

 KIDICAP.Postfach

Handbuch

Anmeldung, Funktionen und FAQ

KIDICAP.Postfach

Inhalt

1	Überblick zum KIDICAP.Postfach	3
2	Anmelden in KIDICAP.Postfach	4
2.1	Erstanmeldung mit einem One-Time-Passcode (OTP).....	4
2.1.1	Schritt 1: Laden Sie die App auf Ihr Smartphone	4
2.1.2	Schritt 2: Öffnen Sie Ihr E-Mail-Konto.....	5
2.1.3	Schritt 3: Koppeln Sie OTP-Gerät und KIDICAP.Postfach	7
2.2	Regelmäßiges Anmelden	11
2.3	App-Symbol auf dem Smartphone hinterlegen.....	12
3	Funktionen im KIDICAP.Postfach	14
3.1	Aufbau und Übersicht	14
3.2	Dokumente und Dokumentenfilter	15
3.2.1	Dokumente einsehen.....	17
3.2.2	Dokumente herunterladen	19
3.3	Pop-Up-Blocker deaktivieren.....	20
3.4	Passwörter verwalten.....	21
3.4.1	Passwörter ändern	21
3.4.2	Vergessene Passwörter erneuern.....	22
3.4.3	OTP-Geräte verwalten	24
3.4.4	Kopplung von Free OTP.....	26

1 Überblick zum KIDICAP.Postfach

Ab sofort erhalten Sie mit KIDICAP.Postfach die Möglichkeit, Gehaltsmitteilungen, Steuerbescheinigungen, Sozialversicherungsunterlagen und Dokumente zur Zusatzversorgung digital einzusehen. Abhängig von den Vereinbarungen zwischen Ihrem Arbeitgeber und RZV können auch weitere Unterlagen aus einer elektronischen Personalakte zur Verfügung stehen. Sie können alle Dokumente einsehen, speichern und drucken.

Der gesicherte Bereich mit Ihren Unterlagen ist mit einem herkömmlichen Internetzugang sowie einem zweistufigen Sicherheitsmechanismus erreichbar. Neben einem regelmäßigen Passwort benötigen Sie individuelle Einmalpasswörter (OTP). Diese Einmalpasswörter werden von einer APP auf Ihrem Smartphone generiert.

In drei einfachen Schritten gelangen Sie zum ersten Mal in Ihr KIDICAP.Postfach:

1. Laden Sie sich eine App zum Erzeugen von Einmalkennwörtern auf Ihr Smartphone. Diese App generiert jede Minute neue Passwörter (One-Time-Passcodes, kurz „OTP“), die nur einmal gültig sind (vgl. ausführlich in Kapitel 2.1.1).
2. Prüfen Sie Ihre private E-Mail-Adresse und ggf. den dortigen Spamordner: Mit dem Link in einer E-Mail von „RZV im Auftrag Ihrer Personalabteilung“ kann die Registrierung beginnen. Wählen Sie ein mindestens 8-stelliges Passwort, das Sie sich gut merken können (inkl. Groß-, Kleinschreibung, Sonderzeichen, Zahlen). Außerdem machen Sie Ihre OTP-App aus Schritt 1 mit Ihrem KIDICAP.Postfach bekannt (Details siehe Kapitel 2.1.3).
3. Öffnen Sie das KIDICAP.Postfach über diese URL:

<https://serviceportal.rzv.de/Postfach>

Aus Sicherheitsgründen gelangen Sie nach der Registrierung über Ihre E-Mail nicht direkt in das KIDICAP.Postfach. Dieses erreichen Sie nur unter Eingabe dieser Adresse.

Nach diesen drei Schritten können Sie das KIDICAP.Postfach jederzeit mit Ihrem regelmäßigen Passwort und einem neuen Einmalpasswort öffnen. Ausführliche Informationen, Nutzungshinweise und Antworten auf Ihre Fragen finden Sie in den folgenden Kapiteln.

Sollte der Link in der E-Mail abgelaufen oder das Passwort vergessen worden sein, finden Sie bei o.g. URL-Adresse eine „Passwort-Vergessen“-Funktion, so dass Sie sich mit Ihrem Benutzernamen = privater E-Mail-Adresse und Ihrem E-Mail-Konto wieder freischalten können (s. Kapitel 3.4.2).

Ihre Dokumente finden Sie per Klick auf die Kacheln des Dashboards bzw. über die Menüleiste. Sie können sie mit der Schaltfläche  einsehen und mit dem Symbol  herunterladen. Weitere Funktionen sind im Kapitel 3.2 aufgeführt.

Um Ihnen Hilfestellung bei gängigen Fragen zu geben, finden Sie auf der Homepage von RZV weiter Informationen unter <https://rvz.de/loesungen/personalmanagement/postfach>.

2 Anmelden in KIDICAP.Postfach

2.1 Erstanmeldung mit einem One-Time-Passcode (OTP)

Der gesicherte Bereich mit Ihren Dokumenten ist mit einem herkömmlichen Internetzugang sowie einem zweistufigen Sicherheitsmechanismus erreichbar. Neben einem regelmäßigen Passwort benötigen Sie individuelle Einmalpasswörter, die jeweils nur eine Minute gültig sind. Diese heißen One-Time-Passcodes (= Einmalpasswörter, kurz OTP). Die Einmalpasswörter werden idealerweise von einer App auf Ihrem Smartphone generiert. Der Einmalpasswort-Generator speichert keine Informationen, sondern wird lediglich zur zweiten Authentisierung genutzt.

2.1.1 Schritt 1: Laden Sie die App auf Ihr Smartphone

Der Hersteller des KIDICAP.Postfachs, die GIP mbH stellt die Funktionsfähigkeit von KIDICAP.Postfach jederzeit sicher mit den Apps „Google Authenticator“, „Microsoft Authenticator“ und „Free OTP“. Beispielhaft wurde diese Anleitung zum Google Authenticator erstellt. Bitte laden Sie sich in Ihrem App-Center den Google Authenticator auf Ihr Smartphone.



