



PÜG PORTAL ANLEITUNG

INHALT

Anmeldung auf dem Portal	3
Suchfunktion	4
Verwalten von Projektvorgängen	5
Austausch von Dokumenten	6
Workflowstatus bearbeiten	11
Workflowstatus anlegen	13

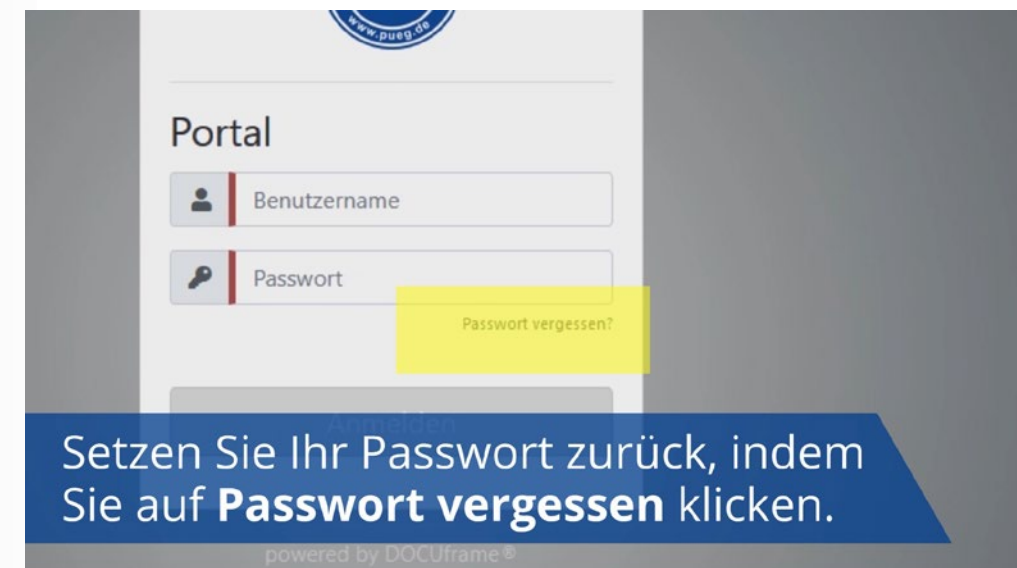
Anmeldung auf dem PÜG Portal

1.



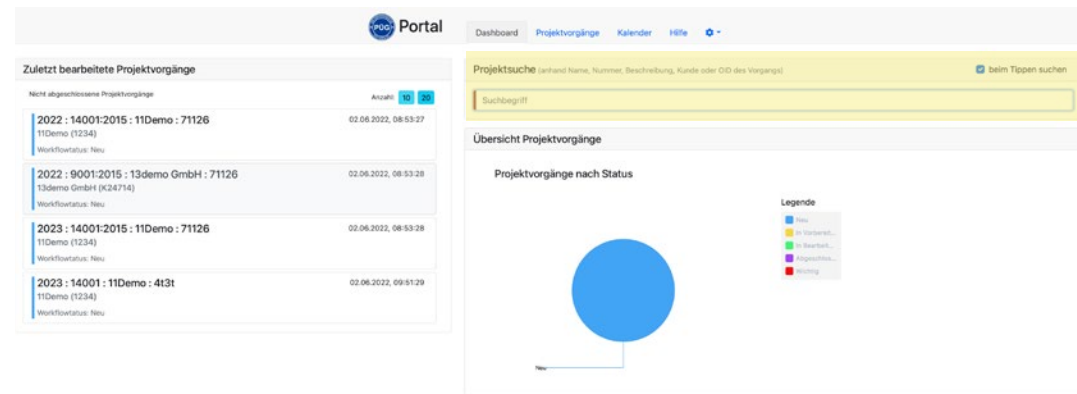
Link zum PÜG Portal:
<https://portal.pueg.de/>

2.



Suchfunktion von Projekten/Kunden auf der Startseite

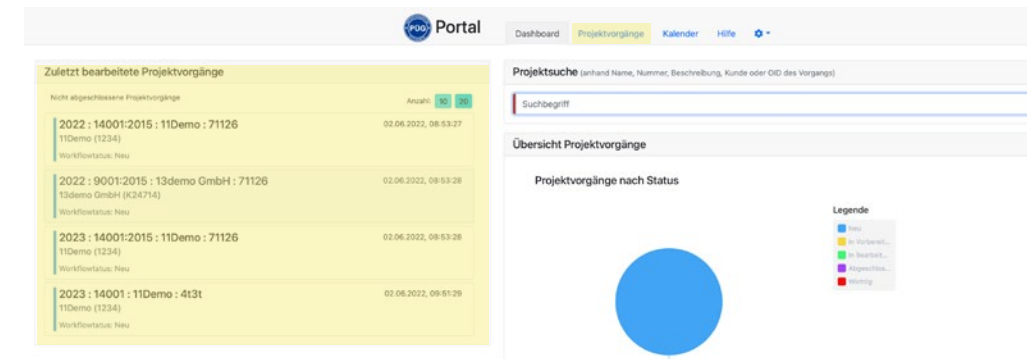
1.



Über die **Suchfunktion** geben Sie Kundenname/Projektvorgang ein.

