

Arbeitshilfe COM.hr m digitale
Entgeltabrechnung mit KIDICAP - KIDICAP.Postfach
der

COMRAMO AG

Bischofsholer Damm 89
30173 Hannover

Diese Arbeitshilfe ist Eigentum der COMRAMO AG. Die Kunden der COMRAMO AG haben ein Nutzungsrecht. Eine Vervielfältigung und Weitergabe der Inhalte dieser Arbeitshilfe oder Teilen daraus an Dritte, ist nur nach ausdrücklicher Zustimmung der COMRAMO AG gestattet.

Inhalt

1	Vorwort	3
2	Genereller Überblick	4
3	Erreichbarkeit und Anmeldung in <i>KIDICAP.Postfach</i>	4
3.1	Erstanmeldung außerhalb des Firmennetzwerkes mittels One-Time-Passcode (OTP)	4
3.1.1	Schritt 1: Herunterladen einer App, um den zweiten Faktor zu generieren.....	4
3.1.2	Schritt 2: Öffnung Ihres E-Mail-Kontos und Vergabe des <i>KIDICAP.Postfach</i> Kennworts	4
3.1.3	Kopplung vom OTP-Gerät und <i>KIDICAP.Postfach</i>	5
3.2	Regelmäßige Anmeldung	6
3.3	Hinterlegung des App-Symbols auf dem Smartphone	6
4	Grundlegende Funktionen in <i>KIDICAP.Postfach</i>	7
4.1	Global Header und App Indicator.....	8
4.2	Dokumente und Dokumentenfilter	8
4.2.1	Einsicht in die Dokumente.....	10
4.2.2	Download von Dokumenten	12
4.3	Extras.....	13
5	Verwaltung von Passwörtern	13
5.1	Änderung des Passworts	13
5.2	Änderung des vergessenen Passworts	13
5.3	Verwaltung von OTP- Geräten	14
6	FAQ	15
6.1	Allgemeine Informationen	15
6.1.1	Was ist <i>KIDICAP.Postfach</i> ?	15
6.1.2	Welche Mehrwerte bietet das <i>KIDICAP.Postfach</i> ?.....	15
6.1.3	Welche Dokumente kann ich einsehen und ggf. downloaden?.....	15
6.1.4	Welchen Zeitraum kann ich über das <i>KIDICAP.Postfach</i> einsehen?	15
6.1.5	Wird der Druck sofort eingestellt?	16
6.1.6	Welche Art von Mailadressen können genutzt werden?	16
6.1.7	Wo sind meine Daten gespeichert?	16
6.1.8	Wann werden die Dateien gelöscht?	16
6.1.9	Können mehrere Personalnummern in einem Postfachkonto verknüpft werden?	16
6.2	Anmeldung und Passwörter	16
6.2.1	Wie kann ich auf <i>KIDICAP.Postfach</i> zugreifen?	16
6.2.2	Kann ich mich selbst registrieren, oder wie bekomme ich meine Zugangsdaten?	16
6.2.3	Wie bekomme ich die Information, ab wann ich auf <i>KIDICAP.Postfach</i> zugreifen kann?	16
6.2.4	Steht ein MFA-Verfahren zur Verfügung?.....	17
6.2.5	Was ist, wenn ich eine neue Mailadresse habe?	17
6.2.6	Wie melde ich mich von der Anwendung <i>KIDICAP.Postfach</i> ab?.....	17
6.2.7	Ich habe mich nicht abgemeldet, was nun?.....	17
6.2.8	Wo kann ich mein Kennwort ändern?.....	17
6.2.9	Was mache ich, wenn ich mein Kennwort vergessen habe?	18
6.3	Funktionen.....	18
6.3.1	Können Dokumente heruntergeladen werden und wie schaue ich mir das Dokument an?	18
6.3.2	Wie kann ich meine Dokumente aufrufen?	19
6.3.3	Können weitere Dokumente durch den Arbeitgeber bereitgestellt werden?	19
6.3.4	Bekomme ich eine Information über neue Dokumente?	19
6.3.5	Weshalb ist das Downloadsymbol auf meinem Smartphone nicht sichtbar?	19
6.3.6	Warum kann ich mit meinem Apple-Gerät keine Dokumente downloaden?.....	19
6.3.7	Kann ich Dokumente hochladen?	20

6.3.8	Können Dokumente durch den Benutzer gelöscht werden?	20
6.3.9	Was ist der Unterschied zwischen dem Eingangsdatum und dem Dokumentendatum?.....	20
6.3.10	Wie kann ich ein Dokument aus dem Postfach drucken?	20
6.4	Technik	21
6.4.1	Was ist, wenn ich die technischen Mittel für die Nutzung von <i>KIDICAP.Postfach</i> nicht habe?	21
6.4.2	Warum bekomme ich den Fehler „Bad Request“ angezeigt?	21
6.4.3	Wie passe ich den Favoriten an?.....	21
6.4.4	Zwei-Faktor-Authentifizierung ohne ein mobiles Endgerät	22
6.4.5	Was muss ich tun, wenn ich mein Smartphone verloren habe?.....	25

1 Vorwort

Die Arbeitshilfe soll dem Self-Service-Anwender von COM.hr m Postfach mit *KIDICAP* bei den ersten Schritten unterstützen, sodass ein Arbeiten innerhalb und außerhalb des Firmennetzwerkes möglich ist.

Diese Arbeitshilfe wurde mit der größtmöglichen Sorgfalt und nach dem aktuellen Wissensstand vom Autor erstellt. Sollten sich dennoch Fehler oder nicht plausible Beschreibungen eingeschlichen haben, bitten wir dies zu entschuldigen und den Autor formlos darüber zu informieren. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in der vorliegenden Arbeitshilfe nur die männliche Ausdrucksform verwendet, gemeint ist stets jederlei Geschlechtsform.

Diese Arbeitshilfe ist Eigentum der COMRAMO AG. Die Kunden der COMRAMO AG haben ein Nutzungsrecht. Eine Vervielfältigung und Weitergabe der Inhalte dieser Arbeitshilfe oder Teilen daraus an Dritte, ist nur nach ausdrücklicher Zustimmung der COMRAMO AG gestattet.

2 Genereller Überblick

Ab sofort steht Ihnen *KIDICAP.Postfach* zur Verfügung und ermöglicht Ihnen die digitale Bereitstellung und den Abruf der Abrechnungsunterlagen (Gehaltsmitteilungen, Steuerbescheinigungen, Sozialversicherungsunterlagen und Dokumente zur Zusatzversorgung) über ein mobiles Endgerät. In Abhängigkeit von der Vereinbarung zwischen Ihrem Arbeitgeber und der COMRAMO AG können Ihnen auch zusätzliche Unterlagen aus der elektronischen Personalakte zur Verfügung gestellt werden. Alle bereitgestellten Dokumente in *KIDICAP.Postfach* können eingesehen, abgespeichert und gedruckt werden.

Mittels eines herkömmlichen Internetzugangs und einer 2-Faktor-Authentifizierung gelangen Sie zu dem gesicherten Bereich. Dabei benötigen Sie neben Ihrem regelmäßigen Passwort auch individuelle Einmalpasswörter (OTP). Die Generierung der Einmalpasswörter erfolgt durch eine App (vgl. Kapitel '3.1.1 Schritt 1: Herunterladen einer App, um den zweiten Faktor zu generieren') auf Ihrem Smartphone und ist zur zweiten Authentisierung erforderlich.

3 Erreichbarkeit und Anmeldung in *KIDICAP.Postfach*

Sie haben die Möglichkeit außerhalb des Firmennetzwerkes auf *KIDICAP.Postfach* zuzugreifen.

Hinweis: Sofern Sie sich über das gesicherte Firmennetzwerk (Citrix/VPN) anmelden, benötigen Sie Ihre *KIDICAP.Postfach* Benutzerdaten. Eine 2-Faktor-Authentifizierung ist nicht erforderlich.

3.1 Erstanmeldung außerhalb des Firmennetzwerkes mittels One-Time-Passcode (OTP)

Mittels eines herkömmlichen Internetzugangs und einen zweistufigen Sicherheitsmechanismus erreichen Sie den gesicherten Bereich von *KIDICAP.Postfach*. Die jeweiligen Schritte für die Erstanmeldung werden im Folgenden beschrieben.

3.1.1 Schritt 1: Herunterladen einer App, um den zweiten Faktor zu generieren

Laden Sie sich eine App innerhalb des App-Centers zum Erzeugen eines Einmalpasswortes auf Ihr Smartphone herunter. Systemseitig genutzt werden können beispielsweise 'Free OTP' und 'Google Authenticator'. Es werden sowohl das Betriebssystem *Android*, als auch *iOS* unterstützt. Grundsätzlich können Sie jede Software verwenden, die das OTP-Verfahren und die Bedingungen (Algorithmus SHA1, 6 Ziffern und zeitbasiert- Intervall 30) gewährleistet.

