

GSP FileXchange – Erste Schritte

Mit dieser Anleitung informieren wir Sie über die wichtigsten Eckdaten zum System GSP FileXchange. Über FileXchange können Sie große Datenmengen von GSP erhalten oder auch selbst Daten an GSP senden.

Bitte beachten Sie:

Das System vergibt das erste Passwort automatisiert. Wir bitten Sie deshalb, bei Ihrer ersten Anmeldung ein eigenes Passwort zu vergeben. Folgen Sie hierzu diesen Schritten:

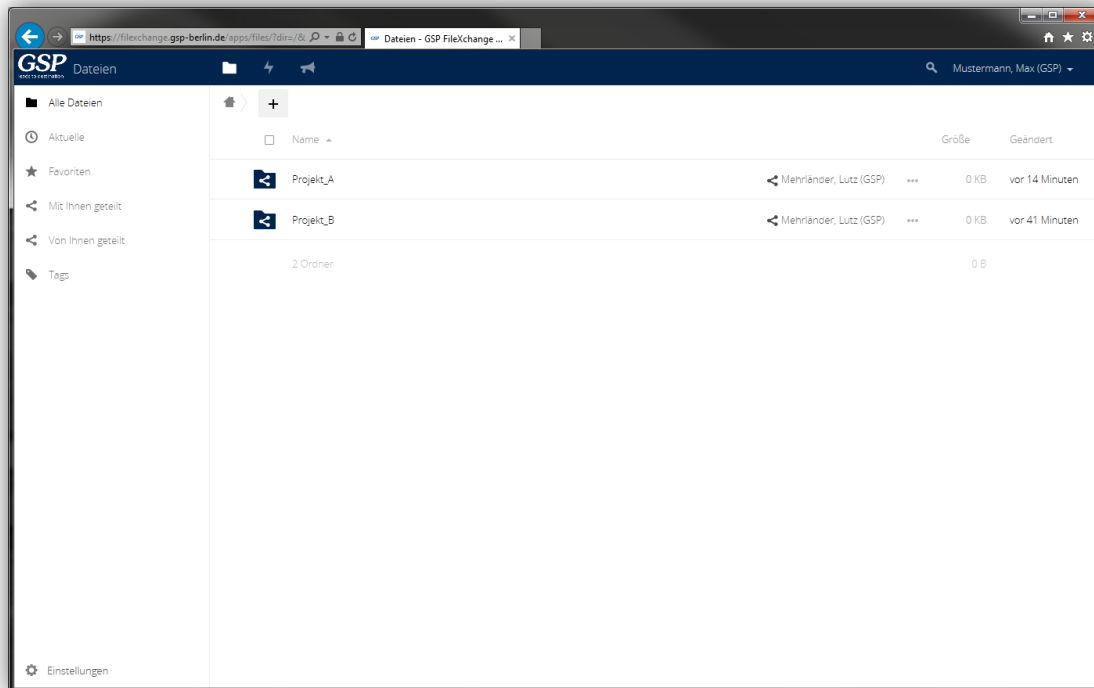
- 1) Geben Sie beim ersten Login als Passwort bitte mindestens ein beliebiges Zeichen ein und bestätigen Sie mit „Enter“.
- 2) Klicken Sie nun auf die Meldung *"Falsches Passwort. Soll es zurückgesetzt werden?"*
- 3) Es wird Ihnen ein Link zum Zurücksetzen des Kennwortes per E-Mail zugesandt.
- 4) Geben Sie jetzt Ihr persönliches Kennwort ein. Bitte beachten Sie, dass dieses den folgenden Richtlinien entsprechen muss:
 - mindestens 8 Zeichen Länge
 - mindestens 1 großer Buchstabe
 - mindestens 1 kleiner Buchstabe
 - mindestens 1 Zahl
 - mindestens 1 Sonderzeichen (wie bspw. €, !, @)

Bei Rückfragen zu GSP FileXchange können Sie sich jederzeit direkt an Ihren GSP-Ansprechpartner wenden.

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass GSP FileXchange aktuell für die Nutzung mit Internet Explorer oder Safari Browser aufgesetzt ist. Wir bitten Sie einen dieser Browser zu verwenden.

