KANCELARIA RADCZYNI PRAWNEJ
RENATA CYBUŁA-SZWAJKOWSKA

NIS2 • RODO • BCM • COMPLIANCE

Jak bezpiecznie przesłać mi dokumenty v2.0

Ostatnia aktualizacja: październik 2026

Dbam o to, żeby materiały, które mi przekazujesz, często o kluczowym znaczeniu, trafiały do mnie i wracały do Ciebie w bezpieczny sposób. Korzystam najczęściej z trzech metod wymiany dokumentów - 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 folder na Dysku Google, chroniony szyfrowaniem i jednorazowym kodem dostępu. Jak to działa krok po kroku:

1. Dostajesz e-mail z zaproszeniem do folderu. Nadawcą jest Google (w nazwie nadawcy zobaczysz moje imię i nazwisko). Jeśli wiadomość nie dotrze, sprawdź folder spam.
2. Klikasz link - folder otwiera się w przeglądarce, nie musisz niczego instalować.
3. Jeśli Twój adres e-mail jest kontem Google, logujesz się nim i folder otwiera się od razu.
4. Jeśli Twój adres nie jest powiązany z kontem Google, pojawi się prośba o weryfikację - na Twoją skrzynkę przyjdzie jednorazowy kod - przepisujesz go w okienku w przeglądarce i klikasz "Dalej".
5. Po weryfikacji masz dostęp do folderu przez 7 dni. Po tym czasie wystarczy ponownie kliknąć ten sam link - przyjdzie nowy kod.
6. Dokumenty dla mnie wgrywasz do folderu „Informacje dla Kancelarii RCS do analizy” - przeciągasz plik myszką do okna przeglądarki. Dokumenty ode mnie znajdziesz w folderze „Dokumenty (robocze)/ Kancelarii RCS”.
7. Gotowe - plik od razu pojawia się w folderze, a ja widzę go po swojej stronie.

Wskazówka: *to metoda, którą polecam przy stałej współpracy - nie musisz zakładać konta ani pamiętać dodatkowych haseł. Najwygodniej korzystać z folderu na komputerze, w przeglądarce.*

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 to wiadomość poufna, która 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. Opcje kopiowania, drukowania, pobierania i przekazywania wiadomości są wyłączone - 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 im dłuższe tym lepsze - min 12 znaków) 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).
5. Zaznaczasz pliki, klikasz na nich prawym przyciskiem myszy, wybierasz "Pokaż więcej opcji" (Windows 11), a potem "7-Zip" -> "Dodaj do archiwum...".
6. W okienku, które się pojawia, wybierasz format archiwum "zip", wpisujesz hasło w polu "Wprowadź hasło" i powtarzasz je poniżej, a w polu "Metoda szyfrowania" wybierasz "AES-256".
7. Klikasz OK - powstaje plik ZIP zabezpieczony hasłem.
2. 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.