

## Ændring af password:

Når du bliver oprettet som ny bruger i Indfak, vil du blive bedt om at ændre dit password ved første login.

For at skifte password skal du klikke her.



Klik på Rediger min profil.

×	
Log ind med en anden bruger	
💂 Skift bruger	
Skift organisation	
🛃 Rediger min profil	
→ Log af	

Klik på knappen Skift password øverst i højre hjørne.

ŧ	0	Ť	<b>:</b>	Pernille Løfmark (GF) 2042 Roskilde Gymnasium (ROG)	ØKONOMISTYRELSE	
					13	≡
				Skift password	Gem	

Der er følgende krav til password i Indfak:

- bestå af minimum 12 karakterer
- indeholde både store og små bogstaver
- indeholde mindst ét tal
- indeholde mindst et specialtegn, f.eks. !, @, %, &, (, \_ osv.
- skal ændres mindst 1 gang om året og må ikke være den samme, som de seneste 24 adgangskoder

Adgangskoden må ikke indeholde fornavn, mellemnavn eller efternavn, og man skal undlade at benytte klassiske sekvenser som f.eks. 1234 eller abcd.



Når du logger ind i Indfak, havner du på forsiden – dit dashboard. Her kan du se en oversigt over dine aktiviteter (fakturaer eller ordre der skal behandles), link til driftsstatus og beskeder fra OES.

Herfra kan du klikke dig videre ind i fakturamodulet og se de fakturaer du skal varemodtage eller godkende.

Klik på 🔲 for at komme ind i fakturamodulet.

Dashboard			9 i	· .*	Pervile Lefmark (GF) 2042 Roskide Gymnasium (ROG)	Øĸon	OMISTYRELS
Henner Handrach Indfach Indfach Velkommen Pernille Lofmark (GF) Din effekter genvej til elektronisk samhandel F III E III E III EII EF							C3 =
Aktiviteer	* II	Information fra Lokal Administrator				^	<b>¢</b> D
Information fra Okonomistyrelsen	* D	Beskeder					× 11
Velkommen til "IndFak & RejsUd".							-
Undlad venligst at skrive fortrolige eller falsomme personoplysninger i fritekstfelter (fx CPRvir, oplysninger om rent private religiøs m.v. overbevisning, fagforeningsmæssige tilhørsforhold, helbredsoplysninger samt seksuelle forhold m.v.)	forhold, politisk,						
Du kan finde link til eLæring samt vejledninger til IndFak <u>her</u> og til RejsUd <u>her</u> .							
Driftsstatus for systemet findes her							
Får du brug for yderligere hjælp, skal du kontakte din lokale systemadministrator.							
Venlig hilsen							

## Varemodtagelse af fakturaer:

Hvis du skal varemodtage en faktura i Indfak, klikker du på Varemodtag. Herefter kan du se en liste over de fakturaer der er sendt til dig til varemodtagelse.



Fakturaerne åbnes ved at klikke på ikonet 🖪

Hvis fakturaen er som forventet og varerne er modtaget fysisk, så kan du varebekræfte fakturaen.

Klik på **Bekræft varemodtagelse** og fakturaen vil herefter blive sendt automatisk videre til den der skal godkende.

Ønsker du at tilføje en kommentar til fakturaen skal du trykke på 🦔 Kommentar

Skriv din kommentar i tekstfeltet og husk at trykke Tilføj.

Ser Distribution	🔿 Kald tilbage 💣 Send rykker	B Massekontering	Sammenlæg	冒 Konteringsskabeloner	🕤 Fortryd opdeling 📄 Bilagstekst	🌤 Kommentar
Kommentar		Tilføj				

Kommentarer kan ses ved at holde musen/cursoren hen over taleboblen.