

# A...kademie der bildenden Künste Wien

/// ENGLISH VERSION BELOW ///

## Anleitung zum Einrichten einer „bestätigten Email-Adresse“

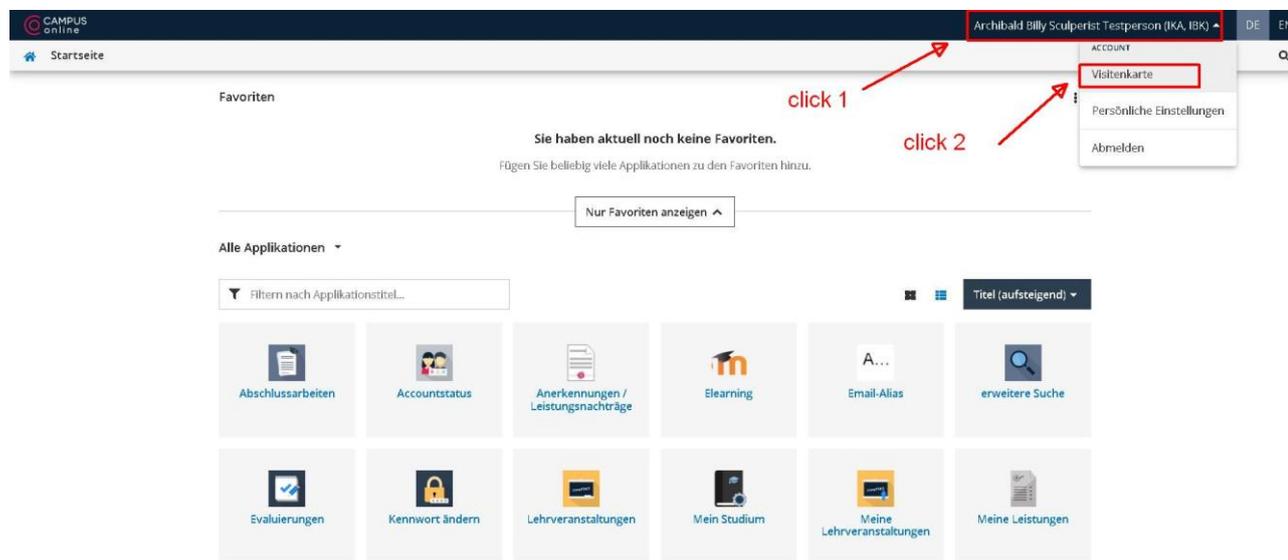
Nachdem die bestätigte Email-Adresse eingerichtet ist, können Sie einen neuen PIN-Code zum aktivieren des AkademieOnline-Accounts im Selfservice erhalten.

### Schritt 1:

Aufruf des Studierendedesktops.

Zuerst auf den eigenen Namen klicken (click 1).

Danach auf „Visitenkarte“ (click 2).

