الحاضرة الثالثة:

_انتاج المواد الإلكترونية في العلاقات العامة :

_أهمية تكنولوجيا الاتصال في تطوير أداء العلاقات العامة :

أصبحت الحاجة إلى استخدام التكنولوجيا الحديثة ضرورة ملحة في عمل العلاقات العامة بهدف زيادة كفاءتها للوصول للهدف المنشود للمنظمات، فالعلاقات العامة هي الوظيفة الأساسية التي تعكس صورة وصوت المؤسسة، والجسر الذي تعبر عليه للتواصل مع جمهورها من أجل كسب الشهرة والسمعة الطيبة و الصيت الحسن وحياسة ثقتهم، ففي الماضي كانت إدارة العلاقات العامة في المؤسسات المختلفة توصل أصواتها وصورها بالطرق التقليدية. أما في العصر الحالي فقد أصبح الاتصال الإلكتروني مع الجمهور ضرورة من ضروريات الحياة وعلامة من علامات السرعة والدقة، والتميز في تقديم الخدمات للزبائن من أجل كسب قلوبهم وعقولهم، وبالتالي الاستمرارية في تحقيق الأهداف المؤسسية .

لقد أصبحت الحاجة ملحة إلى استخدام التكنولوجيا الحديثة في عمل العلاقات العامة في نشاطها الاتصالي على نشر الحقائق والمعلومات الصحيحة للجماهير التي تتعامل معها بمختلف فئاته والعمل على تنمية التفاهم المشترك بين المؤسسة وجمهورها وتعزيز ثقة الجمهور بالمؤسسة وهذا كله لا يتحقق إلا من خلال توفر وسائل اتصالية ذات كفاءة عالية يتعامل معها أخصائيو العلاقات العامة بكفاءة للوصول إلى الهدف المنشود .

لقد أضفت شبكة الانترنت بعدا اخر للعلاقات العامة، حيث وفرت تلك الشبكات أدوات وقنوات اتصالية لممارس العلاقات العامة، كما نجحت في ضبط الطريقة التي يتم بها توزيع معلومات العلاقات العامة للاعلام، فحلت خدمات البريد الإلكتروني محل قناة اتصال البريد الورقي، وتكاد تكون شبكة الانترنت أكثر قدرة على التأقلم مع مجال العلاقات العامة من مجالات الصحافة، الإعلان، التسويق، فالعلاقات العامة ذات وظيفة إقناعية ولا تخضع لقواعد الصحافة الموضوعية، ومحتوى رسالة أو برنامج العلاقات العامة يتم منحه لوسائل اعلام، والجمهور دون مقابل، فكل ما على الجمهور فعله هو تلقي الرسالة من الشبكة.

لقد أتاحت شبكة الانترنت الكثير من القنوات الاتصالية، ونمت هذه القنوات بمرور الزمن، ومما لاشك فيه أن ذلك مهم للغاية بالنسبة لمسؤول العلاقات العامة في أي منظمة، وتتطلب الديناميكية التي تعمل بها الانترنت أن يأخذ ممارس العلاقات العامة بزمام المبادرة والاستفادة من أبرز الخدمات المتوافرة على الشبكة لخدمة جمهور المنظمة، ومن أبرزها :

_شبكة الويب: يعد موقع الانترنت لكل شركة أو منظمة عبارة عن أداء العلاقات العامة باعتباره الواجهة الأساسية للمؤسسة وتمثيله للناطق الرسمي، وباحتوائه على المعلومات والتصريحات الموثوقة، ويحوي أيضا على منتوجات المؤسسة ممثلا بذلك كتالوج رسمي رقمي، ولا يعتبر هذا النوع من المعلومات دعاية عن المنتوجات كونه غير مدفوع الثمن، وتحوي مواقع أيضا على بيانات صحفية حول منتوجاتها تقوم بإرسالها اليكترونيا عن طريق البريد أو الانترنت إلى مؤسسات الإعلان للنشر كما تقوم المؤسسات بتزويد مواقعها بروابط لمساعدة المتصفح على نشر الأخبار عبر الانترنت أو حتى مناقشة هذه الأخبار.

_خدمة المحادثة والتفاعل المباشر: تتيح هذه الأدوات الحوار المباشر أو النقاش المتزامن مع الغير، حيث يتبادل الأطراف النصوص والرموز على المواقع في نفس الوقت الحقيقي، وتتيح هذه الأداة من خلال البرامج الجاهزة المحادثة للتفاعل بين المتحدثين كتابة وصوتا، وقد تضاف إليها الصورة في برامج معدة خصيصا لهذا الغرض .

