



miduca

# Einrichten Miduca-Postfach & Einladungsmail öffnen

April 2023  
Miduca AG

Kurzanleitung

## Inhalt:

1. Die Voraussetzungen ..... Seite 3
2. Die Anmeldung ..... Seite 4
3. Die Einladungsmail ..... Seite 12
4. Zugang zu den HR Themen A-Z ..... Seite 14
5. Das Abmelden ..... Seite 15

# 1. Die Voraussetzungen

Du benötigst folgende Dinge:

1.

Ein Gerät mit funktionierendem **Internetzugang**. Das kann sein:

- Mobiltelefon
- Tablet
- Notebook
- PC / MAC
- Oder anderes

2.

Einen **Internetbrowser** wie z.B.:

- Chrome
- Safari
- Firefox
- Edge

3.

Dein **Miduca-Login** mit

- vorname.nachname@trainer.miduca.ch
- dein Mobiltelefon für den zweiten Faktor beim Login (MFA)
- die Einrichtung deines Miduca-Accounts gemäss Instruktionen, welche du ab Januar/Februar auf deine private Korrespondenzmailadresse erhalten hast.

## 2. Die Anmeldung

In deinem Internetbrowser öffnest du ein neues Fenster im „Privat-/Inkognito-Modus“.

The screenshot shows a web browser window with the Google homepage. The browser's menu is open, and the 'Neues Inkognitofenster' option is highlighted with a purple box. A purple circle with the number '1' points to the three-dot menu icon in the top right corner of the browser window. Another purple circle with the number '2' points to the 'Neues Inkognitofenster' option in the menu. The browser's address bar shows 'G' and the search bar contains the text 'Mit Google suchen oder eine URL eingeben'.