Nach dem Download über den App Store ist die App zunächst leer. Beim ersten Scan des QR-Codes, der durch *KIDICAP.Postfach* erzeugt wird, wird die App mit den entsprechenden Daten gefüllt.

3.1.2 Schritt 2: Öffnung Ihres E-Mail-Kontos und Vergabe des *KIDICAP.Postfach* Kennworts

Sofern ein Benutzer für Sie in *KIDICAP.Postfach* angelegt worden ist, erhalten Sie eine E-Mail an Ihre angegebene E-Mail-Adresse. Mithilfe dieser können Sie Ihr persönliches Passwort für *KIDICAP.Postfach* vergeben. Der Absender ist hier „KIDICAP.Admin.Login - KEYCLOAK KIDICAP <hr@comramo.de>“. Bitte prüfen Sie auch Ihren Spam-Ordner. Im Folgenden finden Sie eine initiale E-Mail mit dem Text:

Es wurde eine Änderung der Anmeldeinformationen für Ihren Benutzer mit Namen selfservicepräsi für die Anwendung KIDICAP angefordert.

Sofern Sie diese Änderung beantragt haben, kopieren Sie den untenstehenden Link per Rechtsklick und -Hyperlink kopieren- in die Adresszeile der Citrix App -KIDICAP Passwortwechsel-.

Ausserhalb der Citrix Umgebung können Sie den Link direkt verwenden.

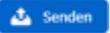
[Link zum Zurücksetzen von Anmeldeinformationen](#)

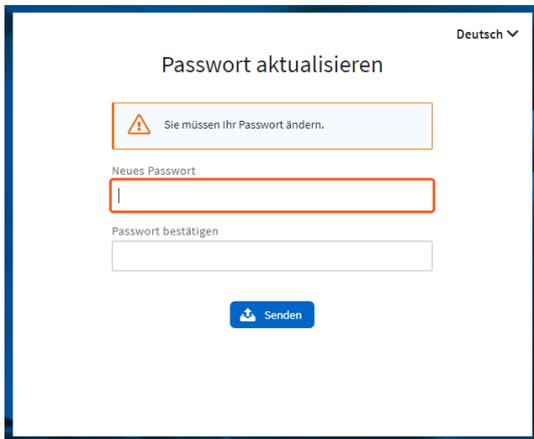
Bitte beachten Sie, dass der Link nur 15 Minuten gültig ist.

Sollten Sie diese Änderung nicht veranlasst haben, ignorieren Sie bitte diese Nachricht.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr COMRAMO-Team

Klicken Sie 'Link zum Zurücksetzen von Anmeldeinformationen' an, um die Öffnung eines Browserfensters zu erreichen. Daraufhin können Sie Ihr individuelles Passwort für *KIDICAP.Postfach* vergeben. Danach wiederholen Sie die Eingabe und bestätigen diese mit dem Button .



Hinweis zur Kennwortvergabe: Bitte beachten Sie hierbei die Passwortrichtlinien, welche Ihnen auch innerhalb der Anwendung angezeigt werden. Es muss mindestens 14 Zeichen lang sein, mindestens 1 Großbuchstaben, mindestens 1 Kleinbuchstaben und mindestens 1 Sonderzeichen beinhalten.

Durch den Klick auf den Button 'Senden' schalten Sie Ihr Benutzerkonto für *KIDICAP.Postfach* frei und das Browserfenster kann geschlossen werden.

Sofern der Link in der E-Mail zur Erstanmeldung abgelaufen ist, wenden Sie sich bitte an Ihre Personalabteilung.

3.1.3 Kopplung vom OTP-Gerät und *KIDICAP.Postfach*

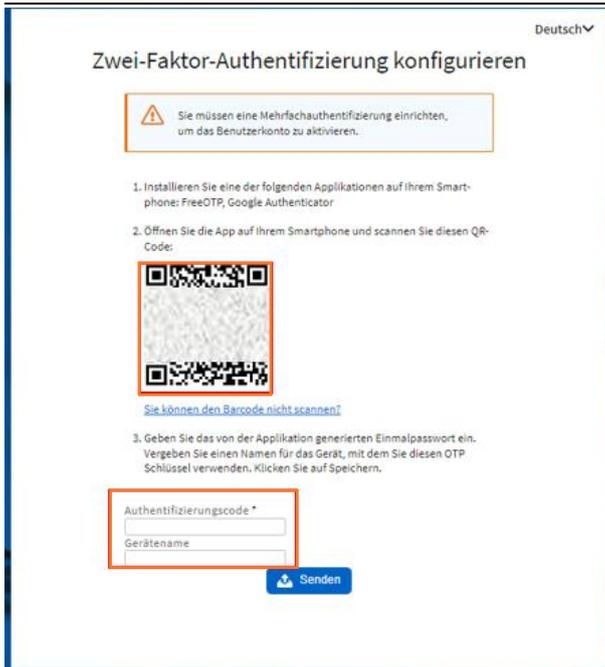
Im Anschluss der erfolgreichen ersten beiden Schritte, können Sie den folgenden Link für *KIDICAP.Postfach* aufrufen:

<https://kidicap-postfach.comramo.de>

Hinweis: Eine automatische Übertragung nach Schritt zwei erfolgt aus Sicherheitsgründen nicht.



An dieser Stelle melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem, im zweiten Schritt, vergebenen Passwort an. Nachdem Sie den Button 'Anmelden' gedrückt haben, koppeln Sie im weiteren Verlauf Ihr OTP- Gerät.



Gehen Sie in die App (Schritt 1: bspw. *Free OTP* oder *Google Authenticator*) auf Ihrem Smartphone. Scannen Sie über die App den QR-Code und erzeugen hierüber einen Authentifizierungscode. Tragen Sie den Authentifizierungscode von Ihrem mobilen Gerät in das entsprechende Feld ein und bestätigen Ihre Eingaben mit der Schaltfläche .

Bei erfolgreicher Eingabe öffnet sich die Startseite von *KIDICAP.Postfach*. Weitere Informationen zu den Funktionalitäten erhalten Sie in den nachfolgenden Kapiteln.

Hinweis: Sofern Ihnen kein mobiles Endgerät zur Verfügung steht, können Sie die Möglichkeiten mit Ihrer Personalabteilung abstimmen oder in dem Kapitel '6.4.4 Zwei-Faktor-Authentifizierung ohne ein mobiles Endgerät' nachschlagen.

Hinweis: In Abhängigkeit davon, welche App Sie sich heruntergeladen haben und Sie auf den Link 'Barcode nicht scannen' klicken, kann es erforderlich sein, den angezeigten Schlüssel unter dem Eingabefeld Geheimnis zu hinterlegen.

3.2 Regelmäßige Anmeldung

Nachdem Sie die Erstanmeldung erfolgreich durchgeführt haben, öffnen Sie Ihren Internetbrowser (bevorzugt Google Chrome) und erreichen *KIDICAP.Postfach* über folgenden Link: <https://kidicap-postfach.comramo.de>

Nun erfolgt die Anmeldung mithilfe Ihrer *KIDICAP.Postfach* Benutzerkennung (Schritt 2). Daraufhin öffnen Sie Ihre OTP-App und hinterlegen das Einmalpasswort aus der OTP-App in das zugehörige Feld innerhalb von *KIDICAP.Postfach*. Im Anschluss steht Ihnen das *KIDICAP.Postfach* zur Verfügung.

3.3 Hinterlegung des App-Symbols auf dem Smartphone

KIDICAP.Postfach ist eine Webanwendung und kann nicht als klassische App über den App-Store heruntergeladen werden.

Im Folgenden werden die einzelnen Schritte beschrieben, sodass ein App Symbol auf Ihrem Smartphone mit dem Link für *KIDICAP.Postfach* hinterlegt werden kann:

1. Im ersten Schritt öffnen Sie einen beliebigen Internet Browser und melden sich in *KIDICAP.Postfach* an, sodass Sie sich im Dashboard befinden.
2. Im zweiten Schritt nutzen Sie das Menü Ihres gewählten Browsers: Je nach Browser und Betriebssystem des mobilen Geräts kann sich die Ansicht unterscheiden.

- a. Bei Firefox und Chrome finden Sie bei Android oben rechts ein Menü ()
 - b. Bei Safari finden Sie bei Apple mittig das Menü 'Teilen' ()
3. Im jeweiligen Browser-Menü betätigen Sie die Anweisung 'zum Home-Bildschirm' oder 'Zum Startbildschirm hinzufügen' aus.
 4. Daraufhin erscheint ein Fenster, in welchem Sie den gewünschten Namen des Links anpassen können und bestätigen die Eingabe mit 'Hinzufügen'.
 5. Die Erstellung des Icons für KIDICAP.Postfach war erfolgreich und Sie können diesen an einem beliebigen Ort auf Ihrem Smartphone-Oberfläche platzieren.

