

Internet الانترنت

تعريف الانترنت :- شبكة حاسوب عالمية من النطاق الواسع , تشبه في تصميمها شبكة الهاتف الدولية . وتنطبق مبادئ الهاتف نفسها على الانترنت فكل دولة لها شبكة حاسوب تتطابق مع المعايير الدولية وتتصل ببعضها لتكوين شبكة مترابطة (interconnected network) واختصارها internet .

ويمكن لأي حاسوب متصل بالانترنت التحدث مع أي حاسوب آخر متصل بالانترنت بشرط

- ١- ان تعرف رقم الحاسوب الآخر .
 - ٢- ان يتحدث الحاسوبان اللغة نفسها (البروتوكول) .
- يمكن للحاسوب الاول التحدث مع الحاسوب الثاني الموجود في أي مكان في العالم , لان كل شبكة حاسوب في دولة ما تطابق المعايير الدولية , ومنظومة البروتوكولات المستخدمة في الانترنت تسمى " " بروتوكول التحكم بالنقل /بروتوكول الانترنت transfer control protocol/internet protocol " " واختصارها (TCP/IP) .
- هناك الملايين من الحواسيب المتصلة ببعضها عبر الانترنت وتدرج كلها تحت مجموعتين هما
- الحواسيب التي تقدم الخدمة (الخوادم) .
 - الحواسيب التي تستفيد من تلك الخدمات (المستخدمون او الزبائن) .

الخدمات التي تقدمها شبكة الانترنت :-

- ١- خدمة تبادل المعلومات .
- ٢- خدمة الاتصالات .
- ٣- التجارة والتسويق الالكتروني .

متطلبات الربط مع الانترنت :-

- ١- المودم (Modem) .
- ٢- بطاقة شبكة (network card) .
- ٣- الكابلات (cables) .
- ٤- حساب انترنت internet Account .
- ٥- متصفح انترنت web browser .
- ٦- برنامج اتصالات .

متصفحات الويب :-

متصفح الويب :- هو برنامج مصمم لعرض الصور والنصوص والتاثيرات الحركية بطريقة تفاعلية لمشاهدة المعلومات . والبرامج التطبيقية التي تعرض في المتصفح تصبح تطبيقات " تاشير ونقل " point and click " ويعتبر متصفح internet explorer هو احد أشهر متصفحات الويب . ويمكن تنزيل جميع المتصفحات الشهيرة الاخرى من الانترنت وتحتوي النسخ الجديدة من البرنامج على خصائص اضافية مثل " عميل البريد الالكتروني وقارى الاخبار وامكانية عرض ملفات الفيديو المضمنة في الموقع بصيغة MPEG وحرر صفحات HTML , وقد تحوي على خيارات جديدة مطورة بواجهة اكثر جاذبية .

استخدام متصفح الانترنت Internet explorer :-

- ١- انقر start ثم all program ثم internet explorer .
- ٢- انقر نقرة مزدوجة على الايقونة الموجودة على سطح المكتب .
- ٣- انقر على الايقونة الموجودة على شريط ادوات التشغيل السريع في شريط المهام .

استخدام عنوان الويب :-

يتكون عنوان الويب من جزأين هما بروتوكول الخادم server protocol مثلا " http: (خادم الويب) و ftp (خادم لنقل الملفات) واسم الموقع Domain name مثل "

الجامعة المستنصرية /كلية التربية الاساسية/ قسم علوم الحاسبات / اعداد م. رئيس مبرمجين جنان محي حمدان / اشراف د. سهي حسين

إذا كنت تريد رؤية الموقع الإلكتروني لشركة netscape يكون العنوان كالتالي www.netscape.com ولرؤية خادم شركة مايكروسوفت لنقل الملفات يكون العنوان كالتالي :- ftp:// Microsoft . com .

واسم الموقع يتكون من ثلاثة او اربعة اقسام رئيسية :-

مثال موقع الجامعة المستنصرية

www.unmustansiriya.edu.iq يتكون من

- ✓ **القسم الاول :** يمثل الشبكة العالمية الواسعة (www) world wide web .
- ✓ **القسم الثاني :** اسم الموقع او المؤسسة التي تمتلك الموقع , وقد يكون الاسم الكامل للمؤسسة او اختصارا " له , او مزجا " مميزا " من كلمات في حال كان الاسم مستخدما مثال unmustansiriya .
- ✓ **القسم الثالث :** اسم لتصنيف النطاق المنتمي اليه المؤسسة edu حيث تم تحديد مجموعة من تصنيفات النطاق للتمييز بين المجموعات المختلفة المشتركة في هذه المشاريع وتسمى هذه النطاقات عادة " نطاقات اصلية عالية المستوى "
- mil :- القوات المسلحة (military) .
- gov :- المواقع الحكومية (government) .
- com :- الشركات التجارية (commercial) .
- edu :- مواقع الجامعات (education) .
- org :- المؤسسات (organization) .
- net :- مواقع الشبكة (network) .

✓ **القسم الرابع :-** رمز الدولة (iq) وبعد تطور الانترنت واصبح عالميا " , اصبحت النطاقات الاصلية عالية المستوى غير مناسبة للغرض , وهكذا تم تمديد هذه النطاقات لتشمل رموز الدولة بحرفين كالتالي :-

