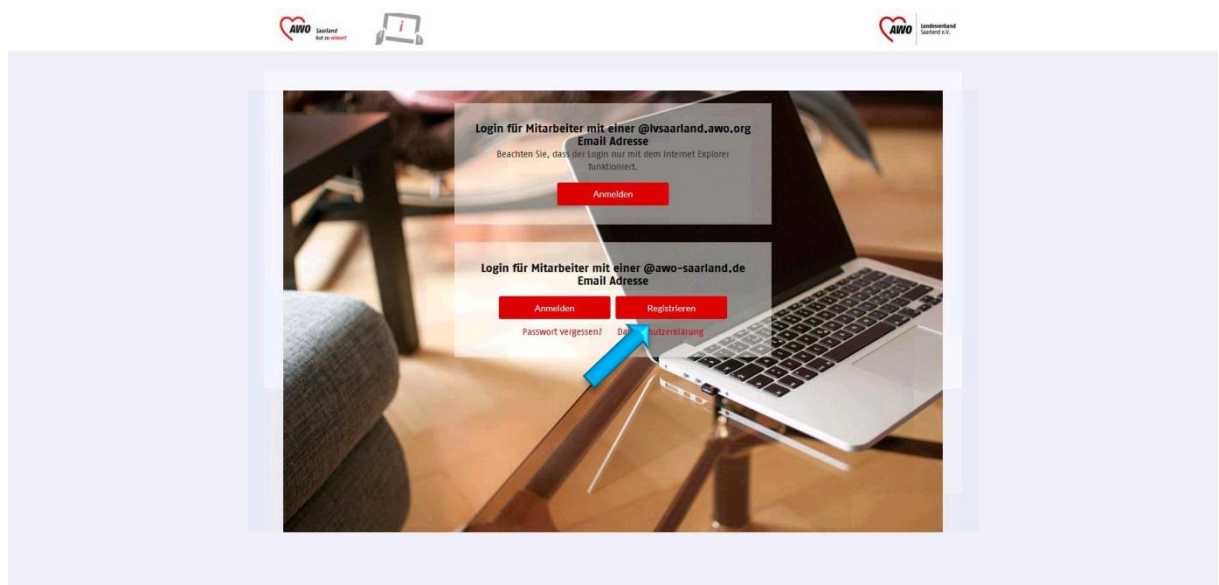


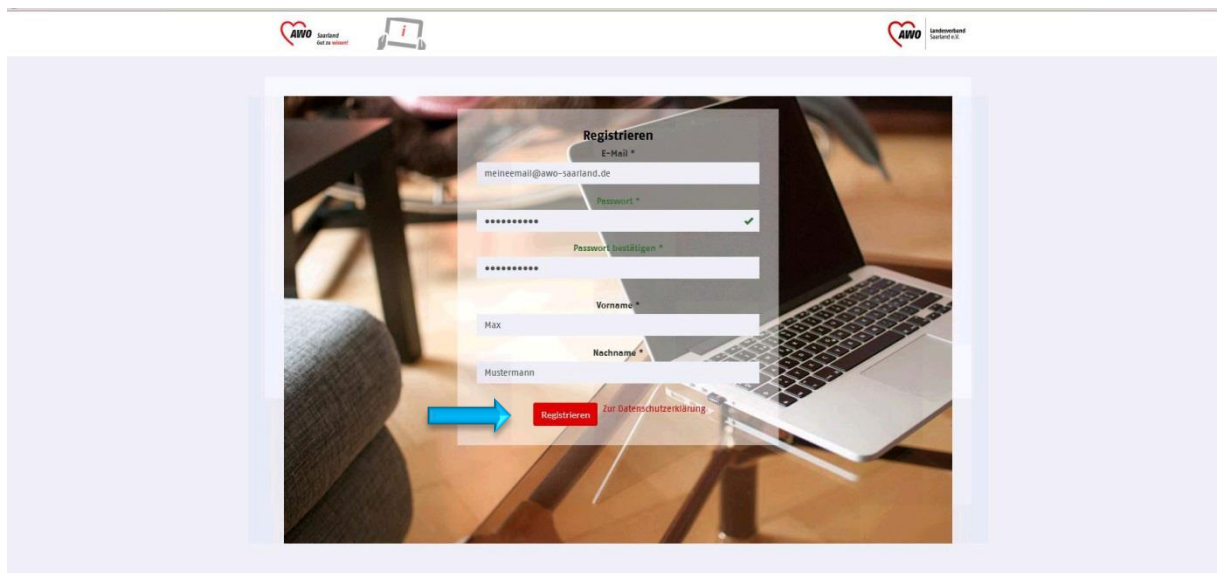
Hilfestellung zur Registrierung im Mitarbeiterportal und zum Abrufen Ihrer Emails

