



# අන්තර්ජාලයේ ච්ඡිසෙන්න

විද්‍යුත් තැපෑල, ඩිලොග්කරණය, ටීවීට් සහ  
ගේස්බුක් සඳහා මූලික මඟ පෙන්වීමක්





# නවමාධ්‍ය කුමක් සඳහා ද ?

මෙම අත්පොත සකසා ඇත්තේ අන්තර්ජාලය භාවිතා කිරීමට උනන්දුවක් දක්වන ස්ත්‍රීන්ට ඒ සඳහා උපකාරවීම සඳහාය. විශේෂයෙන්ම මෙම ක්ෂේත්‍රයේ නවකයින්ට අදාළ වන පරිදි සැකසී ඇති මෙම පොත මගින් පොදුවේ, නොමිලයේ භාවිතා කළ හැකි අන්තර්ජාල අඩවි පිළිබඳ මූලික කරුණු හඳුන්වාදීමක් සිදු කෙරේ. අපගේ අභිලාෂය වන්නේ ස්ත්‍රීන්ගේ අදහස් උදහස් ජාත්‍යන්තර මට්ටමෙන් පළ කිරීමට අවස්ථාව සැලසීමත් එමගින් අන්තර්ජාලයේ ස්ත්‍රී-පුරුෂ සමාජභාවය පිළිබඳ වඩාත් සමතුලිත වූ පරිසරයක් ගොඩනැගීමයි. මෙම අත්පොත මගින් පියවරෙන් පියවර විස්තරාත්මකව සහ රූපසටහන් භාවිතා කරමින් නොමිලයේ අන්තර්ජාල පිටු හෝ බ්ලොග් (blog) සකසන ආකාරය, පහසුවෙන් විද්‍යුත් තැපෑල/ඊමේල් මගින් ලෝකය පුරා සිටින ජනතාව සන්නිවේදනය කරන ආකාරය සහ සමාජ වෙබ් අඩවි මගින් සම්බන්ධතා ජාලයන් ගොඩනගා ගන්නා අයුරු පැහැදිලි කරනු ලබයි. මෙම කටයුතු සිදුකිරීමේදී ඔබට මෙම පොත ප්‍රයෝජනවත් වේ යැයි අපි විශ්වාස කරන්නෙමු.

ඔබට ජය !

## කාන්තාව සහ මාධ්‍ය සාමූහිකය

වැඩි විස්තර සඳහා  
[www.womenandmedia.org](http://www.womenandmedia.org)

Email: [wmcsrilanka@gmail.com](mailto:wmcsrilanka@gmail.com)  
[www.facebook.com/womenandmediacollective](http://www.facebook.com/womenandmediacollective)  
[twitter.com/womenandmedia](http://twitter.com/womenandmedia)  
[www.youtube.com/user/wmcsrilanka](http://www.youtube.com/user/wmcsrilanka)



Prince Claus Fund for  
Culture and Development

මෙම අත්පොත මුද්‍රණය සඳහා අනුග්‍රහය  
Prince Claus Fund ආයතනය විසිනි - 2014

ISBN 978-955-1770-24-2



## කාන්තාව සහ මාධ්‍ය සාමූහිකය ගැන...

කාන්තාව සහ මාධ්‍ය සාමූහිකය (WMC) ස්ත්‍රී-පුරුෂ සමාජභාවය මත සිදුවන්නා වූ වෙනස්කොට සැලකීමිවලින් තොර සමාජයක් බිහිකිරීම අරමුණු කරගනී. මෙය 1984 වසරේදී ශ්‍රී ලාංකික ස්ත්‍රීවාදීන් කණ්ඩායමක් විසින් ආරම්භ කරන ලද අතර මෙහි අරමුණ වන්නේ වර්තමාන සමාජ, ආර්ථික, දේශපාලනික සහ සංස්කෘතික කරුණු සම්බන්ධයෙන් ස්ත්‍රීවාදී දෘෂ්ටිකෝණයකින් විමසා බැලීම තුළින් ශ්‍රී ලාංකික ස්ත්‍රීන් වඩාත් ධනාත්මක සහ ප්‍රගතිශීලී ආකාරයට කටයුතු කරන්නාවූ සමාජ වාතාවරණයක් සැකසීමයි.



# පටුන

## 1. විද්‍යුත් තැපෑල (Email)

ජිමේල් (Gmail) ගිණුමක් නිර්මාණය කිරීම.....	5
කඩිනම් හෝඩුවාවන්.....	7
ඔබේ ගිණුම සුරක්ෂිත කිරීම.....	8

## 2. බ්ලොග්කරණය (Blogging)

බ්ලොගයක් යනු කුමක් ද?.....	13
බ්ලොගයක් අවශ්‍ය මන් ද?.....	14
වර්ඩ්ප්‍රෙස් (Word Press) හි බ්ලොගයක් විවෘත කරන්නේ කෙසේ ද?.....	15
අන්තර්ජාල Online සේවාව තුළ ඔබේ අනන්‍යතාව ආරක්ෂා කරගන්න.....	17
ඔබේ පාලක පුවරුව (Dashboard) අවබෝධ කර ගැනීම.....	17
බ්ලොග් ලිපි එදිරිව බ්ලොග් පිටු (Posts Vs Pages) .....	21
ඔබේ පළමු බ්ලොග් ලිපිය (First Post).....	21
ටැග්ස් සහ ප්‍රවර්ග (Tags and categories).....	22
මම බ්ලොග් කරන්නේ කුමක් පිළිබඳව ද?.....	23
දැනගත යුතු ප්‍රකාශන හිමිකම් පිළිබඳ ප්‍රශ්න .....	24
බ්ලොග් පිටුවක් නිර්මාණය කරන්නේ කෙසේ ද?.....	25
ඔබ දැන ගත යුතු අනෙකුත් පද යෙදුම්.....	26
ටිව්ටර් කාල රේඛාව (Twitter Timeline).....	27
පින්ග්බැක් (Pingback).....	27
භාෂාව/මාධ්‍ය වෙනස් කිරීම.....	27

## 3. ටිව්ටර් (Twitter)

ටිව්ටර් යනු කුමක් ද?.....	29
ඔබේ ටිව්ටර් ගිණුම සකස් කිරීම.....	30
ටිව්ටර්හි ඔබේ පෞද්ගලිකත්වය සෑදීම.....	31
නිවැරදි පරිශීලන නාමය (Username) තෝරා ගන්න.....	31
ටිව්ටර්හි පුද්ගලයින් සොයා ගැනීම .....	32
ඔබේ ටිව්ටර් පාලක පුවරුව (Dashboard) .....	32
ඔබේ පළමු ටිව්ට්ස් නිර්මාණය කිරීම.....	33
ඔබ දැන ගත යුතු ටිව්ටර් පද.....	34
ටිව්ටර් සඳහා මෙවලම්.....	34

## 4. ෆේස්බුක් (Facebook)

ෆේස්බුක් අවශ්‍ය ඇයි?.....	37
ඔබේ ෆේස්බුක් ගිණුම නිර්මාණය කිරීම.....	37
ෆේස්බුක් පිටු එදිරිව කණ්ඩායම් (Pages vs. Groups).....	38
ඔබේ පළමු ෆේස්බුක් පිටුව නිර්මාණය කිරීම .....	39
කණ්ඩායමක් නිර්මාණය කිරීම (Create a Group) .....	39
ෆේස්බුක් විවරණ (Insights) උපයෝගී කර ගැනීම .....	40
පරීක්ෂාවෙන් සිටිය යුතු ඇතැම් දේ.....	41
භාෂාව/මාධ්‍ය වෙනස් කිරීම.....	42
ෆේස්බුක්හි ඔබේ පෞද්ගලිකත්වය සෑදීම.....	43



Email  
ലിങ്ക്സ് താങ്കൾ

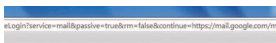


# විද්‍යුත් තැපෑල

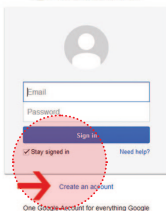
ගිණුමක්

නිර්මාණය කිරීම :

ජිමේල් (Gmail) හි, මුල් වරට විද්‍යුත් තැපෑල ගිණුමක් විවෘත කිරීම බොහෝමයකගේ ජනප්‍රිය තෝරා ගැනීමකි. මෙය එක් අතකින් එහි ආරක්ෂණ සැකසුමෙහි ඇති (settings) ශක්තිමත්භාවය නිසා වන අතර, පහසුවෙන් තේරුම් ගෙන භාවිතා කළ හැකි එහි අනෙකුත් විවිධ අංග ලක්ෂණ නිසාත් ය. එසේම නොමිලයේ භාවිතා කළ හැකිවීම එහි තවත් වාසියකි.




Google  
One account. All of Google.  
Sign in to continue to Gmail

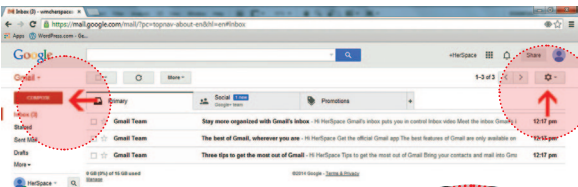


1. ඔබගේ පිරික්සනයේ යොමු තීරුවෙහි (browser's address bar) [www.gmail.com](https://www.gmail.com) යනුවෙන් ටයිප් කරන්න. අනතුරුව Create Account තෝරන්න.
2. විද්‍යුත් ලිපිනයක් තෝරා ගැනීම - විය ඔබේ නම හෝ එහි ප්‍රභේදනයක් වීම අසීරු නොවන්නක් විය යුතු ය. ඊළඟට මතක තබා ගත හැකි අවසර පදයක් (password) තෝරා ගන්න. ශක්තිමත් අවසර පදයක් වීමට අඩුම තරමින් අක්ෂර සංඛ්‍යා හා සංකේත 10ක එකතුවක්වත් විය යුතුය.  
උදාහරණ: so: wmctest.-777

3. ඉල්ලා ඇති විස්තර සපයා 'Prove you are not a robot' කොටස යටින් එන පින්තූරයෙහි ඔබට පෙනෙන ඉලක්කම් හෝ අකුරු නිවැරදිව ටයිප් කර විය හිමි කරන්න.

4. ඔබේ පිවිසීම තහවුරු කළ වහාම Gmail විද්‍යුත් ලිපි ගොනුවේ Inbox tour වෙත පිවිසෙන්න. එය ඔබ පටන් ගත යුත්තේ කොහි සිට ද හා ඔබේ ගිණුම ඔබේ අවශ්‍යතාවන්වලට සරිලන සේ සකස්කර හෝ වෙනස් කරගන්නේ කෙසේ ද යන්න පෙන්වුම් කරනු ඇත.

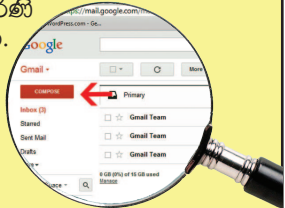
දකුණු අත පැත්තේ ඉහළ කොනෙහි තිබෙන දැති රෝදය  ක්ලික් කර සැකසුම් (Settings) තෝරන්න. මෙහිදී ඔබේ අවසර පදය (Password) වෙනස් කිරීම, තවත් විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුමකට මෙය (Settings > Accounts and Imports) සම්බන්ධ කිරීම හෝ 'Undo Send' (Settings > Labs) වැනි ප්‍රයෝජනවත් අංග ස්ථාපනය කර ගන්නට ඔබට පුළුවන.



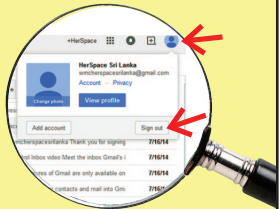


## කැප්ෂන් ගෝඡුචාචන් (Quick tips)

- චිකම විෂය පථයට අදාළ විද්‍යුත් තැපැල් (Emails) තුළට කාණ්ඩගත කිරීම මගින් 'සාකච්ඡාවක්' නිර්මාණය කරයි. මෙදින වරින් වර චිකතු කරන ලද සෑම අලුත් විද්‍යුත් තැපෑල සමග චිකම විෂය පථයට අයත් සියලුම විද්‍යුත් තැපැල් පණිවිඩ කාලානුකූලික අනුපිළිවෙලකට චිකට බැඳේ. මෙය විකාශනය වන සාකච්ඡාවක පථය තබා ගැනීමට ඔබට ඉඩ සලසන විශිෂ්ට අංගයකි.
- ඔබ Compose කොටුව මත ක්ලික් කළ විට නව විද්‍යුත් තැපැල් පණිවිඩයක් ටයිප් කිරීමට ඔබට ඉඩ සලසන කුඩා කවුළුවක් (window) ඔබේ තිරයේ පතුලෙහි විවෘත වෙයි. මෙය කරන අතරතුර වුවද ඔබට ලැබී ඇති අලුත් හෝ පැරණි Emails බලාගත හැක.

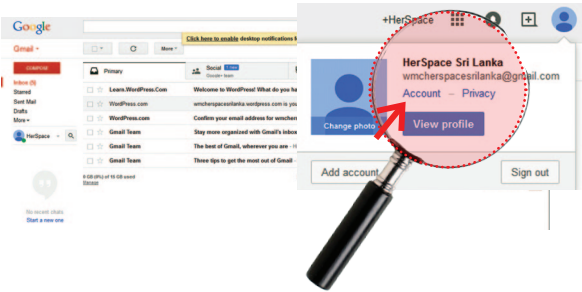


- Gmail ඔබට ඔබේ විද්‍යුත් තැපැල් යවන ගිණුම තෝරා ගැනීමට ඉඩ සලසයි. ඔබ භාවිතා කරන Hotmail ගිණුමක් ඇත්නම් හිඳසුන් ලෙස ගිණුම් දෙක චිකට සම්බන්ධ කළ හැකි ය.
- Gmail ගිණුමට ඇතුල් වීමට චිකඟ වීමෙන් ඔබට ගූගල්වල (Google) අනෙකුත් අන්තර්ජාල සේවාවන් භාවිතා කළ හැකිය. මේවා නම් යූ ටියුබ් (Youtube), ගූගල් ප්ලස් (Google +) හා ගූගල් ඩ්‍රයිව් (Google Drive) යන ඒවාය.
- අවසන් වූ පසු ගිණුමෙන් පිටවීමට (**Sign out**) මතක තබා ගන්න.



## ඔබේ ගිණුම සුරක්ෂිත කිරීම

‘ධු ස්ටෙප් වෙරිෆිකේෂන්’ (2-Step Verification) මගින් හැකර්ස් (hackers) හෙවත් අනවසරයෙන් දුන්ත ලබාගන්නන්ගෙන් ඔබේ ගිණුම ආරක්ෂා කරගත හැකිය. තිරයේ දකුණේ උඩ කොනේ ඇති ඔබේ විද්‍යුත් තැපෑලේ ලිපිනය ක්ලික් කිරීමෙන් Account > Security > 2-Step Verification තෝරා ගැනීමෙන් එය සක්‍රීය කළ හැකි ය.



