

ألفباء الانترنت

كريستيان كرومليش



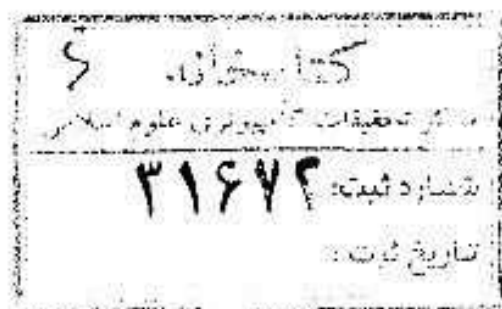
ألفباء
الانترنت



مكتبة نرجس PDF

[HTTP://WWW.NARJES-LIBRARY.COM](http://www.narjes-library.com)

ألفباء الانترنت



تأليف: كريستيان كرومليش
ترجمة: مركز التعريب والبرمجة



الدار العربية للعلوم
rab Scientific Publishers



يضم هذا الكتاب ترجمة الأصل الانكليزي

The ABCs of the Internet

حقوق الترجمة مرخص بها قانونياً من الناشر

SYBEX Inc. – U.S.A.

بمقتضى الاتفاق الخطي الموقع بينه وبين الدار العربية للعلوم

Authorized translation from English Language Edition

Original Copyright © **SYBEX Inc., 1996**

Translation © Arab Scientific Publishers, 1996

الطبعة الأولى
1417 هـ - 1996 م



جميع الحقوق محفوظة للناس



الدار العربية للعلوم
Arab Scientific Publishers

عيسى الشبيبة، شارع ساقية الجنزير - منطقة الرياض
هاتف: 785107 - 603118 - 860138 (1-961)
هاتف وفاكس دولي: 478-2486 (212) 1 - ص.ب. 13-5574 بيروت - لبنان
بريد الكتروني: bchebaro-arabpubl@dm.net.lb
عنوان على شبكة الإنترنت: <http://www.dm.net.lb/open/index.html>

المحتويات

7	..... مقدمة
8	..... الفصل 1: ما يكفي للانطلاق
24	..... الفصل 2: إرسال واستقبال البريد الإلكتروني
51	..... الفصل 3: الاستفادة القصوى من البريد الإلكتروني
75	..... الفصل 4: تصفح الوب
99	..... الفصل 5: إيجاد الأشياء على الإنترنت
120	..... الفصل 6: تعدد وسائط العرض على "الشبكة"
133	..... الفصل 7: الوصول الى مسارد البريد Mailing Lists
142	..... الفصل 8: اليوزنت Usenet
149	..... الفصل 9: برامج النقل: FTP و TELNET
163	..... الفصل 10: الجوفرز وفضاء الجوفرز
173	..... الفصل 11: كيفية إعداد صفحة دليلية بسيطة
186	..... الملحق

مقدمة

هل يأتي الوقت الذي يخبو فيه التهليل للإنترنت؟ إذ يبدو أن الإنترنت تحظى حالياً بمقالة على الأقل في أي صحيفة أو مجلة. وربما تكون قد وقعت على مئات الكتب التي تتناول الإنترنت بطريقة أو بأخرى. غير أن معظم تلك الكتب ومقالات الصحف والمجلات محشوة بكلام كثير حول "الطريق السريع للمعلومات" Information Highway، أو بانطباعات أولية تنم عن نقص في إدراك الأمر وفهمه.

إن عدد المشتركين في "الشبكة" Net يتزايد يوماً بعد يوم، وبدأت بعض المصالح بالتعويل عليها كأداة للاتصالات وللحصول على المعلومات، وحتى لنقل بعض المنتجات كالبرامجيات والمؤلفات. ربما تكون قد حصلت على حق النفاذ إلى الإنترنت عبر المؤسسة أو المدرسة، أو تسوي شراء مودم لتنفيذ إليها بشكل مستقل.

ملاحظة أني أفترض أنك تملك كمبيوتر أو تستطيع العمل على أحد الكمبيوترات، ولكنك لست متمرساً في تشغيله. كما أنك لا تفكر مثل جهابذة الكمبيوتر ولا تودّ الغوص في معلومات تقنية بحتة، بل في ما يكفي لكي تتواكب الركب الجديد.

يختلف هذا الكتاب عن معظم الكتب الأخرى المتوفرة. وهو ليس بقطعة أدبية من الدرجة الممتازة، وملئة بالعموميات والتنبؤات. كما أنه ليس كتيباً تقنياً مفصلاً، لأنني أفترض أنك لا تهتم بحديثات الأمور. لذلك، تم وضع هذا الكتاب ليدلّك فقط على كيفية التعاطي مع مختلف مسائل الإنترنت وشؤونها.

ملاحظة إن الإنترنت تتغير بسرعة، وقد تجد أن العديد من الشاشات الواردة في هذا الكتاب قد تغير بشكل أو بآخر خلال زيارتك لأحد المواقع المذكورة فيه. فلا تحف.

الفصل 1

ما يكفي للانطلاق

المواضيع:

- استيعاب مبدأ الإنترنت.
- النفاذ الى الإنترنت من عملك ومن منزلك.
- اكتشاف ما يمكن فعله على الإنترنت.
- استعمال عناوين الإنترنت.

أعلم أنك متحمس جداً للانطلاق على الإنترنت. تريد أن تشرع في تبادل البريد الإلكتروني، وتصفح الوب، واستكشاف تلك المكتبة الهائلة من الأشياء المشوقة والمتعة على الإنترنت. أنا شخصياً لن أردعك عن القيام بذلك. يمكنك القفز الى الفصل الثاني والبدء في استعمال البريد الإلكتروني (أو إذا شئت الى الفصل الرابع والعبث في شبكة الوردلذ وايدز وب). ولكن إذا خطر ببالك بعض الأسئلة عن واقع الإنترنت وكيفية النفاذ إليها، وعما يمكنك أن تفعله فور وصولك الى "هناك"، عُد الى "هنا" علّك تجد بعض الأجوبة.

كما أنني سأحاول شرح معظم المصطلحات العويصة والمبهمة التي يهذي بها الناس عبر الشبكة Net، بحيث يتسنى لك التمييز بينها واختيار ما تريد اكتسابه وإسقاط الأشياء الأخرى. لاحظ أنني استعملت العبارة "شبكة" Net وليس "إنترنت". في معظم الأحوال، تكون الأولى مرادفة للثانية، لكن بعض الأشخاص يستعملون العبارة "شبكة" للدلالة على أي وجه من الأوجه التي تأخذها شبكة شاملة من الكمبيوترات المترابطة.

ملاحظة إذا كنت تودّ الاطلاع على المزيد من عبارات ومصطلحات الإنترنت، ورطانتها ولغوها وثقافتها، إحصل على معجم الإنترنت Internet Dictionary من تألفي، ومن إصدار دار Sybex أيضاً.

ما هي الإنترنت؟

يخلو هذا الفصل من الأسئلة البسيطة والساذجة. فالكلمة يتحدث عن الإنترنت، لكن معظم الناس يجهلون ما هي بالضبط. والسبب في ذلك يعود الى اختلاف مظهر الإنترنت مع تعدد وجهات النظر إليها ووجهات استعمالها. سبباً آخر هو أن الكل يتحدث عنها وكأنها مجرد شبكة تشبه الشبكة المحلية في أحد المكاتب، أو حتى مجرد شبكة دولية كبيرة مثل CompuServe. في الواقع هي شيء آخر، مختلف تماماً. إنها كائن بحد ذاته. الإنترنت في الحقيقة وبساطة هي عبارة عن "وسيلة تتواصل عبرها الكمبيوترات"، ليس إلا.

وطالما أن لشبكة الكمبيوترات، مهما كان حجمها ونوعها، القدرة على "التخاطب" بلغة الإنترنت (أو بروتوكولاتها على وجه التحديد) مع ماكنات أخرى، تكون عندئذٍ "على الإنترنت". ولو كانت الإنترنت لغة، لما كانت لغة فرنسية ولا فارسية ولا عربية ولا حتى إنجليزية. لربما كانت لغة الإسبيرانتو. (Esperanto هي لغة دولية مبتكرة، بنيت على أساس الكلمات المشتركة في اللغات الأوروبية الرئيسية - ملاحظة المترجم [م]).

قد أترجع قليلاً لأقر بأنه لا ضير من اعتبار الإنترنت شبكة واحدة بحد ذاتها، فهي تسلك مسلك الشبكة الواحدة في كثير من أوجهها. بيد أن هذا المنطق قد يكون مضللاً بعض الشيء فلا أحد "يملك" الإنترنت، ولا أحد يشغلها، ولا أحد يوقف اشتغالها.

بريد إلكتروني وأكثر بكثير

الإنترنت أيضاً هي مجموعة من الطرق المختلفة لتبادل المعلومات أو لحفظها بطريقة يمكن فيها استرجاعها. خذ البريد الإلكتروني مثلاً على ذلك. في حال وجود شبكة اتصالات موقعية LAN ضمن المكتب الذي تعمل فيه، يمكنك الحصول على حساب للبريد الإلكتروني e-mail account تبادل عبره الرسائل مع زملائك في العمل. (أنظر الفصلين الثاني والثالث للتعقّب بكل شاردة وواردة تتعلق بالبريد الإلكتروني). وهذا ليس الإنترنت. وبالمثل إذا فتحت حساباً لدى شركة (America Online (AOL وأرسلت رسالة الى مشترك آخر لديها، لا يمكن اعتبار ذلك استعمالاً للإنترنت. أما إذا كانت شبكة مكتب العمل مجهزة ببوابة عبور gateway الى الإنترنت، وأرسلت الرسائل الإلكترونية الى شخص لا يعمل ضمن الشركة، عندها تكون قد استعملت الإنترنت.

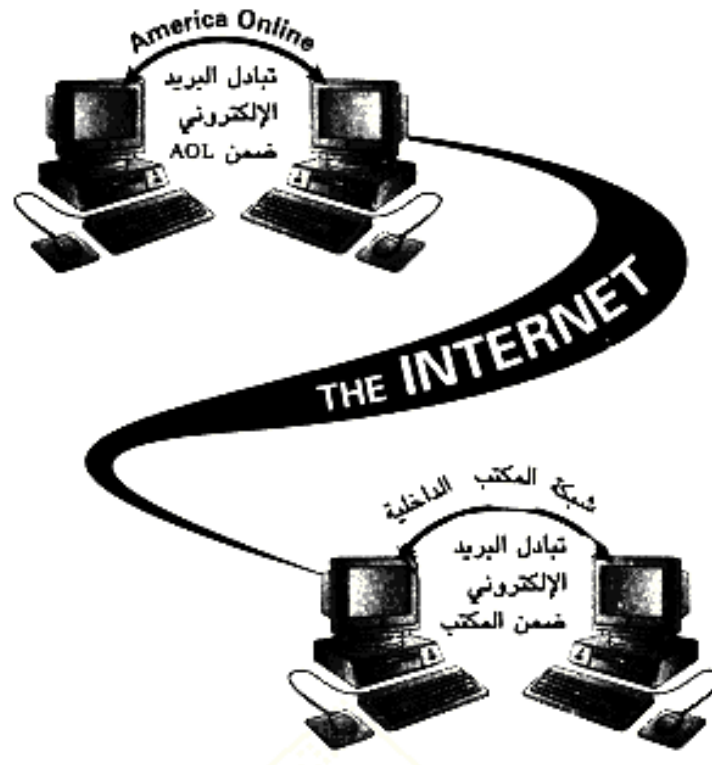
ملاحظة بوابة العبور gateway هي عبارة عن كمبيوتر أو برنامج ضمن الكمبيوتر، يتولى عملية نقل الملفات (أو البريد الإلكتروني، أو الأوامر) من شبكة إلى أخرى.

وبالمثل، إذا أرسلت رسالة من حسابك لدى مورّد الخدمات AOL إلى شخص مشترك لدى المورد CompuServe أو غيره، تكون في هذا الحالة قد استعملت الإنترنت أيضاً (أنظر الشكل 1-1).

وهكذا، لم تعد الإنترنت، من وجهة نظرك، مجرد مجموعة من الشبكات المتخاطبة، إذ يمكن لكمبيوتر بمفرده المشاركة في الإنترنت عن طريق اتصاله بإحدى شبكات الخدمة التي تكون بدورها موصولة بالإنترنت. وعلى الرغم من أنها ليست الإنترنت، تؤمن الشبكات المحصورة ضمن المكاتب ومواقع الخدمات الشبكية التجارية الكبيرة وسائل للنفاذ إلى الإنترنت عبر بوابات العبور الخاصة بها. (سأتناول الخدمات الشبكية الخاصة online services في هذا الفصل لاحقاً في القسم "الوصول إلى الشبكة من المنزل").

والآن، قد يبدو ما سأشرحه في ما يلي مربكاً بعض الشيء للأغرار في الإنترنت (أي المبتدئين الذين تطلق عليهم التسمية الإنكليزية newbies). لنقل أنك فتحت حساباً لدى شركة AOL والتحقّت بأحد المنتديات الإلكترونية discussion group أو Bulletin Board هناك. لا يتضح لك على الفور إذا ما كنت تتحدث عبر قناة داخلية، لا ينفذ فيها سوى الأعضاء في AOL، أو عبر مجموعة أخبار newsgroup عمومية على الإنترنت. والفائدة من الخدمة الشبكية الخاصة هو تناسجها التام الذي يجعل كل شيء يكون في متناولك يبدو كجزء من البرنامج الذي يعمل ضمن كمبيوترك.

ملاحظة المنتدى الإلكتروني Bulletin Board هو مكان عمومي للمقاربة والمناقشة حيث يرسل الناس رسائلهم - دون أن تحمل عناوناً إلكترونياً محدداً - ويمكن لأي كان أن يطلع عليها إذا وصل إلى ذاك المكان. كذلك، يمكن لأناس آخرين أن يردّوا على تلك الرسائل، فتتواصل المناقشات على هذا النحو. في شركة CompuServe يطلق على المنتدى الإلكتروني تسمية forum أي معرض؛ أما على الإنترنت، فمرادفه هو newsgroups أي مجموعات الأخبار.



الشكل (1-1) تحمل الإنترنت البريد الإلكتروني من شبكة الى أخرى

الوب ليست الشبكة، أم أنها كذلك؟

في أيامنا هذه، يهّل الناس كثيراً لما يسمى World Wide Web (أي الوب). وبعد مضي عشر سنوات فقط على وجودها، تُعتبر الوب أكثر أجزاء "الشبكة" شعبية وسرعة في النمو. ولكن ما هي الوب (التي تدعى أيضاً WWW وأحياناً W3)، وهل هي نفس الشيء كالإنترنت؟ الجواب على الشق الثاني من السؤال هو: نعم ولا. فمن الناحية التقنية، تعدّ الوب جزءاً من الإنترنت - أو بصورة أصح، وسيلة للتنقل عبر جزء من الإنترنت. ولكنها جزء كبير لأنها تسهّل الوصول الى معظم أجزاء الإنترنت الأخرى.

وهكذا، يمكن القول بأن الوب هي من جهة عبارة عن مشبك interface، أو نافذة على الشبكة، أو معبر الى مقاصدك المختلفة. أما شعبيتها فتعود لثلاث فوائد فيها:

1. تخفيفها لحدة الارتباك الناجم عن عجقة عناوين الإنترنت وأوامرها. (أنظر القسم "بضع كلمات حول عناوين الإنترنت" في نهاية هذا الفصل).
2. احتواءها معظم مزايا الإنترنت ضمن واجهة استعمال واحدة.

3. سماعها برؤية الصور، وحتى سماع الأصوات ومشاهدة الأفلام السينمائية (إذا كان بإمكان كمبيوترك استيعابها)، فضلاً عن مساعدتك من خلال النصوص.

تلميح من أجل سماع الأصوات، يحتاج الكمبيوتر لبطاقة صوتية ومكبرات للصوت وإحدى برامجيات التشغيل (مثل MS Sound Recorder أو Sound Machine للماكنتوش، أو غيرها). ومن أجل عرض الأفلام يحتاج الكمبيوتر لبرمجية تشغيل (مثل Media Player للويندوز، أو QuickTime للماكنتوش والويندوز) ولذاكرة كبيرة جداً (وإلا زأغت الأفلام أمام ناظريك).

قد تستفيد بعض الشيء من التعرف الى تاريخ "الشبكة" لمعرفة السبب الكامن وراء طغيان تلك الفوائد الثلاث على نمو الإنترنت. أولاً وقبل وجود الوب، كانت العمليات الأكثر صعوبة من مجرد تبادل البريد الإلكتروني تتطلب معرفة راسخة بأوامر اليونيكس الغريبة وفهماً عميقاً لنظام الإنترنت في ما يتعلق بتسمية وترقيم الكمبيوترات الموصولة به. وإذا كنت ممن تصارعوا مع نظام الدوس وخسروا في البداية، عندها يمكنك تقدير الجهود المطلوبة للتغلب على هذا النوع من المصاعب.

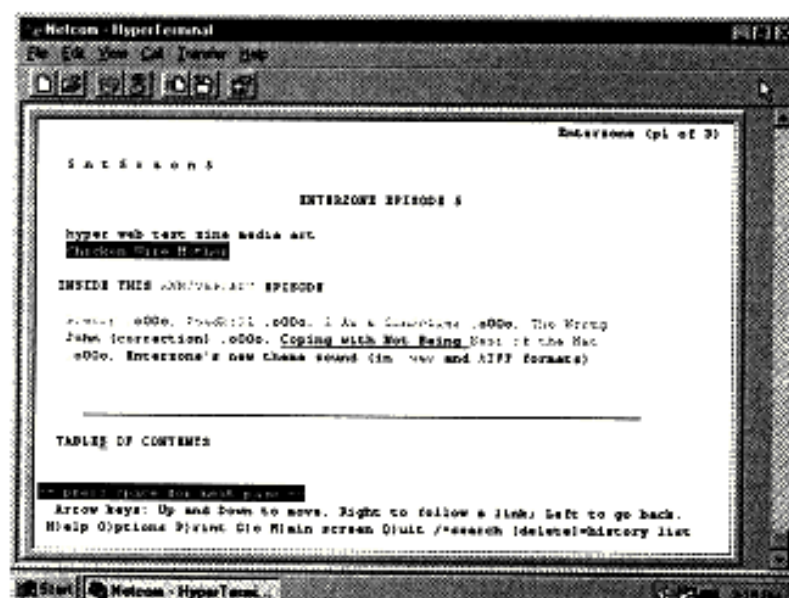
تصور أنك في العام 1991 وفتحت حساباً على الإنترنت، وتخطيت مشكلة تسجيل دخولك عبر برنامج اتصالات الى كمبيوتر يعمل باليونيكس، واصبحت لديك الملكة في تشغيل برامج اليونيكس اللازمة لتبادل البريد، وفي قراءة مجموعات الأخبار، وسحب الملفات، وهلمحراً. كل هذا كان يظهر على شكل نصوص معقدة تحمل آلاف الكلمات، وبدون أي صورة. وللحصول على صورة، كان ينبغي سحب ترميزاتها المحفوظة في ملفات نصوية ضخمة ليصار من بعد الى تمريرها عبر الأقنية التي تكون "الشبكة". بعدئذ، كان يتوجب فك الترميزات وإحلالها في الكمبيوتر الشخصي، ومن ثم تشغيل برنامج خاص لعرضها على الشاشة. لم يكن هذا بالأمر الهين كتقليب صفحات إحدى المجلات.

أما في الوب فتستعمل طريقة تدعى hypertext (أي النص الحي) لتمويه أو ستر الأوامر والعناوين الفعلية المستخدمة للملاحة في "الشبكة"، بالشكل التالي: أولاً، بدلاً من رؤية الأوامر والعناوين المبعثرة، فإن ما تراه في برنامج تصفح الوب Web browser هو كلمات أو جمل مفتاحية، مكتوبة بلغة إنجليزية مفهومة تم تمييزها بشكل من الأشكال (بلون أو حرف مائل، أو نص أبيض على خلفية سوداء، إلخ... [م م]). ثانياً، وما أن تنتقي إحداها أو تنقرها بالفأرة حتى يبدأ

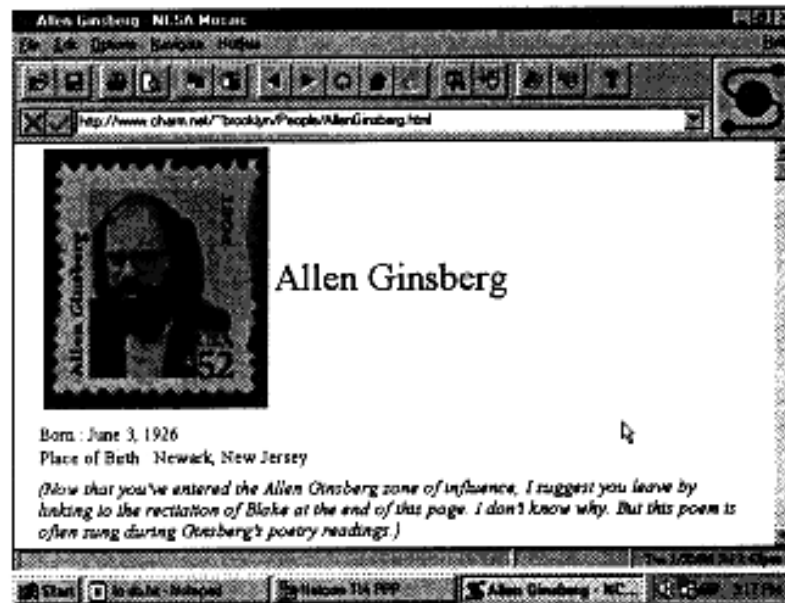
برنامج التصفح تلقائياً بالتحدث بلغة الإنترنت، والتفاوض على العملية المطلوب تنفيذها مع الكمبيوتر في الطرف الثاني، ويستقدم الصورة أو النص أو البرنامج، أو أي نشاط آخر تطلبه ويعرضه أمامك على شاشة الكمبيوتر.

ملاحظة ربما صادفتَ قبل الآن شكلاً من أشكال النصوص الحية hypertext في كمبيوترك الشخصي. فإذا كنت تعمل على الماكنتوش، تصور كدسات البطاقات الحية hypercard stacks حيث تكون البطاقات متصلة بعضها ببعض عبر وصلات سريعة (حية) hyperlinks. وفي حال نظام الويندوز، تصور نظام العون Help فيه، حيث أن مجرد النقر على الكلمة المميزة يوصلك إلى نص يعطيك تعريفاً بالكلمة أو إلى المواضيع المتعلقة بها.

في البدء لم تكن برامج تصفح الوب العاملة باليونيكس، مثل Wwww (من تطوير المركز الأوروبي للفيزياء الجسيمية CERN الذي ابتكر الوب) و Lynx (من تطوير جامعة كانساس الأميركية)، تتحلى بمظهر جذاب، ولكنها كانت توفر تقنية القفز المباشر للوصول بـ "خطوة واحدة" إلى موقع محدد على "الشبكة"، أو لسحب الملفات أو البرامجيات. الشكل (1-2) يبين البرنامج Lynx في بيئة اليونيكس موصولاً بالكمبيوتر الشخصي عبر المودم.



الشكل (1-2) في اللينكس Lynx، تستطيع نقر مفتاح الجدولة Tab للانتقال إلى إحدى الوصلات وتمييزها، ومن ثم نقر مفتاح الإدخال Enter لتنفيذ (محتوى) الوصلة والوصول إلى ملف أو إلى جزء آخر من الإنترنت.



الشكل (1-3) أتاح الموزايك Mosaic عملية التأشير على الوصلة ونقرها، فسهّل النفاذ إلى الإنترنت على المستخدمين غير التقنيين. كما كان أول برنامج يسمح باستعمال الرسوم المنسقة in-line graphics (بمعنى الرسوم المخلوطة مع النصوص).

ثم تقدّمت الوبّ مع تطوّر برامج التصفح الرسومية التي تعمل في أي نظام من نظم الكمبيوتر، متيحة للمستخدمين استخدام تقنيات التأشير والنقر point-and-click المعهودة في البرامج الأخرى وحاملة مزايا تنسيق النصوص ومعالجة الرسوم إلى شاشة برنامج التصفح. أول برنامج من هذا النوع هو NCSA Mosaic، من ابتكار المركز الوطني (الأميركي) للتطبيقات الكمبيوترية المتطورة NCSA، وكان يوزّع مجاناً (أنظر الشكل 1-3).

بالإضافة إلى ذلك، يمكن لبرامج تصفّح الوبّ الحلول محل البرامج المتخصصة الصغيرة (أمثال وسطاء الجوفر Gopher clients، وقارئات الأخبار newsreaders، وبرامج نقل الملفات FTP، وغيرها) والتي كان على المستخدم تجميعها وتركيبها بنفسه، في "الأيام الخوالي". صحيح أن لكل من برامج التصفح خاصيّاته الفريدة، لكنها تبقى أكثر انتظاماً وتوافقاً مما هي عليه زمر البرامج المتشردة الأخرى وقوانينها المختلفة التي كانت مفروضة منذ بضع سنوات. واليوم، يُعتبر البرنامج Netscape Navigator أكثر برامج التصفح شعبية (أنظر الشكل 1-4).

ملاحظة عن "أيام الأنترنت الخوالي" لا تفصلنا سوى بضع سنوات، فالتحوّلات في العالء الشبكي تجري بسرعة فائقة، وأصبحت سبع سنوات في الإنترنت توازي سنة في الواقع.



الشكل (1-4) يُعتبر البرنامج Navigator من ابتكار Netscape برنامج تصفّح الوب الأكثر شعبية. وهو يشبه الموزاييك الى حد بعيد في العديد من مزاياه وتحسيناته الإضافية.

ولقد سهّلت الوب على برامج التصفّح عرض الصور وسط النصوص، دون علمك بكيفية ترميز الملفات. والصور قيمتها كبيرة، وتبدو ضمن مقالات الصحف وعلى التلفزيون أفضل مما هي عليه ضمن نص مطبوع. وهكذا، غدت القدرة على عرض الصور المنسّقة آخر مكونات الوصفة التي أثارت اهتمام الناس ممن يخافون تعلم مصطلح واحد من مصطلحات اليونيكس.

لم أرد بعد بشكل وافٍ على السؤال الذي أطلق هذا البحث، وهو: هل الوب هي الإنترنت؟ من الناحية الفنية لا، ولكن من حيث الغايات والأغراض، نعم. ويعود الفضل في ما هي عليه الإنترنت اليوم الى برامج تصفّح الوب التي تغدو إلزامية يوماً بعد يوم.

النفاذ الى الإنترنت

إذن، ماذا يعني بالضبط التعبير "على الإنترنت" on the Internet؟ بشكل عام، إذا سألك أحدهم: "هل أنت على الشبكة؟" فإنه يعني "هل لديك عنوان إلكتروني على الإنترنت؟" أي هل لديك بريد إلكتروني وهل يمكن الوصول الى حساب بريدك الإلكتروني عبر الإنترنت؟ ومع صعود الوب وشعبيتها، يمكن تفسير التعبير أعلاه بامتلاك القدرة على تصفّح الوردل وابدؤ وب. وأحياناً تتفق ميزة البريد الإلكتروني على الإنترنت مع ميزة النفاذ الى الوب، ولكن ليس دائماً.

ولقد وصلنا الى حقبة يمكن فيها تفسير التعبير إياه بالحيازة على صفحة دليلية أو منزلية home page، بمعنى منزلك على الوب حيث تحفظ معلوماتك الخاصة وحيث يمكن إيجادك.

النفاذ الى الشبكة من مكان عملك

في هذه الأيام يتزايد عدد الشركات (والمدارس والمنظمات الأخرى) التي تركب شبكات داخلية وتعول على البريد الإلكتروني كوسيلة لتبادل المعلومات. وبدأت الرسائل الإلكترونية تحل محل المذكرات التي توزع في المكاتب، على الأقل لأغراض الإعلان والأسئلة والجدولة الزمنية. ويبدو أن الخطوة المنطقية التي ستخطوها تلك المنظمات هي توصيل شبكتها الداخلية بالإنترنت عبر بوابة عبور. عندها، تصبح فجأة على الشبكة. وهذا لا يعني أبداً إجراء تغيير على سطح مكتبك، إذ يمكنك الاستمرار في استعمال برنامج البريد الإلكتروني نفسه، وتبادل البريد ضمن المكتب بالطريقة نفسها كما من قبل.

ولكن التغيير الذي سيحصل عند هذه النقطة، هو القدرة على تبادل البريد مع أناس على الإنترنت خارج مكان عملك، إذا كتبت عنوان الإنترنت الصحيح. (وهذا يعني بشكل عام، إضافة الرمز @ متبوعاً بسلسلة كلمات تفصلها نقاط ضمن حيز "اسم المستعمل" username في العنوان، وسأوافيك بالمزيد حول العناوين في نهاية هذا الفصل).

وحسب نوع الاتصال بالإنترنت الذي تملكه شركتك، قد يكون البريد الإلكتروني هو كل ما تستطيع الحصول عليه. وقد تتمكن أيضاً من تشغيل برنامج لتصفح الوب على كمبيوترك وزيارة بعض مواقع الإنترنت من على مكتبك. وهذا رهن بمتطلبات مهامك في الشركة، أكانت إجراء بحث ميداني على منتجات الشركة أو مشاهدة المحلات المصورة في أحد المواقع، Dilbert على الأرجح.

النفاذ الى الشبكة من منزلك

إذا كنت ترغب في استكشاف الإنترنت على أنها شكل من أشكال الترفيه أو كوسيلة للاتصالات الشخصية، عندها لن يكون الحساب في شبكة العمل الوسيلة الصحيحة لتحقيق ذلك. (والحساب يتألف على الأقل من اسم مستعمل username وصندوق بريد إلكتروني؛ وقد يؤمن أيضاً فسحة للتخزين ضمن كمبيوتر أو وصولاً الى أحد خوادم الوب Web servers). لذلك، ينبغي فتح

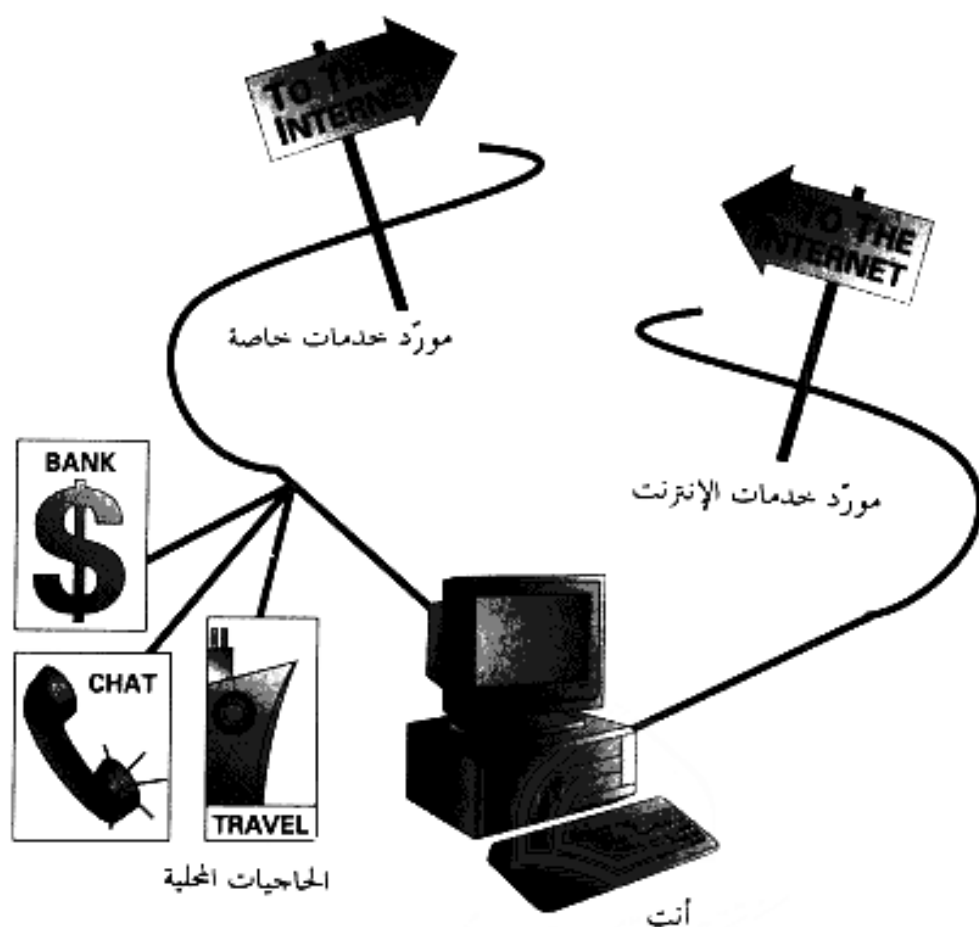
حساب شخصي بغية استكشاف الإنترنت على راحتك ودون الالتفات الى الوراء للتأكد من أنك لست مراقب.

تلميح إذا كان مكتبك مجهزاً بعتاد متطور، تستطيع النفاذ الى شبكة الشركة من منزلك عبر المودم للتحقق من وجود أية رسائل إلكترونية أو حتى لتصفح الوب، ولكن، قد لا يروق الأمر لرئيسك.

وما عليك سوى فتح حساب خاص مورّد تجاري للخدمات الشبكية أو عبر مورّد للوصول المباشر الى الإنترنت. (يتناول الملحق أ كيفية العثور على المورّد وفتح حساب لديه.) ما هو الفرق بين الخيارين؟ مورّد الخدمات الشبكية الخاصة online service (مثل CompuServe، America Online، Prodigy، Microsoft Network...) يقدم أولاً وآخرها خدمة خاصة عبر شبكة متخصصة. محتوي خاص، مع إمكانية الوصول الى أعضاء الشبكات الأخرى. أما مورّد خدمات الإنترنت Internet Service Provider (أو IPS) فيقدم خدمة النفاذ الى الإنترنت فقط ودون أي محتوى خاص. الشكل 1-5 سيساعدك على التمييز بينهما.

لم يبدأ مورّدو الخدمات الشبكية الخاصة بتقديم خدمة النفاذ الكامل (أو الجزئي الى الإنترنت، إلا مؤخراً. ونظراً الى أنهم يحاولون، من جهة، تحقيق شئين دفعة واحدة (بيع محتوهم الخاص وخدمة النفاذ الى الإنترنت)، تعدّ هذه الخدمة وسيلة مكلفة لاستكشاف الشبكة. ولكنهم، من جهة أخرى، يميلون الى تقديم واجهة استعمال أو مشبك واحد مبسط. وغالباً ما أنصح الأفراد الجدد بفتح حساب تجريبي مجاني لدى واحد من هؤلاء الموردين، قبل الغوص في أعماق الشبكة. وبعد اطلاعهم على الشبكة بشكل وافٍ، تبدأ الفواتير الباهظة تصل إليهم (مع انقضاء الشهر المجاني)، عندها أوصيهم بالانتقال الى مورّد للخدمات المباشرة على الإنترنت.

وقد يكون هذا النوع من الخدمات المباشرة أقل كلفة من النوع الفوري، وخصوصاً إذا وقعت على مورّد يتعامل على أساس دفع مبلغ ثابت شهري لا يتغير مهما بلغ وقت اتصالاتك بالشبكة. كما أن موردي الخدمات المباشرة لا يحاولون منافسة الإنترنت عبر تقديم محتوياتهم ومواردهم الخاصة. إنهم يقومون فقط بدور بوابة العبور الى الإنترنت وفسحون لك المجال للذهاب أينما تريد.



الشكل (1-5) تضعك الخدمات الشبكية الخاصة على الإنترنت ولكنها تستميلك لاكتشاف ما عندها، في حين أن خدمات الإنترنت تصلك فقط بالإنترنت وتدعك تذهب على هواك.

ما هي أنواع حسابات الخدمات المباشرة ISP؟

بشكل عام، يتضمن الحساب ISP الى جانب خدمة البريد الإلكتروني، خدمة التخزين في أحد كمبيوترات الشبكة، وعادة ضمن دليل directory (أو مجلد folder) يحمل نفس الاسم الذي تتخذه كاسم مستعمل username. والحساب أيضاً هو وسيلة للفوترة على أساس شهري، يأتي أحياناً مع رسم إضافي على المدة التي قضيتها على الشبكة في ذلك الشهر (حسب طريقة تداول المورد)، أو رسم إضافي على فسحة التخزين التي احتلتها في القرص الثابت.

ولكن كيف تستعمل الحساب؟ للقيام بذلك، تحتاج الى كمبيوتر مجهز بمودم، ولبرامج اتصالات تعرف كيف تستعمل المودم لطلب موردك المعتاد والسماح لك بتسجيل دخولك الى الحساب. وفي الملحق أ ستجد كل شاردة وواردة بهذا الشأن. وإذا كنت ترغب في فتح حساب أكثر تطوراً من حساب اليونيكس

والنصوص العادية (المعروف بتسمية shell account أو Unix shell account) فإنك تحتاج للحساب PPP أو SLIP. دعني مرة أخرى أشير الى أنني سأتناول مسألة التمييز بين مختلف أنواع الحسابات في الملحق أ. يسمح الحساب PPP (أو SLIP) بأن يتصرف كمبيوتر كما لو أنه موصول مباشرة بكمبيوتر آخر على الإنترنت - في حال اتصالك عبر خط تلفوني مباشر - كما يمكنك من تشغيل البرامجيات، كبرامج تصفح الويب أمثال Mosaic و Netscape Navigator، والتي تتوافق مع البيئة الأصلية لكمبيوترك (كالويندوز والماكنتوش)، وذلك بدى من دفعك الى التعامل مع برامج تصفح نصوصية كاللينكس واليونيكس (أنظر الشكل 1-6).

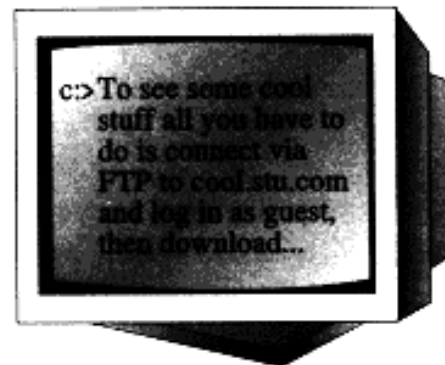
كان هذا مجرد عرض للمصطلحات بحيث تستدرك الأمر عند ورودها، وقد لا تعود وتثير فضولك أو تربكك بعد أن تصبح متمرساً في أمور الإنترنت.

تحذير على فكرة، تتحدد سرعة اتصالك بالإنترنت من خلال سرعة المودم الذي لديك وسرعة المودم الذي تتصل به، وحتى أسرع المودمات على الإنترنت لا تضاهي سرعة مودمات الاتصال المباشر بالشبكة، كالذي تتمتع به في مكتبك.



الحساب PPP

الحساب Unix-Shell



الشكل (1-6) إذا استطعت الحصول على حساب PPP (أو SLIP) يصبح اتصالك بالإنترنت أكثر تكاملاً مع البيئة الطبيعية في كمبيوترك.

الإنترنت لا تحفل بنوع الكمبيوتر الذي تستعمله

من حسنات الإنترنت التقليل من أهمية النزاع الدائر حول أهمية الاختلافات بين أنواع الكمبيوترات. وبالطبع، يبقى أن تستعمل برامج الماكنتوش إذا كان لديك نظام مانتوش، وأن تستعمل برامج الويندوز في حال الويندوز 95، لكن المعلومات الموجودة في الإنترنت وباقي المتدييات العمومية والوب تصل إليك مهما كان نوع كمبيوترك.

في الواقع، أخذت الوب تصبح أكثر فأكثر ضرباً من الكمبيوترات العامة الاستعمالات مع صدور البرامج والخدمات المصممة خصيصاً للاشتغال ضمن الوب، بدلاً من التوافق المحدود مع أحد أنواع الكمبيوترات. والدليل هو أن معظم الأشكال الواردة في هذا الكتاب (كالشكل 1-2) تبين شاشات من الويندوز 95، لأنه النظام الذي أستعمله عادة. ولكني سأقدم الأشكال المتعلقة بنظم الماكنتوش حيث يرد الحديث عنها. في الشكل (1-7) تبدو إحدى نوافذ البرنامج Netscape Navigator على نظام الماكنتوش. لاحظ مدى تشابهها مع نافذة الإصدار المعدل للويندوز 95 في الشكل (1-4).

يعود الفضل في أناقة الإنترنت الى حصول معظم عمليات المعالجة المعقدة وتخزين البرامج الكبيرة وورود المعلومات الكثيفة فيها، وليس في كمبيوترك. وهكذا يصبح الكمبيوتر، مهما كان نوعه - أ.ب.م. أو مقلد أو ماك أو يونيكس - مجرد وسيلة للوصول الى بلاد الإنترنت. ويشار أحياناً الى هذه البنية من مرافق الإنترنت المختلفة بمصطلح "الخادم-الوسيط" client-server (وعذراً من هذا اللغو). ويحدد هذا المصطلح أدوار اللاعبين على الإنترنت، فتأخذ أنت (أو الكمبيوتر أو البرنامج) دور الوسيط، وتأخذ موارد المعلومات أو مواقع الوب أو برنامج البريد دور الخادم. إن الخوادم هي عبارة عن مستقرات مركزية للمعلومات أو للبرامج المتخصصة في تنظيم سيرها. وكل ما على وسيطك فعله هو الاتصال بالخادم الصحيح كي يقع كنز الحاجيات والمعلومات في متناولك، دون الإفراط في تحميل جهازك. ولهذا السبب لا يهتم نوع الكمبيوتر الذي تستعمله.

ما يمكنك فعله على الشبكة

لحد الآن، تناولت المرافق الأكثر رواجاً على الإنترنت - البريد الإلكتروني والوب - ولكني سأدرج بعضاً من المزايا المفيدة الأخرى والورادة في متن هذا الكتاب. كل تلك الأشياء مترابطة في ما بينها، وقد تلاحظ أنني استبق الحديث

عن بعض الأشياء قبل أن أتناولها بالتفصيل، ذلك أنني لا أريد أن تقع في حيرة من أمرك فتحك رأسك عندما تنفطر بعض المصطلحات الدارجة، مثل FTP، Gopher و Telnet.

ما أن تنطلق في استكشاف الوب أو الإنترنت حتى تصاب بالإرهاق من جرّاء الفوضى العارمة وسوء تنظيمهما. ولحسن الحظ، هناك العديد من برامج التفتيش search engines المفيدة والفعّالة على الإنترنت. وسوف أطلعك على أماكن وجودها وعلى كيفية استعمالها.

ملاحظة إن برنامج التفتيش search engine هو عبارة عن برنامج أو صفحة وبّ يمكنك من تفتيش أحد مواقع الإنترنت (أو الإنترنت بكاملها) بحثاً عن كلمة أو كلمات مفتاحية أو رشيدة (أنظر الفصل الخامس).

أصبحت الوب كلمة طنانة تعبّر عن وسط يعجّ بكل الضروب. وللاستفادة القصوى من تقديمات الوب الأكثر ديناميكية، ينبغي أن تتعرف على كيفية إلحاق بعض الأدوات في برنامج التصفح الذي لديك. وسأرشدك إلى الأماكن التي تعثر فيها على تلك الأدوات واللواحق.



الشكل (1-7) يعمل إصدار البرمجية Netscape Navigator للماك، تماماً كما يعمل في نظام الويندوز أو اليونيكس، ما عدا مظهر شكلاني واحد وهو وجود شريط القوائم في الأعلى، عملاً بالميزات الخاصة لمواجهة الاستعمال في الماكنتوش.

أما مجموعات الأخبار newsgroups التي أشرت إليها من قبل، أي منتديات الإنترنت العمومية، فهي منظّمة ضمن نظام يدعى Usenet. وسوف أعرفك على كيفية التعامل مع اليوزنت، والحصول على قارئة أخبار newsreader، وعلى كيفية الاشتراك في المعارض المفتوحة دون أن تحظى بلقب "الغر الأرعن". (فإذا عزمت على الاشتراك في المناقشات العمومية على الشبكة، عليك أن تتعلم بعضاً من "آداب الشبكة" netiquette - وهي مجموعة تقاليد تحكم السلوك المتحضّر على الشبكة. (يمكنك الاطلاع على اليوزنت وآداب الشبكة في الفصل الثامن).

إذا كنت تفضّل الاتصال المباشر بالناس، بدلاً من ترك الرسائل لهم وانتظار ردودهم، عليك التعرف على مرافق الدردشة chat المتوفرة في الإنترنت، وخصوصاً الموقع Internet Relay Chat (IRC).

إذا كنت تريد الغوص أكثر في مسائل الإنترنت، عبر دخولك الى مختلف الكمبيوترات المنتشرة في كافة أرجاء المعمورة ونقل الملفات من هنا وهناك، تستطيع تحقيق ذلك انطلاقاً من برنامج تصفّح الوب أو التعرف على بروتوكول نقل الملفات FTP وعلى التلنت Telnet، وهو نظام يسمح لك بالنفاد في كمبيوترات بعيدة.

أخيراً، إذا كنت ممن يرغبون في وضع صفحاتهم الدليلية الخاصة على الوب، بحيث تميّز "حضورك" على الشبكة، سوف أدلك على طريقة لتحقيق ذلك.

بضع كلمات حول عناوين الإنترنت

من أكثر الأشياء التي تُربك الأغرار في الإنترنت هو استخدام كلمة "عنوان" address للدلالة على ثلاثة أشياء مختلفة على الإنترنت. المعنى الأول للعنوان - والأقل استخداماً - هو اسم أحد الكمبيوترات، أو المضيفات host أو المواقع على الإنترنت، حيث يأخذ العنوان الصيغة التالية xxx.xxx.xxx (وعليك لفظ النقاط الفاصلة بلفظة "دوت" dot، عند إعطاء العنوان لأحدهم، سوف تعتاد على هذا الأمر). وعلى سبيل المثال، أنشُرُ على الإنترنت مجلة magazine (أو zine) تدعى Enterzone؛ ويتم حفظها في جهاز لدى شبكة Vassar المتفرّعة من الشبكة American Arts & Letters Network. عنوان ذلك الجهاز هو:

وانتقالاً من اليمين الى اليسار، نجد أن العنوان مؤلف من الحقل domain الذي يحتوي على المصطلح org (أي منظمة organization وغير تجارية)، ثم يأتي أحياناً الحقل الفرعي subdomain، وأخيراً اسم المضيف hostname الذي هو اسم الكمبيوتر الذي تحفظ فيه المجلة.

النوع الثاني من العناوين هو عنوان البريد الإلكتروني ويتألف من اسم مستعمل username (ويدعى أيضاً login name و log-on UserID و account name، وهلمجرأ)، يليه العلامة @ ثم عنوان الإنترنت كما ؟ وصفه أعلاه. ولنقل أنك تريد مراسلتي إلكترونياً بصفتي محرر في المجلة Enterzone. وقد تعتمد اسم مستعمل خاص بوظيفة التحرير (فيبقى ساري المفعول حتى ولو تغير المحرر في المستقبل):

editor@ezone.org

النوع الثالث من العناوين هو ما تصادفه أينما كان في هذه الأيام، في المنتديات الإلكترونية والإعلانات المتلفزة والصحف، إلخ. إنه عنوان الوب، ويدعى أيضاً URL (مختصر Uniform Resource Locator، بمعنى الدال). وسوف أتناول كيفية قراءة (أو تجاهل) الدلالات في الفصل الرابع. أما الآن، فاكشف بالتعرف على صيغته. وعنوان الوب للمجلة التي ذكرتها هو:

http://ezone.org/ez

لحسن الحظ، يمكنك أن تتلافى كتابة عناوين الوب بنفسك بمجرد النقر على وصلات links جاهزة تتوافر في أرجاء الوب. وتأتي الوصلات على شكل كلمات أو صور مميزة يودي بك نقرها أو انتقاؤها الى مستند جديد، أو الى قسم آخر من المستند الراهن، أو الى شيء مختلف تماماً.

أظن أنني أطلت عليك الشرح بما فيه الكفاية. هل أنت مستعد للبريد الإلكتروني؟

الفصل 2

إرسال واستقبال البريد الإلكتروني

المواضيع:

- إرسال البريد الإلكتروني.
- قراءة البريد الإلكتروني.
- الردّ على البريد الإلكتروني.
- حذف البريد الإلكتروني.
- التعامل مع برامج البريد CompuServe ، cc:Mail ، America Online ، Netscape Mail ، NetCruiser ، MS Exchange ، Eudora ، QuickMail ، Pine ، Pegasus Mail

الآن بدأ الجّد. البريد الإلكتروني E-mail هو السبب في وجودك على الشبكة. وهو بمثابة وسيلة فورية (نوعاً ما) للاتصال بالناس في كافة أصقاع الأرض. وبالطبع لن ننسى الـ وورلد وايد وب (في الفصل الرابع)، كل شيء في وقته. وما أن تقوى على إرسال البريد الإلكتروني واستقباله، تكون قد عقلت.

يغطي هذا الفصل المبادئ الأساسية للبريد الإلكتروني - خصوصاً كيفية إرسال واستقبال البريد الإلكتروني. فإذا كان لديك شبكة داخلية في مكتبك وعندك بعض المعلومات حول كيفية التعااطي مع البريد الإلكتروني، يمكنك تجاوز هذا الفصل (ولكنك قد ترغب في قراءة الأقسام المتعلقة بكتابة عنوان إلكتروني على الإنترنت بغية إرسال البريد خارج نطاق شبكتك الضيقة). وإذا لم يكن لديك حساب للبريد الإلكتروني أو حق في النفاذ إلى الإنترنت، راجع الملحق للاطلاع على كيفية الاتصال بالإنترنت، وعلى كيفية الانطلاق فور نجاح الاتصال.

ملاحظة ما أن تتعود على إرسال البريد الإلكتروني، ستجد أنه من وسائل الاتصالات المفيدة كالتلفون، وهو لا يتطلب أن يترك الناس كل شيء للرد على اتصالك. وبإمكانك إرسال قدر كبير من المعلومات المحددة، كما أن بإمكان المرسل إليهم الرد عليك متى شاؤوا. وعلى عكس التلفون، يمكنك كتابة الرسالة وتنقيحها قبل إرسالها.

البريد الإلكتروني هو الدم الذي يحيي الإنترنت. فالملايين من الرسائل المكتوبة تسري عبر الأسلاك يوميا، مؤمنة التواصل في ما بين الخليقة جمعاء خلال ثوان معدودة. ومن أسباب رواج استعمال الإنترنت بصفتها شبكة كمبيوترية دولية كونها نظام مرن جداً يسمح لأي نوع من الكمبيوترات والشبكات بالمشاركة. والحسنة في الأمر هي أنه مهما كان نوع العتاد، ماك أو أ.ب.م. ومقلداته، أو أي نوع غريب آخر؛ ومهما كان نوع الاتصال، عبر مودم أو شبكة صغيرة؛ ومهما كان برنامج البريد الإلكتروني الذي لديك تستطيع إرسال واستقبال البريد عبر الإنترنت.

أما السبب الكبير فتتمثل بوفرة عدد برامج البريد الإلكتروني والتي أمل أن أتناول كلاً منها بالتفصيل. لذلك، سأبدأ بشرح النشاطات الأكثر تداولاً في البريد الإلكتروني، أي الأشياء التي ينبغي عليك معرفتها مهما كان برنامجك البريدي. وسأستعمل المصطلحات البسيطة والأولية في هذا الفصل - مثل In box (البريد الداخل) و Out box (البريد الخارج)، مع العلم أنها تختلف في بعض البرامج الأخرى. ومن جهتك، ركز على المبادئ والمزايا القياسية، وليس على اختلاف تسمياتها في البرامج المختلفة. ثم سأشرح بعض الأوامر المحددة وبعض الحيل لغرف أقصى ما يمكن غرفه من برامج البريد الإلكتروني الأكثر رواجاً - فهناك احتمال قوي أنك ستستعمل إحداها.

وفي حال لم يتوفر لديك أيّ من البرامج التي سترد لاحقاً، ستجد في الجزء الأول من هذا الفصل بعض الإجراءات التي تبحث عنها في قسم العون help من برنامج البريد الإلكتروني أو تسأل عنها المشرفين على نظامك (أو شبكتك).

تلميح في هذا الكتاب، سأزودك بمقاربات بديلة الى مختلف خدمات الإنترنت التي تؤمن البريد الإلكتروني فقط. وهكذا، تستطيع الاستفادة من بعض الخدمات التي لا يؤمنها مورّدك المعتمد، طالما تستطيع الوصول ببريدك الإلكتروني الى الإنترنت.

برنامج البريد الإلكتروني يتوقف على نوع الخدمة

إذا كان لديك حساب خاص بالاتصالات، أو إذا كنت تتصل بالإنترنت عبر الشبكة الموجودة في مكان عملك أو دراستك، عليك عندئذٍ بتشغيل برنامج بريدي مستقل ضمن بيئة التشغيل المتوفرة لديك. وإذا كنت قد حصلت على حساب الإنترنت عبر شبكة تجارية، مثل America Online أو CompuServe، عندها تستعمل البرامج البريدية المتوفرة لديها؛ وبالتالي فإن إرسال البريد عبر الإنترنت يستدعي فقط استعمال النوع الصحيح من عناوين بريد الإنترنت.

وإذا كنت قد حليت على حساب اليونيكس Unix shell account، عندها تتعاطى مع بريدك إما بتشغيل برنامج بريدي يعمل باليونيكس (مثل Pine)، أو بتركيب برنامج بريدي مستقل، مثل Eudora، يتوافق مع بيئة التشغيل الطبيعية لكمبيوترك فتتصل بحساب اليونيكس فقط لإرسال البريد واستقباله.

التداول بالبريد الإلكتروني

في ما يلي سرد لمعظم العمليات التي تنفذها في البريد الإلكتروني:

- تشغيل برنامج البريد
- إرسال البريد
- قراءة البريد الداخل
- الرد على البريد
- حذف البريد
- ترك برنامج البريد

في الفصل الثالث، سوف أدلك على بعض الحيل الإضافية والتي ستجدها مفيدة خلال عملك في البريد الإلكتروني، مثل كيفية تقديم البريد وإنشاء دفتر عناوين إلكترونية.

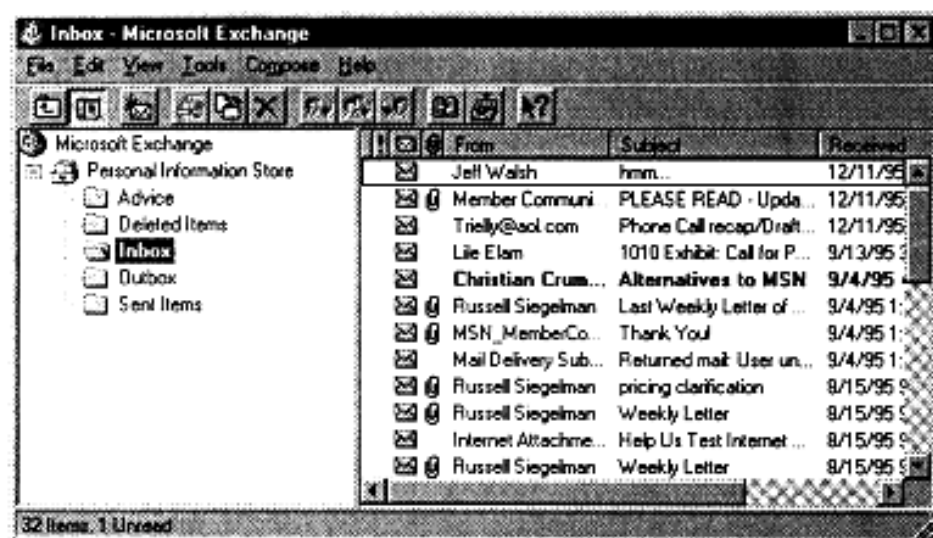
تشغيل برنامج البريد

يمكنك بدء تشغيل معظم برامج البريد الإلكتروني مثلما تبدأ تشغيل أي برنامج آخر، وعادة بالنقر المزدوج على رمزه أو صورته (الظاهرة في إحدى نوافذ سطح المكتب) أو بانتقاء اسم البرنامج من القائمة (Start في الوندوز 95 أو Apple في الماك). وإذا لم تكن موصولاً بعد بالإنترنت، يقوم برنامج البريد بتنفيذ هذه العملية نيابة عنك. (وفي حال لم يكن البرنامج مؤهلاً للقيام بذلك، راجع الملحق للاطلاع على كيفية الاتصال بالشبكة).

تلميح إذا اضطررت الأمر الدخول إلى برنامج يونيكس، عليك تشغيل برنامج البريد بكتابة اسمه عند محث prompt اليونيكس الخاص بذلك ثم نقر مفتاح الإدخال.

يشتغل برنامج البريد فيعرض أمامك محتويات البريد الداخل أو مسرداً بكافة صناديق البريد المتوفرة لديك (وهذا ما يستدعي فتح البريد الداخل In box).

وبمقابل صندوق البريد الداخل الذي يحتوي على الرسائل الواصلة إليك، هناك صندوق للبريد الخارج حيث يمكنك حفظ الرسائل التي ترسلها (بعض البرامج تنفذ هذه العملية تلقائياً)، وفي العادة يكون هناك صندوق للبريد المحذوف أو صندوق مهملات حيث تحتجز الرسائل المرمية إلى أن يتم التخلص منها نهائياً. الشكل (1-2) يبين صندوق البريد الداخل والخاص بالبرنامج Microsoft Exchange.



الشكل (1-2) هكذا يبدو صندوق بريدي الداخل في البرنامج Microsoft Exchange، حيث تظهر الرسائل بالترتيب الذي استلمت به، أي من أحدثها إلى أقدمها

تبيّن صناديق البريد عادة اسم المرسل مع سطر يلخص موضوع الرسالة (وربما تاريخها). وعند النقر المزدوج double-click على اسم إحدى الرسائل تفتح الرسالة ضمن نافذة خاصة بها.

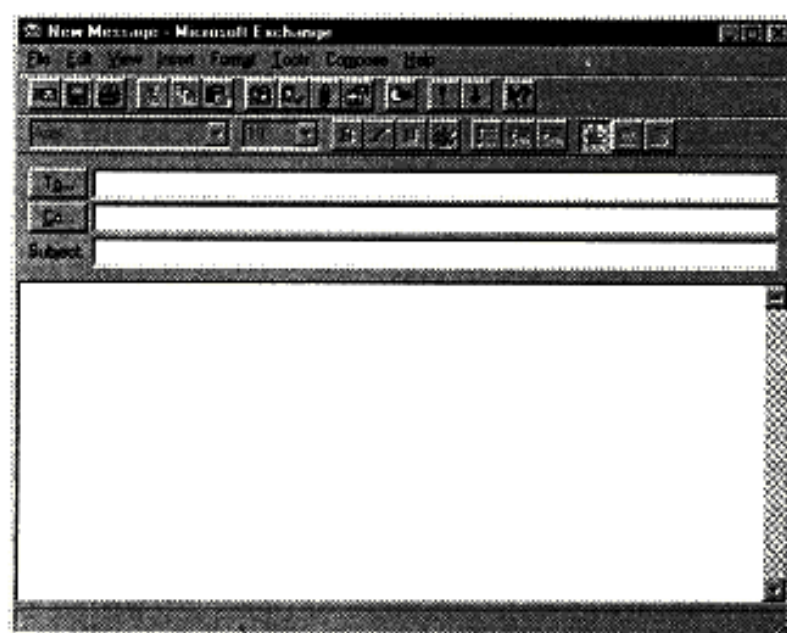
إرسال البريد

تتمتع كافة برامج البريد بأمر New Message أو Compose E-mail، يقع على الأغلب في إحدى القوائم، وهناك أيضاً أمر مختصر يمكن إطلاقه من لوحة المفاتيح، مثل Ctrl+N عن New Message. وعند إطلاق هذا الأمر لبدء رسالة جديدة، يقوم برنامجك بفتح نافذة جديدة (فارغة). في الشكل 2-2 تبدو نافذة مفتوحة لرسالة جديدة في البرنامج Exchange.

تلميح يتيح لك معظم برامج البريد حفظ العناوين ثم انتقاءها من دفتر للعناوين أو من مسرد للأسماء بدلاً من كتابتها مباشرة (في حيز العنوان، وتلافياً للأغلاط المحتملة). أنظر الفصل الثالث لمزيد من المعلومات حول هذا الموضوع.

أكتب عنوان الشخص الذي تريد بعث رسالة إليه. ويجب أن يكون عنوان الشخص بالصيغة التالية: username@address.domain، حيث username (أي اسم المستعمل) هو رمز تعريف الشخص (أي الاسم الذي يسجل به دخوله log in)؛ و address (أي العنوان) هو ما يعرف بالشبكة التي يتعامل معها الشخص أو الكمبيوتر الموصول بها (وقد يتألف العنوان من عدة كلمات - تعبّر عن الكمبيوتر المضيف host وعن الحقل الفرعي subdomain - تفصلها عن بعضها نقاط)؛ أما domain (أي حقل) هو رمز ثلاثي الأحرف يمثل نوعية العنوان سواء كان تجارياً (.com)، أو غير تجاري (.org)، أو تابعاً لإحدى الجامعات (.edu) أو لأحدى المؤسسات الحكومية (.gov) أو العسكرية (.mil)، وهلمّجراً. (بعض برامج البريد الإلكتروني تتطلب كتابة نص خاص قبل أو بعد عنوان بريد الإنترنت).

على فكرة، كل القواعد والإجراءات المذكورة أعلاه تنطبق فقط على عملية إرسال البريد عبر الإنترنت. وبشكل عام، إذا كنت ترسل البريد إلى أحدهم عبر شبكتك الخاصة (أو إلى أحد الأعضاء المشتركين في نفس الخدمة الشبكية الخاصة Online service أو أحد المكتبيين لدى المورد نفسه)، لن يكون عليك سوى تحديد اسم المستعمل، دون إعطاء أية تفاصيل تتعلق بالإنترنت.



الشكل (2-2) نافذة فارغة لرسالة جديدة

تلميح إن أسهل طريقة لإرسال البريد إلى أحدهم هي بالردّ على البريد الذي أرسله إليك. فإذا لم تكن متأكداً تماماً من كيفية صياغة عنوان البريد الإلكتروني لأحدهم، أطلب إليه أن يرسل إليك رسالة ما، ثم ردّ عليها ببساطة. هذا ما أفعله دوماً.