Die Startseite

Nach der Anmeldung gelangen Sie direkt auf den „Dateien“-Tab () , auf dem Sie Ihre hochgeladenen und geteilten Dateien und Ordner finden.



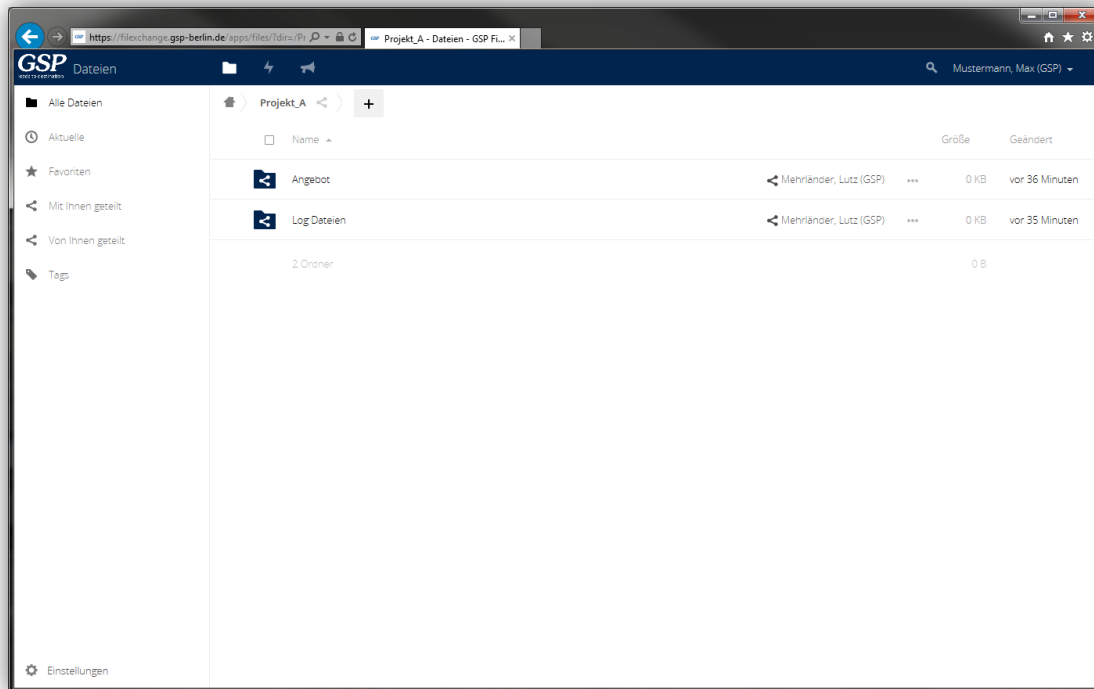
Neben dem Dateien Tab gibt es noch den „Aktivitäten“ ()- und den „Ankündigungen“ ()- Tab.

Unter Aktivitäten wird das Dateien-Log angezeigt – welche Dateien wann hochgeladen und mit bzw. von wem geteilt wurden.

Auf dem Ankündigungen-Tab wird GSP über anstehende Updates oder Wartungsarbeiten informieren.

