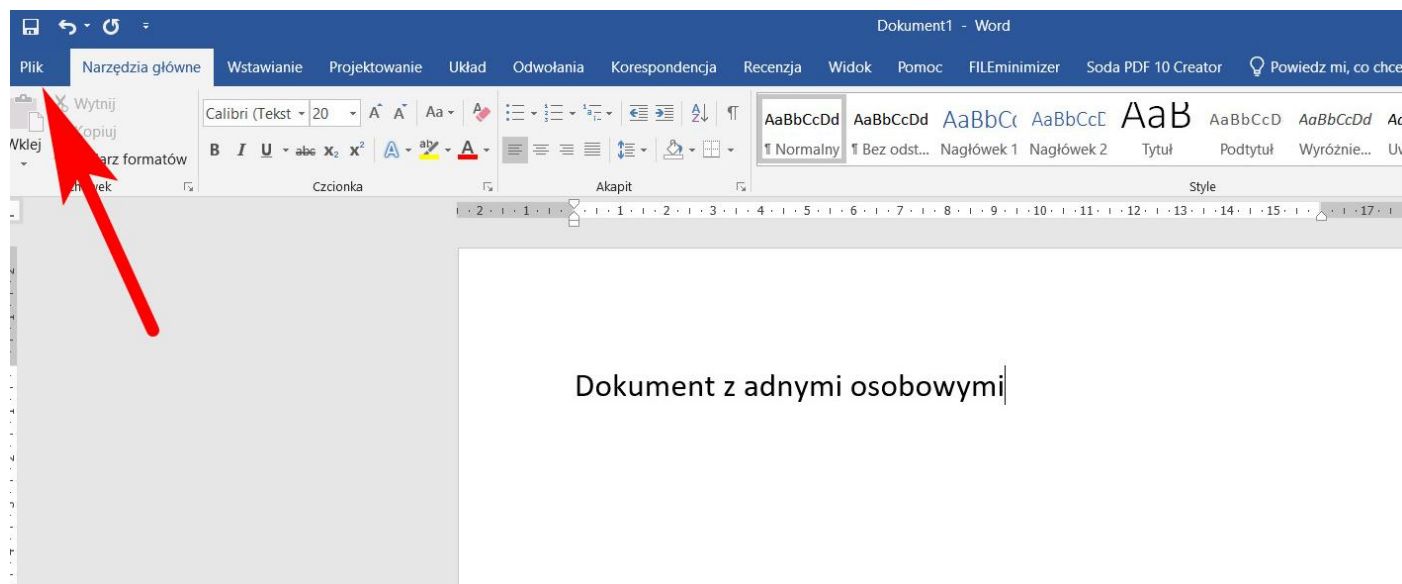


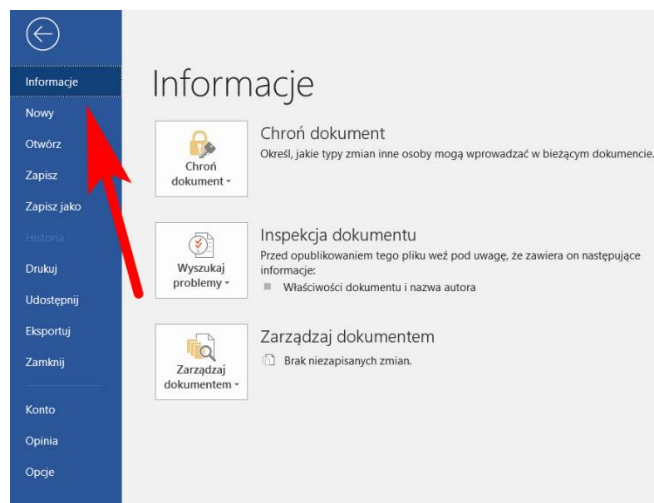
Dokumenty zawierające dane osobowe przed wysłaniem e-mailem poza Uczelnię należy zaszyfrować (wymóg RODO) jedną z dwóch poniżej opisanych metod. Hasło do zaszyfrowanego pliku przekazujemy telefonicznie lub SMSem. Przed wysłaniem e-maila z danymi należy upewnić się czy wysyłamy na prawidłowy (np. wcześniej podany przez studenta adres).

