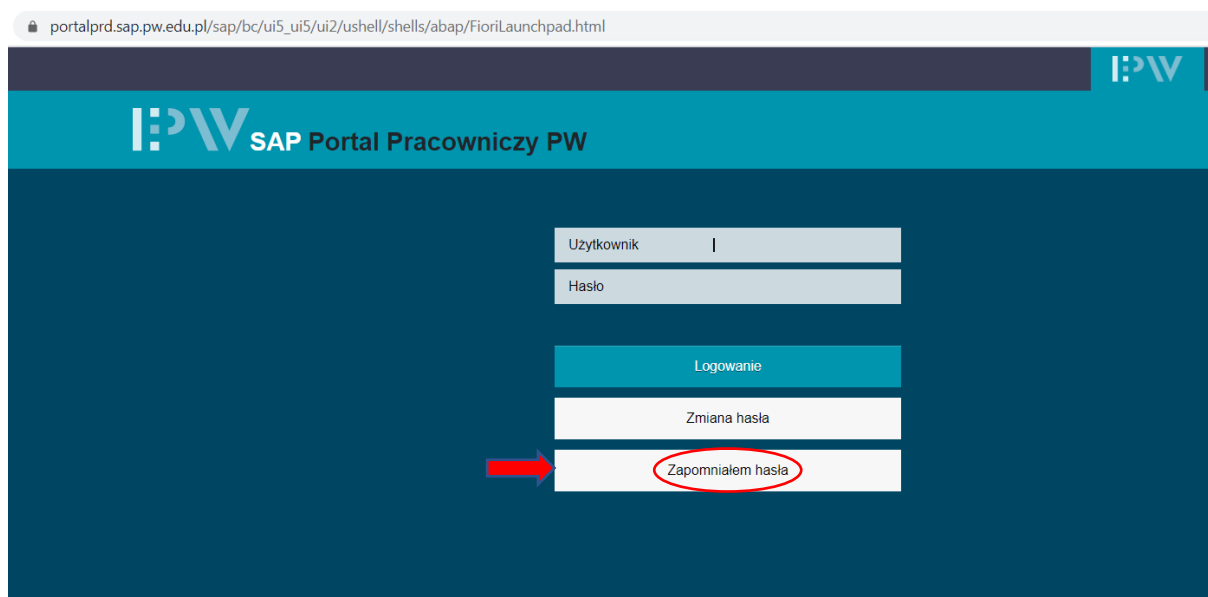
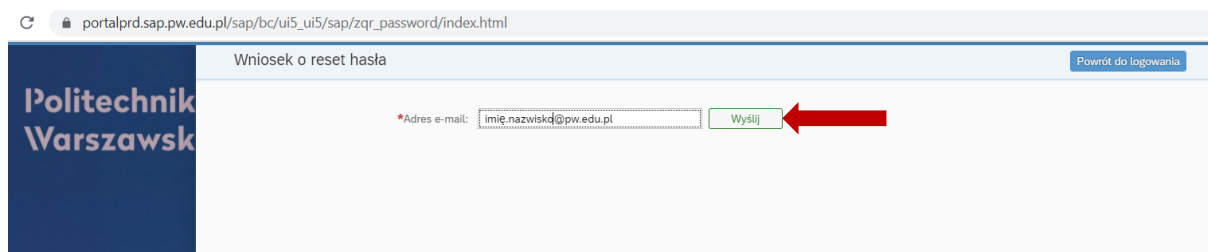


