



miduca

Configurer la boîte mail Miduca et ouvrir le mail d'invitation

Avril 2023
Miduca AG

Guide de démarrage rapide

Contenu :

1. **Les conditions** Page 3
2. **L'inscription** Page 4
3. **Le mail d'invitation** Page 12
4. **Accès aux thèmes RH de A - Z** Page 14
5. **La déconnexion** Page 15

1. Les conditions préalables

Tu as besoin des éléments suivants :

1. Un appareil avec **accès à Internet**. Soit:

- Téléphone portable
- Tablette
- Ordinateur portable
- PC / MAC
- Ou autre

2. Un **navigateur Internet** comme par exemple:

- Chrome
- Safari
- Firefox
- Edge

3. Ton **login Miduca**:

- prénom.nomdefamille@trainer.miduca.ch
- ton téléphone portable pour l'authentification multifacteurs (AMF/MFA)
- **ton compte Miduca que tu as créé conformément aux instructions reçues dans ton adresse e-mail privée en janvier/février**

2. L'inscription

Dans ton navigateur Internet, ouvre une nouvelle fenêtre en "mode de navigation privée/incognito".

The screenshot shows a web browser window with the Google homepage. The browser's menu is open, and the option 'Nouvelle fenêtre de navigation privée' (New private navigation window) is highlighted with a purple box. A purple circle with the number '1' points to the menu icon in the top right corner, and another purple circle with the number '2' points to the highlighted menu option.

