

لوحة المحادثات

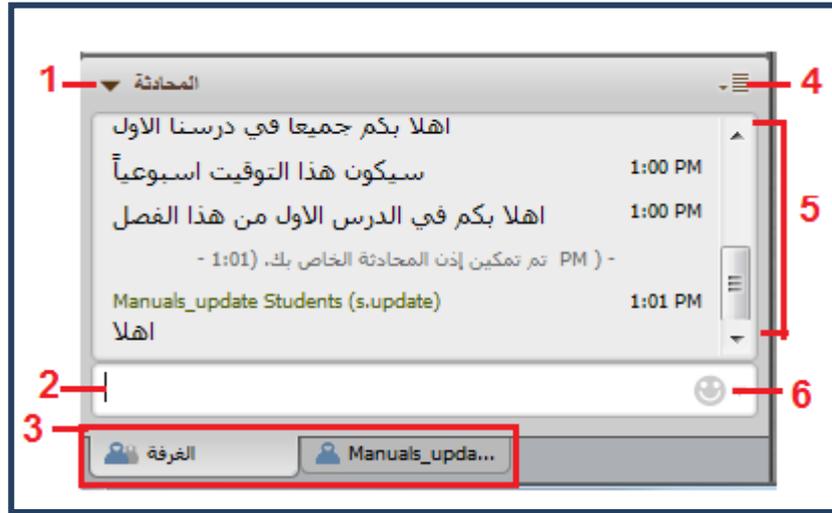
إعداد

فريق دعم البلاك بورد
النسخة 2.0

| | |
|----|---|
| 3 | مقدمة |
| 4 | نشاطات المحادثة ومؤشرات الإذن |
| 5 | عرض رسائل المحادثة |
| 5 | رسائل جديدة |
| 6 | رسائل جديدة في علامات تبويب محادثة أخرى |
| 6 | إيقاف رسائل الأحداث |
| 7 | علامات تبويب المحادثات |
| 7 | التنقل بين المحادثات |
| 8 | إغلاق علامات التبويب |
| 8 | تغيير حجم النص في لوحة المحادثات |
| 8 | لزيادة حجم الخط نفذ إحدى الإجراءات التالية |
| 8 | لإنقاص حجم الخط، نفذ أحد الإجراءات التالية |
| 8 | إرسال رسائل المحادثة |
| 9 | إرسال رسائل للجميع في غرف محادثة أو مجموعة محادثة حالية |
| 9 | إرسال رسائل إلى أشخاص مختارين |
| 9 | خطوات إرسال الرسالة |
| 10 | إرسال رسائل محادثة للمشرفين |
| 11 | حفظ المحادثات في ملف |

مقدمة

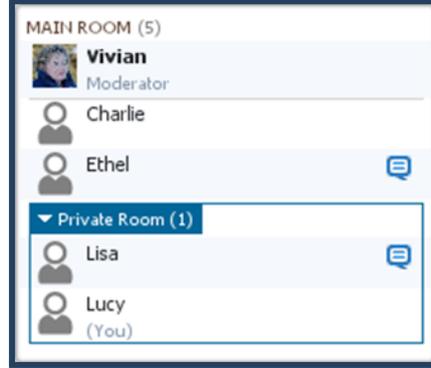
لوحة المحادثات تمكنك من تبادل الرسائل النصية مع الآخرين في الجلسة . وتحتوي لوحة المحادثات على المكونات التالية:



1. زر التوسيع والطي.
2. مربع كتابة الرسالة النصية.
3. تبويب المحادثات.
4. قائمة الخيارات.
5. لوحة المحادثات.
6. قائمة الصور التعبيرية.

سوف تتعرف على الشخص الذي يقوم حالياً بكتابة رسالة المحادثة ،عندما يظهر المؤشر الأزرق  بجانب اسمه في قائمة المشاركين، والذي يصف حالته النشطة أثناء الكتابة.