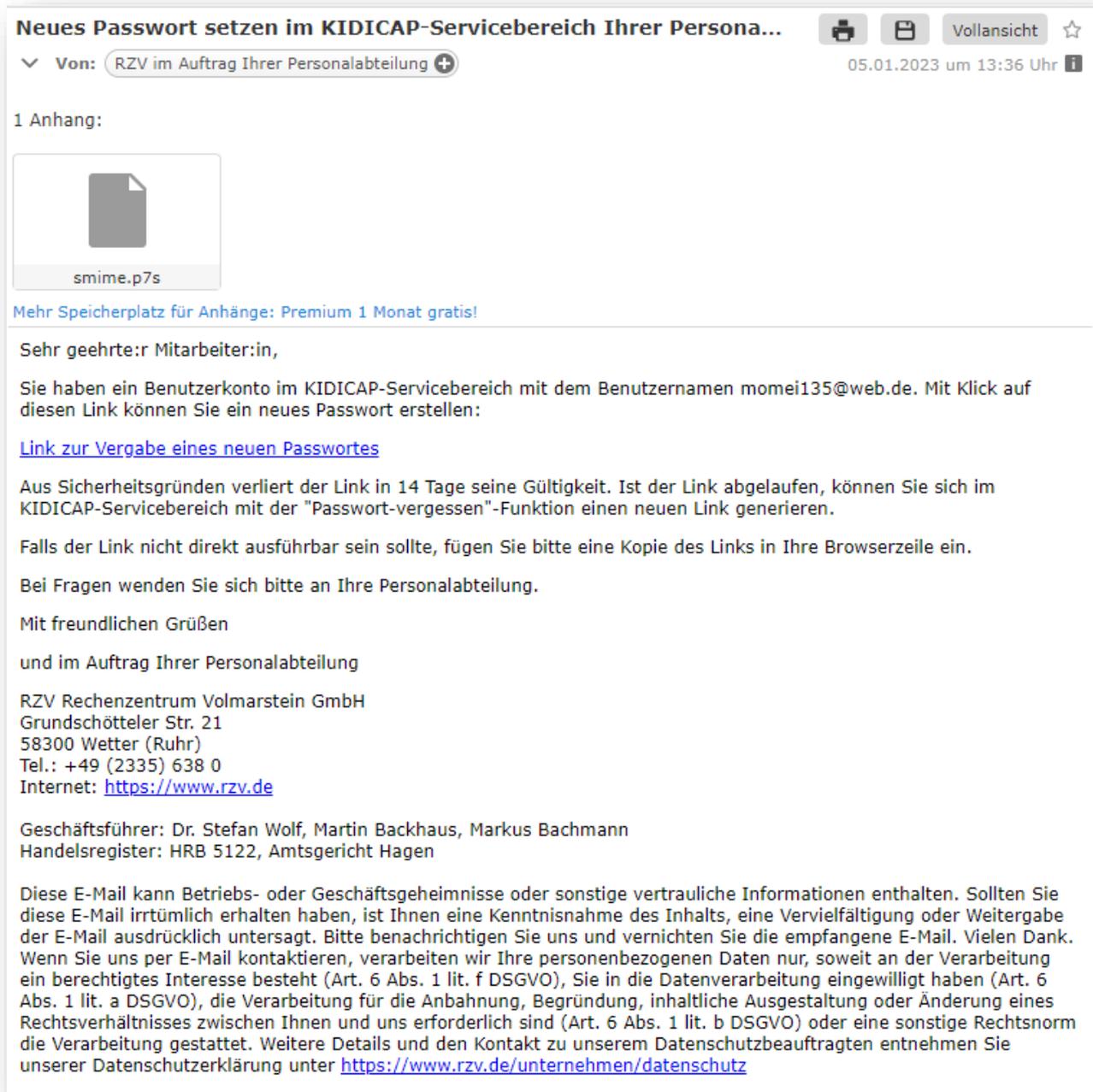
Nach dem Download sieht die App zunächst leer aus. Starten Sie nun mit Schritt 2.

Prinzipiell gibt es auch PC-Programme oder andere Apps, die passende One-Time-Passcodes erzeugen. Hierfür übernimmt der Hersteller jedoch keine Gewähr auf dauerhafte Funktion von KIDICAP.Postfach. Bedingungen für ein Programm zur Eignung sind:

- Algorithmus SHA1
- 6 Ziffern
- Zeitbasiert, Intervall 30

2.1.2 Schritt 2: Öffnen Sie Ihr E-Mail-Konto

In Kürze erhalten Sie von RZV eine E-Mail an Ihre private E-Mail-Adresse, mit deren Hilfe ein Passwort für das KIDICAP.Postfach gesetzt wird. Alle E-Mails von RZV haben den Absender „RZV im Auftrag Ihrer Personalabteilung“ und enthalten aus Sicherheitsgründen ein Zertifikat smime.p7s. Bitte prüfen Sie auch Ihren Spam- bzw. Junk-Mail-Ordner. Die initiale E-Mail hat diesen Text:



The screenshot shows an email titled "Neues Passwort setzen im KIDICAP-Servicebereich Ihrer Persona...". The sender is "RZV im Auftrag Ihrer Personalabteilung" and the date is "05.01.2023 um 13:36 Uhr". There is one attachment named "smime.p7s". The email body contains the following text:

Sehr geehrte:r Mitarbeiter:in,

Sie haben ein Benutzerkonto im KIDICAP-Servicebereich mit dem Benutzernamen momei135@web.de. Mit Klick auf diesen Link können Sie ein neues Passwort erstellen:

[Link zur Vergabe eines neuen Passwortes](#)

Aus Sicherheitsgründen verliert der Link in 14 Tage seine Gültigkeit. Ist der Link abgelaufen, können Sie sich im KIDICAP-Servicebereich mit der "Passwort-vergessen"-Funktion einen neuen Link generieren.

Falls der Link nicht direkt ausführbar sein sollte, fügen Sie bitte eine Kopie des Links in Ihre Browserzeile ein.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Personalabteilung.

Mit freundlichen Grüßen

und im Auftrag Ihrer Personalabteilung

RZV Rechenzentrum Volmarstein GmbH
Grundschötteler Str. 21
58300 Wetter (Ruhr)
Tel.: +49 (2335) 638 0
Internet: <https://www.rzv.de>

Geschäftsführer: Dr. Stefan Wolf, Martin Backhaus, Markus Bachmann
Handelsregister: HRB 5122, Amtsgericht Hagen

Diese E-Mail kann Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse oder sonstige vertrauliche Informationen enthalten. Sollten Sie diese E-Mail irrtümlich erhalten haben, ist Ihnen eine Kenntnisnahme des Inhalts, eine Vervielfältigung oder Weitergabe der E-Mail ausdrücklich untersagt. Bitte benachrichtigen Sie uns und vernichten Sie die empfangene E-Mail. Vielen Dank. Wenn Sie uns per E-Mail kontaktieren, verarbeiten wir Ihre personenbezogenen Daten nur, soweit an der Verarbeitung ein berechtigtes Interesse besteht (Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO), Sie in die Datenverarbeitung eingewilligt haben (Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO), die Verarbeitung für die Anbahnung, Begründung, inhaltliche Ausgestaltung oder Änderung eines Rechtsverhältnisses zwischen Ihnen und uns erforderlich sind (Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO) oder eine sonstige Rechtsnorm die Verarbeitung gestattet. Weitere Details und den Kontakt zu unserem Datenschutzbeauftragten entnehmen Sie unserer Datenschutzerklärung unter <https://www.rzv.de/unternehmen/datenschutz>

Bitte klicken Sie auf den „Link zum Account-Update“ in dieser E-Mail. Es öffnet sich die Aktion „Passwort aktualisieren“. Nun wählen Sie aus: „Klicken Sie hier um fortzufahren“:



Tragen Sie Ihr neues Passwort ein, und wiederholen Sie die Eingabe.

Folgende Passwortrichtlinien gelten:

Bitte wählen Sie ein **mindestens 8-stelliges** Passwort mit diesen Kriterien:

- Mindestens 1 Großbuchstabe und
- Mindestens 1 Kleinbuchstabe und
- Mindestens 1 Ziffer und
- Mindestens 1 Sonderzeichen (? ! # \$ %)
- Ohne Umlaute (ÄöÖöÜüß)
- Keine Anführungszeichen zu Beginn
- Nicht gleichlautend zur E-Mail-Adresse oder zum Benutzernamen

Das neue Passwort darf nicht einem der letzten 3 Passwörter entsprechen. Abhängig von den Vorgaben Ihres Arbeitgebers hat das Passwort z.B. eine Gültigkeit von 40 Tagen.

Mit Klick auf  wird das Passwort für alle Anwendungen von RZV sowie für alle KIDICAP-Apps, für die Ihr Benutzerkonto freigeschaltet ist, gespeichert.