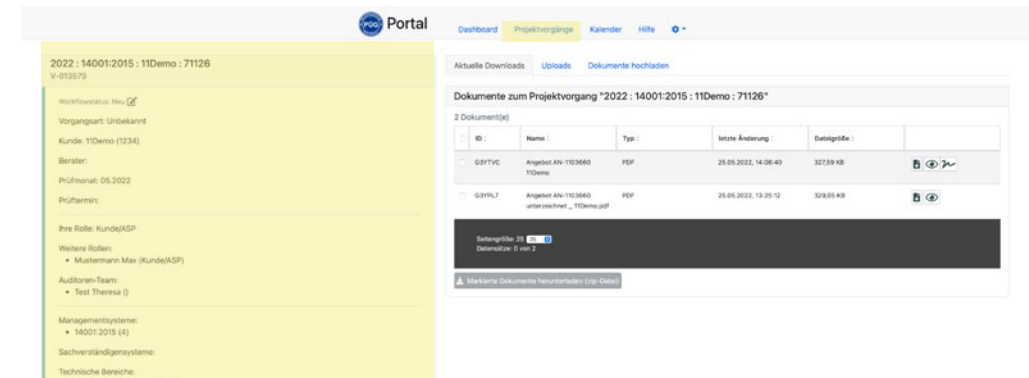
Verwalten von Projektvorgängen

1.



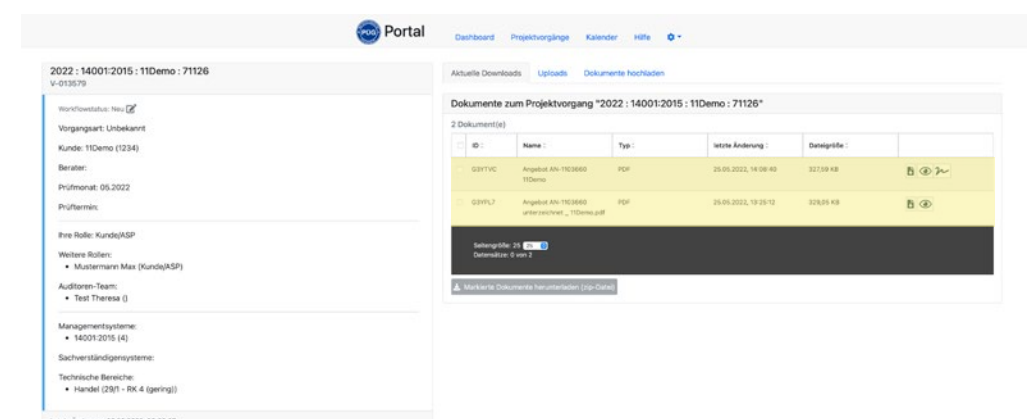
Hier erhalten Sie einen Einblick in Ihre **Projektvorgänge**. Klicken Sie darauf.

2.



Hier sehen Sie **allgemeine Infos** zum Projekt.

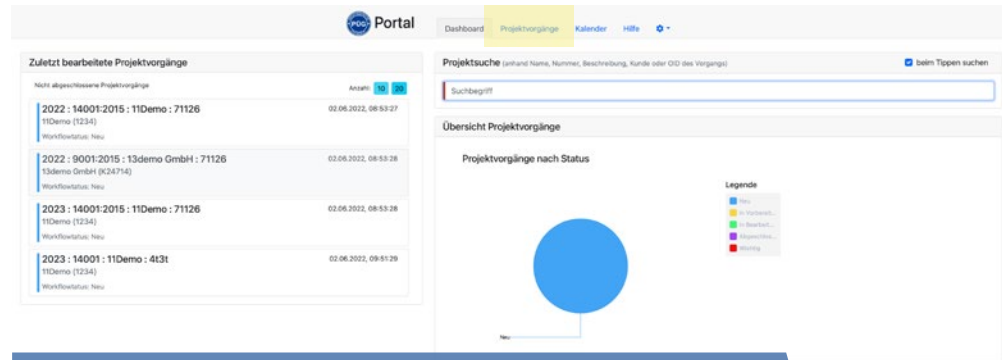
3.



Wählen Sie die **Dokumente** aus, die Sie herunterladen möchten.

Austausch von Dokumenten

1.



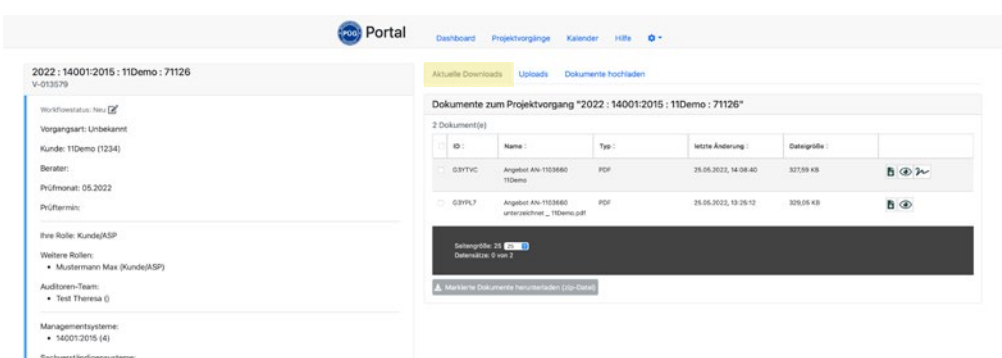
Klicken Sie auf den Reiter **Projektvorgänge**.

