

الفصل الثامن

(٧) البريد الإلكتروني كأداة للاتصال

ما هو البريد الإلكتروني ؟

البريد الإلكتروني e-mail هو تقاطع إلكتروني بين الرسائل والمكالمات الهاتفية ورسائل الفاكس أو نموذجاً إلكترونياً عنها.

خصائص البريد الإلكتروني :

- ١- رسائل البريد الإلكتروني هي مثل الرسائل العادية بمعنى أنه يجب كتابتها ويمكن أن تكون رسائل غير رسمية مثل المكالمات الهاتفية.
- ٢- يمكن إرسال رسائل البريد الإلكتروني مثل المكالمات الهاتفية عبر الخطوط الهاتفية لكنها تقسم إلى حزم Packets يمكن أن تتجول عبر مسارات متعددة ثم تجمع ثانية في مكان وجهتها.
- ٣- رسائل البريد الإلكتروني هي مثل الفاكس ومغايرة للمكالمة الهاتفية من حيث أنه يمكن إرسالها في الوقت الملائم للمرسل وقراءتها في الوقت الملائم للمستلم. وهذه الميزة مفيدة عندما يكون الموقع الجغرافي الزمني للمتأسلين متباعداً وتتجنب مقاطعة انشغال المستلم لدى استلامه الرسالة مثل انشغال مسئول المبيعات بنقاش مع الزبون مثلاً.
- ٤- رسائل البريد الإلكتروني هي مثل المكالمات الهاتفية من حيث أنها وسيلة فورية للاتصال مع الفرق الوحيد أنها رسالة مكتوبة.

- ٥- على خلاف المكالمات الهاتفية لا تسمح رسائل البريد الإلكتروني بحصول الاتصال الثنائي في وقت واحد بين المرسل والمستلم رغم سرعة الإرسال والاستلام.
- ٦- رسائل البريد الإلكتروني هي مثل الفاكس أو الرسالة العادية التي لا تعالج نصاً واحداً فقط بل تضيف الرسوم التخطيطية.
- ٧- رسائل البريد الإلكتروني هي مثل الفاكس من حيث أنه يمكن ترحيلها من نقطة إلى أخرى أو إلى نقاط متعددة مع الاحتفاظ بنسخة واحدة عن الرسالة الأصلية.
- ٨- رسائل البريد الإلكتروني هي مثل الرسالة العادية أو الفاكس أو المكالمات الهاتفية بمعنى أنها تفرض عليك معرفة عنوان الشخص الذي ترسل إليه الرسالة. لكن من الممكن إرسال رسائل إلى مجموعة من الأشخاص عندما تعرف عناوينهم المشترك وليس عناوينهم الفردية. وهذه المجموعة الأخيرة تعرف بالمجموعات الإخبارية Newsgroups ومجموعات النقاش Discussion Lists بواسطة البريد الإلكتروني مما يعطي قوة إضافية كبيرة لمستخدمي البريد الإلكتروني ويسمح لهم بتبادل المعلومات والآراء مع أشخاص لم يقابلوهم من قبل.
- ٩- لا يكون على مستخدمي البريد الإلكتروني التواجد في منازلهم أو مكاتبهم لقراءة هذه الرسائل وكل ما يحتاجون إليه لقراءتها هو الاتصال هاتفياً بمقدم خدمة الوصول إلى الإنترنت الذي يعملون معه. وعنوان البريد الإلكتروني يعني عدم الارتباط بمكان محدد للوصول إليه كما يحصل في عناوين البريد العادي.

يرسل البريد الإلكتروني إلى المستخدمين الذين يعملون في مؤسسات كبيرة لها ميزة الوصول الكامل إلى الإنترنت مباشرة إلى حواسيبهم الشخصية أو الطرفية بحيث يتم تنبيههم إلى وجود رسائل جديدة لدى تسجيل دخولهم إلى نظام المؤسسة الحاسوبي أو خلال عملهم. وبإمكان هؤلاء أيضاً إرسال الرسائل الإلكترونية فور كتابتها. أما مستخدمو خدمة الوصول الهاتفي فقط إلى الإنترنت فيختبرون بعض التأخير في البريد الإلكتروني لأنه يكون عليهم الاتصال أولاً بمقدم خدمة الوصول إلى الإنترنت لهم لجمع واستلام بريدهم الإلكتروني. والوسيلة الاقتصادية لاستخدام البريد الإلكتروني من جانب مستخدم الاتصال الهاتفي بالإنترنت هي قراءة وكتابة الرسائل خارج خط الاتصال (أي عندما لا يكون الاتصال بمقدم خدمة الوصول إلى الإنترنت قائماً) والدخول على الخط فقط لاستلام وإرسال الرسائل.

عناوين البريد الإلكتروني

كل شخص يستخدم البريد الإلكتروني على الإنترنت له عنوان فريد فيه عدة أجزاء مثل التالي:

العنوان: bloggs-j@easynet.co.uk

مقسّم إلى الأجزاء التالية:

Bloggs-j: هو الاسم الحاسوبي للمستخدم

@ تعني (موجود في)

Easynet: هو اسم الحاسوب المضيف على الإنترنت.

co: نوع المؤسسة التي تملك الحاسوب المضيف وفي هذه الحالة هي شركة أو Company. ولكن توجد رموز أخرى في هذا المجال مثل ac للمؤسسات الأكاديمية و org للمنظمات غير التجارية و gov للمؤسسات والإدارات الحكومية، قد تختلف هذه الرموز من بلد لآخر ففي الولايات المتحدة رمز المؤسسات الأكاديمية هو edu وليس ac uk: رمز البلد وكل البلدان لها رموز في عناوين البريد الإلكتروني باستثناء الولايات المتحدة الأمريكية التي بدأت فيها الإنترنت.

وقد تكون العناوين الأخرى مختلفة قليلاً وذلك استناداً إلى خدمات البريد الإلكتروني التي كانت سابقاً خارج الإنترنت. مثلاً العنوان: 70006.101@compuserve.com هو عنوان خدمة الزبائن في شركة compuserve التي طالما زودت رجال الأعمال والأفراد بخدمة الوصول البريد الإلكتروني وقواعد البيانات والتي عملت مؤخراً فقط على تقديم تسهيلات الإنترنت.

مصادر عناوين البريد الإلكتروني

تتوافر دلائل عدة لعناوين البريد الإلكتروني ولكن مع النمو السريع لاستخدام البريد الإلكتروني قد لا تكون هذه الدلائل كافية. والخيار الأفضل هو أن تجمع دليلك الخاص لعناوين البريد الإلكتروني بجمع العناوين التي تستخدمها بانتظام أو تلك العناوين المفيدة لك من وقت لآخر. ويمكن جمع هذه العناوين من رسائل البريد الإلكتروني التي تستلمها أو من بطاقات التعريف business card للشركات ورجال الأعمال أو يمكن الاتصال هاتفياً أو بالفاكس بالأشخاص للحصول على عناوين بريدهم الإلكتروني وهذا أمر مقبول.

نيتيقيت Netiquette

كما ذكرنا من قبل فإن البريد الإلكتروني هو شكل من الاتصال الفوري يسمح لك بالكتابة السريعة والمراجعة السريعة لرسالتك. ولكن توجد قيود على هذا الاتصال غير المرئي أو غير المسموع من خلال اتيكيت الإنترنت أو نيتيقيت حيث تستعمل محارف خاصة لإعطاء معان إضافية للكلمات مثل:

(-) : تعني أن الكاتب يشعر بالسعادة.

(-) : تعني الابتسام والغمز .

وهناك مختصرات شائعة تستعمل في البريد الإلكتروني مثل:

AISI: وتعني من وجهة نظري....

BTW: وتعني بالمناسبة.... أو على أي حال....

HTH: وتعني أمل أن يساعد هذا في

IMHO: وتعني حسب رأيي المتواضع.

FAQ: وتعني الأسئلة التي يتكرر طرحها والإجابة عنها.

FYI: وتعني لمعلوماتك ...

كيفية إرسال رسائل إلكترونية :

لكي ترسل رسالة لابد من توافر معلومتين هما:

١- اسم المرسل إليه.

٢- عنوان المرسل إليه.

وهذا يعتبر أمراً سهلاً للغاية، إذا توافر كثير من الأدلة المتتلة بعناوين أماكن وأسماء أشخاص يمكنك الإرسال إليهم مباشرة.

كما أشير أيضاً أي أن أي عنوان Address لديك خاص بأحد المستخدمين للإنترنت فإن هذا العنوان يعبر عن اسم الشخص وعنوانه في نفس الوقت وسأضرب لكم مثالاً:

Khaled@hotmail.com

اسم الشخص هو المقطع الأول من هذا العنوان وهو: khaled

ويتم وضع علامة @ للربط بين الاسم والعنوان.

أما العنوان هو: idsc.gov.eg

حيث أن:

idsc: هو اسم المؤسسة التي يعمل بها.

gov: معناها أن المؤسسة حكومية Government .