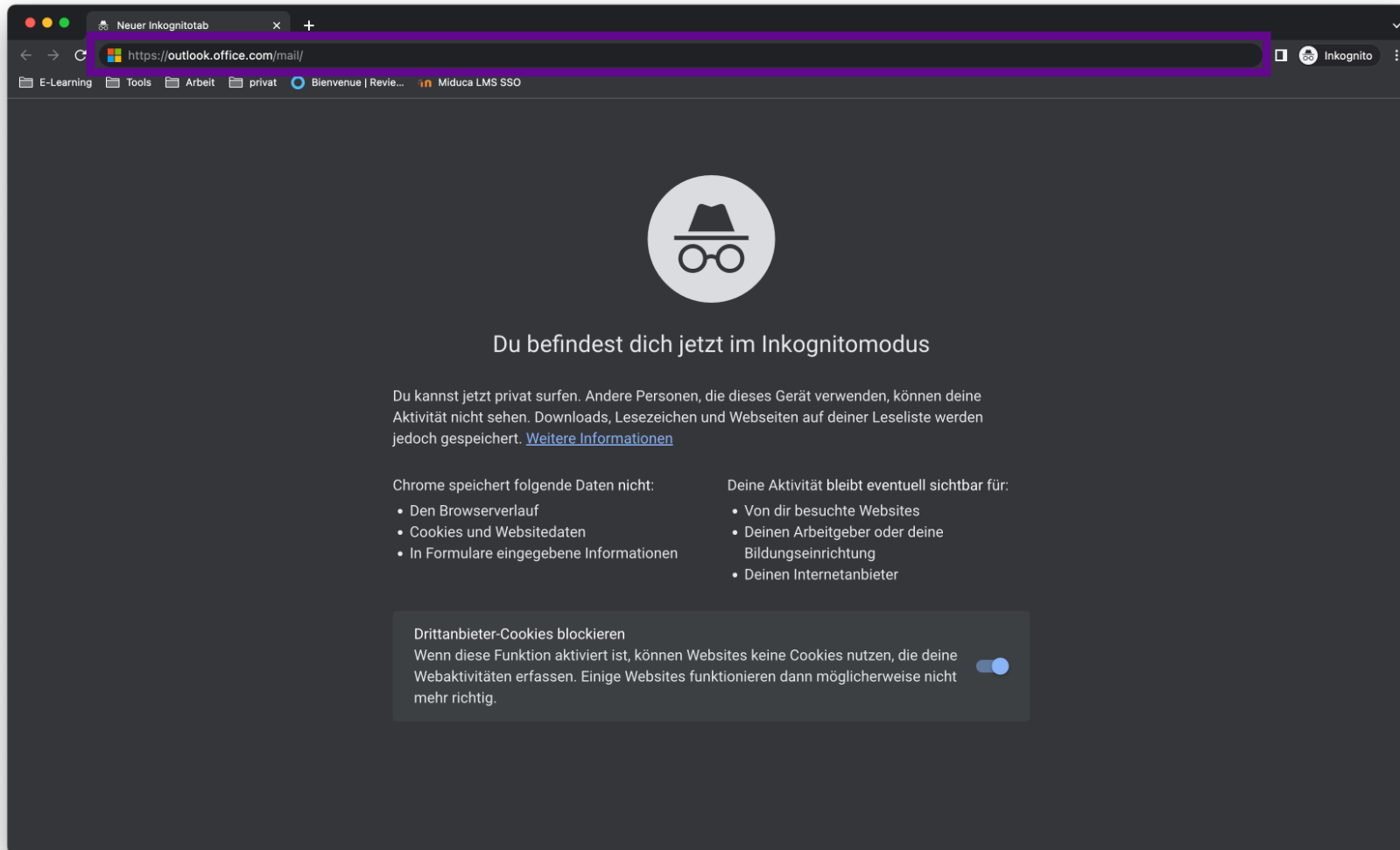
1 Einstellungen öffnen

2 "Neues Inkognitofenster" öffnen\*

\*Der hier gezeigte Screenshot entspricht der Darstellung im Google Chrome Internetbrowser. Die Bezeichnung der benötigten Funktionalität variiert je Browser. Microsoft Edge: "InPrivate