

خلاصة: فلتأخذ الوقت الكافي من أجل وضع تراكيب واضحة لتنظيم المكتب والمحفوظات لكي تبنى، ومنذ البداية، على قاعدة جيدة؛ لأن تغيير نظام متحجر موجود أصلاً يكلف من الوقت والجهد أكثر من بناء نظام جديد. وهذا ما ينطبق أيضاً على نظام المعطيات الإلكترونية الذي يجب أن يتوافق مع النظام اليدوي تمثيلاً مع المبدأ القائل: «استخدم النظام الورقي طالما تحتاجه، والنظام الإلكتروني حينما تكون قادراً على ذلك».

الحاسوب كأداة عمل:

إن من غير الممكن في عصرنا هذا الحديث عن الحياة المهنية دون التطرق إلى جهاز الحاسوب؛ ولذلك فإن من المهم هنا أيضاً بناء تنظيم جيد، يتوافق مع المتطلبات الخاصة بشركتك، والعناية بهذا التنظيم والحفاظ عليه.

تجد في هذا الفصل معلومات أساسية حول المواضيع التالية:

← هيكلية الملفات والمجلدات وبنائها .

← معرفة الحاسوب وأخذ الاحتياطات للحالات الطارئة.

← برمجيات المكتب / أنظمة إدارة المكتب.

← برمجيات المشاريع.

← الأجهزة الملحقة بالحاسوب.

← برامج الحماية من الفيروسات.

تجد في فصل (المراسلات) في الصفحة ١٦٩ نصائح متممة حول

الاستفادة الفعالة من الحاسوب، كما تجد في الصفحة ٢٢٨ المزيد

حول موضوع البريد الإلكتروني والإنترنت، وفي الصفحة ٨٦ بعض التفاصيل حول موضوع تنظيم المواعيد بمساعدة الحاسوب.

هيكلية الملفات والمجلدات وبنائها:

فيما يخص العمل على الحاسوب فإن بناء الهيكلية المنظمة والديوان المناسب أمر في غاية الأهمية. ومن المؤسف حقاً أن الكثيرين يتجاهلون هذه الحقيقة في كثير من الأحيان.

وفيما يلي بعض النصائح المفيدة المستقاة من خبراتنا العملية:

← أفضل الملفات الخاصة بك عن ملفات النظام.

← خصص مجلدات خاصة بكل شخص في فريق العمل.

← خصص مجلدات خاصة بالملفات المشتركة.

← وزع كلمات سر.

← أدخل هيكلية مفيدة لترتيب الملفات.

أفضل الملفات الخاصة بك عن ملفات النظام:

لا بد من تخصيص مجلدات خاصة بالمستخدمين يتم وضع الملفات الشخصية فيها. ولا يجوز بأية حال من الأحوال حفظ هذه الملفات الشخصية في مجلدات البرامج؛ لأن ذلك يتناقض مع أبسط أوليات الترتيب، ويجعل عملية إيجاد الملفات لاحقاً أكثر صعوبة من جهة، كما يزيد من احتمال خسارة بعض الملفات الشخصية عن غير قصد أثناء مسح/ إعادة تركيب بعض البرامج من جهة أخرى.

بالإضافة إلى ذلك فإنك تستطيع بهذه الطريقة تطبيق نظام

حماية المعلومات بشكل موجه وغير معقد (انظر الصفحة ١٥٧).

نصيحة: بإمكانك تجزئة القرص الصلب إلى مجالات منفصلة لتخزين المعلومات، يمكن أن ينظر لكل منها كقرص مستقل.

خصص مجلدات خاصة بكل شخص في فريق العمل:
إذا كنت تعمل ضمن شبكة مع العديد من الزملاء، فإنه لمن المفيد أن تخصص مجلداً خاصاً بكل شخص. حيث يمكن بمساعدة برمجيات الشبكة تعريف الصلاحيات بشكل إفرادي، وجعل بعض المجلدات مفتوحة لبعض الزملاء ومغلقة بالنسبة للبعض الآخر.

نصيحة: فلتساعد الزملاء في اعتماد هيكلية موحدة داخل مجلداتهم الشخصية لكي يكون كلّ منهم قادراً على استخدام مجلدات الآخرين، عندما تقتضي الضرورة، دون إضاعة الوقت والجهد في التعرف على الهيكلية الجديدة في كل مرة. ولتوزع حقوق الدخول إلى الملفات المختلفة بالشكل المناسب، وكثيراً ما يحدث - وحتى في الشركات الصغيرة أيضاً - أن يتعذر الوصول إلى ملفات بعض الزملاء بالرغم من أن مصلحة العمل تقتضي استخدام هذه الملفات!

