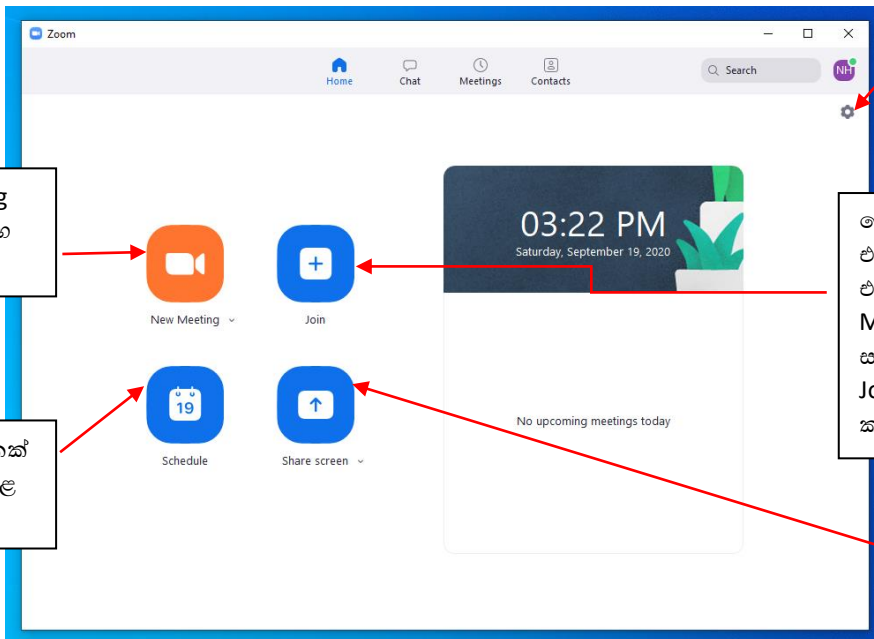
ඔබේ මයික්‍රෝෆෝනය සහ කැමරාව භාවිතා නොකර සම්බන්ධ වීමට අවශ්‍ය නම් මෙම කොටු සලකුණු කරන්න.

තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමෙන් පසුව Join මත ක්ලික් කරන්න

14. 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.



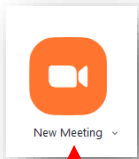
නව Meeting එකක් ආරම්භ කළ හැකිය.

Meeting එකක් Schedule කළ හැකිය.

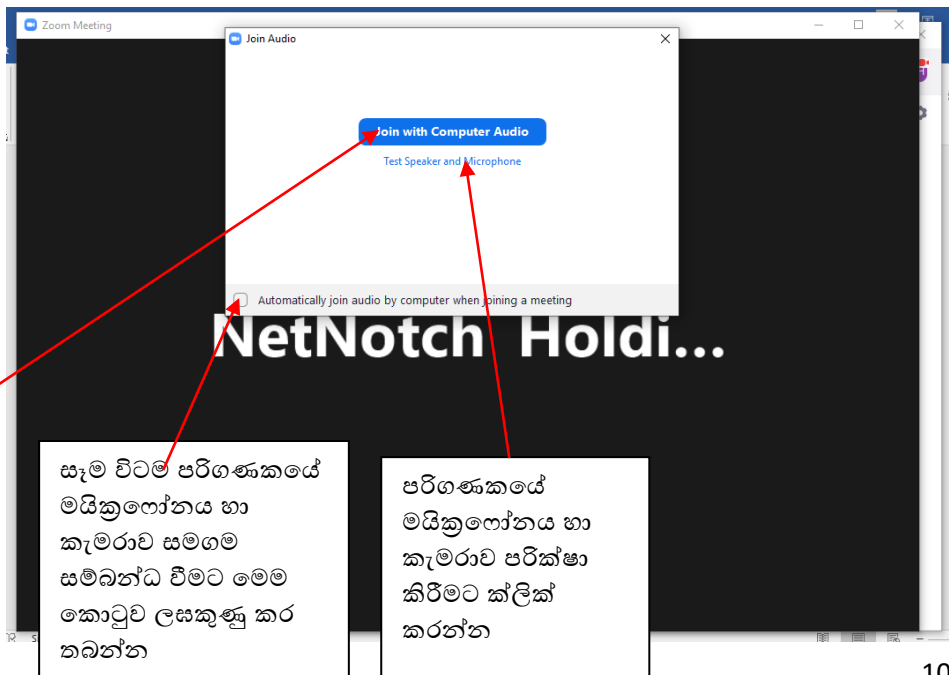
ඔබේ ගිණුමේ කැමරාව/ මයික්‍රෝෆෝනය සහ ස්පීකර පාලනය කළ හැකිය

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 කීරය හුවමාරු කළ හැකිය.

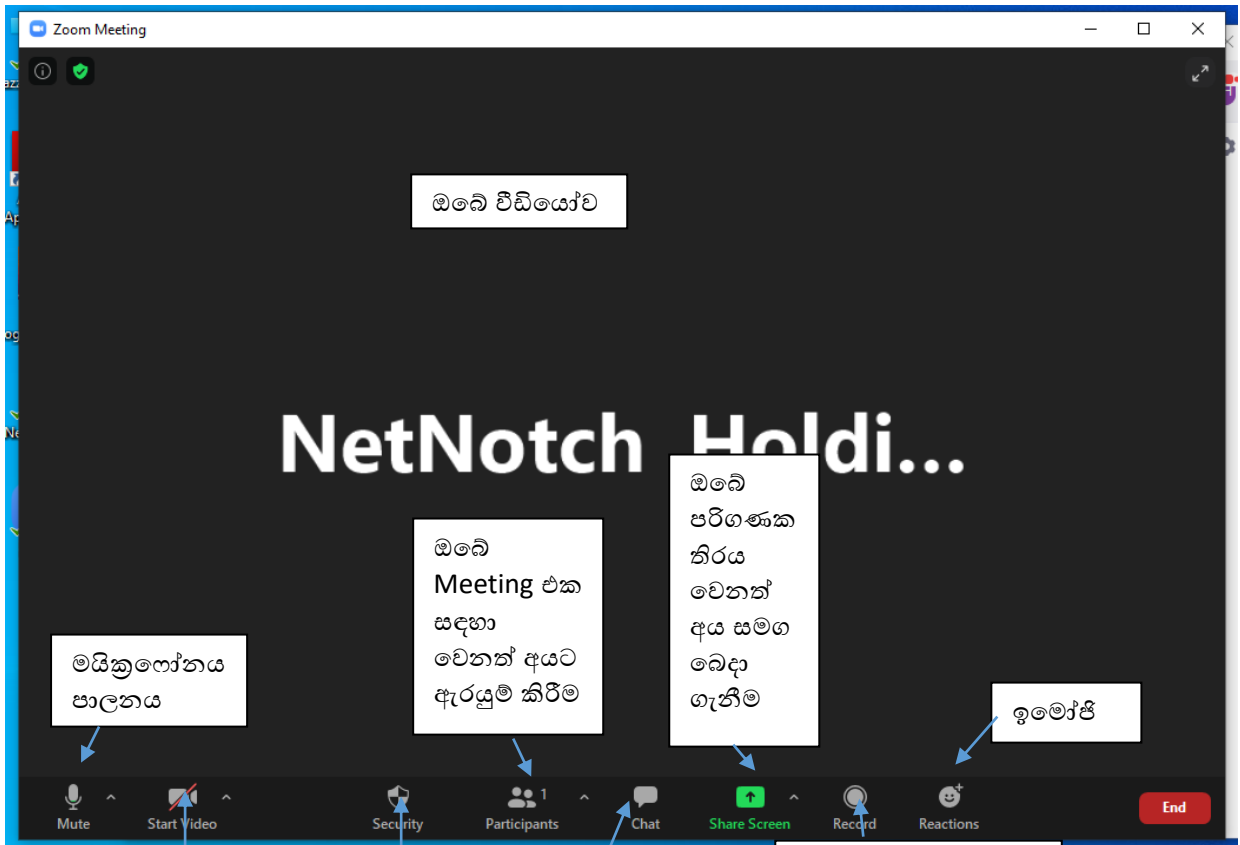


මත ක්ලික් කිරීමෙන් ලැබෙන වින්ඩෝවෙන් Join With Computer Audio මත ක්ලික් කරන්න



සෑම විටම පරිගණකයේ මයික්‍රෝෆෝනය හා කැමරාව සමගම සම්බන්ධ වීමට මෙම කොටුව ලෙසකුණු කර තබන්න

පරිගණකයේ මයික්‍රෝෆෝනය හා කැමරාව පරීක්ෂා කිරීමට ක්ලික් කරන්න

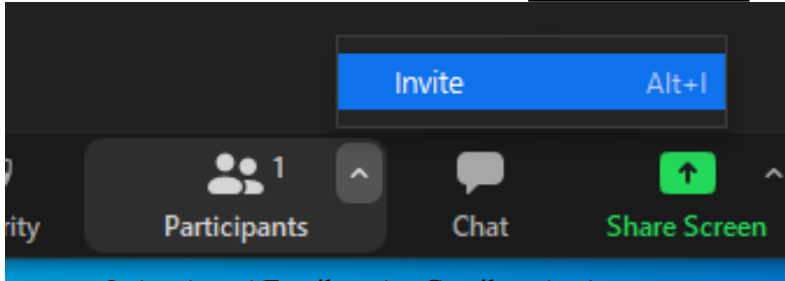


වීඩියෝ කැමරාව පාලනය

ආරක්ෂක සැකසුම්

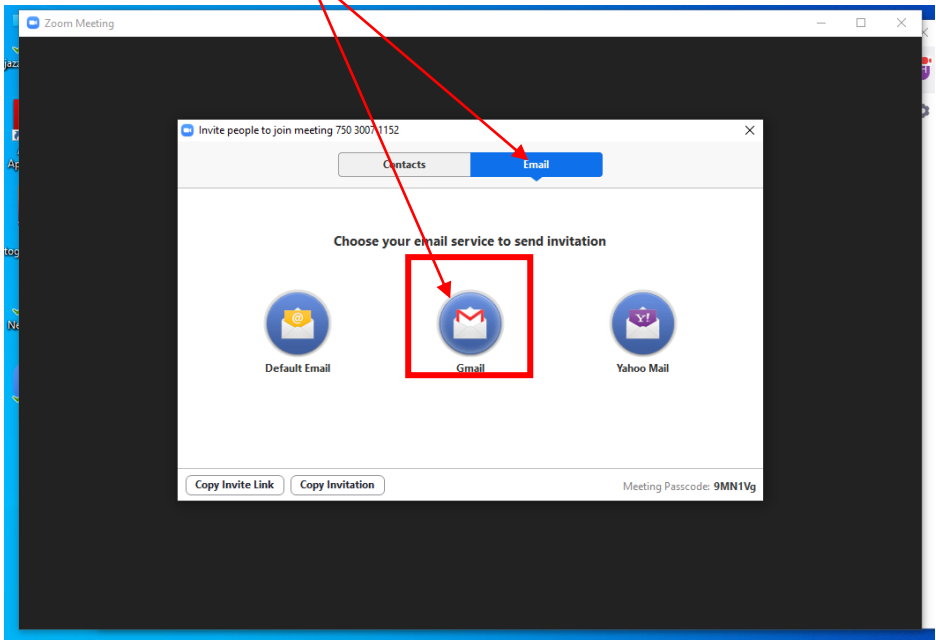
සම්බන්ධව ඇති අය සමඟ වැටී කිරීම

ඔබේ Meeting එක පටිගත කර ගැනීම

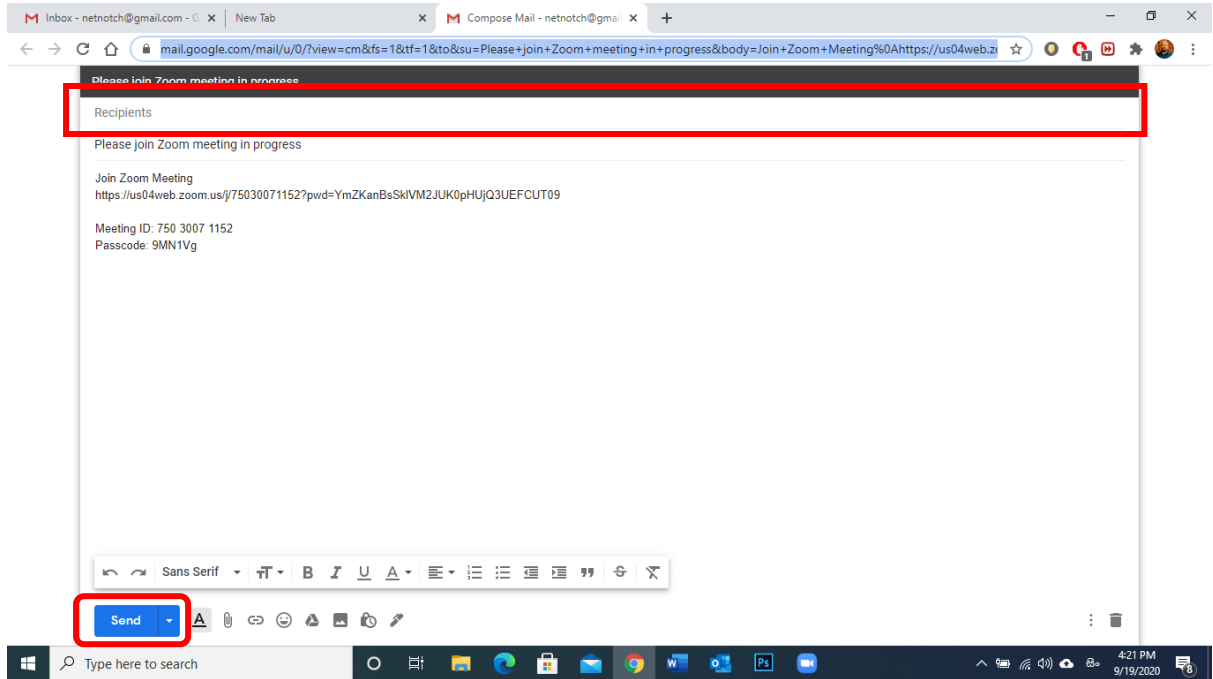


ඔබේ Meeting එක සඳහා වෙනත් අයට ඇරයුම් කිරීම සඳහා Participants අයිකනය මත ඇති ඊතල හිස ක්ලික් කර Invite ක්ලික් කරන්න

ලැබෙන වින්ඩෝවෙන් Email තෝරා Gmail තෝරන්න



එවිට Meeting ඇරඹුම 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 කර තැබීමට Schedule විශේෂාංගය භාවිතා කෙරේ.

Meeting එක සඳහා නමක් ලබා දෙන්න

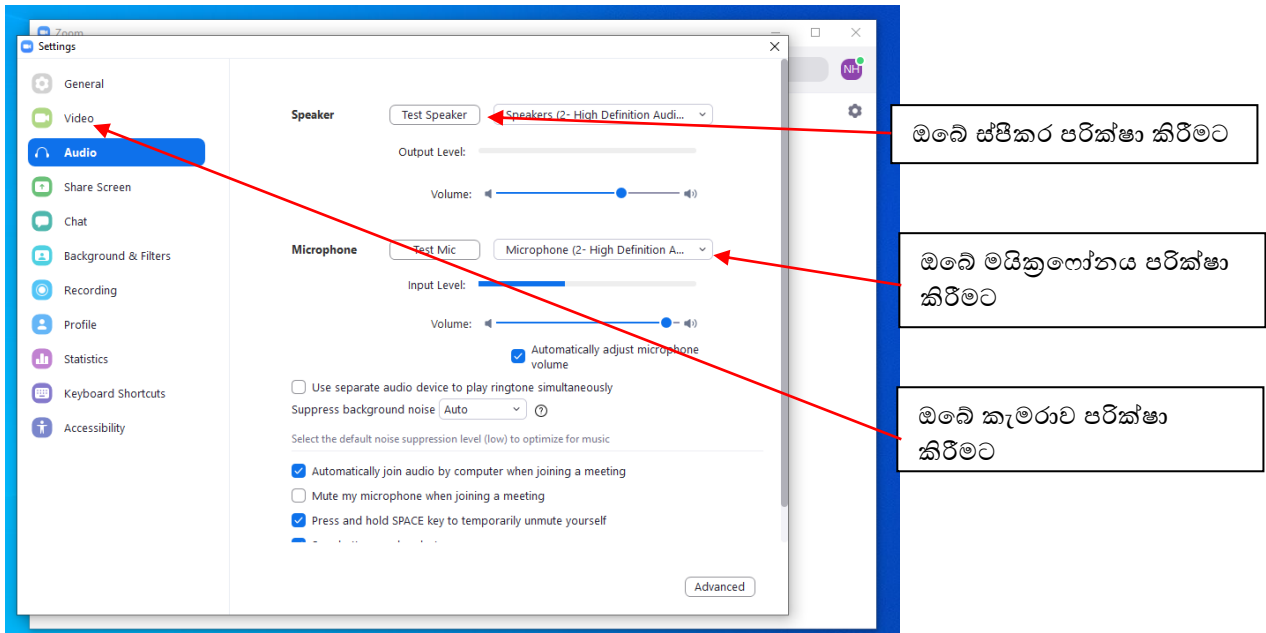
දිනය සහ ආරම්භ වන වෙලාව තෝරන්න

Meeting එක පැවැත්වෙන කාල සීමාව තෝරන්න.

කැලන්ඩරය සඳහා Google Calendar තෝරන්න

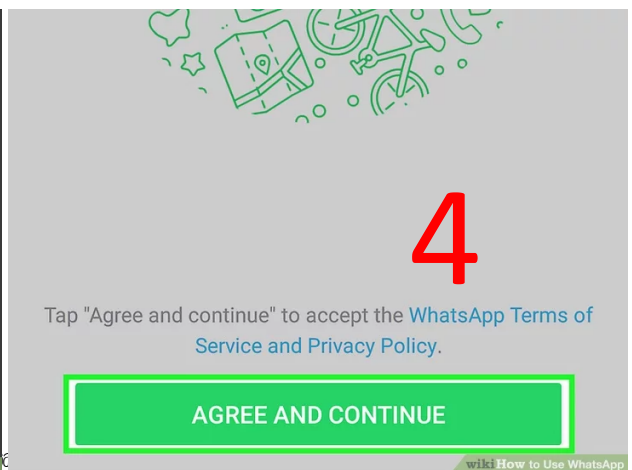
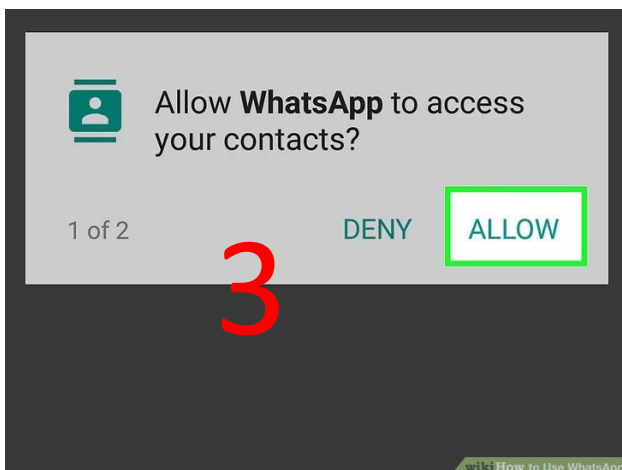
අවසානයේ Save ක්ලික් කරන්න

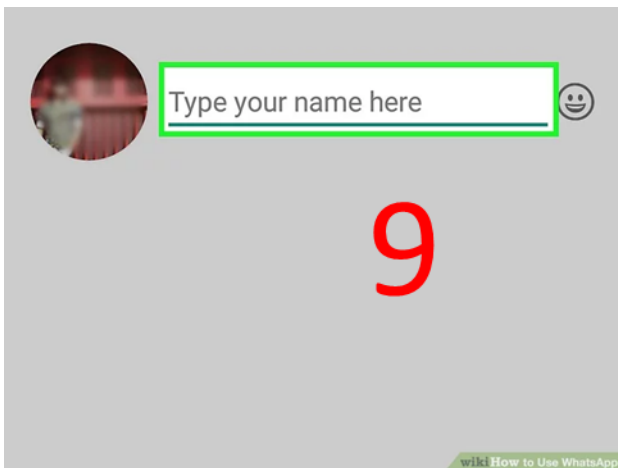
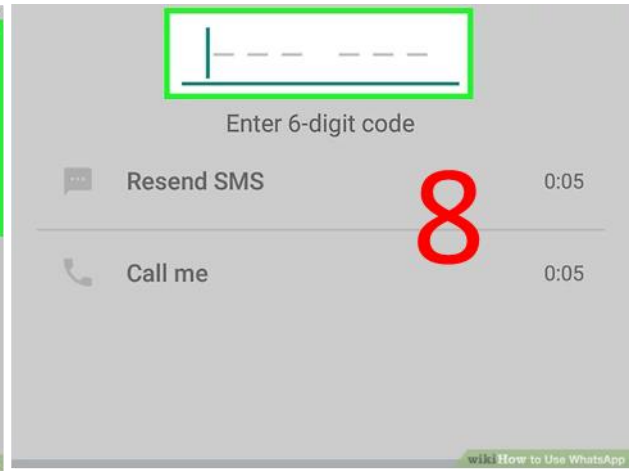
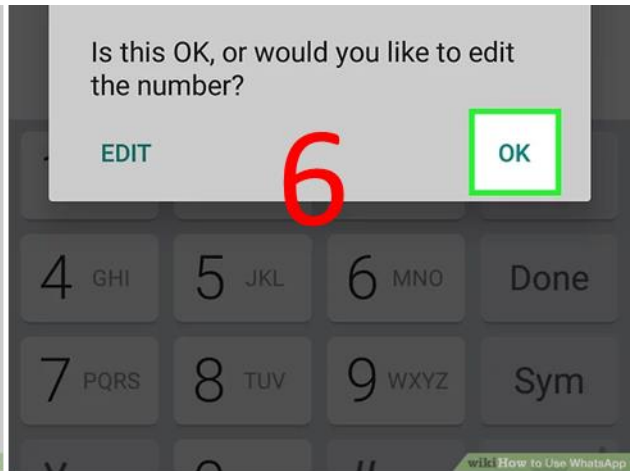
ඔබේ ගිණුමේ කැමරාව, මයික්‍රෝෆෝනය සහ වෙනත් සැකසුම් පාලනය කිරීම සඳහා Settings භාවිතා කළ හැකිය.