حيث يكمن هذا الشكل من العلاقات العامة الإلكترونية من خلال الاتصال الحوارية الذي يتم في المواقع الإلكترونية للعلاقات العامة للمؤسسات الحديثة والمعاصرة بهدف التقرب أكثر للجمهور من المؤسسة وإضفاء الشفافية وروح العمل للمؤسسة قصد تكوين صورة ذهنية جد حسنة عنها وهذا لتحقيق هدفها المرجو سواء كان ماديا أو معنويا.

_خدمة المنتديات أو ساحات الحوار: وهي عبارة عن مواقع على الويب يتجمع فيها عدد كبير من الأشخاص لتبادل الخبرات وإعطاء وجهات النظر في الموضوعات المطروحة بالمنتديات، ويتم تقسيم المنتدى الواحد إلى عدة أقسام، ويحتوي كل قسم بدوره على عدد من الموضوعات التي قام أعضاء المنتدى أو مشرفيه بوضعها ويمكن لأي عضو في المنتدى أن يقوم بالرد أو التعليق على هذا الموضوع، والمنتديات شبيهة بالمجموعات الإخبارية إذ أن المنتدى يتيح لنا إمكانيات كبيرة في إنشاء الموضوع وتنسيقه وتعديله وتخصه على أفضل هيئة ممكنة، وهذا ما لا يوجد في المجموعات الإخبارية التي تعتمد على وضع موضوع للنقاش من قبل الأشخاص ذوي الاهتمامات المشتركة.

_خدمات البريد الإلكتروني: من بين استخدامات البريد الإلكتروني هو استخدامه كوسيلة اتصال بين المتلقي والمحرر، كذلك يمكن استخدامه في تبادل المعارف والخبرات بين الباحثين والمختصين في مجال أو مجالات أخرى بالإضافة إلى أنه وسيلة للاتصال مع المجتمعات الافتراضية ناهيك عن إرسال الأخبار والموضوعات بصفة شخصية وتحديث المعلومات. ويمكن للعلاقات العامة الاستفادة من البريد الإلكتروني من خلال تنفيذ أشكال عديدة من نماذج الاتصال من فرد إلى فرد وهو أكثر استخداما وشيوعا، ويستخدم هذا الشكل لتوزيع البيانات الصحفية و النشرات الإلكترونية، والاتصال بين المجموعات، حيث يمكن استخدام البريد الإلكتروني لإجراء الحوارات والنقاشات حول القضايا، وقد مكن البريد الإلكتروني الأشخاص من التفاعل والتبادل، وقد ربط البعض بين استخدام البريد الإلكتروني وزيادة كفاءة ممارسي العلاقات العامة باعتبار أنه ساعدهم على القيام بعملهم في وقت قياسي وبكفاءة عالية، وبتكلفة أقل، وقد ازداد استخدام البريد للاتصال بالعالمين وزملاء العمل، هذا بالإضافة إلى إمكانية إرسال الرسائل الإخبارية لعدد واسع من الجماهير المستهدفة، حيث يتم استخدامه بشكل متزايد كوسيلة اعلام عن المنتجات أو الخدمات التي تقدمها المنظمة.

ويمكن للمنظمة أن تطلب من زوار موقعها الانضمام إلى قوائم البريد الإلكتروني ومن ثم ترسل لهم رسائل حول الموضوعات الجديدة والعروض المحملة على الموقع الإلكتروني ولهذا الطريقة فائدتان الأولى أنها تشجع على الاتصال بالمنظمة على موقعها الإلكتروني، والثانية أنها تساعد المنظمة على تحديد توقعاتها، وهناك العديد من المواقع التي تخزن قوائم البريد الإلكتروني في سجل العناوين في برنامجها للرسائل الإلكترونية، وكبدل مواز لقوائم البريد الإلكتروني، ويمكن أن تعرض المنظمة اشتراك بالرسالة الإخبارية والتي تشكل وسيلة علاقات عامة فعالة للتواصل مع الجماهير بشكل مباشر من خلال توفيرها المعلومات حول المنظمة أو منتجاتها وخدماتها لتدعم سمعتها في سوق العمل.