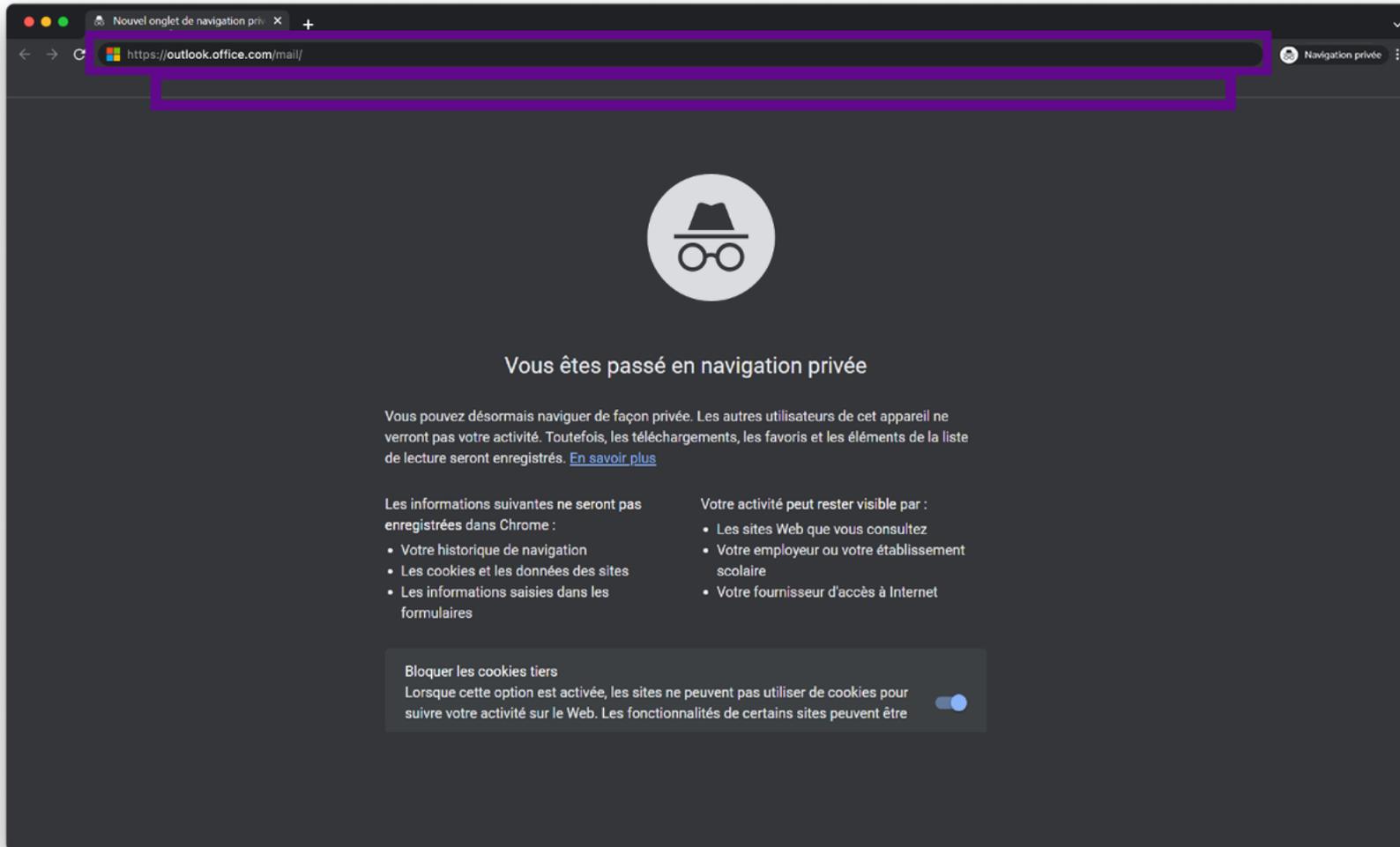
1 Ouvrir les paramètres

2 «Ouvrir une nouvelle fenêtre de navigation privée»*.

*La capture d'écran correspond à la représentation dans Google Chrome. La désignation de la fonctionnalité requise varie selon le navigateur. Microsoft Edge: Fenêtre «InPrivate», Safari: «Tab privé», Firefox: «Fenêtre privée», autres navigateurs: désignations similaires.

