



miduca

Impostare la casella di posta elettronica Miduca e aprire la mail di invito

Aprile 2023
Miduca AG

Guida rapida

Contenuto:

1. I requisiti	.....	Pagina 3
2. L'applicazione	.....	Pagina 4
3. L'e-mail di invito	.....	Pagina 12
4. Accesso ai temi HR A - Z	.....	Pagina 14
5. Disconnessione	.....	Pagina 15

1. i prerequisiti

Sono necessari i seguenti elementi:

1.

Un dispositivo con **accesso a Internet** funzionante. Questo può essere

- Telefono cellulare
- Tablet
- Notebook
- PC / MAC
- O altro

2.

Un **browser Internet** come:

- Chrome
- Safari
- Firefox
- Edge

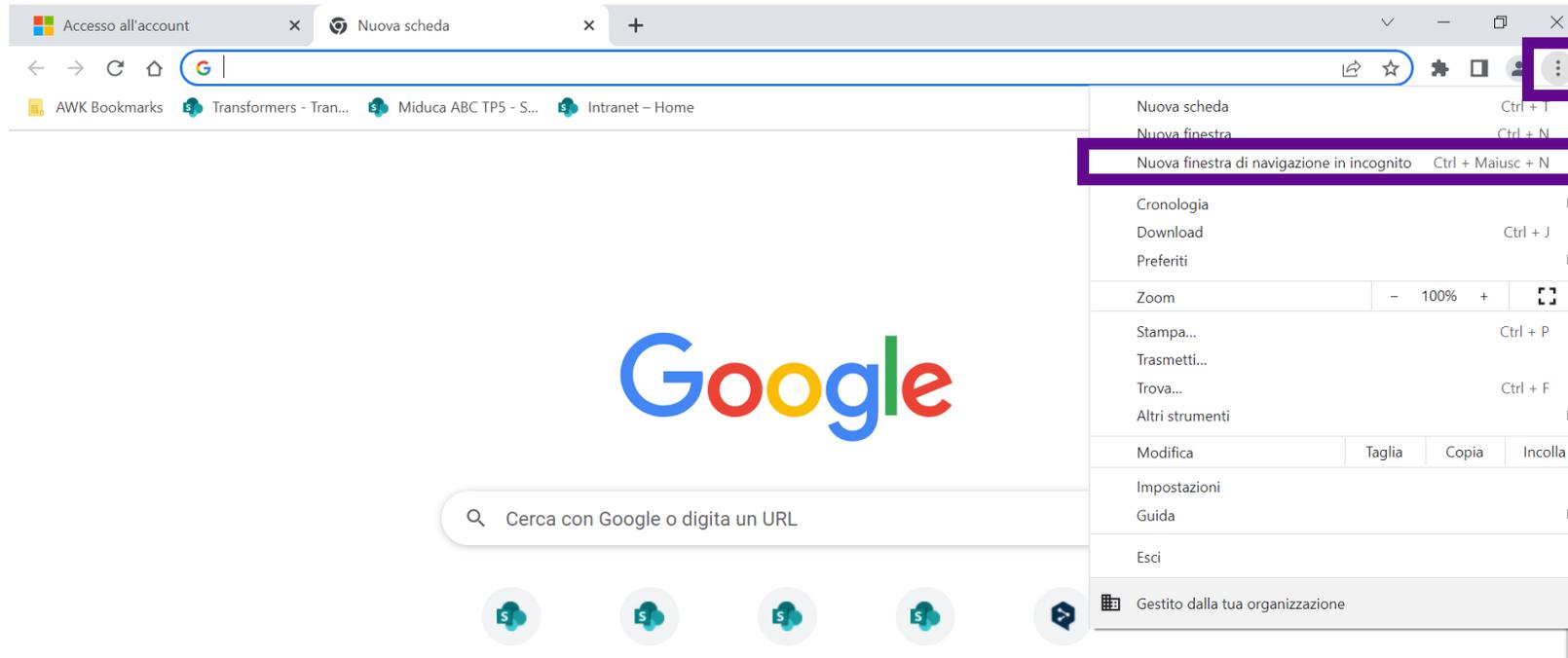
3.

Il vostro **login a Miduca** con

- nome.cognome@trainer.miduca.ch
- il telefono cellulare per il secondo fattore di accesso (MFA)
- **configurare l'account Miduca secondo le istruzioni ricevute all'indirizzo e-mail di corrispondenza privata in gennaio/febbraio.**

2. l'applicazione

Nel browser Internet, aprire una nuova finestra in "modalità privata/incognito".