ඔබ අලුත් පරිගණකයකට ඇතුළුවන හැම විටකම අලුත් වෙරිෆිකේෂන් කෝඩ්(verification code) සහිත SMS පණිවිඩයක් ලැබේ. උපදෙස් සිරුවෙන් කියවන්න. ඔබ ගමනක් යන විට හෝ ඔබට රෝමින් පහසුකම් නැති විට SMS පණිවිඩයක් ලැබිය නොහැකි යයි සිතන්නේ නම් අමතර කේත (Spare Codes) සටහන් කර ප්‍රවේශමෙන් තබා ගැනීමට මතක තබා ගන්න.

### Account settings

#### Security check up

Protect your Google Account by reviewing your security settings.

GET STARTED

### Security check up

#### Keep your account secure.

Get better protection for your account. Update your security settings. It only takes about 3 minutes.



#### Complete your recovery information

Tell us how to reach you in case we detect unusual activity in your account or you accidentally get locked out.

##### Recovery phone

Add a phone

##### Recovery email

wmcsrilanka@gmail.com

Remove

Done

Skip

Account settings

**Signing in**

Password	Last changed: April 20, 12:03 PM
Recovery email	wmcslanka@gmail.com
Recovery phone	077 3 - - - - -
2-Step Verification	Off
Access for less secure apps	Blocked

**Signing in with 2-step verification**

**Signing in will be different**  
You'll need verification codes: After entering your password, you'll enter a code that you'll get via text, voice call, or our mobile app.

**Keep it simple**  
Once per computer, or every time: During sign in, you can tell us not to ask for a code again on that particular computer.

**Help keep others out**  
You'll still be covered: We'll ask for codes when you (or anyone else) tries to sign in to your account from other computers.

**2-step verification**

Keep the bad guys out of your account by using both your password *and* your phone.

[Start setup »](#)

[Learn more](#)

නාඳුනන අයගෙන් ලැබෙන ඇමිණුම් (Attachments) ක්ලික් නොකරන්න. ඒවායේ ඔබේ පරිගණකයට හානි කළ හැකි මැලේවෙයාර් (malware) අඩංගු විය හැකි ය. ඔබ විවන්නා දැන සිටින විට පවා පරීක්ෂාකාරී වන්න. මන්ද, විවන්නාගේ ලැයිස්තුවෙන් ආසාදිත (infected) ගිණුමක් හරහා සෑම කෙනෙකුටම විද්‍යුත් තැපැල් පණිවිඩ විවිය හැකි නිසා ය.

## භාෂාව/මාධ්‍ය වෙනස් කිරීම

Account > Personal Info > Language වලට ගොස් සිංහල භාෂාව තෝරන්න.

Account settings

GET STARTED

**Personal info**

Email	herspacesrilanka@gmail.com
Phone	Add a phone number to help secure your account
Language	English (United States) සිංහල (ශ්‍රී ලංකාව) தமிழ் (இந்தியா)
Google+ profile	Edit your Google+ profile

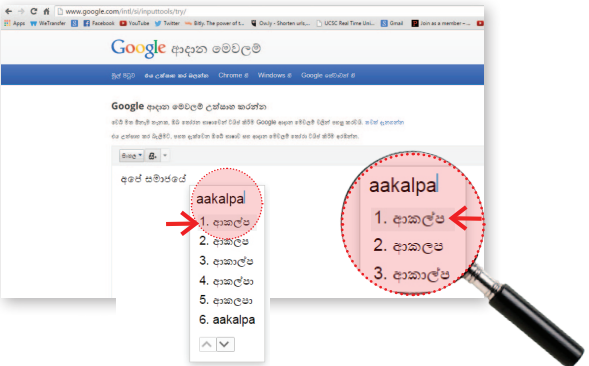


## සිංහල භාෂාවෙන් ලිවීම

ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් පමණක් නොව සිංහල සහ දෙමළ යන භාෂා දෙකෙන්ද අන්තර්ජාලයට පිවිස තමන්ට අවශ්‍ය පණිවිඩ යැවීම/ලිපි ලිවීම Gmail, Google, Facebook හෝ Twitter හරහා කළ හැක. ඉංග්‍රීසි හැරුණු කොට ඕනෑම දේශීය භාෂාවකින් ලිවීමට නම් සියලු අකුරු වෙබ්භාෂාවට ඔබ්බ යුනිකෝඩ් (Unicode) අකුරු විය යුතුය. සිංහල Unicode අකුරු/යකුරු පුවරුව ලබාගැනීම සඳහා මුලින්ම Google හරහා අදාළ භාෂාව තෝරාගෙන පහත දැක්වෙන ඕනෑම ක්‍රමයක් අනුගමනය කළ හැක.

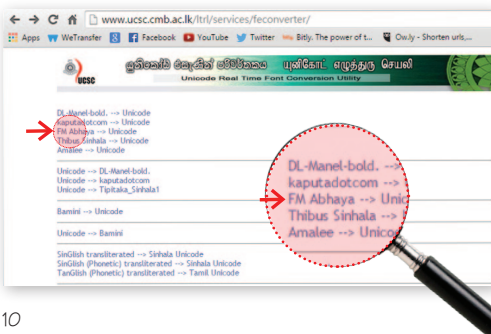
1. ගූගල් ආදාන මෙවලම් හරහා ක්ෂුද්‍රවම පරීක්ෂකයේ සිංහල යුනිකෝඩ් අකුරු ටයිප් කිරීම.

**Google Search > Google Sinhala > Google** ආදාන මෙවලම් වෙත ගොස් click කළ විට සිංග්ලිෂ් ටයිප් කිරීමෙන් ලැබෙන Unicode අකුරු තමන්ට අවශ්‍ය Gmail, Facebook හෝ Twitter පුවරුව වෙත copy කර paste කළ හැක.

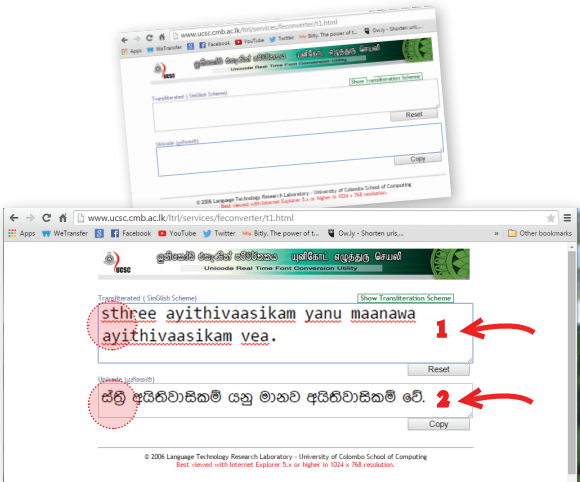


2. Unicode Converter එකක් හරහා අකුරු මාරු කරගැනීම.

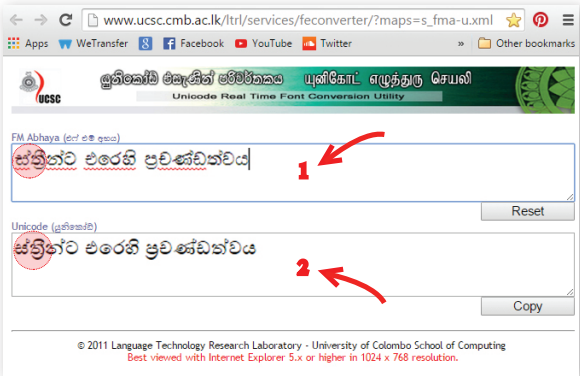
උදා : <http://www.ucsc.cmb.ac.lk/ltrl/services/feconverter/> ටයිප් කිරීමෙන් පහත දැක්වෙන සිංහල හෝ දෙමළ භාෂාවල Unicode අකුරු ලබාගත හැක.



**සිංග්ලිෂ් ටයිප් කිරීමට නම්,  
Singlish > Transliterated - Sinhala Unicode**  
තෝරා පහත රූප රාමුවට පිවිසෙන්න.



**ඔබ සාමාන්‍ය පරිඝණක සිංහල අක්ෂර අමුණාන්නේ නම්, විජේසේකර යතුරු පුවරු ක්‍රමයට word File එකක ටයිප් කළ ලිපියක් FM Abhaya අකුරු වර්ගයෙන් ටයිප් කර පහත අංක 1 කොටුවට Paste කරන්න.**



අනතුරුව අංක 2 කොටුවෙහි ඒ අකුරු ස්වයංක්‍රීයව යුනිකෝඩ් අකුරු බවට පරිවර්තනය වූ පසු යතුරු පුවරුවේ [Ctr] සහ [A] බොත්තම් එකවර තද කර සියල්ල සිලෙක්ට් (select) කර යළිත් [Ctr] සහ [C] එකවර තරකද Copy කොපි කරන්න. අනතුරුව ඔබට අවශ්‍ය ස්ථානයට ගෙනගොස් එම [Ctr] සහ [V] අකුරු තද කර Paste කරගන්න. (සිංහල හෝඩියේ සමහර අක්ෂර තවමත් පරිඝණකාශ්‍රිතව නිර්මාණය කරමින් පවතින බැවින් සුළු අක්ෂර දෝෂ ඇති බව සලකන්න.)



**Blogging**  
**ജിලൈകർത്തു**



# බ්ලොගයක් යනු කුමක් ද?

‘වෙබ් බ්ලොගයක්’ සඳහා කෙටි නාමයක් වන බ්ලොගයක් (blog) යනු, ලිපි හෙවත් පෝස්ට් (post) වලින් සමන්විත වෙබ් අඩවි වර්ගයකි. පෞද්ගලික බ්ලොග් බොහොමයක් ජර්නලයක් හෝ දිනපොතක ස්වරූපයක් ගනු ලැබේ.



ඔබේ සංවිධානයට දැනටමත් වෙබ් අඩවියක් තිබේනම් ඔබට බ්ලොගයක් ඊට ඒකාබද්ධ කිරීමට හෝ වෙනමම ඔබට බ්ලොගයක් පටන් ගැනීමට හෝ පුළුවන. වෙබ් අඩවියක අන්තර්ගතයෙන් බොහොමයක් චක්‍රම විදියට කාලයක් පවතින අතර බ්ලොග නිරතුරුව යාවත්කාලීන (update)කරනු ලැබේ.

අලුත්ම ලිපිය (Post) මුලින් පළවෙන අතර පැරණි ලිපි (Posts) බ්ලොගයෙහි ලේඛනගත කර චක්රයේ කරනු ලැබේ.

බ්ලොග් මගින් බ්ලොග්කරණයේ යෙදෙන අය හා බ්ලොග් කියවන්නන් අතර සාකච්ඡාවක් ඇතිකර ගැනීමට ඉඩ සලසයි.

බ්ලොග් ලිපි (post) මෙන්ම ඡායාරූප, වීඩියෝ, ඕඩියෝ හෝ සබැඳුම්වලින් (Links) සමන්විත විය හැකි ය.

මිලියන ගණන් බ්ලොග් මගින් බ්ලොග් ක්ෂේත්‍රය හෙවත් බ්ලොග් ස්පීයර් (blogosphere) නිර්මාණය වෙයි. ජනතාව ඒවාට පිවිසීම මගින් ඔවුන්ගේ ප්‍රියතම බ්ලොග් දායක (subscribe) කරගනිති. බ්ලොගයක බ්ලොග් රෝල් (Blog Roll) යනු බ්ලොග්කරුවන්ගේ/කාර්තියන්ගේ විශේෂිත ප්‍රියතම බ්ලොග් ලැයිස්තුවකි. ඔබ බ්ලොගයක් ආරම්භ කළ විටක ඔබේම ලැයිස්තුවක් නිර්මාණය කරන්නට ඔබට පුළුවන.

## ඔබට බ්ලොගයක් අවශ්‍ය වන්නේ ඇයි?

බ්ලොග්කරණය ආරම්භ කිරීමේදී සැලකිලිමත් විය යුතු සමහර කාරණා මෙසේ ය:

- ඔබ ලියන දේ පිළිබඳ වගකිව යුත්තේ ඔබමයි. ප්‍රධාන ධාරාවේ මාධ්‍ය ගැන බලා සිටීම හෝ මාධ්‍යවේදීන්ගේ නිපුණත්වය මත රැඳී සිටීම හෝ නොකරන්න.
- ඔබ ඔබේ ආධාරකරුවන්ට හා හවුල්කරුවන්ට ඍජුව වාර්තා කරන්න. අනුග්‍රාහකත්වය නිරන්තරව ගොනු කරන්න, ඔබ ගෙන යන ව්‍යාපාර සඳහා සහාය ලබා ගන්න. ස්වේච්ඡාවෙන් වැඩ කරන්නන්ගේ සහාය ලබාගන්න.
- අන්තර්ජාලය ලංකාවේ ප්‍රචලිත වීමත් සමඟම පුළුල් ප්‍රේක්ෂක සමූහයක් වෙත ළඟා වීමේ හැකියාව ඇත. මේ වන විට ශ්‍රී ලංකාවේ භාෂා තුනෙන්ම වැඩ කරන බ්ලොග්කරුවෝ දහස් ගණන් සිටිති. තරුණ සිසුන්ගේ සිට පර්යේෂණ ආයතන දක්වා, සමායතනයන්ගේ සිට තනි තනි මාධ්‍යවේදීන් දක්වා සෑම කෙනෙක්ම අන්තර් ජාලයේ සැරිසරති.
- ඔබට පහසුම භාෂාවෙන් සන්නිවේදනයේ යෙදෙන්න. බ්ලොගයක් පිහිටුවීමට හා ක්‍රියාත්මක කිරීමට ඉංග්‍රීසි දැනුම අවශ්‍ය අතර ඔබට සිංහලෙන් හෝ දෙමළෙන් ද පණිවිඩය ලබාදෙන්නට පුළුවන.
- මේ සියල්ල නොමිලේ සහ පහසුවෙන් බ්ලොග් මෙහෙයුම් පද්ධති (platforms) උපයෝගී කර ගනිමින් කළ හැක.

# වර්ඩ්ප්‍රෙස් (WordPress) හි බ්ලොගයක් විවෘත කරන්නේ කෙසේ ද?

WordPress වැනි මෙහෙයුම් පද්ධතියක බ්ලොගයක් පිහිටුවීම ඉතා කඩිනම් හා පහසුවෙන් කළ හැකිය. (එසේ වුව ද යා යුත්තේ [www.wordpress.com](http://www.wordpress.com) වෙත මිස [www.wordpress.org](http://www.wordpress.org) වෙත නොවන බව තහවුරු කර ගන්න.)

ආරම්භ කිරීමට 'Create a Website' නිල් බොත්තම ඔබන්න. ඔබේ අලුත් ගිණුම හරි ද වැරදි ද යන්න නිශ්චය කර ගත හැකිවන පරිදි ඔබේ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය හා අවසර පදය (කොටුව බලන්න) සූදානම් කර තැබීමට මතක තබා ගන්න.

ඔබේ ආකෘති පත්‍රය පුරවන විට WordPress වය පිළිගත්තේ දැයි සහතිකකර ගන්න. පිරවූ ඉහළ කොටසේ **කොළපාට** හරි ලකුණක් දැක්වෙන්නේ නම් ඔබට ඉදිරියට යා හැකිය.