2.1 Ouvrir la page Internet

Insérer le lien



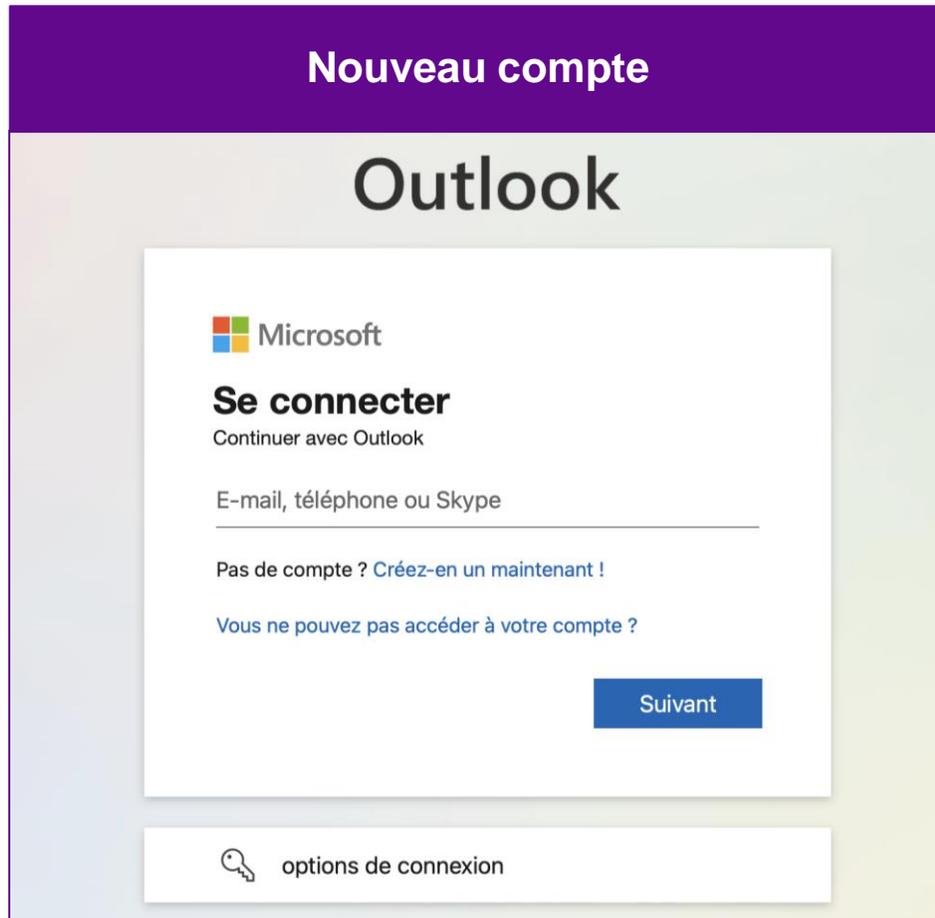
<https://outlook.office.com/mail/>

Copier et insérer le ce lien dans la barre d'adresse de la fenêtre incognito.

Astuce: ajoute ce lien dans tes favoris!

2.2 La fenêtre de connexion

Tu vois l'une de ces deux possibilités:



2.3 Le login

Connecte-toi avec ton compte Miduca (prénom.nomdefamille@trainer.miduca.ch)

The diagram illustrates the login process in two steps:

- 1 Saisis ton adresse e-mail.** This step is shown on the left with a screenshot of the Microsoft Outlook login page. The email address field contains "vorname.nachname@trainer.miduca.ch". A purple box highlights the "Suivant" button.
- 2 Clique sur "Suivant".** This step is shown on the right with a screenshot of the Miduca login page. The email address "claudia.docente@trainer.miduca.ch" is displayed. A purple box highlights the "Se connecter" button.

2.4 Le mot de passe

Entrer le mot de passe



1

Entre ton mot de passe que tu utilises pour ton compte Miduca.

2

Clique sur «Se connecter».

2.5 L'authentification

Lors de ton inscription sur le portail Miduca, tu as enregistré ton numéro de téléphone pour t'authentifier. Tu recevras un SMS avec le code.

miduca

← claudia.docente@trainer.miduca.ch

entrer le code

📄 Nous avons envoyé un SMS à votre téléphone sous +XX XXXXXXXX27. Entrez le code pour vous connecter.

Code

[Plus d'informations](#)

Vérifier

Bienvenue chez Miduca

1

Entrez ici le code que vous avez reçu par SMS.

2

Cliquez sur «Vérifier».

2.6 Rester connecté

Veux-tu rester connecté-e?