Australia au

Germany .de

United kingdom .uk

Iraq .iq

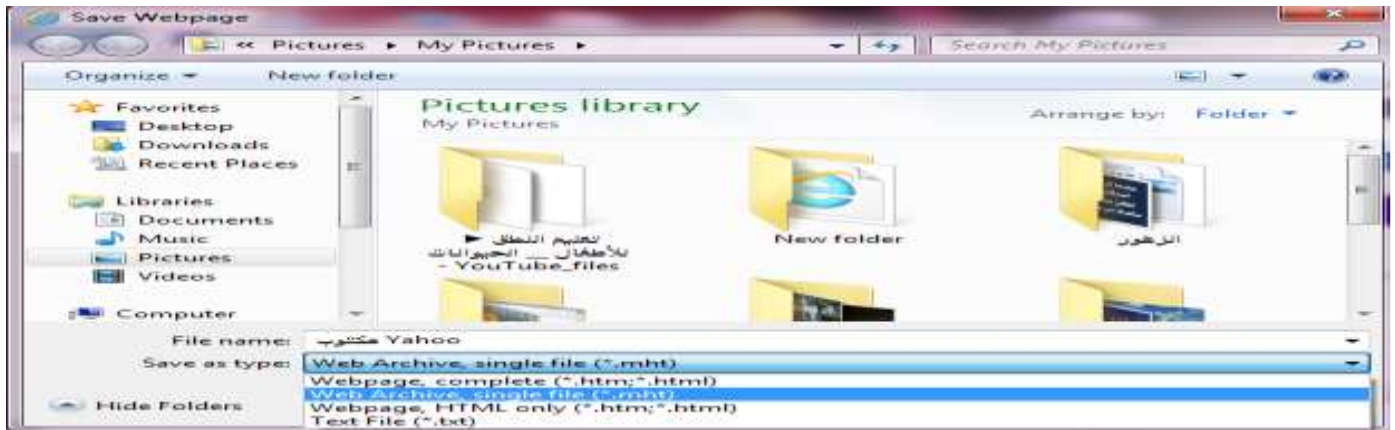
وهكذاالخ .

التعرف على عناصر صفحة الويب :-

- 1- **عنوان الويب (URL) :-** يحدد عنوان الويب هوية صفحة الويب او المصادر الاخرى على الانترنت .
- 2- **صورة (picture) :-** وهي صورة او رسم قد تكون ثابتة في موقعها دائما " , او متحركة , او عبارة عن وصلة تشعبية الى الصفحات الاخرى او مواقع اخرى , او وظيفة ما كتشغيل مقطع فيديو مثلا " .
- 3- **حقل (field) :-** وهو مساحة في صفحة الويب نكتب فيها معلومات يتم ارسالها الى خادم الويب لمعالجتها . واشهر هذه الحقول هو حقل البحث .
- 4- **زر (button) :-** هو رسم تفاعلي يؤدي وظيفة ما عند النقر عليه .
- 5- **اعلان (Advertisement) :-** تدفع الشركات اموالا " للحصول على مساحة اعلانية في موقع الكتروني شهير (اي يظهر مرارا " عند محاولات البحث عن شيء ما) , وعندما تنقر على هذه المساحة الاعلانية يتم نقلك تلقائيا " الى الموقع الإلكتروني للشركة .
- 6- **شريط الحالة (status bar) ويعرض ما يفعله متصفح الويب حاليا " او اي موقع او صفحة ويب ستعرض ان ضغطت على وصلة تشعبية ما .**
- 7- **وصلة تشعبية (hyperlink) :-** وهي عبارة عن نص او رسم متصل بعنوان ويب (URL) يعرض شكل يد عندما تضع مؤشر الفأرة عليه , وهذه الوصلات تظهر في اجزاء من النص بشكل مختلف عن باقي النص , كان تكون عبارة ما ملونة بلون مختلف او تحتها خط . وتحتوي بعض صفحات الويب على وصلات لا تظهر على الشاشة الا اذا وضعت مؤشر الفأرة عليها . وان نقرت على هذه الوصلة , يحاول متصفح الويب الاتصال بخادم عنوان الويب هذا , ثم يعرض تلك الصفحة او الموقع .



يقدم Internet explorer اربع طرق لحفظ صفحة الويب :



- ١- **(*.htm, *.html) web page, complete** :- لحفظ صفحة الويب باكملها مع مجلدت الرسوم او الوصلات الاخرى التي قد تكون موجودة في الصفحة بصيغتها الاصلية . وعندما تفتح الصفحة في برنامج يتعرف على صيغة html , تبدو صفحة الويب شديده الشبه بظهورها في متصفح الويب .
- ٢- **(*.mht) Web Archive single file** :- لحفظ صفحة الويب مع الرسوم والنص كصفحة واحدة بغرض طباعتها في صفحة واحدة . وتشبه هذه الصيغة النقاط صورة للصفحة باكملها .
- ٣- **(*.htm, *.html) web page, HTML only** :- لحفظ الصفحة بصيغة html فقط بحيث يمكن فتحها في منتصف ويب اخر او عندما لا تكون متصلا" بالانترنت . هذا ولا تحفظ الرسوم او الوسائط الموجودة في الصفحة الاصلية .
- ٤- **(*.txt) text file** :- لحفظ الملف كملف نصي فقط , بمعنى ان صفحة الويب تعرض كنص بلا رسوم او تنسيق للنص .

استخدام تقنية محرك البحث .

من امثلة محركات البحث yahoo,lycos,google تختلف الخدمات التي تقدمها هذه الشركات ولكنها تستخدم التقنية نفسها . تمتلك الشركات قاعدة بيانات من عناوين الويب , وكل بيان في هذه القاعدة يحتوي على عنوان الويب ووصف للموقع , وعنوانه , وكلمات اساسية , ومعلومات اخرى عن الموقع
توجد خانة بحث في صفحة البداية من موقع شركة محرك البحث حيث يمكنك ادخال الكلمات الاساسية . وعندما تنقر على زر search واحيانا" Go او find يقدم المتصفح تلك الكلمات الى خادموالويب , فيستخدمها الخادم للبحث في قاعدة البيانات , وتجميع قائمة من عناوين الويب المتوافقة مع الكلمات الاساسية . بعد ذلك يقدم لك الخادم قائمة يمكنك مشاهدتها في صفحة الويب وعادة ما تظهر القائمة بالشكل التالي :-

١) العنوان title :- - الوصف description

- عنوان الويب URL

٢) العنوان URL :-

- الوصف

- عنوان الويب .