_استخدام العلاقات العامة لوسائل التواصل الاجتماعي: أتاحت وسائل التواصل الاجتماعي وهي مجموعة من الأدوات المتوافرة على شبكة الانترنت الفرصة لإنشاء محتويات متعددة الوسائط ومشاركتها، وقدمت فرصا للمنظمات للتواصل مع جمهورها والتعرف على آرائهم وتقديم معلومات لهم وإحاطتهم بأخبار المنظمة وأنشطتها، وتعد وسائل التواصل الاجتماعي التي ظهرت مع وجود الويب 2 مجموعة متنوعة من الأدوات المعتمدة على الأنترنت، والتي تسمح للأفراد بالتواصل والارتباط والتفاعل مع الآخرين سواء كانوا أفرادا أو منظمات أو مؤسسات حكومية بالكيفية التي يريدونها والتوقيت الذي يختارونه، وتمتاز هذه الوسائل بقدرة مستخدميها على إنشاء محتوى وإضافة إليه، ويمكن مستخدميها من الوصول إليه عبر أجهزة الاعلام الالي والهواتف الذكية والحاسب اللوحي والتلفزيون الذكي ووحدات الألعاب الرقمية من خلال الموقع الإلكتروني للوسيلة أو التطبيق الخاص بها

كما تتيح للمستخدمين إنشاء حسابات خاصة بهم على المواقع مع باقي المشتركين والاشتراك في المناقشات والقيام بالأنشطة الإلكترونية المختلفة وكذلك نشر المعلومات عبر النصوص والصور وملفات الفيديو

ومن المهم عند استخدام المنظمات والشركات لوسائل الاتصال الاجتماعي، مراعاة مايلي:

_أن مواقع التواصل الاجتماعي هي أسلوب فعال للمنظمات والعاملين فيها للتواصل مع الجمهور.

_أن هذه المواقع يخضع استخدامها لقواعد سلوك قائمة تخدم الاتصالات والاستخدام الأمثل للوسائط.

_تتأثر طريقة استخدام مواقع التواصل الاجتماعي بمجموعة من المتغيرات الاتصالية والتقنية والاجتماعية .

_تصميم وإدارة المواقع الإلكترونية للمنظمات :

_أولاً مبادئ تصميم المواقع الإلكترونية: تختلف وسائل الاعلام والاتصال المطبوعة عن المواقع الإلكترونية في اختلاف الجوانب المادية للوسيلة، فالمواد المطبوعة كالكتب والصحف والمجلات ذات الطبيعة المادية، أما الطبيعة المادية للويب فتعتمد على لوحة المفاتيح والفأرة وشاشة العرض وهي التي تشكل صلة الوصل بين المستخدم ومحتويات الموقع، كما أن صفحة الويب عبارة عن أضواء تظهر على الشاشة، وبالتالي فإن قراءة الأ حرف الضوئية الصغيرة تسبب إجهادا للعين أكثر بكثير مما تسببه قراءة الأحرف المطبوعة، وعليه فإن المدة التي كان القارئ ينوي إنفاقها في القراءة قد تختصر إلى حد كبير عند قراءة نص على الشاشة، وبالتالي يجب أخذ ذلك في الاعتبار عند كتابة النصوص بحيث تكون مختصرة ومجزأة على شكل فقرات، وكذلك عند تصميم العناصر التي يحتوي عليها الموقع.

ويرتبط بتصميم الموقع إخراج الموقع ويعني الإخراج الكيفية التي يتم من خلالها تنظيم المحتوى على الموقع الإلكتروني مثل النصوص والأشكال والصور والرسوم وغيرها بالاعتماد على ما يسمى بالقريد، وهي التي يمكن من خلالها تقسيم المحتوى ووضعه في إطارات أو مساحات مناسبة بطريقة أفقية أو رأسية، ويهدف الإخراج إلى تحقيق مجموعة من الأهداف:

التحكم في أسلوب وضع وتحديد أماكن محتويات صفحة الموقع الإلكتروني

تنسيق العناصر الخاصة بكل موضوع داخل الصفحة على حدى مثل تنسيق أماكن العناوين الأساسية والفرعية والنصوص والروابط

تحقيق التوازن بين عناصر الصفحة المختلفة وموضوعاتها.

إبراز عناصر معينة مهمة داخل الصفحة.

وهناك مجموعة من المبادئ الخاصة بتصميم مواقع المنظمات تتحدد فيما يلي:

_أن يساعد التصميم على الوصول السهل إلى المعلومات .