2.



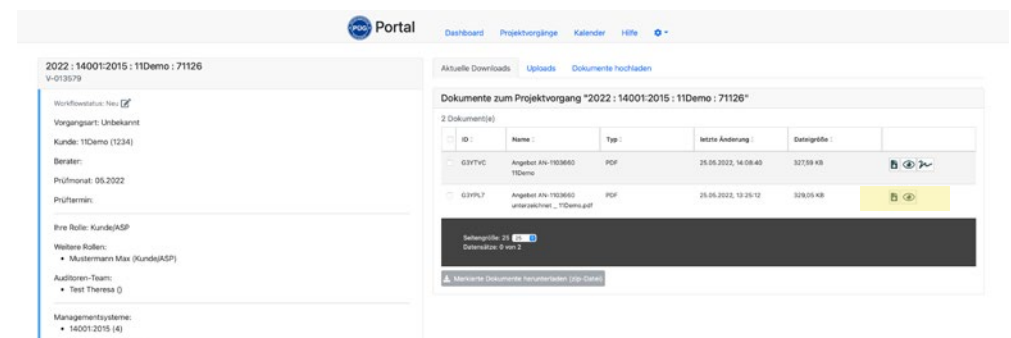
Wählen Sie Ihr gewünschtes **Projekt** aus.

3.



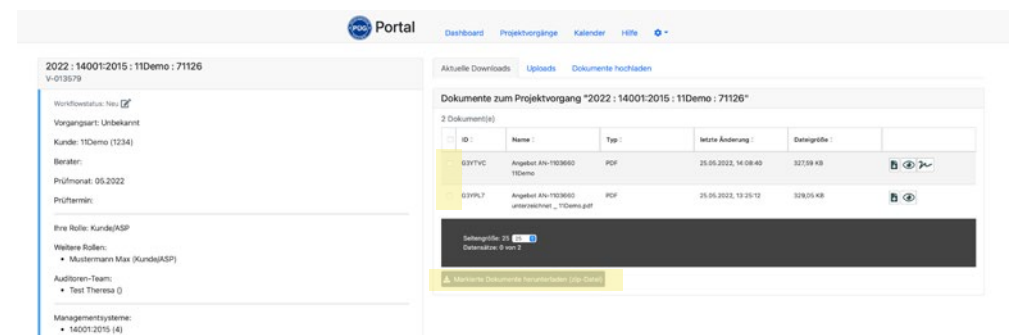
Unter **Aktuelle Downloads** finden Sie alle Dokumente der PÜG.

4.



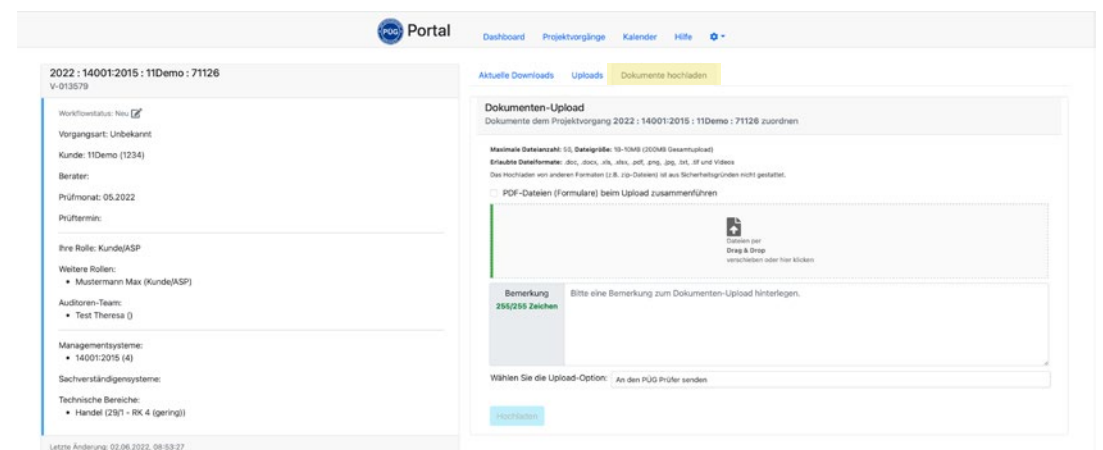
Um das Dokument herunterzuladen, klicken Sie auf den **Download-Button**.

5.