في المثال التالي، Ethel و Lisa تقومان بكتابة رسالة المحادثة .



إذا ظهر لك في مربع نص كتابة المحادثة "Send a chat to the Moderator" والتي تعني "إرسال محادثة للمشرف"، هذا يعني أن خيار إرسال رسالة خاصة لأحد الأشخاص المشاركين قد تم تعطيله من قبل المشرف ، أو انه تم إيقافه. ويظهر بجانب اسمك في قائمة المشاركين مؤشر يصف حالتك. وهذا يعني انه ليس لديك الإذن للمشاركة في المحادثات.

ومع ذلك يمكنك قراءة المحادثات، وإرسال رسائل خاصة للمشرف.

نشاطات المحادثة ومؤشرات الإذن

يمكنك معرفة حالة نشاط المحادثات وإمكانية مشاركة المستخدمين فيها، من خلال المؤشرات الظاهرة في قائمة المشاركين في لوحة المشاركين.

والجدول التالي وصف لهذه المؤشرات وما تعنيه:

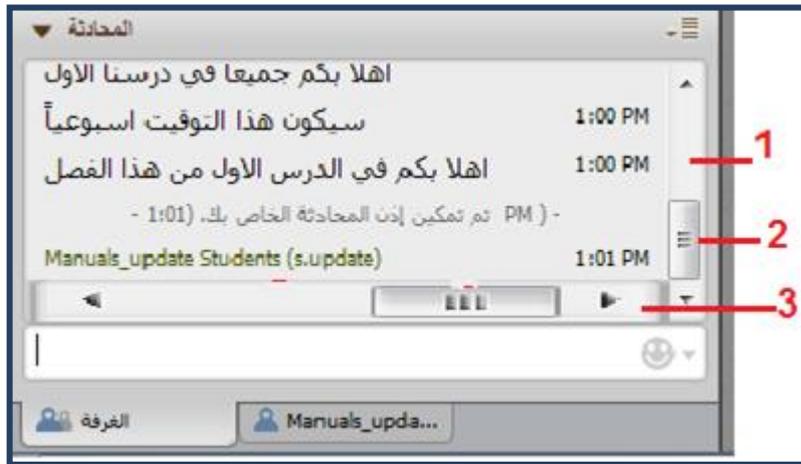
| مؤشر النشاط | وصف حالة المؤشر |
|---|----------------------------------|
|  | المستخدم يقوم الآن بكتابة رسالة. |

| | |
|--|--|
| المشرف قام بإلغاء خاصية مشاركة المستخدم في المحادثة. | |
| المشرف سمح بمشاركة المستخدم في المحادثة. | |

عرض رسائل المحادثة

رسائل المحادثة الجديدة تظهر في الجزء السفلي من لوحة المحادثة. يمكنك تمرير الشريط ذهاباً وإياباً لقراءة أجزاء المحادثة.

1. شريط التمرير الرأسي.
2. زر التنقل.
3. شريط التمرير الأفقي.



رسائل جديدة

عندما تصل رسائل جديدة في نفس علامة التبويب

- إذا كان زر التنقل في أسفل شريط التمرير فإن الرسالة الجديدة ستكون ظاهرة لك في لوحة المحادثة.

- أما إذا قمت بتمرير زر التنقل لقراءة رسائل سابقة، فإن الرسالة الجديدة لن تظهر لديك إلا إذا قمت بتمرير زر التنقل للأسفل.

رسائل جديدة في علامات تبويب محادثة أخرى

عندما تصلك رسالة جديدة وأنت خارج تلك المحادثة ، سوف يظهر لك مؤشر رسالة جديدة في تبويب تلك المحادثة.