_أن يحقق التصميم عرضا واضحا للمعلومات على الموقع.

_أن يساهم في وجود نمط واحد واضح للموقع .

_أن يساعد على التجول السهل بين أجزاء الموقع .

_أن يحقق تقسيما منطقيا لفئات الموقع وأجزائه .

_أن يساعد على تحقيق التفاعلية على الموقع .

_أن يكون التصميم جذابا وأن يساعد في إبراز الروابط الفائقة على الموقع .

_أن يتوافق التصميم مع طبيعة المنظمة ومجال عملها .

_أن يحقق أهداف جمهور المنظمة.

ويتنوع حجم الموقع الإلكتروني، فقد يكون بسيطا وغير معقد ويحتوي على بيانات محددة، وقد يكون ضخما يحتوي على كم كبير من المعلومات، ومصمم الموقع يتعامل مع عدد كبير من الملفات المرئية و المسموعة والعناصر الخاصة بالنصوص والرسوم وغيرها .

_مراحل إنشاء موقع إلكتروني:

_تحديد الهدف من إنشاء الموقع: حيث أن تحديد الهدف أو الأهداف يرشد كلا من المحرر ومصمم الموقع إلى عملية تحديد المضامين والعناصر والأشكال المستخدمة في الموقع وكذلك طبيعة الوسائط التفاعلية وأدوات التفاعل الموجودة.

_تحديد الجمهور المستهدف من الموقع: يتم تحديد الفئات المستهدفة والحاجات الاتصالية والمعرفية لهذه الفئات، وكيفية تلبيتها من خلال الموقع الالكتروني، وتشمل عملية تحديد الجمهور مايلي: التعرف على خصائصه وكذلك دوافع استخدامه للموقع والفوائد المتحصل عليها من الاستخدام، كما يتم تحديد عناصر الشكل الأكثر جاذبية لهذا الجمهور، ومدى مهارته في استخدام الانترنت .

_تحديد الخصائص التقنية للموقع ويتم ذلك من حيث الخادم الذي يستضيفه الموقع، وسرعة الاتصال بالانترنت ونظام التشغيل ودقة الشاشة المطلوبة لمشاهدة الموقع بطريقة جيدة وبرامج التصفح الملائمة له، كما يتم تحديد البرامج المستخدمة في تصميم الموقع، وتبدأ عملية تصميم موقع المنظمة عندما تقرر المنظمة حاجتها إلى وجود موقع، وتحدد أهداف إنشائه، وترتبط هذه الأهداف بطبيعة ومجال عمل المنظمة وجمهورها المستهدف ونوعية الخدمات أو السلع التي تقدمها.

_تحديد فريق إدارة الموقع: يتم تحديد إختيار مجموعة الخبراء الذين سيتولون تصميم وإدارة الموقع الالكتروني، وهناك 3 فئات رئيسية مسؤولة عن الموقع وهي :

المصمم: الذي يتولى تصميم الموقع من ناحية الشكل، تصميم أدواته التفاعلية.

المحرر: الذي يتولى تحرير محتوى الموقع سواء المحتوى الإعلامي أو الترويجي.

_المشغل أو المشغلون الذين يتولون إدارة العمليات التقنية الخاصة بإطلاق وتشغيل وحماية الموقع.

_تحديد أسلوب تنظيم المعلومات على الموقع: يتم تحديد وتخطيط وتنظيم محتوى الموقع الالكتروني وفقا لطبيعة المعلومات الموجودة على الموقع والهدف منه، ويتم من خلال هذه المرحلة تحديد فئات المحتوى الرئيسية والفئات الفرعية المتضمنة داخل كل فئة، كما يتم أيضا تصنيف المحتوى بين المعلوماتي والإعلامي والترويجي، التعليمي، الترفيهي....

ويتيم خلال هذه المرحلة تحديد العناصر التالية:

تحديد بنية الموقع: وهي عملية تنظيم مبدئي للمعلومات تعتمد على وضع مخطط إجمالي للموقع وللمعلومات التي يحتويها، وهذا المخطط يتم وضعه بصورة أفقية ورأسية بحيث تتضمن العناصر الأفقية الفئات الأساسية للموقع وتتضمن العناصر الرأسية الفئات الفرعية تحت كل فئة رئيسية.

الشروط القياسية للموقع: وهي شروط تضعها المؤسسات لتوضيح القواعد الخاصة بطريقة عرض المعلومات على الموقع من حيث أنواع الخطوط والألوان والشعارات وغيرها من عناصر التصميم الأخرى بحيث يكون للموقع مظهر واحد.