Dateien Management

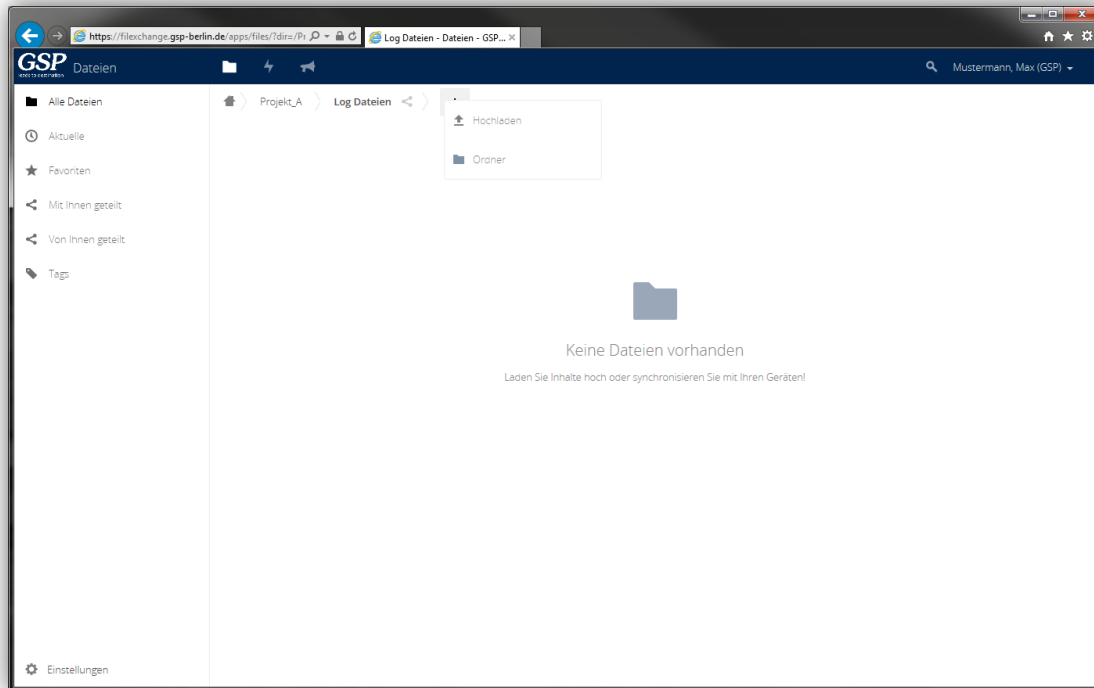
Auf dem bereits erwähnten Dateien-Tab können Sie freigegebene Dateien herunterladen und sofern Sie über entsprechende Rechte verfügen, Dateien in für Sie freigegebene Ordner hochladen.



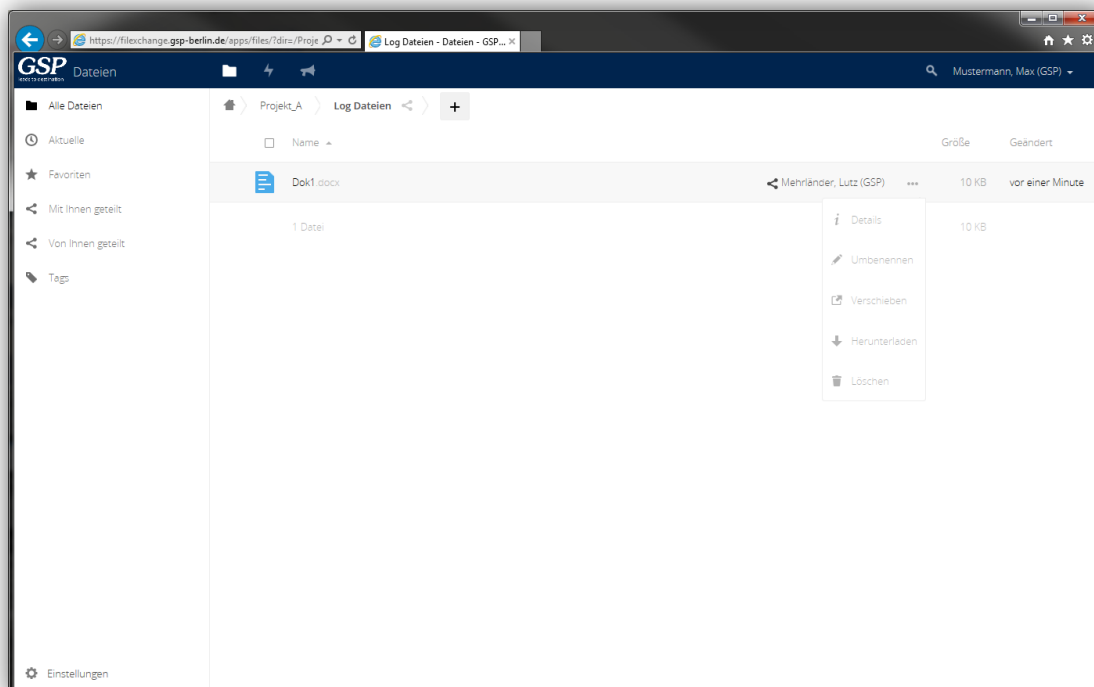
Hierfür Drücken Sie auf den **+** Button und dann auf **Hochladen**, um Dateien hochzuladen oder auf **Ordner**, um einen neuen Ordner anzulegen.