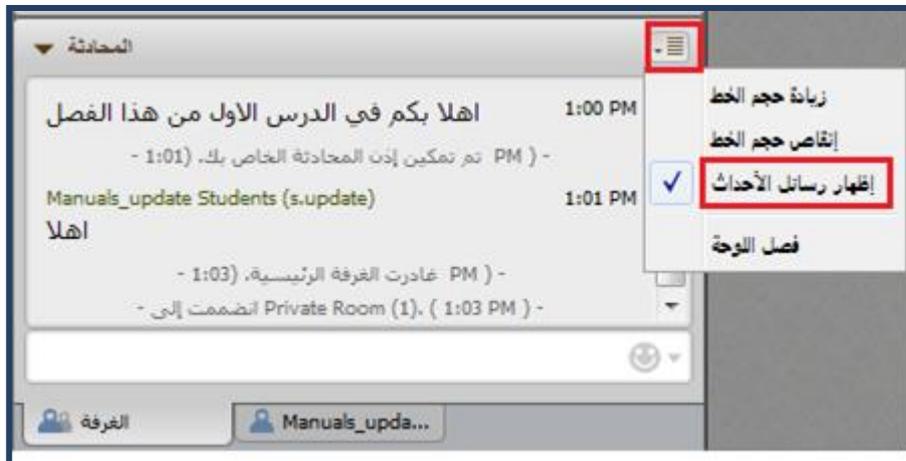
في علامة التبويب لتلك المحادثة ، ببساطة انقر على علامة التبويب لقراءة الرسالة.



أيضا ، إذا كان لديك رسالة تنبيه مسموعة للمحادثات وهي قيد التشغيل ، سوف تسمع صوت التنبيه عند وصول رسالة جديدة

إيقاف رسائل الأحداث

غرف المحادثات، توفر لك افتراضياً معلومات عن الأحداث الحاصلة من دخول المستخدمين أو خروجهم من غرف المحادثات الرئيسية أو الجانبية. إذا لم ترغب بالحصول على معلومات عن هذه الأحداث ، يمكنك إلغاء هذه الخاصية. للقيام بذلك ، قم بإلغاء تحديد إظهار رسائل الأحداث "Show Event Messages" من قائمة خيارات المحادثة.



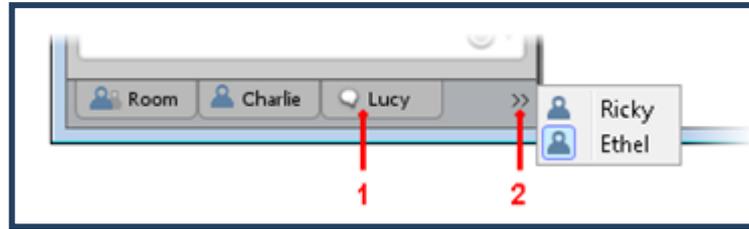
علامات تبويب المحادثات

عند استخدام Blackboard Collaborate Web Conferencing يمكنك المشاركة في أكثر من محادثة في نفس الوقت.

هذه المحادثات تكون أسفل علامات تبويب المحادثات ، وعندما تبدأ الجلسة تختفي علامات التبويب.



عند بدء محادثة خاصة جديدة ،(من قبلك أو من قبل شخص آخر) ستضاف علامة تبويب جديدة أسفل لوحة المحادثات لهذه المحادثة، وإضافة علامة تبويب المحادثة للغرفة التي كنت بها (سواء غرفة المحادثة الرئيسية ، أو غرفة المحادثة الجانبية).عندما تصل محادثات خاصة جديدة ، ستزداد علامات التبويب الظاهرة أسفل لوحة المحادثات . فقط اضغط على السهمان الجانبيان لإظهار التبويبات المخفية.



1. انقر لقراءة الرسائل الجديدة.

2. انقر فوق السهم لإظهار علامات التبويب المخفية.

▪ العلامة الظاهرة بجانب اسم Lucy تعني رسالة جديدة لم تفتح بعد.

التنقل بين المحادثات

يمكنك التنقل بحرية بين المحادثات ببساطة من خلال النقر على علامات تبويب المحادثات، وبالنسبة للمحادثات الخاصة بالنقر المزدوج على اسم الشخص الذي تحدثه. وستكون قادرا على الاطلاع على الرسائل التي وصلت أثناء تواجدك بعيدا.

