

# ساعات العمل المكتبية

## إعداد

فريق دعم البلاك بورد  
النسخة 2.0

3	المقدمة
3	واجهات ساعات العمل المكتبية
4	واجهة المتحكم أو المالك لساعات العمل المكتبية
5	نافذة غرفة الانتظار
6	النافذة الرئيسية للمشاركين في الساعات المكتبية
6	المشاركين في ساعات العمل المكتبية
6	الانضمام إلى جلسة ساعات العمل المكتبية
7	نافذة غرفة الانتظار
8	استعراض الملف الشخصي
8	منطقة كتابة الرسالة
8	قائمة المشاركين في غرفة الانتظار
9	منطقة إدخال النص
9	نافذة المشارك في الغرفة الرئيسية
10	زر المكالمة الصوتية
10	زر المشاركة والتعاون
11	استعراض الملف الشخصي
11	منطقة كتابة الرسالة
11	قائمة المشارك في الغرفة الرئيسية
11	منطقة إدخال النص

## المقدمة

تأخذ ساعات العمل المكتبية مفهوم "المحادثة الجماعية" ولكنها تختلف اختلافاً بسيطاً وذلك لأنه يتم إنشاء غرفة انتظار يصطف فيها المستخدمون للتحدث إلى مستخدم معين خلال ساعاته المكتبية وفق الترتيب الذي دخلوا به إلى المحادثة. وهي مفيدة بشكل خاص للحالات التي يحتاج فيها المعلم إلى التواصل مع عدة مستخدمين في بيئة منظمة.

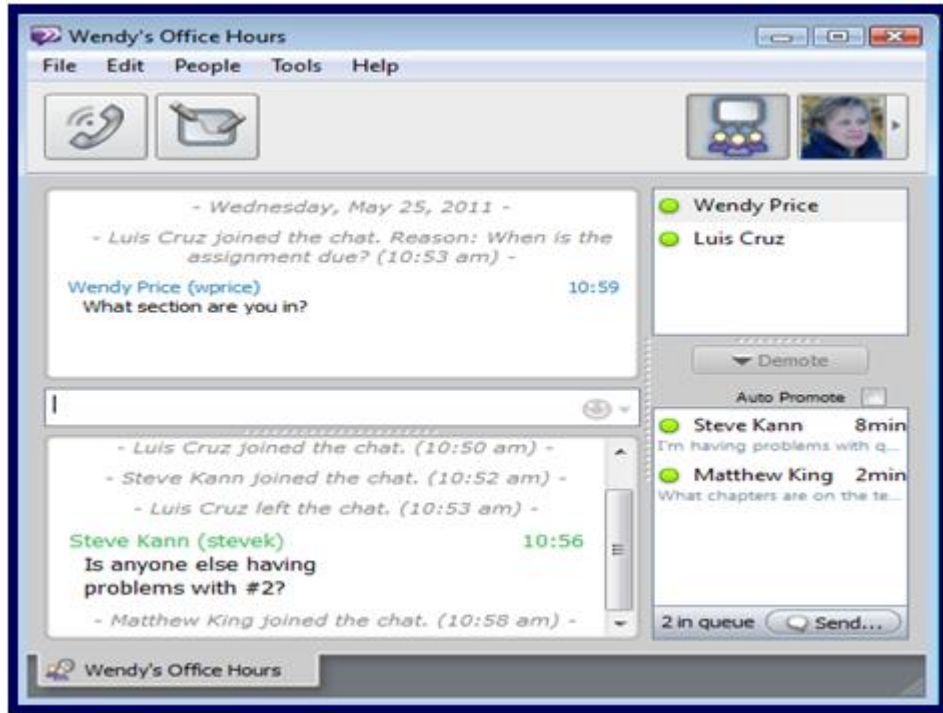
وعلى عكس الأنواع المختلفة من محادثات Blackboard IM فإن غرف دردشة الساعات المكتبية لديها عدة مساحات للدردشة وهي: الغرفة الرئيسية وغرفة الانتظار.

