

Änderung des Kennworts

1 Einloggen

Bei Outlook Web Access (OWA) handelt es sich um ein Webinterface zum Abrufen Ihrer Mails. Sie benötigen lediglich einen Internet Browser, um Ihre Mails bearbeiten zu können – die Installation oder Konfiguration eines Mailprogramms entfällt.

Die Adresse, um OWA aufzurufen, lautet: portal.uke.de

Gruppe		
Mitarbeitende		```
Benutzername		
One-Time-Password (OTF	2)	
Anmeldung		
Hier finden Sie eine Anl <u>Anleitung (deutsch) Ar</u>	eitung: <u>hleitung (englisch)</u>	

Abbildung 1 - Anmeldefenster portal.uke.de

Nachdem Sie sich erfolgreich im Portal eingeloggt haben, wählen Sie Webmail aus.

Anwendungen und Links 🔹					
eLearning	e Training	Intranat Intranet	Webmail		

Abbildung 2- Auswahl der Anwendungen im Portal



2 Änderung des Kennworts

Klicken Sie auf das Zahnrad oben rechts und dann auf Optionen.

		ø	?	
Aktualisieren				
Automatische	Antwor	ten		
Anzeigeeinste	llungen			
Add-Ins verwa	alten			
Offlineeinstell	ungen			
Optionen				

Abbildung 3 – Optionsmenü

Anschließend links unter Allgemein -> Mein Konto

	E-Mail		
© 0	ptionen		
V€ ∡ Al	erknüpfungen Ilgemein	R Speichern	X Verwerfen
	Mein Konto Verteilergruppen	Mein Konto	0
	Tastenkombinationen Add-Ins verwalten Offlineeinstellungen Barrierefreiheitseinstellunger		
	Light-Version	Vorname	
	Region und Zeitzone		
⊿ E-	Mail		
4	Automatische Verarbeitung	Initialen	
	Automatische Antworten		
	Senden rückgängig mache		
	Posteingangs- und Aufräu	Nachname	
	Junk-E-Mail-Berichterstatt		
	Als gelesen markieren	A	
	Manakari akara sasti sa sa	Anzeigename *	





Klicken Sie unten rechts auf Ihr Kennwort ändern.

Büro
Ihr Kennwort ändern
212.48 MB verwendet. Bei 2.44 GB können Sie keine E-Mails mehr senden.

Abbildung 5 – Option Kennwort ändern

Rechts öffnet sich nun ein Fenster in welchem Sie Ihr Kennwort ändern können. Geben Sie Ihr aktuelles Kennwort ein, zwei Mal das neue Kennwort und Klicken Sie oben auf **Speichern**.

				Ļ	ö	?	
✓ Speichern 🗙 V	/erwerfen						
Kennwort ände	ern						
Geben Sie das aktuelle Kenn Kennwort anschließend zur B	wort und dar Bestätigung e	nn ein neues Ker in weiteres Mal	nwort ein. Geben S ein.	Sie das nei	Je		
Nach dem Speichern müsser erneut eingeben und sich no sobald das Kennwort geände	n Sie den Ber och einmal ar ert wurde.	utzernamen und imelden. Sie erh	d das Kennwort mö alten eine Benachri	iglicherwei ichtigung,	se		
E-Mail-Adresse:	r@)uke.de					
Aktuelles Kennwort:							
Neues Kennwort:							
Neues Kennwort bestätigen:							