

Häufig gestellte Fragen (FAQ) zum Electronic File System der GWFF

Grundlegende Informationen wie Registrierung, Anmeldung, Kommunikation mit dem Electronic File System (EFS) oder Download von Abrechnungsunterlagen entnehmen Sie bitte dem Benutzerguide.

1. Wie kann ich mein (Initiales) Passwort ändern?

Sie erhalten nach Registrierung beim EFS eine E-Mail, in der Ihnen Ihr Zugang zum EFS mit einem initialen Passwort mitgeteilt wird. Sofort nach Ihrer ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert, ein eigenes Passwort zu vergeben. Spätere Passwortänderungen können über Menüpunkt „Account“ vorgenommen werden.

2. Ab welchem Zeitpunkt kann ich meine Daten mit dem EFS abrufen ?

Nachdem Sie beim EFS registriert sind (→ Antragsformular) informieren wir Sie über Ihre Ausschüttung per E-Mail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse.

3. Wie organisiere ich den Zugang und die Kommunikation für ein Team/Gruppe?

Pro Berechtigten/Unternehmensgruppe stellt das EFS nur **einen** Zugang zur Verfügung. Sollten Sie einen Zugang für eine Gruppe benötigen, legen Sie bitte einen Account für Ihre Gruppe an und verwalten diesen intern, z.B. durch entsprechende Weiterleitungen.

4. Wie erhalte ich Hilfe?

Bei allgemeinen Fragen zur Abrechnung und zum EFS wenden Sie sich bitte an: kontakt@gwff.de.

5. Was tue ich, wenn ich am EFS nicht mehr teilnehmen möchte?

Zur Abmeldung von der Teilnahme am EFS ist eine schriftliche Meldung (z.B. per Brief, E-Mail, ...) an die GWFF notwendig, E-Mail-Adresse: kontakt@gwff.de. Danach erfolgt der Versand auf dem postalischen Weg.

6. Wenn ich am EFS teilnehme, kann ich auch weiterhin Abrechnungsunterlagen per Post bekommen?

Wenn Sie sich für eine Teilnahme am EFS entschieden haben, erhalten Sie alle Informationen zur Ausschüttung **ausschließlich** über das System EFS. Ein zusätzlicher Ausdruck mit Versand der Abrechnungsunterlagen per Post ist dann nicht mehr möglich (s. Nutzungsbedingungen).