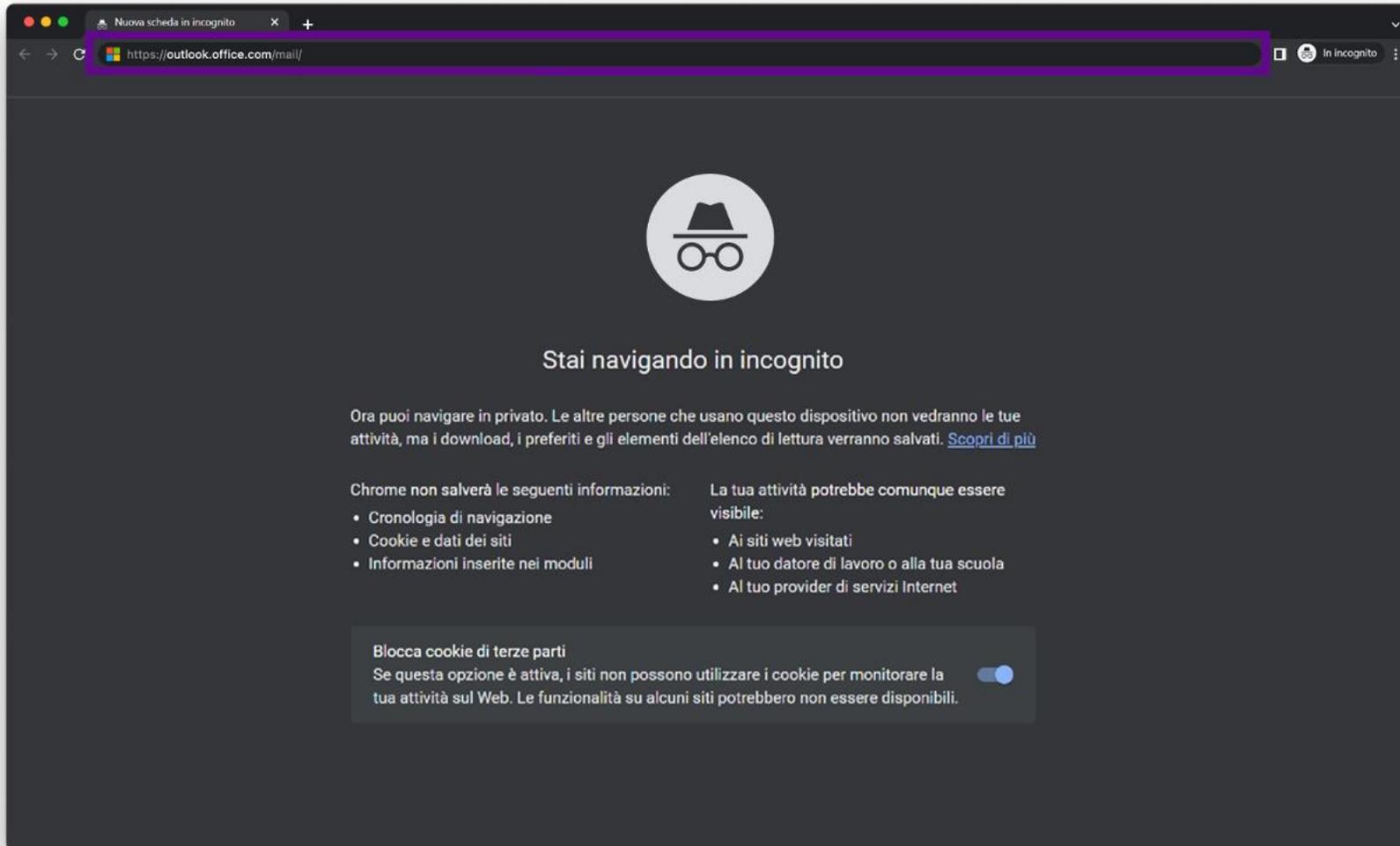


- 1 Impostazioni aperte
- 2 Aprire "Nuova finestra in incognito "*.

*La schermata qui riportata corrisponde alla visualizzazione nel browser Internet Google Chrome. Il nome della funzionalità richiesta varia a seconda del browser. Microsoft Edge: "Finestra InPrivata", Safari: "Scheda privata", Firefox: "Finestra privata", altri browser: denominazione analoga/simile

2.1 Aprire il sito web

L'accesso avviene tramite il link.