أحد عناويني هو الآتي: xian@netcom.com (وفيه تلفظ العلامة "@" كما في لفظة آت أو at بالإنكليزية، والنقطة "." كما في لفظة دوت أو dot بالإنكليزية). ومن خلال هذا العنوان يتضح لك أنني أسجل دخولي بصفتي xian، وأن موردي هو Netcom، وأن Netcom هي شركة توريد تجارية (.com).

إرسال البريد إلى أشخاص في شبكات أخرى

يمتلك العديد من الناس عناوين إنترنت على الرغم من أنهم ليسوا "على الإنترنت" بكل معنى الكلمة. ويمتاز معظم الشبكات ببوابات عبور gateways تؤمن تبادل البريد عبر الإنترنت. فإذا كنت تريد إرسال البريد إلى أحدهم على شبكة أخرى، يجب أن تعرف رمز تعريفه في تلك الشبكة وعنوانه في صيغة خاصة بالإنترنت (عنوان إنترنت). وإليك بعض الأمثلة على عناوين الإنترنت الأكثر شيوعاً:

الشبكة	اسم المستعمل	عنوان الإنترنت
America Online	Beebles	Beebles@aol.com
AT&T Mail	Beebles	beebles@attmail.com
CompuServe	75555,5555	75555.5555@compuserve.com
Delphi	Beebles	beebles@delphi.com
Fidonet BBSs	1:2/3	f3.n2.z1@fidonet.org
GEnie	Beebles	beebles@genie.com
MCI Mail	555-7777	555-7777@mcimail.com
Microsoft Network	Beebles	beebles@msn.com
Prodigy	Beebles	beebles@prodigy.com

كما ترى، فإن أكثر الصيغ تعقيداً في التركيب النحوي لعناوين الإنترنت هما الصيغة المتبعة في CompuServe حيث ينبغي تغيير الفاصلة إلى نقطة في عنوان الإنترنت؛ والصيغة المتبعة في Fidonet حيث توضع الأرقام في ترتيب عكسي وتكتب تباعاً بعد الأحرف f, n و z. (في حال لم يُعط سوى رقمين، على نحو a/b، عندها يُكتبان تباعاً وراء f و n، ويُكتب الرقم 1، افتراضياً، وراء الحرف z).

بعد كتابة العنوان (في الحيز المخصص له)، انقر المفتاح Tab واكتب موضوع الرسالة باختصار في السطر التالي (أي في الحيز المخصص للموضوع). وهذا أول ما يظهر لدى مستلم الرسالة.

تلميح في معظم برامج البريد الإلكتروني، يمكنك نقر المفتاح Tab للقفز من مربع أو حيز إلى آخر أو من منطقة إلى أخرى لكتابة العنوان وموضوع الرسالة. بشكل عام وفي معظم البرامج، يمكنك أيضاً نقر زر الفأرة في المنطقة التي تريد الانتقال إليها مباشرة.

ومن أجل إرسال نسخة عن الرسالة الإلكترونية إلى شخص آخر، انقر المفتاح Tab مرة أخرى لكتابة عنوان الشخص المرسل إليه على السطر Cc: وانقر المفتاح Tab بضع مرات أيضاً إلى أن تصبح نقطة الإدخال insertion point داخل الحيز أو المنطقة المخصصة لكتابة الرسالة.

ملاحظة هل تريد أن تكتب الرسالة مسبقاً ومن ثم لصقها عندما يحين وقت إرسالها؟ راجع الفصل الثالث الذي يتناول كيفية إرفاق أحد الملفات النصية المحضّر من قبل.

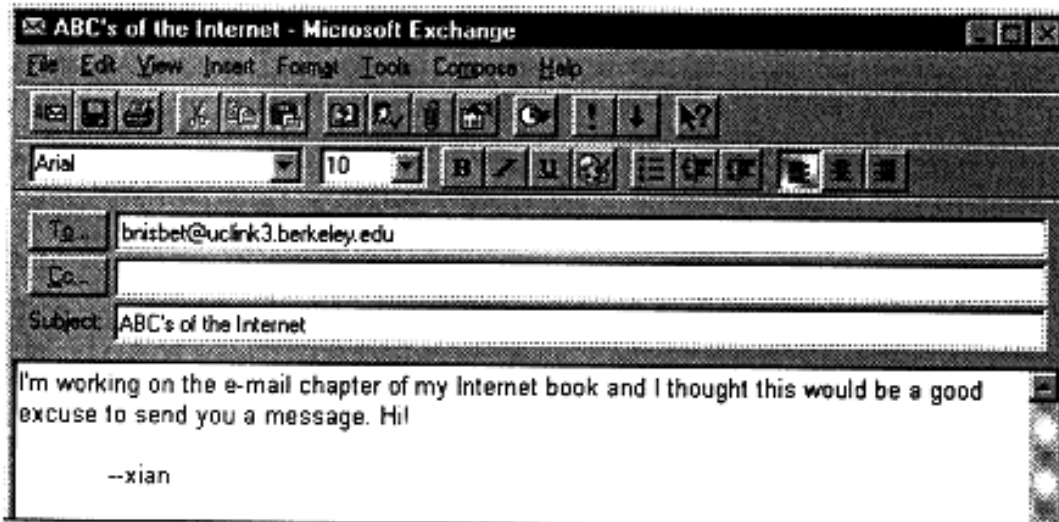
يمتاز معظم برامج البريد بالقدرة على لفّ الكلمات word-wrap (في آخر السطر) بصورة تلقائية، وهكذا لن يكون عليك نقر مفتاح الإدخال Enter إلا عند بداية مقطع جديد. وأقترح عليك ترك سطر فارغ بين المقاطع بغية تسهيل القراءة. الشكل (2-3) يحمل رسالة إلكترونية قصيرة.

عندما تنتهي من الكتابة، أرسل الرسالة أو ألحقها بصف الانتظار queue، وهو عبارة عن مسرد للرسائل الخارجة المطلوب إرسالها كلها دفعة واحدة.

قراءة البريد

كلما أجريت اتصالاً بالشبكة أقوم أولاً بالكشف على بريدي الإلكتروني، تماماً كمن يفتح علبة البريد عندما يأتي إلى البيت. وفي بعض برامج البريد تكون عملية إرسال أو إرسال الرسائل المنتظرة مدموجة بعملية التحقق من وصول بريد جديد. كما أن معظمها ينفذ عملية التحقق من البريد الجديد كلما بدأت تشغيلها.

يُدرج البريد غير المقروء (أو الجديد) مع إشارة إلى ذلك، كظهور سطر الموضوع Subject بالخط السميك، أو ظهور نقطة سوداء • أو علامة المراجعة ✓ بجوار الرسائل الجديدة. وهذا يساعدك على تلافي إضاعة الرسائل بصورة عرضية.



الشكل (2-3) رسالة إلكترونية قصيرة موجهة إلى أحد الأصدقاء

من أجل رؤية محتويات الرسالة، قم بتمييزها ثم انقر المفتاح Enter (انقرها بالفأرة نقرًا مزدوجًا). فتظهر الرسالة ضمن نافذة خاصة بها، تمامًا كما يحصل لكتابة الرسالة الخارجة. الشكل 2-4 يبين رسالة داخلية في برنامج البريد Exchange.

إذا استمرت الرسالة الى ما بعد الحافة السفلى لنافذتها، استعمل شريط التحريك أو الكُرّ (scroll bar) لرؤية باقي الرسالة. وبعد قراءتها، تستطيع إغلاق الرسالة أو الردّ عليها.

تلميح أنا شخصياً أحتفظ بالبريد الى أن أردّ عليه. وبإمكاني حفظه في صندوق البريد (كما سأشرح الآن) ولكني قد أنساه. وعندما يمتلئ صندوق البريد الداخل، أجد نفسي مجبراً على الردّ على البريد الذي أجمّله، ومن ثم حذف معظم رسائله.



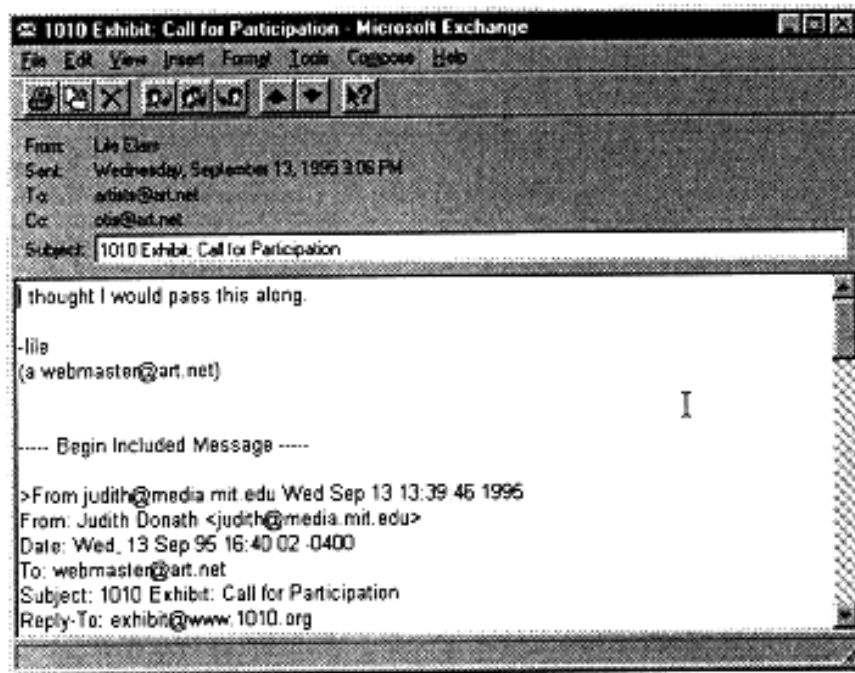
الردّ على البريد

في مكان ما بالقرب من الأمر New Message (وربما في القائمة نفسها أو شريط الأزرار نفسه)، تجد أمر الردّ Reply. وللردّ على البريد، قم بتمييز الرسالة المطلوبة في صندوق البريد الداخل، أو افتحها ثم انتقِ الأمر Reply.

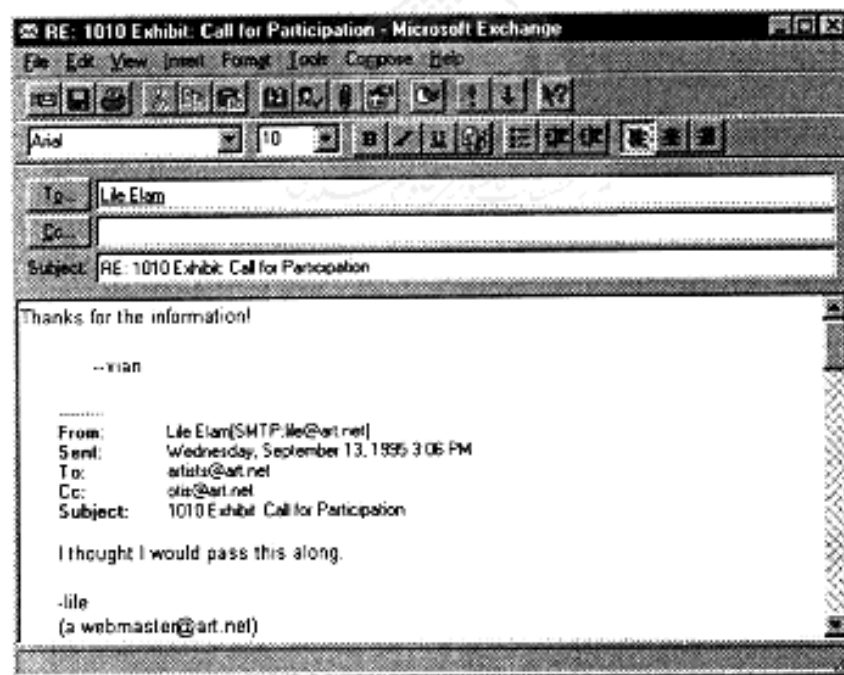
تلميح إذا بدأت عملية الردّ على رسالة غير مطلوبة، عن غير قصد، إغلق نافذة الرسالة إياها ولا تحفظ الردّ عندما تسأل عن ذلك.

وسيفتح البرنامج تلقائياً رسالة جديدة (فارغة) موجهة الى مرسل الرسالة التي تكون بصدد الردّ عليها. بعض برامج البريد تدرج تلقائياً محتويات الرسالة الأصلية (أو تقدّم لك الخيار بين إدراجها أو عدمه). وإذا كانت برامج البريد مصمّمة بشكل أساسي لاستعمالها على الإنترنت، تظهر أسطر الرسالة (الأصلية) مسبقة بالعلامة ">" (وهنا، بمعنى علامة الاقتباس) إشارة الى أنه نص مقتبس. وتختلف هذه الإشارة من برنامج الى آخر، وبعضها يُدرج النص المقتبس مخصّوراً indented (أنظر الشكل 2-5).

وفي حال كنت ترغب في الردّ على كل الأشخاص الذين حصلوا على نسخة عن الرسالة الأصلية، ستجد في معظم برامج البريد الإلكتروني تشكيلة متنوعة من أوامر الرد الطبيعي التي تشمل كافة مستلمي الرسالة الأصلية في ردّك.



الشكل (2-4) هنا تبدو رسالة إلكترونية استلمتها



الشكل (2-5) ردّ على إحدى الرسائل يتضمن مضمونها الأصلي

أكتب موضوع الرد وانقر المفتاح Tab. (أحياناً يخفق البعض في تغيير سطر الموضوع ضمن الرسائل، حتى في حال أخذت المناقشة منحاسها الى موضوع جديد). ثم أضف بعض المستلمين الآخرين إذا لزم الأمر، أو انتقل الى حيز الرسالة حيث تكتب ردّك، ومن ثم انتق أمر الإرسال Send (أو الأمر Queue). ولكن قبل متابعة هذه النقطة، يجب أن نشير الى بعض آداب الشبكة netiquette التي ينبغي اتباعها.

إجعل رسائلك مقتضبة

حاول الاختصار من النص المقتبس ضمن رسائل الرد. واترك منه ما يكفي لتوضيح الرد، (فالناس لا يتذكرون دائماً ما كتبوه لك بالضبط).

أضبط أعصابك والزّم حدودك

أحاول جاهداً في هذا الكتاب ألا أسديك نصائح كثيرة تتعلق بسلوكك على "الشبكة"، وذلك لعدة أسباب. أولاً، أفترض أنك راشد وواعٍ وتستطيع لجم تصرفاتك. وثانياً، بما أن ثقافة "الشبكة" تقوم على التفاعل والتحاور، ستتلقى العديد من النصائح والتلميحات من الآخرين في حال تخطيت حدود السلوك الحسن.

وفي كل الأحوال، سوف أشير إلى أن البريد الإلكتروني معروف بأنه وسط متفجر. ولأنه من السهل جداً كتابة الرد وإرساله في لحظة انفعال شديد، ولأن النص تنقصه تلميحات المخاطبة وجهاً لوجه - أي التعابير الجسدية المصاحبة له، ونغمات الصوت التي تشير إلى المزاج بدل الشتيمة مثلاً، وإلى ما هنالك - يمكن الوقوع في إشكالات خطيرة وما يتبعها من تصعيد المواقف من جرّاء تحميل النصوص معانٍ تبعد كل البعد عن القصد.

ملاحظة سنتطرق أكثر إلى آداب الشبكة عند الاتصال بعدد كبير من الأشخاص عبر مسارد البريد mailing lists أو اليوزنت. راجع الفصلين السابع والثامن لمزيد من التفاصيل.

هذا التصعيد، أو ما يسمّى عند الإنترنتين flaming (بمعنى صب الزيت على النار)، هو مسألة طبيعية عامة، ولا بد لك من الوقوع في شركه بطريقة أو بأخرى. وكل ما أستطيع قوله هو أن تحاول ضبط أعصابك عندما تشعر أنك ستفقددها. (كما أنني اكتشفت أن الاعتذار فضيلة كبرى لها حسناتها في حال سوء الفهم أو خلط السخرية أو المزاح بالبلاهة).

حذف البريد

بعد قراءة البريد إذا وجدت أنك لست بحاجة لحفظه، يجب عليك حذفه كي لا يتراكم في صندوق البريد الداخِل (وفقدان فسحة تخزين قيمة على القرص الثابت). ومن أجل حذف إحدى الرسائل، قم بتمييزها ثم انقر مفتاح الحذف

Delete) (أو انقر بالفأرة على زر الحذف أو زر المهملات، إن وجد). وفي معظم البرامج، تحيل هذه العملية الرسالة إلى صندوق البريد المحذوف Deleted-mail أو إلى سلة مهملات البريد إلى أن يتم تفريغها (أو ترك البرنامج).

تحذير في بعض البرامج لن تحظى بفرصة إلغاء حذف undelete الرسائل، لذلك عليك أن تعرف كيف يعمل برنامجك قبل القيام بحذف الرسائل من هنا وهناك.

وإذا غيّرت رأيك، حاول فتح سلة مهملات البريد (أو صندوق البريد المحذوف) ثم ابحث عن أمر يدعك تحوّل البريد من صندوق إلى آخر. وقد يدعى "أمر النقل" Transfer (كما في برنامج Eudora). وعندما تعثر عليه أرجع البريد إلى صندوق البريد الداخل.

في الفصل الثالث، سأتناول كيفية حفظ الرسائل.

ترك برنامج البريد

عندما تنتهي من إرسال البريد وقراءته والرد عليه، يمكنك ترك البرنامج والخروج منه أو تركه مشغلاً للتحقق من وصول الرسائل على فترات منتظمة. يمكنك ترك معظم برامج البريد عن طريق انتقاء الأمر File أو Exit أو Quit.

استعمال برامج بريد إلكتروني محدّدة

أصبحت الآن تعرف الإجراءات الأساسية للتعامل مع البريد الإلكتروني بصرف النظر عن البرنامج الذي لديك. وفي القسم الباقي من هذا الفصل، سوف أفصّل الأوامر المحدّدة في معظم برامج البريد الإلكتروني الشعبية (والتي تم سردها هنا بالترتيب الأبجدي). قلب الصفحات القادمة لمعرفة ما إذا كنت سأتناول برنامجك البريدي وقرأ ذلك القسم فقط، إلّا إذا كنت تريد التعرف على برنامج آخر. عندها تكون قد انتهيت من هذا الفصل. أما الفصل الثالث فيتناول بعض قدرات وإمكانات البريد الإلكتروني، والفصل السابع يطلعك على كل شيء حول المسارد البريدية mailing lists. اقفز إلى الفصل الرابع إذا كنت متلهّفاً للوصول إلى الوردلدايد وب.

America Online

تُعتبر America Online اليوم، (وتُعرف أيضاً باسم AOL)، أكثر الخدمات الشبكية شعبية. وهي تمتاز بواجهة سهلة الاستعمال للإرسال البريد إلى أعضاء آخرين في الخدمة وإرسال البريد عبر الإنترنت. الشكل (2-6) يبين إحدى نوافذ برنامج البريد America Online العامل في بيئة الويندوز.

تلميح يتيح لك البرنامج AOL تأليف الرسائل على جِدة؛ وبعدها تسجّل دخولك وترسلها في جلسة سريعة تدعى Flash Session، بحيث لا تدفع أية رسوم للاتصال فيما تحكّ رأسك باحثاً عما تكتب. وبإمكانك أيضاً تنفيذ عملية نقل الملفات بهذه الطريقة.

مع البرنامج America Online، انتقِ الأمر Mail < Compose Mail أو انقر بالفأرة على الزر الموافق لهذا بغية إرسال البريد. اكتب عنوان المرسل إليه (وإذا كان عضواً في AOL، تستطيع استخدام أسم المستعمل username الذي يعتمد، وهذا ما يُعرف بالتسمية screen name لدى AOL. أنقر المفتاح Tab مرتين للانتقال إلى المربع Subject و اكتب موضوع الرسالة. أنقر المفتاح Tab مرة أخرى للبدء في كتابة الرسالة. وبعد الانتهاء من كتابتها، انقر بالفأرة زر الإرسال Send أو زر الإرسال المؤجل Send Later.



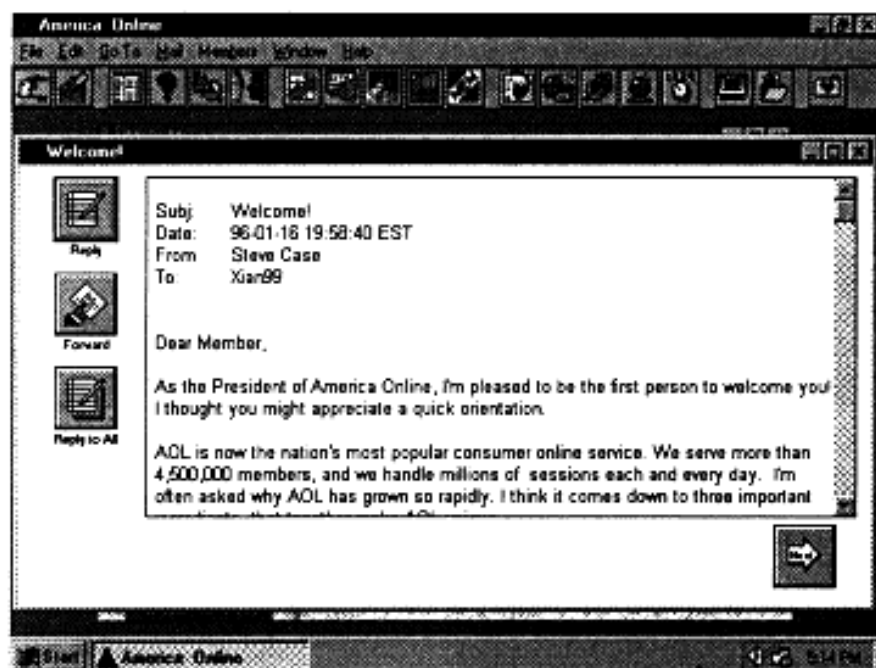
Send



Send Later

من أجل قراءة البريد، انتقِ Mail < Read New Mail، ثم انقر نقراً مزدوجاً بالفأرة على عنوان الرسالة الموجود في مربع الحوار New Mail. إقرأ الرسالة واغلق نافذتها عندما تنتهي من القراءة. بعدئذٍ، ينقلها البرنامج AOL إلى مربع الحوار Old Mail. ومن أجل قراءة رسالة قديمة، انتقِ الأمر Mail < Check Mail You've Read. كذلك فإن البرنامج AOL يحتفظ بنسخ عن الرسائل الخارجة. ولقراءتها، انتقِ الأمر Mail < Check Mail You've Sent. أغلق جميع مربعات الحوار عندما تنتهي.

تلميح إذا استلمت بريداً جديداً منذ آخر مرة سجّلتَ فيها دخولك، تظهر في مربع الحوار Welcome الرسالة "You have new mail". انقر على الصورة التي فوق الرسالة لفتح مربع الحوار New Mail.



الشكل (2-6) برنامج البريد America Online برنامج سهل جداً.

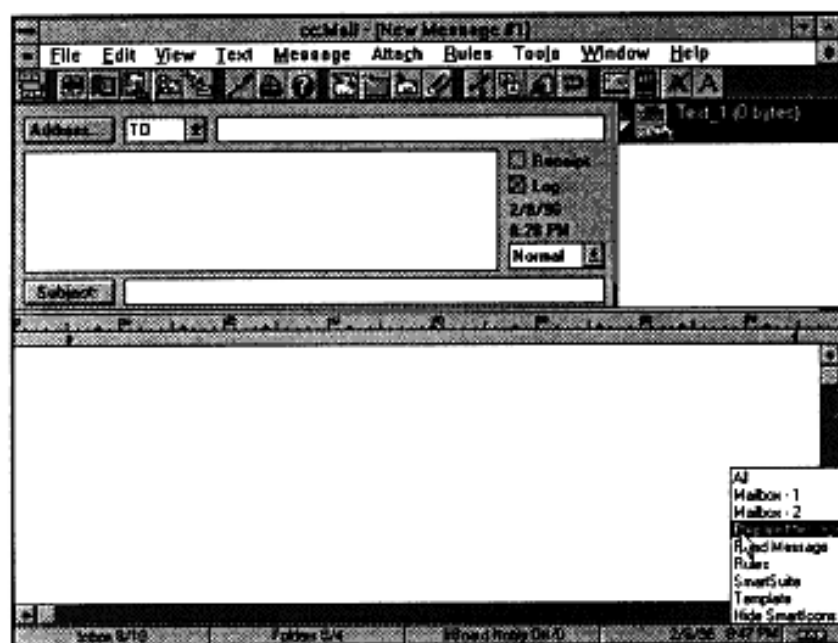
للردّ على رسالة ما، انقر بالفأرة على زر الرد Reply (أو على زر الرد العام Reply to All بغية الرد على كافة الأشخاص الذين استلموا الرسالة الأصلية).
فتفتّح نافذة بريد جديدة (فارغة) تماماً كالتي تفتّح عند إرسال رسالة جديدة.
من أجل حذف رسالة ما، انتقيها ثم انقر بالفأرة زر الحذف Delete الواقع عند أسفل مربع الحوار.

تحذير لا يسمح لك البرنامج AOL بإلغاء حذف undelete الرسائل الإلكترونية.

cc:Mail

البرنامج cc:Mail من ابتكار شركة Lotus هو برنامج بريد شعبي موجه للشبكات (أنظر الشكل 2-7). ومن أجل إرسال البريد بواسطة البرنامج cc:Mail، انقر بالفأرة على زر التحضير Prepare SmartIcon، فتظهر نافذة جديدة. وبعد كتابة عنوان المرسل إليه، انقر المفتاح Tab للقفز إلى المربع النصي Subject لكتابة موضوع الرسالة.

أنقر المفتاح Tab إلى أن تبلغ منطقة إدخال النصوص. وفيها اكتب الرسالة، ثم انقر بالفأرة على زر الإرسال Send SmartIcons.



الشكل (2-7) يمتاز البرنامج cc:Mail بمجموعة أزرار سهلة الفهم، وهي تمثل بوضوح أوامر البريد الإلكتروني الأكثر استعمالاً.

ومن أجل قراءة إحدى الرسائل الواردة، انقر بالفأرة مرتين على اسمها. وللرد على إحدى الرسائل، انقر بالفأرة على زر الرد Reply SmartIcon. ومن أجل حذف إحدى الرسائل، انقر بالفأرة على زر الحذف Delete SmartIcon.

وأخيراً لترك البرنامج cc:Mail، انتقِ الأمر File < Exit أو انقر زر التّرك Exit SmartIcon.

CompuServe

بعد خدمة AOL، تُعتبر CompuServe ثاني خدمة شبكية خاصة من حيث الشعبية. والدليل على ذلك هو تشابه الأوامر في باقي الخدمات مع الأوامر في الشبكتين المذكورتين.

ومع CompuServe، انتقِ الأمر Mail < Create/Send Mail بهدف إرسال البريد. وفي مربع الحوار Recipient List، انتقِ اسم المرسل إليه من نافذة دفتر العناوين وانقر بالفأرة على الزر <<Copy>>، أو اكتب الاسم ثم انقر المفتاح Tab، واطب عنوانه الإلكتروني ثم انقر المفتاح Tab من جديد، ثم انتقِ الخيار Internet في مربع نوع العنوان Address Type؛ ومن ثم انقر بالفأرة على الزر Add. وأخيراً انقر الزر OK عندما تنتهي. وفي حال اختيار عناوين الإنترنت، تضيف CompuServe كلمة INTERNET أمام العنوان الإلكتروني.



الشكل (2-8) مع CompuServe انقر على الزر Send Now لإرسال البريد بصورة فورية أو على الزر Out-Basket لتأجيل إرسال البريد الى وقت لاحق.

اكتب مضمون الرسالة ضمن مربع الحوار Create Mail (أنظر الشكل (2-8)). ثم انقر زر الإرسال الفوري Send Now أو زر سلة البريد الخارج Out-Basket للإرسال المؤجل.

تلميح: يتيح لك CompuServe كتابة عدد من الرسائل على حدة ووضعها في سلة البريد الخارج. وبإمكانك استخدام أمر إرسال الكل Mail < Send/Receive All Mail بغية إرسال واستلام كل البريد بأسرع ما يمكن للانفصال عن الخط. يمكنك أيضاً ترتيب نقل الملفات بالطريقة نفسها.

من أجل سحب البريد الواصل مع CompuServe، انتق الأمر Mail < Get New Mail. انقر مرتين على الرسالة التي تودّ قراءتها. وللمرد على إحدى الرسائل، انقر زر الرد Reply الموجود في أسفل النافذة ثم انقر الزر Yes. للحصول على مزيد من المعلومات حول مزايا البريد لدى CompuServe، انتق الأمر Mail Center < Go.

تحذير: لا تسمح CompuServe بإلغاء حذف الرسائل الإلكترونية.

Eudora

يُعتبر البرنامج Eudora من أكثر برامج بريد الإنترنت شعبية وثوقية. وهو يعمل ضمن الشبكات عبر حساب الاتصالات PPP أو SLIP، أو كقارئة بريد مستقلة ضمن حساب اليونيكس.

تلميح يمكن الحصول على نسخة تجريبية مجانية عن الأودورا تدعى Eudora Lite من عنوان الوب التالي: <http://www.qualcomm.com>. راجع الفصلين الخامس والعاشر حول كيفية سحب الملفات من "الشبكة".

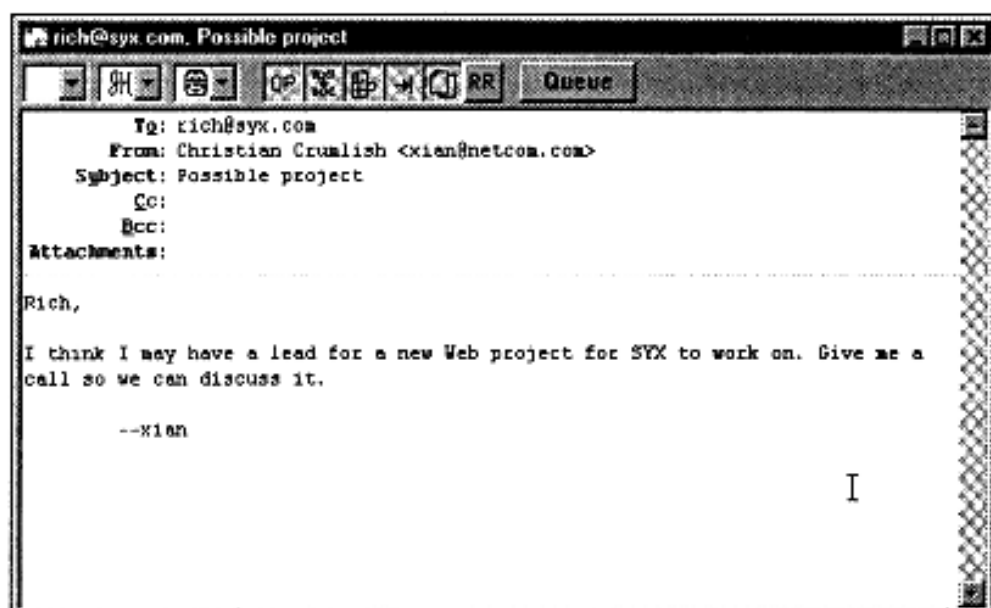
يقع معظم الأوامر المفيدة للأودورا في قائمة الرسائل Message (الظاهرة هنا).

من أجل إرسال البريد، انتق الأمر New Message < Message (أو اضغط المفاتيح Ctrl+N في الويندوز، أو المفاتيح Command+N في الماك). أكتب اسم المرسل إليه ثم انقر المفتاح Tab بضع مرات الى أن تصل نقطة الإدخال insertion point الى المنطقة الواقعة تحت الخط الرمادي. يحمل الشكل (2-9) رسالة إلكترونية قصيرة.

Message	Transfer	Special	Id
New Message		Ctrl+N	
Reply		Ctrl+R	
Forward			
Redirect			
Send Again			
New Message To			▶
Reply To			▶
Forward To			▶
Redirect To			▶
Queue For Delivery		Ctrl+E	
Attach File		Ctrl+H	
Change			▶
Delete		Ctrl+D	

وعندما تنتهي، انقر بالفأرة على زر الإرسال Send الموجود في الزاوية العليا اليمنى لنافذة الرسالة. وقد تظهر على الزر كلمة Queue (صف انتظار) بدلاً من كلمة Send. وهذا يعني أن الرسالة ستضاف الى لائحة (أو صف) من الرسائل يتم إرسالها دفعة واحدة عندما يقوم البرنامج بالتحقق من وصول بريد جديد أو عندما تترك البرنامج.

ومن أجل كشف البريد في الإودورا، انتق الأمر Ckeck Mail < File اضغط المفاتيح Ctrl+M (أو Command+M). فيوصلك الأودورا بأحد الخوادم POP (و POP هو مختصر للمصطلح Post Office Protocol أي بروتوكول مكتب البريد) ويتيح لك سحب بريدك.



الشكل (2-9) نافذة رسالة جديدة في البرنامج Eudora

تظهر الرسائل غير المقروءة تسبقها نقاط سوداء كبيرة في العمود الأيسر لصندوق البريد الداخل In box. ومن أجل رؤية محتويات إحدى الرسائل، قم بتمييزها في النافذة ثم انقر مفتاح الإدخال Enter (أو انقرها بالفأرة نقرتين متتاليتين).

بعد قراءة الرسالة، يمكنك إغلاق نافذتها أو انتهاء الأمر Message < Reply (أو الضغط على المفاتيح Ctrl+R) للرد عليها. وإذا ابتدأت بالرد عن غير قصد، أغلق نافذة الرسالة ولا تحفظها عند مطالبتك بذلك.

تلميح إذا كنت ترغب في الرد على كل من استلم نسخة عن رسالة معينة، اضغط المفاتيح Ctrl+Shift+R (أو أكبس المفتاح Shift فيما تنتقي الأمر Message < Reply).

من أجل حذف إحدى الرسائل، مَيِّز الرسالة المطلوب حذفها وانقر المفتاح Delete (أو انقر الفأرة على سلة المهملات الموجودة في أعلى نافذة صندوق البريد). وهكذا، تنتقل الرسالة المحذوفة إلى سلة المهملات. ولن يتم حذفها نهائياً ما لم تفرغ السلة (بواسطة الأمر Special < Empty Trash).

وإذا عدلت عن ذلك، انتق الأمر Mailbox < Trash بغية فتح سلة المهملات، ثم مَيِّز الرسالة المطلوبة ومن ثم انتق الأمر In < Transfer لإرجاع الرسالة إلى صندوق البريد الداخل.

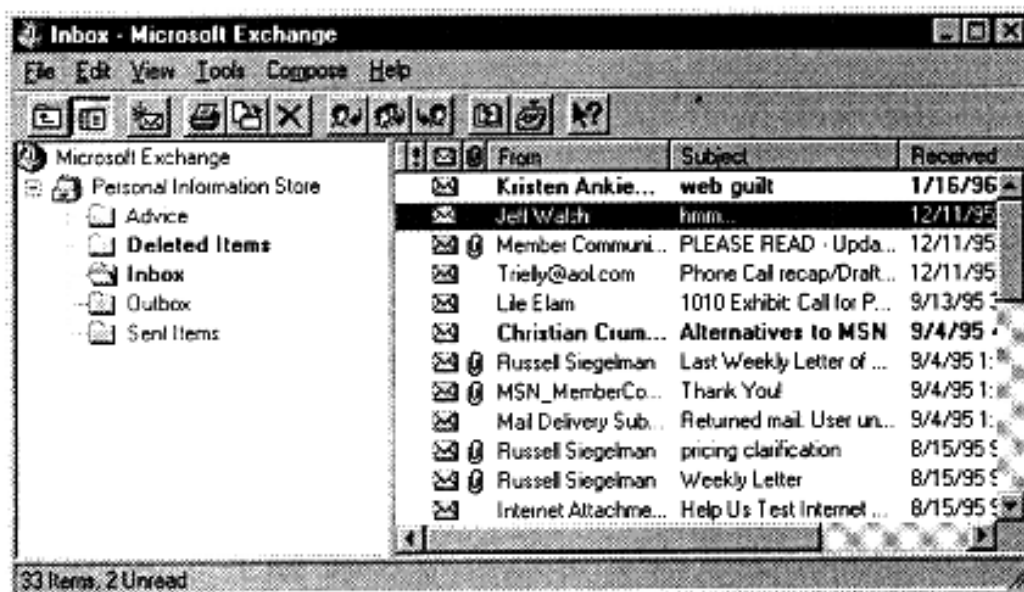
وبعد الانتهاء من إرسال البريد وقراءته والرد عليه، تستطيع ترك الأودورا والخروج منه أو تركه مشغولاً للتحقق من وصول بريد جديد. من أجل ترك الأودورا والخروج منه، إنتق الأمر File < Exit (أو File < Quit في إصدار الأودورا للماكنتوش)، أو أضغط المفاتيح Ctrl+Q (أو Command+Q في الماك).

Microsoft Exchange

يأتي البرنامج Microsoft Exchange (الذي عُرف في السابق باسم Microsoft Mail)، ضمن برنامج التشغيل ويندوز 95. وإذا اشتركت في شبكة المايكروسوفت MSN، سيكون Exchange هو البرنامج الذي تستعمله لتبادل البريد، ولكنه ملائم أيضاً لمعالجة البريد في الشبكات. وتستطيع بدء تشغيله بالنقر المزدوج على الصورة الرمزية Inbox الموجودة على سطح المكتب desktop.



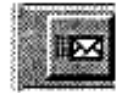
بادئ ذي بدء، يعرض البرنامج Exchange نافذة بحزّة الى جزئين. الجزء الأيسر يعرض صناديق البريد (أو المجلدات folders)، ويعرض الجزء الأيمن محتويات صندوق البريد الداخل Inbox (ولكن إذا اخترت مجلداً آخر في الجزء الأيسر، يكشف Exchange محتوياته في الجزء الأيمن)، كما يبدو في الشكل (10-2).



الشكل (10-2) تكشف النافذة الرئيسية للبرنامج Exchange الرسائل الموجودة في صندوق البريد الداخل أو محتويات الصندوق الذي تختاره.

من أجل إرسال رسالة جديدة مع Exchange، انتقي الأمر Compose < New Message (أو اضغط المفاتيح Ctrl+N). فتتفتح نافذة جديدة (فارغة، كما يبدو في الشكل 2-2 السابق). اكتب العنوان وانقر المفتاح Tab للنزول الى حيز كتابة الرسالة.

أكتب رسالتك ثم انقر زر الإرسال Send.



من أجل قراءة إحدى الرسائل المستلمة، انقر نقراً مزدوجاً على سطر الموضوع الخاص بها. فتظهر الرسالة إياها ضمن نافذة خاصة. وللرد على إحدى الرسائل، انتقي الأمر Compose < Reply to Sender (أو Ctrl+R). فيضع Exchange عنوان المرسل إليه في حيزه الخاص. تابع الإجراءات كما لو كنت ترسل رسالة جديدة.

من أجل حذف إحدى الرسائل، مَيِّزها وانقر المفتاح Delete. وهكذا يتم نقلها الى مجلد البنود المحذوفة Deleted Items بانتظار حذف محتوياتها نهائياً (وعندئذٍ، يَبْهَك Exchange الى أن حذف الرسالة سيكون نهائياً).

تلميح من أجل إلغاء حذف إحدى الرسائل، افتح المجلد Deleted Items وانتقي الرسالة المطلوب استردادها. ثم انتقي الأمر File < Move، واختَر المجلد Inbox لنقلها من مربع الحوار الذي يظهر في حينه، ثم انقر الزر OK.

من أجل ترك البرنامج Exchange، انتقي الأمر File < Exit.

NetCruiser

إن البرنامج NetCruiser هو برنامج متكامل للعمل في الإنترنت، من ابتكار شركة Netcom. وهو معدٌّ للعمل في بيئتي الويندوز والماكنتوش. يمتاز NetCruiser ببرنامج بريدي خاص، ولكنه يسمح لك بالتعامل مع برامج بريدية جانبية، أمثال Eudora و Pegasus.

من أجل إرسال البريد مع NetCruiser، انقر بالفأرة على زر إرسال البريد Send Mail الموجود على شريط الأزرار.



فتتفتح النافذة Address Mail To. أكتب عنوان المرسل إليه، ثم انقر الزر Use، ومن ثم الزر OK. وبعد كتابة سطر الموضوع، انقر المفتاح Tab للانتقال الى منطقة الرسالة واكتب نصّها (يتولّى البرنامج تلقائياً أمر لفّ الكلمات في نهاية الأسطر). وعندما تنتهي، انقر الزر Send Current Message (إنه يشبه

الزر Send Mail ولكنه موجود في النافذة المفتوحة أمامك وليس على شريط الأزرار الرئيسي).

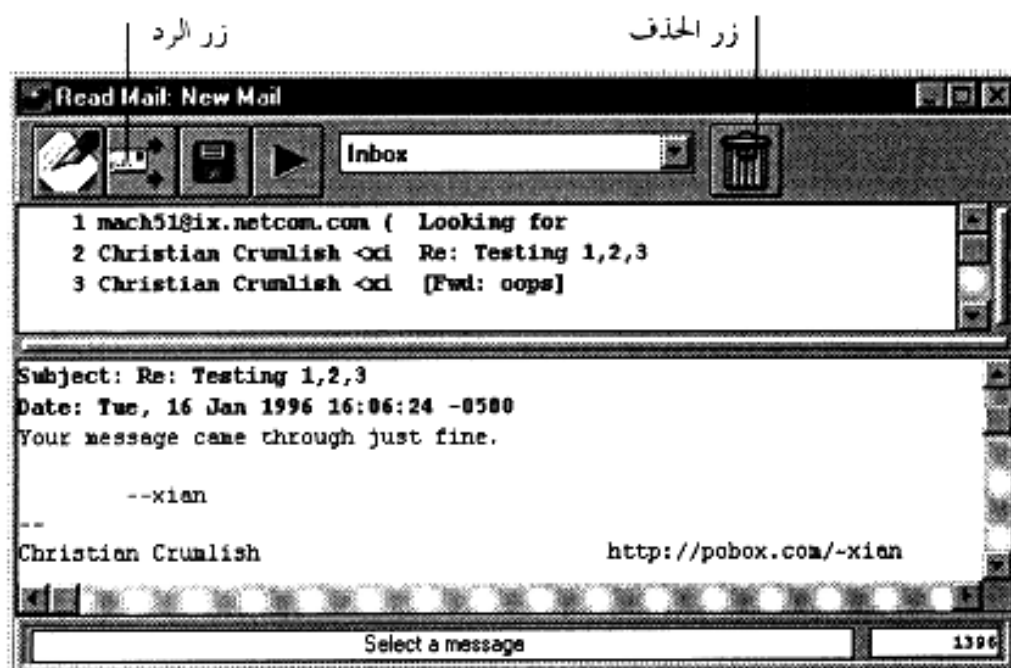
من أجل قراءة البريد المستلم، انقر الزر Read Mail في شريط الأزرار. فتنفتح النافذة Select Folder. إنتقي الخيار Inbox وانقر الزر OK. وفي نافذة قراءة البريد Read Mail تعرض الرسائل مرتبة حسب المرسِل وسطر الموضوع في جزئها الأعلى، ويظهر محتوى الرسالة المطلوبة في جزئها الأسفل. ومن أجل قراءة محتوى إحدى الرسائل، انقرها مرتين حيث ترد في الجزء الأعلى للنافذة (أنظر الشكل 2-11).



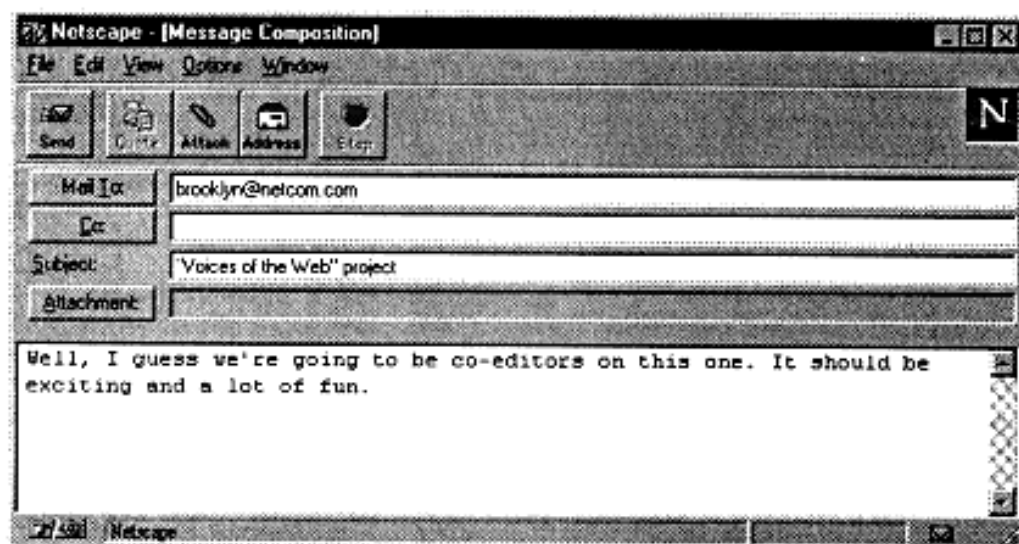
للرد على إحدى الرسائل، انقر زر الرد، ولحذف إحدى الرسائل انقر زر الحذف (أي صورة سلة المهملات). من أجل ترك منظومة البريد للبرنامج NetCruiser، قم فقط بإغلاق نافذتها. وللخروج من البرنامج NetCruiser نهائياً، إنتقي الأمر File < Exit.

Netscape Mail

يُعتبر البرنامج Netscape Navigator 2 في الأصل برنامجاً لتصفح الويب Web browser، ولكنه يحتوي أيضاً على مزايا متكاملة لتبادل البريد لم تكن موجودة في إصداراته السابقة.



الشكل (2-11) في البرنامج NetCruiser، يمكن قراءة الرسائل المستلمة في النصف السفلي للنافذة Read Mail: New Mail.



الشكل (2-12) إرسال البريد مع البرنامج Netscape

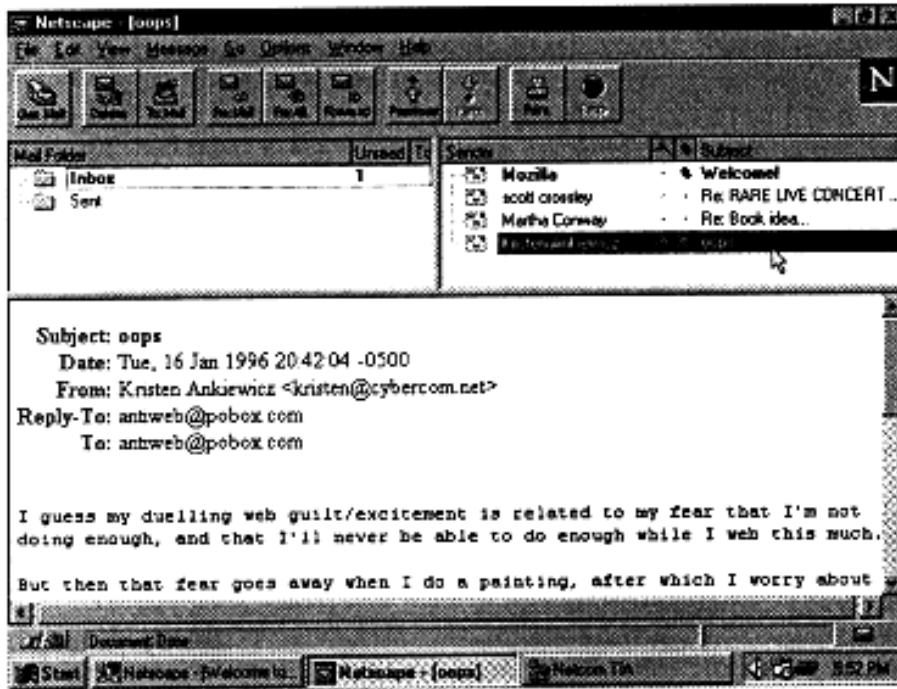
ملاحظة سوف تتعرف أكثر على مزايا النيتسكايب الخاصة بالوب في الفصل الرابع.

من أجل إرسال البريد مع النيتسكايب، إنتق أولاً الأمر File < New Mail Message (أو اضغط المفتاحين Ctrl+M). أكتب العنوان في المربع Mail To. ثم انقر المفتاح Tab مرتين واكتب موضوع الرسالة Subject. ثم انقر المفتاح Tab مرة أخرى للانتقال الى منطقة الرسالة واكتب نصها (أنظر الشكل 2-12).

وعندما تنتهي، انقر بالفأرة زر الإرسال Send (أو اضغط المفتاحين Ctrl+Enter).

في حال وصول البريد أثناء جلسة عمل في النيتسكايب (وينبئك الى ذلك المغلف الصغير في الزاوية السفلى اليمنى للنافذة)، إنتق الأمر Window < Netscape Mail لفتح نافذة البريد Mail (أنظر الشكل 2-13). وأول مرة (بعد تشغيل البرنامج) تصدر فيها هذا الأمر، يطالبك النيتسكايب بإدخال كلمة مرور.

تلميح تكون عناوين الوب الظاهرة على الرسائل الإلكترونية بمثابة وصلات تعمل بالنقر. وهذا يعني أنه ما أن تنتهي من القراءة، كل ما عليك القيام به هو نقر الكلمة المميزة للذهاب الى صفحة الوب تلك والشروع في التحوال. لمزيد من المعلومات حول الوب، راجع الفصل الرابع.



الشكل (2-13) تمتاز نافذة البريد في البرنامج Netscape بأجزائها الثلاثة التي تعرض مجلدات البريد، ومحتويات المجلد المختار الى اليمين، والرسالة المختارة في الأسفل.

ميّز الرسالة الموجودة في الجزء الأعلى لرؤية محتواها في الجزء الأسفل. وللمرّد على إحدى الرسائل، إتنق الأمر Message Reply (أو اضغط المفتاحين Ctrl+R). ومن أجل حذف إحدى الرسائل، ميّزها وانقر المفتاح Delete. فينقل النيتسكايب الرسالة إياها الى مجلد المهملات Trash. ولإلغاء الحذف، إتنق المجلد Trash في الجزء الأعلى الأيسر للنافذة ثم إسحب drag الرسالة التي توّد استردادها الى المجلد Inbox (الموجود أيضا في ذلك الجزء).

تستطيع إغلاق نافذة البريد وإبقاء البرنامج Netscape مشغولاً - ضمن الويندوز 95، بمجرد النقر على زر الإغلاق الواقع في الزاوية العليا اليمنى لتلك النافذة - أو يمكنك ترك البرنامج نهائياً بانتقاء الأمر File < Exit.

Pegasus Mail

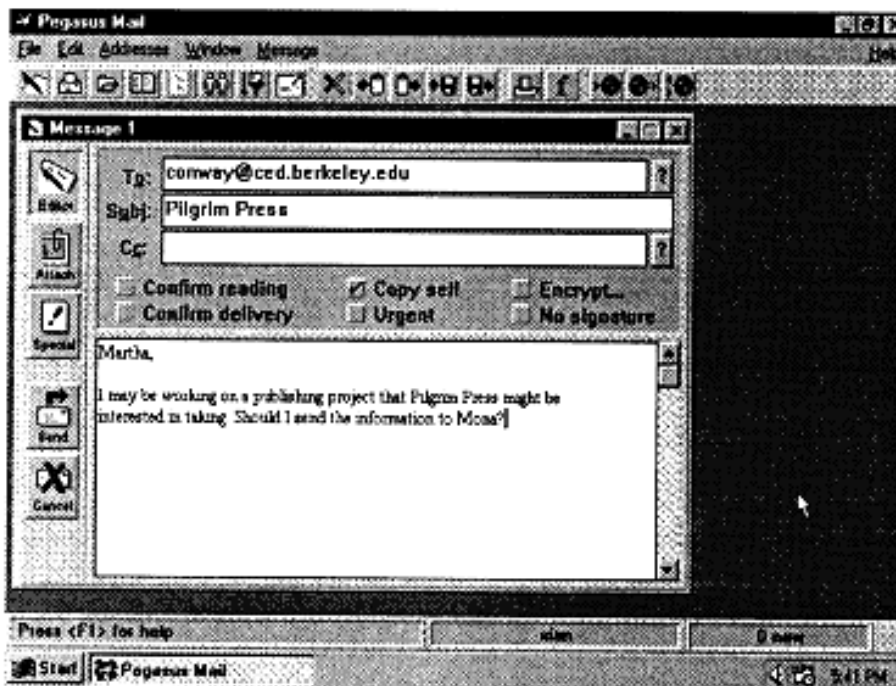
البرنامج Pegasus هو برنامج مجاني للبريد يعمل ضمن الشبكات الضيقة وكذلك ضمن برامج الاتصال عبر الإنترنت.

تلميح يمكن سحب البرنامج Pegasus من موقع الويب <http://www.cuslm.ca/pegasus/>. راجع الفصلين الخامس والعاشر حول كيفية سحب الملفات من "الشبكة".

لإرسال رسالة جديدة من خلال البرنامج Pegasus، إنتق الأمر File < New Message (أو اضغط المفاتيح Ctrl+N). اكتب اسم المرسل إليه، ثم انقر المفتاح Tab واكتب موضوع الرسالة. بعدها، انقر المفتاح Tab مرتين للنزول الى منطقة الرسالة ثم اكتب نصها (أنظر الشكل (2-14)).

عندما تنتهي، انقر بالفأرة على زر الإرسال Send بغية إرسال الرسالة فوراً أو وضعها في صف الانتظار، وذلك حسب كيفية إعداد إصدار البيجاسوس وتركيبه لديك. ومن أجل إرسال الرسائل المنتظرة، إنتق الأمر File < Send All Queued Mail.

لقراءة البريد الجديد الواصل، إنتق الأمر File < Read New Mail (أو اضغط المفاتيح Ctrl+W) فيفتح مجلد البريد الجديد New. (بعد الانتهاء من قراءة إحدى الرسائل، يتم نقلها تلقائياً الى مجلد البريد الرئيسي Main فور إغلاق المجلد New Mail أو ترك البرنامج نهائياً).



الشكل (2-14) نافذة رسالة جديدة في البرنامج Pegasus

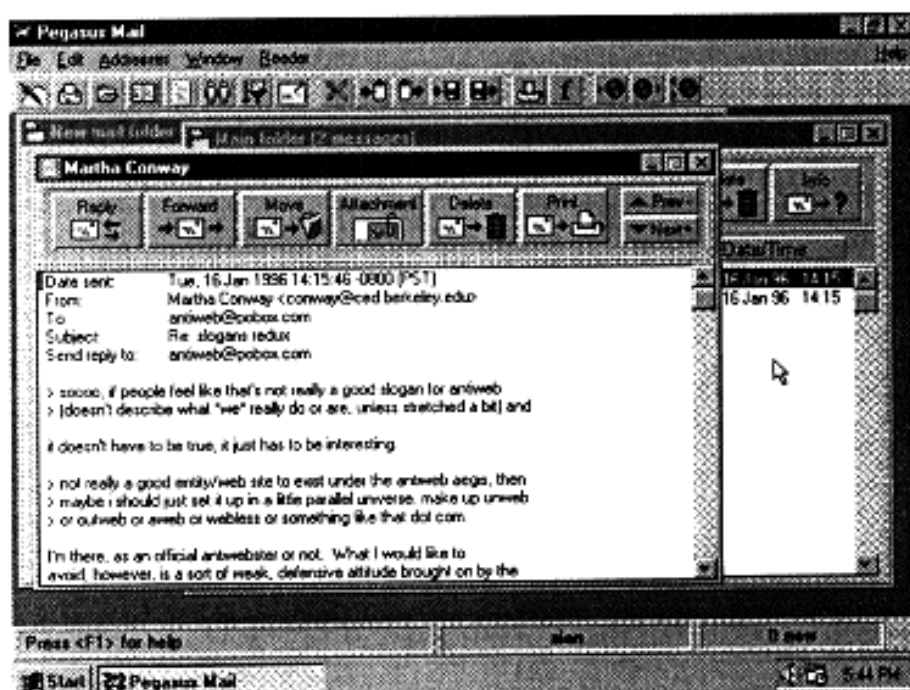
للتحقق من وصول رسائل جديدة، إنتق الأمر File < Check Host for New Mail. وبالفأرة انقر مرتين على الرسالة التي تودّ قراءتها. الشكل (2-15) يبين رسالة واصله.

للردّ على الرسالة، انقر زر الرد Reply. ولحذفها، انقر زر الحذف Delete. ولترك البرنامج Pegasus، إنتق الأمر File < Exit.

Pine

إذا كنت تفضّل العمل الشاق وتسجيل دخولك الى أحد حسابات اليونيكس بغية قراءة البريد عن طريق قارئة البريد في اليونيكس، إليك إذن سرد لمعظم الأوامر الصالحة في البرنامج Pine الذي يُعتبر الأكثر رواجاً من بين برامج البريد العاملة ضمن اليونيكس.

تلميح هناك برنامج بريد يعمل ضمن اليونيكس وله شعبيته، وهو البرنامج Elm. للحصول على مزيد من المعلومات حوله، أكتب رسالة إلكترونية الى العنوان التالي: mail-server@cs.ruu.nl بدون موضوع، وتحمل الأسطر التالية: send NEWS.ANSWERS/elm/FAQ بحيث ينتهي كل سطر بكلمة end.

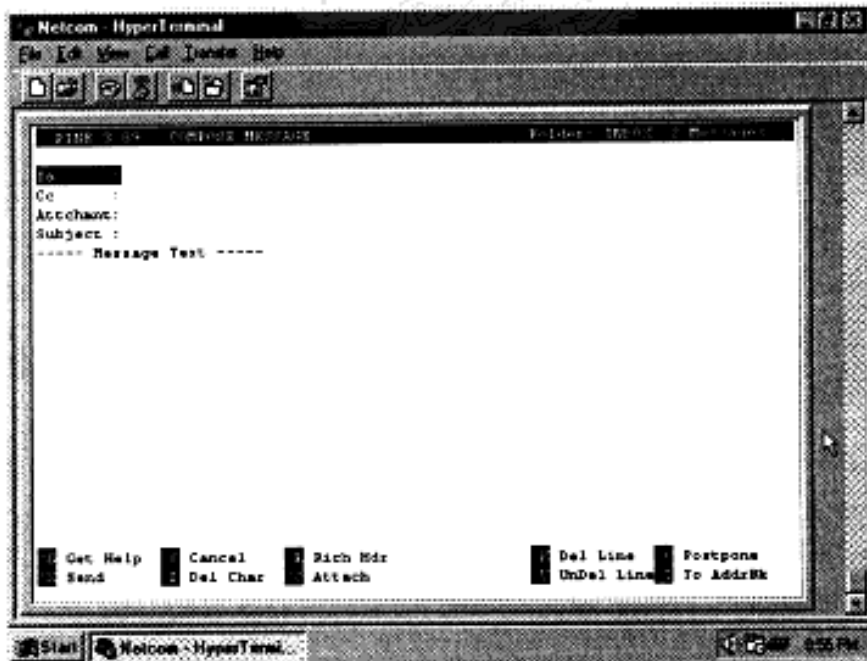


الشكل (2-15) رسالة تم استلامها في البرنامج Pegasus وتمتاز بأزرار مختصرة مفيدة في أعلى نافذتها.

لتشغيل البرنامج Pine، أكتب pine (وبالأحرف الصغيرة) عند محث prompt أو سطر إدخال أوامر اليونيكس ثم انقر مفتاح الإدخال Enter. يبدأ البائن بقائمة رئيسية. ولكي تدخل الى صندوق البريد الداخل In box، أكتب i.

لإرسال البريد، أكتب c - ولانقر المفتاح Enter. فيفتح البائن صفحة جديدة (أنظر الشكل 2-16). اكتب عنوان المرسل إليه، ثم انقر المفتاح Tab، ومن ثم أكتب موضوع الرسالة. انقر المفتاح Tab من جديد الى أن تصبح في منطقة الرسالة. ثم اكتب نصّها. يتولّى البائن أمر لف الكلمات في نهايات الأسطر، لذا لن يكون عليك سوى نقر المفتاح Enter لابتداء مقطع جديد. وبعد أن تنتهي، اضغط المفاتيح Ctrl+X لإرسال الرسالة.

من أجل قراءة إحدى الرسائل، ميّزها في البريد الداخل In box (وبإمكانك استخدام مفتاحي السهم الصاعد والسهم النازل للانتقال عبر مسرد الرسائل)، ثم انقر المفتاح Enter. وللعودة الى مسرد الرسائل انطلقاً من صفحة رسالة معيّنة، أكتب i. وللردّ على إحدى الرسائل، أكتب r. ولحذف الرسالة، أكتب d. ولإلغاء حذفها، أكتب u (تبقى الرسائل المحذوفة موجودة الى أن تترك البرنامج. ولترك البرنامج، أكتب q.



الشكل (2-16) يعّد البرنامج Pine محرّر نصوص على كامل الشاشة، لذا فهو يعمل مثل برامج الويندوز أو الماك العادية، وعلى الرغم من أنه مخصّص للنصوص فقط ويعمل ضمن بيئة اليونيكس.

المسرد التالي يلخص كل ما تحتاجه لتنفيذ الوظائف التي وردت في القسم أعلاه:

أكتب الأمر	تنفيذ الوظيفة
pine	تشغيل البرنامج Pine
c	إرسال البريد
i	العودة الى مسرد الرسائل
r	الرد على الرسالة
d	حذف الرسالة
u	إلغاء حذف الرسالة
q	ترك البرامج Pine



الفصل 3

الاستفادة القصوى من البريد الإلكتروني

المواضيع:

- تمرير البريد وإرساله الى مقاصد متعدّدة.
- كتابة الرسائل في البرامج المتوفرة لمعالجة الكلمات.
- إرسال الملاحق مع الرسائل.
- حفظ الرسائل الإلكترونية وعناوينها.
- التدقيق الإملائي في الرسائل الإلكترونية.
- العثور على عناوين البريد الإلكتروني عبر الإنترنت.

بعد أن تعرّفتَ على أصول التعاطي مع البريد الإلكتروني - أي إرسال الرسائل وقراءتها والرد عليها - هناك عدة حيل ينبغي أن تتعلّمها، من شأنها تسهيل عمليات الاتصال عبر الإنترنت.