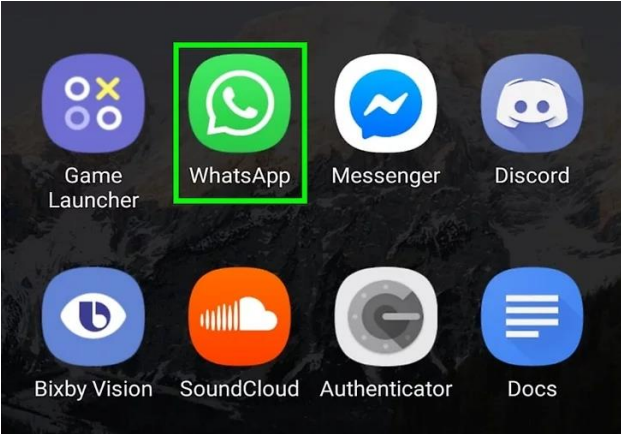
WhatsApp මගින් පණිවිඩ යවන්නේ කෙසේද?

වටිස්ඇප් ස්ථාපනය කර ගැනීම සඳහා ඔබේ දුරකතනයේ ඇප් ගැලරිය වෙත ගොස් WhatsApp ලෙස සෙවුමක් යොදාල පහත අංක පිලිවෙල අනුව රූප වල ඇති උපදෙස් අනුගමනය කරන්න.

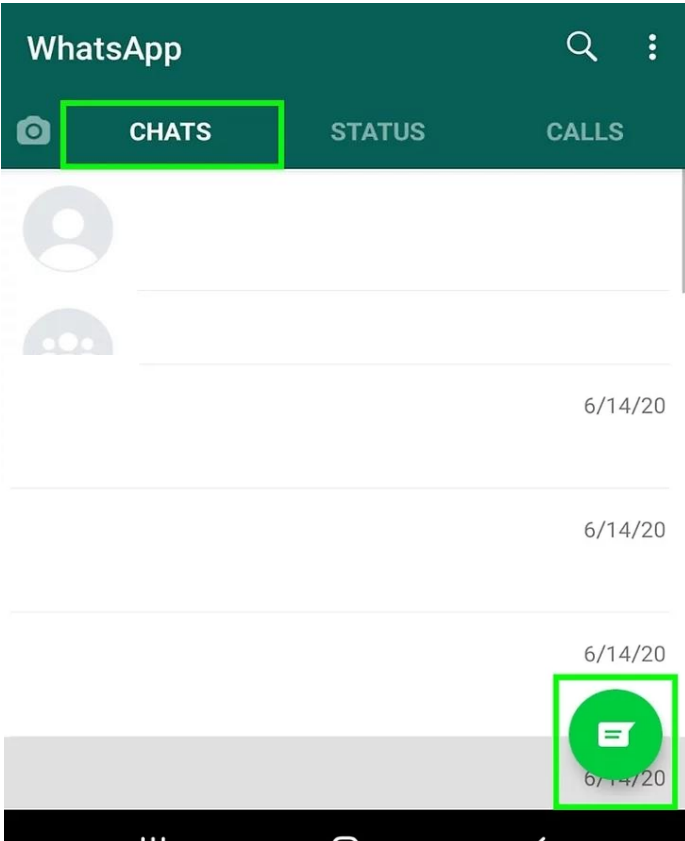




1 WhatsApp විවෘත කරන්න.

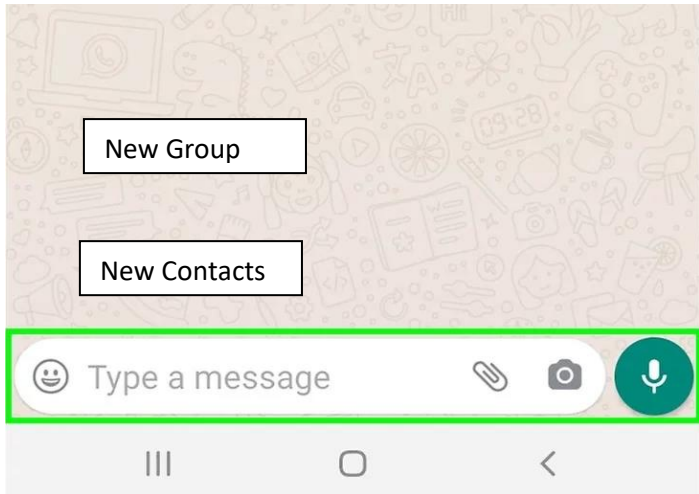


2 ඔබ පළමු වරට WhatsApp විවෘත කරන්නේ නම්. සැකසුම් සකස් කළ යුතුය. ඒ සඳහා, WhatsApp නියමයන්ට එකඟ වීමට තිරයේ ඇති උපදෙස් අනුගමනය කරන්න, ඔබගේ සම්බන්ධතා වලට WhatsApp වෙත පිවිසීමට ඉඩ දෙන්න, සහ ඔබගේ දුරකථන අංකය verify කරන්න.



3 තිරයේ ඉහළින්ම ඇති Chats ටැබය Tap කරන්න.

4 තිරයේ පහළ දකුණු කෙළවරේ ඇති speech bubble අයිකනය ක්ලික් කරන්න.



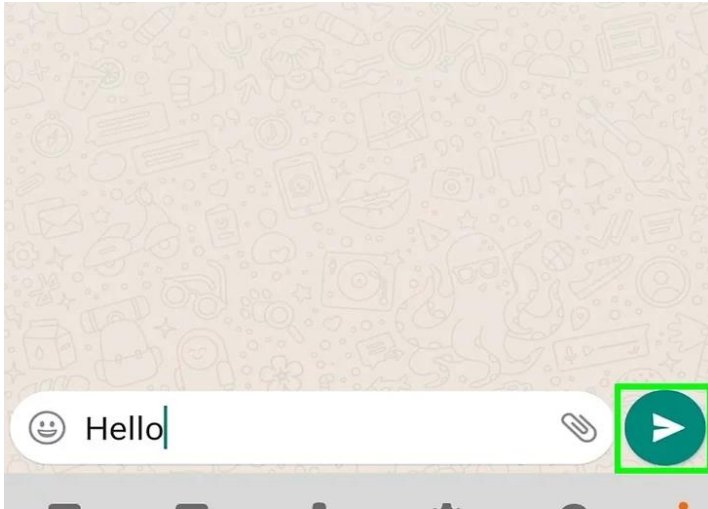
5 සම්බන්ධතාවයක් තෝරන්න. මෙමගින් එම සම්බන්ධතාවයට අළුත් පණිවිඩයක් නිර්මාණය කරයි.

ඔබට අළුත් අංකයක් එකතු කිරීමට අවශ්‍ය නම්, New Contacts අයිකනය touch කර විස්තර ඇතුළත් කර Save කරන්න.

ඔබට එක් අයෙකුට වඩා වැඩි පිරිසකට පණිවිඩය යැවීමට අවශ්‍ය නම්, තනි සම්බන්ධතාවයක් තෝරා ගැනීම වෙනුවට New Group touch කර ඔබට අවශ්‍ය Contacts සියල්ල තෝරන්න.

6 පණිවිඩය ටයිප් කරන්න. යතුරුපුවරුව විවෘත කිරීම සඳහා සංවාදයේ පතුලේ ඇති ටයිප් කරන ප්‍රදේශය තට්ටු කරන්න, ඉන්පසු ඔබට අවශ්‍ය දේ ටයිප් කරන්න.

Audio පණිවිඩයක් පටිගත කිරීම සඳහා ඔබට මයික්‍රොෆෝන් අයිකනය touch කර තබා ගත හැකිය. ඔබට මෙම විකල්පය දිස්වන්නේ පණිවිඩ ක්ෂේත්‍රය තුළ Text එකක් ඇතුළත් කර නොමැති නම් පමණි.



ඔබේ පණිවිඩයට ඉමෝජි ඇතුළු කිරීමට සිතන අයිකනය touch කරන්න.

7 Send බොත්තම tap කරන්න. එය පහළ-දකුණු කෙළවරේ ඇති කොළ-සුදු කඩදාසි ගුවන් යානා අයිකනයයි. මෙය ඔබේ පණිවිඩය තෝරාගත් සම්බන්ධතා(ව) (Contacts) වෙත යවයි.

8 ඔබේ පණිවිඩයට මාධ්‍ය අමුණන්න (අත්‍යවශ්‍යම නොවේ). File එකක්, ඔබ සිටින ස්ථානය, වෙනත් කෙනෙකුගේ Contact Details හෝ ඔබගේ ගැලරියෙන් යමක් Attach කිරීමට, පහළ දකුණු කෙළවරේ ඇති File Clip අයිකනය තට්ටු කර ඔබට අවශ්‍ය තේරීම කළ හැක.

Document: මෙම විකල්පය මගින් ඔබගේ දුරකථනයෙන්, ටැබ්ලටයෙන් හෝ සම්බන්ධිත Cloud ගිණුමෙන් ගොනුවක් ඇමිණීමට ඉඩ දෙයි.

Camera: මෙය ඔබගේ පණිවිඩයට එකතු කිරීම සඳහා පින්තූරයක් හෝ වීඩියෝවක් ගැනීමට කැමරාව විවෘත කරයි. (මෙම අංගය භාවිතා කිරීමට පෙර ඔබේ ඇන්ඩ්‍රොයිඩ් කැමරාවට ප්‍රවේශ වීමට WhatsApp ට ඉඩ දෙන ලෙස ඔබෙන් විමසනු ඇත.)

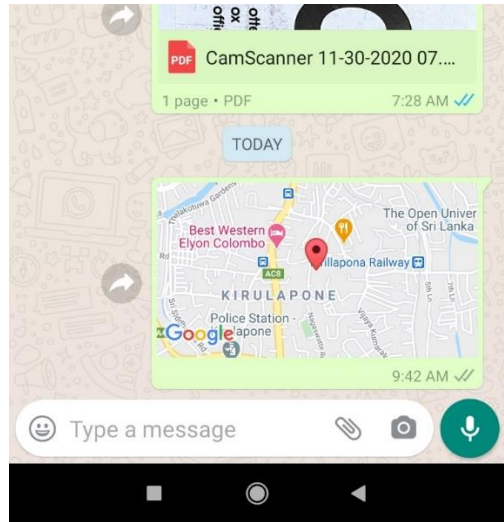
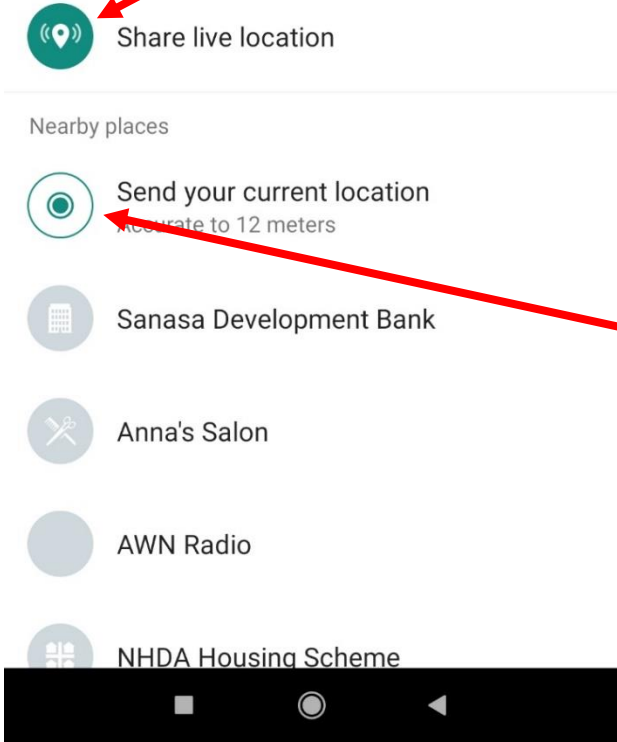
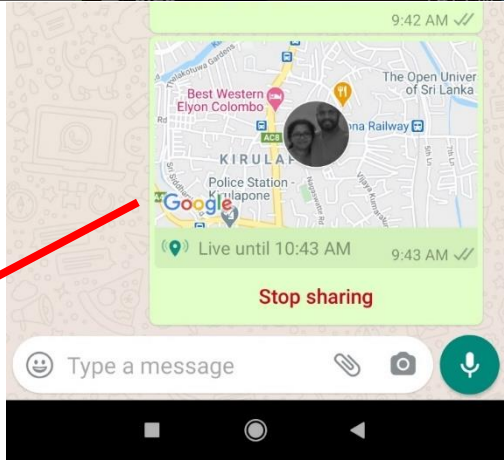
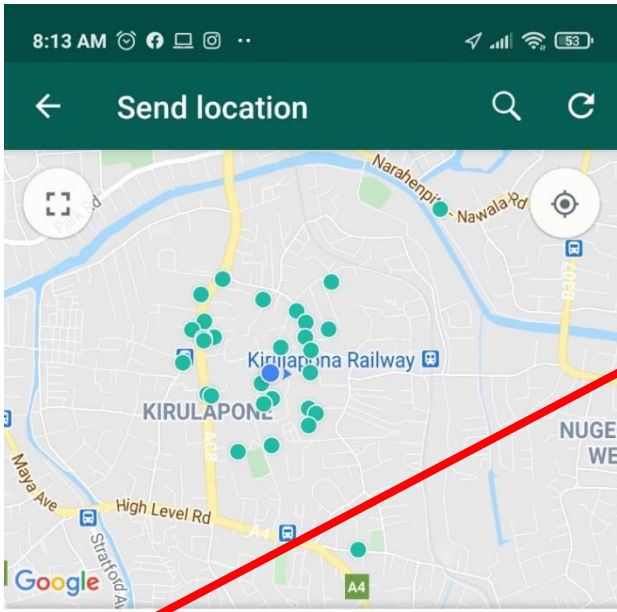
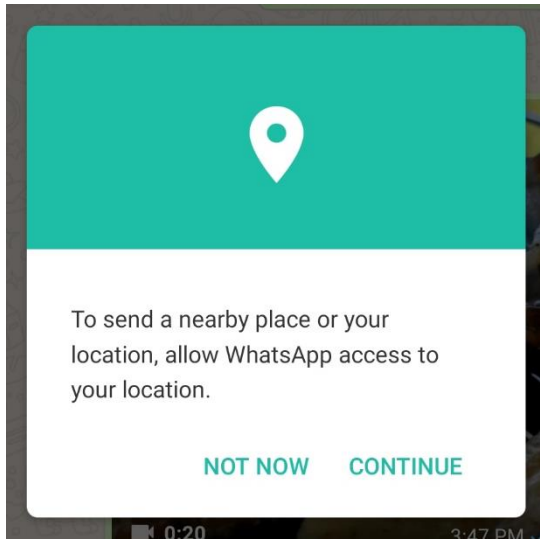
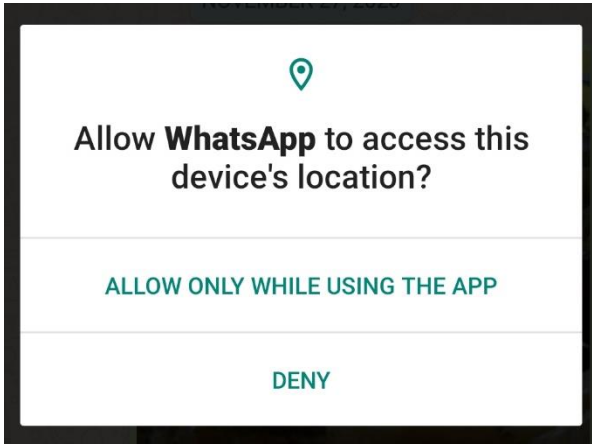
Gallery: මෙය ඔබගේ ඡායාරූප ගැලරියෙන් ඡායාරූපයක් හෝ වීඩියෝවක් තෝරා ගැනීමට ඉඩ දෙයි.

Audio: මයික්‍රොෆෝන් බොත්තමට සමානවම, ඔබට Audio පණිවිඩයක් පටිගත කිරීමට හෝ ඇමිණීමට අවස්ථාව ලබා දෙයි.




Location: මෙය ඔබ දැන් සිටින හෝ ඇතුළත් කළ ස්ථානය (Location) පණිවිඩයට අමුණා බෙදා ගනී.

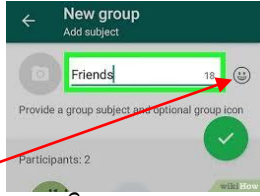
Contact: මෙය ඔබ Save කර ඇති සම්බන්ධතාවයක තොරතුරු පණිවිඩයට අමුණා බෙදා ගනී.





කණ්ඩායමක් සෑදීම

- WhatsApp විවෘත කරන්න > More options  > New group ක්ලික් කරන්න
 - මීට අමතරව, New chat  > New group ටැප් කිරීමටද පුළුවන.
- කණ්ඩායමට එක් කිරීම සඳහා Contacts සොයා හෝ Contact ලයිස්තුවෙන් තෝරා, කොළ පාට ඊතලය  tap කරන්න.
 - කණ්ඩායමට නමක් ලබා දෙන්න.
- ඉමොජි tap කිරීමෙන් ඔබේ නමට ඉමොජි එකතු කළ හැකිය.
- විකල්පයක් ලෙස, කැමරා අයිකනය tap කිරීමෙන් කණ්ඩායමට අයිකනයක් එක් කළ හැක. පින්තූරයක් එක් කිරීමට ඔබේ Camera, Gallery හෝ Search Web භාවිතා කළ හැකිය. ඉන් පසු CHATS ටැබයේ කණ්ඩායම අසලින් අයිකනය දිස්වනු ඇත.



Link එකක් හරහා කණ්ඩායමට ආරාධනා කිරීම



ඔබ group admin කෙනෙකු නම්, අන් අය සමඟ Link එකක් බෙදා ගැනීමෙන් ඔබේ කණ්ඩායමකට බැඳීමට ඔවුන්ට ආරාධනා කළ හැකිය.

- WhatsApp group chat වෙත ගොස්, group නම ක්ලික් කරන්න
 - විකල්පයක් ලෙස, CHATS ටැබයෙන් group එක ටැප් කරගෙන සිට More options > Group info ක්ලික් කරන්න.
- Invite via link තට්ටු කරන්න
- WhatsApp හරහා යැවීමට නම් Send link via WhatsApp තෝරන්න. වෙනත් යෙදුමක් හරහා නම් Copy link හෝ Share link යන්න තෝරන්න. එසේත් නැත්නම් QR code තෝරන්න.
 - WhatsApp හරහා යැවීමේදී contacts තෝරා Send ක්ලික් කරන්න.

පැරණි invite link එක අවලංගු කිරීමට සහ නව link එකක් නිර්මාණය කිරීමටත් link එක Reset කිරීමටත් Admin හට ඕනෑම වේලාවක පුළුවන.

සටහන: ඔබ invite link එකක් බෙදාගන්නා ඕනෑම WhatsApp පරිශීලකයෙකුට කණ්ඩායමට එක්විය හැකිය, එනිසා මෙම අංගය විශ්වාසදායක පුද්ගලයින් සමඟ පමණක් භාවිතා කරන්න. වෙනත් පුද්ගලයෙකුට සබැඳිය යැවීමට හැකි වීම හැකි නිසා කණ්ඩායම් පරිපාලකගේ අනුමැතියකින් තොරව අනවශ්‍ය පුද්ගලයින් කණ්ඩායමට සම්බන්ධවීම සිදු විය හැකිය.

Media, Documents, Locations, හෝ Contacts Forward කිරීම

1. තනි හෝ group වැට් එකක් විවෘත කරන්න.
2. ඔබ Forward කිරීමට කැමති පණිවිඩය ටැප් කර රඳවා ගන්න. ඔබට පණිවිඩ කිහිපයක් එකවර තෝරා ගත හැකිය.
3. Forward  ක්ලික් කරන්න.
4. ඔබට පණිවිඩය යොමු කිරීමට අවශ්‍ය වැට් එක තෝරන්න.
5. Send  තට්ටු කරන්න.

ඔබ Media, Documents, Locations, හෝ Contacts Forward කරන විට, ඒවා නැවතත් Upload කිරීමට අවශ්‍ය නොවේ. ඔබ විසින් මුලින් යවා නැති ඕනෑම Forward කළ පණිවිඩයක් "Forwarded" යනුවෙන් වන ලේබලයක් සමග පෙන්වනු ඇත .

Skype භාවිතා කරන්නේ කෙසේද

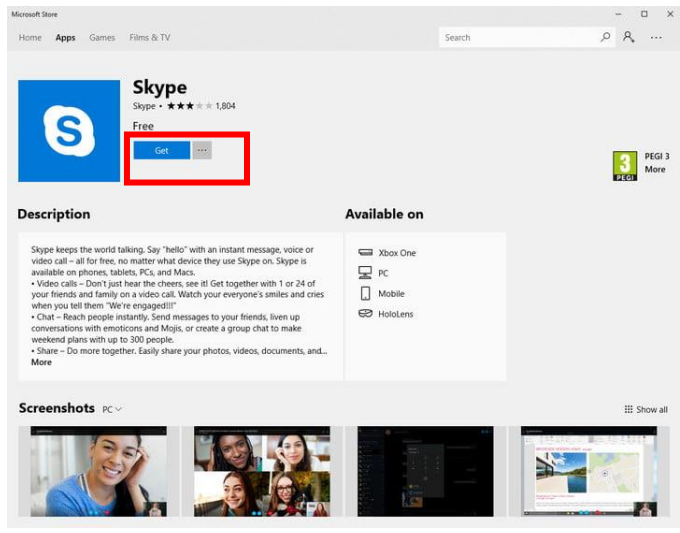
මෙම Skype මාර්ගෝපදේශය මයික්‍රොසොෆ්ට් වින්ඩෝස් 10 මෙහෙයුම් පද්ධතිය පදනම් කරගෙන සකස් කර තිබේ. වෙනත් වින්ඩෝස් මෙහෙයුම් පද්ධති වල ක්‍රියාත්මක වන Skype යෙදවුමේ ක්‍රියාකාරීත්වය මීට මදක් වෙනස් විය හැක.

සැකසීම

ස්කයිප් භාවිතා කිරීමේ පළමු පියවර වන්නේ එය බාගත කර ඔබගේ ගිණුම සැකසීමයි.

පියවර 1: බ්‍රව්සරය විවෘත කර ස්කයිප් මුල් පිටුවට යන්න. එහි ඇති නිල් පැහැ Get Skype බොත්තම ක්ලික් කරන්න, එවිට Microsoft Store පිටුව විවෘත වෙනු ඇත. මීට අමතරව, Task bar එක මත ඇති අයිකනය ක්ලික් කිරීමෙන් හෝ “Microsoft Store” ලෙස search කිරීමෙන්ද ඔබට එය විවෘත කර ගත හැක. එතුළින්, “ස්කයිප්” සොයා අදාළ යෙදුම් පිටුව ක්ලික් කරන්න.