Fenster", Safari: "Privater Tab", Firefox: "Privates Fenster", weitere Browser: sinngemässe/ähnliche Bezeichnung

## 2.1. Die Internetseite öffnen

Der Einstieg erfolgt über den Link.



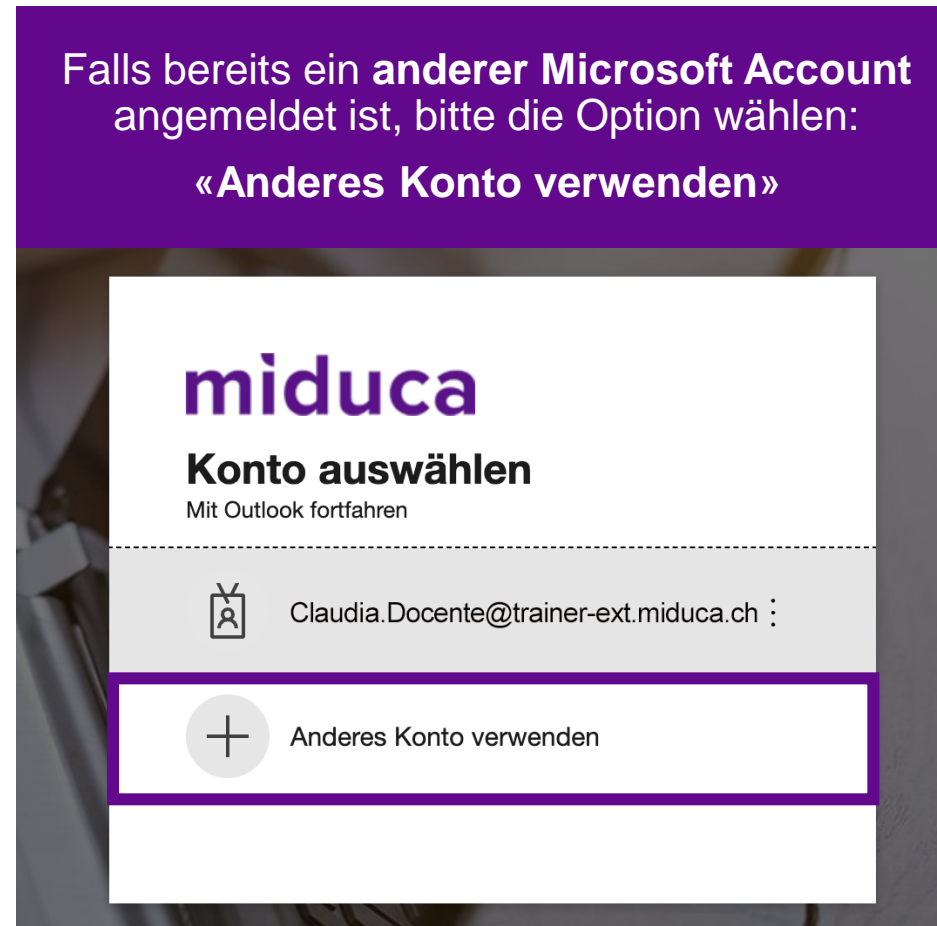
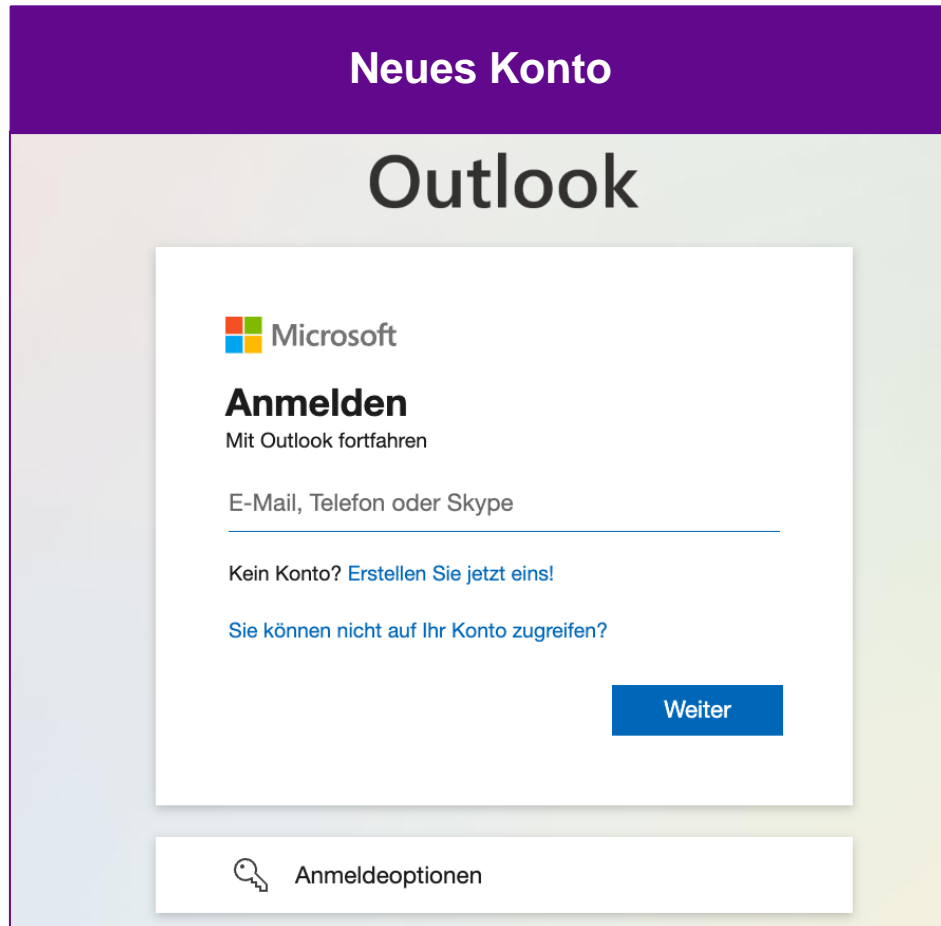
<https://outlook.office.com/mail/>