حيل إرسال البريد

إذن، أصبحت تعرف كيف ترسل الرسائل وتردّ عليها. يبقى الآن أن تتعلم بعض الحيل التي تسهّل عليك العمل، ولاسيّما تمرير forwarding الرسالة الى مقصد جديد، إرسال البريد الى عدة أشخاص دفعة واحدة وحفظ الرسائل القديمة في مكان ما غير صندوق البريد الداخل.

تمرير البريد

إذا بعث أحدهم برسالة إليك وأردت أن تُرسل نسخة عنها لشخص آخر، يمكنك الاستعانة بأمر التمرير Forward في معظم برامج البريد لتنفيذ ذلك. (لا ترسل البريد الى طرف ثالث ما لم تحصل على موافقة المرسل الأصلي).

وفي أغلب الأحيان، يكون أمر التمرير Forward موجوداً بجوار أمر الرد Reply (أو في نفس القائمة)، وهو يعمل بنفس الطريقة تقريباً. والفرق هو أن برنامج البريد لن يُدخل عنوان المرسل الأصلي في السطر To: فيبقى فارغاً، كما في حال فتح نافذة لرسالة جديدة. غير أن الرسالة الأصلية تظهر ضمن النافذة الجديدة، يتخللها أحياناً بعض المحارف (كعلامة الاقتباس ">") المعهودة في الرسائل الإلكترونية عبر الإنترنت) أو أنساقاً أخرى تميزها عما تكتبه أنت.

ولتمرير إحدى الرسائل، أكتب اسم المرسل إليه في السطر To:، ثم انتقل بنقر المفتاح Tab الى حيز الرسالة. حررها ونقحها و/أو أضف ملاحظتك وربما تعليقك لتمرير الرسالة في مطلعها. ثم أرسل الرسالة كالمعتاد.

إرسال البريد الى عدة مقاصد

ترغب أحياناً في إرسال الرسالة الى أكثر من شخص أو مقصد واحد. وبإمكانك تنفيذ هذا الإجراء بعدة طرق. معظم البرامج تتيح لك إدخال عدد من المقاصد ضمن السطر To:، تفصلها الفاصلات "،" (أو الفاصلات المنقوطة ";") حسب البرنامج). وفي بعض البرامج هناك السطر Cc:، الذي طلبت منك القفز عنه في الفصل السابق. وكما في المذكرات الورقية في المكاتب التقليدية، يحمل السطر Cc: في الرسالة الإلكترونية أسماء الأشخاص، غير المقصد الأساسي للرسالة، والذين تريد أن يحصلوا على نسخة عن الرسالة.

ويقدم بعض البرامج أيضاً السطر Bcc: الذي يتيح لك إدخال أكثر من مقصد واحد ترسل إليهم نسخاً "عمياء" عن تلك الرسالة. وهذا يعني أنه لا المقصد أو المرسل إليه الأساسي ولا الأشخاص الآخرين يرون أسماء الذين استلموا النسخ العمياء.

تحذير يمكنك إدخال أي عدد من الأسماء في السطر Cc:، لكن بعض خوادم البريد mail servers قد يعلق عند رسالة تكون ترويساتها أو عناوينها طويلة.

توثيق الرسائل الإلكترونية

عندما يحتل صندوق البريد الداخل وتزدحم فيه الرسائل، يكون الوقت قد حان لإنشاء صناديق بريد أخرى كي تحفظ فيها تلك الرسائل التي تستبقيها. ويقدم مختلف البرامج أوامر مختلفة لأغراض إنشاء صناديق البريد ونقل الرسائل إليها، لكن مبدأ عملها يشبه عمليات التوثيق التي تحصل في الحياة العادية. لا

تعتمد الى إنشاء صندوق بريد جديد إذا كان صندوقك الراهن كافياً، ولكن إعمل على تخزين عدد كبير من الرسائل وتحييدها (حتى ولو اضطررت لإنشاء صندوق جديد)، وذلك لإبقاء حجم صندوق البريد الداخل In box مرناً وسهل الإدارة.

ملاحظة يجب أن يتطابق بريدك الإلكتروني مع خطة التنظيم العامة. ولقد نظمتُ بريدي الخاص بالترتيب الأبجدي، والزمني، و/أو حسب المشروع، وفقاً للأشخاص المعنيين. تصوّر أفضل أشكال التنظيم الذي يلائمك قبل أن تجد صندوق بريدك الداخل مملوءاً بـ 200 رسالة مبعثرة وعليك فرزها وترتيبها.

استعمال معالج الكلمات الذي لديك لكتابة الرسائل الإلكترونية

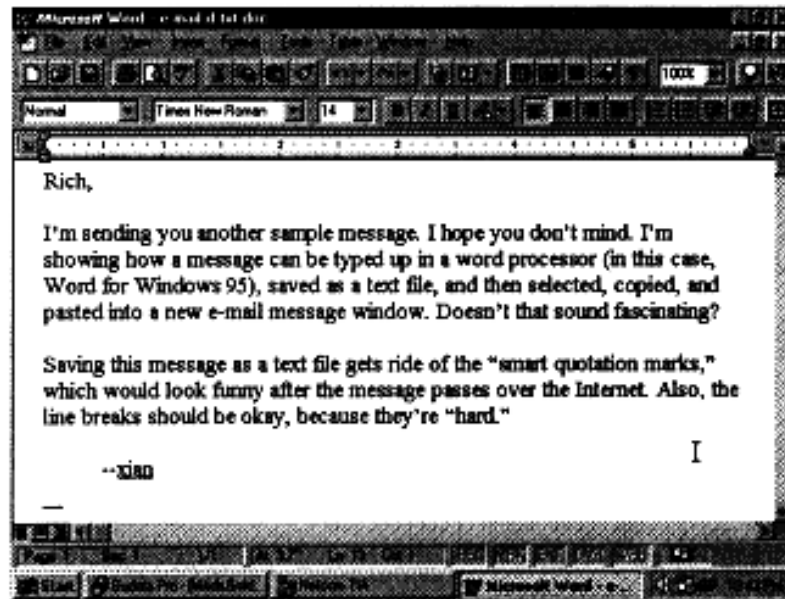
إذا كنت تفضل كتابة رسائلك في برنامج لمعالجة الكلمات وليس في برنامج البريد، يمكنك أن تكتب الرسالة هناك، ثم تنسخها بواسطة أمر النسخ Copy، ومن ثم تنتقل الى برنامج البريد الإلكتروني وتلصقها في نافذة فارغة تفتحها لرسالة جديدة.

تلميح إذا كنت تكتب رسالتك في برنامج لمعالجة الكلمات وتنوي إدخالها لاحقاً في برنامج بريدي لا يلفّ الكلمات في نهايات الأسطر، استعمل أحرفاً كبيرة المقاس عند كتابة الرسالة كي لا تأتي الأسطر طويلة.

إحدى المشاكل التي تعترضك عند إحلال النصوص المعالجة على الرسائل الإلكترونية هي قيام بعض برامج معالجة الكلمات باستبدال بعض الحروف الخاصة بنبرات (‘) أو علامات اقتباس ("). وتأتي تلك الحروف الخاصة غير مفهومة فتتعدّر قراءة الرسائل. كما تحصل المشاكل عند مقاطع الأسطر، إما لكون الأسطر طويلة جداً أو لوجود المحرف ^M في نهاية كل سطر.

لذلك، بعد أن تنتهي من كتابة الرسالة، إحفظها على شكل ملف نصّي text file. الشكل (3-1) يعرض ملفاً نصيّاً قمتُ بإعداده في البرنامج Word للويندوز 95. ثم أغلق الملف وأعد فتحه من جديد لضمان خلوّه من أي محرف خاص (لنصّي). ثم ميّز المستند بأكمله

وانسخه (بواسطة Ctrl+C أو Command+C). انتقل الى برنامج البريد. افتح نافذة الرسالة الجديدة، وانتقل مباشرة الى حيّز كتابة الرسائل، ثم ألصق النصّ المنسوخ (بواسطة Ctrl+V أو Command+V).



الشكل (3-1) أنشأت هذا الملف في البرنامج Word للويندوز 95. والآن سأحفظه على شكل ملف نصي.

يظهر النص في برنامج البريد كما لو أنك كتبته هناك.

إرسال الملفات بالبريد الإلكتروني

من أهم وظائف البريد الإلكتروني قدرته على حمل الملفات بشكل ملاحق attachments مع الرسائل. والملحق هو عبارة عن أي ملف للبيانات يمكن لبرنامج البريد إرساله بأي شكل من الأشكال مع البريد الإلكتروني. ويختلف كل برنامج في طريقة التعاطي مع الملفات الملحقة. ولا تزال بعض الخدمات الشبكية تمنعك من تبادل الملفات عبر الإنترنت. وأيضاً، بسبب اختلاف البرامج في طرق ترميز الملفات الملحقة (أي ترجمتها إلى نسق يمكن إرساله عبر الإنترنت)، يجب أن تتحقق لدى مصدر الرسالة أو مقصدها من قدرة البرنامجين على المخاطبة بنفس الرموز. وعلى سبيل المثال، تمت مراجعة قسم كبير من هذا الكتاب بتبادل الملفات بين كمبيوتر ماكنتوش يحمل إصداراً معيناً لبرنامج Eudora وكمبيوتر الذي يحمل إصداراً مغايراً، ولم تنتظم الأمور إلا بعد إجراء عدة عمليات نقل للملفات.

يتألف بريد الإنترنت بشكل عام من ملفات نصية فقط، مع العلم أن هناك بعض البروتوكولات التي تسمح بتبادل أنساق أخرى من المعلومات. وعلى سبيل المثال، يحتوي بعض برامج البريد على الميزة MIME (مختصر Multipurpose Internet Mail Extensions أي لواحق بريد الإنترنت المتعددة الأغراض)، ومن شأنها تسهيل تبادل الأنواع الأخرى من البيانات، بما فيها الصور الملونة

والملفات الصوتية ولقطات الفيديو. فإذا وصلك بريد مع ملحق من النسق MIME، ربما لن تستطيع مشاهدة الصور ولا سماع الموسيقى ولا مشاهدة الأفلام، لكن النص الذي في داخل الملحق سيظهر بوضوح. وسوف تسأل عن رغبتك في رؤيته أو حفظه.

بعيداً عن مسائل البريد الإلكتروني، قد تحاول إرسال أحد الملفات والمرسل إليه لا يملك التطبيق الصحيح لقراءته، وهذا شيء آخر ينبغي استباقه. وعلى سبيل المثال، إذا كنت تستعمل البرنامج Word للماكتوش والمرسل إليه يستعمل البرنامج WordPerfect للدوس، عندها يجب أن تحفظ الملف في نسق يفهمه البرنامج الآخر، مما يستدعي من الفريقين تفتيش الأمرين Open و Save As بحثاً عن الخيارات الملائمة.

عندما تستلم ملفاً ملحقاً، يقوم برنامج البريد بفك ترميزه ويطلعك على المكان الذي وضعه فيه (إلا إذا لم يتعرف على نسق الترميز، وفي هذه الحالة تحصل على لغو غير مفهوم في آخر الرسالة ومن دون الملحق - فإذا حصل ذلك، عليك بالتفاوض مع المرسل لمناقشة الموضوع كما سبق وأشرنا إليه أعلاه).

ملاحظة راجع الفصل العاشر للتعرف على طرق أخرى لتبادل الملفات.

حفظ عناوين البريد الإلكتروني

في حال وجود أشخاص ترسلهم باستمرار عبر البريد الإلكتروني، أو عناوين صعب حفظها أو صعبة كتابتها بشكل صحيح، هناك بعض برامج البريد التي تمكنك من إعداد أسماء مستعارة (aliases أو nicknames) لهؤلاء الأشخاص أو لتلك العناوين. والأسماء المستعارة هي عبارة عن كلمات قصيرة تكتبها بدلاً من العنوان الفعلي. وتقدم بعض البرامج الأخرى دفتر عناوين يمكنك حفظ العناوين الإلكترونية فيه إلى جانب معلومات أخرى تخص مراسليك.

وعندما تكتب اسماً مستعاراً أو تختار أحد الأسماء من دفتر العناوين، يقوم برنامج البريد تلقائياً بإدخال العنوان الصحيح في السطر To: (وفي بعض البرامج الأخرى يظهر هذا العنوان أيضاً في السطر Cc:).

تستطيع أيضاً إعداد اسم مستعار لإرسال البريد إلى مجموعة أشخاص دفعة واحدة. ولقد أعددت بنفسني اسماً مستعاراً للمساهمين في مجلتي على الشبكة.

تلميح عند إنشاء اسم مستعار لعنوان إلكتروني، اجعله قصيراً - لأن الغرض منه تلافي الكتابة الطويلة - واجعله أيضاً سهل الحفظ (مع العلم أنه بإمكانك البحث عنه في حال نسيانه).

التدقيق الإملائي في الرسائل الإلكترونية

يتضمن معظم برامج البريد مزايا التدقيق الإملائي (فلا عذر بعد الآن لوجود الأغلط المطبعية)، لكن تقنيات التدقيق تختلف من برنامج إلى آخر. ويُفضل القيام بالتدقيق الإملائي لنص الرسالة قبل إرسالها، وخصوصاً إذا كانت الرسالة طويلة ورسمية أو لأسباب أخرى.

ملاحظة لمزيد من المعلومات حول استعمال البريد الإلكتروني مع برامج معينة، انتقل إلى نهاية هذا الفصل.

وإذا كنت تحضر رسائل مسبقاً في برنامج لمعالجة الكلمات، إستمع بالمدقق الإملائي في البرنامج إياه لتصحيح نصوص الرسائل. وقد تجد هذا الأمر أسهل من أن تعمل في مدققين إملايين مختلفين.

التوقيع على رسالة إلكترونية

من تقاليد الإنترنت، وضع التواقيع القصيرة في نهاية كل رسالة. والتوقيع هنا هو عبارة عن بضعة أسطر نصية تتضمن الاسم وفي بعض الأحيان عنوان البريد العادي (المعروف بالتسمية snail mail أي البريد البطيء)، وربما عنوان البريد الإلكتروني. ومنهم من يكتب مقاطع مقتبسة كالنكات، والطرائف، إلخ... والتواقيع (المعروفة أيضاً بالمصطلحات sig blocks، أو signature files، أو signature، أو sig.) تشبه الرقع اللاصقة الصغيرة من حيث وظيفتها.

بعض برامج البريد الإلكتروني لا يستوعب ملفات التوقيع، وخصوصاً تلك المصممة للشبكات الموقعية والمحلية، وتلك التي تقدمها الخدمات الشبكية الخاصة حيث لم تجرِ العادة على التوقيع، لكن نية التوقيع بدأت تروج أكثر فأكثر مع الوقت. إليك توقيعني الحالي (الذي أغيّره من وقت لآخر):

--

Christian Crumlish

<http://pobox.com/xian>

internet SYstems eXperts

<http://syx.com>

Enterzone episode 5

<http://enterzone.berkeley.edu/enterzone.html>

وكما ترى فهو يتضمن اسمي؛ عنوان صفحتي الدليلية على الوب؛ اسم شركتي وعنوان صفحتها الدليلية؛ واسم مجلتي الشبكية وعنوانها. سوف أطلعك على كيفية إعداد توقيعك الخاص عندما أتناول البرامج المحددة التي تحتوي على ميزة التوقيع هذه.

العثور على عناوين البريد الإلكتروني عبر الإنترنت

نظراً لضخامة حجم الإنترنت وضبايتها، ليس هناك من وسيلة واحدة مضمونة للعثور على البريد الإلكتروني لشخص ما، حتى ولو كنت أكيداً من أن الشخص يملك عنواناً. وإذا كان لا بد لك من البحث عن عنوان ما، إليك بعض الإجراءات علّها تفيدك.

قل "إبعث لي بريد إلكتروني"

إذا كنت تجهل عنوان أحدهم ولكنك متأكد من وجوده على "الشبكة"، أطلب منه أن يرسل إليك بريداً إلكترونياً. وما أن تصلك رسالته سليمة، تكون قد حصلت على عنوانه الإلكتروني. إنسخه واحفظه في مكان ما، أو أعد له اسماً مستعاراً، أو دع الرسالة في متناولك حتى تردّ عليها.

تلميح في الحقيقة، إن أفضل طريقة لجمع عناوين البريد الإلكتروني هي بطلبها مباشرة من المعنيين. وبدأ العديد من الناس يضعون عناوينهم الإلكترونية على بطاقاتهم الاعمالية، وبالتالي يمكنك الحصول على تلك العناوين بهذه الطريقة أيضاً.

أرسل البريد الى Postmaster@

إذا كنت تعرف حقل domain أحدهم (وهو جزء من العنوان، إرجع الى نهاية الفصل الأول [م م]، أي الشركة التي يعمل فيها، أو كنت متأكداً من أنه مشترك في إحدى الخدمات الشبكية، حاول إرسال البريد الى العنوان `postmaster@address` واطلب منهم بكل تهذيب عنوان البريد الإلكتروني. ولقد فرضت عادات الإنترنت على كل شبكة تعيين شخص حقيقي على العنوان `postmaster@`، شخص يستطيع الرد على الأسئلة والشكاوى. وعلى سبيل المثال، من أجل العثور على أحدهم لدى Pipeline، أرسل البريد الى العنوان `postmaster@pipeline.com` واسأل عن اسم الشخص المطلوب.

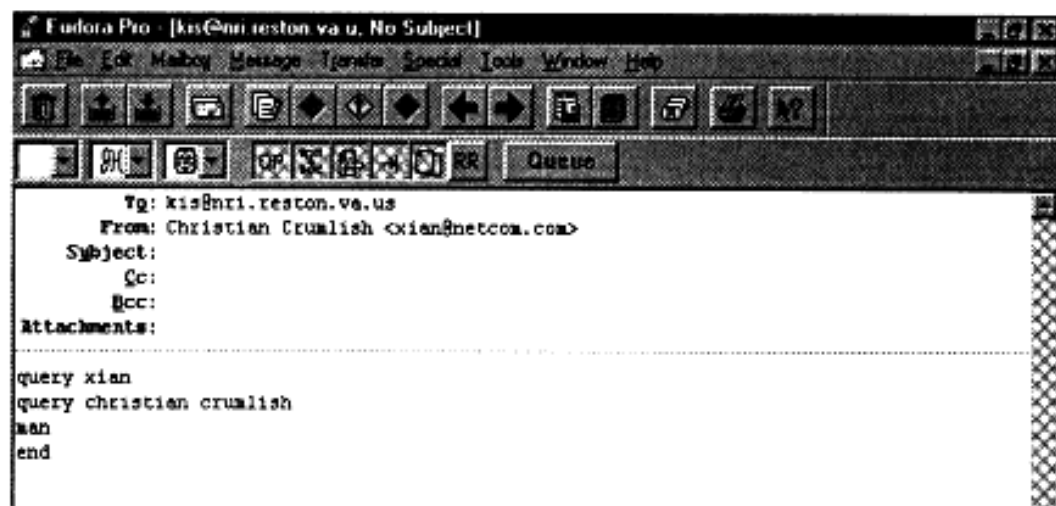
إسأل المفتش الآلي Knowbot

إن Knowbot هو مصدر آلي موثوق الى درجة معينة يحمل معلومات حول الأشخاص المفقودين. وعندما تسأله عن شيء ما، يقوم بتنفيذ بضع عمليات تفتيش خاصة ثم يرسل إليك نتائج بحثه.

تستطيع الاتصال بالمصدر Knowbot عبر البريد الإلكتروني، بإرسال رسالة الى العنوان `kis@nri.reston.va.us`. ولا يهم ما تكتبه في سطر موضوع الرسالة؛ ولكن في صلب الرسالة أكتب `query firstname lastname` (بمعنى الاستعلام عن الاسم الأول واسم العائلة، وبإمكانك الاستعلام عن عنوان إلكتروني أو جزء منه إذا كنت تعرف أجزائه الباقية). وتستطيع كتابة أي عدد من أسطر الاستعلام.

تلميح للتعرف أكثر على المفتش الآلي Knowbot، وعلى عملياته وإمكاناته، أكتب كلمة `man` على سطر مستقل ضمن الرسالة لكي تحصل على كراس حول Knowbot.

وإذا كنت توقع رسائلك بتوقيع مميز، أكتب كلمة `end` على سطر مستقل بعد أوامر الاستعلام في رسالتك الى Knowbot، كي لا يأخذ المفتش الآلي توقيعك على أنه أمر إضافي.



الشكل (2-3) رسالة الى Knowbot وفيها أمران إستعلاميان وطلب للحصول على كراس.

يبين الشكل (2-3) رسالتي التي وجهتها الى Knowbot، أسأله فيها أن يجد عنواني الخاص من خلال اسم المستعمل username الذي أعتمده أنا وإسمي الحقيقي، كما أطلب منه فيها أن يرسل لي كراس Knowbot.

المزيد حول البريد الإلكتروني من خلال برامج محدّدة

إن تقنيات البريد الإلكتروني ومزاياه التي أشرت إليها منذ قليل تصبّ في رفع مستواك وسرعتك في التعاطي مع عالم البريد الإلكتروني على الإنترنت. وفي القسم الباقي من هذا الفصل، أعود الى برامج البريد الإلكتروني الأكثر شعبية لأطلعك على مزاياها المتقدمة وعلى كيفية استعمالها. ومرة أخرى، أطلب منك تقليب الصفحات الباقية من هذا الفصل بحثاً عن البرنامج الذي تودّ دراسته (البرامج موضوعة بالترتيب الأبجدي).

AOL

من السهل تمرير البريد عبر برنامج America Online الى عنوان آخر؛ وذلك بمجرد النقر بالفأرة على زر التمرير Forward الواقع في نافذة الرسالة.

من أجل إرسال البريد الى عدّة عناوين، أكتب العناوين في المربع To، وافصل بعضها عن بعض بفاصلة (,)، أو انقر المفتاح Tab واكتب العناوين في المربع Cc.



من أجل إنشاء مجلد folder لتوثيق الرسائل، انتق الأمر Mail > Personal Filing Cabinet. وفي مربع الحوار الذي يظهر، انقر بمجلد البريد Mail ثم انقر الزر Add Folder (لفتح مجلد جديد). اكتب اسم المجلد ثم انقر الزر OK. ولوضع إحدى الرسائل في المجلد الجديد، انتق بالفأرة سطر موضوعها حيث وُجد واسحبه drag الى المجلد الجديد.

لم يكن بالإمكان من قبل إلحاق الملفات بالرسائل الصادرة عن AOL عبر الإنترنت، لكن الأمر أصبح ممكناً الآن. وفيما تكون في النافذة Compose Mail، انقر بالفأرة على زر الإلحاق Attach.



انتق أحد الملفات من مربع الحوار Attach File الذي يظهر (يشبه هذا المربع مربع الحوار Open المألوف في البرامج العادية)، ثم انقر الزر OK. عندها يتم إلحاقه بالرسالة بالنسق MIME. وتأكد من أن برنامج البريد لدى المرسل إليه يفهم هذا النسق. يمكنك أيضاً استلام الملفات الآتية من عناوين إلكترونية على الإنترنت - إذا استطاع برنامج المرسل بعث الملاحق بالنسق MIME.

تلميح إذا أراد أحدهم إرسال أكثر من ملف ملحق، أطلب منه أن يضع كل ملف في رسالة مستقلة. عندما ذهب هذا الكتاب الى المطبعة، استطاع AOL مناولة الملفات واحداً تلو الآخر (مع العلم أنه بالإمكان الالتفاف حول هذه المشكلة عن طريق إنشاء ملف مضغوط zipped file واحد يحتوي على عدة ملفات).

عندما تستلم رسالة مع ملف ملحق، يظهر زران في أسفل نافذة الرسالة: الأول هو Download File وهو زر لسحب الملف مباشرة وعند نقره تحصل على وقت السحب التقريبي، والآخر Download Later (وهو زر لتأجيل سحب الملف ريثما تصبح جاهزاً لسحبه).

يقدم AOL دفتر عناوين يمكنك من خلاله تنظيم عناوين البريد الإلكتروني. ومن أجل إضافة عنوان عليه، انتق الأمر Mail < Edit Address Book. وعندما تفتح نافذة دفتر العناوين، انقر الزر Create، ثم اكتب الاسم في المربع Group Name، ثم انقر المفتاح Tab، ومن ثم اكتب العنوان في المربع Screen Names.

ومن أجل استعمال دفتر العناوين عند إرسال الرسالة، انقر الزر Address Book في مربع الحوار Compose Mail. اختر أحد الأسماء ثم انقر الزر To: To: انقر الزر OK لإحلال العنوان الموافق في المربع To: (في واجهة الاستعمال).

لا يحتوي برنامج البريد AOL على مدقق إملائي ولا على ميزة لإرفاق التواقيع على الرسائل الخارجة.

لمزيد من المعلومات حول البريد الإلكتروني مع AOL، إنتقي الأمر Mail < Post Office للحصول على معلومات محدّثة.

cc:Mail

عندما نعزم على تمرير البريد، أنقر زر التمرير Forward الموجود في نافذة الرسالة ثم اكتب عنوان المرسل إليه كما تفعل عادة. ومن أجل إرسال البريد إلى عدّة عناوين، أكتب العنوان الأول ثم انقر المفتاح Enter. ثم اكتب العنوان التالي وانقر Enter من جديد. كرّر هذا الإجراء إلى أن تدخل كل العناوين المطلوبة.

من أجل إنشاء مجلّد جديد، أنقر الزر New. إنتقي الخيار Folder (مجلّد) وانقر الزر OK. ثم اكتب اسم المجلّد الجديد وانقر المفتاح Enter. ومن أجل نقل إحدى الرسائل إلى المجلّد الجديد، ضع مؤشر الفأرة على الرسالة ثم اسحبها إلى المجلّد الجديد.

كما في البرامج الأخرى، أنقر الزر Attach لإلحاق الملف بالرسالة الإلكترونية. وانتق الملف المطلوب من مربع الحوار الذي يظهر. ولإلحاق أكثر من ملف واحد، أنقر الزر Add ثم انتق الملف التالي، وهكذا دواليك. وعندما تنتهي انقر الزر OK.

لإضافة عنوان إلكتروني في دفتر العناوين، أنقر الزر AddrBk. وأكتب internet في مجال العنوان ثم انقر المفتاح Enter. أكتب عنوان البريد الإلكتروني ثم انقر الزر Add to List. وإرسال رسالة إلى شخص عنوانه موجود في الدفتر، أنقر الزر AddrBk، ثم انتق العنوان المطلوب من القائمة المنسدلة Internet ومن ثم انقر المفتاح Enter.

للتدقيق بالرسالة إملائيًا، إنتقي الأمر Tools . Spell Check، فيقوم البرنامج cc:Mail بمسح الرسالة بحثًا عن كلمات لا يفهمها. وإذا كنت قد استخدمت المدقق الإملائي المتوفّر في البرنامج Word أو في أي معالج قياسي للكلمات، يسهل عليك التمرين التالي:

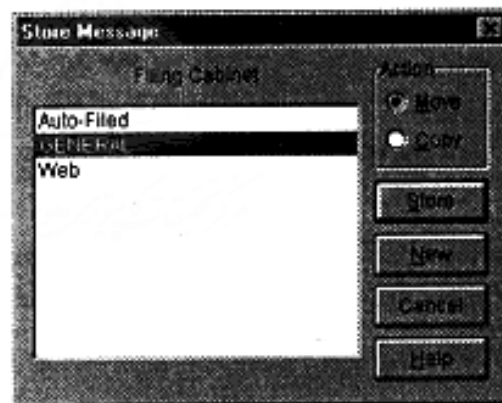
- من أجل تجاهل كلمة معيّنة، أنقر الزر Ignore.
- لقبول أحد إقتراحات (المدقق)، أنقر الزر Change.

- لكي تجري تعديلاتك الشخصية، أدخل التعديلات في المربع Change To: وانقر الزر Change.
- لإضافة الكلمة موضوع البحث الى قاموس المدقق الإملائي، انقر الزر Add.

ملاحظة البرنامج cc:Mail لا يتيح لك التوقيع على رسائله.

CompuServe

من أجل تمرير البريد الى مقصد آخر، انقر زر التمرير Forward الموجود في أسفل نافذة الرسالة، ثم تابع العملية كما لو كنت ترسل رسالة عادية. وإرسال البريد الى أكثر من عنوان، كرر الإجراء العادي لإرسال أي بريد في مربع الحوار Recipient List (ولكن لا تنقر الزر OK الى أن تنتهي كل العناوين المطلوبة).



أنقر الزر File-It الموجود في أسفل نافذة الرسالة لتخزين الرسالة في مكان محدد. عندها يظهر مربع الحوار Store Message.

من أجل فتح مجلد جديد، انقر الزر New، ثم اكتب اسم المجلد وانقر الزر OK. من أجل نقل الرسالة الى أحد المجلدات، إنتقِ المجلد المطلوب ثم انقر الزر Store.

في الوقت الحاضر، ليس بالإمكان تبادل الملاحق من خلال عناوين البريد الإلكتروني عبر الإنترنت، لكن الأمر ممكن من خلال عناوين البريد ضمن الخدمة CompuServe.

ولإرسال ملف واحد فقط:

1. إنتقِ الأمر Mail < Send File.

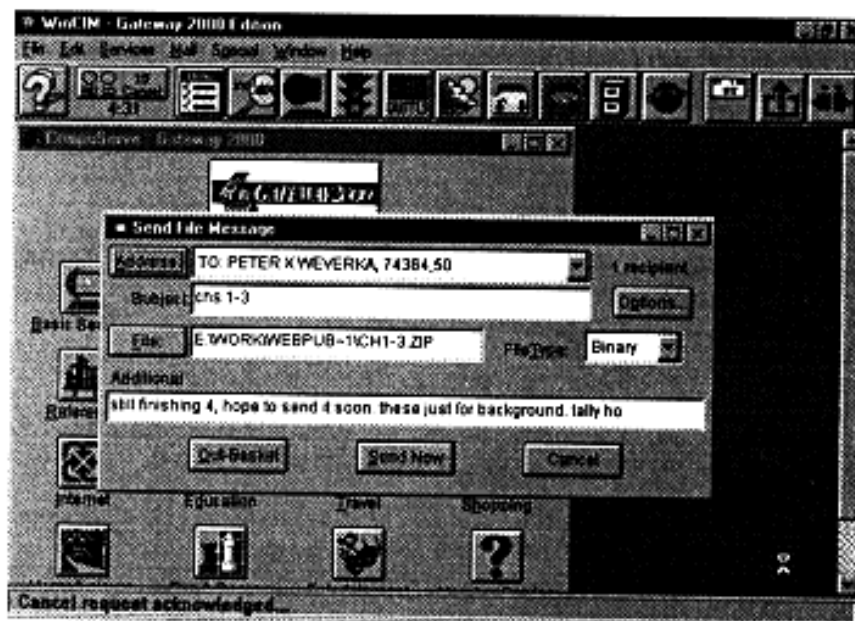
2. إنتقِ أحد العناوين من مربع الحوار Recipient List كما جاء في الفصل الثاني.
3. في النافذة Send File Message، انقر الزر File واختَر واحداً من الملفات من مربع الحوار Open حين يظهر (أنظر الشكل 3-3).
4. أكتب رسالة قصيرة (سطر واحد فقط) تصف فيها الملف الملحق، ثم انقر الزر Out - Basket أو Send Now.

من أجل إرسال ملف ملحق برسالة إلكترونية كاملة:

1. إبدأ بكتابة الرسالة كالعادة (عن طريق الأمر Mail < Create/Send (Mail).
2. انقر الزر Attach عندما تصل الى مربع الحوار Create Mail.
3. إنتقِ أحد الملفات في مربع الحوار Open عندما يظهر.
4. أكتب رسالتك ثم انقر على الزر Out-Basket أو Send Now.

من أجل إضافة عنوان من رسالة موجودة على دفتر المواعيد، انقر الزر Address الواقع عن يمين السطر To: في أعلى نافذة الرسالة. وعندما يظهر مربع الحوار Add to Address Book، إنتقِ العنوان وانقر الزر >> Copy.

كذلك يمكن إضافة عنوان ما على دفتر العناوين بانتقاء الأمر Mail < Address Book. ثم انقر الزر Add (أو Add Group) واملأ مربع الحوار Add to Address Book، وانقر الزر OK عندما تنتهي.



الشكل (3-3) النافذة Send File Message

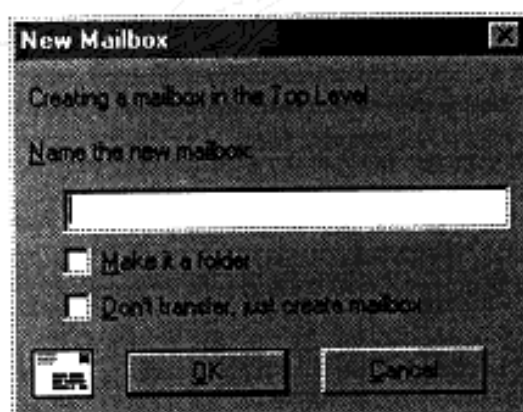
ولانتقاء أحد العناوين من الدفتر عند إرسال الرسالة، انقر على العنوان الواقع في الجانب الأيمن من مربع الحوار Recipient List ثم انقر الزر >> Copy.

ملاحظة في الوقت الحاضر لا توفر خدمة CompuServe مدققاً إملائياً ولا وسيلة للتوقيع على الرسائل.

Eudora

من أجل تمرير الرسالة، إنتق الأمر Forward < Message، ثم طبق الإجراءات كما لو كنت ترسل رسالة جديدة. ولإرسال الرسالة الى عدة عناوين، ضع العناوين ضمن السطر Cc: أو Bcc: تفصلها الفاصلات.

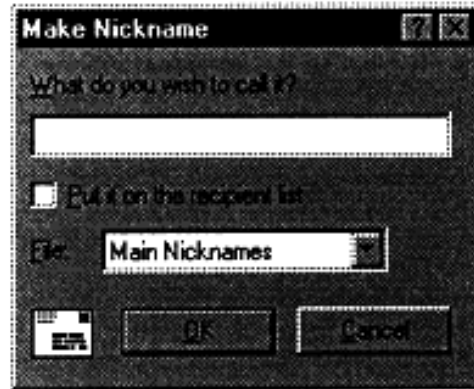
تلميح إذا كنت تريد إضافة بعض الشروحات قبل الرسالة المطلوب تمريرها، ولا تريد أن تظهر علامات الإقتباس ">" في بداية كل سطر، إنتق الأمر Message < Redirect (لإعادة توجيه الرسالة) بدلاً من أمر تمريرها Message < Forward.



من أجل نقل رسالة معينة الى صندوق بريد جديد في البرنامج Eudora، إنتق الرسالة وافتح قائمة النقل Transfer. ثم اختر أحد الصناديق الموجودة في القائمة أو إنتق الخيار New. وعندما يظهر مربع الحوار New Mailbox، أكتب اسماً لصندوق البريد الجديد ثم انقر الزر OK.

إذا أردت إلحاق ملف معين، قم أولاً بفتح رسالة جديدة (فارغة). ثم اسحب الملف المطلوب من مجلده الى نافذة الرسالة (تنطبق هذه الطريقة فقط في إصدارات الأودورا الجديدة للويندوز)، أو انتق الأمر Attach < Message File أو اضغط المفاتيح Ctrl+H أو Command+H. انتق أحد الملفات من مربع الحوار Attach File ثم انقر الزر OK.

واعتماداً على إصدار الأودورا، يمكن الحصول على أنساق مختلفة للملفات الملحقة، بما فيها MIME و UUencode و BinHex، وهي وسائل مختلفة لترجمة الملفات إلى نسق تُعبّر (الملفات) به الإنترنت. إسأل المرسل إليه عن النسق الذي يناسبه قبل إرسال الملف.



لإنشاء الاسماء المستعارة nicknames في الأودورا، ميّز الرسالة التي تريد أن تحفظ عنوان مرسلها ثم انتق الأمر Special < Make Nickname (أو اضغط المفاتيح Ctrl+K). أكتب اسماً قصيراً في مربع الحوار New Nickname الذي يظهر ثم انقر الخانة Put It on the Recipient List، إذا أردت أن تطلّ العنوان من القائمة المنبثقة pop-up menu الخاصة بالاسماء المستعارة، (يفيدك هذا الأمر إذا كنت ترسل البريد بانتظام إلى ذاك العنوان). وأخيراً انقر الزر OK.

والآن، عندما ترغب في استعمال أحد الاسماء المستعارة، أكتبه بدلاً من عنوان الإنترنت الكامل. (إذا كنت قد أضفت الاسم المستعار إلى مسرد المرسل إليهم، تستطيع إرسال أو تمرير البريد إلى أي عنوان مختصر بانتقاء الأمر Message < Forward To أو New Message To < nickname. وفي حال نسيت أحد الاسماء المستعارة، إنتق الأمر Nicknames < Tools (في إصدارات الأودورا السابقة، الأمر هو Window < Nicknames - فانتبه)، ثم انتق الاسم المستعار المطلوب وانقر الزر To.

لا تحمل النسخة المجانية عن الأودورا مدققاً إملائياً، لكن النسخة التجارية تتضمن هذه الميزة. ومن أجل التدقيق في إملاء إحدى الرسائل، إنتق الأمر Edit < Check Spelling. فيقوم الأودورا بمسح الرسالة بحثاً عن الكلمات التي لا يفهمها. وإذا كنت قد استخدمت المدقق الإملائي المتوفر في البرنامج Word أو في أي معالج قياسي للكلمات، يسهل عليك التمرين التالي:

- من أجل تجاهل كلمة معينة، انقر الزر Ignore.

- لقبول أحد إقتراحات (المدقق)، انقر الزر Change.
- لكي تجري تعديلاتك الشخصية، أدخل التعديلات في المربع Change To: وانقر الزر Change.
- لإضافة الكلمة موضوع البحث الى قاموس المدقق الإملائي، انقر الزر Add.

من أجل إنشاء التوقيعات في الأودورا، إنتقِ الأمر Tools < Signature (أو Signature < Window في إصداراته السابقة)، ثم اكتب توقيعك، ومن ثم أغلق النافذة ووافق على حفظ التوقيع عند مطالبتك بذلك. وهكذا، يُرفق الأودورا هذا التوقيع تلقائياً في كل رسائلك الخارجة إلا إذا اخترت الخيار None في القائمة المنسدلة Signature الموجودة في أعلى نافذة الرسالة الجديدة.

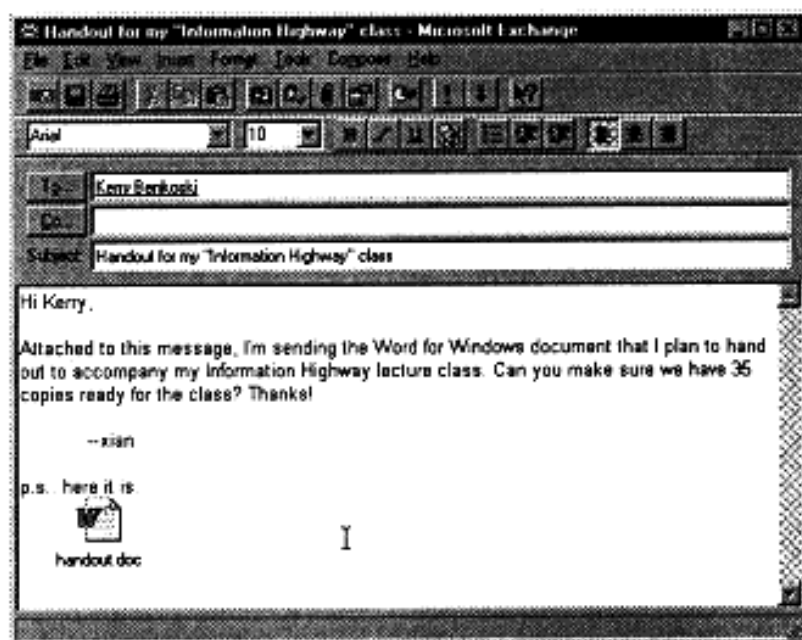
تلميح تسمح النسخة التجارية عن أودورا بإنشاء التوقيعات البديلة Alternate Signature. وهذا يعني أنه بإمكانك، مثلاً، إعداد توقيع للبريد الأعمال وآخر للبريد الشخصي.

MS Exchange

إذا أردتَ تحرير رسالة في البرنامج MS Exchange، إنتقِ الأمر Compose < Forward (أو اضغط المفاتيح Ctrl+F) ثم طبق الإجراءات كما لو كنت ترسل رسالة جديدة. ومن أجل إرسال البريد الى عدة أشخاص، أكتب عناوينهم في المربع To... - تفصلها الفاصلات المنقوطة (;) - أو اكتب العناوين الإضافية في المربع Cc... .

لفتح مجلد جديد لتخزين الرسائل، قم أولاً بنقر المفتاح Backspace للانتقال الى نافذة المجلدات الخاصة Personal Folders. ثم انتقِ الأمر File < New Folder. وعندما يظهر مربع الحوار New Folder، أكتب اسم المجلد وانقر الزر OK. ولنقل الرسالة الى أي المجلد، ضع مؤشر الفأرة عليها واسحبها الى المجلد المطلوب.

تختلف إجراءات إعداد الملاحق في MS Exchange عنها في باقي البرامج؛ ولإلحاق أحد الملفات، قم بفتح نافذة الملف ثم اسحبه الى نافذة الرسالة الجديدة، أو انتقِ الأمر File < Insert ثم اختر الملف المطلوب من مربع الحوار Insert File الذي يظهر، ومن ثم انقر الزر OK. يبين الشكل (3-4) ملفاً ملحقاً بإحدى رسائل البرنامج المذكور.



الشكل (3-4) يقوم البرنامج MS Exchange بإدخال صورة صغيرة، عند نقطة الإدخال، ترمز الى وجود ملحق مع الرسالة. عندها ينقر المرسل إليه الصورة مرتين لفتح الملف الملحق.

ولإضافة اسم معين على دفتر العناوين، إنتق الأمر Address < Tools Book (أو اضغط المفاتيح Ctrl+Shift+B) ثم أنتق الأمر New < File Entry. وفي مربع الحوار New Entry الذي يظهر، إنتق الخيار Internet Mail Address ثم انقر الزر OK. أكتب الاسم ثم انقر المفتاح Tab، ومن ثم اكتب عنوان البريد الإلكتروني. وعندما تنتهي، انقر الزر OK. وإرسال الرسالة الى شخص عنوانه موجود في دفتر العناوين، افتح رسالة جديدة كما هو معروف، ولكن بدلاً من كتابة عنوان الشخص المقصود، انقر الزر To...، ثم انتق الاسم المطلوب من مسرد دفتر العناوين، ثم انقر الزر "To->"، ومن ثم انقر الزر OK.

إنتق الأمر Spelling < Tools (انقر المفتاح F7) للتدقيق بإملاء الرسالة. فيشرع Exchange تلقائياً بمسح الرسالة بحثاً عن الكلمات التي لا يفهمها. وإذا كنت قد استخدمت المدقق الإملائي المتوفر في البرنامج Word أو في أي معالج قياسي للكلمات، يسهل عليك التمرين التالي:

- من أجل تجاهل كلمة معينة، انقر الزر Ignore.
- لقبول أحد إقتراحات (المدقق)، انقر الزر Change.
- لكي تجري تعديلاتك الشخصية، أدخل التعديلات في المربع Change To: وانقر الزر Change.

- لإضافة الكلمة موضوع البحث الى قاموس المدقق الإملائي، انقر الزر Add.

ملاحظة لا يتيح البرنامج Exchange توقيع الرسائل.

NetCruiser

هناك طريقتان لتمرير البريد في البرنامج NetCruiser: إنتق الأمر Mail < Forward أو انقر زر التمرير Forward الموجود في مربع الحوار Read Mail. ثم تابع الإجراءات كما لو كنت ترسل رسالة جديدة.

ومن أجل إرسال البريد الى عدّة أشخاص، كرّر الإجراءات العادية بكتابة العنوان الأول ونقر الزر ">Use" ثم العنوان التالي... وهكذا دواليك، وفي النهاية انقر الزر OK.

ملاحظة في إصداره الراهن، لا يتيح لك NetCruiser إنشاء صناديق بريد جديدة ولا مجلدات لتوثيق الرسائل.

إذا أردت إرسال ملف ملحق مع رسالة إلكترونية، انقر الزر Attachment الموجود في النافذة Send Mail. ثم انتق الملف المطلوب في مربع الحوار Open الذي يظهر، ومن ثم انقر الزر OK.

ومن أجل إضافة عنوان معيّن على دفتر العناوين، إنتق الأمر Mail < Address Book (أو الأمر Internet < Address Book إذا لم تكن هناك نافذة رسالة مفتوحة)، ثم انقر الزر New Entry. أكتب الاسم وانقر المفتاح Tab، ثم اكتب عنوان البريد الإلكتروني. انقر الزر OK ثم الزر Done. ولإرسال رسالة الى شخص عنوانه موجود في دفتر العناوين، إنتق الأمر Internet < Send Mail - Out، ثم انتق الاسم المطلوب من المربع Or Choose... Address from Address Book، وانقر الزر ">Use"، ومن ثم انقر الزر OK.

ملاحظة في إصداره الراهن، لا يتضمّن البرنامج NetCruiser ميزة التدقيق الإملائي كما أنه لا يسمح لك بتوقيع الرسائل.

Netscape Mail

إذا أردت تمرير إحدى الرسائل، إنتق الأمر Message Forward (أو اضغط المفاتيح Ctrl+L أو Command+L). ثم تابع الإجراءات كما لو كنت ترسل رسالة جديدة. ولإرسال البريد إلى عدة أشخاص، أكتب العناوين في المربع Mail To:، تفصلها الفاصلات (،)، أو أكتب العناوين الإضافية في المربع Cc:.

من أجل إنشاء مجلد جديد، إنتق الأمر File < New Folder. أكتب اسماً للملف في مربع الحوار الذي يظهر ثم انقر الزر OK. ولنقل رسالة معينة إلى أي مجلد، ضع مؤشر الفأرة عليها، حيث تكون في الجزء الأعلى الأيمن للشاشة، ثم اسحبها إلى المجلد المطلوب في الجزء العلوي الأيسر.

وفي البرنامج Netscape Mail، تستطيع إلحاق الملفات بالرسائل الإلكترونية بنقر الزر Attachment الموجود في النافذة Message Composition. وعندما يظهر مربع الحوار Attachments، انقر الزر Attach File. ثم اختر الملف من مربع الحوار Enter File to Attach، ومن ثم انقر الزر Open ثم الزر OK.

إنتق الأمر Window < Address Book لإضافة أحد عناوين البريد الإلكتروني إلى دفتر العناوين. عندما تفتح النافذة Address Book، إنتق الأمر Add User < Item. واكتب الاسم المستعار، ثم انقر المفتاح Tab واكتب اسم الشخص الكامل (إذا شئت)، ثم انقر المفتاح Tab واكتب عنوان البريد الإلكتروني، وأخيراً انقر الزر OK. إنتق الأمر File < Close لإغلاق نافذة دفتر العناوين.

لإرسال رسالة معينة إلى شخص عنوانه موجود في دفتر العناوين، أكتب الاسم المستعار (الملائم لهذا العنوان) في المربع Mail To الموجود في النافذة Message Composition. وفي حال نسيت الاسم المستعار، انقر الزر Mail To، ثم اختر الشخص المقصود، ثم انقر الزر To:، ومن ثم انقر الزر OK.

ملاحظة لا يتضمن البرنامج Netscape Mail ميزة التدقيق الإملائي.

من أجل توقيع الرسائل الخارجة، قم أولاً بإعداد ملف التوقيع في برنامج لتحرير النصوص ثم احفظه. انتقل إلى البرنامج Netscape وانتق الأمر Mail < Options ثم الخيار News Preferences. إنتق الترويسة Identity في مربع الحوار Preferences واكتب المسار path الكامل للملف واسم الملف

ضمن المربع Signature File (أو انقر زر التصفح Browse، وانقر على الملف وميَّزه، ثم انقر الزر OK، كما يبدو في الشكل (3-5)).

وعندما تنتهي، انقر الزر OK. إذا تجاوز توقيعك الأسطر الأربعة الموصى بها (أي الحد الأقصى المقبول في آداب الشبكة والذي يتخطاه العديد من الناس) يطلق البرنامج تحذيراً، ولكن كل ما عليك فعله هو نقر الزر OK لكي تقبله.

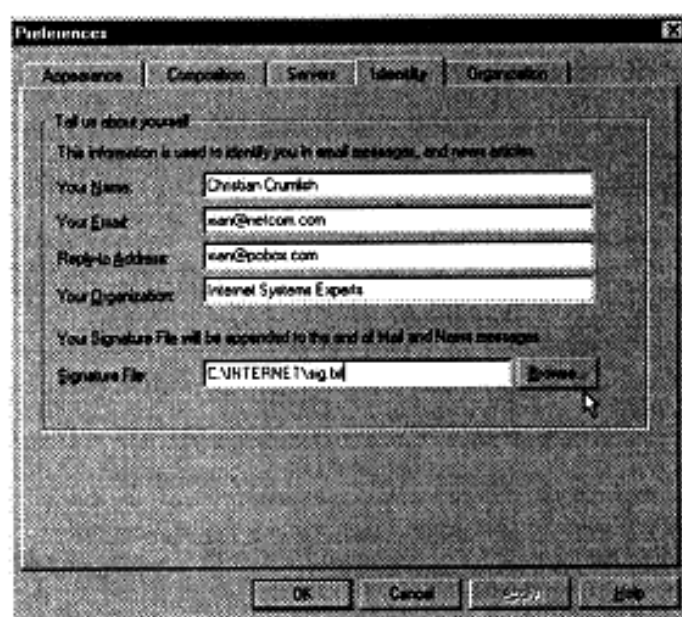
Pegasus Mail

إن تحرير الرسائل في البرنامج Pegasus Mail هو أمر بسيط جداً؛ قم فقط بنقر زر التمرير Forward الموجود في أعلى نافذة الرسالة. ثم طبق الإجراءات كما لو كنت ترسل رسالة جديدة.



ولإرسال البريد إلى عدة أشخاص، أكتب عناوينهم في المربع To: تفصلها الفاصلات، أو أكتب العناوين الإضافية في المربع Cc.

من أجل إنشاء مجلد جديد لتخزين البريد، انتق أولاً الأمر Mail < File < Folders لفتح مربع الحوار Folders. انقر الزر New واكتب اسم المجلد، ثم انقر الزر OK. ولنقل إحدى الرسائل إلى أي مجلد، انقر نقراً مزدوجاً على المجلد الذي تقع فيه الرسالة المطلوبة، ثم ضع مؤشر الفأرة عليها واسحبها إلى المجلد الآخر.



الشكل (3-5) في Netscape، يمكن إلحاق ملف التوقيع بالرسائل إذا أنشأت الملف في أي من برامج تحرير النصوص.



أنقر الزر Attach الموجود في الجانب الأيسر لتنفيذ الرسالة لإلحاق أحد الملفات مع الرسالة الإلكترونية. إنتق الملف المطلوب من الجزء السفلي للتنفيذ التي تظهر ثم انقر الزر Add (في أعلى اليمين).

تلميح يعاني مستعملو نظم الويندوز - وخصوصاً العاملون ضمن شبكات موقعية LAN - من صعوبة تحديد المسار path الذي يؤدي إلى الملف المطلوب، والأجدي في هذه الحالة نقل الملف إياه ضمن إدارة الملفات File Manager.

يمكن للبرنامج Pegasus معالجة تشكيلة واسعة من أنساق ترميز الملفات؛ وهكذا يكون بإمكانك اختيار أحد الأنساق من القائمة المنسدلة Encoding أو السماح للبرنامج باختيار النسق نيابة عنك. بعدئذٍ، أنقر الزر Editor (في الجانب الأيسر للتنفيذ) عندما تريد العودة إلى كتابة الرسالة. وإذا كنت قد فرغت من كتابتها أنقر زر الإرسال Send.

من أجل إنشاء دفتر عناوين، إنتق الأمر Address Books < Addresses ثم انقر الزر New في مربع الحوار Select an Address Book الذي يظهر. أكتب اسم دفتر العناوين ثم انقر الزر OK. ولفتح أحد الدفاتر، إنتق الأمر Address Books < Addresses ثم انقر نقراً مزدوجاً على اسم الدفتر المطلوب. ولإضافة عنوان معين على دفتر العناوين، أنقر الزر Add. فيقترح البرنامج Pegasus الاسم والعنوان الإلكتروني من الرسالة المفتوحة حالياً، ولكنك تستطيع كتابة أي اسم. انقر المفتاح Tab سبع مرات للوصول إلى مربع عنوان البريد الإلكتروني و اكتب عنواناً مختلفاً إذا شئت، ثم انقر الزر OK.

وعند إرسال البريد إلى شخص عنوانه موجود في أحد دفاتر العناوين، إكتب اسم الشخص في المربع To؛ أو افتح دفتر العنوان (كما سبق وذكرنا)، ثم فُتْش عن الشخص المطلوب واختره ثم انقر زر اللصق Paste. وأخيراً، أنقر زر الإغلاق Close.

يمكنك الوصول إلى ميزة التدقيق الإملائي بانتقاء الأمر Edit < Check Spelling. فيقوم Pegasus تلقائياً بمسح الرسالة بحثاً عن كلمات لا يفهمها. وإذا كنت قد استخدمت المدقق الإملائي المتوفر في البرنامج Word أو في أي معالج قياسي للكلمات، يسهل عليك التمرين التالي:

- من أجل تجاهل كلمة معينة، أنقر الزر Ignore.
- لقبول أحد إقتراحات (المدقق)، أنقر الزر Change.

• لكي تجري تعديلاتك الشخصية، أدخل التعديلات في المربع Change To: وانقر الزر Change.

• لإضافة الكلمة موضوع البحث الى قاموس المدقق الإملائي، انقر الزر Add.

ينتهي البرنامج Pegasus عند بلوغ نهاية الرسالة ويسألك عما إذا كنت تريد معاودة التدقيق من البداية. إنتقي الخيار No (إلا إذا أردت معاودة التدقيق). ثم انقر زر الإغلاق Close.

من أجل إنشاء ملف لتوقيع رسائلتك، إنتقي الأمر File < Preferences < Signatures < For Internet Messages. واكتب توقيعك في مربع الحوار الذي يظهر ثم انقر زر الحفظ Save.

Pine

عندما تصلك رسالة وتودّ تمريرها الى شخص آخر، أكتب f. فيمحو البرنامج Pine الشاشة ويفتح أمامك شاشة تمرير الرسالة Forward Message التي تشبه تماماً شاشة تأليف الرسالة Compose Message في ما عدا أن منطقة الرسالة فيها تتضمن الرسالة الأصلية مسبقة بالعنوان التالي:

-----Forwarded Message-----

ثم تابع كما لو كنت ترسل رسالة عادية.

من أجل إرسال البريد الى عدّة أشخاص، أكتب كلاً من عناوين البريد الإلكتروني على السطر To:، تفصلها الفاصلات، أو اكتب العناوين الإضافية على السطر Cc:.

إذا كنت تريد حفظ رسالة معينة للرجوع إليها لاحقاً، أكتب s إما في الفهرس index أو فيما تقرأ البريد. فيقترح عليك البرنامج Pine الاسم [saved-messages] لتسمي به مجلد التخزين الجديد، ولكنك تستطيع استبداله باسم تراه مناسباً.

تلميح يمكنك العودة الى المجلد INBOX بكتابة g (مختصر Go to) ثم بنقر المفتاح Enter لقبول الخيار المفترض أو المقترح.

من أجل رؤية محتويات أحد المجلدات، أكتب **I** لرؤية مسرد المجلدات وانقر المفتاح **Tab** للوصول الى المجلد الذي تودّ رؤيته ثم انقر المفتاح **Enter**. وعندما تنتهي، أكتب **I** للعودة الى مسرد المجلدات وانتقي المجلد **INBOX**.

ومن خلال **Pine**، تستطيع إرسال الملفات الملحقة أيضاً. حين تكون في الشاشة **Compose Mail**، انقر المفتاح **Tab** مرتين للوصول الى السطر **Attachment:**. ثم اضغط المفتاحين **Ctrl+T**، فيظهر مسرد للملفات الموجودة في دليل اليونيكس الخاص بك. إستعن بمفاتيح الأسهم وانتقي أحد الملفات ثم انقر المفتاح **Enter**. فيرسل البرنامج **Pine** الملف بالنسق **MIME**.

تلميح ولكن كيف لي أن انقل الملف الى دليل اليونيكس؟ عليك باستعمال برنامج نقل للمودمات، مثل **Zmodem** أو **Kermit**، كما هو وارد في الفصل العاشر.

من أجل إضافة مرسل الرسالة الراهنة على دفتر العناوين، بصورة أوتوماتيكية، من شاشة فهرس المجلدات **Folder Index**، أكتب الحرف **t** يليه الاسم المستعار للمرسل وانقر المفتاح **Enter**. انقر المفتاح **Enter** مرتين لقبول الاسم الكامل للمرسل وعنوانه.

من أجل إنشاء دفتر للعناوين، - أي مسرد للعناوين الإلكترونية التي تتصل بها بانتظام - أكتب **a** (في شاشة القائمة الرئيسية **Main Menu**). فنظهر شاشة دفتر العناوين **Address Book**.

ولإضافة عنوان جديد على الدفتر:

1. أكتب **a**، فيسألك **Pine** عن الاسم الكامل الجديد

New full name (last, first) :

2. أكتب اسم العائلة ثم فاصلة ثم الاسم الأول للشخص الذي تريد إدخال عنوانه على الإنترنت في دفتر العناوين. وبعد نقر المفتاح **Enter**، يطالبك **Pine** بإدخال الاسم المستعار (كلمة واحدة سهلة الحفظ)

Enter new nickname (one word and easy to remember) :

3. أكتب اسماً مستعاراً قصيراً ثم انقر المفتاح **Enter**. ثم يطالبك **Pine** بإدخال العنوان الإلكتروني الجديد

Enter new e-mail address:

4. أكتب العنوان وانقر المفتاح Enter، فيضاف العنوان الجديد على دفتر العناوين.

5. أكتب i للعودة الى فهرس المجلد INBOX، أو أكتب m للعودة الى القائمة الرئيسية.

والآن، عندما تريد استعمال الاسم المستعار في دفتر العناوين، أكتبه بدلاً من عنوان الإنترنت الكامل. ويتكفل Pine بالباقي.

للتدقيق في إملاء الرسالة، اضغط المفاتيح Ctrl+T (فيما تكون ضمن حيز الرسالة نفسها). فيميز Pine أية كلمة مشبوهة ويسألك عما إذا كنت تريد تصحيحها، فإذا وافقت على ذلك انقر المفتاح Enter، بيد أن Pine لا يقترح المفردات البديلة.

إذا أردت من Pine أن يرفق توقيعاً في نهايات الرسائل، أنشئ ملفاً نصياً واطلق عليه اسماً ينتهي باللاحقة signature. وللقيام بذلك، أكتب، عند بحث اليونيكس، pico.signature وانقر المفتاح Enter. ثم اكتب محتوى توقيعك (4 أسطر على الأكثر وفقاً لأداب الشبكة). ثم اضغط المفاتيح Ctrl+X واكتب y، ثم انقر المفتاح Enter.

تلميح قد يختلف موقع ملف التوقيع من نظام الى آخر، لذلك، إذا لم يظهر توقيعك في نهاية الرسالة، إسأل المشرفين على نظامك عن مكان تخزينه.

يظهر توقيعك في نهاية كل رسالة. وعندما تردّ على إحدى الرسائل وتقتبس نصّها في الردّ، يقوم Pine بوضع توقيعك في بداية الرسالة وقبل النص المقتبس. والقصد من ذلك هو جعلك تكتب رسالتك قبل التوقيع ثم حذف القدر الذي تريده من النص المقتبس.

تصفح الويب

الفصل 4

المواضيع:

- استيعاب شبكة الوردلذ وايد وب.
- استيعاب عناوين الويب (ثم نسيانها).
- استيعاب الأنواع المختلفة لبرامج تصفح الويب.
- استعمال برامج تصفح الويب Web browsers.
- تصفح الويب عبر AOL، CompuServe، Lynx، MS Internet Explorer، Netscape Navigator و NetCruiser.

تعتبر شبكة الوردلذ وايد وب World Wide Web من أحدث الوسائط المتوفرة على الإنترنت. والوب (أو WWW، w3، W³) هي عبارة عن مجموعة ضخمة من مستندات مترابطة عبر نصوص حيّة hypertexts. وقد تحتوي تلك المستندات على وصلات الى مستندات أخرى، والى أنواع أخرى من الملفات، والى مواقع أخرى على الإنترنت. وبواسطة برامج تصفح الويب يمكنك القفز من وصلة الى أخرى، متبعاً أثر الوصلات في أي اتجاه تريد. وليس كل شيء على الإنترنت متوفر عبر الويب، لكن ترابطهما يزيد وثوقاً يوماً بعد يوم.

ويكمن جمال الويب في سهولة استعمال برامج التصفح التي تمكنك من "قراءة" الويب. وهو ما يوصلك الى كافة أنواع البيانات والبرامج والأخبار والصور وإلى ما هنالك، من دون أن تتمرس في التراكيبات النحوية للبروتوكولات الصعبة وأوامر اليونيكس المعقدة.

وستجد في القسم الباقي من هذا الكتاب مراجع للوب. فلقد أصبحت الويب وسطاً حاضراً في كل مكان يمكن من خلاله الاتصال بـ "الشبكة" عبر برامج التصفح.

ما هو النص الحي Hypertext؟

في الويب، النص الحي هو نص يحمل وصلات links. والوصلات هي عناصر من مستندات النصوص الحية يمكن انتقاؤها أو نقرها بالفأرة. والنقر على وصلة معينة يأخذك إلى المستند الذي تشير إليه (أو إلى قسم آخر من المستند الذي تكون فيه).

أضف إلى ذلك أن الوصلات يمكن أن تأخذك إلى خوادم الجوفر Gopher servers، ومواقع نقل الملفات FTP والتلنت Telnet، وإلى مجموعة أخبار على اليوزنت Usenet، وإلى مرافق أخرى في الإنترنت. كما تنقلك الوصلات إلى برامج أخرى وتصلك بملفات الصور والأصوات والسينما والملفات الثنائية binary الأخرى.