Das geänderte Passwort gilt nicht für Windows-Anwendungen, gesicherte Laufwerke, passwortgeschützte Dateien, Netzwerkkennwörter usw. Dieses Passwort ist weder von RZV noch von Ihrem Arbeitgeber einsehbar, und keiner von beiden wird Sie jemals auffordern, dieses Passwort zu nennen. Aus Sicherheitsgründen gelangen Sie nach der Eingabe nicht direkt in das KIDICAP.Postfach. Der Schritt 2 ist nun abgeschlossen.

Sollte Ihr Link aus der E-Mail zur Erstanmeldung abgelaufen sein, können Sie auf <https://serviceportal.rzv.de/Postfach> die Passwort-Vergessen-Funktion nutzen und sich darüber die E-Mail zum Festlegen eines Passworts schicken lassen. Folgen Sie dann wieder dieser Anleitung ab Kapitel 2.1.2.

2.1.3 Schritt 3: Koppeln Sie OTP-Gerät und KIDICAP.Postfach

Nachdem Sie ein neues Passwort für KIDICAP.Postfach gesetzt haben, gelangen Sie aus Sicherheitsgründen nicht direkt zum KIDICAP.Postfach. Nutzen Sie dafür diesen Link:

<https://serviceportal.rzv.de/Postfach>

Bitte melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen = private E-Mail-Adresse und dem im zweiten Schritt vergebenen Passwort an.

The image shows a white rectangular box with a blue border. At the top, the text 'KIDICAP' is displayed in a large, black, sans-serif font. Below it, the text 'Willkommen!' is centered. Underneath, the text 'Bitte melden Sie sich an.' is centered. There are two input fields: the first is labeled 'Benutzername' and the second is labeled 'Passwort'. Both fields are empty and have a light gray border.

Sie sehen nun die Möglichkeit, ein OTP-Gerät zu koppeln: Auf der rechten Seite ist ein QR-Code dargestellt, der mit z.B. Google Authenticator bekannt gemacht werden muss. Ist das erfolgt, tragen Sie auf der linken Seite das genannte Einmalpasswort und einen für Sie sprechenden Gerätenamen ein.

KIDICAP

Mehrfachauthentifizierung konfigurieren

1. Öffnen Sie Ihre OTP-Applikation auf Ihrem Smartphone und scannen Sie den Barcode.
2. Geben Sie das von der Applikation generierten Einmalpasswort ein und klicken Sie auf Speichern. Vergeben Sie einen Namen für das Gerät, mit dem Sie diesen OTP Schlüssel verwenden.

Einmalpasswort *

Gerätename

[➔ Absenden](#)



Sie können den Barcode nicht scannen?

Variante A: Sie nutzen für die erste Anmeldung Google Authenticator auf einem Smartphone und KIDICAP.Postfach auf einem anderen Gerät

Wenn Sie für die Erstinstallation KIDICAP.Postfach auf Ihrem PC, Tablet oder Laptop gestartet haben und zusätzlich Ihr Smartphone koppeln möchten, öffnen Sie den im ersten Schritt installierten Google Authenticator auf Ihrem Smartphone (Kapitel 2.1.1). Nutzen Sie das Symbol



unten rechts, um mit der Einrichtung eines neuen Benutzerkontos zu beginnen. Wählen Sie dann den ersten Menüpunkt „QR-Code scannen“ aus.



Es öffnet sich Ihre Smartphone-Kamera mit einem viereckigen grünen Kasten. Scannen Sie nun den QR-Code, den Sie auf Ihrem Laptop/Tablet/PC-Bildschirm sehen, mit der Smartphone-Kamera



ab (so, also ob Sie ein Foto von dem QR-Code machen wollten). Wenn Google Authenticator den QR-Code erkannt hat, wird Ihnen in der Übersicht das Einmalpasswort dargestellt.



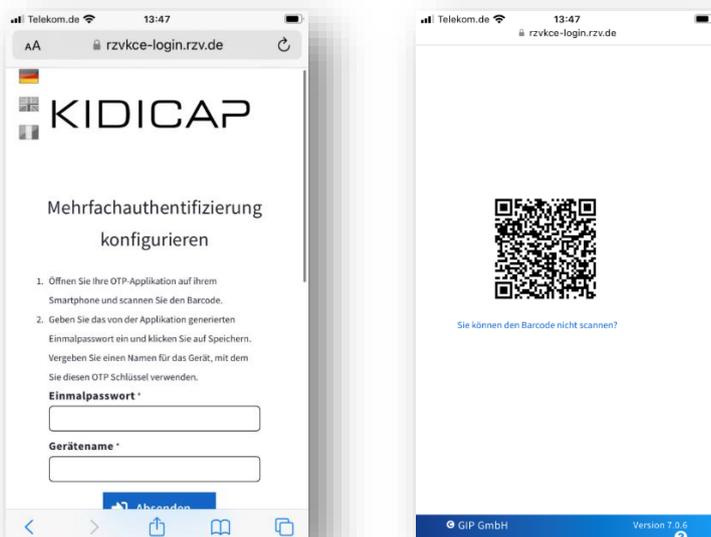
Tragen Sie die Nummer nun in KIDICAP.Postfach zusammen mit einem für Sie sprechenden Gerätenamen ein (z.B. Smartphone, Tablet, usw.).

The screenshot shows a web interface for configuring multi-factor authentication. At the top, the 'KIDICAP' logo is displayed. Below it, the heading 'Mehrfachauthentifizierung konfigurieren' is present. Two numbered instructions are listed: 1. Open the OTP application on your smartphone and scan the barcode. 2. Enter the one-time password generated by the application and click 'Speichern'. Then, assign a name to the device to use as the OTP key. Below the instructions are two input fields: 'Einmalpasswort *' containing the number '563073' and 'Gerätename *' containing the text 'Smartphone'. A blue button with a right-pointing arrow and the text 'Absenden' is located at the bottom. To the right of the form, a QR code is shown, and below it is a blue link that reads 'Sie können den Barcode nicht scannen?'.

Mit Klick auf  öffnet sich Ihr Postfach und die Erstregistrierung ist abgeschlossen.

Variante B: Sie nutzen für diese erste Anmeldung Google Authenticator und KIDICAP.Postfach auf Ihrem Smartphone

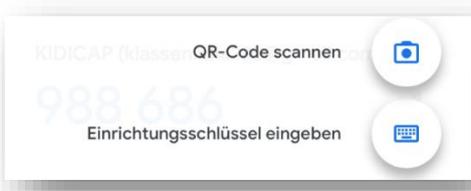
Sie haben das KIDICAP.Postfach auf Ihrem Smartphone gestartet und sehen beim Hinunterscrollen den QR-Code. Da Sie mit einem OTP-Gerät nicht gleichzeitig eine App geöffnet und eine Internetadresse mit der Kamera abscannen können, müssen Sie sich den QR-Code als Text anzeigen lassen, um eine Kopplung zu erreichen. Nutzen Sie bitte die Funktion [Sie können den Barcode nicht scannen?](#) unterhalb des QR-Codes.



Nun wird der QR-Code in einzelnen Bausteinen dargestellt. Kopieren Sie den dargestellten Schlüssel, indem Sie z.B. die Zeichenfolge markieren und diese mit den angebotenen Smartphone-Tools in den Zwischenspeicher ablegen. Falls Sie Schwierigkeiten beim Kopieren haben sollten, notieren Sie sich den gezeigten Zahlencode auf einem Zettel.

