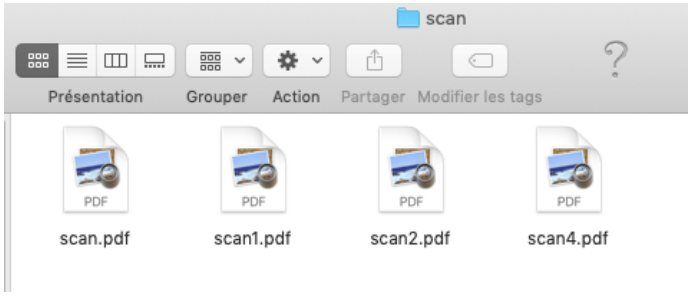
Comment créer une archive ZIP sous Mac

Si vous avez plusieurs fichiers à nous transmettre (pour une inscription, un dossier d'urbanisme…), il est plus simple de nous transmettre tous les documents dans une seule archive (un gros dossier regroupant toutes les informations pour simplifier).

1/ Regrouper vos documents

Nous allons tout d'abord rassembler nos documents dans le même dossier. Il se peut que tous vos documents scannés/numérisés se trouvent déjà dans le même dossier. Si ce n'est pas le cas, regroupez-les dans un seul dossier.



Dans notre exemple ci-dessus, nos documents à envoyer s'appellent scan1.pdf, scan2.pdf….

Le mieux serait de renommer chaque fichier, par exemple scan1.pdf en quelque chose de plus parlant, par exemple pour une inscription d'école, primGachon-SimpsonLisa1.pdf.

Le prochain fichier, ici scan2.pdf en primGachon-SimpsonLisa2.pdf, et ainsi de suite.

NB : ou encore mieux, primGachon-SimpsonLisa-factureTéléphone.pdf, primGachon-SimpsonLisa-justificatifENGIE.pdf…

Cette manipulation nous fera gagner beaucoup de temps lors du traitement de votre dossier.

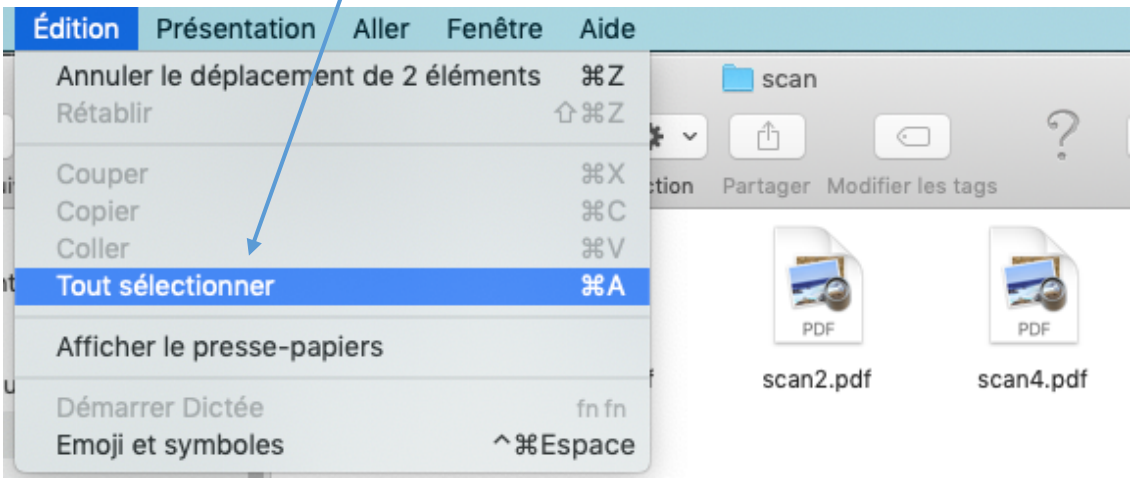
Toutefois, si cela vous parait trop compliqué ou que vous êtes pressé, passons à la partie suivante qui est très très importante. La création de l'archive ZIP…

2/ Créer une archive ZIP

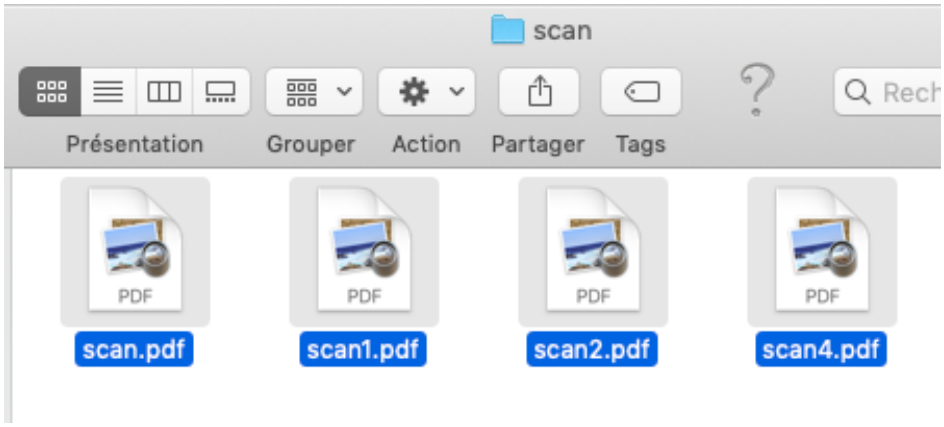
On va d'abord sélectionner les fichiers à envoyer.

