

Návod na šifrování dokumentů:

- 1) Označit dokument, tzn. kliknout na něj levým tlačítkem myši.
- 2) Pravým tlačítkem myši rozbalit nabídku funkcí.
- 3) V nabídce z nabízených funkcí vybrat tu s názvem **7-zip**.
- 4) Rozkliknout nabídku **7-zip** a vybrat další funkci s názvem **Přidat do archivu (Add to archive)**.
- 5) Vyplnit kolonku **Vložit heslo (Enter password)** a **Potvrzení hesla (Reenter password)**,
tzn. vymyslet a napsat dobře zapamatovatelné heslo a potvrdit ho.
- 6) Znění hesla domluvit osobně nebo např. prostřednictvím SMS s příslušným adresátem.
- 7) Vedle původního dokumentu se vám vytvoří zašifrovaný dokument se stejným názvem a koncovkou, ale v tzv. zázipovaném formátu. Může ho otevřít kdokoliv, kdo zná heslo. Tento dokument tedy můžete bez obav z prozrazení posílat po síti (uvedený postup je v souladu s GDPR).
- 8) Pokud příjemci heslo nesdělíte, nebo jej zapomenete, bude dokument opravdu dobře zašifrován 😊

Kontrola:

Pokud si chcete ověřit, zda se soubor uložil správně a heslo funguje, je potřeba postupovat takto:

- 1) Označit dokument tzn. kliknout na něj levým tlačítkem myši.
- 2) Pravým tlačítkem myši rozbalit nabídku funkcí.
- 3) V nabídce z nabízených funkcí vybrat tu s názvem **7-zip**.
- 4) Rozkliknout nabídku **7-zip** a vybrat další funkci s názvem **Otevřít (Open)**.
- 5) Dvojklikem myši otevřít soubor.
- 6) Zadat heslo a potvrdit jej.