

وصايا وإشارات لمن أراد أن يفتح  
"موقع إسلامي"

بقلم

سلطان بن عبد الله العمري

المشرف العام على موقع

يا له من دين

[www.denana.com](http://www.denana.com)

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله وصلى الله وسلم على رسول الله أما بعد ،

فمن خلال تجربتي في المواقع الإسلامية ودراسة الكثير منها ، واختلاطي ببعض الأعمال والبرامج في تصميم المواقع ، ورؤيتي لكثير من المواقع الموجودة على الشبكة العالمية ، كتبت لك هذه الأفكار والوصايا التي تفيدك بإذن الله تعالى في فتح المواقع الإسلامية وما يدخل ضمنها من أفكار ومشاكل ومقترحات.

وأسال الله أن تكون مفيدة لك ، ومزيلة لكل الأسئلة التي تدور في ذهنك حول مشروعك القادم في افتتاح الموقع الذي تريد .

### ١- بكل صراحة: لماذا تفتح موقعاً؟!.

أ- اعتقادك بالحاجة إلى تطوير التقنية عبر النت في نشر الخير ودعوة الناس إليه.

ب- إحساسك بالفراغ في وقتك وتريد أن تملأه بجلسات وإشراف على النت.

ج- يقينك بأنك تملك مواهب وطاقات ونوافذ لخدمة الدين وتريد إبرازها عبر شبكة النت.

د- وجودك ضمن فريق دعوي يعني بالجوانب الدعوية أو غيرها ، فأرأيتم أنه لا بد من موقع.

هـ- أم أنه الشعور بحاجتك إلى إخراج اسمك على اسم الموقع لتنال شهرة جميلة.

## ٢- لا بد من وضع خطة متقنة تشمل عدة جوانب:

- ١- آلية أهداف الموقع القريبة والبعيدة.
- ٢- تحديد العاملين وجودتهم وكيفية اختيارهم والتعاقد معهم وميزانية الرواتب والتكاليف في إحضارهم إن كانوا خارج بلدك، أو ترتيب العمل معهم إن كانوا في الداخل.
- ٣- ما مدى إمكانية وضع مقر ثابت للموقع ليكون فيه العمل والإشراف الفعلي والملفات والأوراق الرسمية ونحوها.
- ٤- تحديد روابط الموقع وأقسامه وفروعه، ومدى أهمية كل رابط ومناسبة القسم له.
- ٥- العناية بالتصميم والشكل العام للموقع ولأقسامه وسهولة تحميله للمتصفح.
- ٦- الشركة التي ستكون مستضيضة لموقعك ومدى صلاحيتها، وجودة متابعتها فنياً وإشرافاً فعلياً على الموقع، وإصلاح الأعطال في أسرع وقت؛ وهو ما يسمى بالدعم الفني.

## ٣- العناية بالأمور الرسمية للموقع - إن أحببت - رخصة الموقع:

- تستطيع الحصول عليها من وزارة الإعلام باسم: " وكالة دعائية وإعلان " ونحو ذلك مما تدرج تحته أمور التصميم والإخراج.
- وقد تحصل على الرخصة من البلدية إذا كان باسم تجاري " الحاسبات - مؤسسة كذا للاتصالات والتقنية " ويكون نشاطك ضمن نشاط هذه المؤسسة.
- وقد تحصل عليها من وزارة الشؤون الاجتماعية باسم " مؤسسة في الاستشارات التربوية والاجتماعية " .

- لابد من السعي في تنفيذ أوراق الموقع الرسمية وعدم الاعتماد على العمل في غرف المساجد أو البيوت، وهذا يفيدك كثيراً في الاستمرار والوضوح لدى الجهات الأمنية.

- عند الحصول على الرخصة تكون مطمئناً من عدة جوانب:

١- الناحية الأمنية؛ فلا يكن لديك قلق من التفتيش المفاجئ، أو زيارة رجال الأمن، أو منسوبي البلدية أو وزارة الإعلام.

