

1. **Løn:** Alle brugere skal oprettes i løn (Administrativ medarbejder/Områdeleder/dagplejeleder)
 - a. [Oprettelse af ulønnede medarbejdere](#)
2. **Selvbetjeningsportalen:** Brugeren tildeles roller i selvbetjeningsportalen (Administrativ medarbejder/Områdeleder/dagplejeleder)
 - a. [Husk at tildele brugeren en "mail-rolle"](#)
 - b. Ved tvivl om roller, så sammenlign med andre tilsvarende brugere.
 - c. Ved nye **ledere**, skal der også oprettes en sag i selvbetjeningsportalen, hvor man ønsker at den nye leder får adgang til institutionens mail-adresse. [Se oversigt over adresser her](#).
3. **Start.mariagerfjord.dk:** Nye brugere i Mariagerfjord kommune skal gå på <https://start.mariagerfjord.dk> og gennemføre trin 1+2 (brugeren selv guidet af pædagogisk-leder/it-ambassadør)
 - a. [Vejledning til https://start.mariagerfjord.dk](#)
 - b. <https://start.mariagerfjord.dk> til **print**
4. **nemBørn:** Brugeren skal nu oprettes korrekt på nemBørn (Administrativ medarbejder/Pædagogisk leder)
 - a. Ved ny **leder** kontaktes briak@mariagerfjord.dk
 - b. [Opret medarbejder i nemBørn](#)
 - c. [Tildeles minimum én Aula rolle i nemBørn:](#) leder, ledelse, lærer, pædagog, vikar, konsulent eller TAP
 - d. [Husk at tilknytte medarbejderen til en stue](#)
5. **Login:** Herunder vejledninger til login
 - a. Ved ny **leder** kontaktes briak@mariagerfjord.dk
 - b. [Login til Aula](#) (pædagogisk personale): Sådan logger du på Aula
 - c. [Login til Aula](#) (dagplejer): Sådan logger du på Aula
 - d. [Uni-login - Loginvælger \(IDP login\)](#): Login til f.eks. Børnetube og Hjernen & Hjertet



(kan printes)