

PROCÉDURE

INSTALLATION ET ENVOI DES FICHIERS CRYPTÉS AVEC 7-ZIP

Sommaire

1	OBJECTIFS	3
2	INSTALLATION DE 7-ZIP	4
3	PROCÉDURE D'ENVOI DES FICHIERS CRYPTÉS.....	5

1 OBJECTIFS

Ce document a pour objectif de détailler le processus d'installation, d'archivage et de cryptage des données avec l'outil 7-zip.

Remarque

Cet outil permet d'archiver et de crypter le fichier :
« Mercuriale_[ID de la cave]_[Année]_[Trimestre].xls » afin de pouvoir l'envoyer par e-mail à dynaxis.

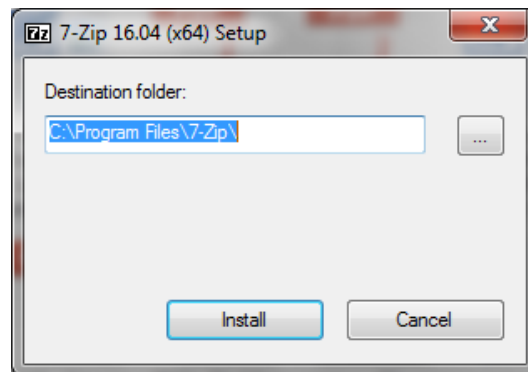
La procédure est indicative, certaines étapes et certaines copies d'écrans peuvent être différentes en fonction des systèmes.

L'utilisateur doit avoir les droits « Administrateur » lors de l'installation du logiciel.

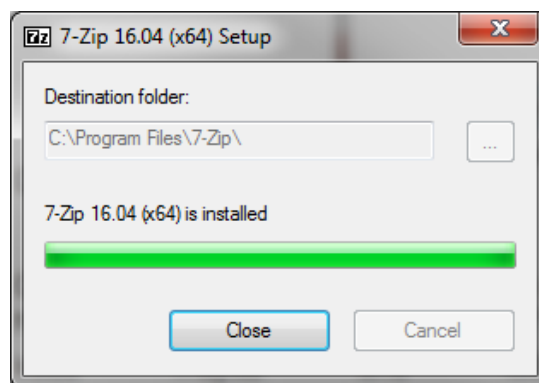
2 INSTALLATION DE 7-ZIP

Le logiciel peut être téléchargé avec un browser internet à l'adresse suivante :
<http://7zip.fr/>

Clic droit sur « 7z1604-x64.exe » => « Run as administrator » suffit pour démarrer l'installation.



Cliquez sur « Install »



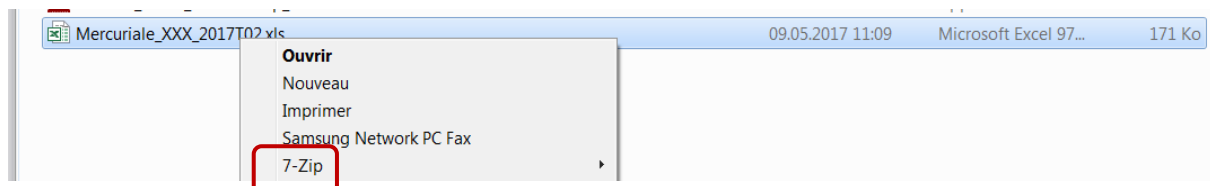
L'installation est terminée. Cliquez sur « Close »

3 PROCÉDURE D'ENVOI DES FICHIERS CRYPTÉS

Le logiciel peut être ouvert à l'aide de l'une de ces deux méthodes :

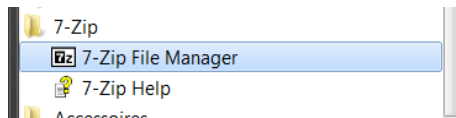
1^{ère} méthode :

Clic droit sur le fichier « Mercuriale_[ID de la cave]_[Année]_[Trimestre].xls », et choisir 7-zip > Ajouter à l'archive... :



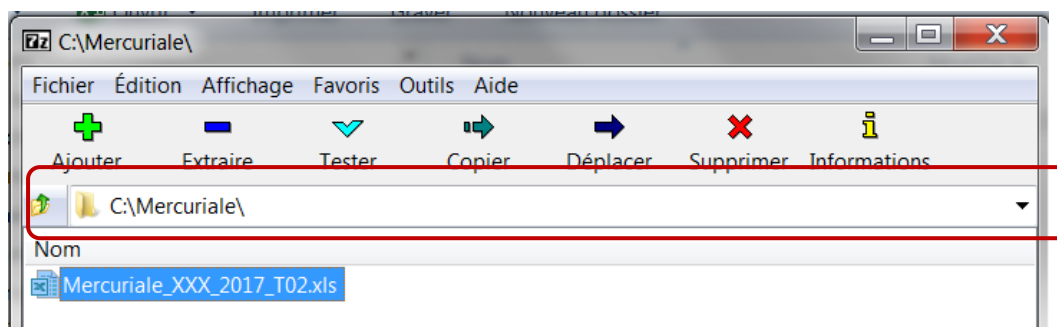
2^{ème} méthode :