مستخدم الساعات المكتبية (المالك أو المشرف) له دور مهم في تنظيم مشاركة المستخدمين الآخرين. وعندما تبدأ جلسة ساعات العمل المكتبية، فإنك تصبح تلقائياً المسئول أو المالك لهذه الجلسة. ومن ثم تظهر حالتك إلى المستخدمين الآخرين وبإمكانهم الانضمام إلى جلسة ساعات العمل المكتبية الخاصة بك. وذلك يعتمد على إعدادات محددة عند إنشاء الجلسة، حيث يمكنك اختيار أول شخص في قائمة الانتظار للدخول إلى الغرفة الرئيسية أو اختيار عشوائي أو تقليل مستوى المشاركين يدوياً. كما يمكنك أيضاً استخدام وسائل أخرى كالاتصال والتعاون مباشرة من نافذة ساعات العمل المكتبية.

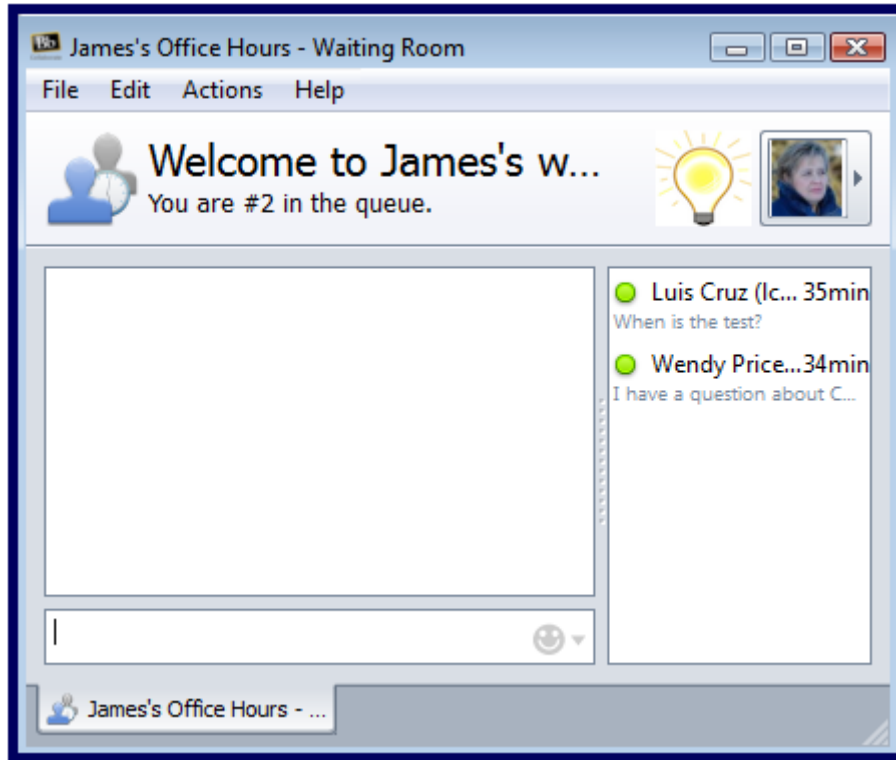
## واجهات ساعات العمل المكتبية

هناك أدواراً مختلفة في ساعات العمل المكتبية \_ كالمستضيف والمشاركين- لذلك فإن هناك العديد من الواجهات المختلفة التي يتعامل معها المستخدمون، تبعاً لهذه الأدوار وحالتهم الراهنة. ولهذا توجد هناك ثلاثة أنواع لنوافذ ساعات العمل المكتبية: نافذة المسئول أو المالك لساعات العمل المكتبية، نافذة غرفة الانتظار ونافذة المشارك في الغرفة الرئيسية.