Si vous avez bien regroupé les fichiers ensemble, c'est simple.

Cliquez sur **Tout sélectionner**

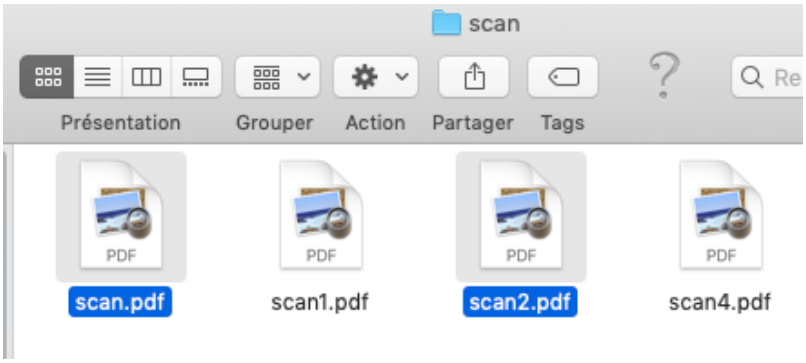


Tous vos documents sont maintenant sélectionnés (comme ci-dessous).

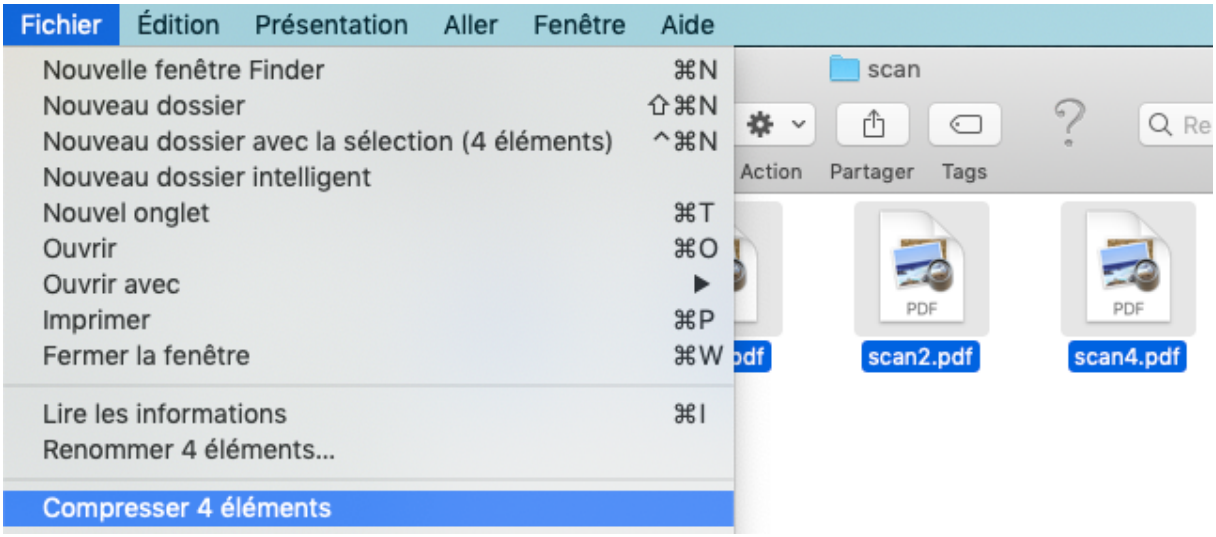


Si vous voulez envoyer seulement quelques documents, sélectionnez le premier puis gardez la touche CMD du clavier enfoncée le temps de choisir tous les autres.

Vous avez maintenant plusieurs fichiers sélectionnés.