٢- إمكانية التقديم لدى مكتب العمل لاستقدام موظفين بطريقة رسمية.

٣- إصدار بطاقة بنكية باسم المؤسسة أو الموقع، وذلك عند إحضارك الرخصة وبطاقة الأحوال، وعبر ذلك يكون بإمكانك فتح حساب جاري للموقع، ويستطيع المحبون لك دعمك بالتحويل له عبر الصراف والنت.

٤- إصدار المطبوعات الدعائية لك، والأوراق الرسمية التي تحمل شعاراً لموقعك ورقم الرخصة والسجل التجاري.

٥- إمكانية فتح صندوق بريد خاص للموقع.

٤- لا بد من ضبط الميزانية المالية؛ لأنها سربقاء موقعك - بعد توفيق الله لك - ، وذلك من جوانب:

١- وضع ميزانية للاستضافة والأمور الفنية الطارئة.

٢- رواتب الموظفين الدائمين والمؤقتين.

٣- الدعاية والإعلان للموقع في الجرائد والمجلات، والمواقع والقنوات.

٤- ميزانية خاصة بالطوارئ؛ كالمسفر لأي موظف، أو الدورات التي فيها تطوير للموظفين، أو في حالة تعطل جهاز، أو الرغبة في شراء أجهزة جديدة تخدم الموقع.

٥- مطبوعات الموقع والظروف والملصقات.

٦- قد تحتاج شراء سيارة للموظفين لخدمة أمور الموقع فلتكن في البال.

٧- فكر في موارد مالية للموقع، سواء وقف دعوي، أو مخاطبة الداعمين المحبين للخير، أو استقطاع من رواتب بعض الزملاء - إن تيسر.

٥- اختيار الاسم للموقع الإسلامي يفتقر إلى:

١- أن يكون سهل اللفظ، سهل الكتابة على النت.

٢- لا يكن طويلاً؛ ليسهل تناقله وكتابته.

٣- لا يتضمن معنى جزئياً في الدين إلا إذا أردت التخصص في هذا الاسم؛ مثال: اسم الموقع " نور القرآن " لا بأس، ولكن عند تحديد أقسام الموقع لا تخرج عن " القرآن " يعني؛ لا تتوسع فتدخل الأحكام والفتاوى والأخبار والقصص و... إلا الذي يخدم موضوع عنوانك فقط.

٤- استشر أهل الخبرة في اختيار الاسم.

٥- إياك والأسماء الغريبة وذات المعاني النادرة في المجتمع، حتى لو كانت ذات صبغة دينية.

**\* إذا كان موقعك هو منتدى فهناك همسات:**

١- اختر عنواناً يناسب محتويات المنتدى.

٢- لا بد من إيجاد مشرفين غيرك ليساعدوك في حذف المقالات المخالفة لسياسة المنتدى.

٣- حاول أن تكون متميزاً بالطرح الجديد والفكرة المناسبة، ولا تكن من قوم " نسخ ولصق " .

٤- لا تفتح روابط في المنتدى فيها إخلال بالسياسة العامة للموقع، وقد رأيت أحدهم فتح منتدى عن القرآن وكان من ضمن الروابط " عالم السيارات " فأى تناسب بينهما؟!

٥- بعضهم يحب المنتديات لأنها سمته عامة الناس ومن خلالها يستطيع الوصول لشريحة كبيرة من المجتمع، ولكن هذا لا يعني أن نهمل جانب الإبداع والتميز، فالعقول تلاحظ والناقد بصير.

٦- اعلّم أن باب المنتديات " واسع " فاسلك سبيل النفع والتجديد.

٧- الحذر من بعض الرسائل الخاصة التي قد يكون فيها نوع تواصل مع الفتيات.

٨- لا يشغلك المنتدى عن الموقع الأصلي - إن كان لديك - أو تصفح المواقع الأخرى الأكثر نفعاً.

٩- لا تهتم بالرد على كل كاتب وطالب في المنتدى وإلا لضاع وقتك فيما لا نفع فيه في الغالب.

