

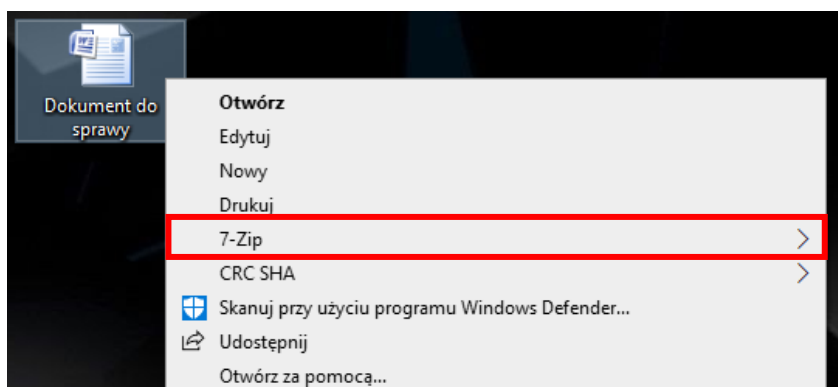
Przesyłanie dokumentów pocztą służbową

Z uwagi na zaistniałą sytuację i brak możliwości przydzielenia pendrive, dopuszczalne jest przesyłanie dokumentów pocztą, ale tylko pomiędzy adresami służbowymi.

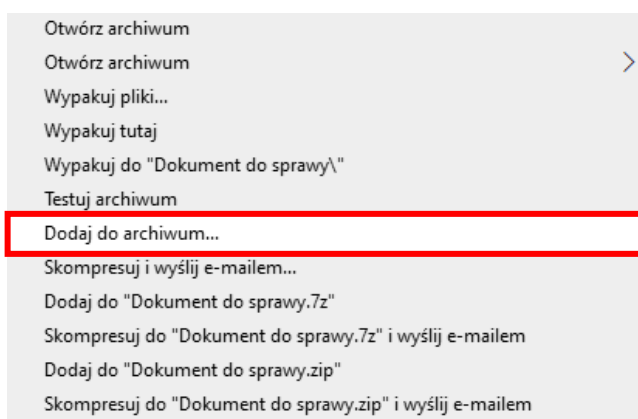
Przesyłane pliki należy spakować programem typu 7-zip i zabezpieczyć hasłem, które będzie przekazane inną drogą niż dokumenty (np. sms, telefon).

Aby „spakować” plik i zabezpieczyć go hasłem należy wykonać następujące czynności:

Na plik który ma zostać spakowany i wysłany klikamy prawym przyciskiem myszy, następnie w menu, które się pojawi używamy opcji „7-zip”:



W kolejnym menu wybieramy opcję „Dodaj do archiwum...”

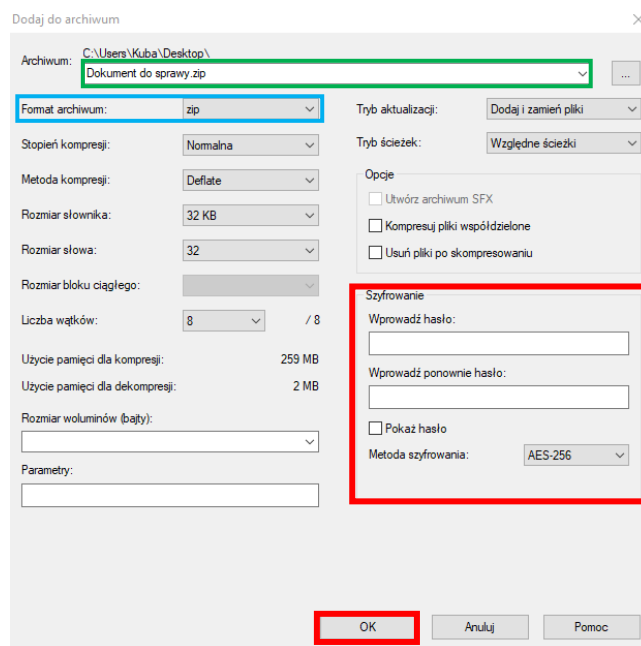


Pozwoli nam się to dostać do panelu, w którym możemy dokonać spakowania oraz zaszyfrowania pliku.

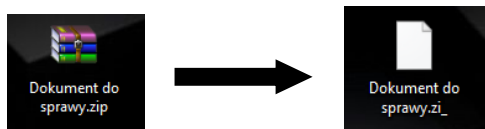
UWAGA!

Z uwagi na to, że serwer pocztowy może zablokować załącznik z rozszerzeniem .zip należy zmienić rozszerzenie pliku z .zip na .zi_ i dopiero taki plik załączyć do wiadomości. Czynność należy wykonać po zaszyfrowaniu pliku.

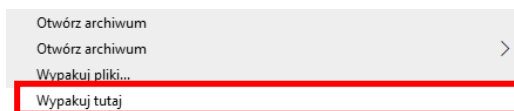
W celu zaszyfrowania należy podać **nazwę pliku** (lub zostawić domyślną), w miejscu „Format archiwalny” wybrać opcję „zip” oraz w polu „Szyfrowanie” wprowadzić dwa razy hasło, a następnie wybrać „OK.”.



Po wykonaniu powyższych czynności na pulpicie lub w folderze, w którym dokonywaliśmy czynności spakowania i zaszyfrowania pliku, pojawi się ten sam plik tylko ze zmienioną ikoną i w formacie „.zip” - (pamiętamy zamianę formatu z .zip na .zi_)



Aby wypakować taki plik, po zapisaniu go w dowolnym miejscu na komputerze, należy kliknąć na niego prawym przyciskiem i wybrać opcję „Wypakuj tutaj”.



Przy próbie wypakowania/otworzenia zawartości, aplikacja zażąda od nas wprowadzenia hasła:

