

# المحادثات

---

إعداد

فريق دعم البلاك بورد

النسخة 2.0

## المحتوى

|    |   |
|----|---|
| 3  | المحادثات الجماعية                            |
| 4  | نافذة المحادثة                                |
| 5  | زر الاتصال                                    |
| 5  | زر التعاون                                    |
| 6  | المحادثة الجماعية                             |
| 6  | زر الملف الشخصي                               |
| 6  | منطقة الرسالة                                 |
| 6  | منطقة إدخال النص                              |
| 7  | علامات تبويب المحادثة                         |
| 7  | استخدام عناوين URL                            |
| 8  | المحادثة الجماعية                             |
| 9  | لبداء المحادثة الجماعية:                      |
| 10 | نصائح لاستخدام المحادثة والمحادثة الجماعية    |
| 11 | دعوة مستخدمين جدد إلى مجموعة المحادثة الحالية |
| 11 | انهاء المحادثة                                |

## المحادثات الجماعية

للبدء بمحادثة جماعية:

1. قم بأحد الإجراءات التالية في جهات الاتصال أو في علامة التبويب زملاء الدراسة
- انقر نقرا مزدوجا فوق اسم المستخدم أو قم بتحديد الاسم الذي ترغب في الاتصال به



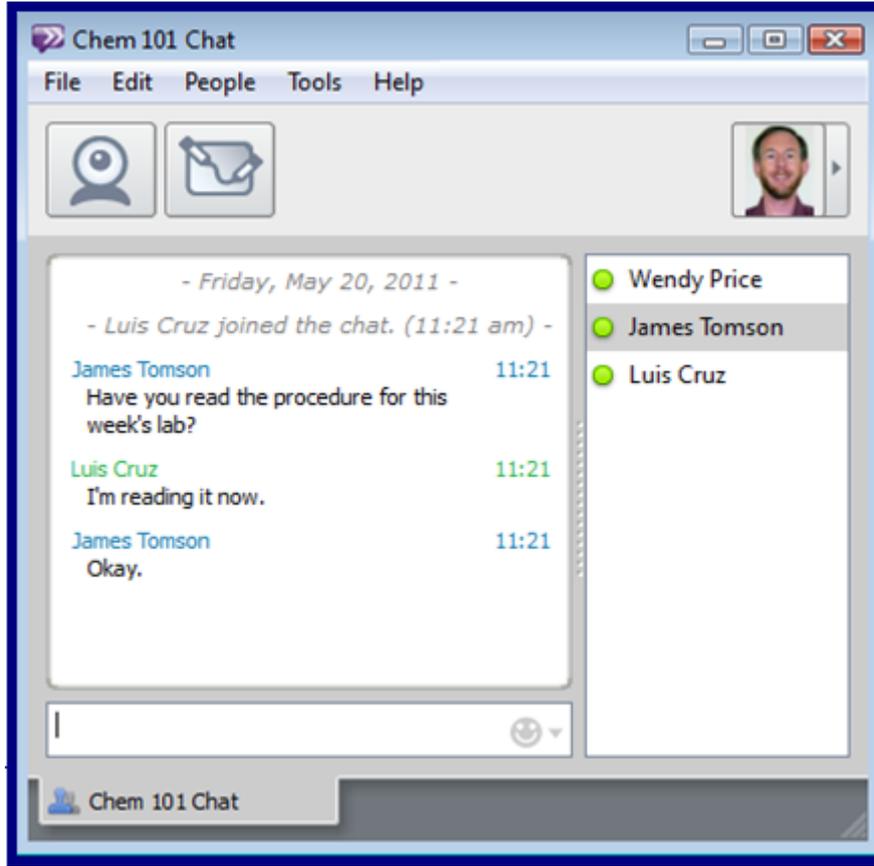
وانقر فوق

- اختر اسم المستخدم الذي تريد محادثته وانقر على إدخال **Enter** على لوحة المفاتيح.
- اختر اسم المستخدم الذي تريد محادثته وانقر على **محادثة Chat** من قائمة

الأدوات **Tool**



2. اكتب رسالتك في منطقة الإدخال في الأسفل.
3. اضغط على زر الإدخال **Enter** من لوحة المفاتيح، بعدها سيتم ارسال الرسالة.



