

# KIDICAP.Postfach mit Multifaktor-Authentifizierung

## Anwenderdokumentation (gesamt) + FAQ



**Copyright 2024 ZGAST Baden. Alle Rechte vorbehalten.**

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung der ZGAST - Personalservice für Sozialeinrichtungen nicht gestattet. In diesem Handbuch enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

### **Verzichterklärung**

Bei der Zusammenstellung der Texte, Verweise und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen; trotzdem ist ein vollständiger Fehlerausschluss nicht möglich. Die nachfolgende Dokumentation erfolgt daher ohne Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der gemachten Angaben, für deren Verifizierung allein der Anwender die Verantwortung trägt.

Die ZGAST - Personalservice für Sozialeinrichtungen übernimmt für aus der Verwendung dieser Dokumentation entstehende Schäden, gleich aus welchem Rechtsgrund, eine Haftung nur im Falle vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Handelns. Im Übrigen ist die Haftung der ZGAST - Personalservice für Sozialeinrichtungen ausgeschlossen. Die ZGAST - Personalservice für Sozialeinrichtungen übernimmt keine Verantwortung für die Inhalte von Seiten Dritter, auf welche durch Links verwiesen wird.

## Inhaltsverzeichnis

1. Was ist KIDICAP.Postfach .....	3
2. Zugang zum KIDICAP.Postfach .....	3
3. Freischaltung & Authentifizierung / Erstanmeldung .....	4
3.1. Private E-Mail-Adresse + SMS .....	4
3.2. Geschäftliche E-Mail-Adresse + SMS oder Authenticator .....	9
3.3. Cache des Internetbrowsers löschen .....	16
3.4. Pop-Up-Blocker deaktivieren .....	18
3.5. App-Symbol auf dem Smartphone .....	22
4. KIDICAP.Postfach   Anwendung .....	23
4.1. Startseite   Dashboard .....	23
4.2. Extras   Profil   Zeilen pro Tabellenseite .....	27
4.3. Filter   Suche und Selektion .....	28
4.4. Dokumente   Dokumenten-Viewer .....	35
4.5. Passwort ändern (=> nach dem Einloggen) .....	45
4.6. Passwort vergessen (=> vor dem Einloggen).....	46
5. FAQ   Häufig gestellte Fragen .....	47
6. Quellenverzeichnis .....	51
7. ZGAST .....	51

## 1. Was ist KIDICAP.Postfach

KIDICAP.Postfach ist eine webbasierte Anwendung der Gehaltsabrechnungssoftware KIDICAP und ermöglicht die digitale Bereitstellung der Abrechnungsunterlagen für die Beschäftigten (Gehaltsmitteilungen, Lohnsteuerbescheinigungen, SV-Meldenachweise, ZV-Meldenachweise und weitere Bescheinigungen).

## 2. Zugang zum KIDICAP.Postfach

KIDICAP.Postfach wird als Webanwendung (Internetadresse) aufgerufen und ist daher von überall erreichbar. Die Anwendung kann mit dem nachfolgenden Link aufgerufen werden:

<https://zgastbaden-produktion.krz-swd.de/KIDICAP.Postfach>

Für den Zugang zu Ihrem Postfach benötigen Sie:

1. Ihren **Benutzernamen**  
(= die private oder geschäftliche E-Mail-Adresse)
2. Ihr **Passwort**  
(mindestens zehnstellig = 1. Faktor zur Authentifizierung Ihres Benutzernamens) und
3. einen **Freischalt-Code** (= Einmalpasswort)  
(sechsstellige Zahlenfolge = 2. Faktor zur Authentifizierung Ihres Benutzernamens)

**Unterschied Passwort und Freischalt-Code:**

Das **Passwort** besteht aus Zahlen, Buchstaben und Sonderzeichen (mindestens 10 Zeichen). Diese mindestens 10 Zeichen können von Ihnen definiert werden, z. B. S+d7Z-AB+d40R.

Der **Freischalt-Code**, in KIDICAP-Postfach als „Einmalpasswort“ bezeichnet, besteht aus 6 Ziffern (z. B. 123456) und wird vom System vorgegeben.

### 3. Freischaltung & Authentifizierung / Erstanmeldung

#### 3.1. Private E-Mail-Adresse + SMS

Zur Freischaltung und Authentifizierung Ihres Benutzernamens (Benutzername = private E-Mail-Adresse) für Ihr KIDICAP.Postfach erhalten Sie zwei E-Mails:

1. Die erste E-Mail vom Absender „KIDICAP.Postfach“ lautet im Betreff **„Willkommen bei KIDICAP.Postfach“**.
2. Die zweite E-Mail vom Absender „KIDICAP.LOGIN-KZR-SWD“ lautet im Betreff **„Aktualisieren Sie Ihr Konto“**.

#### Empfehlung:

Für die Erstanmeldung empfehlen wir die Kombination von PC/Laptop (zum Aufrufen der Links in den E-Mails) und Handy (zum Empfang von SMS mit dem Einmalkennwort).

**Von:** KIDICAP.Postfach  
**Gesendet:** Freitag, 2. Februar 2024, 14:31  
**An:** [vorname.nachname@web.de](mailto:vorname.nachname@web.de)  
**Betreff:** Willkommen bei KIDICAP.Postfach  
**Vertraulichkeit:** Persönlich

Hallo und willkommen bei KIDICAP.Postfach!

Das KIDICAP.Postfach ist Ihr sicheres persönliches elektronisches Postfach.

Dort stehen Ihnen künftig wichtige Dokumente wie Ihre Gehaltsabrechnungen und Lohnsteuerbescheinigungen zur Verfügung.

Der Zugang zu Ihrem KIDICAP.Postfach erfolgt über die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse, an die Sie diese E-Mail erhalten haben. Ihr Benutzername entspricht Ihrer E-Mail-Adresse.

In Kürze erhalten Sie eine zweite E-Mail von [KIDICAP.LOGIN-KRZ-SWD@krz-swd.de](mailto:KIDICAP.LOGIN-KRZ-SWD@krz-swd.de) mit dem Betreff "Aktualisieren Sie ihr Konto", in der Sie gebeten werden, Ihr Passwort zu setzen. Bitte folgen Sie dem Link in der E-Mail und wählen Sie ein Passwort, um Ihren Zugang zu aktivieren.

Ihr Postfach ist zusätzlich durch einen zweiten Sicherheitsfaktor geschützt (sog. 2-Faktor oder Multi-Faktor-Authentifizierung, 2FA oder MFA). Das heißt, dass Sie beim Öffnen des Postfachs zusätzlich einen Code per SMS auf Ihre angegebene Mobiltelefonnummer geschickt bekommen, den Sie anschließend eingeben.

Sie erhalten nach erfolgreicher Eingabe Ihres Benutzernamens und Passworts den Code direkt per SMS.

Sie können KIDICAP.Postfach unter folgendem Link erreichen: <https://zgastbaden-produktion.krz-swd.de/KIDICAP.Postfach>

HINWEIS:

Sollten Sie sich nicht aktiv für die Einrichtung des KIDICAP.Postfach zurückgemeldet haben (z. B. aufgrund eines entsprechenden Beilegers zur Gehaltsabrechnung), dann haben Sie diese E-Mail erhalten, weil bereits zuvor eine E-Mail-Adresse bei Ihrem Arbeitgeber hinterlegt war.

Auch in diesem Fall können Sie sich wie oben beschrieben für das KIDICAP.Postfach freischalten.

Mit der Freischaltung erklären Sie sich mit der Nutzung Ihrer Kontaktdaten (E-Mail-Adresse, ggf. Telefonnummer) für das KIDICAP.Postfach einverstanden.

Viel Erfolg bei der Nutzung von KIDICAP.Postfach!

Mit besten Grüßen,

Ihr KIDICAP.Postfach Team



Von: KIDICAP.LOGIN-KRZ-SWD

Gesendet: Freitag, 2. Februar 2025 14:31

An: [vorname.nachname@web.de](mailto:vorname.nachname@web.de)

Betreff: Aktualisieren Sie Ihr Konto

Vertraulichkeit: Persönlich

Hallo,  
Ihr KIDICAP.Administrator bittet Sie, Ihr Benutzerkonto für KIDICAP zu aktivieren, indem Sie ein Passwort setzen.  
Bitte starten Sie den Prozess über den folgenden Link: [Link zum Account-Update](#)

Beachten Sie bei der Passwortwahl:

- + Länge: 10 bis 200 Zeichen,
- + Inhalt: Zahlen, Buchstaben (Groß- und Kleinschreibung)
- + Mindestens ein Sonderzeichen (!"\$\$%&~() [ ], ; : . - \_ + \* ~ # / | )
- + die letzten 3 Passwörter dürfen nicht erneut verwendet werden.
- + Der Link ist 21 Tagen Tage gültig.

Mit besten Grüßen,  
Ihr KIDICAP-Team

**Vorgehensweise:**

Klicken Sie in der ersten E-Mail mit dem Betreff „**Aktualisieren Sie Ihr Konto**“ auf den [Link zum Account-Update](#), dann auf „Klicken Sie hier um fortzufahren“.



Geben Sie Ihr „Neues Passwort“ ein und achten Sie darauf, dass Ihr Passwort im Feld „Passwort bestätigen“ identisch ist mit dem Passwort im Feld „Neues Passwort“; danach auf „Senden“ klicken. Beachten Sie bei der Passwortwahl:

- Länge: mindestens 10 bis maximal 200 Zeichen,
- Inhalt: Zahlen, Buchstaben (Groß- und Kleinschreibung)
- Mindestens ein Sonderzeichen (!"#\$%&-()[];,.:\_-+\*~# / |)
- die letzten 3 Passwörter dürfen nicht erneut verwendet werden



KIDICAP

Passwort aktualisieren

Neues Passwort

Passwort bestätigen

Passwörter sind nicht identisch.

Senden

Sie erhalten die Meldung: Ihr Benutzerkonto wurde aktualisiert.



KIDICAP

Ihr Benutzerkonto wurde aktualisiert.

Ihr Benutzerkonto wurde aktualisiert.

Jetzt klicken Sie in der ersten E-Mail mit dem Betreff „**Willkommen bei KIDICAP.Postfach**“ auf den Link <https://zgastbaden-produktion.krz-swd.de/KIDICAP.Postfach> und geben Ihren Benutzernamen (Ihr Benutzername ist Ihre private E-Mail-Adresse, z. B. [vorname.nachname@web.de](#)) sowie Ihr Passwort ein und klicken auf „Anmelden“.



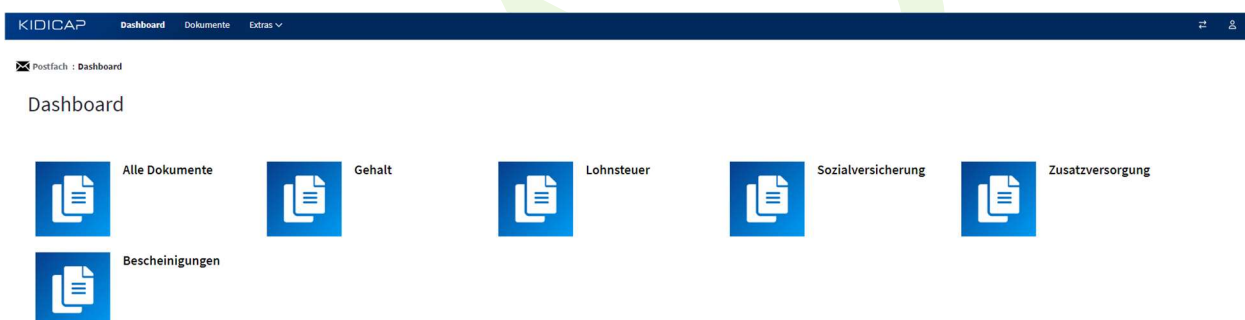
Sie erhalten nun das Einmalpasswort in einer SMS auf Ihrem Handy (= sechsstellige Zahlenfolge)



Dieses Einmalpasswort, also die sechsstellige Zahlenfolge aus der SMS, geben Sie nun innerhalb von 5 Minuten ein.



Nun sind Sie auf der Startseite Ihres KIDICAP.Postfachs (= Dashboard).



### 3.2. Geschäftliche E-Mail-Adresse + SMS oder Authenticator

Zur Freischaltung und Authentifizierung Ihres Benutzernamens (Benutzername = geschäftliche E-Mail-Adresse) für Ihr KIDICAP.Postfach erhalten Sie zwei E-Mails:

1. Die erste E-Mail vom Absender „KIDICAP.Postfach“ lautet im Betreff **„Willkommen bei KIDICAP.Postfach“**.
2. Die zweite E-Mail vom Absender „KIDICAP.LOGIN-KZR-SWD“ lautet im Betreff **„Aktualisieren Sie Ihr Konto“**.

### Empfehlung:

Für die Erstanmeldung empfehlen wir die Kombination von PC/Laptop (zum Aufrufen der Links in den E-Mails) und Smartphone (zum Scannen eines QR-Codes bzw. Empfang von SMS).

**Von:** KIDICAP.Postfach  
**Gesendet:** Freitag, 2. Februar 2024, 14:31  
**An:** [vorname.nachname@web.de](mailto:vorname.nachname@web.de)  
**Betreff:** Willkommen bei KIDICAP.Postfach  
**Vertraulichkeit:** Persönlich

Hallo und willkommen bei KIDICAP.Postfach!

Das KIDICAP.Postfach ist Ihr sicheres persönliches elektronisches Postfach.

Dort stehen Ihnen künftig wichtige Dokumente wie Ihre Gehaltsabrechnungen und Lohnsteuerbescheinigungen zur Verfügung.

Der Zugang zu Ihrem KIDICAP.Postfach erfolgt über die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse, an die Sie diese E-Mail erhalten haben. Ihr Benutzername entspricht Ihrer E-Mail-Adresse.

In Kürze erhalten Sie eine zweite E-Mail von [KIDICAP.LOGIN-KRZ-SWD@krz-swd.de](mailto:KIDICAP.LOGIN-KRZ-SWD@krz-swd.de) mit dem Betreff "Aktualisieren Sie ihr Konto", in der Sie gebeten werden, Ihr Passwort zu setzen. Bitte folgen Sie dem Link in der E-Mail und wählen Sie ein Passwort, um Ihren Zugang zu aktivieren.