4 Grundlegende Funktionen in KIDICAP.Postfach

Wurde die Anmeldung erfolgreich durchgeführt, befinden Sie sich im Dashboard in KIDICAP.Postfach. Das Dashboard erscheint automatisch als Startseite und bietet zum einen die Möglichkeit einer allgemeinen Übersicht der meistverwendeten Arbeitsbereiche, zum anderen ist es ein Feature, um in die einzelnen Teilbereiche des digitalen Postfachs zu gelangen. Das Dashboard dient durch die Kacheln als eine bequeme Einstiegshilfe in die Bereiche 'Alle Dokumente, Gehalt, Lohnsteuer, Sozialversicherung, Zusatzversorgung und Bescheinigungen'. Durch die einzelnen Kacheln haben Sie die Möglichkeit direkt in den jeweiligen angelegten Filter zu springen.



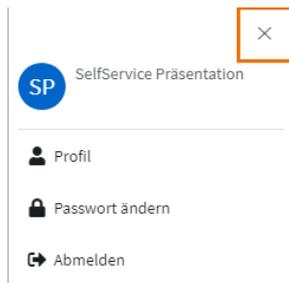
- Alle Dokumente: Es werden keine Filterkriterien gesetzt, alle berechtigten Dokumente werden angezeigt.
- Gehalt: Es werden Ihnen Gehaltsmitteilungen angezeigt.
- Lohnsteuer: Es werden Ihnen Lohnsteuerbescheinigungen angezeigt.
- Sozialversicherung: Es werden Ihnen SV-Nachweise angezeigt.
- Zusatzversorgung: Es werden Ihnen ZV-Nachweise angezeigt.
- Bescheinigungen: ggf. werden Ihnen AWV-Bescheinigungen (z.B. Elterngeld) angezeigt.

4.1 Global Header und App Indicator

Global Header

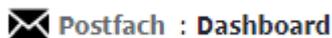


Standardmäßig besteht der Global Header aus dem KIDICAP Logo, den Menüpunkten der Anwendung (‘Dashboard’, ‘Dokumente’ und ‘Extras’) und dem Icon (👤) mit unterschiedlichen Funktionen. Durch das Icon stehen Ihnen allgemeine Userinformationen- ‘Profil’, die Möglichkeit Ihr Passwort zu ändern- ‘Passwort ändern’ und sich aus der Anwendung abzumelden- ‘Abmelden’ zur Verfügung.



Hinweis: Bei Inaktivität der Anwendung werden Sie nach einer festgelegten Zeit der Inaktivität automatisch vom System abgemeldet. Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir Ihnen dennoch sich jedes Mal manuell aus der Anwendung abzumelden.

App Indicator



Der App Indicator befindet sich auf jeder Unterseite linksbündig direkt unter dem Global Header. Der App Indicator besteht aus zwei Teilen. Aus dem Anwendungs-Logo mit dem Anwendungs-Namen und aus dem Seitentitel. So zeigt der App Indicator stets die aktuelle Position in der Anwendung an und dient zur besseren Orientierung.

4.2 Dokumente und Dokumentenfilter

In den Arbeitsbereich ‘Dokumente’ gelangen Sie über die gleichnamige Schaltfläche in der Menüleiste oder über die entsprechende Kachel ‘Alle Dokumente’ im Dashboard und haben somit Zugriff auf alle Ihre vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Dokumente. Folgende Oberfläche öffnet sich für Sie:

Filter				
Dokumente				
Vorschau				
Aktion	Eingang	Dok-Datum	AM	Dok-Art
		05.02.2024		Arbeitsvertrag
		19.01.2024	19.01.2024	Arbeitsbescheinigung des Arbeitgebers
		20.02.2023	20.02.2023	02.2023 Gehaltsmitteilung

Zeilenzahl 3 Dokumente gefunden und von 1 bis 3 angezeigt. << < 1 > >>

Filter:

In dem Arbeitsbereich 'Dokumente' können Sie im oberen Bereich einen Filterbereich, durch Klick auf den Pfeil (▼), aufklappen. Durch den Filterbereich haben Sie die Möglichkeit nach verschiedenen Kriterien zu filtern, um die Dokumentenliste zu spezifizieren. Im Folgenden finden Sie eine Übersicht der Filterkriterien:

Filter
▲

Eingang von <input style="width: 90%;" type="text" value="dd.MM.yyyy"/>	Eingang bis <input style="width: 90%;" type="text" value="dd.MM.yyyy"/>	Teilakte <input style="width: 90%;" type="text"/>	Abrechnungsmonat von <input style="width: 90%;" type="text"/>
Dokumentendatum von <input style="width: 90%;" type="text" value="dd.MM.yyyy"/>	Register <input style="width: 90%;" type="text"/>	Abrechnungsmonat bis <input style="width: 90%;" type="text"/>	
Dokumentendatum bis <input style="width: 90%;" type="text" value="dd.MM.yyyy"/>	Dokumentenart <input style="width: 90%;" type="text"/>		

▼
Filtern

- **Eingang von / bis:** Datum, an dem das Dokument in der Datenbank abgespeichert wurde
- **Dokumentendatum von /bis:** Datum, welches sich auf das Dokument bezieht (z.B. das Datum an welchen diese Gehaltsabrechnung erzeugt wurde.)
- **Teilakte:** DropDownMenü mit Vergütungsakte, Personalakte oder weitere für Sie zur Verfügung stehenden Akten.
- **Register:** DropDownMenü mit der Eingruppierung eines Dokuments (z.B. „Abrechnung“ innerhalb der Vergütungsakte)
- **Dokumentenart:** DropDownMenü mit der Dokumentenbezeichnung (z.B. Gehaltsmitteilung)
- **Abrechnungsmonat von /bis:** Durch das Kalendersymbol kann der gewünschte Abrechnungsmonat hinterlegt werden.
- **Filtern:** Button, welcher den Start der Suche ermöglicht. Sofern Änderungen im Filterbereich vorgenommen worden sind ist die Schaltfläche 'Filtern' erneut zu betätigen.

Hinweis: Es können beliebig viele Filterkriterien kombiniert werden, um das gewünschte Ergebnis mit dem Button „Filtern“ zu erzielen.

Aktionsmöglichkeiten innerhalb des Arbeitsbereichs Dokumente:

Durch diese Aktion haben Sie die Möglichkeit sich das Dokument anzeigen zu lassen (vgl. Kapitel '4.2.1 Einsicht in die Dokumente').



Diese Aktion ermöglicht es Ihnen, sich das Dokument herunterzuladen und an einem beliebigen Ort abzuspeichern (vgl. Kapitel '4.2.2 Download von Dokumenten').



Über die Schaltfläche 'Vorschau' wird pro Dokument in der ersten Spalte eine miniaturisierte Voransicht angezeigt. Durch erneute Betätigung der Schaltfläche 'Vorschau' wird diese wieder ausgeblendet.

Navigationsflächen unterhalb der Dokumentenliste:Zeilenzahl

Im unteren Teil der Dokumentenliste haben Sie die Möglichkeit die Zeilenanzahl der Dokumentenliste zu variieren.

Die ausgewählten Dokumente verteilen sich auf mehrere Seiten. Durch Anklicken der Seitenzahl, gelangen Sie auf die jeweilige Seite.

Durch einen Klick auf das Symbol erreichen Sie die Öffnung der ersten bzw. letzten Seite der Trefferliste.

Durch einen Klick auf das Symbol gehen Sie eine Seite zurück bzw. vor.

4.2.1 Einsicht in die Dokumente

Die Öffnung eines Dokuments erreichen Sie durch die Schaltfläche aus der Übersicht.

Dokument-Details

Hinweis: Sofern Ihnen keine Dokumente angezeigt werden, deaktivieren Sie bitte die Pop-Up-Blocker in Ihrem Browser. Mehr Informationen finden Sie in Kapitel '6.3 Funktionen'.

Der Arbeitsbereich teilt sich in zwei Bereiche (Aktionsleiste- und Navigationsleiste, sowie Dokument-Viewer) auf, welche nachfolgend näher erläutert werden.

Aktions- und Navigationsleiste innerhalb des Dokumenten-Viewer:

Durch Klick auf dieser Schaltfläche können Sie in den vorherigen Arbeitsbereich zurückspringen.

Die abgebildete Navigationsschaltfläche dient zum Blättern innerhalb der Dokumentenmenge.

Durch Betätigung der Schaltfläche springen Sie zu dem ersten Dokument innerhalb der ausgewählten Dokumentenmenge.



