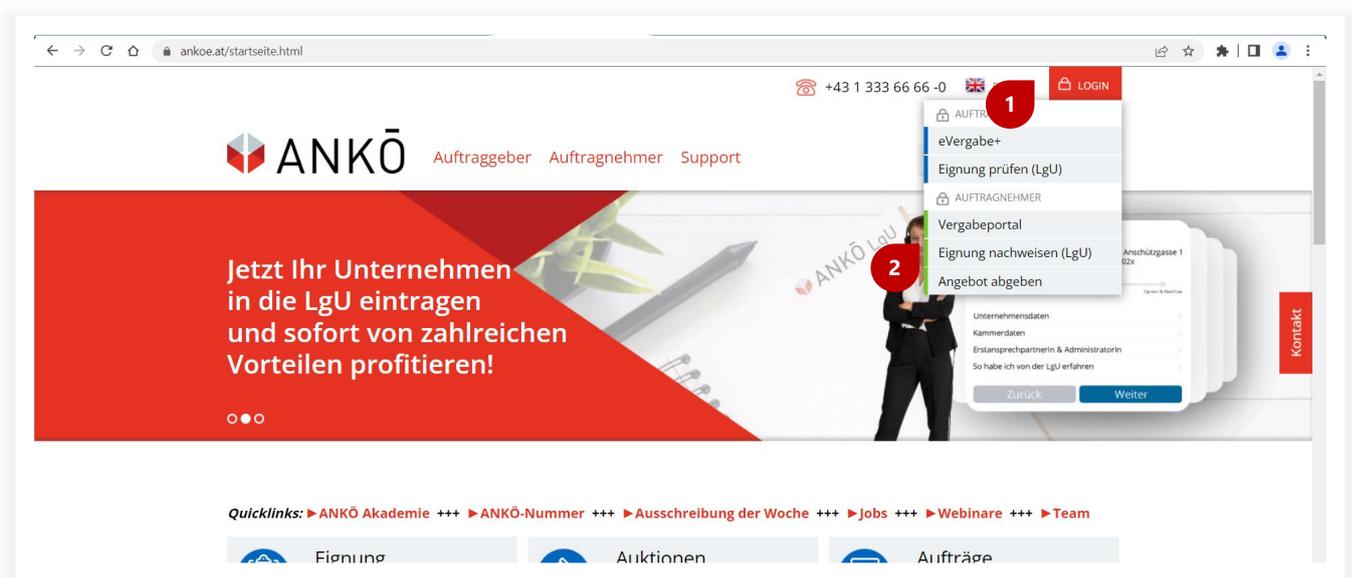


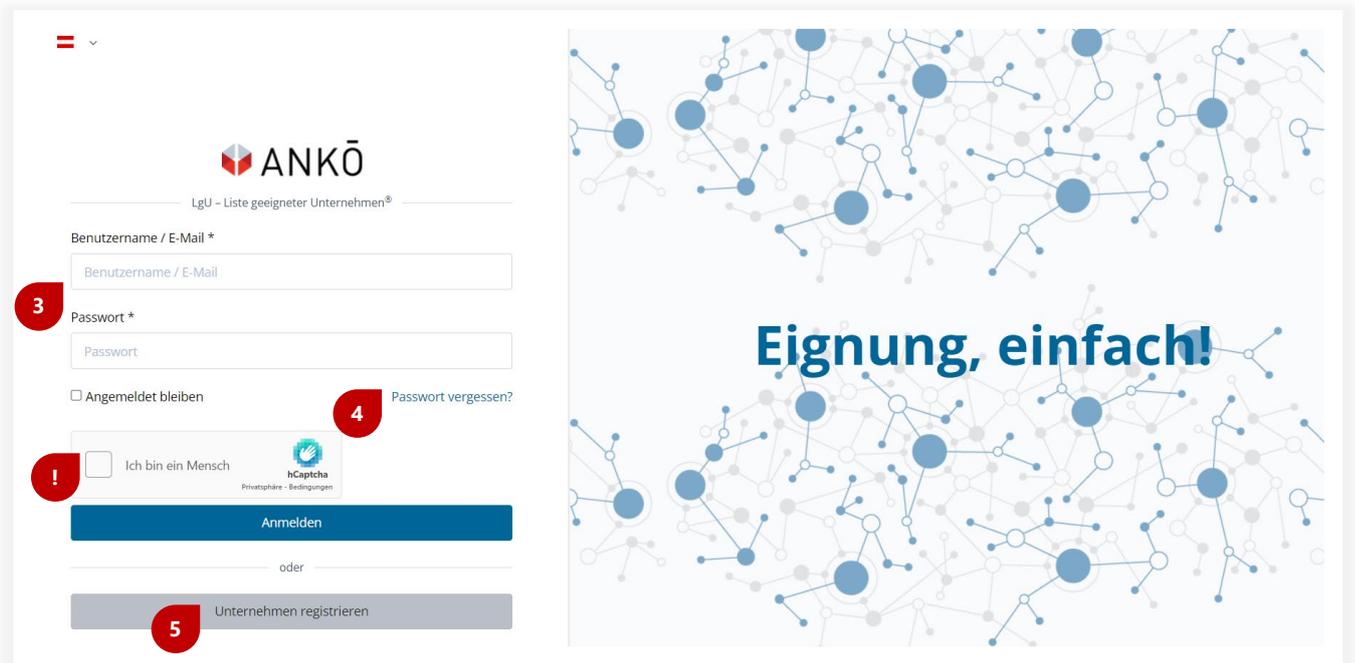
Einstieg und Wartung der Unternehmensdaten in der ANKÖ-Liste geeigneter Unternehmen[®] (LgU)

1. Schritt:

Der Einstieg in die LgU ist über die Homepage unter <https://www.ankoe.at> oder direkt unter dem Link <https://lgu.ankoe.at> möglich.



- 1 Gehen Sie mit dem Mauszeiger im rechten oberen Bildschirmbereich auf **Login**
- 2 und klicken Sie unter **Auftragnehmer** auf **Eignung nachweisen (LgU)**.



- 3** Sie können sich durch Eingabe des **Benutzernamens/E-Mail**-Adresse und des **Passworts** anmelden. Bitte vergessen Sie nicht ein Häkchen im Captcha-Feld zu setzen.
- 4** Sollten Sie sich erstmalig einloggen oder Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie bitte auf **Passwort vergessen?** Ein Aktivierungslink wird an Ihre E-Mail-Adresse verschickt. Dieser muss innerhalb von zwei Stunden aktiviert werden. Erhalten Sie kein Mail, kontaktieren Sie bitte den ANKÖ unter 01/333 66 66 0.
- 5** **Unternehmen registrieren:** Wenn Sie ein weiteres Unternehmen in der LgU registrieren wollen, können Sie das bequem über unser Online-Formular erledigen. Klicken Sie dazu auf den Button und Sie werden zum Online-Formular weitergeleitet.

Der direkte Link zum Online-Anmeldeformular lautet: <https://lgu.ankoe.at/registration>

2. Schritt:

Wenn der Login erfolgreich war, befinden Sie sich nun bereits in der LgU und können auf Ihr Unternehmensprofil zugreifen.



