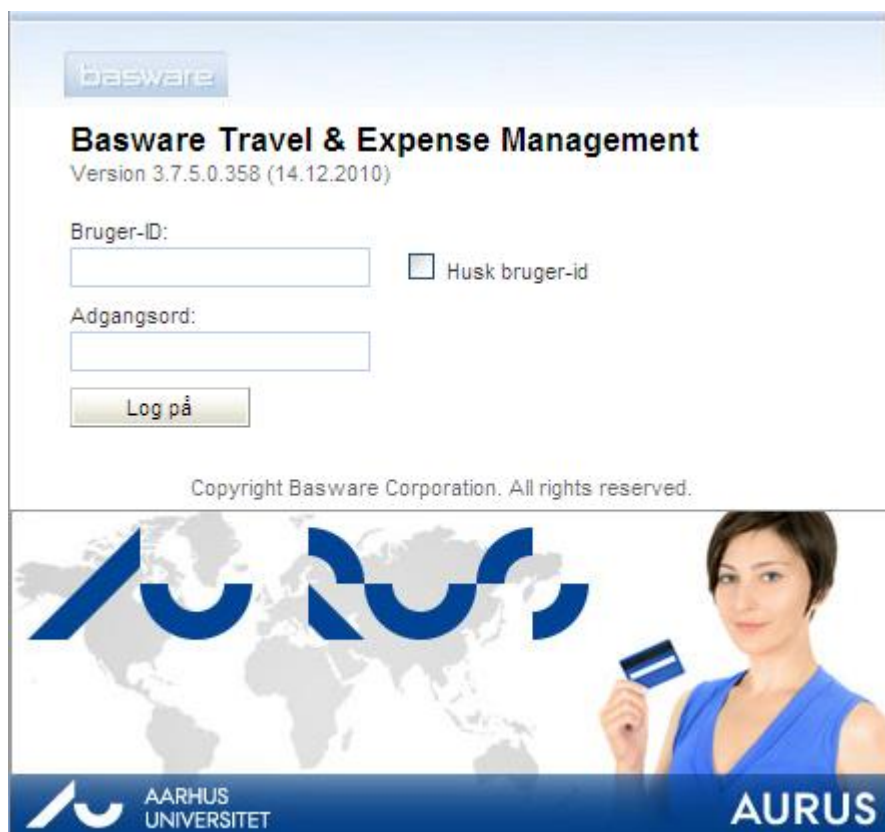


### Første adgang til AURUS's Web-klient:

Aarhus Universitets Rejse- og Udgiftsafregningssystem AURUS tilgås via denne internet-adresse (også kaldet en URL):

<https://aurus.au.dk>

Systemets login-side er vist herunder.



basware

### Basware Travel & Expense Management

Version 3.7.5.0.358 (14.12.2010)

Bruger-ID:

Husk bruger-id

Adgangssord:

Log på

Copyright Basware Corporation. All rights reserved.

AARHUS UNIVERSITET

AURUS

I skærbilledet herunder er det vist, hvordan felterne ser ud, når de er udfyldt.



Basware

### Basware Travel & Expense Management

Version 3.7.5.0.358 (14.12.2010)

Bruger-ID:  
AU223922

Adgangsort:  
.....

Husk bruger-id

Log på

Copyright Basware Corporation. All rights reserved.

AARHUS UNIVERSITET

AURUS

#### Bruger-ID:

Alle AURUS brugere er oprettet med et AU-ID nr.

Det nye bruger-id er valgt for at fremtidssikre brugeradgangen til AURUS ved at basere det på AU-ID, som identificerer alle unikt på AU – uanset organisatoriske tilhørsforhold. På denne måde er AURUS forberedt til implementering af nye mailadresser og eventuel fremtidig "single-sign-on" – det vil sige senere mulighed for at anvende samme login til flere systemer.

**TIP:** Marker "**Husk bruger-id**" så vil systemet huske dit Bruger-ID til næste gang du logger på AURUS

Klik på knappen "**Log på**" for at logge på.