Den Link kopieren und in die Adresszeile des Inkognitofensters einfügen.

Am besten speicherst du dir den Link gleich unter Favoriten.

## 2.2. Das Anmeldefenster

Du siehst eine dieser zwei Möglichkeiten:



## 2.3. Das Login

Melde dich mit deinem Miduca-Account an (vorname.nachname@trainer.miduca.ch).

Neues Konto

Outlook

Microsoft

Anmelden

Mit Outlook fortfahren

vorname.nachname@trainer.miduca.ch

Kein Konto? [Erstellen Sie jetzt eins!](#)

Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?

Weiter

Anmeldeoptionen

1

Gib hier deine E-Mail-Adresse ein.

2

Klick auf «Weiter».

Anderes Konto

miduca

Anmelden

Mit Outlook fortfahren

vorname.nachname@trainer.miduca.ch

Kein Konto? [Erstellen Sie jetzt eins!](#)

Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?

Zurück

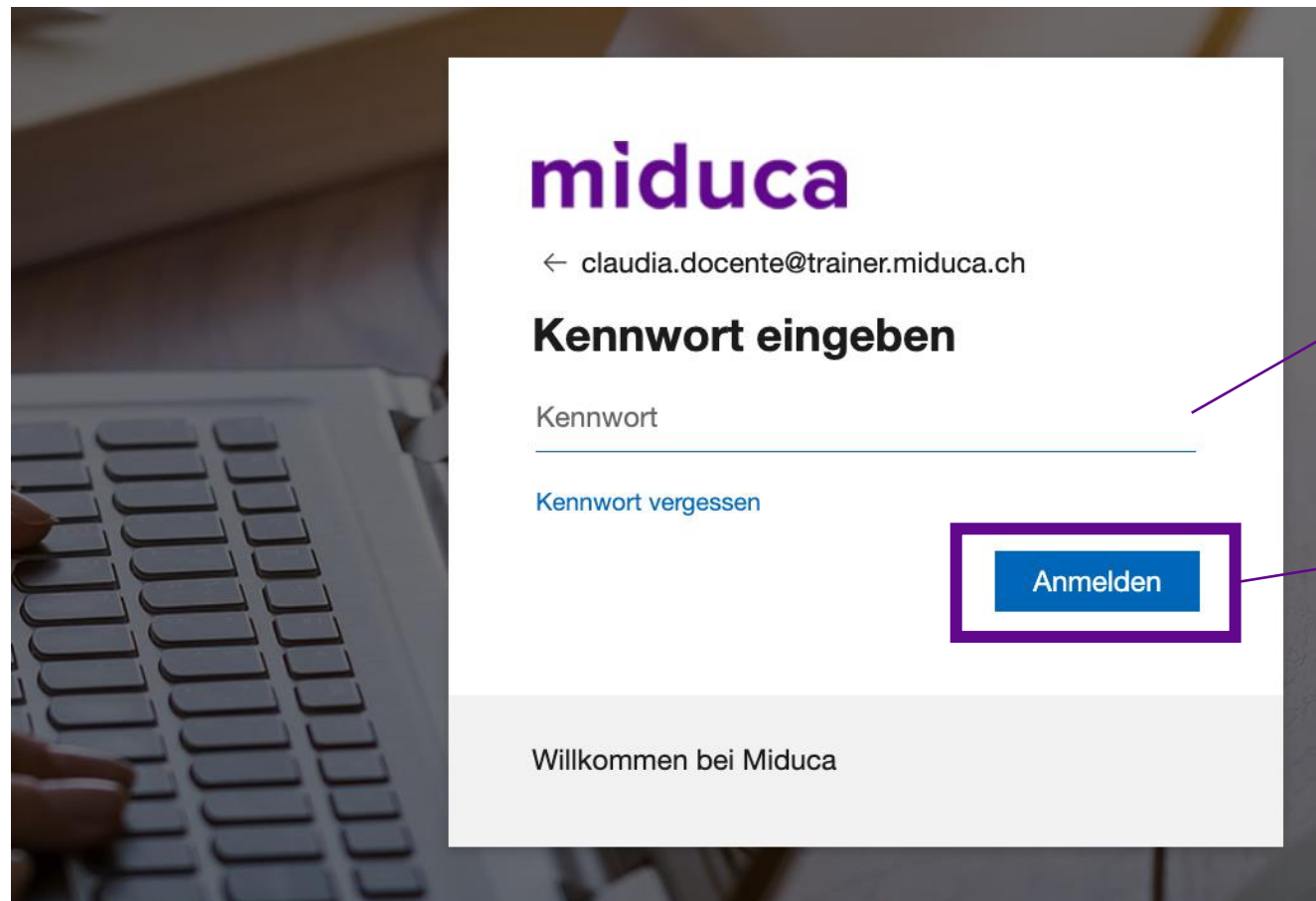
Weiter

Willkommen bei Miduca

Anmeldeoptionen

## 2.4. Das Passwort

Gib dein Passwort ein.



The image shows a laptop screen displaying the Miduca login interface. The page has a white background with the 'miduca' logo in purple at the top left. Below the logo is the email address '← claudia.docente@trainer.miduca.ch'. The main heading is 'Kennwort eingeben' in bold black text. Underneath is a text input field labeled 'Kennwort'. To the left of the input field is a blue link that says 'Kennwort vergessen'. At the bottom right of the form is a blue button with the text 'Anmelden' in white. A purple rectangular box highlights the 'Anmelden' button. At the bottom of the page, there is a grey bar with the text 'Willkommen bei Miduca'. Two purple circles with numbers '1' and '2' are placed to the right of the screen. A purple line connects circle '1' to the password input field, and another purple line connects circle '2' to the 'Anmelden' button.

1

Gib dein Passwort ein, das du für deinen Miduca-Account verwendest.

2

Klick auf «Anmelden».



## 2.5. Die Authentifizierung

Du hast bei deiner Anmeldung im Miduca-Portal deine Telefonnummer hinterlegt, um dich zu authentifizieren. Du erhältst einen SMS mit dem Code.

**miduca**

← claudia.docente@trainer.miduca.ch

**Code eingeben**

Wir haben unter +XX XXXXXXXX27 eine SMS an Ihr Telefon gesendet. Geben Sie den Code ein, um sich anzumelden.

Code

[Weitere Informationen](#)

**Überprüfen**

Willkommen bei Miduca

1

Gib den Code aus der SMS hier ein.

2

Klick auf «Überprüfen».

## 2.6. Die Anmeldeaufforderung

Möchtest du angemeldet bleiben?

**miduca**

claudia.docente@trainer.miduca.ch

**Angemeldet bleiben?**

Hiermit verringern Sie die Anzahl von Anmeldeaufforderungen.