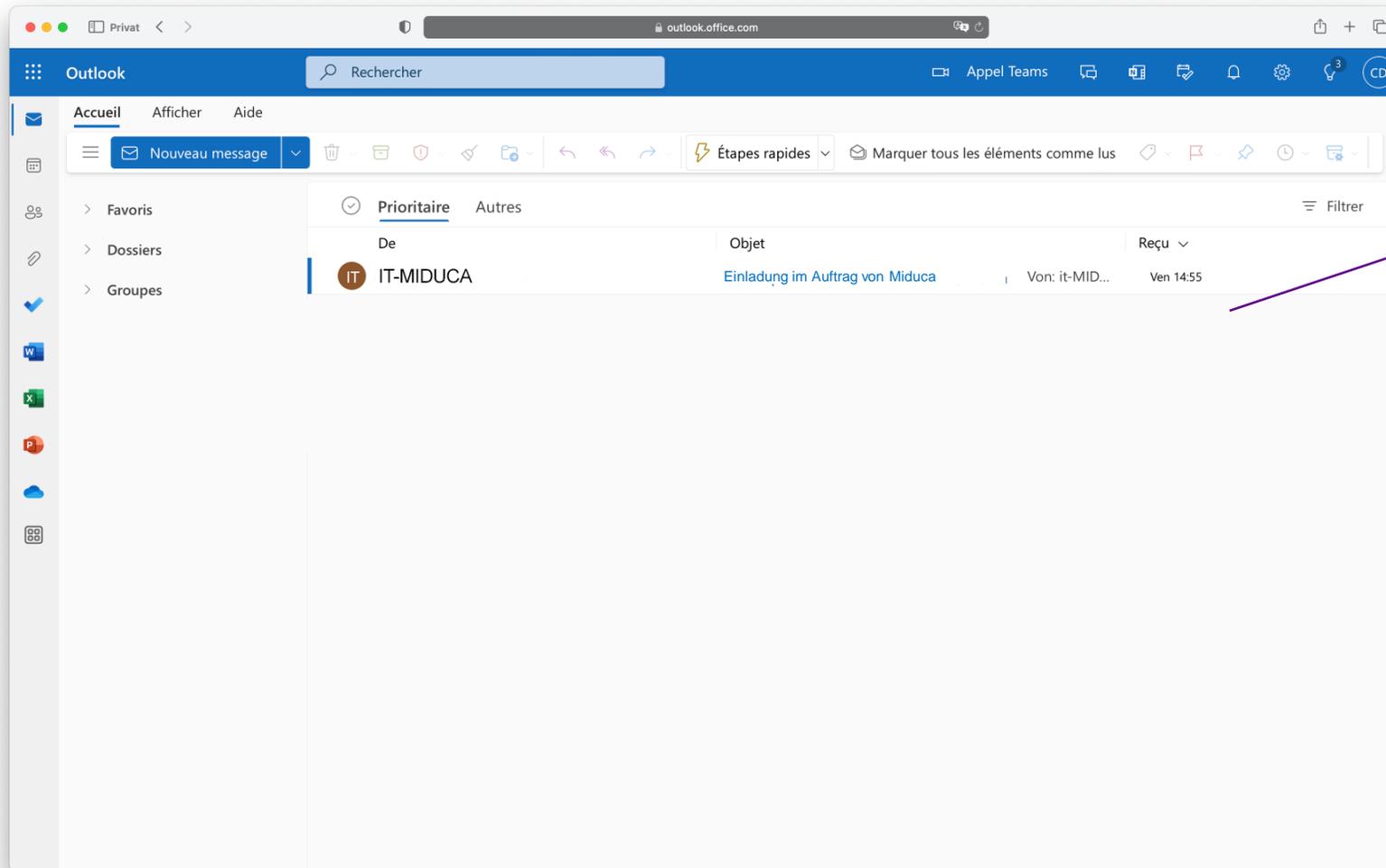
1

Réponds par «**non**» à la question.

Si tu utilises un **appareil personnel** qui n'est pas jamais utilisé par d'autres utilisateurs, tu peux répondre «Oui» à la question. En cas de doute, choisis "Non".

2.7 Messagerie

Dans le navigateur Internet



1

Le navigateur Internet affiche la boîte de réception de ta messagerie Miduca. Il s'agit d'Outlook online.

