*UDKAST til mail til IndFak medarbejder*

Bemærk: Der kan være udfordringer med nedenstående links til vejledninger, som kun virker ved at de er angivet direkte i en mail, og ikke fra Word dokumentet. Derfor anbefaler vi at nedenstående kopieres ind i en mail, hvorfra den sendes til medarbejderen.

Emnefelt: Adgang til IndFak

***Kære kollega,***

Du skal nu til at anvende IndFak.

IndFak er et standardsystem, der opfylder best practice af elektronisk fakturahåndteringsproces. Systemet understøtter effektiv, enkel og brugervenlig håndtering af varemodtagelse og godkendelse af elektroniske faktura.

Login på IndFak

Du finder IndFak på adressen <https://indfak2.dk/>

Første gang du skal logge på skal du følge vedhæftede vejledning for at bestille ny adgangskode”.

***Brugernavn:*** din mailadresse

Brugervejledninger

Har du behov for brugervejledninger eller tips & tricks, kan du finde dem her

[**Faktura brugervejledninger**](https://modst.dk/systemer/indkoeb-og-faktura/brugervejledninger/faktura/)

[**Tips og tricks**](https://modst.dk/systemer/indkoeb-og-faktura/tips-og-tricks/)

Support

Oplever du fejl eller udfordringer med systemet du ikke selv kan løse, skal du henvende dig til din lokale superbruger (indsæt evt jeres lokale mail adr på denne enhed), som herfra vil håndtere sagen

Hvordan fejlmelder jeg?

For at sikre en hurtig fejlrettelse er det vigtigt, at du:

* noterer fakturanummeret på det dokument du arbejder med
* beskriver hændelsesforløbet så præcist som muligt
* medsend skærmprint af, hvordan fejlen ser ud i IndFak