Diese Meldung nicht mehr anzeigen

Nein Ja

Willkommen bei Miduca

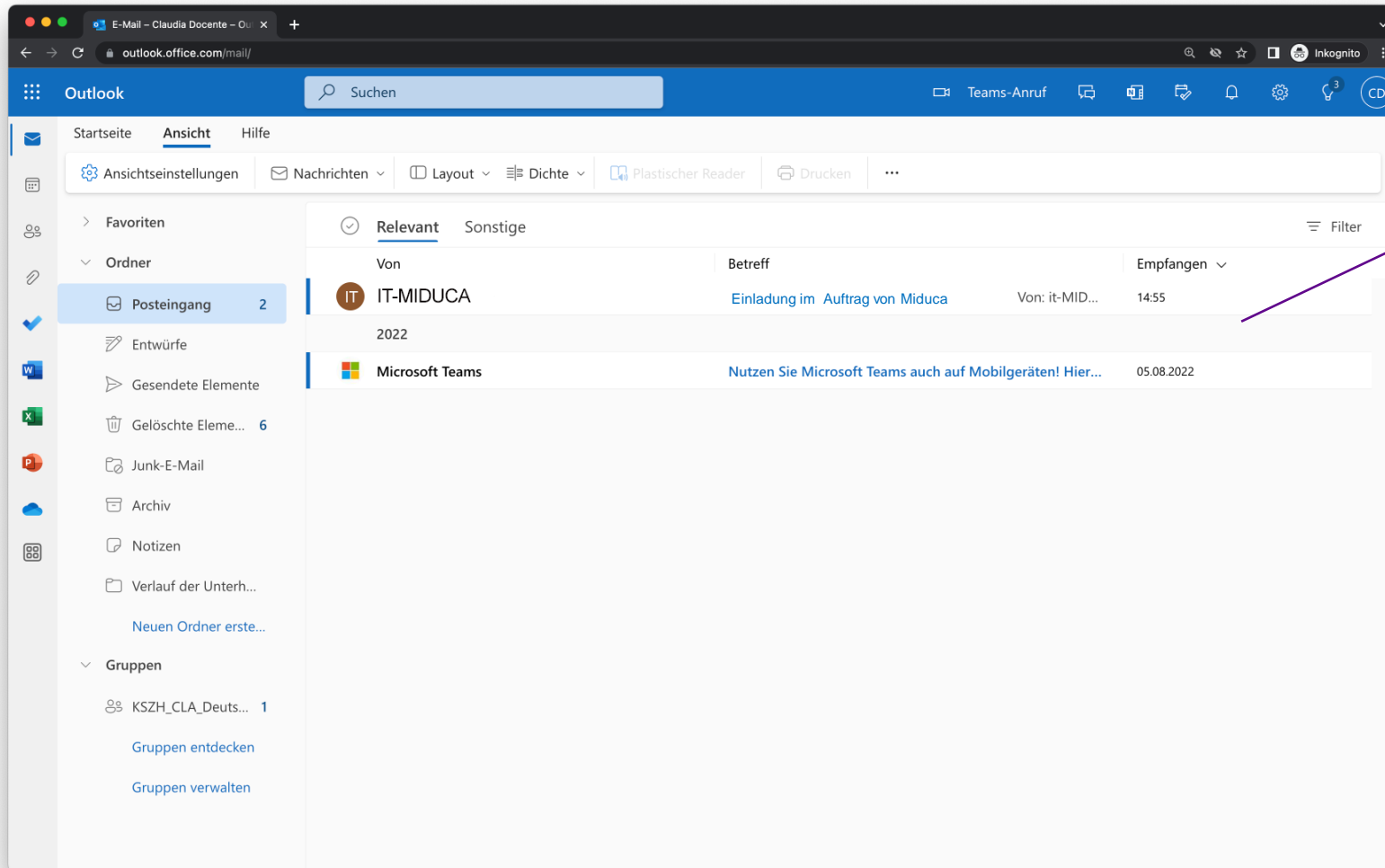
1

Beantworte die Frage mit «**Nein**».

Verwendest du ein **persönliches Gerät**, das nicht von anderen Benutzern genutzt wird, kannst du die Frage auch mit «Ja» beantworten. Im Zweifelsfall immer «Nein» wählen.

## 2.7. Das Mailkonto

Im Internetbrowser.