١٠- لتكن سياستك في إدارة المنتدى واضحة المعالم، فإن رأيت الجودة وامكانية الاستمرار وإلا فدع ذلك وابحث عن باب آخر أكثر نفعاً.

١١- بعض المنتديات تولد مיתה ولكن يلطف جمالها ثناء المقربين من المشرف العام وحب الظهور والشهرة، ولكن " الأنفع سيبقى " والزخارف تزول ولو بعد حين.

١٢- يعاب على بعض أصحاب المنتديات؛ إشراكهم طلاب الحلقات في إدارة المنتدى مع أنهم لم يزالوا في بدايته الطلب، والذي جرأ المشرف على اختيارهم أنه متورط في بعض الأقسام التي ليس لها مشرفين، فلا بد من أن يشرف عليها بعض الشباب حتى ولو كان على حساب حفظهم للقرآن أو حبهم للعلم والدعوة.

## - مهمات في إدارة الموقع والموظفين :

- كتابة أعمال الموظفين وإطلاع جميعهم عليها ليعرف كل موظف عمل الآخر، وهو ما يسمى بـ " لائحة الموقع " .

- ضبط الدوام لهم عن طريق كروت الدخول والخروج، أو البصمة، أو غيرها من وسائل الضبط.

- تطبيق مبدأ الثواب والعقاب معهم.

- العناية بتوفير ما يلزمهم مما يهمل الموقع من أجهزة وتقنيات ومستلزمات العمل والمكتب والأدوات.

- تطبيق قاعدة " الرجل المناسب في المكان المناسب " وهذا مهم جداً في التعامل مع إدارة الموقع، فلا يناسب أن تعطي " فلان " برنامج الإدارة وهو يجهل مبادئ التقنية والمواقع، ولا يناسب أن يتولى " فلان " الإشراف على الموقع وهو مشغول ببرامج عديدة من تدريس ودعوة وطلب علم.

## - العناية بالاتصالات المتعلقة بخدمة الموقع عبر :

- لا بد من متابعة الاشتراك في النت المتعلق بالاتصالات حتى لا ينقطع عليك بسبب فاتورة ونحو ذلك.

- وضع اشتراك احتياطي عبر وصلة الجوال أو موبايلي لتستفيد منها في حالة سفر، أو انقطاع الاتصال المباشر، أو في حالة بعد عن الخطوط الثابتة، كأن تكون في مكتب آخر أو في فندق أو في مكان انتظار.

## - تحديد نائب للمشرف العام ليتولى:

١- متابعة التحديث في الموقع.

٢- حضور الاجتماعات والندوات والمعارض مع المشرف أو بدلاً عنه في حالة غيابه.

٣- متابعة الموظفين وتدوين ذلك كتابة في ملف خاص.

٤- ضبط ملفات العمل وأعمال الموظفين.

٥- مواصلة أعمال المشرف في حال انشغال المشرف أو مرضه أو وفاته.

#### \* عند الاجتماعات لا بد من:

١- تكرار الاجتماعات في بداية تأسيس الموقع، وذلك عبر عناصر محددة مكتوبة.

٢- تكليف نائب المشرف بترتيب الاجتماع من جميع نواحيه " الوقت - المكان - إخبار الأعضاء - إعداد العناصر - تجهيز عرض البروجكتر إن وجد " .

٣- ضبط أمور الاجتماع وتوصياته في ملف خاص، ومناقشته ما تم منه وما لم يتم في الاجتماع القادم.

#### \* مهمات:

كتابة لائحة للموقع في مذكرة خاصة تتضمن:

- تاريخ الابتداء في التدشين.

- اسم الموقع.

- هدفه.

- خطة العمل والموظفين.

- تحديد التعامل مع الموظفين من: الرواتب، وقت الدوام والإجازات، العقوبات وآلياتها.

- الميزانية العامة السنوية.



- تحديد لجان الموقع؛ اللجنة العلمية ، اللجنة الدعوية ، لجنة التصميم ، اللجنة المالية وتنمية الموارد ، لجنة العلاقات العامة ، وتحديد أعضاء كل لجنة وأعمال كل شخص.