# I Szyfrowanie plików MS Word

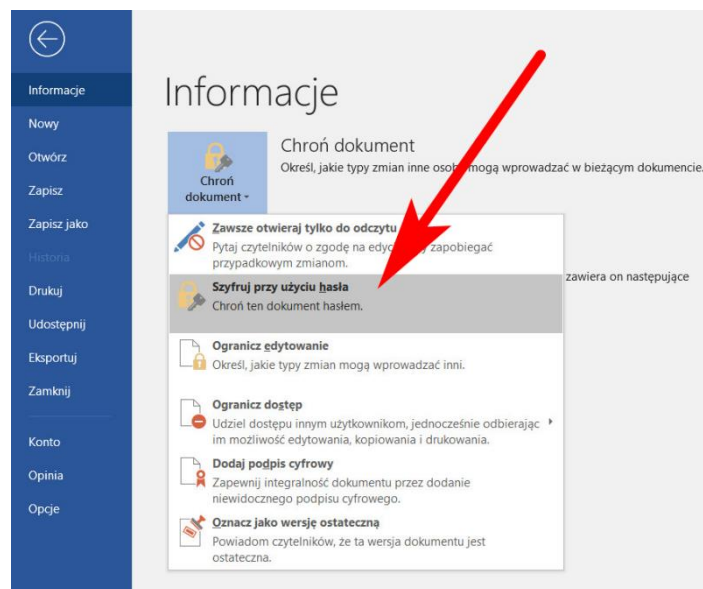
## 1. W programie wybieramy „Plik”



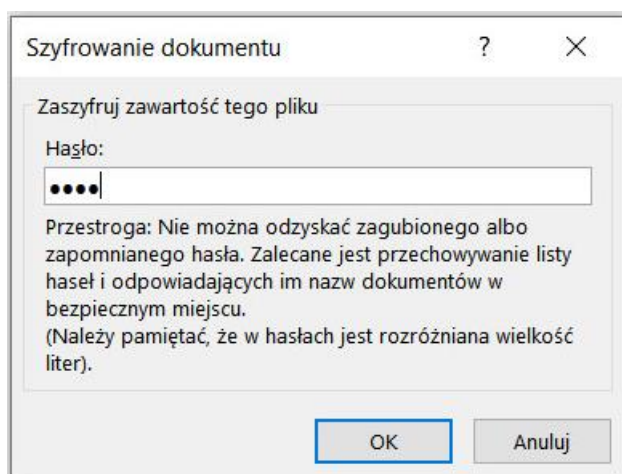
## 2. W menu pliku wybieramy „Informacje”



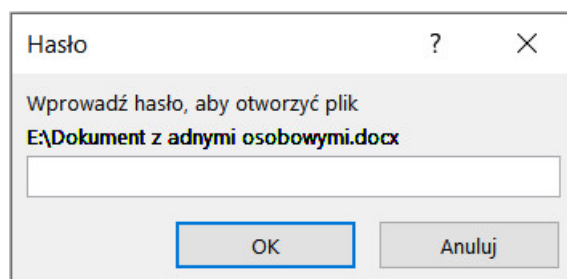
## 3. Dalej „Chroń dokument” i „Szyfruj przy użyciu hasła”