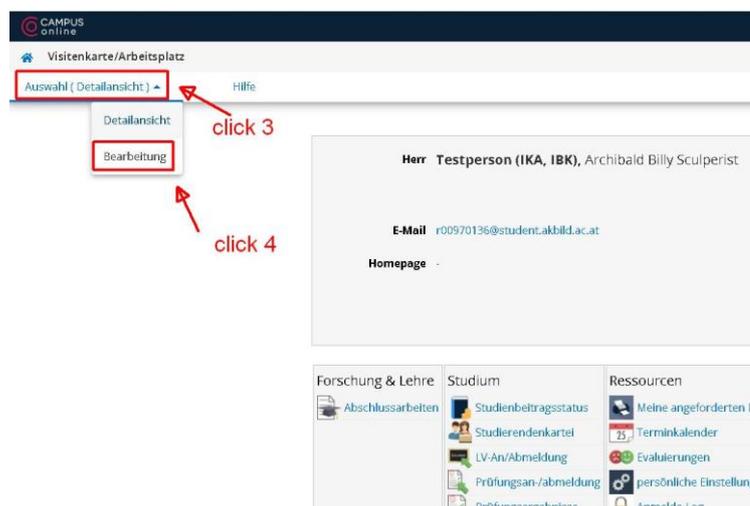


The screenshot shows the top navigation bar of the Campus online system. The user's name, "Archibald Billy Sculperist Testperson (IKA, IBK)", is highlighted in a red box and labeled "click 1". A dropdown menu is open, showing options: "ACCOUNT", "Visitenkarte" (highlighted in a red box and labeled "click 2"), "Persönliche Einstellungen", and "Abmelden". Below the navigation bar, there is a "Favoriten" section with a message: "Sie haben aktuell noch keine Favoriten. Fügen Sie beliebig viele Applikationen zu den Favoriten hinzu." Below this is a grid of application tiles, including "Abschlussarbeiten", "Accountstatus", "Anerkennungen / Leistungsnachträge", "Elearning", "Email-Alias", "erweitere Suche", "Evaluierungen", "Kennwort ändern", "Lehrveranstaltungen", "Mein Studium", "Meine Lehrveranstaltungen", and "Meine Leistungen".

### Schritt 2:

Nun erst auf „Auswahl (Detailansicht)“ klicken (click 3).

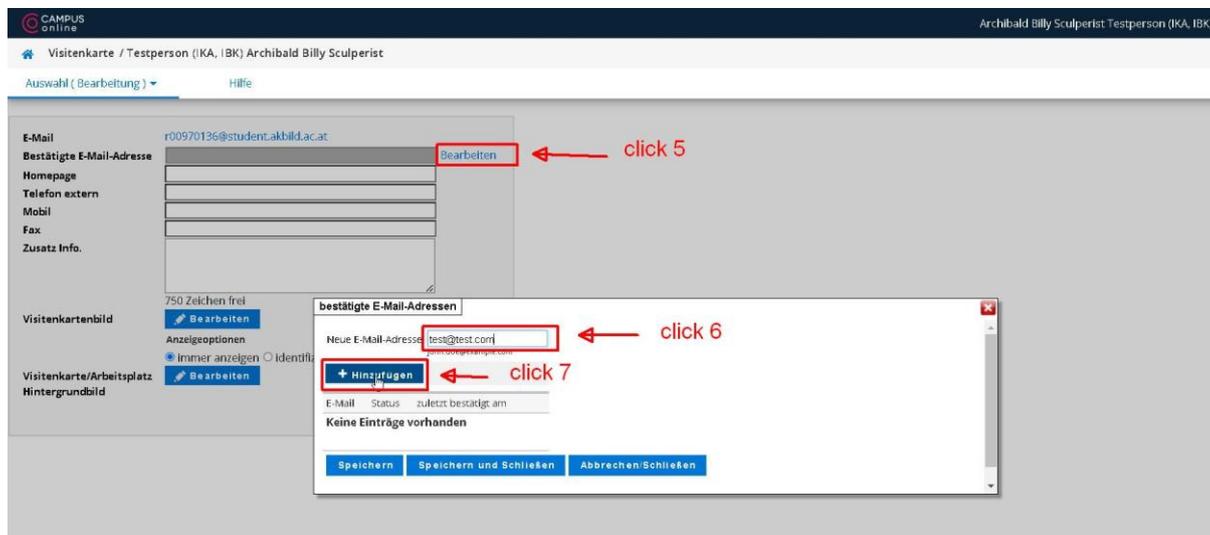
Danach auf „Bearbeitung“ (click 4).