1

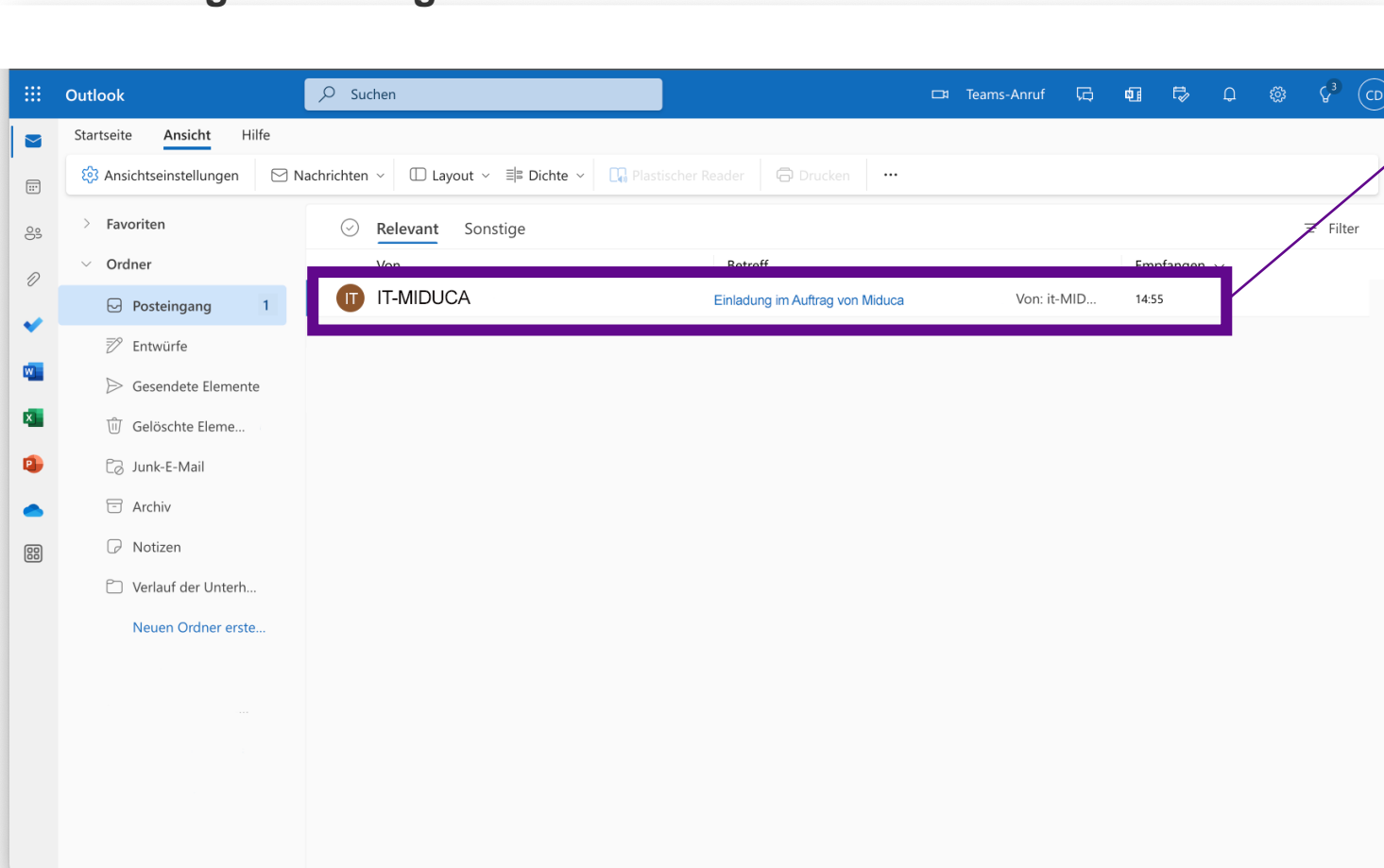
Der Internetbrowser zeigt nun den Posteingang deines geschäftlichen Mailkontos der Miduca an. Es handelt sich um Outlook online.

Die Regeln im Umgang mit dem Postfach sind im [IT-Nutzungsreglement](#) der Migros festgehalten.

# 3. Die Einladungsmail

*Dieses Kapitel ist nur für Lehrpersonen mit HR-Vertrag relevant*

Im Posteingang befindet sich eine Mail mit dem Betreff:  
**«Einladung im Auftrag von Miduca».**



1 Öffne die Mail mit Doppelklick.

