

— executable files must not be stored on H: drives; they may be stored on I: drives only at missions where a G: drive is not provided (executable files are .exe and related files);

— use the C: drive (your computer's hard disk) for the following special purposes only:

— to back up copies of current critical documents, in case the network is not available and you are thus unable to access the H: drive;

— to store old WordPerfect and other documents that you do not have room for on your H: drive;

— as the destination drive for any Internet downloads;

— to store executable files;

Note: Your system executable files are located on your C: drive; you should not store or mix other documents with these system executable files. Rather, you should organize your C: drive space using the \DOC, \SPSHEET, and \DB subdirectories. Keep the diskettes and licences for software at hand.

(c) Review and clean out your disk storage space on C:, H:, and I: drives regularly:

— use your individually-assigned storage space (i.e. your H: drive) for current material only;

— whenever possible, transfer to CATS any material kept for occasional reference;

— il est interdit de conserver des fichiers exécutables dans l'unité H:; on peut les conserver dans l'unité I: seulement aux missions où il n'existe pas d'unité G: (les fichiers exécutables sont ceux portant l'extension .exe et les fichiers connexes);

— n'utilisez l'unité C: (disque dur de votre ordinateur) que dans les cas précis suivants :

— pour conserver des copies de sauvegarde de documents critiques, afin de parer à l'éventualité que le réseau ne soit pas accessible et que vous ne puissiez avoir accès à l'unité H:;

— pour stocker d'anciens documents WordPerfect et autres pour lesquels vous n'avez pas suffisamment d'espace dans l'unité H:;

— comme unité de destination pour les renseignements téléchargés à partir d'Internet;

— pour conserver les fichiers exécutables;

Remarque : Les fichiers exécutables de votre système sont conservés dans votre unité C:, et il n'est pas indiqué de stocker ou de combiner d'autres documents avec ces derniers. Organisez plutôt l'espace de votre unité C: au moyen des sous-répertoires \DOC, \SPSHEET et \DB. Conservez les disquettes et licences des logiciels à portée de la main.

c) Examinez et nettoyez périodiquement l'espace disque des unités C:, H: et I: :

— n'utilisez l'espace disque individuel qui vous est attribué (c.-à-d. votre unité H:) que pour stocker des documents en cours;

— autant que possible, transférez dans le CATS tous les documents que vous conservez pour consultation occasionnelle;