## واجهة المتحكم أو المالك لساعات العمل المكتبية

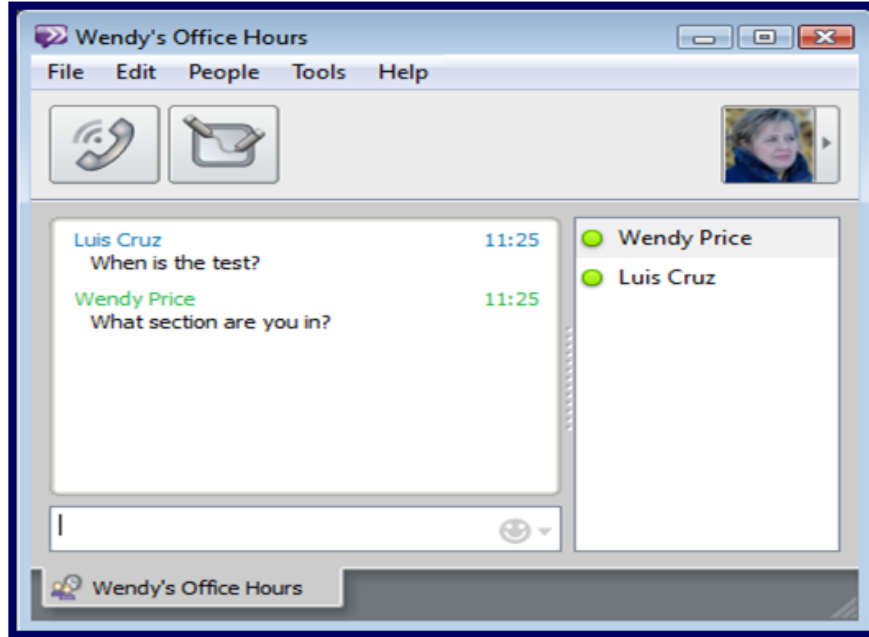


هذه الواجهة هي ما يراها المستضيف لجلسة ساعات العمل المكتبية. وبالإضافة إلى منطقة الرسالة، فإنها تحتوي على قوائم تبين جميع المشاركين سواء في الغرفة الرئيسية وغرفة الانتظار. بحيث إذا تم تفعيل دردشة غرفة الانتظار، فيمكنك أيضًا الاختيار لعرضها خلال النافذة نفسها.



هذه الواجهة التي يراها المشاركون حين بقاءهم في غرفة الانتظار عند انضمامهم إلى جلسة ساعات العمل المكتبية قبل أن يتم نقلهم إلى الغرفة الرئيسية. في هذا النافذة، ربما يتمكن المستخدمين من إرسال رسائل إلى بعضهم البعض وذلك يعتمد على ما إذا كانت خاصية المحادثة في غرفة الانتظار مفعلة أم لا.

## النافذة الرئيسية للمشاركين في الساعات المكتبية



هذه الواجهة التي يراها المشاركون بمجرد انتقالهم إلى الغرفة الرئيسية. وهي تشبه نافذة المتحكم بساعات العمل المكتبية ولكنها لا تتضمن الخيارات لإضافة أو تقليل مستوى المستخدمين وكذلك لا تُظهر قائمة المشاركين في غرفة الانتظار أو المحادثة في غرفة الانتظار. هذه النافذة شبيهة أيضاً بنافذة المحادثة الجماعية.

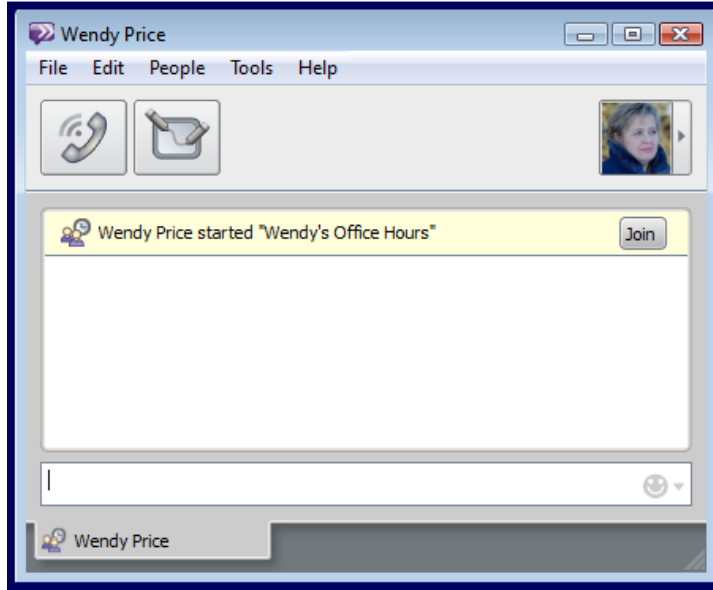
### المشاركين في ساعات العمل المكتبية

#### الانضمام إلى جلسة ساعات العمل المكتبية

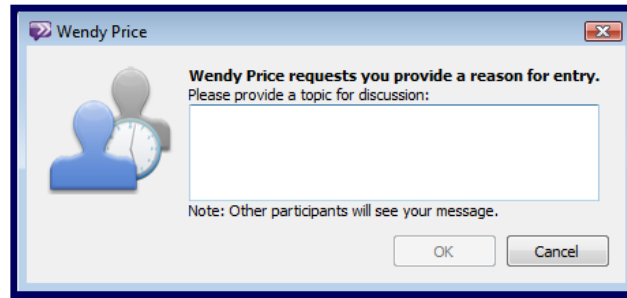
1. القيام بإحدى الخطوات التالية:

- انقر نقرًا مزدوجاً على اسم المستخدم الذي تريد الانضمام إلى مكتب ساعات عمله المكتبية
- حدد اسم المستخدم الذي ترغب بالانضمام إلى جلسة ساعات عمله المكتبية اضغط على زر Enter الموجود على لوحة المفاتيح.