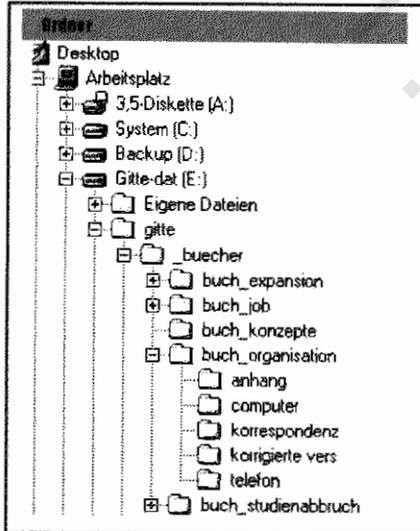
ولتحرص في جميع الأحوال على حماية الملفات الحساسة (كملفات المعطيات الشخصية)، ولا تسمح لأي شخص بالدخول إليها. كما أن بعض الملفات يجب ألا تبقى على الحاسوب إلا لفترة قصيرة تسمح بعدها من الحاسوب دون أي أثر.

خصص مجلدات خاصة بالملفات المشتركة:

هناك ملفات يجب أن تكون مفتوحة للجميع، أو لمجموعة من المستخدمين. فلتعط ببساطة من خلال الشبكة حقوق الدخول التي تسمح بذلك. ولا تنس أن تحمي الملفات المشتركة من الكتابة عليها عندما تدعو الحاجة إلى ذلك، وإلا فقد يحدث أن تمحي بعض الحقوق أو المعلومات المفيدة هذا الملف أو ذاك بطريق الخطأ. وتجد المزيد حول موضوع النماذج والمراسلات في الصفحة ١٨٧.

أدخل هيكلية مفيدة لترتيب الملفات:

رتب مجلدك الشخصي وفق هيكلية مفيدة. وهنا أيضاً لا بد من اختيار الدرجة المناسبة من التفصيل؛ فإذا كان عدد المجلدات صغيراً، فإنها ستمتلئ بسرعة وتصبح غير واضحة. ومن ناحية أخرى فإن العدد الكبير للمجلدات يضيّع المستخدم ويصعب عليه التوجه. والمنطق نفسه يسري أيضاً على المجلدات الثانوية.



ملاحظة لقد تعودنا أن ننشئ مجلداً باسم (مؤقت)، نضع فيه كل الملفات التي نعرف مسبقاً أننا لن نحتاج إليها إلا لفترة قصيرة من الزمن. ومن فوائد ذلك أننا نستطيع بهذه الطريقة أن نتخلص من الملفات القديمة في هذا المجلد بسرعة، ودون الحاجة إلى التفكير ملياً فيما إذا كانت هذه الملفات مهمة بالنسبة لنا أم لا. بالإضافة إلى أننا بهذه الطريقة نتفادى تكديس الملفات ذات الأهمية المؤقتة فوق الملفات الدائمة الأهمية.

ولتجنبه في برنامج البريد الإلكتروني إلى اعتماد طريقة مفيدة لتقسيم المجلدات وإلى المسح المتكرر والمنتظم للملفات غير المهمة، فمجلد البريد الوارد مثلاً يجب ألا يحتوي إلا على الرسائل الجديدة وتلك التي لم تقم بمعالجتها بعد - أنجز الرسائل الجديدة مباشرة إن أمكن، وضعها في مكانها المناسب في الدفوان، أو امسحها بعد قراءتها أو الرد عليها.

وزع كلمات سر:

احرص على الاكتفاء بأصغر عدد ممكن من كلمات السر داخل شركتك، ومن الأفضل أن تسمح لكل من العاملين باختيار كلمة السر بشكل شخصي. وإذا كانت كلمات السر توزع في الشركة بشكل مركزي، فلا بد من الحرص على ألا تكون هذه الكلمات طويلة ومعقدة؛ لأن ذلك سيؤدي بالعاملين إلى كتابتها على قصاصات وإصاقها على أجهزة الحاسوب، مما يفقدها قيمتها، أو إلى نسيانها بشكل متكرر بحيث يصبح الشخص المسؤول عن الشبكة منشغلاً دائماً في مساعدة هؤلاء العاملين على الدخول إلى الشبكة من جديد.