**රතුපාට** කතිරයෙන් user name, බ්ලොග් ලිපිනය හෝ විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය වැරදි බව හෝ අන් නමකින් උත්සාහ කර බැලීම අවශ්‍ය බව කියයි.



මෙම කාර්යය නිම කළ පසු පහළට ගොස් (scroll) කර Create Blog මත ක්ලික් කරන්න.

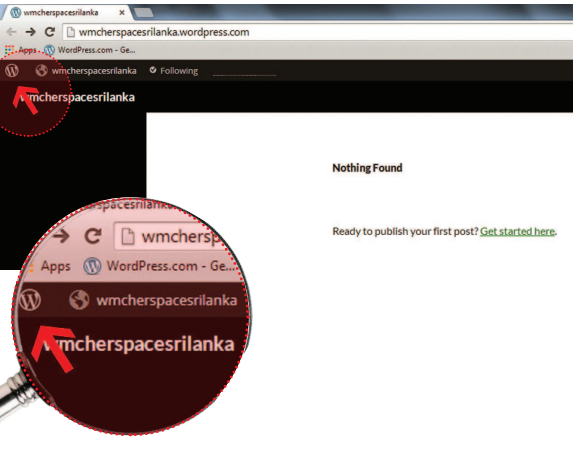
ඊළඟට බ්ලොගයට නමක් තෝරා ගන්න. ඔබේ බ්ලොගය කුමක් සඳහා ද යන්න නිවැරදිව විස්තර කරන තේමා පාඨයක් (Tagline) ඇතුළත් කරන්න. නිදසුන් ලෙස: ICT for Peacebuilding (ICT4Peace) බ්ලොගයේ තේමා පාඨය යනු 'ගැටුම් විපරිවර්තනය සඳහා තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණය යොදා ගැනීම ගවේෂණය කිරීම'ය.





මෙතැන් සිට ඔබේ බ්ලොගය සඳහා තේමාවක් සහ නිර්මාණය (theme & design) කිරීම ආරම්භ කළ හැකිය. ඔබේ තිරයේ ඉහළ පිහිටි WordPress ලාංඡනය මත ක්ලික් කරන්න. මෙවලම් තීරුව හෙවත් ධුල්ධාර් (toolbars) ඔබට වර්ඩ් ප්‍රෙස් රීඩර් (wordpress reader) බලා ගත හැක. මෙහිදී ඔබ ලුහුබඳින (Follow) බ්ලොග් බලාගත හැක.

ඔබේ බ්ලොගය ක්‍රියාකරන්නේ කෙසේ ද යන්න දැකීමට සංඛ්‍යාන (Stats) මත හෝ ප්‍රධාන අතුරු මුහුණතට (interface) පිවිසීමට My site > Dashboard මත හෝ ක්ලික් කරන්න.





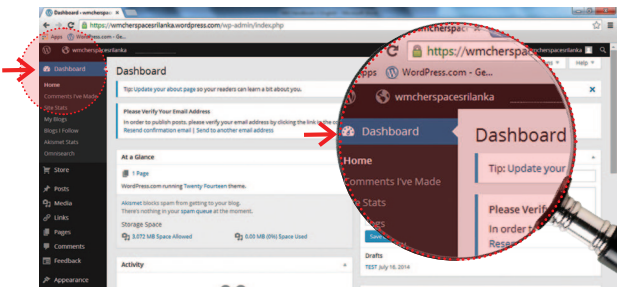
**අන්තර්ජාලය (online) තුළ  
ඔබේ අනන්‍යතාව ආරක්ෂා කරගන්න.**

**ඔබ බ්ලොගයක් නිර්මාණය කළ විට  
ඔබේ ලිපි (Post) සංවේදී තොරතුරක් වේ යැයි  
ඔබ සිතන විටක දී ඔබේ පෞද්ගලික විද්‍යුත් තැපැල්  
ලිපිනය භාවිතා නොකරන්න.  
ආකෘති පත්‍ර පුරවන අතරතුර ඔබේ නම භාවිතය හෝ  
පෞද්ගලික විස්තර දීම හෝ නොකරන්න.  
ඔබේ සංවිධානය සඳහා බ්ලොගයක් සකස් කරන්නේ  
නම් පළමුව වෙනම විද්‍යුත් තැපැල් ගිණුමක්  
නිර්මාණය කිරීමෙන් පටන් ගන්න.**

## **ඔබේ පාලක පුවරුව (Dashboard) අවබෝධ කර ගැනීම**

පාලක පුවරුව යනු ඔබේ බ්ලොගය හසුරුවන මෙවලමයි.  
එය බැලිය හැක්කේ ඔබට පමණි.

ඔබේ පාලක පුවරුවෙහි දැකිය හැකි ඇතැම් දේ වන්නේ  
ලිපි (Posts) හෝ පිටු ලිවීම පටන් ගැනීමේ සබැඳුම්  
(links), සංඛ්‍යා ලේඛන (Statistics) තුළින් කොපමණ  
පාඨක පිරිසක් ඔබ වෙත එන්නේ ද, කොහි සිට ද කුමන  
වැනලයන් හරහා ද යනු ඔබට පවසන සංඛ්‍යාවන්ය.  
එසේම ඔබට ලිපි (Posts), පිටු (Pages), අදහස්  
(Comments), ප්‍රචරිත (Categories) හා ටැග්ස් (Tags)  
සබැඳුම් (links) ද දක්නට හැකි ය.

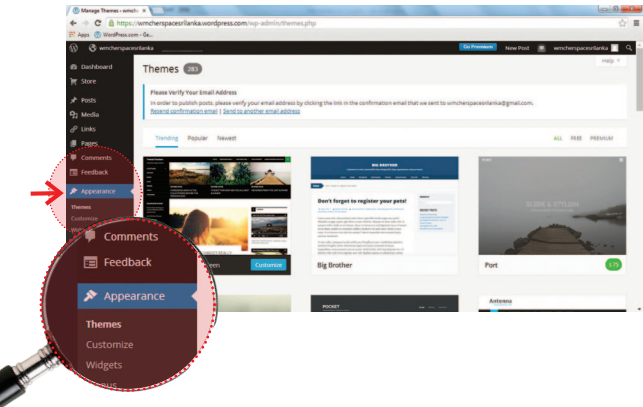


ඔබේ පාලක පුවරුවෙහි ප්‍රධාන කොටස අනෙක් ඒවා අතර  
ඔබේ ක්‍රියාකාරීත්වය අධීක්ෂණය කිරීම, කඩිනම් ලිපියක්  
නිර්මාණය කිරීම හෝ අනෙක් බ්ලොග ගැන ඔබ කර  
තිබෙන අදහස් දැක්වීම් ගැන සොයා බැලීම ආදිය පිළිබඳ  
ච්ඡාලනයක් ලබාදීමයි. මෑත අදහස් දැක්වීම් කොටුව  
(Comments box) දෙස බලන්න. ඔබට ලැබී තිබෙන  
අදහස් සංස්කරණය කර පළ කිරීමට ඔබේ අනුමැතියක්  
අපේක්ෂාවෙන් පණිවිඩයක් තිබෙන බව දැක ගත  
හැක. ඔබේ Wordpress.com Dashboard වම්පස ඔබේ

බ්ලොගයේ විවිධ අංශවලට ඔබ ගෙනයන හා එය පෙනෙන්නේ හා ක්‍රියා කරන්නේ කෙසේදැයි සියුම්ව සැකසීමට මං සලසන 'සබැඳුම් කට්ටලයක්' සහිත 'මං සෙවුම් පැනලයක්' (navigation panel) ඇත. ඔබට ඇති විකල්ප කවරේදැයි සොයා ගැනීමට විවිධ කොටස් ගවේෂණයෙහි ලා යම් කාලයක් වැය කිරීම වටින නමුත් දැනට පහත ඒවාට විශේෂ අවධානය යොමු කරන්න.

## 1. පෙනුම

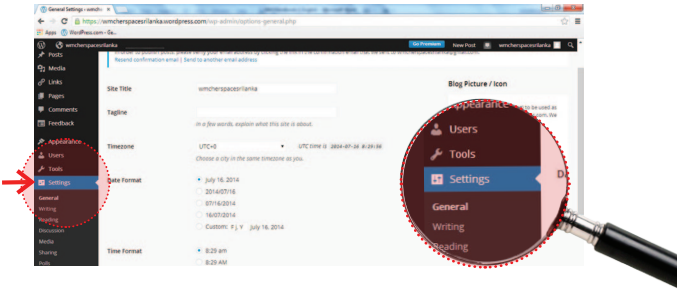
අ) පෙනුම > තේමා (Appearance > Themes): තේමා ඔබේ බ්ලොගය පෙනෙන අයුරු තීරණය කරයි. WordPress ඇතැම් තේමාවන්ට අය කරයි. ගෙවීමෙන් තොර තේමා සිය ගණනක් ද තිබේ. ඔබේ බ්ලොගයෙහි අඩංගු කිරීමට ඔබට අවශ්‍ය දෑ පදනම්ව තේමාවක් තෝරා ගන්න. විවිධ දේවල් ආකර්ෂණීයව දැක්වීමට අවශ්‍ය විටක ඡායාරූප ශිල්පියෙකු සහ මාධ්‍යවේදියෙකු අවශ්‍ය වනු ඇත. 'best free WordPress themes' ගූගල් කිරීම මගින් ඉතාම ජනප්‍රිය සමහරක් හඳුනා ගැනීමට ඔබට උදව් වේ.



ආ පෙනුම > විජට් (Appearance > Widgets): ඔබේ බ්ලොගයේ පැති තීරුවලට අඩංගුවක් හා අංගෝපාංග (Content and Features) එක් කරයි. මේවා ස්ථාවර හෙයින් පාඨකයන් ලිපියෙන් ලිපියට (from post to post) පතින විට ඔබේ අඩවිය වටා සැරිසැරීමේ මාර්ග ලබා දීමට ඔබට හැකි ය. ඇතැම් Widgets සම්මත සැකසුම් හෙවත් ඩිෆෝල්ට්ස් (defaults) ලෙස WordPress සමග එයි. ලිපි ප්‍රවර්ග (Post Categories), ටැග් වළාකුළු (Tag Clouds), මං සෙවුම හෙවත් නැව්ගේෂන් (Navigation) හා පිරික්සුම් විකල්ප (Search Options) ඊට නිදසුන් ය. අදාළ පැති තීරුව (side bar) තුළට එකතු කිරීමට ඔබ කැමති විජට්ස් තෝරා (Widgets) පහසුවෙන් ක්ලික් කර ඇදගෙන ගොස් දමන්න (drag and drop).

## 2. සැකසුම් (Settings)

අ) සැකසුම් > පොදු (Settings > General): මෙහි දී ඔබට ඔබේ අඩවියෙහි (site) නම ඇතුළත් කිරීම/වෙනස් කිරීම ද ඔබේ ආදර්ශ පාඨය (tagline) සංස්කරණය කිරීම ද කළ හැකි ය. ඔබට වහාම අඩවියට ආදර්ශ පාඨයක් ගැන සිතිය නොහැකි නම් අඩුම වශයෙන් වහි දැනට තිබෙන වගන්ති (text) මකා දැමීමට අමතක නොකරන්න. ඔබ මෙහි සිටින අතරතුර ඔබේ කාල කලාපය (time zone) සකස් කරගන්න.



ආ) සැකසුම් > කියවීම (Settings > Reading): මෙහිදී ඔබට ඔබේ බ්ලොගය අන් අයට පෙනෙනු ඇත්තේ කෙසේදැයි තීරණය කළ හැකි ය. ඔබට වුවමනා ඔබේ ඉදිරිපස පිටුව ඔබේ ඉතාමත්ම මෑත ලිපි (post) විදහා දැක්වීම ද නැතහොත් ඔබේ සංවිධානය හෝ ඔබ පිළිබඳව සම්මත 'ස්ථිර' (static) පිටුවක් ද යන්න තෝරාගන්න.

මෙහි තවත් ඉතා අවදානම් සහිත මූලාංගයක් වන්නේ අඩවි දෘශ්‍යතාවය හෙවත් සයිට් විසිබිලිටි (site visibility). ඔබ ඔබේ අඩවිය සූචිගත (index) කිරීමට පිරික්සුම් හෙවත් සර්ච් (search) එන්ජින්වලට (search engines) ඉඩ දෙනු ඇති නමුත් ඔබගේ බ්ලොගය මොහොතකට ඔබට පෞද්ගලිකව තබා ගැනීමට උවමනා නම් එම විකල්පය තෝරා ගන්න. එසේම අදාළ ලිපි (related posts) දැක්වීමට සැලස්වීම ද හොඳ අදහසකි. එවිට පාඨකයෙකුට විශේෂිත විෂයයක් පිළිබඳව ඔබ ලියා තිබෙන හැම දෙයක්ම පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට හැකි වනු ඇත.

වී සියල්ලට අමතරව යමෙකු ඔබේ බ්ලොගය කියවීමට ප්‍රවේශවන විට හෝ අදහස් දැක්වීම් පෙළක් හරහා (comment thread) යන විට, යවන WordPress පණිවිඩය යළි ලිවීමට මතක තබා ගන්න. එවැනි විස්තරවලට අවධානය යොමු කිරීම වෘත්තීය බ්ලොගයක් නිර්මාණය කිරීමේ හොඳම මාර්ගය වේ.

ඇ) සැකසුම් > සාකච්ඡාව (Settings > Discussion) අදහස් දැක්වීම්/විවේචන (comments) කළමනාකරණය කරන්නේ හා ඒවා ඔබේ බ්ලොගයෙහි දක්වන්නේ කෙසේ දැයි දැන ගැනීමට ඔබ යා යුත්තේ කොතැනටද යන්න පෙන්වයි. Comments අන් අය දකින්නට පෙර එය ඔබ අනුමත කරන බවට සහතික වීම හොඳ ය. එමඟිසා හැකිතාක් ඉක්මනින් එසේ කරන්නනම් ඔබේ විද්‍යුත් තැපෑලේ ඇලර්ට්ස් (Alerts) අනුමත කරන්න. එසේම හුදෙක් ගුණාත්මක බව සහතික කිරීම සහ ඔබට අවශ්‍ය වේ නම් ඔවුන්ගෙන් අයෙකු සමග සබඳතාවක් ඇති කර ගැනීමට ආධාර වනු පිණිස නමක් හෝ විද්‍යුත් ලිපිනයක් සඳහන් කරන ලෙස අදහස් දැක්වන්නන්ගෙන් ඉල්ලා සිටිය හැකි ය.

ඈ) සැකසුම් > හවුල් පරිශීලනය (Settings > Sharing): ටිට්ටර්, ෆේස්බුක් හා විද්‍යුත් තැපෑල වැනි විවිධ මෙහෙයුම් පද්ධතිවලට ඔබේ අන්තර්ගතය (content) ෂෙයාරින් කිරීමට ඔබේ පාඨකයන්ට ඉඩ සලසන ෂෙයාර් බොත්තම් (Sharing Buttons) යටතේ ලැයිස්තුගත කර ඇති විවිධ සේවා ඩ්රැග් සහ ඩ්‍රොප් (drag and drop) කරන්න. එසේම පාඨකයන්ට බ්ලොග් ලිපි (blog posts) වෙනත් බ්ලොග්වලට පළ කිරීම, බ්ලොග් ලිපි ලයික් කිරීම සහ අදහස් දැක්වීම/විවේචන (comments) කිරීමට හැකියාව ඇත.