- Öffnen Sie die Applikation und geben Sie den folgenden Schlüssel ein.
KR5G M3RS MIZT SVDU KJHG SNDX MJLX CUDO
[Barcode scannen?](#)
- Verwenden Sie die folgenden Konfigurationswerte, falls Sie diese für die Applikation anpassen können:
 - Typ: zeitbasiert (time-based)
 - Algorithmus: SHA1
 - Ziffern: 6
 - Intervall: 30

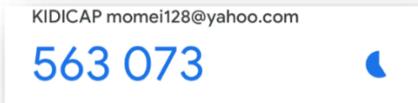
Anschließend öffnen Sie den Google Authenticator aus Kapitel 2.1.1. Nutzen Sie dort dieses Symbol  unten rechts, um mit der Einrichtung eines neuen Benutzerkontos zu beginnen. Wählen Sie den Menüpunkt „Einrichtungsschlüssel eingeben“ aus.



Tragen Sie als Konto z.B. KIDICAP.Postfach ein. Der Schlüssel ist der eben in die Zwischenablage kopierte Schlüssel, in unserem Beispiel **KR5G M3RS MIZT SVDU KJHG SNDX MJLX CUDO**



Belassen Sie die Einstellung  und wählen bitte  , um das neue Konto zu koppeln. Anschließend finden Sie das erste Einmalpasswort vor.



Dieses tragen Sie bitte zusammen mit einem Gerätenamen (z.B. Smartphone) auf dem Startbildschirm ein.



Mit Klick auf  öffnet sich Ihr Postfach und die Erstregistrierung ist abgeschlossen. Möchten Sie ein App-Symbol auf Ihrem Smartphone erzeugen, finden Sie Hinweise zur Einrichtung in Kapitel 2.3.

2.2 Regelmäßiges Anmelden

Nach der ersten Anmeldung erreichen Sie das KIDICAP.Postfach über diesen Link:

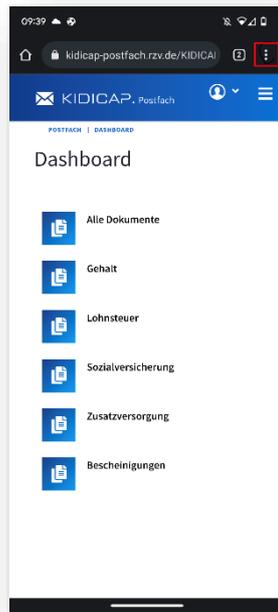
<https://serviceportal.rzv.de/Postfach>

Bitte melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse an. Öffnen Sie anschließend das OTP-Gerät und tragen das Einmalpasswort in das zugehörige Feld. Danach steht Ihnen die Anwendung zur Verfügung.

2.3 App-Symbol auf dem Smartphone hinterlegen

Wenn Sie sich ein App-Symbol auf Ihrem Smartphone einrichten möchten und der Gerätehersteller dieses ermöglicht, gehen Sie so vor:

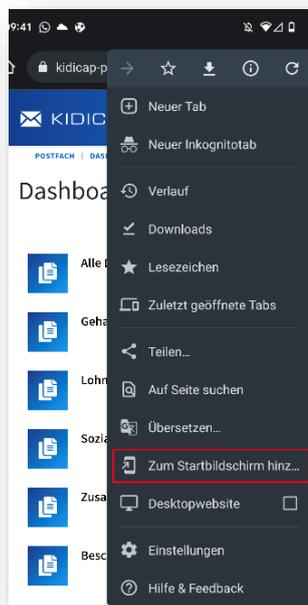
1. Öffnen Sie Ihren Internet Browser (Google, Safari, Firefox...) und loggen sich im KIDICAP.Postfach ein, so dass Sie das Dashboard sehen.
2. Nutzen Sie nun das Menü Ihres Browsers: Bei Chrome und Firefox (Android) finden Sie ein Dreipunkt-Menü (⋮), bei Safari (Apple) das Menü „Teilen“ (📄)



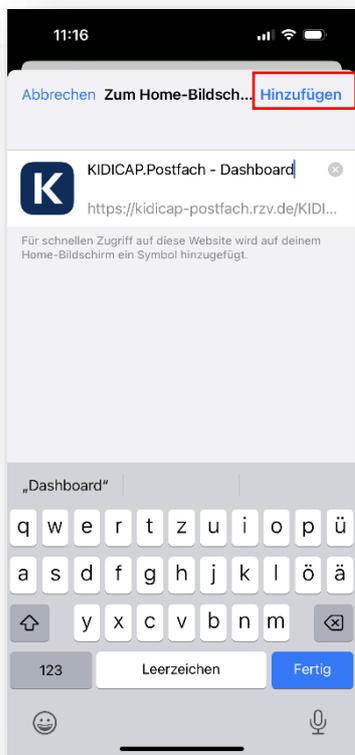
Safari (Apple)

Chrome (Android)

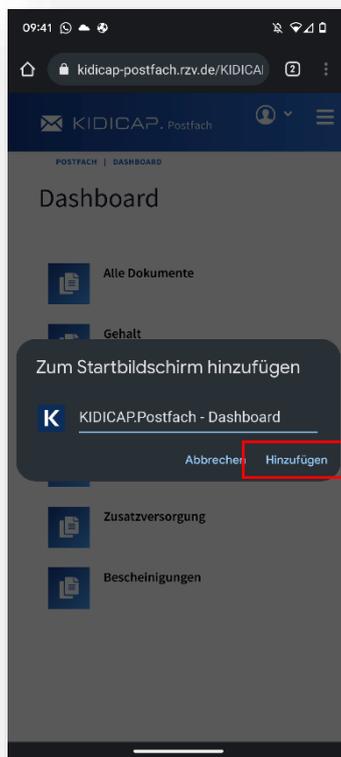
3. In dem Menü des Browsers wählen Sie nun „Zum Home-Bildschirm“ bzw. „Zum Startbildschirm hinzufügen“ aus.



4. Im nachfolgenden Fenster können Sie optional den Namen des Links anpassen. Klicken Sie anschließend auf „Hinzufügen“:

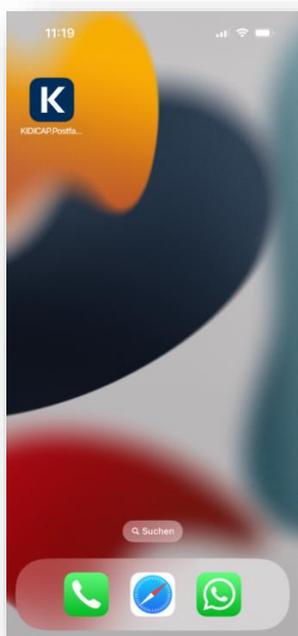


Safari (Apple)



Chrome (Android)

5. Sie haben Ihr Icon für das Postfach erstellt. Dieses Icon können Sie verwalten und an einem beliebigen Ort auf Ihrer Smartphone-Oberfläche platzieren.



3 Funktionen im KIDICAP.Postfach

3.1 Aufbau und Übersicht

Nach erfolgter Anmeldung erreichen Sie das Dashboard vom KIDICAP.Postfach. In dieser Übersicht sind alle Gehaltsunterlagen wie Gehaltsmitteilungen, Lohnsteuerunterlagen, Sozialversicherungsdokumente, Unterlagen für die Zusatzversorgungskasse und ggf. Bescheinigungen geordnet dargestellt. Sollten für Sie Auszüge aus der elektronischen KIDICAP.Personalakte freigeschaltet sein, finden Sie diese unter „Alle Dokumente“.



