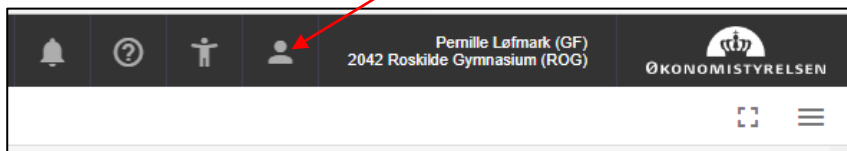


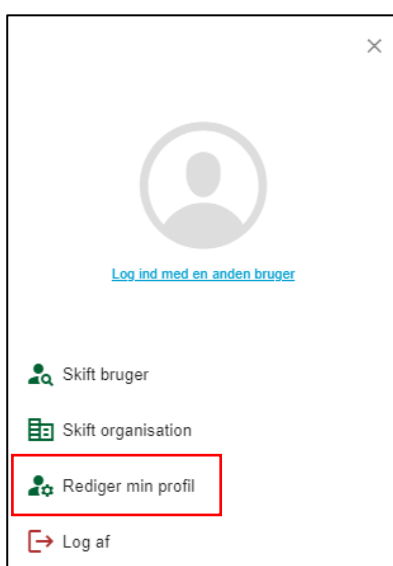
Ændring af password:

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

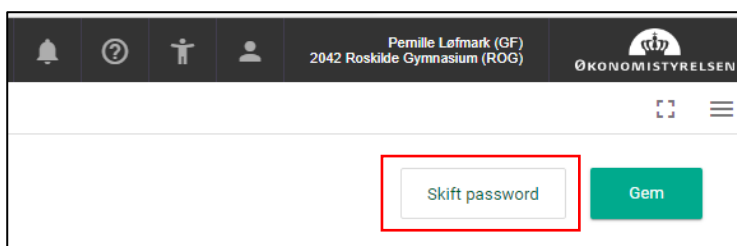
For at skifte password skal du klikke her.



Klik på Rediger min profil.



Klik på knappen Skift password øverst i højre hjørne.



Der er følgende krav til password i Indfak:

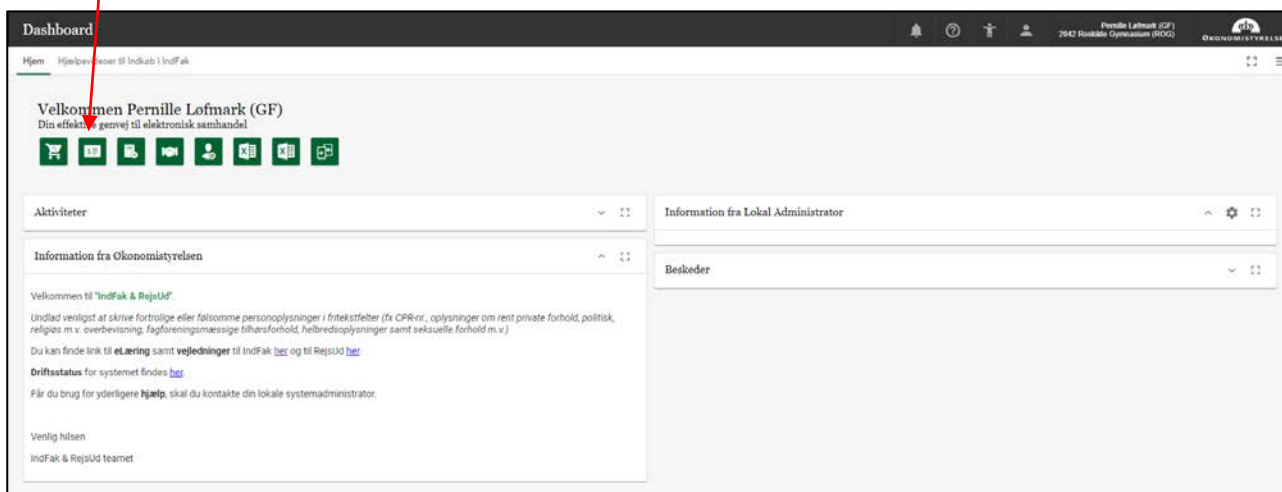
- bestå af minimum 12 karakterer
- indeholde både store og små bogstaver
- indeholde mindst ét tal
- indeholde mindst et specialtegn, f.eks. !, @, %, &, (, _ osv.
- skal ændres mindst 1 gang om året og må ikke være den samme, som de seneste 24 adgangskoder

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 varemottage eller godkende.


Klik på  for at komme ind i fakturamodulet.



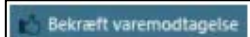
Varemottagelse af fakturaer:


Hvis du skal varemottage en faktura i Indfak, klikker du på Varemottag. Herefter kan du se en liste over de fakturaer der er sendt til dig til varemottagelse.



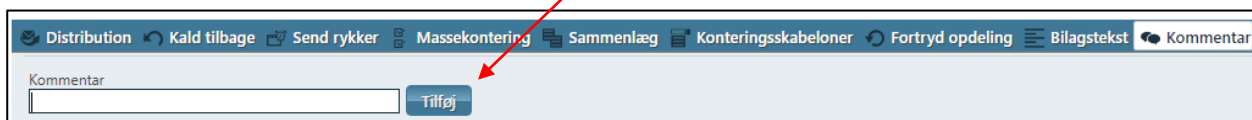
Fakturaerne åbnes ved at klikke på ikonet 

Hvis fakturaen er som forventet og varerne er mottaget fysisk, så kan du varemottage fakturaen.

Klik på  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 

Skriv din kommentar i tekstfeltet og husk at trykke Tilføj.



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