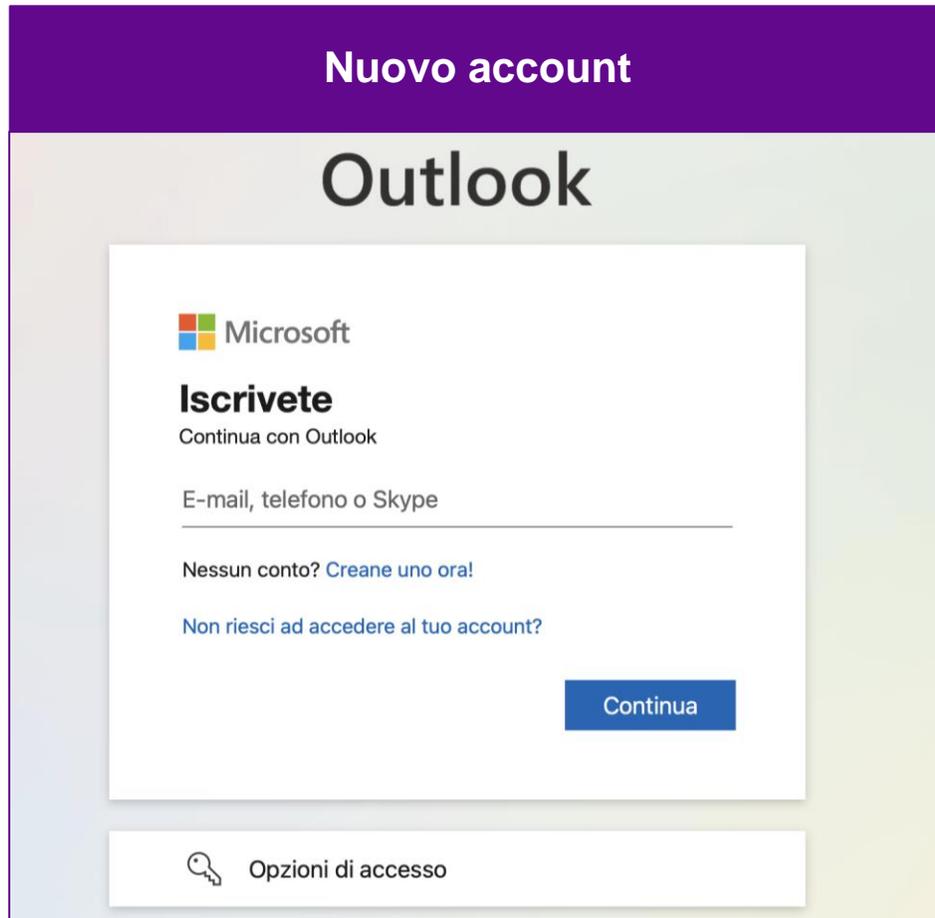
<https://outlook.office.com/mail/>

Copiare il link e incollarlo nella barra degli indirizzi della finestra in incognito.

È meglio salvare il link tra i preferiti.

2.2 La finestra di login

Si vede una di queste due possibilità:



2.3 Il login

Accedere con il proprio account Miduca (nome.cognome@trainer.miduca.ch).

The image shows two screenshots of the Miduca login interface. The left screenshot, titled 'Nuovo account', shows the 'Outlook' login screen with a Microsoft logo and the text 'Iscrivete' and 'Continua con Outlook'. A text input field contains 'vorname.nachname@trainer.miduca.ch'. Below it are links for 'Nessun conto? Creane uno ora!' and 'Non riesci ad accedere al tuo account?'. A blue 'Continua' button is highlighted with a purple box. The right screenshot, titled 'Altro conto', shows the 'miduca' login screen with the text 'Accedere' and 'Continua con Outlook'. A text input field contains 'nome.cognome@trainer.miduca.ch'. Below it are links for 'Nessun account? Creane uno ora!' and 'Non riesci ad accedere al tuo account?'. There are 'Indietro' and 'Avanti' buttons, with the 'Avanti' button highlighted by a purple box. Two purple circles with numbers '1' and '2' are placed between the screenshots. A line connects circle '1' to the email input field in the right screenshot, with the text 'Inserite qui il vostro indirizzo e-mail.' below it. Another line connects circle '2' to the 'Avanti' button in the right screenshot, with the text 'Fare clic su "Avanti".' below it.