The screenshot shows the "Visitenkarte/Arbeitsplatz" page. The "Auswahl (Detailansicht)" dropdown menu is highlighted in a red box and labeled "click 3". The dropdown menu is open, showing options: "Detailansicht" and "Bearbeitung" (highlighted in a red box and labeled "click 4"). The main content area displays the user's profile information: "Herr Testperson (IKA, IBK), Archibald Billy Sculperist", "E-Mail: r00970136@student.akbild.ac.at", and "Homepage". Below the profile information, there are three columns of links: "Forschung & Lehre" (Abschlussarbeiten), "Studium" (Studienbeitragsstatus, Studierendekarte, LV-An-/Abmeldung, Prüfungsan-/abmeldung, Prüfungsergebnisse), and "Ressourcen" (Meine angeforderten C, Terminkalender, Evaluierungen, persönliche Einstellung, Anmelde-Log).

### Schritt 3:

Zum Bearbeiten der „Bestätigten E-Mail-Adresse“ auf „Bearbeiten“ klicken (click 5).  
„Neue E-Mail-Adresse“ eingeben (click 6)  
Auf „Hinzufügen“ klicken (click 7)



### Schritt 4:

Um die Bestätigungs E-Mail an die eben eingetragene Adresse abzuschicken auf „Speichern“ klicken (click 8).



Nun kontrollieren Sie bitte das Postfach der eben angegebenen E-Mail Adresse, eventuell auch den Spamordner. Folgen Sie den Anweisungen in der Bestätigungsmail.

Sobald die E-Mail-Adresse bestätigt ist, können Sie sich selbst einen PIN-Code zuschicken lassen um Ihr AkademieOnline-Konto wieder zu aktivieren.

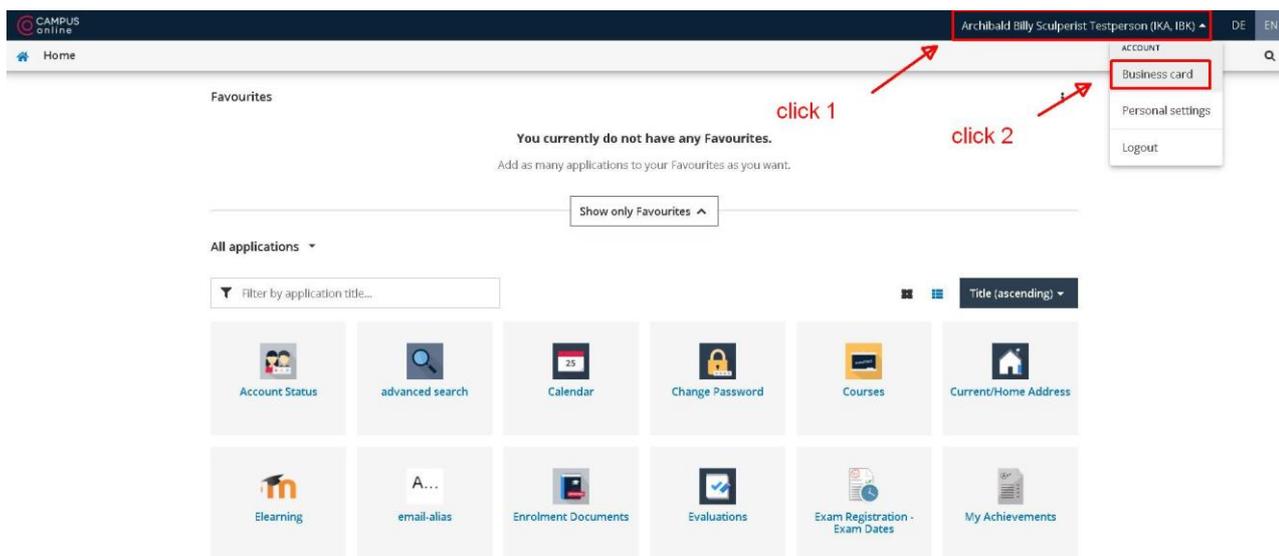
# ///ENGLISH VERSION///

## Instructions for setting up a "confirmed email address"

After the confirmed email address has been set up, you can get a new PIN-Code to activate your AcademyOnline account in the self-service.