ومن الأفضل اعتماد قواعد واضحة يتفق عليها الجميع في فريق العمل، فيما يخص استخدام كلمات السر. ويجدر بالذكر في هذا السياق أن حماية الملفات الشخصية عبر استخدام كلمات سر خاصة نادراً ما تكون ضرورية ومجدية فعلاً، وغالباً ما تمثل عامل إعاقة غير مبرر لا أكثر ولا أقل.

معرفة الحاسوب وأخذ الاحتياطات للحالات الطارئة:

ليس المطلوب أن تصبح خبيراً في أمور الحاسوب، بيد أنه من المفيد أن تكون ملماً بالقواعد الأساسية لعمل هذا الجهاز. يتبع الكثير من الناس دورات خاصة ببرمجيات معينة، أو يقرؤون الكتب حول هذه البرمجيات، ولكن القليل منهم يحاولون التعرف على الحاسوب ذاته. إنه لمن المجدي أن يقوم كل مستخدم باتباع دورة في أساسيات عمل الحاسوب، يتعلم من خلالها القواعد التي يجب مراعاتها والأمور التي يجب تجنبها لدى استخدام الحاسوب، وكذلك طريقة تركيب البرمجيات الجديدة (صحيح أن البرمجيات الحديثة تقوم بتركيب نفسها ذاتياً، ولكن هناك الكثير من الحالات التي يتعذر فيها التركيب التلقائي لسبب أو لآخر ومن الضروري أن يعرف المستخدم ماذا يمكن فعله في هذه الحالة)، وأبجديات التعامل مع بعض المشاكل الطارئة والبسيطة في نظام التشغيل («جهاز الطابعة لا يطبع!» أو «الحاسوب لا يقلع بالشكل المعتاد»... إلخ).

في الحالات الأكثر تعقيداً لا بد من الاستعانة باختصاصي، من معارفك الشخصية أو من شركة خدمات خارجية. ومن الأفضل أن

تستدل على الشخص المناسب قبل حدوث المشكلة، كي لا تخسر المزيد من الوقت في البحث عن اختصاصي ذي خبرة وكفاءة عند حدوث الحالة الطارئة.

! احرص على القيام بعملية التأمين على ملفاتك بشكل متكرر ومنظم، كي تتفادى خسارة المعطيات المهمة لدى حدوث عطل ما في جهاز الحاسوب. يعتقد الكثيرون أن «ذلك لا يمكن أن يحدث لهم يوماً»، إلا أن هذا الاعتقاد ليس له أي أساس من الصحة. وهناك العديد من الإمكانيات التي تسمح لك بالتأمين على ملفاتك بانتظام وبجهد زهيد ونتيجة مضمونة: وضع الملفات على قرص ضغط (Zip-Disc)، أو نسخها على قرص ليزري (CD)، أو حفظها على قرص صلب آخر.

تذكر أثناء القيام بعملية التأمين ليس فقط ملفاتك الشخصية، بل ملفات النظام أيضاً: دفتر عناوين البريد الإلكتروني، وعناوين صفحات الإنترنت المفضلة، وغيرها.

إن تحديد تواتر عمليات التأمين على الملفات يتوقف على طبيعة العمل: إذا كان العمل مرتبطاً بالحاسوب ارتباطاً حيوياً، كما هي الحال على سبيل المثال لدى الشخص المكلف بمتابعة المعاملات المالية للزبائن عبر الحاسوب، فلا بد من القيام بعملية التأمين يومياً. أما إذا كان الأمر محصوراً على عدد قليل من الملفات، فيمكن الاكتفاء بمرة في الأسبوع أو مرة في الشهر. والسؤال الأهم هنا هو: ماذا يحدث؟ وكم يبلغ حجم الخسائر في المعطيات؟ إذا ما تعرض الحاسوب اليوم لعطل كلي؟

ملاحظة

يجب على من يرتبط عمله بالحاسوب ارتباطاً عضوياً أن يضع (خطة متكاملة للتعامل مع حالة تعطل الحاسوب)، إذ لا يجوز أن يؤدي عطل فني كهذا إلى توقف العمل.

