

Arbeitshilfe
digitale Entgeltabrechnung mit 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.....	4
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.....	5
3.1.3	Kopplung vom OTP-Gerät und <i>KIDICAP.Postfach</i>	6
3.2	Regelmäßige Anmeldung.....	7
3.3	Hinterlegung des App-Symbols auf dem Smartphone.....	7
4	Grundlegende Funktionen in <i>KIDICAP.Postfach</i>	7
4.1	Global Header und App Indicator	8
4.2	Dokumente und Dokumentenfilter	9
4.2.1	Einsicht in die Dokumente.....	10
4.2.2	Download von Dokumenten.....	11
4.3	Extras	12
5	Verwaltung von Passwörtern	12
5.1	Änderung des Passworts	12
5.2	Änderung des vergessenen Passworts.....	13
5.3	Verwaltung von OTP- Geräten.....	13
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?	18
6.2.9	Was mache ich, wenn ich mein Kennwort vergessen habe?	18
6.3	Funktionen	19
6.3.1	Können Dokumente heruntergeladen werden und wie schaue ich mir das Dokument an?	19
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?	20
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?	21
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?.....	22
6.4.4	Zwei-Faktor-Authentifizierung ohne ein mobiles Endgerät.....	22
6.4.5	Was muss ich tun, wenn ich mein Smartphone verloren habe?	26

1 Vorwort

Die Arbeitshilfe soll dem Self-Service-Anwender von 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:

Für Ihren Benutzer [selfservicepräsiik] wurde ein neues Passwort / eine Änderung der Anmeldeinformationen für die Anwendung KIDICAP oder eines der Zusatzmodule von KIDICAP angefordert.

Hinweise:

- Auslöser dieser Mail ist die COMRAMO AG
- Bitte beachten Sie, dass der Link aus Sicherheitsgründen nur 14 Tage gültig ist. Er verliert seine Gültigkeit nach der Änderung der Anmeldeinformationen oder Ablauf der Frist!

Sind Sie Benutzer für ein KIDICAP Zusatzmodul (z.B. KIDICAP.Postfach), nutzen Sie bitte für die Passwortänderung/Änderung der Anmeldeinformationen den u.a. Link direkt.

Sind Sie Benutzer der Anwendung KIDICAP als Abrechnungsprogramm folgen Sie bitte für die Passwortänderung/Änderung der Anmeldeinformationen den folgenden Schritten:

- Kopieren Sie durch Markierung und Nutzung der rechten Maustaste den u.a. Link.
- Wechseln Sie in die Citrix-Umgebung, aus der Sie die Anwendung KIDICAP öffnen.
- Öffnen Sie einen Browser innerhalb der Citrix-Umgebung und fügen Sie den Link ein.

[Link zum Zurücksetzen des Passworts](#)

In dem geöffneten Fenster geben Sie bitte Ihr neues Passwort gemäß der Passwortrichtlinien ein:

- mindestens 14 Zeichen lang
- mindestens ein Großbuchstabe
- mindestens ein Kleinbuchstabe
- mindestens eine Ziffer
- mindestens ein Sonderzeichen
- keines der 20 zuletzt verwendeten Passwörter

Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail! Antworten auf diese E-Mail führen zu keiner Bearbeitung.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an unseren Kundenservice per Mail an hr@comramo.de oder telefonisch unter +49 511 12401-769.

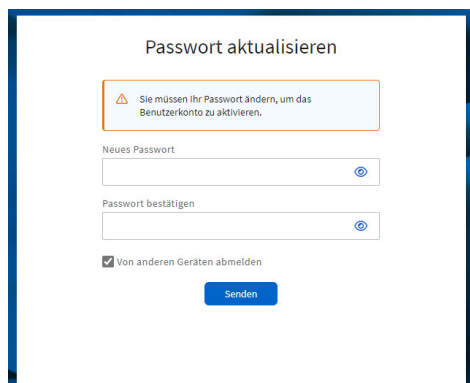
Bei Fragen zu KIDICAP Zusatzmodulen (z.B. KIDICAP.Postfach) wenden Sie sich bitte an Ihre Personalabteilung.