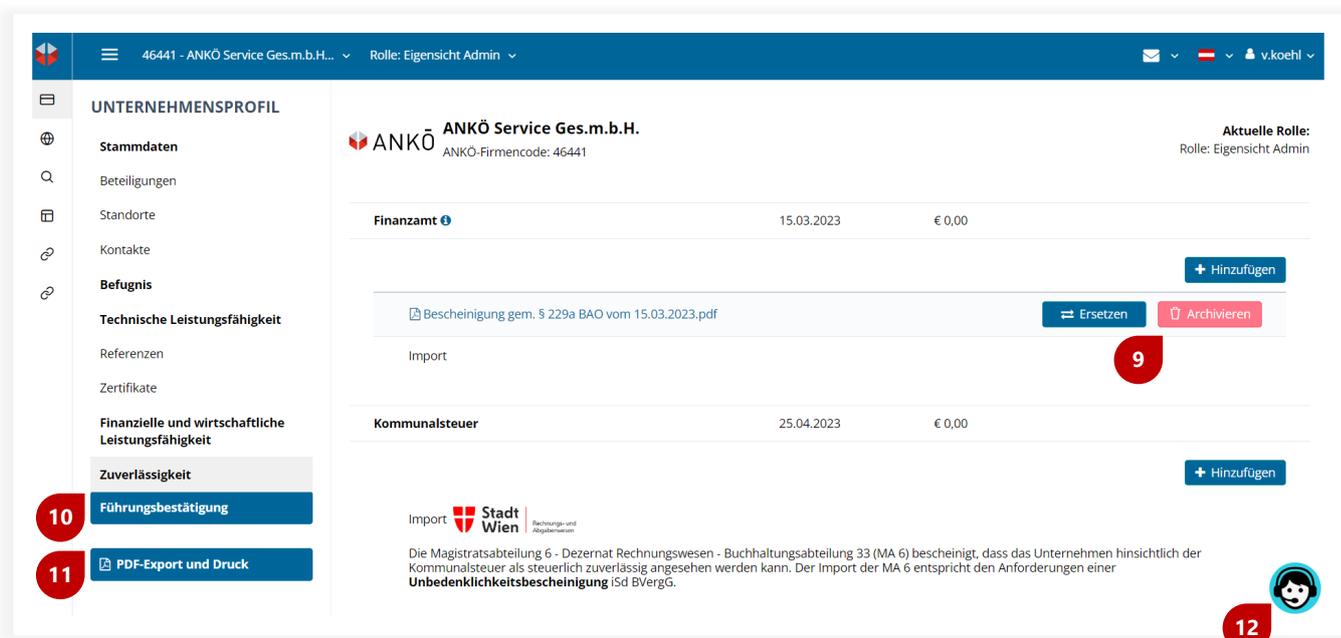
6 Mit Klick auf **Meine Unternehmen** werden unter dem Suchergebnis Ihr(e) Unternehmen angezeigt.

7 *Hier klicken!* Mit Klick auf den Wortlaut Ihres Unternehmens gelangen Sie zu Ihren Unternehmensdaten.

8 **Benutzerprofil:** Verwalten Sie hier Ihre Benutzerdaten wie E-Mail-Adresse und Passwort.

3. Schritt:

Nun können im Unternehmensprofil die Unternehmensdaten gewartet werden.



9 Das **Ersetzen**, **Archivieren** und **Hinzufügen** von Nachweisen ist beim jeweiligen Speicherort möglich. Bitte laden Sie ausschließlich PDF-Dokumente hoch. Die Dokumente werden erst nach einer Prüfung und Freischaltung durch Ihren Kundenbetreuer:in aufgenommen.

Wählen Sie **Ersetzen**, wenn Sie das bestehende Dokument gegen eine neuere Version ersetzen wollen.

Wählen Sie **Archivieren**, wenn Sie das Dokument archivieren und somit nicht mehr sichtbar machen wollen.

Wählen Sie **Hinzufügen**, wenn Sie ein neues Dokument zusätzlich hochladen wollen.

10 Mit Klick auf **Führungsbestätigung** gelangen Sie zur tagesaktuellen Führungsbestätigung Ihres Unternehmens.

11 Mit Klick auf **PDF-Export und Druck** können Sie eine Übersicht sowie alle im ANKÖ hinterlegten Dokumente ausdrucken.

12 Für Fragen zu den Eignungsnachweisen stehen wir gerne zur Verfügung. Durch Klick auf das **Icon** rechts unten werden die Kontaktdaten Ihres Kundenbetreuers angezeigt.

Noch mehr Informationen finden Sie [in unseren FAQ](#) sowie unter **Hilfe** im Benutzerprofil (8).