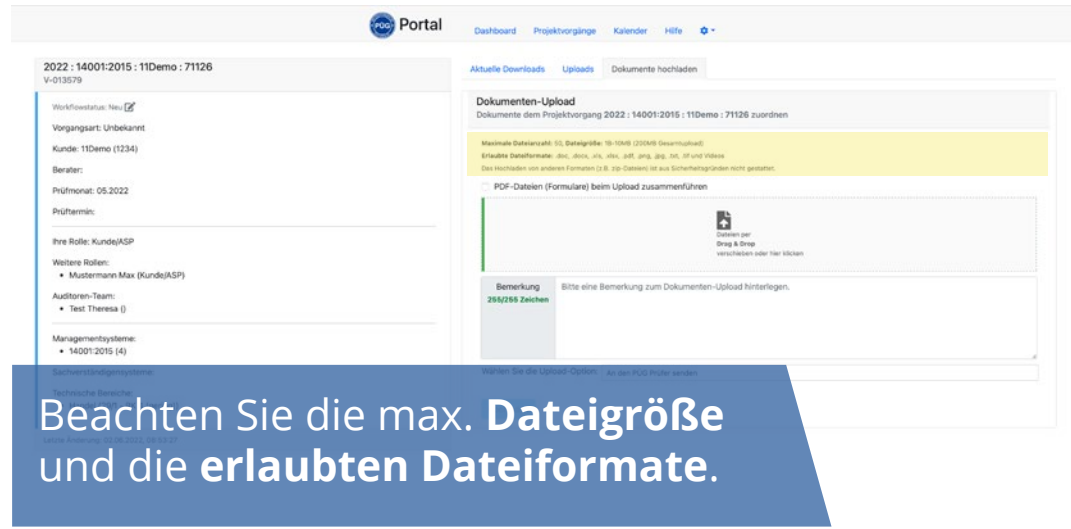
Um **mehrere Dokumente** herunterzuladen, wählen Sie diese aus und klicken auf den grauen **Download-Button**.

6.

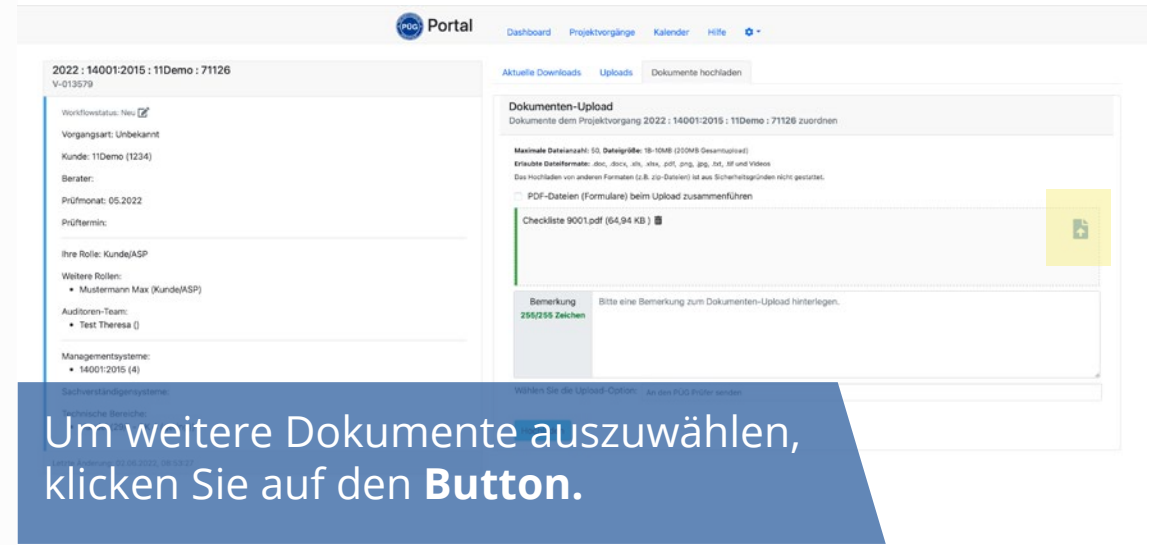


Um Dokumente hochzuladen, klicken Sie auf **Dokumente hochladen**.

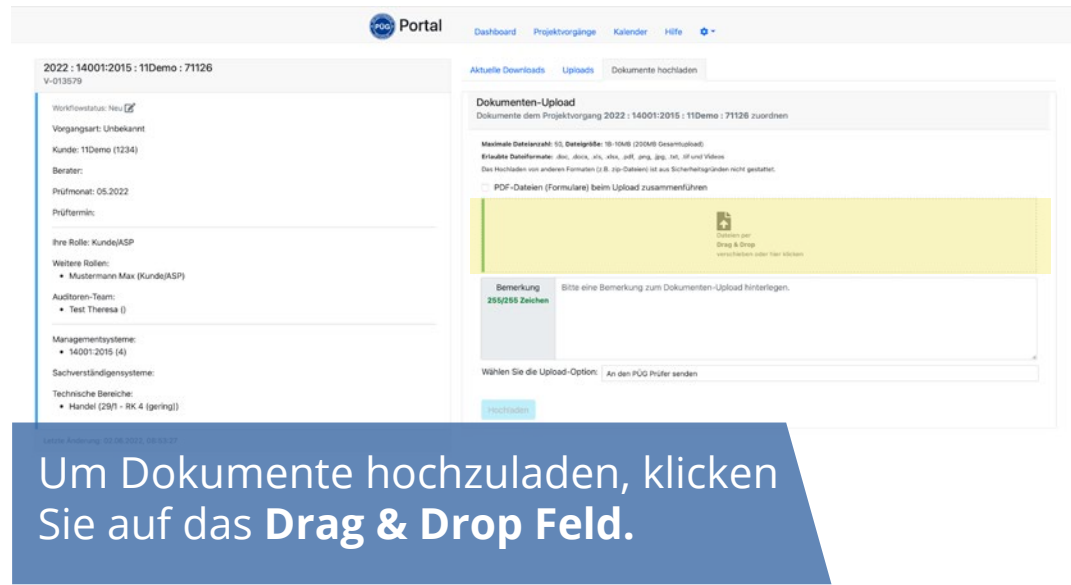
7.