### 3. සංඛ්‍යා ලේඛන (Stats)

ඔබේ පාඨකයන්ගේ සංඛ්‍යා ලේඛන දැනගැනීමට ඔබේ පාලක පුවරුවේ ඉහළ වම් පස, තීරු ප්‍රස්ථාරය (bar graph) ක්ලික් කරන්න. ඔබේ පාඨකයන් ඉන්නේ ලෝකයේ කොතේ ද, ඔබේ ඉතාම ජනප්‍රිය ලිපි මොනවා ද එසේම අනෙක් ඒවා අතර ඔබේ හොඳින්ම ක්‍රියාත්මකව පවතින ටැග්ස් (tags) හා ප්‍රවර්ග (Categories) මොනවා ද යන්න දැකීමට ඔබට හැකිය.

#### විද්‍යුත් තැපෑල තහවුරු කිරීම (Email verification)

එසේම මෙය ඔබේ විද්‍යුත් ලිපිනය සත්‍ය බව තහවුරු කර ගැනීමට හොඳම කාලය ද වෙයි. ඔබට ලැබෙන විද්‍යුත් ලියුම් පෙට්ටිය (Email Inbox) පරීක්ෂා කරන්නේ නම් WordPress වලින් ලැබුණ ඔබ අපේක්ෂාවෙන් සිටින ඊමේල් (Email) එකක් ලැබෙනු ඇත. එහි ලබා දී ඇති සබැඳුම මත ක්ලික් කරන්න. දැන් ඔබ බ්ලොග් ලිපියක් පළ කිරීමට සූදානම් ය.

## බ්ලොග් එදිරිව බ්ලොග් පිටු (Posts vs Pages)

බ්ලොග් ලිපි (Posts) ඔබේ මුල් පිටුවෙහි ප්‍රතිලෝම පිළිවෙළකට ප්‍රකාශයට පත්වේ. එවිට අලුත්ම ලිපිය මුදුනේම පෙනේ. බ්ලොග් ලිපියක් පතුලෙහි, පාඨකයන්ට අදහස් (comments) ඇතුළත් කරන්නට පුළුවන. බ්ලොග් ලිපි නිරන්තරයෙන් පළ කරන්න. ඒවා සැබැවින්ම ඔබගේ බ්ලොගයේ හදවත මෙන්ම ඔබේ පාඨකයන්ද ඒවාට ඉතාමත්ම කැමැත්තක් දක්වන නිසා ය.

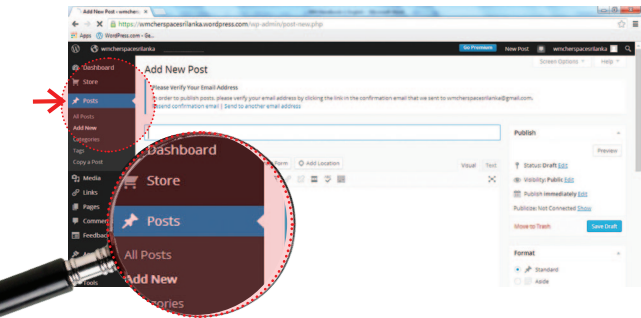
පිටු ස්ථිතික ය. ඒවා චලෙසම පවතී. ඔබේ බ්ලොගයෙහි ඔබ දෘශ්‍යමානව (visible) තබා ගැනීමට කැමති තොරතුරු ඔබේ සංවිධානය හෝ ඔබේ කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන් පිළිබඳ පැතිකඩක් වැනි තොරතුරු ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට මෙය හොඳ මාර්ගයක් වේ. බ්ලොග් පිටු (Pages) බ්ලොග් ලිපි (Posts) මෙන් දිනයක්/වෙලාවක් සමග සම්බන්ධ නොවේ. එසේම ඔබට පිටුවක් ටැග් (Tag) කිරීමට හෝ ප්‍රවර්ග කිරීම කරන්නට ද බැරි ය.



## ඔබේ පළමු බ්ලොග් ලිපිය (first post)

පළමුව ඔබේ වෙබ් ලිපිය නෝට්පැඩයක (Notepad) හෝ වර්ඩ්වල (word) ටයිප් කර save කරන්න. ඉන්පසු WordPress පාලන පුවරුවට (Dashboard) යන්න. එම් පස මං සෙවුම් මෙනුව (navigation menu) බලන්න. ඔබට Posts > Add New වැනි කොටසක් දක්නට ලැබෙනු ඇත.

ඔබේ බ්ලොග් ලිපියට මාතෘකාවක් දෙන්න. ලිපිය කුමක් ගැන ද යන්න කෙටියෙන් ඉදිරිපත් කිරීමට උත්සාහ කරන්න. හොඳම මාතෘකා පාඨකයාට ඇඳ ගන්නා අතර ඔවුන් ඔබේ බ්ලොග් ලිපිය පිළිබඳව උනන්දු විය හැකි බව සිහි තබා ගන්න. එබැවින් එය කෙටි හා ආකර්ෂණීයව පවත්වා ගැනීමට වග බලා ගන්න. ඊට යටින් තිබෙන



ප්‍රධාන වෙබ් ලිපි සංස්කරණ කොටුව තුළට ඔබේ ලිපියේ ඉතිරි කොටස paste කරන්න. ඔබ එය ප්‍රකාශයට පත් කරන්නට සූදානම් නැත්නම් එය කෙටුම්පතක් (draft) ලෙස සුරක්ෂණය කරන්න. ප්‍රකාශයට පත් කරන්නට සූදානම් නම් පමණක් Publish බොත්තම ඔබන්න.

එසේම මෙහි සිට ඔබට Add Media යොදා ගත හැකිය, මත විමසුමක් සඳහා Poll ඇතුළත් කළ හැකි ය, සබඳතා ආකෘති පත්‍රයක් (Contact form) ඇතුළත් කරන්නට හෝ ඔබ ඉන්නා තැන (Location) ලකුණු කරන්නට (Flag) හැකි ය. පින්තූරයක් (image) පහසුවෙන් copy කර වෙබ් ලිපියකට paste කළ හැකි අතර Add media බොත්තම ඔස්සේ යාම මගින් ඔබේ පින්තූරයට සිරස්තලයක් (caption) ඇතුළත් කිරීමට ද නිවැරදි ස්ථාපනගත කිරීමක් තෝරා ගැනීමට ද පුළුවන. එවිට ඔබේ සියලු මාධ්‍ය සංරක්ෂණය වන තැනට (Media Library) පහසුවෙන් සොයාගත හැකි අයුරින් රූප විකතූ වේ.

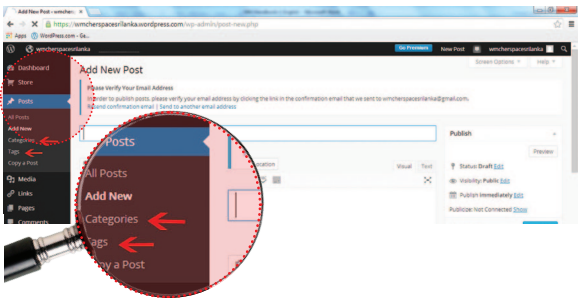
ඔබේ සියලුම වෙබ් ලිපි යමක ටැග් හා ප්‍රවර්ග (Tag and Categorize) කිරීමට මතක තබා ගන්න. මෙය වැදගත් වන්නේ ඔබේ පාඨකයින්ට ඔබේ බ්ලොග් අඩවියේ පහසුවෙන් ක්‍රියා කරන්නට (Navigator) ආධාර වන බැවිනි. එසේම එය ඔබේ බ්ලොගය වෙතට අලුත් පාඨකයන් යොමු කිරීමට පිරික්සුම් චංචිත්වලට (search engine) ආධාර වෙයි.

වරකට බ්ලොග් ලිපි එකකට වඩා වැඩි ගණනක වැඩි කිරීමට Posts > All Posts වෙත යන්න. මෙහි දී ඔබට Bulk Edit අංගය උපයෝගී කර ගනිමින් වෙබ් ලිපි මකා දැමීමට හෝ සංස්කරණය කිරීමට හැකි ය.

## ටැග්ස් සහ ප්‍රවර්ග (Tags and categories)

ප්‍රවර්ගයන් (Categories) ඔබට ඔබේ වෙබ් ලිපි කාණ්ඩ හෝ අනු කාණ්ඩවලට වර්ගීකරණය කිරීමට ඉඩ සලසයි. ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය හා දේශපාලනය හෝ මාධ්‍යය, රටවල නම් හෝ විශේෂිත වැඩ සටහන් වැනි මාතෘකා





ප්‍රවර්ගයන්ට නිදසුන් විය හැකි ය. ඔබේ බ්ලොග් ලිපි ගැන කල් ඇතිව සිතන්න. එමෙන්ම ඔබේ සංවිධානයේ ව්‍යාපෘති හෝ අවධානය යොමු කරන ක්ෂේත්‍ර මත ප්‍රවර්ග සාදාගත හැක. එමෙන්ම ඔබට එකකට වැඩි ප්‍රවර්ග (categories) යටතේ බ්ලොග් ලිපි සැලසුම් කළ හැක.

ටැග්ස් (Tags) යනු සෑම ලිපියකට ඔබට යෙදවිය හැකි ප්‍රධාන වචන (keywords) ය. ඒවා ප්‍රවර්ගයන්ට (Categories) වඩා විශිෂ්ටයි. නිදසුන් ලෙස ඔබේ ප්‍රධාන ප්‍රවර්ග (Categories) ස්ත්‍රී-පුරුෂ සමාජභාවය හෝ මාධ්‍යය විය හැකි අතර ඔබේ ටැග්ස් (Tags) ස්ත්‍රී පුරුෂ සමාජභාවය හා ස්ත්‍රී-පුරුෂ සමාජභාවය පිළිබඳ ක්‍රියාකාරකම් හෝ පිළිවෙලින් රූපවාහිනිය, පුවත්පත් හා ගුවන් විදුලිය විය හැකි ය. ප්‍රවර්ග (Categories) මෙන්ම ඔබේ පාඨකයන්ට ඔබේ බ්ලොගයෙහි ඔවුන් උනන්දුවක් දක්වන දේ සොයා ගැනීම සඳහා වන තවත් මගක් ලෙස ටැග්ස් (Tags) ගැන සිතන්න.

## මම බ්ලොග් කරන්නේ කුමක් පිළිබඳව ද?

ඔබේ බ්ලොගය, ඔබට අවශ්‍ය කරන ඕනෑම දෙයක් ගැන විය හැකි ය. සමහර බ්ලොග්කරුවෝ පෞද්ගලික සටහන් කෙටියෙන් ලියති. එසේම වය ද පණිවිඩයක් ප්‍රකාශ කිරීමට විශිෂ්ට මගකි. ඔබ ස්ත්‍රී අයිතීන්, මානව හිමිකම්, ස්ත්‍රී-පුරුෂ සමාජභාවය සමානත්වය හා ස්ත්‍රීන් බලසතු කිරීම වැනි ප්‍රශ්න ගැන ලියන බ්ලොග් ක්‍රියාධාරයෙකු (Blog Activist) විය හැකි ය. ඔබට ඔබේ පාඨකයන් සමග ඔබේ ටීටීටීර් හා ෆේස්බුක් ගිණුම් ඔස්සේ පමණක් නොව හර්ස්පේස් ශ්‍රී ලංකා සහ ග්‍රවුන්ඩ්විච්ස් (Herspace Sri Lanka & Groundviews) වැනි වෙනත් සංවිධානවලට ඒවා යැවීමෙන් ද ඒවා හවුලේ බෙදා හදා ගන්නට පුළුවන.

ඔබට ඔබේ බ්ලොගය සඳහා අන්තර්ගතය නිර්මාණය කර ගත හැකි වෙනත් සමහර මාර්ග මෙසේ ය:

- ඔබේ සංවිධානයේ වැඩ පිළිබඳ වාර්තාවක් නිර්මාණය කරන්න.
- ඔවුන්ගේ වැඩ පිළිබඳව ලියන්නට ඔබේ කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන්ට ආරාධනා කරන්න.



- ඡායාරූප රචනා ඇතුළත් කරන්න.
- ලෝක දින, සම්මේලන හෝ ඔබේ සංවිධානය කේන්ද්‍රීය අවධානය යොමු කරන ප්‍රශ්න වැනි තේමා වටා බ්ලොග් ගොඩනගන්න.
- ඔබේ සංවිධානය සමග වැඩ කරන ජනයා සමග සම්මුඛ සාකච්ඡා කරන්න.
- වත්මන් සිදුවීම් පිළිබඳ ඔබේ අදහස් ලියන්න.



## සිතෙහි තබාගත යුතු ප්‍රකාශන හිමිකම් (copyright) පිළිබඳ ප්‍රශ්න :

**ප්‍රකාශන හිමිකම් උල්ලංඝනය කිරීමෙන් ඔබේ බ්ලොගයේ ගරුත්වය පහත වැටිය හැකි ය. ඔබ මේ සම්බන්ධව චෝදනා ලැබිය හැක්කේ ප්‍රකාශන හිමිකම් සහිත කෘතියක් ගෙන එය ප්‍රතිනිෂ්පාදනය කර ඔබේම කෘතියක් ලෙස බෙදා හරින්නේ හෝ සංසරණයෙහි යොදවන්නේ නම් ය. ඔබට වචන පෙළක් (text) හෝ ඡායාරූප නැවත ප්‍රකාශයට පත් කිරීමට අවශ්‍ය නම් පෞද්ගලික කතුවරුන් හා ඡායාරූප ශිල්පීන් හෝ සංවිධාන විය හැකි එම අන්තර්ගතයේ හිමිකරුවන්ගෙන් ලිඛිත අවසරය ගැනීම සහතික කරගන්න.**

කෙටි උද්ධෘත ගැනීම සාමාන්‍යයෙන් සාධාරණ භාවිතය (fair use) ලෙස මිස ප්‍රකාශන හිමිකම් කඩ කිරීමක් ලෙස නොසලකනු ලැබේ. එසේ වුව ද ඔබ උපුටා ගන්නා දෙය නිසි පරිදි සම්බන්ධ කිරීමට හා හැකි විට මූලාශ්‍රයට සම්බන්ධ සබැඳුමක් (link) සැපයීමට උත්සාහ කරන්න.