Herzliche Grüße

Ihre KIDICAP HR Services

COMRAMO AG

Klicken Sie 'Link zum Zurücksetzen des Passworts' 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.

Zwei-Faktor-Authentifizierung konfigurieren

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

1. Installieren Sie eine der folgenden Applikationen auf Ihrem Smartphone: FreeOTP, Google Authenticator, Microsoft Authenticator
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

☒ Von anderen Geräten abmelden

Senden

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

Senden

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

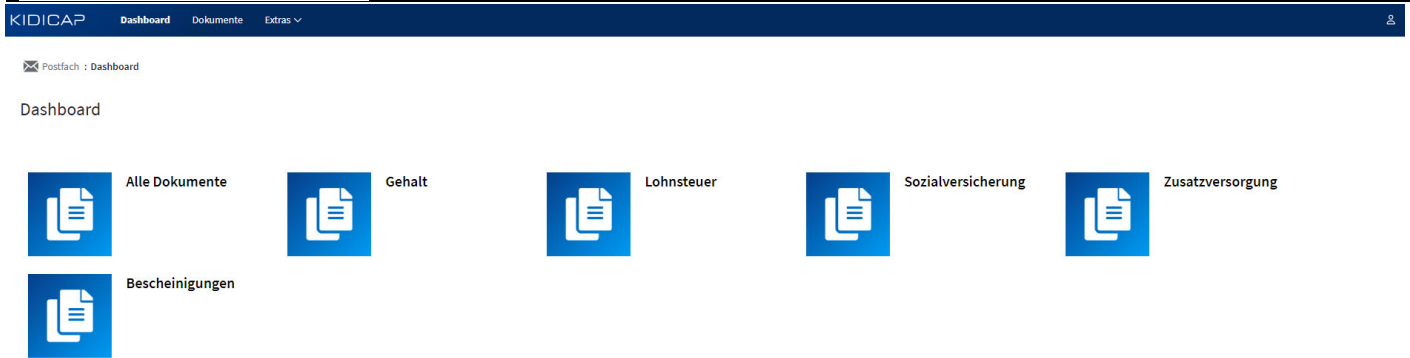
KIDICAP.Postfach ist eine Webanwendung und kann nicht als klassische App über den App-Store heruntergeladen werden.

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.



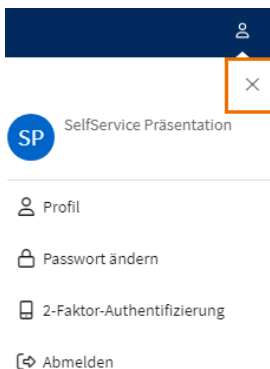
- Alle Dokumente: Es werden keine Filterkriterien gesetzt, alle berechtigten Dokumente werden angezeigt.
- Gehalt: Es werden Ihnen Gehaltsmitteilungen angezeigt.
- Lohnsteuer: Es werden Ihnen Lohnsteuerbescheinigungen angezeigt.
- Sozialversicherung: Es werden Ihnen SV-Nachweise angezeigt.
- Zusatzversorgung: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

4.1 Global Header und App Indicator

Global Header

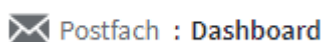


Standardmäßig besteht der Global Header aus dem KIDICAP Logo, den Menüpunkten der Anwendung ('Dashboard', 'Dokumente' und 'Extras') und dem Icon (👤) mit unterschiedlichen Funktionen. Durch das Icon stehen Ihnen allgemeine Userinformationen- 'Profil', die Möglichkeit Ihr Passwort zu ändern- 'Passwort 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
	05.08.2024			Arbeitsvertrag
	19.02.2024			Arbeitsvertrag
	05.02.2024			Arbeitsvertrag
	19.01.2024	19.01.2024		Arbeitsbescheinigung des Arbeitgebers
	20.02.2023	20.02.2023	02.2023	Gehaltsmitteilung

Zeilenzahl 5 9 Dokumente gefunden und von 1 bis 5 angezeigt. << < 1 2 > >>

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 dd.MM.yyyy	Eingang bis dd.MM.yyyy	Teillakte	Abrechnungsmonat von
Dokumentendatum von dd.MM.yyyy		Register	Abrechnungsmonat bis
Dokumentendatum bis dd.MM.yyyy		Dokumentenart	
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.)
- Teillakte: 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.