تضييق نطاق البحث :

فيما يلي بعض ادوات تضييق البحث :-

١- **علامات الترفيم** : تعامل اغلب محركات البحث الفاصلة والنقطة والخط المائل وما شابهها على انها مسافة فارغة , وتبحث عن مطابقات تحتوي على اي من الكلمات الاساسية . اما بعض المحركات فتعاملها على انها مكون من مكونات العبارة المكتوبة .

٢- **علامات التنصيص** : اذا وضعت نصا بين علامتي تنصيص يقوم محرك البحث بايجاد مطابقات تامة لذلك النص كما كتبته بالضبط مثال " الجامعة المستنصرية " .

٣- **علامتا الجمع والطرح** : بإمكانك اضافة (+) كلمة اساسية في البحث او اقصاؤها (-) مثال : اذا كتبت RABBITS- Angora ستظهر لك مواقع تحتوي على معلومات عن اي ارنب الا تلك التي تنتمي الى فصيلة . angora

٤- **استخدام الاحرف الكبيرة والصغيرة (في اللغة الانكليزية)** :- اذا كتبت الكلمات الاساسية باحرف صغيرة , ستحتوي نتائج البحث على الكلمات باحرف كبيرة ايضا" , اما اذا كتبت "دقيقا" واستخدمت الاحرف الكبيرة في مكانها المناسب , ستكون النتائج اكثر دقة .

٥- **الرموز البديلة** :- اذا كان للكلمة الرئيسية اكثر من طريقة املاء او اكثر منتصرين , استخدم الرمز البديل (؟) مكان حرف معين من الكلمة , او استخدم الرمز البديل (*) بدلا من اي عدد من الحروف او الكلمات المحتملة . على سبيل المثال colo* للبحث عن color و colour و colon و Colombia , الخ واكتب colo?r للبحث عن العناوين التي تحتوي على colour و color .

استخدام معاملات بوليين (Boolean Terms)

١- البحث باستخدام AND او علامة & :-

استخدام علامة AND او علامة & عندما تبحث عن اكثر من كلمة في مستند واحد , وبذلك ستحتوي نتائج بحثك فقط على المستندات التي تتضمن كل كلماتك . وكما يلي في المثال التالي الجامعة AND المستنصرية .

٢- البحث باستخدام OR او علامة ^ :-

استخدم OR او علامة (^) للبحث عن المستندات التي تحتوي على احدى الكلمات التي ادخلتها . على سبيل المثال اكتب : الجامعة OR المستنصرية ستظهر لك مستندات تحتوي على الجامعة واخرى تحتوي على المستنصرية , وربما اخرى تحتوي على الاثنين معا" .

٣- البحث باستخدام NOT :-

تستخدم NOT مع AND . مثلاً " يمكنك كتابة tennis AND NOT Wimbledon للحصول على اية مستندات تحتوي على كلمة tennis دون ان تحتوي على كلمة Wimbledon .

٤- استخدام القوسين :-

استخدم القوسين لجمع الكلمات والحصول على نتائج اكثر ارتباطاً " ببحثك . على سبيل المثال , اكتب (coffee OR decaf) AND cream .

وبمكانك الجمع بين القوسين والمعاملات الاخرى . مثلاً :-

Symptoms AND NOT (shingles NEAR roof) مما يقصي اية مستندات غير طبية تحتوي على معلومات عن roofing shingles .

بعض صيغ البحث :- هناك بعض الصيغ المستخدمة في البحث ومنها :-

١- الجامعة المستنصرية: Intitle معناها البحث عن جميع المواقع التي في عنوانها توجد كلمة (الجامعة) او (المستنصرية) او كلاهما .

٢- الجامعة المستنصرية: ALLintitle تستخدم هذه الصيغة في حالة وجود اكثر من كلمة في البحث المطلوب والبحث عن جميع المواقع التي تحتوي في عنوانها عبارة (الجامعة المستنصرية) .

كيفية البحث عن الكتب والاطاريح والمشاريع الطبية والبحوث :

١- البحث عن الكتب chapter :-

مثال للبحث عن الكتب في موضوع معين فنكتب الصيغة التالية chapter "compter design" .

٢- البحث عن المشاريع الطبيهOptical :-

نكتب الصيغ التالية optical "computer design" .

٣- البحث عن الاطاريح thesis :-

للبحث عن اطاريح الدكتوراه في موضوع معين نكتب الصيغة التالية thesis " computer design " .

٤- البحث عن البحوث (مشروع معين) pdf :-

اذا اردنا البحث عن مشروع معين يخص computer design نكتب الصيغة التالية pdf "computer design" .

البريد الالكتروني

ماهو البريد الالكتروني E-mail :-

هو مختصر Electronic mail وهو وسيلة فعالة وسريعة لتبادل الرسائل بدلا من البريد الاعتيادي ولا سيما انه يتيح ارسال واستقبال من اي مكان في العالم في ثواني معدودة .
ولكي يستطيع اي شخص استعمال البريد الالكتروني يجب ان يتوفر له عنوان بريدي ID وكلمة سر password خاصة به .

ومن مميزات البريد الالكتروني :-

- 1- السرعة :- يمكنك ارسال واستلام الرسائل ال / من شخص واحد او اكثر في الوقت نفسه .
- 2- التوثيق الورقي :- يمكنك طباعة الرسائل كتوثيق لاتصالك كما تتمكنك بعض برامج البريد الالكتروني من انشاء مجلدات لتخزين الرسائل .
- 3- مشاركة المعلومات :- يمكنك من ارفاق ملف برسالة على الرغم من انه توجد بعض القيود فيما يتعلق بحجم المرفق الذي يمكن ارساله .
- 4- سهولة الوصول :- يمكنك ارسال او استلام الرسائل من مكان العمل نفسه او من اي مواقع بعيدة .
- 5- التعاون مع الاخرين :- يمكنك ضبط اعدادات الرسالة التي ترسلها لتذهب الى شخص واحد مع نسخه الى اشخاص اخرين في الوقت نفسه , او اعادة توجيه رسالة ما الى رسالة ما الى شخص اخر لتنفيذ مهمة اخرى .
- 6- توفير الكلفة :- يوفر عليك الكثير بدلا" من الاتصالات الدولية او مصاريف الشحن او الزيارات .