අන්තර්ජාලයේ ඡායාරූප සොයන විට කිසි විටෙක ආවාට ගියාට ගූගල් රූප පිරික්සුමක් (Google image search) මගින් ඡායාරූප නොගන්න. ඔබට ඔබේම අනුරූපයක් (image) නොමැත්තේ නම් <http://search.creativecommons.org/> වැනි අඩවි ඔබේ මිතුරන් වේ. මෙහිදී ඔබට ක්‍රියේටිව් කොමන්ස් ලයිසන්ස් (Creative Commons licenses) යටතේ ගොනුගත කර තිබෙන ඡායාරූප හමු වෙනු ඇත. ඕනෑම අයෙකුට මෙම අනුරූප

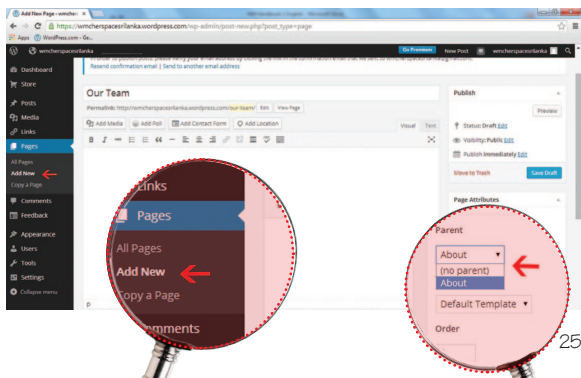
(images) ගෙවීමකින් තොරව පරිශීලනය කරන්නට ඉඩ ලැබේ. ඡායාරූප ශිල්පියා අවුරනු ලබන ඇත්තේ කුමන හිමිකම් ද යන්න බලා ගැනීම සඳහා බලපත්‍රය පරීක්ෂමින් කියවන්න. බොහෝ අවස්ථාවන්හි දී ඡායාරූප ශිල්පීන් ඉල්ලන්නේ කෘතිය ඔවුන්ගේ බවට ආරෝපණය කරන ලෙස පමණි. පොදු වසමෙහි (Public Domain) තිබෙන අනුරූප (images) ද ගෙවීමකින් තොරව පරිශීලනය කළ හැකි ය.

Creative Commons licenses වල තිබෙන වැඩිමනත් විස්තර ඔබට <http://creativecommons.org/licenses/> වෙතින් ලබා ගන්නට පුළුවන.

## බ්ලොග් පිටුවක් නිර්මාණය කරන්නේ කෙසේ ද?

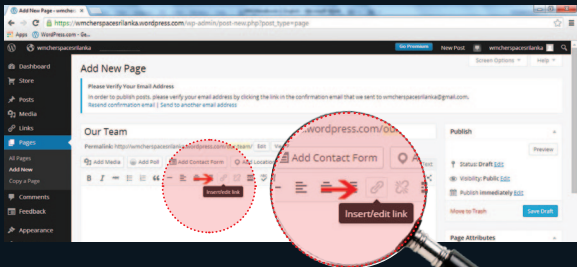
වම් පස මං සෙවුම් මෙනුව (navigation menu) බලන්න. ඔබ Pages > Add New යනුවෙන් කොටසක් දකිනු ඇත. ජේජ් ඇට්‍රිබියුට්ස් (Page Attributes) යටතේ ඔබට, ඔබේ පිටුව සඳහා ප්‍රධාන පිටුවක් තෝරා ගැනීමේ විකල්පය තිබේ. නිදසුන් ලෙස ඔබට ඔබේ කණ්ඩායම පිළිබඳව පිටුවක් නිර්මාණය කිරීමට අවශ්‍ය නම් ඔබට එය About Me පිටුව යටතේ එකතු කළ හැකි ය. ඔබේ සංවිධානය හෝ ඔබ දැනට වැඩ කරගෙන යමින් සිටින විවිධ ව්‍යාපෘති පිළිබඳව විස්තර එයට ඇතුළත් කරන්නට පුළුවන.

විඛට්‍රි ජේජ් (About page) යනු බොහෝ විට බ්ලොගයක වැඩියෙන්ම බලන පිටුවලින් එකකි. පාඨකයින් ඔබේ වෙබ් ලිපියට කැමති නම් යන්නේ එම පිටුවට ය. එහෙයින් ඔබ හෝ ඔබේ සංවිධානය පිළිබඳව ඔබේ පාඨකයා දැන ගැනීම සම්බන්ධව ඔබ කැමතිවන සියලු විස්තර ඔබගේ About page වලට සැපයීමට වග බලා ගන්න. විශේෂයෙන් ඔබ ශ්‍රේෂ්ඨත්වල හෝ රිට්ටර්වල ඉන්නේ නම් එවැනි ඒවාට හෝ එම අඩවිවල ඔබ සමග සබඳතා පැවැත්වීමට ඔවුන්ට ආරාධනා කිරීමට මෙය විශිෂ්ට ස්ථානයකි. හැකි සෑම විටකම ඔබේ පාඨකයාට විශේෂිත ආකාරයකින් ඔබ සමග කටයුතු කරන්නට ආරාධනා කරමින් (Call to action) ක්‍රියාකාරීත්වය සඳහා වන ඇමතුමක් ඇතුළත් කරන්න.



## ඔබ දැන ගත යුතු අනෙකුත් පද:

**සුපිරි සබැඳුම (Hyperlink):** මේවා ඔබේ පාඨකයාට වෙතත් පිටුවකට පැනීමට ඉඩ සලසන සබැඳුම් ලෙස සේවය කරන ඔබේ බ්ලොග් ලිපියේ වචනයක් හෝ වාක්‍යයාංශය (උදා: ශ්‍රී ලංකා ආණ්ඩුක්‍රම ව්‍යවස්ථාව) තෝරා Insert link බොත්තම ක්ලික් කර සුපිරි සබැඳුමක් බවට පත් කළ හැක.



මෙයින් අදහස් වනුයේ එම විෂය පිළිබඳව වැඩිමනත් විස්තර ඔවුන්ට ලබා දෙමින් වෙතත් අඩවියකට ඔබේ පාඨකයා මෙහෙය වන සබැඳුමක් තෝරා ගැනීම ය. සුපිරි සබැඳුම්වලට ඔබේ බ්ලොගයේ අන්තර්ගතය පිළිබඳව වඩා හොඳ අවබෝධයක් ලබා ගැනීමට ද, එසේම ඔබේ පාඨකයාගේ අත්දැකීම් එකතු කිරීමට ද පිරික්සුම් එංජින්වලට ආධාර කළ හැකි ය.

## 'ප්ලගින්' ක්‍රමලේඛ (Plugins)

වර්ඩ් ප්‍රෙස් (WordPress) ස්වයංක්‍රීයව සයිට් ස්ටැට්ස් (Site Stats), ෆේස්බුක් ඉන්ටග්‍රේෂන් (Facebook Integration), කන්ටැක්ට් ෆෝම්ස් (Contact Forms) හා ටැග් වලාව (Tag Clouds) වැනි ඉතා ජනප්‍රිය ප්ලගින් ක්‍රමලේඛ (Plugins) සියල්ල අඩංගු කර ගනී. ඔබට දැකිය හැකි පරිදි ප්ලගින් ක්‍රමලේඛයන්ට ඔබේ බ්ලොගයෙන් ඔබට කළ හැකි දේ පහසුවෙන් විස්තාරණය කරන්නට පුළුවන.

## ග්‍රැවටාර (Gravatar)

ග්‍රැවටාර එනම් ගෝලීය වශයෙන් පිළිගත් අවතාර (Avatar) යනු ඔබේ වර්ඩ් ප්‍රෙස් (WordPress) ගිණුම සමග ඒකාබද්ධ කිරීමට ඔබ තෝරාගත් ඡායාරූපය හෝ අනුරූපය යි (image or photo), මෙය අඩවියෙහි ඔබ පළ කරන (upload) ඕනෑම අදහසක් (comment) හෝ ලිපියක් ප්‍රතින් දිස්වෙනු ඇත.

## ටැග් හා ප්‍රවර්ග වලාව (Tag and category clouds):

මේවා ඔබේ ටැග් හා ප්‍රවර්ග (Tag and categories) ලැයිස්තුව සෑම ටැගයකම ප්‍රමාණය නිශ්චය කළ හැක්කේ එය ලිපිවල යොදා ඇති ආකාරය අනුවය. එවිට ලිපිවල(posts) වැඩියෙන්ම පාවිච්චි කළ ටැග් ලොකුවටම පෙනිය හැක.



## ටීට්ටර් කාල රේඛාව (Twitter timeline):

ඔබට පාඨකයන්ට ඔබේ මෑතම ටීට්ට්ස් (Tweets) දැක ගත හැකි පරිදි ඔබේ බ්ලොගය තුළට ඔබේ ටීට්ටර් කාල රේඛාව ඇතුළු කිරීම මගින් ඔබේ වර්ඩ්ප්‍රෙස් (WordPress) හා ටීට්ටර් (Twitter) ගිණුම් සම්බන්ධ කළ හැකි ය. මෙවැනි අන්තර් ක්‍රියාකාරී කාල රේඛා යෙදීමෙන් පිළිතුරු දීම, ටීට්ටර් කිරීම හෝ ඔබේ වෙබ් අඩවියෙන් කෙළින්ම ටීට්ටර් අනුග්‍රහය දීම ඔබේ පාඨකයින්ට ඉඩ සලසා දිය හැක.

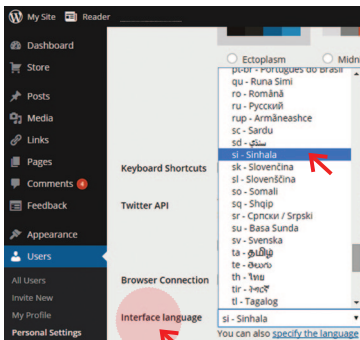
**පින්ග්බැක් (Pingback):** පින්ග්බැක් යනු පිළිබඳ දැනුම් දීමක් ඔබට ලැබුණු විට ඔබේ post එකත් සමඟ තවත් බ්ලොග්කාරියක/කරුවකු සම්බන්ධ වී තිබෙන බව ඔබ දැන ගනු ඇත. සාමාන්‍යයෙන් මෙයින් අදහස් වන්නේ



ඔවුන් ඔබේ වැඩ ගැන උනන්දුවක් දක්වන බව ය. එහෙයින් ඔවුන්ගේ බ්ලොගයත් බලන්න.

## භාෂාව/මාධ්‍ය වෙනස් කිරීම

Dashboard >  
Users >  
Personal Settings >  
Interface Language  
වලට ගොස්  
සිංහල භාෂාව  
තෝරන්න.





ટીલેટ  
Twitter



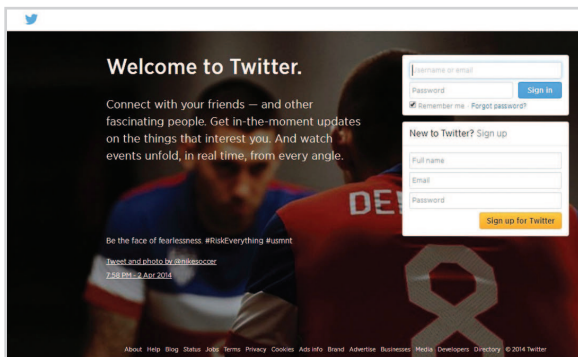


# ටිට්ටර්

## යනු කුමක් ද?

ටිට්ටර් යනු ලෝකය පුරා මිලියන ගණන් සාමාජිකයන් සමග කටයුතු කරන සමාජ ජාලයක් හා ක්ෂුද්‍ර බ්ලොග්කරණ සේවාවකි. වඩ වඩාත් ජනයා මෙම අඩවිය සමග සම්බන්ධ වෙති. නිතිපතා ටිට්ට්ටර්මේ යෙදෙන දහස් ගණන් ශ්‍රී ලාංකිකයන් අතර පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරියක් වන රෝසි සේනානායක ද ඒ අතර සිටින්නී ය. ගේස්බ්‍රූක් එකට වෙනස්ව ටිට්ටර් හැඩගැසී ඇත්තේ පළ කරන අදහස සඳහා අකුරු 140 කට හෝ අඩු ගණනකට සීමා වෙමිනි. නමුත් ඔබට විඩියෝ හා ඡායාරූපවලට සම්බන්ධ කිරීමට ද ඔබේ බ්ලොගයට සම්බන්ධ වෙන්නට ද පුළුවන.

ගේස්බ්‍රූක් එකට වඩා ටිට්ටර් ලබා දෙන විශාල වාසිය වන්නේ ඔබේ (හෝ ඔබේ මිතුරන්ගේ) පෞද්ගලිකභාවය පිළිබඳ හානියකින් තොරව වඩා විශාල ප්‍රේක්ෂක සමූහයක් සමග සම්බන්ධ කිරීමට විය ඔබට අවකාශ ලබා දීම යි. ටිට්ටර් පරිශීලකයන් නිරතුරුවම එහි නියැලෙමින් හෝ ප්‍රතිචාර දැක්වීමට හැමියාවක් දක්වන අතර මෙම අඩවිය විශේෂයෙන් හදිසි ප්‍රවෘත්ති සඳහා විශිෂ්ට ස්ථානයකි.



## ඔබේ ට්විටර් ගිණුම සකස් කිරීම

<http://twitter.com> වෙත ගොස් Sign Up option තෝරන්න. නැත්නම් ඔබට කෙළින්ම <https://twitter.com/signup> වෙත යා හැකි ය.

1. ඔබේ සම්පූර්ණ නම, විද්‍යුත් තැපෑලේ ලිපිනය (Email Address) හා අවසර පදය ඔබෙන් විමසනු ඇත. ඔබට මෙම ගිණුම ඔබේ සංවිධානය වෙනුවෙන් පවත්වාගෙන යෑමට අවශ්‍ය නම් නිසි විස්තර සහිතව මෙම කොටස් පුරවන්න. ඒත් විද්‍යුත් තැපෑලේ ලිපිනයකට වරකට සම්බන්ධ විය හැක්කේ එක් ට්විටර් ගිණුමකට පමණි.
2. ට්විටර් සඳහා Sign Up ක්ලික් කරන්න.
3. ඊළඟ පිටුවෙහි ඔබට පරිශීලක නමක් (username) (පරිශීලක නාම ට්විටර්හි විශිෂ්ට හඳුන්වනයන් ය) තේරිය හැකි ය. ඔබේ සංවිධානයේ නම මත පදනම්ව පරිශීලක නාමයක් තෝරා ගන්න. මෙය පෞද්ගලික ගිණුමක් නම් විශේෂ පරිශීලක නමක් තෝරා ගැනීමට හෝ ඔබේම නම පරිශීලනය කිරීමට ඔබට නිදහසක් තිබේ. පරිශීලක නම ලබා ගත හැකි ද හෝ නොහැකි ද යන්න ට්විටර් ඔබට කියනු ඇත. නොහැකි නම් නැවත උත්සාහ කර බලන්න.
4. ඔබේ නම, විද්‍යුත් තැපෑලේ ලිපිනය, අවසර පදය හා පරිශීලක නම නැවත පරීක්ෂා කර බලන්න.
5. Create my Account ක්ලික් කරන්න. ඔබේ අනන්‍යතාව තහවුරු කරනු පිණිස ඔබ දකින ඉලක්කම් සහ අකුරු යතුරු ලියනය කරන්න.
6. ට්විටර් sign up හි ඔබ ඇතුළත් කරන ලද email විද්‍යුත් ලිපිනයට තහවුරු කිරීමේ විද්‍යුත් තැපෑලේ පණිවිඩයක් එවනු ඇත. ඔබේ විද්‍යුත් තැපෑලේ ලිපිනය හා ගිණුම තහවුරු කිරීමට එම විද්‍යුත් තැපෑලේ පණිවිඩයේ ද ඇති සබැඳුම (link) ක්ලික් කරන්න.
7. sign up කිරීමෙන් පසු ට්විටර් ඔබට සම්බන්ධ විය හැකි පුද්ගලයින්ගේ ගිණුම් පෙන්නුම් කරනු ඇත. ඔවුන් හා සම්බන්ධ වීම යනු ඔවුන් ඔබේ මුල් පිටුවට (Homepage) එකතු කරනු ලැබීම වන අතර ඔවුන්ගේ ඉතාමත්ම මෑත ට්විට් ඔබට දක්නට ලැබෙනු ඇත. ඔබට ඕනෑම වෙලාවක ඕනෑම අයෙකු සමග සම්බන්ධය අත්හිටුවිය හෙවත් Unfollow කළ හැකි ය. ඔබට ඔබේ Time line වෙත ඍජුවම යාමට අවශ්‍ය නම් පිටුවෙන් ඉවත් වී (log out කර) නැවත ට්විටර්වලට ප්‍රවේශ වන්න (log in).