ستظهر نافذة جديدة للمحادثة، وهي تعرض إشعاراً بأن المستخدم يرأس حالياً جلسة ساعات العمل المكتبية.



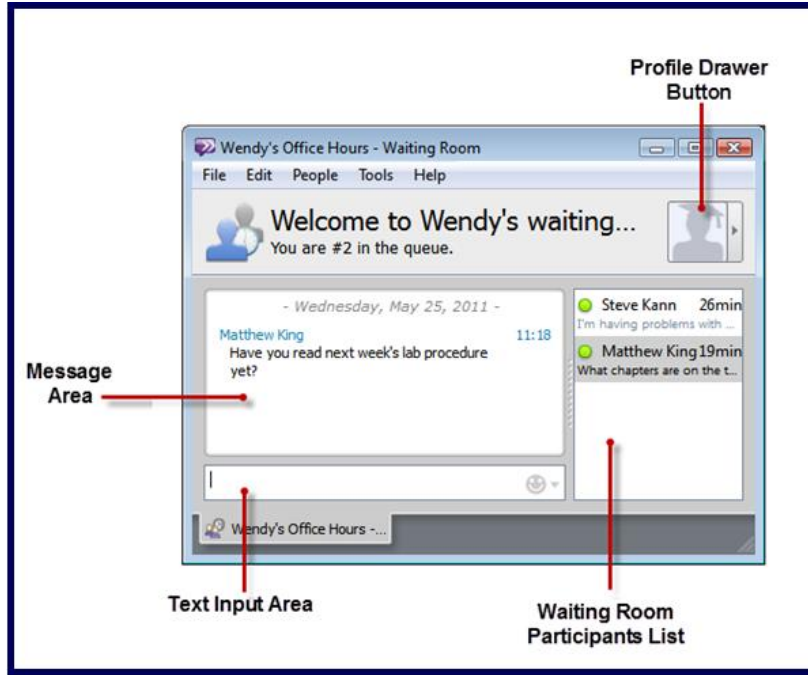
2. انقر زر الانضمام Join وفي حال طلب المسئول عن الجلسة توضيحاً منك لسبب انضمامك فستظهر نافذة جديدة لساعات العمل المكتبية لكتابة السبب ومن ثم سيتم إضافتك إلى غرفة الانتظار .



3. انقر زر الموافقة OK بعدها سيتم إضافتك إلى غرفة الانتظار .

## نافذة غرفة الانتظار

نافذة غرفة الانتظار هي ما تواجه المستخدمين عند انضمامهم إلى جلسة ساعات العمل المكتبية لكنه لم يتم ترقيتهم إلى الغرفة الرئيسية بعد. هذه الغرفة يمكن إدارتها من قبل المعلم لتظهر أسماء الحضور، أو قد تكون مجهولة حتى لا يتسنى للمستخدمين التعرف على هوية بعضهم البعض.



## استعراض الملف الشخصي

زر إدراج الملف الشخصي سيُظهر صورة ملف آخر مستخدم قام بكتابة رسالة، أو أي مستخدم تم اختياره في قائمة المشاركين. إن النقر على هذا الزر يظهر لوحة جانبية تستعرض لك ملف تعريف المستخدم ومعلوماته والوضع الراهن. وبالنقر على الزر للمرة الثانية ستختفي هذه اللوحة الجانبية.


## منطقة كتابة الرسالة

إذا كانت المحادثة في غرفة الانتظار مفعلة، فإن منطقة كتابة الرسالة ستعرض جميع الرسائل التي تم تبادلها بين المشاركين في غرفة الانتظار. وسيظهر اسم المستخدم في كل مرة يتغير فيها مرسل الرسالة وكذلك سيتم إظهار وقت الإرسال على يمين كل رسالة. وسيكون بإمكانك استخدام شريط التمرير لتصفح الرسائل القديمة (المرسلة منذ دخولك في المحادثة). أما إذا كانت غرفة الانتظار غير مفعلة فإن منطقة كتابة الرسائل ستظهر فقط عبارة خاصة بالتحية أو أي رسالة ذات محتوى آخر أرسلت من قبل المسؤول عن الساعات المكتبية.