Ihr Postfach ist zusätzlich durch einen zweiten Sicherheitsfaktor geschützt (sog. 2-Faktor oder Multi-Faktor-Authentifizierung, 2FA oder MFA). Das heißt, dass Sie beim Öffnen des Postfachs zusätzlich einen Code auf eine entsprechende App (MS Authenticator) oder per SMS geschickt bekommen, den Sie anschließend eingeben.

Falls Sie bei der Abfrage Ihrer Informationen Ihre Mobiltelefonnummer angegeben haben, erhalten Sie direkt eine SMS beim Anmeldeversuch und müssen nicht den MS Authenticator verwenden. Die nachfolgende Aufforderung zur Einrichtung des zweiten Sicherheitsfaktors ist in diesem Fall nicht erforderlich.

Bitte aktivieren Sie diesen zweiten Sicherheitsfaktor hier: <https://mfa.krzcloud.de//token/init/9b3d68d6-00fd-4edd-9815-62a17e7a525e>

Sie können KIDICAP.Postfach unter folgendem Link erreichen: <https://zgastbaden-produktion.krz-swd.de/KIDICAP.Postfach>

### HINWEIS:

Sollten Sie sich nicht aktiv für die Einrichtung des KIDICAP.Postfach zurückgemeldet haben (z. B. aufgrund eines entsprechenden Belegers zur Gehaltsabrechnung), dann haben Sie diese E-Mail erhalten, weil bereits zuvor eine E-Mail-Adresse bei Ihrem Arbeitgeber hinterlegt war.

Auch in diesem Fall können Sie sich wie oben beschrieben für das KIDICAP.Postfach freischalten.

Mit der Freischaltung erklären Sie sich mit der Nutzung Ihrer Kontaktdaten (E-Mail-Adresse, ggf. Telefonnummer) für das KIDICAP.Postfach einverstanden.

### HINWEIS:

Die Verwendung einer Authenticator-App bietet noch besseren Schutz als die Übermittlung per SMS und ist daher zu bevorzugen (Voraussetzung: Smartphone).

Wenn Sie für das KIDICAP.Postfach eine private E-Mail-Adresse nutzen, müssen Sie im Authenticator darauf achten, dass Sie dort ebenfalls ein Konto mit der privaten E-Mail-Adresse verwenden (und nicht ein Konto „Evangelische Landeskirche in Baden“ mit der GeschäftsE-Mail).

Viel Erfolg bei der Nutzung von KIDICAP.Postfach!

Mit besten Grüßen,

Ihr KIDICAP.Postfach Team



Von: KIDICAP.LOGIN-KRZ-SWD

Gesendet: Freitag, 2. Februar 2025 14:31

An: [vorname.nachname@web.de](mailto:vorname.nachname@web.de)

Betreff: Aktualisieren Sie Ihr Konto

Vertraulichkeit: Persönlich

Hallo,  
Ihr KIDICAP.Administrator bittet Sie, Ihr Benutzerkonto für KIDICAP zu aktivieren, indem Sie ein Passwort setzen.  
Bitte starten Sie den Prozess über den folgenden Link: [Link zum Account-Update](#)

Beachten Sie bei der Passwortwahl:

- + Länge: 10 bis 200 Zeichen,
- + Inhalt: Zahlen, Buchstaben (Groß- und Kleinschreibung)
- + Mindestens ein Sonderzeichen (!"\$%&~() [] , ; : - \_ + \* ~ # / | )
- + die letzten 3 Passwörter dürfen nicht erneut verwendet werden.
- + Der Link ist 21 Tagen Tage gültig.

Mit besten Grüßen,  
Ihr KIDICAP-Team

#### Vorgehensweise:

Klicken Sie in der E-Mail mit dem Betreff: „Aktualisieren Sie Ihr Konto“ den [Link zum Account-Update](#) an. Dann auf „Klicken Sie hier um fortzufahren“.



Geben Sie Ihr „Neues Passwort“ ein und achten Sie darauf, dass Ihr Passwort im Feld „Passwort bestätigen“ identisch ist mit dem Passwort im Feld „Neues Passwort“. Danach auf Senden klicken.

Beachten Sie bei der Passwortwahl:

- Länge: 10 bis 200 Zeichen,
- Inhalt: Zahlen, Buchstaben (Groß- und Kleinschreibung)
- Mindestens ein Sonderzeichen (!"\$%&-()[],;.:~\*~# / | )
- die letzten 3 Passwörter dürfen nicht erneut verwendet werden



Sie erhalten die Meldung: Ihr Benutzerkonto wurde aktualisiert.



Ihr Postfach ist zusätzlich durch einen zweiten Sicherheitsfaktor geschützt (sog. 2-Faktor- oder Multi-Faktor-Authentifizierung, 2FA bzw. MFA). Das heißt, dass Sie beim Öffnen des Postfachs zusätzlich einen Freischalt-Code als Einmalpasswort eingeben müssen. Diesen erhalten Sie über eine entsprechende Authenticator-App (z. B. MS Authenticator) oder per SMS.

Falls Sie bei der Abfrage Ihrer Zugangsinformationen Ihre Mobiltelefonnummer angegeben haben, erhalten Sie direkt beim Anmeldeversuch eine SMS und müssen nicht zwingend eine Authenticator-App verwenden, da der Freischalt-Code in der SMS bereits den 2. Faktor darstellt.

- Mobilfunknummer vorhanden => SMS
- Keine Mobilfunknummer vorhanden => Authenticator-App zwingend

Die nachfolgende Beschreibung zur Einrichtung des zweiten Sicherheitsfaktors über eine Authenticator-App können Sie dann überspringen. Wir empfehlen jedoch die Verwendung der Authenticator-App, insbesondere wenn Sie diese bereits für andere Zugänge (z. B. für die Microsoft-Ekiba-Cloud) nutzen.

Bitte aktivieren Sie diesen zweiten Sicherheitsfaktor mit dem Link aus der ersten E-Mail mit dem Betreff „Willkommen bei KIDICAP.Postfach“. Es erscheint folgende Meldung:

Dieser Link ist gültig für [REDACTED]

**Ihre E-Mail-Adresse**

Um die Sicherheit beim Login zu erhöhen, werden zusätzlich zum ersten "Faktor" Passwort weitere "Faktoren" beim Anmelden geprüft. Dieses Verfahren nennt sich Multifaktor Authentifizierung oder kurz MFA.

Erstellen Sie hierzu einen MFA-Token der als zweiter Faktor dient, indem Sie mit einer Authenticator-App ihrer Wahl den unteren QR-Code scannen.

Falls Sie bereits die App "Microsoft Authenticator" verwenden, können Sie dort ihren MFA-Token für das Gehaltspostfach Konto hinzufügen.

Sollten Sie noch keine Authenticator App installiert haben, können Sie durch das Scannen des passenden QR Codes die Microsoft Authenticator App für Ihr Gerät herunterladen:

Microsoft Authenticator  
App zum Download

1



Scannen sie diesen QR Code mit der Authenticator-App.

Hierfür öffnen Sie die App und wählen "+" aus, um ein neues "Anderes Konto" hinzuzufügen. Anschließend öffnet sich in der App eine Kamera mit der Sie den QR Code scannen können.

Wenn Sie den QR-Code gescannt haben, erscheint ein neuer Eintrag (Token) mit einem 6-stelligen Einmalpasswort in der Authenticator App.

Dieses müssen Sie zur Verifizierung in das Prüffeld eingeben und auf "MFA-Token verifizieren" klicken.

Anschließend ist der MFA-Token aktiv und es muss bei jedem Login das aktuelle Einmalpasswort eingetippt werden. Beachten Sie dass sich dieses alle 30 Sekunden ändert.

2



MFA-Token verifizieren

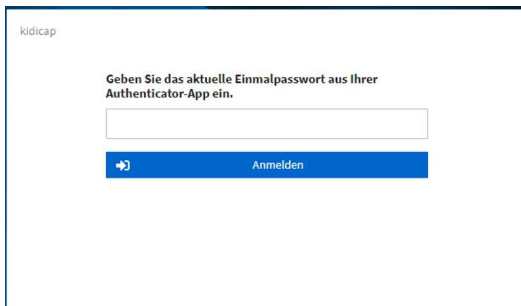
Falls noch nicht vorhanden, müssen Sie im 1. Schritt eine Authenticator-App installieren.

Im 2. Schritt aktivieren Sie ein neues Konto in Ihrer Authenticator-App, welches Sie zunächst mit einem Freischaltcode aus der App durch Eingabe in das oben gezeigte Feld verifizieren.

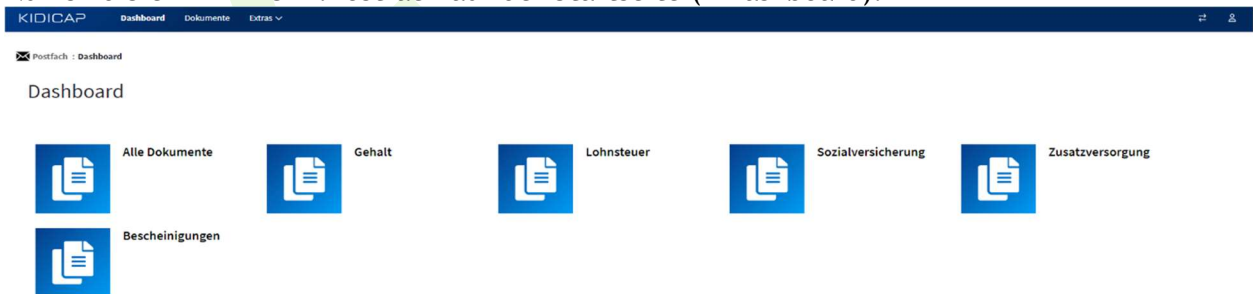
Nach der Verifizierung klicken Sie in der ersten E-Mail mit dem Betreff „**Willkommen bei KIDICAP.Postfach**“ auf den Link <https://zgastbaden-produktion.krz-swd.de/KIDICAP.Postfach> und geben Ihren Benutzernamen (Ihr Benutzername ist Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse, z. B. [vorname.nachname@kbz.ekiba.de](mailto:vorname.nachname@kbz.ekiba.de)) sowie Ihr Passwort ein und klicken dann auf „Anmelden“.



Dann geben Sie noch das Einmalpasswort (die sechsstellige Zahlenfolge) aus Ihrer Authenticator-App ein.



Nun sind Sie im KIDICAP.Postfach auf der Startseite (= Dashboard).



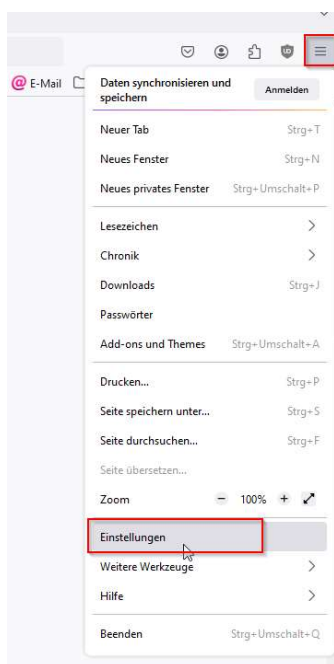
### 3.3. Cache des Internetbrowsers löschen

Falls Sie in Ihrem Browser häufig genutzte Passwörter speichern lassen, kann es im ungünstigen Fall vorkommen, dass Sie eine Fehlermeldung in der Anwendung erhalten. Es empfiehlt sich, den Cache (Cache = Pufferspeicher/Zwischenspeicher) des Browsers zu löschen.

Exemplarisch erklären wir die Cache-Leerung für Firefox und Microsoft Edge. Andere Browser wie beispielsweise Google Chrome, Safari, Opera haben diese Funktion ebenso.

#### Für Firefox:

1. Klicken Sie rechts oben auf die 3 Querbalken und dann auf Einstellungen.
2. Dann auf „Datenschutz & Sicherheit“, „Cookies und Website-Daten“ und auf „Daten entfernen“.
3. Browser Firefox schließen (entweder Befehl „Datei = Beenden“ oder rechts oben X anklicken).



Der Browser wird durch Ihre Organisation verwaltet.

- Allgemein
- Startseite
- Suche
- Datenschutz & Sicherheit**
- Synchronisation
- Mehr von Mozilla

**Cookies und Website-Daten**

Die gespeicherten Cookies, Website-Daten und der Cache belegen derzeit 1,0 GB Speicherplatz. [Weitere Informationen](#)

Websites eine "Do Not Track"-Anfrage senden [Weitere Informationen](#)