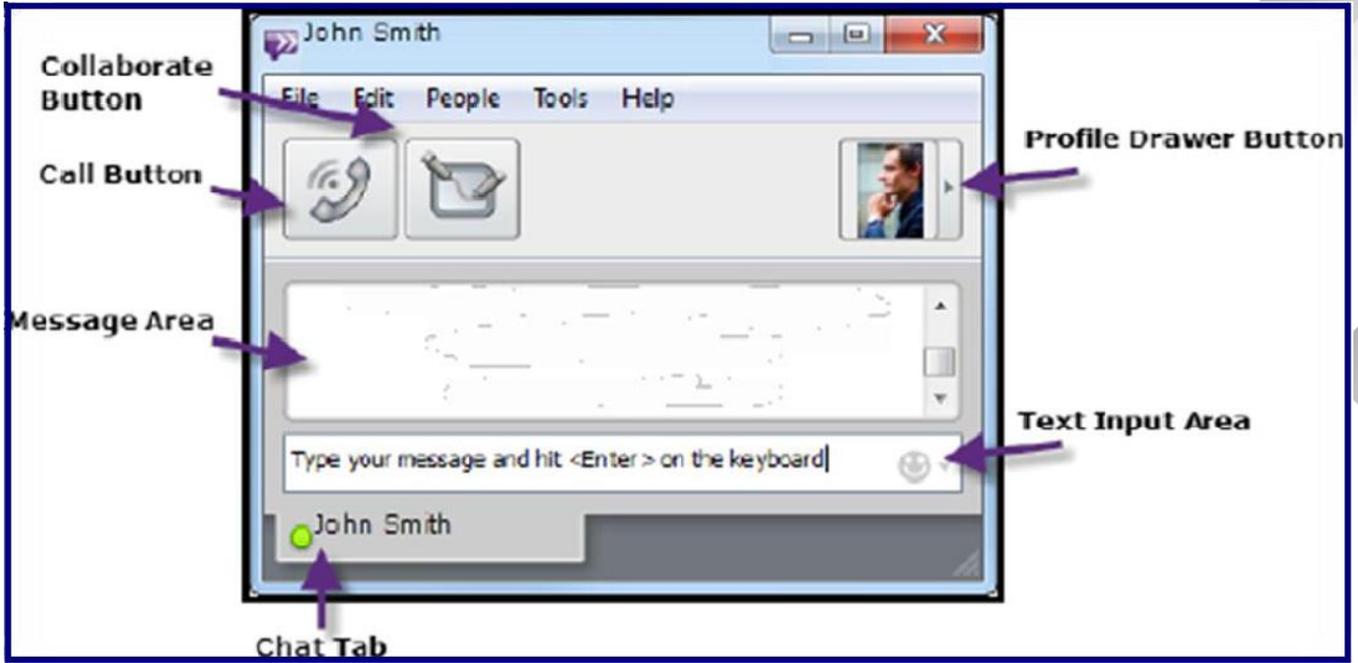
نافذة المحادثة الجماعية توفر نفس وظائف نافذة المحادثة العادية.

ملاحظة:

يمكنك العودة إلى مجموعة الدردشة عن طريق اختيار اخر المحادثات الجماعية من قائمة Blackboard IM وهذا يفيد في حالة مغادرتك لمجموعة دردشة من غير قصد.

### نافذة المحادثة

نافذة المحادثة هي المكان الذي تحدث فيه محادثات الرسائل الفورية. عند بدء تشغيل المحادثة الجديدة، تفتح لك نافذة، وتظهر لك كافة الرسائل التي تم إرسالها ويسمح لك بكتابة رسائل جديدة.



## زر الاتصال

### Call Button

زر الاتصال يسمح لك ببدء مكالمة مع الشخص الذي كنت تراسله في المراسلة الفورية. عند النقر فوق الزر سيتلقى مستقبل المكالمة اشعاراً بذلك، وبإمكانه أن يقبل المكالمة أو يرفضها. من الممكن استخدام المراسلة الفورية والمكالمة الصوتية معا لنفس الشخص.

## زر التعاون

### Collaborate Button

زر التعاون يسمح لك ببدء جلسة التعاون مع الشخص الذي كنت تراسله في المراسلة الفورية. باستخدام هذا الخاصية يمكنك مشاركة التطبيقات، اللوحة البيضاء أو عرض صفحات الويب معا. عند النقر فوق زر التعاون المستخدم الآخر سيتلقى دعوة لجلسة التعاون، وبإمكانه قبول أو رفض هذه الدعوة ومن الممكن استخدام المحادثة وجلسة التعاون في وقت واحد للمستخدم نفسه، وإذا بدأت جلسة التعاون في احدى المحادثات، فستبقى هذه المحادثة مفتوحة لديك.

## المحادثة الجماعية

### Group Chat

المحادثة الجماعية تشبه المحادثة العادية الى حد كبير ولكن المختلف فيها انها تمكنك من المحادثة مع العديد من الاشخاص في نفس الوقت. يمكنك إرسال دعوة للأشخاص الذين تود التحدث إليهم عبر المحادثة الجماعية وذلك يكون إما عند إنشائها او بعد ذلك. بإمكان أي من الأشخاص المشاركين بالإضافة الى منشى المحادثة ترك الجلسة في أي وقت بينما الآخرين ما زالوا يتواصلون خلال هذه الجلسة.