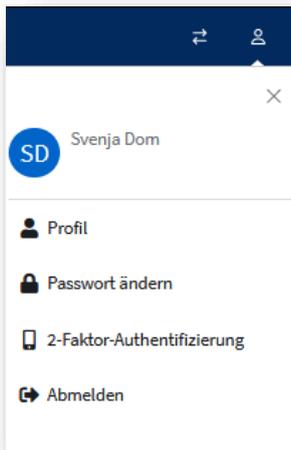
Sie gelangen entweder per Klick auf eine der Kacheln zu den Dokumenten oder aber durch die Menüzeile, die sich im oberen Bereich der Anwendung befindet. Hier können Sie ebenso „Dokumente“ auswählen, um zu Ihren Unterlagen zu gelangen:



In den „Extras“ der Menüzeile finden Sie unter „Profil“ die Möglichkeit, die Zeilenbelegung insgesamt von 10 auf mehr Zeilen zu erhöhen.

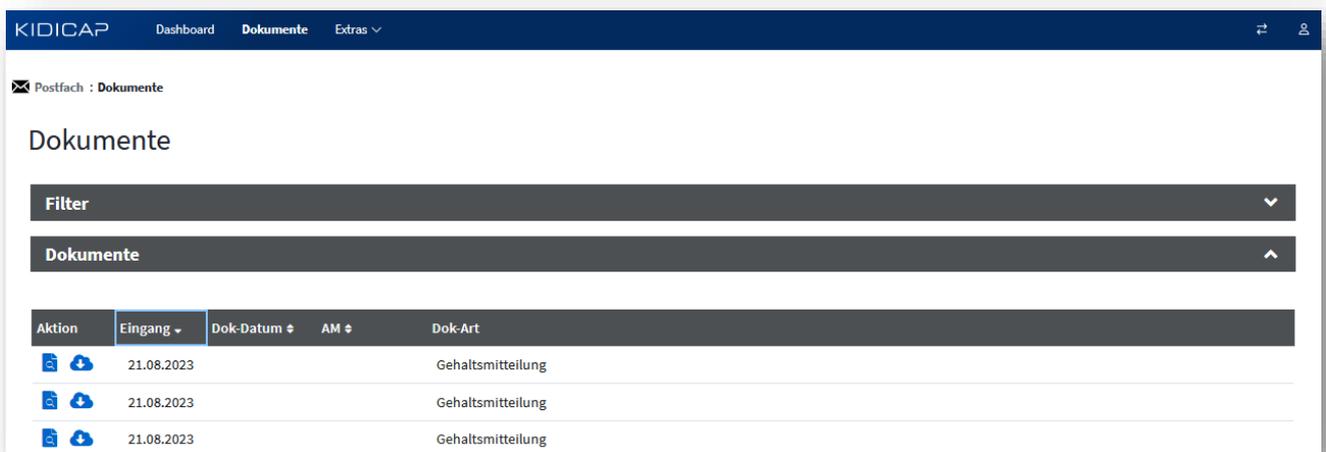
In der Menüzeile gelangen Sie immer wieder zum Dashboard zurück.

Im rechten oberen Bereich finden Sie Einstellungen zu Ihrem Benutzer (👤), die Möglichkeiten, Ihr Passwort zu ändern und sich aus der Anmeldung abzumelden. Sie werden automatisch bei Inaktivität nach einer Zeitspanne von 2 Stunden abgemeldet.



3.2 Dokumente und Dokumentenfilter

Unabhängig davon, ob Sie die Kachel des Dashboards oder die Menüleiste zum Navigieren benutzen, finden Sie die Dokumente in dieser Ansicht vor:



Aktionsmöglichkeiten in der Dokumentenübersicht



Dokument öffnen (Details siehe Kapitel 3.2)



Dokument herunterladen (Details siehe Kapitel 3.2.2)

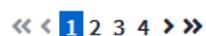


Dokumentenbereich mit Klick auf die Pfeile zu- bzw. aufklappen

Navigationsflächen unterhalb der Dokumententabelle:



Mit können Sie die Anzahl der Dokumente, die auf einer Seite angezeigt werden, vergrößern



Die Dokumente Ihrer Auswahl sind auf mehrere Seiten verteilt



Öffnet die erste bzw. die letzte Trefferseite



Eine Seite zurück bzw. eine Seite vor

2

Per Klick auf die Zahl wird eine gezielt ausgewählte Seite angesteuert

Filtermöglichkeiten:

Oberhalb der Dokumente findet sich der zu Beginn immer zugeklappte Filterbereich, welcher sich durch Klicken auf den Pfeil  am Ende der Kopfzeile öffnet:

Eingang von / bis

Datum, an dem das Dokument in der Datenbank gespeichert wurde (kann abweichend zu Dokumentendatum sein, z.B. wenn Vorjahresdaten zu Projektbeginn gebündelt im System gespeichert wurden)

Dokumentendatum von / bis

Datum, auf das sich das Dokument bezieht (z.B. Datum, an dem eine Gehaltsabrechnung erzeugt wurde)

Teilakte

Vergütungsakte, Personalakte oder weitere für Sie freigeschaltete Akten

Register

Eingruppierung eines Dokuments, z.B. in der Vergütungsakte immer „Abrechnung“, in der ggf. freigeschalteten Personalakte das Register „Verträge“, „Bescheinigungen“ o.ä.

Dokumentenart

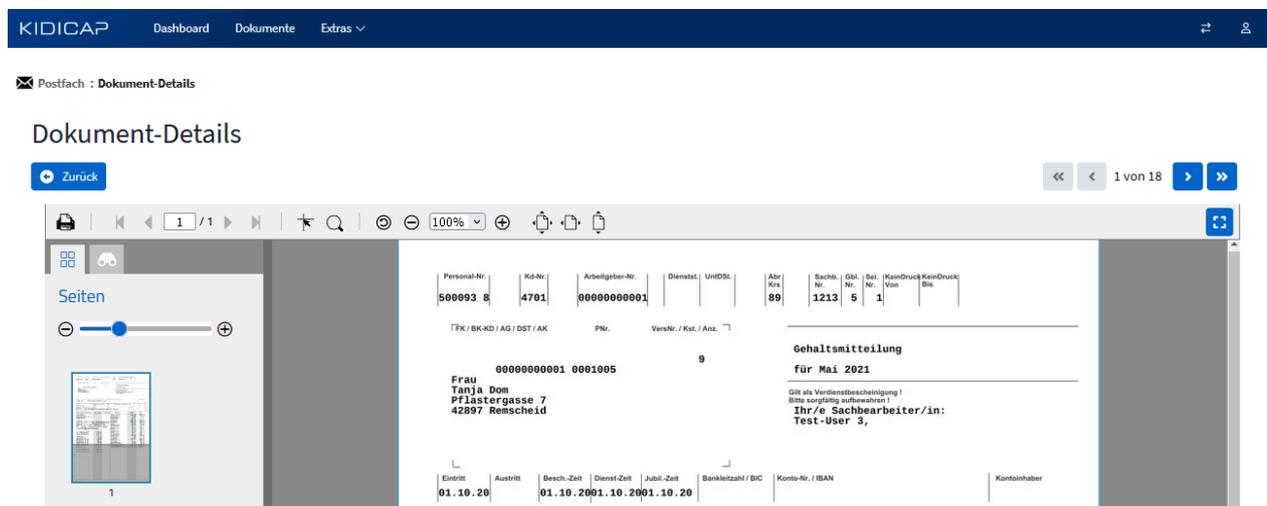
Dokumentenbezeichnung, z.B. „Lohnsteuerbescheinigung“



Starten einer Suche. Bei Änderungen der Kriterien ist die Schaltfläche erneut zu nutzen

3.2.1 Dokumente einsehen

Sie öffnen ein Dokument aus der Übersicht heraus mit der Schaltfläche  (vgl. Kapitel 3.2).