نظرة على عنوان البريد الالكتروني

فيما يلي مثال لعنوان بريد الكتروني مع مكوناته .

Jnan.muhy@yahoo.com

اسم صندوق البريد mailbox name هو Jnan.muhy .

اسم المؤسسة name of organization هو (yahoo) .

تصنيف النطاق domain category هو .com

انشاء عنوان بريدي جديد :-

لانشاء بريد الالكتروني على موقع yahoo فعند تحميل واجهة ال yahoo والذي عنوانه www.yahoo.com



نختار منها Mail سوف تظهر واجهة Mail كما مبين في الشكل التالي :-
انقر على (انشاء حساب او Create Account) عندها ستظهر صفحة اخرى
تطلب من المستخدم ادخال البيانات الضرورية للاشتراك بالبريد yahoo .

بعد اكمال ادخال البيانات انقر على submit , بعدها يتم عرض صفحة تبلغ
المستخدم عن نجاح الاشتراك البريدي , او تطلب منه تغيير بعض المعلومات كان تطلب تغيير ال ID لوجود شخص
اخر يحمل نفس الاسم , او اعادة ادخال كلمة السر لانها غير متطابقة , او عدم ادخال المعلومات كاملة .

فتح البريد الالكتروني للمستخدم : عند فتح واجهة ال yahoo نختار mail فيتم
تحميل الواجهة وتظهر بالشكل الاتي

نقوم بادخال اسم المستخدم ID وكلمة المرور password في الحقول الملائمة
لكل منهما عند اكمال ادخالهم بصورة صحيحة نضغط على sign in تسجيل
الدخول .
عندها يتم تحميل الصفحة الخاصة بالبريد الالكتروني الخاص بك كما مبين
بالشكل التالي :

الجامعة المستنصرية /كلية التربية الاساسية/ قسم علوم الحاسبات / اعداد م. رئيس مبرمجين جنان محي .



مكونات واجهة البريد الإلكتروني :-

تحتوي واجهة البريد الإلكتروني على العديد من المكونات سنستعرض بعض هذه المكونات :
Mail البريد : - يستخدم هذا الأمر لظهور الرسائل المرسله والمستلمة والمحذوفة في سلة المهملات والمسودة وكما يأتي :-

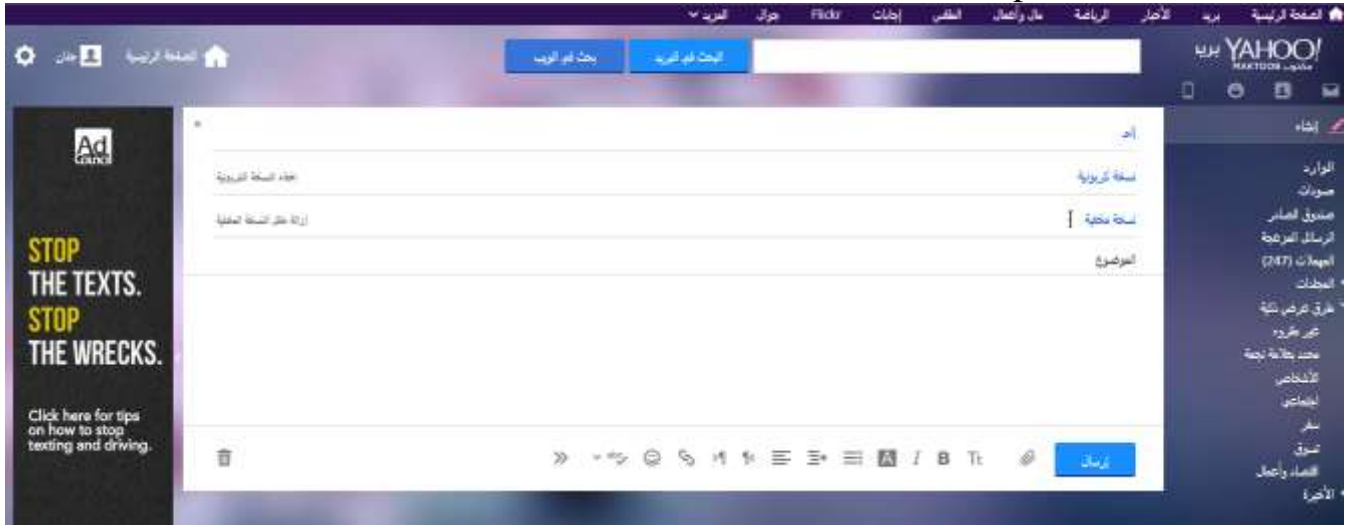
١- Chek mail

- **Inbox :-** عند النقر عليه تظهر لك واجهة تحتوي عل قائمة بالرسائل الواردة الرسائل المستلمة تتكون من (اسم المرسل sender, الموضوع subject, تاريخ الارسال Date , وحجم الرسالة size). لفتح الرسالة وقراءتها انقر على موضوع الرسالة حيث تظهر لك واجهة تحتوي على الرسالة كما ارسلت لك .
- **المهملات Trach :** سلة المهملات ممكن ان تخزن الملفات المحذوفة والتي يمكن الرجوع اليها في المستقبل .
- **الرسائل المزعجة Spam :-** تخزن فيه الرسائل العشوائية المرسله من الشركات لغرض الدعاية والاعلانات .
- **صندوق الصادر sent** لخزن الرسائل المرسله , والتي يمكن الرجوع اليها في المستقبل .
- **مسودات Draft** صندوق لخزن الرسائل المهيأة للارسال المراد ارسالها في وقت لاحق .

٢- انشاء الرسائل compose :- صندوق اعداد الرسائل وارساله , لكي تقوم باعداد الرسالة وارسالها الى شخص او عدة اشخاص .