Durch Klicken gelangen Sie zu dem vorherigen Dokument, welches dem aktuellen Dokument (innerhalb der gewählten Dokumentenmenge) vorausgeht.



Durch Betätigung der Schaltfläche gelangen Sie zu dem nächsten Dokument, welches dem aktuellen Dokument (innerhalb der gewählten Dokumentenmenge) nachfolgt.



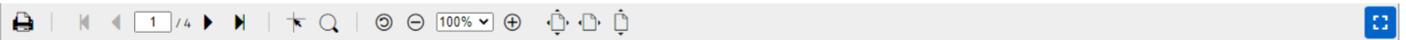
Durch Betätigung der Schaltfläche springen Sie zu dem letzten Dokument innerhalb der ausgewählten Dokumentenmenge.

Dokumenten-Viewer

In dem Arbeitsbereich der Dokument-Details befindet sich der Dokumenten-Viewer. Im Folgenden werden die verschiedenen Möglichkeiten des *Anzeigebereichs*, der *Seitennavigation* und der *Textsuche* innerhalb der Oberfläche beschrieben.



Anzeigebereich



Im Nachfolgenden werden die abgebildeten Symbole näher erläutert:



Durch diese Symbole ist das Drucken aus KIDICAP.Postfach möglich.



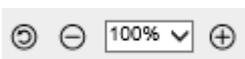
Bei einem Dokument mit mehreren Seiten haben Sie durch die Pfeile die Möglichkeit in dem Dokument sich unterschiedliche Seiten aufzurufen. Gleichzeitig können Sie die gewünschte Seitenzahl durch das Eingabefeld aufrufen.



Fadenkreuz - Um ein Fadenkreuz für den Moment zu hinterlegen, reicht ein Klick auf das Symbol.



Lupe – Durch Klick auf das Symbol öffnet sich eine Lupe, welche es Ihnen ermöglicht in dem Dokument gewisse Textteile sich näher anzuschauen.



Durch Betätigung des ersten Symbols haben Sie die Möglichkeit das Dokument auf die Originalgröße zurückzusetzen. Die anderen beiden Symbole (-) und (+) führen dazu, dass sich das angezeigte Dokument verkleinert bzw. vergrößert. Wahlweise können Sie die prozentuale Größe über das Drop-Down-Menü auswählen oder eine Zahl direkt in das Feld eingeben.



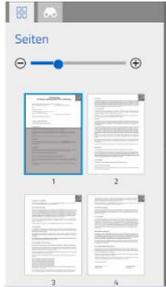
Mit diesen drei Symbolen haben Sie die Option die Ansicht des angezeigten Dokuments zu optimieren (linkes Symbol), die Breite (mittleres Symbol) oder die Höhe anzupassen (rechtes Symbol).



In dem Bereich der *Dokumenten-Details* ermöglicht Ihnen das Symbol die Ansicht im Vollbildmodus. Es genügt ein Klick auf das Symbol rechts oben in dem Anzeigebereich des Viewers.

Seitennavigation

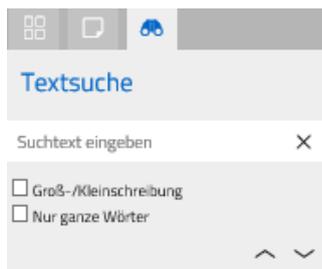
Durch die Seitennavigation haben Sie die folgenden Möglichkeiten:



- Vergrößern (+) oder Verkleinern (-) der Seitenzahl
- Information zu aktueller Seitenzahl durch die blaue Hinterlegung
- Sprung auf die gewünschte Seite durch Anklicken der Seite

Textsuche

Durch das Annotationssymbol haben Sie folgende Optionen bei einem Dokument mit durchsuchbaren Textinhalten:



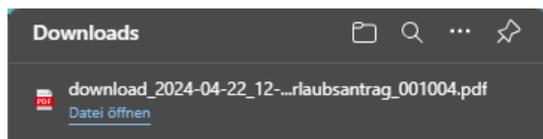
- Die Suche nach Wörtern, Zahlen oder Wortbestandteilen
- Sie können durch die Checkboxes weiter einstellen, ob die Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt werden soll und nur die Fundstellen angezeigt werden sollen, welche die ganzen Wörter beinhalten, die Sie im Suchtext eingegeben haben.

4.2.2 Download von Dokumenten

Innerhalb der Dokumentenübersicht befindet sich das Symbol zum Download von Dokumenten. Dieses ermöglicht Ihnen das Herunterladen und abspeichern an einen beliebigen Ort auf ihrem Gerät.

Je nach Browser und dessen Einstellungen kann es vorkommen, dass das ausgewählte Dokument sich in einem zweiten Browserfenster im PDF-Format öffnet. Innerhalb dessen haben Sie die Funktionen wie beispielsweise drucken, speichern oder zoomen.

Bei anderen Browsern und dessen Einstellungen wird das Dokument innerhalb des Downloadbereichs (welcher standardmäßig hinterlegt ist) abgelegt. Mithilfe des Symbols  innerhalb des Browsers gelangen Sie zu dem Dokument und können den Download öffnen und weiter verarbeiten.

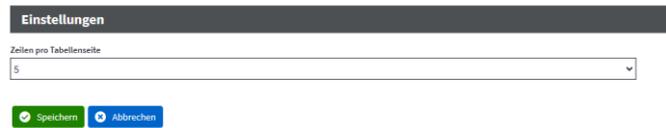


Hinweis: Sofern durch das Symbol keine Aktion durchgeführt wird, verhindern die Browsereinstellungen zu den Pop-Ups diese Funktion. Bitte deaktivieren Sie die Funktion und die Aktion reagiert wie beschrieben (vgl. Kapitel '6.3 Funktionen').

4.3 Extras

Indem Sie die Schaltfläche 'Extras' in der Menüleiste anklicken, erreichen Sie den Arbeitsbereich. Sie haben nun die Möglichkeit Ihre Profileinstellungen zu verändern.

Profil



Zeilen pro Tabellenseite

Durch die Einstellung 'Zeilen pro Tabellenseite' kann die Anzahl der dargestellten Einträge in den Listen der Arbeitsbereiche eingestellt werden. In dem Auswahlfenster können 5, 10, 25, 50 oder 75 Einträge pro Tabellenseite ausgewählt werden. Die Möglichkeit in dem einzelnen Arbeitsbereich eine Veränderung der Anzahl der Einträge in der Liste einmalig vorzunehmen bleibt bestehen.

5 Verwaltung von Passwörtern

5.1 Änderung des Passworts

Die Änderung Ihres Passworts von *KIDICAP.Postfach*, können Sie innerhalb der Anwendung oben rechts mit dem Symbol  und die Auswahl des Menüpunkts 'Passwort ändern' erreichen. Daraufhin erscheint ein neues Fenster, in welchem Sie zunächst Ihr altes Passwort und anschließend das neu gewählte Passwort eingeben. Die Eingabe des neuen Passwortes muss im dritten Feld wiederholt werden.

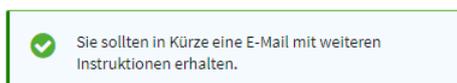


Hinweis zur Kennwortvergabe: Bitte beachten Sie hierbei die Passwortrichtlinien, welche Ihnen auch innerhalb der Anwendung angezeigt werden. Es muss mindestens 14 Zeichen lang sein, mindestens 1 Großbuchstaben, mindestens 1 Kleinbuchstaben und mindestens 1 Sonderzeichen beinhalten.

Durch den Klick der Schaltfläche 'Speichern', wird diese Änderung sofort aktiv. Sollten Sie versehentlich das neu gewählte Passwort in der 'Passwort (Wiederholung)' falsch eingegeben haben, werden Sie vom System darauf hingewiesen und müssen zur erfolgreichen Änderung den kompletten Schritt wiederholen.

5.2 Änderung des vergessenen Passworts

Sofern Sie Ihr Passwort für *KIDICAP.Postfach* vergessen haben, können Sie Ihr neues Passwort eigenständig vergeben. Auf der Startseite von *KIDICAP.Postfach* klicken Sie aus 'Passwort vergessen'. Daraufhin werden Sie gebeten Ihren Benutzernamen einzugeben und auf 'Absenden' zu klicken, sodass die folgende Hinweismeldung erscheint:



Es wird eine E-Mail an die zu Ihrem Benutzernamen hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet. Die E-Mail von 'KIDICAP.Admin.Login - KEYCLOAK KIDICAP <hr@comramo.de>' erhält einen Link, welcher zu der Seite führt, in der Sie bitte Ihr neues Passwort zweimalig eintragen und den Vorgang mit 'Absenden' bestätigen. Durch den Klick auf 'Absenden' wird das eingegebene neue Passwort aktiv und Sie erhalten folgende Systembenachrichtigung:



Hinweis: Sofern Sie keine E-Mail innerhalb von 5 Minuten erhalten, wenden Sie sich bitte an Ihre Personalabteilung.