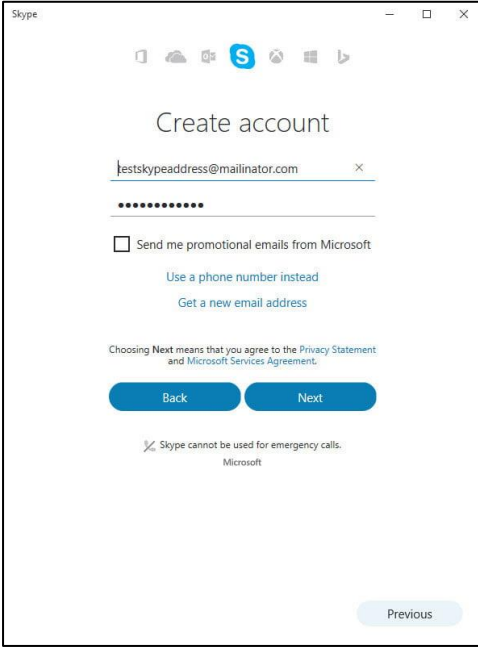
පියවර 2: වින්ඩෝස් 10 සඳහා ස්කයිප් බාගත කර ස්ථාපනය කිරීමට නිල් පැහැ Get බොත්තම ක්ලික් කරන්න. එහිදී ඔබට එය විවිධ උපාංග හරහා භාවිතා කිරීමට අවශ්‍ය දැයි Microsoft Store ඔබෙන් අසනු ඇත, එවැනි අවස්ථාවකදී ඔබේ මයික්‍රොසොෆ්ට් ගිණුම සමඟ sign in වීම අවශ්‍ය වේ. ඔබට එක් ස්කයිප් ගිණුමක් තිබීම ප්‍රමාණවත් නම්, No Thanks යන්න තෝරන්න.



පියවර 3: දැන් ඔබේ පරිගණකයේ ස්කයිප් Install වී තිබිය

යුතුය. එය ආරම්භ කිරීමට, ඔබේ වින්ඩෝස් taskbar එකෙහි ඇති search box එක භාවිතා කර ස්කයිප් සොයන්න. එය search box එක තුළ දිස්වන විට, අයිකනය ක්ලික් කරන්න.

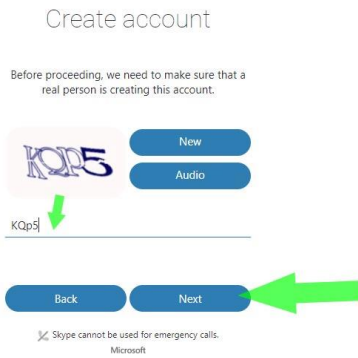
පියවර 4: ඔබට දැනටමත් ස්කයිප් ගිණුමක් තිබේ නම්, ඔබට ඔබේ ස්කයිප් නම, විද්‍යුත් තැපෑල හෝ දුරකථන අංකය සමඟ ලොග් වී ඊළඟ කොටසට යන්න. නව ගිණුමක් සෑදීමට, Create a New Account මත ක්ලික් කරන්න.



පියවර 5: ඔබට ඊමේල් ලිපිනයක් හෝ දුරකථන අංකයක් භාවිතයෙන් ස්කයිප් ගිණුමක් සඳහා ලියාපදිංචි විය හැකිය. අදාළ තොරතුරු ඇතුළත් කර Next ක්ලික් කරන්න.

පියවර 6: ඊළඟ තීරය මඟින් වයස, නම සහ ස්ථානය වැනි පුද්ගලික තොරතුරු විමසනු ඇත. ඒ සියල්ල ඇතුළත් කර installation ක්‍රියාවලිය දිගටම කරගෙන යන්න. verification code එක ඉල්ලා සිටින විට, ඔබේ අදාළ ඊමේලය හෝ දුරකථන අංකය පරීක්ෂා කර code එක ඇතුළත් කරන්න.

පියවර 7: කැප්චා කේතයක් ඉල්ලන්නේ නම්, එය ඇතුළත් කර Create Account ක්ලික් කරන්න. ඔබට දැන් ක්‍රියාත්මක ස්කයිප් ගිණුමක් තිබේ.



සබඳතා සොයා ගැනීම

Skype contacts ලෙස එක් කිරීම සඳහා ඔබේ මිතුරන්ගේ සියලු තොරතුරු දැන ගෙන සිටීම අවශ්‍ය නැත. ඔබ දන්නේ එක් කුඩා තොරතුරක් පමණක් වුවත් ඔවුන්ව ඉක්මණින් සොයාගෙන කෙළින්ම කතාබස් කිරීම පටන් ගත හැකිය.

පියවර 1: ඔබ මුලින්ම ඔබගේ ගිණුමට ලොග් වූ විට, ඔබගේ පවතින contacts, Import කිරීමට අවශ්‍ය දැයි ස්කයිප් ඔබෙන් අසනු ඇත. ඔබට දැනටමත් මයික්‍රොසොෆ්ට් ගිණුමක් ඇත්නම් සහ ඔබ දැනටමත් එහි යම් යම් සැකසුම් කර ඇත්නම්, ඔබගේ contacts ලැයිස්තුව වහාම පිරෙනු ඇත.

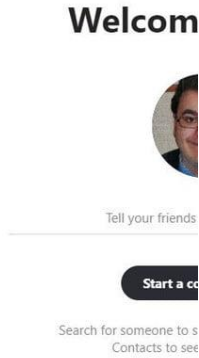
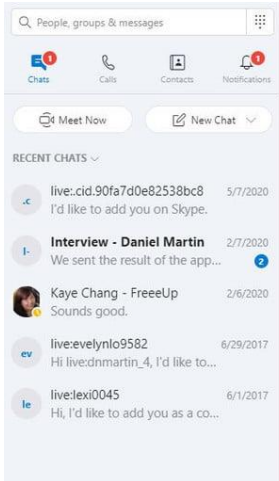
පියවර 2: ඔබට කථා කිරීමට අවශ්‍ය වෙනත් අයෙකු සොයා ගැනීමට, ඉහළ වම් කෙළවරේ ඇති Search Skype box එක තුළ ඔවුන්ගේ සැබෑ නම, ස්කයිප් නම හෝ ඊමේල් ලිපිනය යොදා Search කළ හැක.

පියවර 3: ඔබේ මිතුරාට ඇත්තේ සුලබව භාවිතා වන නමක් නම් - සමහර විට එසේ නැත - ලැයිස්තුව තුළ තෝරා ගැනීමට පුද්ගලයන් කිහිප දෙනෙකුම සිටින බව ඔබට පෙනී යනු ඇත. ඔබ සොයන පුද්ගලයා නිවැරදිව සොයා ගැනීමට profile පින්තූරය භාවිතා කරන්න. නැතහොත්, profile ක්ලික් කරන්න, ඉන්පසු ඔවුන්ගේ profile තොරතුරු බැලීමට කවුළුවේ ඉහළින් ඇති නම මත ක්ලික් කරන්න.

ඔබ වැට් කරන ඕනෑම අයෙකු ස්වයංක්‍රීයව ඔබගේ සම්බන්ධතා ලැයිස්තුවට එක් කරනු ඇත.

Text වැට්

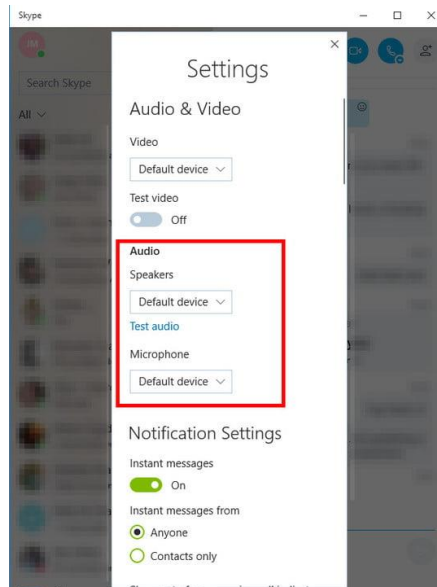
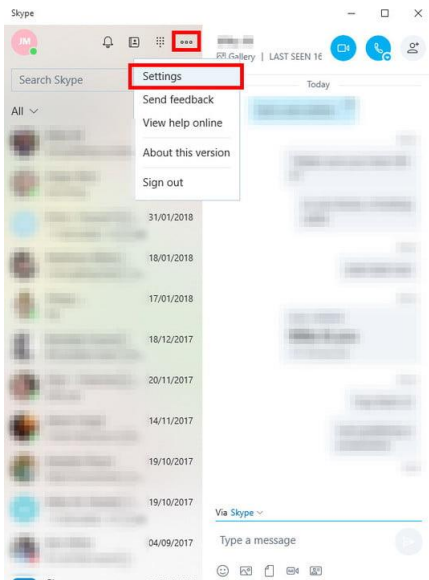
පියවර 1: වම් පස ඇති මෑත සංවාද ලැයිස්තුවෙන් හෝ කවුළුවේ ඉහළින් ඇති ඔබගේ සම්බන්ධතා ලැයිස්තුවෙන් ඔබට කලා කිරීමට අවශ්‍ය පුද්ගලයා තෝරන්න. නැතහොත්, Chat Bubble තෝරන්න. එවිට කවුළුවේ දකුණු පැත්තේ වැට් එකක් විවෘත වේ.



පියවර 2: Type a Message යනුවෙන් ඇති සංවාද පැනලයේ යට ක්ලික් කරන්න. ඔබට පැවසීමට අවශ්‍ය දේ ටයිප් කර Enter යතුර ඔබන්න, නැතහොත් දකුණු පැත්තේ send ඊතලය ක්ලික් කරන්න.

පියවර 3: ප්‍රතිචාරය බලාපොරොත්තුවෙන් සිටින්න. මෙය දිගටම අනුගමනය කරන්න!

හඬ ඇමතුම් (Voice calls)

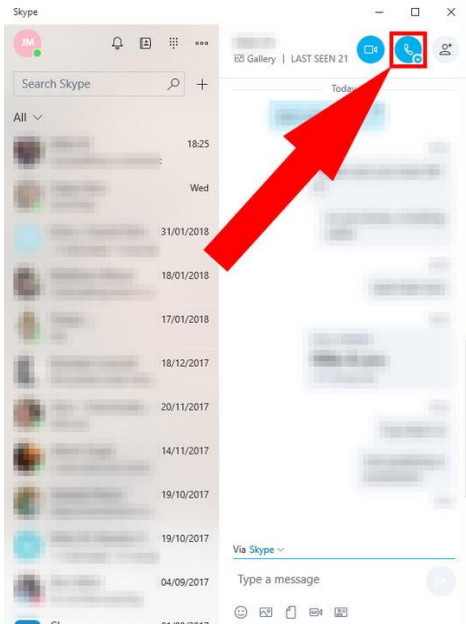


පියවර 1: ඔබේ පරිගණකයට අනුකූල මයික්‍රොෆෝනයක් සහ හෙඩ්ෆෝන් / ස්පීකර් සම්බන්ධ කර ඇති බවට වග බලා ගන්න. ඒවා ජලග් ඉන් කර, කවුළුවේ ඉහළින් ඇති තිත් තිත් මේනුව ක්ලික් කිරීමෙන් පසුව Settings වෙත ගොස් ස්කයිප් විසින් ඒවා හඳුනාගෙන ඇති බවට වග බලා ගන්න. ඔබට ඔබගේ ස්පීකර් සහ මයික්‍රොෆෝනය default

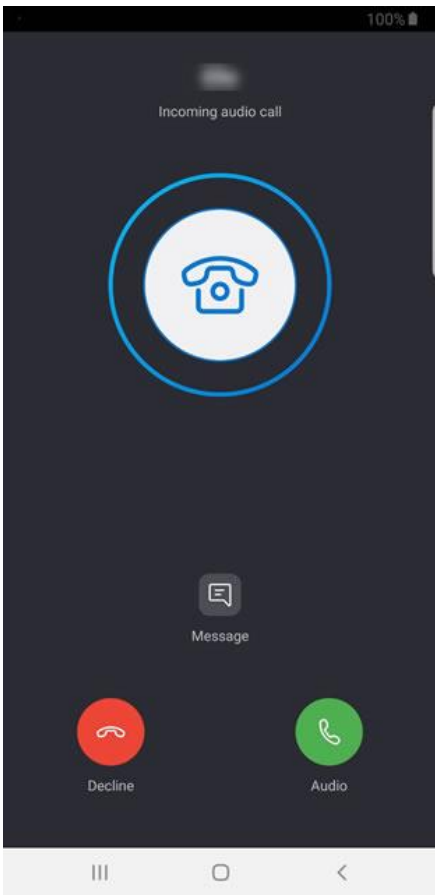
device ලෙස තැබිය හැකිය.

ඔබේ දෘඩාංග නිවැරදිව ක්‍රියාත්මක වන බව පරීක්ෂා කිරීමට ඔබට අවශ්‍ය නම්, Settings මෙනුවේ Test Audio link එක භාවිතා කරන්න. විකල්පයක් ලෙස, පහත දැක්වෙන පියවර භාවිතා කරමින් Echo services අමතන්න.

පියවර 2: text වැට් හා සමාන ආකාරයෙන්ම ඔබට කථා කිරීමට අවශ්‍ය සම්බන්ධතාවය හෝ පුද්ගලයා තෝරන්න.

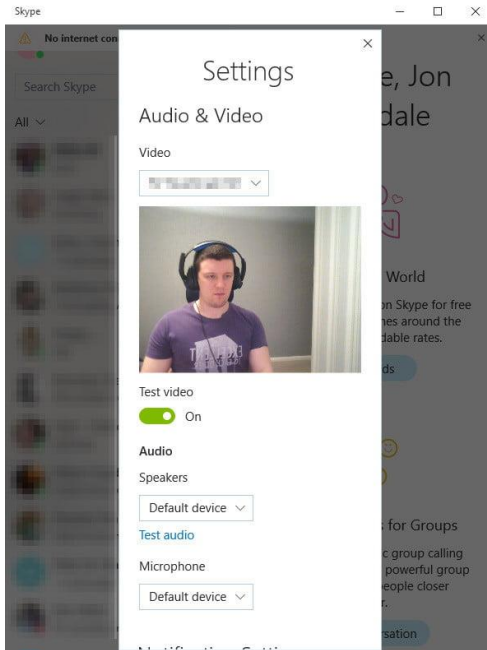


පියවර 3: ඉහළ දකුණු කෙළවරේ ඇති නිල් පැහැ දුරකථන අයිකනය ක්ලික් කරන්න. එම පුද්ගලයා online සිටි නම් සහ ස්කයිප් ආරම්භ වී ඇත්නම්, ඔබට කෙලින්ම ඔවුන්ව ඇමතිය හැක. ඔවුන් ඇමතුම පිළිගන්නේ නම්, ඔබ ස්වයංක්‍රීයව voice call එකක් ආරම්භ කරනු ඇත.



යමෙකු ඔබටද එම ආකාරයෙන්ම අමතන්නේ කරන්නේ නම්, ඇමතුම ලබා ගැනීමට අදාළ බොත්තම ක්ලික් කරන්න. ඔබට ඔවුන් සමඟ කතා කිරීමට අවශ්‍ය නැතිනම්, ඒ වෙනුවට රතු බොත්තම ක්ලික් කරන්න.

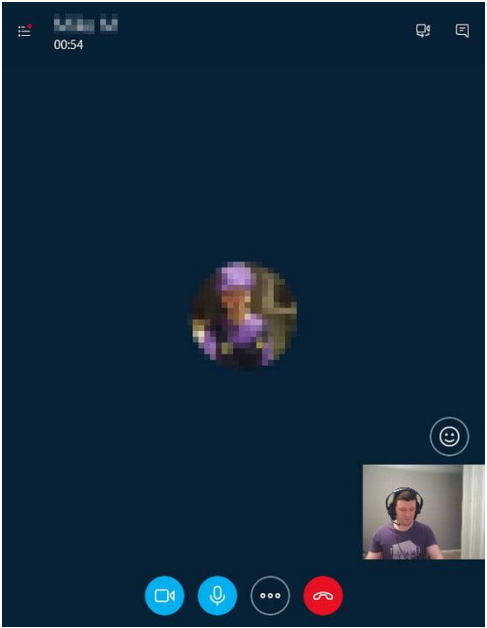
වීඩියෝ ඇමතුම්



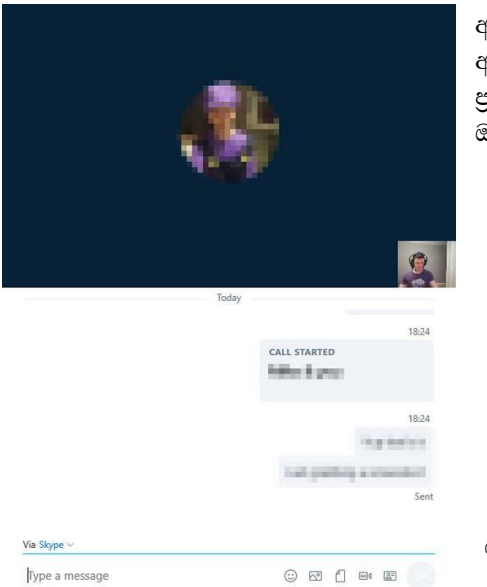
පියවර 1: ඔබේ කැමරාව ස්කයිප් සමඟ නිවැරදිව ක්‍රියා කරන බවට වග බලා ගන්න. තිත් තුනේ මෙනු අයිතමය ක්ලික් කර Settings තෝරන්න. පිටුවේ ඉහළින් ඇති වීඩියෝ ශීර්ෂය යටතේ Default Device ක්ලික් කර drop-down මෙනුවෙන් ඔබේ වෙබ් කැමරාව තෝරන්න.

එය නිවැරදිව ක්‍රියාත්මක වේදැයි දෙවරක් පරීක්ෂා කිරීමට ඔබට අවශ්‍ය නම්, Settings මෙනුවේ Test Video බොත්තම toggle කරන්න. එය නිවැරදිව ක්‍රියා කරන්නේ නම්, ඔබගේ සජීවී වීඩියෝවක් මෙනුව තුළ දිස්වනු ඇත.

පියවර 2: එය අවසන් වූ විට, ඔබට ඇමතිය යුතු සම්බන්ධතාවය තෝරා ඉහළ දකුණු කෙළවරේ ඇති නිල් පැහැ කැමරා අයිතමය ක්ලික් කරන්න. නැතිනම්, හඬ ඇමතුමක් ආරම්භ කර ඇමතුම් කවුළුවේ කැමරා බොත්තම ක්ලික් කරන්න.



ඇමතුම ක්‍රියාත්මක වන විට, පහළ දකුණු කෙළවරේ ඔබේ මිතුරාට පෙනෙන වීඩියෝවේ කුඩා අනුවාදයක් ඔබටද දැක ගත හැකිය. ඔවුන්ද ඔවුන්ගේ වෙබ් කැමරාව ක්‍රියාත්මක කළ විට, ඒවා ඔබේ ප්‍රධාන කවුළුව තුළ පෙන්වනු ඇත.



පියවර 3: යම් හෙයකින් ඔබට ඇමතුම අතරතුර වැටී කිරීමට අවශ්‍ය නම්, වීඩියෝ ඇමතුම් කවුළුවේ ඉහළ දකුණු කෙළවරේ ඇති Text Chat බොත්තම ක්ලික් කරන්න. එමඟින් කවුළුවේ ප්‍රධාන වීඩියෝ කොටස හැකිලී පහත සුපුරුදු text chat විකල්ප ඔබට ලබා දෙනු ඇත.

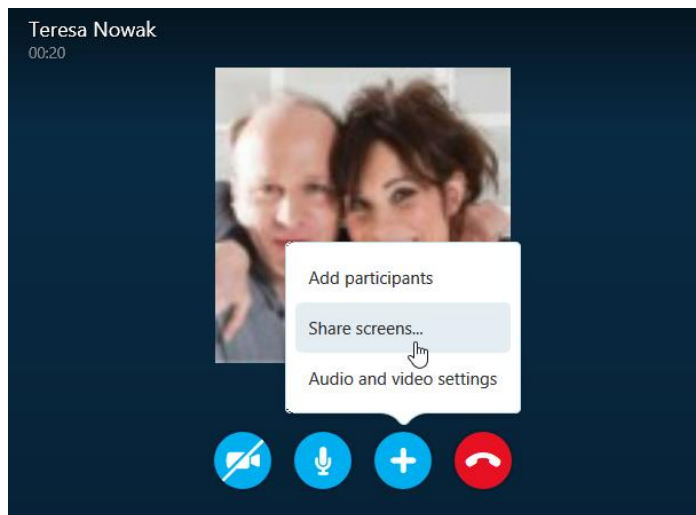
ස්කෘෂ් සමග Share කිරීම

ස්කෘෂ් මගින් ඔබගේ contacts සමඟ බොහෝ දේ හුවමාරු කර ගැනීමේ පහසුව සලසා දී තිබේ. ඉන් එකක නම screen sharing යනනයි. එය ඔබේ පරිගණක තිරයේ ඇති වෙබ් අඩවියක් හෝ ඔබ භාවිතා කරන වෙනත් මෘදුකාංගයක් වැනි සජීවීව ඔබ භාවිතා කරන තිරය තවත් අය සමඟ බෙදා ගැනීමට ඔබට ඉඩ සලසන අංගයකි. යමක් කරන්නේ කෙසේද යන්න පෙන්වීමට කිරීමට හෝ ඔබ කරමින් සිටින කාර්යය වෙනත් පුද්ගලයෙකුට පෙන්වීමට මෙය හොඳ ක්‍රමයකි.