# 3.1 Die Einladung annehmen

*Dieses Kapitel ist nur für Lehrpersonen mit HR-Vertrag relevant*

**Befolge folgende Schritte:**

- 1 **Klicke in der Mail auf «Einladung annehmen».**



- 2 **Daraufhin wird im Browser die Seite Berechtigungen überprüfen geöffnet.**

**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.**

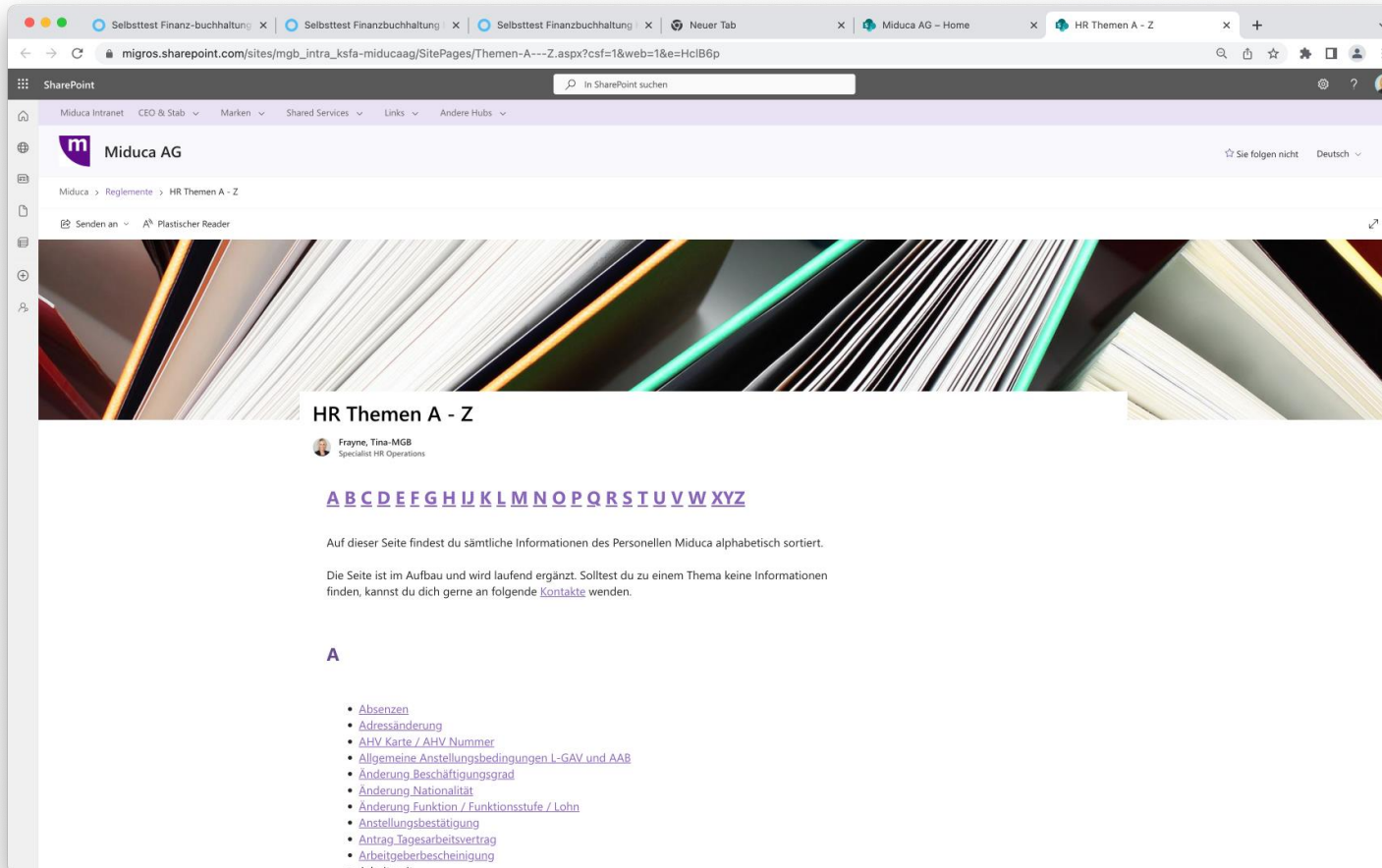


- 3 **Wähle «Accept» (Akzeptieren) aus.**

# 4. Berechtigungen und Zugang auf die HR Themen A-Z

*Dieses Kapitel ist nur für Lehrpersonen mit HR-Vertrag relevant*

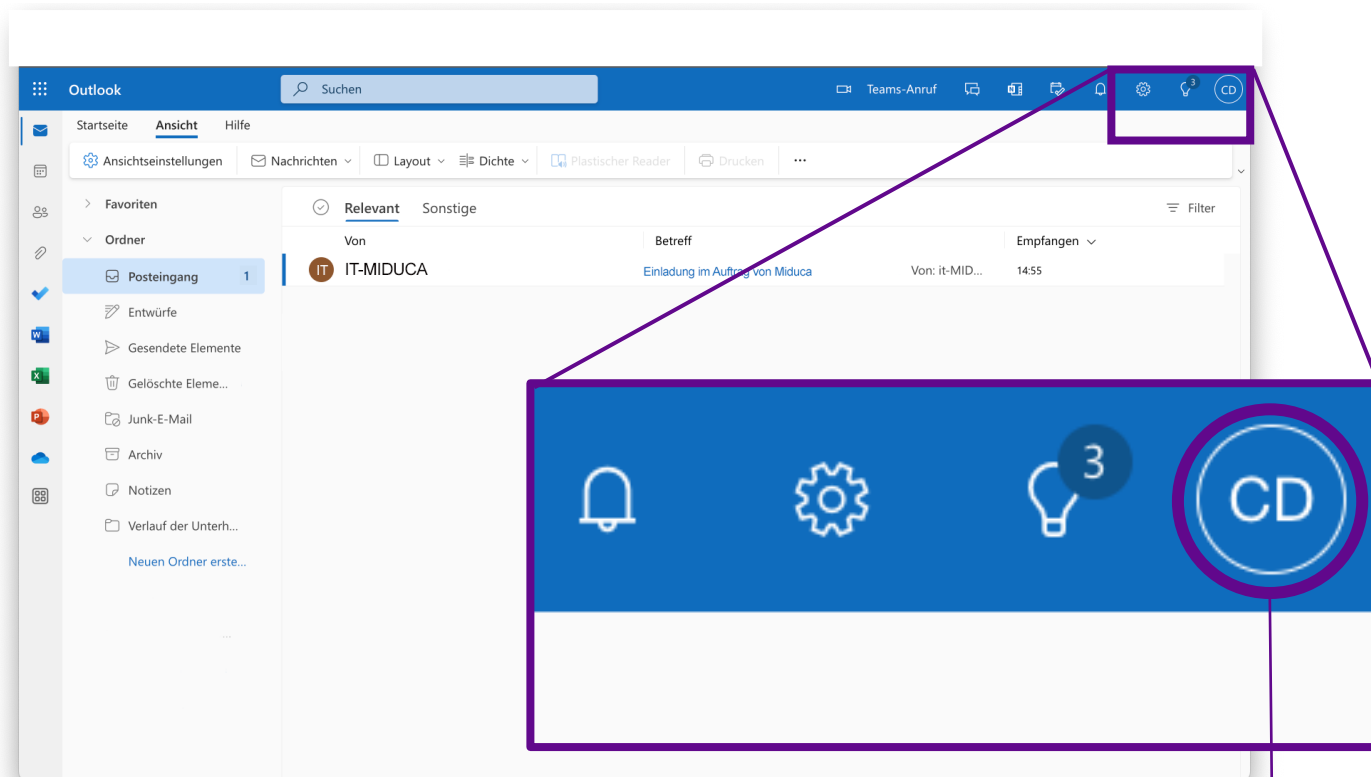
Das Annehmen der Einladung sowie das Akzeptieren der Berechtigungen ist **Voraussetzung** für die Nutzung vom **Miduca-Intranet mit den HR Themen A-Z** (Link: [HR Themen A-Z](#))