Nuovo account

Altro conto

1

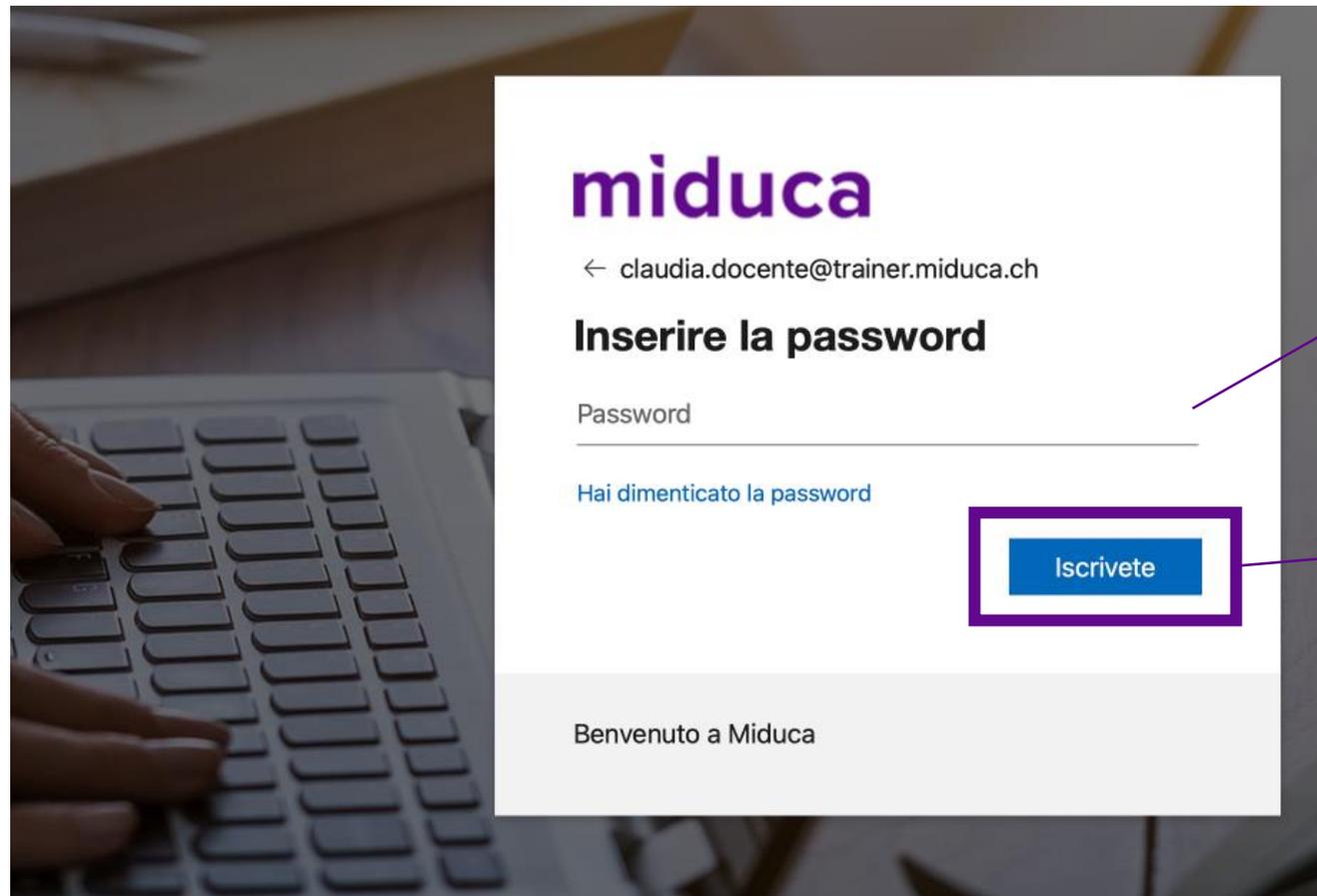
Inserite qui il vostro indirizzo e-mail.

2

Fare clic su "Avanti".

2.4 La password

Inserire la password.



1

Inserire la password utilizzata per il proprio account Miduca.

2

Fare clic su «Iscrivete».

2.5 Autenticazione

Quando vi siete registrati sul portale Miduca, avete inserito il vostro numero di telefono per autenticarvi. Riceverete un SMS con il codice.

miduca

← claudia.docente@trainer.miduca.ch

Inserire il codice

📄 Abbiamo inviato un SMS al tuo telefono a +XX XXXXXXX27. Inserisci il codice per accedere.

Codice

[Ulteriori informazioni](#)

Controllare

Benvenuto a Miduca

1

Inserite qui il codice dell'SMS.

2

Fare clic su «Controllare»

2.6 La richiesta di applicazione

Vuoi rimanere connesso?