ارسال رسائل البريد الالكتروني :-

هنالك عدة طرق لارسال رسائل البريد الالكتروني وهي :
١ - من خلال الارتباط compose انشاء :



يستخدم هذا الامر لارسال رسالة معينة الى شخص معين او عدة اشخاص معينين , ويتم الارسال بهذه الطريقة من خلال النقر على الارتباط compose الموجود ضمن واجهة البريد الالكتروني ل yahoo وعند النقر سوف تظهر لك الواجهة الخاصة بهذا الصندوق كما في الشكل اعلاه .
نلاحظ وجود الحقول والخيارات التالية

- **TO الى :-** يكتب بها العنوان الرئيسي للمرسل اليه .
- **Cc (نسخة كربونية Carbon Copy) :-** تستخدم في حالة ارسال الرسالة الى اكثر من عنوان بريدي , ويكون مستلم الرسالة على معرفة بكل العناوين البريدية المرسل اليها الرسالة , انقر على addCc لاضافتها الى الصندوق compose في حالة عدم ظهورها في النافذة .
- **Bcc (نسخة كربونية محجوبة Blind Carbon Copy) :-** تستخدم في حالة ارسال الرسالة الى اكثر من عنوان بريدي , وهنا لا يكون مستلم الرسالة على معرفة بكل العناوين البريدية المرسل اليها الرسالة , انقر على Add Bcc في حالة عدم ظهورها في النافذة .
- **Subject (الموضوع) :-** يكتب بها اسم موضوع الرسالة او وصفا " قصيرا" عن الرسالة . ومن فوائد حقل الموضوع انه يساعد في ايجاد رسالة معينة دون الحاجة الى فتح جميع الرسائل لمعرفة محتواها .
- **Attach file (ارفاق ملف) :-** لارسال المرفقات مع الرسائل .
- **Message Body (جسم الرسالة) :-** يشكل جسم الرسالة الجزء الرئيسي من رسالة البريد الالكتروني . وقد يكون جسم الرسالة قصيرا" لا يتجاوز بضعة اسطر او حتى يضع كلمات , ويمكن تنسيقه من خلال شريط التنسيق حيث يمكن تغيير حجم ونوع ولون الخط المستخدم وكذلك خلفية النص واطافة اشكال رسومية للرسالة وتغيير محاذاة النص.
- **Send (ارسال) :-** بعد الانتهاء من كتابة الرسالة وتنسيقها واطافة المرفقات (في حالة الرغبة) انقر على send لارسال الرسالة مع المرفقات المحددة , سنلاحظ بعد ارسال النسخة سوف ياتي تأكيد من الشركة بوصول الرسالة او عدم وصولها الى المرسل اليه , وان نسخة من الرسالة سوف تخزن في صندوق الرسائل المرسل sent .
- **Save as draft (الحفظ كمسودة) :-** اذا نقرت على الامر save as draft فان الرسالة سوف تخزن في صندوق ال Draft ولن ترسل , ويمكن ارسالها لاحقا" من صندوق ال Draft .

الرد على الرسائل Reply :-

لكي نرد على الرسائل المستلمة :-

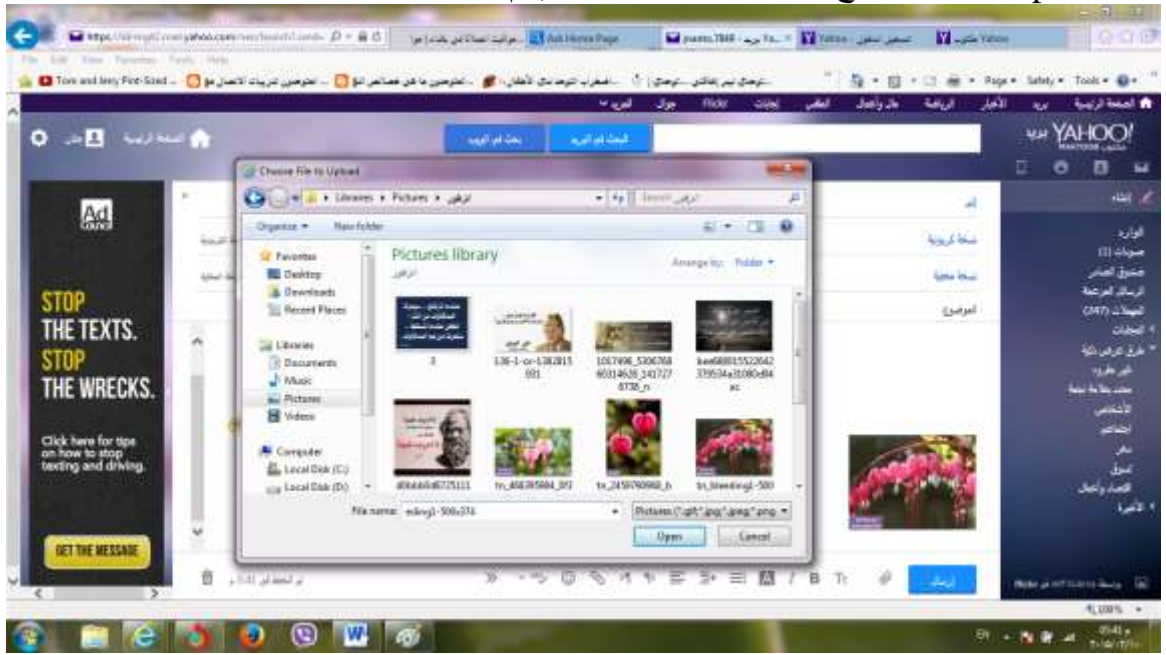
- للرد على الشخص الذي ارسل الرسالة فقط
- تظهر في خانة To عنوان الشخص الذي ارسل اليك الرسالة , وتحتوي خانة الموضوع على كلمة مضافة هي Re للإشارة الى كون هذه الرسالة ردا على رسالة سابقة .
- توضع الرسالة الاصلية اسفل ما ستكتبه في المحتوى , وذلك كي يستطيع القارئ الرجوع اليها ان اراد .
الجامعة المستنصرية /كلية التربية الاساسية/ قسم علوم الحاسبات / اعداد م. رئيس مبرمجين جنان محي حمدان / اشراف د. سهي حسين

اعادة التوجيه forward :

- يرسل هذا الخيار رسالة الى طرف ثالث للقيام باجراء ما .
- توضع الرسالة الاصلية اسفل ما ستكتبه في المحتوى . وتضاف Fw في خانة الموضوع .