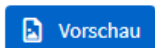
Aktionsmöglichkeiten innerhalb des Arbeitsbereichs Dokumente:



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.

<< < 1 2 3 4 5 6 7 > >>

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

<< >>
bzw.

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

< >

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

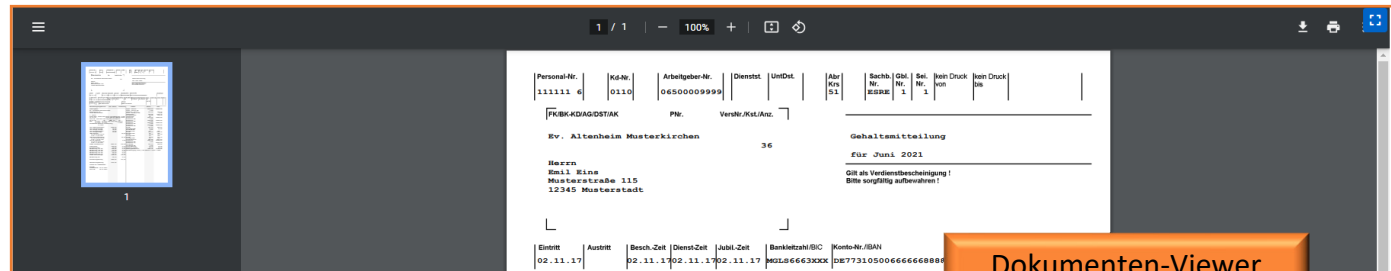
4.2.1 Einsicht in die Dokumente

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

Dokument-Details

Aktions- und Navigationsleiste

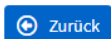


Dokumenten-Viewer

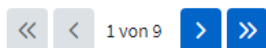
Hinweis: Sofern Ihnen keine Dokumente angezeigt werden, deaktivieren Sie bitte die Pop-Up-Blocker in Ihrem Browser. Mehr Informationen finden Sie in Kapitel '6.3 Funktionen'.

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.



der

Die abgebildete Navigationsschaltfläche dient zum Blättern innerhalb 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.

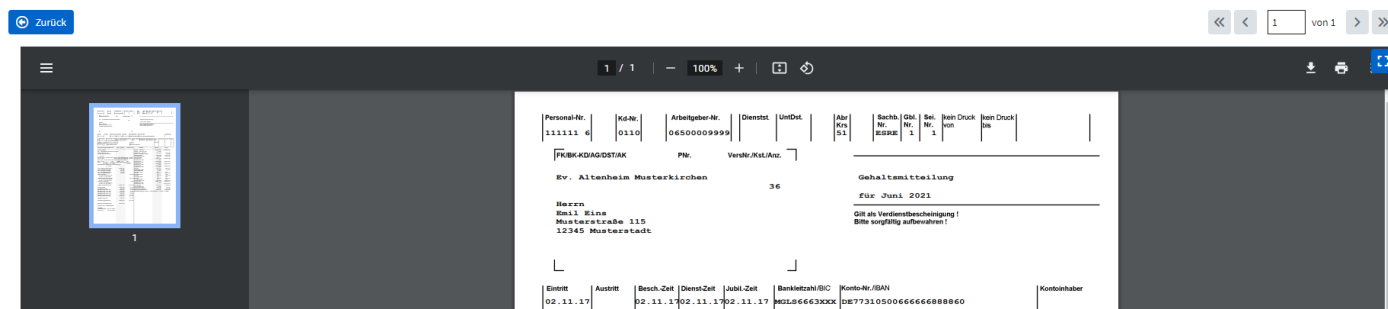


Durch Betätigung der Schaltfläche springen Sie zu dem letzten Dokument innerhalb der ausgewählten Dokumentenmenge.