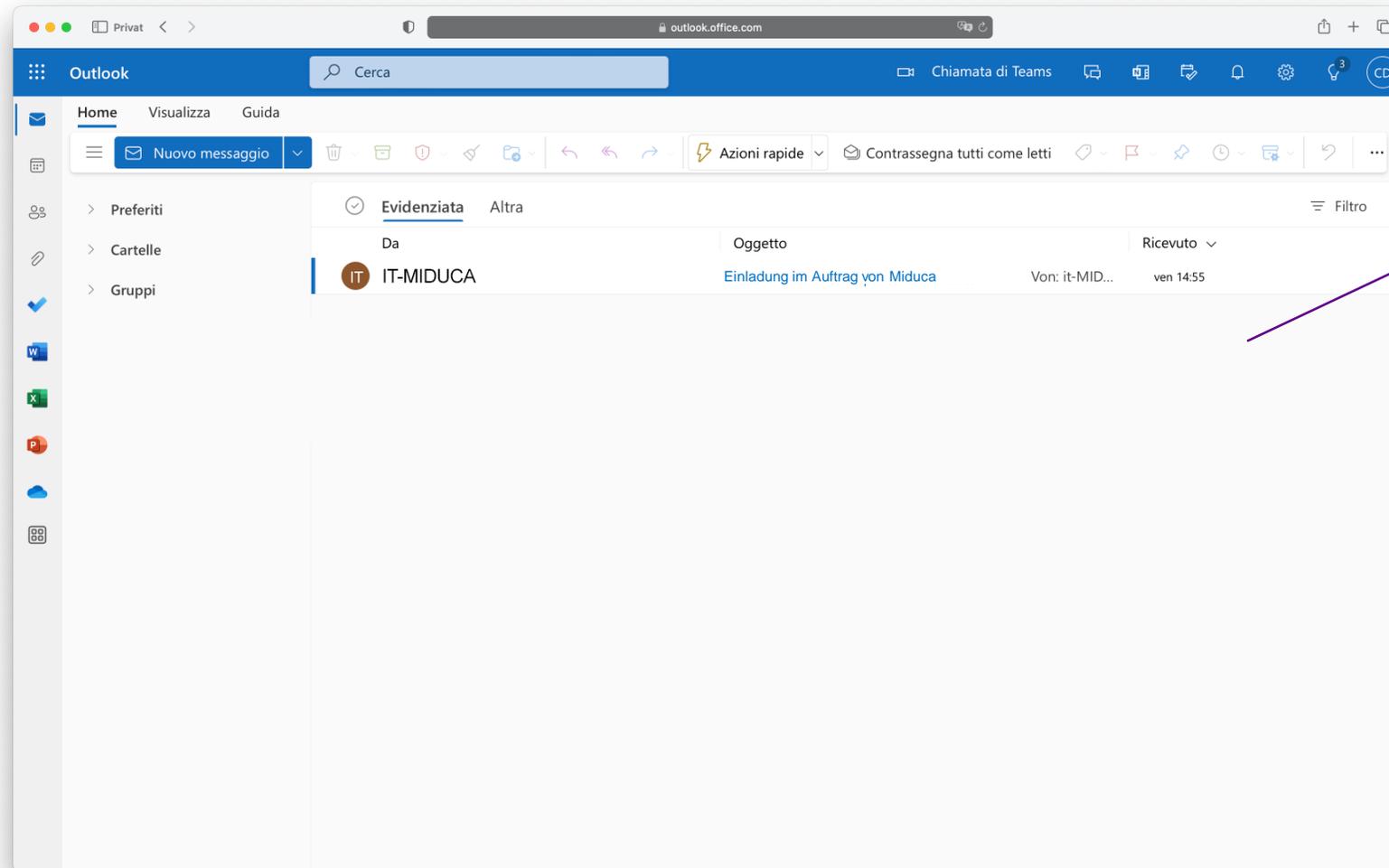
1

Rispondere alla domanda con **"No"**.

Se si utilizza un **dispositivo personale** che non viene utilizzato da altri utenti, è possibile rispondere alla domanda con "Sì". In caso di dubbio, selezionare sempre "No".

2.7 L'account di posta elettronica

Nel browser Internet.