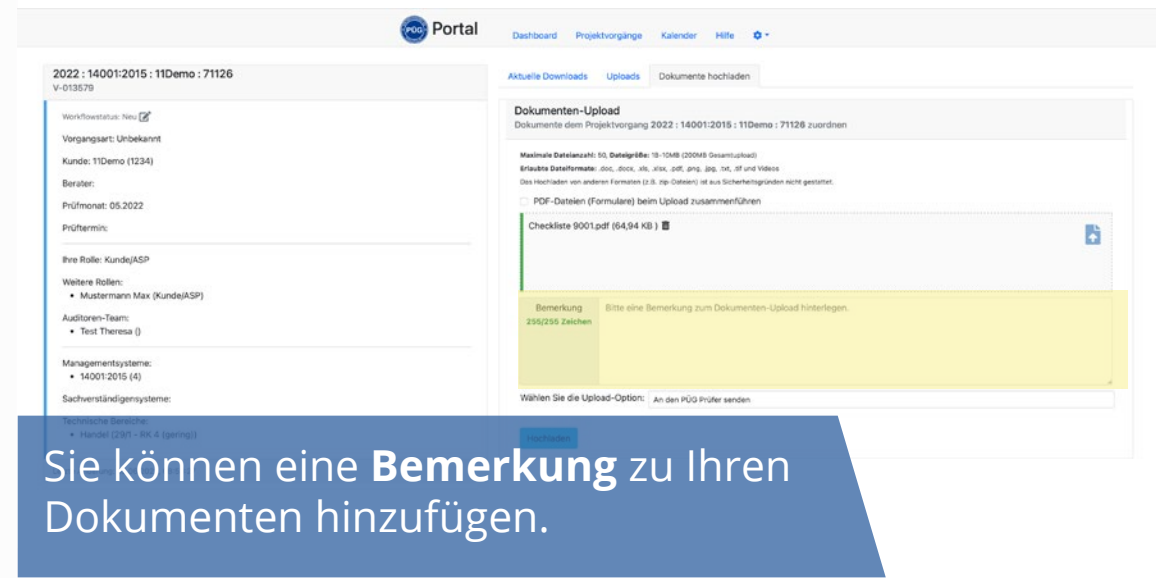
10.



8.



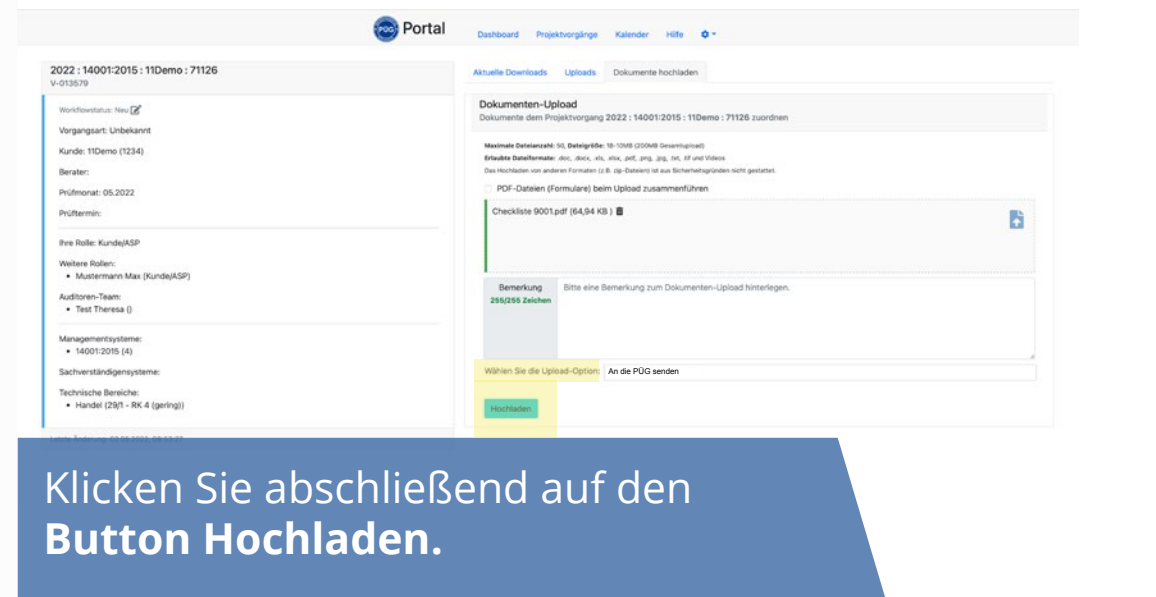
11.



