

# Webmail Service OWA (Outlook Web App)

Inhalt
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Allgemeines</a></li><li>• <a href="#">OWA aufrufen</a></li><li>• <a href="#">Überblick</a></li><li>• <a href="#">Abmeldung</a></li><li>• <a href="#">Weiterführende Seiten</a></li></ul>

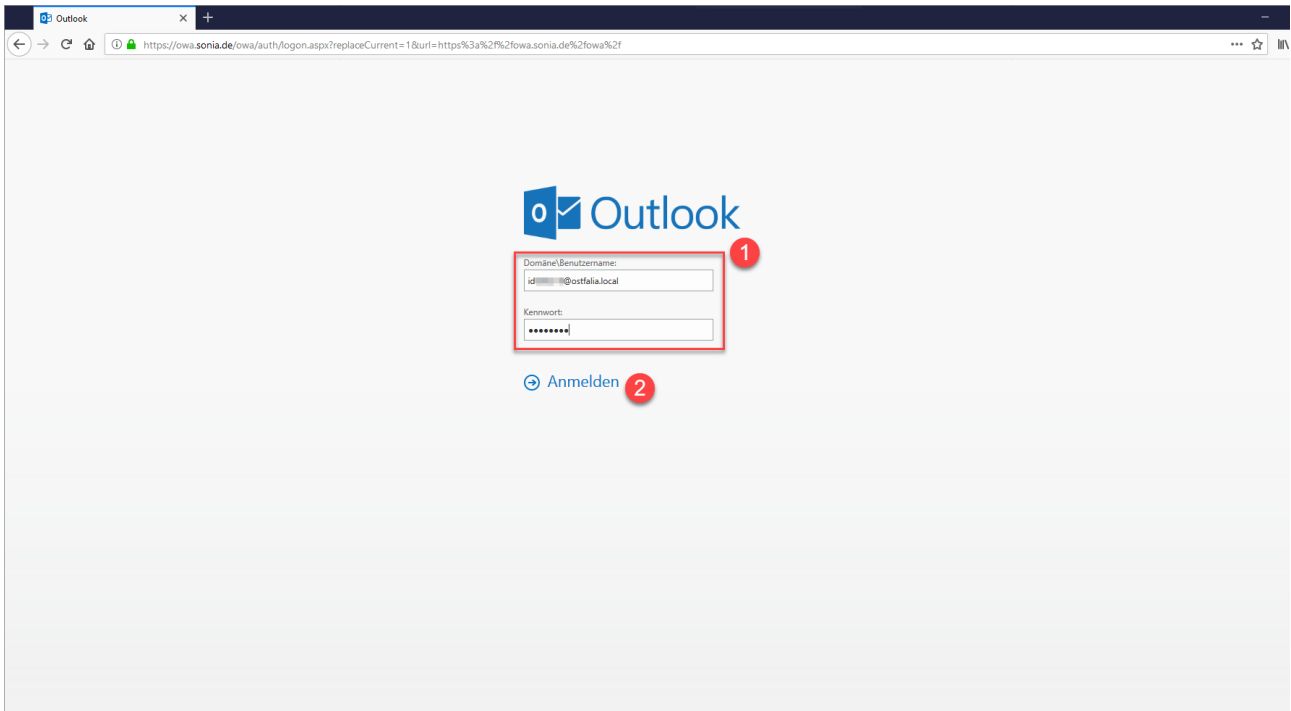
## Allgemeines

In der OWA stehen E-Mail, Kalender und Adressbücher zu Ihrer Verfügung. Sie benötigen lediglich einen Browser und können von jedem Ort der Welt auf Ihre E-Mails zugreifen oder ihre Termine verwalten.

## OWA aufrufen

OWA ist über das **Portal** im Bereich **Anwendungen - E-Mail** erreichbar. Durch einen Klick auf **OWA - E-Mail und Kalender** werden Sie automatisch angemeldet und können sofort auf Ihre E-Mails zugreifen.

Sie können den Webmailer auch direkt unter der Adresse <https://owa.sonia.de> aufrufen. Benutzen Sie zur Authentifizierung Ihre Zugangskennung und das derzeit gültige Passwort. Beim Anmeldevorgang werden Ihre Zugangskennung sowie Ihr Passwort über eine geschützte Verbindung (HTTPS) zwischen Ihrem Browser und dem Server übertragen.



1) Benutzen Sie zur Authentifizierung Ihre Zugangskennung mit der Erweiterung **@ostfalia.local** (HBK: **@hbk-bs.local**) und das derzeit gültige Passwort.

2) Klicken Sie auf "**Anmelden**" oder bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste.