1

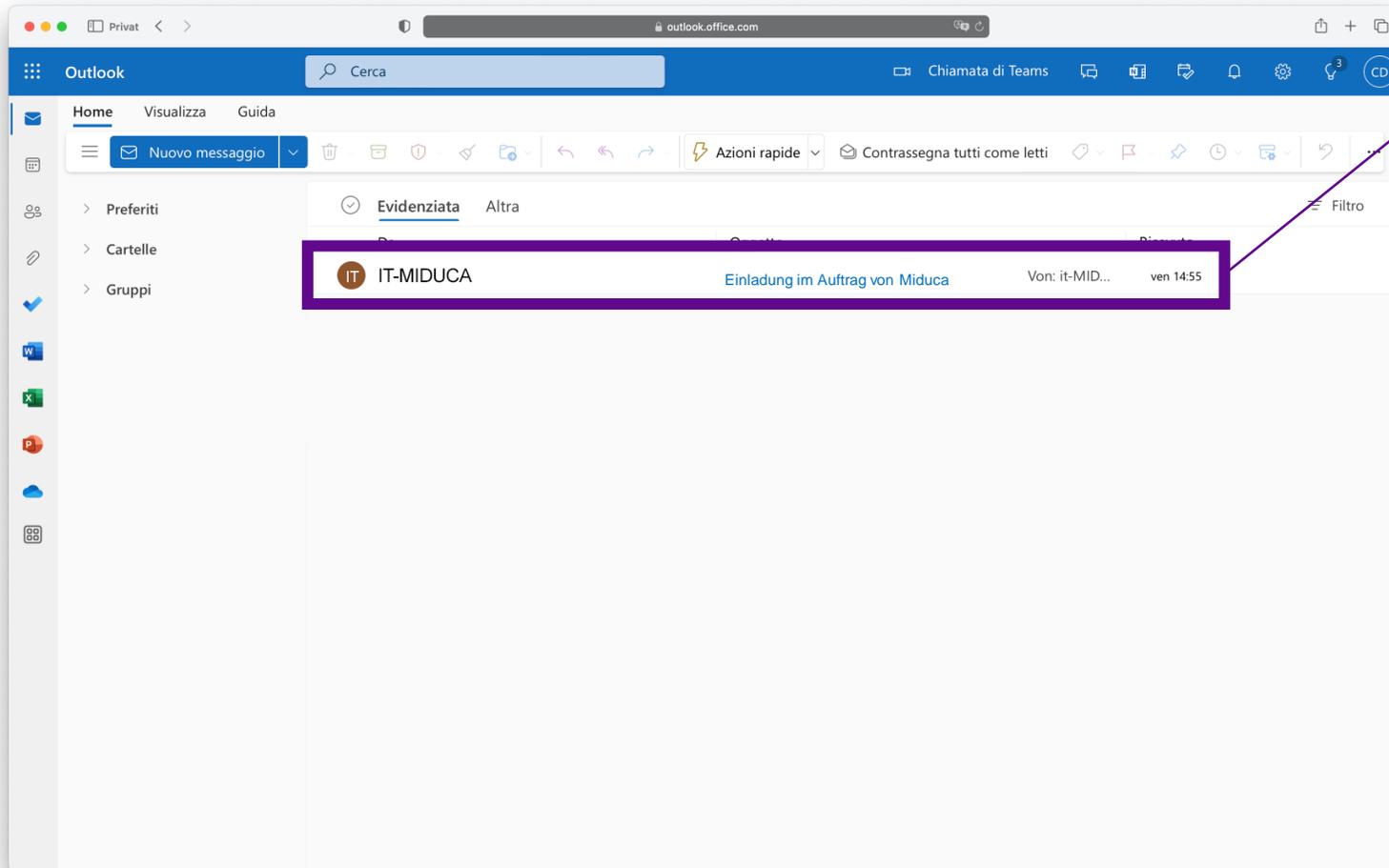
Il browser Internet visualizza ora la posta in arrivo del vostro account di posta aziendale Miduca. È Outlook online.

Le regole per la gestione della casella postale sono stabilite nel [Regolamento sull'utilizzo dei sistemi informatici](#) di Migros.

3. l'e-mail di invito

Questo capitolo è rilevante solo per gli insegnanti con contratto HR

C'è una mail nella posta in arrivo con l'oggetto:
«**Einladung im Auftrag von Miduca** (Invito a nome di Miduca)».



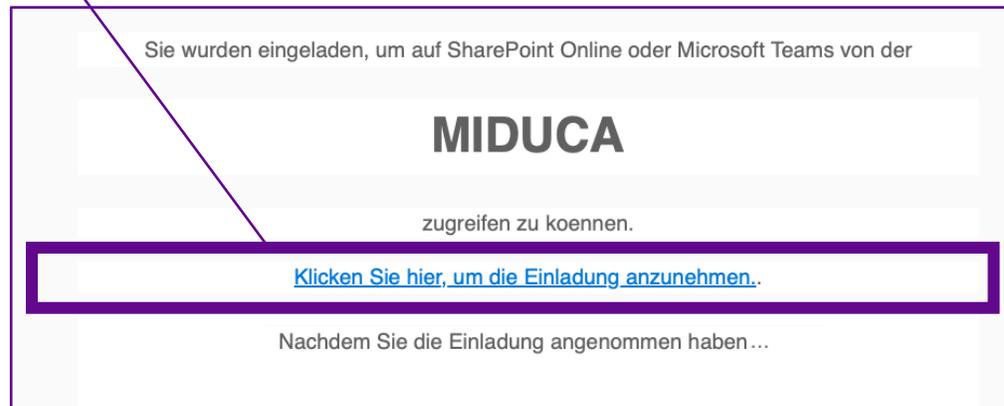
1 Aprire la posta con un doppio clic.

3.1 Accettare l'invito

Questo capitolo è rilevante solo per gli insegnanti con contratto HR

Seguire i passaggi indicati di seguito:

- 1 Fare clic nella posta su «**Klicken Sie hier, um die Einladung anzunehmen** (Fare click qui per accettare l'invito)»



- 2 Nel browser si apre la pagina **Verifica permessi**.

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.