وإذا وسعنا هذا المبدأ ليشمل وسائط أخرى غير النصوص، يُستبدل عندها المصطلح hypertext بالمصطلح hypermedia أي الوسائط الحية. لكن الفكرة من ورائه هي نفسها: الوصلات. وفائدة النص الحي (أو الوسائط الحية) هي أنه يسمح لك بالملاحقة عبر كافة أنواع المستندات المترابطة فيما بينها (وأنواع الملفات الأخرى)، وذلك بتطبيق إجراء واحد بسيط - هو انتقاء وصلة معينة.

أما سيئته، في الوقت الحاضر، فهي وجوب اتباع وصلات يتم إنشاؤها من قبل الغير، وبالتالي لا يمكن اعتبار هذا الوسط تفاعلياً أو حوارياً بالكامل. بالطبع، يمكنك إنشاء صفحتك الخاصة على الويب - راجع الفصل الثاني عشر. وهناك نصوص أخرى كثيرة غير النصوص الحية. ويأخذك برنامج تصفح الويب أيضاً إلى مستند من النصوص العادية بالسهولة التي يأخذك بها إلى مستند من النصوص الحية. لكنك لن تتمكن من القفز إلى أي مكان انطلاقاً من النص العادي، وكأنك وقعت في ممر مسدود، إلا أنه يوجد دائماً إمكانية لتلافيه أو الالتفاف حوله بسهولة.

عناوين الويب (URLs)

إذا كنت قد صادفت إعلاناً يطلب من القارئ مراجعة موقع معين على الويب، لا بد وأنك لاحظت الطريقة الغامضة التي تصف كيفية العثور عليه، والتي يظهر فيها العنوان، أو URL، الذي يبدأ في أغلب الأحيان بالمصطلح **http:**. (وURL هو مختصر للمصطلح Uniform Resource Locator أي محدّد مواقع الموارد المتجانسة - ونحن سنستعمل عبارة الدلالة بمعنى الذي يدلّ على المواقع أو العنوان لتسهيل الأمور عند اللزوم - [م م]). يبدأ عنوان الويب باسم البروتوكول المتبع (أي طريقة الاتصال بالمعلومات)؛ وفي أغلب الأحيان يأتي هذا البروتوكول على نحو HTTP. وHTTP هو مختصر للمصطلح Hypertext Transfer Protocol أي بروتوكول نقل النصوص الحيّة، ويعني أن المورد المعني موجود في أحد خوادم الويب. ويلي هذا المختصر العلامة //: ثم عنوان الإنترنت على الشكل التالي site.subdomain.domain (أي الموقع.الحقل الفرعي. الحقل). كما جاء في الفصل الأول ضمن القسم الأخير "بضع كلمات حول عناوين الإنترنت". ونادراً ما تصادف بعد ذلك العلامة (: مع رقم أحد المنافذ port number، وهو مسار يسرد أسماء المجلّدات folders أو الدلائل directories تفصلها الشرطّات (/). وقد يأتي بعد المسار اسم ملف ما ينتهي أحياناً باللاحقة **.html**. والملف المكتوب باللغة HTML (مختصر المصطلح Hypertext Markup Language أي لغة ترميز النصوص الحيّة) هو النوع البدائي للمستندات الموجودة على الويب.

لحسن الحظ، لست مضطراً في أغلب الأحيان لكتابة عنوان الويب بنفسك، طالما أنك ستتبع مسار الوصلات التي تتضمن رموز الدلالة.

الأنواع المختلفة لبرامج تصفّح الويب

بدأ معظم الخدمات الشبكية الخاصة online services تقديم خدمة النفاذ إلى الوردلّ وايدّ وب. بعضها أطبق هذه الخدمة عبر برنامج تصفّح خارجي مستقل (ضرب من ضروب البرنامج Mosaic) إلى جانب برنامج النفاذ access program الرئيسي. وبعضها الآخر أدخل برنامج التصفّح ضمن برنامج النفاذ. شركة Netcom، مثلاً، أدخلت منظومة خاصة بالويب في برنامجها NetCruiser الذي يستوعب أيضاً برامج التصفّح المستقلة شرط أن يكون اتصالها بالإنترنت مدعوماً من برنامج النيتكوم الرئيسي، وذلك على غرار الموردّين CompuServe وMicrosoft Network في تعاطيهما مع برامج التصفّح المستقلة).

أما مورّدو خدمات الإنترنت ISPs المباشرة فيسمحون لك باستعمال أي من برامج تصفّح الويب لحلال اتصالاتك (ويميل معظم المستعملين إلى برنامج Netscape Navigator)، غير أن حسابات (أو مضيفات) اليونيكس تتطلب تشغيل برنامج تصفّح مبني على أساس اليونيكس، أمثال Lynx أو برنامج التصفح الأصلي WwW. وفي هذه الحالة، لن تتمكن من رؤية الصور ولا من نقر الفأرة لانتقاء الوصلات، مع العلم أنك تستطيع الذهاب أينما شئت، وسحب الملفات الثنائية حتى تلك التي لا تستطيع برامج التصفح باليونيكس عرض نصوصها.

HTTP وHTML وURLs

لا تدع نفسك ترتبك أمام فوضى حروف المختصرات التي تصادفها عندما تشرع في استكشاف الويب. سبق وذكرنا معنى المختصر URL. إنه ضرب من ضروب العناوين تفهمه كافة برامج تصفّح الويب. وتأتي الدلالات أو URLs دائماً في التركيب النحوي التالي:

protocol://host:port/dir/filename

وهكذا، فإن الدّال gopher://dixie.aiss.uiuc.edu:6969/11/urban.legends يُعرّض إلى برنامج التصفح أن "يستعمل بروتوكول الجوفر" gopher للاتصال بالكمبيوتر المضيف dixie.aiss.uiuc.edu، ثم يتصل بالمنفذ 6969 هناك، ويفتح الدليل 11/، ويحصل على الملف المدعو urban.legends.

إن البروتوكول الذي يستعمل عادة للاتصال بمسندات النصوص الحية يدعى HTTP. وHTTP هو مختصر للمصطلح Hypertext Transfer Protocol لأن برامج التصفح تستعمله لنقل مستندات النصوص الحية. فإذا اقتضى الأمر استعمال هذا البروتوكول، يبدأ الدّال بالمختصر http: (والبروتوكولات الأخرى هي ftp: وtelnet: وغيرها - وهناك بروتوكول يدعى file: ويشبه البروتوكول ftp:).

أما المختصر المربك الآخر الذي تصادفه هو HTML. إنه مختصر للمصطلح hypertext Markup Language ويستعمل لتمييز النصوص العادية وجعلها نصوصاً حية. وفي العادة، تنتهي المستندات المكتوبة بلغة الترميز المذكورة باللاحقة .html.

ملاحظة قد تكون برامج التصفّح الرسومية مثل Netscape Navigator وسيلة ممتعة للملاحة عبر "الشبكة"، لكن قراءة الوب بواسطة البرنامج Lynx أو WwW هي أمر ممتع أيضاً - فالمعلومات بحد ذاتها هي ما يثير الاهتمام في "الشبكة".

استعمال برامج تصفّح الوب

بشكل عام، عندما تشغل أحد برامج التصفّح، تبدأ عند صفحة دليلية أو منزلية home page، هي بمثابة قاعدة تعينها بنفسك (أو يعينها البرنامج نيابة عنك) وتنطلق منها في جلسات التقدّم عبر الوب. (يشار عادة الى مستندات النصوص الحية على الوب بكلمة صفحات pages، أو صفحات الوب Web pages). وتكون تلك الصفحة الدليلية إما صفحة افتراضية default يفتحها تلقائياً برنامج التصفّح أو صفحة مخصّصة custom من إعدادك. كذلك، تستطيع بدء تشغيل بعض برامج التصفّح بتوجيهها مباشرة الى أحد عناوين الوب. وفي بعض برامج البريد الإلكتروني، مثل Eudora، يمكنك نقر الدالّ URL الموجود ضمن الرسالة الإلكترونية نقراً مزدوجاً، فيشتغل تلقائياً برنامج التصفّح المركّب حديثاً ويعرض أمامك صفحة الوب المختارة.

ملاحظة إن الوب آخذة في الازدحام، وقد تتأخّر اتصالاتك بعناوين جديدة. وقد تؤدّي محاولات تتبّع الوصلات الى انقطاع الاتصال (بمعنى أنه قد يُخفق أحد الكمبيوترات على الخط ويعطيك رسالة خطأ)، أو الى التعطّل. وفي هذه الحالة، عاود الاتصال من جديد فوراً، وإذا استمرّت الزحمة حاول الاتصال في وقت لاحق، خارج أوقات الزحمة.

يبين الشكل (4-1) الصفحة الدليلية لشركة Netscape والتي تظهر تلقائياً عند تشغيل البرنامج Netscape Navigator (الى أن تغيّرها للبدء على صفحة مختلفة).

الآن وقد أصبحت في وضعية الاتصال، تستطيع

- متابعة الوصلات التي تهّمك. وعند الوصول الى أي نقطة، يمكنك اقتفاء خطواتك رجوعاً من حيث وصلت أو استعراض ملخص كامل عن المخططات والصفحات التي زرتها خلال هذه الجلسة ثم القفز مباشرة الى إحداها.

- الذهاب الى عنوان URL محدّد على الوب فور تشغيل برنامج التصفّح. وبشكل عام، من أجل منع البرنامج من عرض الصفحة الدليلية الافتراضية، انقر الزر Stop واكتب العنوان المقصود مباشرة.
 - إدخال إشارات التعليم bookmarks التي تمكّنك من العودة الى صفحة تهّمك من دون اللجوء الى اقتفاء خطواتك رجوعاً أو استعراض ملخص عن المسار الذي تبعته.
 - حفظ (سحب) المستندات والملفات المهمة أو إرسالها بالبريد.
 - كشف الدلّال المستتر hidden URL (أو عنوان الوب) الذي تشير إليه إحدى الوصلات.
 - تخصيص الصفحة الدليلية لبرنامجك بحيث يتسنى لك على الدوام فتح الصفحة التي تحمل وصلات تهّمك، بدلاً من فتح صفحة استعراضية في كل مرة.
 - الوصول الى ملف العون Help عبر أحد الأوامر أو القوائم للحصول على تلميحات تساعدك على استعمال البرنامج وعلى معلومات حول الوب نفسها.
 - العثور على أي جديد على "الشبكة".
- تابع القراءة لمعرفة كيفية القيام بكل هذه الأشياء... وأكثر.



الشكل (1-4) ما لم يتم تخصيصها، يبدأ البرنامج Netscape Navigator بفتح الصفحة الدليلية الخاصة بشركة Netscape.

قراءة إحدى الصفحات في برنامج التصفح

قد تتألف صفحات الويب من نصوص منسّقة وترويسات ورسوم وخلفيات فنية أو ملوّنة ومن وصلات سريعة hyperlinks يمكن تمييزها بالنص أو بطريقة فنية. وفي معظم برامج التصفح الرسومية، تظهر الوصلات باللون الأزرق (إلا إذا قرّر مؤلفها خلافًا لذلك)، كما تظهر مسطرة (إلا إذا قرّر مؤلفها خلافًا لذلك) وقام بتخصيص البرنامج).

أحياناً لا تتسع الشاشة لصفحة كاملة. في برامج التصفح الرسومية، يمكن الاستعانة بشرائط تحريك (الشاشة) scroll bars، كما في البرامج الأخرى، للتمكن من رؤية المواد التي لا تظهر على الشاشة. وإذا كنت ترمي إلى رؤية معلومات محدّدة في إحدى صفحات المستند الطويل، حاول البحث عن الكلمات المفتاحية key words، من خلال أحد أوامر القائمة المناسبة menu command.

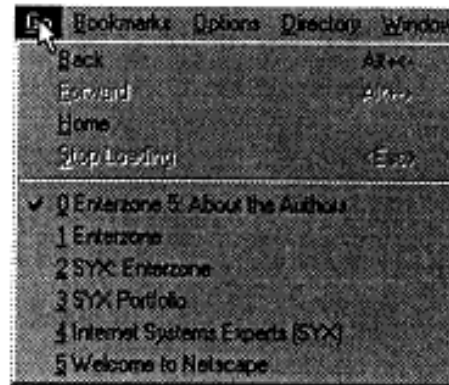
تلميح إذا وجدت أن عملية التصفح تجري ببطء شديد أو إذا استغرق سحب الصور وقتاً طويلاً أو إذا لم يقوَ برنامج التصفح على عرض بعض القطع الفنية الموجودة في بعض صفحات الويب، أبطل مفعول ميزة سحب الصور أوتوماتيكياً بغية تسريع عملية السحب، مع العلم أن هذا لا يلغي إمكانية سحب الصور أو القطع الفنية ورؤيتها. يتوفر هذا الخيار في معظم برامج التصفح.

تتبع الوصلات

في برامج التصفح الرسومية، تستدعي عملية متابعة الوصلة وضع مؤشر الفأرة على الوصلة (يتحوّل شكل المؤشر دلالة على أنك فوق منطقة نشطة أو حيّة - وفي النيتسكايب يتحوّل المؤشر إلى يد مفتوحة) ثم نقرها مرة واحدة (وليس مرتين).

ANNOUNCING THE RELEASE OF
The latest release contains
versions. Check out supp

وفي كافة أنواع برامج التصفح يوجد أمر الرجوع Back الذي أحياناً يتمثل بزرٍ انضغاطي، وذلك لاقتفاء خطواتك رجوعاً إلى الصفحة السابقة. ومتى عدت، تستطيع التقدم إلى الأمام بواسطة أمر التقدم Forward (وهو غير أمر تمير الرسائل Forward الآنف الذكر [م م])، لبلوغ



النقطة القصوى التي وصلت إليها من قبل. كذلك يمكنك استعراض ملخص المسار (الذي أتبعته) history list (من إحدى القوائم في برنامج التصفح الرسومي؛ وعلى صفحة مستقلة في برنامج التصفح النصي)، حيث تدرج كل الصفحات التي زرتها منذ تشغيل البرنامج في تلك الجلسة.

تحذير يسرد ملخص المسار الصفحات التي زرتها في خط مستقيم ابتداءً من نقطة الانطلاق. فإذا رجعت إلى الوراء ثم تابعت وصلة مختلفة (أي تبتع مساراً مختلفاً)، سوف تخسر مسرد المخطات السابقة من حيث نقطة التحويل أو الانعطاف التي رجعت إليها. وعلى سبيل المثال، إذا ذهبت إلى المخطات أ، ب، ج، د، ثم رجعت إلى المخط ب ومنها مباشرة إلى المخط هـ، سيأتي ملخص المسار كالتالي: أ، ب، هـ.

معرفة وجهتك

التوجه عبر الويب مسألة صعبة جداً لأنه ليس هناك من نقطة انطلاق حقيقية. ولكنه بإمكانك اتخاذ صفحتك الدليلية الافتراضية default كقاعدة انطلاق صالحة. وإني أقترح عليك القيام بجولة لفترة من الزمن لمعرفة الأماكن التي تؤدي إليها تلك النقاط.

ملاحظة للتعرف على المؤشرات إلى الدلائل وعلى طرق تفتيش الويب، راجع الفصل الخامس.

في معظم برامج التصفح، إذا كان في بالك عنوان محدّد على الويب (أخذته من أحد الإعلانات أو وصلك بالبريد الإلكتروني)، يمكنك كتابة الدال URL للقفز مباشرة إلى تلك الصفحة من دون متابعة الوصلات المؤدية إليه.

وأيضاً تستطيع الرجوع الى الصفحة الدليلية الافتراضية متى شئت ذلك. وفي برامج التصفّح الرسومية هناك الزر Home الذي يحمل أحياناً رسماً لبيت، خصيصاً لهذا الغرض.

وضع إشارات التعليم

فيما تجول عبر الويب، تستطيع حفظ بعض الوجهات أو المقاصد المهمة بتعليمها بواسطة إشارات خاصة (bookmarks أو Favorites أو Favorite places في بعض البرامج، وItems on a Hotlist في برامج أخرى). وعندما تضع إشارة التعليم هناك، تكون قد شققت طريقك الخاصة المختصرة الى ذلك المقصد المفضّل لديك. وهكذا، تتلافى عملية البحث عن الصفحة المعنية في المرة التالية التي تودّ فيها الذهاب اليها.

تلميح ضع قدر ما تشاء من إشارات التعليم، لأنه من الصعب جداً العثور مجدداً على صفحة تقع عليها صُدفَة في مسار تقدّمك أو رجوعك ولا تعلّمها. وفي وقت لاحق يمكنك تنقية مسرد إشارات التعليم من الإشارات التي لا تريدها.

حفظ المستند أو إرساله بالبريد

إذا كانت صفحة الويب تحتوي على معلومات مهمة تريد إرسالها الى أحدهم أو حفظها في كمبيوترك الخاص، تستطيع إما استعمال أمر الإرسال في برنامج التصفّح لإرسال المستند الى نفسك أو الى أحدهم، أو استعمال أمر الحفظ الخاص (File < Save As في برامج التصفح الرسومية) لحفظ نسخة عن المستند على القرص الثابت في الكمبيوتر.

ملاحظة لمزيد من المعلومات حول سحب المستندات downloading، راجع الفصل الخامس.

إستراق النظر

يمكنك معرفة العنوان URL المرتبط بوصلة معيّنة، إذا كنت بحاجة إليه. وعلى سبيل المثال، في معظم برامج التصفح، عندما تضع مؤشر الفأرة فوق وصلة معيّنة، يظهر العنوان المرتبط بها في شريط المعلومات status bar الواقع في أسفل

بشكل عام، لتغيير الصفحة الدليلية عليك بقصد الخيارين Options و Preferences في برنامج التصفّح وتحديد الدلائل المطلوب أو الإعاز الى البرنامج أن يستعمل الصفحة الراهنة كصفحة دليلية جديدة. ما الداعي لتغيير صفحتك؟ قد تجد صفحة مفيدة على "الشبكة" تصلك بمعظم المواقع المفضلة لديك. أو تريد أن تلحق أحد الدلائل directory أو إحدى صفحات التفتيش (كما ورد في الفصل الخامس) بصفحتك الجديدة.

ملفات العون Help والمعلومات Info على الوب

يوجد عدد من الموارد المفيدة على الوب، على شكل مستندات بالنصوص الحية وبالنصوص العادية. جرّب WWW FAQ، إنه مستند ممتاز. وهو يقع على العنوان <http://www.boutell.com/faq/>. كذلك، يعدّ التجمّع W3 Consortium المورد الرسمي للمعلومات المتعلقة بالوب، وتستطيع الاتصال بصفحتهم الدليلية على العنوان <http://www.w3.org/>. (وليكن بعلمك مسبقاً أن المعلومات التي يقدمونها هي من العيار التقني الثقيل!) كما أن العديد من برامج التصفّح المستقلة تقدّم ملفات العون المتخصصة، يمكن الوصول إليها عبر أمر معين في إحدى القوائم. سأتناول بعض برامج التصفح ووظائف العون فيها في نهاية هذا الفصل.

متابعة المستجدات

إذا أردت متابعة كل جديد وحديث حول الصفحات الدليلة المهمة، قم بزيارة الصفحة NCSA What's New (وهي صحيفة الوب غير الرسمية) على العنوان: <http://www.ncsa.uiuc.edu/SDG/Software/Mosaic/Docs/whats-new.html>. ويمتاز معظم برامج تصفّح الوب بالزر أو الأمر What's New (وبعضها يتضمّن الخيار What's Cool أيضاً)، بهدف إطلاعك على أحدث المواقع المهمة.

الملاحة عبر الوب على متن برنامج التصفح

إن ما يحكم اختيارك برنامجاً معيناً تتحوّل به في الوب هو الذوق والحاجة والميزانية. وفي الواقع، قد ينتهي بك الأمر الى اقتناء أكثر من برنامج واحد على القرص الثابت. وفي ما يلي، شرح لبعض برامج التصفح الشائعة.

إحصل عبر الوب على "دليل الإنترنت" الصادر عن مؤسسة البلاد الإلكترونية EFF كمستند بالنصوص الحية

نشرت مؤسسة البلاد الإلكترونية Electronic Frontier Foundation نسخة بالنصوص الحية عن كتابها "دليل الإنترنت" Internet Guide على شبكة الوب. وتستطيع البحث عنه في أحد الفهارس indexes العديدة أو على العنوان التالي:
<http://www.eff.org/papers/eegtti/eegttitop.html>
 فتصل الى الصفحة الرئيسية للدليل.

تصفّح الوب بواسطة AOL

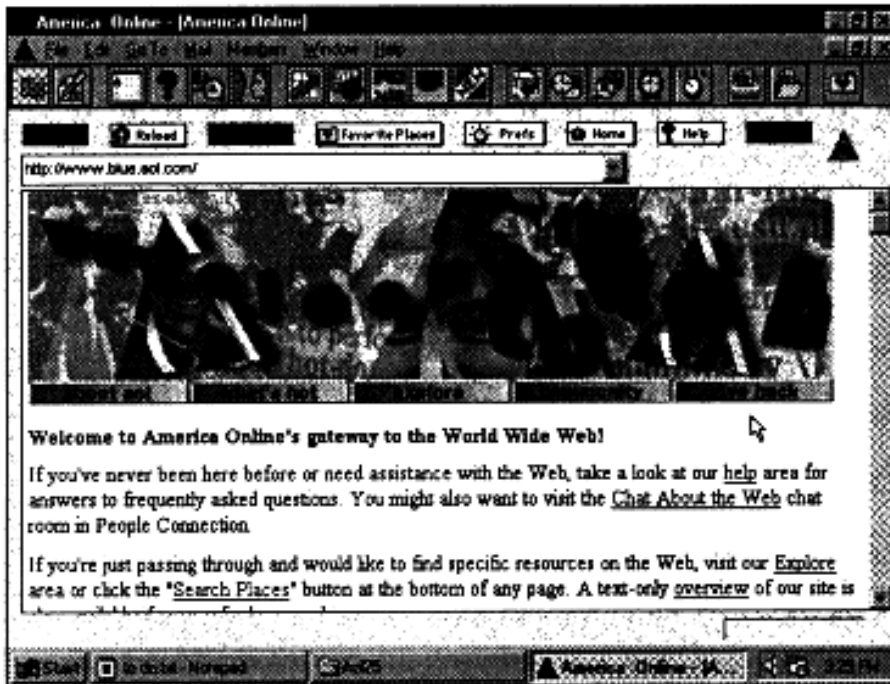
يمكنك تشغيل برنامج التصفّح AOL انطلاقاً من البند Internet Connection واختيار World Wide Web، وذلك بالنقر المزدوج على أي محتوى من محتويات AOL يتضمّن الكلمة Web في نهاية عنوانه، أو بالانطلاق من الكلمة المفتاحية Web.

يبيّن الشكل (3-4) الصفحة الدليلية الافتراضية لبرنامج AOL والتي تظهر تلقائياً فور اتصالك بالوب من دون تحديد أي موقع آخر.

لا يحتوي برنامج التصفّح AOL على أمر التفتيش عن محتويات صفحة الوب. وهو يتضمّن زر الرجوع Back وزر التقدّم Forward مع مسرد للمواقع التي زرتها ضمن مربع القائمة المنسدلة drop-down menu الواقعة تحت الزرين مباشرة (وفي هذا المربع أيضاً تستطيع كتابة عنوان معين إذا كنت تريد الانتقال مباشرة الى ذلك المكان).

أنقر الزر Home للرجوع الى الصفحة الدليلية لـ AOL.

يمكنك حفظ بعض عناوين الوب المهمة بإضافتها على مسرد الأماكن المفضّلة Favorite Places. أنقر رمز "القلب" الواقع في الزاوية العليا اليمنى للنافذة، فيطالبك البرنامج AOL بالتأكيد على أنك تريد إضافة الصفحة الراهنة على الأماكن المفضّلة. أنقر الزر Yes. وللذهاب الى مكان مفضّل، أنقر الزر Favorite Places واختر أحد البنود من القائمة المنبثقة، ثم أنقر الزر Connect.



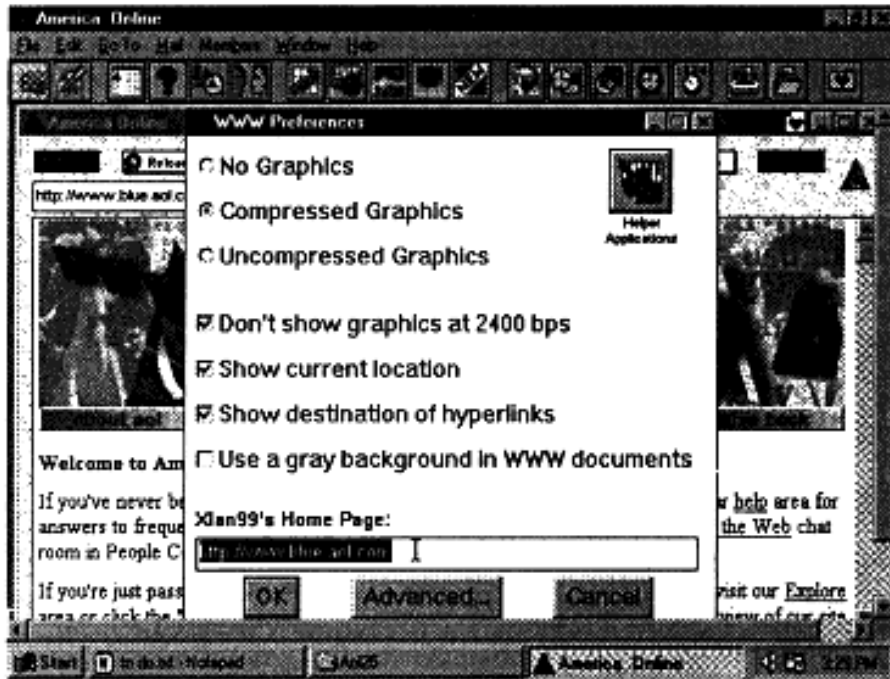
الشكل (3-4) عند بدء تشغيله يعرض برنامج التصفح AOL الصفحة الدليلية الخاصة بالخدمة AOL.

إحفظ المستند (الذي يهَمُّك) بواسطة الأمر File < Save أو File < Save As؛ غير أنه ما من وسيلة لإرسال المستند بالبريد من برنامج التصفح AOL مباشرة. كما أن البرنامج لا يتيح لك رؤية الملف الأصلي لصفحة الويب والمكتوب باللغة HTML.

من أجل تغيير صفحتك الدليلية في برنامج التصفح AOL، انقر زر التفضيلات Prefs. وفي مربع الحوار الذي يظهر، أكتب العنوان الجديد ضمن المربع السفلي ثم انقر الزر OK (أنظر الشكل 4-4).

تلميح قد تضطر للذهاب إلى الصفحة ونسخ عنوانها من المربع الواقع في أعلى النافذة قبل تغيير الصفحة الدليلية؛ الأمر الذي يسهّل إدخال العنوان بصيغته الصحيحة في المربع.

من أجل طلب العون في برنامج التصفح AOL انقر الزر Help، ولمتابعة مستجدات الأمور قم بزيارة Internet Connection بين الحين والآخر للاطلاع على الموارد الحديثة في "الشبكة".



الشكل (4-4) تغيير الصفحة الدليلية في برنامج التصفّح AOL

تصفّح الويب بواسطة CompuServe Mosaic

يقدم المورد CompuServe نسخة مرخصة عن برنامج التصفّح الرسومي الأصلي Mosaic. ويمكنك تشغيله انطلاقاً من الأمر **Servises** CompuServe Mosaic.

تلميح يزودك المورد CompuServe ببروتوكول الاتصالات المتوالية PPP (عن Point-to Point Protocol) للاتصال بالإنترنت، مما يعني أنه بإمكانك تشغيل برنامج خارجي أو مستقل لتصفّح الويب، مثل Netscape، خلال جلسة الاتصال عبر المورد CompuServe.

الشكل (4-5) يبيّن الصفحة الدليلية لـ CompuServe والتي تظهر تلقائياً فور إقامة الاتصال بالويب من دون أن تحدّد أي موقع مغاير.

تستطيع من خلال CompuServe التفتيش صفحات الويب الطويلة بانتقاء الأمر **Edit** < **Find** ثم بكتابة النص الذي تبحث عنه ثم بنقر المفتاح **Enter**. ويقودك أمر التفتيش **Search** والزر الذي ينوب عنه والواقع في شريط الأدوات toolbar، الى صفحة وب مخصصة بتفتيش الإنترنت. وهناك زر الرجوع **Backward** و زر التقدم **Forward**، وميزة لاستعراض مسرد المواقع التي زرتها يمكن تشغيلها بواسطة الأمر **Navigate** < **History**. وللاتنقال مباشرة الى مكان ما، أكتب العنوان المناسب في المربع **Web Page** الواقع في أعلى النافذة.



الشكل (4-5) فور تشغيل البرنامج CompuServe Mosaic تظهر الصفحة الدليلية الخاصة بالموارد CompuServe.

تلميح أي عنوان تكتبه في المربع Web Page يبقى محفوظاً هناك ضمن قائمة منسدلة، فتزور الصفحة نفسها في المستقبل بمجرد نقر القائمة واختيار العنوان.

أنقر الزر Home للعودة الى صفحة الترحيب لـ CompuServe.

وتستطيع حفظ عناوين أو مقاصد مهمة على الويب بالنقر على الزر Add. والصفحة التي تضيفها تصبح تلقائياً بنداً من بنود قائمة التفضيلات الشخصية Personal Favorites. وللاتقال الى موقع مفضل، انتقي الموقع إياه من تلك القائمة.

من أجل حفظ أحد مستندات الويب في برنامج CompuServe Mosaic، انتقي الأمر View < Load to Disk Mode لوضع علامة المراجعة ✓ مقابل هذا الأمر. عندئذٍ، يتم حفظ كافة الصفحات التي تزورها في القرص الثابت (وسوف تطالب بالتأكيد على كل اسم ملف). وإذا أردت حفظ صفحة واحدة بهذه الطريقة، تأكد من إزالة علامة المراجعة من أمام الأمر Load to Disk Mode الموجود ضمن القائمة View عندما تنتهي من سحبها. لسوء الحظ، لا يمكنك إرسال المستندات مباشرة بالبريد من البرنامج CompuServe Mosaic.

من أجل رؤية الملف الأصلي HTML لأحد مستندات الويب، انتقي الأمر File < Web Page Source.

وإذا أردتَ تغيير الصفحة الدليلية في برنامج CompuServe Mosaic، إنتقِ الأمر View < Options ثم انقر على الترويسة Page في مربع الحوار الذي يظهر. أكتب العنوان الجديد داخل المربع Home Page ثم انقر الزر OK. (وإذا أردت إدخال العنوان بشكله الصحيح وتلافي كتابته انتقل الى الصفحة وانسخ عنوانها من المربع الموجود في أعلى النافذة، تماماً كما في البرنامج AOL).

للحصول على العون في برنامج CompuServe Mosaic، إنتقِ الأمر Help < Help Topics. ولمتابعة المستجدات، إذهب الى موضوع الإنترنت (GO INTERNET) ثم انقر الزر What's Cool.

تحذير أحياناً يغصّ برنامج CompuServe Mosaic أثناء سحب القطع الفنية ويخفق قبل أن ينتهي من العملية. وفي هذه الحالة، تبقى محتويات النص مقروءة في الصفحة. وإذا تكرّر الأمر، إلجأ إلى تشغيل برنامج مستقل لتصفّح الويب أثناء جلسة الاتصال عبر المورد CompuServe.

تصفّح الويب بواسطة Microsoft Internet Explorer

يعمل برنامج التصفّح Internet Explorer بانسجام تام مع الشبكة Microsoft Network، ولكنه يعمل أيضاً كبرنامج مستقل لتصفّح الويب. ولقد تم تمثيله في سطح المكتب للويندوز 95 بالصورة الصغيرة المبينة هنا والتي تحمل العبارة The Internet.



وتتوفّر حالياً في الأسواق نسخة عن برنامج Internet Explorer للماكتوش.

تلميح تستطيع سحب برنامج Internet Explorer من موقع المايكروسوفت على الويب، على العنوان: <http://www.microsoft.com>. وفي حال تعسّر الاتصال بذلك الموقع، حاول مع الموقع الآخر: <http://www.msn.com>.

يبين الشكل (4-6) الصفحة الدليلية التي تقدّمها Microsoft Network والتي تظهر تلقائياً عند اتصالك بالويب من دون تحديد أي موقع آخر. وعلى فكرة، لا يستعمل برنامج Internet Explorer التسمية الرائجة *home page* للإشارة إلى الصفحة الدليلية، ويستبدلها بالتسمية *start page* (بمعنى صفحة البداية أو الانطلاق).

من أجل تفتيش صفحة وب طويلة، إنتقي الأمر Edit < Find، واكتب النص الذي تبحث عنه، ثم انقر المفتاح Enter. وفي هذا البرنامج أيضاً يوجد زر للرجوع وزر للتقدم، ويمكنك الرجوع الى أي من المواقع التي زرتها حديثاً بفتح القائمة File وانتقاء الصفحة المطلوبة من المسرد الواقع في أسفل القائمة (مباشرة فوق الأمر Exit). وللاتقال مباشرة الى مكان معين، أكتب العنوان في المربع Address (فيتحوّل الى المربع Open عند نقره).

ملاحظة عند كتابة أحد عناوين الويب في المربع Address يجوز الاستغناء عن كتابة البروتوكول http://، وهذا لا ينطبق على البروتوكولات الأخرى، أمثال ftp:// و gopher:// وغيرها.

أنقر الزر الواقع في الطرف الأيمن للمربع Address فيسندل مسرد يحمل كل العناوين التي أدخلتها من قبل.

أنقر الزر Home للعودة الى الصفحة الدليلية للموقع Microsoft Network.

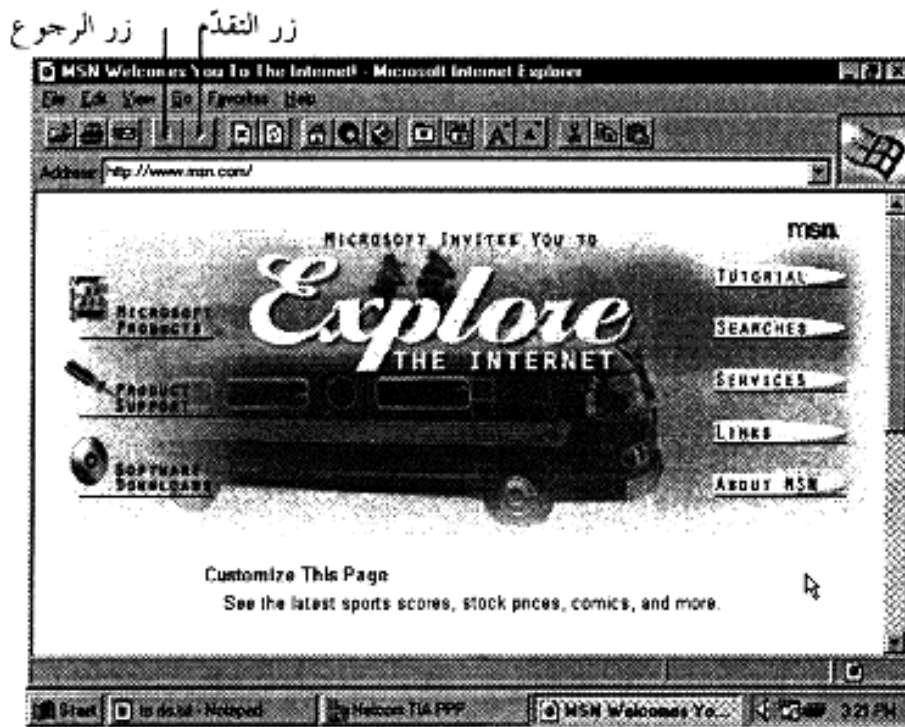
وتستطيع حفظ عناوين الويب المهمة بانتقاء الأمر Add to < Favorites. وفور إضافتها، تصبح الصفحة بنداً من بنود القائمة Favorites. وللذهاب الى صفحة مفضلة، قم بانتقائها من تلك القائمة.

لحفظ أحد مستندات الويب بواسطة برنامج Internet Explorer، إنتقي الأمر File < Save As. ويمكنك أيضاً إنشاء مختصر الى الملف shortcut to file - يأتي على شكل صورة صغيرة تحمل عنوانه على الويب - عن طريق الأمر File < Create Shortcut. ولإرسال المختصر الى أحدهم بالبريد، إنتقي الأمر File < Send Shortcut. فيفتح برنامج Internet Explorer نافذة لرسالة جديدة New Message، في برنامج البريد Microsoft Exchange، يظهر فيها المختصر الملحق.

من أجل رؤية المستند الأصلي لأحد مستندات الويب والمكتوب باللغة HTML، إنتقي الأمر View < Source.

إن تغيير صفحة الانطلاق (أو الصفحة الدليلية) هو أمر بسيط:

1. أولاً إذهب الى الصفحة التي ترغب في استعمالها.
2. ثم انتقي الأمر View < Options وانقر على الترويسة Start and Search Pages في مربع الحوار الذي يظهر.



الشكل (4-6) عند تشغيل برنامج Internet Explorer تظهر صفحة الانطلاق (أي الصفحة الدليلية) الخاصة بالشبكة Microsoft Network

3. انقر الزر Use Current.
4. أخيراً انقر الزر OK.

للحصول على العون في برنامج Internet Explorer، إتنق الأمر Help < Help Topics. وللإطلاع على المستحدثات، انقر الزر Links الموجود في الصفحة الدليلية لـ Microsoft Network، فتظهر مستحدثات اليوم مع وصلات مفيدة أخرى.

تصفّح الويب بواسطة Mosaic

إن برنامج موزاييك Mosaic هو أول برنامج رسومي لتصفّح الويب، وتتوفّر نسخا عنه ثلاثم كافة واجهات الاستعمال الرسومية. إصداره الأصلي يُعرف تحت اسم NCSA Mosaic (وNCSA هو المركز الوطني الأميركي للتطبيقات الكمبيوترية المتطورة حيث تم إعداد الموزاييك لأول مرة)، لكن هناك إصدارات مرخصة أخرى، بما فيها Spyglass Mosaic، Air Mosaic، والإصدار الذي يستعمله CompuServe. وتعمل كافة إصدارات الموزاييك بطريقة مماثلة.

ملاحظة يمكنك الحصول على البرنامج الأصلي NCSA Mosaic من الموقع <ftp://ftp.ncsa.uiuc.edu/Web/Mosaic>. راجع الفصل العاشر للتعرف على بروتوكول نقل الملفات FTP.

يبين الشكل (4-7) الصفحة الدليلية للموزاييك الأصلي NCSA العامل في بيئة الويندوز، وهي تظهر تلقائياً عندما تتصل بالويب من دون تحديد أي موقع آخر.

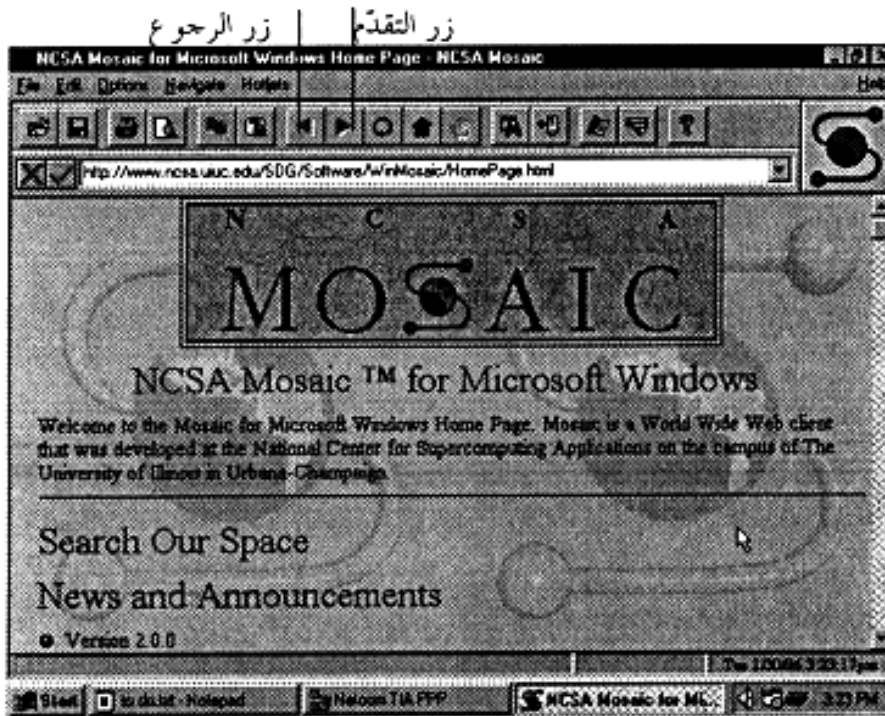
من أجل تفتيش صفحات الويب الطويلة، إنتقِ الأمر Edit < Find، واكتب النص الذي تبحث عنه، ثم انقر المفتاح Enter. وفي الموزاييك أيضاً زر للرجوع وزر للتقدّم، وبممكنك الى أي من المواقع التي زرتها حديثاً بانتقاء الأمر Session History < Navigate. فيفتح أمامك مربع حوار صغير يسرد المواقع الحديثة. إختَر واحداً من بينها ثم انقر الزر Load. وللذهاب الى مكان ما مباشرة، أكتب العنوان في المربع المخصص للعناوين، ثم انقر الزر الذي عن يمين المربع لفتح المسرد الذي يضم كل العناوين التي أدخلتها من قبل.

أنقر الزر Home للعودة الى الصفحة الدليلية لإصدار الموزاييك الذي لديك.

تستطيع حفظ عناوين مهمة على الويب بانتقاء الأمر Add < Navigate Current to Hotlist. وفور إضافتها، تصبح الصفحة بنداً من بنود القائمة Starting Points < Hotlists. وتحتوي تلك القائمة على بنود مهمة تم إدخالها من قبل. وللذهاب الى أحد البنود المفضّلة، إنتقِ الأمر Hotlists < Starting Points ثم البند المطلوب.

من أجل حفظ مستندات الويب في الموزاييك، إنتقِ الأمر Save As < File. وإرسال أحد مستندات الويب الى أحدهم بالبريد، إنتقِ الأمر Send < File Email. فيفتح الموزاييك نافذة البريد Mail. ولإرفاق نص المستند مع الرسالة، أنقر الزر Include Text ثم انقر الزر Yes من أجل "اقتباس" المستند بواسطة العلامة ">"، أو انقر الزر No لإدخال النص كما هو.

من أجل رؤية الملف الأصلي لأحد مستندات الويب والمكتوب باللغة HTML، إنتقِ الأمر Document Source < File.



الشكل (4-7) يوفر الموزايك الأصلي NCSA صفحة دليلية لكل من إصداراته (الويندوز، الماكنتوش، وغيرها). وهنا الصفحة الدليلية لإصدار الويندوز.

إذا كنت ترغب في تغيير الصفحة الدليلية، إذهب أولاً الى الصفحة التي تود استعمالها أو انسخ عنوانها. ثم انتق الأمر Options < Preferences وانقر الترويسة Document في مربع الحوار الذي يظهر. ثم انقر الزر Use Current الموجود في الصفحة الدليلية أو اكتب (أو الصق) العنوان المطلوب. وأخيراً، انقر الزر OK.

من أجل الحصول على العون في الموزايك، إنتق الأمر Contents < Help أو الأمر Online Resources < Help. ولتابعة المستجدات، إنتق الأمر NCSA Mosaic's 'What's New' < Starting Points < Hotlists Page أو أي من الوصلات الموجودة من قبل.

الملاحظة الأوتوماتيكية مع الموزايك

سوف يُسرّ المستعملون الذين ألقوا الموزايك بميزته الجديدة AutoSurf. والآن عندما تكون بصدد تصفح أحد مواقع الويب، يقوم الموزايك بسحب صفحات ذلك الموقع وتخزينها ليدعك تتصفحها على سجيّتك - وبوقت قصير.

تصفّح الوب بواسطة NetCruiser



يتضمّن برنامج NetCruiser منظومة لتصفّح الوب (وهي تشتغل تلقائياً عند بدء تشغيل البرنامج ما لم تحدد خلاف ذلك). ومن أجل تشغيلها، انقر الزر الذي يحمل صورة بيت العنكبوت Web. فنتنقل الى الصفحة الدليلية لشركة Netcom، والمعروفة باسم Netcom HomePort، والتي تعتبر نقطة انطلاق جيدة (أنظر الشكل 4-8).

تلميح إن اتصال الإنترنت الذي يؤمّن لك برنامج NetCruiser يمكنه استيعاب البرامج الخارجية، كبرامج تصفّح الوب المستقلة. فإذا أتعبتك محدودية منظومة الوب في البرنامج المذكور، إلجأ الى تشغيل برنامج تصفّح خارجي مثل Netscape Navigator.

تمتاز منظومة تصفّح الوب بزر للرجوع و زر للتقدّم. ولرؤية مسرد المواقع التي زرتها حديثاً، إنتق الأمر WWW < History. إختر الموقع المطلوب في مربع الحوار الذي يظهر، ثم انقر زر القفز Jump To. ويمكنك الذهاب الى صفحة محدّدة بكتابة عنوانها في المربع المخصص للعناوين، والواقع في أعلى نافذة المنظومة. وعندما تنقر سهم النزول الواقع في الطرف الأيمن للمربع، تنسدل القائمة التي تحمل مسرداً للمواقع التي زرتها من قبل.

من أجل البحث عن صفحة معيّنة، انقر زر التفتيش (ويحمل رسماً لعدسة تكبير، أو انتق الأمر Edit < Find). ثم اكتب النص الذي تبحث عنه وانقر الزر OK.

وعندما ترغب في وضع إشارة تعليم bookmark، انقر زر التعليم (ويحمل رسماً لكتاب مفتوح، أو انتق الأمر WWW < Book Mark). ثم انقر الزر Add في مربع الحوار Book Mark الذي يظهر، من أجل إضافة الصفحة الراهنة إلى مسرد إشارات التعليم. إنتق إحدى إشارات التعليم ثم انقر الزر Jump للانتقال مباشرة الى تلك الصفحة. وعندما تنتهي، انقر زر الإغلاق في الزاوية العليا اليمنى للنافذة.

هناك طريقتان لحفظ المستندات: انقر زر الحفظ (ويحمل رسماً لقرص مرن) أو انتق الأمر File < Save. لكن برنامج NetCruiser لا يؤمّن أي وسيلة لإرسال المستندات بالبريد الى أشخاص آخرين.

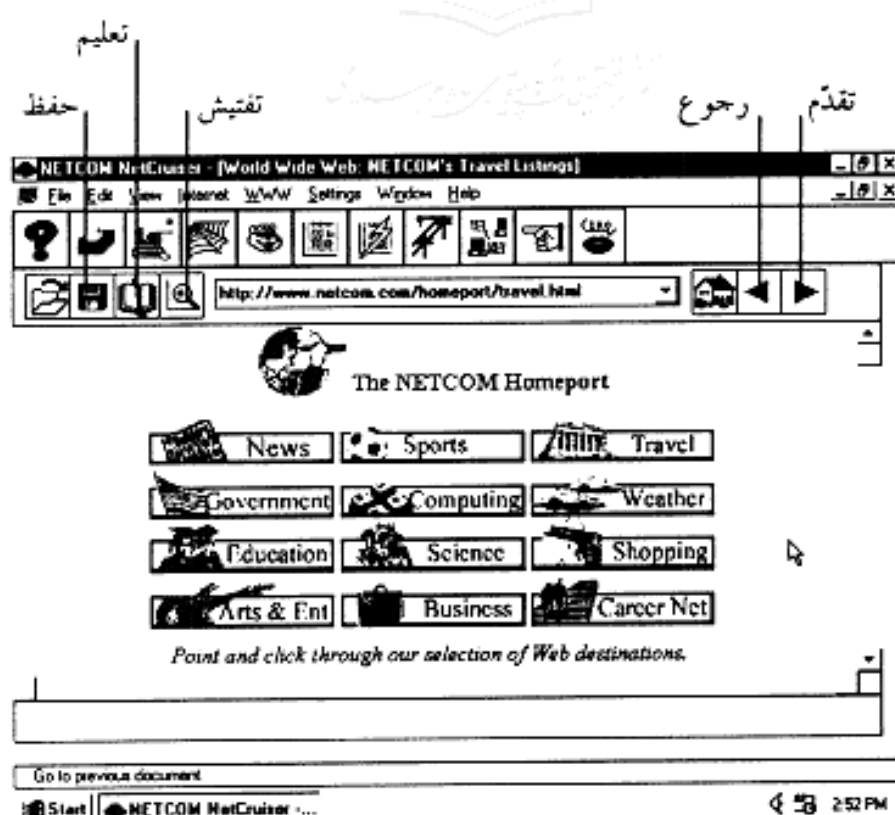
من أجل رؤية الملف الأصلي لأحد مستندات الوب والمكتوب باللغة HTML، إنتق الأمر View < Source File.

ومن أجل تغيير الصفحة الدليلية، انتقِ أولاً الأمر WWW < Settings Options. وتأكد من أن الزر General الذي يظهر هو في حالة الانضغاط. أكتب أو الصق العنوان المطلوب في المربع الواقع ضمن منطقة ملف الصفحة الدليلية Home Page File، ثم انقر الزر OK.

للحصول على العون في برنامج NetCruiser، انتقِ الأمر Help < Contents.

من أجل متابعة المستجدات لدى Netcom، انقر الزر New الواقع في أسفل الصفحة الدليلية. وتستطيع أيضاً

- نقر الوصلة Search Engines & Directory Listings في الصفحة الدليلية؛
- نقر وصلة المستجدات What's New في الصفحة Web Directory Listings التي تظهر؛
- إختيار واحدة من صفحات المستجدات المدرجة هناك.



الشكل (4-8) الصفحة الدليلية HomePort لشركة Netcom تقدم تشكيلة من المقاصد على الويب.

تحذير أحياناً تغصّ منظومة الويب في برنامج NetCruiser أثناء سحب القطع الفنية وتحقق قبل أن ينتهي من العملية. وفي هذه الحالة، تبقى محتويات النصّ مقروءة في الصفحة. وإذا تكرر الأمر، إرجع إلى تشغيل برنامج مستقل لتصفّح الويب أثناء جلسة الاتصال عبر برنامج NetCruiser.

تصفّح الويب بواسطة Netscape Navigator

يُعتبر برنامج Netscape Navigator (الذي درجت تسميته Netscape فقط) أكثر برامج تصفّح الويب شعبية ورواجاً. وعند تشغيله (وبعد أن تكون قد أمّنت خدمة على الإنترنت) بنقر الصورة Navigator، يصلك البرنامج بالصفحة الدليلية لشركة Netscape فتنتقل من هناك (أنظر الشكل 4-9).

استعن بزرّي الرجوع والتقدّم للانتقال بين الصفحات، وبالقائمة Go لاستعراض مسرد الصفحات التي زرتها أثناء الجلسة الراهنة - أي ملخص المخططات. ومن أجل الذهاب إلى صفحة وبّ محدّدة، أكتب عناونها في المربع Location الذي يتحوّل إلى المربع Go To ما أن تشرع في الكتابة. وبإمكانك فتح قائمة في ذلك المربع لرؤية كل الصفحات التي أدخلتها من قبل.

من أجل وضع إشارة تعليم، إنتق الأمر Bookmarks < Add. وللذهاب إلى إشارة معيّنة، افتح القائمة Bookmarks وانتق البند المطلوب.

من أجل حفظ مستندات الويب في النيتسكايب، إنتق الأمر Save < File As. وإرسال المستند إلى أحدهم بالبريد، إنتق الأمر Mail < File Document. أنقر الزر Attachment الموجود في نافذة الرسالة للتحكم بنمط إرسال المستند - إما كملف أصلي بلغة HTML (وهو الخيار الافتراضي) أو كنصّ عادي.

وعندما ترغب في رؤية الملف الأصلي لإحدى صفحات الويب والمكتوب باللغة HTML، إنتق الأمر View < Document Source (وفي إصدارات سابقة للبرنامج كان الأمر في الصيغة التالية View < Source).

من أجل تغيير الصفحة الدليلية في النيتسكايب، قم أولاً بنسخ عنوان الصفحة المطلوب استعمالها. ثم انتق الأمر Options < General Preferences وانقر الترويسة Appearance. أكتب أو الصق عنوان الويب ضمن المربع Start With في منطقة Startup ثم انقر الزر OK.



الشكل (4-9) تتضمن الصفحة الدليلية لشركة Netscape مقاصد مفيدة لملاحة عبر الويب ومعلومات محدثة حول الشركة.

لطلب العون في النيتسكايب، إنتقِ الأمر Help < Handbook (أو أيًا من الأوامر الأخرى الموجودة في القائمة Help). ولمتابعة المستجدات على "الشبكة"، إنتقِ أحد الخيارات التالية:

- الأمر What's New! < Directory
- الأمر What's Cool! < Directory
- نقر زر الدليل What's New!
- نقر زر الدليل What's Cool!

الفصل 5

إيجاد الأشياء على الإنترنت

المواضيع:

- التفتيش عبر دلائل الوب Web directories كالدليل Yahoo.
- تفتيش الوب انطلاقاً من صفحاتها عبر برنامج التفتيش Lycos.
- زيارة صفحات دلائل النييسكايب.
- سحب الملفات وتحديث البرامج.
- البحث عن عناوين البريد الإلكتروني.
- تفتيش اليوزنت وباقي الإنترنت.

ما أن يتسنى لك استطلاع الوب قليلاً حتى تبدأ بالتساؤل عما تفعله لتعثر على مبتغاك. وهناك احتمال كبير أن تتوه وتضلّ طريقك وانت تنتقل من موقع الى آخر، لأنه ما من مسار واضح تسلكه عبر الوب وما من طريقة واضحة تعثر بها على مقصدك إذا لم تكن تعرف العنوان.

لحسن الحظ، هناك أفراد وشركات أقاموا المواقع التي تساعدك في العثور على المعلومات في الوب. ومع أنه لا يوجد موقع واحد ونهائي للتفتيش، هناك في الحقيقة بضع طرق ووسائل لتفتيش الوب. ومع النمو المتسارع "للشبكة"، أخذت بعض المسارد المركزية للمواقع بالاندثار. كما يلاحظ أن عملية مسح الشبكة ورصدها تجري قدماً، وما يتوفر حالياً من مواقع وبرامج تفتيش كافٍ ليساعدك في التفتيش عما تبحث عنه.

تلميح نظراً الى عدم وجود طريقة واحدة ونهائية لتفتيش الوب، يُفضّل أحياناً أن تجرّب مختلف الوسائل المتوفرة.

وفي هذا الفصل، سوف أطلعك على كيفية سحب (وحفظ) الملفات من الوب الى الكمبيوتر الذي لديك، وعلى كيفية اصطياد المعلومات على "الشبكة"، والتي لا تتوفر مباشرة على الوب.

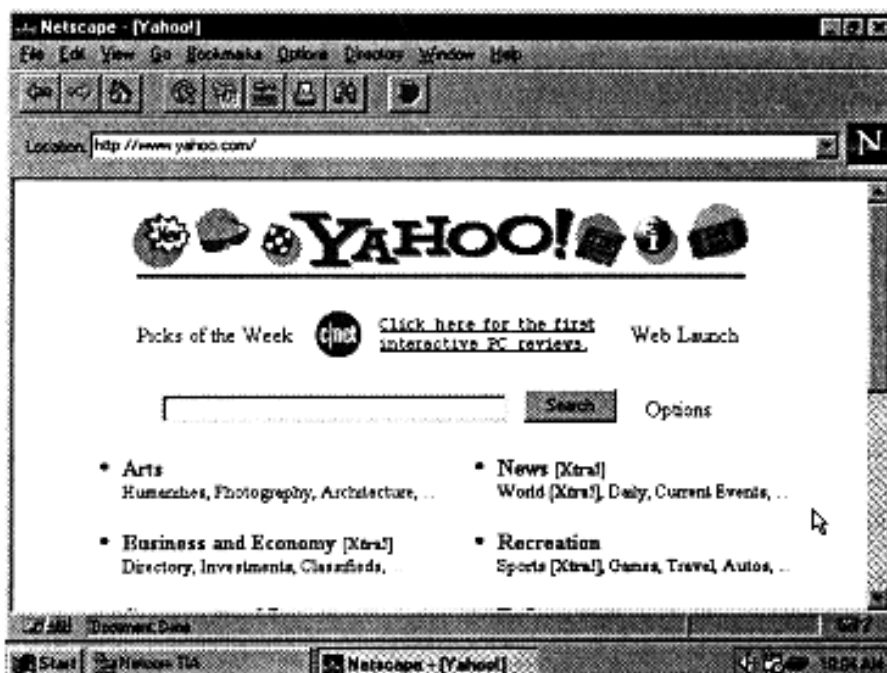
تفتيش الوب

هناك عدد من الصفحات على الوب تؤمن لك واحداً من نمطين لإيجاد معلومات محدّدة. النمط الأول هو نمط الدليل directory، حيث تكون مواقع الوب مرتّبة حسب المواضيع والمواضيع المتفرّعة، تماماً كالدليل التلفوني. والنمط الثاني هو على نحو فهرس التفتيش، حيث تكتب كلمة مفتاحية keyword تعبّر عما تبحث عنه، ثم تأتيك صفحة نتائج التفتيش بمسرد يقترح عليك بعض المواقع التي تتطابق مع ما تبحث عنه. وسوف أقدم مثلاً عن كل من النمطين.

تفتيش الوب عبر الدليل

يُعتبر الموقع ياهوو Yahoo من أفضل الدلائل الموجودة على الوب. ولكي تراه بنفسك، اكتب <http://www.yahoo.com> داخل مربع العناوين الواقع في أعلى نافذة برنامج التصفح. الشكل (5-1) يبيّن كيف بدت نافذة ياهوو عندما كنت أكتب هذا الفصل (وتذكّر أنه من وقت لآخر يجري تحديث مظاهر معظم مواقع الوب، وبالتالي، فقد تجد هذا الموقع مختلفاً قليلاً عما يبدو في الشكل).

تلميح خصّص إشارة تعليم bookmark للياهوو، كما ورد في الفصل الثالث، لكي ترجع إليه بسهولة كلما أردت التفتيش عن شيء تجهل مكانه.



الشكل (5-1) موقع الدليل ياهوو الرائج

التفتيش حسب الموضوع

تم ترتيبياهو على نحو هرمي، أي أنه يسهل عليك التفتيش انطلاقاً من موضوع عام ثم تضيق نطاق البحث الى مواضيع متفرعة محدّدة. وتندرج المواضيع المتفرّعة الرئيسية تحت كل موضوع عام، وبالتالي يمكنك القفز عن إحدى خطوات البحث، إذا شئت ذلك.

ملاحظة فيياهو، تجد أن مسارد الفئات والمواضيع العامة مكتوبة بالخط الأسود العريض، فيما تكتب مسارد المواضيع النهائية (أي التي لا يتفرّع منها شيء) بالخط العادي.

افترض أنك تهتم لموضوع الأخلاقيات في المجال الطبي، كمسألة انتقاء المرشح الأنسب من بين عدد من المرشحين لإجراء عملية زراعة معينة

• Health
Medicine, Drugs, Diseases, Fitness, ...

<http://www.yahoo.com/Health/Medicine/>

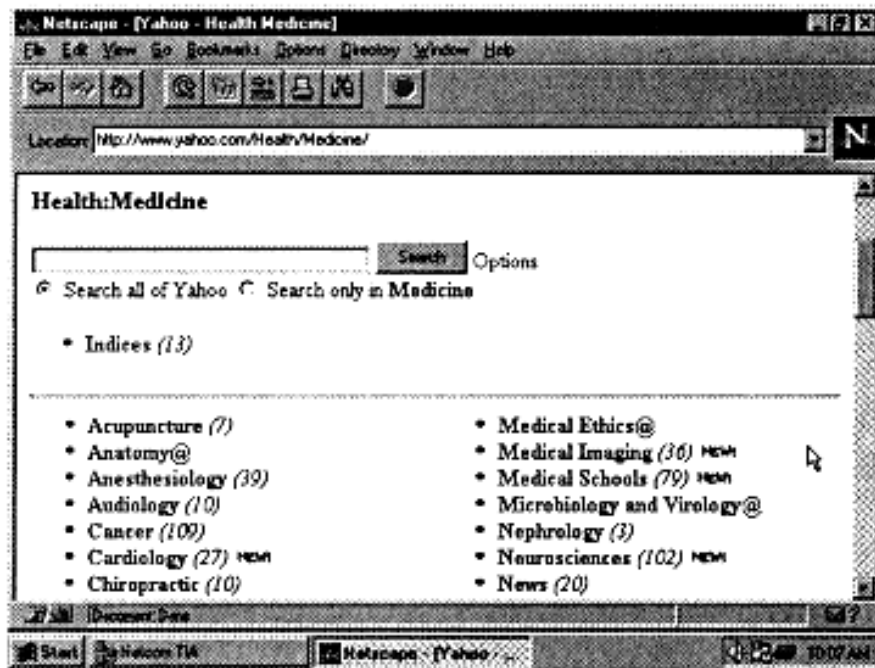
حين لا يتوفّر سوى عضو واحد للكل. يمكنك البدء في البحث عن الحل انطلاقاً من موضوع الطب Medicine المتفرّع عن موضوع الصحة Health.

ياخذك هذا الإجراء الى صفحةياهو المتعلقة بالصحة والطب (أنظر الشكل 5-2).