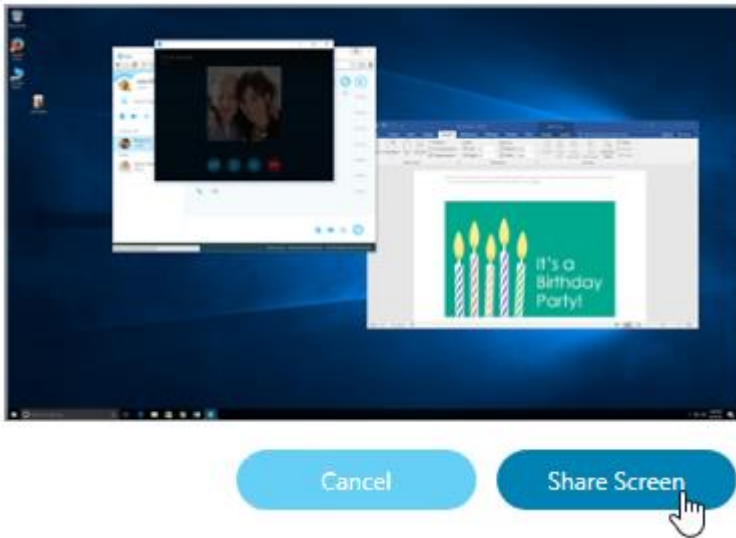
තවත් ස්කෘෂ් හි වැදගත් අංගයක් වන්නේ ඔබේ සම්බන්ධතා වෙත ලිපිගොනු යැවීමයි. documents, ඡායාරූප, presentations සහ ඔබ ඔබේ පරිගණකයේ Save කර ඇති වෙනත් දෑ ඇතුළුව බොහෝ වර්ගවල ලිපිගොනු බෙදා ගැනීමට මෙම අංගය ඔබට ඉඩ සලසයි.

ඔබගේ තිරය බෙදා ගැනීමට:

ඕනෑම විටියෝ හෝ හඬ ඇමතුමක් අතරතුර, plus බොත්තම (+) ක්ලික් කරන්න, ඉන්පසු Share screens තෝරන්න.



ඔබගේ තිරයේ පෙරදසුනක් දිස්වනු ඇත. ඉදිරියට යාමට Share Screen තෝරන්න.



ඔබේ ඩෙස්ක්ටොප් එක සහ ඔබ විවෘත කර ඇති ඕනෑම වැඩසටහනක් ඇතුළුව ඔබේ තිරයේ ඇති දේ සජීවී වීඩියෝවක් ලෙස අනෙක් පුද්ගලයාට දැකගත හැකිය.

ඔබගේ තිරය බෙදා ගැනීම නැවැත්වීමට, plus බොත්තම (+) ක්ලික් කරන්න, ඉන්පසු Stop sharing තෝරන්න.



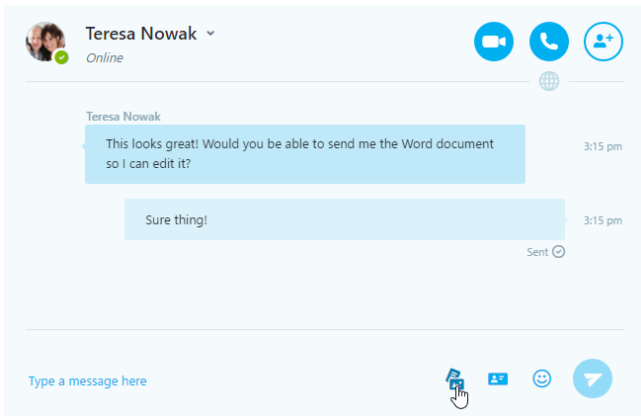
තිර ආරක්ෂණ උපදෙස්

තිර හුවමාරුව මගින් අනෙක් පුද්ගලයාට ඔබේ සම්පූර්ණ ඩෙස්ක්ටොප් එකම බැලීමට ඉඩ සලසයි, මෙයට ඔබගේ බැංකු ගිණුම, ඔබගේ විද්‍යුත් තැපෑල, වෙනත් පුද්ගලයින් නොදැකිය යුතු ඡායාරූප හෝ වෙබ් අඩවි වැනි ඔබ විවෘත කර ඇති ඕනෑම දෙයක් පවා ඇතුළත්ය. එය ඔබගේ පෞද්ගලිකත්වයට හා ආරක්ෂාවටද තර්ජනයක් විය හැකිය. ඔබේ තොරතුරු පුද්ගලිකව තබා ගැනීමට, සෑම විටම මෙම ආරක්ෂිත උපදෙස් අනුගමනය කරන්න.

ඔබගේ තිරය බෙදා ගැනීමට පෙර ඔබේ ඩෙස්ක්ටොප් එක පරීක්ෂා කරන්න. අනෙක් පුද්ගලයාට ඔබ එහි Save කරන ලද Files, ෆෝල්ඩර් හෝ අයිතන සහ ඔබගේ පසුබිම සඳහා ඔබ භාවිතා කරන රූපය දැකගත හැකිය. ඔබට පෞද්ගලිකව තබා ගැනීමට අවශ්‍ය ඕනෑම දෙයක් වෙනස් කිරීම හෝ වෙනත් ස්ථානයකට ගෙන යාම කළ යුතුය.

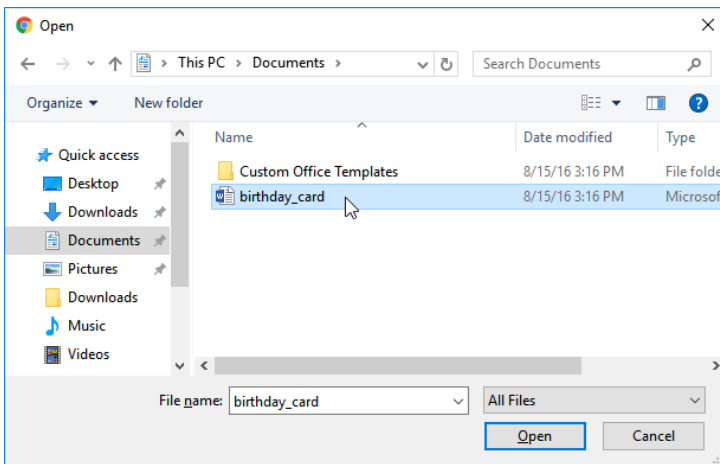
අනෙක් පුද්ගලයා දැකීමට ඔබට අවශ්‍ය නැති වැඩසටහන් වසා දමන්න. මෙයට ඔබගේ බ්‍රව්සරය සහ ඔබට අමතක වී ඇති ඕනෑම බ්‍රව්සර් ටැබ් ඇතුළත් වේ. ඔබ මෙම තොරතුරු විවෘතව තැබුවහොත්, ඔබ සැසියක් මධ්‍යයේ සිටියදී අහම්බෙන් එය ක්ලික් විය හැකිය.

ක්ෂණික පණිවිඩ යැවීම හෝ වැට වැඩසටහන් වලින් ඉවත් වන්න. ඔබේ අන්තර්ජාල status එක Busy ලෙස වෙනස් කර ලබන්න. එවිට ඔබට අනපේක්ෂිත පණිවිඩ ලැබෙන්නේ හෝ අහම්බෙන් පුද්ගලික සංවාදයක් බෙදා ගැනීම සිදු නොවේ.

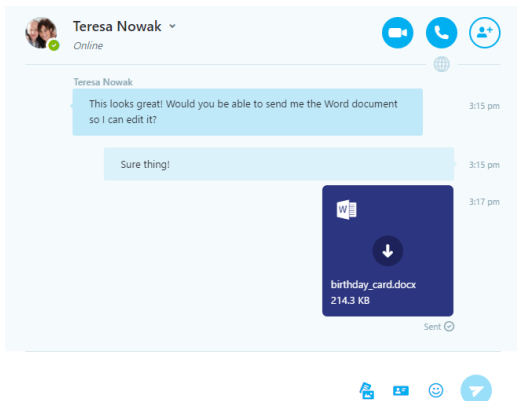


ස්කෑප් හි files යැවීමට:

ඕනෑම ඇමතුමක් හෝ වැට එකක් අතරතුර, message box හි ඇති Share Files බොත්තම තෝරන්න.

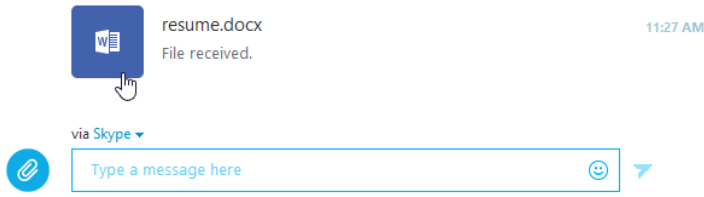


ඔබට යැවීමට අවශ්‍ය ගොනුව සොයාගෙන තෝරා Open ක්ලික් කරන්න



ගොනුව පණිවිඩ ඉතිහාසයේ දිස්වනු ඇත. ඔබගේ මිතුරාට පසුව ගොනුව බාගත කළ හැකිය.

files ලැබීම



ඔබගේ මිතුරන්ටද ඔබට ස්කයිප් හරහා ලිපිගොනු එවිය හැකිය. ඔබගේ history තුළ ලිපිගොනු දිස්වනු ඇති අතර ගොනුවක් විවෘත කිරීමට ඒ මත දෙවරක් ක්ලික් කළ යුතුය.

සමහර විට ස්කයිප් හරහා ඔබ වෙත ලැබෙන ලිපිගොනු වල වෛරස් සහ වෙනත් හානිකර මැල්වේයා අඩංගු විය හැකි බව සැලකිල්ලට ගැනීම වැදගත්ය. ලිපිගොනු විවෘත කිරීමේදී ප්‍රවේශම් වීම වැදගත් වන අතර සෑම විටම මෙම පූර්වාරක්ෂාවන් අනුගමනය කිරීම වැදගත් වේ:

ඔබ බලාපොරොත්තු නොවූ ලිපිගොනු කිසිවක් විවෘත නොකරන්න. ගොනුව ඔබ දන්නා කෙනෙකුගෙන් මෙන් පෙනුනත්, එය ස්වයංක්‍රීයව වෛරසයක් මගින් ඔබ වෙත එවා ඇති එකක් විය හැක බොහෝ. වෛරස් පැතිරෙන්නේ මෙයාකාරයෙනි. ඔබේ මිතුරෙකු විසින් එවා ඇති මුත් ඔබට සැක සහිත යැයි පෙනෙන ගොනුවක් නම්, එය ඔබට එම පුද්ගලයා විසින්ම එවන ලද්දක් දැයි තහවුරු කර ගැනීම සඳහා ඔහු අමතන්න.

ඔබගේ antivirus මෘදුකාංග යාවත්කාලීනව තබා ගන්න. වෛරස් ඉක්මනින් පැතිර යා හැකි අතර, ඔබේ antivirus මෘදුකාංග යාවත්කාලීන නොවන්නේ නම් එයට නව වෛරස් අවහිර කිරීමට නොහැකි වනු ඇත.

ඔබේ පරිගණකයේ ආරක්ෂණ ක්‍රියාත්මක කරන්න. ආරක්ෂණ මගින් අන්තර්ජාලය හරහා පිටස්තර පුද්ගලයින් හෝ malware මෘදුකාංග ඔබේ පරිගණකයට පිවිසීම වලක්වා ගැනීමට උපකාරී වේ.

ස්කයිප් හි file size සීමාව

හවුල් ලිපිගොනු සඳහා 300 MB file size සීමාවක් ඇත. ඔබ ඉතා විශාල ගොනුවක් යවන්නේ නම්, ඔබට "Not sent - File is larger than 300 MB." දෝෂ පණිවිඩය ලැබෙනු ඇත.

300 MB ට වඩා විශාල ගොනුවක් යැවීමට ඔබට අවශ්‍ය නම්, OneDrive හරහා යැවිය හැක.

ස්කයිප් හි Share කළ File එකක් ඔබේ අනෙකුත් ස්කයිප් උපාංගවල තිබේද?

ඔව්. ස්කයිප් හි ඔබ බෙදාගන්නා ගොනු වර්ගය කුමක් වුවත් ඔබගේ සියලු උපාංග හරහා සමමුහුර්ත වේ. එයින් අදහස් වන්නේ ඔබ ඔබේ පරිගණකයේ ස්කයිප් හි යමක් බෙදා ගන්නේ නම්, එය ඔබගේ ජංගම උපාංගයෙන් බාගත කිරීම සඳහා ද ලබා ගත හැකි බවයි.

බෙදාගත් ගොනුවක් ස්කයිප් හි කොපමණ කාලයක් තිබේද?

ස්කයිප් හි ගොනුවක් ලබා ගත හැකි කාලය, ඔබ බෙදාගත් ගොනු වර්ගය මත රඳා පවතී:

Files - දින 30 ක්

Call recordings- දින 30 ක්

Vocemails- දින 30 ක්

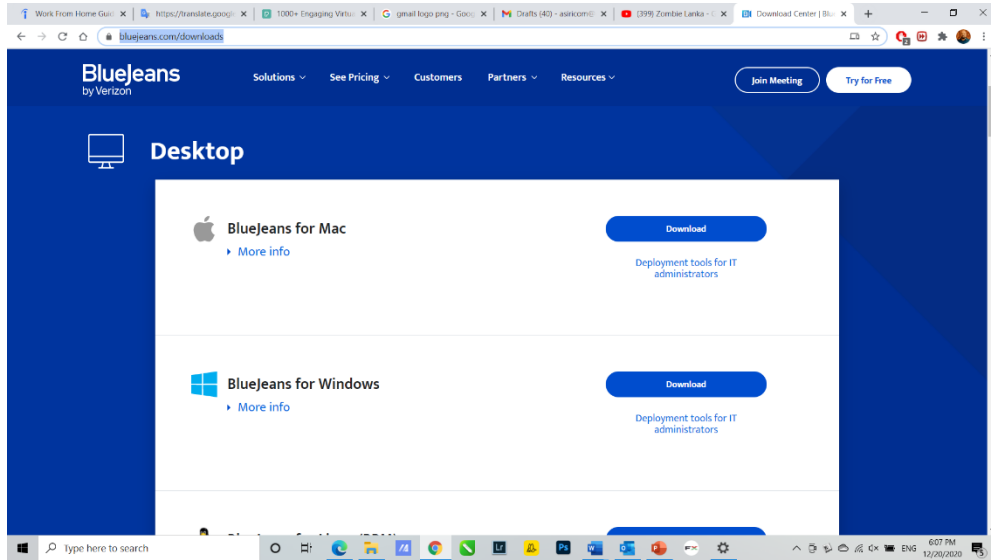
අදාළ කාලයෙන් පසුව, ස්කයිප් සර්වරයෙන් අන්තර්ගතයන් මකා දමනු ලැබේ. ඉහත කාලයට වඩා වැඩි කාලයක් අන්තර්ගතයට ප්‍රවේශ වීමට ඔබ කැමති නම්, කරුණාකර ඔබේ අන්තර්ගතය නිරන්තරයෙන් Download කර Backup කරන්න.

බ්ලූපින්ස්

යෙදුම ස්ථාපනය කිරීම

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

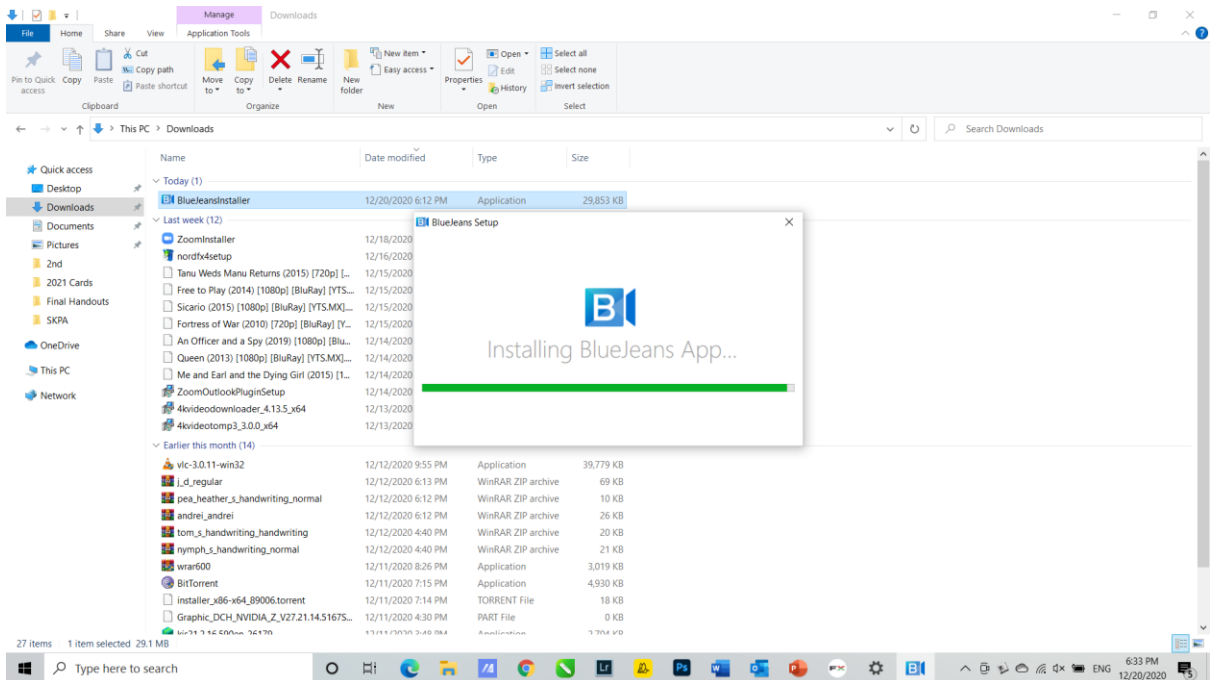
<https://www.bluejeans.com/downloads>



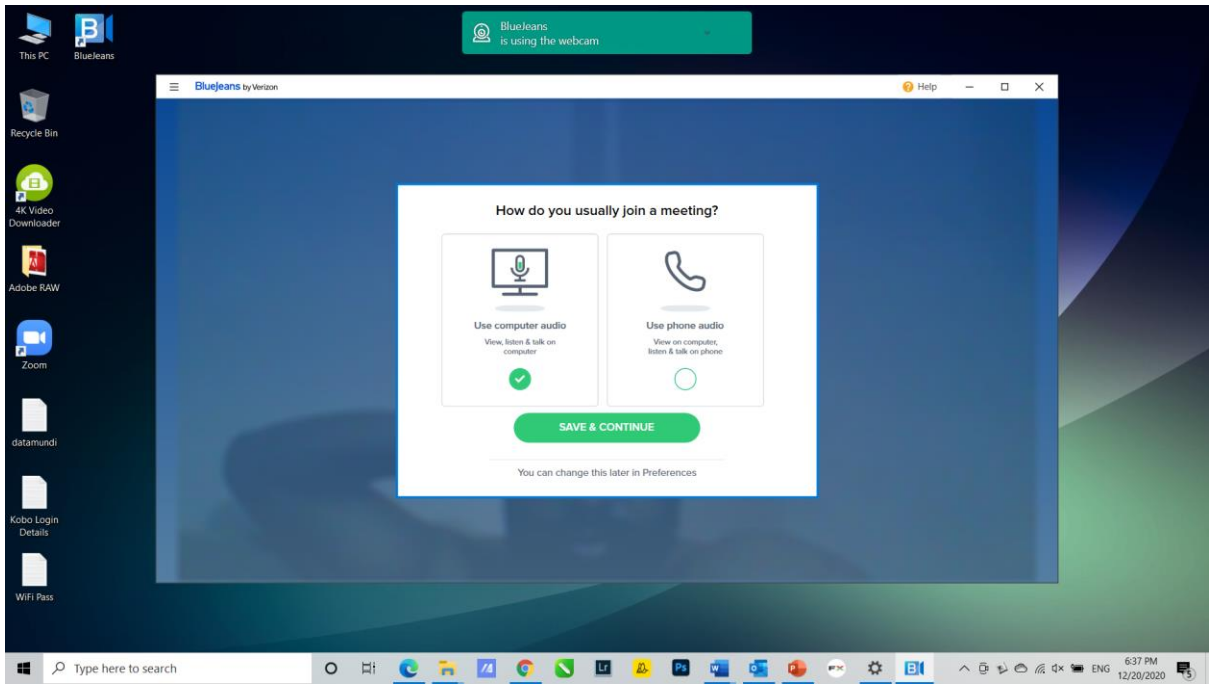
නැතහොත්,
ඔබේ පළමු

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 තුල 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

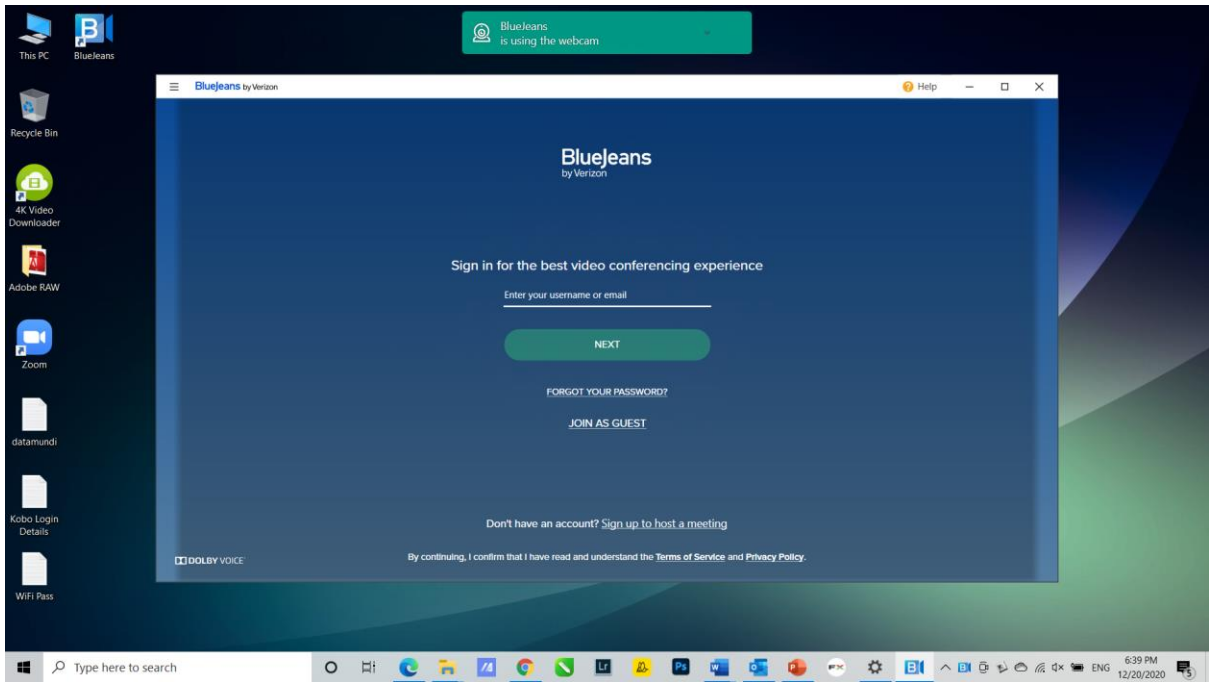


3. යෙදුම දියත් කිරීමට දෙවරක් ක්ලික් කරන්න



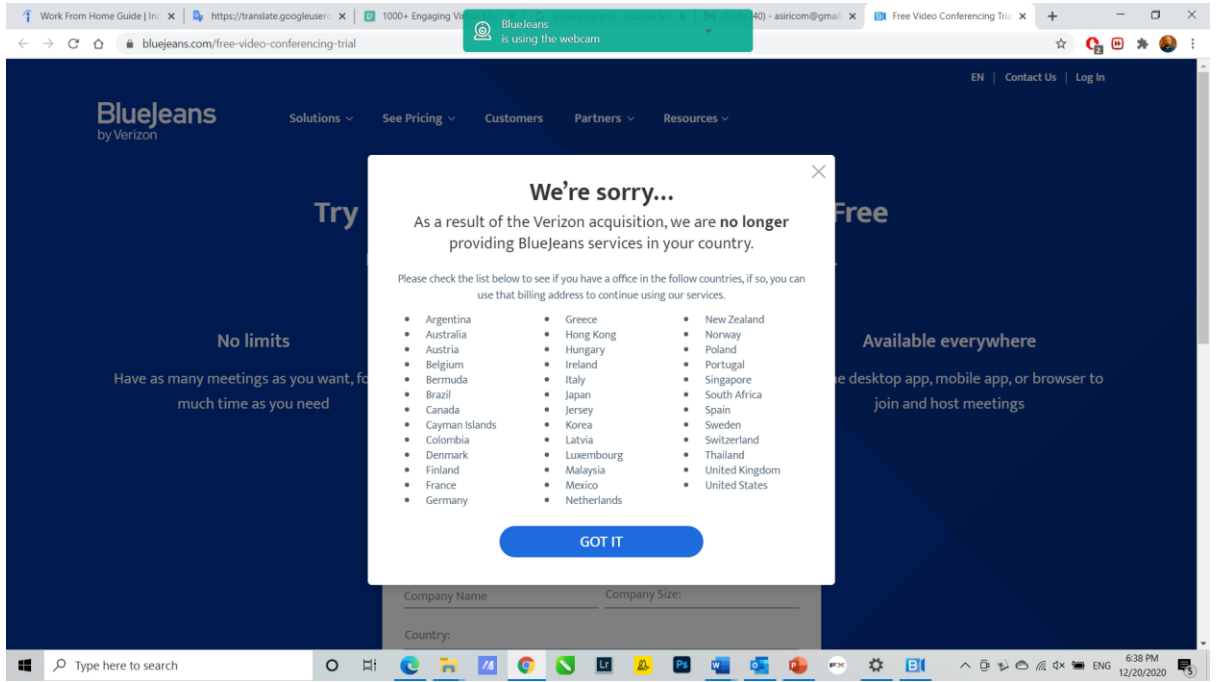
4. Use Computer Audio විකල්පය තෝරා Save & Continue බොත්තම ක්ලික් කරන්න

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.