Dokumenten-Viewer

In dem Arbeitsbereich der Dokument-Details befindet sich der Dokumenten-Viewer. Je nachdem welcher Browser genutzt wird, wird die Anzeige des Dokuments unterschiedlich dargestellt. Die Funktionen (Drucken, Herunterladen, Seitennavigation, Zoom etc. pp.) bleiben größtenteils identisch.

Dokument-Details

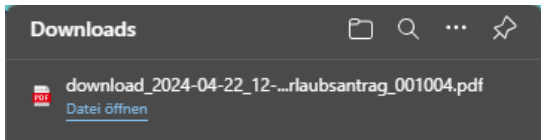


4.2.2 Download von Dokumenten

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

Einstellungen

Zeilen pro Tabellenseite

5

Email-Benachrichtigung wenn neues Dokument verfügbar

☒

Speichern Abbrechen

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.

Email-Benachrichtigung wenn neues Dokument verfügbar

Aktuell führt das Setzen der Checkbox 'Email Benachrichtigung wenn neues Dokument verfügbar' noch zu keinem Ergebnis. Sollten Sie die Checkbox setzen, erhalten Sie aktuell noch keine Email.

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.

Passwort ändern

Die mit * gekennzeichneten Felder sind erforderlich.

Aktuelles Passwort *

Neues Passwort *

Passwort (Wiederholung) *

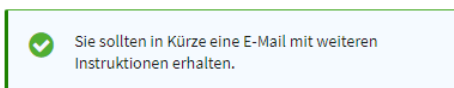
 

Hinweis zur Kennwortvergabe: Bitte beachten Sie hierbei die Passwortrichtlinien, welche Ihnen auch innerhalb der Anwendung angezeigt werden. Es muss mindestens 14 Zeichen lang sein, mindestens 1 Großbuchstaben, mindestens 1 Kleinbuchstaben und mindestens 1 Sonderzeichen beinhalten.

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.

Zwei-Faktor-Authentisierung

Geräte

Gerätename	
Smartphone	
Tablet	

Pro Benutzer sind maximal 3 Geräte möglich. Um ein weiteres Gerät zu koppeln, müssen sie zuvor eines löschen.



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.



Trennung

Das Löschsymbold wird genutzt, wenn Sie Geräte entfernen möchten. Die 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. AWW-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-KEYCLOACK KIDICAP'. Bitte schauen Sie auch in Ihrem SPAM-Ordner nach. Die Mail sieht wie folgt aus:

Für Ihren Benutzer [selfservicepräsiK] wurde(n) folgende(n) Aufforderung(en) zur Änderung der Anmeldeinformationen für die Anwendung KIDICAP oder eines der Zusatzmodule von KIDICAP angefordert:

- **Mehrfachauthentifizierung (2FA, TOTP) für KIDICAP konfigurieren**
 - Bitte folgen Sie den Anweisungen des u.a. Links, um den zweiten Faktor zu generieren.
 - **Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail! Antworten auf diese E-Mail führen zu keiner Bearbeitung.**
 - Bei Fragen zu wenden Sie sich bitte an Ihre Personalabteilung.

[Link zur Änderung von Anmeldeinformationen](#)

Hinweise:

- Auslöser dieser Mail ist die COMRAMO AG
- Bitte beachten Sie, dass der Link aus Sicherheitsgründen nur **14 Tage gültig** ist. Er verliert seine Gültigkeit nach der Änderung der Anmeldeinformationen oder Ablauf der Frist!

Herzliche Grüße

Ihre KIDICAP HR Services

COMRAMO AG

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.

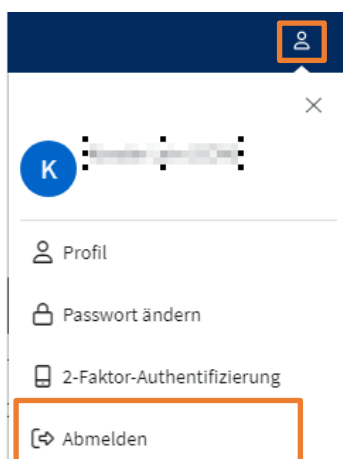
6.2.5 Was ist, wenn ich eine neue Mailadresse habe?