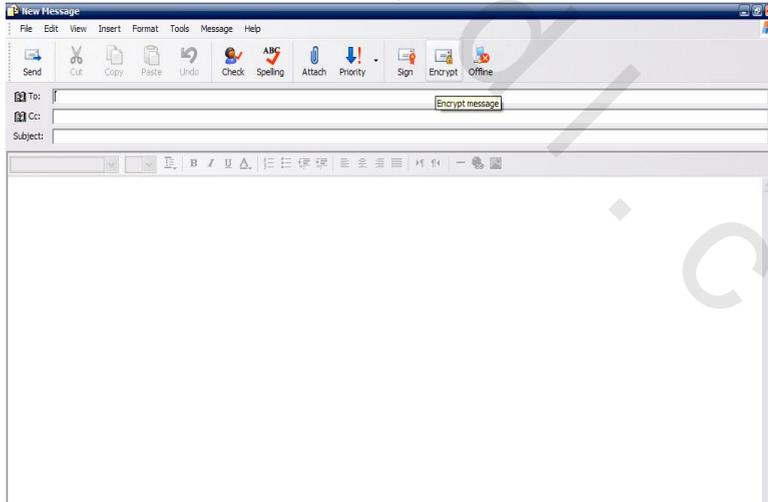
eg: تعني أن اسم الدولة Egypt.

وذلك يتم من خلال أحد البرامج التي تعمل في بيئة ويندوز. وإذا كنت قد استخدمت تلك البيئة في العمل من قبل فإنك ستجد أن تلك العملية مريحة للغاية فقط

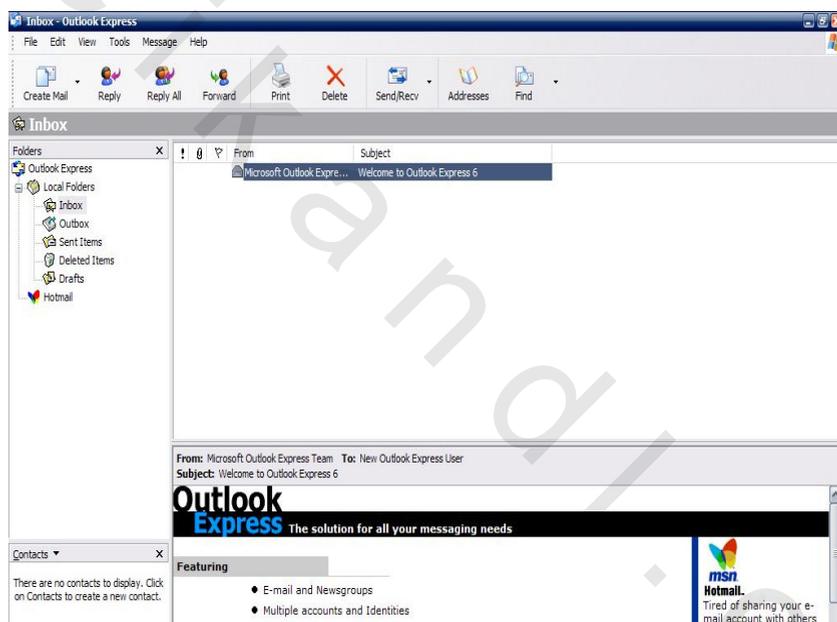
استدعي البريد الإلكتروني من القائمة الخاصة بذلك ثم قم بكتابة عنوان المرسل إليه وأي شخص آخر في خانة (TO) فإنك بذلك يمكن أن ترسل تلك الرسالة لعشرات من الأشخاص إن أردت أن يعرف الجميع وبعد ذلك اكتب في خانة الرسالة ما تريد ويمكنك بالطبع استخدام مميزات العمل في بيئة ويندوز في القص والنسخ واللصق ويمكن وضع صور وخلافه ويمكن أيضاً عمل (Attachment file) مرفق مع الرسالة ويجوز لهذا الملف أن يكون من أي نوع.

ويمكن إيضاح خطوات إرسال الرسائل عبر البريد الإلكتروني وذلك على النحو التالي:

- ١- لكي تكتب رسالة، انقر زر **New Mail**، عين **Message > New Message**.
- ٢- يظهر إخبار **Message New**.



- ٣- أملأ سطر الموضوع.
- ٤- كون رسالة.
- ٥- انقر زر Send عين > send file Message أو اضغط Alt+S وهذا لا يرسل الرسالة فعلاً ولكن يحولها إلى Outbox .

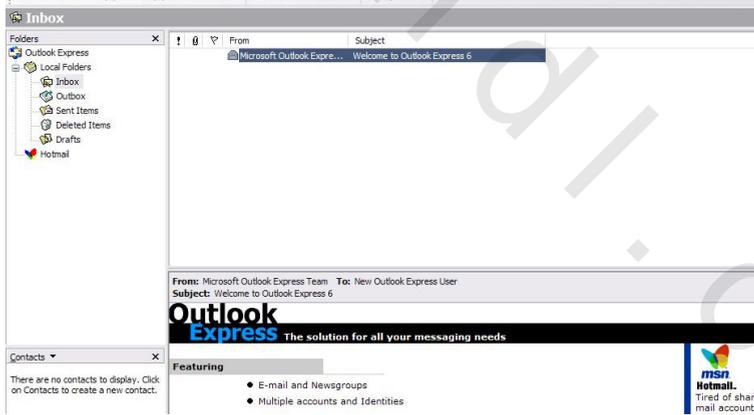


- ٦- عندما تكون مستعد لإرسال جميع الرسائل، انقر **Send and Receive** أو اضغط **Ctrl+M** يتصل Outlook Express بالإنترنت ويرسل كل شيء إلى Outbox .

استلام البريد الإلكتروني :

وبخلاف البريد العادي لا يتم توصيل البريد الإلكتروني أوتوماتيكياً إلى منزلك — أو في هذه الحالة، لجهازك (الكمبيوتر). فعندما يرسل لك شخص ما بريد إلكتروني، يسلم لخادم بريد مقدم خدمتك، الذي يضعه في صندوق بريدك الشخصي. يجب عندئذ أن تدخل Log on وتأخذه مع مراعاة الآتي:

- 1- لكي تراجع صندوق البريد، انقر Send and Receive يتصل Outlook Express بالإنترنت (إذا كان ضرورياً) يرسل أي رسائل موجودة في الـ Outbox ويجلب أي بريد جديد. توضع الرسائل الجديدة في الـ Inbox يمكنك الخروج وقراءتها على راحتك.
- 2- عين مجلد Inbox لترى قائمة بالرسائل التي تسلمتها.

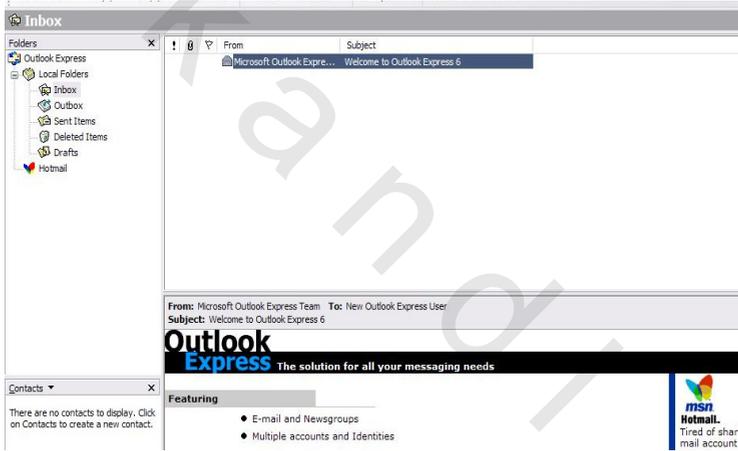


- 3- انقر مرة على رسالة لتعينها وتعرض النص في لوحة Preview في أسفل الإخار، أو مرتين لكي تعرضها في إخبار منفصل.

الرد والإرسال :

من السهل أن ترد على رسالة بريد إلكتروني، لأن **Internet Explorer** يقوم أوتوماتيكياً بإضافة العنوان الصحيح مع ضرورة مراعاة الآتي:

- 1- لكي ترد على رسالة، عينها ثم انقر زر **Reply** أو عين **Message > reply** على **Sender** أو اضغط **Ctrl+R** يفتح **Internet Explorer** إخبار **New Message**.



- 2- تم بالفعل ملء سطر **To** وكذلك سطر **Subject**.
- 3- نقل النص من الرسالة السابقة في الجزء الأسفل.
- 4- اكتب ردك في الجزء العلوي، ثم الغي أي مواد غير ضرورية من الجزء السفلي.
- 5- إرسال الرسالة كالمعتاد.