## ටීට්ටර්හි ඔබේ පෞද්ගලිකත්වය සුරකින්න.

ඔබේ ටීට්ටර් ගිණුම පොදුවේ විවෘත නම් (public) ඕනෑම අයකුට ටීට්ටර් ගිණුමක් තිබුණත් නැතත්, ඔබ ඔවුන් අවහිර කර තිබුණත් නැතත් ඔබේ ටීට්ට් බැලීමට හැකිවනු ඇත. ඔබේ ගිණුම වඩාත් ආරක්ෂිත කිරීමට Settings > Security and privacy වෙත ගොස් Protect My Tweets තෝරන්න. ඔබ විසින් අවහිර කරනු ලැබ ඇති පුද්ගලයන් ටීට්ටර් ප්‍රකාශයට පත්නොකරන නමුත් ඔවුන්ට එය හඳුනා ගැනීමට හැකි ය. එසේම ඔබ ඉන්නා තැන ප්‍රචාරණය කිරීම පිළිබඳව විශේෂයෙන් සැලකිලිමත් විය යුතුය.



## නිවැරදි පරිශීලක නාමය (@username) තෝරා ගන්න

ඔබේ පරිශීලක නම යනු ඔබ අනුගමනය කරන්නන් පිළිතුරු @replies, අදහස් දැක්වීම (Mentions) හා ඍජු පණිවිඩ යවන විට භාවිතා කරන නම ය. එහෙයින් එය බොහෝ සේ සංකීර්ණ නොකරන්න.

- Username ඔබේ ටීට්ටර් පැතිකඩ පිටුවේ URL සකස් කරයි. පුද්ගලයින් ඔබේ ගිණුම සොයන විට පිවිසෙන්නා වූ වෙබ් ලිපිනය එය යි.



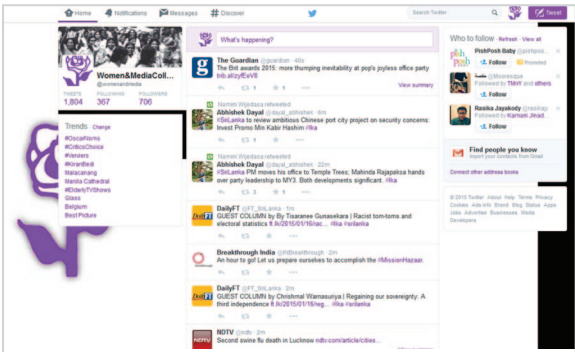
- ඔබේ පරිශීලක නාමය ඔබට ඕනෑම වෙලාවක වෙනස් කළ හැක. නමුත් මෙය කළ හැක්කේ ඔබේ නම පරිශීලක නාමය මේ වන විටත් භාවිතා කර නොමැති නම් පමණි.
- ට්විටර් පරිශීලක නම් දිගෙන් අක්ෂර 15 කට වඩා අඩුවිය යුතුම බවට නිර්දේශ කරයි. ඔබට “admin” හෝ “Twitter” යන වචන ඇතුළත් වන පරිශීලක නමක් තෝරා ගන්නට නොහැකිය.

## ට්විටර්හි පුද්ගලයින් සොයා ගැනීම

ඔබේ ට්විටර්හි මුදුනේ පිරික්සුම් කොටුවේ පුද්ගලයාගේ නම ටයිප් කරන්න. ඔබේ ප්‍රතිඵල පිරික්සුමට අදාළ පුද්ගලයන් හා ට්විට් පෙන්නුම් කරනු ඇත.

ඔබ පුද්ගලයන් ස්වල්ප දෙනෙකු සොයා ගනු ලැබූ විට ඔවුන් අනුගමනය කරන්නන්ගේ ලැයිස්තුව පිරික්සා බලන්න. ඔබ උනන්දුවක් දක්වන වැඩිමහත් ගිණුම් ඔබට හමු විය හැකි ය.

## ඔබේ ට්විටර් පාලක පුවරුව (Dashboard)



**හෝම් (Home):** ඔබ විසින් කියවනු ලබන, නිරන්තරව යාවත්කාලීන කරන ට්විට් ලැයිස්තුවකි.

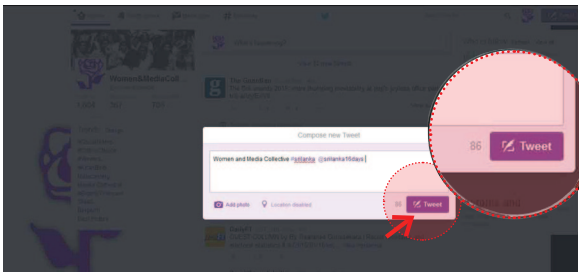
**නොටිෆිකේෂන් (Notifications):** මෙම ටැබය අන්තර් සබඳතාවය ක්‍රියාවන් (interactions), අදහස් (mentions), ඔබ කැමති ගිණුම් (follows) හා නැවත ට්විට් කිරීම් (re-tweets) බලන්නට ඔබට අවකාශ සලසයි.

**ඩිස්කවර් (Discover):** ප්‍රසිද්ධව තිබෙන ට්විට්, කියවිය යුතුව තිබෙන අලුත් ට්විටර් සොයා ගැනීම, මිතුරන් හා වත් වත් කාණ්ඩ පිරික්සුම් කර ගත හැක.

ටීට්ට කියවීමට හෝ ලැයිස්තුවකට ඇතුළු කර ගැනීමට ඕනෑම පුද්ගලයෙකුගේ ගිණුමේ ජායාරූපය මත ක්ලික් කරන්න. ඔබට පරිශීලකයෙකුට අවහිර කරන්නට (block) හෝ අවහිරය ඉවත් කරන්නට (unblock) හෝ පුළුවන. විශේෂයෙන්ම ආක්‍රමණශීලී හෝ අප්‍රසන්න යමෙකු අවහිර කරන්නට ඔබට වුවමනා විය හැකි ය. ඔබ ඔවුන් අවහිර කරනු ලැබූ විටක ඔවුන් තව දුරටත් ඔබව කියවීමට (follow) හෝ ඔවුන්ගේ ලැයිස්තුවලට ඔබව එකතු කර ගැනීමට සමත් නොවනු ඇත. අවාසනාවකට ඔබ පිළිබඳව ටීට්ටි කිරීමෙන් ඔවුන්ව වැළැක්වීමට ඔබට නොහැකි වන අතර ඔවුන්ගේ ටීට්ටි පිරික්සනය මත පෙනෙන්නට වන්නට පුළුවන.

## ඔබේ පළමු ටීට්ටිය නිර්මාණය කරන්න

140 අකුරු සීමාව නොඉක්මවන්න. ඔබ එම ගණන ඉක්මවා යන්නේ නම් ටීට්ටරය ඔබට පණිඩිය යැවීමට (Tweet) ඉඩ නොදෙනු ඇත.



යමෙකුගේ අවධානය ලබා ගැනීමට @ සංකේතය භාවිතා කරන්න. නිදසුන් ලෙස ඔබ කාන්තාව හා මාධ්‍ය සාමූහිකයට ටීට්ටි කරන්න කැමැති නම් ඔබේ ටීට්ටිය @womenandmedia යනුවෙන් සඳහන් කරන්න. ඔබ ටීට්ටිය @womenandmedia වලින් පටන් ගන්නේ නම් ඔබව කියවන අය (followers) හා කාන්තාව සහ මාධ්‍ය සාමූහිකය පමණක් ටීට්ටිය දකිනු ඇත. හැම කෙනෙකුටම බලන්නට සැලැස්වීමට නම් ඔබ ටීට්ටිය පටන් ගැනීමට පෙර වචනයක් හෝ පහතින් දැක්වෙන පරිදි @ සංකේතයට මුලින් තිත '.' ලකුණ වුව තබන්න (.@womenandmedia).

ඔබ ඔබේ ටීට්ටිය වර්ගීකරණය කිරීමට හා අනෙක් අයට විය පහසුවෙන් සොයා ගැනීමට ඉඩ දීමට කැමති නම් # සංකේතය භාවිතා කරන්න. හෂ්ටැගය (hashtag) තනි වචනයක් විය යුතුව ඇත. ඇතැම් පොදු හෂ්ටැගයන්ට #SriLanka හා #LKA ඇතුළත් වේ. හෂ්ටැගයක් මත ක්ලික් කිරීමෙන් ටීට්ටර් පරිශීලකයෙකුට විශේෂිත විෂයකට අදාළ සියලු ටීට්ටියන් සොයා ගත හැකි ය. නිදසුන් ලෙස කොළඹ ලෝක තරුණ සම්මේලනයට සහභාගිවන

සෑම දෙනාටම ඔවුන්ගේ ටීට්ටයට #WCY2014 චිකතු කිරීම මගින් ටීට්ටය මත ඔවුන්ගේ අදහස් හුවමාරු කර ගැනීමට හැකි ය. ඔබ හෂ්ටැගයක් නිර්මාණය කරන්නේ නම්, පහසුවෙන් මතක තබාගත හැකි, අතිවිශිෂ්ඨ සහ ඔබේ කාර්ය ව්‍යාපාරයට අදාළ 'හොඳ හෂ්ටැගයක්' විය යුතු බව මතක තබාගන්න.

**ඔබ දැන ගත යුතු ටීට්ට් පද**

**ඔබ උනන්දුවක් දක්වන ගිණුම්වල පණිවිඩ (Messages)**  
ඔබේ කාලරේඛාව (Timeline) තුළ ඔබේ ටීට්ට් මුල් පිටුවෙහි පෙන්නුම් කරයි. ඔබ උනන්දුවක් දක්වන පුද්ගලයන් ස්වල්ප දෙනෙක්, පුවත් බෙදා හරින ස්ථාන, සංවිධාන හෝ කැමති ගිණුම් වෙත යන්න. ටීට්ට් ඔබ log in වන හැම අවස්ථාවේම ඔබේ මුල් පිටුවෙහි ඔබට අලුත් යමක් තිබෙනවා ඇත.

**ෆලෝව් (Follow)** ඔබ උනන්දුවක් දක්වන ගිණුමක් පසු පස ලුහුබැඳ යාමට.

**RT** යමෙකුගේ ටීට්ටයක් එසේම නැවත ටීට්ට් කිරීමට ඔබ කැමැත්තේ නම් යෙදේ. (**RT = Retweet** - රීටිව්ට්)

**MT** යමෙකුගේ ටීට්ටයකට ඔබේ අදහස් (comment) එක් කිරීමට ඔබ කැමැත්තේ නම් යෙදේ. (**MT = Modified Tweet** - මොඩිෆයිඩ් ටීට්ට්).

**DM** යමෙකුට ඍජු පණිවිඩයක් යැවීමට ඔබ කැමැති විට යෙදේ. (**DM = Direct Message** - ඩිරෙක්ට් මෙසේජ්)

**ෆේවරයිට් (Favourite)** ඔබ විශේෂයෙන් කැමැති ටීට්ටයකි.

**ලිස්ට් (list)** යනු නිර්මාණය කරන ලද ටීට්ට් පරිශීලනය කරන අයගේ කණ්ඩායමකි. ඔබේම ලැයිස්තුවක් නිර්මාණය කරගන්න. නැතහොත් අනෙකුත් අය විසින් නිර්මාණය කරන ලද ලැයිස්තුවලට දායකවන්න (subscribe කරන්න). ඔබ උනන්දුවෙන් කියවන පුද්ගලයන්, මාධ්‍ය හෝ ක්‍රියාකාරීන් හෝ මිතුරන් ලෙස කණ්ඩායම්වලට වෙන් කිරීම විශිෂ්ට මාර්ගයකි. කාල රේඛා ලැයිස්තුවක් බැලීමෙන් එම ලැයිස්තුව පරිශීලනය කරන්නන්ගෙන් පමණක් ලැබෙන ටීට්ට් ප්‍රවාහයක් ඔබට පෙන්වනු ඇත.

**ටීට්ට් සඳහා මෙවලම්**

විශේෂයෙන් ඔබ වෘත්තීමය ධාරිතාවකින් ටීට්ටය භාවිතා කිරීමට හෝ ඔබේ සංවිධානයට අන්තර්ජාලයේ හඬක් දීමට අපේක්ෂා කරන්නේ නම් ප්‍රයෝජනවත් වනු ඇති නොමිලේ මෙවලම් බොහොමයක් තිබේ. දැනට මේවා තුනක් දෙස බලමු.

**ටිට්ට්ට්ට්ට්ට්ට් (TweetDeck):** ටිට්ට්ට්ට්ට්ට් යනු ගෙවීමක් නැති ටිට්ට්ට් කළමනාකරණ මෙවලමකි. (ඉහළින්ම නිර්දේශ කරනු ලබන තවත් එකක් වන්නේ හූට්සුයිට් - HootSuite ය). මෙම සේවය ඔබට විවිධ ගුණාකාර ටිට්ට්ට් ගිණුම් කළමනාකරණය කිරීමට ද එක එකක් සඳහා අවශ්‍යතාවන්ට ගැලපෙන පරිදි වෙනස් කිරීමට ද ඉඩ සලසයි. එසේම එය ඔබේ ටිට්ට්ට් දින ගණනාවකට කලින් කාර්ය සැලැස්මගත කිරීමට ද එමගින් කල් ඇතිව ඔබේ අන්තර්ජාල මාර්ගගත ක්‍රමෝපාය සැලසුම් කර ගැනීමට ද ඔබට ඉඩ ලබා දෙයි.



**ටිට්ට්ට්ට්ට්ට් (Twitonomy):**

මෙය ටිට්ට්ට් විශ්ලේෂණ හා අධීක්ෂණ මෙවලමකි.



