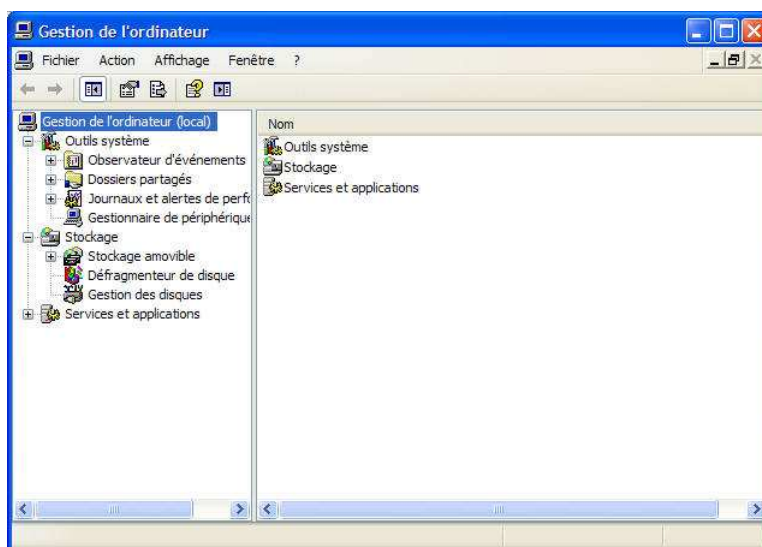


Fixer la lettre d'un disque dur externe

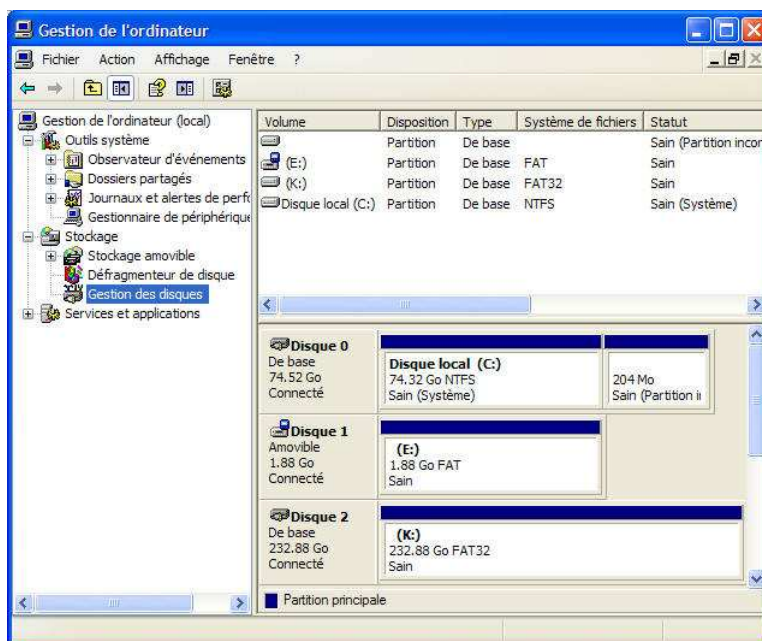
Vous avez choisi de stocker vos registres sur un disque dur externe. Très bien, c'est ce que nous vous conseillons (grande capacité de stockage, possibilité de travailler sur ordinateur fixe ou portable..)

Mais vous travaillez aussi avec d'autres supports amovibles et, du coup, si vous connectez vos périphériques dans un ordre quelconque, les lettres assignées à chacun changent parfois. Comme ConsultActes stocke les chemins d'accès aux registres, si votre disque dur passe de la lettre F à la lettre H, il ne les trouvera plus. La solution est de réserver une lettre spécifique à votre disque dur externe.

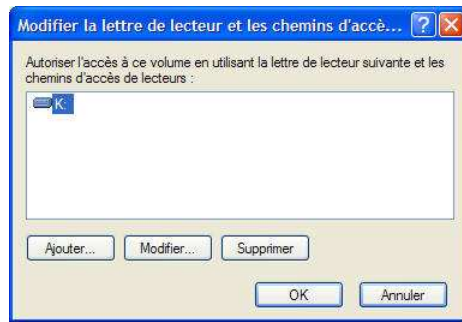
Pour cela, sur le bureau faites un clic droit sur l'icône « Poste de travail », puis choisissez dans la liste « Gérer... ». Vous allez obtenir ceci :



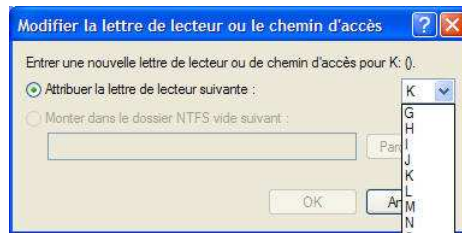
Cliquez sur « Gestion des disques » pour obtenir ceci :



Faites un clic droit sur la lettre de votre disque dur externe et choisissez « Modifier la lettre de lecteur... »



Cliquez sur Modifier...



et choisissez une lettre disponible. Pour être certain de ne pas introduire de conflits, choisissez plutôt une des dernières lettres. Validez.

A chaque fois que vous reconnecterez votre disque dur externe, il sera reconnu et recevra la lettre que vous avez choisi. Si vous aviez déjà transféré des registres, voir la fiche « Changer les chemins d'accès aux registres ».