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.



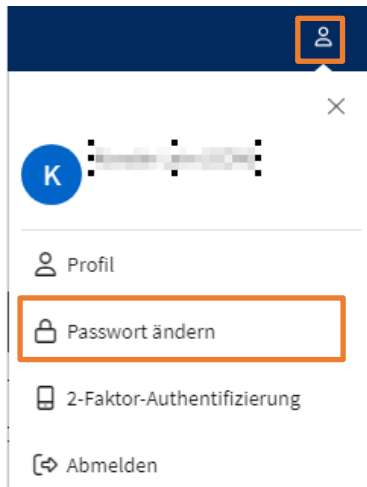
6.2.7 Ich habe mich nicht abgemeldet, was nun?

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 zwei Mal das neue Kennwort ein.

Passwort aktualisieren

Neues Passwort

Passwort bestätigen

☒ Von anderen Geräten abmelden

[Senden](#) [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-KEYCLOACK 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 schaue 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 ↕
 	05.08.2024			Arbeitsvertrag
 	19.02.2024			Arbeitsvertrag
 	05.02.2024			Arbeitsvertrag
 	19.01.2024	19.01.2024		Arbeitsbescheinigung des Arbeitgebers
 	20.02.2023	20.02.2023	02.2023	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.

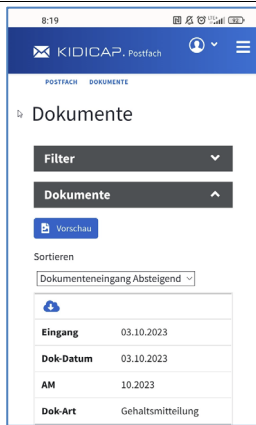
6.3.4 Bekomme ich eine Information über neue Dokumente?

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.

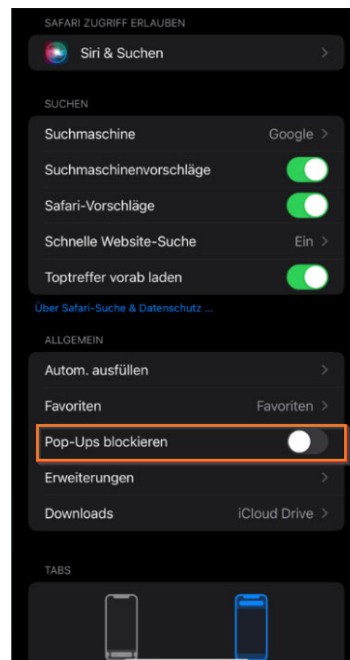
Das  Symbol wurde daher für die Smartphones entfernt, sodass die Anzeige wie folgt aussieht.



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.

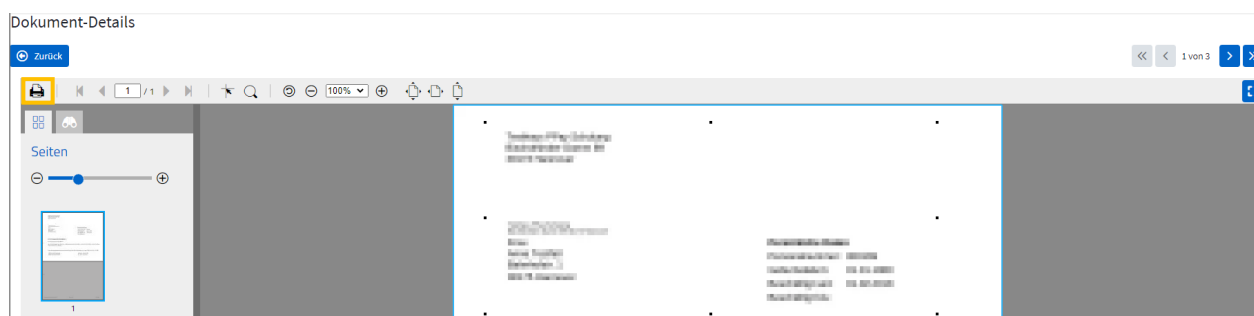
Da nicht auf allen Entgeltunterlagen ein Datum ausgegeben ist, wird hierbei der tatsächliche Abrechnungstermin (Tag der Gehaltsberechnung) ausgegeben.