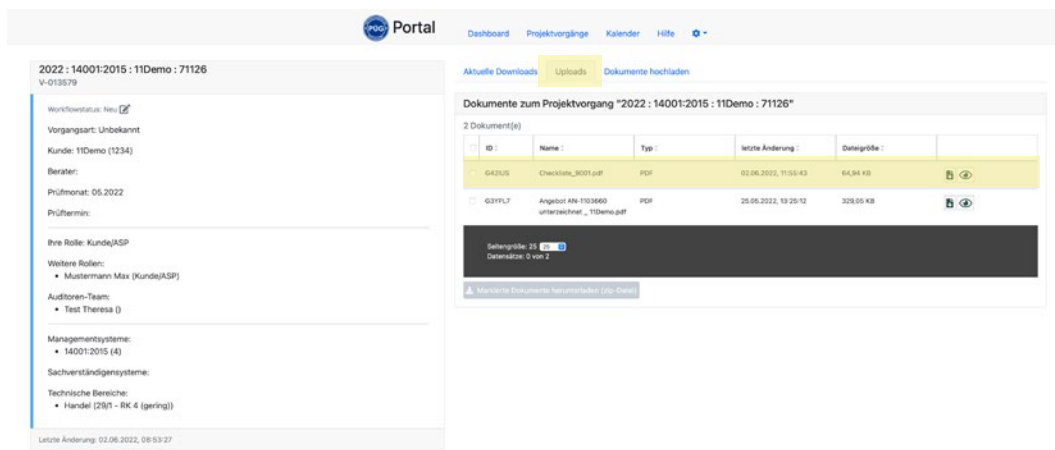
9.



12.



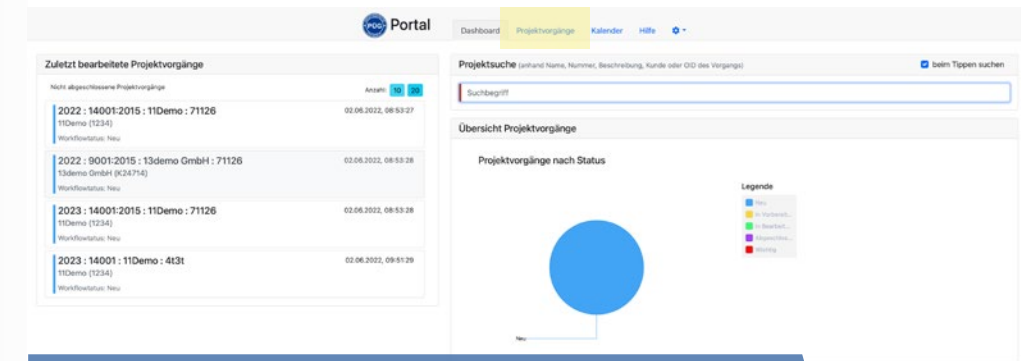
13.



Unter dem Reiter **Uploads** finden Sie Ihre hochgeladenen Dokumente.

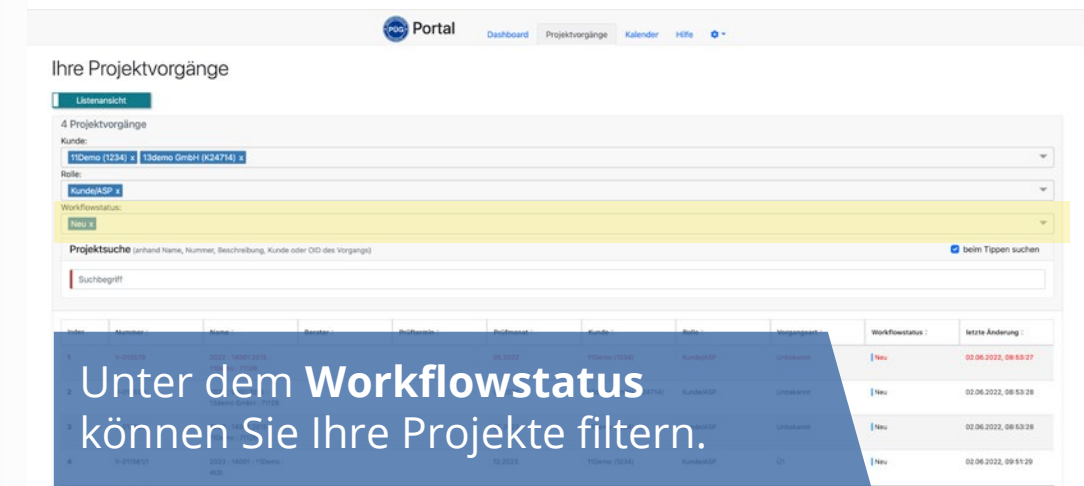
Workflowstatus bearbeiten

1.