- لا مانع من التوظيف عن بعد؛ أي: عبر النت، فيكون لديك مشرف أو متابع في إحدى الدول تكون له صلاحية محددة وعمل معين، وفي الغالب نجاح هذا الأمر لحاجة الموظف عن بعد للمال وتوفير الوقت له، ومن المزايا في ذلك: قلة الراتب.

- لا بد من ضبط كلمات المرور للموقع والأسرار المهمة لبرنامج الإدارة وعدم إعطائها أحد إلا من يستفاد منه ويحفظ الأسرار.

#### \* إبداع في تصميم موقعك:

- العناية بجمال الموقع من أسس نجاح الموقع.  
- ليس من الجيد أن نحرص على المحتوى دون العناية بالمظهر العام للموقع.  
- اختر المصمم المبدع في تصميم موقعك، وتستطيع الحصول على ذلك عبر:

- ١- زيارة منتديات المصممين.
- ٢- أن يخبرك أحد أصحاب المواقع بأحد المصممين المتميزين.
- ٣- زيارة المواقع المتميزة ومراسلتهم ليخبروك بالمصمم الذي أنشأ موقعهم.
- ٤- زيارة المواقع الكبرى التي يكون من أنشطتها تصميم المواقع.
- ٥- قد تجد في بعض المطبوعات عنوان أحد المصممين فخذته وراسله إن أمكن.

#### - مهمات في صفحة التصميم :

- ١- اختيار اللون المناسب الذي يكون لائقا بالموقع.
- ٢- وضع الشعار الخاص بالموقع في أعلى الموقع.

- ٣- وضع اسم المشرف - إن وجد - في مكان مناسب في البئر العلوي.  
٤- اختيار صور مناسبة لاسم الموقع تكون في البئر.

- ٥- احرص على أن تكون الصورة ذات ملمح جمالي وإسلامي.  
٦- لا تكن الصورة ثقيلة جداً فتثقل الصفحة على الزوار في فتح الموقع.  
٧- يحسن بك أن يكون في البئر حركة فلاشيت مناسبة وذات دلالة إبداعية.  
٨- الروابط التي تكون في البئر لا تكن كثيرة؛ لأن محلها ليس فيه بل تحته في القوائم اليمنى أو اليسرى.

#### ٩- يفيدك في اختيار الشكل المناسب :

- زيارة المواقع بكثرة حتى تتصور صورة مناسبة تليق بموقعك.  
- استشارة أصحاب الخبرة من الزملاء المبدعين.  
- استشارة أصحاب التصميم ممن تعرف أن لهم ذوق وإبداع في تنسيق الألوان.  
- لا مانع من تصميم الموقع عن طريق اثنين من المصممين ثم تختار الأنسب.  
- عند الانتهاء من التصميم وتعبئة الموقع تأكد من أن جميع الروابط تعمل، سواء كانت روابط القائمة الرئيسية أو روابط الخدمات، كالبحث والطباعة والإرسال ونحوها.

#### روابط مهمة في المواقع الإسلامية :

- ١- كل المواقع الإسلامية تتنطق على بعض الروابط ، وبعض المواقع تتخصص حسب سياسة المواقع ، وهنا سأذكر لك الروابط المهمة في نظري :
- الرئيسية .  
- المقالات " ويمكن تغيير العنوان طلباً للتجديد ، مثل: صيد القلم - خواطر " .  
- البحوث " ويمكن تغييرها إلى: دراسات - مسائل - فقهيات .. " .

- قلم المشرف " ويمكن أن تسمى ب: نتاج المشرف - ركن المشرف - مع المشرف  
- الصوتيات " ويمكن أن تسمى ب: المكتبة الصوتية - صوتيات " .  
- الفتاوى " ويمكن أن تسمى ب: الفقهيات - أسئلة وأجوبة - أسأل ونحن نجيب " .  
- من نحن؟ وتتضمن: تعريف بالموقع وأهدافه وسياسته والقائمين عليه وتاريخ الافتتاح.