5.3 Verwaltung von OTP- Geräten

Innerhalb des Global Headers finden Sie das Icon () . Dadurch können Sie die '2-Faktor-Authentisierung' auswählen, um Ihre genutzten Geräte zu verwalten.



Die gekoppelten Geräte werden Ihnen innerhalb des Fensters angezeigt. Sie haben folgende Schaltflächen zur Verfügung:



Die aktualisierte Anzeige der gekoppelten Geräte wird erreicht.



Sofern ein neues Gerät gekoppelt werden soll, können Sie diese Schaltfläche betätigen. Mithilfe der E-Mail und den Link können Sie ein neues Gerät koppeln.



Das Löschsymbol wird genutzt, wenn Sie Geräte entfernen möchten. Die Trennung erfolgte nach Bestätigung.

Hinweis: Bitte entfernen Sie die Verbindung auch auf Ihrem OTP-Gerät.

Hinweis: Es können maximal drei Geräte zur Nutzung freigegeben werden. Beim Erreichen dieser Zahl wird die Schaltfläche ausgegraut dargestellt.

6 FAQ

Im Folgenden finden Sie verschiedene Fragestellungen inklusive Antworten zu *KIDICAP.Postfach*. Sofern Sie Ihr Anliegen nicht wiederfinden und sich nicht selbst helfen können, nehmen Sie bitte Kontakt zu Ihrer Personalabteilung auf.

6.1 Allgemeine Informationen

6.1.1 Was ist *KIDICAP.Postfach*?

KIDICAP.Postfach ist eine webbasierte Anwendung der Abrechnungssoftware *KIDICAP* und wird als Selfservice-Anwendung bereitgestellt. Sie ermöglicht die digitale Bereitstellung und den Abruf der Abrechnungsunterlagen auch über mobile Endgeräte für Beschäftigte.

6.1.2 Welche Mehrwerte bietet das *KIDICAP.Postfach*?

KIDICAP.Postfach ermöglicht es, Abrechnungsunterlagen unmittelbar nach dem Gehaltslauf einzusehen. Auch beim Arbeitgeber angeforderte Bescheinigungen stehen Ihnen ggf. unmittelbar nach der Erstellung zur Verfügung.

Durch den nicht mehr erforderlichen Druck und Versand der Unterlagen, können viele Ressourcen eingespart werden. Hierzu spielen neben den finanziellen Aufwänden für Personalkosten und Porto, vor allem die global geltenden Themen, Holz und Wasser (Umwelt) und Strom eine wesentliche Rolle.

Beispiel:

Für 500 Blatt Papier werden rund 7,5 Kilogramm Holz, 130 Liter Wasser und 26,8 Kilowattstunden Strom benötigt.

6.1.3 Welche Dokumente kann ich einsehen und ggf. downloaden?

Im Standard werden nachfolgende Dokumente/Abrechnungsunterlagen und ggf. Bescheinigungen bereitgestellt.

- Gehaltsmitteilung
- Lohnsteuerbescheinigung
- ZV-Nachweis (Zusatzversorgung)
- SV-Nachweis (Sozialversicherung)
- Ggf. AWV-Bescheinigungen (z.B. Elterngeld)

6.1.4 Welchen Zeitraum kann ich über das *KIDICAP.Postfach* einsehen?

Dem Anwender stehen Dokumente zur Verfügung, welche in der *KIDICAP.Personalakte* hinterlegt sind. Eine genaue Aussage kann aufgrund der individuellen Konstellationen nur der Arbeitgeber treffen.

Grundsätzlich hat der Zeitpunkt der Useranlage keinen Einfluss auf den bereitgestellten Dokumentenumfang und den hierzu zugrunde gelegten Zeitraum. Der Einsatz von der *KIDICAP.Personalakte* und/oder von *KIDICAP.Postfach* ist hier ausschlaggebend.

Beispiel 1:

Useranlage erfolgt am 16.05.2023, wobei der Beschäftigte bereits seit zehn Jahren im Unternehmen arbeitet. Eingelagert wurde die Dokumente in der *KIDICAP.Personalakte* ab dem Abrechnungsmonat 01.2023. Der Arbeitgeber hat sich für den Einsatz von *KIDICAP.Postfach* ab dem Abrechnungsmonat 01.2024 entschieden. Hierdurch hat der Beschäftigte mit der Erstanmeldung die Abrechnungsunterlagen ab 01.2023 im Zugriff.

Beispiel 2:

Useranlage erfolgt am 16.05.2023, wobei der Beschäftigte bereits seit zehn Jahren im Unternehmen arbeitet. Der Arbeitgeber hat sich für den Einsatz von *KIDICAP.Postfach* ab dem Abrechnungsmonat 01.2024 entschieden. Die *KIDICAP.Personalakte* ist bei dem Arbeitgeber nicht im Einsatz. Hierdurch hat der Beschäftigte mit der Erstanmeldung die Abrechnungsunterlagen ab 01.2024 im Zugriff.

6.1.5 Wird der Druck sofort eingestellt?

Die Bereitstellung der Lohnunterlagen über das KIDICAP.Postfach erfolgt unabhängig von den Druckeinstellungen, diese haben keinen Einfluss darauf.

Ob und inwieweit der Druck weiterhin angeboten wird, obliegt dem jeweiligen Arbeitgeber, ein Rechtsanspruch auf einen Ausdruck besteht jedoch nicht.

6.1.6 Welche Art von Mailadressen können genutzt werden?

Die Art der Mailadresse (geschäftlich oder privat) ist für die Anlage des Benutzerkontos nicht ausschlaggebend, sodass jede Mailadresse genutzt werden kann.

Grundsätzlich wird diese Entscheidung durch den zuständigen Arbeitgeber getroffen, wobei die Mitarbeitervertretung bzw. der Betriebsrat, sowie der Datenschutzbeauftragte eingebunden sein sollte.

6.1.7 Wo sind meine Daten gespeichert?

Die Daten werden im Rechenzentrum gespeichert, in welchem die Software betrieben wird. Die Datenhaltung erfolgt ausschließlich in Deutschland.

6.1.8 Wann werden die Dateien gelöscht?

Die Datenlöschung obliegt dem Arbeitgeber und ist von der jeweiligen Vertragskonstellation abhängig. Hierbei sind die gesetzlichen und arbeitsrechtlichen Aufbewahrungsfristen zu berücksichtigen. Darüber hinaus legt der Arbeitgeber die Zugriffsdauer nach dem Austritt aus dem Unternehmen fest.

Detaillierte Fragestellungen müssen an den Arbeitgeber gerichtet werden.

6.1.9 Können mehrere Personalnummern in einem Postfachkonto verknüpft werden?

Die Verknüpfung von mehreren Personalnummern in einem Benutzerkonto ist technisch möglich, dies kann der Arbeitgeber vornehmen. Auch bei verschiedenen Arbeitgebern ist eine Verknüpfung möglich, wenn beide Arbeitgeber bei der gleichen Organisation abrechnen.

6.2 Anmeldung und Passwörter

6.2.1 Wie kann ich auf KIDICAP.Postfach zugreifen?

Für die Anmeldung ist eine Internetverbindung erforderlich, sowie ein Browser, in welchem die folgende URL aufgerufen wird:

<https://kidicap-postfach.comramo.de>

6.2.2 Kann ich mich selbst registrieren, oder wie bekomme ich meine Zugangsdaten?

Eine Registrierung durch den Beschäftigten ist so nicht möglich. Sie erhalten die Zugangsdaten nach erfolgter Useranlage via Mail an die gemeldete Mailadresse.

Sollten Ihnen keine Zugangsdaten vorliegen, wenden Sie sich bitte an Ihren Arbeitgeber.

6.2.3 Wie bekomme ich die Information, ab wann ich auf KIDICAP.Postfach zugreifen kann?

Sobald die Neuanlage Ihres Benutzers abgeschlossen ist, erhalten Sie eine automatisch generierte Mail.

Der Absender der Mail ist 'KIDICAP.ADMIN.LOGIN-KEYCLOCK KIDICAP'. Bitte schauen Sie auch in Ihrem SPAM-Ordner nach. Die Mail sieht wie folgt aus:

Es wurde eine Änderung der Anmeldeinformationen für Ihren Benutzer mit Namen präpersonalakte für die Anwendung KIDICAP angefordert.

Sofern Sie diese Änderung beantragt haben, kopieren Sie den untenstehenden Link per Rechtsklick und -Hyperlink kopieren- in die Adresszeile der Citrix App -KIDICAP Passwortwechsel-.