تحويل الرسائل :

يمكنك أيضاً تحويل رسالة البريد الإلكتروني لصديق قد تهمة هذه الرسالة، أو لشخص ما يستطيع أن يرد أفضل على الرسائل الأصلي فقط اتبع الآتي:

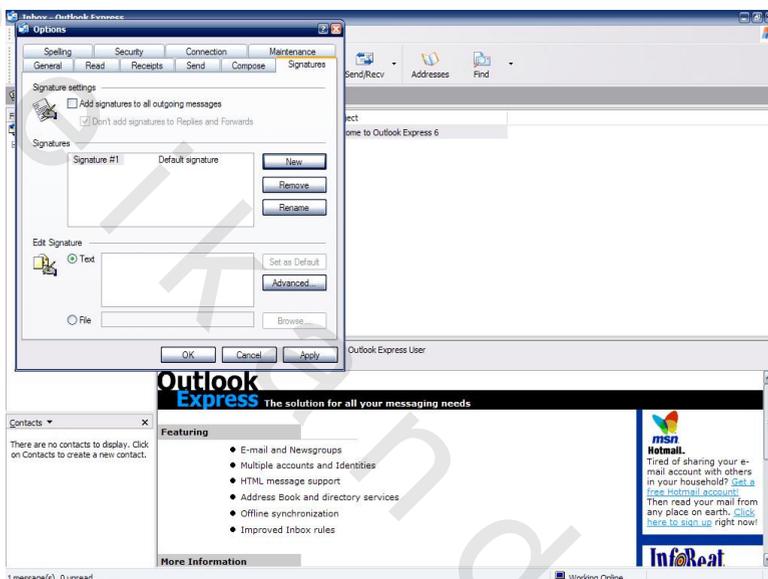
- 1- لكي تحول وترسل رسالة، عينها، ثم انقر زر **Forward** أو عين **Message>Forward** أو اضغط **Ctrl+F** ادخل العنوان الجديد في سطر **TO**
- 2- أضف أي تعليقات ترغب في وضعها فوق النص المنقول، ثم أرسل الرسالة.

التوقيعات :

التوقيع هو قطعة نص صغيرة ترفق بآخر كل رسالة ترسلها إذا كانت ترسل الرسائل من العمل، فقد تشتمل على تفاصيل اتصالك، أو يمكنك استخدام تعليق شخص أو جملة مأثورة تفضلها لجعلها قصيرة، فالتوقيعات الطويلة تصبح متعبة مع ضرورة مراعاة الآتي:

- 1- لكي تعد توقيع، اذهب لـ **Tools>Option** وانقر جدولة **Signatures**
- 2- عين **Add signatures to all outgoing**.
- 3- انقر **New**، ثم انقر **Rename** لكي تعطي التوقيع اسم لطيف.
- 4- عين **"Text"** وادخل النص الذي تريد استخدامه.

٥- انقر **Advanced** إذا كان لك حسابات عديدة وتريد استخدام هذا التوقيع مع بعضها.

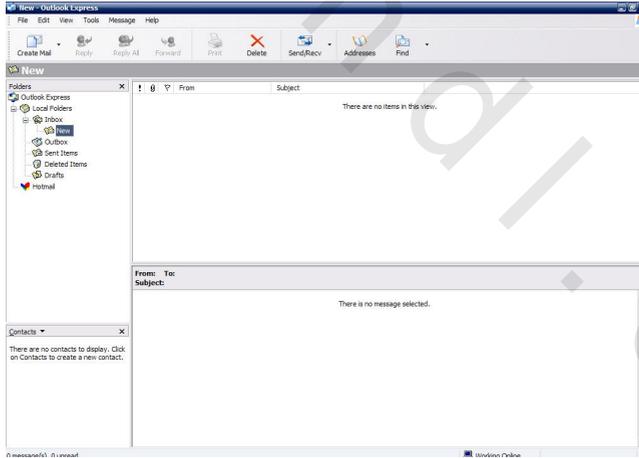


٦- يضاف النص لنهاية كل رسالة تنشئها.

إنشاء مجلدات الخاتمة :

بعض الرسائل يمكن استبعادها بعد قراءتها فوراً، ولكن هناك رسائل أخرى تريد الاحتفاظ بها. يمكنك إنشاء مجلدات بريد إلكتروني أخرى تضعها في ملفات بانتظام، فقط اتبع الآتي:

- 1- لكي تنشئ بريد إلكتروني جديد اذهب لـ **File>Folder>New**.
- 2- ادخل اسم.
- 3- لكي تنشئ مجلد بأعلى مستوى عين **Local Folder** إذا أردته أن يكون مجلد فرعي، عين أحد المجلدات الموجودة.
- 4- انقر **Ok** لكي تضيف المجلد لقائمة المجلدات.



- 5- استخدم الماوس لكي تسحب رسائل داخل المجلد الجديد أو عين المجلدات (اخفض **shift** أو **Ctrl** لكي تعين أكثر من ملف في نفس الوقت)، ثم اذهب لـ **Edit>Move Folder to** وانقر **Ok**.

إدارة البريد الإلكتروني :

يوجد لديك أساساً خمسة مجلدات للبريد الإلكتروني هي:

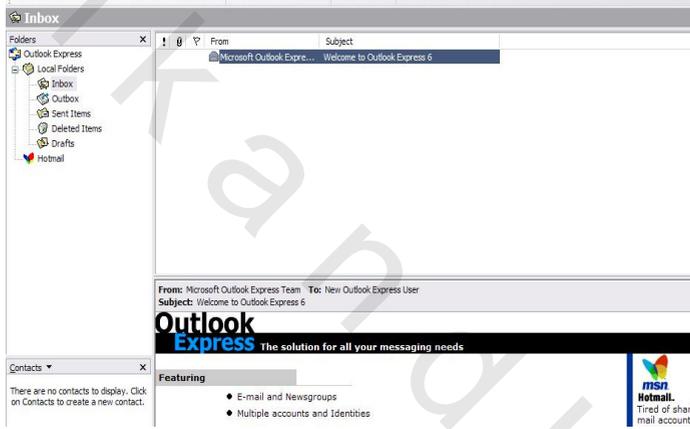
Drafts, Deleted Items, Items, Outbox, Inbox

- ١- يوضع البريد الإلكتروني الجديد في **Inbox**
- ٢- ينتظر البريد الخارج في **Outbox**
- ٣- عندما ترسل الرسالة، تنتقل فوراً إلى مجلد **Sent Items** وبذلك تحتفظ بنسخة.
- ٤- إذا عينت رسالة ونقرت، **Delet**، عين **Edit>Delete**، اضغط **Delete** أو اضغط **Ctrl+D**، وتنتهي في مجلد **Deleted Items** يمكنك انقاذها من الإلغاء إذا كان ضرورياً.
- ٥- إذا أغلقت رسالة بدون إرسالها، يسألك **Outlook Express** إذا كنت تريد حفظها إذا نقرت **Yes**، تنتقل لمجلد **Drafts** فيمكنك العمل بها مرة أخرى فيما بعد.

تصنيف البريد الإلكتروني :

كما يقوم Outlook Express بوضع البريد الإلكتروني في هذه المجلدات، يمكنك أيضاً من تصنيف الرسائل في كل مجلد.

لكي تصنف الرسائل، انقر إحدى جدوليات الفئات الرمادية الموجودة بأعلى القائمة. انقر مرة أخرى لكي تعكس التصنيف.



قواعد بروتوكولية عامة للبريد الإلكتروني

وهنا نورد بعض القواعد البروتوكولية العامة التي يجب إتباعها لدى استخدام البريد الإلكتروني وهي:

١- الطباعة بأحرف صغيرة لأن ذلك يجعل قراءتها أسهل. ويعتبر من حسن التصرف لدى استعمال البريد الإلكتروني.

٢- التأكد من بث الرسالة الصحيحة إلى الشخص صاحب العلاقة، حيث أن وصول رسالة إلى الشخص الخطأ قد يكون سبباً للمتاعب والإحراج.

٣- الامتناع عن بث أية رسالة بذينة.

٤- لتكن الرسائل قصيرة، لطيفة متناغمة.

وهناك جملة من القواعد ينبغي مراعاتها عند كتابة وبث الرسائل الإلكترونية:

١- أن تكون الرسالة مختصرة.

٢- أن تكون بسيطة وغير مليئة بالرسومات التوضيحية ما يجعل متلقي الرسالة يبذل جهداً أكبر في فك رموزها.

٣- مراجعة صندوق بريدك الإلكتروني، أو العنوان الذي تحفظ فيه رسائلك الواردة بانتظام والرد عليها بسرعة.

٤- مراعاة قواعد اللغة والنحو والصرف والهجاء إذ أن عدم الالتزام بمثل هذه الأمور يعطي انطباعاً سيئاً عن الشركة.

المجموعات الإخبارية ولوائح النقاش :

لنفترض أنك تريد مراسلة آخرين يشاركونك في اهتماماتك وتخبيعة عملك وأنت لست متأكداً من مكان العثور عليهم. هنا البريد الإلكتروني يسمح لك بالانضمام إلى مجموعات إخبارية Newsgroup أو لوائح نقاش Discussion Lists حيث يتبادل الأشخاص الأخبار والثرثرة ويتناقشون في التطورات الجديدة ويسألون بعضهم الأسئلة ويرسلون المعلومات والنصائح إلى الآخرين. ويمكن فعل كل هذا بإرسال رسالة إلى عنوان

البريد الإلكتروني لهذه المجموعات بحيث تمرر الرسالة إلى كل فرد في المجموعة والحصول بالمقابل على كل رسائل الآخرين في هذا المجال. ويمكنك أن تكون جزءاً من المجموعة وأي مجموعة لأي وقت تريده وأن تكون مستمعاً فقط لآراء الآخرين وقراءة رسائلهم أو الاشتراك بنشاط إرسال الرسائل إليهم.