Cookies und Website-Daten beim Beenden von Firefox löschen

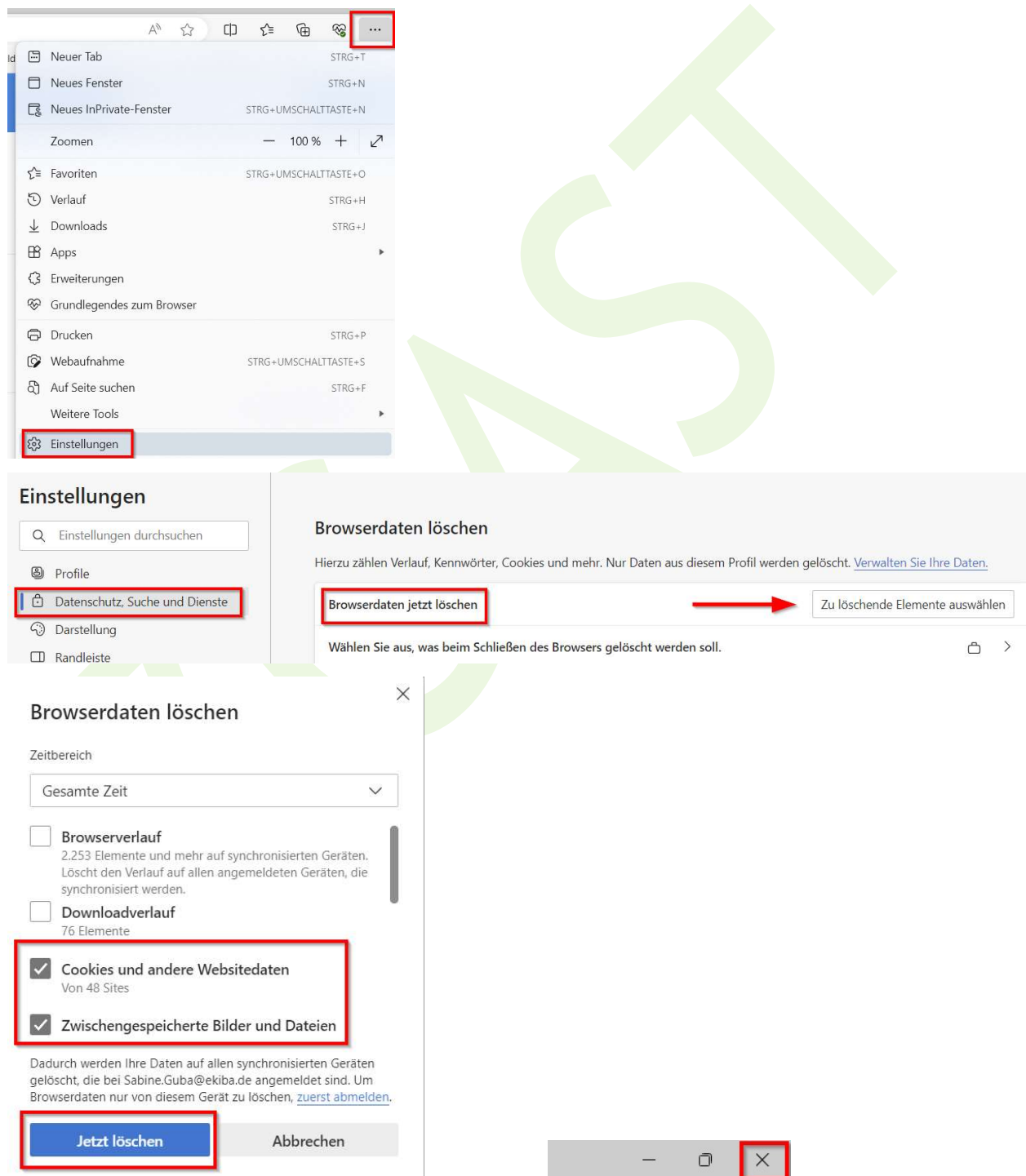
[Daten entfernen...](#)

[Daten verwalten...](#)

[Ausnahmen verwalten...](#)

### Für Microsoft Edge:

1. Klicken Sie rechts oben auf die drei Punkte und dann auf Einstellungen
2. Dann auf „Datenschutz, Suche und Dienste“
3. „Browserdaten löschen“ und auf „Zu löschende Elemente auswählen“.
4. „Cookies und andere Websitedaten“ und „Zwischengespeicherte Bilder und Daten auswählen“ und auf „Jetzt löschen“ klicken.
5. Browser Microsoft Edge schließen (rechts oben X anklicken).



The image shows a sequence of three screenshots from the Microsoft Edge browser interface, illustrating the steps to clear browser data. Red boxes highlight the specific elements mentioned in the instructions.

**Screenshot 1: Browser Menu**  
The browser menu is open, showing various options. The 'Einstellungen' (Settings) option at the bottom is highlighted with a red box. The three-dot menu icon in the top right corner is also highlighted with a red box.

**Screenshot 2: Settings - Datenschutz, Suche und Dienste**  
The 'Einstellungen' (Settings) page is shown. The 'Datenschutz, Suche und Dienste' (Privacy, Search, and Services) option is highlighted with a red box. The 'Browserdaten löschen' (Clear browsing data) option is visible, and the 'Browserdaten jetzt löschen' (Clear browsing data now) button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the 'Zu löschende Elemente auswählen' (Select items to delete) button.

**Screenshot 3: Clear Browsing Data Dialog**  
The 'Browserdaten löschen' (Clear browsing data) dialog box is shown. The 'Zeitbereich' (Time range) is set to 'Gesamte Zeit' (All time). The following items are checked for deletion:

- Cookies und andere Websitedaten** (Cookies and other site data) - Von 48 Sites
- Zwischengespeicherte Bilder und Dateien** (Cached images and files)

The 'Jetzt löschen' (Clear now) button is highlighted with a red box. The 'Abbrechen' (Cancel) button is also visible. The close button (X) in the top right corner of the dialog is highlighted with a red box.

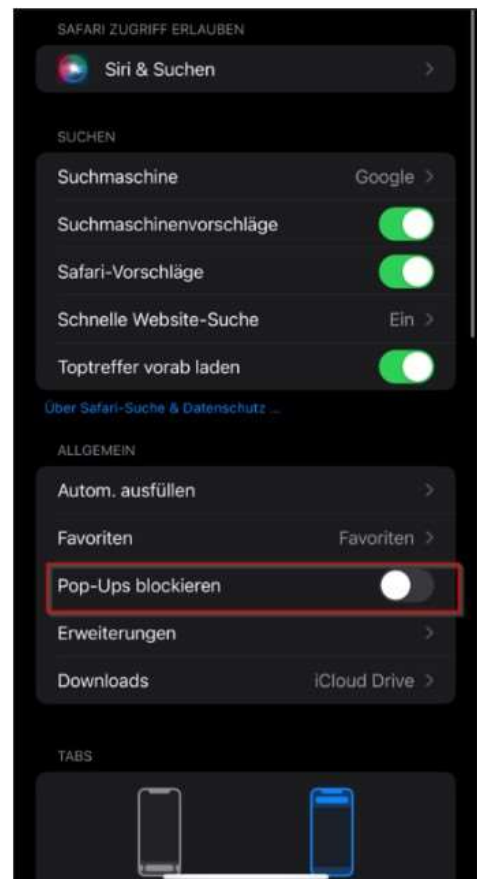
### 3.4. Pop-Up-Blocker deaktivieren

Falls Sie im KIDICAP.Postfach Dokumente nicht einsehen und/oder herunterladen können, deaktivieren Sie bitte die Pop-Up-Blocker in den Einstellungen Ihres Browsers.

Exemplarisch erklären wir die Deaktivierung für Firefox, Microsoft Edge und Safari. Andere Browser wie beispielsweise Google Chrome oder Opera haben diese Funktion ebenso.

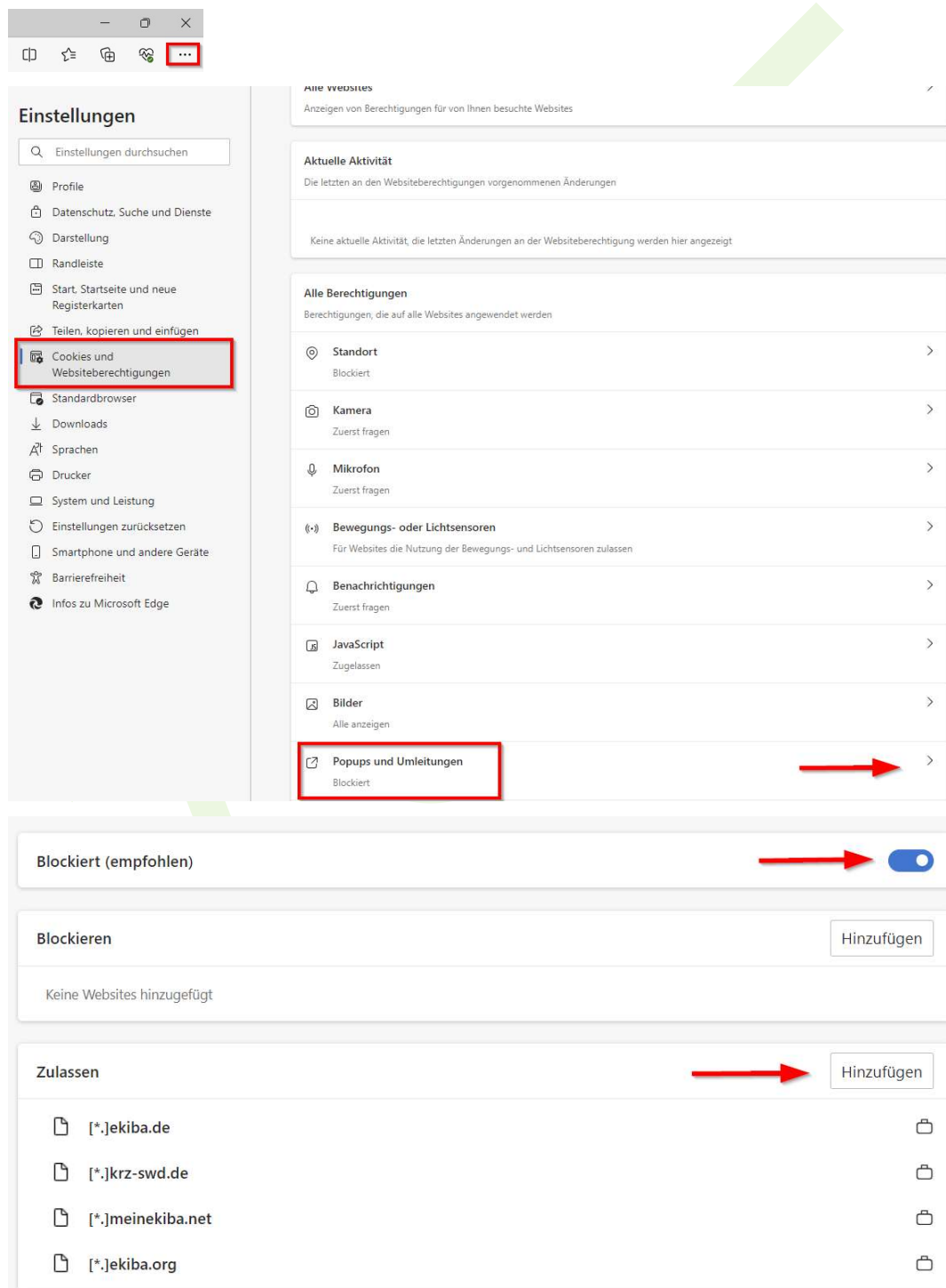
Für **Safari** (Screenshots vom Smartphone):

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

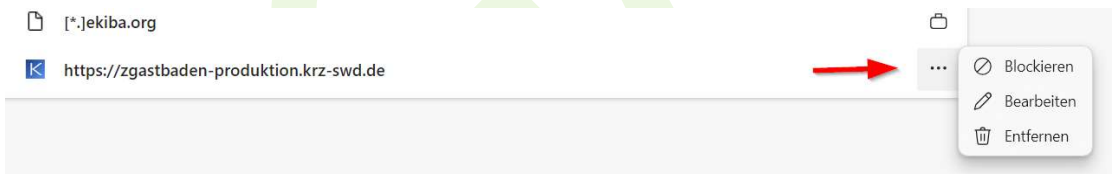
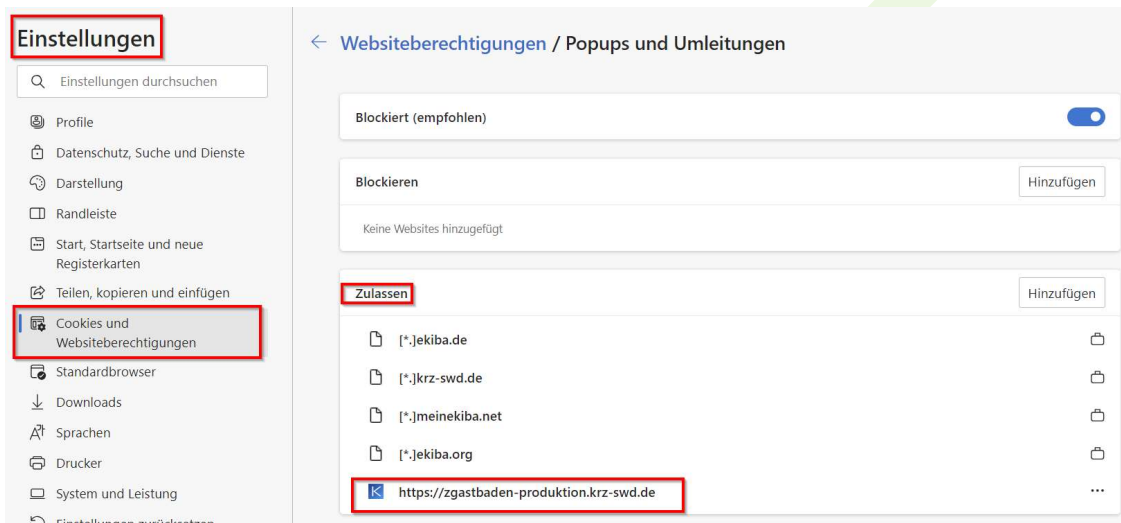
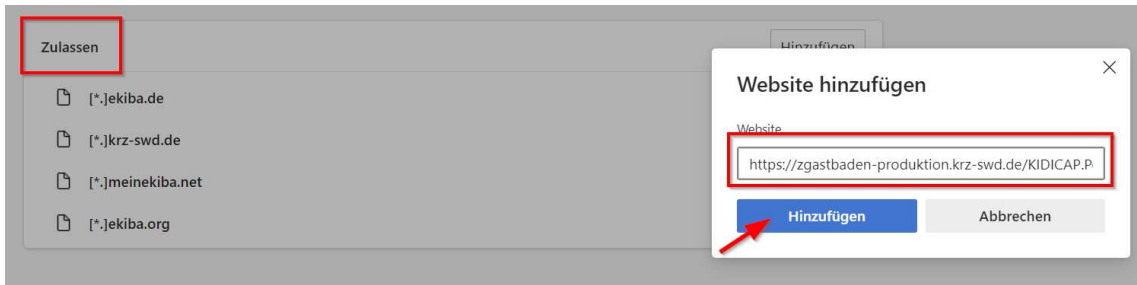


Für **Microsoft Edge** (Screenshots vom PC):

1. Öffnen Sie die Einstellungen (rechts oben, 3 Punkte).
2. Wählen Sie „Cookies und Website-Berechtigungen“ aus.
3. Deaktivieren Sie den Punkt „Pop-up blockieren“ indem Sie den Haken entfernen.
4. Oder nutzen Sie „Zulassen“ von Pop-ups nur für bestimmte URL.
5. Sie können die zugelassenen Seiten jederzeit blockieren, bearbeiten oder entfernen (siehe unterstes Bild auf der nächsten Seite).