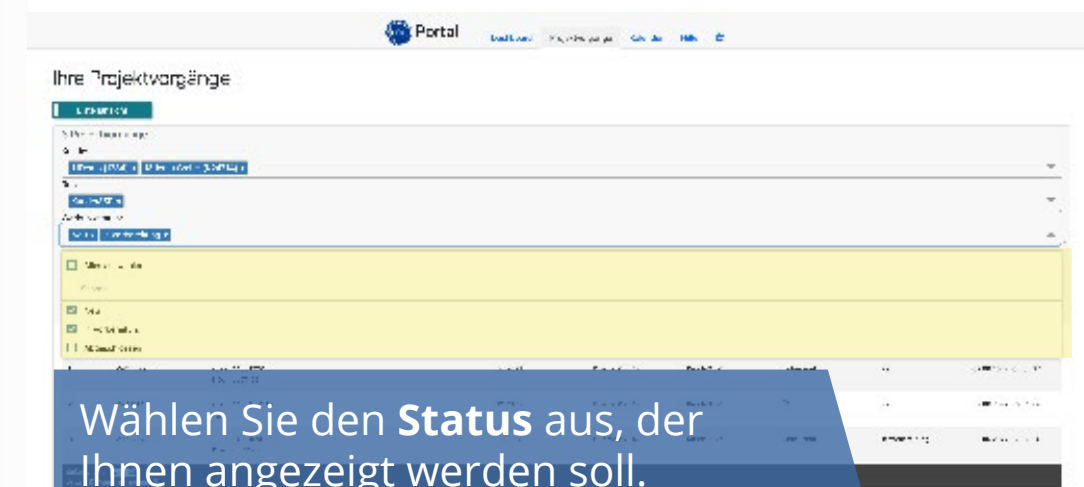
Klicken Sie auf den Reiter **Projektvorgänge**.

2.



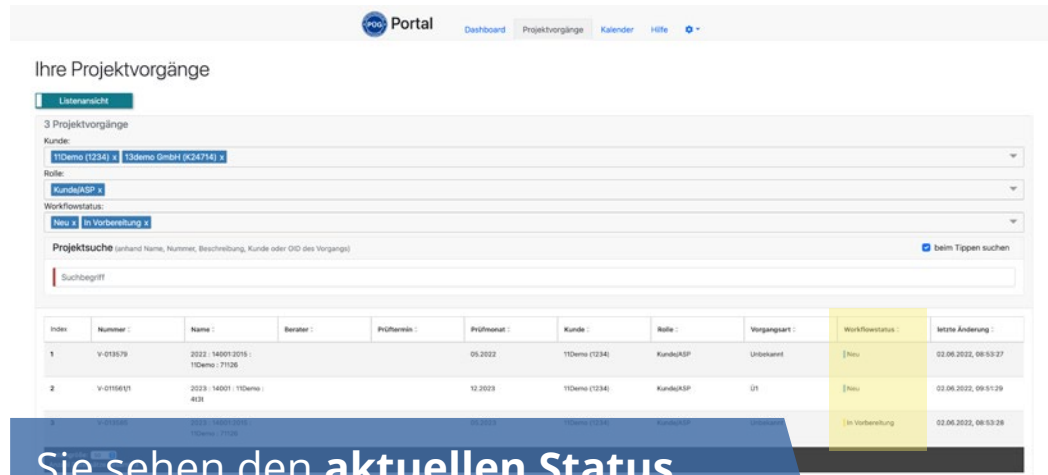
Unter dem **Workflowstatus** können Sie Ihre Projekte filtern.

3.



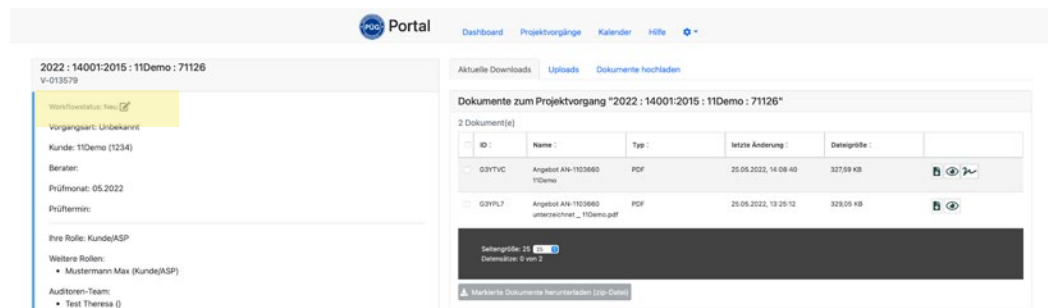
Wählen Sie den **Status** aus, der Ihnen angezeigt werden soll.

4.



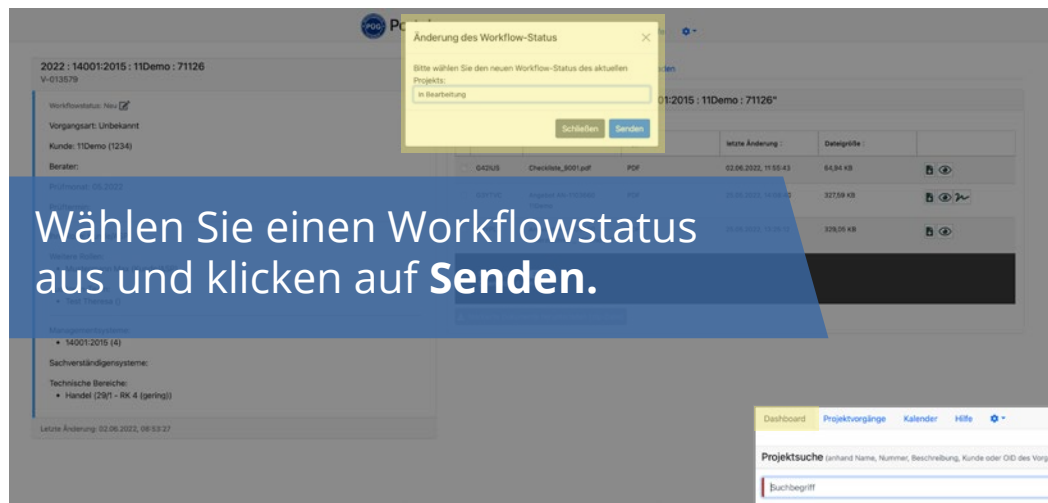
Sie sehen den **aktuellen Status** unter der Spalte Workflowstatus.