المجموعات الإخبارية : News Group

تظهر لوائح هذه المجموعات في معظم برامجيات مقدمي خدمة الوصول إلى الإنترنت ويمكنك اختيار المجموعة التي ترغب الاشتراك فيها. ولكن يجب أن تحذر أنه فور اشتراكك ضمن إحدى هذه المجموعات ستصلك عشرات أو مئات الرسائل في اليوم لهذا لا تتحمس كثيراً للاشتراك في مجموعات كثيرة في البداية. وحسب البرامجيات التي تستخدمها يمكن إما تحميل كل الرسائل الواردة نزولاً من حاسوب مقدم خدمة الوصول إلى الإنترنت في كل مرة تسجل دخولك إلى نظامه، أو مراجعة لائحة بالرسائل المتوفرة في وقت ما واختيار تحميل فقط تلك الرسائل التي تريد قراءتها بالتفصيل.

أمثلة عن المجموعات الإخبارية:

مجموعات الأبحاث التربوية والعلمية.

مجموعات الندوات الخاصة برجال الأعمال والتجارة.

مجموعات الإدارة والمساندة التقنية.

مجموعات الاستشارات التجارية.

مجموعات التسلية واللهو.

لوائح النقاش :

تعمل هذه اللوائح بطريقة مختلفة وهي أكثر تخصصاً من المجموعات الإخبارية وتتضمن عدداً أقل من الأفراد والأشخاص. وغالباً ما تخضع مجموعات النقاش هذه لإدارة شخص يعمل على ضبط المواضيع الواردة في لائحة النقاش وتوجيهها. وهذه وسيلة لاستبعاد المواضيع غير المستحبة والإعلانات غير المستحبة القادمة من أفراد أو شركات ترغب في بيع منتجاتها أو خدماتها. وفي بعض الأحيان يتلقى مطلقو بعض المواضيع أو الإعلانات على اللائحة إجابة بأن رسالتهم ليست موضع ترحيب وإذا كانت كل الرسائل من هذا النوع يُقطع اتصال الحاسوب المسئول بلائحة النقاش.

ولوائح النقاش تعد منتدى جيداً للنوادي الاجتماعية والهيئات واللجان التي ترغب في الإبقاء على اتصال بينها واستلام محاضر اجتماعاتها واجتماعات الآخرين وتبادل المعلومات.

أمثلة عن لوائح النقاش:

bpr: الهندسة التجارية.

hrnet: شبكة الموارد البشرية.

Learning-org: التعليم.

leadership: القيادة والزعامة.

management-research: الأبحاث الإدارية.

Trdev-1: التدريب والتنمية.

telework: الاتصالات البعيدة.

والدليل الرسمي إلى لوائح النقاش هو: **The Directory of Scholarly Electronic Conferences** المتوافر عبر الإنترنت.

إيجابيات وسلبيات البريد الإلكتروني:

إيجابيات البريد الإلكتروني:

- ◆ التسليم أسرع من البريد العادي.
- ◆ البريد الإلكتروني يتجاوز الفروقات الزمنية للمناخ في العالم حيث ليس من الضروري أن يكون المستلم حاضراً لتسلم الرسالة.
- ◆ المراسلة من شخص واحد إلى أشخاص كثيرين بسيطة وسهلة عبر البريد الإلكتروني.
- ◆ عنوان البريد الإلكتروني منقول أو قابل للانتقال.
- ◆ البريد الإلكتروني يسمح لك بتبادل المعلومات مع أشخاص لم يسبق لك التعرف إليهم.
- ◆ نقل المعلومات بشكل إلكتروني يسهل إعادة استخدامها.
- ◆ لا تعتمد كلفة البريد الإلكتروني على المسافة التي يجب أن تقطعها الرسالة.
- ◆ كلفة البريد الإلكتروني أقل بكثير من كلفة المكالمات الهاتفية أو الفاكس.
- ◆ الإجابة عن رسائل البريد الإلكتروني مباشرة.

سلبيات البريد الإلكتروني:

- ◆ البريد الإلكتروني ليس آمناً كثيراً حيث يمكن لأي كان اعتراض الرسالة وقراءتها.
- ◆ يمكن أن تحصل إساءة استعمال البريد الإلكتروني أو استعماله بشكل زائد.
- ◆ البريد الإلكتروني له ميزة فورية بمعنى أنه قد يحث على الإجابة الفورية وهذا ما لا يحصل في البريد العادي.
- ◆ يمكن أن يصبح صاحب البريد الإلكتروني علبة بريد لأشخاص آخرين ليس لديهم حساباً في البريد الإلكتروني.
- ◆ يشجع البريد الإلكتروني على إجابات سريعة قد تندم عليها لاحقاً.

خلاصة :

لقد نظرنا اليوم في كيفية عمل البريد الإلكتروني واستعمالته وسلبياته وإيجابياته. والبريد الإلكتروني إلى جانب كونه وسيلة اتصال هو وسيلة للعثور على المعلومات. وسوف ننظر فيما يلي في وسائل أخرى للعثور على المعلومات عبر الإنترنت.

التفاوض الإلكتروني

يقصد بالتفاوض بصفة عامة " عملية التفاوض والمناقشة وتبادل الأفكار والآراء والمساومة بالتفاعل بين الأخراف من أجل الوصول إلى اتفاق معين حول مصلحة ما أو حل لمشكلة ما " ^(١).

هذا ويلاحظ أنه إذا كانت عملية التفاوض هذه تتم بالكامل أو جزء منها بوسائل إلكترونية أو بالتسجيل الإلكتروني فإن التفاوض هنا يطلق عليه اسم التفاوض الإلكتروني.

كما أنه عقد ملزم للجانبين حيث يترتب التزامات تبادلية على عاتق الطرفين معاً حيث ينشئ على عاتق كل طرف التزاماً اتفاقياً بالاستمرار في المفاوضات وإدارتها بحسن نية.

من حيث الإبرام والتنفيذ :

يتم إبرام عقد التفاوض بدون حضور الطرفين وجهاً لوجه، أي بدون التواجد المادي لطرفيه، ومن ثم فهو من العقود التي تتم عن بعد، أما من حيث التنفيذ، فلما كانت الالتزامات المفروضة على الطرفين هي مجرد الدخول في المفاوضات بحسن نية، وهو ما يتم بالفعل عن خريق تبادل الآراء والمقترحات حول العقد النهائي عبر شبكات الاتصال الإلكترونية، ومن ثم فإن تنفيذ عقد التفاوض الإلكتروني يكون قد تم بالكامل من خلال شبكة الإنترنت وفي العالم الافتراضي، ولذلك فمن الجائز أن يبرم وينفذ عقد

^(١) د. أحمد عبد الكريم سلامة، القانون الدولي الخاص النوعي، الأكثر سياحي البيئي، دار النهضة العربية، القاهرة، ٢٠٠٠، ص ٦٢.

التفاوض الإلكتروني بالكامل عبر شبكة الإنترنت ومن خلال وسيط إلكتروني ودون الحاجة إلى الخروج إلى العالم المادي الملموس.

هذا وغالباً ما تتم المفاوضات الإلكترونية من خلال ما يعرف باسم (غرف الدردشة).

والتفاوض الإلكتروني يتضمن إعداد وبحث ومناقشة الشروط المختلفة للعقد النهائي وبلورتها في اتفاق نهائي.

وقد يلجأ الأخراف عادة ولاسيما في مرحلة التفاوض الإلكتروني لتأمين المفاوضات ذاتها وزيادة فرص التوصل إلى العقد النهائي إلى وضع تنظيم اتفافي للمفاوضات، وذلك من خلال إبرام بعض العقود المنظمة لعملية التفاوض بهدف تسهيل المفاوضات وإيجاد أرضية مشتركة للتفاهم بين الطرفين، بحيث يترتب على إخلال أي منهما بالتزاماته وتعهدهاته التفاوضية مسؤولية تعاقدية.

وعلى الرغم من أن هذه العقود التمهيدية سابقة على عملية التعاقد لكنها في نفس الوقت تعتبر عقود نهائية وترتب التزامات بين الطرفين^(١).

وتتنوع صور هذه العقود تبعاً لتنوع الهدف الذي يرمي إليه الطرفان، فقد يسبق إعداد العقد النهائي إبرام مجموعة من العقود التمهيدية، وقد يقتضي الأمر للحفاظ على حسن سير المفاوضات، ووضع حلول للمشاكل المتوقعة إبرام عقود مؤقتة أو بروتوكولات بهدف تحديد الالتزامات الواقعة على عاتق كل خرف أثناء مرحلة التفاوض، والآن سوف نلقي الضوء على عقد التفاوض الإلكتروني.

(١) د. محمد حسين عبد العال، التنظيم الاتفافي للمفاوضات العقدية، مرجع سابق، ص ٤٣.

عقد التفاوض الإلكتروني :

يجري الاتجاه المعاصر في الفقه^(١) إلى التفرقة بين صورتين من صور المفاوضات، الأولى: هي المفاوضات غير المصحوبة باتفاق تفاوضي، ويقصد بها تلك المفاوضات التي تتم دون أن يكون هناك اتفاق صريح ينظمها، وهي تعتبر مجرد عمل مادي، ولا تقوم مسؤولية التفاوض في حالة العدول عنها إلا على أساس المسؤولية التقصيرية إذا اقترن عدوله بخطأ مستقل ألحق ضرراً بالطرف الآخر، والثانية: هي المفاوضات المصحوبة باتفاق تفاوضي، أي تلك المفاوضات التي تتم بناء على اتفاق صريح بين الطرفين، وفي الغالب يكون هذا الاتفاق مكتوباً، وتعتبر هذه المفاوضات تصرفاً قانونياً لوجود علاقة تعاقدية بين الطرفين، ومن ثم تكون المسؤولية الناشئة عنها مسؤولية تعاقدية.