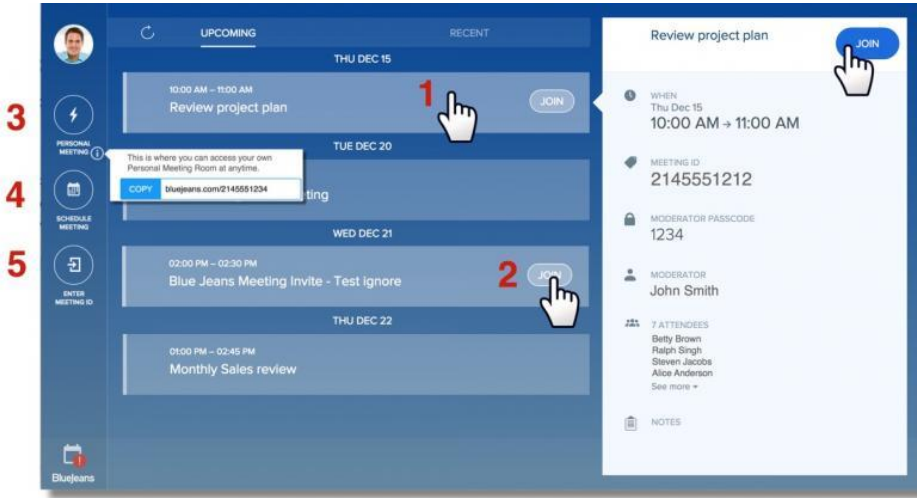
7. කෙසේ හෝ ඔබ ගිණුමට ඇතුළු වූ පසු ඔබව රැස්වීම් කාමරයට යැවෙනු ඇත. ඔබ රැස්වීමට සම්බන්ධ වීමට සූදානම් දැයි තහවුරු කර ගැනීමට, ඔබට:
 - ඔබගේ කැමරාව හෝ මයික් එක නිශ්ශබ්ද කරන්න (හෝ නිශ්ශබ්ද කරන්න)
 - කැමරාව, මයික් හෝ ස්පීකර් සඳහා උපාංග තේරීම වෙනස් කරන්න (අදාළ නම්)
 - රැස්වීමට සම්බන්ධ වන්න, නැතහොත්
 - වෙනත් සම්බන්ධතා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



රැස්වීම් ආරාධනා ලිපිකේ 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



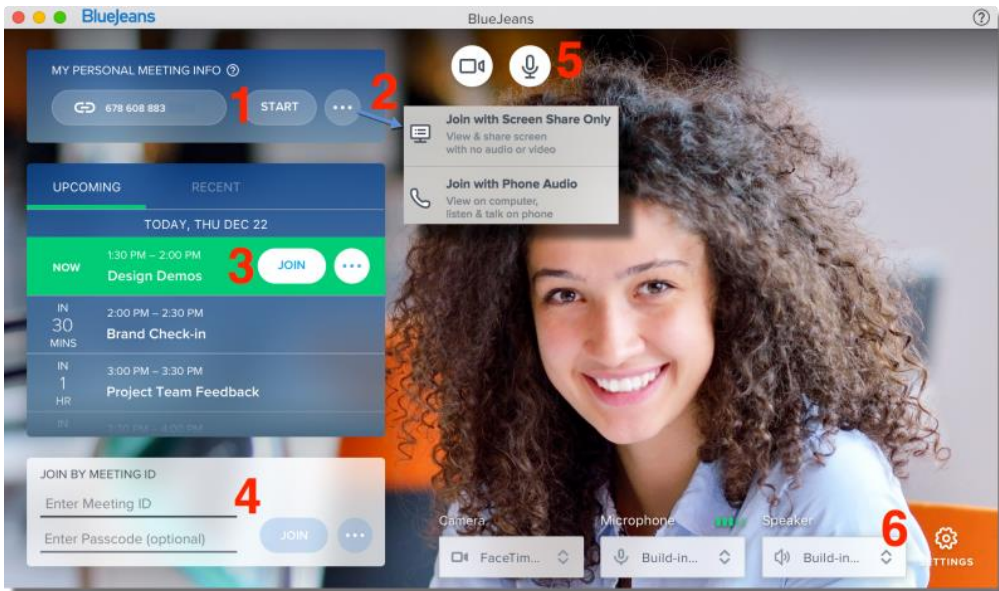
යෙදුම හරහා කෙලින්ම සම්බන්ධ විය හැක.

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



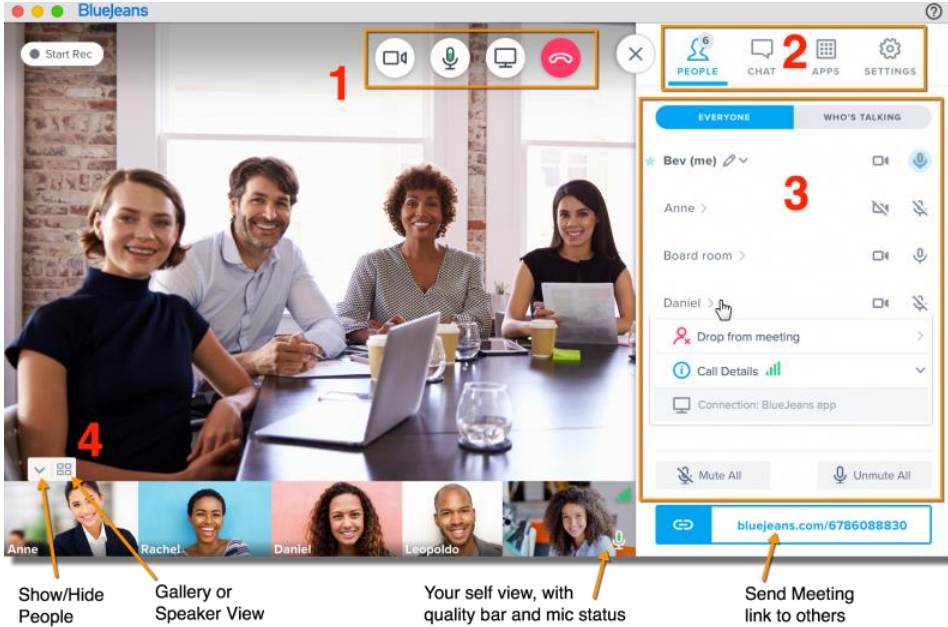
1. ඔබගේ පුද්ගලික රැස්වීම් ආරම්භ කිරීමට ක්ලික් කරන්න
2. තවත් සම්බන්ධ වීමේ විකල්ප දෙකක් සඳහා ක්ලික් කරන්න: screen share only mode, හෝ using

your phone for audio

3. රැස්වීම් විස්තර බැලීමට ඉදිරි රැස්වීමක සැරිසරන්න. ඇතුළත් වීමට join බොත්තම ක්ලික් කරන්න
4. Meeting ID සහ passcode ඇතුළත් කරන්න (ආයාචනය 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 අයිතන භාවිතා කරන්න:

- ඔබට පෙනී සිටීමට අවශ්‍ය නැතිනම් ඔබේ කැමරාව අක්‍රීය කරන්න
- දීර්ඝ කාලයක් කතා නොකරන විට ඔබේ මයික්‍රොෆෝනය 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 සැමට රැස්වීම අවසන් කිරීමට හෝ නිශ්චිත කාලයක් සඳහා එය දිගටම කරගෙන යාමට ඉඩ දීමේ හැකියාවක් තිබේ)

යතුරු පුවරු කෙටීම, 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, පරිශීලකයන්ට ඔවුන්ගේ යතුරුපුවරුවේ "T" යතුර භාවිතා කර තාවකාලිකව ශබ්ද කර කථා කිරීමට හැකිය. ඔවුන් "T" යතුර මුදා හැරිය විට, ඔවුන් නැවත නිශ්ශබ්ද තත්වයකට පත්වේ.

2. මෙනු 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 දැනුම්දීම් අක්‍රිය 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 අක්‍රිය 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 අක්‍රිය කරන්න
 - සියලුම සහභාගිවන්නන් එකවර නිශ්ශබ්ද කරන්න

4. වීඩියෝ layout විකල්ප:

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

Microsoft Office

Microsoft Office යනු කාර්යාලයක් තුළදී ඉටු කිරීමට අවශ්‍ය සියළුම පරිගණකාශ්‍රිත කාර්යන් සම්පූර්ණ කර ගැනීම පිණිස Microsoft නම් ආයතනය මගින් නිකුත් කරන මෘදුකාංග පැකේජයයි. ඒ තුළ ලිපි ලේඛන සකස් කිරීම, මූල්‍ය කළමනාකරනය කිරීමට, ඉදිරිපත් කිරීම් කිරීමට සහ ඊ මේල් පණිවිඩ හුවමාරු කිරීම, ආදී සියළු

අවශ්‍යතාවයන්ට ගැලපෙන විවිධ මෘදුකාංග ඇතුළත් වී තිබේ. නවතම සංස්කරණයන් තුළ විඩියෝ සංවාද සහ Cloud සේවාවන්ද ඇතුළත් වී වඩාත් කාර්යක්ෂම වී තිබේ.

වන විට අපි මෙම මෘදුකාංගයේ විවිධ සංස්කරණ කිහිපයක්ම භාවිතා කරමින් සිටිමු. ඒවා සැකෙවින්, Microsoft Office 2007 / Microsoft Office 2010 / Microsoft Office 2013 / Microsoft Office 2016 Microsoft Office 2019 / Microsoft Office O365. මේ සංස්කරණ අතර විවිධ වෙනස්කම් තිබෙන නමුත් ක්‍රියාකාරීත්වය එක සමානය. බොහෝ විට පැරණි සංස්කරණයක නොමැති නව විශේෂාංග ගණනාවක් සමග නව සංස්කරණයක් එළි දැක්වේ. Microsoft Office 2007 සිට Microsoft Office 2019 දක්වා වන සංස්කරණ එක් වරක් පමණක් මුදල් ගෙවා ඔබේ පරිගණකයේ ස්ථාපිත කරගෙන භාවිතා කළ හැකි අතර, ලබා දෙන යාවත්කාලීනයන් (Updates) අදාළ සංස්කරණයට පමණක් සීමා වේ. Microsoft Office O365 යනු Cloud based සංස්කරණයක් වේ. එය වාර්ෂිකව මුදල් ගෙවා දායකත්වය ලබා ගත යුතු ආකාරයේ සේවාවක් ලෙස පවතී.

Microsoft Word

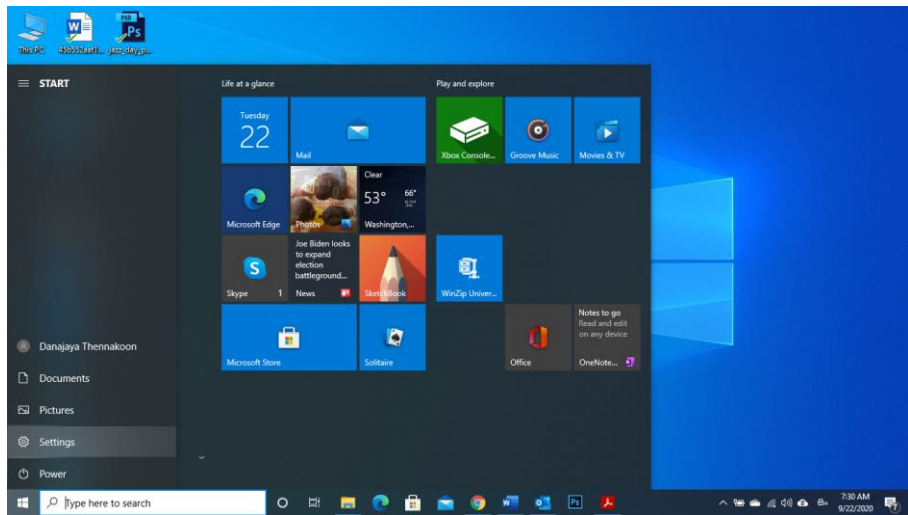
Microsoft Word යනු, ගොන්නට අයත්, ජනප්‍රියතම වදන් සැකසුම් මෘදුකාංග වේ. විවිධ ලිපි ලේඛන, වාර්තා, පුවත් පත්‍රිකා, අත් පත්‍රිකා, නාමාවලි, පෝස්ටර, බැනර, ව්‍යාපාරික කාඩ්පත්, ඉන්වොයිස්, කුවිතාන්සිය, නිෂ්පාදන ඇසුරුම් ලේඛල ඇතුළු දහසකුත් එකක් ලේඛන සකස් කිරීම සඳහා බහුල වශයෙන් මෙම මෘදුකාංගයේ සහය ලබා ගන්නා බව ඔබ දනී.

Microsoft Word මත සිංහලෙන් ටයිප් කිරීම

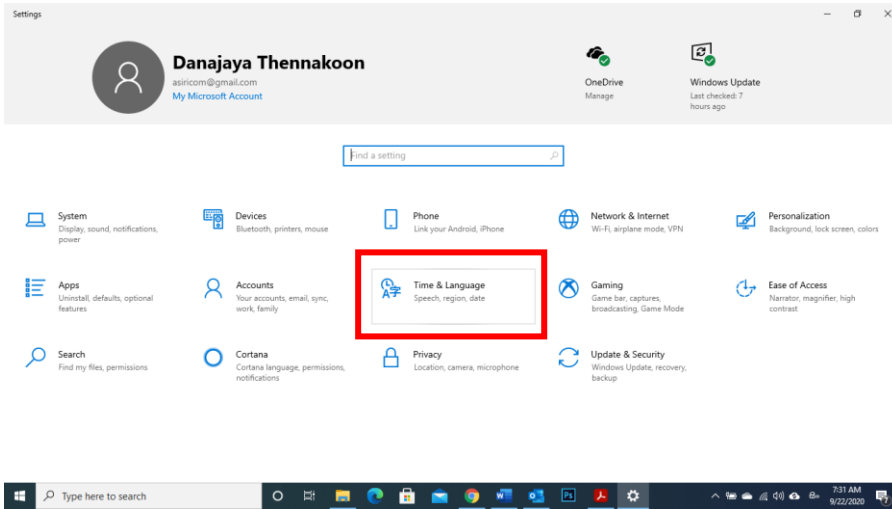
මේ සඳහා ඔබට ක්‍රම කිහිපයක්ම අනුගමනය කළ හැකිය. වින්ඩෝස් 10 මෙහෙයුම් පද්ධතිය සිංහල භාෂාව සඳහා මනා සහයක් දක්වයි. එහිදී ඔබට වින්ඩෝස් සැකසුම් වෙතින් සිංහල Keyboard එක සක්‍රීය කරගෙන පහසුවෙන්ම Microsoft Word පිටුවක් මත සිංහල ටයිප් කළ හැකිය. මේ සඳහා ඔබට සිංහල යතුරු පුවරුව පිළිබඳ දැනුමක් අවශ්‍ය වන අතර, එය ඉගෙන ගැනීමද එතරම් අසීරු කරුණක් නොවේ.

වින්ඩෝස් 10 හි සිංහල භාෂාව සක්‍රීය කර ගැනීම

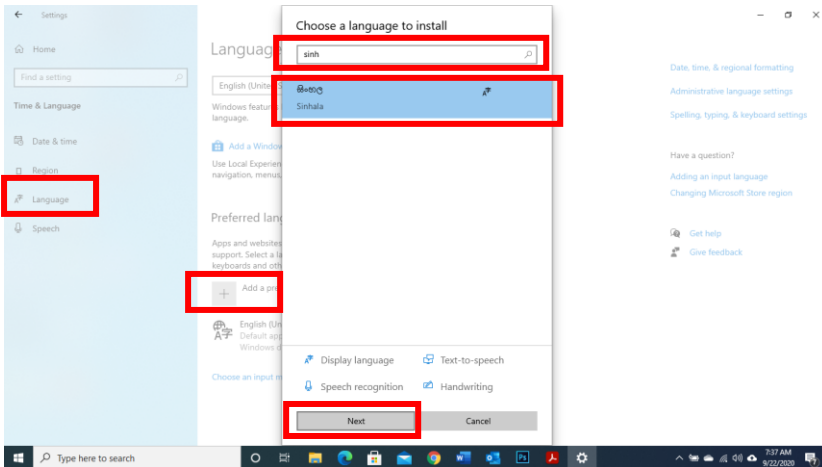
මුලින්ම ඔබේ ඩෙස්ක්ටොප් එකේ වම් පහළ කෙළවරේ ඇති Windows Logo එක මත ක්ලික් කර Settings ක්ලික් කරන්න.



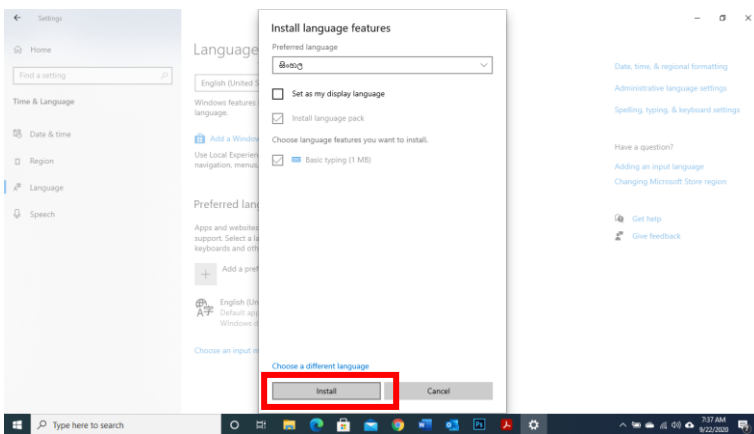
ලැබෙන වින්ඩෝවෙන් Time & Language මත ක්ලික් කරන්න



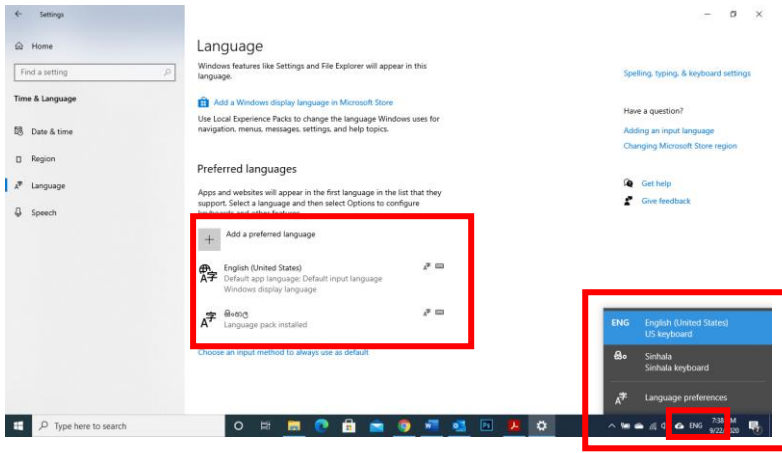
වම් පස තීරුවෙන් Language තෝරා ගන්න. එවිට දකුණු පසින් සක්‍රීය වන කොටසෙන් [+] Add Preferred Language මත ක්ලික් කරන්න. එවිට මතු වන වින්ඩෝවේ Search බාරය මත Sinhala ලෙස ටයිප් කරන්න. එවිට පෙන්වන “සිංහල” යන්න තෝරා ඊට පහළින් ඇති Next ක්ලික් කරන්න.