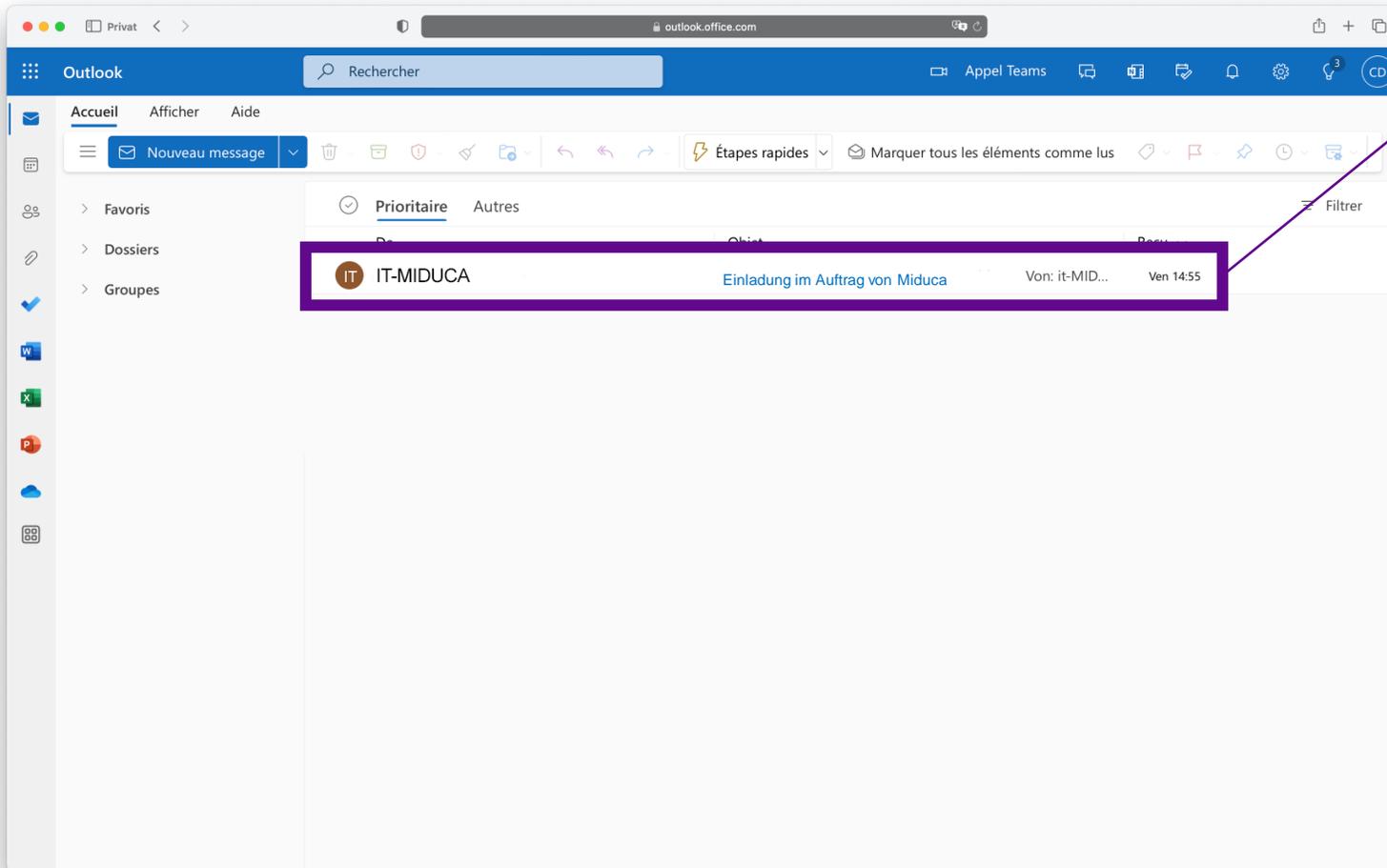
Tu trouves les règles d'utilisation de la boîte aux lettres dans le [règlement d'utilisation informatique](#) de Migros.

3. Le mail d'invitation

Ce chapitre ne concerne que les enseignants sous contrat RH

Dans la boîte de réception, tu trouveras le mail suivant:

«**Einladung im Auftrag von Miduca** (= Invitation au nom de Miduca)»



1 Ouvrez le mail en cliquant dessus.

3.1 Accepter l'invitation

Ce chapitre ne concerne que les enseignants sous contrat RH

Suis les étapes suivantes:

- 1 Ouvre le mail et clique sur «**Klicken Sie hier, um die Einladung anzunehmen**» (= clique ici pour accepter l'invitation).



- 2 La page «**Vérifier les autorisations**» s'ouvre dans le navigateur.

