

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”:
 - 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;
 - 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”);
 - wybierz „**OK**” – w katalogu, w którym znajdował się plik zaszyfrowywany, zapisany zostanie nowy plik, o tej samej nazwie, w formacie 7-Zip.
5. Dołącz zaszyfrowany plik do maila.
6. Wyślij maila.

Uwaga! Hasło do zaszyfrowanego pliku należy przekazać odbiorcy maila po terminie składania ofert na adres mailowy: malgorzata.pasek@zus.pl do 17.02.2026 r. do godz. 11⁰⁰