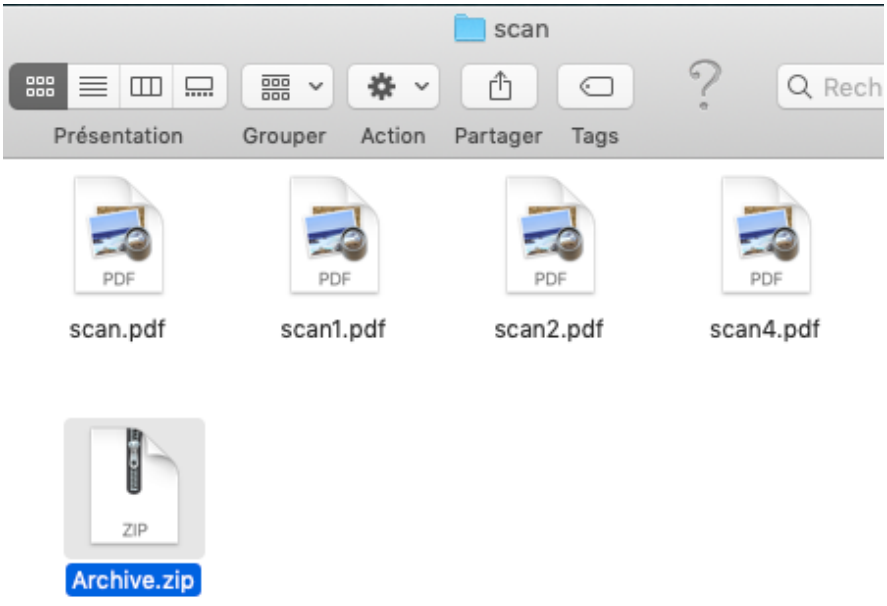


Nous allons créer notre archive (le fichier ZIP) que vous allez nous transférer. Pour cela, cliquez sur ***Fichier***, puis ***Compresser***



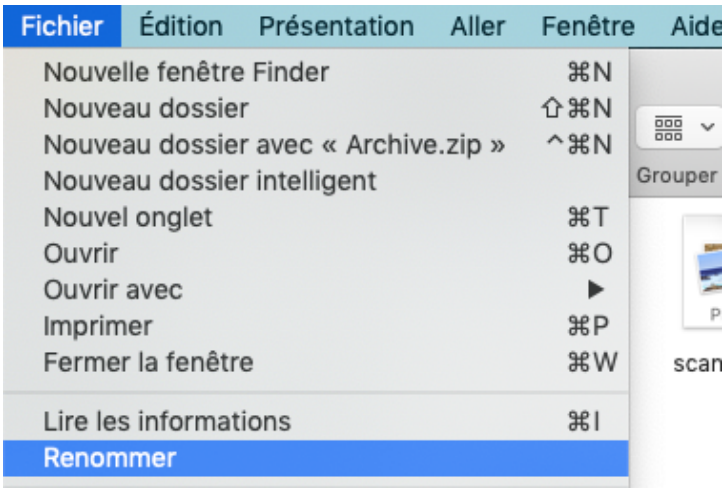
L'archive ZIP a bien été créée dans votre dossier. Dans notre cas, elle s'appelle :

Archive.zip



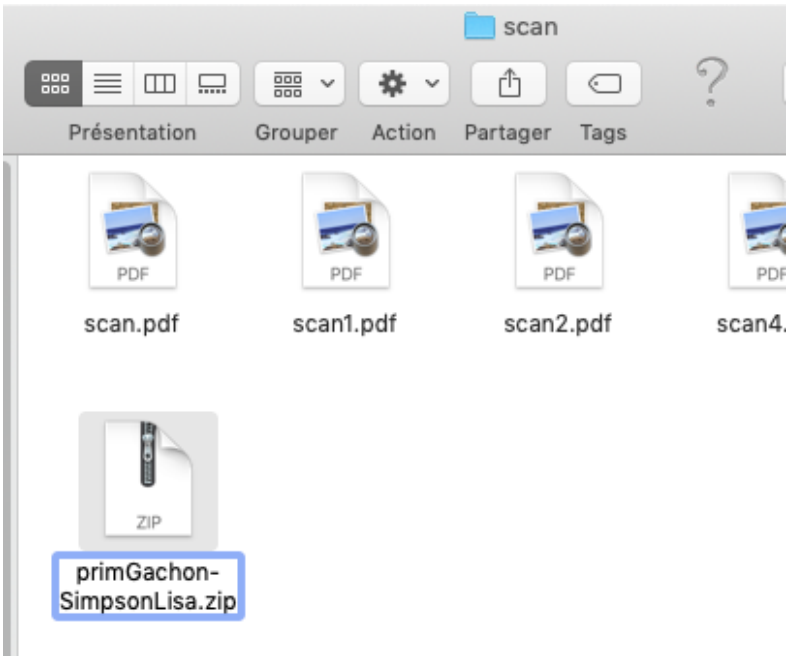
Nous allons maintenant renommer cette archive ZIP avec le bon nom qui facilitera le traitement de votre dossier.

Cliquez sur le nouveau fichier ZIP que nous venons de créer, puis cliquez sur ***Fichier*** et ensuite ***Renommer***



Le fichier devient encadré et le nom ***Archive*** peut être modifié.

Dans notre exemple, nous voulons faire une inscription, nous allons donc changer le nom en appliquant la règle de nommage demandée, dans notre cas : nomEcole-NomPrenomEnfant



Voilà, votre dossier contenant tous les documents à nous transmettre est prêt.

Vous pouvez passer à l'étape suivante, l'envoi du fichier sur notre serveur.

Le Service Informatique