Permission requested by:

M Migros
migros.onmicrosoft.com

By accepting, you allow this organization to:

- ✓ Receive your profile data
Your profile data means your name, email address, and photo
- ✓ Collect and log your activity
Your activity data means your access, usage, and content associated with their apps and resources
- ✓ Use your profile data and activity data
This data may be used with your access and use of their apps and resources, as well as to create, control, and administer an account according to their policies

You should only accept if you trust Migros. **Migros has not provided a link to their privacy statement for you to review.** You can update these permissions at <https://myaccount.microsoft.com/organizations>
[Learn More](#)

This resource is not shared by Microsoft.



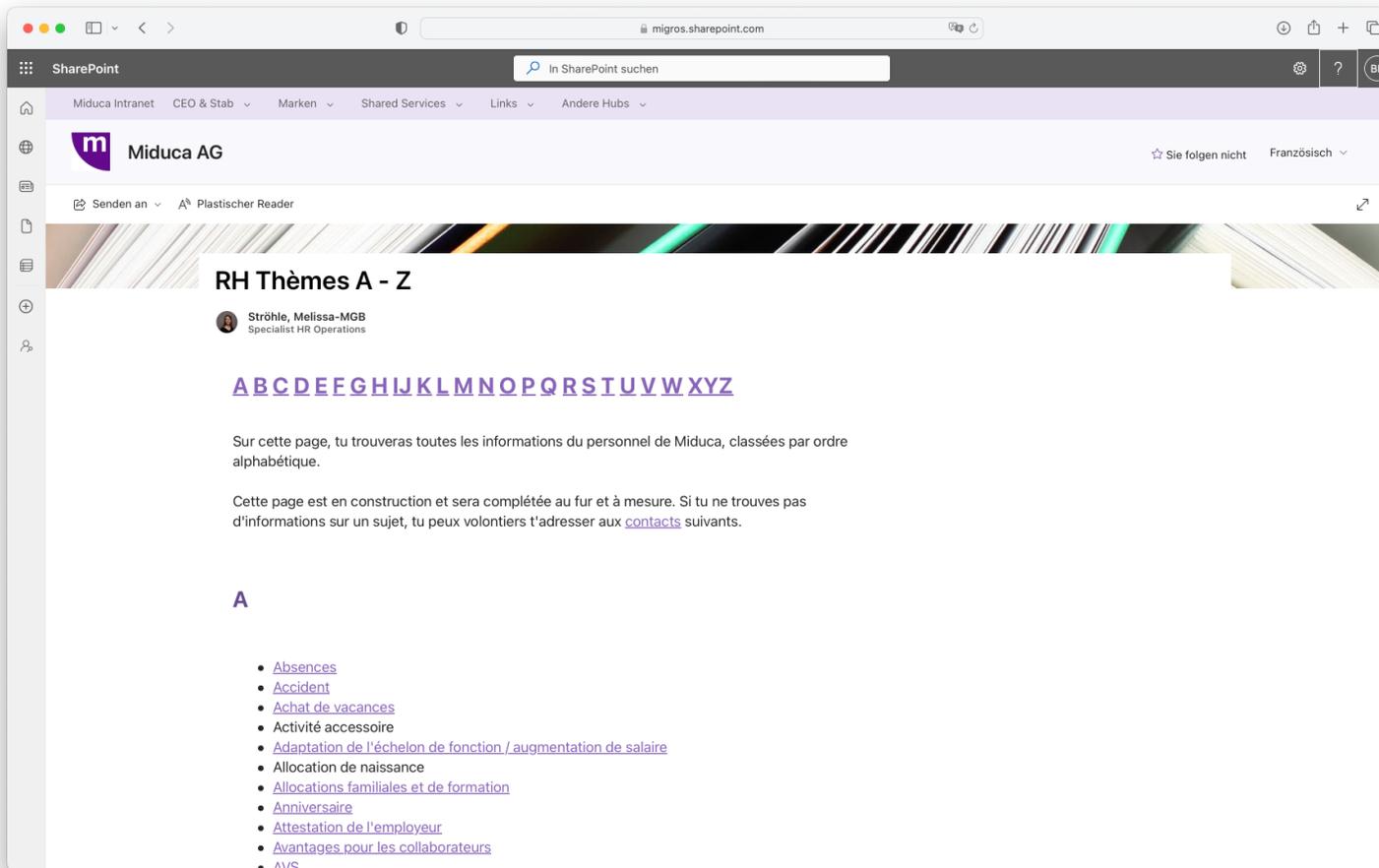
- 3 Clique sur "**Accept**" (Accepter).