The screenshot shows a web browser window displaying the SharePoint page for 'HR Themen A - Z' at Miduca AG. The browser's address bar shows the URL: `migros.sharepoint.com/sites/mgb_intra_kfsa-miducaag/SitePages/Themen-A---Z.aspx?csf=1&web=1&e=HclB6p`. The page header includes the Miduca AG logo and navigation links. The main content area features a large image of a stack of papers with a title card that reads 'HR Themen A - Z'. Below the title card, the page is authored by 'Frayne, Tina-MGB, Spezialist HR Operations'. A navigation bar lists the letters 'A' through 'Z'. The text on the page states: 'Auf dieser Seite findest du sämtliche Informationen des Personellen Miduca alphabetisch sortiert. Die Seite ist im Aufbau und wird laufend ergänzt. Solltest du zu einem Thema keine Informationen finden, kannst du dich gerne an folgende [Kontakte](#) wenden.' Under the letter 'A', a list of HR topics is provided, including 'Absenzen', 'Adressänderung', 'AHV Karte / AHV Nummer', 'Allgemeine Anstellungsbedingungen I-GAV und AAB', 'Änderung Beschäftigungsgrad', 'Änderung Nationalität', 'Änderung Funktion / Funktionsstufe / Lohn', 'Anstellungsbestätigung', 'Antrag Tagesarbeitsvertrag', 'Arbeitgeberbescheinigung', and 'Arbeitszeit'.

## 5. Das Abmelden

So meldest du dich ab:

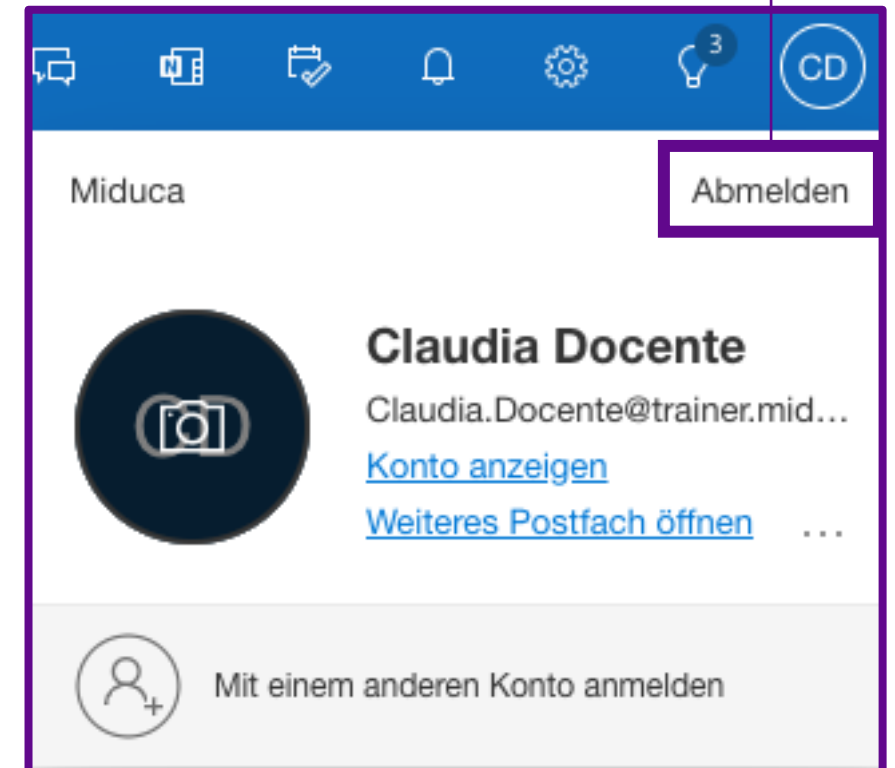


Im Webbrowser oben rechts auf das runde Symbol mit deinen Initialen klicken.

1

Klicke auf «Abmelden».

2



## 5.1 Das Browserfenster schliessen

Du solltest alle Fenster schliessen.