إغلاق علامات التبويب

لإغلاق علامات تبويب المحادثات ، مرر مؤشر الفأرة فوق رمز الشخص في علامات التبويب حتى يظهر لك علامة X اضغط على X لإغلاق المحادثة.



تغيير حجم النص في لوحة المحادثات

يمكنك تغيير حجم الخط في لوحة التحكم من 7 نقاط حتى 109 نقطة بزيادة نقطتان كل مرة. والحجم الافتراضي للخط تكون 13 نقطة وهي تلقائية من قبل النظام.

زيادة حجم الخط نفذ إحدى الإجراءات التالية

- من قائمة أدوات (Tools)، حدد محادثة (Chat) ومن ثم زيادة حجم الخط (Increase Font Size).
- من قائمة خيارات المحادثة (Chat Options)، حدد زيادة حجم الخط (Increase Font Size).

لإنقاص حجم الخط، نفذ أحد الإجراءات التالية

- من قائمة أدوات (Tools)، حدد المحادثة (Chat) ومن ثم تصغير حجم الخط (Decrease Font Size).
- من قائمة خيارات المحادثة (Chat Options) حدد تصغير حجم الخط (Decrease Font Size).

إرسال رسائل المحادثة

- في المحادثات، يمكنك إرسال الأنواع التالية من الرسائل:
- رسائل عامة للجميع في غرفتك الحالية (الغرفة الرئيسية أو غرفة جانبية).
 - رسائل خاصة إلى شخص أو أكثر ، وهذا يعني بدء محادثة جديدة في علامة تبويب خاصة بها.

إرسال رسائل للجميع في غرف محادثة أو مجموعة محادثة حالية

1. إذا كانت المحادثة ضمن علامات التبويب أسفل لوحة المحادثات انتقل لها، حالما يكون مؤشر الفأرة على مربع النص انتقل إلى الخطوة الثالثة.
2. إذا لم يكن هناك تبويب ، ضع المؤشر في حقل مربع النص واتبع الخطوات التالية:
 - انقر على أي مكان في حقل مربع النص
 - ثم اضغط على Ctrl+M . وأجهزة ماك اضغط على Command-M
3. أدخل النص في حقل مربع نص الرسالة (يمكنك كتابته أو نسخ ولصق من المصدر الخارجي).
4. اضغط Enter لإرسال الرسالة .سوف تظهر رسالة في المحادثة ،وسوف تسمع صوت التنبيه في الجلسة عند وصول الرسالة إذا كانت خاصية التنبيه مفعلة .

إرسال رسائل إلى أشخاص مختارين

- يمكنك إرسال رسائل خاصة لشخص معين أو مجموعة من الأشخاص من خلال اختيار أسمائهم من قائمة المشاركين.
- سوف تظهر هذه الرسائل لك فقط وللأشخاص الذين حددتهم من قائمة المشاركين.
- مع العلم ان المشرف سيكون تلقائيا مطلع على جميع النشاطات التي تحدث في المحادثات، ويمكنك معرفة مشرف المحادثات من خلال اسمه الذي يكون متبوع بـ "Supervised"



خطوات إرسال الرسالة

1. بدء الرسالة بأحد الطرق التالية (إذا كانت الرسالة لشخص واحد)
 - انقر مزدوج فوق اسم الشخص المراد من قائمة المشاركين.
 - أو حدد اسم الشخص من قائمة المشاركين ومن ثم حدد إرسال المحادثة (Chat) الخاصة به من خيارات قائمة المشاركين (Participant Option menu).