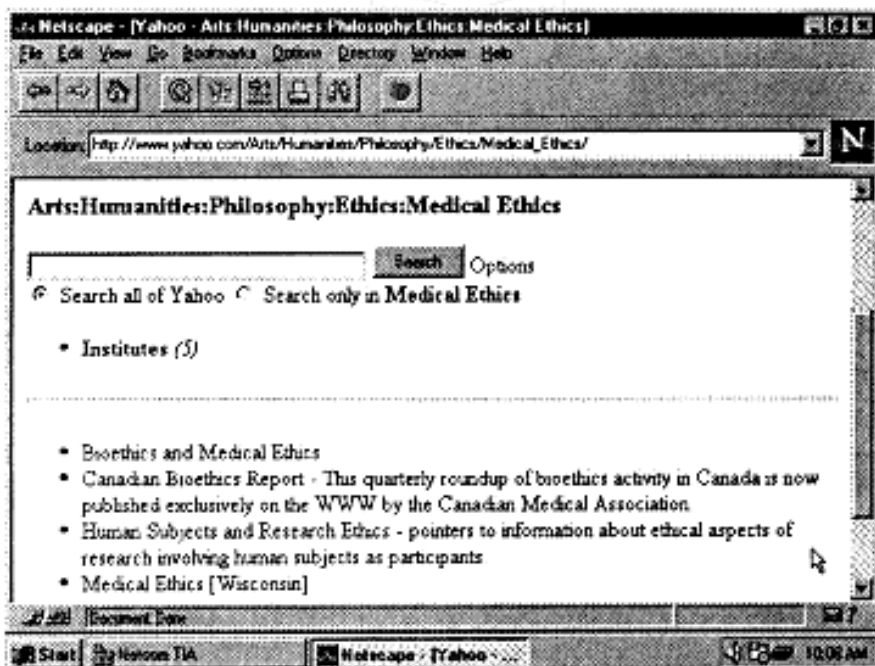
كما تلاحظ، يندرج موضوع أخلاقيات الطب Medical Ethics بين المواضيع المتفرّعة عن الصحة والطب. (العلامة @ الظاهرة في عدة مواضع على الصفحة تشير الى أن الموضوع الذي ينتهي بها موجود في أماكن مختلفة من مساردياهو - وهذا يعني أنه باستطاعتك الوصول الى تلك المواضيع عبر أكثر من طريق، دون قراءة أفكار الجماعة الذين أقاموا هذا الموقع.) انقر الخيار Medical Ethics للانتقال الى الصفحة التي تدرج فيها الصفحات المتعلقة بهذا الموضوع بالذات. ويبدو أن هذا الموضوع هو جزء من فئة الآداب والإنسانيات: Arts:Humanities:Philosophy:Ethics:Medical (أنظر الشكل 5-3).

تلميح استعمل زر الرجوع Back إذا أردت العودة الى موضوع سابق ضمن ترتيباتياهو الهرمية.

غني عن القول انه عند بلوغك أحد المسارد الذي يحتوي على صفحة تهتمك، قم بنقر الوصلة السريعة hyperlink لكي تنتقل الى تلك الصفحة.



الشكل (5-2) يمكنك الوصول الى صفحة الياهوو المتعلقة بالصحة والطب Health:Medicine عن طريق نقر الوصلة Medicine أو بنقر الوصلة Health ثم انتقاء الخيار Medicine الوارد في صفحة الصحة Health.



الشكل (5-3) صفحة الأخلاقيات الطبية Medical Ethics في الياهوو

التفتيش حسب الكلمة المفتاحية

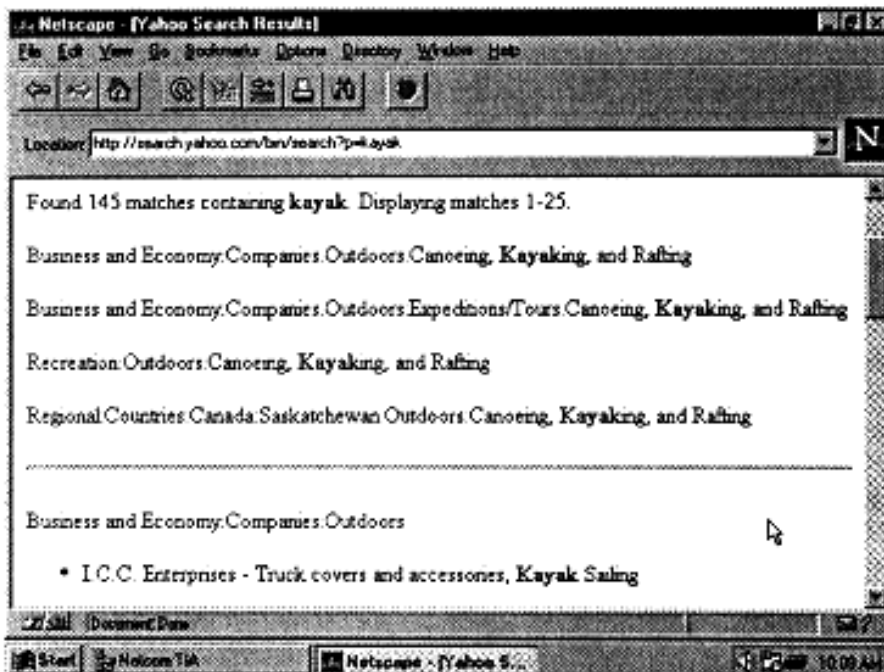
بالطبع، ليس من السهل أبداً أن تحزر عن مكان وجود صفحة معينة أو موضوع معين ضمن بنية منظمة على غرار الياهوو مثلاً. ولحسن الحظ، يتضمن الياهوو ميزة تفتيش في مطلع كل صفحة.

ولتنفيذ عملية تفتيش محدّدة، أكتب كلمة (أو بضع كلمات، لتحديد نطاق البحث) داخل المربع الواقع في أعلى الصفحة ثم انقر زر التفتيش Search (الذي على يمينه).

تلميح إذا نفّذت عملية تفتيش انطلاقاً من أي صفحة غير الصفحة الدليلية home page، يمكنك أن تنتقي خيار تفتيشياهو بكامله (Search All of Yahoo) أو خيار تفتيش البنود الواقعة ضمن الموضوع الراهن (Search Only in Topic).

لنقل أنك هاوي رياضة القوارب الفردية Kayak وتريد البحث عن موارد مفيدة لهواة هذا النوع من الرياضات على "الشبكة". أكتب كلمة kayak في مربع التفتيش وانقر زر التفتيش Search. ويلمح البصر يأتيكياهو بمسرد للمواقع التي ترتبط بطريقة أو بأخرى بالكلمة المفتاحية (كما تظهر هذه الكلمة بالخط الأسود العريض حيث ترد في الصفحة)، وكما يبدو في الشكل (4-5).

وانطلاقاً من هذه الصفحة، يمكن الشروع في النقر على المواقع التي تستنسب زيارتها.



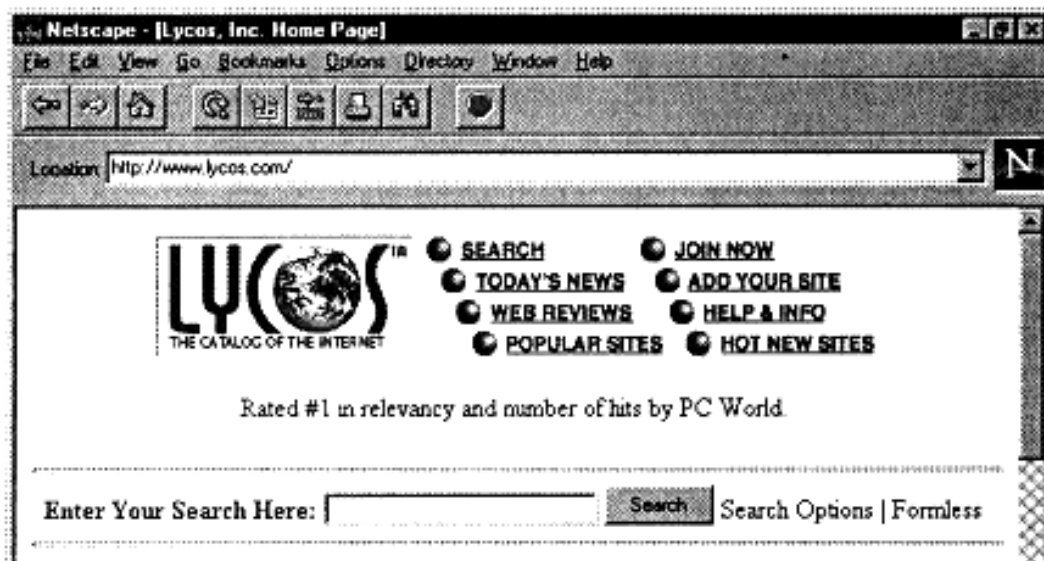
الشكل (4-5) بعض الصفحات المتعلقة برياضة القوارب الفردية والتي جمعهاياهو خلال عملية البحث

التفتيش بواسطة برنامج تفتيش Search Engine

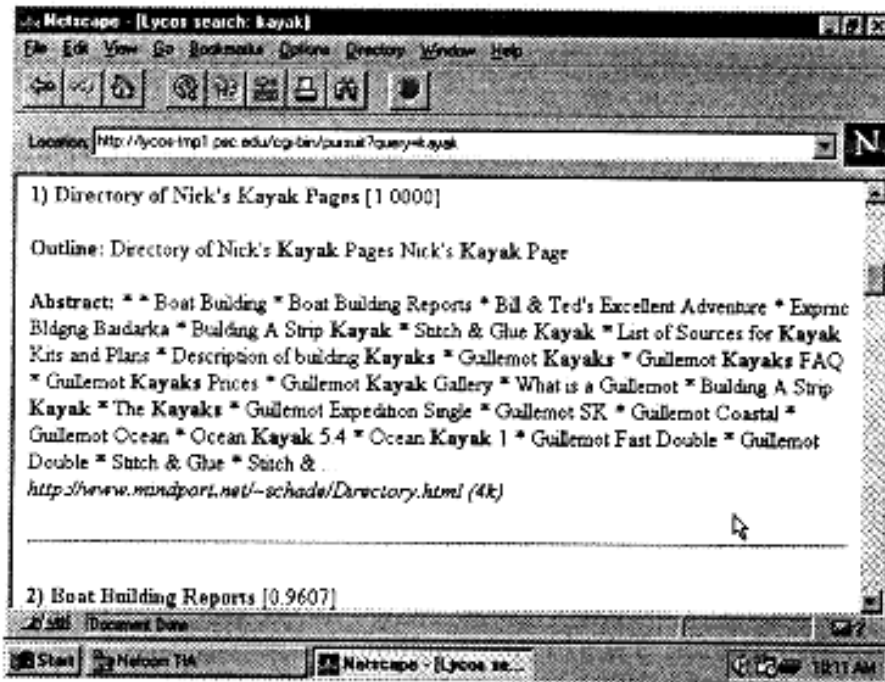
الآن وقد أصبحت تعرف كيف تفتش محتويات الدلائل، يسهل عليك تفتيش كامل محتويات "الشبكة" انطلاقاً من موقع أو برنامج تفتيش. والفرق الوحيد بين الدليل وبرنامج التفتيش هو أن في موقع الدليل كاليهاوو يتم ترتيب المواضيع بشكل بُنى هرمية تحتوي على مختارات من المواد والموارد الهامة. أما برامج التفتيش فتحاول، بدلاً من ذلك، احتواء كل صفحات الويب - على الرغم من استحالة الأمر. (وبرنامج التفتيش هو عبارة عن موقع وب مصمم لتنفيذ عمليات تفتيش "الشبكة"). وفي الحالتين، تكون بصدد تفتيش مسرد من إعداد أحدهم، لكن برنامج التفتيش يأتيك بنتائج أشمل عن عملية استطلاع أوسع.

ويسمح لك معظم برامج التفتيش بإدخال مواضيع بحث واستعلامات محدّدة ومعقدة أيضاً، تماماً كالتي تدخلها في برامج قواعد البيانات database، ولكن لحسن الحظ، فإنك لن تحتاج إلى تلك المزايا المتقدمة في عمليات التفتيش اليومية. وبدلاً من ذلك، يمكنك إدخال كلمة مفتاحية أو كلمتين (مثل medical ethics) لتضييق مجال البحث.

وعلى هذا الصعيد، يُعتبر البرنامج Lycos من أكثر برامج التفتيش رواجاً. (وهناك برنامج تفتيش رائع آخر هو Alta Vista تجده على العنوان <http://www.altavista.digital.com>). وتجد برنامج التفتيش لايكوس على العنوان: <http://www.lycos.com> (أنظر الشكل 5-5).



الشكل (5-5) برنامج التفتيش Lycos هو برنامج مقتدر وسهل الاستعمال



الشكل (5-6) مواقع الوب التي أتى بها اللايكوس بعد عملية التفتيش حسب كلمة kayak

تلميح ضع إشارة تعليم لموقع اللايكوس أيضاً.

كما في الياهو، أكتب كلمة مفتاحية (أو عدة كلمات) داخل مربع موضوع البحث ثم انقر زر التفتيش Search. ويأتيك اللايكوس بمسرد للمواقع، تكون فيه المواقع مرتبة حسب تطابقها وتوافقها مع الكلمات المفتاحية (ويُعتبر هذا النحو من الترتيب مفيداً في حال كتابة أكثر من كلمة مفتاحية واحدة). الشكل (5-6) يبين نتائج بحث اللايكوس في موضوع القوارب الفردية kayak. انقر على أي من الوصلات السريعة ليتسنى لك زيارة الموقع المرتبط بها. (يقدم اللايكوس الكلمة المفتاحية موضوع البحث بالأحرف السوداء العريضة للإشارة إلى أماكن وجودها على الصفحة).

زيارة إحدى صفحات التفتيش المركزية Central Search Page

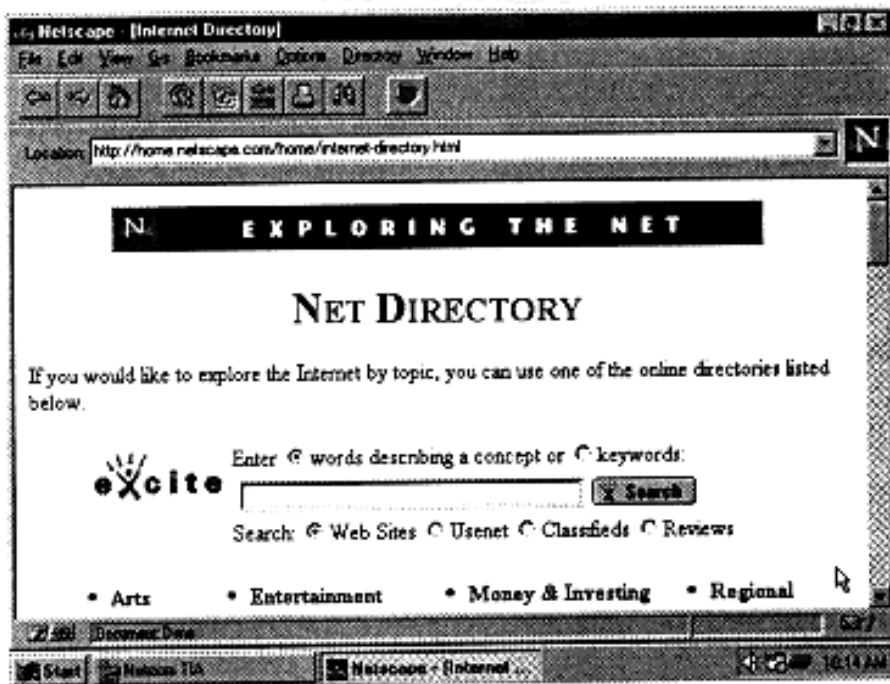
يتضمن معظم برامج تصفح الوب Web browsers، مختصر يأخذك مباشرة إلى صفحة دلائل وتفتيش أو أكثر.

تلميح حتى برنامج الينكس، وهو برنامج التصفح القائم على نظام اليونيكس، له مختصر. أكتب المحرف / للذهاب الى موقع دلائل.

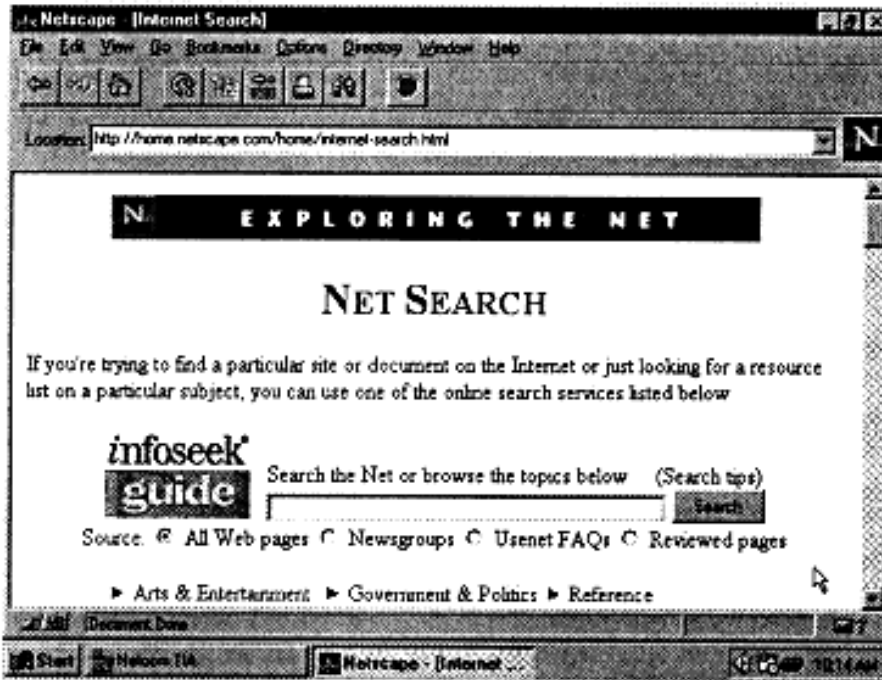
في البرنامج Navigator من شركة نيتسكايب، تستطيع نقر زر تفتيش الشبكة Net Search أو زر دليل الشبكة Net Directory الموجودين على شريط أزرار الدلائل للانتقال فوراً الى صفحات التفتيش المركزية الخاصة بالنيتسكايب، حيث كل صفحة منها تحتوي على وصلات الى المواقع المذكورة في هذا الفصل وغيرها. وفي حال كان شريط الأزرار مخفياً، يمكنك الوصول الى تلك الأزرار عن طريق الأمر Directory < Options < Show Directory Buttons.

كذلك تستطيع انتقاء الأمر Directory < Internet Directory أو الأمر Directory < Internet Search. الشكل (5-7) يبين صفحة دليل الإنترنت Internet Directory الخاصة بالنيتسكايب.

وكما في أي صفحة تفتيش أو صفحة دليل، أكتب الكلمة المفتاحية (موضوع البحث) ضمن المربع النصي لـ Excite ثم انقر الزر Search أو انتق أحد المواضيع أو الفئات وابدأ بالتصفح.



الشكل (5-7) في فترة كتابة هذا الفصل، كانت صفحة دليل الإنترنت التي تعدها النيتسكايب تبين مربعاً للتفتيش المباشر يعود للدليل Excite (وكباقي صفحات الوب، فإنه عرضة للتغيير دون سابق إنذار) ومن بعده مسرد لبعض الدلائل المفيدة الأخرى.



الشكل (5-8) في فترة كتابة هذا الفصل كانت صفحة تفتيش الإنترنت الخاصة بالنيتسكايب تبين مربع التفتيش العائد لموقع التفتيش Infoseek يليه مسرد لبرامج التفتيش المفيدة.

وتجد في القسم السفلي من صفحة انتقاء المواضيع مسرداً لمواقع الدلائل المفيدة (عما فيهاياهو وبالطبع). ولا ضرورة لتعليم هذه الصفحة إذا كنت تستعمل برنامج Navigator، لأنه يتضمن مختصراً جاهزاً إلى تلك المواقع. وإذا كنت تستعمل برنامج تصفّح آخر، إتصل بالعنوان <http://home.netscape.com/home/internet-directory.html> وضع إشارة تعليم ليتسنى لك الرجوع إليه متى تشاء.

أما إذا كنت ترغب في إطلاق عملية تفتيش واسعة النطاق، انتق الأمر Directory < Internet Search. الشكل (5-8) يبين صفحة تفتيش الإنترنت العائدة للنيتسكايب.

وكما في الأمثلة السابقة، أكتب كلمة مفتاحية في المربع النصّي Infoseek Guide ثم انقر الزر Search أو اختر أحد المواضيع أو الفئات وابدأ بالتصفّح.

وتجد في نهاية تلك الصفحة مسرداً لمواقع التفتيش المفيدة (عما فيها اللانكوس وبالطبع). ولا ضرورة لتعليم هذه الصفحة إذا كنت تستعمل برنامج Navigator، لأنه يتضمن مختصراً جاهزاً إلى تلك المواقع. وإذا كنت تستعمل برنامج تصفّح آخر، إتصل بالعنوان <http://home.netscape.com/home/internet-directory.html>

netscape.com/home/internet-directory.html

وضع إشارة تعليم ليتسنى لك الرجوع اليه متى تشاء.

بعض عناوين موارد التفتيش

في ما يلي بعض موارد التفتيش الضرورية والمفيدة (معظمها موجود في القسم السفلي من صفحات النيتسكايب، كما سبق وذكرنا):

المورد	عنوان الويب
دلائل التفتيش	
A2Z	http://a2z.lycos.com
Amazing Environmental Organization WebDirectory!	http://www.webdirectory.com
Excite	http://www.excite.com
Magellan	http://www.mckinley.com
Point	http://www.pointcom.com
World Wide Arts Resources	http://www.concourse.com/wwar/default.html
Yahoo	http://www.yahoo.com
برامج التفتيش	
Alta Vista	http://www.altavista.digital.com
Berkeley Public Library's Index to the Internet	http://www.ci.berkeley.ca.us:80/bpl/blml/index.html
Infoseek	http://www.infoseek.com
Inktomi	http://inktomi.berkeley.edu
Lycos	http://www.lycos.com
NlightN	http://www.nlightn.com
Open Text	http://www.opentext.com/omw/forw/html
shareware.com	http://www.shareware.com/
Web Crawler	http://www.webcrawler.com
WhoWhere	http://www.whowhere.com

سحب الملفات وتحديث البرنامج الذي لديك

أحياناً تفتش "الشبكة" بحثاً عن معلومات، وأحياناً أخرى بحثاً عن ملفات تسحبها من مواقعها على الإنترنت إلى الكمبيوتر الذي لديك. وعلى سبيل المثال، هناك الكثير من البرامج التي تتوفر بالجان free وبالمشاركة Shareware (أي أنك لا تدفع رسومها إلا بعد أن تقيمها وتقرر على إبقائها). وهناك أيضاً عدد

من البرامج، وخصوصاً المتعلقة بالإنترنت، يجري تحديثها من وقت لآخر، ويمكنك سحب إصداراتها الجديدة من "الشبكة".

وعندما تبدأ باستعمال برامج الإنترنت (كبرامج التصفح، وقارئ الأخبار newsreaders، وبرامج البريد، وغيرها)، عليك أن تعتاد على أنه في حال احتجت إلى آخر إصداراتها، ينبغي أن تعود من وقت لآخر إلى مواقع الوب الخاصة بمبتكري البرنامج، من أجل سحب أحدث الإصدارات.

ومهما كان السبب الذي يدفعك إلى سحب أحد الملفات، تبقى إجراءات سحبه هي نفسها في معظم برامج تصفح الوب. وتبقى المسألة الأساسية في إيجاد طريقك إلى الموقع الصحيح، وذلك عبر بعض الوصلات، أو بالنقر على إحدى الوصلات التي توصلك مباشرة إلى الملف المعني.

وعندما تنفذ هذه الخطوة، يُدرك برنامج التصفح الذي لديك أنك طلبت شيئاً لا يمكن عرضه على الشاشة، ويقترح عليك القيام بسحبه أو يحاول فتح الملف نيابة عنك.

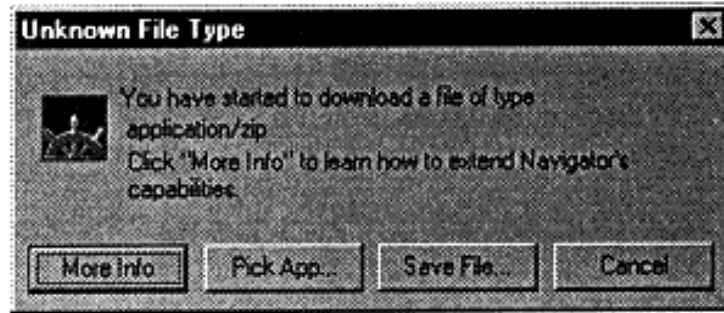
تلميح قد يكون الملف الذي تسحبه من النوع المضغوط compressed. راجع الفصل العاشر لمعرفة كيفية بسط الملفات المضغوطة.

يُبين الشكل (5-9) مربع الحوار الذي يعرضه برنامج Netscape Navigator عندما تنتقي وصلة إلى ملف ترغب في سحبه.

أنقر زر حفظ الملف Save File ثم انتق أحد المجلدات folders لتحفظه فيه، عندما يظهر مربع الحوار Save As. وغالباً ما يكون مجلد التخزين المؤقت Temp هو الأفضل، لأنه في معظم الأحيان تجد نفسك مضطراً على بسط ملف مضغوط أو فتح ملف تركيب installation من أجل التهيئة للبرنامج الذي تكون بصدد سحبه.

بعدئذٍ، يتولى برنامج التصفح تنفيذ عملية سحب الملف المعني، ويطلعك على تقدم العملية إما من خلال مربع حوار خاص أو من خلال نافذة في زاوية السفلى اليمنى.

تحذير عليك الانتباه كثيراً عندما تسحب الملفات من الإنترنت. ولا تأخذ الملفات إلا من الموارد الموثوقة. فالملف الذي يأتي من أرشيف غير رسمي أو غير موثوق قد يحتوي على فيروس أو برنامج يكون معداً لإتلاف كمبيوترك. ولا داعي للقلق إذا سحبت ملفاً من مورد متعارف عليه.



الشكل (5-9) تقدّم لك النيتسكايب أربعة خيارات لسحب الملفات.

لمزيد من المعلومات حول نقل الملفات، إرجع الى الفصل العاشر. ولمعرفة المزيد حول "تلقين" برنامج التصفح كيفية استخدام أحد التطبيقات الخارجية لفتح الملفات (كالخيار Pick App في برنامج Navigator)، راجع الفصل السادس في ما يخص هذه المسألة.

البحث عن رواد الإنترنت

في الفصل الثالث، أتيت على ذكر بضع طرق للبحث عن عناوين البريد الإلكتروني العائدة لبعض الأشخاص. أما الآن وقد بدأت تستعمل برنامج التصفح للفتيش، لا بد لي من أن أشير الى بعض المواقع المفيدة في البحث عن الأشخاص.

استعمال Whois

إن المكان الأول الذي تقصده للبحث عن أحد الأشخاص هو بوابة العبور "هو إيز" Whois gateway الموجودة في موقع InterNIC. وهذا الموقع هو مركز معلومات الشبكات على الإنترنت - وهو مورد يستحق أن تتعرف عليه. من أجل تنفيذ عملية تفتيش من خلال هو إيز، قم أولاً بتوجيه برنامج التصفح الى العنوان <http://rs.internic.net/cgi-bin/whois> (أنظر الشكل 5-10).

ثم أكتب الاسم المطلوب وانقر مفتاح الإدخال Enter. فيأتي هو إيز بمسرد يحتوي على عناوين البريد الإلكتروني والحقول domains التي تتوافق مع الكلمات التي كتبتها (في المربع).

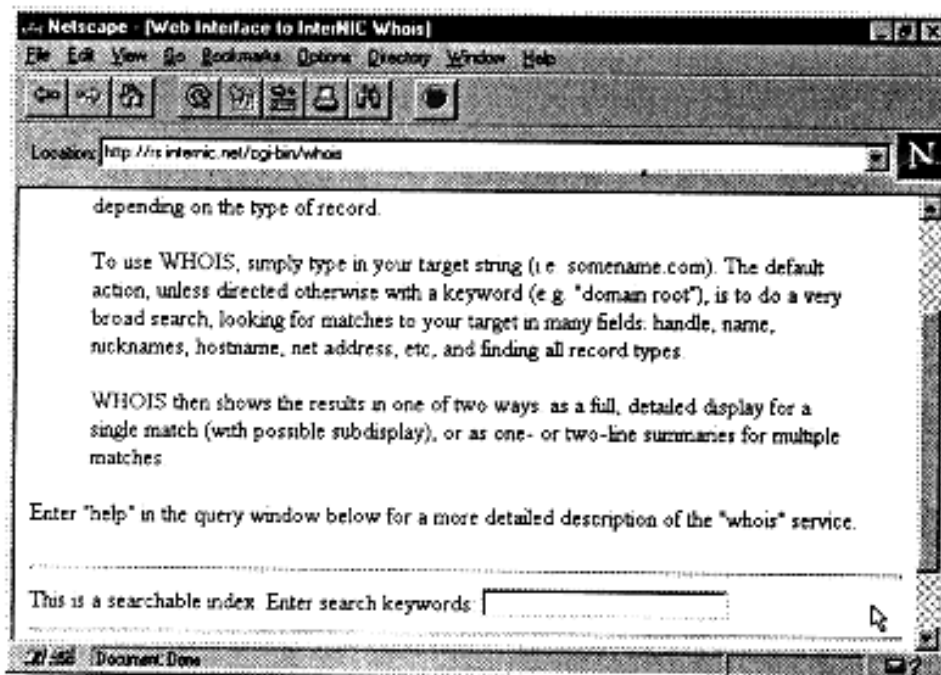
ملاحظة صمّم الهو إيز أساساً للبحث عن أسماء الحقول (مثل sybex.com، ibm.com، syx.com، ezone.org وغيرها)، وليس بالضرورة عن عناوين الأفراد؛ غير أنه قادر على الإتيان بعناوين البريد الإلكتروني كجزء من بياناته، ولهذا يجدر بك اختبارها.

استعمال WhoWhere?

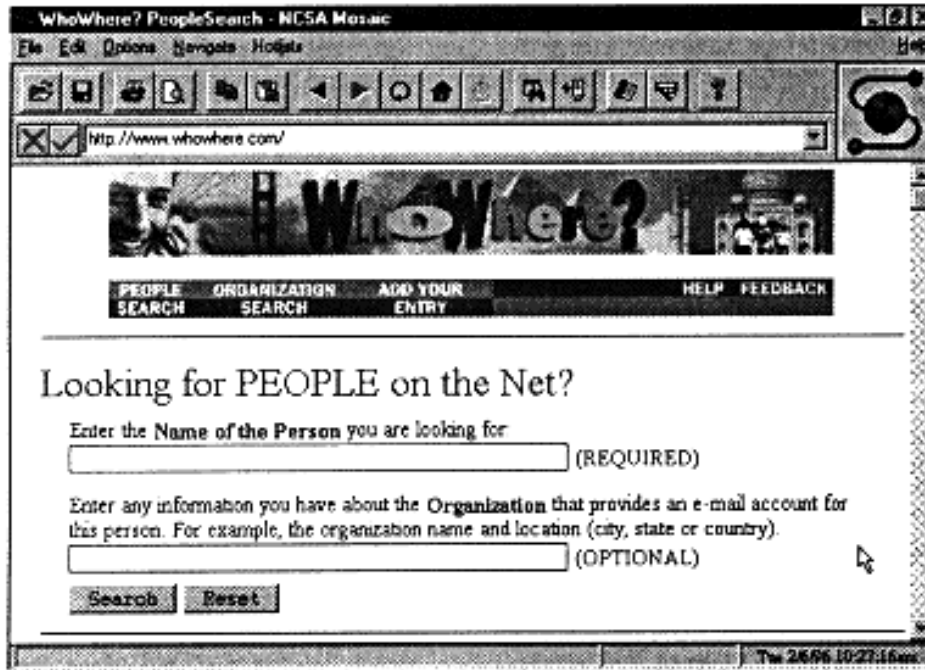
سنة موقع تفتيش جيد آخر وهو الموقع "هو وير؟" WhoWhere?. ومن أجل استخدامه لعمليات التفتيش، قم أولاً بتوجيه برنامج التصفح إلى العنوان <http://www.whowhere.com/> (أنظر الشكل 5-11).

ثم أكتب اسم الشخص المطلوب داخل المربع Enter the Name of the Person You Are Looking For. وإذا كنت تعرف المؤسسة التي يمكن للشخص المطلوب أن يكون متعاملاً معها، أكتب اسم المؤسسة في المربع الثاني (ولكن الأمر اختياري). ثم انقر الزر Search.

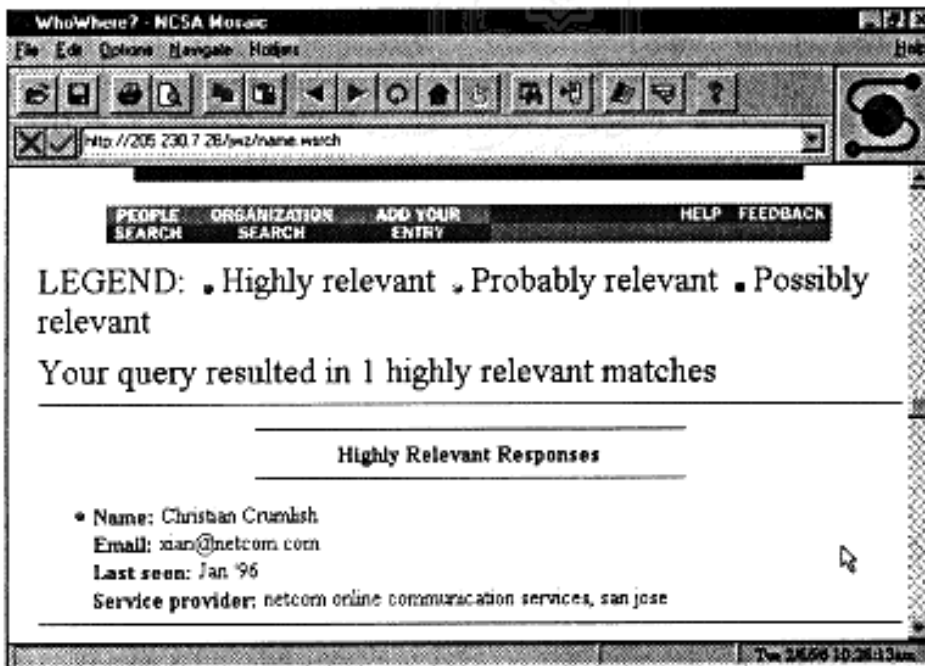
والفرق بين الهو إيز والهو وير، هو أن الأول لا يعثر على شيء تحت اسم Christian Crumlish مثلاً، لكن الثاني يجدي دون عناء (أنظر الشكل 5-12).



الشكل (5-10) أكتب اسماً داخل المربع Enter Search Keywords ثم انقر المفتاح Enter للبحث عن عنوان البريد الإلكتروني لأحد الأشخاص.



الشكل (5-11) أكتب اسماً داخل المربع Enter the Name of the Person You Are Looking For ثم انقر زر التفتيش Search.



الشكل (5-12) نتيجة عملية التفتيش من خلال WhoWhere?: كُتبتُ اسمي، من دون اسم المنظمة، فوجدني.

التفتيش خارج نطاق الوب

بما أن الوب لا يشكل كامل الإنترنت، فإنك لن تعثر على بعض الموارد لدى تفتيش مواقع الوب فقط. ولحسن الحظ، هناك بعض برامج تفتيش search engines وبوابات عبور gateways مخصصة للعثور على معلومات تكون موجودة خارج نطاق وسائط الوب.

تحذير قد تكون بعض الموارد من خارج نطاق الوب أكثر حساسية ودقة من موارد الوب عندما تحاول الاتصال بها، وخصوصاً أثناء دوام العمل ضمن الولايات المتحدة الأمريكية. وإذا واجهتك بعض المصاعب في الاتصال عاود الكرة عدة مرات (ثم استرح وحاول من جديد بعد ساعتين).

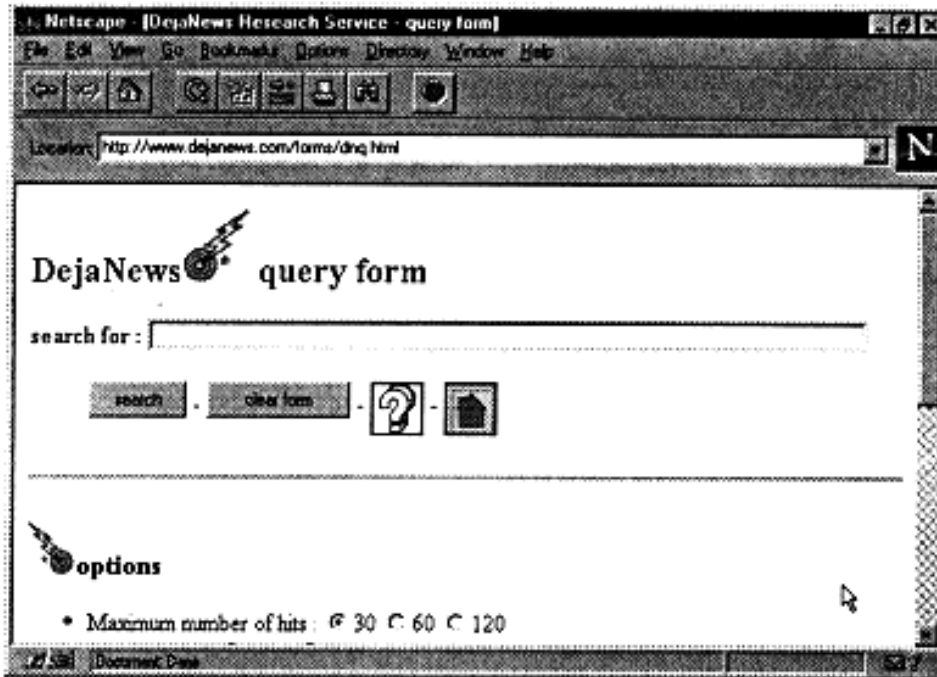
تفتيش اليوزنت Usenet

إن اليوزنت ومجموعات الأخبار newsgroups التابعة لها هي عبارة عن منتديات إلكترونية bulletin boards عمومية على الإنترنت. وبسبب انتهاء صلاحية المقالات المعلقة في اليوزنت أو المنشورة فيها بعد عدة أسابيع، يستحيل البحث عن كافة الأشياء المنشورة هناك، لكنه من الممكن البحث عن كافة المواد التي لم يمض وقت طويل على نشرها أو تعليقها.

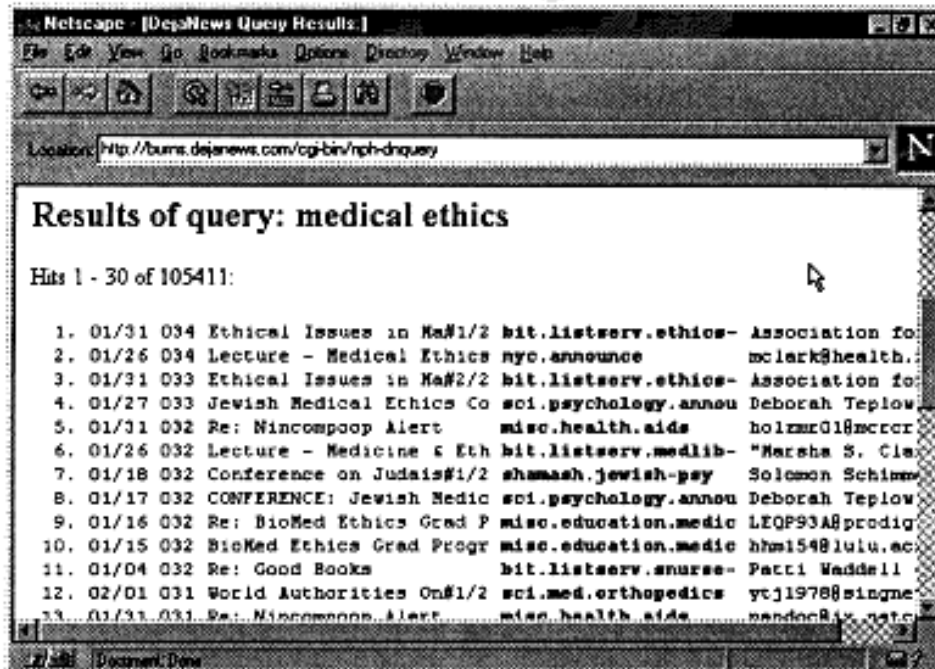
ملاحظة سنتناول مسائل الاكتتاب في مجموعات أخبار اليوزنت وقراءتها في الفصل الثامن.

قد يكون برنامج DejaNews من أفضل برامج تفتيش اليوزنت. وهو موجود على العنوان: <http://www.dejanews.com/forms/dnq.html> (أنظر الشكل 5-13).

اكتب كلمة أو أكثر داخل المربع Search For ثم انقر الزر Search. فإتيك برنامج ديجانيوز بمسرد يحتوي على مقالات تتضمن الكلمات المفتاحية (التي كتبتها)، مع وصلات إلى نصوص المقالات نفسها وإلى مؤلف كل منها (أنظر الشكل 5-14). إن النقر على موضوع المقالة يأخذك إلى محتوى المقالة. أما النقر على اسم المؤلف فيأخذك إلى ملف يتضمن معلومات شخصية حول المؤلف وعلى بعض الإحصائيات والعادات التي يتبعها للنشر على اليوزنت.



الشكل (5-13) كما في معظم برامج التفتيش، يمكنك انتقاء كافة أنواع الخيارات المعقدة بواسطة برنامج DejaNews، كذلك تستطيع كتابة كلمة مفتاحية ثم نقر زر التفتيش Search.



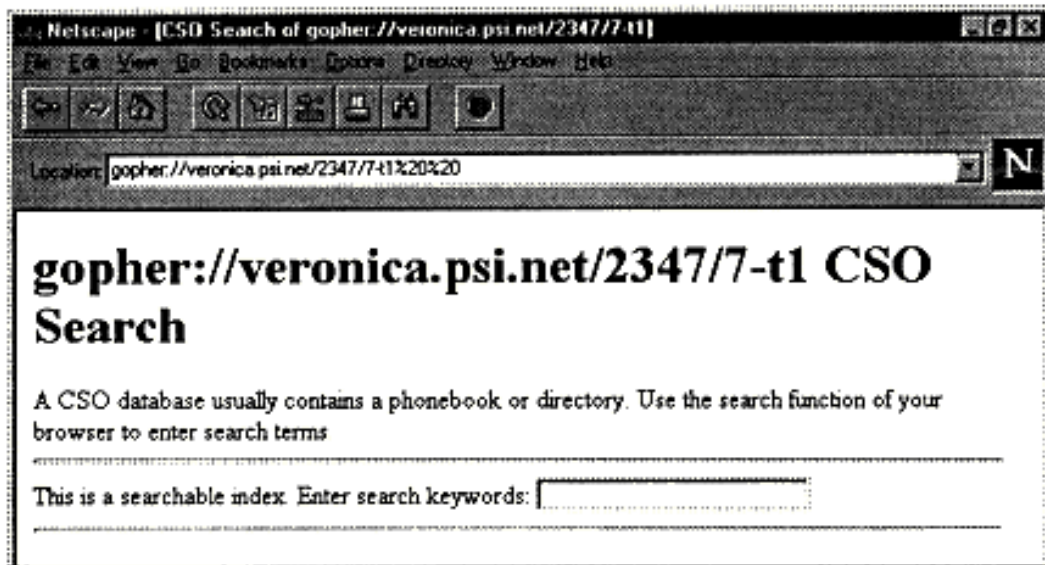
الشكل (5-14) عشر برنامج DejaNews على عدة مقالات تتضمن الكلمات medical ethics.

تفتيش فضاء الجوفر Gopherspace

قبل قيام شبكة الوب، كانت الطريقة الأسهل لتصفح الإنترنت هي عبر استخدام برامج الجوفر Gopher. وتقدم برامج الجوفر مسرداً يحتوي على بنود مرتبة ضمن قوائم menus. وكان اختيار أحد البنود يوصلك إلى مستند معين أو إلى قائمة أخرى. ومع أنه يمكن استعمال برنامج خاص كوسيط للجوفر gopher client بهدف رؤية قوائم الجوفر (راجع الفصل الحادي عشر لمزيد من المعلومات حول الموضوع)، تستطيع برامج تصفح الوب أيضاً عرض معلومات الجوفر. غير أن مواقع الجوفر ليست (كلها) مفهرسة ضمن برامج تفتيش الوب، وبالتالي إذا كنت تبحث عن شيء ما في فضاء الجوفر - المؤلف من نحوادم الجوفر وقوائم ومستنداته - عليك بإجراء عملية تفتيش خاصة بالجوفر.

والطريقة الأسهل لتحقيق ذلك على الوب هو بتوجيه برنامج التصفح إلى العنوان <http://veronica.psi.net:2347/7-t1%20%20> (أنظر الشكل (5-15)).

بعد أن تنتهي من كتابة الكلمات المفتاحية في المربع النصي، تأتيك صفحة التفتيش بقائمة جوفر مبعثرة تتضمن البنود التي وجدتها موافقة للكلمات المفتاحية. الشكل (5-16) يبين نتائج البحث عن الكلمتين medical ethics.



الشكل (5-15) صفحة تفتيش خاصة بالجوفر. وكما في باقي صفحات التفتيش، أكتب كلمة مفتاحية أو أكثر داخل المربع النصي Enter Search Keywords ثم انقر المفتاح Enter.

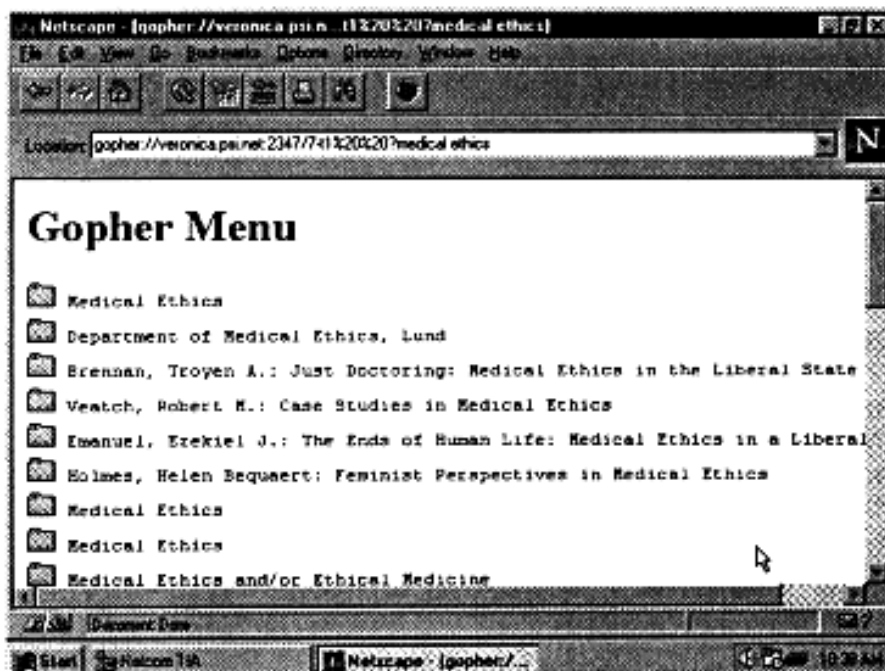
تفتيش المكتبات الجامعية

سنة موارد رائعة أخرى على الإنترنت، يمكن الوصول إليها بسهولة من خلال برامج تفتيش الويب، وهي المكتبات الجامعية التي غالباً ما تستخدم برامج الجوفر والتلنت Telnet (راجع الفصلين العاشر والحادي عشر) لرؤية ما تقدمه. وهناك برنامج يدعى Hytlenet يتضمن مسرداً محدثاً على الدوام ويحتوي على مواقع المكتبات الجامعية، مع العلم أنك تستطيع الوصول إليها عبر الويب إذا كنت بحاجة لهذا النوع من المعلومات التي تفيدك في أبحاثك.

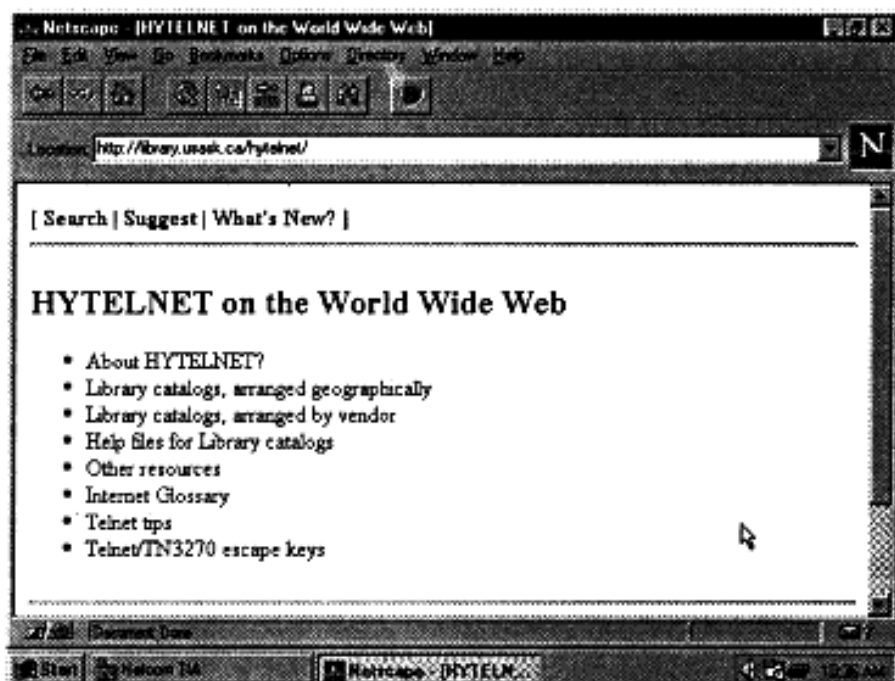
وللنفاذ إلى صفحة Hytlenet على الويب، قم بتوجيه برنامج التصفح إلى العنوان <http://library.usak.ca/hytlenet/> (أنظر الشكل 5-17).

البحث عن مكتبة جامعية معينة

للبحث عن مكتبة جامعية معينة، انقر الخيار Library Catologs, Arranged Geographically. ثم اختر إحدى المناطق الجغرافية وابدأ في حصر البحث بالمكتبة المطلوبة. الشكل (5-18) يبين المعلومات المتعلقة بمكتبة جامعة كورنيل.



الشكل (5-16) انقر أحد البنود للوصول إلى قائمة أخرى في الجوفر أو (في نهاية المطاف) إلى أحد مستنداته.



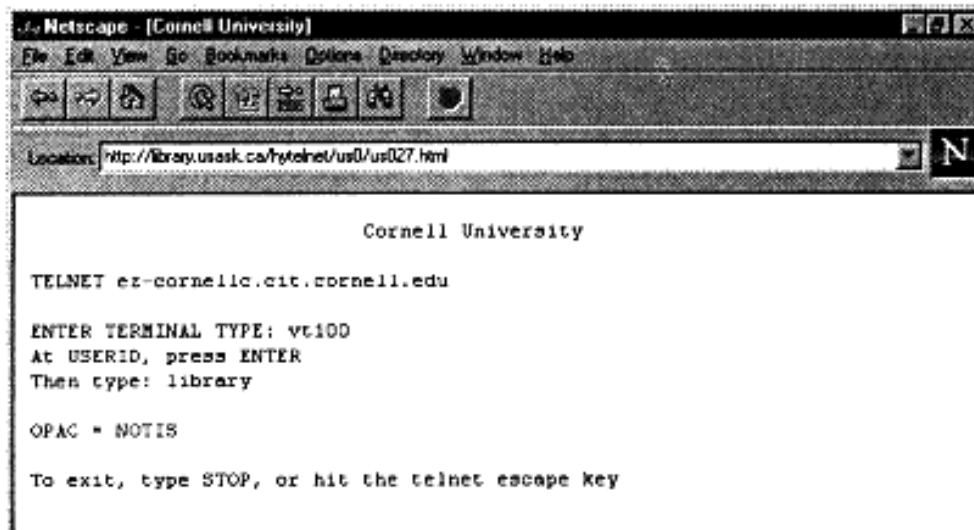
الشكل (5-17) نفذ عملية تفتيش بواسطة برنامج Hytelnet انطلاقاً من الصفحة HYTELNET on the World Wide Web للعثور على مسارد وكاتالوجات المكتبات.

أنقر وصلة التلنت للاتصال مباشرة بالمكتبة، ثم اتبع تعليمات تسجيل الدخول login الواردة في مسرد المكتبات. فيحاول برنامج التصفح تشغيل أحد برامج التلنت نيابة عنك بهدف إجراء اتصال مباشر. وفي حال غياب برنامج التلنت، راجع الفصل العاشر لمعرفة كيفية الحصول على واحد. وراجع الفصل السادس لمعرفة كيفية إطلاع برنامج التصفح على مكان وجود برنامج التلنت. الشكل (5-19) يبين الاتصال عبر التلنت بكاتالوج مكتبة كورنيل.

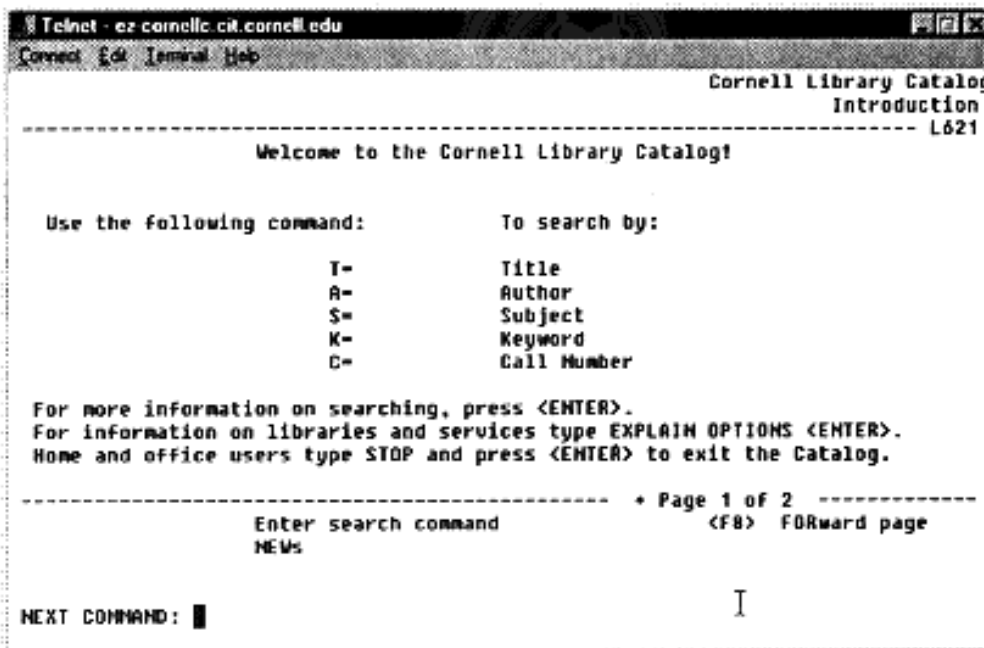
إجراء تفتيش واسع النطاق يشمل كافة المكتبات الجامعية

من أجل إطلاق عملية تفتيش شاملة، أنقر وصلة التفتيش Search الموجودة في رأس صفحة الهايتلنت الرئيسية (أنظر الشكل 5-17). فتصل إلى إحدى صفحات التفتيش. وفيها أكتب كلمة مفتاحية (أو أكثر) ثم انقر الزر Search. الشكل (5-20) يبين نتائج عملية البحث عن الكلمتين medical ethics عبر الهايتلنت.

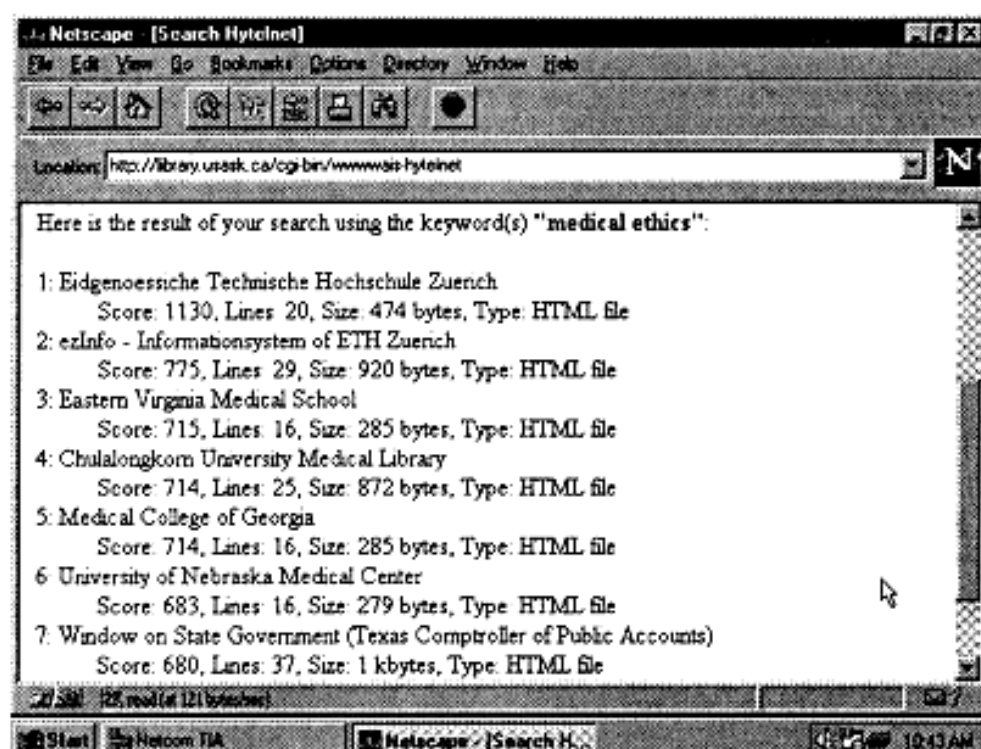
إن اختيار إحدى بنود نتيجة التفتيش يأخذك إلى المكتبة المعنية بالأمر. ومن هناك، انقر الوصلة لإجراء الاتصال عبر التلنت، كما سبق وذكرت.



الشكل (5-18) يحتوي مسرد مكتبات الجامعات على وصلة تلنت Telnet link. وعندما تنتقيها، يحاول برنامج التصفح إجراء اتصال من نوع Telnet.



الشكل (5-19) تفتيش مكتبة جامعة كورنيل Cornell



الشكل (5-20) نتائج عملية التفتيش بواسطة برنامج Hytelnet

الفصل 6

تعدد وسائط العرض على "الشبكة"

المواضيع:

- تركيب برامج عرض الوسائط.
- إعداد التطبيقات المساعدة.
- تركيب لواحق برامج التصفح.
- استكشاف أنساق الوسائط الرائجة.
- استعمال برامج تصفح الوب المتخصصة.

يبقى علينا أن نستكشف الوسائط المختلفة في الإنترنت والوب والتي تشكل الوجه الممتع الآخر لهما. ما هو القصد من عبارة "وسائط"؟ إن الوسط الأول والأساسي هو النص. وتليه في الأهمية وسائط الصور والرسوم بمختلف أنواعها. ومن بعدها تأتي الوسائط السمعية والفيديو والتحرّيكات، كما أن هناك أنساقاً أكثر بلورة تحمل الوسائط الأساسية بطرق مختلفة. ولكننا لم نصل بعد إلى مرحلة يكون فيها الكمبيوتر متنوعاً كالتلفزيون، وأعتقد أننا لن نصل إلى هذا الحد. ذلك لأنه كلما كان العرض متعدد الوسائط، تكون الملفات كبيرة. وعلى سبيل المثال، حتى ملفات الصور الصغيرة هي أكبر حجماً من أي مستند نصي تجده على الإنترنت.

ولمشاهدة تلك الوسائط وسماعها أو اختبارها كما يجب، تحتاج إلى كمبيوتر مجهز بالعتاد الملائم (كالبطاقات الصوتية، والذاكرة الكافية لعرض الأفلام بسلاسة، وقرص ثابت واسع يكفي لتخزين الملفات الكبيرة، وإلى ما هنالك)، كما تحتاج إلى تركيب البرامج المناسبة إما كجزء من برامج تصفح الوب أو كبرنامج مستقل، والتي تقوى على ترجمة وعرض مختلف ملفات الوسائط. وإذا أمكنك جمع كل المكونات، ستجد أن الإنترنت هي أشبه بقرص ليزر CD-ROM عملاق، يظهر محتواه يومياً على "الشبكة".

كل برامج تصفّح الوب يمكنها على الأقل سحب الملفات download. وهكذا، إذا حصلت على برنامج مستقل يمكنه ترجمة الملف المتعدّد الوسائط المسحوب، لن نحتاج الى برنامج تصفّح متطور لعرض محتوى الملف. وفي هذا الفصل، سوف أدلك على طرق مختلفة للتعاطي مع تلك الوسائط وفقاً للمرونة التي يتمتع بها برنامج التصفح.

سحب التطبيقات وتركيبها

سبق لي في الفصل الخامس أن أشرت الى كيفية سحب الملفات بواسطة أحد برنامج تصفّح الوب. ولكي تتوصّل الى عرض أي وسط من الوسائط، عليك أولاً بسحب ملف كبير. ووفقاً لقدرات برنامج التصفح الذي لديك، يمكن عرض الملف داخل نافذة برنامج التصفح؛ وفي حالة ثانية يتولّى برنامج التصفح تشغيل البرنامج المتخصص بعرض الملف المعني، فيظهر الملف خارج برنامج التصفح؛ أو، على الأقل، يقوم برنامج التصفح بتخزين الملف في الكمبيوتر حيث يتسنى لك فتحه من خلال برنامج العرض الملائم.

إن نوع البرنامج الذي تشغله لعرض الملف بشكل مستقل ومنفصل يدعي برنامج عرض viewer أو player. وإذا كان برنامج التصفح يستطيع تلقائياً تشغيل برنامج خارجي كلما احتاج لعرض بعض أنواع الملفات، عندها يصبح برنامج العرض تطبيقاً مساعداً helper application (لأنه يساعد برنامج التصفح على تحقيق مهمة إضافية). أما نوع البرنامج الذي يصبح جزءاً من برنامج التصفح، ويمكن برنامج التصفح من عرض الملفات ضمن نافذة برنامج التصفح، فيُدعى برنامجاً ملحقاً plug-in أو add-in. وسوف أغطي الأنواع الثلاثة في الأقسام القادمة.