يجب تحديد خطوات العمل بدقة، وتحديد تسلسل هذه الخطوات، ومن سيقوم بكل منها. كيف ستضمن أن يستمر العمل بعد توقف الحاسوب وتعذر الوصول إلى معطيات الزبائن؟ كيف ستجري متابعة المعاملات المالية مثلاً؟ وكيف سيتم استدراك إدخال المعلومات إلى الحاسوب بعد أن ينتهي إصلاح النظام ويعاود العمل؟ هل يتوجب القيام ببعض الأعمال الإضافية بعد إدخال المعلومات؟ هل يتوجب على سبيل المثال إصدار قسائم إرسال يدوية؟ وهل يتوجب عليك تسجيل ذلك في النظام لاحقاً؟ أم أن ذلك غير ضروري؟

وننصحك بمراجعة خطوات العمل الحاسوبية خطوة خطوة، حرصاً على عدم إغفال أي منها. ومن الأفضل أن تسمح لزملائك ومساعدك بالمشاركة في وضع هذه الخطة.

ناقش هذه الخطة مع جميع العاملين، وقم بكتابتها بشكل مختصر وواضح! واحرص على وضعها في متناول أيدي الجميع من أجل ضمان التعامل السليم مع الحالة الطارئة.

برمجيات المكتب / أنظمة إدارة المكتب:

ليس بمقدورنا تحديد أيهما الأفضل لشركتك: الحل الشامل أم البرمجيات الموحدة. فهذا يتعلق بمتطلباتك الشخصية وخطوات العمل الخاصة بشركتك. ولكننا نود تزويدك ببعض المعلومات حول ما يجب أخذه بالحسبان وحول الإمكانيات المتوفرة.

البرمجيات المناسبة للألية المناسبة:

استخدم البرمجيات للأغراض التي صمّمت من أجلها. فبرنامج Microsoft Excel مثلاً هو في الأساس مصمم لحساب الجداول، ولكنه يستخدم من قبل الكثيرين كبنك معطيات، وذلك لمجرد وجود الجداول في هذا البرنامج. بإمكانك طبعاً استخدام أحد البرامج لفرض مغيرات للعرض الذي صمّم من أجله، ولكنك سرعان ما ستصطدم بحدود هذا البرنامج، أو أنك لن تستطيع الاستفادة من الإمكانيات التي يوفرها بالشكل الأمثل.

فلتأخذ إذاً لكل عرض البرنامج الموافق. استخدم لبنك المعطيات حصراً برنامجاً مختصاً في إعداد ومعالجة بنوك المعطيات، وللحسابات وإظهار النتائج أحد البرامج المختصة بحسابات الجداول، وللأشكال التصويرية برنامجاً مختصاً بمعالجة الصورة، وللمراسلات أحد برامج معالجة النصوص. وعادةً ما تحوي مجموعة برمجيات المكتب - وهنا لا نفي فقط مجموعة Microsoft Office - جميع هذه البرمجيات السابقة الذكر مجتمعة. وهناك طبعاً حلول أقل كلفة للشركات الصغيرة.

أحرص على مراعاة التوافق بين مختلف البرمجيات التي تستخدمها! فمن غير المناسب أن تخزن ملفات العناوين على سبيل المثال ضمن نظام لا يسمح لبرنامج معالجة النصوص، الذي تستخدمه في مراسلاتك، بالتخاطب معه.

حلول شاملة: إدارة المكاتب:

بالإضافة إلى ما تقدم هناك برمجيات إدارة المكاتب المتكاملة التي عادةً ما يجري تصميمها خصيصاً وفق احتياجات كل شركة. كما

أن هناك البرمجيات المتكاملة المتخصصة في مجالات العمل المختلفة، كبرمجيات مكاتب المحاماة على سبيل المثال.

وبالطبع فإن جدوى هذا الحل أو ذاك تتعلق بنوعية العمل وبتكاليف تأمين البرمجيات. لا تتسرع في الحكم سلباً على الجدوى لمجرد أن سعر الشراء الذي يبدو للوهلة الأولى مرتفعاً، بل احسب أيضاً تكاليف عملك الحالي، وما يمكن توفيره إذا ما حولت الكثير من خطوات العمل اليدوية بمساعدة هذه البرمجيات إلى خطوات آلية. وكما هي الحال في جميع المشاريع الأخرى فإن المقياس الأهم للجدوى إنما يتمثل في المحصلة النهائية للأرباح بعد طرح التكاليف مما قد تم توفيره من وقت ومال، وكذلك في المدة التي يحتاجها المشروع كي يعوض كامل التكاليف.