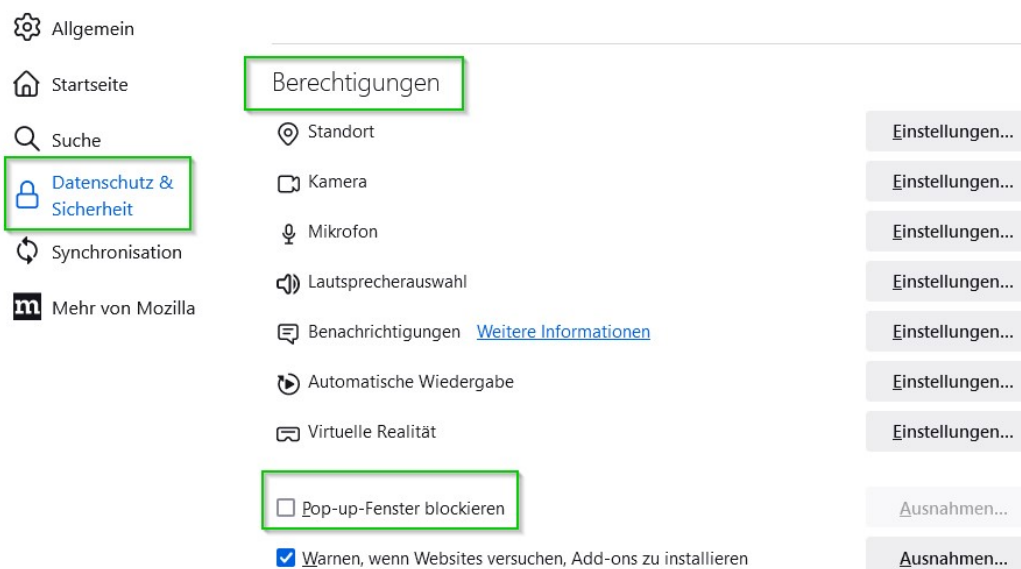
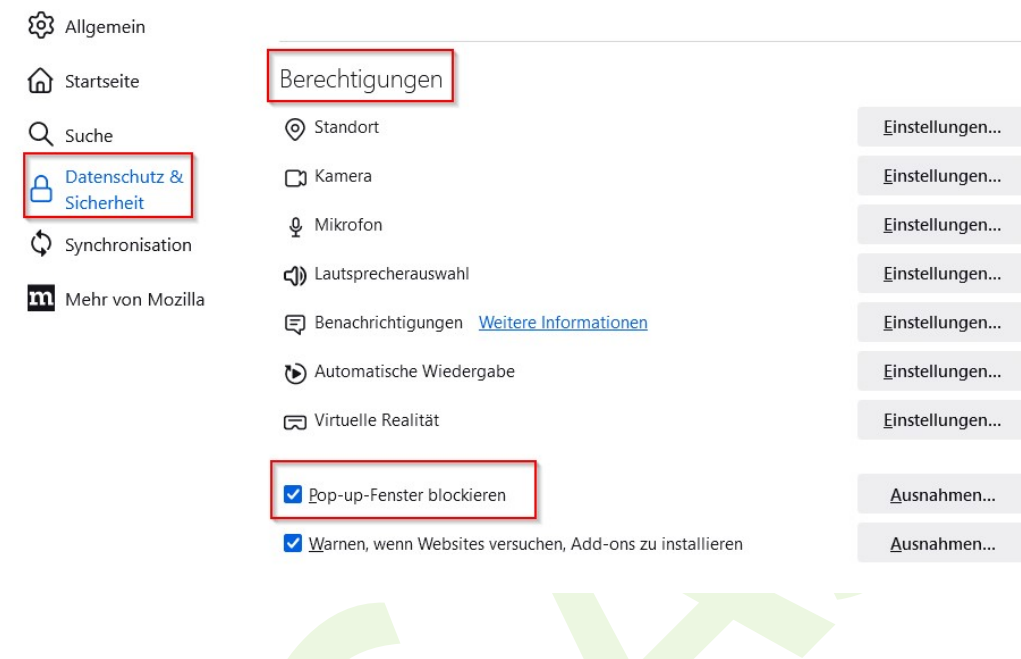


The screenshot shows the Microsoft Edge settings interface. In the left sidebar, 'Cookies und Websiteberechtigungen' is selected. The main content area shows 'Alle Berechtigungen' with a list of permissions: Standort (Blockiert), Kamera (Zuerst fragen), Mikrofon (Zuerst fragen), Bewegungs- oder Lichtsensoren (Für Websites die Nutzung der Bewegungs- und Lichtsensoren zulassen), Benachrichtigungen (Zuerst fragen), JavaScript (Zugelassen), Bilder (Alle anzeigen), and Popups und Umleitungen (Blockiert). A red box highlights 'Popups und Umleitungen' with a red arrow pointing right. Below this, a toggle switch for 'Blockiert (empfohlen)' is shown with a red arrow pointing to it. The 'Blockieren' section is empty, and the 'Zulassen' section contains a list of allowed domains: [\*.]jekiba.de, [\*.]krz-swd.de, [\*.]meinekiba.net, and [\*.]jekiba.org. A red arrow points to the 'Hinzufügen' button in the 'Zulassen' section.



Für Firefox (Screenshots vom PC):

1. Öffnen Sie die Einstellungen und wählen Sie „Datenschutz & Sicherheit“ aus.
2. Deaktivieren Sie den Punkt „Pop-up blockieren“ indem Sie den Haken entfernen.
3. Sie können auch hier, wie unter Punkt 4 und 5 für Microsoft Edge beschrieben, die entsprechenden Ausnahmen hinterlegen und damit zulassen.

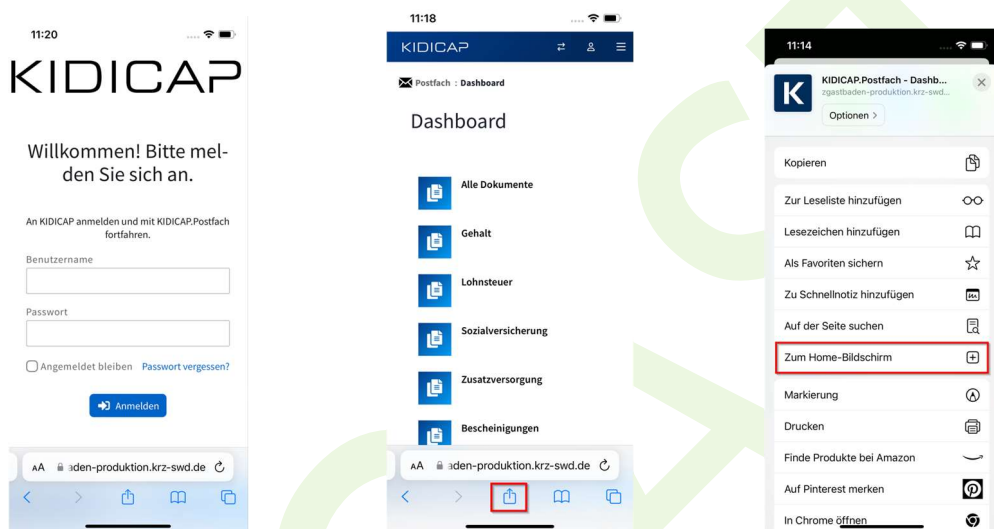


### 3.5. App-Symbol auf dem Smartphone

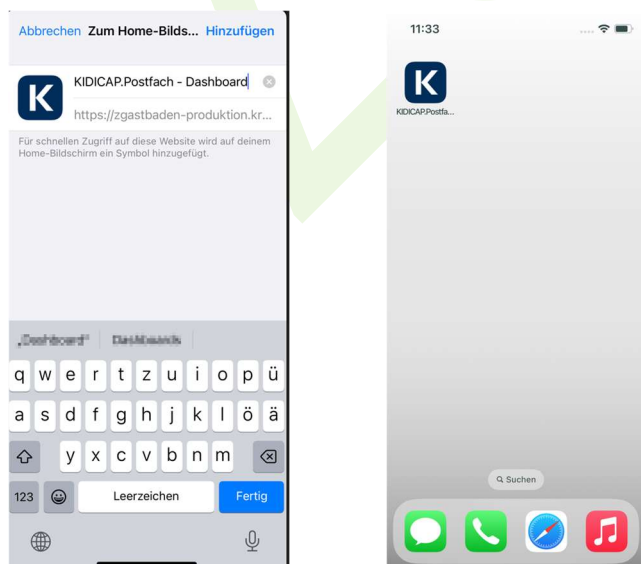
Um das KIDICAP.Postfach-APP-Symbol einzurichten, öffnen Sie den Internetbrowser auf Ihrem Smartphone / Handy und geben die URL für das Postfach ein:

<https://zgastbaden-produktion.krz-swd.de/KIDICAP.Postfach>.

Loggen Sie sich ins KIDICAP.Postfach ein, klicken Sie auf die 3 Punkte rechts oben (bei Google Chrome und Firefox [Android], bei Safari [Apple] ist es Menü „Teilen“) -bitte nicht auf die 3 Querbalken im Menü des KIDICAP.Postfachs klicken- und wählen Sie „Zum Startbildschirm hinzufügen“ (oder „Zum Home-Bildschirm“ bei Safari) aus.



Sie haben die Möglichkeit, die vorgeschlagene Bezeichnung zu ändern, indem Sie den Text „KIDICAP.Postfach - Dashboard“ überschreiben oder Sie klicken einfach nur auf „Hinzufügen“. Danach können Sie das Icon an einem beliebigen Ort auf Ihrer Smartphone-Oberfläche platzieren.



## 4. KIDICAP.Postfach | Anwendung

### 4.1. Startseite | Dashboard

Nach Anmeldung in KIDICAP.Postfach sehen Sie die Startseite = Dashboard.

Das Dashboard bietet einen bequemen und schnellen Einstieg in die

die ungefilterte Ansicht

- Alle Dokumente.

und die fünf vorgefilterten Dokumentenarten durch einen Klick auf die jeweilige Kachel

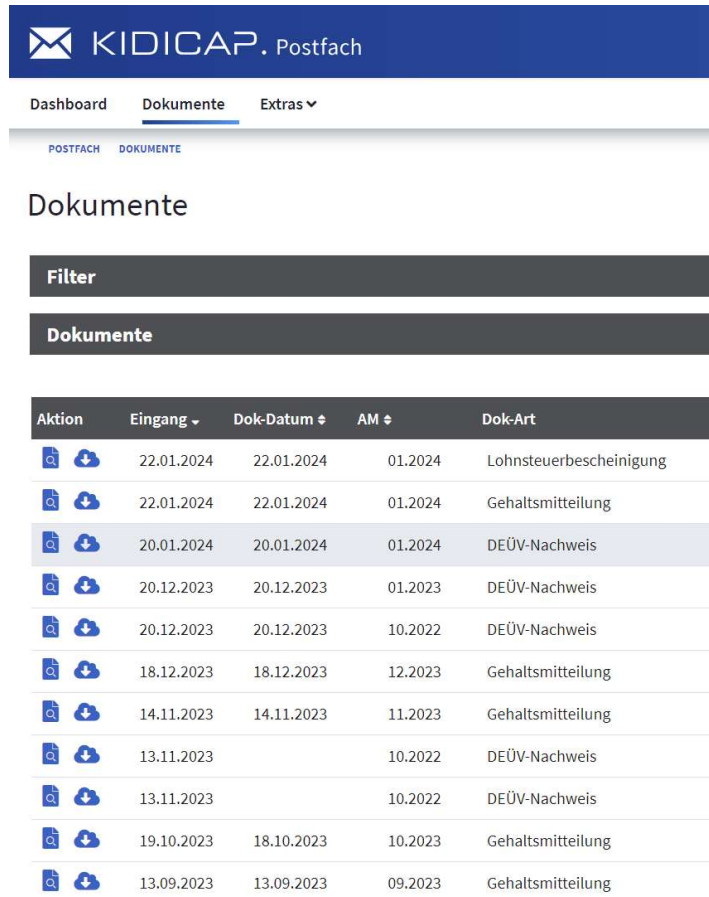
- Gehalt
- Lohnsteuer
- Sozialversicherung
- Zusatzversorgung
- Bescheinigungen

























Weiterhin gibt es hier die Möglichkeit, mit Hilfe der Menü-Schaltfläche "Dokumente" in die Dokumente-Ansicht zu gelangen und dort die Filterkriterien manuell einzustellen.

## 1. Alle Dokumente

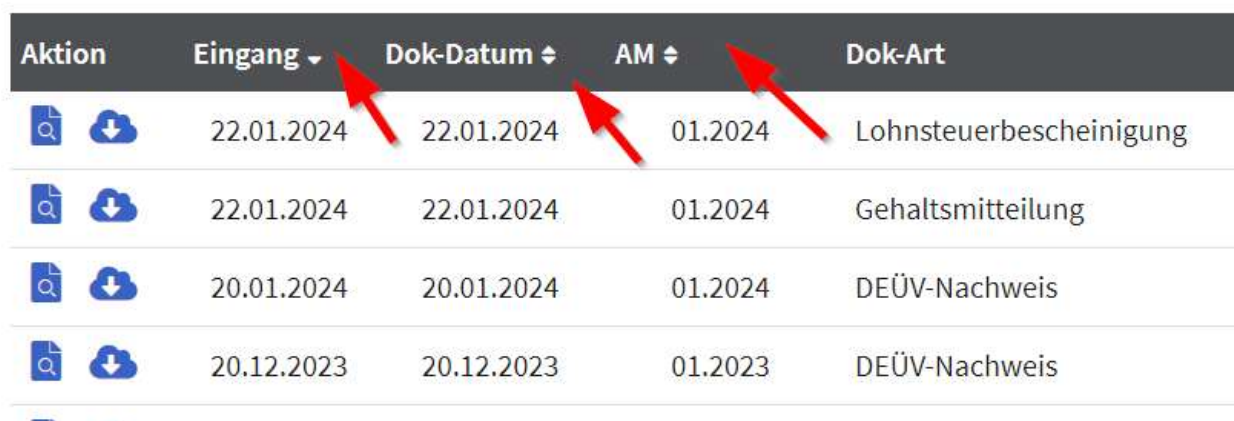
Es werden keine Filterkriterien gesetzt, d.h. es werden alle Dokumente angezeigt.











