

# Zmiana hasła do konta zakładowego lub działowego

Instrukcja opisuje zmianę hasła do konta zakładowego lub działowego w usłudze Microsoft 365. Dotyczy kont, które nie są imiennym kontem pracownika.

**Przewidywany czas:** 5-10 minut

**Poziom trudności:** łatwa

**Dostępność:** publiczna

**Ostatnia aktualizacja:** 07.05.2026

## To nie jest instrukcja dla kont imiennych

Ta instrukcja dotyczy kont zakładowych i działowych używanych w Microsoft 365.

Jeśli chcesz zmienić hasło do imiennego konta pracownika w formie imię.nazwisko, skorzystaj z osobnej instrukcji.

## Instrukcja

### Warto wiedzieć

Zmiana hasła do konta zakładowego lub działowego odbywa się po zalogowaniu do Microsoft 365.

Do zmiany hasła potrzebujesz aktualnego hasła do tego konta.

Jeśli nie znasz aktualnego hasła, nie zmienisz go samodzielnie. W takiej sytuacji skontaktuj się z Działem Informatyki.

## 1 Zaloguj się do Microsoft 365

Wejdź na stronę [portal.office.com](https://portal.office.com).

Zaloguj się na konto zakładowe lub działowe, dla którego chcesz zmienić hasło.

## 2 Otwórz ustawienia konta

Po zalogowaniu wybierz ustawienia konta.

Następnie przejdź do opcji wyświetlenia informacji o koncie.



Rys.1 Ustawienia poczty

## 3 Wybierz zmianę hasła

W ustawieniach konta wybierz opcję zmiany hasła.



Rys.2 Wybieranie opcji zmiany hasła

## 4 Podaj stare hasło

Wpisz aktualne hasło do konta zakładowego lub działowego.

## 5 Ustaw nowe hasło

Wpisz nowe hasło, a następnie potwierdź je w kolejnym polu.

## **Wymagania dotyczące nowego hasła**

Twoje nowe hasło musi spełniać następujące wymagania:

- minimalna długość: 8 znaków
- co najmniej jedna wielka litera
- co najmniej jedna cyfra
- co najmniej jeden znak specjalny

Dodatkowo:

- nowe hasło nie może być takie samo jak poprzednie
- hasło nie może być takie samo jak login