نصيحة: انتق برمجياتك بشكل هادف ومدروس! فهناك برمجيات مفيدة جداً، كالبرمجيات المتكاملة المتخصصة التي تتيح لك على سبيل المثال إنجاز جميع أشكال المعاملات المالية بسهولة ووضوح. وبالطبع، فإن لهذه البرمجيات ثمنها. أما إذا كنت ممن يفضلون الطرائق التقليدية في إدارة خطوات العمل، فإن البرمجيات الموحدة غير المتخصصة تفي بالفرض بشكل ممتاز، وبخاصة إذا تم استثمار جميع إمكانيات هذه البرمجيات.

إذا كنت تميل إلى اقتناء إحدى البرمجيات المتكاملة، يمكنك أن تطلب من قسم المبيعات في الشركة المنتجة عنوان أقرب زبون لهم في

المطلقة. ويمكنك سؤال ذلك الزبون عن خبراته العملية المباشرة مع هذه البرمجية، وقد تسنج لك الفرصة للتعرف على إمكاناتها واختبارها على أرض الواقع. ويستحسن طبعاً أن يكون ذلك في مجال قريب لمجال عملك.

برمجيات الفاكس:

تقدم هذه البرمجيات خدمات عملية متطورة لكل من يعتمد في عمله على الحاسوب، سواء أكان العمل فردياً. أو في شركة صغيرة، أو في شركة ضخمة تضم عدداً كبيراً من العاملين. تسمح هذه البرمجيات للحاسوب بإرسال واستقبال المعلومات عن طريق شبكة الهاتف دون أي تأخير في الإرسال أو الاستقبال. ولا يحتاج المرء في ذلك إلى النهوض من أمام الحاسوب على الإطلاق. يقوم البرنامج بمتابعة عملية الإرسال والاستقبال، وإعلامك بأن عملية نقل المعلومات قد تمت بشكل سليم، أو إعلامك بنوع الخطأ إذا ما تعذر إتمام العملية. كما يتيح البرنامج إمكانية تخزين الأرقام المستخدمة في ملف العناوين المركزي.

وعادةً ما يكون من المفيد حيازة جهاز فاكس عادي بالإضافة إلى برنامج الفاكس على الحاسوب. فربما تريد إرسال أوراق أو مستندات عبر الفاكس لا تملك نسخة رقمية عنها على الحاسوب. ويمكن الاستعاضة عن جهاز الفاكس في هذه الحالة بجهاز المسح الضوئي، إلا أن ذلك يستدعي خطوة عمل إضافية تتمثل في مسح المستند وتخزينه في الحاسوب قبل إرسال صورة عنه عبر الفاكس.

ملاحظة: ابحث في البرمجيات المتوفرة على حاسوبك أولاً قبل أن تقرر شراء برنامج فاكس. فغالباً ما يكون هذا البرنامج متضمناً في بعض البرمجيات الأخرى، كما هي الحال في برمجيات كرت الاتصال ISDN على سبيل المثال.

برمجيات المشاريع:

تقدم برمجيات المشاريع خدمات قيّمة لمن يرتبط عمله بمشاريع ضخمة، ويحتاج عادةً إلى العمل ضمن فريق عمل واسع. إلا أن الاستفادة من إمكانات هذه البرمجيات تتطلب أن يتقيد جميع المشاركين في المشروع بتحديث المعطيات بشكل منتظم.

ومن مزايا هذه البرمجيات أنها تسمح ببرمجة جميع عناصر المشروع ونقاط الربط مع المؤثرات الخارجية، بحيث إن إدخال أي تعديل على المخطط ينعكس مباشرةً وبوضوح على المعطيات الإجمالية للمشروع.

بالإضافة إلى ذلك فإن هذه البرمجيات تجعل من السهل السيطرة على جميع المهام وتقييم النتائج المرحلية في أي وقت.

وهنا لا بد من الإشارة مرة أخرى إلى أن مجرد استخدام الحاسوب في تخطيط المشروع لا يكفي على الإطلاق لضمان نجاح المشروع. ومن المؤكد أن الطرق التقليدية تسمح أيضاً بالتخطيط والسيطرة على تنفيذ المشاريع بشكل ممتاز.

إن العامل الأساسي في تحديد جدوى إدخال البرمجيات في تخطيط وتنفيذ مشروع ما إنما يكمن في خصوصيات المشروع: ضخامة وتعقيد المشروع، وكفاءات الأشخاص المشاركين في المشروع.

نصيحة: غالباً ما تقدم الشركات المنتجة لبرمجيات المشاريع نسخاً مجانية مصغرة من برامجها لغرض الدعاية والتعريف بإمكانات هذه البرامج. ونصحك بالاستفادة من هذه النسخ المصغرة في اختبار ملاءمة البرامج المختلفة للاحتياجات الخاصة لمشروعك. ويمكنك اختيار هذه البرامج بشكل عملي، وذلك بتطبيقها على مشروع مصغر.