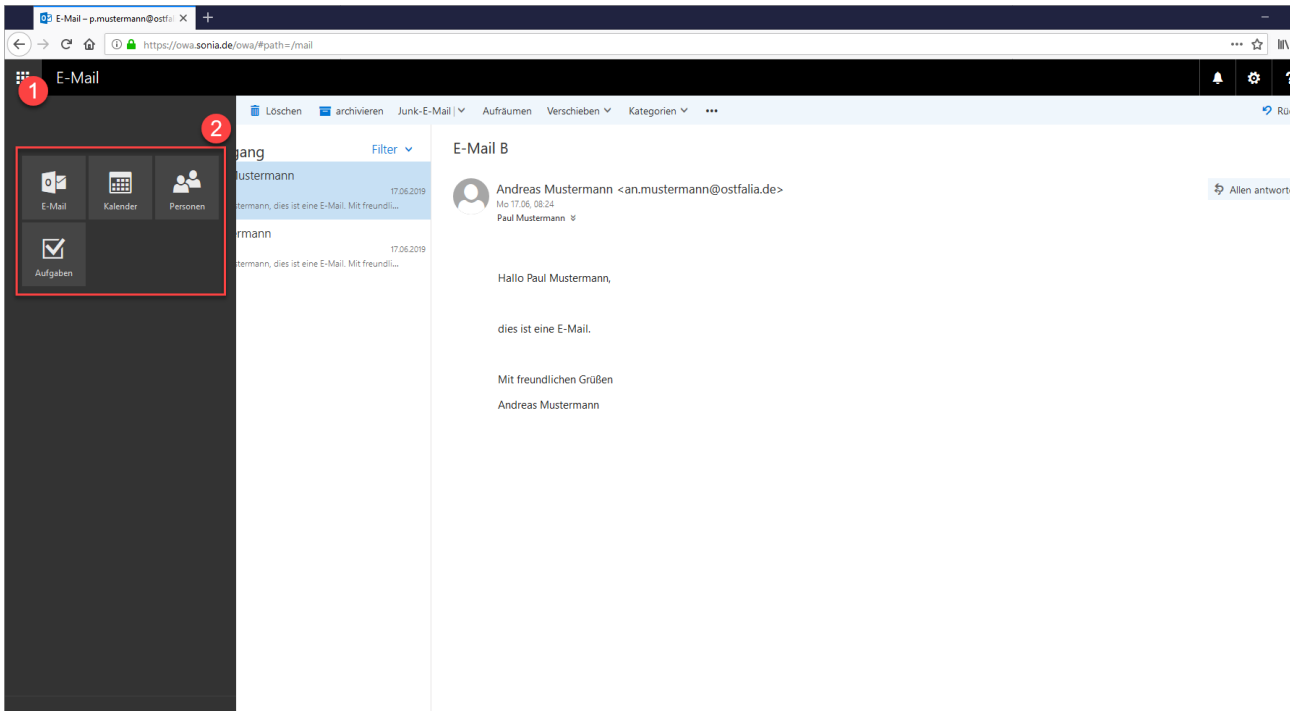


### **Erste Anmeldung**

Bei der ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert Sprache und Zeitzone festzulegen.

## Überblick

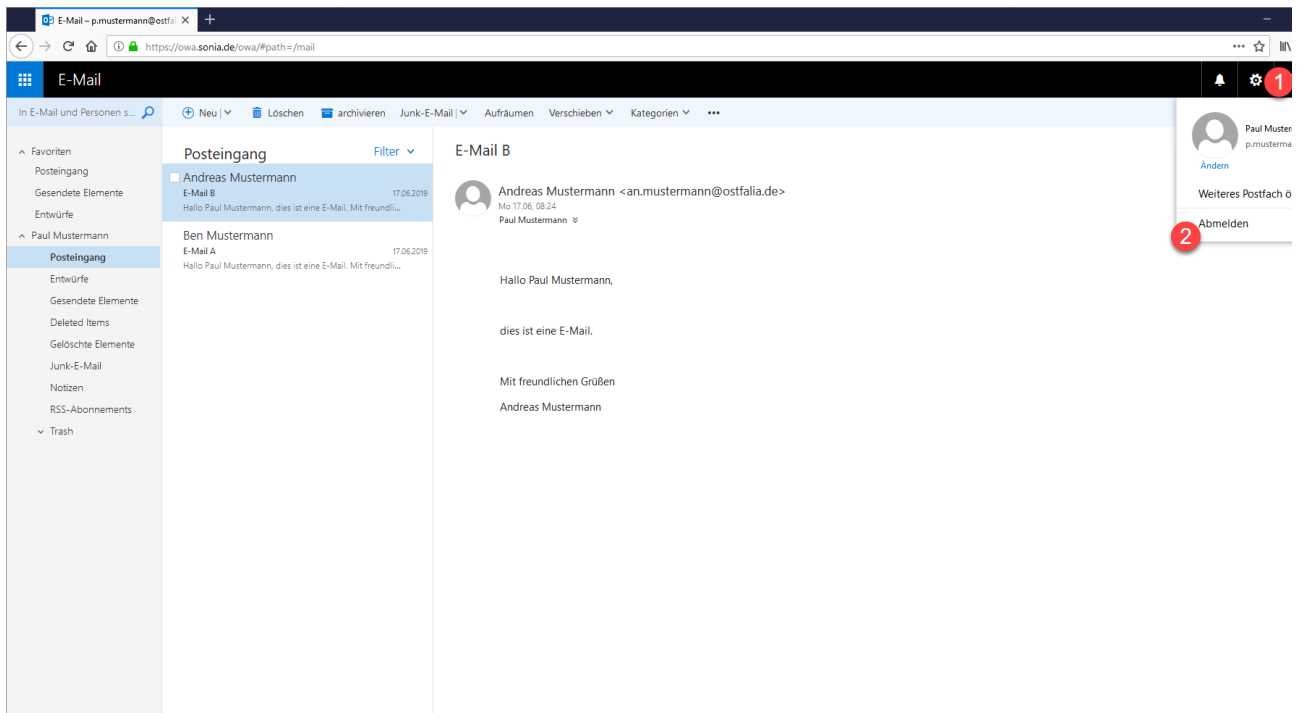
Nach der Anmeldung öffnet sich Ihr Postfach.



1) Klicken Sie oben links auf "**Menü**".

2) Anschließend können Sie den Bereich durch Anklicken der entsprechenden Kachel wechseln.

Abmeldung



- 1) Klicken Sie oben rechts auf das **Profilbild**.
- 2) Klicken Sie anschließend auf "**Abmelden**".

## Weiterführende Seiten

- [OWA - E-Mail](#)
- [OWA - Kalender](#)
- [OWA - Personen](#)
- [OWA - Aufgaben](#)