تحديد العناصر المرئية على الموقع: وهي العناصر التي ستظهر على الصفحة الرئيسية للموقع والصفحات الفرعية ومنها:

التجول، عناوين الفئات، المحتويات النصية، المحتويات الرسومية، محتويات الوسائط المتعددة، الألوان، أنماط الخطوط، نظام تخطيط الصفحة.

_تصميم عناصر مضمون المواقع الالكترونية للمنظمات:

مكونات موقع المنظمة الالكتروني:

الاطار العام للموقع: وهو الاطار الذي يشمل على العناصر والأشكال والصور والنصوص المتضمنة في الموقع ويكون له خلفية ملونة أو بيضاء، ويجب أن تكون الألوان الرئيسية لهذا الإطار مستمدة من ألوان شعار المنظمة.

الشعار: وهو شعار المنظمة مصحوب باسمها، وتتنوع شعارات المنظمة، فبعضها يعكس اسم المنظمة، والأخر يعكس رسم أو صورة معبرة عن المنظمة، ونشاطها ويكون الشعار في الجزء الأعلى من الموقع يمينا ويسارا أو في المنتصف.

المساحة العلوية: وهي مساحة تتضمن عدة عناصر: خريطة الموقع، اللغة، التحكم في حجم الخط، بيانات الاتصال بالمنظمة، روابط مهمة لحساب المنظمة على مواقع التواصل الاجتماعي ومواقع نشر وتبادل الصور والأفلام.

شريط الإبحار الرأسي أو الأفقي: ويتكون شريط الإبحار من مجموعة من العناصر التي تحتوي على معلومات خاصة بالمنظمة وأنشطتها وخدماتها، وتتعدد هذه العناصر وتختلف من منظمة إلى أخرى ومنها: معلومات عن المنظمة، المركز الإعلامي عن المنظمة، المسؤولية الاجتماعية عن المنظمة، الخدمات أو السلع التي تقدمها المنظمة، خدمة العملاء أو المشاركات بالرأي والتعليق، استطلاعات الرأي، روابط بخدمات تقدمها المنظمة المحتوي الرئيسي: وهو المحتوى الموجود على الصفحة الرئيسية ويشمل هذا المحتوى العديد من المعلومات منها: اخبار المنظمة، الخدمات الالكترونية للمنظمة، معلومات عن منتج المنظمة.

المساحة السفلية: التذييل وهي مساحة تكون موجودة أسفل صفحة الموقع وتضم مجموعة من العناصر، ومن أهمها: شروط وأحكام استخدام الموقع، سياسات الخصوصية وحماية معلومات المستخدمين، موثيق المنظمة ومعلومات إخلاء المسؤولية، حقوق الطبع والنشر، بيانات أخرى لتحديث الموقع، خريطة الموقع.....

الإعلانات: حيث تضم العديد من مواقع المنظمات الحكومية والخاصة، إعلانات الكترونية عن خدماتها أو سلعها، وتكون في الأغلب إعلانات تفاعلية يمكن بالنقر عليها الوصول إلى محتويات الإعلان وتفصيلاته.

محتويات الموقع الالكتروني للمنظمة:

معلومات عن المنظمة: وتتضمن هذه المعلومات بيانات وموضوعات عن المنظمة من حيث نشأتها، تاريخها، هيكلها الإداري، معلومات عن قياداتها، وصف لرؤية المنظمة ورسالتها وأهدافها ومبادئها... وكذلك بيانات الاتصال بها ...

معلومات عن الخدمات أو المنتجات التي تقدمها المنظمة: وتتضمن بيانات عن أنواع الخدمات أو السلع التي تقدمها المنظمة من حيث مواصفاتها ومميزاتها وأماكن تقديمها أو عرضها أو بيعها وأشكالها وأنواعها وشروط وكيفية الحصول عليها .

محتويات إعلامية عن المنظمة: وتتضمن اخبار المنظمة التي تتناول أنشطتها وأحداثها وفعاليتها، وترتبط تلك الاخبار بجهود ولأعمال قيادات المنظمة والعاملين فيها، والإنجازات التي تحققتها والاتفاقيات أو التوسعات التي تقوم بها والجديد لديها في خدماتها أو سلعها ومشاركتها المجتمعية.