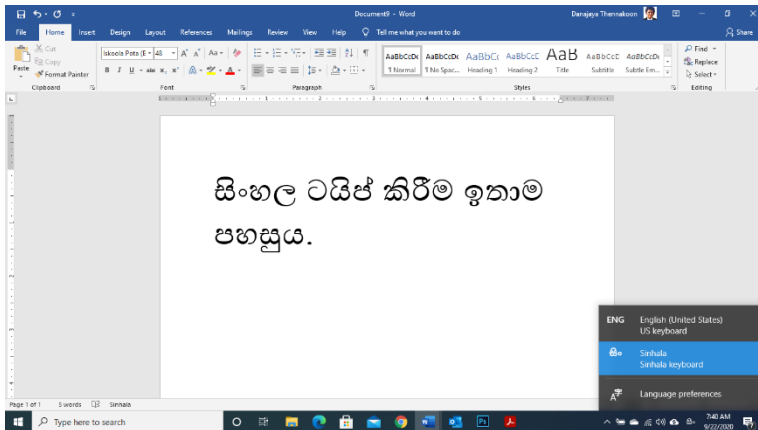
මීලඟ වින්ඩෝවෙන් Install බොත්තම ක්ලික් කරන්න



එවිට සිංහල භාෂාව ඔබේ පරිගණකයට Install වනු ඇත. නිවැරදිව Install වී ඇත්නම්, පහත රූපයේ පරිදි Preferred Languages කොටස තුළ ඉංග්‍රීසි සහ සිංහල භාෂා දෙකම පෙන්වන අතර ඔබේ Task Bar එක මත, දිනය හා වේලාව පෙන්වන ස්ථානය ආසන්නයේ ENG ලෙස එක් වී තිබෙනු ඇත.



ඒ මත ක්ලික් කිරීමෙන් සිංහල හා ඉංග්‍රීසි භාෂාව අතර පහසුවෙන් මාරු වෙමින් ඔබේ පරිගණකයේ යතුරු පුවරුව භාවිතා කර ටයිප් කිරීම ආරම්භ කළ හැක.

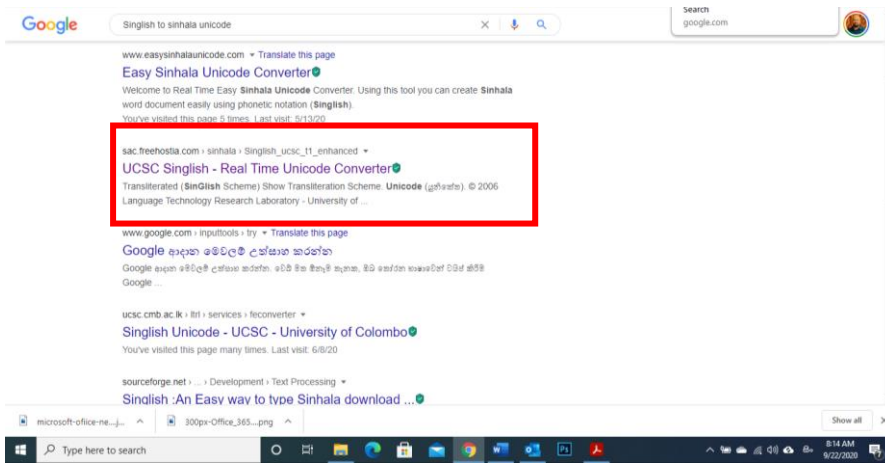


මෙමගින් වර්ඩ් පිටු මත පමණක් නොව ඕනෑම එක්සෙල්, පව්ව්පොයින්ට්, ෆොටෝෂොප්, වැනි මෘදුකාංගයක මෙන්ම ඉන්ටර්නෙට් බ්‍රව්සරය තුළද ටයිප් කළ හැකිය.

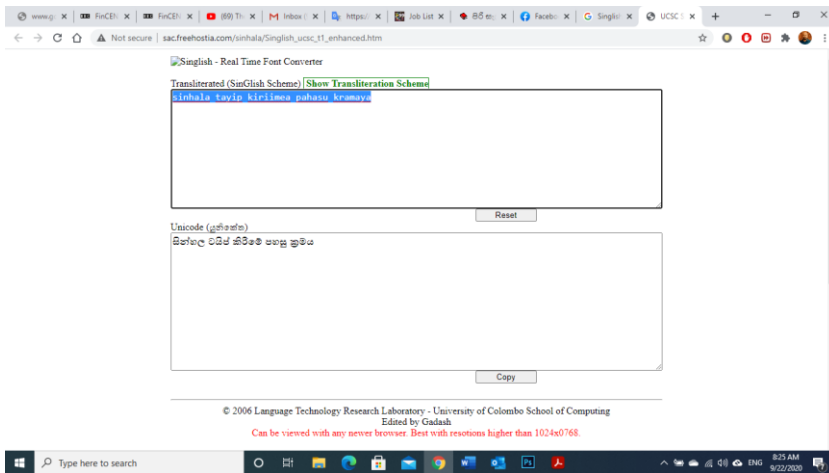
සිංහල ටයිප් කිරීම සඳහා වෙනත් ක්‍රම

මෙම ක්‍රමයෙන් ටයිප් කිරීම සඳහා ඔබ සිංහල යතුරුපුවරුව දැන සිටිය යුතුය. එසේ සාමාන්‍ය සිංහල පරිගණක යතුරු පුවරුව නොදන්නේ නම්, ඒ වෙනුවෙන් විකල්ප කිහිපයක් පවතී, එකක් නම් Singlish - Real Time Font Converter වෙබ් සේවාවක් භාවිතා කිරීමයි. කොළඹ විශ්ව විද්‍යාලය මගින් එවන් සාර්ථක වෙබ් සේවාවක් සපයයි. මෙම සේවාව ලබා ගැනීම සඳහා Google Search තුළ Singlish - Real Time Font Converter ලෙස ටයිප් කර, UCSC Singlish - Real Time Unicode Converter මත ක්ලික් කරන්න.

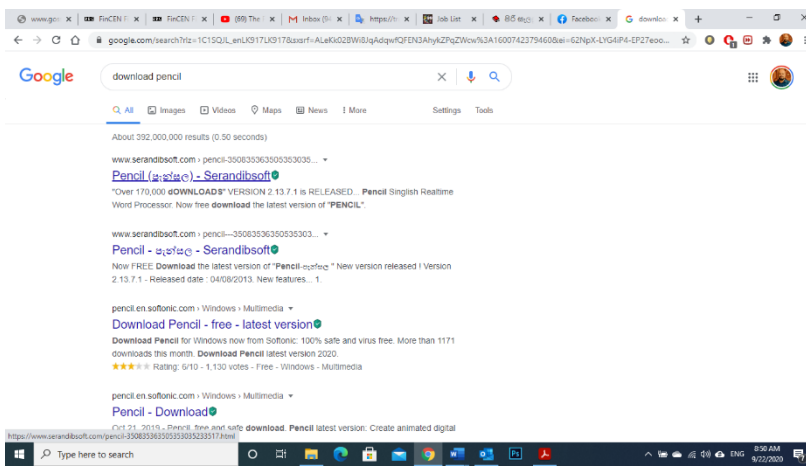
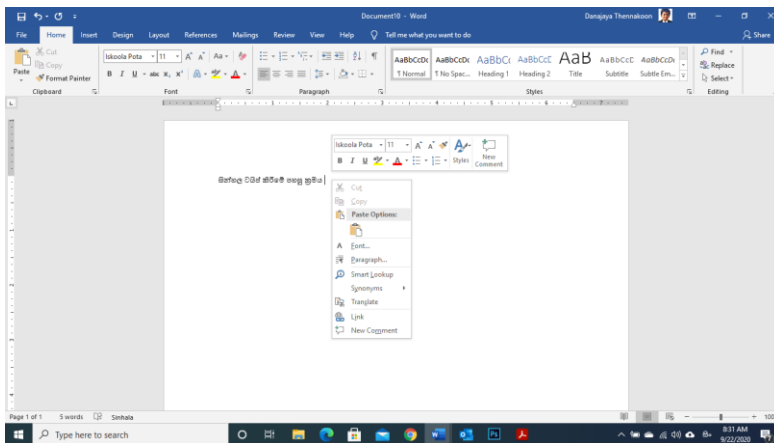
දුරස්ථව වැඩ කිරීමේදී අවශ්‍ය කරන තොරතුරු තාක්ෂණික ක්‍රමවේද සහ වෙනත් වැදගත් කරුණු පිළිබඳ දැනුවත් කිරීමේ පුහුණු සැසිය



එහිදී ඔබට ටයිප් කිරීමට අවශ්‍ය දේ පළමු Transliterated (SinGlish Scheme) කොටුව තුළ සිංග්ලිෂ් වලින් ටයිප් කරන විට ඊට පහළින් ඇති Unicode (යුනිකෝත) කොටුව තුළ සිංහලෙන් පෙන්වනු ඇත.



ටයිප් කර අවසානයේ සිංහල කොටුවට පහළින් ඇති Copy බොත්තම ක්ලික් කර, ඔබට අවශ්‍ය ස්ථානයේ Paste කර ගන්න.



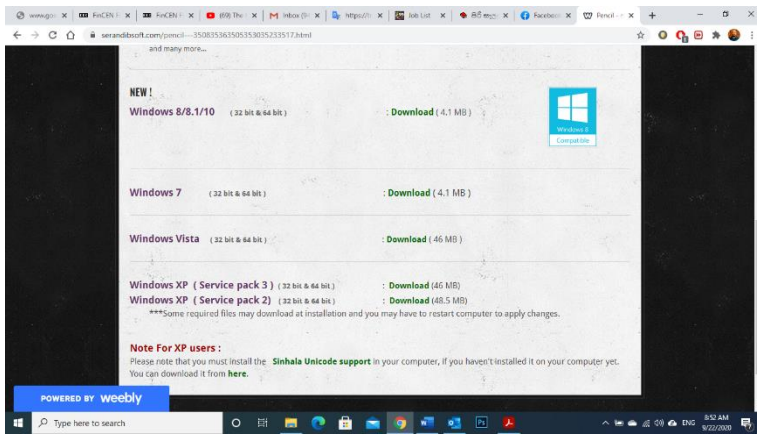
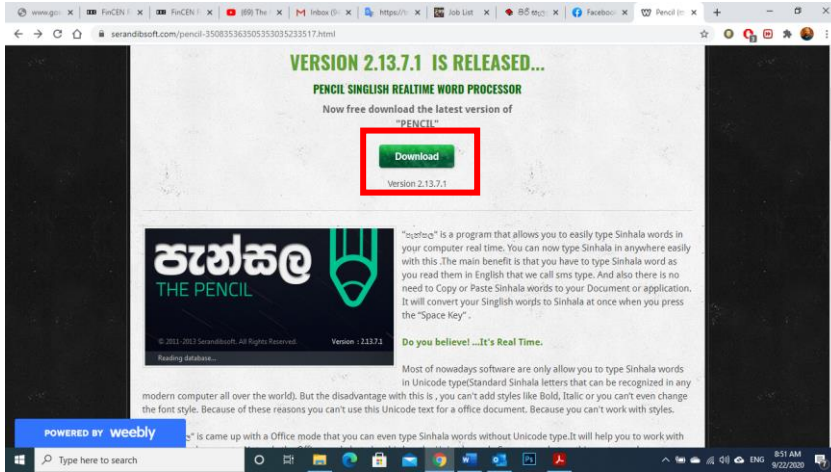
පැන්සල මෘදුකාංගය භාවිතා කිරීම.

සිංහලෙන් ටයිප් කිරීම පිණිස භාවිතා කළ හැකි පහසු සහ සරළ

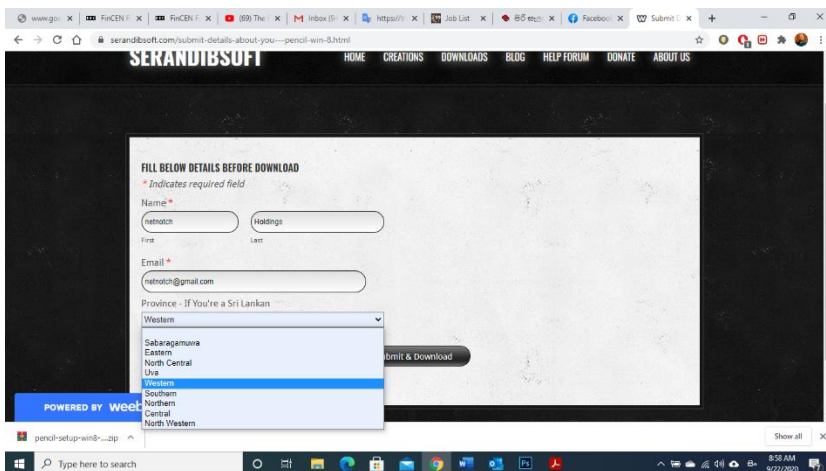
තවත් එක් ක්‍රමයක් නම් පැන්සල නම් මෘදුකාංගය භාවිතා කිරීමයි. එහිදී වෙබ් අඩවියක් භාවිතා කිරීම වෙනුවට, කෙළින්ම අදාල වාඩසටහන මතම සින්ග්ලිෂ් වලින් ටයිප් කිරීමේ හැකියාව ලැබීමයි. එහිදී ඔබ සින්ග්ලිෂ් වලින් වචනයක් ටයිප් කර ඔබේ පරිලඝකයේ Space Bar එක එබූ සෑණින් එය සිංහලට පරිවර්තනය වේ.

මෘදුකාංගය Download කර ගැනීම සඳහා ගූගල් හි Download Pencil ලෙස ටයිප් කරන්න.

Download බොත්තම ක්ලික් කරන්න.



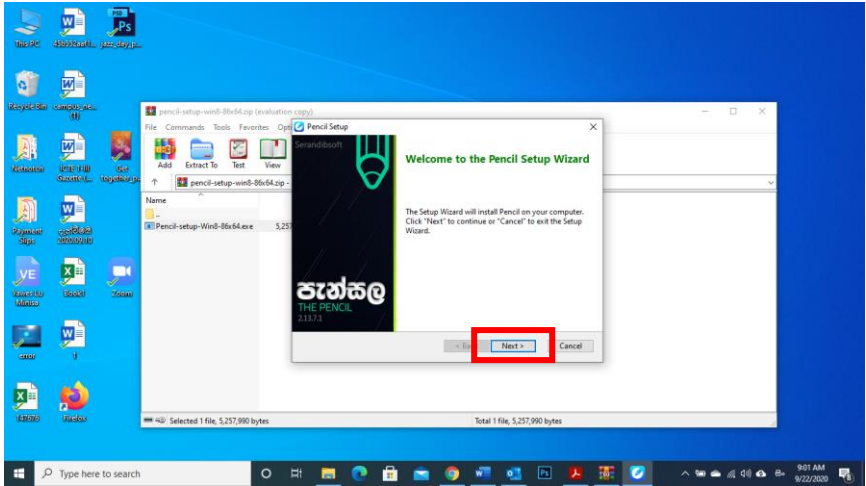
ඔබේ අදාල Windows Operating System එක ඉදිරියෙන් ඇති Download යන්න මත ක්ලික් කරන්න.



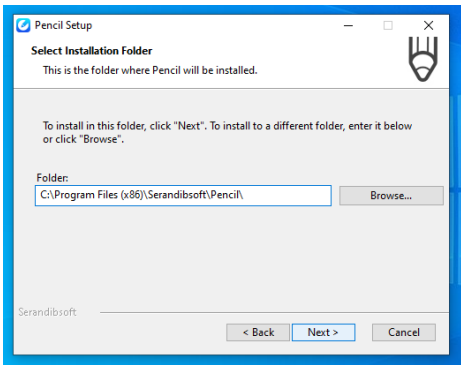
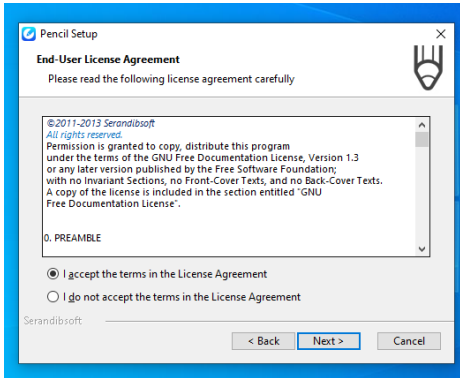
ඔබේ මුල් නම, වාසගම සහ ඊ මේල් ලිපිනය ලබා දී ඔබ අයත් පළාත ලයිස්තුවෙන් තෝරා Submit for Download බොත්තම මත ක්ලික් කරන්න. එවිට මෘදුකාංගය Download වේ.

පැන්සල Install කිරීම

Download වූ මෘදුකාංගය ඔබේ බ්‍රව්සරයේ පහළ වම් කෙළවරේ පෙන්වනු ඇත. ඒ මත ක්ලික් කරන්න. ලැබෙන වින්ඩෝව තුළින් Pencil-setup-Win8-86x64.exe මත Double Click කරන්න. එවිට පැන්සල Install කිරීම සඳහා වන වින්ඩෝව ලැබෙනු ඇත. එහි Next ක්ලික් කරන්න.

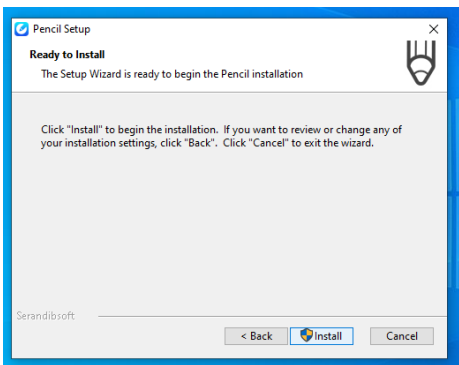
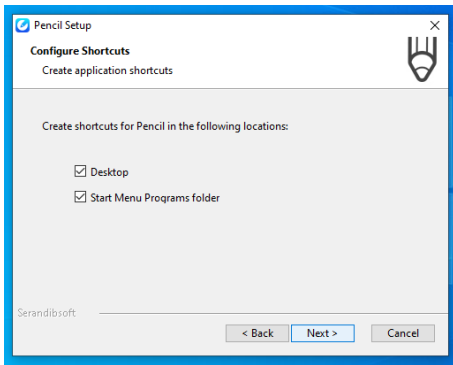


I accept the turns in the licence agreement යන්න තෝරා Next කරන්න



නැවත Next කරන්න

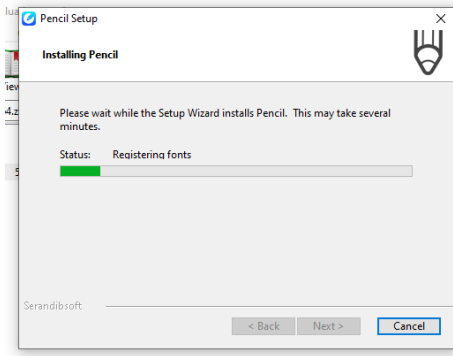
Next කරන්න



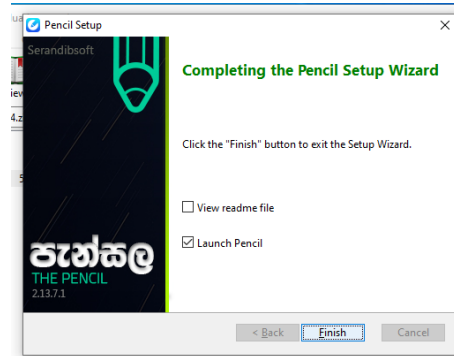
Next ක්ලික් කරන්න

Install ක්ලික් කරන්න

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

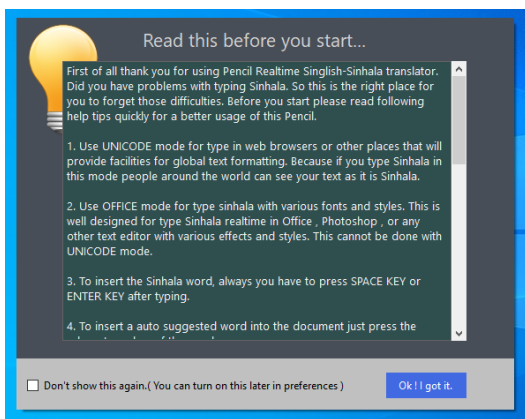


Install වීම ආරම්භ වේ.

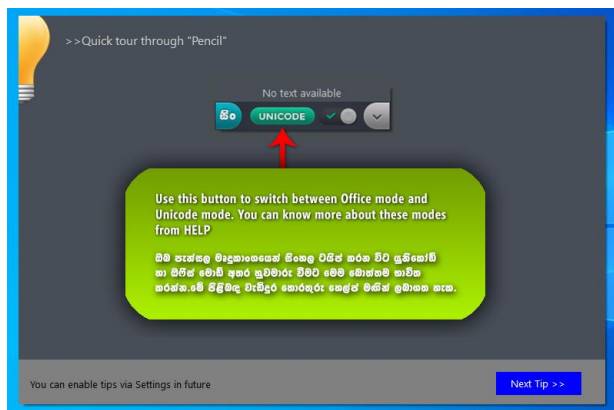
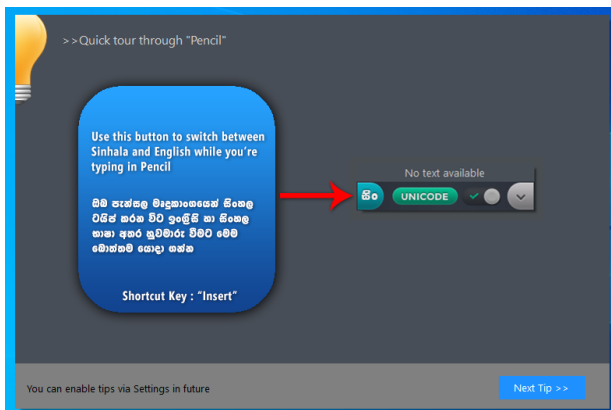


Finish ක්ලික් කරන්න

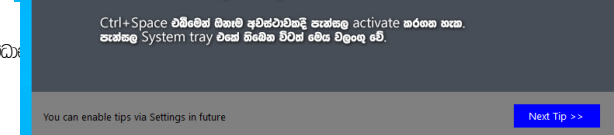
පැන්සල භාවිතා කරන්නේ කෙසේද? OK I got it ක්ලික් කරන්න.