## زر الملف الشخصي

### The Profile Drawer Button

بالنقر على زر الملف الشخصي تظهر قائمة منسدلة تستعرض من خلالها معلومات المستخدم الشخصية والحالة الراهنة وبالنقر على الزر مرة أخرى تختفي هذه القائمة.

## منطقة الرسالة

### The Message Area

منطقة الرسالة تستعرض كافة الرسائل التي تم إرسالها بينك وبين المستخدم الآخر. اسم المستخدم يظهر في كل مرة يتم فيها حدوث إي تغييرات في الرسالة؛ يتم عرض الوقت الذي تم إرسال فيه الرسالة على الجانب الأيمن من النافذة. وبإمكانك استخدام أشرطة التمرير لرؤية الرسائل القديمة الغير مرئية حالياً في النافذة.

## منطقة إدخال النص

### The Text Input Area

- منطقة إدخال النص هو المكان الذي يتم فيها كتابة رسائل جديدة.
- الرسائل تكون غير مرئية للمستخدم حتى يضغط على مفتاح **Enter** على لوحة المفاتيح لإرسالها. بعد ذلك تظهر الرسائل المرسله في منطقة الرسالة.
- يمكنك استخدام القائمة المنسدلة على الجانب الأيمن لإضافة الرموز في رسالتك.
- للبدء بسطر جديد في الرسالة من دون إرسال الرسالة، اضغط **SHIFT + ENTER** على لوحة المفاتيح.
- يمكنك أيضا استخدام بعض أوامر **HTML** أو الرموز (راجع دليل المستخدم للحصول على القائمة كاملة).

## علامات تبويب المحادثة

### Chat Tabs

تبويب المحادثة يكون تحت منطقة إدخال النص من خلال هذا التبويب يظهر لك اسم وحالة المستخدمين الذين تراسلهم حاليا. ويظهر لك ايضا رمز (قلم الرصاص) عندما يقوم المستخدم الأخر بالكتابة. وهذا يساعدك في تجنب الكتابة في نفس الوقت مع مستخدم آخر في حال كان لديك عدة دردشات مفتوحة. لكل دردشة تبويب منفصل وعند النقر على تبويب المحادثة تظهر لك المحادثة وبإمكانك قراءتها. وهذه الخصائص الافتراضية لتبويب المحادثة وبإمكانك تعديلها من نافذة التفضيلات.

## استخدام عناوين URL

إذا قمت بإدخال رابط URL في المحادثة، يصبح الرابط ارتباط تشعبي يمكن للآخرين الضغط عليه وفتحه من خلال مستعرض الويب الخاص بهم. هناك نوعين من أنواع الارتباطات الشعبية:

- روابط لأشرطة فيديو يوتيوب.
- وصلات لمقالات ويكيبيديا.

يمكنك النقر فوق الرمز  بجانب رابط URL لعرض صفحة الرابط من خلال المحادثة ودون الحاجة لفتح مستعرض الانترنت.

 <http://www.youtube.com/watch?v=Hr6dZ6aWpF4=>



## المحادثة الجماعية

قبل البدء بمحادثة جماعية جديدة، يجب على المستخدمين الذين ترغب في دعوتهم للجلسة إن يكونوا ضمن جهات الاتصال الخاصة بك أو في علامة التبويب **Classmates**. بعد ذلك يوجد عدة طرق لبدء محادثة جماعية جديدة.

## لبء المءاءة الجماعفة:

1. ءءء واءء على الأقل من المسءءءمفن الءف فرفب فف ءءوءهم من ءهاف الاءصال أو من علامة التبوفب **Classmates**.
  - فمكنك ءءوءة عدة مسءءءمفن فف نفس الوءء أو فف وءء لاءق. ولاءفءة عدة مسءءءمفن، اضءط على مفءءء **Ctrl** لمسءءءمفن (**Windows**) أو مفءءء **Command** لمسءءءمفن (**Macintosh**) وبعءها ءءء المسءءءمفن.
  - فمكنك ءءوءة لءمفع أعضاء مقرر معفن أو مءموءة من ءهاف الاءصال بالنقر بزرف الماوس الأفمن على المقرر أو عنوان المءموءة، أو عن طرفق النقر على رمز الترسل.
2. انقر زر الماوس الأفمن (مفءءء **Ctrl** فف **Macintosh**) ءءء أءء أسماء المسءءءمفن وئءار ءءوءة إلى مءموءة المءاءة (**Invite to Group Chat**) أو مءموءة مءاءة ءءفءه (**New Group Chat**). أو انقر فوف زر مءاءة.