WICHTIG:

Falls Ihnen Dokumente nicht angezeigt werden, deaktivieren Sie Pop-Up-Blocker in Ihrem Browser. Ausführliche Informationen siehe Kapitel 3.3.

Aktionsmöglichkeiten im Menü zu den Dokumenten-Details:



Zurück zur Dokumentenübersicht



Navigation zum ersten Dokument in der zuvor gefilterten Auswahl.

Beispiel: Kachel Gehaltsmitteilungen wurde gewählt, hier wird die drittletzte Gehaltsmitteilung mit  geöffnet. Mit der Schaltfläche „Erstes“ gelangen Sie dann zur zeitlich zuletzt erzeugten Gehaltsmitteilung.



Navigation zum Dokument, welches in der gefilterten Auswahl vor diesem Dokument gespeichert ist

Fortsetzung des Beispiels: Es wird die Gehaltsmitteilung angezeigt, die als vorletztes erzeugt wurde.



Navigation zum Dokument, welches in der gefilterten Auswahl nach diesem Dokument gespeichert ist

Fortsetzung des Beispiels: Es wird die Gehaltsmitteilung angezeigt, die als viertletzte erzeugt wurde.



Navigation zum letzten Dokument in der zuvor gefilterten Auswahl

Fortsetzung des Beispiels: Es wird die insgesamt älteste Gehaltsmitteilung angezeigt.

15 von 40

Übersicht, an welcher Stelle der Ergebnissicht Sie sich befinden.

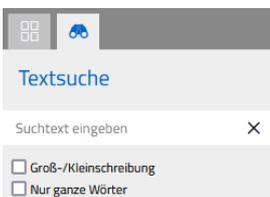
Zusätzlich kann eine beliebige Treffernummer eingetragen werden, um sich diese Seite anzeigen zu lassen (mit Klick auf Enter).



Seitenvorschau des Dokuments



Zoomen in der Seitenvorschau



Dokument nach einem Wort durchsuchen



Dokument drucken



Übersicht, auf welcher Seite Sie sich befinden



Blättern zum Beginn / zum Ende des Dokuments



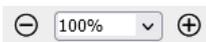
Eine Seite zurück- / vorblättern



Mit Klick auf die Lupe und anschließender Führung des Mauszeigers ins Dokument sehen Sie den Bereich um den Mauszeiger herum vergrößert dargestellt.



Zuschalten eines Fadenkreuzes / einer Hilfslinie



Verkleinern bzw. Vergrößern des Dokuments mit – und + bzw. mit der Auswahl einer definierten Vergrößerung/Verkleinerung. Letzteres ist mit Hilfe des Pfeils neben der Prozentzahl erreichbar



Herstellen der Originalgröße bei zuvor verändertem Maßstab



Ausrichten des Dokuments optimal gesehen zu Seiten und Enden gleichermaßen



Dokumentendarstellung verbreitern



Dokumentendarstellung verlängern



Dokument ohne Seitenvorschau und Textfeld anzeigen (Vollbildmodus einschalten)



Dokument mit Seitenvorschau und Textfeld anzeigen (Vollbildmodus ausschalten)



Wechselmöglichkeit der Dokumentenansicht von einseitig, zweiseitig untereinander mehrseitig nebeneinander



Dokumentendetails einklappen

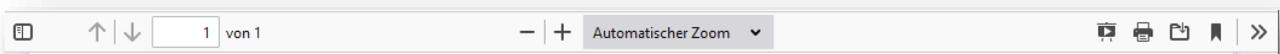


Dokumentendetails ausklappen

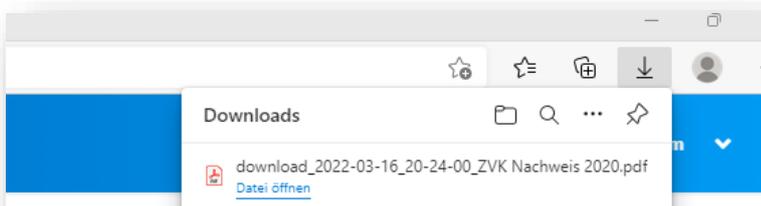
3.2.2 Dokumente herunterladen

Aus der Dokumentenübersicht heraus (vgl. Kapitel 3.1) finden Sie vor jedem Dokument das Download-Symbol, welches Ihnen das Herunterladen und Speichern an einem beliebigen Ort ermöglicht (📄).

Abhängig vom Browser und Ihren Einstellungen kann es sein, dass das ausgewählte Dokument in einem zweiten Browserfenster und im PDF-Format direkt geöffnet wird. In dem Fall stehen Ihnen – abhängig vom Browser – verschiedene Funktionen zur Verfügung, z.B. Drucken, Speichern, Zoomen. Sie können die Unterlage damit an einem beliebigen Ort abspeichern.



Andere Browser und andere Einstellungen können das Dokument in den Downloadbereich legen, der für Sie standardmäßig hinterlegt worden ist. Erreichbar über das Symbol 📄 des Browsers gelangen Sie dann zu dem Dokument und können es mit dem angehängten Link öffnen und weiter verarbeiten.



Es kann passieren, dass Sie nach Klicken auf  weder einen geöffneten Tab noch das Dokument in Ihrem üblichen Downloadverzeichnis finden. Dann verhindern Einstellungen zu Pop-Ups in Ihrem Browsers diese Funktion. Mit deaktivierter Funktion reagiert der Browser wie beschrieben.

WICHTIG:

Falls Sie Ihre Dokumente nicht herunterladen können, deaktivieren Sie bitte Pop-Up-Blocker in Ihrem Browser. Ausführliche Informationen siehe Kapitel 3.3.

3.3 Pop-Up-Blocker deaktivieren

In einigen Browsern führt ein eingeschalteter Pop-Up-Blocker dazu, dass die Dokumente nicht angezeigt und/oder nicht heruntergeladen werden können. In dem Fall deaktivieren Sie bitte diese Funktion. Exemplarisch wird dieses an Safari und an Firefox erklärt, andere Browser haben diese Funktion an ähnlichen Stellen in ihren Einstellungen.

Pop-Ups deaktivieren für Safari (Mac)

1. Klicken Sie oben in der Menüleiste auf Safari und wählen Sie Einstellungen.
2. Klicken Sie auf den Tab „Websites“.
3. Wählen Sie links unter „Allgemein“, „Popup-Fenster“ aus.
4. Klicken Sie unten rechts auf das Aufklappmenü „Beim Besuch anderer Websites“.
5. Wählen Sie „Zulassen“.

Pop-Ups deaktivieren für Safari bei iPad / iPhone

1. Öffnen Sie Einstellungen.
2. Wählen Sie Safari aus.
3. In der Rubrik Allgemein deaktivieren Sie „Pop-Ups blockieren“.