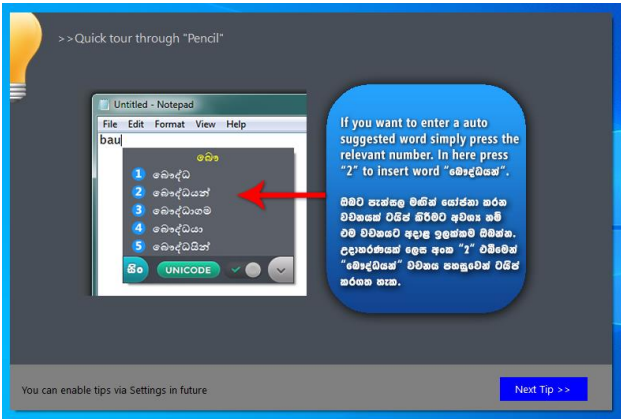


භාවිතා කරන ආකාරය ඉගෙන ගැනීමට Next tip ක්ලික් කරමින් ඉදිරියට යන්න.



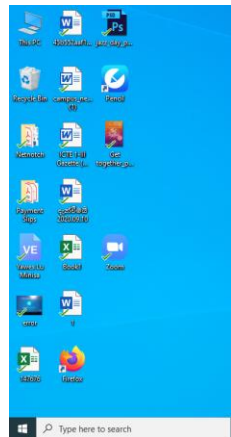
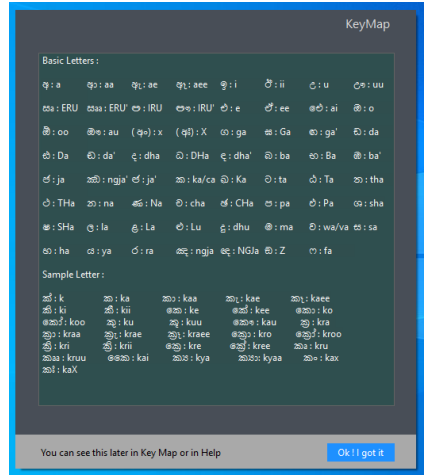
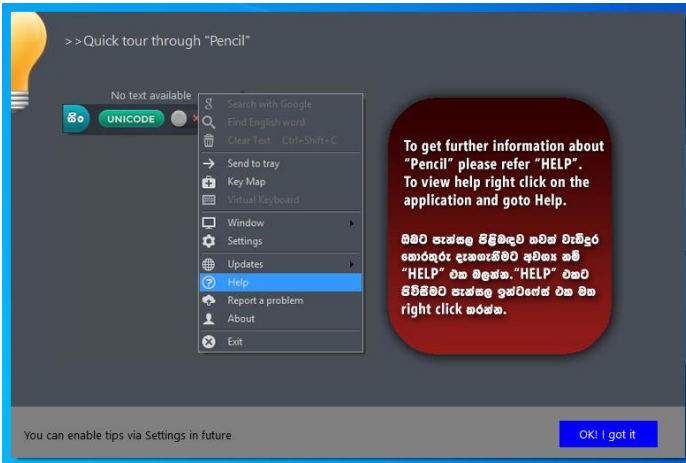
ශ්‍රී ලංකා පවුල් සංවිධානය



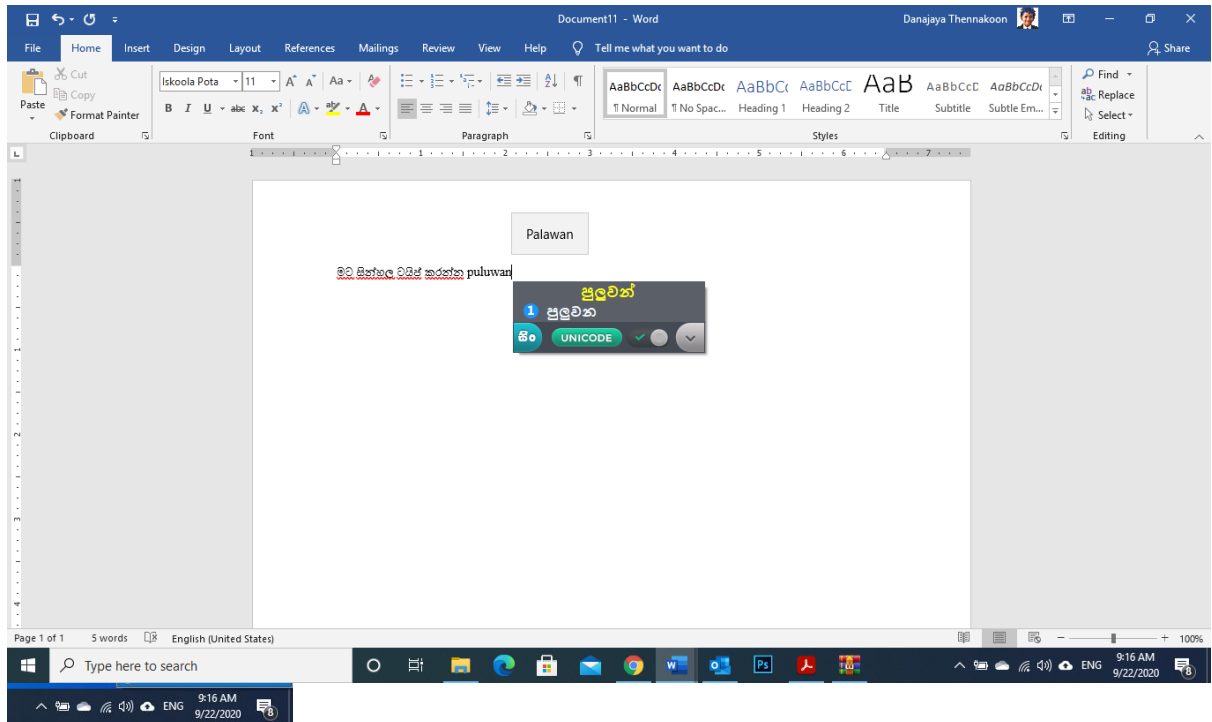


මිලන වින්ඩෝවෙන් පැන්සල භාවිතයෙන් සිංහල අකුරු ටයිප් කිරීම සඳහා ඉංග්‍රීසි යතුරු භාවිතා කළ යුත්තේ කෙසේදැයි දැක්වෙන ආදර්ශයක් සැපයෙයි. එය හොඳින් අධ්‍යයනය කර වටහා ගන්න. පිටවීමට OK! I got it ක්ලික් කරන්න.

පැන්සල වැඩසටහන ඔබේ ඩෙස්ක්ටොප් එකෙහි දකුණු පහළ කෙළවරේ දිස්වේ. දැන් ඔබ සිත්හල ටයිප් කිරීම සඳහා සූදානම්ය.



මයික්‍රොසොෆ්ට් වර්ඩ් විවෘත කරන්න. සිංග්ලික් වලින් වචනටක් ටයිප් කර Space Bar එක ඔබන්න. ක්ෂණිකව වචනය සිංහලයට හැරේ.



පැන්සල වැඩසටහනෙන් ඉවත් වීමට ඒ මත Right Click කර ලැබෙන මෙනුවෙන් exit ක්ලික් කරන්න. නැවත ආරම්භ කිරීමට අවශ්‍ය වූ විටෙක ඩෙස්ක්ටොප් එක මත ඇති අයිකනය Double Click කරන්න.

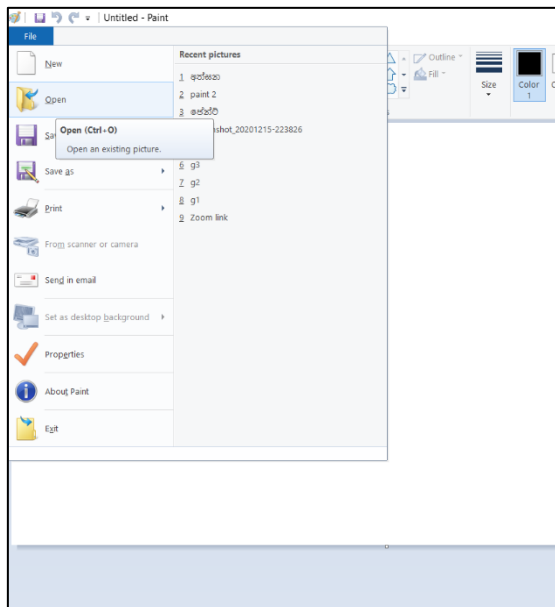
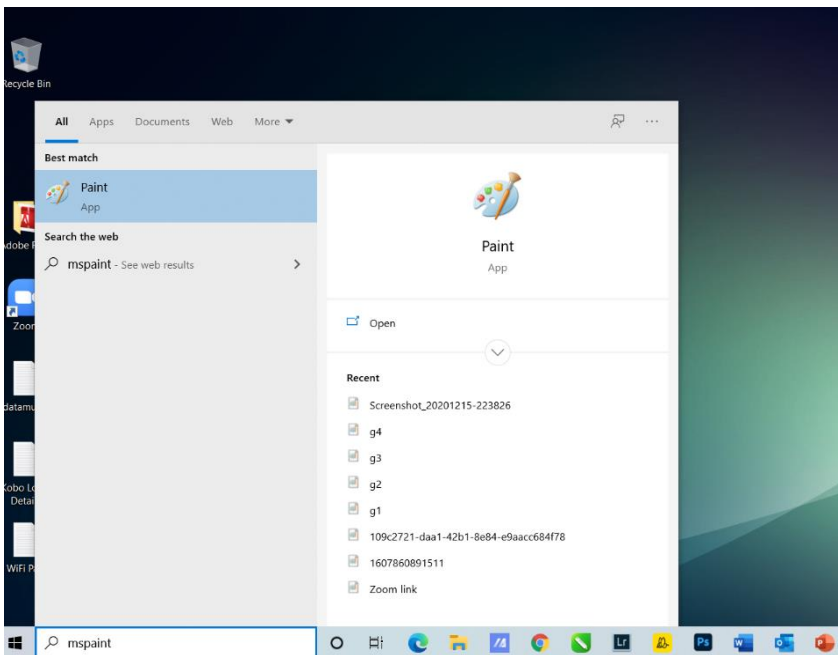
ගයිල් එකක්ට අත්සනක් ඇතුළු කිරීම

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

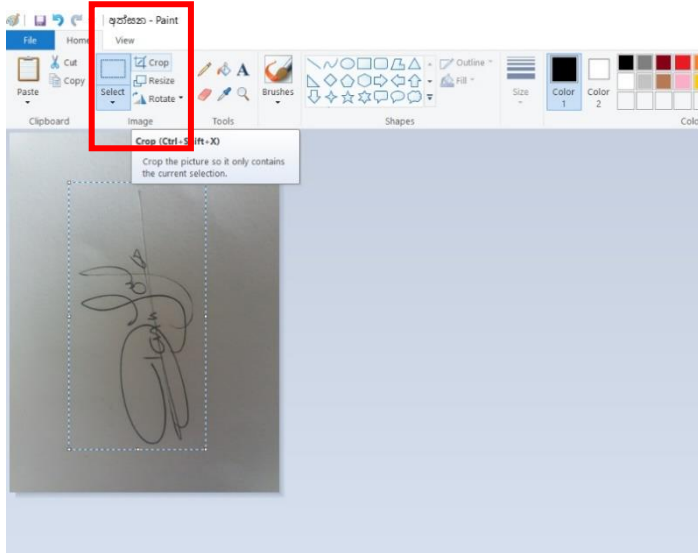
ඔබේ දුරකතන කැමරාව භාවිතා කර ඔබේ අත්සනෙහි පැහැදිලි ඡායාරූපයක් අරගන්න. ස්කෑනර් යන්ත්‍රයක් භාවිතා කර ස්කෑන් කර ගත හැකි නම් වඩාත් සුදුසුය. ස්කෑන් පහසුකම් ඇති කොම්යුනිකේෂන් ආයතනයකින් හෝ ඔබේ කාර්යාලයෙන් මෙම කාර්යය පහසුවෙන් ඉටු කර ගත හැක.

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

ඔබේ පරිගණකයේ මයික්‍රොසොෆ්ට් ජේන්ට්ට් වැඩසටහන විවෘත කර ගන්න.

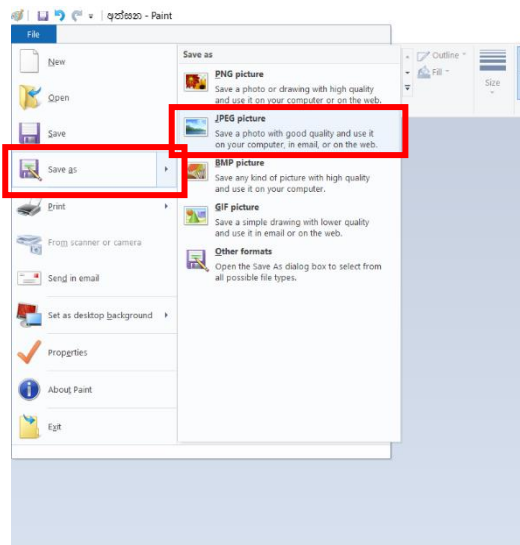


File > Open ක්ලික් කර සේවි කර ගන්නා ලද පින්තූරය ඇති ස්ථානයේ ජේන්ට්ට් වැඩසටහන වෙත විවෘත කර ගන්න.

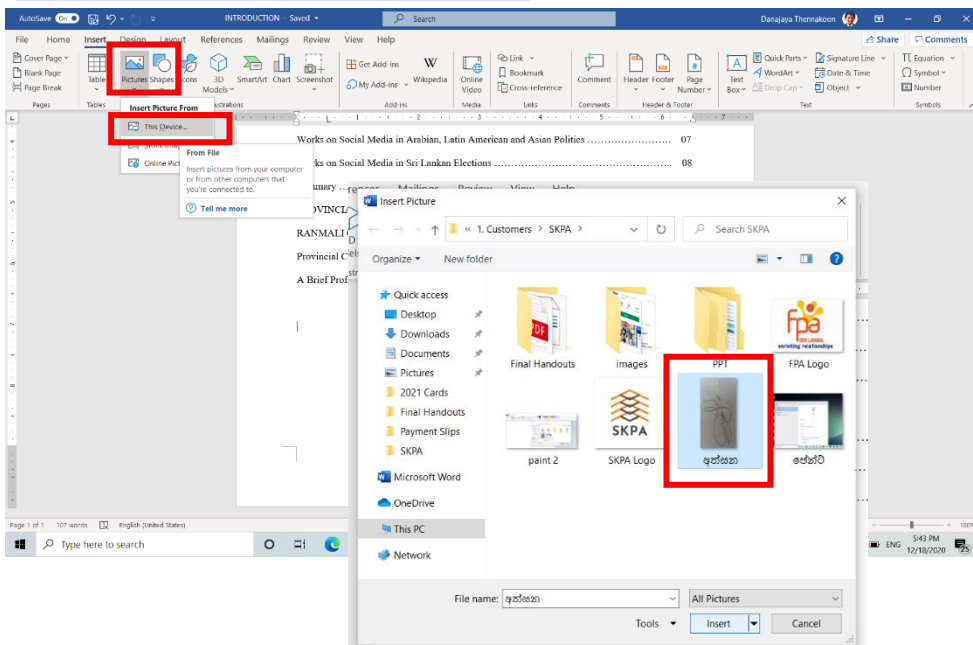


Select ක්ලික් කර ඔබේ අත්සන පමණක් ආවරණය වන පරිදි කොටුව ඇඳ ගන්න. ඉන් පසු ඒ ආසන්නයේම ඇති Crop අයිකනය ක්ලික් කරන්න.

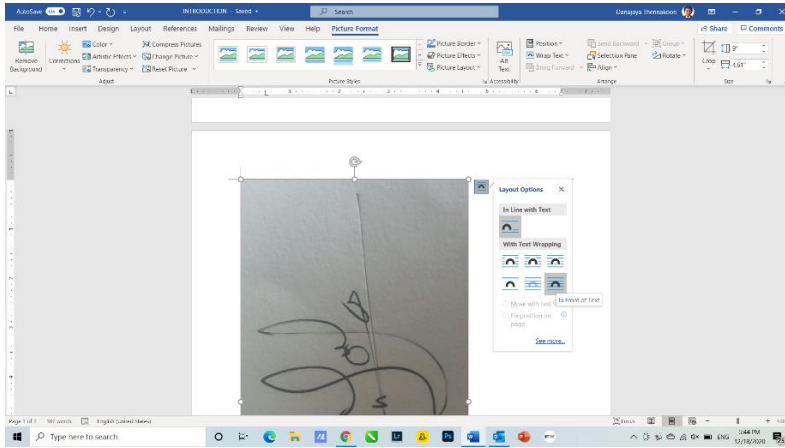
එවිට ඔබ විසින් අඳින ලද කොටුව පමණක් ඉතිරි වී බාහිර කොටස මැකීයයි.



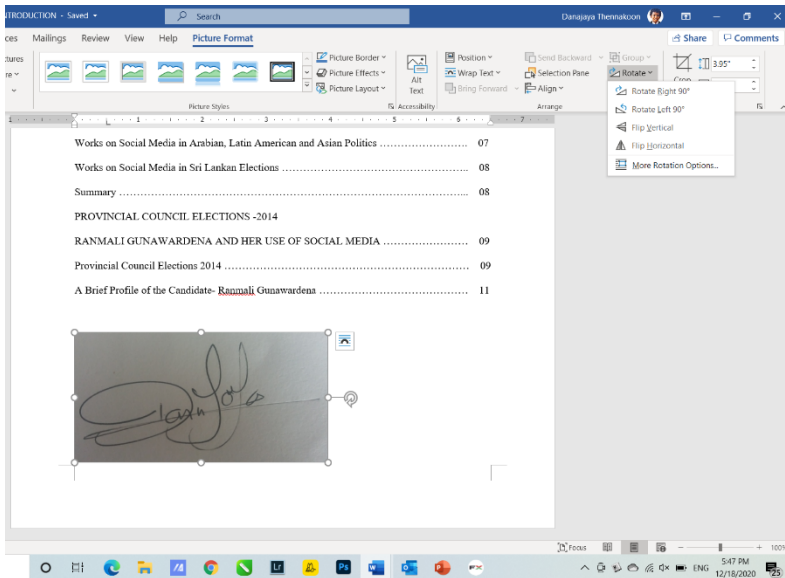
File > Save ක්ලික් කරන්න. ඔබ විසින් අනවශ්‍ය කොටස් කපා ක්‍රෝෂ් කර ගත් පින්තූරය සේව වෙයි.



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



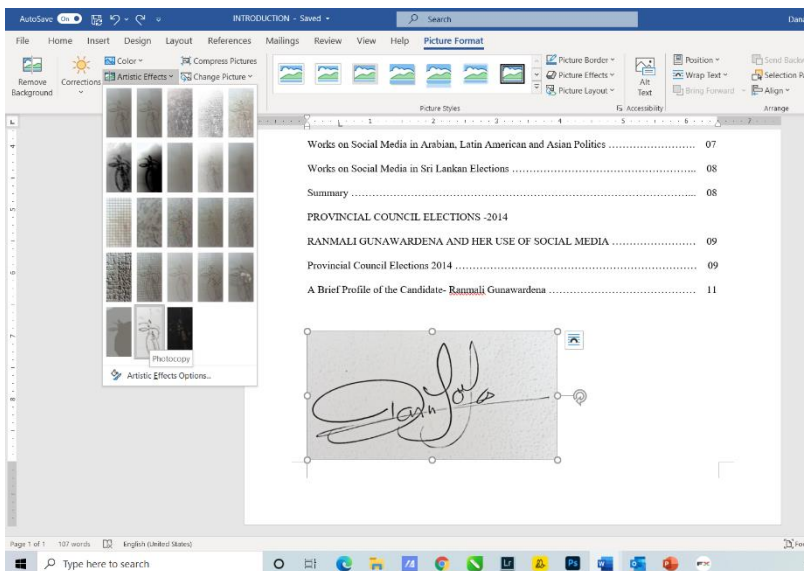
අත්සන සහිත පින්තූරය ගොනුව තුළට විවෘත වේ. පින්තූරය සමග දකුණු පසින් පෙන්වන Layout Options අයිකනය මත ක්ලික් කර ලැබෙන මෙනුවෙන් Infront of Text තෝරා ගන්න. එවිට ඔබට පහසුවෙන් සහ නිදහසේ අවශ්‍ය පරිදි පින්තූරය ලේඛණය මත අවශ්‍ය ස්ථාන වලට රැගෙන යා හැකි වේ.



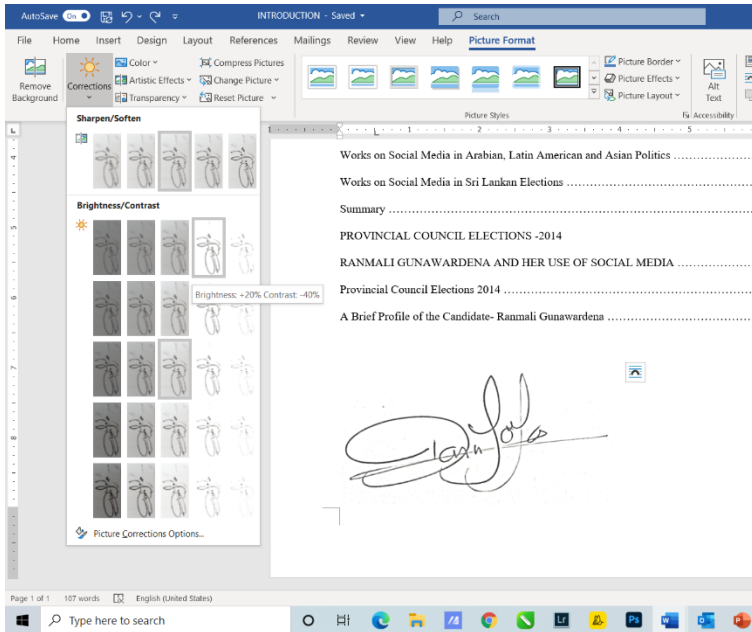
පින්තූරය ප්‍රමාණයෙන් විශාල නම්, එය අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට කුඩා කර ගැනීම සඳහා යතුරු පුවරුවේ ඇති Shift යතුර ඔබාගෙන, පින්තූරයේ සිටි කොණ ඇති එක් තිත්ක මත ක්ලික් කරගෙන කුඩා කර ගන්න.

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.