Aktion	Eingang ▾	Dok-Datum ⇅	AM ⇅	Dok-Art ⇅
	19.01.2024	19.01.2024		Arbeitsbescheinigung des Arbeitgebers
	20.02.2023	20.02.2023	02.2023	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.

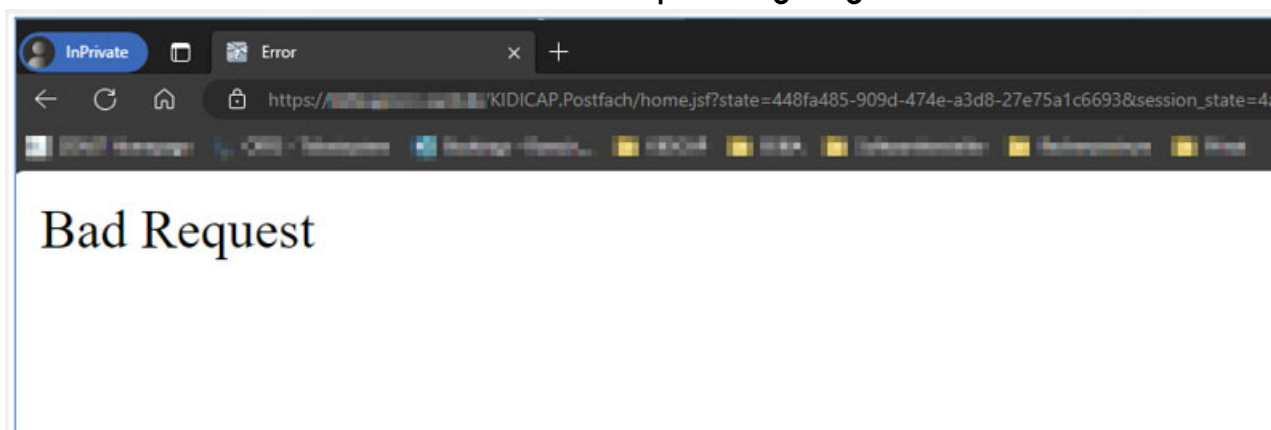
6.4 Technik

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?



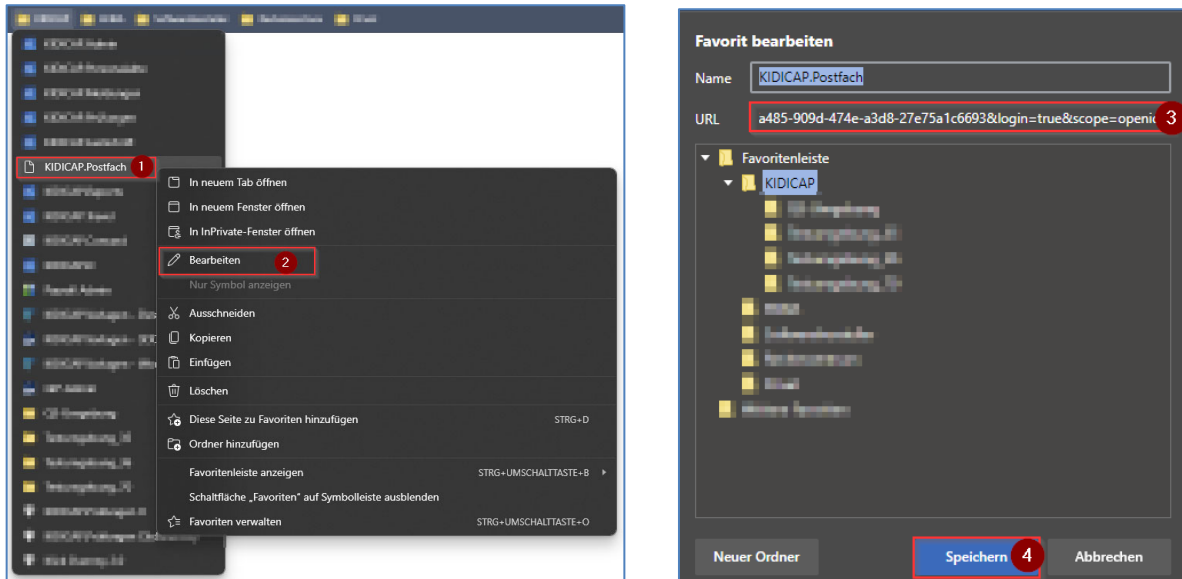
Dieser Fehler wird ausgegeben, wenn Sie versuchen eine veraltete bzw. bereits abgelaufene Sitzung wiederherzustellen. Im Regelfall wurde eine URL (Internetadresse) gespeichert, welche technische Bausteine der alten Sitzung enthält. Um den Fehler zu umgehen, rufen Sie die Anwendung erneut mit nachfolgendem 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.