## قائمة المشاركين في غرفة الانتظار

إذا كنت في غرفة الانتظار، ستظهر لك قائمة المشاركين في غرفة الانتظار والتي تعرض المستخدمين وحالاتهم الراهنة وأسباب انضمامهم إلى الجلسة. كما تبين القائمة الحالية مكان المستخدم في لائحة الانتظار. وبإمكانك الاطلاع على ذلك بالنقر بزر الماوس الأيمن أو النقر على **ctrl** في (Macintosh) وسيظهر اسم المشارك ليتم الوصول إلى ملف تعريف



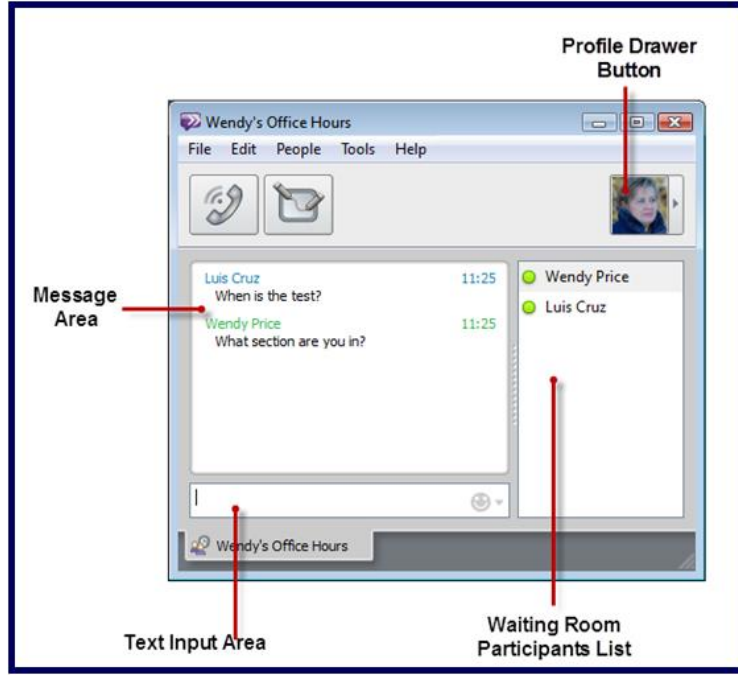
 المستخدم وصفحات الويب و رابط البريد الإلكتروني. كما توضح أيقونة قلم الرصاص بجانب أسماء المستخدمين قيامهم بالكتابة في ذات الوقت. إذا كانت غرفة الانتظار غير مُعرفة فإنه يتم عرض أسماء المستخدمين الآخرين في قائمة الانتظار على شكل <#>. كما بإمكانك معرفة عدد المشاركين المنتظرين ومدة انتظارهم لكنك لن تتمكن من معرفة هوياتهم أو أن تتواصل معهم في ذات الوقت.

### منطقة إدخال النص

إذا تم تفعيل خاصية المحادثة في غرفة الانتظار فإن مساحة إدخال النص هي المكان الصحيح لكتابة رسائل جديدة وتكون الرسائل غير مرئية لبقية المستخدمين إلى أن تضغط على زر الإدخال Enter الموجود على لوحة المفاتيح لديك ليتم إرسالها. وبعد ذلك ستظهر الرسائل المرسله في منطقة الرسالة. كما يمكنك استخدام القائمة المنسدلة في الجانب الأيمن من مساحة إدخال النص لإضافة رموز تعبيرية إلى رسالتك. أما إذا كانت خاصية المحادثة في غرفة الانتظار غير مفعلة، فإنه منطقة إدخال النص ستعرض رسالة تفيد بأن المحادثة غير مسموح بها داخل غرفة الانتظار.