ارفاق المرفقات Attachment :-

يقدم البريد الالكتروني خدمة ارسال مرفقات مع الرسائل النصية فاذا رغبت بارسال صورة او رسم او ملف مكتوب باحد برامج قواعد البيانات مثلا" فعليك اضافته كمرفق للرسالة Attachment , وتتم هذه العملية من خلال النقر على compose سوف تفتح لك الواجهة الخاصة بها , ثم انقر على الامر Attach file سوف تظهر النافذة التالية :-



انقر على الملف او الصورة ثم انقر على open نلاحظ ظهورها على جسم الرسالة واذا اردنا اضافة ملف ثاني او صورة ثانية نتبع نفس الخطوات .

- يمكنك ارفاق الملفات الالكترونية بالرسائل في خانة منفصلة مع اسم المرفق , او كايقونة في نص الرسالة . وتظهر خاصية المرفقات عادة على شكل الايقونة الشبيه بالدبوس (ماسك الورق) .
- يمكنك حفظ المستند المرفق لاستخدامه لاحقا او فتحه فوراً .
- يمكنك ارفاق اي نوع من الملفات الصور, ومقاطع الفيديو , وملفات الصوت mp3 والبرامج , والالعاب , الخ بشرط ان لا تتعدى الحد الاقصى المسموح به لحجم المرفقات .

الخروج من البريد الالكتروني :-



عند الانتهاء من تصفح البريد الالكتروني لابد من اغلاقه قبل ترك الحاسوب , وذلك لضمان عدم الدخول الى البريد الالكتروني وارسال او استلام وقراءة الرسائل من قبل الاشخاص الغير مخول لهم ويتم ذلك من خلال اختيار sign out تسجيل الخروج وهو توقيع الخروج , لان في حالة عدم التوقيع وغلقه من Close سيظل البريد الخاص بك مفتوح ويمكن لأي شخص فتحه واستخدامه .

المحاورة (الدردشة) chat :-

وهي من الخدمات التي يوفرها البريد الالكتروني , وهو اجراء محادثة بين شخصين او اكثر ضمن مجموعة عبر مسافات بعيدة ومن بقاع مختلفة والمحاورة مثل البريد الالكتروني يكون اما مجاني او مقابل اشترك سنوي , وبالامكان لاي شخص له بريد الكتروني ان يستخدم chat على الموقع المشارك فيه , حيث توفر هذه الخدمة تسهيلات غير متوفرة في البريد الالكتروني , منها المخاطبة الفورية on line بحيث يتم السؤال والرد فور ارسال الرسالة message بالاضافة الى امكانية ارسال رسائل off line تنتظر المستخدم لحين فتحه لل chat .

هناك عدة مواقع تدعم هذه الخدمة منها yahoo, maktoob, Msn ولكن ما يهمننا هو ال yahoo Massinger والذي هو تطبيق الدردشة الذي يدعمه موقع ال yahoo . بالامكان تنزيل البرنامج على الحاسوب من خلال الانترنت او من اي قرص مضغوط وأيقونة هذا البرنامج هي



انواع الدردشة chat

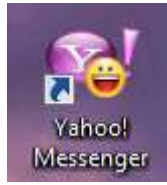
هنالك نوعان من انواع الدردشة وهي :

- (١) **text chat** : وهو اكثر الانواع استخداما" , حيث يتضمن محاورة بين شخصين او اكثر من خلال كتابة النصوص على الشاشة ليظهر النص المكتوب على كل الشاشات المشاركة في الدردشة .
- (٢) **Multimedia chat** : وهو النوع الذي يستخدم وسائط متعددة في الحوار على الشبكة مثل الكاميرات web cam واللاقطات الصوتية Mic بحيث يعمل عمل الهاتف .

تشغيل تطبيق الدردشة :

يتم تشغيل التطبيق كباقي التطبيقات المنزلة على الحاسوب :

1- yahoo massinger-----all programs-----Start)

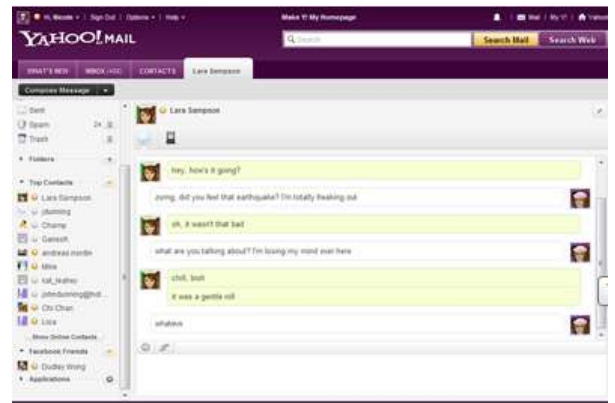


٢- من خلال الايقونة الموجودة على سطح المكتب . حيث تظهر في كلا الطريقتين السابقين النافذة الاتية والموضح عليها كل التطبيقات :