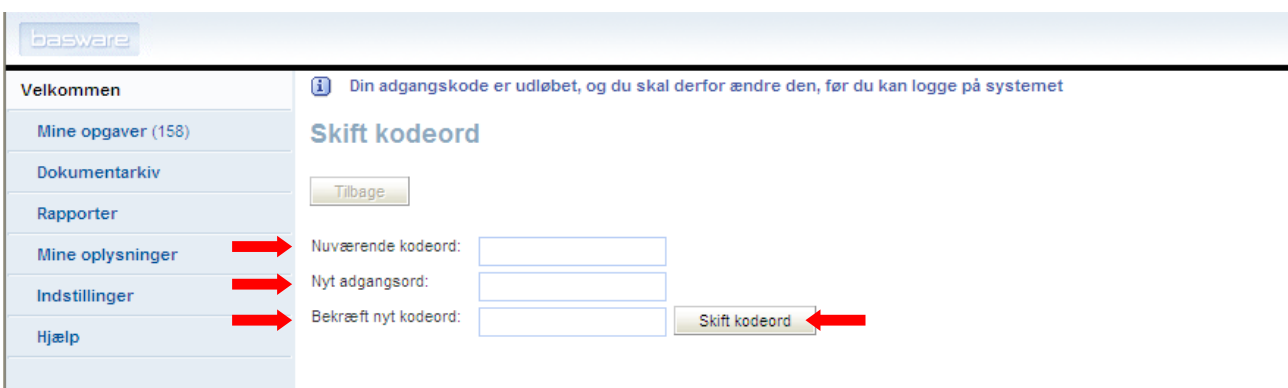
#### Skift af adgangsort ved første pålogging:

Første gang, du logger på systemet, skal du af sikkerhedsmæssige årsager ændre dit adgangsort, så det opfylder sikkerhedskravene i henhold til gældende politik for adgangsort.

Standardpolitikken er, at adgangskoden mindst skal være otte (8) karakterer langt, og det skal indeholde både bogstaver og tal.

Det anbefales at vælge et adgangskodeord, som ikke let kan gættes af andre brugere. Adgangskodeordet "abc12345" er et eksempel på en bogstav- og tal-kombination, der IKKE bør anvendes som adgangskodeord. Bland gerne tallene ind imellem bogstaverne, og varier anvendelsen af store og små bogstaver.

Systemets skærmbillede for ændring af adgangskodeord er vist neden for.



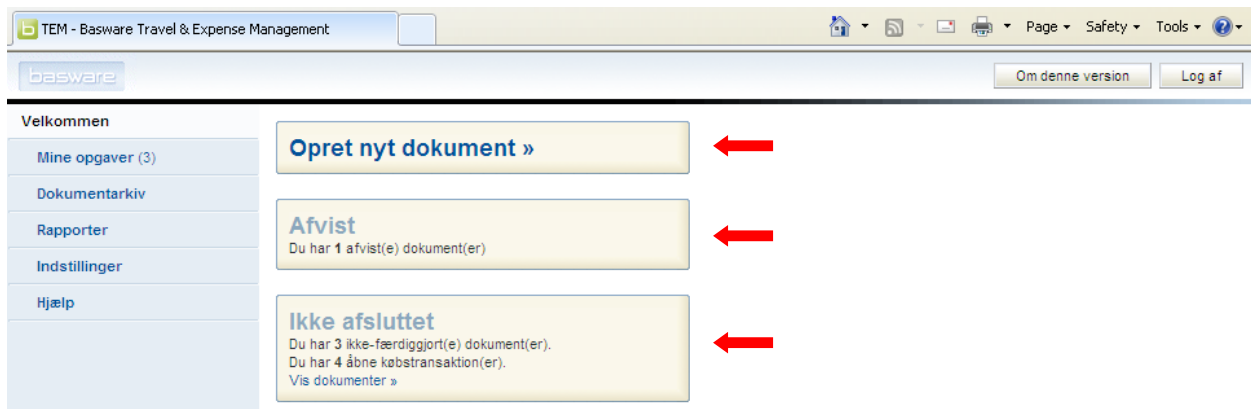
**Nuværende kodeord:** Skriv det adgangskodeord, du modtog med e-mailen

**Nyt adgangskodeord:** Skriv det nye adgangskodeord

**Bekræft nyt kodeord:** Bekræft det nye adgangskodeord ved at skrive det igen

Klik herefter på knappen "Skift kodeord"

Hvis det nye adgangskodeord og bekræftelsen af det stemmer overens, bliver du ledt ind på systemets velkomstsider, som er vist herunder.



Fra velkomstsiden kan du

- Oprette nye afregningsdokumenter
- Rette og gensende eventuelle afviste dokumenter
- Arbejde videre med dokumenter, der endnu ikke er afsluttet (dvs. ikke sendt til kontrollant/godkender)

Se manualer på [hjemmesiden](#) for oprettelse af nye afregningsdokumenter