في مواقع الوب التي تقدّم ملفات متعدّدة الوسائط، تجد أحياناً وصلات سريعة hypertext links إضافية توصلك الى مواقع يمكنك منها سحب برنامج العرض الملائم. وبشكل عام، يكفي أن تتبع تلك الوصلات حتى تصل الى الموقع الذي يحتوي البرنامج المطلوب، وأن تقرأ تعليمات التركيب، ثم تسحب البرنامج الملائم لنوع الكمبيوتر الذي لديك. وما أن يصل الملف سالماً الى الكمبيوتر، ضعه في دليل فارغ مؤقت (إلا إذا حدّدت التعليمات خلاف ذلك)، ثم انقر نقراً مزدوجاً على اسمه أو على ملف الإعداد Setup أو التركيب Install الذي يظهر بعد بسط ملف البرنامج المضغوط بغية إحلال البرنامج على القرص الصلب.

الطرق المختلفة لعرض الوسائط الأخرى

كما سبق وذكرنا، هناك طرق مختلفة لعرض مختلف ملفات الوسائط وفقاً لنوع برنامج التصفح الذي لديك، ولنسق الوسط media format الذي تتعاطاه، وللبرامج الإضافية التي تركبها. وإليك سرد سريع للمقاربات المختلفة.

برامج العرض

إن برنامج العرض هو عبارة عن برنامج يُستعمل لعرض نوع معيّن من الملفات بصرياً أو سمعياً. حتى أنه من خلال برامج التصفح القائمة على الأحرف وبينة اليونيكس كاللنيكس Lynx مثلاً، يمكنك سحب الملفات. صحيح أنه، في هذه الحالة، يترتب عليك استخدام الملف من حساب اليونيكس Unix account إلى كمبيوترك الشخصي، ولكنك تستطيع من بعدها عرض الملف المسحوب إذا كان لديك البرنامج الملائم (مثل البرنامج Sound Recorder في الويندوز). وتنطبق هذه المقاربة أيضاً على برامج التصفح، كبرنامج AOL، والتي لا تكون مهيأة لتشغيل البرامج الخارجية تلقائياً.

تتخصص المسألة إذن، في إيجاد برنامج عرض قادر على عرض ملفات الوسائط المسحوبة. وكما سبق وذكرنا، يكفي متابعة الاقتراحات التي يقدمها موقع الوب حيث عثرت على الملف الأصلي المطلوب.

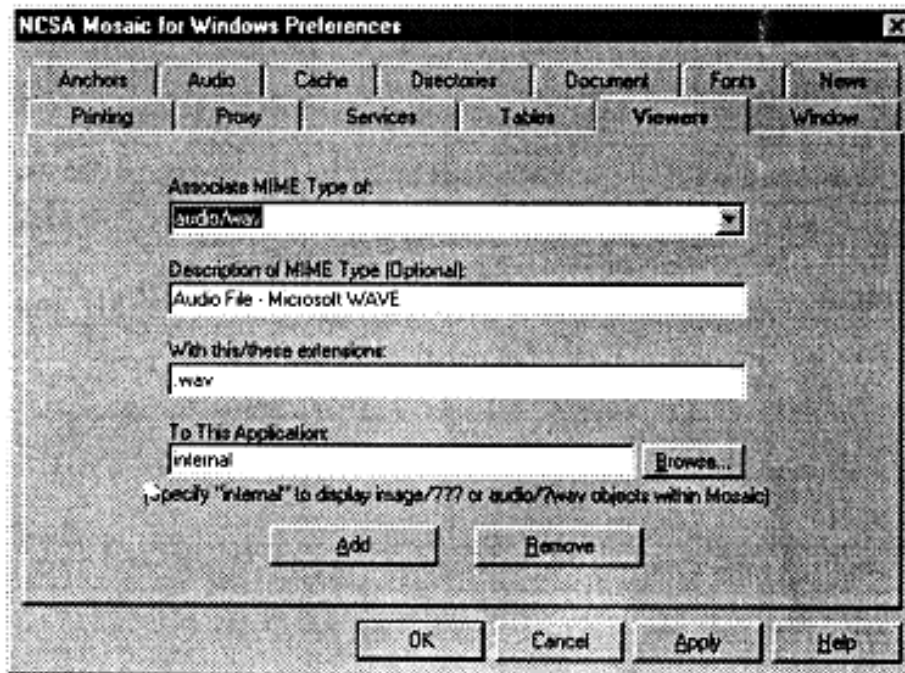
التطبيقات المساعدة

تعتبر برامج Mosaic و Navigator وغيرهما من برامج التصفح القائمة على الرسوم، من البرامج القادرة على تشغيل برامج خارجية - المعروفة بالبرامج المساعدة - في حال الوقوع على نسق ملف غير قياسي. وتسمح البرامج المساعدة لبرنامج التصفح بأن يفتح الملفات التي تحتوي على أنساق لا يمكنه تعاطيها، كملفات المواد السمعية من Sun. ولكن، ينبغي توجيهه إلى مكان وجود التطبيق المساعد. وبإمكانك تحقيق الأمر إما مسبقاً عن طريق الدخول إلى قائمة الخيارات Options أو التفضيلات Preferences، للبحث عن قسم التطبيقات المساعدة Helper Applications (أو Helper Apps)، كما يبدو في الشكل (6-1)، أو أن يتم سحب ملف الوسائط ثم تنتظر ردّ برنامج التصفح، الذي يقول فيه إنه لا يتعرف على نسق الملف، لكي تطلعه على برنامج العرض الملائم للنسق المعني. ويمكنك تحقيق ذلك بكتابة المسار path واسم الملف

filename لبرنامج العرض الصحيح، أو بنقر زر التصفح Browse ثم تفتيش القرص الصلب بحثاً عن برنامج العرض المطلوب. بعدئذٍ، يقوم برنامج التصفح تلقائياً بتشغيل التطبيق المساعد الصحيح كلما تختار هذا النوع من ملفات الوسائط.

البرامج الملحقة

إن الطريقة الأكثر تقدماً للتعامل مع الملفات المتعدّدة الوسائط هي بإضافة البرامج المتخصصة مباشرة إلى برنامج التصفح. غالباً ما تدعى هذه البرامج برامج ملحقة plug - ins، وهي عبارة عن تطبيقات تعمل بالتراكب والتناوب مع برنامج آخر، محسّنة مزاياه كما لو أنك أضفت قطعة عتاد إلى الكمبيوتر لتطوير مزاياه. ومن بين برامج التصفح، لم يصل إلى هذا الحد من التطوّر سوى برنامج Navigator من نيتسكايب، (والذي فرض نفسه كمقياس في مجال تصفح الويب). أما منافسه الأقرب، أي برنامج Explorer من مايكروسوفت، فيمكنه التعامل مع برنامج ملحق واحد هو VRML 2.0 - وتعد المايكروسوفت بتطوير هذه الناحية وتحسينها.



الشكل (6-1) كيفية إطلاع الموزاييك على مكان وجود التطبيقات المساعدة في الكمبيوتر الذي لديك.

بعد تركيب البرامج الملحقة، يصبح بمقدور برنامج التصفح أن يعرض مباشرة أي نسق غير عادي داخل نافذته الخاصة، بدلاً من تشغيل برنامج خارجي لهذا الغرض.

أنواع الوسائط الموجودة على "الشبكة"

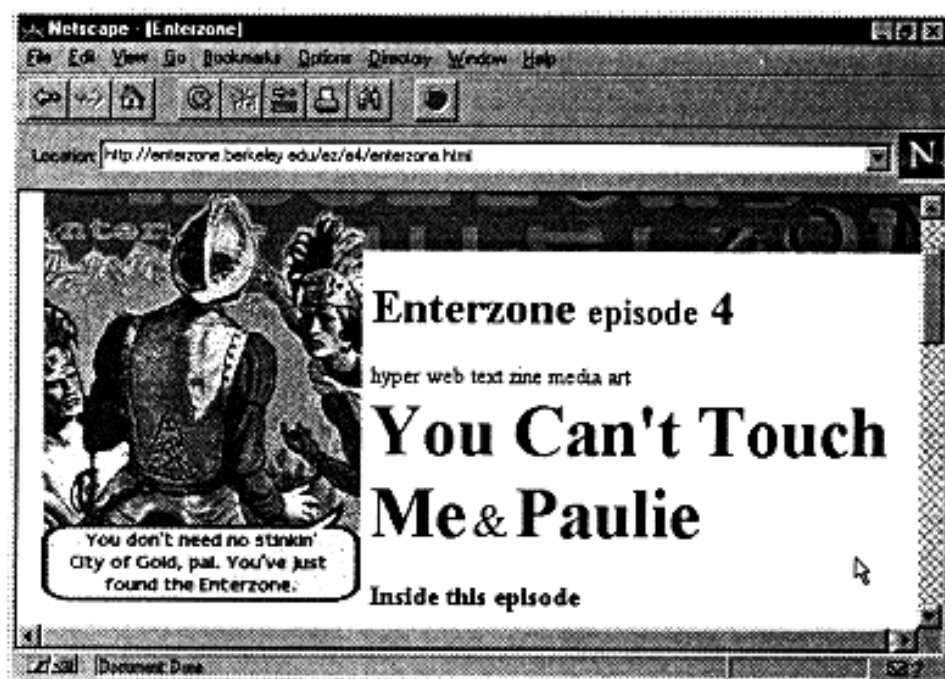
لا يزال عالم الوسائط المتعدّدة على الإنترنت في حالة من الفوضى، مع وجود مختلف الأنساق المتنافسة لأنواع مختلفة من الوسائط. وفي هذا القسم، سأتناول بعض الوسائط التي قد تصادفها، وأعدّد أنساق الملفات المختلفة التي تستعمل لعرض تلك الوسائط على شاشتك.

تلميح لمزيد من المعلومات الحديثة حول أنساق الملفات المتعدّدة الوسائط المتوفرة على "الشبكة"، اتصل بالعنوان <http://ac.dal.ca/dong/contents.html>.

الصور

في بداياته، لم يكن باستطاعة الموزاييك، أول برنامج تصفّح رسومي للوب، أن يعرض أكثر من نسق صوري واحد - وهو النسق GIF (مختصر Graphic Interchange Format أي نسق تبادل الرسوم عبر ملفات مضغوطة) من ابتكار CompuServe. والنسق الصوري الثاني من حيث الأهمية هو النسق JPEG الذي أخذ اسم الشركة التي ابتكرته Joint Photographics Experts Group). واستطاع الموزاييك عرض هذا النسق من خلال تطبيق مساعد. وعند ظهور برنامج التصفح Navigator كان البرنامج معداً لمعالجة الملفات JPEG مباشرة، ثم عمّمت الميزة على معظم برامج التصفح الباقية.

يأتي النسق GIF على أنواع منها المتداخل interlaced الذي يظهر بسرعة أكبر على الشاشة. وتحتوي أنساق GIF على الخلفيات الشفافة التي تخفي حواف الصورة وتجعلها تبدو وكأنها عائمة (أنظر الشكل 6-2).

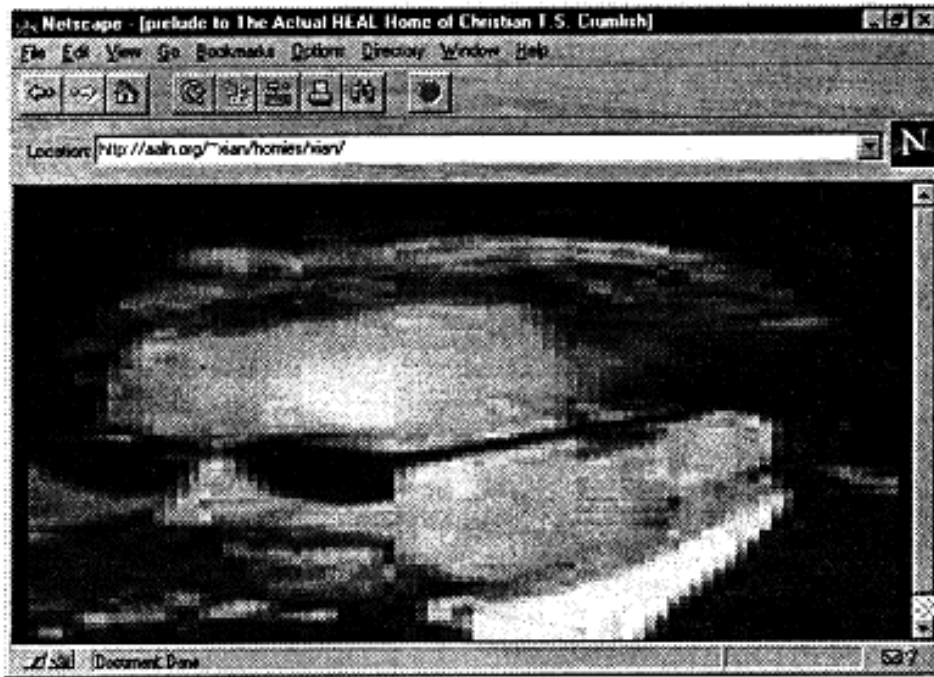


الشكل (6-2) بدأت حواف فتحة الكلام "You don't..." على غلاف مجلّة Enterzone مدوّرة بعد أن جعلنا الزوايا الحقيقية للفتحة شفافة.

أما أنساق JPEG فيمكن ضغطها الى ملفات أصغر حجماً من الملفات التي بنسق GIF، ولكن كثرة الانضغاط تؤثر سلباً على نوعية الصور. يبيّن الشكل (6-3) الصورة التي تظهر فجأة وللحظات قصيرة قبل ظهور صفحتي الدليلية home page. إنها صورة عن وجهي مسحتها ثم عملت على ضغطها الى أقصى حد بالنسق JPEG. ونتج عن ذلك صورة رديئة تتخللها المربعات. ثم عملت على عرض الصورة الحاصلة على كامل نافذة برنامج التصفح لتضخيم رداءة الصورة. ألا تجد أنها جميلة؟

الأصوات والموسيقى

تتوفّر أنساق مختلفة من ملفات الصوت على "الشبكة". وأكثرها رواجاً هو النسق WAV. من مايكروسوفت، وربما كان الأوسع انتشاراً؛ يليه النسق AIFF من مآكتوش؛ ثم النسق au. من Unix (وأصلاً من NeXT). ويقدم العديد من مواقع الويب الأصوات في أكثر من نسق واحد، وذلك لتسهيل الأمر على المستعمل من خلال تمكينه من سحب الملف بالنسق الموافق لنوع الكمبيوتر الذي لديه.



الشكل (6-3) أوكد لكم أن مظهري في الواقع هو أحسن حالاً.

هناك أنساق صوتية أخرى ومنها النسق MIDI (مختصر Musical Instrument Digital Interface المشبك الرقمي لآلات الموسيقى)؛ والنسق SND من أميجا؛ والنسق VOC. للبطاقة الصوتية SoundBlaster؛ والنسق MP2 أو MPA، وكلها أنساق مشتقة من النسق MPEG السينمائي.

بعد فترة، يصبح بإمكانك تحديد برامج العرض التي تحتاجها لعرض مختلف الأنساق. وتعرف هذه الأنساق من خلال اللاحقة الثلاثية الأحرف التي تلي اسم الملف. فهي تعلمك بما إذا كان الملف من النسق السينمائي، أو الصوتي، أو الصوري... وبالطريقة التي تم فيها ضغطه. وهناك لاحقات كثيرة تدل على طريقة الضغط، منها zip، hqx، Z، .gz، .sit، .sea، .exe و .tar. وللحصول على مزيد من المعلومات حول ضغط الملفات، راجع الفصل العاشر.

ملاحظة يستطيع برنامج Internet Explorer معالجة الأصوات مباشرة على الشبكة، بمعنى أنك تسمع الأصوات فور وصولك إلى الصفحة (شرط أن يكون لديك البرنامج الصوتي الملائم) ورغماً عنك.

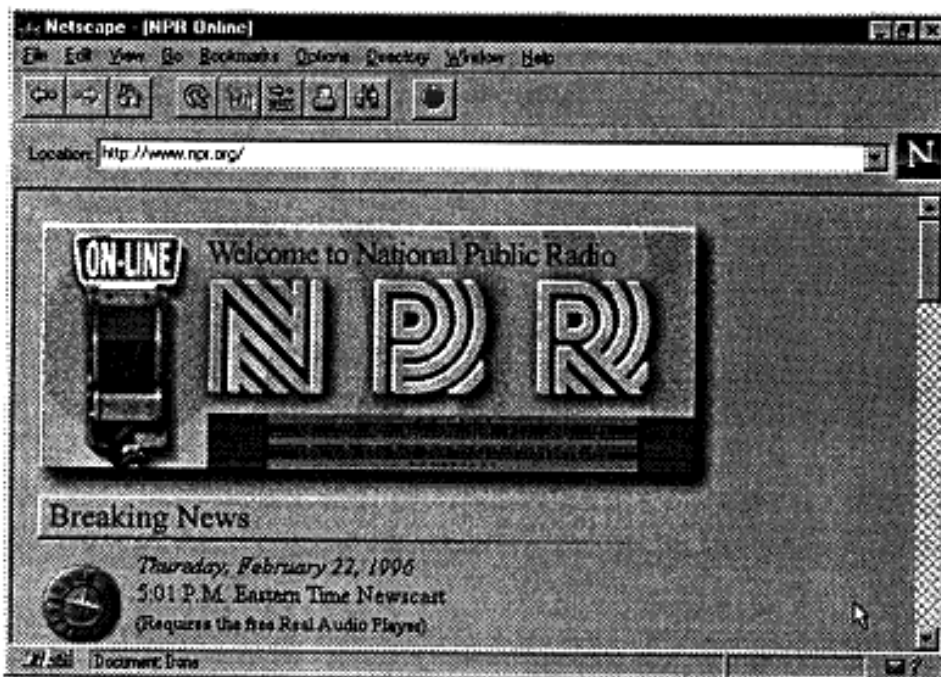
هناك مقارنة جديدة للتداول بالملفات الصوتية (والسينمائية أيضاً)، وهي السحب الدفعاتي streaming (مقابل السحب downloading)، حيث يجري إرسال الملفات على دفعات صغيرة وتبدأ باشتغال فور ورودها إليك. ويختلف هذا النمط عن أنماط السحب الأخرى حيث يجري إرسال الملف كله ولا يبدأ

بالاشتغال إلاّ بعد أن يتم سحبه بالكامل. ومن أنساق السحب الدفعاتي الأكثر رواجاً في هذه الأيام هو النسق RA. (مختصر Real Audio). والأدوات اللازمة لإعداد الملفات الصوتية بهذا النسق وسماعها تصنعها شركة Progressive Networks. ويسمح هذا النسق بث الصوتيات كما في الإذاعات. وتستعين الإذاعة العامة الوطنية National Public Radio، بنسق Real Audio في موقعها على الوب لبت بعض تقاريرها ونشراتها عبر الإنترنت (أنظر الشكل 4-6).

ومن جهتها، طوّرت المايكروسوفت نسقاً آخر لسحب الملفات الصوتية على دفعات، هو النسق TrueSound.

الأفلام السينمائية والصور المتحركة

كما في الصوتيات والصور، تتوفر في "الشبكة" أنساق متنافسة مختلفة لعرض الأفلام السينمائية والصور المتحركة. ومن الناحية التقنية، يكمن الفرق بين الفيلم السينمائي والصور المتحركة في أن السينما تستخدم الفيديو أو اللقطات المصورة، في حين أن الصور المتحركة تستخدم الرسوم. ولكن هذا الفرق يضمحل بوجود الأدوات الفنية، كما نعرفها، في الكمبيوتر. كما أن العديد من الأعمال الفنية على الكمبيوتر تنطلق من كونها صوراً فوتوجرافية لتحوّل في نهاية المطاف إلى شيء آخر.



الشكل (4-6) موقع الوب الخاص بالإذاعة NPR يقدم حالياً نشراته بنسق Real Audio.

ومن أنساق السينما الأكثر رواجاً النسق MPEG (الصادر عن Motion Pictures Experts Group)، وهو نسق مضغوط. يليه في الأهمية النسق QuickTime الذي انطلق من بيئة الماكنتوش وأصبح يُعرض في معظم الكمبيوترات. وتُصَف أسماء الملفات التي بالنسق QuickTime باللاحقة qt. أو .mov.

والنسق السينمائي الثالث هو نسق أصيل في بيئة الويندوز، وهو avi.

العوالم المجسّمة أو الثلاثية الأبعاد

يبدو أن مستقبل "الشبكة" مرهون بالأنساق الثلاثية الأبعاد 3D التي ما زالت قيد التطوير، وحيث يتم تصوير الفضاءات الحقيقية أو المصوّرة أو المرسومة، بأبعادها الثلاثة، ويتمتع المستخدم بحرية التحرك (سيراً أو تحليفاً) في أرجاء تلك العوالم الوهمية، ناظرًا إليها من زوايا عديدة مختلفة.

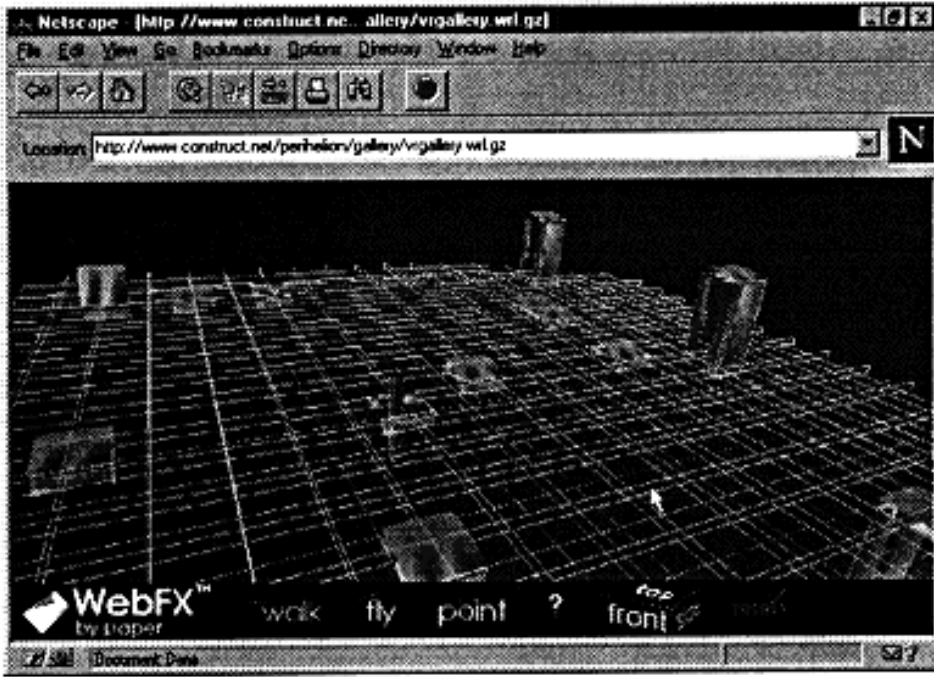
والنسق المجسّم الأكثر رواجاً على الويب هو النسق VRML، مختصر Virtual Reality Modeling Language أي لغة قولبة الواقع الوهمي. لا يزال هذا النسق القياسي قيد التطوير، وهناك العديد من أشباهه ومنها النسق QuickTime VR. وتُصَف أسماء الملفات التي بالنسق VRML باللاحقة wrل.

أحد أهداف مطوّري اللغة VRML هو التوصل إلى إقامة عوالم يمكن فيها لعدد من المستخدمين أن يلتقوا ويتفاعلا، كما يحصل في اللقاءات الشخصية، وفي الوقت الحاضر، يستدعي التداول بالنسق VRML سحب نسخ عن البيئات المجسّمة قبل السماح للمستخدمين بالتنقل في أرجائها.

تحذير من أجل مشاهدة فضاء المعرض الظاهر في الشكل 5-6، ينبغي بسط uncompress الملفات المضغوطة بواسطة Gzip. راجع الفصل العاشر للحصول على مزيد من المعلومات حول أنساق الملفات المضغوطة.

وهناك بعض برامج التصفح، كالبرنامج WebFX، التي تكون مخصّصة لمشاهدة الفضاءات المجسّمة والتحرك في أرجائها. (ولمزيد من المعلومات في هذا الشأن، راجع القسم الآتي "بضع كلمات حول برامج التصفح المتخصصة"، لاحقاً في هذا الفصل.)

الشكل (5-6) يبيّن معرضاً فنياً في الموقع Construct.net، صمّمه مايكل غوغ ونقّحته أنيت لودن.



الشكل (5-6) المعرض الفني العيني المصمّم بلغة VRML في موقع Construct

تلميح للعثور على معلومات تتعلق ببرامج التصفح والتصميم بلغة VRML وأدواتها ومستنداتها وعلى عينات من العوا- المجسّمة، أقصد العنوان <http://www.sdsc.edu/vrml>.

الأنساق المختلطة

إلى جانب النسق HTML ونسق النص العادي .txt التي تعرضها برامج التصفح بسهولة تامة، هناك بعض الملفات النصّوصية التي تم إعدادها على أنساق تتيح للمصمّمين والناشرين مزيداً من التحكم. يظهر المستند. صحيح أن النسق HTML هو نسق مرن نسبياً، لكن المستندات الـ HTML تختلف مع اختلاف برامج التصفح بسبب وجوب انصياعها لأنواع الأحرف المتوفرة ضمن كمبيوتر المستعمل، حتى أنها تتغير من حيث الشكل والتنسيق وفقاً لحجم نافذة برنامج التصفح وشكلها. ولا يقبل الفنانون والناشرون والمصمّمون المتمرسون في عا- النشر الورقي بهذا النوع من التحوّلات.

إن النسق النصّي الأكثر رواجاً هو نسق PDF (مختصر Portable Document Format أي نسق المستندات النقالّة)، من ابتكار شركة أدوبي. والتطبيق المساعد لعرض ملفات PDF هو البرنامج Adobe Acrobat. أما

البرنامج الملحق plug-in برنامج التصفح Netscape Navigator والذي يؤدي نفس الوظيفة، فيدعى Adobe Amber. قم بزيارة الموقع <http://www.adobe.com> للحصول على مزيد من المعلومات حول النسق PDF.

والنسق النصّي الآخر الذي يستدعي برامج مشاهدة خاصة هو النسق Postscript الذي يُستعمل للنصوص والصور على حد سواء. وتُصَف أسماء ملفات البوست سكريبت باللاحقة ps.

البرامج التفاعلية والعروض التقديمية المتعدّدة الوسائط

تضم الموجة التالية لأنساق الوسائط الخاصة على الوبّ البرامج أو العروض التفاعلية، والتي تعمل إما ضمن تطبيقات مستقلة أو ضمن نافذة برنامج التصفح. ولقد ابتكرت شركة ماكروميديا Macromedia برنامجاً يُدعى Director يسهّل على الفنانين عمليات تجميع وتوليف الأفلام السينمائية والرسوم المتحركة والصور والأصوات والعناصر التفاعلية (كالأزرار المعدّة للنقر أو الأدوات الأخرى الخاضعة لأفعال مختلفة) ضمن تطبيق واحد مستقل. والبرنامج الملحق بالدائِر كتور هو Shockwave.

أما النسق الصاعد بسرعة كبيرة لتطوير البرامج فهو لغة البرمجة جافا Java من ابتكار شركة صنّ Sun، وهو اشتقاق من لغة C++. ومن خلال برنامج تصفّح خاص بالجافا مثل كالبرنامج HotJava، و Navigator 2، أو الإصدارات السابقة للـ Navigator التي تحتوي على الملحق جافا، يستطيع المستخدمون أن يتفاعلوا مع برامج تعمل بالكامل ضمن نافذة برنامج التصفح.

البقاء مطّلعاً على آخر المستجدات

هناك برامج مشاهدة جديدة وأنساق جديدة تظهر كل يوم على "الشبكة". ويستحيل عليّ حصر هذا الكم الهائل والمتجدّد من المعلومات في هذا الفصل. وبالتالي، لا بد لك من أن تتدبّر أمر الاطلاع على آخر المستجدات والتطوّرات. ومن الأفضل أن تبقى على اتصال دائم بالصفحة الدليلية لبرنامج التصفح الذي لديك (كصفحة النيّتسكايب على العنوان <http://home.netscape.com>) وذلك لقراءة الإعلانات الجديدة والاطّلاع على المزايا والبرامج الملحقة التي يتم الإعلان عنها.

بضع كلمات حول برامج التصفح المتخصصة

هناك طريقة لاختبار آخر ما تقدمه الوب من وسائط متعددة، حتى بدون تخصيص برنامج التصفح لديك، وتمثل بالحصول على برنامج تصفح متخصص يكون مصمماً لعرض أكثر من نسق واحد متعدد الوسائط. وعلى المدى الطويل، وعندما تصبح برامج التصفح العامة الأغراض أكثر مرونة، فقد تنتفي الحاجة إلى تلك البرامج المتخصصة، ولكن الآن، إذا كان نمط الاتصال ولانفاذ إلى الشبكة يحولك تركيب برنامج التصفح وتشغيله، تستطيع سحب برنامج تصفح مثل HotJava (من الموقع <http://www.java.sun.com>) أو البرنامج WebFX VRML (من الموقع <http://www.paperinc.com>). ويتوفر بعض البرامج المستقلة لتصفح العوا- الوهمية، نذكر منها البرنامج Fountain (في الموقع <http://www.caligari.com/ftp/fountain.exe>)، والبرنامج WebSpace (في الموقع <ftp://ftp.sd.tgs.com/pub/template/WebSpace/>)، والبرنامج VR Scout (في الموقع <ftp://ftp.chaco.com/pub/vrscout/>).

في ما يلي أسماء البرامج الملحقة ببرنامج التصفح Navigator والتي كانت متوفرة في وقت صياغة هذا الفصل، (وكلها قابلة للسحب من الصفحة الدليلية للنيتسكايب):

اسم البرنامج الملحق

نسق الملف الذي يعرضه

Portable Document File - PDF	Adobe Acrobat Amber Reader
Presentation files	ASAP WebShow
Astound or Studio M multimedia documents	Astound Web Player
CMX (vector graphics files)	Corel Vector Graphics
MIDI sound files	Crescendo
Time and date for eight geographical locations	Earth Time
Envoy (portable) documents	Envoy
CGM (vector graphics) files, among other picture formats	Figleaf Inline
Spreadsheets (Excel-compatible)	Formula One/NET
Compressed image files	Lightning Strike
VRML	Live3D
	OLE Control

اسم البرنامج الملحق	نسخ الملف الذي يعرضه
---------------------	----------------------

OpenScape	Microsoft OLE objects
PreVU	Microsoft OLE objects
RealAudio	Streaming MPEG video
Shockwave for Director	Streaming compressed sound
Talker	Director presentation files
ToolVox	Macintosh synthesized speech
VDOLive	Streaming speech audio
VR Scout	Compressed video
VRealm	VRML
WebFX	VRML (and extensions)
WIRL	VRML
Word Viewer	VRML (and extensions)
	Microsoft Word documents



الوصول الى مسارد البريد

Mailing Lists

المواضيع:

- العثور على المسارد المفيدة.
- الاكتتاب في المسارد البريدية.
- الخروج من المسارد البريدية.
- دفع الرسوم.

ثمة فائدة أخرى من البريد الإلكتروني، وهي أنها تفسح لك المجال للإشتراك في المسارد البريدية mailing lists. تساعدك المسارد البريدية الإلكترونية على إرسال البريد الإلكتروني الى مجموعات كبيرة (بمعنى نشر البريد الإلكتروني). وينظر ذوو الاهتمامات أو الهوموم المشتركة الى تلك المسارد كملتقيات للتحاور والمناقشة حول مواضيع معينة. أبسط أنواع المسارد البريدية هو اسم مستعار alias (وهو عبارة عن قيد في دفتر عناوين)، يتوافق مع مسرد لعدد من عناوين البريد الإلكتروني (راجع القسم "حفظ عناوين البريد الإلكتروني" في الفصل الثالث للتعلم عمداً الأسماء المستعارة ودفاتر العناوين). ولكن النوع الأهم من بين أنواع تلك المسارد هو الذي يسمح بإرسال البريد الى عنوان واحد في المسرد ومن ثم بتمريره الى كل الأشخاص المكتتبين في المسرد إياه. وأي شخص يملك عنوان بريد على الإنترنت يمكنه المشاركة في مسارد بريدية من هذا النوع. ويمكن لأي مكتب أن يكون بدوره مساهماً. إن عملية إرسال الرسائل الى مسرد بريدي تدعى "التعليق" posting [بمعنى التعليقات أو لوحات الإعلان - م م].

وما أن يتم تعليق رسالتك، يحصل أحد أمرين: يتم إرسال مسرد خام unmoderated مباشرة الى كافة العناوين الواردة في المسرد؛ أو يتم إرسال مسرد معدّل moderated الى أحد المنظّمين ليقرّر في ما إذا كانت رسالتك تمت بصلة الى الموضوع الذي أقيم حوله المسرد on-topic أم لا، ومن ثم يجري إرسالها الى كافة العناوين الواردة في المسرد إذا كانت مرتبطة بالموضوع أو تردّ إليها إذا لم تكن كذلك. غير أن معظم المسارد البريدية هي مسارد خام وتعتمد على ضغوط المشتركين في المسرد لإبقاء التعليقات على الخط أو على الشبكة.

ملاحظة تجدر الإشارة الى أن المسارد البريدية هي مجانية.

في حال اشتركت في مسرد بريدي مزدحم أو في عدد من المسارد البريدية ولم تقرأ أو تخلي صندوقك البريدي لفترة من الزمن، فقد يمتلئ الصندوق الى درجة تفوق سعة النظام الذي لديك. وقد يؤدي هذا الى فقد بريدك. وهكذا، إذا اشتركت في بعض المسارد البريدية، تأكد من أن تفتح صندوق البريد بشكل منتظم ودوري.

المسارد البريدية مقابل مجموعات الأخبار في اليوزنت

ثمة طريقة أخرى يشارك بها الناس اهتماماتهم عن طريق تبادل الرسائل عبر الإنترنت، وهي بالانتساب الى مجموعات الأخبار newsgroups على شبكة اليوزنت Usenet.

قامت المسارد البريدية قبل إنشاء اليوزنت وهي أكثر شمولية ورواجاً، نظراً الى أنه يمكن لأي فرد يملك حق النفاذ الى الإنترنت - وبدون اليوزنت - أن يساهم في المسارد البريدية. كما أن الازدحام على المسارد هو أقل من الازدحام على مجموعات الأخبار (من حيث عدد المعلقات posts)، غير أنه يوجد بعض المسارد الضخمة والمزدحمة مقابل بعض مجموعات الأخبار الهامدة تماماً. ومن ناحية أخرى، تملأ المسارد البريدية المزدحمة صندوق البريد الذي لديك، في حين لا يتم إرسال معلقات مجموعات الأخبار إليك مباشرة.

وفي بعض الأحيان، تتحوّل المسارد البريدية الى مجموعات أخبار. وهذا يعني وجود بوابة عبور gateway بين مسرد بريدي ومجموعة أخبار موافقة له، حيث يتشركان كافة المعلقات. ويعود قرار فتح المسرد البريدي على مجموعة الأخبار الى أعداد القراء الذين يطالبون بذلك. وثمة أناس يشعرون بأن المسارد البريدية هي أكثر خصوصية من مجموعات الأخبار، على الرغم من الأولى مكشوفة أمام الجميع لكن العثور صعب جداً وخصوصاً إذا لم تكن تعرف من أين تبدأ بالتفتيش.

تلميح بعض المصادر البريدية تأخذ شكل المختارات digests. وهذا يعني أنه يجري تجميع المعلقات معاً ليتم إرسالها في أوقات لاحقة. وعلى سبيل المثال، يمكن أن تستلم عشر معلقات ضمن دفعة بريدية واحدة. وإذا اشتركت في أحد المصادر البريدية ووجدت أن الزحمة إليه تفوق قدرتك على التحمل - تحقق من أنه يتوفر أيضاً بشكله المختار.

العثور على المصادر البريدية

كيف تعثر على المصادر البريدية التي تهتمك؟ هناك عدة طرق. الى حد ما، تسري المعلومات عبر "الشبكة" من فم لأذن (أي بالبريد الإلكتروني). والناس هم الذين يطلعونك على أماكن وجود المصادر البريدية. وهناك أيضاً ما يسمى بـ "مصادر المصادر" lists of lists يمكن أن تلجأ إليها وتتابع بحثك من هناك.

تلميح تتميز تلك المصادر بضخامتها وقد تستنفد سعة القرص الثابت. لذلك، بعد أن تعثر على مرادك قم بحذفها، لأنه باستطاعتك الحصول على إصداراتها المحدثة بنفس الطريقة في وقت لاحق.

مسرد المصادر العامة General List of Lists

إنني على علم بعنوانين إلكترونيين تحصل منهما بالبريد على مسرد للمصادر. أولهما ضخيم الى درجة أنه تم تقسيمه الى 21 جزءاً. (والعنوان الثاني مذكور في القسم التالي "مسرد المصادر المحددة" Specific List of Lists). أرسل رسالة الى العنوان mail-server@rtfm.mit.edu. واكتب أي شيء في سطر الموضوع Subject، أو اتركه فارغاً. أما الرسالة فيمكن أن تكون كما يأتي في السطر أدناه:

```
send usenet-by-newsgroup/news.answers/  
mail/mailling-lists/part01
```

وهكذا تحصل على الجزء الأول part01 بالبريد الإلكتروني.

ثم أرسل الرسالة نفسها وبدّل فيها المقطع الأخير (part01) بالعبارات part02، part03، وهكذا دواليك حتى الجزء الأخير part21، لكي تحصل على كامل المسرد.

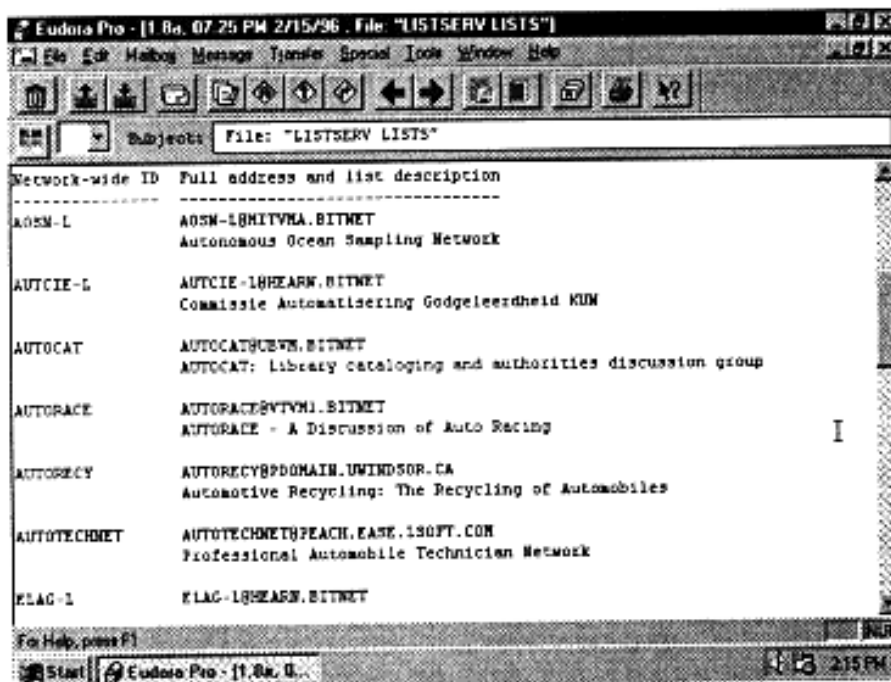
وفي حال قرّرت متابعة مسرد المصادر البريدية نفسه على الوب، وجّه برنامج التصفح الى العنوان <http://www.neosoft.com/internet/paml/news.announce.newusers> . ويتم تعليق تلك المصادر بانتظام في مجموعة الأخبار

مسرد المصادر المحددة Specific List of Lists

يمكنك البحث عن مسارد تتعلّق بموضوع محدّد بإرسال البريد الى العنوان listserv@bitnic.educom.edu . أترك سطر الموضوع فارغاً. واكتب السطر التالي **list global / topic** في رسالتك، مستبدلاً العبارة **topic** بالموضوع المطلوب. (ولا تضع توقيعك، في حال كان لديك توقيع مميز، لأن برنامج Listserv يأخذه كأمر).

ملاحظة تستطيع إرسال البريد الى ذلك العنوان وكتابة السطر **list global** من دون تحديد أي موضوع. لكن الردّ الذي تستلمه سيكون طويلاً جداً. لذا، يجدر بك اختصار طلبك بطريقة أو بأخرى.

الشكل (7-1) يبيّن البريد الذي استلمته عندما أرسلت الرسالة التالية **list global / auto** الى Bitnic Listserv.



الشكل (7-1) من خلال الموضوع **auto** حصلت على معلومات حول المصادر البريدية المتعلقة بالسيارات بالإضافة الى مصادر أخرى تتعلّق بالكلمات التي تبدأ بـ **auto** (مثل كلمة **automatic**).

تلميح إذا كنت تهتم بالموسيقى وترغب في رؤية مسرد المصادر البريدية الموسيقية الذي يجري تحديثه بانتظام، أرسل البريد الى العنوان lomml@arastar.com، فتحصل على الرد، أو ابحث عنه على الوب في الموقع <http://server.berkeley.edu/ayukawa> [./lomml.html](http://lomml.html)

استعن بالجدول التالي كمرجع سريع للحصول على مصادر المصادر البريدية العامة منها والخاصة:

للحصول على مسرد المصادر	اتصل بالعنوان	واكتب الرسالة
General lists of lists	mail-server@rtfm.mit.edu	send usenet-by-newsgroup/news.answers/mail/mailling-lists/part01 (then substitute part02, part03, and so on, all the way up to part21 for future messages)
	http://www.neosoft.com/internet/paml	لا رسالة
	news.announce.newusers	لا رسالة
Specific lists of lists	listserv@bitnic.educom.edu	Leave the subject line blank. Include the line list global/ topic in your message and substitute whatever word you want for topic
	listserv@bitnic.educom.edu	Leave the subject line Blank. Just include the line list global in your message

الاكتتاب في المصادر البريدية

إن أول شيء تفعله للاكتتاب في مسرد بريدي، هو إرسال الرسالة الى عنوان يختلف عن عنوان المسرد البريدي المطلوب. وغالباً ما يختلط الأمر على الناس فيرسلون طلبات التسجيل مباشرة الى المسرد المعني، فتظهر الرسالة المعلقة أمام كل المشتركين هناك، وهم ليسوا معنيين بالأمر.

تحذير إنه لمن المخرج لك والمزعج لغيرك أن ترسل طلب التسجيل أو أية طلبات أخرى الى عنوان المسرد نفسه وليس الى العنوان الإداري. لذا اقتضى التحذير.

الشيء الآخر الذي يجب أن تعرفه هو أنه يوجد نوعان مختلفان من المسارد. ولكنك ما أن تصبح مشتركاً في المسرد فإنك لن تكثرث للأمر. هناك مسارد يشرف عليها أشخاص عاديون ومسارد آلية أو مبرمجة. والمسارد الآلية تدعى Listservs (واسمها الكامل list servers أي خوادم المسارد).
وعليك أن تعرف مسبقاً نوع المسرد الذي ستكتب فيه. وهناك نوعان:

- إذا كان العنوان الذي عثرت عليه للاكتتاب في أحد المسارد، هو على نحو `list-request@address` (حيث أن كلمة `list` تمثل اسم المسرد البريدي)، عندها يكون المسرد محكوماً من قبل أشخاص.
- إذا ابتداء العنوان بالعبارة `listserv@` أو `majordomo@` عندها يكون المسرد آلياً ومحكوماً بواسطة برنامج (أو روبوط).

المسارد التي يشرف عليها أشخاص - People Administered Lists

من أجل الاكتتاب في مسرد يشرف عليه أشخاص، ارسل البريد الإلكتروني الى العنوان الإداري `request` للمسرد. ويجب أن يكون العنوان بالصيغة التالية: `list-request@address`، (حيث تستبدل كلمة `list` باسم المسرد و `address` بالعنوان الإداري).

وبما أن هذه الرسالة سيقراها آدمي، تستطيع كتابة جملة مفيدة تعبر عن رغبتك في الاشتراك في المسرد. واكتب عنوان بريدك الإلكتروني بشكل صحيح. ثم يصادق المشرف على استلام رسالتك الإلكترونية ويرسل لك العنوان الفعلي للمسرد البريدي (حيث تعلق رسائلك). وقد يرسل لك بعض المعلومات الإضافية، كالأمكنة التي تعثر فيها على "الأسئلة المطروحة باستمرار" FAQ أو على أرشيف المعلقات.

وهكذا، وعلى سبيل المثال، يمكنك الاكتتاب في المسرد `they-might-be` بإرسال الرسالة التالية:

Hi, I'd li

mail address is **xian@netcom.com**. Thanks!

إلى العنوان `they-might-be-request@super.org`

المصادر الآلية Robot-Administered Lists

إن الاكتتاب في المصادر الآلية هو أمر أكثر تعقيداً. ومن أجل القيام بذلك:

1. أرسل الرسالة الى العنوان الإداري للمسرود المطلوب، والذي يكون بالصيغة التالية: `listserv@address` (أو `majordomo@address`).
2. أترك سطر الموضوع Subject فارغاً.
3. اكتب في حيز الرسالة السطر `subscribe list Your Name` فقط. واستبدل كلمة `list` باسم المسرد الفعلي، وضع اسمك واسم عائلتك الفعلين مكان `Your Name` في هذا السطر، وليس عنوان بريدك الإلكتروني. فتحصل على ردّ يؤكد لك وصول طلب التسجيل ويرحب بك في المسرد.

ملاحظة ما يقرأ رسالتك في هذه الحالة هو برنامج كمبيوتر وليس آدمياً، لذلك لا تهتم للفتك كثيراً. وضع فقط الكلمات المفتاحية الواردة هنا. وللحصول على العون، أرسل رسالة الى نفس العنوان تحمل الكلمة `help` فقط.

وعلى سبيل المثال، عندما أردتُ الالتحاق بالمسرود Screen Writing
 Discussion List Top-Ten، كتبتُ "subscribe SCRNWRIT"
 Christian Grumlish وأرسلته الى العنوان
`listserv@tamvml.tamu.edu`

إلغاء الاكتتاب

ففي حال لم يعد المسرد مفيداً ومثيراً للاهتمام أو لأي سبب آخر، تستطيع إلغاء اكتتابك أو اشتراكك فيه بكل بساطة. وتختلف إجراءات الإلغاء أيضاً بين المصادر التي يشرف عليها بشر والمصادر الآلية.

المصادر التي يشرف عليها أشخاص

أرسل رسالة إلكترونية الى العنوان الإداري الأصلي والذي بصيغة `list-request`، طالباً فيها إلغاء اشتراكك على نحو `Please unsubscribe me` أو شيء من هذا القبيل.

المسارد الآلية

أرسل رسالة إلكترونية الى العنوان الإداري الأصلي والذي بصيغة `listserv@`، مع ترك سطر الموضوع فارغاً وكتابة الصيغة التالية `signoff list`، مستبدلاً كلمة `list` باسم المسرد الفعلي.

إلغاء الاكتاب بشكل مؤقت

إذا كنت تودّ الذهاب في عطلة، يمكنك إلغاء اشتراكك بشكل مؤقت عن طريق كتابة الرسالة `set list nomail` الى العنوان `listserv@`. وعندما تعود، أرسل الرسالة `set list mail` لاستئناف اشتراكك في المسرد.

تعليق المقالات في المسارد البريدية

هناك طريقتان لتعليق المقالات في المسارد البريدية. الأولى هي بإرسال البريد الى عنوان المسرد. والثانية هي بالردّ على إحدى الرسائل المعلقة في المسرد حين يكون عنوان الرد عليها هو عنوان المسرد نفسه. والأمر يختلف من مسرد الى آخر، لذا انتبه لثلاً تخطئ في الردّ وتعلقه في المسرد العام، في حين أنك تريد إرسال الردّ الى الشخص المعني فقط.

تلميح تطلّع دائماً الى ترويسة الرسالة قبل الردّ عليها. وعادة يتوجّه جوابك الى عنوان الردّ `return address`. وقد تصادف أحياناً عنواناً مغايراً في السطر `Reply-to`، عندها يتوجّه جوابك الى ذاك العنوان بالتحديد.

تذكر أنك تستطيع إرسال البريد مباشرة الى الشخص الذي تريد الردّ على معلقته أو مقالته، من خلال نسخ عنوانه الإلكتروني ولصقه في المربع المخصّص لإرسال البريد.

تحذير تذكر أن معلقتك سيقراها العديد من الناس، فالمعلقات هي كمن يتحدث في العلن. ولن تعرف أبداً من يسمعك أو من يحفظ ما تكتبه. لذا، حاول أن تكون معلقاتك ملازمة للموضوع أو المواضيع المتداولة (في المسرد).

المساهمة في أحد المسارد البريدية

ليس هناك أسئلة غبية ومغفلة، إنما "أسئلة مطروحة باستمرار" FAQ. ويقوم معظم المسارد على تجميع الأسئلة التي تُطرح باستمرار والإجابة عليها وتوثيق تلك الإجابات ضمن مستندات تعرف باسم FAQ. لذلك، ينبغي عليك أن تحصل على تلك المستندات وأن تقرأها قبل تعليق الأسئلة التي تختار في بالك. تكون تلك المستندات ممتعة ومثيرة للقراءة - وتعتبر من أفضل الموارد المتوفرة على "الشبكة".

تحذير حافظ على هدوئك وبرودة أعصابك في حال صادفت التعليقات والمقالات المهينة والمشيئة. دع المسألة تمرّ بسلام. ولا تدع الأمر يستفزك فتثير المشاكل التي لا تحدي وليس لها حل.

بيد أنني أنصحك بالترّص lurking - أي بقراءة بحريات المسرد دون التعليق عليها لفترة معينة - وذلك بهدف التقاط خيوط المناقشات وحيثياتها. وما أن تتكوّن لديك فكرة جيّدة عما يجري، أدخل في المعركة. والترّص هو طريقة يتبعها معظم المشتركين.

المسارد البريدية هي أشبه بالمجتمعات حيث تحصل الأحداث وتنقسم الآراء، ويتقابل الأنداد والأضداد، وإلى ما هنالك. وأحياناً يشعر المرء وكأنه أمام حملة انتخابية خصوصاً عندما يطرح أحدهم استفتاء للرأي على المشتركين.

تذكر دائماً أن السخرية أو الآراء المبطنّة التي يمكن إيصالها بسهولة وجهاً لوجه، لا تؤخذ ببساطة كما هي في النصوص الباردة المكتوبة بالأسكيز. لذا، حاول أن تعبّر تماماً عما تعنيه واقرأ الأشياء مراراً قبل أن تعلقها، لكلا يساء تفسيرها.

اليوزنت Usenet

الفصل 8

المواضيع:

- اليوزنت ومجموعات الأخبار Newsgroups.
- المقالات والمعلقات.
- قارئ الأخبار Newsreader.
- أصول قراءة الأخبار.

يعتبر العديد من الأفراد أن اليوزنت هي "الشبكة". أما اليوزنت في الحقيقة هي شبكة مؤلفة من شبكات أخرى، كالمنتديات الإلكترونية BBS والكمبيوترات التي ترتبط فيما بينها وفقاً لاتفاقات بين مختلف أعضاء اليوزنت على مشاركة الأخبار وتبادلها. وتنقسم اليوزنت الى مجموعات أخبار newsgroups (أو مواضيع). وتتألف مجموعات الأخبار من مقالات يعلقها post القراء والمساهمين في المجموعة. أما كلمة أخبار news فتدعو للحيرة قليلاً ضمن هذا السياق لأن مقالات أخبار اليوزنت يكتبها من يشاء من العامة وليست حكراً على أهل الصحافة. لذلك، نلاحظ أن كلمة "أخبار" هنا تقترب من معنى قراءة أو تصفح الصحف كل صباح أو مساء.

إذا كنت تملك حق الوصول الى الإنترنت، فربما يخوّلك هذا الحق من الوصول الى اليوزنت أيضاً. وفي هذا الفصل سنتناول (باختصار) تعريف اليوزنت وكيفية قراءة الأخبار.

ما هي اليوزنت؟

فور دخولي الى الإنترنت، فإن أول شيء أقوم به هو التحقق من بريدي. ثم أبدأ تشغيل برنامج قراءة الأخبار (newsreader أي قارئ الأخبار) الذي أعتمده حالياً. وهذا لأنني أعتبر أن اليوزنت هي المكان الذي "أُتسكع" فيه على "الشبكة". ومع أنني مشترك في بعض المسارد البريدية، أعتبر أن اليوزنت هي

المكان الأنسب والأوفى لخوض المناقشات والمقارعات مع مجموعات يجمعني بها هم مشترك.

وفي بعض الأحيان تصل آخر الأخبار المستجدة في العالم الى اليوزنت قبل ظهورها على التلفزيون أو في الصحف. ولكن بشكل عام، فإن اليوزنت ليست مورد المعلومات الأنسب قياساً الى الصحف. وفيها يمكن البحث عن الأقاويل والإشاعات على العنوان talk.rumors أو بين مجموعات alt.fan (كالمجموعة alt.fan.oj.drive-faster التي أقيمت منذ حوالى السنة).

وفي اليوزنت، يكتب الناس ويعلقون على ما يثير اهتمامهم، ولكن إذا أرسلت شيئاً الى مجموعة أخبار بحثاً عن معلومات معينة، فقد تحال الى عنوان أو مكتبة أو مورد تكمل بحثك فيه بنفسك.

تحذير يقال أن أسرع طريقة للحصول على معلومات من النيوزنت هي بتعليق معلومات غير صحيحة لأن الناس سرعان ما يصحّحون لك خطأك أو يغمرون صندوق بريدك الإلكتروني بوابل من الرسائل التي تحمل تصحيحاً للخطأ. ولكنني لا أنصحك باعتماد هذه الطريقة. فقد يقع القراء على معلوماتك المضللة دون أن يطلعوا على التصحيحات، الأمر الذي يسبب لهم بعض الازباك.

من جهة أخرى، هناك العديد من "المعلمين المهرة" wizards الذين لا يعتبرون أن هناك شيء يدعى "سؤالاً أو طرحاً غيبياً"، وهم مستعدون دوماً لمشاركة معرفتهم مع الآخرين.

بعض مجموعات الأخبار هي أيضاً مسارد بريدية

بعض مجموعات الأخبار، وخصوصاً تلك التي انبثقت عن مسارد بريدية mailing lists، لا تزال تحتفظ ببوابة عبور الى أحد المسارد، بحيث كل المعلقات posts التي تظهر في مجموعة الأخبار تدرج أيضاً في المسرد. ولكن، حتى ولو لم تكن تملك حق النفاذ الى اليوزنت، يمكنك الاتصال بالمسارد البريدية وقراءة المعلقات الموجودة في مجموعات أخبار اليوزنت. راجع الفصل السابع للحصول على مزيد من المعلومات حول المسارد البريدية.

ما هي مجموعة الأخبار؟

إن مجموعة الأخبار هي بمثابة منطقة يجري فيها تعليق المقالات articles المرتبطة بموضوع معين. ويتم تنظيم المواضيع ضمن ترتيب هرمي، بمعنى أن كل شيء فيه يكون متفرعاً من البنى الهرمية، تماماً كشجرة أو بنية الدلائل directory tree، بحيث يتسنى للناس تفتيش مجموعات الأخبار بطريقة منهجية بحثاً عن الموضوع التي تهمهم. وعلى سبيل المثال، لا توجد مجموعة أخبار تدعى nintendo ولا rec.nintendo، ولكن هناك مجموعة تدعى rec.games.nintendo.

وهناك سبع بُنى هرمية رسمية على اليوزنت، وأخرى غير رسمية، نذكر بعضها:

للكمبيوترات - للمعلومات التقنية حول شتى أنواع الكمبيوترات.	comp
للمتفرقات miscellaneous - تضم أي شيء لا يدخل ضمن هرمية معينة.	misc
أخبار - تضم معلومات حول اليوزنت نفسها، وحول مجموعات الأخبار الجديدة وحول الأغرار على اليوزنت.	news
ترفيه recreation - تضم معلومات حول الألعاب والرياضة والموسيقى والترفيه بشكل عام.	rec
علوم sciences - تضم مناقشات حول الأبحاث والتطورات والتقنيات العلمية.	sci
إجتماعيات social - بمعنى التعارف والكلام حول المجتمع.	soc
كلام - مناقشات وجدالات ومناظرات.	talk
بدائل alternatives - تضم مواضيع جانبية لا تجدها في مجموعات الأخبار الرئيسية.	alt
أعمال business - قد تضم بعض الإعلانات الاعمالية والتجارية.	biz

ما هي المقالة؟

المقالة article، وتعرف أيضاً باسم المعلقة post، هي رسالة يتم إرسالها إلى إحدى مجموعات الأخبار. وتشبه المعلقات إلى حد بعيد الرسائل الإلكترونية، مع فارق بسيط في المعلومات التي تظهر على الترويسة header في رأس الصفحة. ويمكن تعليق المقالة كافتتاح أو إثارة نقاش معين أو للرد على معلقة سابقة. أما سلسلة المقالات الردود عليها فتعرف بـ "العقدة" thread.

في الواقع، تبطل صلاحيات المقالات، بمعنى أنه يتم حذفها من الدليل الذي حفظت فيه. ومدة الحفظ تختلف من موقع إلى آخر. وعلى سبيل المثال، تبطل صلاحية المقالات في نظامي بعد أسبوعين. عندما تبدأ قراءة إحدى مجموعات الأخبار لأول مرة، فقد يُطلعك برنامج قراءة الأخبار بأنه "يقفز عن المقالات غير المتوفرة" أو شيء من هذا القبيل. وهذا يعني أن بعض المقالات المعلقة قد بطلت صلاحيتها.

وتستطيع إلغاء مقالاتك بعد أن تكون قد علقتها (مع العلم أنه لا يمكنك إلغاء مقالات الآخرين). ولكن هذا لا يمنع الآخرين من رؤية المقالة الملغاة لأن بعض الأجهزة تكون قد نشرتها خارج خادم الشبكة التي تتعامل معها. وفي الحقيقة، إن المقالة الملغاة تختفي من الفضاء الإلكتروني cyberspace، لكن على أمر الإلغاء اتباع إجراءات العقدة التي ظهرت فيها المعلقة أصلاً.

المختصرات الرائجة

عندما تبدأ بقراءة مجموعات الأخبار على اليوزنت، لا بد من أنك ستقع على بعض المختصرات المبهمة في المعلقات. ويُعوّل على بعض من تلك المختصرات لاختزال الكتابة، مع العلم أن بعضها الآخر قد تم ابتكاره للمزاح أو لدبّ الخيرة. وبعضها يُستعمل كإعلانات أمنية أو حقوقية disclaimers. وقد تَرى مختصراً مثل IMHO (برأيي المتواضع In My Humble Opinion) وارداً في نص لا يمتد إلى التواضع بصفة. وإليك مسرد موجز عن بعض المختصرات الرائجة:

المختصر	معنى المختصر
BTW	على فكرة By the way
FAQ	الأسئلة المطروحة باستمرار Frequently asked questions
FOAF	صديق صديقي Friend of a friend
FQA	مختصرات موضع شك Frequently questioned acronyms
FUQ	أسئلة محيطة باستمرار Frequently unanswered questions
FWIW	لقيمته الفعلية For what it's worth
IMO	برأئي In my opinion
IMHO	برأئي المتواضع In my humble opinion
IMNSHO	برأئي الذي ليس بمتواضع In my not so humble opinion
LOL	أضحك عالياً Laughing out loud
MOTAS	ينتمي الى الجنس الصحيح Member of appropriate sex
MOTOS	ينتمي الى جنس الآخر Member of opposite sex
MOTSS	ينتمي الى الجنس نفسه Member of the same sex
ROTFL	أضحك متمرغاً على الأرض Rolling on the floor laughing
SO	آخر معتبر Significant other
UL	أسطورة عمرانية أو أسطورة المدينة Urban Legend
WRT	بالنسبة الى With respect to
YMMV	قد تتغير المسافة Your mileage may vary

ما هي قارئة الأخبار؟

إن قارئة الأخبار هي عبارة عن برنامج تشغله لتقرأ بواسطته الأخبار على اليوزنت. ومن خلال أي من برامج الأخبار المتوفرة، تستطيع القيام بالآتي:

- الاستعلام عن مجموعات الأخبار المتوفرة
- الاكتتاب في مجموعة أخبار
- قراءة المقالات المتوفرة في مجموعة أخبار
- تعليق المقالات في مجموعة أخبار

هناك الكثير من قارئات الأخبار، منها ما يقدمه مورّدو الخدمات الشبكية أمثال AOL و CompuServe، ومنها متوفّر على الشبكة أمثال Mosaic و Netscape News و News Xpress، ومنها مستقل ضمن برامج تصفّح الوب مثل Microsoft Internet Explorer.

تلميح عندما تقرأ اليوزنت، تذكر أن الآخرين لا يرون ما تراه بالضبط. فبعض القراء يحصلون على المعلومات أو المقالات ببطء. وقد تتميز قارئة الأخبار لدى البعض بعدد مختلف للأحرف بالسطر وبضربات مفاتيح مغايرة.

أصول قراءة الأخبار

فيما يلي الأصول التي ينبغي التقيّد بها لدى استعمال أي من قارئات الأخبار:

تحضير قارئة الأخبار وتهيئة لائحة قراءة تنتطلق منها. وهناك فئتين من المعلومات يجب عليك تزويدها: أولاً اسم خادم server الأخبار الذي تمتلك حق النفاذ إليه، وثانياً هويتك أو ما يُعرّف بك.