4. Autorisations et accès aux thèmes RH

miduca

Ce chapitre ne concerne que les enseignants sous contrat RH

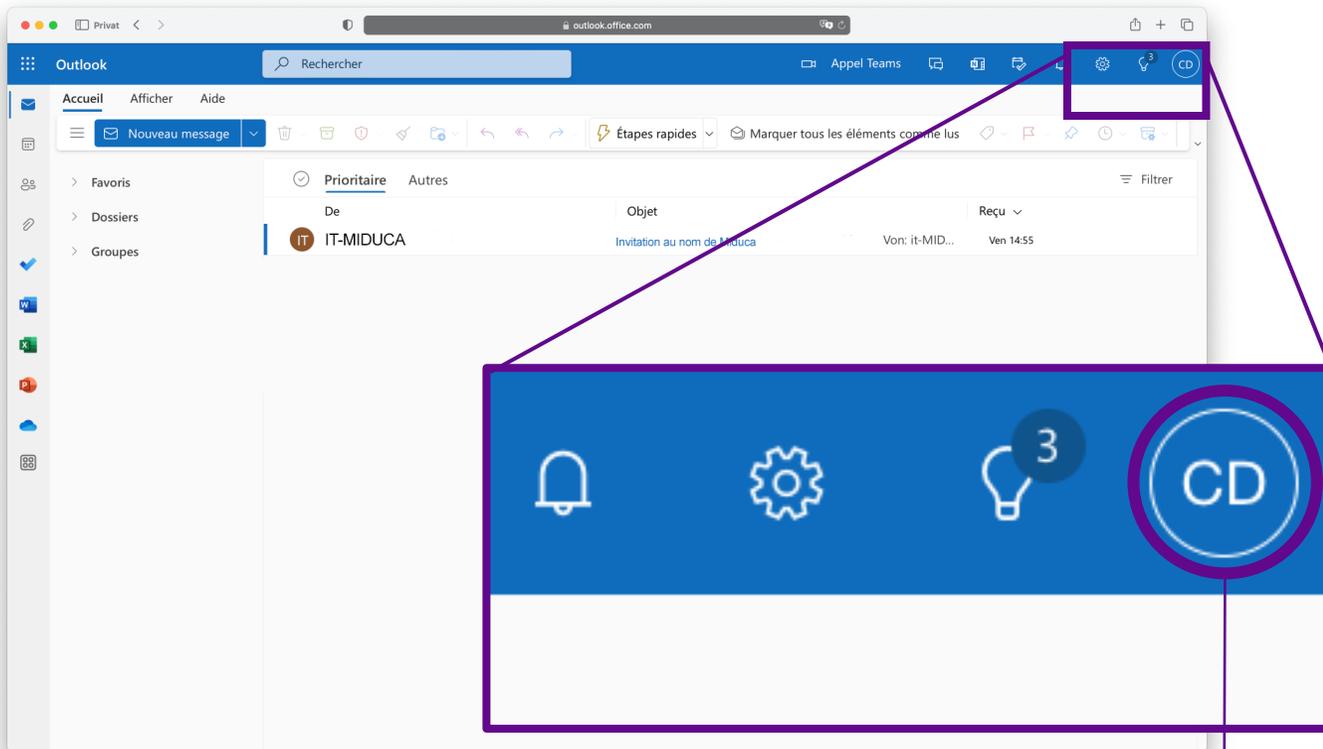
Pour avoir accès à l'intranet Miduca (et donc aux thèmes RH A-Z), tu dois d'abord accepter l'invitation par mail (voir 3.1) et vérifier les autorisations (lien : [RH Thèmes A – Z](#)).