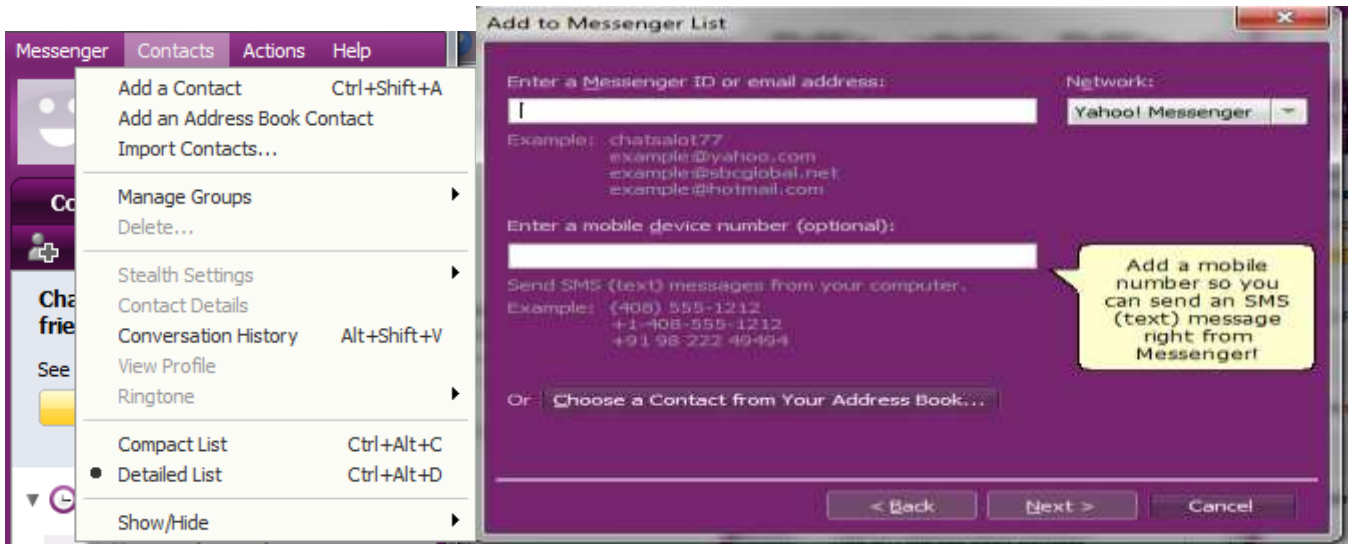
استخدام تطبيق الدردشة :

- عند فتح التطبيق وظهور النافذة اعلاه , يمكن الشروع باستخدامه , ولكن هنالك متطلبات لا بد من توفرها لتحقيق التشغيل الصحيح للتطبيق , منها
- ١- وجود التطبيق على الجهاز (تم تنصيب التطبيق سابقا) .
 - ٢- التأكد من الارتباط بالشبكة العالمية (الانترنت) .
 - ٣- توفر العنوان البريدي على موقع ال yahoo .

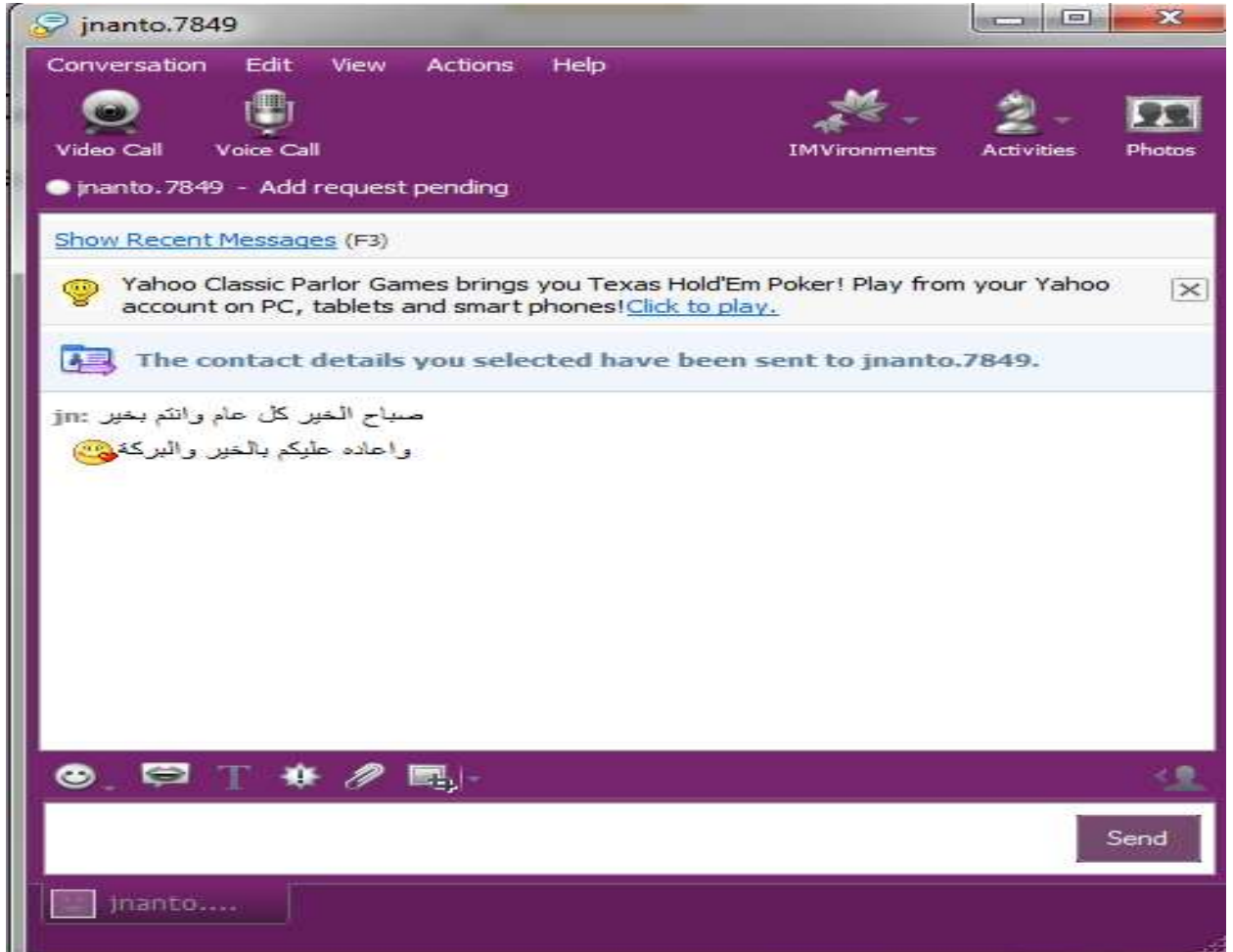
اذا توفرت الشروط الثلاث اعلاه , اصبح من الممكن استخدام خدمة الدردشة , حيث بعد ان يتم ادخال العنوان البريدي yahoo ID ثم ندخل كلمة المرور password في الحقلين المخصصين لهما نضغط على الزر sign in , اذا ما ادخلت المعلومات بصورة صحيحة , سوف يتم فتح هذه الخدمة للمستخدم وتظهر الواجهة كما ف الشكل المجاور :