وينتهي الرأي السابق إلى أن اتفاق التفاوض هو دائماً ذو خبيعة عقدية^(٢)، لأنه بمجرد الرضاء بالدخول في التفاوض، يكون الطرفان قد عقدا فيما بينهما اتفاقاً تمهيدياً على التفاوض، وهذا الاتفاق هو الذي يجعل المسؤولية الناشئة عن التفاوض عن خبيعة عقدية.

لا يختلف عقد التفاوض في تعريفه عن أي عقد آخر فهو تصرف قانوني بين طرفين بهدف ترتيب أثر قانوني معين، ولا يتطلب لوجوده صحته سوى توافر الشروط المقررة للعقود بصفة عامة، وهي الرضاء والمحل والسبب، وهو يعتبر من العقود الحديثة نسبياً وغير المنظمة قانوناً.

(١) د. حسام الدين الأهواني، مصادر الالتزام، مرجع سابق، ص ٨٠، د. إبراهيم الدسوقي أبو الليل، العقد والإدارة المنفردة، جامعة الكويت، الطبعة الأولى ١٩٩٥، ص ١٠٥، د. محمد حسين عبد العال، مرجع سابق، ص ٩٢.

(٢) د. رجب كريم عبد اللاه، مرجع سابق، ص ٢٨٧.

وقد عرفت محكمة التحكيم بغرفة التجارة الدولية عقد التفاوض بأنه " عقد بمقتضاه يتعد طرفاه بالتفاوض أو بمتابعته من أجل التوصل إلى إبرام عقد معين لم يتحدد موضوعه إلا بشكل جزئي لا يكفي في جميع الأحوال لانعقاده"^(١) .

وقد ذهب بعض الفقه إلى تعريفه بأنه " عقد بمقتضاه يتعهد خرفاه ببدء التفاوض أو متابعته أو تنظيم سير المفاوضات، بغرض التوصل إلى إبرام عقد في المستقبل"^(٢) كما ذهب جانب آخر إلى تعريفه بأنه " اتفاق يلتزم بمقتضاه شخص تجاه شخص آخر بالبدء أو الاستمرار في التفاوض بشأن عقد معين بهدف إبرامه "^(٣) .

ويتضح من التعريفات السابقة أن عقد التفاوض يرتب التزاما على الطرفين بمواصلة التفاوض بحسن نية فقط، دون أن يتضمن التزاما بإبرام العقد النهائي.

ولا يختلف عقد التفاوض الإلكتروني عن هذا العقد، إلا في أنه يتم عبر شبكات الاتصالات والمعلومات ومن أشهرها الإنترنت، وعن خريق تبادل الرسائل الإلكترونية باستخدام البريد الإلكتروني، أو من خلال كاميرات الفيديو المتصلة بشبكات الاتصالات الدولية، أو المحادثة عبر الإنترنت.

واتفاق التفاوض الإلكتروني قد يكون مستقلا، ولكن الغالب أن يرد في صورة تحفظ أو شرط يتضمنه عقد آخر^(٤) ، حيث قد تتضمن العقود الصناعية والتجارية تحفظاً ضد تغير الظروف الاقتصادية التي تم التعاقد عليها يسمح بتعديل العقد على أثر هذا التغير، وجعله ملائماً للظروف الجديدة، كما قد تتضمن عقود الحاسب الآلي شرط

^(١) د. أحمد عبد الكريم سلامة، مرجع سابق، ص ٩٧.

^(٢) د. محمد حسين عبد العال، مرجع سابق، ص ٩٤.

^(٣) Oliver Iteanu, Internet et Le Droit. Op. Cit., P. 79.

^(٤) د. محمد حسين عبد العال، مرجع سابق، ص ١٠٠.

التفاوض لما تنطوي عليه من أهمية علمية وعملية كبيرة، فهذه العقود تستدعي في كثير من الأحيان إبرام اتفاق التفاوض لضبط تفاصيلها وتحديد كيفية تنفيذ ما تجوئيه من مراحل وما يرتبط بها من متطلبات أنية ومستقبلية^(١).

خصائص عقود التفاوض:

١- عقد حقيقي: يرى جانب من الفقه^(٢)، وعلى عكس ما قضت به محكمة النقض^(٣)، إن التفاوض عقد وليس مجرد عملية مادية، فهو يتم بتوافق إرادتين على إحداث الأثر القانوني منه.

كما تتوفر فيه أركان الانعقاد اللازمة لكل عقد بوجه عام، وهي التراضي والمحل والسبب، فيكفي لانعقاده أن يتم التراضي بين الطرفين على الدخول في التفاوض، ويتحقق ذلك بأن يقوم أحد الطرفين بتوجيه دعوة للتفاوض إلى الطرف الآخر، ويقوم هذا الأخير بقبول هذه الدعوة قبولاً مطابقاً^(٤)، وأن يكون كل خرف أهلاً للتفاوض وإرادته خالية من العيوب.

(١) د. جمال فاخر نكاس، العقود والاتفاقات الممهدة للتعاقد وأهمية التفرقة بين التفاوض والاتفاق في المرحلة السابقة على التعاقد، مرجع سابق، ص ١٦٩.

(٢) د. بلال بدوي، مرجع سابق، ص ٤٩١. د. رجب كريم عبد اللاه، مرجع سابق، ص ٥٩١.

(٣) طعن نقدر رقم ٥٢ جلسة ٩ فبراير ١٩٦٧، مجموعة أحكام النقض في خمس سنوات س ١٨، ص ٣٣٤، حيث قضت محكمة النقض بأن "المفاوضات ليست غلا عملاً مادياً ولا يترتب عليها بذاتها أي أثر قانوني، وأن كل متفاوض حر في قطع المفاوضات في الوقت الذي يريد دون أن يتعرض لأية مسؤولية غلا إذا اقترن بالعدول خطأ تتحقق معه المسؤولية التقصيرية إذا نشأت عنه ضرر للطرف الآخر".

مشار إليه لدى كل من د. حسام الدين الأهواني، مرجع سابق ص ٨٠، د. بهام محمد عطا الله، مصادر الالتزام، بدون ناشر، ٢٠٠٠، ص ١٦٥. د. محمد شوقي شاهين، مرجع سابق، ص ١٨١.

(٤) د. محمد حسين عبد العال، مرجع سابق، ص ١٠٢.

وإذا كان من المقرر، خبياً للقواعد العامة، أنه يجوز التعبير عن الرضاء بالدخول في التفاوض باللفظ أو بالكتابة أو بالإشارة المتداولة عرفاً، فإنه لا يود ما يمنع قانوناً من أن يتم ذلك بوسائل إلكترونية.

كما أنه له محلاً كسائر العقود، ومحلّه هو محاولة التوصل إلى إبرام العقد النهائي، أما السبب في عقد التفاوض فهو إتمام العقد النهائي وتحقيق كل خرف لمقصوده منه وهو باعث مشروع خالماً أن العقد المتفاوض بشأنه عقد مشروع^(١).

٢- عقد مؤقت: قد يستغرق التفاوض بالنسبة للعقود الهامة والمعقدة فترة خويلة من الوقت، وقد تعثر بها الكثير من الصعوبات مما يؤدي إلى عرقلة سير المفاوضات، ولذلك يلجأ الطرفان إلى إبرام عقود محددة المدة تهدف إلى تنظيم التفاوض على العقد النهائي المنشود تعرف بالعقود المؤقتة نظراً لأنها محددة زمنياً بفترة التفاوض بحيث تنقضي بانتهاء هذه الفترة.

فهو لم يوجد إلا لمدة محدودة، وتلك المدة هي التي يستغرقها الطرفان في التفاوض عبر شبكة الاتصال الإلكترونية، فإذا انتهت المفاوضات بين الطرفين سواء بالتوصل إلى إبرام العقد النهائي المنشود أو فشل المفاوضات زال كل أثر لعقد التفاوض، وذلك مع عدم الإضرار بحقوق الغير نتيجة قطع المفاوضات بسوء نية.

وعقد التفاوض وإن كان، في الغالب، غير محدد المدة إلا أنه ليس ثمة ما يمنع من أن يحدد الطرفان مدة معينة للتفاوض^(٢).

(١) المرجع السابق، ص ١٠٣.

(٢) د. أحمد عبد الكريم سلامة، مرجع سابق، ص ٩٩.

ومن ثم يمكن تعريف هذا العقد المؤقت بأنه " الاتفاق الذي ينشئ على عاتق أحد الطرفين أو كليهما التزامات مؤقتة لتنظيم العلاقة أثناء التفاوض على العقد النهائي"^(١).

وينشئ العقد المؤقت التزامات متنوعة تبعا لتنوع مضمونها، ومن هذه الالتزامات الالتزام بعدم إجراء التفاوض مع خرف ثالث، والاتفاق على المحافظة على الأسرار والمعلومات التي اخلع عليها الطرفان بمناسبة عقد التفاوض، والالتزام بسداد نفقات الدراسات التي أجريت أثناء فترة المفاوضات، والالتزام بمبدأ حسن النية في التفاوض.