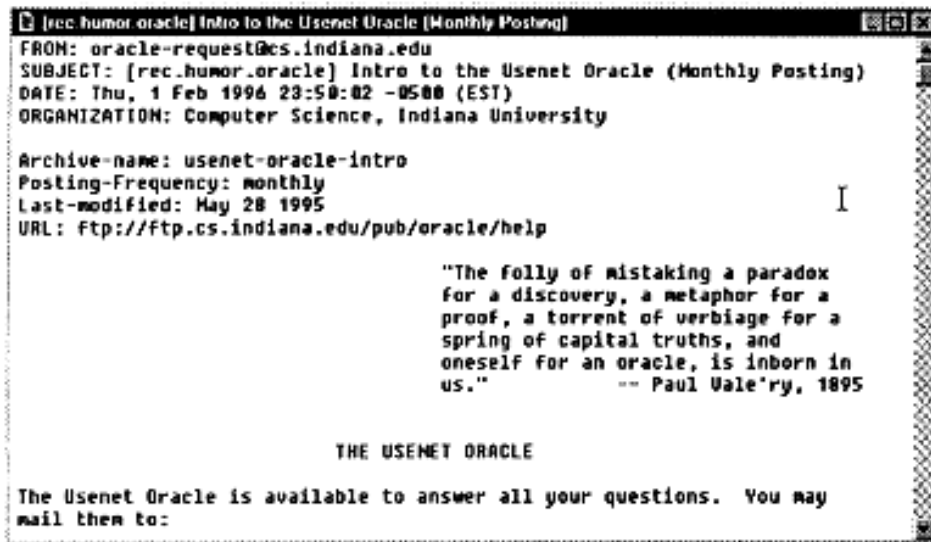
تشغيل قارئة الأخبار. وهي عملية تتمّ بالنقر على رمز برنامج القراءة (كما في نظم الويندوز والماكنتوش) أو بكتابة الأمر **vi.news** مع غيره من أوامر اليونيكس ونقر المفتاح Enter. وفي معظم الأحيان، يُطّلعك برنامج القراءة على أي مجموعة أخبار جرت إقامتها منذ آخر مرة استعملتَ فيها البرنامج.

انتقاء مجموعة أخبار. يعرض أمامك برنامج القراءة مسرداً لمجموعات الأخبار المعتمدة لديك ويسمح لك باختيار إحداها. وفي هذه الخطوة، تستطيع إضافة مجموعة أخبار جديدة أو حذف مجموعة لم تعد تريدها.

انتقاء المقالات لقراءتها. ما أن تختار إحدى مجموعات الأخبار بقصد قراءتها، يظهر أمامك مسرد من المقالات "غير المقروءة" unread في المجموعة المختارة. وتستطيع انتقاء المقالات أو تجاهلها أو حذفها. ويوفّر العديد من قارئات الأخبار أدوات لفرز المقالات حسب المؤلف أو الموضوع، أو غير ذلك.

تصفّح المقالات.

- قراءة المقالات.
- حفظ المقالات.
- الردّ على المقالات عبر البريد الإلكتروني.



الشكل (1-8) قراءة مقالة من خلال البرنامج News Xpress

ما أن تختار المقالة (أو المقالات)، يمكنك قراءتها. وتُعرض المقالة الأولى، التي تختارها، على الشاشة، حيث تبدأ بترويسة من عدة أسطر، تشبه الأسطر التي تبدأ بها أي رسالة إلكترونية. ثم يأتي سطر فارغ تليه المقالة المختارة. الشكل (1-8) يعرض أول شاشة للمقالة التي اخترتها من مجموعة الأخبار .rec.humor.oracle.

الردّ على المقالات والمعلقات. هناك طريقتان للردّ: الأولى هي بتعليق الرد في المجموعة، والثانية بإرساله عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان المحدّد في المقالة التي تردّ عليها.

فتح عُقدة thread جديدة. في أي من برامج قراءة الأخبار، هناك أمر مستقل لتعليق مقالة جديدة دون الإشارة إلى معلقات سابقة. يمكن استعمال هذا الأمر لفتح عُقدة جديدة، وحتى ولو كنت تتوقع أن لن تثير اهتمام أحد.

ترك قائمة الأخبار. عندما تنتهي من جلسة قراءة الأخبار، يكون الوقت قد حان لترك برنامج القراءة. فإذا كنت قد علّمت بعض الأشياء وحذفت بعض المقالات التي لا تزال تريدها، يمكنك ترك البرنامج دون حفظ التغييرات التي أجريتها خلال الجلسة الراهنة.

الفصل 9

برامج النقل: FTP و TELNET

المواضيع:

- سحب الملفات الى الكمبيوتر الذي لديك.
- نقل الملفات بواسطة البروتوكولين xmodem و ymodem.
- العثور على المواقع التي تقدّم خدمة FTP.
- نقل الملفات بشكل عام وبواسطة البريد الإلكتروني.
- نقل الملفات من حساب اليونيكس.
- نقل الملفات بواسطة برنامج التصفح.
- البحث عن برامج التلنت.
- الاتصال بمواقع التلنت عبر برنامج التصفح.

قبل ابتكار شبكة الورد وايد وب، كانت هناك طرق لتبادل الملفات عبر "الشبكة" وللاتصال بكمبيوترات أخرى موصولة بها. أما الآن وقد نشأت الوب، لم نعد نحتاج الى استعمال تلك الطرق في كثير من الأحيان، لكن في بعض المواقف نجد أن تلك البروتوكولات لا تزال صالحة ومفيدة (وعلى سبيل المثال، عندما نحتاج الى إرسال ملفات كبيرة الى موقع تخزين أو أرشيف). في هذا الفصل، سأتناول البرنامجين FTP (مختصر File Transfer Protocol أي بروتوكول نقل الملفات) وتلنت Telnet، وهما بمثابة طريقتين للوصول الى الكمبيوترات البعيدة. في الفصل الحادي عشر، سوف أشرح برنامج جوفر Gopher، وهو برنامج مبني على القوائم menus يسهل الملاحقة عبر "الشبكة".

ملاحظة سبق لك في الفصلين الخامس والسادس أن تعرّفت قليلاً على برنامج FTP، وأن قمت بسحب download الملفات من موقع يقدم خدمة FTP بواسطة برنامج تصفّح.

بروتوكول نقل الملفات - FTP

صحيح أنه بالإمكان إرسال الملفات ملحقة بالبريد الإلكتروني، لكن هذه الطريقة غير فعّالة وغير مجدية إذا كانت الملفات كبيرة. وبدلاً منها، هناك بروتوكول نقل الملفات File Transfer Protocol-FTP الذي يُستعمل لتبادل الملفات مع كمبيوترات أخرى موصولة على "الشبكة".

ونأمل في أن يتم، يوماً ما، إدخال هذا البرنامج ضمن نُظم الويندوز والماك (كما هو الآن في اليونيكس، كي تصبح عملية إدارة الملفات على الإنترنت سهلة كما لو كانت تنفذ على كمبيوتر شخصي. أما الآن، فيترتب عليك إجراء عمليات نقل الملفات بواسطة برنامج خاص مصمّم لهذا الغرض أو بواسطة برنامج لتصفح الوب.

وقد يترامى إلى مسمعك المصطلح anonymous FTP أي نقل الملفات بصفة المجهول. وغالباً ما تفعل ذلك في المواقع العمومية. وهذا يعني أنك تسجّل دخولك (إلى الموقع) بصفة المجهول anonymous حيث تعطي عنوان بريدك الإلكتروني على أنه كلمة المرور password. وإذا استعملت البروتوكول FTP لنقل الملفات من جهاز تملك حق النفاذ إليه، عندها لن تتحل صفة المجهول؛ وبالتالي تسجّل دخولك log in كالمعتاد وتعطي اسمك وكلمة السر.

كيفية العثور على مواقع تقدّم خدمة FTP

لنفترض أنك تقرأ إحدى مجموعات الأخبار newsgroup على اليوزنت لفترة معينة، ثم تتساءل عما إذا كانت المعلقات والمقالات القديمة موجودة في أحد الأرشيفات في مكان ما. فتعبّر عن تساؤلِكَ هذا وتعلّقه (في مجموعة الأخبار التي تنتمي إليها). فيجيبك أحدهم عبر البريد الإلكتروني بأنّ الأرشيف متوفّر على الموقع archive.big-u.edu ويمكن التعامل معه ونقل الملفات منه بصفة المجهول. يبقى عليك أن تقصّ العنوان وتحفظه في ملف نصّي، ومن ثم تقصد الموقع بواسطة برنامج FTP. وهذه طريقة لإيجاد المواقع.

تلميح إن برنامج Archie هو بروتوكول خاص للبحث عن مواقع الـ FTP، وهناك برامج أخرى مصمّمة للاستفادة منه. ونذكر هنا أن برنامج Anarchie هو نسخة Archie المعدّة لنظام الماك.

وهناك أيضاً أرشيف للأسئلة المطروحة باستمرار FAQ يمكن نقل الملفات منه بصفة المجهول، ومجموعة ضخمة من مسارد مواقع الـ FTP (مجموعها 11) منظمة بالترتيب الأبجدي، ويتم تحديثها على الدوام وتعليقها على العنوان `comp.answers,news.newusers.questions`، وفي مجموعات الأخبار الأخرى على اليوزنت.

وللحصول على تلك المستندات بالبريد، أرسل رسالة إلكترونية (مع ترك سطر الموضوع خالياً) إلى العنوان `mail-server@rtfm.mit.edu` واكتب فيها واحداً من السطرين الآتيين:

- `send usenet-by-group/news.answers/FTP-list/faq`
- `send usenet/news.answers/FTP-list/sitelist/part1 through send usenet/news.answers/FTP-list/sitelist/part11`

وتتوفر تلك الملفات نفسها عبر خدمة النقل بصفة المجهول على العنوان `rtfm.mit.edu` وقس الدليل `-/pub/usenet-by-group/news.answers/FTP-list/sitelist` ملفات مسرد المواقع الأحد عشر، وفي الدليل `/pub/usenet/news.answers/FTP-list/faq` الأسئلة المطروحة باستمرار FAQ.

تلميح في كثير من الأحيان تجد طريقك إلى أحد مواقع الـ FTP عبر برنامج التصفح. وبما أنك في هذه الحالة ستقوم فقط بالنقر على الوصلات `links`، فقد لا تشعر بأنك اتصلت بأحد مواقع الـ FTP خلال تجوالك بهذه الطريقة.

ويمتاز العديد من أرشيفات الـ FTP الضخمة والرائحة بما يسمى بـ "المواقع البديلة" `mirror sites`، وهي عبارة عن مواقع FTP تحتزن نفس الملفات تماماً (ويجري تحديثها دورياً لتخفيف العبء عن المواقع الأصلية). استعمل المواقع البديلة عندما تستطيع ذلك.

نقل الملفات بشكل عام

تبدأ جلسة نقل الملفات بواسطة البروتوكول FTP بتشغيل برنامج FTP والاتصال بموقع FTP. ووفقاً للبرنامج المتوفر لديك، يترتب عليك إما كتابة معلومات تسجيل دخولك login قبل نفاذ الاتصال أو بعده. وإذا كنت تستعمل برنامجاً لتصفح الويب للاتصال بأحد المواقع بصفة مجهول، سيطالبك البرنامج بتسجيل دخولك. أكتب **anonymous** وانقر مفتاح الإدخال Enter. ثم اكتب عنوان بريدك الإلكتروني وانقر المفتاح Enter. فيظهر أمامك مِحث FTP [والمِحث prompt هو بمثابة إشارة استعمال ومطالبة - م م].

تلميح غالباً ما تكون المواقع الرائجة أمثال RTFM و MIT مشغولة ومزدحمة. لذا، يُفضل القيام بنقل الملفات خارج أوقات الزحمة، في الليل مثلاً أو في نهاية الأسبوع، وذلك لتخفيف الضغط على موقع الـ FTP.

تحذير عند تسجيل الدخول في أحد مواقع الـ FTP بصفة مجهول، لا تكتب كلمة المرور التي تستعملها عادة. وقد يشكل لك هذا خرقاً أمنياً لأن كلمة المرور تظهر في ملف تسجيل دخول يقرأه العديد من الأشخاص. وإذا استعملت خطأ كلمة المرور المعتادة، إحرص على تغييرها فوراً.

والآن استعرض مسارد الملفات وابحث في بنية الدلائل directory structure عن الملفات التي تريدها. ومهما كان نوع الجهاز أو الكمبيوتر الذي تتصل به عبر "الشبكة"، ليس عليك معرفة كافة أوامر التشغيل والاستعمال المختلفة. وكل ما ينبغي معرفته هو الأوامر المتعلقة ببرنامج الـ FTP. وبدوره يتولى البرنامج ترجمة طلباتك إلى النسق المستعمل في الكمبيوتر المضيف host computer.

إذا لم تكن متأكداً من أين تبدأ تفتيش موقع الـ FTP، إبدأ بالبحث عن دليل عمومي pub directory. فإذا عثرت عليه، افتحه وتوجّه إلى مقصدك عبر الدلائل الفرعية subdirectories.

وإذا لم تكن الملفات المطلوب نقلها مجرد ملفات نصية (برامج مثلاً)، حدّد النسق الثنائي binary قبل إجراء عملية النقل. وعندما تعثر على الملفات المطلوبة، انقلها بواسطة الأمر Get (أو الأمر Multiple Get لنقل عدة ملفات في آن معاً). وأخيراً أترك برنامج الـ FTP. وهكذا تكون قد أنهيت الجلسة.

التعرف على الملفات المضغوطة من خلال لاحقاتها Extensions

غالباً ما تكون الملفات المنقولة عبر البروتوكول FTP مضغوطةً `compressed`. وبهذه الطريقة يستغرق نقلها وقتاً أقل ولا تتطلب مساحة تخزين كبيرة.

تنتهي أسماء الملفات المضغوطة بواسطة أمر الضغط في اليونيكس باللاحقة `.Z`. والملفات التي تنتهي أسماؤها باللاحقة `.gz`. تكون مضغوطة بواسطة البرنامج `Gzip`.

إذا كانت الملفات التي تسحبها موجهة إلى بيئة الدوس، فقد تنتهي أسماؤها باللاحقة `.zip` أو `.arc` أو `.lhz`، وتحتاج إلى برنامج البسط `decompression` الملائم والعامل في بيئة الدوس لكي تبسطها. وإذا لم يتوفر لديك البرنامج الصحيح، ابحث عنه في موقع الـ `FTP` حيث عثرت على الملف المضغوط. وبالمثل، تمتاز أسماء ملفات الماك بإحدى اللاحقات التالية `.hqx` أو `.bin` أو `.sea`.

أما الملفات التي تنتهي أسماؤها باللاحقة `.tar`. فتحتوي على عدة ملفات يتم حشرها معاً بواسطة برنامج حشر الملفات `Tar` الخاص باليونيكس.

ويمكن لبرامج أمثال `WinZip` و `Stuffit` أن تبسط الملفات المضغوطة بأنساق ضغط مختلفة.

نقل الملفات بواسطة البريد الإلكتروني إذا لم يتوفر لديك برنامج FTP حقيقي

إذا لم يتوفر لديك برنامج `FTP` حقيقي، تستطيع النفاذ إلى أحد خوادم `servers` البريد على "الشبكة"، فينقل الملفات نيابة عنك بواسطة بروتوكول النقل، ثم يرسل إليك الملفات التي حصل عليها بواسطة البريد. بيد أن هذه الطريقة هي أقل فعالية وجدوى مما لو تم استخدام برنامج بروتوكول نقل الملفات الحقيقي، ولكنها تصلح في حال عدم توفره.

تلميح راجع الفصلين الثاني والثالث لمزيد من التفاصيل حول البريد الإلكتروني.

من أجل استعمال البريد لتطبيق بروتوكول نقل الملفات FTPmail، ارسل رسالة إما إلى العنوان FTPmail@pa.dec.com أو إلى العنوان FTPmail@decwrl.dec.com.

أترك سطر الموضوع Subject. وينبغي كتابة الأوامر كلٌّ على سطر واحد، ومعظمها مكافئ للأوامر المعتمدة في بروتوكول نقل الملفات. الجدول أدناه يوضح لك الأوامر التي يترتب عليك معرفتها:

الأمر	حصيلة الأمر
Connect sitename (على أن يكتب اسم الموقع محل sitename)	الطلب من الخدمة الاتصال بموقع الFTP كذا
chdir directory (على أن يكتب اسم الدليل محل directory)	الطلب من الخدمة التحويل إلى الدليل كذا، تماماً كالأمر cd في بروتوكول النقل الحقيقي.
ls	إرسال مسرد للدليل الراهن، وبناءً عليه تعيد إرسال رسالة FTPmail أخرى للحصول على الملفات.
binary	يجب أن يسبق الأمر Get للحصول على ملف ثنائي (لأنصّي)، تماماً كالأمر binary المعتمد في بروتوكول النقل الحقيقي.
uuencode	ترميز الملفات الثنائية بواسطة uuencode ليُرسَل إلحاقها بالبريد الإلكتروني على أنها نص عادي.
get filename (على أن يكتب اسم الملف المطلوب محل filename)	سحب الملف المطلوب.
quit	يجب وضع هذا الأمر في آخر الرسالة.

نقل الملفات من حساب اليونيكس

إذا كنت تملك حق النفاذ إلى "الشبكة" من خلال حسابك الخاص على اليونيكس Unix account، عليك أن تعرف كيف يتم سحب download الملفات من حساب الإنترنت إلى كمبيوترك الشخصي، وكيف يتم إيداع upload الملفات في حساب الإنترنت عبر المودم.

تلميح إذا كان كمبيوترك على شبكة موصولة بالإنترنت أو كنت تطلب الإنترنت من خلال حساب التوالي SLIP أو PPP، عندها لن تحتاج إلى سحب الملفات من حساب الإنترنت إلى كمبيوترك الشخصي. فتحفظ ملفات الإنترنت في كمبيوترك وتنظم دلائلك (أو مجلداتك في حال نظام الماك) كما هو معهود. وإذا كان الأمر كذلك، انتقل مباشرة إلى القسم "نقل الملفات بواسطة برنامج التصفح الذي لديك" لاحقاً في هذا الفصل.

المقصود بالسحب downloading هو جلب الملفات من كمبيوتر بعيد (كجهاز اليونيكس الذي تنفذ إليه) إلى جهازك المكتبي عبر المودم. وبالمقابل، يُقصد بالإيداع uploading إرسال الملفات عبر المودم من جهازك المكتبي إلى كمبيوتر بعيد. والإجراءان متشابهان ولكن باتجاهين متعاكسين.

بروتوكولات سحب الملفات

إن بروتوكول سحب الملفات الأكثر قدماً (وبالتالي الأكثر دعماً وقبولاً) هو بروتوكول كيرميت Kermit. الكيرميت هو بطيء! والبروتوكولات Xmodem و Ymodem و Zmodem كلها متشابهة كونها قام بعضها على بعض - بمعنى أن Ymodem قام على Xmodem، و Zmodem قام على Ymodem. ويستطيع كلا البروتوكولين Y و Z سحب عدة ملفات في آن معاً. ويُعد البروتوكول Zmodem هو الأسرع، لكنه لا يتوفر في كل البرامج.

المشاكل المحتملة لدى إيداع الملفات النصية

نظراً إلى اختلاف النظم المستعملة في الكمبيوترات الشخصية وأجهزة اليونيكس للدلالة على نهايات الأسطر (الكمبيوتر الشخصي يستعمل محرفين لفتح سطر جديد، في حين أن اليونيكس يستعمل محرفاً واحداً)، فقد يتم نقل الملفات النصية مع محارف عديمة المعنى في نهاية كل سطر. ولن يحصل هذا الأمر إذا لم ترسل الملف النصي على أنه ملف ثنائي عن طريق الخطأ. وإذا ظهر الملف النصي على جهاز اليونيكس مع المحرفين ^M في نهاية كل سطر، يمكن تحويل نسق الملف بواسطة البرنامج dos2unix، وفي حال عدم توفره، اطلبه من المشرفين على نظامك.

وقد يترتب عليك العمل في أكثر من بروتوكول واحد، لأن كل برنامج يستوعب بروتوكولات مختلفة. ويجب على الكمبيوترين المتخاطبين أن يستخدم نفس البروتوكول لكي تنجح عملية النقل.

سوف أسرد الأوامر الأساسية لكل من هذين البروتوكولين، متركزاً على عمليات النقل بين حساب الإنترنت وكمبيوترك الشخصي لتوضيح المسائل.

وقبل الغوص في التفاصيل، دعنا نزيل الغموض حول أمر معين. حتى ولو كنت بصدد إرسال ملف نصي بسيط، يجب عليك أن تطلع برنامج الاتصالات على نوع عملية النقل الثنائية binary المطلوب إجراؤها، لأن كمبيوترك الشخصي يرى أن الملف هو ملف ثنائي (ويحمل مجرد نصاً فقط). والمعروف أن أوامر نقل النصوص في برنامج الاتصالات تتعاطى بإرسال النصوص العادية وباستلامها. ولزيت من المعلومات حول هذه المسألة، راجع القسم "عمليات نقل النصوص العادية" في ما بعد.

عمليات نقل الملفات بشكل عام

قبل نقل أي من الملفات، ينبغي عليك إطلاع برنامج الاتصالات على البروتوكول الذي تنوي استخدامه.

سحب الملفات. من أجل سحب أحد الملفات إلى كمبيوترك الشخصي:

1. أكتب أمر إرساله (إلى كمبيوترك، أنظر الجدول أدناه) وانقر المفتاح Enter.

2. في برنامج الاتصالات، انتق الأمر المتعلق باستلام الملفات الثنائية binary.

اسم البروتوكول	الملفات النصية	الملفات الثنائية
Kermit	kermit -s filename	kermit -s filename -i
Xmodem	sx filename -a	sx filename
Ymodem	sb filename -a	sb filename
Zmodem	sz filename -a	sz filename

ويتولى برنامج الاتصالات إطلاعك على سير عملية النقل وتقديمها (على شكل عدد البايتات وليس على شكل نسبة التقدم، لأنه لا يعرف طول الملف قيد السحب). وعند انتهاء عملية السحب، انقر المفتاح Enter.

ملاحظة من خلال البروتوكول Ymodem يمكنك إرسال عدة ملفات في آن معاً عن طريق إدراجها جميعاً في سطر الأمر أو باستعمال الحروف البديلة wildcards.

إيداع الملفات. من أجل إرسال الملفات من كمبيوترك الشخصي، تحقق أولاً من أن الملف المطلوب إرساله ليس مفتوحاً في أحد التطبيقات الموجودة على الكمبيوتر. ثم:

1. اكتب أمر استلامه (في الجهاز البعيد، أنظر الجدول أدناه) وانقر المفتاح Enter.

2. في برنامج الاتصالات، انتقِ الأمر المتعلق بإرسال الملفات الثنائية binary.

اسم البروتوكول	الملفات النصية	الملفات الثنائية
Kermit	kermit -r	kermit -r -i
Xmodem	rx -a	rx
Ymodem	rb -a	rb
Zmodem	rz -a	rz

ثم يظهر أمامك مربع حوار dialog box يمكنك من انتقاء الملف الذي تريد إرساله.

ويُطلع برنامج الاتصالات على سير عملية النقل وتقدمها (على شكل نسبة مئوية أو مخطط بياني). وعندما تنتهي عملية النقل، انقر المفتاح Enter. ويبقى الملف الذي وصل إلى حساب الإنترنت حاملاً نفس الاسم الأصلي.

عمليات نقل النصوص العادية. يجب أن يحتوي برنامج الاتصالات أيضاً على أوامر تتعلق بإرسال النصوص واستلامها عبر المودم. وإذا فكرت قليلاً في الأمر، ستدرك أنك عملك هذا يقوم أصلاً على إرسال النصوص واستلامها. إذ أنك عندما تكتب في نافذة طرفية الاتصال (أي كمبيوترك)، يقوم برنامج الاتصال بإرسال الحروف التي تكتبها عبر المودم إلى الكمبيوتر الواقع في الطرف الآخر. وعندما يأتبك برنامج اليونيكس بحصيلة ما، تظهر النتيجة على شاشتك لأنه يكون قد مرّرها عبر المودم إلى كمبيوترك.

وتختلف أوامر نقل النصوص فقط من حيث أنها تسمح بإرسال النصوص مباشرة من ملف نصي (بدلاً مما تكتبه على لوحة المفاتيح)، كما تسمح أيضاً بتخزين النصوص التي تظهر على شاشتك ضمن ملف.

وفضلاً عن كتابة النص على نافذة طرفية الاتصال، هناك طريقتان لإرسال النصوص عبر المودم. تتمثل الأولى بكتابة النص في برنامج مستقل في كمبيوترك، ثم بتمييز النص ونسخه، ثم لصقه على نافذة الطرفية. وقد تعترضك بعض الصعوبات أثناء الإرسال.

تلميح إذا أنشأت ملفاً في برنامج لمعالجة الكلمات، إحرص دائماً على حفظه كملف نصي text file، وتأكد من إنهاء الأسطر بشكل قسري [عن طريق نقر المفتاح Enter بشكل متعمد، دون الاعتماد على ميزة الالتفاف الأوتوماتيكي word wrap - م م]. وقد يترتب عليك حفظ الملف كمستند نصي يحتوي على مقاطع الأسطر with line breaks.

والطريقة الثالثة لإرسال النصوص هي بإرسالها انطلاقاً من ملف نصي. ومرة أخرى، عليك إنشاء الملف في معالج كلمات أو محرر نصوص text editor، ثم حفظه وغلقه بحيث لا يبقى مفتوحاً ضمن البرنامج الذي أعدده فيه.

ملاحظة تذكر أنه عند وضع النص في أحد الملفات من خلال برنامج Vi (محرر النصوص في اليونيكس)، اكتب i للمباشرة في إحلال النص، قبل إرسال الملف النصي.

ثم في نافذة طرفية الاتصال، شغل محرر النصوص أو أي برنامج آخر تنوي تفريغ النص فيه. ثم انتق أمر إرسال الملفات النصية. وعند ظهور المحرر، اكتب اسم الملف النصي وانقر المفتاح Enter. فترى النص يظهر رويداً رويداً على شاشاتك إلى أن يتم إحلاله وتفريغه بأكمله. وأخيراً احفظ الملف الذي أعدده.

ملاحظة على الرغم من أنه يمكن قص النص من نافذة الطرفية ولصقه في ملف نصي، تبدو العملية متعبة إذا كان النص طويلاً. ولحفظ النص في ملف على كمبيوترك، قم أولاً بكتابة الأوامر اللازمة لإنشاء الملف الحافظ من دون أن تنقر المفتاح Enter. وعلى سبيل المثال، من أجل إرسال محتوى الملف النصي إلى ملف على الكمبيوتر، اكتب cat ثم اسم الملف، ولكن لا تنقر المفتاح Enter.

على فكرة، يمتاز معظم برامج الاتصالات بخيار الإلحاق Append المخصص لاستلام أوامر الملفات النصية. ويتيح هذا الخيار إلحاق عدد من النصوص المتفرقة بملف واحد.

نقل الملفات بواسطة برنامج التصفح

سبق لك (في الفصلين الخامس والسادس) أن تعرّفت على كيفية سحب الملفات من مواقع الـ FTP بواسطة برنامج التصفح (ويقتصر الأمر فقط على نقر الوصلات). وإذا أردت أن تذهب مباشرة إلى موقع FTP، يمكنك كتابة عنوانه في مربع العناوين لبرنامج التصفح، شرط أن يبدأ العنوان بـ ftp://، وعلى سبيل المثال، ftp://rtfm.mit.edu/pub/usenet-by-group.

ومن خلال معظم برامج التصفح لا تستطيع الاتصال إلا بصفة مجهول anonymous، ولا يمكنك إلا سحب الملفات وليس إيداعها. ولكن، من خلال برنامج Navigator، تستطيع الاتصال من خلال معاملة تسجيل الدخول login، وذلك بكتابة إجراء تسجيل الدخول مع العلامة @ قبل عنوان موقع الـ FTP. وعلى سبيل المثال، من أجل الدخول إلى موقع الـ FTP للحصول على مجلتي، من خلال برنامج Navigator، أكتب العنوان بالصيغة ftp://xian@ezone.org. وبعد نجاح الاتصال، يمكنك إرسال الملفات لإيداعها في الموقع.

وللقيام بذلك، إجر الاتصال أولاً، ثم انتقي الأمر File < Upload File، ثم اختر الملف الذي تريد إرساله من مربع الحوار الذي يظهر، ومن ثم انقر الزر OK.

تلميح تستطيع أيضاً سحب أحد الملفات بواسطة الفأرة إلى نافذة برنامج التصفح ثم النقر على الزر Yes لإيداعه.

برنامج Telnet - كمبيوتر ضمن كمبيوتر

أحد أوجه ترابطية "الشبكة" هو إمكانية الدخول إلى أجهزة أخرى على الإنترنت مباشرة من كمبيوترك الخاص. ومن خلال التلنت يمكنك الدخول إلى أي كمبيوتر (/، نوع اليونيكس) أو إلى أي شبكة لك حق بالنفوذ إليها عبر كلمة مرور، وكذلك إلى آلاف المواقع العمومية التي لا تتطلب كلمة مرور.

والعديد من المكتبات الجامعية تقدّم كاتالوجاتها عبر التلنت، وكذلك عدد لا يحصى مقرّات المعلومات المفيدة. وكما في باقي موارد الإنترنت، تحتاج هنا أيضاً لتحديد مقصدك للاستفادة من تلك المواقع العمومية. لسوء الحظ، ليس هناك أي فهرس أو مرشد يأخذك مباشرة إلى مواقع التلنت. برنامج واحد للدخول البعيد `remote login` هو `Hytelnet`، يتضمّن فهرساً للمكتبات الجامعية، يجري تحديثه على الدوام. (راجع الفصل الخامس للحصول على مزيد من المعلومات حول برنامج `Hytelnet`). وبشكل عام، على أن تسأل هنا وهناك لتجميع المعلومات حول مواقع الدخول البعيد، ثمّما كما في حال مواقع الـ `FTP`.

تلميح إذا كان لديك حساب يونيكس، يمكنك الاتصال عبر التلنت بمورد الخدمات المعتمد لديك والدخول إلى حسابك الخاص، حتى ولو كنت قد سجلت دخولك فيه من قبل! ويصلح هذا الإجراء عندما تستعير حق النفاذ من أحدهم وتريد الدخول إلى حسابك الخاص، وكشف بريدك الإلكتروني مثلاً.

وبإمكانك تشغيل برنامج التلنت بمجرد كتابة `telnet` ونقر المفتاح `Enter` عند محث اليونيكس. فيظهر المحث `>telnet`. واكتب `open host-sitename` (على أن تكتب اسم الموقع المضيف الفعلي محل `host-sitename`)، ثم انقر المفتاح `Enter`.

إن استخدام التلنت هو أمر سهل للغاية. قم بتشغيل البرنامج واتصل بأحد مواقع الإنترنت كما جاء أعلاه. ثم سجّل دخولك بكتابة اسم المستعمل `username` الذي تعتمده وانقر المفتاح `Enter`. ثم اكتب كلمة المرور وانقر المفتاح `Enter`.

تلميح بالنسبة للمواقع العمومية، قد تُضطرّ لتسجيل دخولك تحت اسم خاص، ثم يحصل أحد أمرين، إما أن لا تُطالب بإعطاء كلمة مرور أو يُسمح لك بتجاهل طلب كلمة المرور عن طريق نقر المفتاح `Enter`.

الشكل (9-1) يبيّن كيف اتصلتُ عبر التلنت من حسابي في اليونيكس بشبكة المعلومات التكنولوجية المتقدمة العائدة لجامعة كاليفورنيا الرسمية، للحصول على معلومات حول الزراعة في ولاية كاليفورنيا. وموقع التلنت هو `caticsfresno.edu` واسم المستعمل الذي اعتمدته لتسجيل الدخول هو `public`.

```
{netcon2:4} telnet caticsf.cati.csufresno.edu
Trying...
Connected to caticsf.cati.csufresno.edu.
Escape character is '^J'.
```

```
SunOS UNIX (caticsf)
```

```
login: public
```

الشكل (9-1) تسجيل الدخول إلى الشبكة Advanced Technology Information Network عبر التلنت

لا يطالبك ذاك الموقع بكلمة مرور. وبدلاً من ذلك، تظهر شاشة ترحيب كاملة مليئة بالمعلومات.

ومن هنا تصبح المسألة على عاتقك. واستناداً إلى ما اتصلت به عبر التلنت، تجد نفسك أمام بحث اليونيكس، أو في أغلب الأحيان أمام القائمة الرئيسية لأحد برامج المعلومات. ويوجد الملايين من تلك البرامج، وكل منها يعمل بطريقة مختلفة. ولكن، لا تقلق، فكلها ودودة للمستخدم لأنها صممت كي يستعملها الناس العاديون. وبشكل عام، يمكنك نقر المفتاح Enter لقبول الضوابط والقيم الافتراضية إلى أن تصادف قائمة من المعلومات المحددة. عندها تستطيع الاختيار.

يتم تسجيل الخروج من جلسة على التلنت إما بكتابة **bye** أو **exit** أو **logout** أو **q** عند المحث، أو انتقاء الخيار الملائم من ضمن برنامج المعلومات. ويسجل التلنت خروجك بإصدار الرسالة Connection closed by foreign host. بمعنى قطع الاتصال من قبل المضيف الغريب.

البحث عن برامج التلنت

يأتي الويندوز 95 والويندوز 3.11 للعمل الجماعي Workgroups مع برنامج تلنت وسيط client program، يدعى Telnet.exe. اليونيكس أيضاً يتضمن برنامج تلنت. ومن أجل تشغيله اكتب **telnet sitename** (على تكتب اسم الموقع الفعلي محل **sitename**) عند بحث اليونيكس ثم انقر المفتاح Enter. في الماكنتوش، يمكنك سحب برنامج تلنت ممتاز يدعى NCSA Telnet من الموقع <http://www.ncsa.uiuc.edu/SDG/Software/Brochure/MacDownSoft.html#MacTelnet>

الاتصال بمواقع التلنت عبر برنامج التصفح

قد تتضمن صفحات الويب وصلات الى مواقع التلنت. وعند نقر وصلة كهذه، يحاول برنامج التصفح تشغيل برنامج تلنت للاتصال بذلك الموقع. ويفشل برنامج التصفح في محاولته إذا لم تطلعه على مكان وجود برنامج التلنت. ولحل هذه المسألة ينبغي اللجوء الى مربع الحوار Options أو Preferences وانتقاء الخيار Apps (أو Applications، أو Supporting Applications) ثم الانتقال الى التبوية Apps في مربع الحوار، ثم كتابة اسم الملف والمسار الذي يؤدي الى برنامج التلنت ضمن المربع Telnet. وفي برنامج Navigator للويندوز عليك انتقاء الأمر Options < General Preferences، ثم نقر التبوية Apps، ثم نقر المربع Telnet، ثم كتابة telnet، وأخيراً نقر الزر OK.

تلميح إذا لم تكن متأكداً من المسار الصحيح ومن اسم ملف التشغيل لبرنامج التلنت، يمكنك نقر زر التصفح أو الاستعراض Browse لكشف مكان البرنامج على القرص الثابت.



الجوفر وفضاء الجوفر

المواضيع:

- استيعاب الجوفر Gopher.
- تصفح فضاء الجوفر Gopherspace.
- تشغيل برامج محدّدة في الجوفر.
- استكشاف فضاء الجوفر بواسطة برنامج تصفح الويب.

إن الجوفر Gopher هو نظام متطور على الإنترنت يقوم على مبدأ التعامل بين برنامج وسيط client وخادم server ويسمح بالتكامل التام بين أنواع البيانات والبروتوكولات المختلفة بصرف النظر عن نوع الكمبيوتر والبيئة الذي يعمل فيهما الوسيط. فإذا اشتغل الجوفر انطلاقاً من حساب اليونيكس القائم على الحارف character-based، ترى مسارد تحتوي على قيود نصية أو نصوص. وإذا اشتغل وسيط الجوفر انطلاقاً من بيئة أخرى، تأتي القوائم menus والبنود المتفرقة ملائمة لتلك البيئة وللكمبيوتر الذي يحتويها.

ما هو الجوفر؟

من الناحية التقنية، يقعد الجوفر فوق بروتوكول نقل الملفات FTP وينفذ معاملات تسجيل الدخول عبر التلنت، ويقوم بعمليات البحث التي ينفذها نظام Archie، ويؤدي كافة خدمات الإنترنت، ولا يتطلب منك معرفة (أو كتابة) العناوين والأوامر الخاصة. فما أن تميز highlight أحد البنود الواردة على قائمة معينة وتنقّيه، يتكفل الجوفر بتنفيذ الباقي.

وهنا تكمن روعة الجوفر: كل شيء يظهر أمامك بشكل قوائم menus (أو مسارد lists). وتكون بنود القوائم إما دلائل directories أو مستندات أو قواعد بيانات مفتوحة للتحقيق أو قوائم أخرى، وغير ذلك. ولا يهم إن كانت المادة الأصلية مخزنة في جهاز يونيكس، أو في نظام VMS أو دوس أو ماكنتوش أو ويندوز أو أي شيء آخر. وهناك حسنة أخرى هي أن قيود القوائم

menu entries يمكن أن تكون أسماء مكتوبة باللغة الإنجليزية البسيطة حتى ولو كانت تشير إلى أحد الملفات، ما يسمح لك بمعرفة مقصدك أو ما ستحصل عليه.

ويمكنك الانطلاق من أي خادم (أو موقع) للجوفر والوصول إلى أي خادم آخر عن طريق انتقاء الخيار Other Gopher Servers من القائمة الرئيسية. هذه الميزة تضع بحمل فضاء الجوفر في متناولك مهما كانت النقطة التي تنطلق منها.

ويمكنك تتبع أي فرع تجد فيه ما يهمنك وتعليمه بإشارة تعليم bookmark ترجعك مباشرة إلى تلك المنطقة من فضاء الجوفر. وعندما تجد طريقك إلى أحد المستندات، يمكنك قراءته على الشاشة أو سحبه مباشرة إلى الكمبيوتر الذي لديك (إذا اتصلت بحسابك من كمبيوتر آخر).

ملاحظة الفصل الخامس يشرح كيفية البحث عن البنود العالقة في فضاء الجوفر والتي تعصى رؤيتها على برامج تفتيش الوبّ الرائجة بواسطة البرنامجين Jughead و Veronica.

لقد كان جوفر الإنترنت مرة من إحدى الأدوات المفيدة والمتكاملة على "الشبكة". ثم ظهرت الوبّ مع برامج تصفحها التي تستطيع القيام بكل ما تقوم به برامج تصفح الجوفر وأكثر. حتى أنه بإمكان برامج تصفح الوبّ الاتصال بمواقع الجوفر، مما أدى إلى أفول نجم برامج الجوفر المنفصلة. حالياً، تأتي برامج الجوفر المتخصصة مع إشارات تعليم غنية ومقتدرة تسهل العثور على المعلومات المحددة في فضاء الجوفر؛ الأمر الذي يرد لها بعض الاعتبار.

استكشاف فضاء الجوفر

إليك الآن الإجراء العام لتشغيل أي وسيط client للجوفر. أولاً، شغل البرنامج. وفي هذه الخطوة، تستطيع تحديد الخادم server الذي ستوجه، ولكنك لست مضطراً لفعل ذلك. فإذا لم تحدد الخادم، تكون القائمة الأولى التي تظهر أمامك هي التي تنتمي إلى خادم الجوفر الافتراضي default الذي ينطلق منه وسيطك في العادة.

بعدئذٍ، يقتصر الأمر على انتقاء البنود من القوائم. ومهما كان الخادم الذي تنطلق منه، يمكنك الانتقال الى خوادم الجوفر الأخرى ومتابعة البحث من هناك.

وعندما تجد طريقك الى المستندات، يمكنك قراءتها شاشة تلو الأخرى، أو تفتيشها بحثاً عن كلمات مفتاحية، أو نقلها الى حسابك على الإنترنت عبر بروتوكول نقل الملفات FTP، أو إرسالها بالبريد الى عنوانك على الإنترنت، أو سحبها مباشرة الى الكمبيوتر الذي لديك.

تلميح بإمكانك طرح الأسئلة حول الجوفر ومناقشته ضمن مجموعة الأخبار `comp.infosystems.gopher` على اليوزنت.

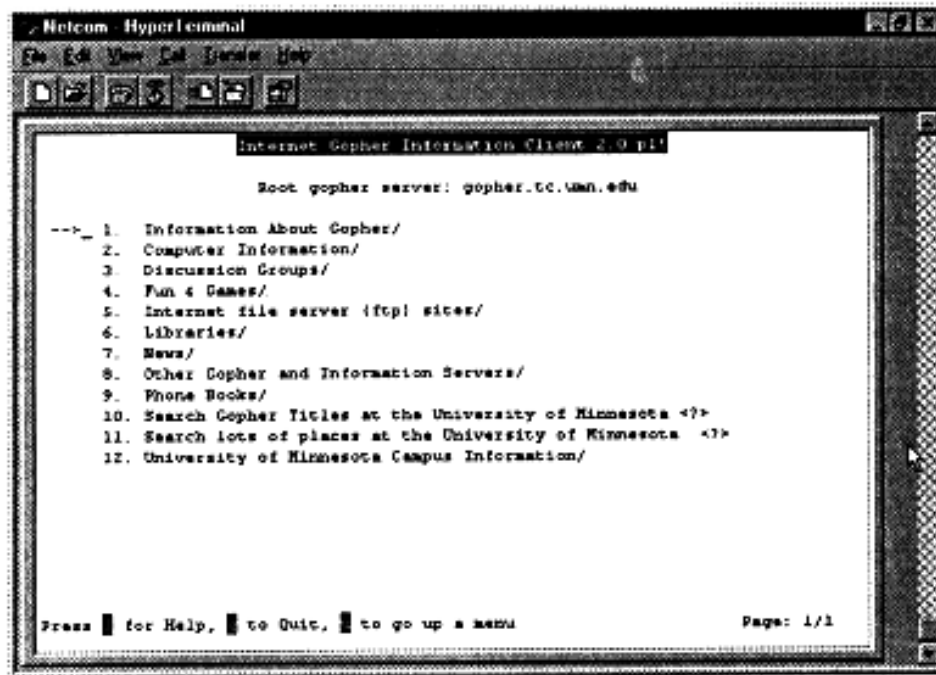
ولاستكشاف فضاء الجوفر بواسطة برنامج التصفح المتوفر لديك، تستطيع متابعة الوصلات التي تشير الى أحد برامج الجوفر، أو كتابة عنوان أحد خوادم الجوفر مباشرة في المربع المخصص للعناوين (بالصيغة التالية `gopher://gopher.netcom.com`، على سبيل المثال).

أما إذا كنت ترغب في استخدام وسيط للجوفر وليس برنامج التصفح، يمكنك سحب أحد الوسطاء أو استعمال برنامج الجوفر المتوفر في كافة نظم اليونيكس. وهناك برنامج جوفر ممتاز لبيئة الماكنتوش يُدعى TurboGopher (على العنوان `ftp://ftp.lanl.gov/pub/mac/gopher`). ولبينة الويندوز، تستطيع سحب البرنامج WSGopher (من العنوان `ftp://dewey.tis.inel.gov/pub/wsgopher`).

تلميح في حال كان خط الاتصال بأحد الخوادم مشغولاً بسبب الزحمة، عاود الاتصال بعد قليل، أو في المساء أو في نهاية الأسبوع.

تصفح فضاء الجوفر بواسطة الجوفر

إن برنامج الجوفر الأصلي لليونيكس يُدعى جوفر Gopher. وإذا كان مركباً في نظامك، تستطيع تشغيله بكتابة `gopher` عند مِحْث اليونيكس ثم نقر المفتاح Enter. ومن أجل بدء تشغيل وسيط الجوفر على خادم غير الخادم الافتراضي، اكتب `gopher server- sitename` (على أن تستبدل `server-sitename` باسم موقع الخادم الفعلي) ثم انقر المفتاح Enter. وهذا ما يُعرف بـ "توجيه" pointing وسيط الجوفر الى الخادم.



الشكل (10-1) القائمة الرئيسية في خادم الجوفر لجامعة مينيسوتا. ولقد وجهت وسيط الجوفر الموجود لديّ الى هناك بكتابة `gopher.gopher.tc.umn.edu` ثم نقر المفتاح `Enter`.

يبين الشكل (10-1) القائمة من المستوى الأول التي تظهر عندما أشغل وسيط الجوفر الذي لديّ وأوجهه الى خادم الجوفر الموجود في جامعة مينيسوتا.

التنقل عبر القوائم

كما سبق وذكرنا، تقتصر عملية تصفّح فضاء الجوفر على انتقاء الخيارات الواردة في القوائم `menus` وتتبع وجهاتها. وبإمكانك كتابة رقم بند القائمة ونقر المفتاح `Enter`. ووفقاً لمواصفات برنامج الاتصالات المتوفر لديك، يمكنك استخدام مفاتيح الأسهم للتنقل في أرجاء القوائم (لـ للنزول بنداً واحداً، ↑ للصعود بنداً واحداً، → لانتقاء أحد البنود والانتقال الى مقصده، ← للعودة الى القائمة السابقة). ومن أي نقطة تصل إليها، يمكنك العودة الى القائمة الرئيسية بكتابة `m`. وتستطيع الاتصال بخادم جوفر آخر بكتابة `o` يليه اسم الجهاز المضيف.

وخلافاً لذلك، أكتب `j` للنزول بنداً واحداً، و `k` للصعود بنداً واحداً. انقر المفتاح `Enter` لانتقاء البند والانتقال الى مقصده، وأكتب `u` للعودة الى القائمة السابقة.

تلميح إن القدرة على العودة الى القوائم السابقة (بكتابة **u**) هي على قدر من الأهمية لأنها تمنعك من أن تتوه وتضل طريقك.

إذا كانت القائمة أطول من أن تستوعبها الشاشة، انقر قضيب التفسيح spacebar للانتقال الى الشاشة التالية (أو انقر المفتاح >، أو +، أو PageDown). وللعودة الى الشاشة السابقة انقر المفتاح **b** (أو <، أو -، أو PageUp).

تستطيع التعرف على بنود القوائم من خلال المحرف الظاهر في نهاية السطر:

- البنود التي تنتهي بالشرطة (/) تقودك الى قوائم جديدة.
- البنود التي تنتهي بالنقطة (.) أو بلا شيء تقودك الى مستندات نصية.
- البنود التي تنتهي بـ <?> أو بـ <CSO> تقودك الى الفهارس القابلة للتفتيش.
- البنود التي تنتهي بـ <tel> تفتح الاتصالات عبر التلنت.

قراءة المستندات

في الواقع، تقودك عمليات الانتقاء في نهاية المطاف الى أحد المستندات. ويظهر المستند على الشاشة. وفي حال لم تكن ترغب في قراءته على الفور، أكتب **q**.

توزع المستندات عبر برنامج الاستدعاء في اليونيكس والمعروف باسم More. ومن أجل رؤية الصفحة التالية، انقر قضيب التفسيح. وللعودة الى الصفحة السابقة، أكتب **b**.

ملاحظة في الواقع، يمكن أن تكون مستندات الجوفر منتشرة وموزعة عبر أي من برامج الاستدعاء، وليس بالضرورة عبر برنامج More، لكن القاعدة العامة تبقى هي نفسها: نقر قضيب التفسيح للتقدم شاشة واحدة.

من أجل تفتيش مستند الجوفر، أكتب / ثم اكتب النص الذي تبحث عنه وانقر المفتاح Enter. ولتكرار البحث من خلال النص نفسه، أكتب **n**.

عندما تصل الى نهاية المستند، أو تقرر الكفّ عن قراءته، إليك الخيارات التالية:

Press <RETURN> to continue, <m> to mail, <D> to download, <s> to save, or <p> to print:

تحذير لا تنتقي خيار الطباعة <p> إذا كنت موصولاً بحساب اليونيكس عبر مودم. ففي هذه الحالة، لن يُرسل الجوفر المستند إلى طابعتك - ويحاول طباعته على الكمبيوتر المضيف، ويخفق في محاولته.

انقر المفتاح Enter للعودة إلى القائمة السابقة. أكتب m لإرسال المستند بالبريد إلى عنوانك. وسوف تطالب بكتابة العنوان:

Mail current document to: [REDACTED]

[Cancel ^G] [Accept - Enter]

أكتب D لسحب المستند (واحرص على كتابة الحرف D الاستهلاكي). فيظهر أمامك عدد من بروتوكولات السحب لتنتقي أحدها. (راجع الفصل العاشر لمعرفة المزيد حول سحب الملفات إلى كمبيوترك الشخصي.) انتقي (رقم) الخيار الملائم لبرنامج الاتصالات. وفي برنامج الاتصالات، انتقي الخيار الذي تفضله من بين استلام ملف ثنائي binary أو استلام ملف نصي text.

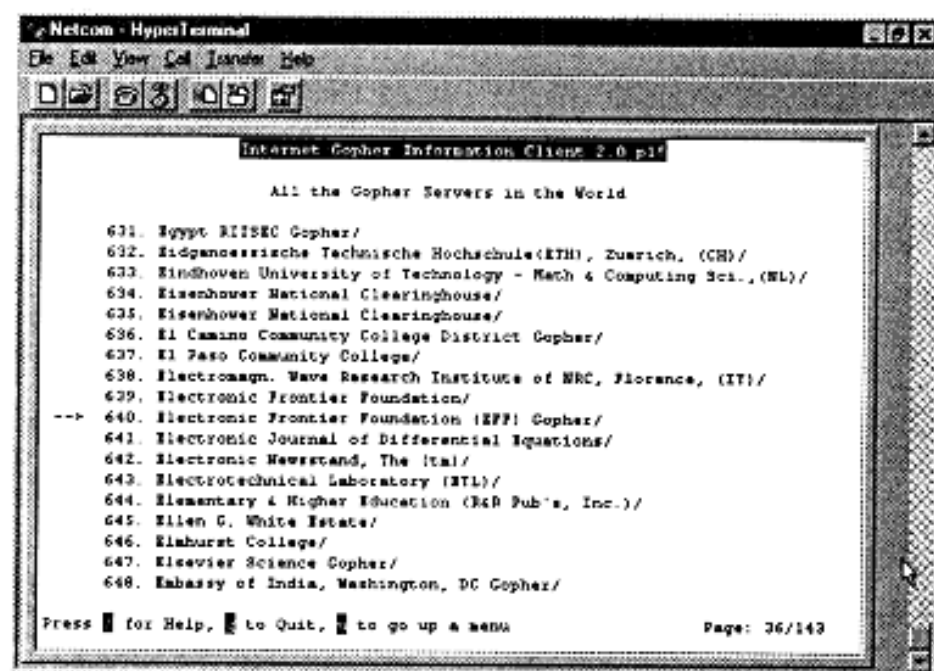
أكتب s لحفظ نسخة عن الملف في الدليل الرئيسي. فيسألك الجوفر عن اسم الملف. انقر المفتاح Enter، أو اكتب اسم ملف مختلف وانقر المفتاح Enter.

الانتقال إلى خادم جوفر آخر

للوصول إلى خادم جوفر آخر انطلاقاً من الخادم الذي بدأت عنده، ابحث عن بند يشبه البند Other Gopher and Information Servers/ (الذي يرد في القائمة الرئيسية لخادم الجوفر في جامعة مينيسوتا). لا يتوفر هذا الخيار في كل الخوادم، فإذا وصلت إلى طريق مسدود، أعد تشغيل وسيط الجوفر وقم بتوجيهه إلى خادم كالخادم gopher.tc.umn.edu للانطلاق من جديد.

ومن هناك تصل إلى قائمة من أعلى المستويات لتنتقي منها إما مسرداً أبجدياً كبيراً لخوادم الجوفر أو جغرافياً تنطلق منه.

وإذا كنت تعرف اسم الخادم المطلوب، انتقي الخيار الأبجدي، وإلا احصر بحثك ضمن منطقة جغرافية معينة. الشكل (10-2) يبين كيف وصلت إلى خادم الجوفر لمؤسسة Electronic Frontier Foundation.



الشكل (10-2) أولاً بحثُ عن كلمة electronic، بكتابة electronic/ ثم نقر المفتاح Enter. فوصلتُ الى البند 640. ولقد كررتُ عملية البحث مرتين.

تلميح عندما يكون المسرد بالغاً في الطول، كمسرد جميع خوادم الجوفر في العالم، يمكنك اختصار وقت التفتيش بالاعتماد على الكلمات المفتاحية. ولإطلاق عملية البحث، أكتب /، فيظهر أمامك مربع تكتب فيه الكلمة (أو الكلمات) موضوع البحث. ثم انقر المفتاح Enter.

إشارات التعليم في فضاء الجوفر

في حال العثور على موقع جوفر يثير اهتمامك أو مستندات مهمة، يمكنك تعليم المكان لكي تعود إليه بسهولة.

لإضافة أحد البنود على مسرد إشارات التعليم bookmark list، أكتب a. ولإضافة القائمة الراهنة على مسرد إشارات التعليم، أكتب A. ثم يسألك الجوفر عن اسم إشارة التعليم مقترحاً عليك اسم البند نفسه أو اسم القائمة نفسها:

Name for this bookmark? **Ecological Wisdom**

[Cancel ^C] [Accept - Enter]

انقر المفتاح Enter لقبول الاسم المقترح، أو اكتب اسماً مختلفاً ثم انقر المفتاح Enter. يمكنك رؤية مسرد إشارات التعليم، في أي وقت من الأوقات، بكتابة v. (يظهر مسرد إشارات التعليم كأبي قائمة من قوائم الجوفر، وعلى رأسه العنوان Bookmarks). من أجل حذف إحدى إشارات التعليم من المسرد، انتقها ثم اكتب d.

ولتشغيل وسيط الجوفر وإبراز مسرد إشارات التعليم كأول قائمة، اكتب gopher -b عند مبحث اليونيكس ثم انقر المفتاح Enter.

إنهاء جلسة الجوفر وترك البرنامج

تستطيع ترك الجوفر بكتابة q أو بالضغط على المفاتيح Ctrl+C. ويتأكد الجوفر من أنك تريد فعلاً إنهاء الجلسة:

Really quit (y/n) ? y.

انقر المفتاح Enter لتترك البرنامج. ولترك البرنامج بشكل فوري ودون أي مطالبة، اكتب Q.

طلب العون للجوفر

للحصول على مرجع سريع حول أوامر الجوفر، اكتب ؟ في أي وقت من الأوقات. ويمكن حفظ مستند العون، أو سحبه، أو إرساله بالبريد كباقي المستندات الأخرى.

وبإمكانك رؤية صفحات كتيب استعمال الجوفر بكتابة man Gopher عند مبحث اليونيكس ثم انقر المفتاح Enter.

تصفح فضاء الجوفر بواسطة برنامج تصفّح الوب

يمكن اعتبار كافة برامج تصفّح الوب كبرامج وسيطة clients للجوفر. وإحدى الطرق للنفاذ إلى فضاء الجوفر عبر الوب هي بنقر الوصلة المربوطة بعنوان على الجوفر. بيد أن هذا الإجراء يشبه الارتطام بصخرة أو الوقوع من حفرة. كما تفقد المزايا الرسومية والتصميمات التي تتمتع بها الوب وتدخل إلى عا - محدود (ولكن مترابط عبر وصلات حيّة hyperlinks) من المجلدات folders والمستندات.

والطريقة الأخرى للشروع في تصفّح فضاء الجوفر بواسطة برنامج لتصفّح الوب هي بكتابة أحد عناوين الجوفر داخل مربع العناوين، وعلى سبيل المثال:

`gopher://gopher.netcom.com`

تمثّل المستندات بالرمز الرسومي icon الخاص بالمستندات. أما القوائم فتتمثّل برمز المجلّد folder icon. الشكل (10-3) يبيّن خادام الجوفر لدى شركة Netcom كما يظهر في برنامج Netscape Navigator.

التنقل في أرجاء القوائم

تقتصر عملية تصفّح فضاء الجوفر على التأشير الى الوصلات ونقرها، تماماً كما لو كنت تزور أي مكان آخر بواسطة أحد برامج تصفّح الوب. إن النقر على أحد الرموز

أو إحدى الوصلات يقودك الى دليل فرعي subdirectory أو يفتح مستنداً. وإذا كنت ترغب في ترك الدليل الفرعي أو المستند والعودة الى القائمة الرئيسية، استخدم زر الرجوع Back، كما على الوب.

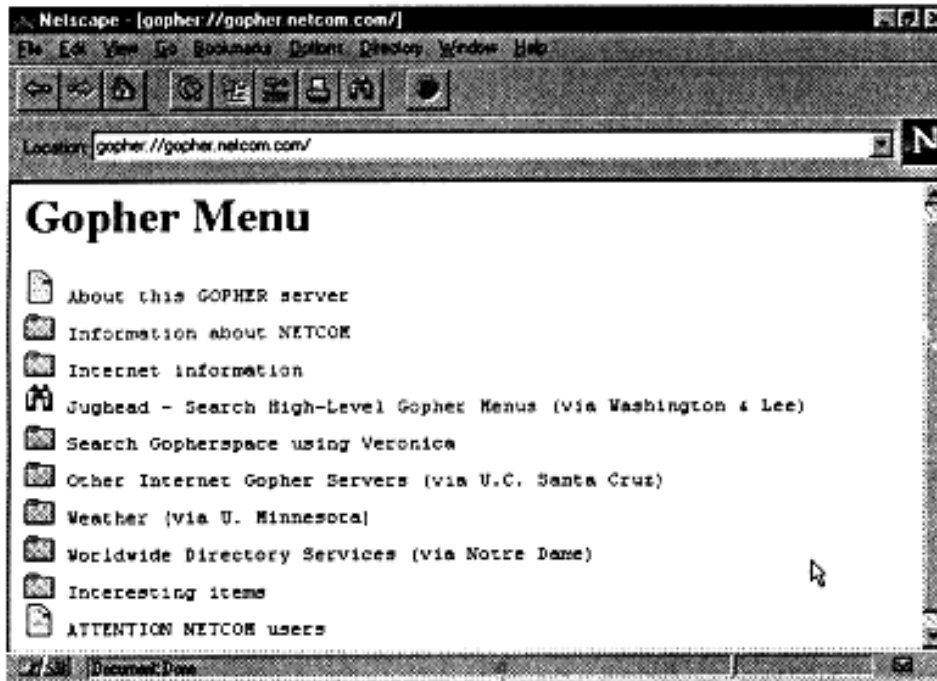
قراءة المستندات

في الواقع، تقودك عمليات الانتقال في نهاية المطاف الى أحد المستندات. ويظهر المستند غير منسق وحروفه تشبه حروف الآلة الكاتبة (أنظر الشكل 10-4).

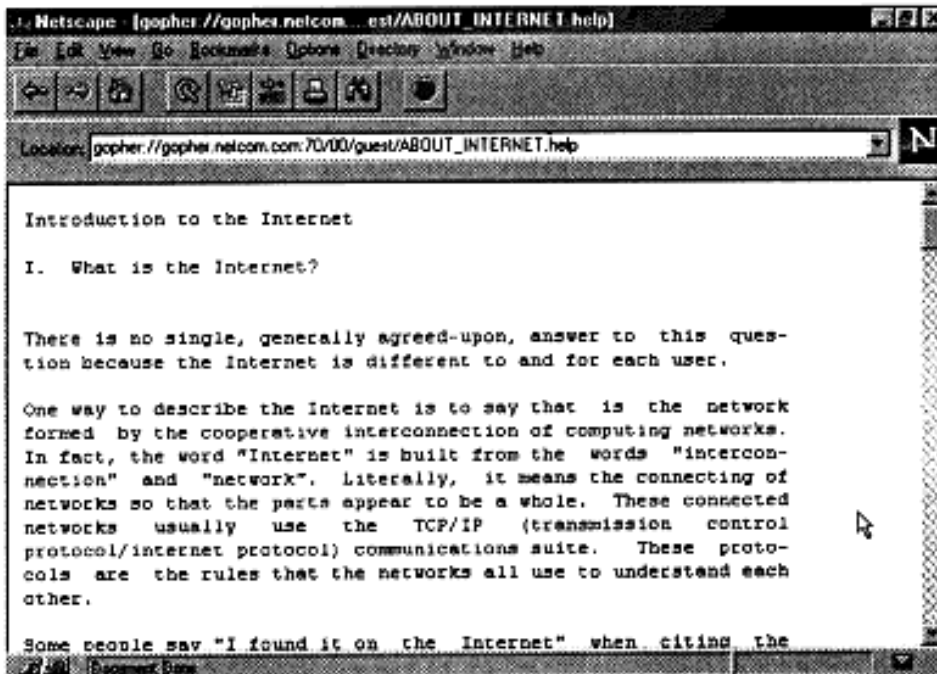
وتقرأ المستند كما تقرأ أي من صفحات الوب، محرّكاً scrolling النص صعوداً ونزولاً عند الحاجة.

إشارات التعليم في فضاء الجوفر

إذا وقعت على موقع جوفر يثير اهتمامك، تستطيع تعليمه بالطريقة التي تضع فيها إشارة تعليم bookmark على صفحة الوب أو أي على أي مورد آخر، من خلال برنامج التصفح.



الشكل (10-3) القائمة الرئيسية من خادم الجوفر لشركة Netcom في نافذة برنامج Navigator



الشكل (10-4) معلومات حول الإنترنت ضمن أحد مستندات الجوفر

كيفية إعداد صفحة دليلية

بسيطة

المواضيع:

- العثور على صفحة دليلية home page وحفظ قالبها.
- الإلمام بلغة ترميز النصوص الحية HTML.
- تحرير مستند مكتوب باللغة HTML.
- إحلال الصور والوصلات على الصفحة.
- عرض تمهيدي للصفحة الدليلية.
- إيجاد موقع لصفحتك.

هذا فصل إضافي، بعد أن تعرّفت على كل ما يلزمك لكي تعمل على الإنترنت وتكتشف الموارد المتوفرة فيها. إبدأ الخطوة التالية بوضع معلومات خاصة بك على الشبكة. فأنت تعرف الآن كيف تساهم في المسارد البريدية واليوزنت - إنها خطوة بسيطة بقدر بساطة إرسال إحدى الرسائل الى العنوان الصحيح - لكن نشر صفحتك الدليلية home page قد يكون أكثر تعقيداً.