بالإضافة إلى ذلك فإنه من المفيد هنا أيضاً التحدث إلى أحد مستخدمي هذه البرمجيات، إن أمكن ذلك. وقد تجد الشخص المناسب بين معارفك وأصدقائك، أو تحصل من الشركة القائمة على تسويق البرمجيات على عنوان أحد المستخدمين في جوارك.

الأجهزة الملحقة:

لا تقتصر الاستفادة من الحاسوب على الحاسوب ذاته، بل تمتد لتشمل الأجهزة الملحقة مثل: الطابعة والماسحة وغيرها. وعليك بالطبع أن تفكر بهذه الأجهزة أيضاً.

وسوف نأتي في فصل (المراسلات) على الحديث عن مختلف أنواع الطابعات. تذكر لدى تخطيط مكان عملك أن من الضروري أن تضمن وصول جميع العاملين إلى الأجهزة التي يريدون استخدامها بسهولة. وهذا ما قد يعني تغيير موضع مأخذ الكهرباء أو الشبكة وجره إلى مكان آخر: يجب أن تتوافق التقنيات المستخدمة مع خطوات عملك وليس العكس!

وكما هي الحال بالنسبة لجميع أجهزة المكتب، فإن من الضروري أن يكون جميع العاملين على معرفة وثيقة بالأجهزة الملحقة بالحاسوب أيضاً. وللأسف فإن الواقع غالباً ما يكون مغالفاً لذلك، حيث إن كثيراً من العاملين يتحاشون استخدام هذه الأجهزة خشية ارتكاب خطأ ما، وينجم عن ذلك بالطبع بعض التأخير غير المبرر في إنجاز الأعمال. فإذا ما كان الأمر مستعجلاً، وصادف أن أعطت الطابعة رسالة خطأ ما، فإن حالة من الذعر والتوتر تسيطر على جو العمل. على الرغم من أن حل مشكلة تراكم الأوراق في الطابعة لا يشكّل أية عقبة فنيّة، كما أن تبديل إسطوانة الحبر أمر سهل يمكن أن يقوم به أي شخص، شريطة أن يكون على معرفة بآلية عمل الجهاز. ومن البديهي أن كتيب تشغيل الجهاز يجب أن يتواجد بالقرب منه في مكان معروف، لا أن يقبع مختبئاً في أحد الدروج، لا يعرف مكانه أحد.

ننصح بجمع رسائل الخطأ التي تتكرر على ورقة خاصة، وتوضيح الخطوات التي يجب القيام بها في كل حالة من أجل تصحيح الخطأ.

وفي جميع الأحوال لا بد من وجود إسطوانة حبر احتياطية بجانب كل طابعة (وهذا ينطبق على الأجهزة المتممة الأخرى مثل الفاكس والتاسخة وغيرها)، حتى ولو كانت مستلزمات المكتب توزع بشكل مركزي.

برمجيات الحماية من الفيروسات:

لا بد من أن يكون على كل حاسوب في مكان عملك برنامج حماية يتم تحديثه باستمرار. بالإضافة إلى ذلك، فإن عليك شخصياً وعلى

جميع العاملين في الشركة التصرف بشكل واع ومسؤول حيال الحواسيب الموجودة في الشركة، وهذا يعني:

← لا يجوز تركيب أي برنامج غريب دون موافقة الشخص المسؤول عن البرمجيات في الشركة.

فيما يخص التعامل مع البريد الإلكتروني: لا يجوز فتح أية ملفات غريبة قبل فحصها ببرنامج الحماية من الفيروسات. ولا يجوز بأية حال من الأحوال فتح ملفات ملحقة بالبريد الإلكتروني تحتوي على برامج.

ومن البديهي أن تكون البرمجيات المستخدمة مرخصة بشكل نظامي وأن يتوفر منها العدد الكافي من النسخ في الشركة. احتفظ بفواتير شراء وترخيص هذه البرمجيات. ولا تسمح لأي كان أن يأخذ البرمجيات الخاصة بالعمل إلى منزله ويركبها على حاسوبه الشخصي في المنزل. فذلك من شأنه أن يجلب المتاعب لك ولشركتك، وقد يكلفك هذا الأمر نفقات لم تكن بالحسبان.