٣- عقد تمهيدي: فعقد التفاوض ليس عقداً مقصوداً في ذاته، وإنما يهدف إلى تمهيد الطرق أمام العقد النهائي^(٢)، حيث بموجب هذا العقد تبدأ مسيرة المفاوضات التي تمهد لإبرام العقد النهائي.

وإذا كانت القاعدة وفقاً لمبدأ سلطان الإرادة أنه لا يوجد التزام قانوني بالتفاوض لإبرام عقد ما، إلا أن الطابع التمهيدي لعقد التفاوض الإلكتروني ينشئ التزاماً على عاتق كل خرف بالتفاوض والسير فيه وفقاً لمقتضيات حسن النية^(٣)، وهو التزام ببذل عناية وليس بتحقيق نتيجة، وهذا الالتزام يشكل الإخلال به خطأ عقدياً يوجب المسؤولية، إلا أنه لا ينشئ التزاماً على الطرفين بإبرام العقد النهائي. فلا يوجد ما يلزمهما بتأييد عقد الاتفاق وتكاملته.

^(١) Mousseron. Laduree dans l'information des contrats.art.prec.p.516.

- مشار إليه لدى د. رجب كريم عبد الله، مرجع سابق، ص ٤٩٦.

^(٢) د. بلال بدوي مرجع سابق، ص ٤٩٢.

^(٣) د. رجب كريم عبد الله، مرجع سابق، ص ٤٨٧.

وهذا الطابع التمهيدي لعقد التفاوض لا يخول أيًا من خرفيه حقاً نهائياً له خبيعة مالية، سواء أكان حقاً شخصياً أم عينياً، كما أنه لا ينشئ حقاً عينياً يقيد من سلطات المالك على الشيء موضوع التفاوض، ولا يرتب ميزة أولوية أو أفضلية تحد من حرية التفاوض بشأن هذا الشيء، كما لا يصلح أساساً لتوقيع الحجز على الشيء سواء أكان حجراً تحفظياً أو تنفيذياً^(١).

والجدير بالذكر أن عقد التفاوض لا يشتمل على المسائل الجوهرية للعقد المراد إبرامه إذ يقتصر دوره على مجرد المناقشة وتبادل الآراء وتنظيم سير المفاوضات دون التعرض لشروط العقد النهائي المزمع إبرامه. كما أن العقد النهائي لا يبرم لمجرد إظهار أحد خرفي التفاوض رغبته في التعاقد بل يلزم تراضي جديد على عناصر وشروط العقد النهائي.

٤- عقد رضائي ملزم للجانبين: فلا يشترط أن يعبر خرفا التفاوض عن رغبتهما في الدخول في هذا العقد بشكل معين، ويظل عقد التفاوض عقداً رضائياً، وذلك حتى لو كان العقد النهائي المنشود والمراد إبرامه في نهاية المفاوضات هو عقد شكلي^(٢)، ومن ثم فإنه عقد التفاوض الإلكتروني يتم بتوافق القبول مع الإيجاب على الدخول في العملية التفاوضية، عبر وسائل الاتصال الإلكترونية، والسير فيها حتى يقوم العقد.

(١) د. محمد حسن عبد العال، مرجع سابق، ص ١١٠ وما بعدها.

(٢) د. بلال بدوي، مرجع سابق، ص ٤٩١.

غرف الدردشة كأداة للتفاوض :

ويفضل هنا اللجوء إلى استخدام برنامج Microsoft Chat^(١) حيث أنه من أسهل البرامج في الاستخدام وأكثرها توافراً. فبينما تتطلب منك العديد من برامج الدردشة الأخرى أن تحفظ مجموعة من الأوامر وكتابتها كلها بسطر الأوامر لتنفيذ ما تريد. يعمل Microsoft Chat عن خريق الأزرار. الرموز والقوائم. بالإضافة لسهولة الاستخدام فهو يقدم إمكانية فريدة، فمن الممكن عرض الدردشة في صورة كوميدية بدلاً من عرضها كنص مجرد.

هذا ويأتي Microsoft Chat وبه قائمة قصيرة إلى حد ما بوحدات خدمة الدردشة المثبتة بالفعل، إلا أنك تستطيع إضافة المزيد للبرامج واستكشاف عالم IRC من خلال وحدات الخدمة مثل نظام Undernert, Dalnet.

وعندما تبدأ في تشغيل Microsoft Chat يظهر مربع الحوار Chat Connection أولاً يلزمك تقديم بعض البيانات الشخصية حيث يوجد حقل واحد يجب عليك ملأه: (اسم مستعار) اختيارياً، يمكنك كتابة الاسم الحقيقي، وعنوان بريدك الإلكتروني ال URL للصفحة الويب الرئيسية الخاصة بك، ووصف مختصر لك.

هذا مع ملاحظة أنه كلما زادت البيانات التي تقدمها كلما كان من الأسهل على الآخرين الاقتراب منك وبدء الحديث. وقد ترغب في إضافة هواياتك، نوع الكتب التي تقرأها، وإذا أردت تجنب الإفصاح عن الكثير من البيانات عن نفسك، يمكنك دائماً ترك هذه المربعات فارغة، وتمثل الشخصيات التي يقدمها Microsoft Chat رجال ونساء

^(١) ديفيد كرود وآخرون، علم نفسك الإنترنت، دار الفاروق للنشر والتوزيع، القاهرة، ٢٠٠٠، ص ١٨٠ وما بعدها.

مختلفين بالإضافة إلى بعض الأشكال الكارتونية. ويمكنك تغيير الوضع والتعبير بالنقر على الدوائر الخاصة بالوجه أسفل الشكل. كما ستجد دائرة الوجه بالشاشة الرئيسية، فلا داعي لاختيار تعبير واحد الآن – فمن الممكن أن يتغير أثناء المحادثة.

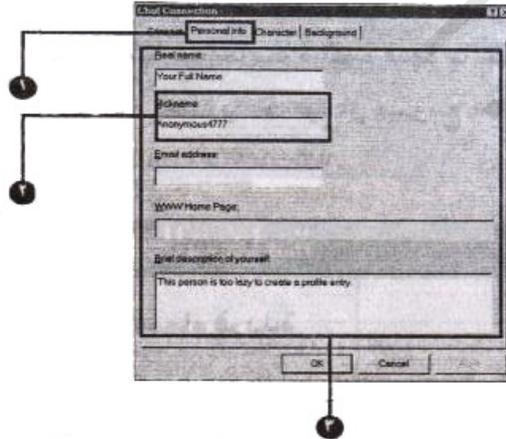
كما تستطيع تحديد الخلفية التي تظهر عليها الشخصيات الكوميدية. فلا تقضي وقتاً خويلاً في ضبط اختياراتك. حيث يمكنك دائماً تغييرها في ثوان قليلة فيما بعد كلما أردت، لكن عليك القيام بذلك قبل الاتصال بالإنترنت، ويمكنك الاتصال الآن أو فيما بعد، علماً بأنه سيتم حفظ التغييرات التي تجريها على الشخصية في كل الأحوال.

والأشكال التالية توضح التطبيق العملي لما تم شرحه.

١- انقر بالماوس على علامة **Personal Info**.

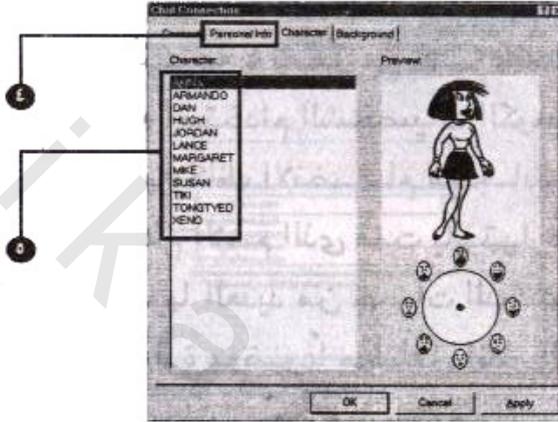
٢- املاً خانة (Nickname مطلوب)

٣- أملاً البيانات الأخرى إذا شئت.



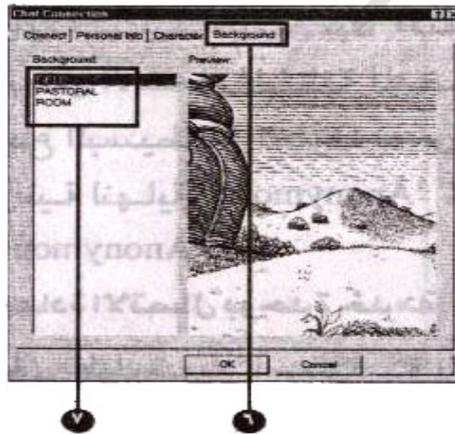
٤- انقر علامة Character.

٥- انقر الأسماء لتحديد شخصية.