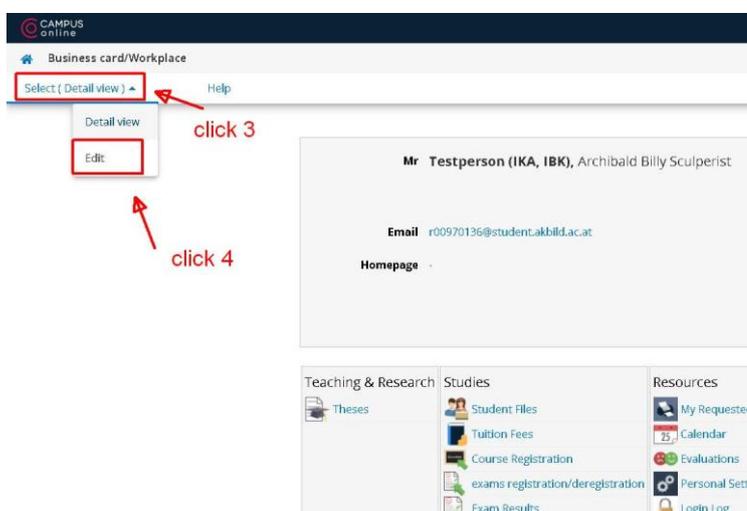
### Step 1:

Calling up the student desktop.  
First click on your own name (click 1).  
Then on "Business card" (click 2).



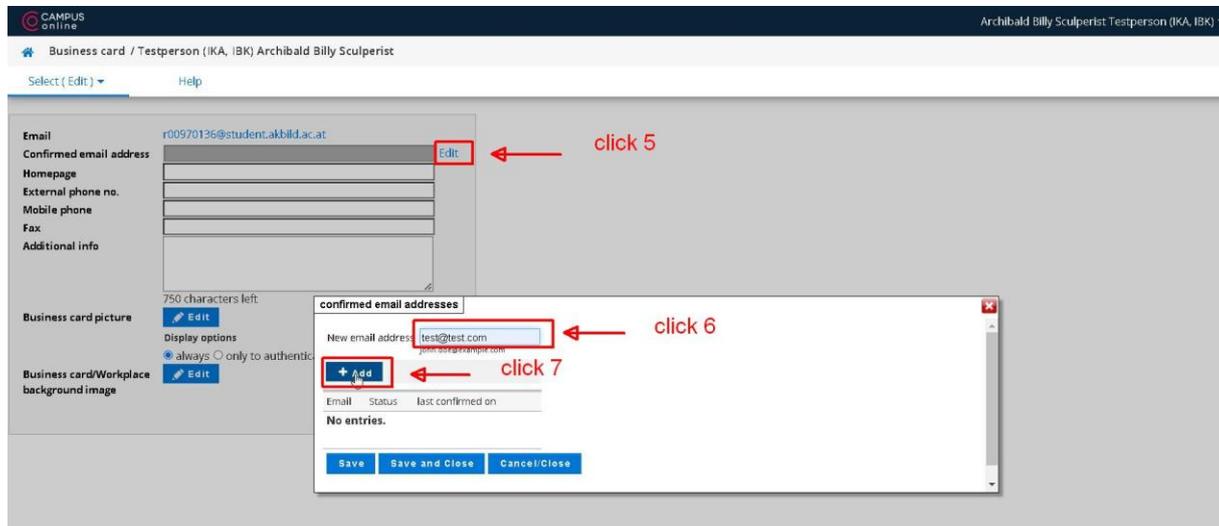
### Step 2:

Now click on "Select (Detailed view)" (click 3).  
Then on "Edit" (click 4).



### Step 3:

To edit the "Confirmed Email Address" click "Edit" (click 5).  
Enter "New email address" (click 6)  
Click on "Add" (click 7)



### Step 4:

To send the confirmation e-mail to the address you just entered, click on "Save" (click 8).



Now please check the mailbox of the e-mail address just given, possibly also the spam folder. Follow the instructions in the confirmation email. As soon as the e-mail address is confirmed, you can have a PIN code sent to you to reactivate your AcademyOnline account.