(إذا كانت الرسالة لعدة أشخاص)

- حدد أسماء الأشخاص من قائمة المشاركين، باستخدام أدوات التحكم من لوحة المفاتيح أو زر Shift وأجهزة ماك (انقر بزر الماوس الأيمن)، (Control- مع النقر). بعد تحديد الأسماء افتح قائمة خيارات المشاركين (Participants Option) واختر إرسال رسالة خاصة (Send a Private Chat).
- لا تنقر على قائمة Participant Option الخاصة بشخص معين ، لأن ذلك سيلغي تحديد باقي الأشخاص الذين قمت بتحديد أسمائهم مسبقا.
- 2. أدخل النص في مربع نص الرسالة (يمكنك كتابته أو نسخ ولصق من المصدر الخارجي).
- 3. اضغط Enter لإرسال الرسالة.
- ستظهر علامة تبويب جديدة في لوحة المحادثة ولوحة المحادثة الخاصة بمستلم الرسالة.
- سوف ترى علامة بجانب الاسم في علامة التبويب.
- سوف تحتاج إلى النقر فوق على علامة التبويب الجديدة لقراءة رسالتك.
- سوف تسمع صوت التنبيه الخاص بوصول الرسالة إذا كانت خاصية التنبيه مفعلة.

إرسال رسائل محادثة للمشرفين

إذا كان لديك الإذن بالمحادثة ، يمكنك إرسال رسائل لمشرفين ومشاركين مختارين من قبلك، تماما كما ترسل للمشاركين في المحادثات. (اتبع الخطوات المذكورة سابقا في إرسال رسائل لأشخاص مختارين).

إذا لم يكن لديك الإذن في المحادثة لا يمكنك إرسال رسائل للأشخاص المشاركين. باستثناء المشرفين ، حيث ستصل الرسالة لجميع المشرفين على المحادثة حيث لا يمكنك اختيار مشرف معين.

يمكنك معرفة عدم حصولك على الإذن في المحادثة من خلال ثلاث طرق:

1. سيظهر في مربع نص الرسالة في لوحة المحادثة الخاصة بك عبارة "Send a chat to the Moderator" وتعني أرسل محادثة للمشرف.
2. في قائمة الخيارات (option) سيتم تعطيل خيار (Send a Private Chat)
3. سيكون بجانب اسمك في قائمة المشاركين مؤشر يدل على إيقافك من المحادثة.

لإرسال رسالة إلى جميع المشرفين اتبع الخطوات التالية:

1. أدخل النص في مربع نص الرسالة (يمكنك كتابته أو نسخ ولصق من المصدر الخارجي).
2. اضغط Enter لإرسال الرسالة.

■ ستظهر علامة تبويب جديدة في لوحة المحادثة ولوحة المحادثة الخاصة بمستلم الرسالة
سوف ترى علامة بجانب الاسم في علامة التبويب، وسوف تحتاج إلى النقر فوق على علامة التبويب الجديدة لقراءة رسالتك

حفظ المحادثات في ملف

يمكنك حفظ المحادثات إلى ملف نصي لمراجعتها في وقت لاحق. وإذا قمت بخيار إظهار الوقت والتاريخ في المحادثات، سوف تحفظ أيضا في الملف النصي كما هو.

1- انتقل إلى المحادثة التي تريد حفظها.

2- افتح حوار المحادثة و أحفظها عن طريق القيام بأحد الإجراءات التالية:

- من قائمة ملف اختر Save حفظ ثم حفظ المحادثات Chat

.Conversation

- ادخل Ctrl+S ولأجهزة ماك (Control-S) سيظهر لك حفظ المحادثات،

اختر المحادثة التي تريد حفظها ثم اضغط على حفظ Save .

3- أدخل اسم ملف وحدد الموقع الذي تريد حفظ الملف.

4- انقر فوق حفظ Save .

يتم حفظ كافة ملفات المحادثات كملفات النص (.TXT). ولا توجد أنواع ملفات

أخرى معتمدة.

يمكنك استخدام المفكرة والدفتر أو أي تطبيق معالجة نصوص لقراءة الملف النصي.