Ausserhalb der Citrix Umgebung können Sie den Link direkt verwenden.

[Link zum Zurücksetzen von Anmeldeinformationen](#)

Bitte beachten Sie, dass der Link nur 15 Minuten gültig ist.

Sollten Sie diese Änderung nicht veranlasst haben, ignorieren Sie bitte diese Nachricht.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr COMRAMO-Team

Durch betätigen des Links innerhalb der E-Mail schalten Sie Ihr Nutzerkonto frei.

6.2.4 Steht ein MFA-Verfahren zur Verfügung?

Jeder Benutzer wird mit einem 2-Faktor-Verfahren geschützt, wenn er sich außerhalb des Firmennetzwerkes bei KIDICAP.Postfach anmelden möchte.

Hierdurch wird neben dem Faktor *Wissen* (Benutzername und Kennwort) auch der Faktor *Haben* geprüft. Die Authentifizierung kann dann mit Hilfe der App (*Free OTP* oder *Google Authenticator*) erfolgen.

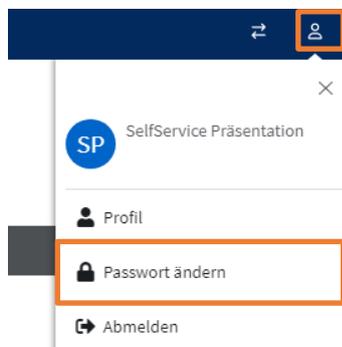
6.2.5 Was ist, wenn ich eine neue Mailadresse habe?

Die neue Mailadresse muss dem Arbeitgeber mitgeteilt werden, sodass eine Anpassung erfolgen kann.

Wird eine neue Mailadresse genutzt, erfolgt eine Änderung des bisherigen Benutzers und die Daten stehen Ihnen wie gewohnt zur Verfügung.

6.2.6 Wie melde ich mich von der Anwendung KIDICAP.Postfach ab?

Oben rechts steht Ihnen ein Menü zur Verfügung, welches Sie durch das Anklicken öffnen. Wählen Sie im zweiten Schritt den Menüpunkt „Abmelden“, Sie erhalten nun die Abmeldebestätigung.



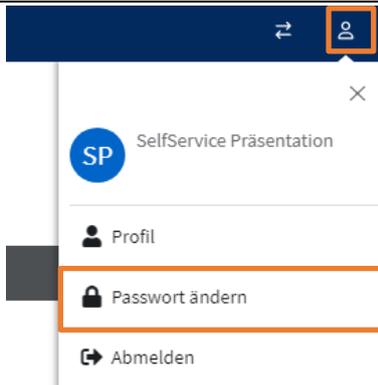
6.2.7 Ich habe mich nicht abgemeldet, was nun?

Das System verfügt über einen automatisierten Logout, welcher nach einer festgelegten Zeit der Inaktivität das System bzw. die Sitzung beendet, sodass ein Fremdzugriff verhindert werden kann.

Hierbei sind die datenschutzrechtlichen und IT-sicherheitstechnischen Vorgaben ausschlaggebend. Systemdetails können aufgrund der Sicherheit nicht kommuniziert werden.

6.2.8 Wo kann ich mein Kennwort ändern?

Oben rechts steht Ihnen ein Menü zur Verfügung, welches Sie durch das Anklicken öffnen. Wählen Sie nun den Menüpunkt 'Passwort ändern' aus.



Es öffnet sich nun der Dialog zur Kennwortänderung. Tragen Sie hier das bisherige Kennwort ein, sowie zwei Mal das neue Kennwort.

Passwort ändern

Die mit * gekennzeichneten Felder sind erforderlich.

Aktuelles Passwort *

Neues Passwort *

Passwort (Wiederholung) *

✔ Speichern ✕ Abbrechen

Speichern Sie das Kennwort mit dem Button 'Speichern'.

Hinweis: Bitte beachten Sie die Kennwortrichtlinien!

6.2.9 Was mache ich, wenn ich mein Kennwort vergessen habe?

Auf dem Anmeldedialog steht Ihnen die Funktion 'Passwort vergessen' zur Verfügung, sodass das Zurücksetzen des Kennworts eigenständig erfolgen kann. Die Mail mit dem erforderlichen Link wird an die hinterlegte Mailadresse versendet.



Der Absender der Mail ist 'KIDICAP.ADMIN.LOGIN-KEYCLOCK KIDICAP'. Sofern Sie keine E-Mail erhalten haben, prüfen Sie bitte auch Ihren SPAM-Ordner. Bitte beachten Sie, dass der Link zur Generierung eines neuen Passwortes eine Gültigkeit von maximal 15 Minuten hat.

6.3 Funktionen

6.3.1 Können Dokumente heruntergeladen werden und wie schau ich mir das Dokument an?

Jedes Dokument kann digital eingesehen werden, hierzu Nutzen Sie das  Symbol. Mit dem  Symbol können Sie das Dokument lokal herunterladen.

Dokumente				
Vorschau				
Aktion	Eingang	Dok-Datum	AM	Dok-Art
	05.10.2023	03.07.2023		Arbeitsbescheinigung des Arbeitgebers
	13.09.2023	13.09.2023	09.2023	Gehaltsmitteilung
	04.09.2023	04.09.2023		Verdienstbescheinigung zum Antrag auf Elterngeld
	14.08.2023	14.08.2023	08.2023	Gehaltsmitteilung
	13.07.2023	13.07.2023	07.2023	Gehaltsmitteilung

6.3.2 Wie kann ich meine Dokumente aufrufen?

Für die Anmeldung wird ein User benötigt, welcher Ihnen durch Ihren Arbeitgeber mitgeteilt wird. Durch ein von Ihnen individuell vergebenem Kennwort und der Mailadresse kann *KIDICAP.Postfach* aufgerufen werden. Innerhalb dieser Anwendung haben Sie die Möglichkeit auf alle für Sie generierten Dokumente zuzugreifen.

6.3.3 Können weitere Dokumente durch den Arbeitgeber bereitgestellt werden?

Der Arbeitgeber hat die Möglichkeit mit dem Einsatz von der *KIDICAP.Personalakte*, weitere Dokumente bereitzustellen, hierzu sind ggf. Anpassungen an den Berechtigungen erforderlich. Nähere Fragen hierzu kann der Arbeitgeber beantworten.

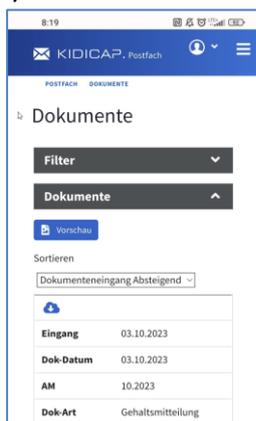
6.3.4 Bekomme ich eine Information über neue Dokumente?

Eine Mailbenachrichtigung ist geplant und wird Ende 2024 zur Verfügung stehen. Die Mail wird jedoch nur Informationen enthalten, dass neue Dokumente zur Verfügung stehen.

6.3.5 Weshalb ist das Downloadsymbol auf meinem Smartphone nicht sichtbar?

Bei der Darstellung der Anwendung mit einem Dokument in der Anzeige kam es zu nicht bedienerfreundlichen Darstellungen, weshalb die Anzeigefunktion erst nach dem Dokumentendownload möglich ist.

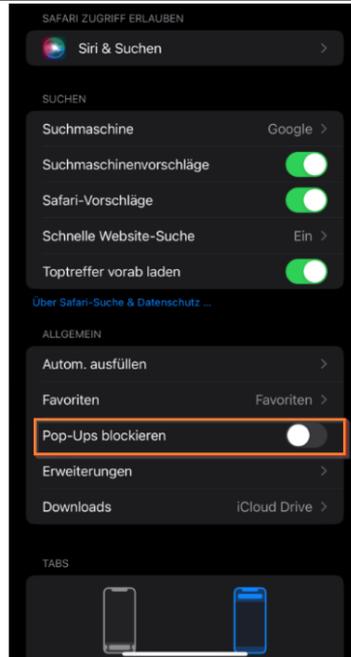
Das  Symbol wurde daher für die Smartphones entfernt, sodass die Anzeige wie folgt aussieht.



6.3.6 Warum kann ich mit meinem Apple-Gerät keine Dokumente downloaden?

In den Einstellungen des Safari-Browsers ist oftmals der Pop-up Manager blockiert, weshalb der Dateidownload nicht durchgeführt bzw. angezeigt wird. Diesen können Sie wie folgt deaktivieren.

- Öffnen Sie die Einstellungen und wählen den Menüpunkt „Safari“ aus.
- Deaktivieren Sie den Punkt „Pop-up blockieren“



6.3.7 Kann ich Dokumente hochladen?

Der derzeitige Funktionsumfang umfasst die Möglichkeit eines Dokumentenuploads nicht.