## Instrukcja zmiany hasła do Portalu Pracowniczego PW

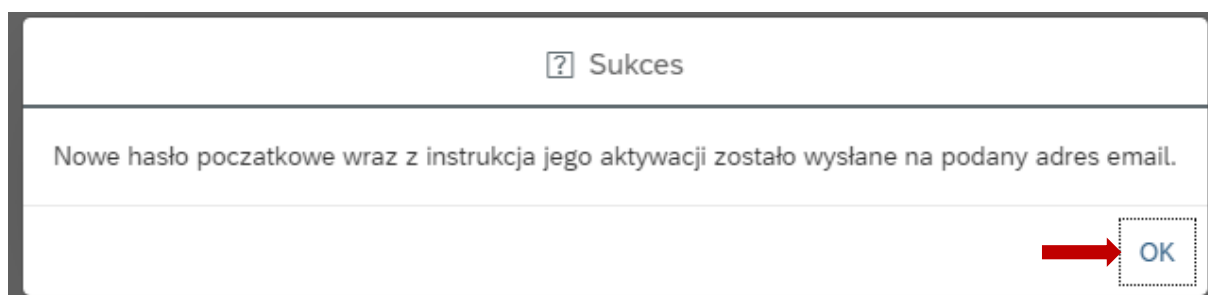
W przypadku utraty hasła do portalu należy kliknąć na przycisk „Zapomniałem hasła”.



Aby zmienić hasło trzeba w pole Adres e-mail wpisać własny adres pocztowy ( z domeny pw.edu.pl) oraz kliknąć na przycisk „Wyślij”.




Po chwili powinien pokazać się komunikat jak poniżej. Należy go zaakceptować klikając **OK**.



Na wpisany wcześniej własny adres pocztowy ( z domeny pw.edu.pl) otrzymamy e-maila od administratora czasu pracy. **Proces wysyłania e-maili uruchamiany jest co 10 minut (taki jest maksymalny czas oczekiwania na e-mail).**

Zmiana hasła do Portalu Pracowniczego PW

 Administrator czasu pracy <SAPTM@SAP.PW.EDU.PL>  
Do [redacted]

[Odpowiedz](#)


Dzień dobry,

poniższy e-mail został wysłany w związku z prośbą o zmianę hasła przez Portal Pracowniczy PW.

**Jeżeli nie wnioskowałeś/eś o zmianę hasła to zignoruj powyższą wiadomość.**

Twój login to: [redacted]

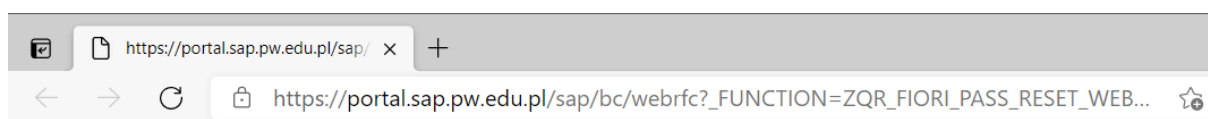
Twoje hasło inicjalne to: **init6370**

W celu zaakceptowania zmiany hasła proszę kliknąć w link [ZMIEN HASŁO](#). 

**Po zaakceptowaniu zmiany hasła proszę niezwłocznie zalogować się do Portalu w celu ustawienia nowego hasła.**

**W celu zaakceptowania zmiany hasła trzeba kliknąć w link [ZMIEN HASŁO](#).**

Po chwili powinien pokazać się komunikat jak poniżej.



Ustawiono hasło inicjalne. Proszę zalogować się ponownie do Portalu, aby zmienić hasło.

Użytkownik

[Redacted]

Aktualne hasło

.....

Nowe hasło

.....

Powtórzenie hasła

.....|

Hasło jest początkowe i powinno zostać zmienione

Zmiana hasła



Zaniechanie

W pole Aktualne hasło należy wpisać hasło otrzymane w e-maila od administratora czasu pracy.

W pole Nowe hasło należy wpisać nowe hasło (**musi się różnić od 5 ostatnio używanych haseł**).

Hasło należy powtórzyć w polu poniżej.

Zmianę hasła należy zaakceptować klikając przycisk „Zmiana hasła”.

Otrzymamy komunikat jak poniżej.

Wybieramy przycisk „**Kont.**”