Registrierung auf dem Mitarbeiterportal AWO Gutzuwissen

1. Gehen Sie auf das Mitarbeiterportal www.awo-gutzuwissen.de
2. Klicken Sie auf „Registrieren“

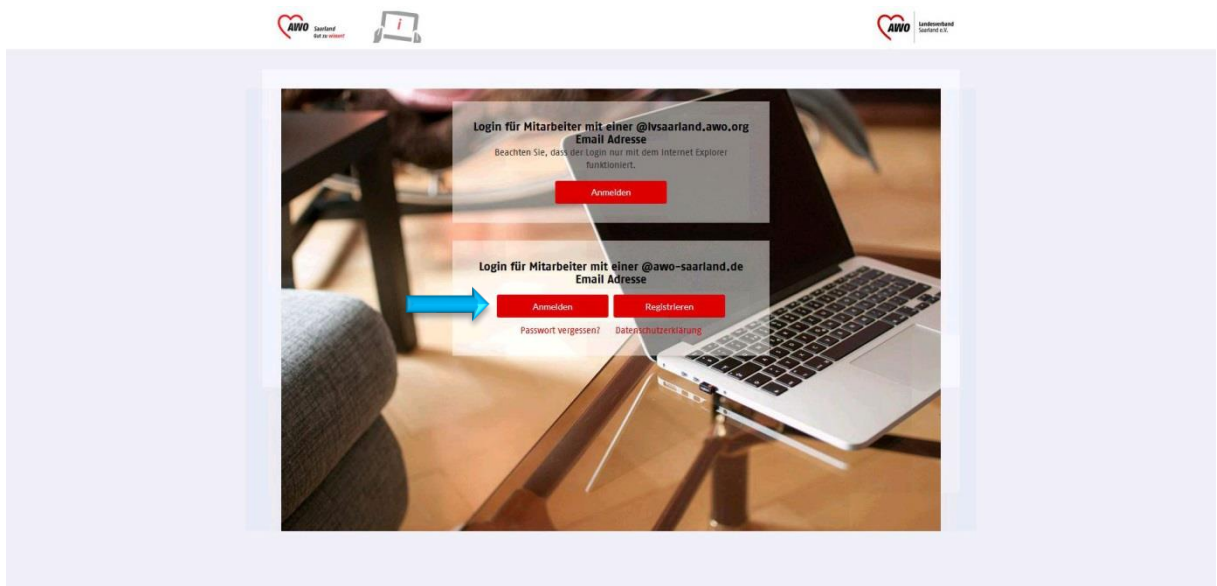


3. Füllen Sie die Felder aus und klicken Sie auf registrieren. Merken Sie sich das gewählte Passwort



4. Sie bekommen einen Bestätigungslink an Ihre E-Mailadresse geschickt.
5. Nach Bestätigen des Links werden Sie durch einen Administrator freigeschaltet.
6. Nun können Sie sich mit Ihrer E-Mail und Ihrem ausgewählten Passwort anmelden.

7. Klicken Sie auf Anmelden.



8. Füllen Sie die Felder aus und klicken Sie auf Anmelden

The image shows a login form titled 'Login für Mitarbeiter mit einer @awosaarland.de Email Adresse'. It contains two input fields: the first is for the email address, with the example 'meineemail@awo-saarland.de' entered; the second is for the password, with asterisks indicating it is masked. Below the password field is a black button with white text that says 'ANMELDEN'. A blue arrow points from the left towards this button. To the right of the button is a link that says 'Passwort vergessen?'.

Abrufen Ihrer Mails

Emails abrufen über Webserver:

1. Gehen Sie auf www.meineawoemail.awo-saarland.de
2. Geben Sie bei Benutzername ihre E-Mail an und bei Passwort das zugeteilte Passwort aus diesem Schreiben und klicken Sie auf Anmelden.

The image shows the Roundcube webmail login interface. It features the Roundcube logo at the top left. Below it are two input fields: 'Benutzername' and 'Passwort'. A blue arrow points from the left towards the 'Anmelden' button located below the password field.

E-Mail Passwort ändern:

1. Falls Sie ihr E-Mailpasswort ändern möchten gehen Sie auf www.passwortaendern.awo-saarland.de
2. Geben Sie ihre E-Mailadresse und ihr Passwort ein und bestätigen Sie mit Anmelden.

Ihre Zugangsdaten

Konfigurieren Sie die Einstellungen rund um Ihr E-Mail-Postfach und loggen sich hierfür bitte zunächst mit Ihrer E-Mail-Adresse sowie dem aktuellen Passwort für das Postfach ein.

E-Mail-Adresse

Passwort

3. Nun können Sie ihr Passwort ändern (Achtung: neues Passwort unbedingt merken!)

Postfach konfigurieren

EINSTELLUNGEN FÜR POSTFACH TEST@AWO-SAARLAND.DE

Passwort Autoresponder MailfilterEASY

Passwort ändern

Benutzername test@awo-saarland.de

Postfachgröße 10 MB

Passwort

Passwort beibehalten

Passwort ändern

Neues Passwort

Passwort im Klartext anzeigen

Neues Passwort wiederholen

Passwort im Klartext anzeigen

Bitte geben Sie ein sicheres Passwort ein (mind. 8 max. 200 Stellen), z.B. 6#Ddanpu!Aau (Vorschlag übernehmen)

Sie können ihre E-Mails auch über ein E-Mailprogramm (z.B Outlook) abrufen

Zugangsdaten zur Einrichtung eines E-Mail Programms

Benutzername: Ihre E-Mailadresse

Passwort: Ihr Passwort

IMAP-Server: imap.awo-saarland.de

POP3-Server: pop3.awo-saarland.de

SMTP-Server: smtp.awo-saarland.de

Server für SSL-Abwurf: sslin.de (Zertifikat: POP3/IMAP)

POP3-SSL-Port: 995

IMAP-SSL-Port: 993

Server für SSL-Versand: sslout.de (Zertifikat: SMTP)

SMTP-SSL-Port: 465

Domainname: awo-saarland.de

Noch Fragen oder Probleme mit dem Mitarbeiterportal?

Wir helfen Ihnen gerne weiter!

Schreiben Sie eine Mail an: gzwredaktion@awo-saarland.de

oder wenden Sie sich telefonisch an : Frank Groß / Tel: 0681 586 05 400