

## 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**

**Sichere Anmeldung im UKE Portal**

Gruppe  
Mitarbeitende

Benutzername

One-Time-Password (OTP)

**Anmeldung**

Hier finden Sie eine Anleitung:  
[Anleitung \(deutsch\)](#) | [Anleitung \(englisch\)](#)

Abbildung 1 - Anmeldefenster portal.uke.de

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

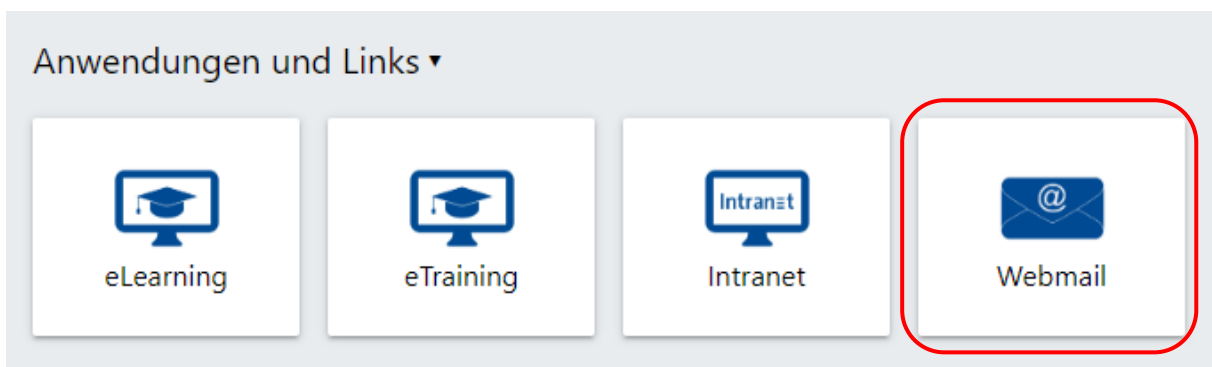


Abbildung 2- Auswahl der Anwendungen im Portal

## 2 Änderung des Kennworts

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

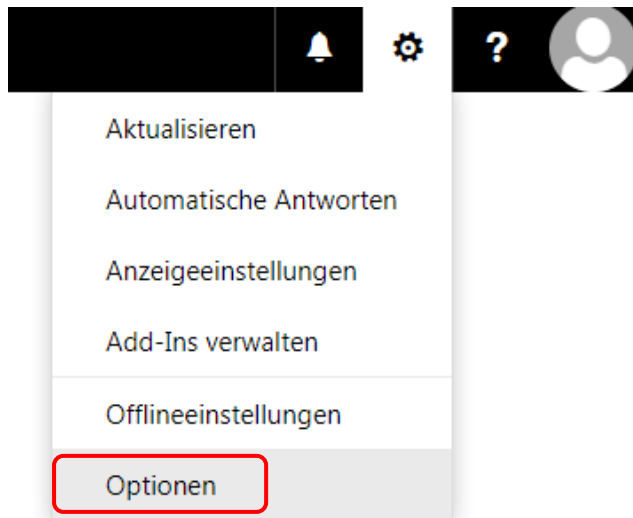


Abbildung 3 – Optionsmenü

Anschließend links unter Allgemein -> **Mein Konto**

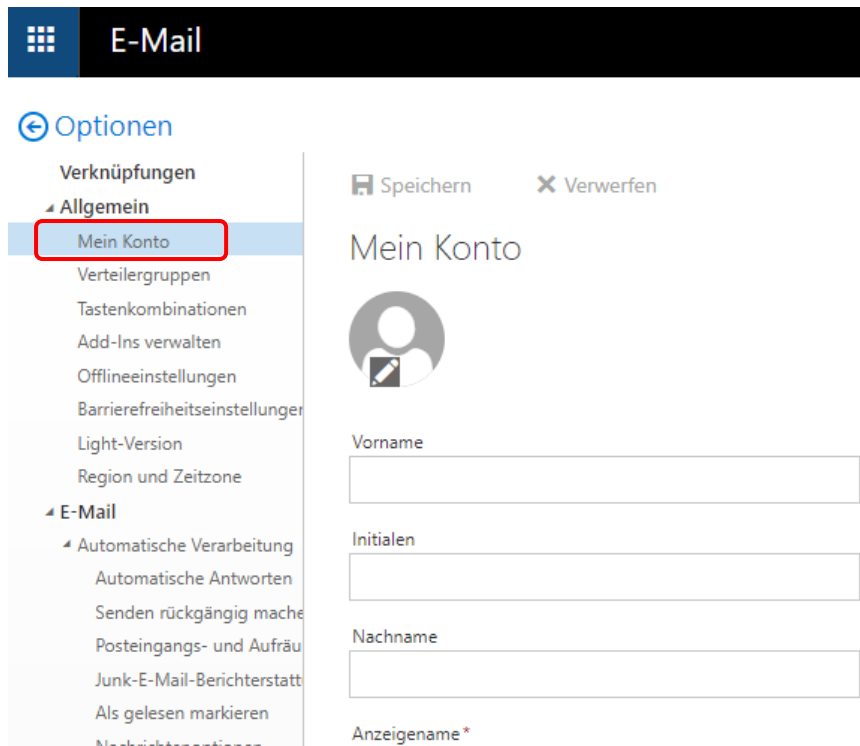


Abbildung 4 – Allgemeine Optionen

Klicken Sie unten rechts auf **Ihr Kennwort ändern**.

Büro

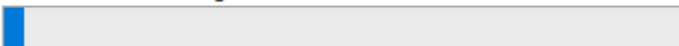
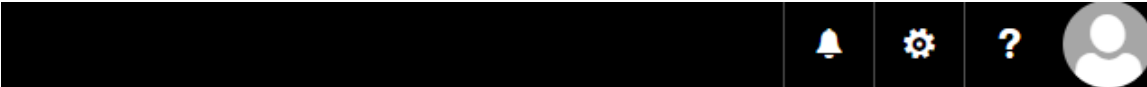
  
**Ihr Kennwort ändern**  
Postfachverwendung  
  
212.48 MB verwendet. Bei 2,44 GB können Sie keine E-Mails mehr senden.

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**.



✓ Speichern    ✕ Verwerfen

## Kennwort ändern

Geben Sie das aktuelle Kennwort und dann ein neues Kennwort ein. Geben Sie das neue Kennwort anschließend zur Bestätigung ein weiteres Mal ein.

Nach dem Speichern müssen Sie den Benutzernamen und das Kennwort möglicherweise erneut eingeben und sich noch einmal anmelden. Sie erhalten eine Benachrichtigung, sobald das Kennwort geändert wurde.

E-Mail-Adresse:

Aktuelles Kennwort:

Neues Kennwort:

Neues Kennwort bestätigen:

Abbildung 6 – Kennwort ändern