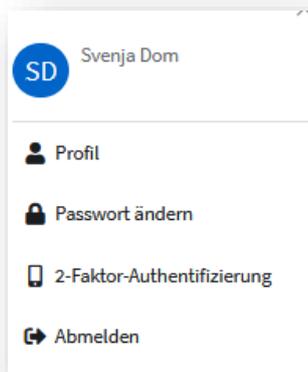
Pop-Ups deaktivieren für Firefox

1. Öffnen Sie Einstellungen.
2. Wählen Sie „Datenschutz & Sicherheit“ aus.
3. In der Rubrik „Berechtigungen“ deaktivieren Sie „Pop-Up-Fenster blockieren“.

3.4 Passwörter verwalten

3.4.1 Passwörter ändern

Um Ihre Passwörter zu ändern, finden Sie rechts oben in der Menüleiste des KIDICAP.Postfachs ein Personensymbol (), das zu dem Menü „Passwort ändern“ führt.



Hier können Sie unter Nennung des alten Passwortes und der zweimaligen Eingabe des neuen Passwortes eine Änderung vornehmen.



WICHTIG:

Bitte wählen Sie ein **mindestens 8-stelliges** Passwort mit diesen Kriterien:

- Mindestens 1 Großbuchstabe und
- Mindestens 1 Kleinbuchstabe und
- Mindestens 1 Ziffer und
- Mindestens 1 Sonderzeichen (? ! # \$ %)
- Ohne Umlaute (ÄÖöÜüß)
- Keine Anführungszeichen zu Beginn
- Nicht gleichlautend zur E-Mail-Adresse oder zum Benutzernamen

Das neue Passwort darf nicht einem der letzten 3 Passwörter entsprechen. Abhängig von den Vorgaben Ihres Arbeitgebers hat das Passwort eine Gültigkeit von 40 Tagen.

Mit Klick auf „Speichern“ wird die Änderung sofort aktiv.

3.4.2 Vergessene Passwörter erneuern

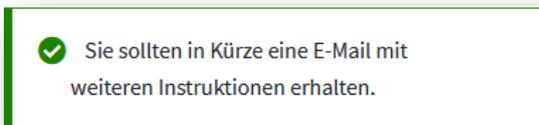
Um bei vergessenen Passwörtern schnelle Hilfe zu erhalten, können Sie neue Passwörter eigenständig vergeben. Gehen Sie bitte auf die Startseite des KIDICAP.Postfachs unter

<https://serviceportal.rzv.de/Postfach>

Anschließend klicken Sie auf „Passwort vergessen“:



Im nachfolgenden Bildschirm tragen Sie Ihren Benutzernamen ein (= private E-Mail-Adresse) und klicken auf . Es erscheint anschließend dieser Hinweis:



Gleichzeitig sendet RZV an die zu Ihrem Benutzernamen hinterlegten E-Mail-Adresse eine E-Mail, welche innerhalb kürzester Zeit für Sie verfügbar ist. Mit dem Absender „RZV im Auftrag Ihrer Personalabteilung“ erhalten Sie einen Link zum Account-Update. Das beigefügte smime.p7s-Zertifikat ist aus Sicherheitsgründen beigefügt.

WICHTIG:

Wenn Sie innerhalb von 4 Minuten keine E-Mail erhalten haben, prüfen Sie bitte Ihren Spam-Ordner. Ist auch dort keine E-Mail, wenden Sie sich bitte an Ihre Personalabteilung.

Der in der E-Mail enthaltene Link führt zu dieser Seite, auf der Sie bitte ein neues Passwort zweimalig eintragen und auf „Absenden“ klicken:

The screenshot shows a web browser window with the KIDICAP logo at the top. Below the logo, the text "Passwort aktualisieren" is displayed. There are two input fields: "Neues Passwort" and "Passwort bestätigen", both containing masked characters (dots). Below the input fields, there is a yellow warning box with a triangle icon and the text "Sie müssen Ihr Passwort ändern." At the bottom of the form, there is a blue button with a right-pointing arrow and the text "Absenden".

Mit Klick auf  werden Ihre Passwörter aktiv, und Sie erhalten diese Systemnachricht.

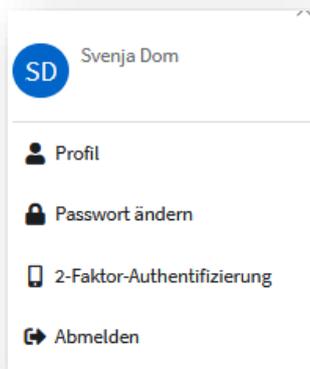
The screenshot shows a web browser window with the KIDICAP logo at the top. Below the logo, the text "Ihr Benutzerkonto wurde aktualisiert." is displayed.

Für eine Anmeldung in KIDICAP.Postfach nutzen Sie bitte diese Adresse:

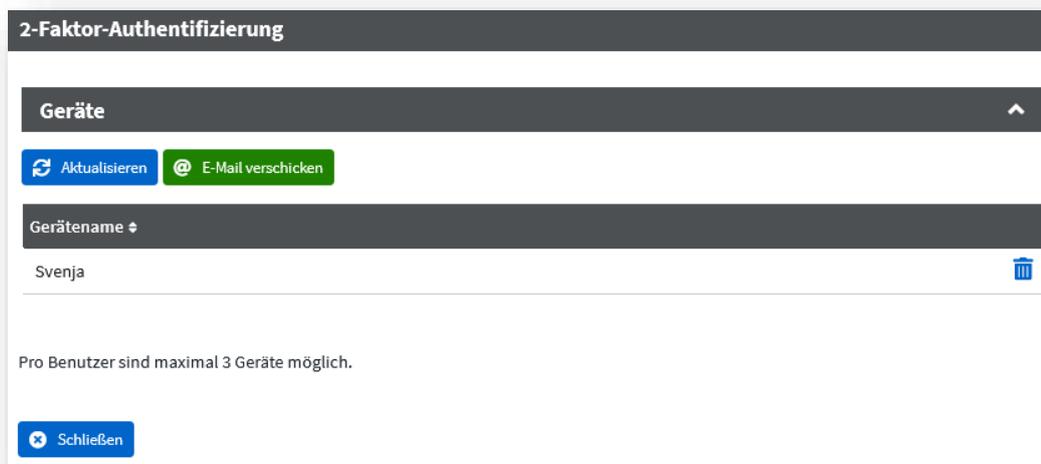
<https://serviceportal.rzv.de/Postfach>

3.4.3 OTP-Geräte verwalten

Im oberen rechten Bereich finden Sie unter dem Personensymbol  die Möglichkeit, die von Ihnen genutzten Geräte für die Zwei-Faktor-Authentifizierung zu verwalten ():



Maximal drei Geräte können genutzt werden. Alle gekoppelten Geräte werden Ihnen hier angezeigt:



 E-Mail verschicken

Möchten Sie ein neues Gerät koppeln, nutzen Sie diese Schaltfläche, um bis zu drei Geräte zu verbinden. Bei Erreichen dieser Zahl wird die Schaltfläche ausgegraut dargestellt.

Mithilfe eines Links, der an Ihre private E-Mail-Adresse versendet wird, können Sie optional ein neues Gerät koppeln.

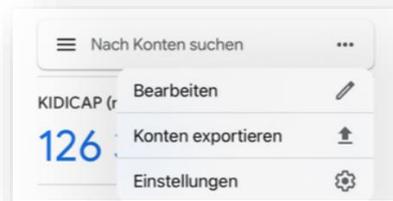
 Aktualisieren

Aktualisiert die Anzeige der gekoppelten Geräte.