Le logiciel peut également être ouvert à l'aide du menu « Démarrer – 7-Zip – 7-Zip File Manager » :



Sélectionnez l'emplacement du fichier

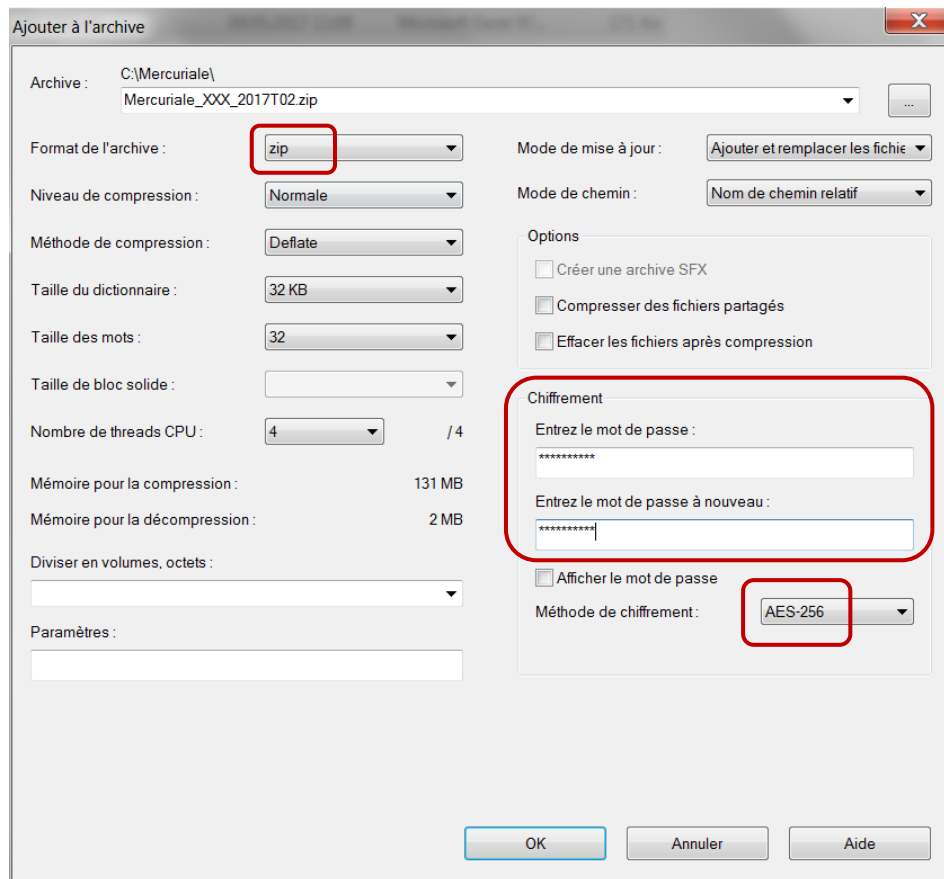
« Mercuriale_[ID de la cave]_[Année]_[Trimestre].xls » à l'aide de la liste déroulante.



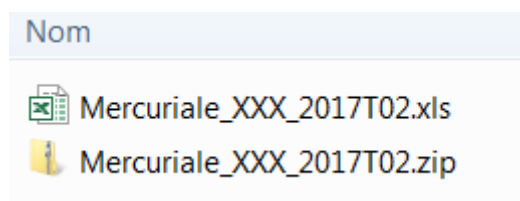
Sélectionnez le bouton « Ajouter »

Une case de dialogue s'ouvre. Cochez « ZIP », entrez le mot de passe fourni par dynaxis et vérifiez que la méthode de chiffrement est bien « AES-256 ».

Cliquez sur « OK ».



Par défaut, le fichier est créé dans le même répertoire que le fichier source. Vérifiez que le nom du fichier *.zip corresponde au nom du fichier source.



L'archive apparaît maintenant dans le dossier où se trouve le fichier :

« Mercuriale_[ID de la cave]_[Année]_[Trimestre].xls »

Une fois l'archive créée, il faut l'envoyer par e-mail à l'adresse suivante :
mercuriale@dynaxis.ch

La procédure est terminée.