

Zmiana hasła konta e-mail w Microsoft Outlook

Powinieneś wiedzieć, że opisana poniżej zmiana hasła dotyczy jego aktualizacji w programie pocztowym. Zmień hasło Outlook – to sytuacja, w której nie zmieniasz hasła (nie ustawiasz nowego), a wprowadzasz nowe hasło ustalone wcześniej u Twojego dostawcy usługi poczty e-mail.

1. Przejdź do sekcji menu: **Plik**.

The screenshot shows the 'Informacje o kontach' (Account Information) window in Microsoft Outlook. The left sidebar contains the 'Plik' (File) menu options: Informacje, Otwórz i eksportuj, Zapisz jako, Zapisz załączniki, Drukuj, Konto pakietu Office, Opinia, Opcje, and Zakończ. The main area displays 'Informacje o kontach' with a dropdown menu set to 'POP/SMTP'. Below this is a '+ Dodaj konto' button. The 'Ustawienia konta' (Account Settings) section is active, showing a list of options for the selected account. The 'Aktualizuj hasło' (Update password) option is highlighted in grey. Other options include 'Ustawienia kont...', 'Nazwa konta i ustawienia synchronizacji', 'Ustawienia serwera', 'Zmień profil', and 'Zarządzaj profilami'. A yellow box highlights the 'Ustawienia serwera' option.

2. Z listy kont e-mail wybierz skrzynkę pocztową, dla której chcesz zmienić hasło.
3. Wybierz: **Ustawienia kont** -> **Aktualizuj hasło**.

Aktualizowanie hasła

Hasło

4. Wprowadź nowe hasło dostępu do konta e-mail i zatwierdź je.