من خلال ايقونة Add نستطيع اضافة عنوان بريدي اخر ال Massinger , بحيث من خلال هذه العملية نستطيع التخاطب مع اشخاص معينين اذا ما عرف عنوانهم البريدي على موقع ال yahoo حصرا , بحيث لا يمكن اضافة عناوين لا يدعمها هذا الموقع . واذا ما تمت عملية الاضافة بصورة صحيحة سوف يتم ارسال رسالة تبلغ الشخص الاخر با هناك عنوان بريدي قام بادراج عنوانه ضمن ال Massinger , عندها يقرر المستلم قبول او رفض الاضافة .

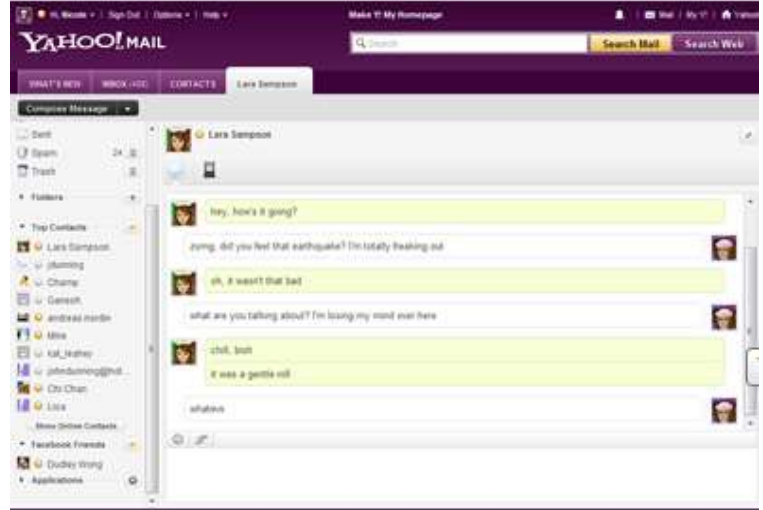


والان اذا اردنا مخاطبة العنوان الذي قمنا باضافته (في اي وقت سابق) سوف نشاهد ان ذلك العنوان قد ظهر ضمن قائمة ال Massinger , وللتخاطب معه هنالك طريقتان :



١- المخاطبة الفورية on line :-

في هذا النوع من المخاطبات تتم عملية المخاطبة عندما يكون جميع المشاركين في المخاطبة هم مستخدمين لتطبيق الدردشة في الوقت نفسه الذي يتم فيه اجراء الدردشة .اي ان هنالك اتصال فعلي فيما بينهم . ويمكن معرفة الاشخاص المستخدمين للتطبيق في الوقت الحالي من خلال لون الايقونة التي تظهر امام كل عنوان بريدي , حيث تكون باللون الاصفر عندما يكون على اتصال فعلي حيث ان المخاطبة بينهم تكون بشكل مباشر , اي ان احدهم يرسل والاخر يستلم في نفس الوقت . والشكل الاتي يبين صورة للتخاطب النصي المباشر بين شخصين :



٢- المخاطبة غير الفورية off line :-

في هذا النوع من المخاطبات تتم عملية المخاطبة عندما يكون الشخص الاخر في المخاطبة غير مستخدم لتطبيق الدردشة في الوقت نفسه الذي يتم فيه اجراء الدردشة . اي ان هنالك اتصال غير فعلي فيما بينهم , ويمكن معرفة الاشخاص الغير المستخدمين للتطبيق في الوقت الحالي من خلال لون الايقونة التي تظهر امام كل عنوان بريدي حيث تكون باللون الرصاصي عندما يكون غير مشغل للتطبيق في الوقت الحاضر . حيث ان المخاطبة بينهم تكون بشكل غير مباشر, اي ان احدهم يرسل والاخر لا يستلم في نفس الوقت ولكن عندما يبدأ بتشغيل التطبيق . والشكل الاتي يبين صورة للتخاطب النصي الغير مباشر بين شخصين :

من خلال النافذتين اعلاه نستطيع كتابة ما نريد قوله ثم الضغط على زر enter من لوحة المفاتيح او الضغط على send التي تظهر داخل النافذة اعلاه .

اما اذا اردنا استعمال الMic عوضا عن الكتابة فتأكد من ربطه الصحيح في المكان المخصص له , ثم نضغط على الايقونة voice بحيث يظهر شريط جديد داخل النافذة , دليل على ان طريقة التخاطب بال Mic ستبدأ عملها

الخروج من التطبيق :

عند الانتهاء من الدردشة لابد من اغلاقه قبل ترك الحاسوب وذلك لضمان عدم الدخول الى محاور الدردشة من قبل الاشخاص الغير مخول لهم. ويتم ذلك من خلال اختيار ال sign out وهو توقيع الخروج الموجود ضمن قائمة Messenger , لانه في حالة عدم التوقيع وغلقه من close ستظل القائمة مفتوحة مما يعرض قائمة الدردشة للاختراق , ويمكن لاي شخص فتحه واستخدامه .

