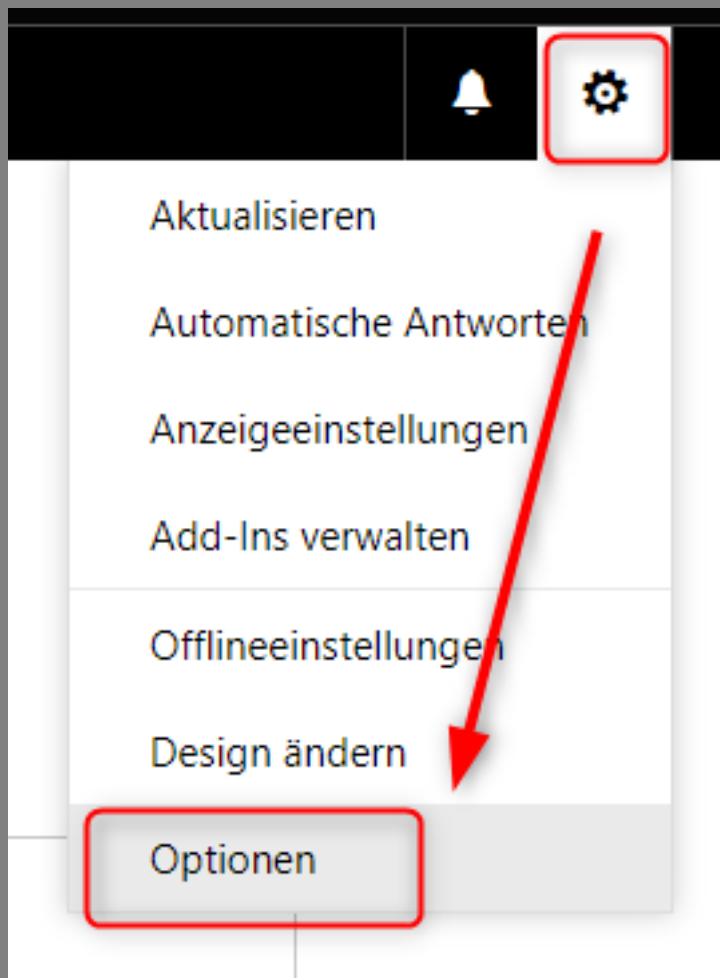


Wie kann ich mein Passwort ändern? (Outlook Web Access)

Wenn Sie über Outlook Web Access Ihr Passwort ändern wollen, dann öffnen Sie bitte die URL <https://webmail.hamburg-cloud.net> oder alternativ <https://login-sw2-owa.hamburg-cloud.de> und melden sich mit Ihren Daten an. Nach der Anmeldung können Sie oben rechts in der Ecke auf das Zahnrad klicken und wählen dann Optionen aus.



Nun klicken Sie auf Mein Konto und dann auf "Ihr Kennwort ändern".

← Optionen

Verknüpfungen

▾ Allgemein

Mein Konto

Design ändern

Verteilergruppen

Tastenkombinationen

Add-Ins verwalten

Mobile Geräte

Offlineeinstellungen

Barrierefreiheitseinstellungen

Light-Version

Region und Zeitzone

Textnachrichten

▾ E-Mail

▾ Automatische Verarbeitung

Automatische Antworten

Senden rückgängig machen

Posteingangs- und Aufräu

Junk-E-Mail-Berichterstatt

Als gelesen markieren

Nachrichtensoptionen

Lesebestätigungen

Antwortereinstellungen

▾ Konten

Blockieren oder zulassen

POP und IMAP

▾ Optionen für Anlagen

Speicherkonten

▾ Layout

Speichern

Verwerfen

Mein Konto



Formular zur Eingabe persönlicher Daten (Name, Adresse, Telefon, etc.)

Straße

Ort

Bundesland/Kanton

PLZ

Land/Region

Büro

Telefon (privat)

[Ihr Kennwort ändern](#)

Rechts an der Seite sehen Sie nun ein Formular, in dem Sie Ihre Passwortdaten eingeben können: Einmal Ihr altes Passwort und zweimal das neue.

✓ 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.

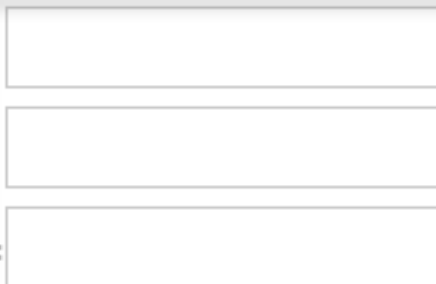
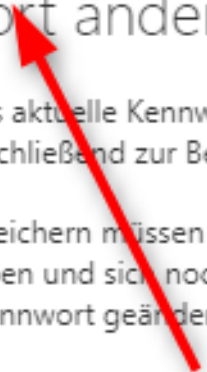
Nach dem Speichern müssen Sie den Benutzernamen und das Kennwort möglicherweise erneut eingeben und sich noch einmal anmelden. Sie erhalten eine Benachrichtigung, sobald das Kennwort geändert wurde.

E-Mail-Adresse:

Aktuelles Kennwort:

Neues Kennwort:

Neues Kennwort bestätigen:



Bestätigen Sie mit einem Klick auf den Speichern Button.

Eindeutige ID: #1074