## 4. Następnie dwukrotnie podajemy hasło do pliku



## 5. Zapisujemy dokument. Aby ponownie otworzyć dokument będzie trzeba podać hasło.

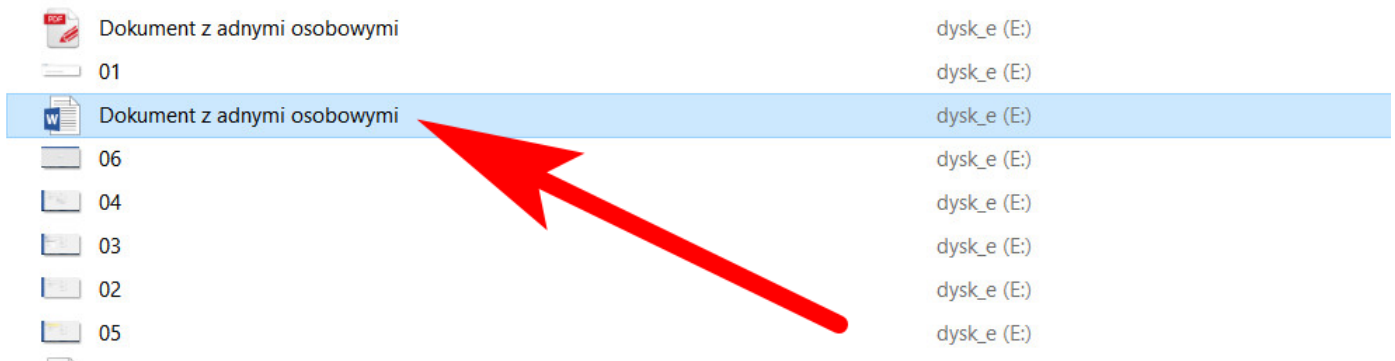


## II Szyfrowanie plików programem pakującym

### 1. Instalujemy program do kompresji plików np. 7-Zip

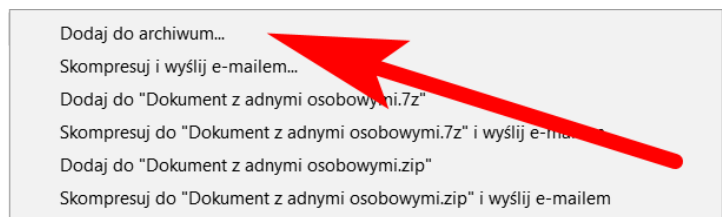
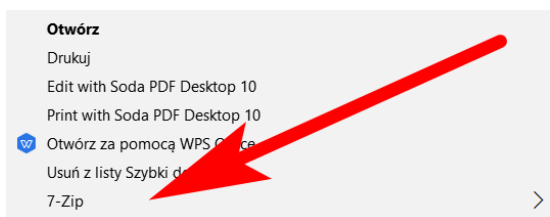
Ze strony 7-ZIP: „7-Zip to darmowe oprogramowanie, również dla firm. Możesz z niego korzystać z niego na każdym komputerze. Nie musisz rejestrować 7-Zip, ani za niego płacić.”

### 2. Po zainstalowaniu programu szukamy w systemie pliku do zaszyfrowania (dowolny format, jpg, pdf itp.).



### 3. Nie otwieramy pliku, tylko klikamy na nim prawym przyciskiem myszki.

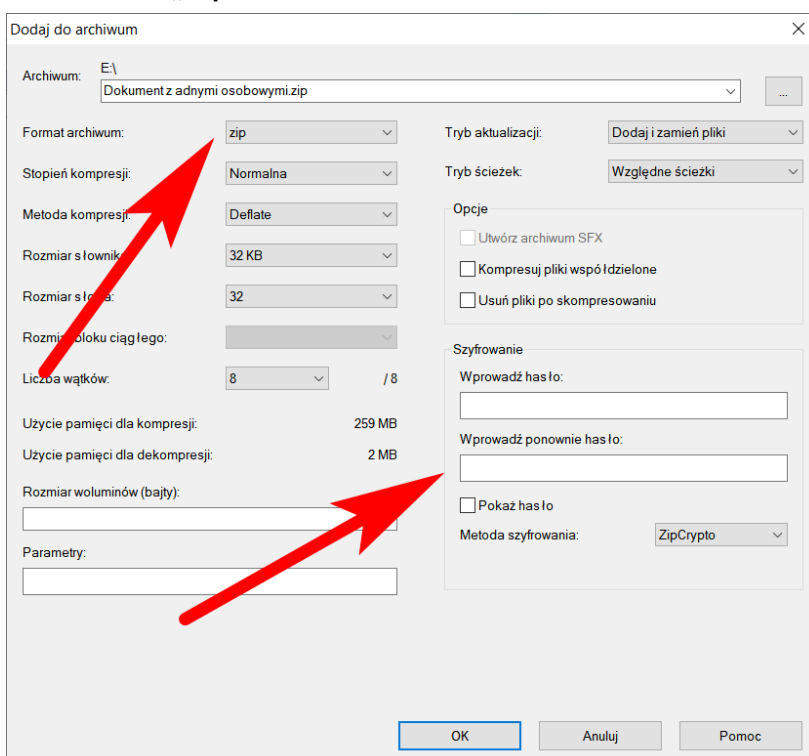
W menu, które się pojawi wybieramy 7-zip a w kolejnym „Dodaj do archiwum”



### 4. W oknie programu ustawiamy tylko dwie rzeczy:

Format archiwum: „zip”

Dwukrotnie „Wprowadź hasło”



### 5. Po wprowadzeniu tych danych klikamy OK. Zaszyfrowany plik zostanie utworzony w tym samym katalogu co plik oryginalny.