- اتصل بنا " راسلنا - تواصل معنا " ويتضمن هذا الرابط: بريد المشرف - المشرف العلمي - الدعوي - الفني - وبعضهم يرغب في وضع أرقام الجوال لتسهيل التواصل.

- ابحاث. ولا بد من السعي لتطوير برنامج البحث ليكون دقيقاً في إخراج نص البحث والسرعة في ذلك.

- عداد الزوار. وبعض أصحاب المواقع يظهره ليكون مرئياً للزوار، والبعض يخفيه ويجعله فقط ظاهراً في برنامج الإدارة للموظفين.

- المتواجدون حالياً ، وفائدته: تفعيل الزوار في مشاهدة الدول وعدد الزوار من كل دولة، وهذا يعطي الموقع نوعاً من الانتشار والحب له، ولكن في الغالب برنامج العداد لا يكون دقيقاً.

- الشريط العلوي " الجانبي " ويحتوي على بعض المختارات التي يتم انتقاءها ليشاهدها الزائر.

- النسخة الكفية " ويمكن أن تضع بدلها: صورة جوال " . وهي طريقة سهلة تمكن الزائر عبر الجوال من تصفح الموقع بدون الصور التي تؤخر فتح الصفحة.

- البث المباشر " ويمكن أن تسمى ب: الإذاعة " ويعتني ببث الأنشطة التي يراها الموقع، ولا بد هنا من التأكيد على جودة برنامج البث مع الشركة التي تتحمل استضافة ذلك، وإمكانية تواصل الزائر عبر كتابة السؤال ورؤية القائمين على البث من رؤيته في برنامج الإدارة ليتم رفعه لصاحب المحاضرة - حسب الرغبة - ليتولى الإجابة عليه.

- ركن المرأة " ويمكن أن تسمى بـ : الأسرة - بيوتنا - مع الأسرة - الأخوات " والغالب أن يكون التركيز هنا على مقالات وفتاوى وقصص وأخبار تهتم المرأة.

- لابد من وضع فراغات في الصفحة ليتم وضع البنرات المتحركة التي تضيف جمالاً وتجديداً على الموقع، وهذه البنرات لها أسس:

- قلته حجمها " حسب مقياس الكيلو بايت " حتى لا تؤخر الصفحة على الزائر.  
- جودتها.

- جمال النص المكتوب عليها.

- التغيير في كيفية تحريك البئر وعرضه ليرى الزائر التنوع المستمر في الصفحة من ناحية جودة المحتوى من النصوص وكذلك الصور.

#### \* صفحة النص المقروء، فيها قضايا :

- ١- العناية بوضوح الخط وسهولة قراءته .
- ٢- الحرص على المباعدة بين السطور لتسهيل قراءة النص .
- ٣- تلوين العناصر المهمة .
- ٤- عدم طول المقال، فإن كان طويلاً فليكن لديك رابط " تحميل ملف ورد " .
- ٥- وجود اسم الكاتب في الأعلى مع العنوان.
- ٦- يفضل وجود التاريخ.
- ٧- يستحسن وجود روابط خدمية في أسفل الصفحة أو أعلاها وهي: اطبع - أرسل - احفظ - عدد القراء - أعلى الصفحة .
- ٨- إمكانية وضع صورة في المقال في أعلاها أو جوانبه.

## \* ضبط التفاعل مع الزوار:

- لا يكن موقعك مجرد تصفح أو سماع، بل لا بد من فتح باب وزاوية للتفاعل؛ وذلك عبر:

- رابط : أرسل مشاركتك.

- التصويت والاستبيان.

- مسابقة موسمية أو سنوية.

- إذا وردت مشاركات أو انتقادات للموقع فتعامل معها بكل شفافية.

- العناية بالحدث والنازلة، فإن الزائر يجب أن يرى الموقع متفاعلاً مع الحدث العام سواء سياسياً أو اجتماعياً أو تربوياً، وذلك من خلال تخصيص زاوية للحدث عن الحدث الطارئ.