Aktion	Eingang	Dok-Datum	AM	Dok-Art
 	22.01.2024	22.01.2024	01.2024	Lohnsteuerbescheinigung
 	22.01.2024	22.01.2024	01.2024	Gehaltsmitteilung
 	20.01.2024	20.01.2024	01.2024	DEÜV-Nachweis
 	20.12.2023	20.12.2023	01.2023	DEÜV-Nachweis
 	20.12.2023	20.12.2023	10.2022	DEÜV-Nachweis
 	18.12.2023	18.12.2023	12.2023	Gehaltsmitteilung
 	14.11.2023	14.11.2023	11.2023	Gehaltsmitteilung
 	13.11.2023		10.2022	DEÜV-Nachweis
 	13.11.2023		10.2022	DEÜV-Nachweis
 	19.10.2023	18.10.2023	10.2023	Gehaltsmitteilung
 	13.09.2023	13.09.2023	09.2023	Gehaltsmitteilung













Durch Anklicken der kleinen Dreiecke kann die Reihenfolge aufsteigend oder absteigend dargestellt werden.

Beispiel: Die Spitze des Dreiecks bei „Eingang“ ist nach unten ausgerichtet, d.h. es wird zuerst das Jahr 2024 angezeigt, dann das Jahr 2023 usw.



Aktion	Eingang	Dok-Datum	AM	Dok-Art
 	22.01.2024	22.01.2024	01.2024	Lohnsteuerbescheinigung
 	22.01.2024	22.01.2024	01.2024	Gehaltsmitteilung
 	20.01.2024	20.01.2024	01.2024	DEÜV-Nachweis
 	20.12.2023	20.12.2023	01.2023	DEÜV-Nachweis

Hier zeigt die Spitze des Dreiecks nach oben, der Eingang des Jahres 2022 wird zuerst angezeigt, dann der des Jahres 2023 usw.

Aktion	Eingang ▲	Dok-Datum ⇅	AM ⇅	Dok-Art
 	13.10.2022	13.10.2022	10.2022	Gehaltsmitteilung
 	13.10.2022	13.10.2022	10.2022	ZV-Nachweis
 	13.11.2022	13.11.2022	11.2022	Gehaltsmitteilung
 	14.12.2022	13.12.2022	12.2022	Gehaltsmitteilung
 	13.01.2023	13.01.2023	01.2023	Lohnsteuerbescheinigung
 	13.01.2023	13.01.2023	01.2023	Gehaltsmitteilung

## 2. Gehalt

Es werden nur Dokumente der Dokumentenart "Gehaltsmitteilung" angezeigt.

Benutzer, die für die Dokumentenart "Gehaltsmitteilung" (Register "Vergütungsakte - Abrechnung") keine Aktenstruktur?Berechtigung haben, bekommen diese Schaltfläche nicht angezeigt.

















Postfach : Dokumente

### Dokumente


Filter

Dokumente

Aktion	Eingang ▼	Dok-Datum ⇅	AM ⇅	Dok-Art
 	19.04.2024	19.04.2024	04.2024	Gehaltsmitteilung
 	22.03.2024	22.03.2024	03.2024	Gehaltsmitteilung
 	22.02.2024	21.02.2024	02.2024	Gehaltsmitteilung
 	22.01.2024	22.01.2024	01.2024	Gehaltsmitteilung
 	18.12.2023	18.12.2023	12.2023	Gehaltsmitteilung
 	14.11.2023	14.11.2023	11.2023	Gehaltsmitteilung
 	18.10.2023	18.10.2023	10.2023	Gehaltsmitteilung







### 3. Lohnsteuer

Hier werden Ihre Lohnsteuerbescheinigungen angezeigt.

Aktion	Eingang ▾	Dok-Datum ⇅	AM ⇅	Dok-Art
 	22.01.2024	22.01.2024	01.2024	Lohnsteuerbescheinigung
 	13.01.2023	13.01.2023	01.2023	Lohnsteuerbescheinigung

### 4. Sozialversicherung

Es werden die Nachweise über die abgegebenen Sozialversicherungsmeldungen angezeigt.

Aktion	Eingang ▲	Dok-Datum ⇅	AM ⇅	Dok-Art
 	13.11.2023		10.2022	DEÜV-Nachweis
 	13.11.2023		10.2022	DEÜV-Nachweis
 	20.12.2023	20.12.2023	10.2022	DEÜV-Nachweis

### 5. Zusatzversorgung

Es werden die Nachweise über die abgegebenen Zusatzversorgungsmeldungen angezeigt.

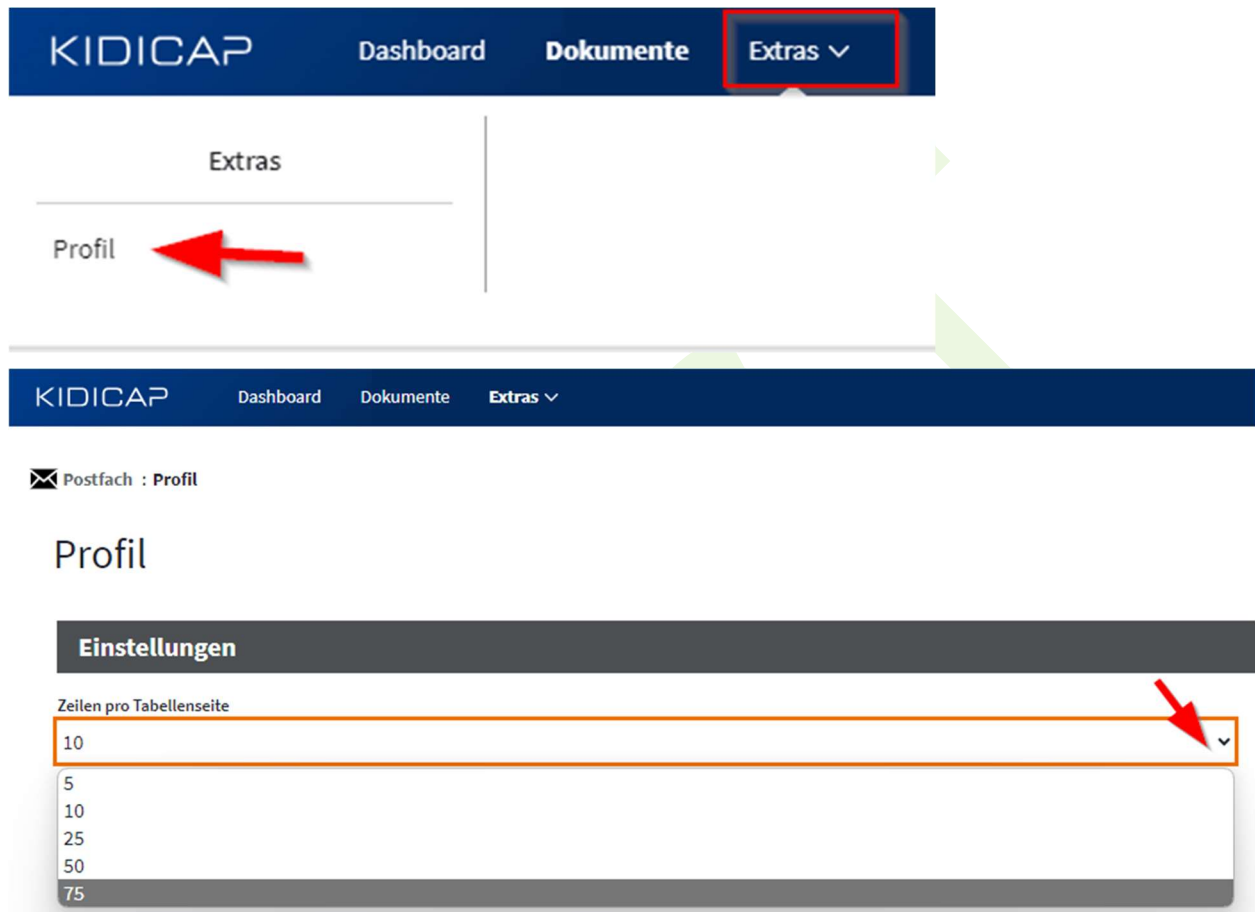
Aktion	Eingang ▲	Dok-Datum ⇅	AM ⇅	Dok-Art
 	13.10.2022	13.10.2022	10.2022	ZV-Nachweis

### 6. Bescheinigungen

Hier können Ihnen von Ihrer Personalverwaltung weitere Bescheinigungen bereitgestellt werden.

## 4.2. Extras | Profil | Zeilen pro Tabellenseite

In der Menüzeile können Sie unter Extras => Profil die maximale Anzahl der Zeilen pro Seite verändern.



The screenshot shows the KIDICAP application interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with the KIDICAP logo and menu items: Dashboard, Dokumente, and Extras (with a dropdown arrow). A red box highlights the 'Extras' menu item. Below the navigation bar, the 'Extras' menu is expanded, showing 'Profil' with a red arrow pointing to it. Below the 'Profil' menu item, there is a section titled 'Einstellungen' (Settings) with a dark grey header. Underneath, the label 'Zeilen pro Tabellenseite' is followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: 5, 10, 25, 50, and 75. A red arrow points to the dropdown arrow icon on the right side of the menu.

### Zeilen pro Tabellenseite

Unter dem Punkt "Zeilen pro Tabellenseite" lässt sich die Anzahl der dargestellten Einträge in den Listen des Arbeitsbereichs "Dokumente" im Postfach einstellen. Im Auswahlfeld lassen sich 5, 10, 25, 50 oder 75 Einträge pro Liste auswählen.

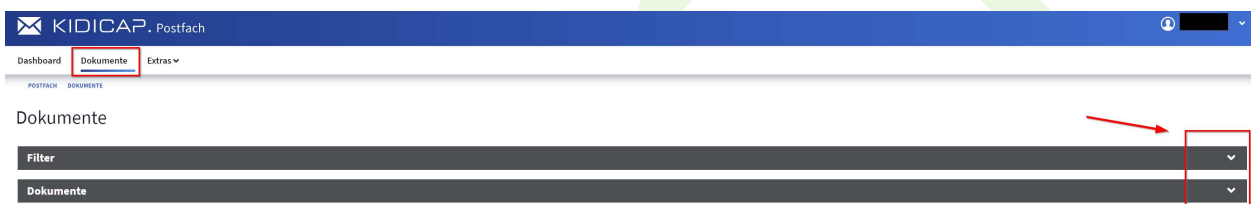
### 4.3. Filter | Suche und Selektion

Rufen Sie Dokumente auf, zeigt sich die Ansicht wie folgt:

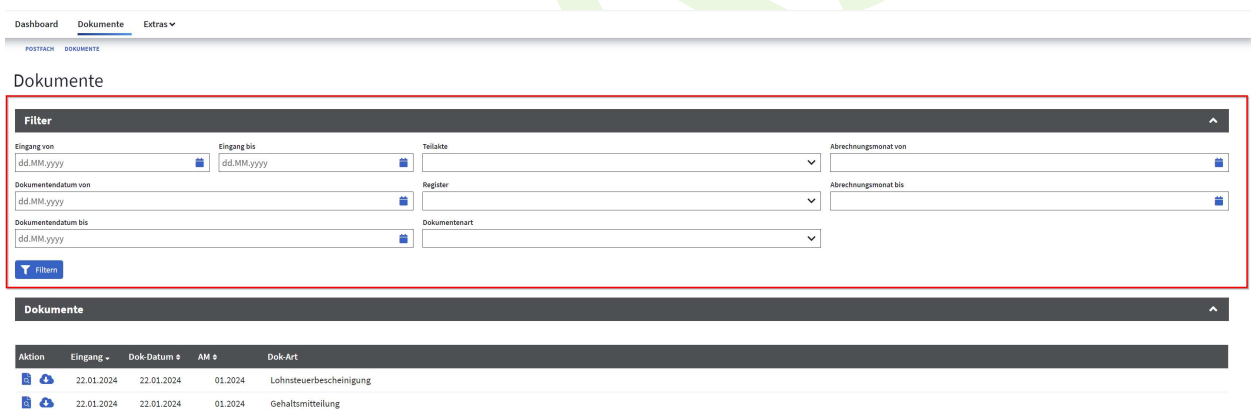


Aktion	Eingang	Dok-Datum	AM	Dok-Art
	22.01.2024	22.01.2024	01.2024	Lohnsteuerbescheinigung
	22.01.2024	22.01.2024	01.2024	Gehaltsmitteilung
	20.01.2024	20.01.2024	01.2024	DEUV-Nachweis

Klicken Sie rechts neben Dokumenten auf das kleine Dreieck und die Dokumente werden ausgeblendet:



Nun klicken Sie rechts neben Filter das kleine Dreieck an und es erscheint folgende Ansicht:



Aktion	Eingang	Dok-Datum	AM	Dok-Art
	22.01.2024	22.01.2024	01.2024	Lohnsteuerbescheinigung
	22.01.2024	22.01.2024	01.2024	Gehaltsmitteilung

Hier stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, um Ihre Dokumente zu filtern, was bei großen Dokumentenmengen hilfreich sein kann. Folgende Filterkriterien stehen zu Auswahl:

- Eingang von | bis
- Dokumentendatum von | bis
- Teilakte
- Register
- Dokumentenart

- Abrechnungsmonat von | bis


**Eingang von | bis und Dokumentendatum von | bis**

Eingangsdatum ist das Datum, an dem das Dokument im KIDICAP.Postfach gespeichert wurde. Das Datum kann vom Dokumentendatum abweichen.

Dokumentendatum ist das Datum, auf das sich das Dokument bezieht (z. B. Datum, an dem die Gehaltsabrechnung erstellt wurde).

### Filter


Eingang von  


Eingang bis  

Dokumentendatum von  

Dokumentendatum bis  

Datum immer im Format dd.MM.yyyy, also 08.02.2024 oder 31.12.2023 eintippen oder das Datum über den Kalender einfügen.

Eingang von   Eingangsdatum



Woche	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
5				1	2	3	4
6	5	6	7	8	9	10	11
7	12	13	14	15	16	17	18
8	19	20	21	22	23	24	25
9	26	27	28	29			

## Teilakte | Register | Dokumentenart

### Teilakte

Vergütungsakte, Personalakte oder weitere freigeschaltete Akten.