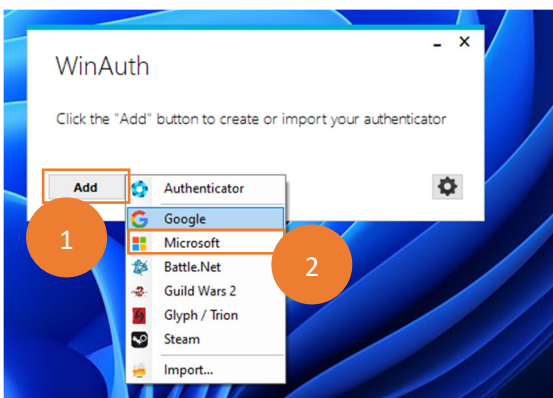
1. Gehen Sie mit der Maus auf den gespeicherten Favoriten und öffnen Sie das Menü mit der rechten Maustaste.
2. Wählen Sie nun den Menüpunkt „Bearbeiten“ aus, es öffnet sich der Dialog „Favorit bearbeiten“.
3. Tragen Sie die URL (Internetadresse) ein.
<https://kidicap-postfach.comramo.de>
4. Speichern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

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

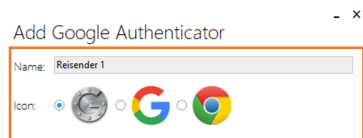
6.4.4 Zwei-Faktor-Authentifizierung ohne ein mobiles Endgerät

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.

Willkommen! Bitte melden Sie sich an.

An KIDICAP anmelden und mit KIDICAP.Postfach 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: FreeOTP, Google Authenticator, Microsoft Authenticator

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.

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 generierte Einmalpasswort ein. Vergeben Sie einen Namen für das Gerät, mit dem Sie diesen OTP Schlüssel verwenden. Klicken Sie auf Speichern.

Authentifizierungscode *

Gerätename

 Senden

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

Add Google Authenticator

Name:

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

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

Im nächsten Schritt erhalten Sie einen Code:

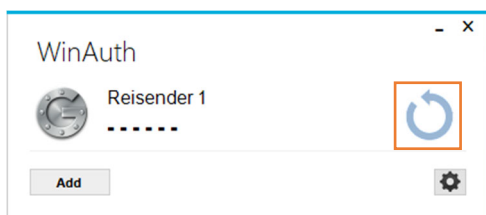
Wechseln Sie in das Anmeldefenster von KIDICAP.Postfach und tragen Sie dort den entsprechenden Code ein. Möchten Sie einen Gerätenamen vergeben, können Sie dies ebenfalls tun:

Im Anschluss ist die Anmeldung in KIDICAP.Postfach erfolgreich.

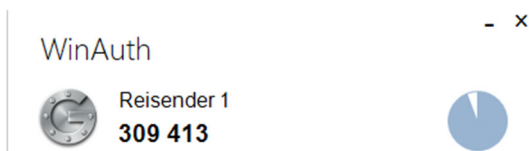
Hinweis: Bei der Erstanmeldung müssen Sie eine Kennung und ein Passwort vergeben. Das Kennwort müssen Sie beim Verwenden von WinAuth immer eintragen.

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.