6.3.8 Können Dokumente durch den Benutzer gelöscht werden?

Eine Löschfunktion steht in *KIDICAP.Postfach* nicht zur Verfügung, hierbei handelt es sich um einen lesenden Zugriff. Die Datenhoheit liegt beim zuständigen Arbeitgeber, welcher den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen nachkommen muss.

6.3.9 Was ist der Unterschied zwischen dem Eingangsdatum und dem Dokumentendatum?

Mit dem Eingangsdatum wird angezeigt, an welchem Tag das Dokument eingestellt wurde, wobei das Dokumentendatum das tatsächlich auf dem Dokument ausgegeben Datum ausweist.

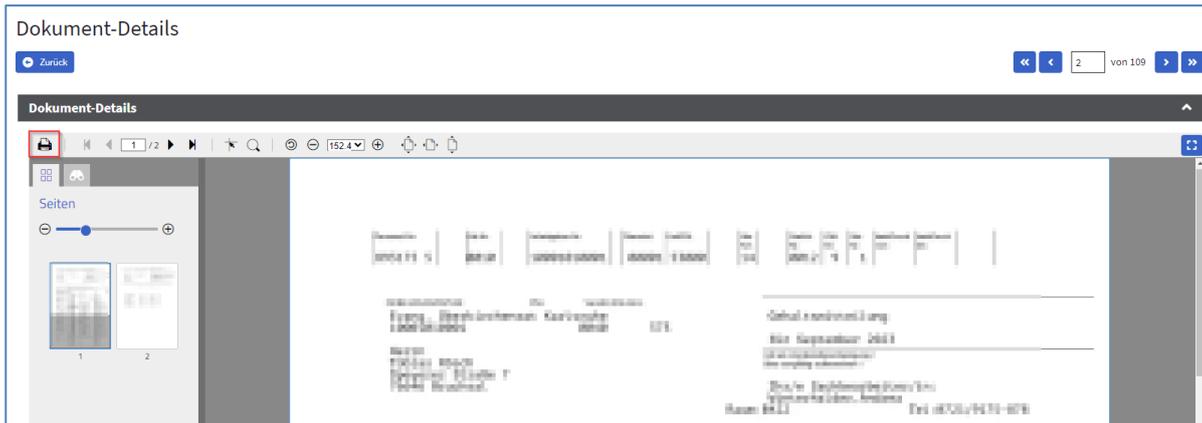
Da nicht auf allen Entgeltunterlagen ein Datum ausgegeben ist, wird hierbei der tatsächliche Abrechnungstermin (Tag der Gehaltsberechnung) ausgegeben.

Aktion	Eingang	Dok-Datum	AM	Dok-Art
 	05.10.2023	03.07.2023		Arbeitsbescheinigung des Arbeitgebers
 	13.09.2023	13.09.2023	09.2023	Gehaltsmitteilung

6.3.10 Wie kann ich ein Dokument aus dem Postfach drucken?

Die Druckfunktion steht in der Dokumentenansicht zur Verfügung. Öffnen Sie das Dokument über das Lupensymbol, das Dokument wird nun angezeigt.

In der Menüleiste oben links haben Sie ein Druckersymbol, mit welchem Sie den Druck anstoßen können.



Hinweis: Sofern Sie den Druck über Ihr mobiles Endgerät anstoßen möchten, müssen Sie vorab das Dokument herunterladen.

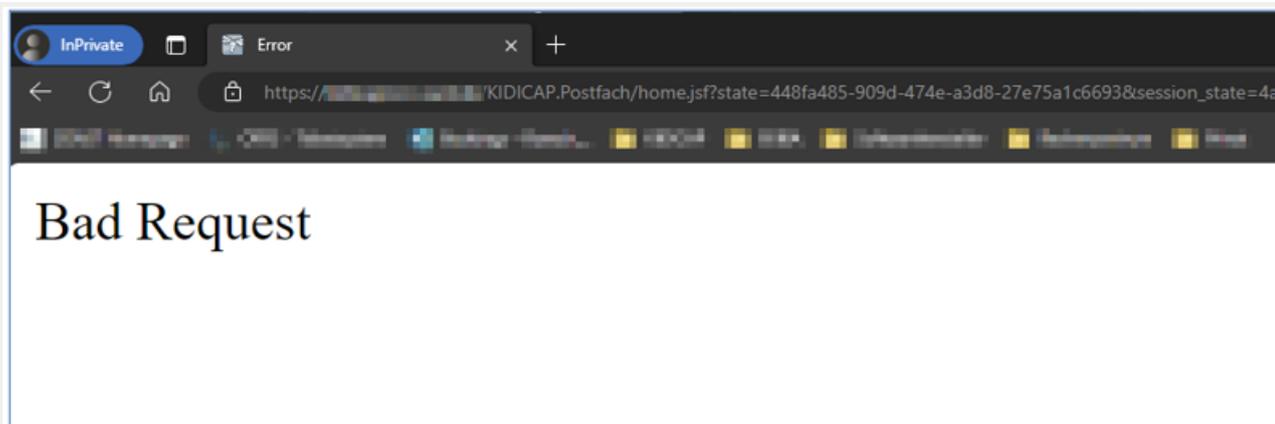
6.4 Technik

6.4.1 Was ist, wenn ich die technischen Mittel für die Nutzung von KIDICAP.Postfach nicht habe?

Die Anwendung kann über klassische Endgeräte (PC, Laptop), als auch mit mobilen Endgeräten (Tablet, Smartphone) aufgerufen werden.

Sollten Sie darüber hinaus dennoch keine Möglichkeiten haben, setzen Sie sich bitte mit Ihrem Arbeitgeber in Verbindung, um die Möglichkeiten zu besprechen.

6.4.2 Warum bekomme ich den Fehler „Bad Request“ angezeigt?



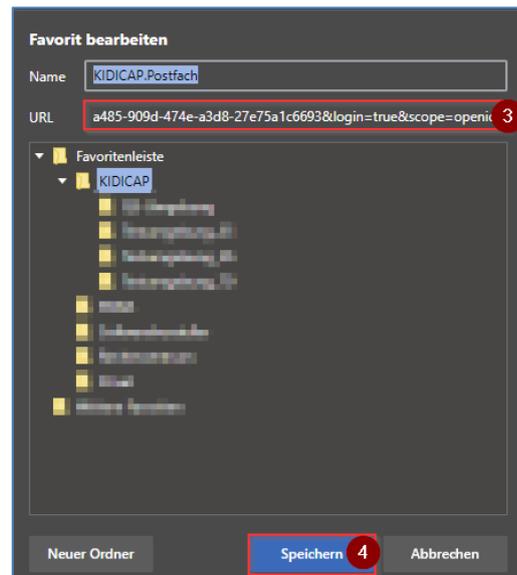
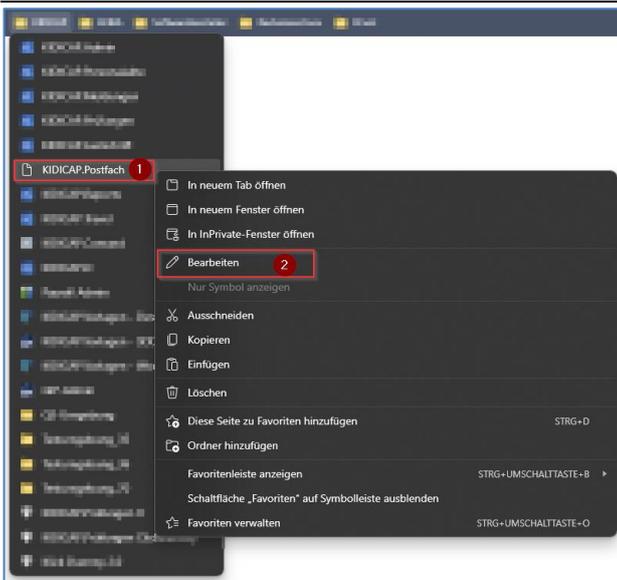
Dieser Fehler wird ausgegeben, wenn Sie versuchen eine veraltete bzw. bereits abgelaufene Sitzung wiederherzustellen. Im Regelfall wurde eine URL (Internetadresse) gespeichert, welche technische Bausteine der alten Sitzung enthält. Um den Fehler zu umgehen, rufen Sie die Anwendung erneut mit nachfolgendem Link auf: <https://kidicap-postfach.comramo.de>

Sollten Sie die URL als Favorit gespeichert haben, passen Sie diesen entsprechend an. Wie hierbei vorzugehen ist, wird unter dem Kapitel '6.4.3 Wie passe ich den Favoriten an' erläutert.