- عند إرسال تعليقات من الزوار على المحتوى الذي عندك إياك والموافقة على إظهار كل تعليق، بل أظهر التعليق المناسب الذي يناسب مادة الموقع والسياسة العامة مما لا يقدرح في الأشخاص والهيئات.

- اضبط الإيجابيات التي حققها الموقع ، وماذا قال الزوار عن الموقع ، لتعرضها في المستقبل للزوار أو في عرض تعريفي للموقع في مجلة أو مؤتمر أو سيدي تعريفي .

## \* نداء للمشرف العام :

١- ضع جدولاً معيناً لك عند الإشراف على الموقع وخاصة إذا كنت متزوجاً أو لديك أعمال أخرى دعوية أو أسرية أو تجارية، وإذا فشلت في تحديد الوقت اليومي للإشراف على الموقع فلا تستغرب من وجود أخطاء وخرائب في موقعك.

٢- يحسن بك أن تحرص على زيارة معارض التقنية والعناية بالجديد في النت والبرمجيات والبرامج والتصميم، والاستضافة، وقراءة المجالات والدوريات

المتخصصة، وزيارة المواقع التي تهتم بذلك لتكون على اطلاع وخبرة،  
وستفيدك هذه في الارتقاء بموقعك نحو التميز.

٣- اقرأ في فنون القيادة والإدارة؛ لأنك ستتعامل مع موظفين وهم بحاجة إلى  
مدير يملك صفات القائد الناجح.

٤- الطريق نحو النجاح لا بد أن يمر ببعض الصعوبات ولكن لا تقف لها ، وتجاوز  
كل العقبات واستفد من كل خطأ.

٥- إذا كان اسمك بجانب اسم موقعك فلا بد أن تعلم أن " سمعتك من سمعة  
الموقع " و " سمعة الموقع من سمعتك " فانتبه لنفسك وكن قدوة حسنة ؛  
لأنك نزلت للميدان ، ولا تكن شيئاً وموقعك شيء آخر.

٦- لا بأس أن تكتب سيرة ذاتية مختصرة لك ليراها الزائر وليس هذا رياء أو  
غرور، فالزائر لا يدري من أنت والمواقع مليئة بالمتقنين والدعاة وأصحاب المناهج  
الأخرى من مبتدعة وغيرهم ، وسيرتك ستوضح للزائر وخاصة في البلاد البعيدة  
جودة المحتوى وصدق منهج الموقع.

٧- لا تكتب في أعلى الموقع - بجانب اسم الموقع - إلا اسمك فقط ، بدون  
تفاصيل العمل أو الوظيفة؛ لأن التفاصيل محلها في السيرة الذاتية لك.

٨- اقبل النقد والتصحيح، فأنت في عالم جديد من التقنية ومنصبك العلمي أو  
الدعوي شيء والنت شيء آخر.

٩- احرص على علو الهمة في العناية بالموقع فهو بوابة لك إلى العالم وطريق  
كبير إلى التوجيه، وقيادة الأمة، فلا تكسل ورتب وقتك، وطور نفسك.

١٠ - قد تواجه من يقلل من جانب المواقع ومدى نفعها فلا تبال بهم وانطلق نحو  
هدفك.

١١- لا بد أن تسعى في كسب بعض رجال العلم والمال ليكون ليكون لموقعك  
قوة ونفوذ من ناحية الدعم المعنوي والمادي.

١٢- لا تقبل كل رأي يرد لك من الزوار، ولا ترد كل شيء، وليكن لك مجلس استشارة مع الأعضاء المتميزين معك الذين يوافقونك في بعد النظر، وتقديم الأولويات وجودة المحتوى.

١٣- اقرأ في فنون التعامل مع الانترنت من الناحية الصحية، هيئة الجلوس، جودة الإنارة؛ لأنك معرض لبعض المخاطر بسبب ارتباطك الكثير بالموقع.