Group Chat Name: Study Group

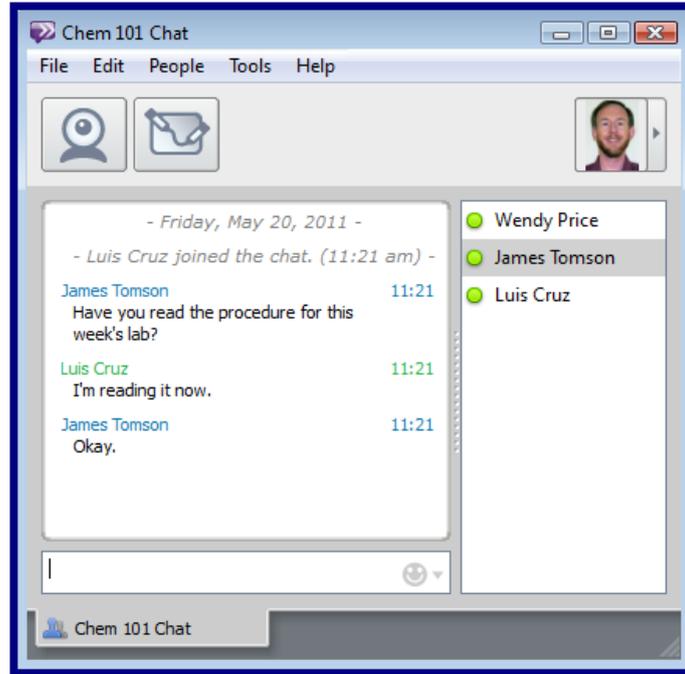
Invite:

- Wendy Green (wgreen)
- Scott Jones (sjones)
- Sophia Brown (sbrown)
- Noah Stein (nstein)
- Ava Shah (ashah)

Add Users: Enter a name or Blackboard IM ID

Invite Cancel

3. نكتب اسم المحادثة الجماعية في خانة **(Group Chat Name)**.
4. إذا كنت ترغب في دعوة مشاركين إضافيين، اكتب أسمائهم في خانة **(Add Users)** وتلقائياً سوف يتم إكمال الأسماء التي تكتبها اعتماداً على جهات الاتصال الموجودة لديك. بدلا من ذلك، يمكنك سحب وإسقاط المزيد من المستخدمين من خلال تبويب جهات الاتصال الخاصة بك الى مربع الدعوة **(the Invite box)**
5. إذا كنت ترغب في إزالة مستخدم من قائمة الدعوة، انقر فوق الرمز \* الموجود بجانب اسم المستخدم.
6. انقر فوق دعوة **Invite**. سيتم إنشاء جلسة عمل جديدة، فتح نافذة المحادثة، ويتم إرسال الدعوات إلى كافة المستخدمين في القائمة المدعوين.



## نصائح لاستخدام المحادثة والمحادثة الجماعية

- كل من الاتصال الخاصة بك تقريبا تبدأ برسالة نصية، وهذه الطريقة هي الوسيلة السريعة لمعرفة إذا كان شخص ما متاح لوسائل الاتصال الأخرى.
- إذا كنت ليست متأكدا مما إذا كان الشخص الآخر موجود أو يكتب بإمكانك تفعيل خاصية "الاشعار عند كتابة" من التفضيلات وسوف يظهر رمز قلم الرصاص بجوار اسم الشخص في علامة التبويب.

- للتنقل عبر التبويبات، اضغط على **(Ctrl+Tab)** على لوحة المفاتيح **(Windows)** أو **(Command + السهم الأيمن)** و **(Command + السهم الأيسر)** في **(Macintosh)**.
- للانتقال إلى علامة محددة، اضغط **(CTRL+n)** حيث **n** هو عدد التبويبات.
- يمكنك إعادة ترتيب التبويب عن طريق السحب الإسقاط.

### دعوة مستخدمين جدد إلى مجموعة المحادثة الحالية

في أي وقت خلال المحادثة، يمكنك دعوة المستخدمين الجدد للانضمام إلى جلسة المحادثة، يمكنك دعوة مستخدم واحد أو عدة مستخدمين في وقت واحد. يمكن لأي مشارك في المحادثة ان يدعو مستخدم جديد، وليس فقط منشئ المحادثة. لدعوة مستخدم جديد، يمكنك سحب وإسقاط اسم المستخدم في أي مكان في نافذة المحادثة الجماعية. سيظهر بجانب اسم المستخدم رمز الانتظار في قائمة المشاركين. هذا يشير إلى أن المستخدم قد تلقى دعوة للانضمام إلى المحادثة ولكنه لم يقبل بعد.

### انهاء المحادثة

لإنهاء المحادثة، اغلق إطار المحادثة عن طريق القيام بأي مما يلي:

- اضغط على **(Ctrl+F4)** في **(Windows)** أو **(Command+W)** في **(Macintosh)**
  - انقر فوق الزر إغلاق في الزاوية العلوية اليمنى من النافذة.
- يمكن للمشاركين الآخرين البقاء في المحادثة اثناء مغادرتك.