Teilakte

▼

×

Personalakte ▼

Vergütungsakte ▼

### Register

Zuordnung eines Dokuments, z. B. Abrechnung in der Vergütungsakte oder Bescheinigungen in der Personalakte.

Register

▼

×

Abrechnung ▼

Bescheinigungen

### Dokumentenart

Die Bezeichnung der Dokumente, z. B. Gehaltsmitteilung, DEÜV-Nachweis, ZV-Nachweis etc.

Dokumentenart

×

- Anspruchsprüfung Kinder nach Vollend. 18.LJ
- Antrag auf Wohngeld
- Arbeitgeberbesch. Verdienstausfallersatz n. § 6 Abs. 1 USG
- Arbeitsbescheinigung des Arbeitgebers
- Arbeitsbescheinigung gem. § 312 SGB III

### Abrechnungsmonat von | bis

Entweder Abrechnungsmonat und Jahr eingeben oder Kalender anklicken und auswählen.

Abrechnungsmonat von

📅

< 2024 >

Januar	Februar	März
April	Mai	Juni
Juli	August	September
Oktober	November	Dezember





















**Beispiele:**

**Dokumente ohne Filter**

Dokumente

**Filter**

**Dokumente**

Aktion	Eingang	Dok-Datum	AM	Dok-Art
 	22.01.2024	22.01.2024	01.2024	Lohnsteuerbescheini
 	22.01.2024	22.01.2024	01.2024	Gehaltsmitteilung
 	20.01.2024	20.01.2024	01.2024	DEÜV-Nachweis
 	20.12.2023	20.12.2023	01.2023	DEÜV-Nachweis
 	20.12.2023	20.12.2023	10.2022	DEÜV-Nachweis
 	18.12.2023	18.12.2023	12.2023	Gehaltsmitteilung
 	14.11.2023	14.11.2023	11.2023	Gehaltsmitteilung
 	13.11.2023		10.2022	DEÜV-Nachweis
 	13.11.2023		10.2022	DEÜV-Nachweis
 	19.10.2023	18.10.2023	10.2023	Gehaltsmitteilung
 	13.09.2023	13.09.2023	09.2023	Gehaltsmitteilung
 	14.08.2023	14.08.2023	08.2023	Gehaltsmitteilung
 	13.07.2023	13.07.2023	07.2023	Gehaltsmitteilung
 	14.06.2023	14.06.2023	06.2023	Gehaltsmitteilung
 	13.05.2023	13.05.2023	05.2023	Gehaltsmitteilung
 	14.04.2023	14.04.2023	04.2023	Gehaltsmitteilung
 	11.03.2023	11.03.2023	03.2023	Gehaltsmitteilung
 	13.01.2023	13.01.2023	01.2023	Gehaltsmitteilung
 	13.01.2023	13.01.2023	01.2023	Lohnsteuerbescheini
 	14.12.2022	13.12.2022	12.2022	Gehaltsmitteilung
 	13.11.2022	13.11.2022	11.2022	Gehaltsmitteilung
 	13.10.2022	13.10.2022	10.2022	ZV-Nachweis
 	13.10.2022	13.10.2022	10.2022	Gehaltsmitteilung

### Dokumente mit Filter Lohnsteuerbescheinigung

Teilakte

Register

Dokumentenart

#### Dokumente

Aktion	Eingang	Dok-Datum	AM	Dok-Art
 	22.01.2024	22.01.2024	01.2024	Lohnsteuerbescheinigung
 	13.01.2023	13.01.2023	01.2023	Lohnsteuerbescheinigung

Zeilenzahl

2 Dokumente gefunden und von 1 bis 2 angezeigt.

### Dokumente mit Filter ZV-Nachweis

Teilakte

Register

Dokumentenart

Aktion	Eingang	Dok-Datum	AM	Dok-Art
 	13.10.2022	13.10.2022	10.2022	ZV-Nachweis

Zeilenzahl

1 Dokumente gefunden und von 1 bis 1 angezeigt.

### Dokumente mit Filter Abrechnungsmonat 01.2024

Abrechnungsmonat von

Abrechnungsmonat bis

Aktion	Eingang	Dok-Datum	AM	Dok-Art
	22.01.2024	22.01.2024	01.2024	Lohnsteuerbescheinigung
	22.01.2024	22.01.2024	01.2024	Gehaltsmitteilung
	20.01.2024	20.01.2024	01.2024	DEÜV-Nachweis

Zeilenzahl  3 Dokumente gefunden und von 1 bis 3 angezeigt.

### Dokumente mit Filter Dokumentendatum vom 01.10.2023 bis 01.12.2023

Dokumentendatum von

Dokumentendatum bis

Aktion	Eingang	Dok-Datum	AM	Dok-Art
	14.11.2023	14.11.2023	11.2023	Gehaltsmitteilung
	19.10.2023	18.10.2023	10.2023	Gehaltsmitteilung

### Dokumente mit Filter Eingangsdatum ab 01.04.2023 bis 30.06.2024 mit Dokumentendatum von 30.03.2023 bis 20.06.2023 und Gehaltsmitteilung

**Filter**

Eingang von	<input type="text" value="01.04.2023"/>	Eingang bis	<input type="text" value="30.06.2023"/>	Teillakte	<input type="button" value="Vergütungsakte"/>
Dokumentendatum von	<input type="text" value="30.03.2023"/>			Register	<input type="button" value="Abrechnung"/>
Dokumentendatum bis	<input type="text" value="20.06.2023"/>			Dokumentenart	<input type="button" value="Gehaltsmitteilung"/>

Filtern

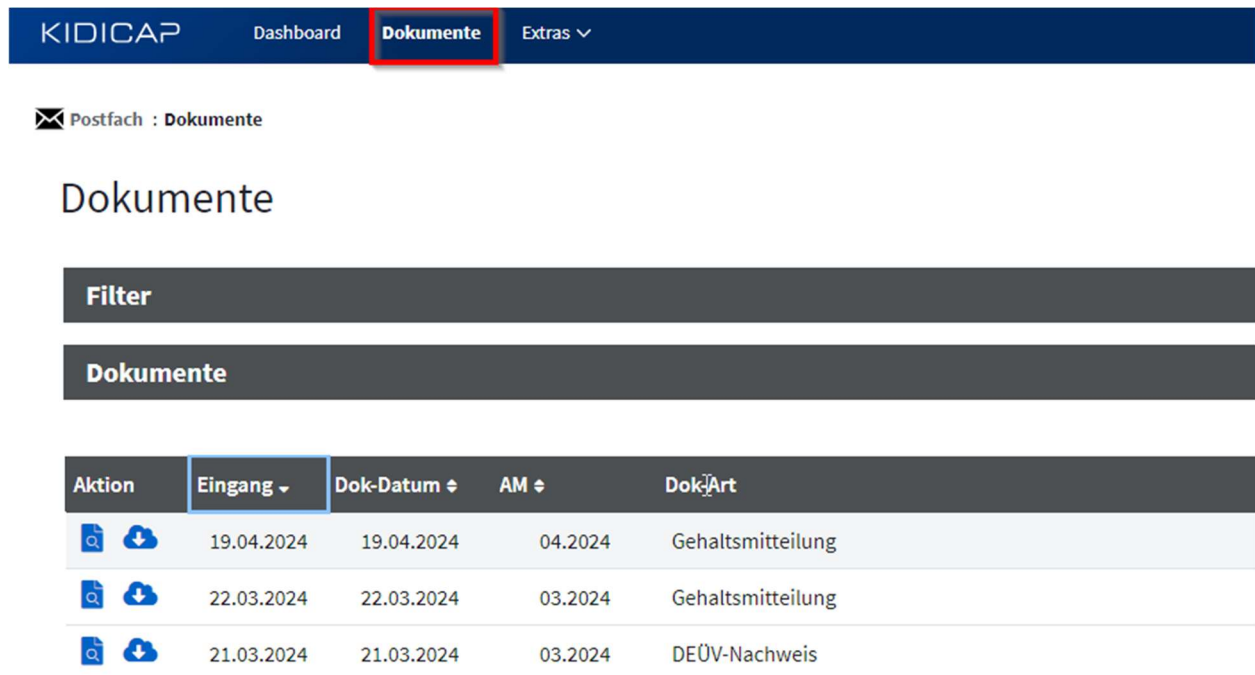
#### Dokumente







Aktion	Eingang	Dok-Datum	AM	Dok-Art
	14.06.2023	14.06.2023	06.2023	Gehaltsmitteilung
	13.05.2023	13.05.2023	05.2023	Gehaltsmitteilung
	14.04.2023	14.04.2023	04.2023	Gehaltsmitteilung

Zeilenzahl  3 Dokumente gefunden und von 1 bis 3 angezeigt.

## 4.4. Dokumente | Dokumenten-Viewer

Der Arbeitsbereich "Dokumente" ist über die gleichnamige Schaltfläche in der Menüleiste zugänglich und stellt die zentrale Dokumentenansicht für alle zur Verfügung gestellten Dokumente dar.



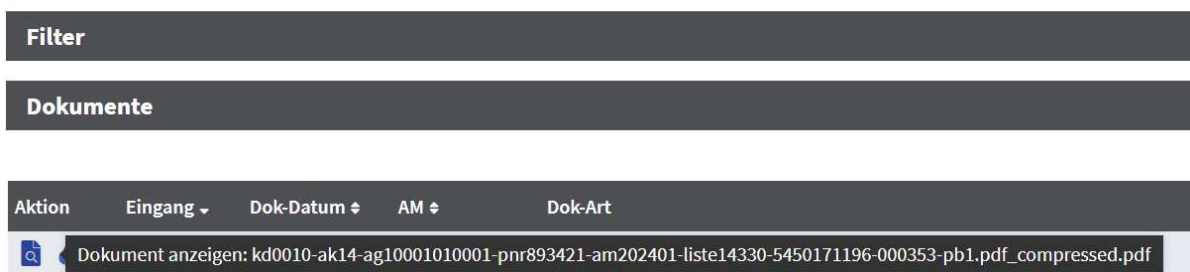
Aktion	Eingang	Dok-Datum	AM	Dok-Art
 	19.04.2024	19.04.2024	04.2024	Gehaltsmitteilung
 	22.03.2024	22.03.2024	03.2024	Gehaltsmitteilung
 	21.03.2024	21.03.2024	03.2024	DEÜV-Nachweis

Falls Ihnen keine Dokumente angezeigt werden, überprüfen Sie bitte die Einstellungen zu Pop-Up-Blocker in Ihrem Browser (siehe Kapitel 3.5.)

## 1. Anzeigen


Diese Aktion ruft die Seite „Dokumenten-Viewer (Dokument-Details)“ auf und zeigt das Dokument an, dessen Metadaten in der Tabellenzeile angezeigt werden.

### Dokumente



**Filter**

**Dokumente**

Aktion	Eingang	Dok-Datum	AM	Dok-Art
				Dokument anzeigen: kd0010-ak14-ag10001010001-pnr893421-am202401-liste14330-5450171196-000353-pb1.pdf_compressed.pdf

## 2. Download

Durch einen Klick auf das Download-Symbol in einer Zeile der Dokumentenliste erscheint betriebssystemabhängig ein Dialog, in welchem Sie angeben können, wie Sie mit dem in der Zeile dargestellten Dokument verfahren möchten. Sie können es mit einer passenden Anwendung direkt anzeigen lassen oder es auf ein lokales Speichermedium herunterladen.

### Dokumente

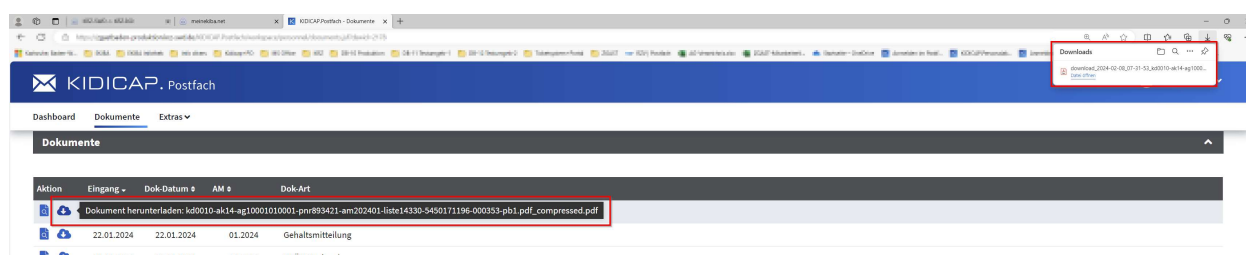


**Filter**

**Dokumente**

Aktion	Eingang	Dok-Datum	AM	Dok-Art
 				Dokument herunterladen: kd0010-ak14-ag10001010001-pnr893421-am202401-liste14330-5450171196-000353-pb1.pdf_compressed.pdf
 	22.01.2024	22.01.2024	01.2024	Gehaltsmitteilung







Rechts oben zeigt Ihnen der Internetbrowser den Download an.




KIDICAP.Postfach

Dashboard Dokumente Extras

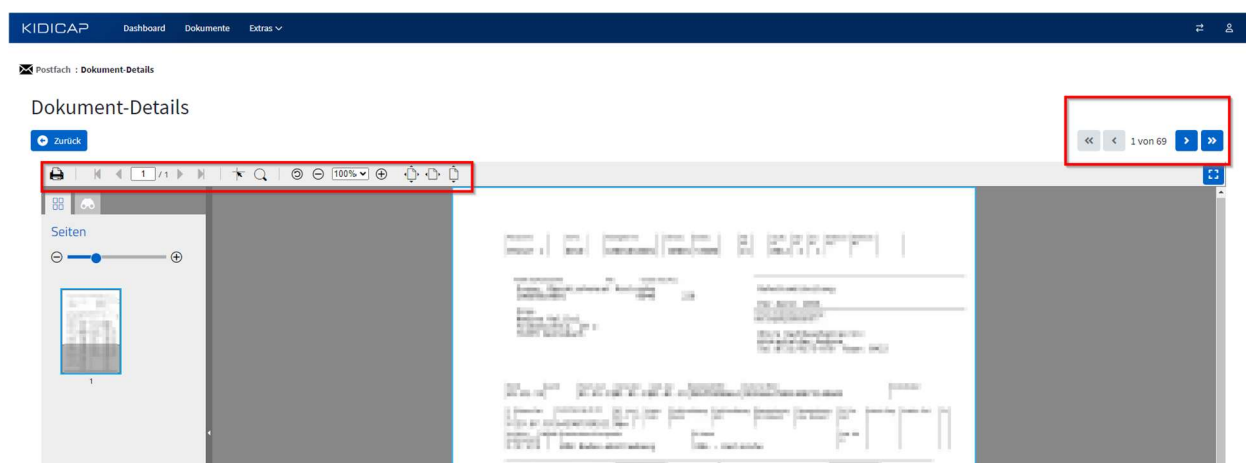
**Dokumente**

Aktion	Eingang	Dok-Datum	AM	Dok-Art
 				Dokument herunterladen: kd0010-ak14-ag10001010001-pnr893421-am202401-liste14330-5450171196-000353-pb1.pdf_compressed.pdf
 	22.01.2024	22.01.2024	01.2024	Gehaltsmitteilung
 	20.01.2024	20.01.2024	01.2024	DEUV-Nachweis

### 3. Dokument-Details

Der Arbeitsbereich "Dokument-Details" dient zur Darstellung einzelner Dokumente. Er ist **nicht** über die Menüleiste erreichbar, sondern wird aus der Dokumentenliste des Arbeitsbereichs "Dokumente" durch Klick auf das Icon  innerhalb einer Zeile angesteuert. Er zeigt dann das in der Zeile dargestellte Dokument an.