ගෙවීමක් නොමැති සංස්කරණයක් වන මෙය සරල එහෙත් ඔබේ ටිට්ට්ට් ගිණුම ක්‍රියාත්මක වන්නේ කෙසේ ද යන්න පිළිබඳව සංඛ්‍යාත තුළින් (Insight) විනිවිද දක්නා දැනුමක් ඔබට ලබා දෙයි. එය ඔබට ටිට්ට්ට් මත ඔබේ කටයුතු අධීක්ෂණය කිරීමට, කළමනාකරණය කිරීමට, ප්‍රගතිය මැන බැලීමට හා ඔබ ඔබේ තරඟකරුවන් වෙත ඇස ගසා ගෙන සිටින අතරම ඔබේ කාර්යය ප්‍රශස්ත ලෙස කරගෙන යාමට උපකාරී වෙයි. එහි බොහෝ කාර්යයන් අතර කාල පරිච්ඡේදයක් තුළ එය අදහස් (මෙන්ෂන්ස්-mentions) හා රි-ට්ට්ට් (retweets) කොපමණ ප්‍රමාණයක් සොයා යයි ද, පිළිතුරු (රිප්ලයිස් - replies), මෙන්ෂන්ස් (mentions) හා රි-ට්ට්ට් (retweets) ආකාරයෙන් රිප්ලයිස්, මෙන්ෂන්ස් ඔබ වැඩියෙන්ම නියුතු වී ඇත්තේ කවුරුන් සමග ද යන ඒවා අඩංගු වන අතර ඔබ සොයා යා යුත්තේ කවුරුන් ද හා ඔබේ තරඟකරුවන් භාවිතා කරන්නේ කුමන හැෂ්ටැග් ද යන්න පවා ඔබට කියයි.

**බිට්.ලි (Bit.ly):** එක් ටිට්ට්ට්ට්ට් භාවිතා කළ හැක්කේ අක්ෂර 140 ක් පමණි, සෑම අක්ෂරයක්ම ගණනය කෙරේ. ඒ නිසා දිගු සබැඳුමක් (link) ඇතිව ඔබට අඩවියකට සම්බන්ධ වීමට වුවමනා ද? බිට්.ලි (Bit.ly) ඔබේ URLs කෙටි කරන නිදහස් සේවාවකි. සරලව එය පිටපත් කර (copy) බිට්.ලි කෙටිකරණය (Bit.ly Shortener) තුළට බද්ධකර (paste) කෙටි සබැඳුමක් ලබාගන්න. Sign in කරන්න අවශ්‍ය නොවේ, එහෙත් ඔබ එසේ කරන්නේ නම් ඔබට ඔබ හවුලේ භාවිතා කරනු ලබන බිට්.ලි (Bit.ly) සබැඳුම් සියල්ල සහ ඒවා සම්බන්ධ සංඛ්‍යාත වෙත පිවිසීමට ද හැකි පාලන පුවරුවකට (dashboard) ප්‍රවේශ වන්නට පුළුවන. පාරිතෝෂිකයක් (bonus) ලෙස ඔබට ඔබේ සන්නමට (brand) ගැලපෙන ඔබේම custom short domain එකක් පවා නිර්මාණය කර ගත හැකිය.





റേക്കർഡ്  
Facebook







# ලේස්බූක්

ගැන

## අවබෝධයක් අවශ්‍ය ඇයි?

මේ වන විටත් ඔබ ලේස්බූක්වල නොසිටිය ද ඔබේ මිතුරන් බොහෝ දෙනෙකු එහි සිටීමට අවස්ථාව තිබේ. සියලු සමාජ ජාලයන් අතරින් වඩාත් වේගයෙන් පැතිරෙන මෙම අධිවිය හුදෙක් මිතුරන් සමග සබඳතා පවත්වා ගැනීමේ හා ජායාරූප හුවමාරු කර ගැනීමේ මාර්ගයකට වඩා වැඩි දෙයක් බවට පත්ව තිබේ. කුඩා ව්‍යාපාරවල සිට ප්‍රකෝටිපති ව්‍යාපාර දක්වා සෑමදෙනාම ලේස්බූක්වල සිටිති. එමෙන්ම ඔබේ සංවිධානයට ද ලේස්බූක් ගිණුමක් තිබීම හොඳ දෙයක් වන්නට පුළුවන. මෙයද ගෙවීමෙන් තොර බව සඳහන් කළ යුතු ය.

### ඔබේ ලේස්බූක් ගිණුම නිර්මාණය කිරීම.

ලේස්බූක් සඳහා ප්‍රවේශය තහවුරු කිරීම සරල කඩිනම් ක්‍රියාවලියකි.

1. [www.Facebook.com](http://www.Facebook.com) වෙත පිවිසෙන්න.
2. ඔබේ නම, උපන්දිනය, ස්ත්‍රී-පුරුෂභාවය හා විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනය සපයා ඇති ප්‍රවේශය තහවුරු කිරීමේ ආකෘති පත්‍රයෙහි පුරවන්න. ඔබට ආකෘති පත්‍රය දැකීමට නැත්නම් Sign Up ක්ලික් කරන්න. එවිට එය ලැබෙනු ඇත.
3. අවසරපදයක්(password)තෝරාගන්න. මාර්ගෝපදේශ මතකයේ තබාගෙන ශක්තිමත්, අක්ෂර ඉලක්කම් දෙවර්ගයම සහිත අවසර පදයක් නිර්මාණය කරගන්න.
4. ඔබ ප්‍රවේශය තහවුරු කිරීමේ ආකෘති පත්‍රය පිරවූ පසු ඔබ සපයන ලද විද්‍යුත් ලිපිනයට ඔවුන් විද්‍යුත් තැපැල් පණිවිඩයක් එවනු ඇත. ප්‍රවේශය තහවුරු කිරීමේ ක්‍රියාවලිය සම්පූර්ණ කිරීමට තහවුරු කිරීමේ link එක ක්ලික් කරන්න.



ලේස්බුක්, විද්‍යුත් තැපෑල හරහා ඔබ සමග සම්බන්ධ පුද්ගලයන් මිතුරන් ලෙස චක්‍රාකාර ගැනීමට ඔබට ආධාර කරනු ඇත. ඔබට හැම විටම මෙම ක්‍රියාවලිය මඟපාදා පසුව තනි තනිව මිතුරන් චක්කර ගැනීමට ද පුළුවන. ඔබ වාසය කරන්නේ හා වැඩ කරන්නේ කොහේ ද යන්න ඇතුළුව ඔබ පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක් ඇතුළත් කිරීම මෙම ක්‍රියාවලිය වේගවත් කරයි, ඔබව සොයා ගැනීමට සහයින්ට හා මිතුරන්ට ඉඩ සලසයි.

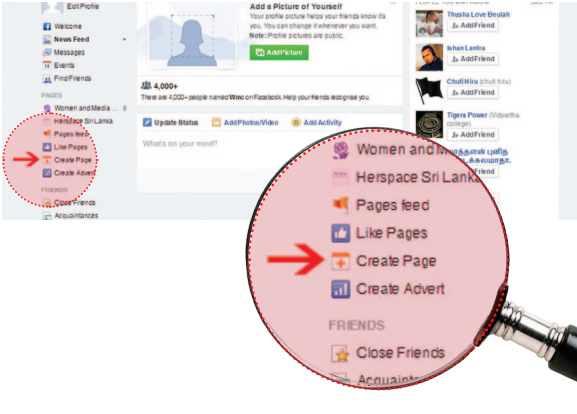
## ලේස්බුක් පිටු වඳිරව කණ්ඩායම් (Pages vs. Groups)

ලේස්බුක් පිටු ප්‍රසිද්ධ පුද්ගලයන්ට, වෙළෙඳ ව්‍යාපාරවලට, සංවිධානවලට හා වෙනත් ආයතනාදියට ලේස්බුක්වල තමා විසින්ම පෙනී සිටීමේ හැකියාව ලබා දෙයි. මෙම පිටු සම්මතයෙන් ප්‍රසිද්ධ වීවා වන අතර සාමාන්‍යයෙන් හැම කෙනෙකුටම දකින්නට පුළුවන. විශේෂ පිටුවකට like කිරීමෙන් පුද්ගලයන්ට එහි ලෝලීන් (fan) බවට පත් වන්නට පුළුවන. ලෝලීන් ඔවුන්ගේ කාල රේඛාව (timeline) තුළ යාවත්කාලීනයන් (updates) දකිනු ඇති අතර ඔවුන්ට පිටුවට අදහස් (comment) ඇතුළු කරන්නට පුළුවන.

අනෙක් අතට ලේස්බුක් කණ්ඩායම් කුඩා කණ්ඩායම්වලට විකිනෙකා සමග නිදහසේ සන්නිවේදනයේ යෙදීමට ඉඩ සලසයි. (නිදසුන් ලෙස ඔබේ සංවිධානයට සේවකයින් සඳහා ලේස්බුක් කණ්ඩායමක් තිබෙන්නට පුළුවන.) බොහෝ විට පොදු කාරණයක් හෝ ප්‍රශ්නයක් වටා කණ්ඩායම් නිර්මාණය කරනු ලබන අතර ඇතැම් විට වීවා ක්‍රියාකාරකම් සංවිධානය කිරීම හෝ හුදෙක් විශේෂිත විෂයකට අදාළ තොරතුරු හෝ ඡායාරූප ප්‍රකාශ කරයි. කණ්ඩායම් චක්කෝ ප්‍රසිද්ධ හා සම්බන්ධ වීමට වුවමනා ඕනෑම අයෙකුට විවෘත හෝ පෞද්ගලික ආරාධනයෙන් පමණක් සම්බන්ධ වීමට හැකි ය. පිටු වගේම කණ්ඩායමක් විසින් කරනු ලබන නව ලිපි (Posts) එහි සාමාජිකයින්ගේ News Feeds ඇතුළත් කරනු ලබන අතර සාමාජිකයින්ට කණ්ඩායමේ විකිනෙකා සමග අනෙකුත් ක්‍රියා කිරීමට හා අදහස් බෙදා හදා ගැනීමට හැකි ය.

## ලේස්බෑක් පිටුවක් නිර්මාණය කිරීම

1. Facebook.com/pages/create වෙත පිවිසෙන්න.
2. ඔබට හොඳින්ම ගැලපෙන පිටු ප්‍රභේදය තෝරා ගන්න.



3. ඩිරොප්ඩවුන් මෙනුවෙන් (dropdown menu) වඩාත් විශේෂිත ප්‍රභේදයක් තෝරාගෙන අවශ්‍ය කරන තොරතුරු පුරවන්න.
4. 'I agree to Facebook Pages Terms.' කොටුව ළඟ පිරික්සීම සඳහා ක්ලික් කරන්න.
5. 'Get Started' කොටුව ක්ලික් කරන්න.

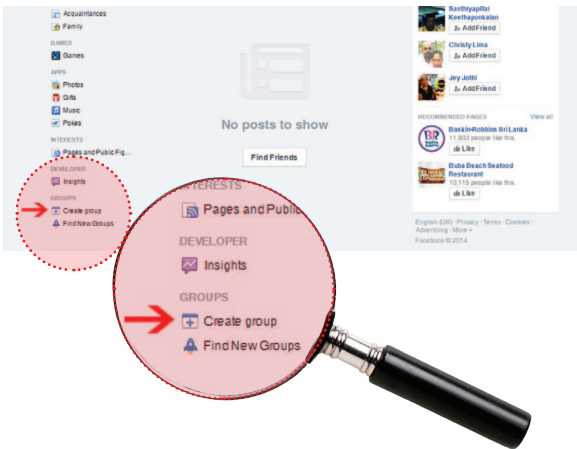
## කණ්ඩායමක් නිර්මාණය කිරීම (Create a group)

1. ඔබේ ලේස්බෑක් මුල් පිටුවට (Home) ගොස් වම්පස ඇති කොටස බලන්න. කණ්ඩායම් (Groups) යටතේ Create Group යනුවෙන් ඔබට විකල්පයක් හමු වනු ඇත. එය ක්ලික් කරන්න.
2. ඔබට කණ්ඩායම් නමක් ඇතුළත් කළ හැකි කවුළුවක් දැක්වෙන වනු ඇත. සාමාජිකයින් එක්කර ඔබේ කණ්ඩායම සඳහා පෞද්ගලිකත්ව සැකසුම් (privacy settings) තෝරන්න.
3. Create ක්ලික් කරන්න. ඔබ කාර්යය සම්පූර්ණ කර ඇත.

කණ්ඩායම නිර්මාණය කළ පසු ඔබ කණ්ඩායම් පිටුව වෙත (group page) ගෙන යනු ලබනවා ඇත. කණ්ඩායමේ දකුණු පස මුදුනේ ක්ලික් කිරීමෙන් පටන් ගෙන Edit Group Settings තෝරන්න. මෙහි සිට ඔබට කණ්ඩායම් විස්තරයක්, ටැග් කරන්නට, කණ්ඩායම් විද්‍යුත් තැපෑලේ ලිපිනයක් සකස් කිරීමට හා කණ්ඩායම් පින්තූරයක් එක් කරන්නට පුළුවන.

## ලේස්බ්‍රක් විවරණ හෙවත් ඉන්සයිට්ස් උපයෝගී කර ගැනීම (Using Facebook Insights)

ලේස්බ්‍රක් ඔබේ පිටුව ක්‍රියා කරන්නේ කෙසේ ද යන්න ග්‍රහණය කර ගැනීමට ඔබට උපකාරීවන ගෙවීමකින් තොර විශ්ලේෂක (analytics) ඔබට ලබා දෙයි. අඩුම තරමින් පුද්ගලයින් තිස්දෙනෙකුවත් ඔබේ පිටුවට කැමැත්ත ප්‍රකාශ (like) කිරීමෙන් පසු ඒවා ඔබට ලබා ගත හැකිය. ලේස්බ්‍රක් විවරණ (insights) පරිශීලනය කිරීම මගින් ලිපි හෝ පණිවිඩයක් ඇතුළත් කිරීමට දවසේ හොඳම වෙලාව, සතියේ හොඳම දවස හා වඩාත්ම ජනප්‍රිය කුමන වර්ගයේ තොරතුරු ද යන්න තීරණය කිරීමට ඔබ සමත් වනු ඇත.



ඔබේ පිටු විවරණ (Page Insights) බැලීමට ඔබේ පිටුවෙහි මුදුනේ ඇති Insights ක්ලික් කරන්න. මේ යටතේ Likes, Reach, People වැනි අංශ දක්නට ලැබේ. එසේම ඔබට චක්ෂෙල් පැතුරුම්පත් (excel spreadsheets) ආකාරයෙන් ද ඔබේ විවරණ (insights) යැවීමට පුළුවන. නුදෙක් ඔබට පරීක්ෂා කිරීමට අවශ්‍ය දින තෝරා ඉහළ දකුණු කොනේ ඇති Export ක්ලික් කරන්න.