إعلانات عن المنظمة: ويمكن أن يتضمن الموقع الالكتروني للمنظمة إعلانات على المنظمة أو خدماتها أو سلعها، وهذه الإعلانات يمكن أن تكون تجارية بحيث تروج لسلعة تنتجها المنظمة أو لخدمة تقدمها أو إعلانات علاقات عامة تستهدف تحسين وتوطيد صورة المنظمة وسمعتها أو تقديم معلومات عن المنظمة أو التوجيه والإرشاد.....

قواعد إعداد محتوى الموقع الالكتروني للمنظمة: يعد الموقع الالكتروني للمنظمة أحد الوسائل الاتصالية المهمة التي تدعم التواصل والتفاعل مع فئات الجمهور الداخلي والخارجي كافة، ويمثل محتوى الموقع المكون الأساسي الذي يحمل المعلومات والمضامين على تفاعله اتجاهها.

وهناك العديد من الأشخاص المسؤولين عن إعداد ونشر ومتابعة وتطوير هذا المحتوى، فهناك معد المحتوى ومحرره المسؤول عن البحث والإعداد والكتابة، وهناك المراجع والمترجم والمدقق اللغوي، ويجب أن يتوفر في

محتوى مواقع المنظمات على اختلاف أنواعها مايلي:

محتوى مفيد يلبي حاجات الجمهور

الاهتمام بتقديم المعلومات الأكثر أهمية في البداية، سواء على مستوى الموقع أو الصفحة أو النص .

أن يكون المحتوى جذابا لانتباه المستخدم من خلال عناوينه الأساسية والفرعية ومقدمته والصور المصاحبة له .

أن يكون المحتوى واضحا يقدم المعلومة دون الدخول في تفاصيل معقدة غير مفهومة وأن يتسم بالإيجاز و المباشرة.

أن يكون المحتوى متكاملًا يحتوى على المعلومات كافة التي يريدها المستخدم أو المهمة بالنسبة له ،وهذا التكامل يعتمد إلى حد كبير على الروابط التشعبية .

محتوى معبر عن المنظمة تم إنتاجه من خلال الإدارات المعنية المسؤولة .

يتجنب الإكثار من الاختصارات أو الكلمات الصعبة غير الواضحة ،وإذا دعت الحاجة إلى استخدام الاختصارات فلا بد من توضيحها بشكل جيد.

أن يتم تحديد المسؤولية الفكرية للمحتوى وعدم نشر بيانات من دون ذكر المصدر، كما يجب أن تمتلك المنظمة مختلف حقوق الملكية الخاصة بالصور والأفلام المنشورة على الموقع.

في حالة المحتويات التي يتطلب تنزيلها من الموقع إلى جهاز المستخدم لابد من توضيح نوع الملف وحجمه حتى يتمكن المستخدم من معرفة الوقت الذي تستغرقه عملية التحميل.

خصائص المحتوى الجيد للموقع الالكتروني:

_مراعاة استخدام أسلوب الكتابة الخاص بالانترنت والذي يختلف عن أسلوب الكتابة العادية

_مراعاة توحيد أسلوب الكتابة وتوحيد المصطلحات المستخدمة في مختلف صفحات الموقع.

_خلو المحتوى من الأخطاء اللغوية والنحوية .

_أن يحتوي الموقع على الرؤية والرسالة الخاصة بالوزارة والهيئة .

_وجود صفحة خاصة بمدير المنظمة مع توضيح كيفية التواصل معه.

_بيان تاريخ اخر تحديث للمحتوى المنشور .

_نشر البيانات والإحصاءات.

_وجود صفحة أو قسم على الموقع الالكتروني للوظائف الشاغرة.

_وجود صفحة أو قسم للمساعدة أو الأسئلة الأكثر شيوعا.

_وجود صفحة عن سياسة الخصوصية للموقع الالكتروني .

_وجود صفحة عن شروط استخدام الموقع الالكتروني .

_وجود صفحة توضح كيفية استخدام الموقع للبيانات التي يتم جمعها من المستخدمين وكيفية حماية

خصوصية المستخدمين .

_مراعاة أن تكون عناوين الصفحات واضحة وتعكس محتوى تلك الصفحات.

_يجب أن يوفر الموقع تقويماً بالفعاليات التي تقوم بها المنظمة أو تشارك فيها .

_أن يحتوي الموقع على مكتبة أو أرشيف للقوانين والسياسات والوثائق وغير ذلك ،مع وجود خاصية البحث.