Cancel

Accept

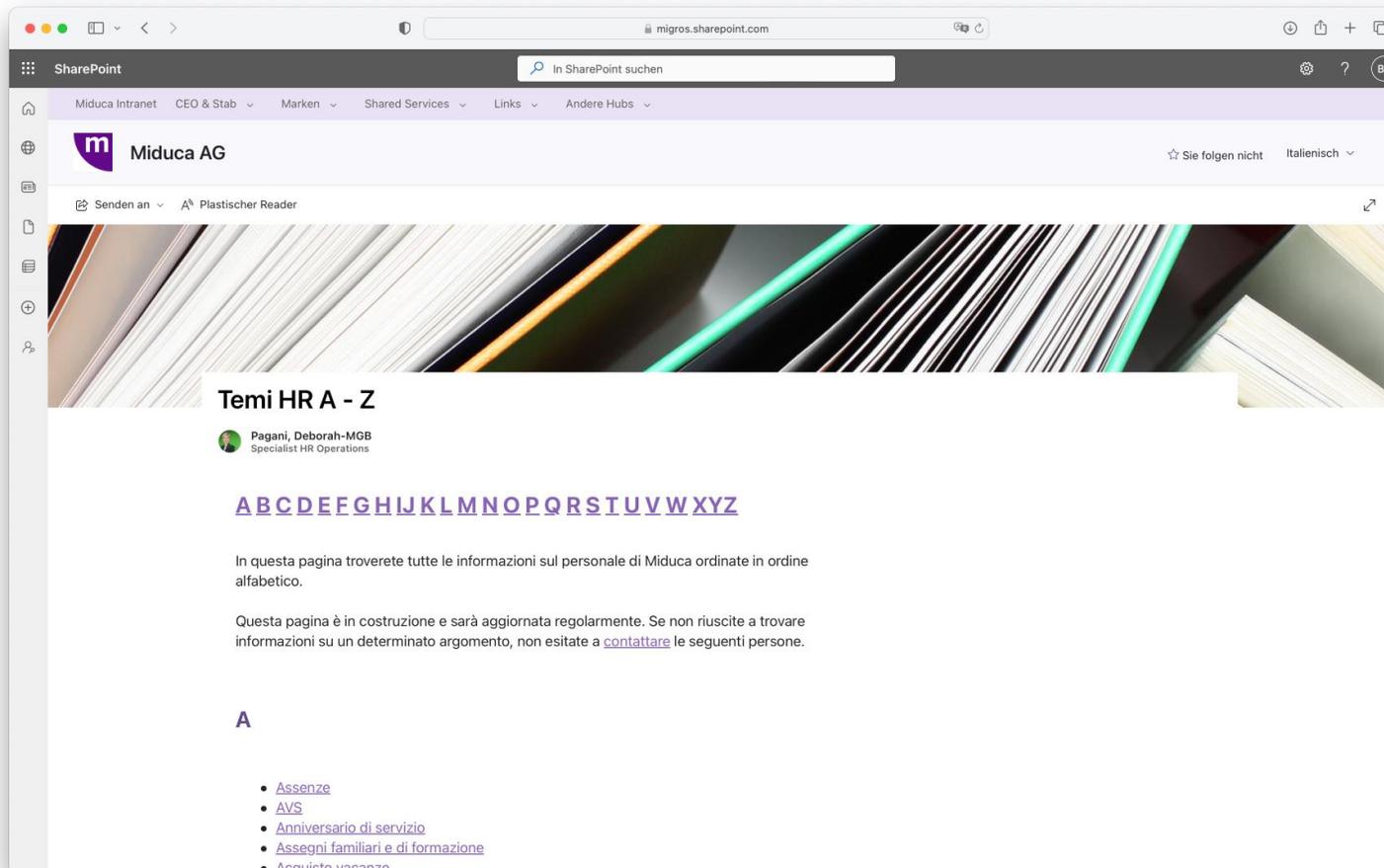
- 3 Selezionare "Accetta".