## පරීක්ෂාවෙන් සිටිය යුතු ඇතැම් දේ

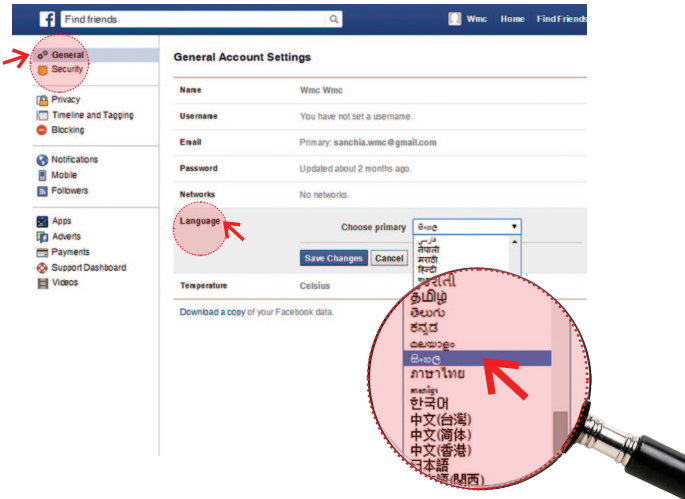
- පිටුවක් හෝ කණ්ඩායමක් (group) විවෘත කිරීම ඔබේ සංවිධානය පිළිබඳ පණිවිඩයක් පැතිරවීමට හොඳ අදහසක් විය හැකි ය. කෙසේ වුවද ඇතැම් පුද්ගලයින් ද්වේශ සහගත සටහන් (Bad comments) ලිවීමට හෝ අප්‍රසන්න විද්‍යුත් පණිවිඩ (group) එක් කිරීමට විය අවස්ථාවක් කර ගැනීමට පුළුවන. එමනිසා ඊට සුදානම්ව ඉන්න. ඔබ ඔබේ ගිණුම ප්‍රවේශමෙන් අධීක්ෂණය කරන්නේ නම් ඔබට මෙය කළමනාකරණය කර ගන්නට පුළුවන. ඔබට අදහස් දැක්වීම් මකා දැමිය නොහැකි අතර ඔබට ඒවා සැඟවීම හෝ ඔබේ පිටුවේ පළ කිරීමෙන් වැළැක්වීම හෝ කළ හැකි ය.
- මනාපයක් (ලයික් - 'Like') පිටුවක කිරීම ගිවිසුම් සහතිකයක් (guarantee of engagement) නොවේ. යමෙකු ඔබේ පිටුවෙහි ලෝලියෙකු (freind) විය හැකි වුව ද ඔහු/ඇය ඔබේ යාවත්කාලීන කිරීම්වලට සම්මාදුම් නොවිය හැකිව තිබේ. නැතහොත් ඔබේ වැඩ සැබැවින්ම අවබෝධකර ගැනීමට කාලයක් ගන්නේ නැතිව නිකම්ම කැමති වුව ද විය හැකි ය. හුදෙක් Like තිබෙනවාට වඩා අදහස් බෙදා හදා ගැනීම් ලේස්බුක්වල කතිකාවතක් ගොඩනැගීමේ වඩා වැදගත්ය.
- දැන්වීම්කරුවන්ට තොරතුරු සැපයීම සඳහා ලේස්බුක් ඔබේ පෞද්ගලික දත්ත ලබා ගනී. ඔබ පිළිබඳ තොරතුරු හුවමාරු කර ගන්නා විට මේ පිළිබඳව පරීක්ෂා වන්න. එසේම ඔබ භාවිත (ඇප්ලිකේෂන්ස්-apps) ඉන්ස්ටෝල් (install) කළ විට ඒවා ඉල්ලා සිටින අවසරයන්ට අවධානය යොමු කරන්න. විශ්වසනීය මූලාශ්‍රයන්ගෙන් පමණක් apps බාගත (download) කරන්න. එන සෑම ඉල්ලීමක්ම පිළිගත යුතු නැති බව මතක තබා ගන්න. මේවායින් බොහොමයක් apps විසින්ම ස්වයංක්‍රීයව ජනිත කරනු ලබයි.

බොහෝ සංවිධාන ව්‍යාපාර කටයුතු ප්‍රවර්ධනය කිරීමට ලේස්බුක්වල ප්‍රචාරණය මිලදී ගනී. වාසියක් වන්නේ ලේස්බුක් වෙළෙඳ දැන්වීම් ඉහළ මට්ටමකට ගැලපෙන ස්ථාන හැකි අතර විශේෂිත ප්‍රේක්ෂක සමූහයක් ඉලක්ක කර සකසා ගැනීමට පරිශීලනය කළ හැකි apps වර්ගයකි. මෙහි දී එක්කෝ දැන්වීම ක්ලික් කළ විට ගෙවීම් කළ යුතු (cost per click) ක්‍රමයක් මගින් නැතිනම් වෙළෙඳ දැන්වීම ප්‍රදර්ශනය වන හැම විටම ගෙවිය යුතු (cost per impressions) ක්‍රමයක් මගින් මිල නියම කෙරේ. කෙසේ වුවද ලේස්බුක්වල ලංසු තැබීමේ ක්‍රමය ඒවා අවාසිදායක මට්ටමකින් වඩාත් කුඩා අයවැය සහිතව

ඉදිරිපත් කරන්නට පුළුවන. වැඩිමහත් තොරතුරු <https://www.facebook.com/advertising> වෙතින් ඔබට සොයා ගත හැකි ය.

## භාෂාව/මාධ්‍ය වෙනස් කිරීම

Settings > General Account Settings > Language වලට ගොස් සිංහල භාෂාව තෝරන්න.







## ගේස්ට්බුක්හි

# ඔබේ පෞද්ගලිකත්ව සුරකින්න!

### ගේස්ට්බුක්වල ආරක්ෂිතව ඉන්නේ කෙසේ ද?

ඔබේ පෞද්ගලිකත්ව සැකසුම්වලට (Privacy Settings) සමීප අවධානයක් යොමු කරන්න. ඔබේ පෞද්ගලික ගිණුමකට එන විට ඔබ ඔබේ ඡායාරූප සහ අදහස් share කිරීම් මිතුරන් සමග පමණක් හුවමාරු කර ගැනීමට වග බලා ගන්න. අන්‍යයන්ට ඔබේ මූලික දත්ත පමණක් බැලිය හැකි අතර ඇතැම් මිතුරන්ට ඔබේ පින්තූරවලට ප්‍රවේශ වීමට ඉඩ දීම සඳහා ගේස්ට්බුක් ලැයිස්තු පරිශීලනය කිරීම ඔබට අවශ්‍ය විය හැකි ය. ඒ සඳහා පිටුවේ ඉහළ දකුණු පස කෙළවරේ අගුල් සංකේතය (lock symbol) ක්ලික් කරන්න. එසේම ඔබට ඔබ status updates හෝ ඡායාරූප හුවමාරු කර ගන්නා බොහෝ තැන්වල පාඨකයන් තෝරා ගැනීමේ මෙවලමක් (audience selector tool) හමු වනු ඇත. සරලව විය ක්ලික් කර අදහස් ආදිය බෙදා හදා ගැනීමට ඔබට අවශ්‍ය කවරෙක්දැයි තෝරන්න.

### ඔබ හුවමාරු කරන්නේ කුමක් ද යන්න පිළිබඳව සැලකිලිමත් වන්න.

ඔබේ පුද්ගලික සැකස්මවල (privacy settings) වැරද්දක් හෝ විශ්වාසය තැබිය හැකි යයි ඔබ සිතූ යමෙකු ඔබ හුවමාරු කර ගන්නා ලද පෞද්ගලික තොරතුරු ගේස්ට්බුක්වල හැම තැනම පැතිරීමට ඉඩ ඇත. ඔබට කණගාටු විය හැකි කිසිවක් පළ නොකරන්න. ඇතැම් පුද්ගලයෝ ඔවුන්ගේ තොරතුරු පිළිබඳව අධික ලෙස ප්‍රවේශම් වීමට මනාප අතර ඔවුන් ජීවත් වන්නේ හෝ වැඩ කරන්නේ කොහේද යන්න පවා ගේස්ට්බුක්වල හුවමාරු කර නොගනිති.

### ඔබ මිතුරෙකු ලෙස පිළිගන්නේ කවරෙකු ද යන්න පිළිබඳව ප්‍රවේශම් වන්න.

මෙය සාමාන්‍ය බුද්ධිය පිළිබඳ කාරණයක් පමණකි. එහෙත් ඔබ හොඳින්ම දන්නා පුද්ගලයින් පමණක් එක් කර ගන්න. මිතුරන්ගේ මිතුරන් හෝ වරක් හෝ දෙවරක්

පමණක් ඔබ මුණ ගැසී තිබෙන පුද්ගලයින් හෝ එක් කර ගැනීමෙන් වළකින්න. හුදෙක් ඔබගේ පමණක් නොව ඇතැම් අවස්ථාවල ඔබගේ මිතුරන්ගේ දත්තවලට ද ඔවුන්ට ප්‍රවේශය ලබා දෙන්නට පුළුවන් බව මතක තබා ගන්න.

**ඔබව ටැග් කරන්නේ කවුරුන් ද හා කුමන ඡායාරූපවල ද යන්න අධීක්ෂණය කරන්න.**

ඔබට ඔබේ සංක්ෂිප්ත හැඳින්වීම (profile) වෙත ගොස් Photos > Photos of you මත ක්ලික් කිරීමෙන් යා කරන ලද ටැග් (tagged) ඔබේ පින්තූර බලන්නට පුළුවන. ඔබ සිටිය යුතු නැති ඕනෑම පින්තූරයක් ඉවත් කර දමන්න. සරලව පින්තූරයේ පතුලෙහි ඇති 'ඔප්ෂන්ස්' (Options) යටතේ එන 'Report/Remove Tag' ක්ලික් කරන්න. පින්තූරය විශේෂයෙන් සමතයකට චිළඹිය යුතු එකක් යැයි ඔබට හැඟෙන්නේ නම් එය පළ කරන ලද පුද්ගලයාට එය ඉවත් කරන්නැයි කියන්න.

**ඔබේ ගමන් බිමන් ප්‍රචාරය කිරීමෙන් වළකින්න.**

ඔබේ ලිපිනය, නිවාඩුවට ඔබ යන්නේ කොහේද ආදී හෝ අනෙකුත් පෞද්ගලික විස්තරය අන්තර්ජාලය හරහා බෙදා හදා නොගන්න. ඔබේ ගමනේ ඡායාරූප හා විස්තර බෙදා හදා ගැනීමට ඔබ ආපසු පැමිණෙන තෙක් ඉන්න.

**ඔබේ අවසර පදය (Password) සෑම මාස කිහිපයකට වරක් මාරු කරන්න.**

ඔබ කාර්යය නිමා කළ පසු, විශේෂයෙන්ම නෙට්කැලේවල හෝ හවුලේ පරිශීලනය කරන පරිගණකයක - හැම විටම සම්බන්ධය විසන්ධි (Log out) කරන්නට මතක තබා ගන්න.

**ලේස්බුක් සබැඳුම් (links) පරීක්ෂා කරන්න.**

ඔබ ක්ලික් කරන්නේ කුමන සබැඳුම් ද යන්න පිළිබඳව ප්‍රවේසම් වන්න. විද්‍යුත් තැපෑලට ලේස්බුක්වලින් එන බවක් පෙනෙන විද්‍යුත් පණිවිඩ ද ඇතුළුව අසාමාන්‍ය යැයි පෙනෙන කිසිවක් මත ක්ලික් නොකරන්න. ඔබ ඒ ගැන සැලකිලිමත් නම් ලේස්බුක්වලට ඍජුවම ප්‍රවේශ වන්න. ප්‍රශ්නයක් තිබේ නම් අධිවිය එය දැනුම් දෙනු ඇත.

## Notes

This image shows a full page of blank handwriting practice paper. It features approximately 20 evenly spaced horizontal red lines across the entire page, providing a guide for letter height and placement. The background is plain white, and there are no margins, text, or other markings present.

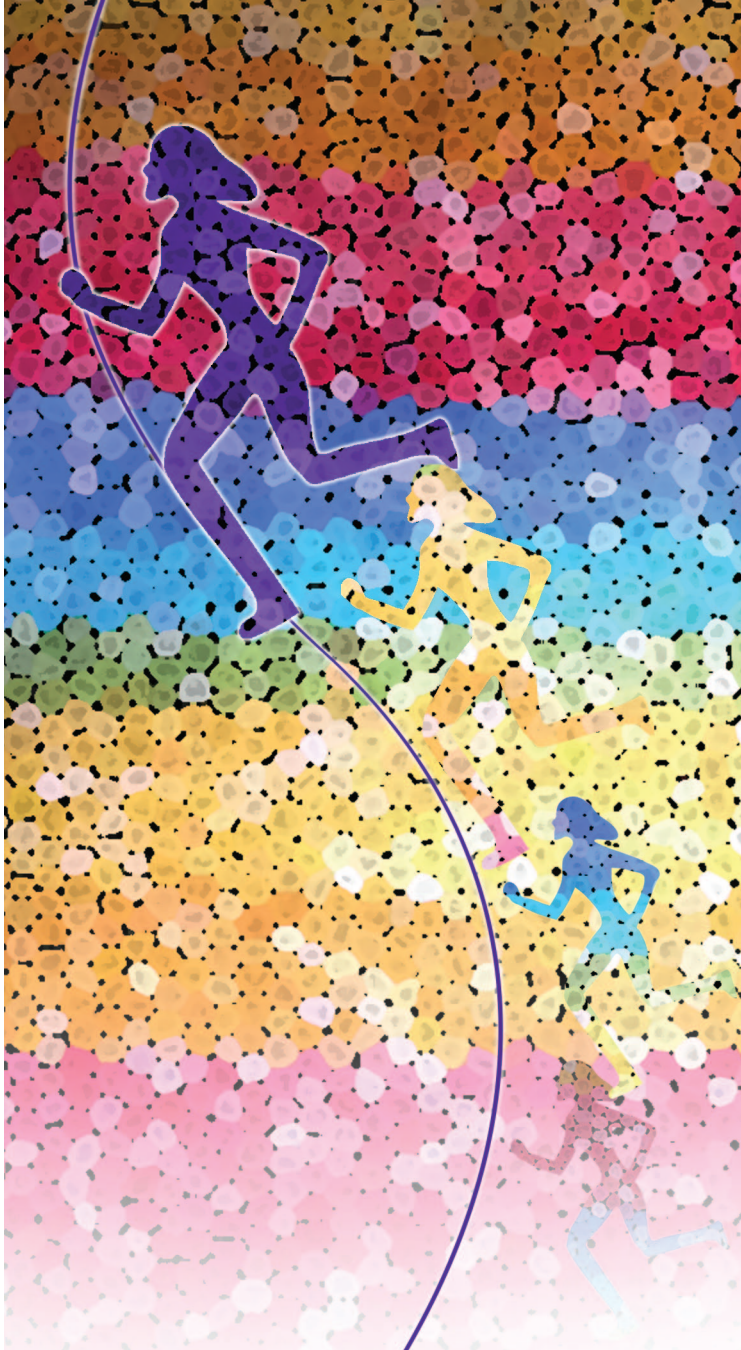


This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 28 horizontal blue lines spaced evenly across the page, typical of standard notebook paper. The lines are thin and light blue, set against a plain white background. There are no margins, text, or other markings on the page.

[illegible]







ISBN 978-955-1770-24-2



Women and Media Collective  
Established 1984

## කාන්තාව, සහ මාධ්‍ය සාමූහිකය

56/1, සරසවි පටුමග, කාසල් වීදිය, කොළඹ 8, ශ්‍රී ලංකා.

දුරකථන: +94-115632045, 5635800, 2690201.

ෆැක්ස්: +94-112690201

විද්‍යුත් තැපෑල: [wmcsrilanka@gmail.com](mailto:wmcsrilanka@gmail.com)

වෙබ්අඩවිය: [www.womenandmedia.org](http://www.womenandmedia.org)