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass Sie Dateien ausschließlich in für Sie freigegebene Ordner hochladen, damit Ihr GSP-Ansprechpartner diese erhält.

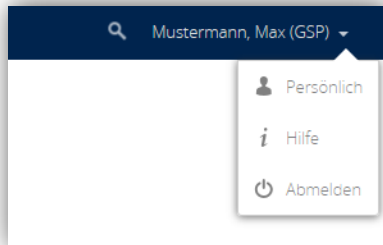
HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass eine Beschränkung von max. 2 GB pro individuelm Upload eingerichtet ist.



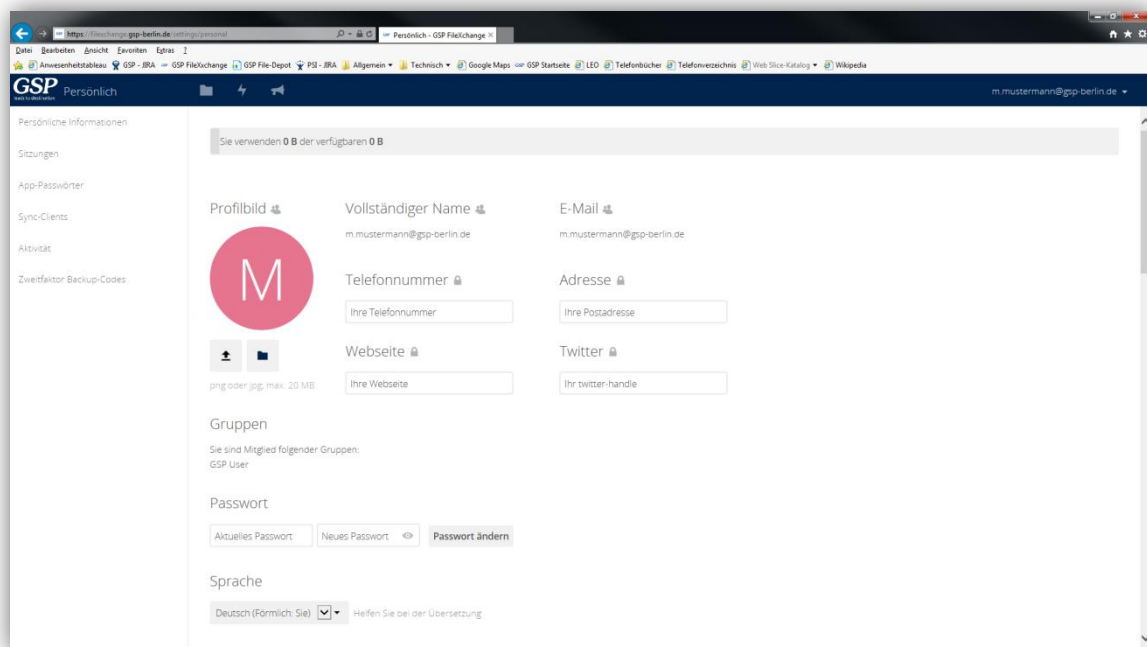
Die hochgeladenen Dateien können Sie, sofern Sie über entsprechende Rechte verfügen, umbenennen, verschieben und löschen. Klicken Sie hierfür auf **...**. Es öffnet sich ein Pulldown-Menü.



Anpassen der persönlichen Einstellungen



In der oberen rechten Ecke der GSP FileXchange Seite finden Sie neben Ihrem Namen ein weiteres Pulldown-Menü. Über dieses gelangen Sie zu Ihren persönlichen Einstellungen. Bitte klicken Sie hierfür auf „*Persönlich*“.



Hier können Sie Ihre persönlichen Daten pflegen. Sie können unter anderem Ihr Passwort, die Standardanzeigesprache oder Daten wie Ihre Telefonnummer ändern, sowie ein Profilbild hochladen.

HINWEIS: Bitte benachrichtigen Sie Ihren Ansprechpartner bei der GSP, sollte Ihr „*Vollständiger Name*“ versehentlich falsch geschrieben sein.