

## Instrukcja zmiany hasła i resetu hasła, które wygasło – domenowe (do poczty, USOS, HCM)

### 1. Zmiana hasła

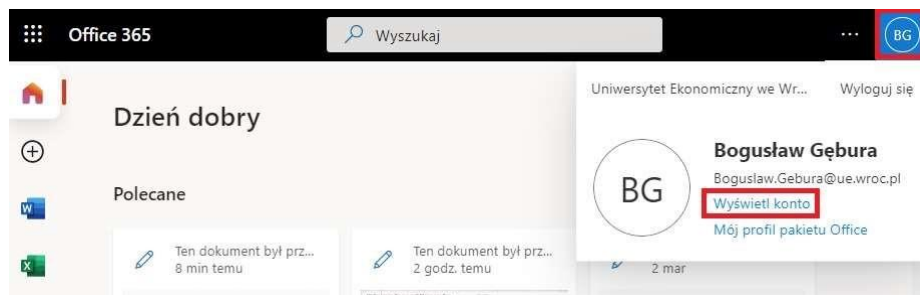
Należy otworzyć stronę <https://poczta.ue.wroc.pl/>

- i. Jeżeli wyświetli się ekran logowania (poniżej), to należy kliknąć na „Zmiana hasła”:

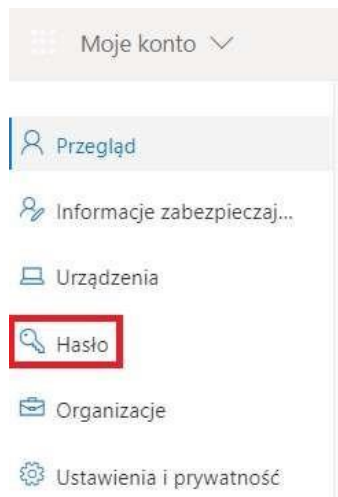


W wyświetlonym oknie należy podać: **login – pełny adres e-mail** ([imie.nazwisko@ue.wroc.pl](mailto:imie.nazwisko@ue.wroc.pl) lub [nr\\_indeksu@student.ue.wroc.pl](mailto:nr_indeksu@student.ue.wroc.pl)), stare hasło oraz dwukrotnie nowe hasło a następnie kliknąć na „Prześlij”. Ustawiając nowe hasło należy uwzględnić wymagania związane z trudnością hasła podane punkcie 3, w końcowej części dokumentu.

- ii. Jeżeli wyświetli się strona Office 365 (poniżej), to należy kliknąć na swoich inicjałach w kółku w prawym górnym rogu i wybrać „Wyświetl konto”:



Z menu po lewej stronie należy wybrać: „Hasło”:



W wyświetlonym oknie należy podać stare hasło oraz dwukrotnie nowe hasło a następnie kliknąć na „prześlij”. Ustawiając nowe hasło należy uwzględnić wymagania związane z trudnością hasła podane punkcie 3, w końcowej części dokumentu.

## 2. Zresetowanie hasła, które wygasło

Jeżeli hasło wygasło, to po zalogowaniu na stronie <https://poczta.ue.wroc.pl/> pojawi się komunikat i pola do wprowadzenia starego hasła oraz dwukrotnie nowego:

W wyświetlonym oknie, w polu *numer\_indeksu lub imie.nazwisko* należy podać **pełny adres e-mail** ([imie.nazwisko@ue.wroc.pl](mailto:imie.nazwisko@ue.wroc.pl) lub [nr\\_indeksu@student.ue.wroc.pl](mailto:nr_indeksu@student.ue.wroc.pl))

## 3. Wymagania dotyczące hasła:

1. długość hasła: minimum 10 znaków;
2. w hasle muszą występować małe i wielkie litery oraz przynajmniej jedna cyfra lub znak specjalny (średnik, wykrzyknik i inne: @#\$%^&\*()+“:;>?{}[\~.,`);
3. system pamięta ostatnie trzy hasła i nie pozwoli na ich użycie;
4. hasło nie może zawierać imienia, nazwiska i loginu.
5. hasło nie powinno zawierać polskich znaków diakrytycznych