Załącznik nr 6

**Szyfrowanie załączników poczty elektronicznej wychodzącej poza Zakład**

1. **Kliknij prawym przyciskiem myszy na pliku** mającym być załącznikiem do maila.
2. W wyświetlonym oknie wybierz opcję **„7-Zip”.**
3. Następnie wybierz opcję **„Dodaj do archiwum…”.**
4. W oknie „Dodaj do archiwum” w części „Szyfrowanie”:
5. w polu **„Wprowadź hasło”** - wpisz hasło do pliku - hasło powinno zawierać co najmniej 12 znaków, składać się z dużych i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych;
6. w polu **„Wprowadź ponownie hasło”** – wpisz takie samo hasło jak w polu „Wprowadź hasło” (Uwaga: zaznaczenie pola „Pokaż hasło” służy do sprawdzenia poprawności wpisanego hasła i uniknięcia błędu przy zapisywaniu hasła do szyfrowanego pliku - nie ma wówczas pola „Wprowadź ponownie hasło”);
7. wybierz **„OK”** – w katalogu, w którym znajdował się plik zaszyfrowywany, zapisany zostanie nowy plik, o tej samej nazwie, w formacie 7-Zip.
8. Dołącz zaszyfrowany plik do maila.
9. Wyślij maila.

Uwaga! Hasło do zaszyfrowanego pliku należy przekazać odbiorcy maila po terminie składania ofert na adres mailowy: E-mail do Sebastaiana Marchewki, **do ………………..2025 r.
do godz. 9:05**.