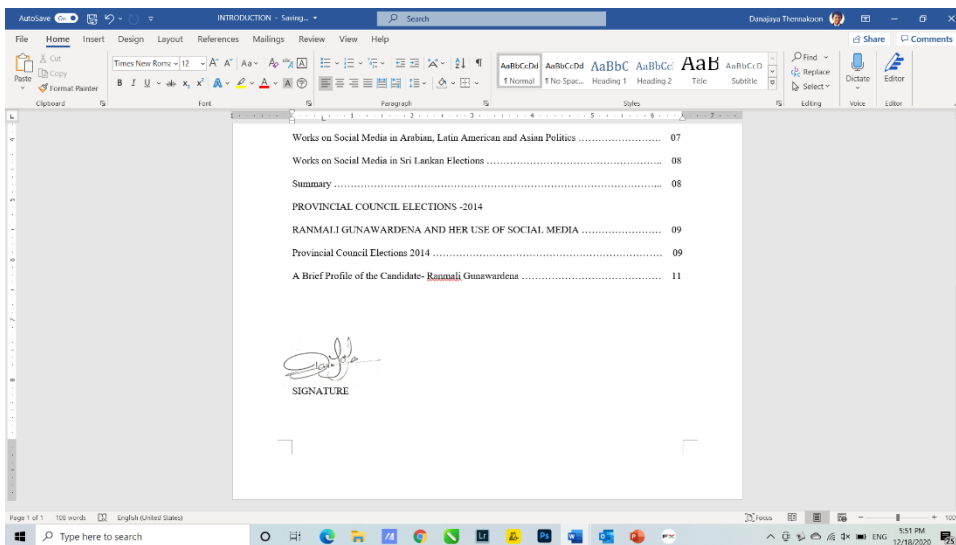


පින්තූරයේ දැක්වෙන්නේ Photocopy ලෙස හඳුන්වා දී ඇති Effect එක තෝරා ගෙන ඇති අන්දමයි. මෙහිදී අප උත්සාහ කරන්නේ ඔබේ අත්සන පමණක් ඉතිරි වන ලෙස, ඒවා ඇති සුදුපැහැ කොටුවක් වැනි කොටස ඉවත් කර ගැනීමටයි.

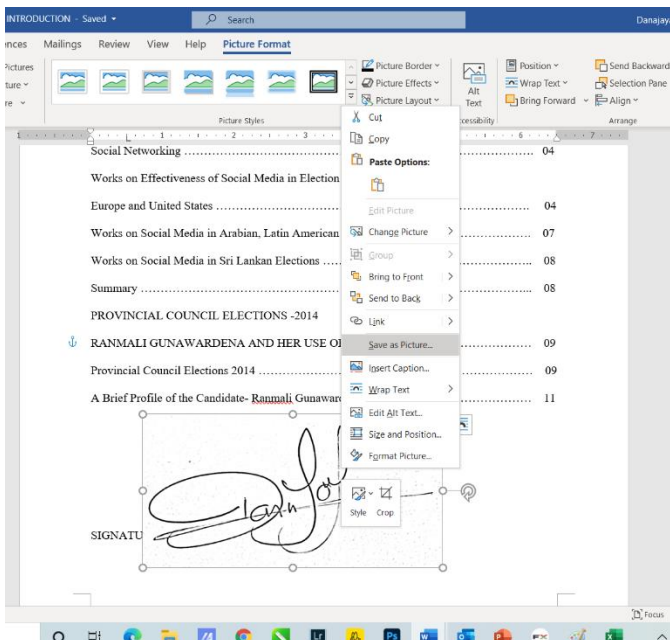


ඉන් පසුව Correction යටතේ ඇති ලයිස්තුවෙන් අත්සනෙහි පැන් ඉරි පමණක් ඉස්මතු වී ඉන් පරිහානිර සියල්ල නොපෙනී යන ආකාරයේ ඔල්ටරයක් තෝරා ගන්න.

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

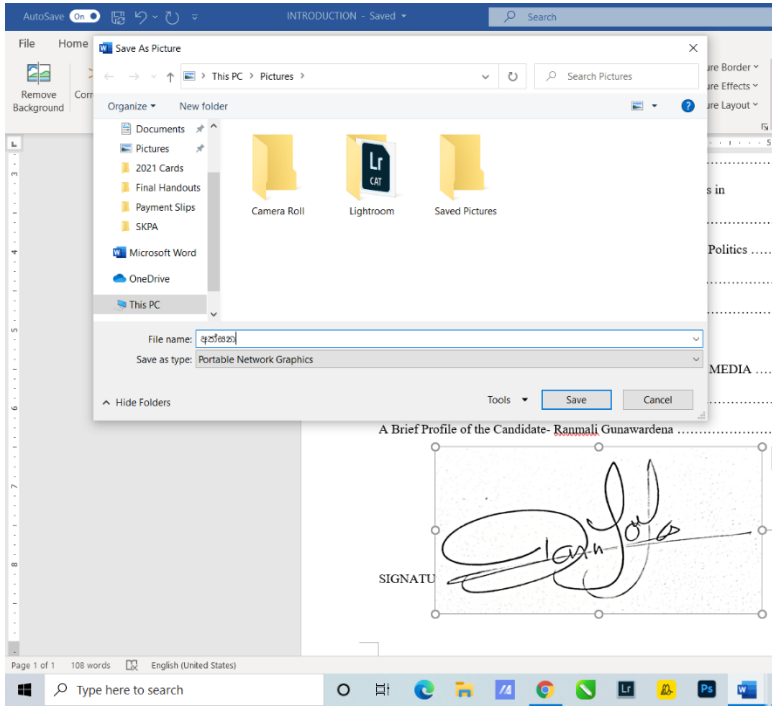


මයික්‍රොසොෆ්ට් වර්ඩ් ගොණුවක පමණක් නොව එසේ සකසා ගත් අත්සන සහිත පින්තූරය මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල් වැනි වෙනත් වර්ගයේ ගොණුවක වුවද භාවිතා කිරීම සඳහා සේවී කර ගත හැක.



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

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

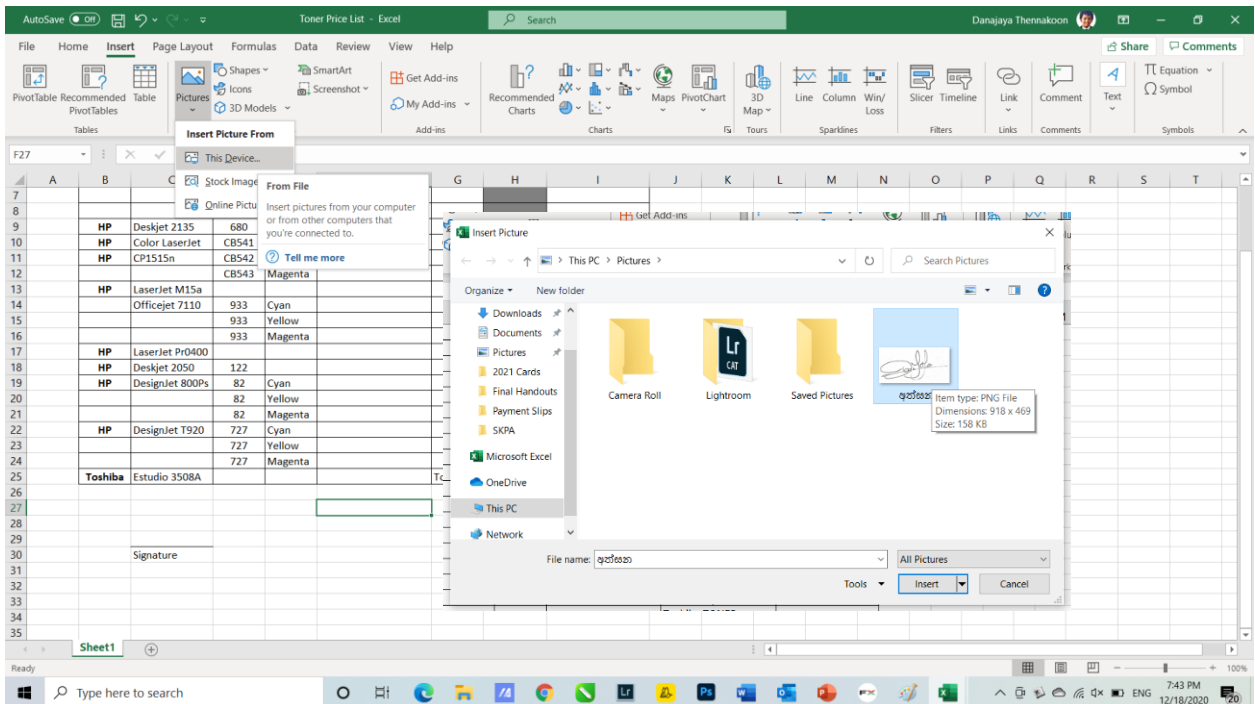


ලැබෙන වින්ඩෝවේ File Name යන්නට අත්සන සහිත පින්තූරයට නමක් ලබා දී, Save as Type යන්න සඳහා තේරී ඇති Portable Network Graphic යන්න එසේ තිබියදීම, සුදුසු ස්ථානයක සේවි කර ගන්න.

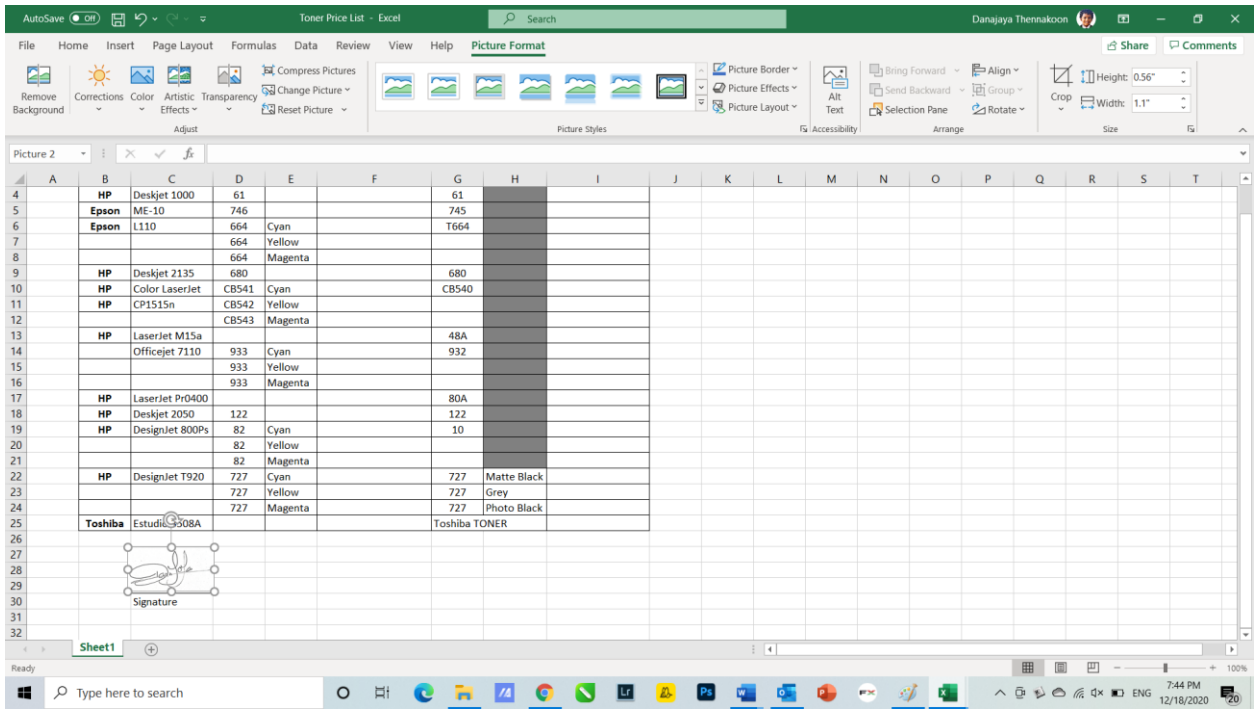
දැන් ඔබට ඉතා පහසුවෙන් ඕනෑම වැඩසටහනක් සඳහා අත්සන යෙදීම සඳහා අදාළ ස්ථානයෙන් තෝරා ගෙන ඇතුළත් කළ හැක.

මයික්‍රොසොෆ්ට් එක්සෙල් ගොනුවකට අත්සන යෙදීම.

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



ඔබි ලේඛණයේ අත්සන යෙදීමට අවශ්‍ය ස්ථානයට එය ඇදගෙන ගොස්, අවශ්‍ය ප්‍රමාණයට සකසා ගෙන ස්ථාපිත කරගන්න.



දුරස්ථ රැස්වීමකදී ඔබ කිසි විටෙකත් නොකළ යුතු දෑ

ප්‍රමාද වී පැමිණීම

අප කෙතරම් කාර්යබහුල වුවත් රැස්වීමට වෙලාවට පැමිණිය යුතුය. යම් කිසි හේතුවක් නිසා ඔබ ප්‍රමාද වන්නේ නම්, පණිවුඩයක් හරහා හෝ වෙනයම් ලෙසකින් සංවිධායකයාට ඒ බව දැන්විය යුතු ය.

නුසුදුසු ඇඳුමින් සැරසීම

සෑම විටම රැස්වීමේ ස්වභාවයට ගැලපෙන ලෙස ඇඳුමින් සැරසිය යුතුය. ඉන් අදහස් කරන්නේ කාර්යාල ඇඳුම්, සාරි හෝ වෙනත් මිල අධික අළුත් ඇඳුමින් සැරසීම නොවේ. අවස්ථාවට උචිත පිරිසිදු සරළ ඇඳුමකින් සැරසීමයි.

වෙනත් දේ කිරීම / අවධානය වෙනත් අතකට යොමු කිරීම

රැස්වීම පැවැත්වෙන මොහොතේ වෙනත් වැඩක යෙදීම අන් අයට ඉතා හොඳින් පෙනෙන බැවින් එසේ කිරීමෙන් වැලකිය යුතුය. අවධානය රඳවා ගත යුතුය. සවන් දිය යුතුය.

කැමරාව ක්‍රියා විරහිත කිරීම

ඔබව රැස්වීමට කැඳවා ඇත්තේ යම් අරමුණක් සඳහා ය. එබැවින්, ඔබගෙන් ඉල්ලා සිටියහොත් මිස කැමරාව ක්‍රියා විරහිත නොකළ යුතුය.

මයික්‍රොෆෝනය ක්‍රියාත්මක කර තැබීම

රැස්වීම අතරතුර ඔබගේ මයික්‍රොෆෝනය ක්‍රියාත්මක කර තැබීම රැස්වීමට බාධාකාරී වේ. ඔබ සිටින ස්ථානයේ නොයෙක් ශබ්ද එහි කටයුතුවලට බාධා කරයි, එබැවින් ඔබට කතා කිරීමට යමක් ඇති විටෙක හෝ ඔබෙන් අදහස් දක්වන ලෙස ඉල්ලා සිටින විට හැර අන් වේලාවලදී සෑම විටම මයික්‍රොෆෝනයක්‍රියා විරහිත කළ යුතුය.

වෙනත් අය කථා කරන විට බාධා කිරීම

සියලු දෙනා එක්වර කථා කිරීමෙන් රැස්වීමට බාධා සිදුවේ. යමක් පැවසීමට අවශ්‍ය වන්නේ නම්, ඔබේ රැස්වීම් ඇප් එකේ ඇති අත එසවීමේ පහසුකම (raise hand option) භාවිතා කර ඔබට යමක් පැවසීමට අවශ්‍ය බව පෙන්වන්න. (මෙය ඇප් එක විසින් සපයනු ලබන විශේෂාංගයකි, කැමරාවට ඔබේ අත එසවීමෙන් වලකින්න)

නිවසේ කටයුතුවලින් බාධා සිදුවීම

සෑම විටම රැස්වීමේ කටයුතුවලට බාධා නොවන ස්ථානයක් තෝරා ගන්න. නිවසේ වැඩ කටයුතු පෙනෙන ස්ථානයක් ඔබගේ කැමරාවට හසු වන්නේ නම් එතැනින් ඉවත් වී වෙනත් ස්ථානයක් තෝරාගන්න. හැකි තරම් සරල පසුබිමක වාසි වන්න.

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 යළි 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 පෙරනිතියෙන් ස්වයංක්‍රීය මෘදුකාංග යාවත්කාලීන කිරීම් සක්‍රීය කර ඇති බවට වග බලා ගන්න.

3. පොදු Wi-Fi භාවිතා කිරීමෙන් වලකින්න

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

ඔබ වෙතත් ආයතනයක ජාලයකට සම්බන්ධ වන ඕනෑම වේලාවක, ඔබ අනිෂ්ට මෘදුකාංග සහ හැකර් වරුන්ට නිරාවරණය වීමේ අවදානම වැඩි කරයි. ඒ වෙත සම්බන්ධ වී ඇත්තේ කවදී?, 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 ඉල්ලුමෙන් 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, එළාමයක් නාද කිරීමත්, අවශ්‍ය නම් දත්ත සියල්ල මකා දැමීමත් සිදු කිරීමේ පහසුකම පවතී.

5. විශ්වසනීය තැන් වලින් පමණක් යෙදුම් බාගන්න:

ඔබගේ දුරකථනයේ මෙහෙයුම් පද්ධතිය පේල් 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 ගුගල් 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 ප්‍රභාරක දෛශිකයකි, විශේෂයෙන් සොයාගැනීමේ ක්‍රමයේදී. බ්ලූටූත් හරහා ස්මාර්ට් ෆෝන් සහ වෙනත් රැහැන් රහිත උපාංග හැකර්වරු විසින් විනිවිද යාම සාමාන්‍ය දෙයකි. ඔබ වෙතත් උපාංග සමඟ සම්බන්ධ නොවන්නේ නම් බ්ලූටූත් අක්‍රිය කරන්න.

7. අළුත්වැඩියා කිරීමේදී සැලකිලිමත් වන්න

ඔබේ ලැප්ටොප්, ටැබ්ලට් හෝ ස්මාර්ට් දුරකතන අළුත්වැඩියා 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 විසකුරු 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 ගණුදෙනු 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 රාජකාරීමය 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 රාජකාරිම ය මට්ටමේ රීමේල් යවනු ලැබේ . මෙම රීමේල් වෘත්තීමය වශයෙන් පිළිගැනීමට, එවන ලද තැනැත්තාගේ අරමුණ මත පදනම්ව ඔබ ඒවා නිසි පිළිගැනීමකට ලක් කළ යුතුය.

ඔබට වෘත්තීමය 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 අදාලව 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 ලිපික එකක් ඔබගේ පණිවිඩය ලබන්නාට සහය විය හැක.

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

ඔබේ ලිපින පරීක්ෂා කරන්න. ඔබට එකකට වඩා තිබේ නම්, පණිවිඩයේ අරමුණ අනුව වඩාත් සුදුසු ලිපිනයන් අනුව අනුපිළිවෙලින් 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 අදාල වන්නේ පණිවිඩය එවූ පුද්ගලයාට පමණක් නම් Reply විකල්පය භාවිතා කර අදාල පුද්ගලයාට පමණක් පිළිතුර යවන්න. අදාල නොවන පිළිතුරු අදාල 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 සේවාදායකයෙක්, 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 නොනොනෙන 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 සිතහවක් හෝ සිනාසෙන ඉමොජියක් ඇතුළත් කරන්න.

සුදුසු අවසානයක් තෝරන්න

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

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

ඔබේ පණිවිඩය විධිමත් එකක් නම්: අවංක / Sincerely

රාජකාරි මට්ටමේ විධිමත් වෘත්තීය ස්වරූපයක් නම්: ස්තූතියි / 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 ඵලදායීතාව, සන්නිවේදනය සහ සේවා කටයුතු වල නිරත වීමේ උත්තේජනය හා උනන්දුව සම්බන්ධයෙන් අභියෝගයක් විය හැකිය.

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

දුරස්ථව වැඩ කරන අතරතුර ඵලදායීව 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 ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීම සඳහා උපදෙස් කිහිපයක් මෙන්න:

1. සාර්ථකත්වය සඳහා ඇදුම.

උදෑසන තරමක් පමා වී අවදි වී රාත්‍රී ඇදුම පිටින්ම ඇඳ මත සිට ඔබේ ලැප්ටොප් පරිගණකය අතට ගැනීමට ඔබ පෙළඹවීමක් ඇති විය හැකිය. ඔබ සැරසී සිටින්නේ නින්දට සුදනම්ව නම් , ඔබේ මොළය ඵලදායී ලෙස සූදානම් කර ගැනීම අතිශය දුෂ්කරය. නිවසේ සිට රාජකාරි කිරීම සහ සාමාන්‍ය ජීවිතය අතර සීමාවන් රඳවා ගැනීම සඳහා ඔබේ නිතිපතා උදෑසන වර්ගාව පවත්වා ගැනීමට උත්සාහ කරන්න.

උදෑසන රැකියාව සඳහා පිටත්වීම වෙනුවට, ඵලදායීතාව ඉහළ නැංවීමට ඔබට උදෑසන ඇවිදීම, සැහැල්ලු ව්‍යායාම හෝ භාවනාව වැනි වෙනත් ක්‍රියාකාරකමක් උත්සාහ කළ හැකිය . ඉන්පසු, සුදුසු පිරිසිදු ඇඳුමක් ඇඳගෙන ඔබේ දවසට සූදානම් වී සෞඛ්‍ය සම්පන්න උදෑසන 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. රාජකාරී කටයුතු වල නිරත වීම සඳහා ඉඩක් වෙන් කර ගන්න.

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

වීඩියෝ තාක්ෂණය දුරස්ථව වැඩ කිරීමේදී ඉතාමත් හොඳ උත්පේක මෙවලමකි. එමගින් ඔබ බොහෝ දුරින් සිටින විට පවා කාර්යාල සහෝදර සේවකයින් සමග සම්බන්ධතා පවත්වාගැනීමට ඉවහල්වේ. ඔබගේ වීඩියෝ 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 වීඩියෝ කැමරාව භාවිතා කරන්න ඔබේ කැමරාව ක්‍රියාත්මකව තබා ගැනීමෙන් අවබෝධය සහ සන්නිවේදනය වැඩි දියුණු කළ හැකිය.

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

නිවසේ සිට වැඩ කරන විට වැඩ සහ පවුලේ කටයුතු අතර සීමාව බිඳී යා හැකිය. ඔබගේ කළමනාකරුවා සමග සාකච්ඡා කළ වැඩ කළ යුතු වේලාවන් සහ ඉලක්ක නිවැරදිව සකසා ගන්න. වෙනස වී වැඩ කිරීමට වඩා ප්‍රතිඵල ජනාකරගැනීම කෙරෙහි අවධානය යොමු කරන්න. වෙනසට 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 හමුවීම 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 කලා විමට 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 වෙත 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 හැදූ 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 එලදායීතාව 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 සමග 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 මෙන්:

- 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 නිශ්චලතාවය අවිනිශ්චිතතාවයක් හෝ ව්‍යාකූලත්වයක් ඇති කළ හැකිය. නීතිපතා 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 .