١٤- انقل في مجالسك دعاية للموقع عبر النتائج والايجابيات أو التعليقات وأقوال الزوار، ولعل ذلك الثناء يأتي ببعض الغافلين عن الدعوة عبر النت إلى ساحاته ليثروا المواقع بالمفيد من المقالات والمسائل أو الانتقادات .

#### \* مخالفات وأخطاء عامة:

- ١- الحماس في فتح الموقع بدون دراسة وتحديد أهداف.
- ٢- اعتقاد أن الموقع لا يحتاج جهداً ومعاناة.
- ٣- الفوضوية في إدارة ميزانية الموقع.
- ٤- إشراك عاملين معك لا يحملون نفس الهم أو لا يتقنون التعامل مع الأهداف والطموحات.
- ٥- المجاملة في التعامل مع الأخطاء في مسيرة العمل وترك الحزم مما يسبب السقوط لاحقاً.
- ٦- إهمال جانب الإعلان عن الموقع.
- ٧- عدم العناية بالتحديث المستمر وفق أطر محددة.
- ٨- التأثر بضغط الزوار أو الفريق في الموقع في إحداث أقسام جديدة أو تنزيل محتويات في الموقع من مقالات أو صور مع عدم دراسة جدوى ذلك وأهميته وكيف سيكون تحديث ذلك مستقبلاً .
- ٩- وجود الأخطاء الإملائية أو الأسلوب غير العلمي.

١٠- إهمال جانب التصميم بحجة أهم شيء المحتوى، والواجب الجمع بين التصميم المناسب والمحتوى النافع.

١١- عدم التأكد من مناسبة المقال للقسم المندرج تحته، فلا تتعجب من وجود مقال تربوي في قسم الأخبار أو العكس.

١٢- عدم التأكد من الروابط التي لا تعمل.

١٣- تركيب فلاشات أو صور ذات حجم كبير مما يسبب ثقل على المتصفح والواجب تقليل حجم الفلاش.

١٤- وضع بنرات لمقالات أو عناوين لا تناسب الموسم أو الحدث.

١٥- وضع بنرات متحركة بعناوين لا تليق، وما أضحكني بنري يحمل عنوان " مشاهد عاريتة " فلما ضغطت عليه إذا به مقال عن المساجد التي خلت من المصلين بعد رمضان، وكأنه يشير إلى التقصير عن الصلاة بعد رمضان، وهذا حق ولكن لماذا البنر له هذا العنوان الذي لا يليق بالمحتوى.

١٦- إهمال المراجعة الدائمة لأمر الموقع فنياً وتقنياً، وهذا قد يوقع في حرج مع الزوار، فلا بد من وجود متابع له بين الساعة والساعة فقد يحدث خلل، أو هكر، أو تعطيل، فحينها يبادر الأعضاء بمخاطبة الدعم الفني بالمشكلة ليتم حلها سريعاً.

١٧- كثرة الأقسام الفرعية بسبب الحماس من الأعضاء وفي الغالب هذه الأقسام تخرج عن أصل محتوى الموقع وليس لها في الحقيقة فريق يتعامل معها إلا من قوم " نسخ ولصق ".

١٨- عدم وجود خطة في حالة وفاة المشرف؛ كيف سيكون مسيرة العمل الدعوي أو العلمي في الموقع.

١٩- ضعف التواصل بين فريق الموقع وقد يكون هناك نوع من الشحناء والخلاف بسبب اختلاف وجهات النظر بين بعض الأهداف والحقائق.

٢٠- جهل المشرف بضرورة تطوير الموظفين.



٢١- عدم وضوح الرؤية لدى بعض العاملين مما يسبب التأخر أو الفوضى في أداء العمل.

### المواقع الشخصية الخاصة :

قد لا يتسنى للبعض أن يكون مشرفاً على أحد المواقع الإسلامية إما لارتباطه ببرامج أخرى أو لعدم وجود فريق علمي دعوي مناسب يتبنى فكرة إنشاء موقع ليتولى " فلان " الإشراف عليه.