5.



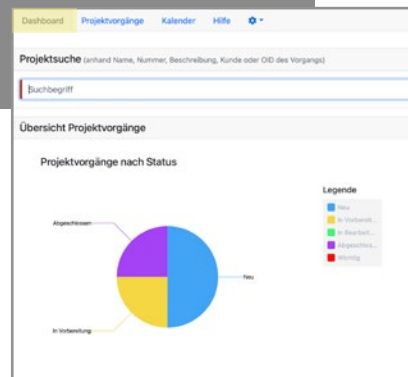
Um den Workflowstatus zu ändern, gehen Sie in ein Projekt und klicken auf **Workflowstatus Neu**.

6.



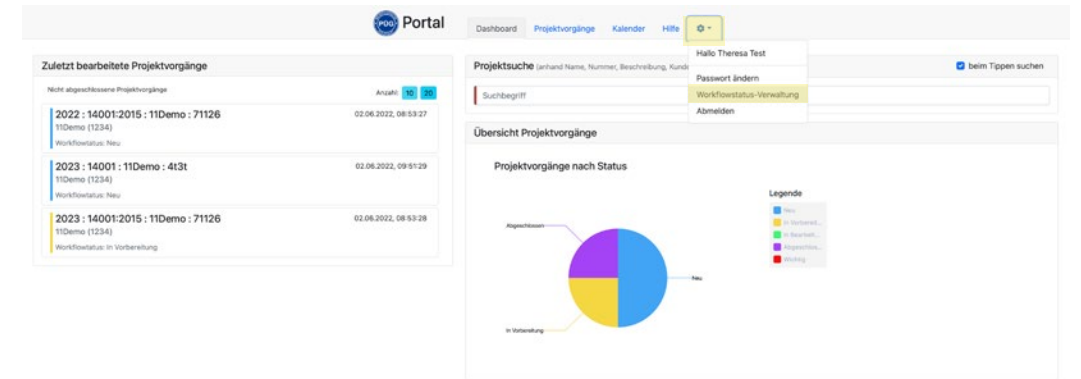
Wählen Sie einen Workflowstatus aus und klicken auf **Senden**.

Sie sehen eine Übersicht mit dem jeweiligen Status Ihrer Projekte auf dem Dashboard.



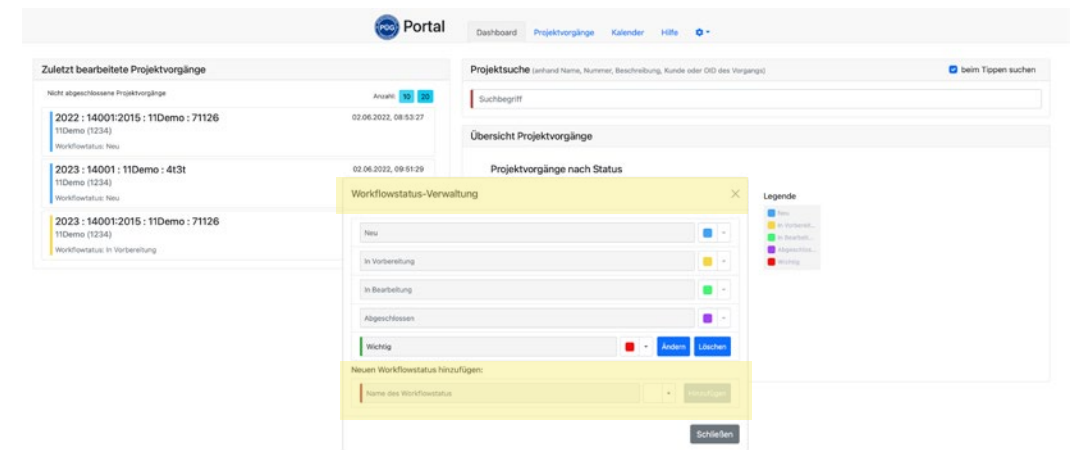
Workflowstatus anlegen

1.



Über das **Zahnrad** können Sie Ihren Workflowstatus verwalten.

2.



Hier können Sie den **voreingestellten Status anpassen** oder einen **neuen Workflowstatus hinzufügen**.



PÜG Prüf- und Überwachungsgesellschaft mbH
Hämmerlestraße 14 + 16
71126 Gäufelden
www.pueg.de