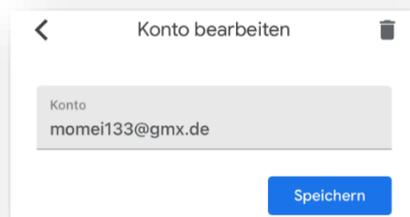


Möchten Sie Geräte entfernen, nutzen Sie das Löschsymbolsymbol am Ende jeder Zeile. Nach einer Bestätigung wird diese Kopplung einseitig durch KIDICAP.Postfach getrennt.

Achtung: In KIDICAP.Postfach gelöschte Verbindungen sind nicht gleichzeitig auf dem OTP-Gerät entfernt! Bei Google Authenticator erhalten Sie oben rechts durch Klicken auf die drei Punkte ein Menü angezeigt. Wählen Sie „Bearbeiten“ aus.



Hier finden Sie das Mülleimersymbol zum Löschen der Verbindung.

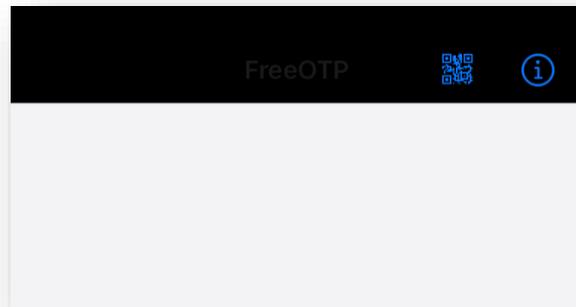
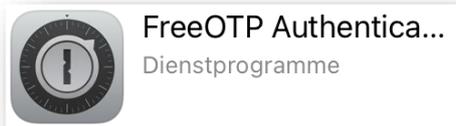


Falls Sie irrtümlich die Kopplung getrennt haben, können Sie in Ihrem OTP-Generator die bisherige Verbindung ebenfalls trennen und eine neue Verbindung aufbauen.

Haben Sie Ihr Smartphone verloren und kein weiteres Gerät gekoppelt, kontaktieren Sie bitte Ihre Personalabteilung. Diese kann Ihnen bei der Kopplung eines neuen Gerätes behilflich sein.

3.4.4 Kopplung von Free OTP

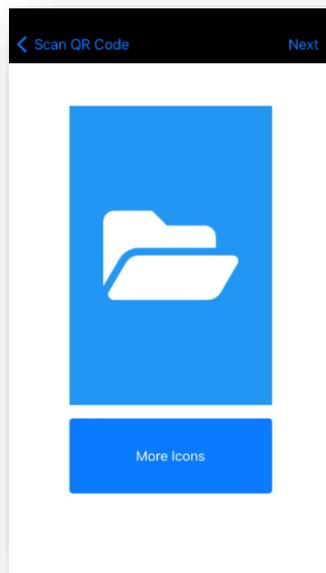
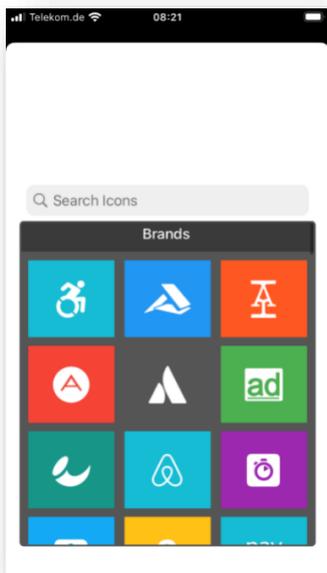
Alternativ zum Google Authenticator können Sie „Free OTP“ von Red Hat nutzen.



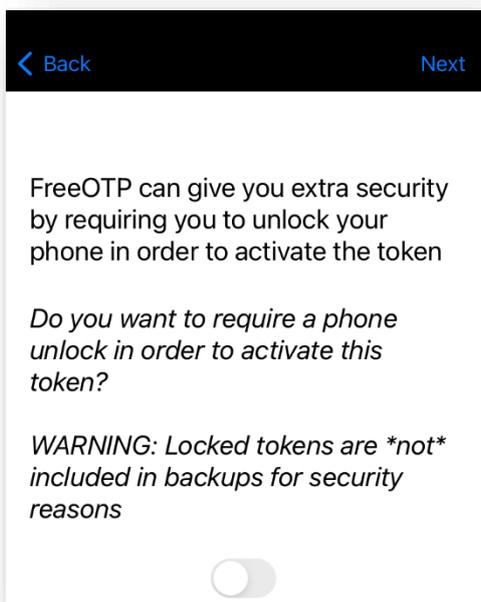
Nach der Installation auf Ihrem Smartphone wählen Sie das QR-Code-Symbol oben rechts: . Erlauben Sie anschließend mit „OK“ Ihrer FreeOTP-App, auf Ihre Smartphone-Kamera zugreifen zu dürfen:



Es öffnet sich Ihre Smartphone-Kamera mit einem viereckigen weißen Kasten. Scannen Sie nun den QR-Code, den Sie auf Ihrem Laptop/Tablet/PC-Bildschirm sehen, mit der Smartphone-Kamera ab. Wenn FreeOTP den QR-Code erkannt hat, können Sie ein beliebiges Symbol aus einer Liste auswählen. Tippen Sie ein Symbol an, welches Ihnen gefällt, z.B.



Wählen Sie nun den Menüpunkt Next oben rechts aus: **Next**. Sie werden gefragt:



(Sinngemäß übersetzt)

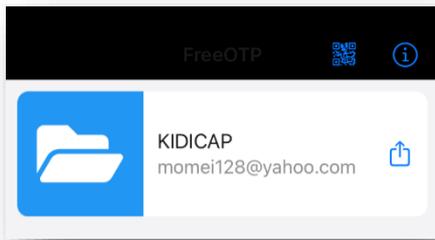
FreeOTP kann Ihnen zusätzliche Sicherheit geben, indem Sie vor dem Erzeugen von Einmalpasswörtern aufgefordert werden, Ihr Telefon zu entsperren.

Möchten Sie eine Telefon-Entsperrung, um Einmalpasswörter zu generieren?

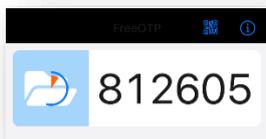
Warnung: Gesperrte Einmalpasswörter werden aus Sicherheitsgründen beim Backup NICHT berücksichtigt

Wenn Sie diese zusätzliche Sicherheitsstufe nutzen möchten, aktivieren Sie sie (keine Verpflichtung).

Nutzen Sie rechts oben den Menüpunkt Next: **Next**, um den gekoppelten Benutzernamen zu sehen (im Beispiel E-Mail-Adresse = momei128@yahoo.com).



Wählen Sie den Eintrag mit Tippen darauf aus, um ein Einmalpasswort zu erhalten.



Tragen Sie die Nummer nun in KIDICAP.Postfach zusammen mit einem für Sie sprechenden Gerätenamen ein (z.B. Smartphone, Tablet, usw.).

KIDICAP

Mehrfachauthentifizierung konfigurieren

1. Öffnen Sie Ihre OTP-Applikation auf ihrem Smartphone und scannen Sie den Barcode.
2. Geben Sie das von der Applikation generierten Einmalpasswort ein und klicken Sie auf Speichern. Vergeben Sie einen Namen für das Gerät, mit dem Sie diesen OTP Schlüssel verwenden.

Einmalpasswort *

Gerätename *

[➔ Absenden](#)

Sie können den Barcode nicht scannen?

Mit Klick auf [➔ Absenden](#) öffnet sich Ihr Postfach und die Erstregistrierung ist abgeschlossen.