The screenshot shows a web browser window displaying the Miduca AG intranet. The page title is "RH Thèmes A - Z" and it is authored by "Ströhle, Melissa-MGB, Specialist HR Operations". The page content includes a navigation menu at the top with items like "Miduca Intranet", "CEO & Stab", "Marken", "Shared Services", "Links", and "Andere Hubs". Below the navigation, there is a search bar and a language selector set to "Französisch". The main content area features a large heading "RH Thèmes A - Z" and a list of links for various HR topics, including "Absences", "Accident", "Achat de vacances", "Activité accessoire", "Adaptation de l'échelon de fonction / augmentation de salaire", "Allocation de naissance", "Allocations familiales et de formation", "Anniversaire", "Attestation de l'employeur", "Avantages pour les collaborateurs", and "AVS".

5. La déconnexion

Voici comment te déconnecter:

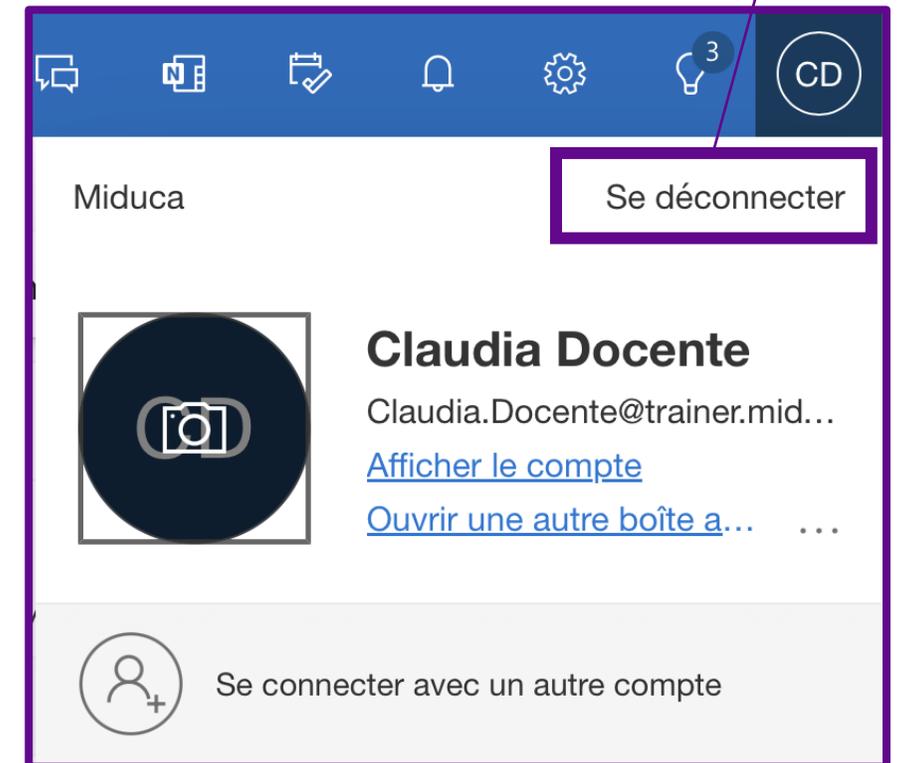


Clique en haut à droite sur le cercle contenant tes initiales.

1

Clique sur «Se déconnecter».

2



5.1 Fermer les fenêtres du navigateur

Ferme toutes les fenêtres du navigateur