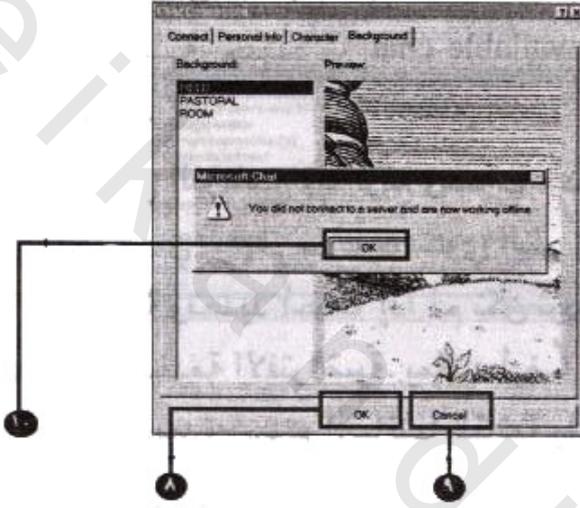


٦- انقر علامة التبويب Background.

٧- انقر على الأسماء لتحديد خلفية.



- ٨- انقر زر Ok للاتصال بوحدة خدمة الدردشة.
- ٩- خيارياً، انقر زر Cancel سيتم إبلاغك بأنك لست متصلاً بالإنترنت.
- ١٠- انقر زر OK لمسح الشاشة.



الاتصال بوحدة خدمة الدردشة :

يمكنك Microsoft Chat من الاتصال بأي وحدة خدمة دردشة، سواء كانت تعمل بتنسيق الأشكال الكوميدية أم لا. وبالطبع، إذا اخترت وحدة خدمة لا تعمل مع Microsoft Chat فلن تستطيع استخدام الشخصيات الكوميدية، إلا أنه لا يزال بإمكانك الانضمام للمحادثة. حيث سيتم استخدام الاسم الذي قمت باختياره. علماً بأن كل وحدة خدمة لديها العديد من حجرات الدردشة، كل منها تتناول عادة موضوعاً مختلفاً.

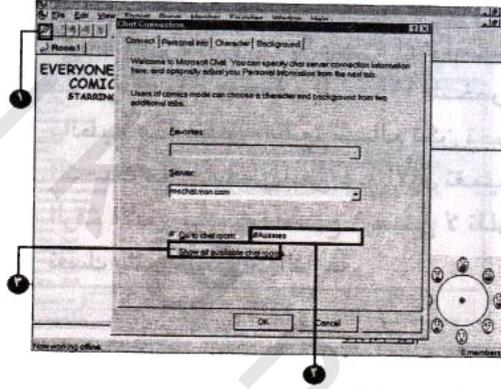
وإذا كنت تقوم بتشغيل Microsoft Chat لأول مرة، سترى مربع الحوار Chat Connection وقد تم تحديد علامة التبويب Connect كما هو موضح بالشكل، وإذا كنت لم تتصل بالإنترنت بعد، يلزم النقر على زر Connect للوصول لهذا المربع. وسنرى زررين بأسفل. وإذا كنت تعرف بالفعل اسم حجرة الدردشة التي تريد زيارتها. اترك زر Go to chat room محددًا كما هو واكتب اسم حجرة الدردشة بالمربع، أما إذا كنت تفضل الاختلاص على قائمة الحجرات بوحدة الخدمة، حدد زر show all available chat rooms .

ومن ثم يأتي البرنامج وبه أربع وحدات خدمة مختلفة لتختار من بينها. والآن ما عليك سوى النقر على القائمة المنسدلة وتحديد أحدها إذا لم تكن تريد استخدام وحدة خدمة وسيتم إضافتها للقائمة بشكل دائم.

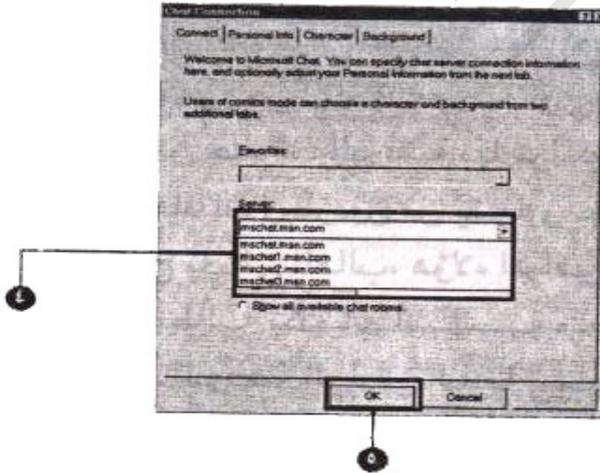
عندما تقوم بالاتصال ، ستصل إلى Message of the day حيث يقتصر الأمر على قائمة من الإحصاءات لوحدة الخدمة وتنازل من Microsoft إذا كنت تحب الإحصاءات ومثل هذا النوع من البيانات، فسيناسبك للاختلاص على هذه القائمة. إذ كنت لا ترغب في رؤيتها في كل مرة تقوم فيها بالاتصال، قم بإلغاء تحديد خيار مربع Show this wherever connection .

والرسومات التالية تسهم في إيضاح ما سبق:

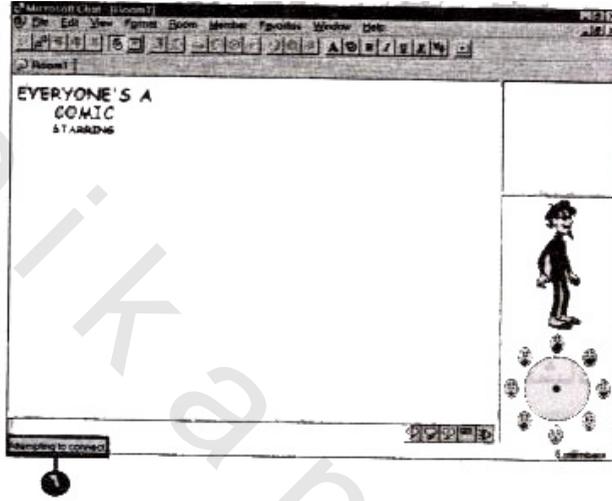
- 1- إذا لم تكن متصلاً بالإنترنت، انقر زر **Connect**.
- 2- إذا كنت تعرف اسم حجرة الدردشة التي تريدها، اكتب الاسم.
- 3- للحصول على قائمة الحجرات بوحدة خدمة الدردشة . **Show this** .
 . wherever connection



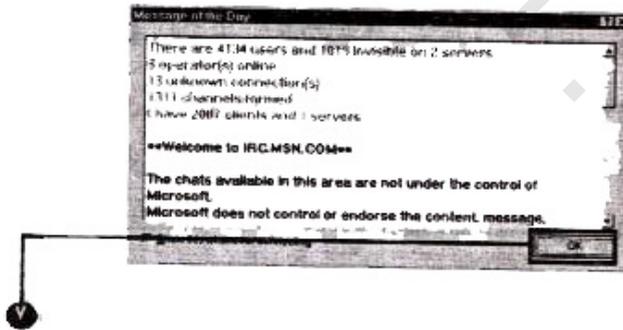
- 4- انقر القائمة المنسدلة وحدد أي وحدة خدمته.
- 5- انقر زر **OK** للاتصال بوحدة خدمة الدردشة.



٦- ينظر التقدم في الاتصال بشرط الحالة.



٧- تظهر Message the Day انقر زر OK لعرض قائمة الحجرات.



اختيار حجرة الدردشة :

تتضمن حجرات الدردشة كل الموضوعات التي يمكنك التفكير فيها. حيث تتناول بعضها موضوعات جادة مثل القضايا السياسية بينما تساعد بعضها الأشخاص على الالتقاء والتحاور مع نظرائهم. والكثير من حجرات الدردشة بها مراقبين يستمعون إلى المحادثات ويطردون من يتجاوز حدود الحديث المسموح به. وفي الغالب هؤلاء المراقبين ليسوا إلا برامج مطالبة بكلمات أساسية معينة. إلا أن حجرات الدردشة الجادة غالباً ما تستعين بمراقبين من البشر، هدفهم الأساسي التأكد من التزام المشاركين بموضوع النقاش وعدم تجاوز القواعد.

ومن الضروري أن تدرك أنك تستطيع الدخول إلى والخروج من حجرة الدردشة كما تشاء، فليس هناك ما يجبرك على البقاء يف أول حجرة تدخلها. فقد تجد أن هناك العديد من حجرات الدردشة تتفرع من الحجرة الرئيسية لبدء النقاش حول موضوعات فرعية. وبشكل عام يقوم أحد الأفراد بإنشاء حجرة ويدعو الآخرين للانضمام لها وإذا قام المصمم بإنشاء الحجرة بحيث تكون خاصة أو سرية، فسيطلب دخولها كلمة مرور قد لا تستطيع التوصل إليها.

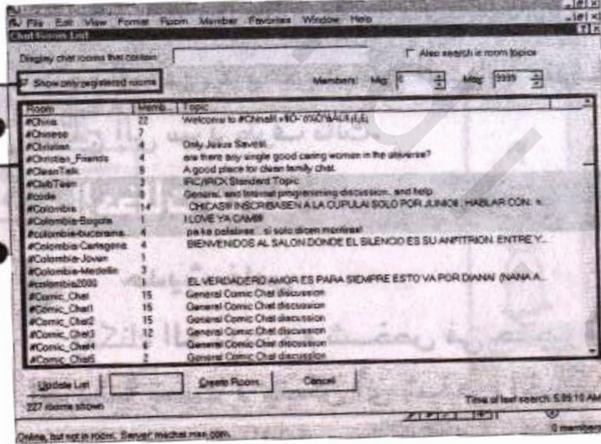
وعندما تظهر قائمة الحجرات لأول مرة تتضمن الحجرات المؤقتة التي قام الزائرون بإنشائها وإذا أردت رؤية الحجرات المسجلة بـ Microsoft فقط، انقر بالماوس على مربع تحديد الاختيار Show only registered rooms .