Im oberen Bereich des Arbeitsbereiches "Dokument-Details" befindet sich die **Aktionsleiste mit den Aktionsschaltflächen auf der linken Seite** sowie den **Navigationsschaltflächen auf der rechten Seite**, welche zum Blättern im ausgewählten Dokumentenbestand dienen.

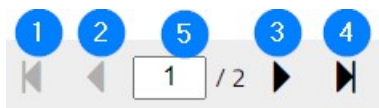


### 4. Die Aktionsleiste



1 = Drucken (siehe unten unter 9.)

2 = Navigation im Dokument



1 = Erste Seite: Durch Klicken springen Sie auf die erste Seite des Dokuments.

2 = Vorherige Seite: Durch Klicken rufen Sie die vorherige Seite des Dokuments auf.

3 = Nächste Seite: Durch Klicken navigieren Sie auf die nächste Seite des Dokuments.

4 = Letzte Seite: Durch Klicken springen Sie zur letzten Seite des Dokuments.

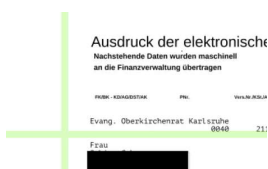
5 = Direktauswahl: Über das Eingabefeld zwischen den Schaltflächen "Vorherige Seite" und "Nächste Seite" können Sie direkt eine bestimmte Seite im ausgewählten Dokument ansteuern.

Dazu tragen Sie die laufende Seite des Dokuments ein und bestätigen entweder durch Drücken der Enter-Taste oder Verlassen des Eingabefelds.



Im Eingabefeld ist stets die laufende Seite des angezeigten Dokuments zu sehen. Außerdem ist rechts neben dem Eingabefeld die Größe der ausgewählten Dokumentenmenge angegeben. Die Direktauswahl bzw. -eingabe ist nützlich bei einer großen Anzahl von Dokumentenseiten.

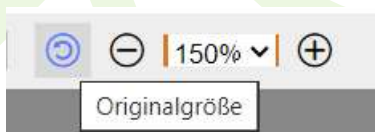
3 = Fadenkreuz: Klicken Sie auf das Fadenkreuz und es erscheint eine Hilfslinie.



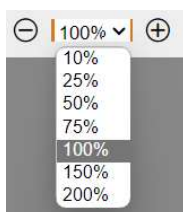
4 = Lupe: Klicken Sie auf die Lupe und fahren Sie mit der Maus über den Textbereich, den Sie vergrößert sehen möchten.



5 = Originalgröße: Auf Originalgröße klicken und die Ansicht wird auf den Standard von 100 % gezoomt.



6 = Ansichtsgröße verändern: Minuszeichen = verkleinern, Pluszeichen = vergrößern oder entsprechende Größe auswählen



7 = Ausrichtung: Hier können Sie die Seitenansicht direkt anpassen (Ganze Seite, ganze Breite oder ganze Höhe)

## 5. Vollbildmodus

Diese Anzeigekomponente im Bereich "Dokument-Details" ermöglicht die Anzeige des Dokuments im Vollbildmodus. Für den Wechsel in die Vollbildansicht muss auf das entsprechende Symbol rechts oben im Viewer-Anzeigebereich geklickt werden:



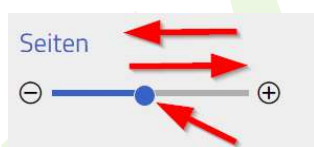
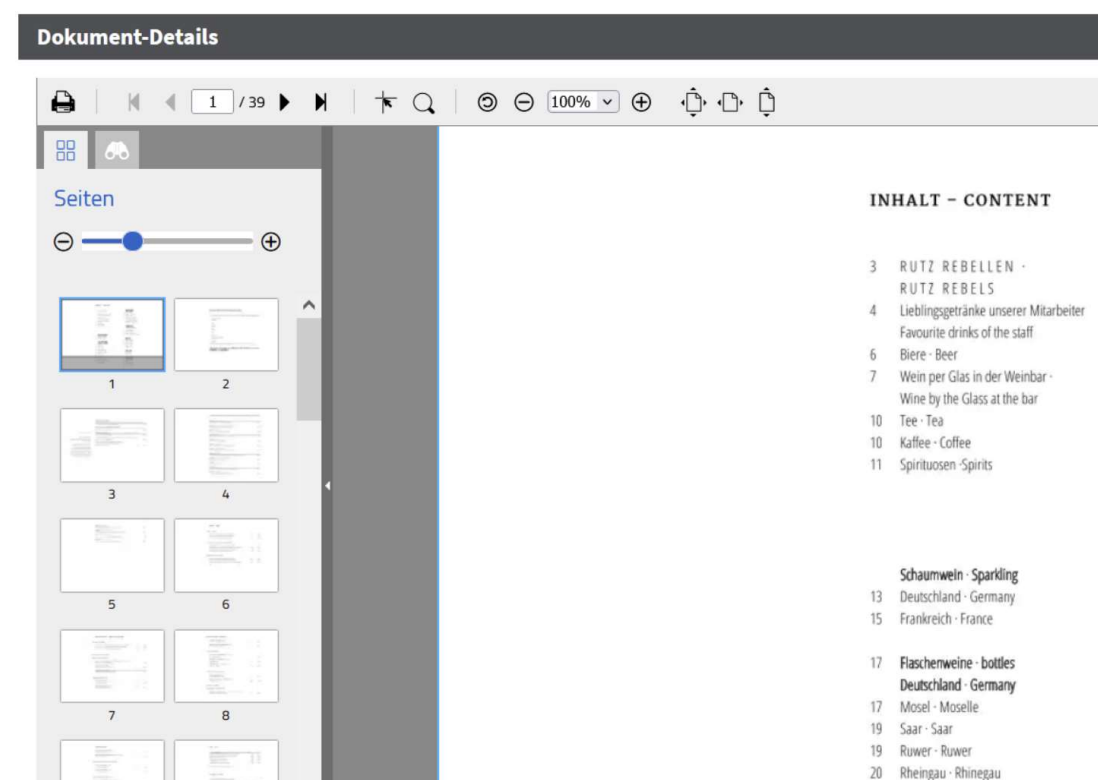
Bei der Anzeige im Vollbildmodus verändert sich das Symbol rechts oben im Viewer-Anzeigebereich. Durch erneutes Klicken auf dieses Symbol kann der Vollbildmodus wieder verlassen werden:



## 6. Seitennavigation

Zwischen den Seiten des angezeigten Dokuments kann im ersten Reiter im linken Teil des Viewer-Anzeigebereichs komfortabel geblättert werden.

Die angebotenen Miniaturansichten der einzelnen Seiten können zwecks Anzeige der entsprechenden Seite direkt angeklickt sowie stufenlos vergrößert und verkleinert werden.

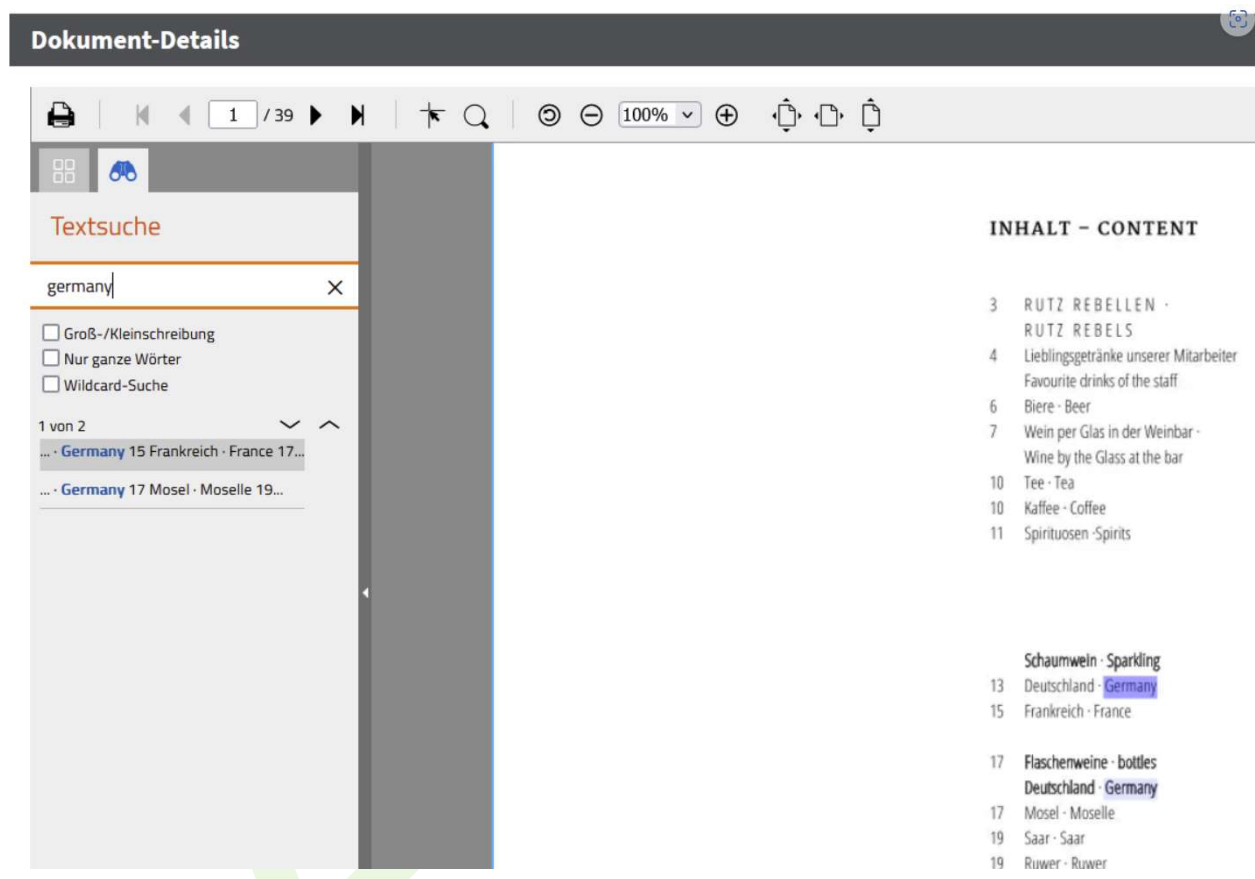


## 7. Textsuche

Sofern es sich beim angezeigten Dokument um eines mit durchsuchbaren Textinhalten handelt, kann im Viewer-Anzeigebereich komfortabel nach den Vorkommen beliebiger Wörter oder Textbestandteile gesucht werden.

Die Textsuche ist über den zweiten Reiter im linken Teil des Viewer-Anzeigebereichs erreichbar. Es ist z. B. einstellbar, ob

- die Groß- und Kleinschreibung bei der Suche berücksichtigt werden soll.
- nur die Fundstellen ganzer Wörter gezeigt werden sollen.

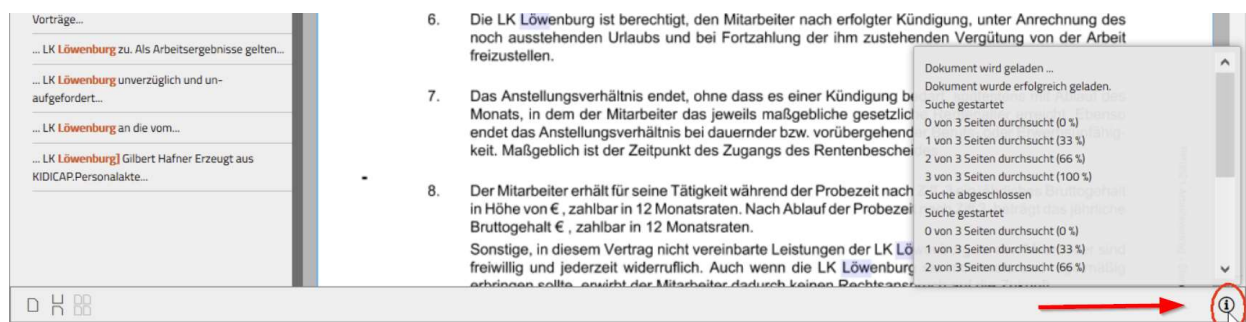


The screenshot shows the 'Dokument-Details' (Document Details) view in the ZGAST application. The search bar contains the text 'germany'. Below the search bar, there are three checkboxes: 'Groß-/Kleinschreibung' (checked), 'Nur ganze Wörter' (unchecked), and 'Wildcard-Suche' (unchecked). The search results show two entries: '... - Germany 15 Frankreich · France 17...' and '... - Germany 17 Mosel · Moselle 19...'. On the right side, there is a table of contents titled 'INHALT - CONTENT' with the following entries:

Page	Content
3	RUTZ REBELLEN · RUTZ REBELS
4	Lieblingsgetränke unserer Mitarbeiter Favourite drinks of the staff
6	Biere · Beer
7	Wein per Glas in der Weinbar · Wine by the Glass at the bar
10	Tee · Tea
10	Kaffee · Coffee
11	Spirituosen · Spirits
Schaumwein · Sparkling	
13	Deutschland · Germany
15	Frankreich · France
Flaschenweine · bottles	
17	Mosel · Moselle
19	Saar · Saar
19	Ruwer · Ruwer

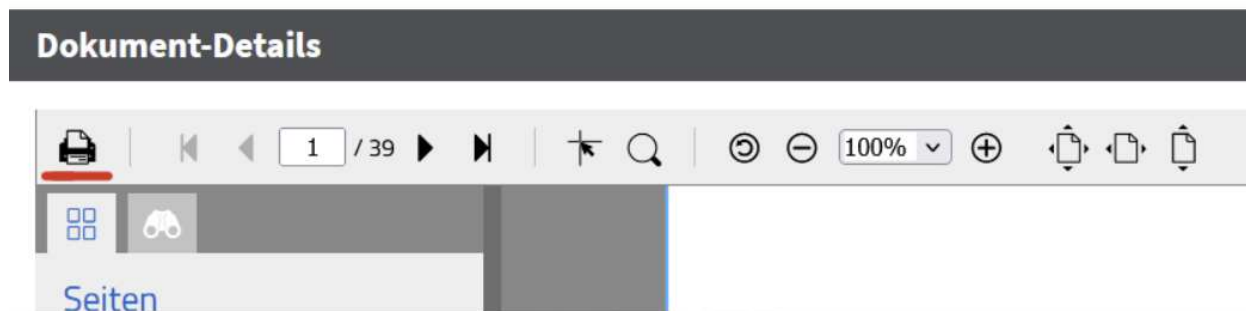
## 8. Benachrichtigungen des Viewers

Einige der im Zuge der Anzeige und Bearbeitung eines Dokuments durchgeführten Arbeitsschritte werden während der Viewer-Sitzung protokolliert. Diese können rechts unten im Viewer-Anzeigebereich durch Überfahren des entsprechenden Symbols sichtbar gemacht werden.



