



Jak bezpiecznie przesłać mi dokumenty

Ostatnia aktualizacja: lipiec 2026

Dbam o to, żeby materiały, które mi przekazujesz, często o kluczowym znaczeniu, trafiały do mnie i wracały do Ciebie w bezpieczny sposób. Poniżej znajdziesz instrukcję krok po kroku dla każdej z nich.

1. Dedykowany folder online (rekomendowany dla stałej współpracy)

Dla projektów wymagających regularnej wymiany dokumentów tworzę dedykowany, szyfrowany folder na Dysku Google. Oto co się dzieje krok po kroku:

1. Dostajesz ode mnie e-mail z linkiem do folderu.
2. Klikasz link - otwiera się w przeglądarce, nie musisz niczego instalować.
3. Jeśli jesteś zalogowany/-a na konto Google, na które wysłałam zaproszenie, folder otwiera się od razu.
4. Jeśli nie masz konta Google albo używasz innej skrzynki (np. firmowej), pojawi się prośba o podanie adresu e-mail, na który wysłałam zaproszenie. Zaraz potem na tę skrzynkę przyjdzie jednorazowy kod - przepisujesz go w okienku w przeglądarce i klikasz "Dalej".
5. Po weryfikacji masz dostęp do folderu przez 7 dni. Jeśli nasza współpraca trwa dłużej, dostęp odświeżam automatycznie.
6. Żeby przesłać mi plik: przeciągasz go myszką do okna przeglądarki albo klikasz "+ Nowy" -> "Prześlij plik".
7. Gotowe - widzę plik od razu po swojej stronie, a Ty dostajesz potwierdzenie na e-mail.

Wskazówka: to metoda, którą polecam przy stałej współpracy
- nie musisz zakładać konta ani pamiętać dodatkowych haseł.

2. Tryb poufny z autoryzacją SMS (dla dokumentów o szczególnym znaczeniu)

Wrażliwe analizy lub raporty wysyłam wiadomością e-mail zabezpieczoną dodatkowym kodem SMS. Oto jak wygląda odbiór takiej wiadomości:

1. Dostajesz ode mnie e-mail oznaczony jako wiadomość poufna.
2. Otwierasz wiadomość - zamiast treści widzisz informację, że jest zaszyfrowana i wymaga kodu dostępu.
3. Klikasz przycisk do wysłania kodu SMS - na Twój telefon przychodzi wiadomość z kodem.
4. Przepisujesz kod w okienku, które się pojawia.
5. Po wpisaniu poprawnego kodu widzisz treść wiadomości i załączniki.
6. Wiadomości nie da się skopiować, wydrukować, pobrać ani przekazać dalej - to celowe zabezpieczenie chroniące poufność.
7. Dostęp do wiadomości wygasa po ustalonym terminie - po tym czasie link przestaje działać.

Wskazówka: ta metoda działa niezależnie od tego, jakiej skrzynki e-mail używasz
- kod SMS wystarczy, żeby otworzyć wiadomość w przeglądarce.

3. Zaszyfrowany plik lub paczka ZIP (dla pojedynczych wiadomości e-mail)

Jeśli przesyłamy pojedyncze pliki e-mailem, zabezpieczasz je hasłem - samodzielnie w programie Word albo pakując do archiwum ZIP z hasłem. Oto obie opcje:

Zabezpieczenie hasłem pliku Word

1. Otwierasz plik w programie Word.
2. Klikasz "Plik" -> "Informacje" -> "Chroń dokument" -> "Szyfruj przy użyciu hasła".
3. Wpisujesz hasło (najlepiej co najmniej 8 znaków, litery i cyfry) i zatwierdzasz. Word poprosi o powtórzenie hasła - wpisujesz je jeszcze raz.
4. Zapisujesz plik i wysyłasz go do mnie zwykłym mailem jako załącznik.

Spakowanie do zaszyfrowanego ZIP-a

1. Jeśli nie masz jeszcze programu do pakowania plików z hasłem, instalujesz darmowy 7-Zip (7-zip.org).
2. Zaznaczasz pliki, klikasz na nich prawym przyciskiem myszy i wybierasz "7-Zip" -> "Dodaj do archiwum...".
3. W okienku, które się pojawia, wpisujesz hasło w polu "Wprowadź hasło" i powtarzasz je poniżej.
4. Klikasz OK - powstaje plik ZIP zabezpieczony hasłem.
5. Wysyłasz mi ten plik mailem.

Zasada wspólna dla obu opcji: hasło przekazujesz mi zawsze osobnym kanałem - SMS-em albo podczas rozmowy telefonicznej. Nigdy w tym samym mailu co plik.

Wskazówka: ta metoda sprawdza się przy pojedynczych, jednorazowych przesyłkach.

Przy stałej współpracy polecam metodę 1 (dedykowany folder)

- jest wygodniejsza i nie wymaga pamiętania haseł.

Któraś z metod sprawia trudność? Po prostu do mnie napisz - przeprowadzę Cię przez to krok po kroku. Bezpieczeństwo Twoich dokumentów nie może zależeć od tego, czy dobrze znasz się na technologii.