وفي كل الأحوال يمكنك التمرير لأسفل بالقائمة وقراءة كل الأوصاف أو تستطيع البحث عن كلمات أساسية أو عبارات خاصة لتضييق نطاق البحث.

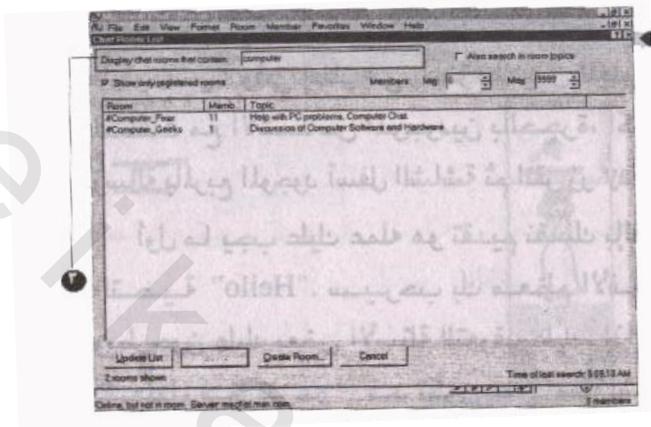
ومن الخيارات الهامة لتضييق نطاق البحث والذي يمكنك استخدامه هو تحديد نطاق لعدد الأشخاص الموجودين بالحجرة نطاق افتراضياً يتراوح العدد من صفر إلى فقرة ٩٩٩٩ شخص. وبالطبع هذا نطاق واسع، ما لم تكن تحب التحدث مع نفسك، ينبغي على الأقل تغيير الرقم الأدنى بحيث يصبح ١ حتى لا تقلق نفسك بشأن الحجرات الفارغة.

والأشكال التالية تسهم في إيضاح ما سبق شرحه:

- ١- اختيارياً، انقر مربع تحديد الخيار **Show only registered rooms**.
- ٢- قم بالتمرير لأسفل بالقائمة لقراءة كل الأوصاف.

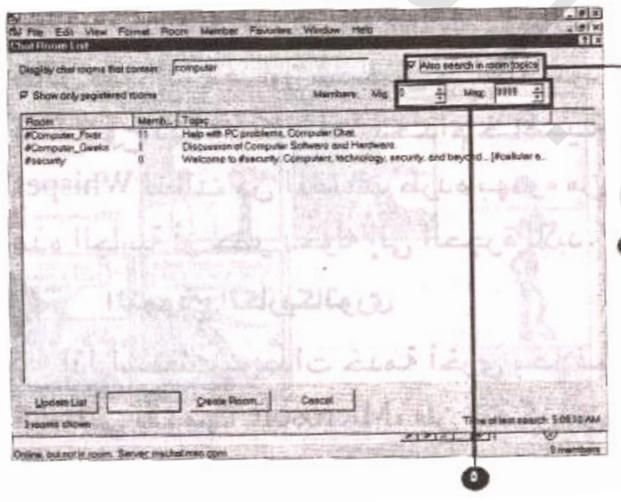


٣- للبحث عن حجرات، أكتب الكلمات الأساسية Display Chat rooms that contain .



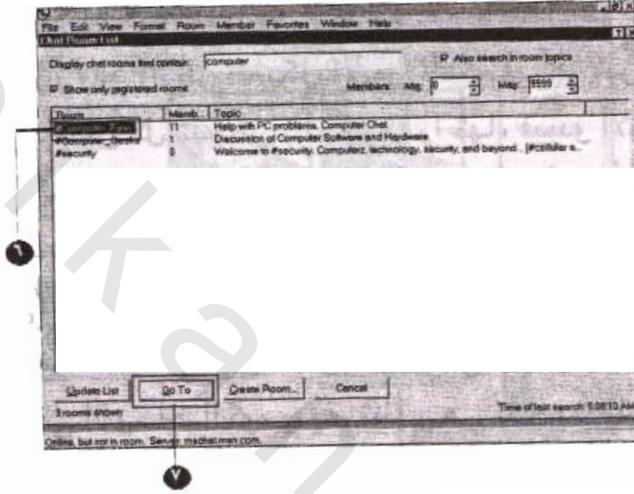
٤- اختياريًا، حدد موقع تحديد الخيار Also search in room topics.

٥- اختياريًا، حدد نطاق لعدد الأشخاص الموجودين في الحجرة.



٦- حدد إحدى حجرات الدردشة.

٧- انقر **Go To** لدخول الحجرة.



التواصل مع الآخرين :

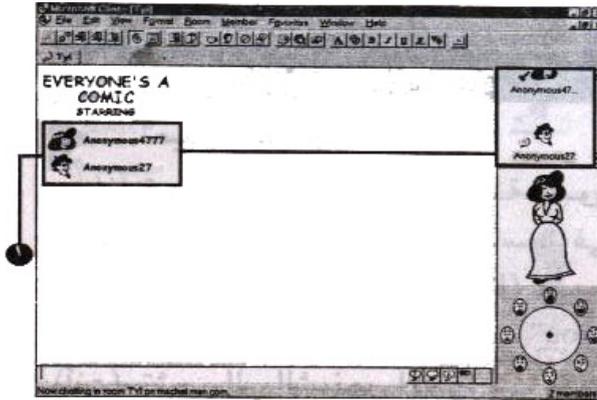
بمجرد أن تصبح في حجرة الدردشة، يتم عرض الأشخاص الموجودين بها بالشاشة الرئيسية وفي إخبار في الجزء الأيمن العلوي للتحديث مع الأشخاص الموجودين بالحجرة، اكتب رسالة بالمربع الموجود أسفل الشاشة ثم انقر زر Say أول ما يجب عليك عمله هو تقديم نفسك بإلقاء التحية (Hello) سيرحب بك معظم الأفراد ويطرحون عليك بعض الأسئلة للتعرف عليك وإذا لم يفعلوا فلا تنزعج - قد تكون هناك مناقشة مشتعلة أو أن التأخير بالشبكة قد حال دون الاتصال الطبيعي. لذا فقد ينبغي عليك الانتظار قليلاً قبل أن تعيد المحاولة وإذا لم تحصل على إجابة بعد المحاولات المتكررة

لتقديم نفسك، فقد يكون من الأفضل البحث عن حجرة أخرى، والآن لاحظ أنه أثناء حديث الأشخاص الموجودين في الحجرة يتم رسم أشكال كاريكاتورية جديدة، وتظهر كلماتها وبالونات حوارية. وعندما ترغب في توضيح أن الشخصية الخاصة بك تفكر في شيء ما، ولكنها لا تفصح عنه علناً، انقر زر **Think** بدلاً من زر **say** (انظر الشكل التالي). وهنا يكون بإمكان كل شخص بالحجرة قراءتها، فيبدو الأمر كما لو كانوا يقرأون أفكار الشخصية بدلاً من سماعه. يوضح الشكل الشاشة من جهاز الرجل لاحظ أنه لم يحدد المرأة في إخبار الشخصية بينما قامت هي بتحديد الرجل في جهازك. لذا في اللوحات الكوميديّة، تظهر هي تتحدث إليه، بينما يظهر هو يتحدث إلى نفسه ولكن لتعرض نفسك متحدثاً إلى شخص معين، قم بتحديده بإخبار الشخصيات قبل أن ترسل رسالتك.

إن زر الإجراء هو الوسيلة الثالثة للتحدث إلى الآخرين بالحجرة ويتم استخدامه للاتصال الذي لا يعتمد على الحوار عندما تحتاج إلى سرد خرف ثالث.

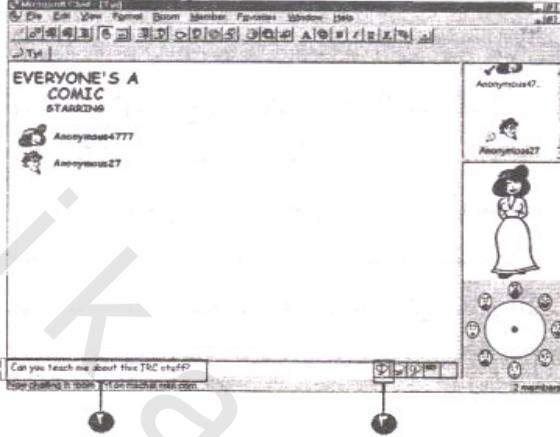
والأشكال التالية تسهم في إيضاح ما سبق ذكره.

1- يظهر الأشخاص الموجودين في الحجرات بالشاشة الرئيسية وبإخبار الشخصيات.



٢- اكتب الرسالة.

٣- انقر زر Say لإرسال الرسالة.



٤- انقر زر Think

٥- تظهر الرسالة في إخبار بالوني.

٦- لإرسال رسالة خاصة لشخص معين، انقر رمز Whisper.



- ٧- انقر زر Action.
- ٨- تظهر كلماتك بمربع في أعلى اللوحة الكاريكاتيرية. مستهله باسمك.
- ٩- تتجاوز الأشكال الكاريكاتورية. انقر زر Text.