### نافذة المشارك في الغرفة الرئيسية

نافذة الغرفة الرئيسية للمشارك هي ما يراه المشاركون بمجرد انتقالهم إلى الغرفة الرئيسية. وعلى الرغم من وجود تشابه في نافذة ساعات العمل المكتبية للمسؤول فإن نافذة الغرفة الرئيسية للمشارك لا تتضمن خيارات الاضافة وحذف المستخدمين للمحادثة، ولا تظهر قائمة الموجودين في غرفة الانتظار أو المحادثة الدائرة بينهم. وبذلك فإن نافذة الغرفة الرئيسية للمشارك تشبه نافذة المحادثة الجماعية .



### زر المكالمة الصوتية

إن زر الاتصال الصوتي يتيح لك بدء مكالمة صوتية مع المشاركين المتواجدين حالياً في الغرفة الرئيسية. عند النقر على زر المكالمة، فإن جميع المشاركين في الغرفة الرئيسية سيتلقون إشعاراً يمكنهم من اختيار قبول أو رفض المكالمة كلاً على حده. ومن الممكن استخدام هذا الزر للاتصال والمحادثة في نفس الوقت. إذا تم الاتصال في جلسة ساعات العمل المكتبية فإن نافذة الغرفة الرئيسية ستبقى مفعلة. وكما هو مبين فإنه لا يتوجب على كل المشاركين استقبال الاتصال والرد عليه ليعمل ولكن وحدهم الذين قبلوا المكالمة قادرين على المشاركة فيها.

### زر المشاركة والتعاون

عند الضغط على زر التعاون تظهر نافذة خاصية التعاون للمشاركين المتواجدين حالياً في الغرفة الرئيسية. حينها يستقبل جميع المشاركين في الغرفة الرئيسية إشعاراً وسيكون بإمكانهم الاختيار ما بين قبول أو رفض هذا الطلب. وإذا قمت بفتح غرفة جانبية بخاصية التعاون في جلسة الساعات المكتبية فإن نافذة الغرفة الرئيسية ستبقى مفتوحة. ويجب التنويه بأنه لا يتوجب على جميع المشاركين قبول دعوة التعاون لتعمل هذه الخاصية، ولكن وحدهم من قبلوا الطلب قادرين على المشاركة.

## استعراض الملف الشخصي

زر استعراض الملف الشخصي يُظهر صورة ملف آخر مستخدم قام بكتابة رسالة أو التحدث (إذا كنت تستخدم خاصية الصوت أو الفيديو) في الغرفة الرئيسية، إن اختيار أحد المستخدمين من قائمة المشاركين يبين صورة الملف الشخصي للمستخدم لمدة 15 ثانية. وبالضغط على زر استعراض الملف الشخصي ستظهر لوحة جانبية تبين ملف تعريف المستخدم ومعلوماته وحالته الراهنة. وبالنقر على الزر للمرة الثانية ستختفي هذه اللوحة الجانبية.

## منطقة كتابة الرسالة

تُظهر منطقة كتابة الرسالة كل الرسائل التي تم تبادلها بين المشاركين في الغرفة الرئيسية. وسيظهر اسم المستخدم في كل مرة يتغير فيها المرسل ويظهر وقت الإرسال في الجهة اليمنى. وبإمكانك استخدام شريط التمرير لتصفح الرسائل القديمة (المرسلة منذ دخولك في المحادثة).

## قائمة المشارك في الغرفة الرئيسية

تعرض قائمة المشارك في الغرفة الرئيسية أسماء المشاركين والحالات الراهنة لكافة المستخدمين وأسباب انضمامهم إلى الجلسة في غرفة الانتظار. كما تبين القائمة الحالية مكان المستخدم في لائحة الانتظار. وبإمكانك الاطلاع على ذلك بالنقر بزر الماوس الأيمن أو على ctrl في (Macintosh) سيظهر اسم المشارك ليتم الوصول إلى ملف تعريف المستخدم، صفحات ويب ورابط البريد الإلكتروني. كما توضح ايقونة قلم الرصاص بجانب أسماء المستخدمين قيامهم بالكتابة في ذات الوقت. وهذه الإشارة مفيدة حيث أنها تساعدك على تجنب الكتابة في نفس الوقت الذي يكتب فيه المستخدم الآخر.

## منطقة إدخال النص

إن منطقة إدخال النص هي المكان الصحيح لكتابة رسائل جديدة وتكون الرسائل غير مرئية لبقية المستخدمين إلى أن تضغط على زر الإدخال Enter الموجود على لوحة المفاتيح لديك ليتم إرسالها. وبعد ذلك ستظهر الرسائل المرسلة في منطقة الرسالة .