فهنا نقول: لا بد لكل من يرى في نفسه الرغبة في القيادة التربوية والعلمية للمجتمع فما عليه أن يفتح له صفحة خاصة على الشبكة العالمية في النت، ولي هنا حول هذه الفكرة عدة مسائل :

- البدء في تجهيز المواد المكتوبة " المحتوى " أو " الصوتيات " سواء تلاوات أو محاضرات.

- طريقة تجهيز المحتوى " النصوص " : كتابتها يدوياً، ثم طباعتها، فإن كان الكاتب مشغولاً أو لا يستطيع الطباعة - وهذا الغالب - فهنا حلول :

- أن يذهب لأقرب مكتب خدمات طالب ويتفق مع الموظف المختص في ذلك.  
- إن كانت الزوجة أو أحد الأبناء يجيدون الطباعة فليخدموا صاحب الموقع سواء كان أب أو زوج أو أخ .

- أن يتفق مجموعة من أصحاب الأقلام الجيدة باستقدام موظف خاص لهم ليتولى خدمتهم في بحوثهم ومقالاتهم وأنشطتهم ، وأجرة الموظف تكون موزعة على هؤلاء الدعاة أو طلاب العلم.

- أن يتفق صاحب الموقع مع أحد الشباب المتميزين في الطباعة بتولي خدمته في الطباعة، وقد يكون هذا الشاب طالباً متفرغاً، فيستفيد الطالب الأجرة، ويستفيد الكاتب سهولة إنجاز بحوثه ومقالاته - بدون استقدام موظف خاص - قد يكلفه الكثير من الوقت والمال ومراجعة الدوائر الحكومية.

### ٣- إذا كانت المواد " صوتية " فهنا لا بد من :

- تسجيل المواد في الجهاز المختص بالصوتيات، ويفضل أن يكون على جهاز الكمبيوتر مباشرة وهناك برامج مختصة في ذلك.
- يفيدك في ذلك أصحاب المحلات المتخصصة بالحاسب أو صيانة الحاسب.
- يفضل أن تحرص على جودة الصوت ومدى مناسبته في الوضوح للمستمع.

### قواعد في التعامل مع الشركة المستضيفة :

- ضبط الأمور المالية ، والاتفاق المسبق على التفاصيل قبل توقيع العقد.
- الاتفاق على تاريخ البداية والنهاية للعقد.
- تحديد آلية العمل من جهة صاحب الموقع ، وماذا يريد من الشركة حتى لا يكون هناك تناقض في الطلب أو عدم وضوح لهم.
- لا بد قبل رفع الطلبات من إدارة الموقع أن يجتمع الأعضاء ليقروا ما هو المطلوب من الشركة.
- ضبط كلمات المرور التي تعطيك الشركة.
- لا بد من الحفاظ على سرية معلومات الموقع، وأنصح بأن يكون هناك أكثر من واحد في العناية بذلك حتى لو نسي أحدهم أو ضاعت منه أو تعطل جهازه تكون عند الآخر.
- اطلب من الشركة - غير أمور التصميم - الحفظ الدائم لتحديثات الموقع وهو ما يسمى بالنسخ الاحتياطي، وهو أن تقوم الشركة أسبوعياً أو شهرياً بالنسخ لكل محتويات الموقع، والفائدة من ذلك: الحفاظ على المحتوى، في حال ما لو تم ضرب الموقع أو تعطلت الأمور الفنية.

- عند التواصل مع الشركة ومتابعة سير العمل، لا بد أن يكون القائم بذلك من أحسن الأعضاء في العناية بذلك، وليحرص المشرف العام على اختيار الرجل المناسب في المكان المناسب.

ختاماً ، أسأل ربي عز وجل أن أكون قد نجحت في إيضاح بعض المهام لمن أراد فتح موقع إسلامي ، وأسأله تعالى أن يبارك في المواقع الإسلامية الصادقة والنافعة .

محبكم : سلطان بن عبد الله العمري

المشرف العام على موقع ياله من دين .