6.4.3 Wie passe ich den Favoriten an?

Um Fehlermeldungen zu vermeiden und den Aufruf sicherzustellen, ist es wichtig, dass die korrekte URL (Internetadresse) genutzt wird. Oftmals wird diese als Favorit im Browser gespeichert.

Hierbei ist wichtig, dass Sie den gespeicherten Favoriten wie folgt bearbeiten.



1. Gehen Sie mit der Maus auf den gespeicherten Favoriten und öffnen Sie das Menü mit der rechten Maustaste.
2. Wählen Sie nun den Menüpunkt „Bearbeiten“ aus, es öffnet sich der Dialog „Favorit bearbeiten“.
3. Tragen Sie die URL (Internetadresse) ein.
<https://kidicap-postfach.comramo.de>
4. Speichern Sie die Anpassungen über den Button „Speichern“

Sobald Sie diese Anpassungen vorgenommen haben, können Sie das *KIDICAP.Postfach* öffnen, ohne Fehlermeldungen zu erhalten.

6.4.4 Zwei-Faktor-Authentifizierung ohne ein mobiles Endgerät

Öffnen Sie beispielsweise das Programm *WinAuth*, um eine Verknüpfung Ihrer Person zu KIDICAP.Postfach zu generieren.

Verwenden Sie als erstes die Schaltfläche 'Add', um auszuwählen, wie der Aufruf der Geräteregistrierung erfolgen soll. In dem unten aufgeführten Beispiel wird die Verknüpfung 'Google' ausgewählt. Wählen Sie Ihre gewünschte Verknüpfung.



Vergeben Sie im Bereich 'Namen' eine Bezeichnung und wählen Sie darunter ein entsprechendes Icon aus.



Öffnen Sie im Anschluss die Startseite von KIDICAP.Postfach: <https://kidicap-postfach.comramo.de>
Tragen Sie in das unten aufgeführte Anmeldefenster Ihren Benutzernamen und das Passwort ein.

Deutsch ▾

Willkommen! Bitte melden Sie sich an.

An KIDICAP anmelden und mit KIDICAP.Travel fortfahren.

Benutzername

Passwort

Angemeldet bleiben [Passwort vergessen?](#)

Sobald Sie auf die Schaltfläche 'Anmelden' klicken, erzeugt das Programm einen QR-Code. Gehen Sie hier auf die blau markierte Frage 'Sie können den Barcode nicht scannen?':

Zwei-Faktor-Authentifizierung konfigurieren

 Sie müssen eine Mehrfachauthentifizierung einrichten, um das Benutzerkonto zu aktivieren.

1. Installieren Sie eine der folgenden Applikationen auf Ihrem Smartphone: Google Authenticator, Microsoft Authenticator, FreeOTP
2. Öffnen Sie die App auf Ihrem Smartphone und scannen Sie diesen QR-Code:



[Sie können den Barcode nicht scannen?](#)

3. Geben Sie das von der Applikation generierten Einmalpasswort ein. Vergeben Sie einen Namen für das Gerät, mit dem Sie diesen OTP Schlüssel verwenden. Klicken Sie auf Speichern.

Authentifizierungscode *

Gerätename

Es erscheint unter „2.“ Ein Schlüssel, den Sie markieren und kopieren.

Zwei-Faktor-Authentifizierung konfigurieren

 Sie müssen eine Mehrfachauthentifizierung einrichten, um das Benutzerkonto zu aktivieren.

1. Installieren Sie eine der folgenden Applikationen auf Ihrem Smartphone: Google Authenticator, Microsoft Authenticator, FreeOTP
2. Öffnen Sie die Applikation und geben Sie den folgenden Schlüssel ein.

MR4W YZBU JVBX A4KI IZWE K2JX IYU ONDE

[Barcode scannen?](#)

3. Verwenden Sie die folgenden Konfigurationswerte, falls Sie diese für die Applikation anpassen können:
 - Typ: zeitbasiert (time-based)
 - Algorithmus: SHA1
 - Ziffern: 6
 - Intervall: 30

4. Geben Sie das von der Applikation generierten Einmalpasswort ein. Vergeben Sie einen Namen für das Gerät, mit dem Sie diesen OTP Schlüssel verwenden. Klicken Sie auf Speichern.

Authentifizierungscode *

Gerätename

Gehen Sie zurück auf *WinAuth*, dort können Sie die kopierte Kennung einfügen und durch die Schaltfläche 'Verify Authenticator' bestätigen.

Add Google Authenticator

Name: Reisender 1

Icon:

1. Enter the Secret Code for your authenticator. Spaces don't matter. If you have a QR code, you can paste the URL of the image instead.

MR4W YZBU JVBX A4KI IZWE K2JX IYU ONDE

2. Click **Verify Authenticator**

3. Verify the following code matches your service

OK Cancel

Klicken Sie auf 'OK', um die Angaben zu speichern.

Im nächsten Schritt erhalten Sie einen Code:

Add Google Authenticator

Name: Reisender 1

Icon:

1. Enter the Secret Code for your authenticator. Spaces don't matter. If you have a QR code, you can paste the URL of the image instead.

MR4 WYZ BUJ VBX A4K IIZ WEK 2JX IY UON DE

2. Click **Verify Authenticator**

3. Verify the following code matches your service

450 578

OK Cancel

Wechseln Sie in das Anmeldefenster von KIDICAP.Postfach und tragen Sie dort den entsprechenden Code ein. Möchten Sie einen Gerätenamen vergeben, können Sie dies ebenfalls tun:

Authentifizierungscode *

450578

Gerätename

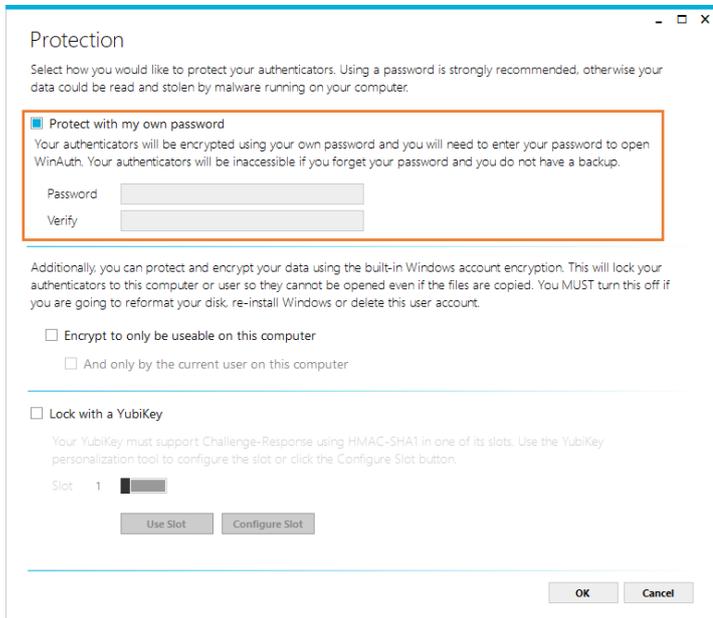
Testreisender

Senden

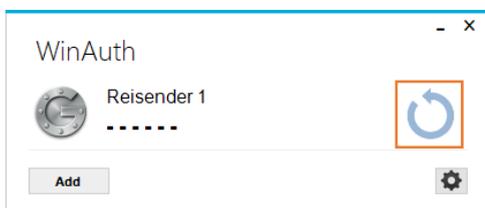
Im Anschluss ist die Anmeldung in KIDICAP.Postfach erfolgreich.

Hinweis: Bei der Erstanmeldung müssen Sie eine Kennung und ein Passwort vergeben. Das Kennwort müssen Sie beim Verwenden von WinAuth immer eintragen.

Die Zugangsdaten für WinAuth hinterlegen Sie in der unten aufgeführten Maske, bestätigen Sie Ihre Eingaben anschließend mit 'OK'.



Beim nächsten Aufruf von KIDICAP.Postfach können Sie auf den Aktualisierungsbutton klicken und ein entsprechender Code wird erzeugt:



Der Kreis gibt Ihnen zeitlich vor, wie lange der Code gültig ist. Sie können jederzeit einen neuen Code erzeugen.



6.4.5 Was muss ich tun, wenn ich mein Smartphone verloren habe?

Eine unberechtigte Person kann keinen Zugriff auf Ihre Daten bekommen, sofern dieser keine Kenntnis über Ihr persönliches regelmäßiges Passwort und die URL von *KIDICAP.Postfach* vorliegen.

Kontaktieren Sie bitte Ihre Personalabteilung, sodass eine neue Kopplung erfolgen kann.

Liegt Ihnen noch ein zweites OTP-Gerät vor? Dann können Sie, wie bei der Löschung von bisherigen Koppelungen (vgl. Kapitel '5.3 Verwaltung von OTP-Geräten') vorgehen.