4. Autorizzazioni e accesso ai temi HR A-Z

miduca

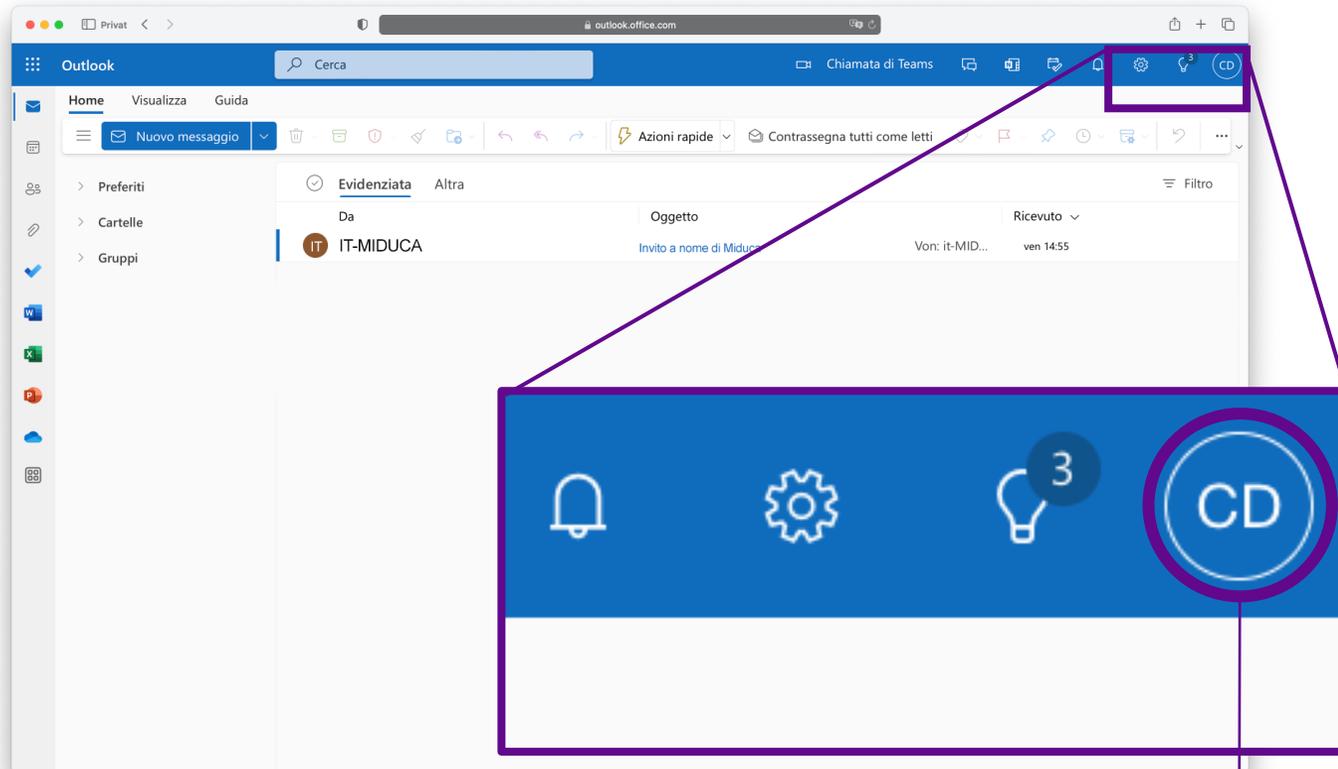
Questo capitolo è rilevante solo per gli insegnanti con contratto HR

L'accettazione dell'invito e dell'autorizzazione è un **prerequisito** per l'utilizzo dell'intranet Miduca con temi HR A-Z.
(link: [Temi HR A-Z](#)).



5. disconnessione

In questo modo si effettua il logout:

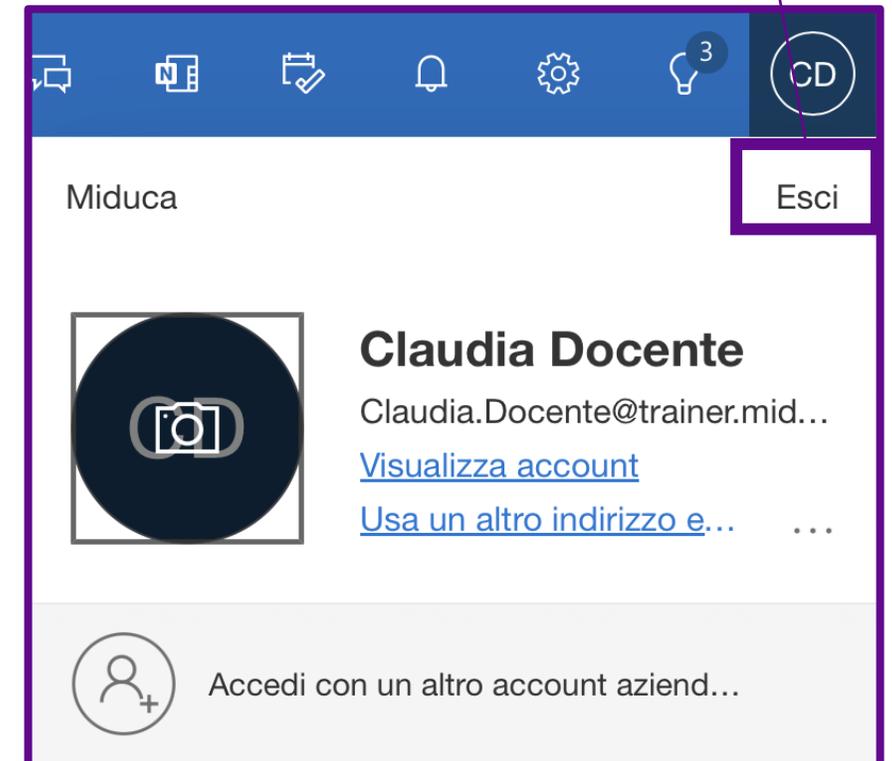


Nel browser web, cliccate sul simbolo rotondo con le vostre iniziali nell'angolo in alto a destra.

1

Fare clic su «Esci».

2



5.1 Chiusura della finestra del browser

È necessario chiudere tutte le finestre.