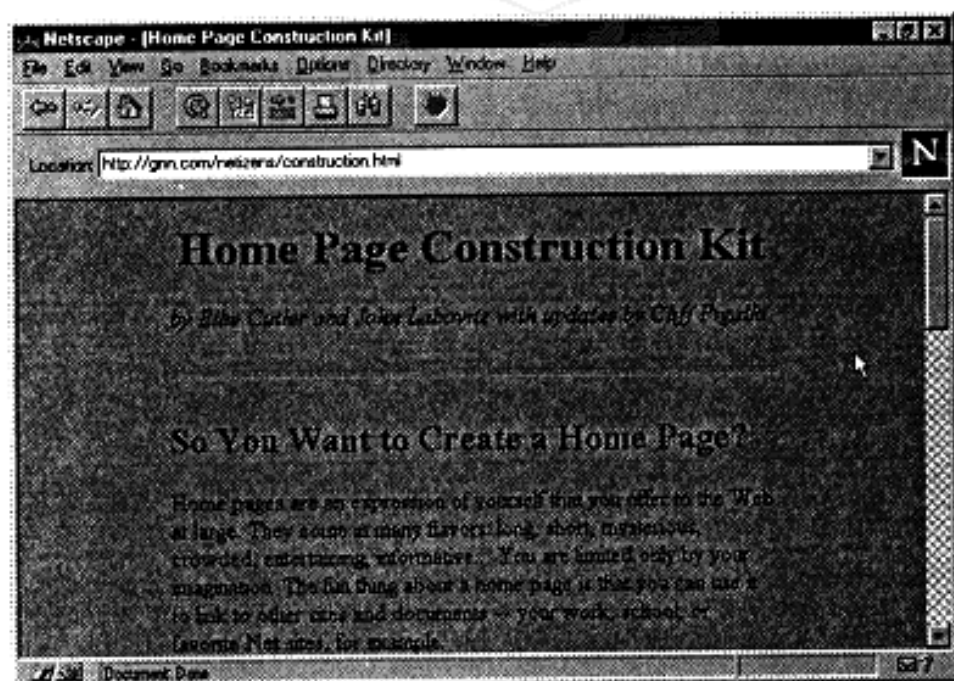
ما هي الجدوى من إعداد صفحة دليلية خاصة ونشرها؟ إنها بمثابة وضع إشارة أو معلم في الفضاء الإلكتروني. معلم يشير الى وجودك. معلم بسيط، يحمل معلومات محدّدة ومسرداً لمواقع الويب المفضّلة لديك؛ أو معلم معقد بقدر تعقيد الواجهة الراقية لإحدى الشركات أو المنظمات. أن كشف كل شاردة وواردة تتعلّق ببلورة مواقع الويب قد يأخذ حجم كتاب كامل، لكنني أقترح عليك في ما يلي طريقة سهلة تعدّ بها صفحة دليلية، مع الإشارة الى بعض البدائل الأخرى.

إعداد صفحة دليلية

يقدم بعض مواقع الوب إجراءات بسيطة يؤدي تنفيذها إلى إنشاء صفحة دليلية متكاملة. ويتوفر بعض البرامج المستقلة التي يمكن من خلالها إنشاء الصفحات الدليلية. أما أنا فأوصيك باستعمال طقم إنشاء الصفحات الدليلية Global Network Home Page Construction Kit المتوفر في الموقع Navigator (GNN) على الوب.

للوصول إلى هناك، إتجه عبر برنامج التصفح الذي لديك إلى العنوان التالي:
<http://gnn.com/netizens/construction.html>
 (أنظر الشكل (1-11).

يقدم الموقع GNN تعليمات مفصلة ومبوبة، مع قالب template لمستند مكتوب باللغة HTML تحفظه في برنامج التصفح ثم تحرره كما يحلو لك، مستبدلاً المعلومات التي فيه بنصوص خاصة بك.



الشكل (1-11) قم بزيارة الموقع بحثاً عن الطقم البرامجي Home Page Construction Kit الذي يساعدك على تجميع الصفحات البسيطة بسهولة تامة.

طريقة أخرى: إعداد الصفحة الدليلية بواسطة برنامج التفصيل Wizard

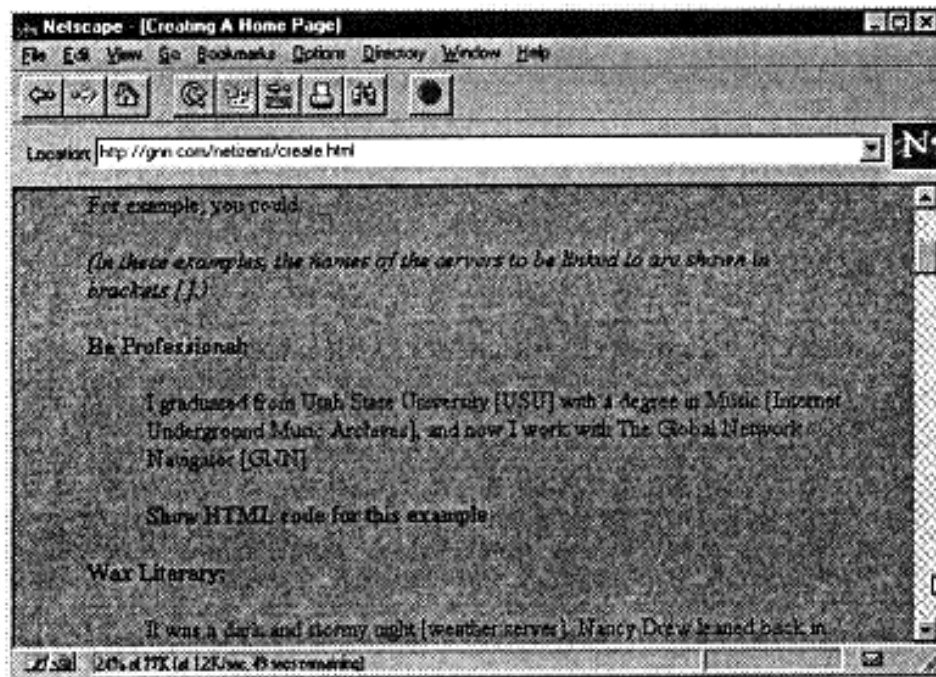
يستطيع مستعملو الويندوز سحب برنامج صغير يدعى WEB Wizard من الموقع <http://www.halcyon.com/artamedia/webwizard/>. ويُفترض أن تتوفر نسخة للماكنتوش. ويطلب البرنامج وبّ ويزارد منك بعض المعلومات الخاصة: إسمك، مهنتك، وهلمجرأ. ويسألك عن موقع بعض الملفات الفنية التي قد ترغب في وضعها في الصفحة، وعن عناوين البوب للمواقع التي تريد الارتباط بها. ومن ثم يقوم بتجميع صفحتك نيابة عنك.

ويقدم مورد الخدمات CompuServe أيضاً برنامجاً لتفصيل الصفحات الدليلية، يمكن للأعضاء أن يسحبوه من موقع Our World على العنوان <http://ourworld.compuServe.com>. قم بزيارة هذا الموقع عندما ترغب في سحب هذا البرنامج المستقل.

زيارة الموقع GNN

إبدأ بالوصول الى الوصلة Creating a Home Page عن طريق <http://gnn.com/netizens/create.html>، للاطلاع على كيفية إعداد الصفحة الدليلية. وتعرض هذه الصفحة بعض الأمثلة على أنواع مختلفة من الصفحات الدليلية، كما تعرض رموز اللغة HTML التي من شأنها تفعيل الصفحات (أنظر الشكل 11-2).

ملاحظة إن مصطلح HTML هو مختصر للتعبير Hypertext Markup Language (أي لغة ترميز النصوص الحية). وهو نظام مؤلف من وسوم tags ورموز codes من شأنها إطلاع برامج تصفح البوب على كيفية عرض المستندات. من السهل تعلّم أصول اللغة HTML، ولكنها لا تخلو من بعض التعقيدات. ولحسن الحظ، بدأنا نلاحظ في السوق برامج تحرير للوب لها القدرة على إدخال رموز الـ HTML أوتوماتيكياً ضمن النصوص العادية، فتغنيك عن مراجعتها وحتى عن تعلّم كيفية إعدادها.

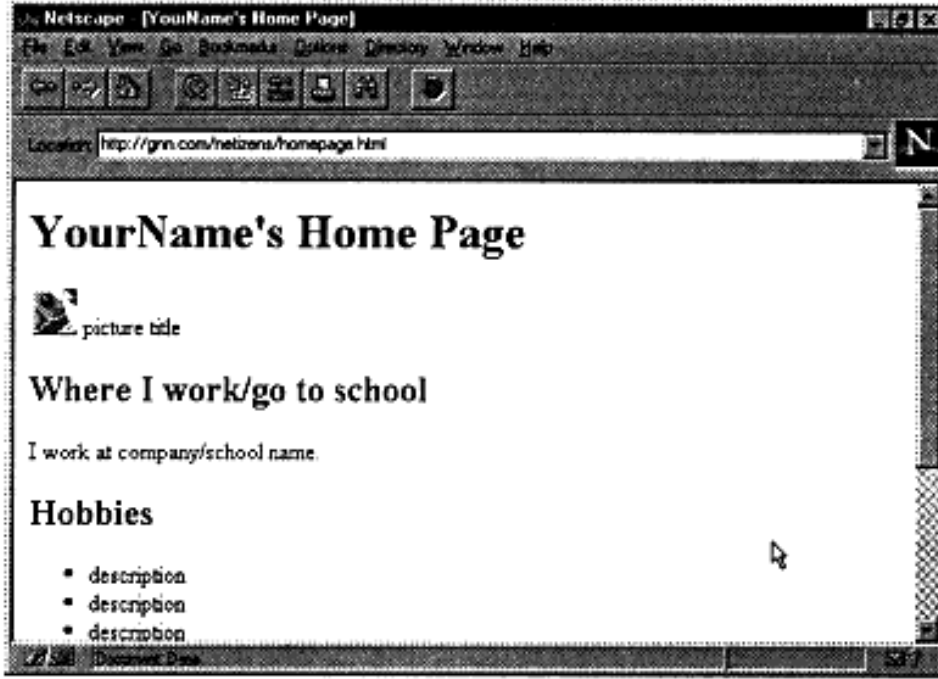


الشكل (11-2) الصفحة Creating a Home Page في موقع GNN.

والآن، تابع قراءة هذه الصفحة الإلكترونية لأخذ فكرة أولية عن رموز اللغة HTML، والوصلات السريعة hypertext links، وتضمين الصور. وبعد الانتهاء من القراءة المطلوبة، عُد إلى رأس الصفحة الإلكترونية حيث الوصلة Home Page Construction Kit (أو أطلق أمر الرجوع Back المستعمل في برنامج التصفح) للعودة إلى الصفحة الرئيسية.

الوصول إلى صفحة القالب Template

تجاوز الوصلة التالية التي تتناول كيفية نشر publish الصفحات الدليلية، بمعنى العثور على موضع لحفظها في الشبكة وتقديمها إلى العموم. صحيح أن المسألة مهمة، ولكن عليك أولاً إعداد صفحتك الدليلية قبل أن تهتم لأمر مكان حفظها. وبدلاً من ذلك، انتقل إلى الوصلة Home Page Template عن طريق <http://gnn.com/netizens/template.html>. اقرأ التعليمات الواردة في تلك الصفحة ثم انتقل إلى الوصلة Go to Home Page Template عن طريق <http://gnn.com/netizens/homepage.html>، فتصل إلى صفحة دليلية مغلقة أو دُمية فيها فراغات كثيرة يمكنك ملؤها بمعلوماتك الخاصة (أنظر الشكل 11-3).



الشكل (11-3) تتضمن الصفحة الدليلية المغفلة في موقع GNN معظم وسوم اللغة HTML اللازمة لإعداد صفحة دليلية بسيطة. وما عليك إلا ملؤها بالمعلومات الخاصة بك حتى تصبح جاهزة.

مكتبة تطوير ويب

حفظ القالب

بعدئذٍ، إحتفظ الملف على كمبيوترك الخاص. وتجري عملية الحفظ في معظم برامج التصفح على النحو التالي: انتقاء قائمة الملفات File ثم الخيار Save As؛ واحرص على تحديد HTML كنوع للملف. وعلى سبيل المثال، في برنامج التصفح Netscape Navigator يُطلق على هذا الخيار تسمية Source (أي المصدر *.htm أو *.html). ثم دوّن المكان الذي تحفظ فيه الملف.

إلقاء نظرة على المستند المكتوب باللغة HTML

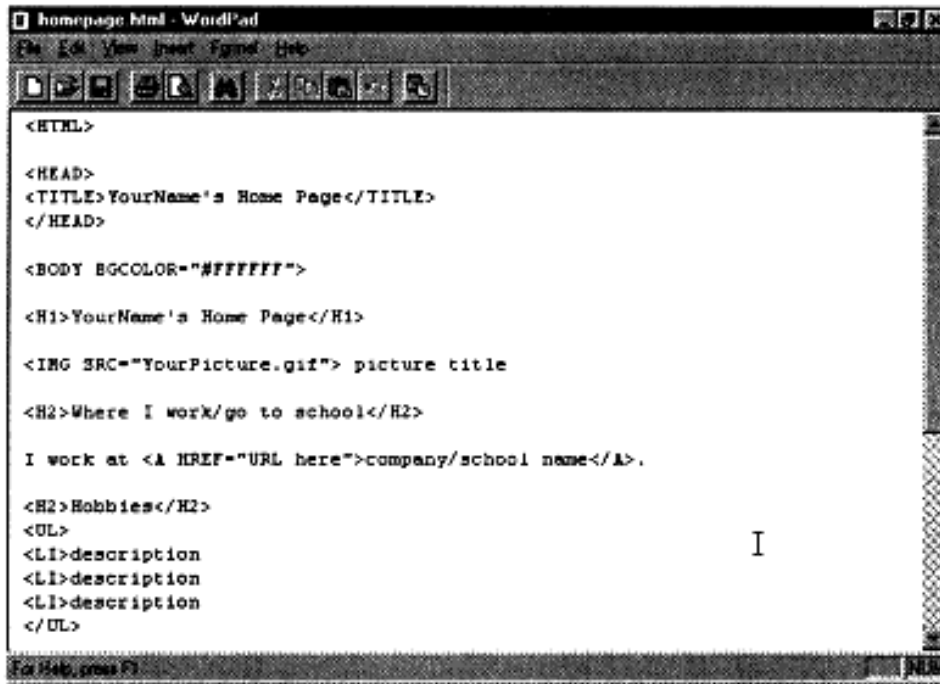
الآن، يجب عليك تحرير ذاك المستند المكتوب باللغة HTML من خلال أي محرر بسيط للنصوص. في بيئة الويندوز، أقترح عليك استعمال WordPad أو Notepad. (يتحلى الورد باد ببعض المزايا الإضافية - كالبحث والاستبدال Find and Replace - ولكنك قد تكون متألّفاً أكثر مع النوت باد). وفي بيئة الماكنتوش، يكفي أن تستعمل المحرر SimpleText لتحقيق المهمة، أو المحرر BB Edit المثالي. أما في بيئة اليونيكس، فليس هناك سوى المحرر Vi (الذي يُكتب اسمه عادة بالأحرف الصغيرة vi).

وصلنا الآن الى تمرين يقضي بفتح المستند المكتوب باللغة HTML وباستبدال النصوص المغلفة بمعلومات خاصة بك. وستدهش لبساطة وسهولة قراءة الملف المصدرى بالـHTML (أنظر الشكل 11-4).

يتألف المستند من نصوص عادية ومن وسوم لغة الترميز HTML المحاطة بالعلامتين < و> (على نحو <H1>). وتكون تلك الهلالات الحادة الزاوية في أغلب الأحيان لازمة وضرورية (مثل <HTML> و<HEAD> و<BODY>)، فلا تعبث بها. الجدول التالي يشرح بإيجاز معاني الوسوم التي سترها، ولكن لا ضرورة لفهمها، ويمكنك القفز عن الجدول والمتابعة.

الوسم	المعنى
H1 حتى H6	الترويسات أو العناوين (مختصر Heading). والرقم يشير إلى مستوى الترويسة من حيث الأهمية أو الأولوية.
IMG	صورة (IMaGe)
SRC	مصدر (SouRCe)
UL	مسرد غير مرتب (Unordered List)، ويعني أن كل بند في المسرد يبدأ بنقطة سوداء، وهو على عكس المسرد المرتب الذي تبدأ بنوده بالأرقام.
OL	مسرد مرتب (Ordered List)
LI	بند المسرد (List Item)
A	مربط (Anchor). يشير الى بداية أو نهاية الوصلة
HREF	مرجع النص الحيّ (Hypertext REference)
ADDRESS	عنوان
P	علامة المقطع Paragraph break

يأتي العديد من الوسوم أزواجاً يتألف كل منها من فردة بداية نحو، <H2>، ومن فردة نهاية تتخللها شريطة (/)، نحو </H2>. ويشير هذان الوسمان بالذات الى بداية ونهاية ترويسة أو عنوان من المستوى الثاني. أصبحت الآن تعرف من الـHTML، ما لا يعرفه 99 بالمئة من سكان هذا الكوكب.



الشكل (11-4) تظهر وسوم الـ HTML محاطة بالعلامتين < و>. والباقي نصوص عادية.

حوّل الى نافذة برنامج التصفح وقارن ملف الـ HTML الخام بالملف المترجم والمعرض كمستند في الوب. وهذه النتيجة هي ما يجعل الناس يقرّون بسهولة الـ HTML، طالما أن برنامج التصفح يتولّى تنفيذ معظم المهام بنفسه.

تحرير المستند المكتوب باللغة HTML

كفانا إلقاء النظرات. لقد حان الوقت لتحرير صفحتك الدليلية. إبدأ باستبدال نص الاستعراض generic بنص حقيقي. وهذا هو القسم السهل من عملية التحرير.

1. استبدل YourName باسمك الحقيقي مرتين، المرة الأولى في السطر TITLE (ليظهر على شريط العنوان في برنامج التصفح)، والمرة الثانية في السطر H1.
2. في السطر الفارغ الواقع بين السطر IMG والسطر H2، أكتب أي شيء ترغب في قوله عن نفسك وبقدر ما تريد، شرط أن تبدأ الكتابة بالوسم <P> (علامة المقطع) كي لا يتداخل مع نص عنوان الصورة من قبله.
3. ثم انتق نصاً مغفلاً يبدأ بالوسم H2، Where I work/go to school، واستبدله باسم مسؤولك في الشركة.

4. في السطر التالي، استبدل النص company/school name الواقع بين الوسم <A HREF...> والوسم ، باسم الشركة التي تعمل فيها أو المدرسة (أو أي شيء آخر).
5. ثم بَدِّل الجملة كيفما تشاء، ولكن لا تعبث بالوسمين <A...> و. أكتب مزيداً من النص. إنها فرصتك لتعبّر عن نفسك.
6. إفعِل الشيء نفسه في السطر <H2>Hobbies</H2>. هذه هي صفحتك، ويمكنك تغيير الزاوية كيفما تشاء.
7. أضف بعض البنود إلى المسرد LI، إذا شئت، (شرط أن تبدأ كل سطر جديد بالوسم).
8. أضف نصاً تقديمياً بين السطر H2 وقبل وسم البداية ، إذا كنت ترغب في ذلك.
9. وإذا أردت إضافة أشياء مشابهة أخرى، إنسخ المقطع Hobbies والصق نسخة عنه من تحته وقبل النص التقديمي. كرّر العملية قدر ما تشاء.
10. إذا كنت تريد تجزئة القسم إلى أجزاء صغيرة، إبدأ المستوى الأول من الأقسام الفرعية بزاوية من المستوى الثالث، على نحو - - - <H3> </H3>، وانطلق من هناك.

يبيّن الشكل (11-5) كيف يبدو رأس صفحتي الدليلية بعد بدء العمل على Debussy Fields.

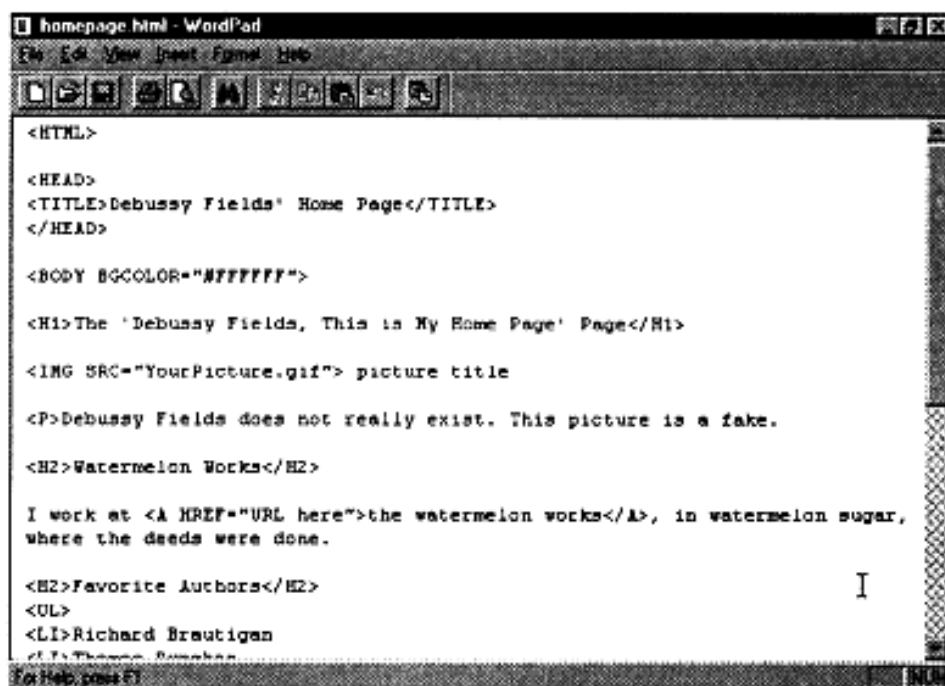
بعدئذٍ، انتقل إلى أسفل المستند حيث تجد كلمة ADDRESS، وضع اسمك وعنوان بريدك الإلكتروني بين هلالين، ثم احفظ المستند.

إحلال الصورة والوصلات

والآن، ينبغي وضع أسماء الملفات في مواقع صفحات الوِب التي تريد الارتباط معها وإحلال القطع الفنية أو الرسوم في صفحتك. فلنبدأ أولاً بإحلال الصورة.

إحلال الصورة

انتقل إلى حيث الوسم الواقع مباشرة تحت الوسم <H1> واستبدل "YourPicture.gif" باسم الملف الذي يحتوي على الصورة المطلوبة.



الشكل (11-5) كل شيء عن حقول ديوبسي Debussy Fields

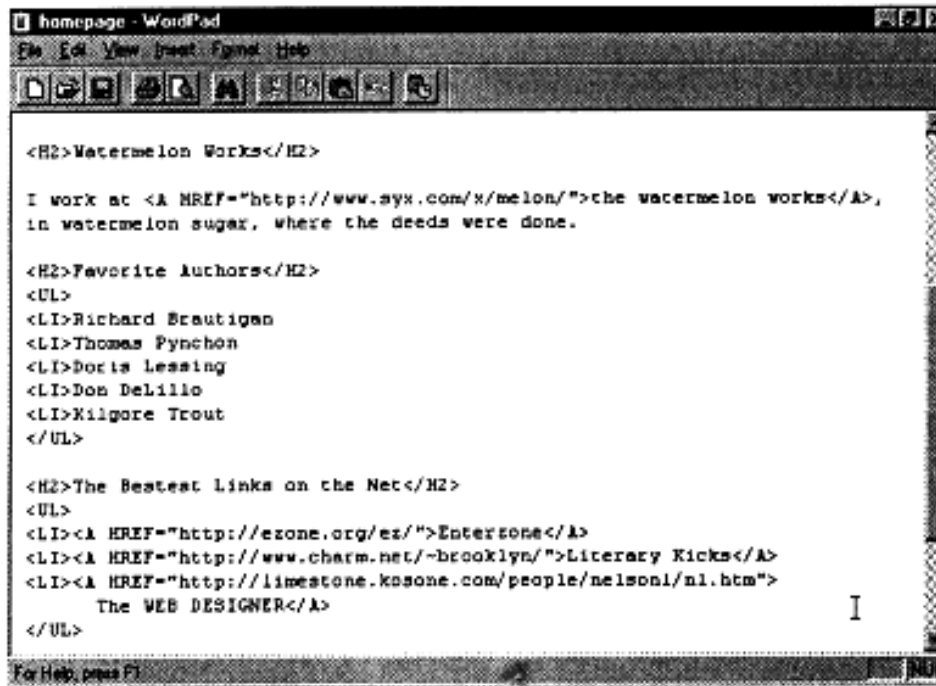
تلميح إذا كنت لا تريد إحلال أية صورة على صفحتك، يمكنك حذف السطر المعني، أو إبطال مفعوله بكتابة الإشارة -!> في بدايته وإنهائه بالإشارة -> (لاستعماله في وقت لاحق).

يجب أن تكون الصورة من النسق GIF أو JPEG، مع العلم أنه يمكن تحويل الأنساق الأخرى، من أمثال PICT و BMP و TIF إلى واحد من النسقين الأولين من خلال عدد من برامج معالجة الصور المتوافرة (Photoshop، Lview Pro، وغيرها). وقد تجد أنه من الأسهل إعطاء خبزك للخباز... والطلب إلى أحدهم لينفذ هذا الإجراء نيابة عنك.

ملاحظة إحفظ الصورة في الدليل (أو المجلد) الذي تحفظ فيه مستند الصفحة الدليلية.

إحلال الوصلات (السريعة)

من أجل إحلال الوصلة الأولى، انتقل إلى الوسم A الأول الواقع ضمن الجملة الأولى بعد الترويسة H2 الأولى. واستبدل "URL here" (مع الحفاظ على علامتي الاقتباس) بالعنوان الكامل لمكان عملك أو دراستك. وإذا لم يتوفر ذلك، يمكنك محو زوج الوسوم <A ...> و.



الشكل (11-6) تم ربط مكان عمل Debussy ومواقع المفضلة بواسطة الوصلات السريعة في الصفحة الدليلية.

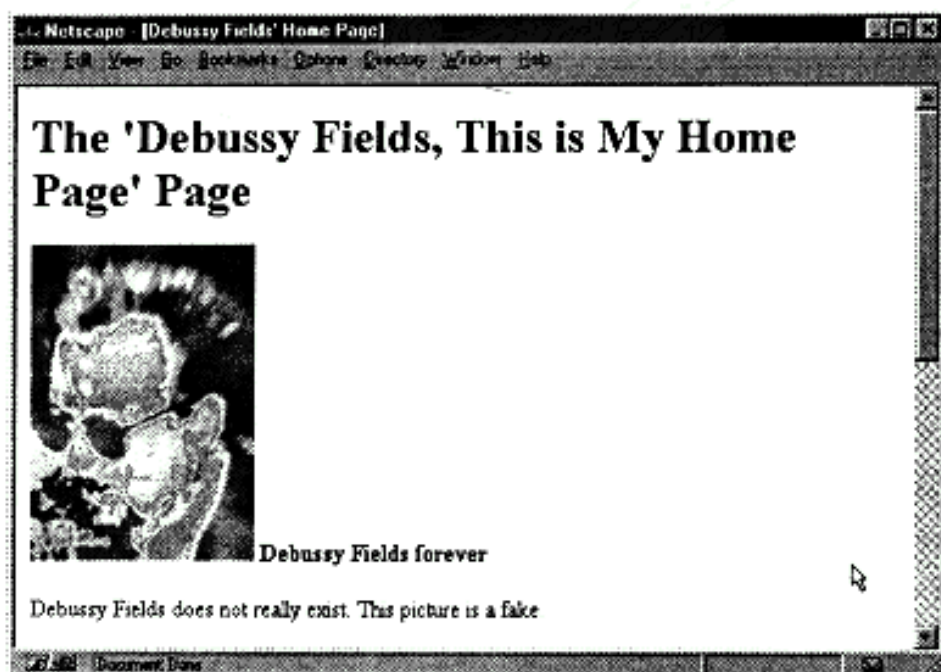
انتقل الآن الى السطر التالي حيث المعلومات الخاصة. استبدل العنوان hobbies بشيء آخر مميز. ثم استبدل عبارة description. أخيراً، ينبغي استبدال "URL here" بعناوين الوصلات المفضلة لديك. وتستطيع الانتقال الى تلك الصفحات (بسهولة، في حال تعليمها) عبر برنامج تصفح الويب، ثم نسخ الوصلات بصيغتها الصحيحة والكاملة من مربع العناوين Location: أو ما شابه ذلك في واجهة برنامج التصفح، ومن ثم لصقها في مستند الصفحة الدليلية الذي تعمل عليه، كل في موضعه.

عرض تمهيدي للصفحة الدليلية

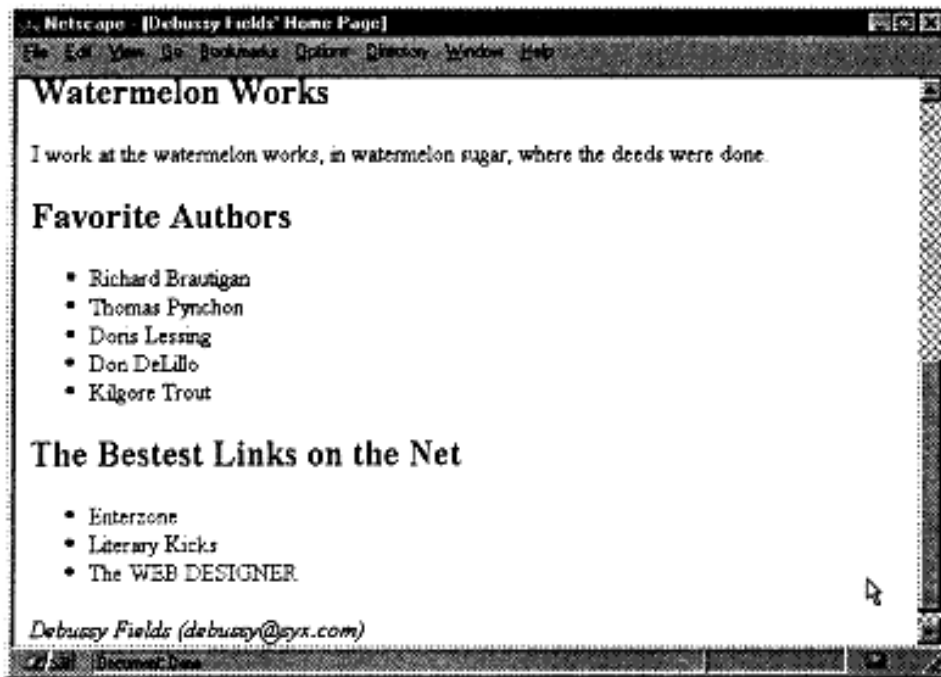
عُد الآن الى واجهة استعمال برنامج التصفح وانتق القائمة File ثم خيار فتح الملفات Open File. وحول الى الدليل الذي حفظت فيه الصفحة الدليلية الأصلية (إذا لزم الأمر)، ثم افتح المستند المكتوب باللغة HTML. فيعرض برنامج التصفح الصفحة بشكلها النهائي (أنظر الشكلين 11-7 و 11-8).

مزيد من المعلومات حول اللغة HTML

في المستقبل، قد ترغب في توسيع الصفحة عبر إلحاق صفحات إضافية بها. وبشكل مماثل لوسم إحلال الصور IMG الذي يحتوي على المرجع SRC="filename" الكفيل يربط إحدى الصور بالصفحة، تستطيع إنشاء وصلات محلية local links تربطك بمستندات أخرى تكون محفوظة في نفس المكان (أو الدليل) مع الصفحة الدليلية، وذلك بواسطة زوج الوسوم و. إذا كنت تريد أن تتعرف أكثر على اللغة HTML وكيفية إعداد صفحات الويب، قم بزيارة صفحة مصمم الويب Web Designer على العنوان <http://www.kosone.com/people/nelson/nl.htm>، وهي عبارة عن موقع لتجميع كافة المعلومات المتعلقة بالتصميم للويب.



الشكل (11-7) رأس الصفحة الدليلية لـ Debussy كما نراها في نافذة
البرامجية Netscape Navigator 2.0 المعدة للويندوز.



الشكل (8-11) باقي الصفحة المذكورة أعلاه.

إيجاد موقع لصفحتك

السؤال الأخير حول صفحتك يتعلق بالموقع الذي ستضعها فيه. يقدم العديد من موردي خدمات الإنترنت (والخدمات الشبكية الخاصة أيضاً) فسات مجانية ضمن خدماتهم على الويب (تبلغ أحياناً 5 ميجابايت)، إلى جميع عملائهم. وإذا لم يكن مورد البريد الإلكتروني الذي تتعامل معه يقدم خدمة النفاذ إلى الإنترنت، عليك بإيجاد شركة أخرى تستضيف صفحتك. إتصل بالشركة التي تتعامل معها أولاً أو بفروعها. وهناك بعض المواقع التي تستضيف الصفحات الدليلية بالبحر (ولكنها تطلب أحياناً إضافة إعلان لهم في صفحتك).

ويطلب بعض الموردين منك إرسال ملفاتك عبر البريد الإلكتروني (أنظر الفصل الثالث لمراجعة كيفية إرسال الملفات عبر البريد الإلكتروني). وبعضهم يفضل استعمال بروتوكول نقل الملفات FTP ليسحبوا ملفاتك إليهم (أنظر الفصل العاشر لمراجعة كيفية إرسال الملفات عبر البروتوكول FTP). فيعنون لك دلاً URL على صفحتك الدليلية، قد يأتي أحياناً بالصيغة التالية: `http://www.their.name.com/~your-username`، أو بصيغة أخرى.

وبعد وضع صفحتك (مع الملفات الفنية والصفحات المرتبطة بها) في موقع المورد على الويب، يمكن لأي كان مصادفتها والمرور بها. ابعث بالرسائل الإلكترونية إلى أصدقائك تدعوهم فيها لزيارة صفحتك العتيدة. وإذا أردت نشر صفحتك بشكل واسع النطاق، قم بزيارة بعض مواقع البحث والتفتيش الواردة في الفصل الخامس (إن لم نقل كلها)، وقدم لهم دلال صفحتك.

الآن، أصبحت "على الشبكة".



الملحق

كيفية الاتصال والانطلاق في العمل

المواضيع:

- استيعاب مبدأ الاتصال المباشر والاتصال عبر المودم.
- الحصول على التجهيزات اللازمة.
- الاككتاب لدى مورّد خدمات.
- تسجيل الدخول والخروج.
- الوصول الى ملفات العون.

تم وضع هذا الملحق ليساعدك في حال كنت تبحث عن مورّد لخدمات الإنترنت، أو إذا كنت بحاجة الى توصيل المعدات اللازمة لطلب حسابك على الإنترنت، أو إذا كان لديك أصلاً حساب على الإنترنت أو إذا كان لديك حق في الوصول الى البريد الإلكتروني على الإنترنت وترغب في الحصول على خدمات أفضل.

الأنواع المختلفة للإتصالات

بادئ ذي بدء، نودّ التعرف على مختلف أنواع الإتصالات عبر الإنترنت، فهناك الإتصالات المباشرة **direct connections** والاتصالات عبر المودم **modem connections**. يتم الاتصال المباشر انطلاقاً من جهاز كمبيوتر موصول بشبكة تكون بدورها موصولة بالإنترنت. وتتبع هذه الطريقة في معظم الجامعات وفي بعض التجمّعات الأعمالية على الإنترنت. وتسمح الإتصالات المباشرة ببوابات العبور **gateways** في الإنترنت بتبادل البريد الإلكتروني ليس إلا.

في ما يتعلّق بالاتصالات عبر المودم، هناك عدّة أنواع:

- PPP accounts أو SLIP accounts (أي الحسابات عبر بروتوكول التوالي point - to - point أو عبر بروتوكول الإنترنت لخط التوالي (Serial Line Internet Protocol)
- Client-access accounts حسابات النفاذ عبر الوسيط (أو الحسابات الوسيطة)
- Host-machine accounts حسابات الكمبيوترات المضيفة (بما فيها الشبكات المجانية free-nets)
- Online services الخدمات الشبكية الخاصة
- Bulletin Boards (BBS) المنتديات الإلكترونية

الحساب PPP أو SLIP يوصل كمبيوترك المكتبي مباشرة بالإنترنت بعد طلب رقم الحساب الصحيح. أما الاتصال عبر المودم فمن شأنه جعل الكمبيوتر جزءاً من الشبكة الموصولة بالشبكة العامة. والنفاذ بهذا الشكل هو الأكثر رواجاً، وفور إعداده يصبح الأسهل استعمالاً (باستثناء الخدمات الشبكية الخاصة).

حساب النفاذ عبر الوسيط يقيم اتصالاً مؤقتاً بالخادم server ويسحب بريدك الإلكتروني أو مقالات الأخبار من اليوزنت Usenet، وكل ما لك ومن ثم يقطع الاتصال، الأمر الذي يتيح لك قراءة الرسائل والرد عليها فيما يكون الخط مقفلاً.

حساب الكمبيوتر المضيف يسمح لك بتسجيل دخولك من خلال كمبيوترك الشخصي الذي يكون بمثابة طرفية مغفلة dumb terminal (والطرفية المغفلة هي عبارة عن جهاز مؤلف من لوحة مفاتيح وشاشة ترسل عبره المعلومات إلى كمبيوتر أكبر، كالكمبيوتر الإيواني mainframe). وفي هذه الحالة، يتم إرسال المعلومات إلى كمبيوتر مضيف على الإنترنت. ويتطلب هذا الحساب عادة العمل ضمن بيئة اليونيكس في الكمبيوتر المضيف، كما يتوافر بعض برامج البريد mailers وقراءة الأخبار newsreaders المستقلة والتي من شأنها خفض مدة اتصالك وإبعادك عن استعمال أوامر اليونيكس المعقدة. كان لحساب الكمبيوتر المضيف شعبيته كوسيلة للنفاذ إلى الإنترنت، ولكنه ضعف أمام الحسابين PPP وSLIP.

إن فتح حساب للخدمات الشبكية الخاصة يتيح للمستعمل انتقاء نوع النفاذ - جزئي أو كامل - إلى الإنترنت عبر مشبك خاص بالخدمة المطلوبة. وعلى

سبيل المثال، يقدم كل من الموردَين CompuServe و America Online و Microsoft Network نفاذاً كاملاً إلى الإنترنت.

أما المنتديات الإلكترونية فتتيح لك تسجيل الدخول ومن ثم انتقاء الخيارات من القوائم menus المتوفرة.

وهكذا تلاحظ أنه استناداً إلى نوع النفاذ يمكنك تشغيل البرامج في البيئة الأصلية لكمبيوترك المكتبي (من خلال الحسابات SLIP، PPP، والوسيلة، وحساب المضيف عبر برنامج قراءة مستقل)، أو يمكنك العمل ضمن بيئة اليونيكس (من خلال حساب المضيف)، أو يمكنك العمل في المشبك الذي يؤمنه مكتب الخدمة الشبكية أو المنتدى الإلكتروني.

يغطي هذا الكتاب الإجراءات العامة لاستعمال خدمات الإنترنت مهما كان نوع النفاذ، ولكنه يركز على أنواع النفاذ الأكثر رواجاً: PPP و/أو SLIP والخدمات الشبكية الخاصة.



التجهيزات اللازمة

إذا كان الكمبيوتر الذي لديك موصولاً مباشرة بالشبكة، لن تحتاج إلى أي تجهيزات خاصة. ويبقى أن تشغل البرمجية الوسيطة client software المركبة لديك لقراءة البريد الإلكتروني. وفي حال عدم توفر البرامج الوسيطة اللازمة للاستفادة من خدمات الإنترنت الأخرى، كالويب واليوزنت وبروتوكول نقل الملفات FTP، وغيرها، يجب أن تفتش عنها في الشبكة.

ملاحظة راجع الفصل الخامس لمعرفة كيفية تفتيش الشبكة.

العتاد

لإجراء الاتصالات غير المباشرة تحتاج إلى مودم. ولقد أخذ عدد الكمبيوترات الشخصية التي تأتي مع مودمات مركبة فيها، يزداد أكثر فأكثر. وإذا لم يحالفك الحظ في ذلك، عليك الإمعان في نوع المودم الذي سوف تقتنيه.

يجب أن تقرر أولاً في ما إذا كنت تريد مودم داخلي أو مودم خارجي. والمودم الداخلي هو عبارة عن بطاقة دوائر تشغيلها رقاقة مودم، وينبغي تركيبها في أحد الشقوق الفارغة في الكمبيوتر. والمودم الخارجي هو عبارة عن علبة مسطحة تنقبس في منفذ خارجي للكمبيوتر.

تلميح في كل الأحوال، حاول أن تحصل على مودم متوافق مع المقياس Hayes، طالما أن هذا المقياس هو الأفضل لحد الآن. وليس هذا بالأمر الصعب لأن معظم المودمات المتوافرة في السوق هي متوافقة مع المقياس Hayes بشكل أو بآخر.

المودمات الداخلية أقل كلفة من المودمات الخارجية، كما أنها تحتل حيزاً أصغر، ولكنها هزيلة أمام المشاكل إن طرأت. وتتغذى المودمات الداخلية بالطاقة من مصدر الطاقة الداخلي للكمبيوتر، في حين أن المودمات الخارجية تتطلب مصدراً مستقلاً.

العامل الثاني الذي يجب أن تأخذه في الحسبان هو سرعة المودم. فهذا العامل يحدّ من سرعة تنفيذ العمليات أثناء الاتصال. وكأبقي الأشياء الكمبيوترية، سرعان ما يبطل المودم الراهن ليحلّ محله آخر. من خبرتي في هذا المجال، أقترح عليك شراء مودم لا تقل سرعة نقله للبيانات عن 14,4 كيلوبت بالثانية. وإذا كانت لديك تطلّعات إلى المستقبل، عليك بمودم سرعته 28,8 كيلوبت بالثانية. أما إذا اقتنيت مودم سرعته 9600 لدواعي التوفير، ستلاحظ ببطء شديداً في عملياتك. (في جميع الأحوال، ينبغي الاستعلام عن مواصفات شبكة التلفون العمومية في بلدك وعن خصائصها ومميزاتها، قبل شراء المودم المناسب لها - [م م].)

ملاحظة في الحقيقة، تعتمد سرعة الاتصال على مودم الإرسال وعلى مودم الاستقبال معاً - أي المودم الموجود لديك والمودم الذي تستدعيه. ويجري تبادل البيانات حسب سرعة المودم الأبطأ (في حال اختلاف سرعتيهما). وبالتالي، لن يجدي مودمك السريع (28.8 كيلوبت بالثانية) أي نفع في حال اتصالك بأحد المواقع المجهّزة بمودم من الموديل T وسرعته 1200 بت بالثانية.

والمعروف أنه بعد تركيب المودم، ينبغي توصيل جهاز التلفون بأحد مقابس، ثم توصيل المودم بمقبس خط التلفون في الجدار.

تلميح يجب أن تأخذ في الحسبان شراء فاكس/مودم. فمن خلاله تستطيع إرسال المعلومات الإلكترونية إلى آلة فاكس واستقبال الفاكسات كصور رسمية. كذلك، ينبغي عدم تجاوز قدرة تحمل خط التلفون الذي لديك.

البرامجيات

في حال الاتصال عبر المودم، ينبغي أن تشغل أحد برامج الاتصالات بغية التواصل مع المودم وتوليد شبه الطرفية terminal emulation الذي يسمح لك بالتفاعل مع الكمبيوتر المضيف. (في حال الاتصال عبر الحساب PPP أو SLIP، تلزمك برامجية وسيطة لبرامج الإنترنت التي تريد تشغيلها وبرامجية تلفنة - dial-up أو dialer لطلب المخابرة)، ولكنك لن تحتاج إلى برنامج اتصالات. وعلى المورد تزويدك بكل البرامجيات الضرورية.

إذا توفر لديك برنامج التشغيل ويندوز 95، إحرص على إطلاع مورّدك بالأمر لكي يعطيك البرامجية الملائمة والارشادات اللازمة. واسأل عن إمكانية حصول تعارض مع البرامجية المركبة لديك. وبشكل عام، يجب أن تستعمل برامجيات الإنترنت بإصداراتها المتوافقة مع هندسة الـ 32 بت، في حال الـ ويندوز 95 أو NT.

ملاحظة إن موردي الخدمات، أمثال America Online و CompuServe، يزودونك ببرامجيات مصممة خصيصاً لتلبية الخدمات التي يقدمونها هم بالذات.

قد ترغب أيضاً في الاستعانة بقارئ بريد أو أخبار مستقل بحيث تقيم الاتصال وتجمع رسائله، ثم تقرأها وتردّ عليها في وقت لاحق. يمكن العثور على برامج كهذه (أمثال Eudora Lite، وهو برنامج بريد مجاني) على الإنترنت وبعد نفاذك إليها. أما الحسابات الوسيطة فتقدّم هذا النوع من الخدمات من خلال برامجها الخاصة.

ومهما كان نوع البرامجية التي تعمل فيها، يجب عليك أولاً تركيبها. وتحتاج البرامجية لمعرفة بعض الأشياء المهمة حول المودم الذي لديك ونوع الإتصال الذي يجريه. والأشياء التي يجب إطلاع البرامجية عليها مرة واحدة هي:

- منفذ الاتصالات COM حيث تم توصيل المودم.
- نوع بتات التكافؤ parity bits وبتات البيانات data وبتات التوقيف stop التي ينبغي استخدامها. وعلى المورد الذي تتعامل معه أن يطلعك على المعلومات الضرورية واللازمة كي لا تقع في متاهة التفاصيل.
- نوع تشبيه الطرفية المستعمل لبرامج الاتصالات - سيكون على الأغلب VT 100.

- بعض مفردات الإنترنت وعباراتها الغامضة الخاصة بالإنترنت، والتي يطلعك عليها المورد بالتفصيل مرة واحدة، فتتساها بعد إدخالها في مربعات الحوار الملائمة.

النفاذ الى الشبكة عبر نظم الماكنتوش

بالنسبة لمستخدمي نظم الماكنتوش، يجري التواصل مع الإنترنت عبر أحد برامج بروتوكول الإنترنت للاتصال، كالبرنامج MacPPP (أو InterSLIP). كما ينبغي عليك تحديد الخادم server، ورقم الحساب، وكلمة المرور أو السر.

ويقدم لك بعض موردي خدمات الإنترنت نسخة عن MacPPP - أو ما يشبهها - تأتي ضمن المعلومات المتعلقة بحسابك وبكلمة المرور. بعدئذ، كل ما عليك فعله هو تشغيل البرنامج وفتح تطبيق الإنترنت الذي ترغب في استعماله.

تحذير إذا كان المورد يتقاضى رسوم الاتصال على أساس الساعة، تأكد من تسجيل خروجك أو قطع الاتصال بعد الانتهاء من جلسة الإنترنت، إذ أن مجرد ترك تطبيق الإنترنت لا يكفي لقطع الاتصال.

العثور على مورد خدمات

بعد أن تكون قد توفرت لديك كافة التجهيزات اللازمة، ينبغي أن تعثر على مورد للخدمات. معظم الأفراد يهتمون لأمر الكلفة. ومن أكثر العوامل كلفة هو الرسم المفروض على مدة الاتصال التلفوني.

في حال العثور على مورد محلي، يتضاءل رسم الخدمة الى حد الانعدام (في بعض البلدان). وإذا لم يتسن لك ذلك، إبحث عن الخيارات العديدة الأخرى وانتق منها الخيار المناسب أو الأرخص. وتطلع الى الموردين الذين يؤمنون الاتصال عبر رقم يبدأ بـ 800 (في الشمال الأميركي) أو النفاذ الى الشبكة عبر شبكات البيانات العمومية (أمثال CompuServe و AT&T). ويجب مقارنة التكاليف الإجمالية، بما فيها رسوم التلفون ورسوم الخدمة. وبما أنه لا مجال لتلافي رسوم التلفون، حاول إنحاز أعمالك أو نشاطاتك على حدة بهدف تقليل الرسوم.

تحذير على الرغم من أن الأرقام البادئة بـ 800 هي مجانية، يتقاضى المورد رسماً إضافياً لتغطية تكاليفه، لذا انتق المورد بكل عناية.

وتتلخص المسألة الثانية بشأن الكلفة في ما إذا كانت رسوم الخدمة على أساس مدة الاتصال (مقابل دفعات إجمالية إجمالية). وهناك طريقة التسديد الشهري وطريقة رسم الاتصال الأول.

وفي الولايات المتحدة الأميركية، لا تتقاضى الشبكات المجانية Free-ntes أي بدل عن الحساب ولا عن مدة الاتصال (على الرغم من أن خدماتها العامة لا تكون دائماً متوفرة). ويبقى أن تسدد رسوم التلفون إلا في حال الاتصالات المحلية.

تلميح إذا كنت تابعاً لإحدى الجامعات، يمكنك الحصول على حساب جامعي مجاني.

لسوء الحظ، إن أفضل مكان تعثر فيه على أحدث المعلومات حول موردي الخدمات هو الشبكة نفسها (أي بصرف الوقت والمال). لذلك، أنصحك باستعارة حساب أحد الأصدقاء أو النفاذ إلى الشبكة عبر منفذ المؤسسة التي تعمل فيها لزيارة المواقع التي سأقترحها عليك أدناه. يمكنك أيضاً الاستفادة من الشهر المجاني حين يقدمه مورّدو الخدمات الشبكية، وصرف الوقت في البحث عن مورّد دائم.

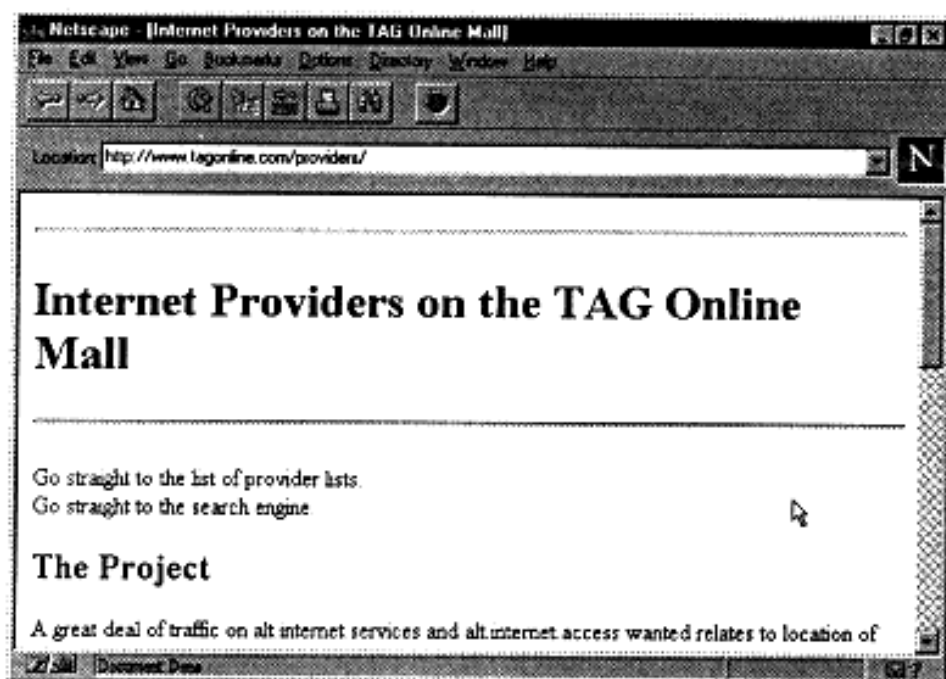
أيهما أول الدجاجة أم البيضة؟

في ما يلي موقعان على الوب تستطيع زيارتهما للحصول على أحدث المعلومات حول موردي الخدمات بعد أن تكون قد نفذت إلى الشبكة.

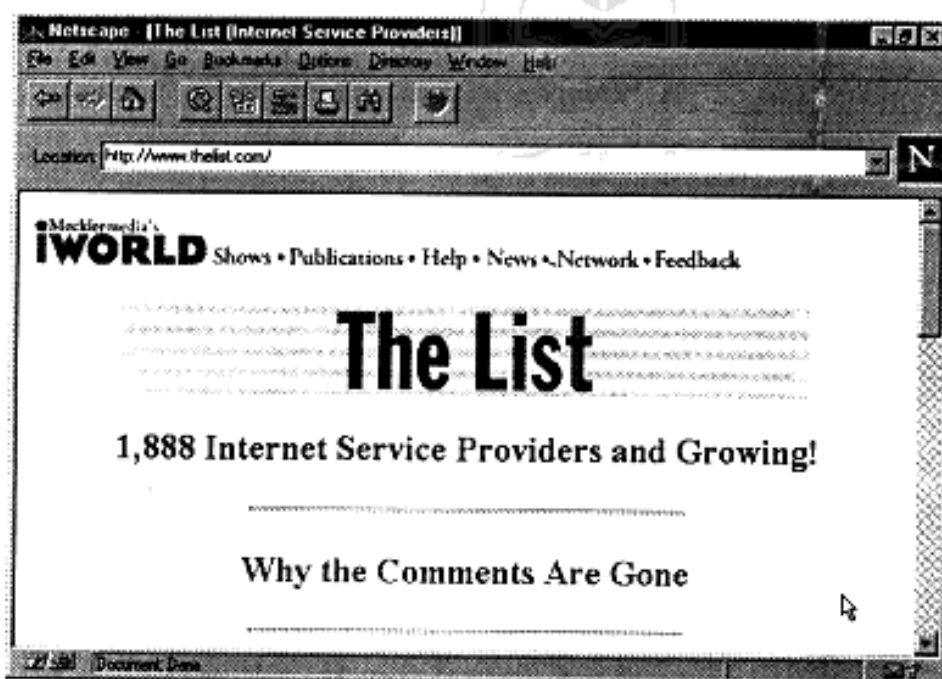
تقوم إحدى الخدمات التجارية على تجميع المسارد بكافة الموردين على صفحة وب واحدة، مما يسمح للمستعملين بالبحث عن الموردين حسب المناطق. ولرؤية واقع الحال، اتصل، عبر برنامج التصفح لديك، بالموقع التالي: <http://www.tagonline.com/Providers/> (أنظر الشكل م-1).

إنه موقع قابل للتفتيش، وبإمكانك تصفّحه بحسب الخدمات المتوفرة، وبحسب رمز المنطقة (فتعثر بسرعة على مورّد محلي).

الموقع الآخر الذي يمكن تجريبه يدعى The List (أي المسرد)، وهو على العنوان <http://www.thelist.com> (أنظر الشكل م-2). وفيه أيضاً تستطيع البحث حسب رمز المنطقة، وبطرق مختلفة أخرى.



الشكل (م-1) مسرد موردي الخدمات الدائم التحديث والصادر عن مؤسسة TAG Systems



الشكل (م-2) الموقع The List، من MecklerWeb، يقدم مسرداً شاملاً لموردي الخدمات. (يملك هذا الموقع www.thelist.com ويشرف عليه شركة Mecklermedia Corporation. حقوق النشر 1996 محفوظة لصالح Mecklermedia. أعيدت طباعة الصورة بموافقتها).

عندما تختار مورّدك، تمنّع لبعض الوقت عن إرسال عنوان بريدك الإلكتروني الى كل معارفك ريثما تطمئن لخدماته. وتحقق من أن الاتصال يتم في كل مرة. (فلا شيء على الشبكة يعمل على الدوام!) لاحظ عدد المرات التي تلقى فيها إشارة انشغال الخط عندما تحاول الاتصال. ولاحظ مدى استعداد المورد لتلبية أسئلتك وطلباتك في الحالات الطارئة. تابع البحث الى أن تعثر على مورّد يرضيك. عندئذٍ، أنشر عنوان بريدك الإلكتروني في كل حذب وصوب. أتمنى لك حظاً سعيداً في سعيك.

الانطلاق في العمل

عندما تودّ الاتصال بمورّدك المعتمد، شغل برامجية الاتصال التي بدورها تستخدم المودم للاتصال بالمورّد طلباً للنفّاذ الى الإنترنت.

تسجيل الدخول

عندما يتم الاتصال، ينبغي أن تسجّل دخولك الى حسابك على الإنترنت. أولاً، أكتب اسمك أو مفتاح دخولك، ثم اكتب كلمة المرور. (لن تظهر كلمة المرور على الشاشة). وللبعض البرامج قدرة على حفظ معلومات تسجيل دخولك بعد النفاذ فيها لأول مرة، وبالتالي لن تطلب منك إدخال كامل المعلومات في المرات القادمة. (بيد أن الأمر يهدّد أمن الكمبيوتر الذي لديك، بمعنى أن من يشغل برنامج الاتصالات فيه يجد نفسه أوتوماتيكياً في حسابك الخاص، أكان يعرف كلمة المرور أم لم يعرفها).

تلميح يجب أن تكون كلمة المرور التي تعتمد عليها بطول متناية محارف على الأقل، وأن تتضمن الأحرف والأرقام معاً، وأن تكون بدون معنى (أي لا تاريخ مولدك، ولا اسم شريكك، ولا اسم حيوانك الأليف، ولا رقم رخصة سوق سائقك، ولا أي شيء من هذا القبيل).

أنت على الشبكة!

الآن، أصبحت جاهزاً لكي تفعل ما تريد على الإنترنت. إقرأ باقي الكتاب للتعرف على دقائق الأمور. وعندما تنتهي من كل جلسة على الإنترنت، يجب أن تسجّل خروجك لإعلام الكمبيوتر الذي لدى المورد بأنك انتهيت. (في الواقع

يمكن للمودم أن يقفل الخط نيابة عنك إذا توقفت عن البحث لفترة طويلة، لكن الأمر بمجازفة وهدر للموارد وقد يكلفك غالباً).

وينبغي أيضاً أن تقفل المودم (إلا إذا كانت البرمجية تقفله نيابة عنك)، فتسجيل الخروج لا يعني أبداً قفل المودم، ذلك أنه بعد تسجيل الخروج يبقى المودم موصولاً بالخط ويغرمك الرسوم. لذا، بعد تسجيل الخروج، إقفل المودم. ثم اترك البرنامج.

التعامل مع المشاكل

أحياناً تعترضك بعض الصعوبات، وقد ينجم هذا عن خطأ في إعطاء الأمر، أو عن خلل في خادَم الإنترنت - كخادَم البريد أو تلقيم الأخبار - أو عن مشكلة في شبكة المورد. بادئ الأمر حاول التعامل معها بنفسك، فإذا لم تفلح اطلب العون.

ملاحظة قد تكون هناك مشكلة في كمبيوترك، أو المودم أو خط التلفون. وإذا كان الأمر كذلك، حاول تنفيذ إجراءات الإنعاش الأساسية - أعد ضبط الكمبيوتر أو المودم، وافحص خط التلفون، ثم عاود الاتصال.

قد تتفاجأ بالمشاكل التي تواجهك خلال التواصل مع الإنترنت. بعضها، كإشارة انشغال الخط، يكون سبب خلل عند مورد الخدمات. لكن بعضها الآخر ينم عن أعطال في الإنترنت نفسها، تلك الكوْمة الضخمة من الكمبيوترات المختلفة والمنتشرة على رقعة كبيرة من الأرض وفي الجو. وعلى سبيل المثال، إذا أخفق برنامج الدردشة IRC خلال إحدى الجلسات، يعود ذلك إلى التقلبات التي تعاني منها الإنترنت في تلك اللحظة بالذات، وليس بالضرورة بسبب عطل عند المورد.

تحل بالصبر وثابر في تعاطيك مع الأشياء إلى أن تشتغل بشكل صحيح. فقد تضطر أحياناً لترك البرنامج ومعاودة العمل من جديد. وأحياناً أخرى قد يتطلب الأمر إعادة تشغيل الكمبيوتر. وكما تحدثنا آداب الإنترنت netiquette، الصبر هو بساط الريح الذي تعبر به طريق المعلومات السريع بسلاسة وأمان.

أوقفوا هذا الشيء المجنون!

عندما تسوء الأمور أو عندما لا يحدث شيئاً بقاتاً، عليك في بعض الأحيان مقاطعة العمليات بكبس مفتاح الهروب Esc لتوقيف برنامج البريد في حال إرسال البريد، أو بترك البرنامج أو التطبيق (كالبريد، الوب، أو قراءة الأخبار) وإعادة تشغيله من جديد، أو بترك جزء من برنامج لا يستجيب لشيء، وهلمجرأ.

وفي نهاية المطاف، إذا تعقدت الأمور بسبب البرنامج أو بسبب عملية الاتصال، يمكنك قفل المودم بترك برنامج الاتصالات. ويفصلك هذا الإجراء عن المورد بشكل قسري، مع العلم أنه من الأفضل تسجيل خروجك عندما تسنح الفرصة بذلك.

طلب العون

يتضمن كل من البرامج التي تعمل بها نظاماً للعون help، مع اختلافات بسيطة من حيث سهولة الاستعمال والجدوى. وفي الويندوز أو الماك، يقوم طلب العون على فتح قائمة العون Help. أما في اليونيكس، فيتطلب الأمر كتابة الحرف h أو علامة الاستفهام ؟

وبعد أن تكون قد أطلعت على مستندات البراجمية أو نظام العون فيها واجتهدت في تصوّر الحلول بنفسك، يمكنك بعدئذ طلب العون من مورد الخدمات. إتصل بهم بواسطة التلفون، أو أرسل لهم رسالة إلكترونية إذا بقي بريدك الإلكتروني شغلاً وكان العطل في أمر آخر (وارسل بريدك الى عنوانهم بكتابة المصطلح info@ مباشرة قبل العنوان، إذا لم يعطوك عنواناً أكثر تحديداً). بعض الموردين، أمثال شركة Netcom، يقدمون الدعم التقني عبر موقعهم على الوب.

ملاحظة راجع الفصل الثاني للاطلاع على كيفية إرسال البريد الإلكتروني. وراجع الفصل الرابع للاطلاع على كيفية الاتصال بالوب.

ثمة وسيلة أخرى لطلب العون أو للإجابة على أسئلتك، وهي بالاتصال بالمركز InterNIC. يمول هذا المركز مؤسسة العلوم الوطنية (الأميركية NSF)، وتم تأسيسه لمساعدة مستعملي الإنترنت والأفراد المهتمين بالشبكة. (وNIC هو مختصر للإسم Network Information Center أي مركز المعلومات حول الشبكات).

ويمكن الوصول بالمركز InterNIC من خلال عدة أرقام: الرقم المجاني 800 444-4345 (من داخل الشمال الأمريكي)، أو الرقم العادي 455-4600 (619)، أو عبر الفاكس: 455-4640 (619)، أو عبر البريد الإلكتروني على العنوان: info@is.internic.net، أو على موقع الويب <http://www.internic.net>.

وأخيراً، تستطيع إرسال رسالة بالبريد العادي - أو البريد الكسول snail mail كما يسميه أهل الإنترنت - على العنوان التالي:

P.O. Box #85608

San Diego, CA 92186-9784