## 9. Drucken

Dokumente können direkt aus dem Dokumenten-Viewer gedruckt werden.



**Hinweis:** Falls Sie Ihre Dokumente nicht drucken können, überprüfen Sie bitte die Einstellungen zu Pop-Up-Blocker in Ihrem Internetbrowser. Informationen finden Sie in Kapitel 3.4.

## 10. Zurück

Diese Aktion steht immer zur Verfügung. Durch Klick auf die Schaltfläche "Zurück" wird auf den Arbeitsbereich zurückgesprungen, von dem aus die "Dokument-Details" zuletzt angesteuert wurden.



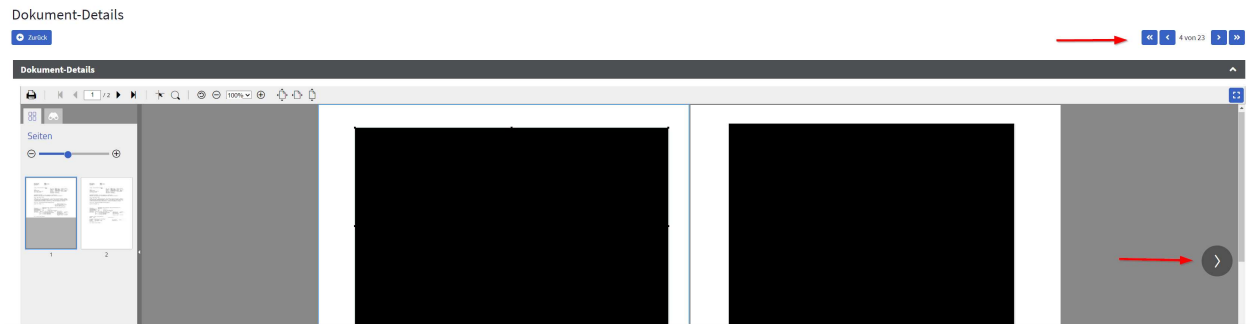
## 11. Die Navigationsschaltflächen



Die Navigationsschaltflächen sind auf der rechten Seite der Aktionsleiste angeordnet. Sie dienen dem Blättern im ausgewählten Dokumentenbestand, d. h. in der Dokumentenmenge, die durch die zuletzt durchgeführte Filterung ermittelt worden ist.



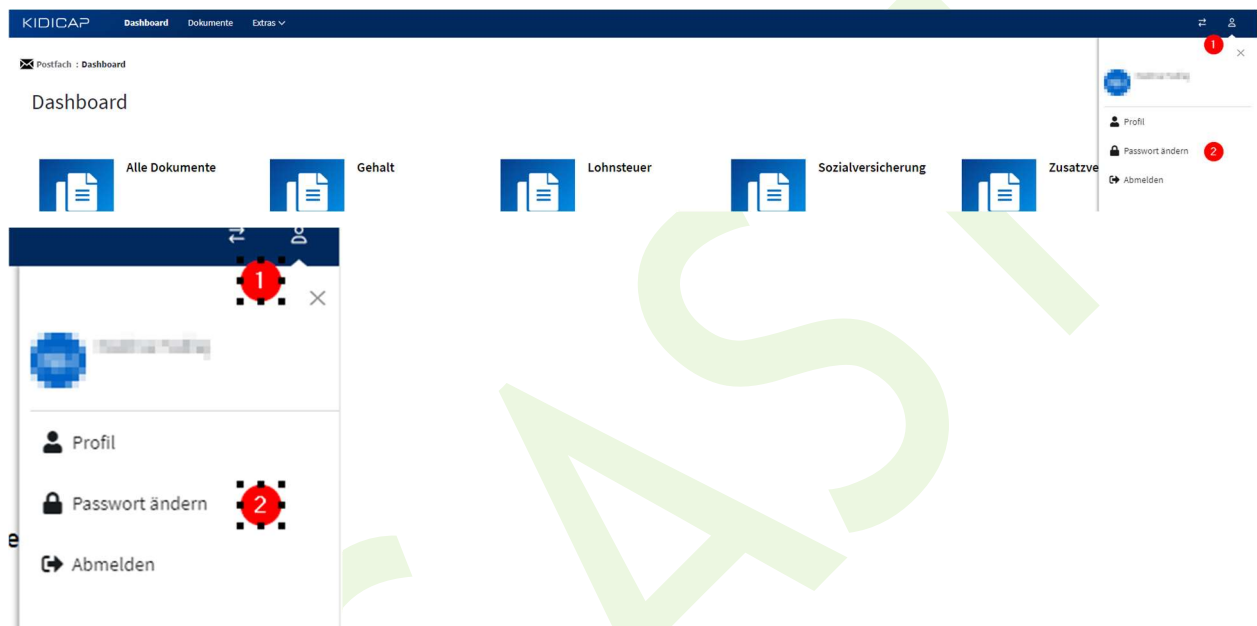
1. **Erstes Dokument:** Durch Klicken auf "Erstes" springen Sie zum ersten Dokument der ausgewählten Dokumentenmenge.
2. **Vorheriges Dokument:** Durch Betätigung der Schaltfläche "Vorheriges" navigieren Sie zu dem Dokument, welches dem angezeigten Dokument in der ausgewählten Dokumentenmenge vorausgeht.
3. **Nächstes Dokument:** Durch Betätigung der Schaltfläche "Nächstes" navigieren Sie zu dem Dokument, welches dem angezeigten Dokument in der ausgewählten Dokumentenmenge nachfolgt.
4. **Letztes Dokument:** Durch Klicken auf "Letztes" springen Sie zum letzten Dokument der ausgewählten Dokumentenmenge.



#### 4.5. Passwort ändern (=> nach dem Einloggen)

Im Menü des im KIDICAP.Postfach angemeldeten Benutzers besteht die Möglichkeit, das aktuell gültige Passwort zu ändern.

Ins KIDICAP.Postfach einloggen, rechts vom Namen das Dreieck und dann „Passwort ändern“ anklicken



Aktuelles Passwort, neues Passwort und neues Passwort (Wdhlg. = Wiederholung) eintippen und speichern anklicken.

Bitte Passwortregeln beachten: Mindestens 10 bis 200 Zeichen, Zahlen, Buchstaben (Groß- und Kleinschreibung), mindestens ein Sonderzeichen (!"#\$%&~()[];,:-\_+\*~#|), die letzten 3 Passwörter dürfen nicht erneut verwendet werden.

### Passwort ändern

Die mit \* gekennzeichneten Felder sind erforderlich.

Aktuelles Passwort \*

Neues Passwort \*

Passwort (Wdhlg.) \*

**7**

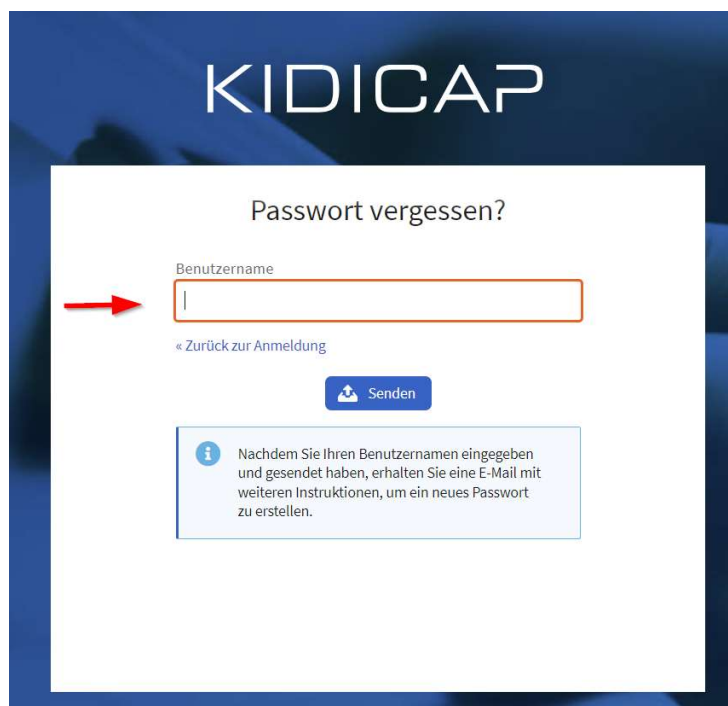
Speichern

#### 4.6. Passwort vergessen (=> vor dem Einloggen)

Im Anmeldefenster steht die Funktion „Passwort vergessen“ zur Verfügung, so dass Sie eigenständig Ihr Passwort zurücksetzen können. Klicken Sie auf „Passwort vergessen?“



Es erscheint folgende Meldung:



Geben Sie Ihren Benutzernamen ein (Benutzername = Ihre private oder geschäftliche E-Mail-Adresse) und klicken Sie auf Senden. Danach erhalten Sie eine E-Mail mit Anleitungen für die Erstellung eines neuen Passwortes.

## 5. FAQ | Häufig gestellte Fragen

Fragen	Antworten
<b>Ab wann</b> habe ich Zugriff auf KIDICAP.Postfach?	Die User-Anlage erfolgt automatisiert und muss von Ihrem Arbeitgeber/Ihrer Personalverwaltung freigegeben werden. Sobald die Freigabe von der ZGAST umgesetzt wurde, erhalten alle Bestandsfälle und Neuzugänge, bei denen eine E-Mailadresse und eine Mobiltelefonnummer erfasst wurden, zwei automatisch generierte E-Mails. Möglicherweise landen diese E-Mails in Ihrem Spam-Ordner, den Sie daher zunächst überprüfen sollten, falls Sie keine E-Mails erhalten haben.
<b>Maximale Anzahl der E-Mail-Adressen</b> pro Person	Es kann nur <u>eine</u> E-Mail-Adresse pro Person verwendet werden. Eine E-Mail-Adresse darf nicht für mehr als <u>eine</u> Person benutzt werden.
<b>Anzahl Mobiltelefonnummern</b> und Anzahl E-Mail-Adressen pro Person	Pro E-Mail-Adresse kann nur eine Mobiltelefonnummer zugeordnet werden. Pro Mobiltelefonnummer kann nur eine E-Mail-Adresse verwendet werden.

Fragen	Antworten
Maximale Anzahl der Personalnummern pro Person	Die Aufnahme weiterer Personalnummern zu einer bereits aktivierten E-Mail-Adresse (= unter zum gleichen Benutzernamen) ist möglich, muss aber von Ihrer Personalverwaltung der ZGAST mitgeteilt werden.
Wie erstelle ich ein <b>App-Symbol</b> auf meinem Smartphone?	Siehe Kapitel „3.5. App-Symbol“
<b>Benutzername</b> vergessen	Der Benutzername ist Ihre private bzw. geschäftliche E-Mail-Adresse. Die aktuell für Sie hinterlegte geschäftliche oder private E-Mail-Adresse können Sie bei Ihrer Personalverwaltung erfragen.
<b>Dokumente</b> drucken oder speichern funktioniert nicht	Überprüfen Sie die Pop-Up-Blocker im Internetbrowser (siehe Kapitel 3.4. Pop-Up-Blocker deaktivieren)
Welche <b>Dokumente</b> finde ich im KIDICAP.Postfach?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gehaltsmitteilungen</li> <li>• Lohnsteuerbescheinigungen</li> <li>• Sozialversicherungs-Meldungen</li> <li>• Zusatzversorgungs-Meldungen</li> <li>• Weitere von Ihrer Personalverwaltung bereitgestellte gesetzliche Bescheinigungen</li> </ul>
Meine <b>Dokumente</b> sind nicht (mehr) da	Haben Sie versehentlich die Übersicht eingeklappt? Schaltfläche <input checked="" type="checkbox"/> anklicken und sie sind wieder da. Siehe Kapitel 4.3. Filter.
Welche <b>Geräte</b> benötige ich, um mich erstmals bei KIDICAP.Postfach anzumelden. Ich nutzte bereits andere KIDICAP.Apps. Muss ich mich trotzdem für KIDICAP.Postfach freischalten und authentifizieren?	Welche Geräte Sie benötigen, ist im Kapitel 3 beschrieben. Ja. Bitte beachten Sie, dass Sie bei anderen KIDICAP.Apps einen anderen Benutzernamen haben (z. B. KIDICAP.Meldungen oder KIDICAP.Personalakte).
Ein <b>Link</b> in den E-Mails funktioniert nicht.	Der Link aus der zweiten E-Mail zur Festlegung des Zugangspassworts ist nur einmalig gültig. Sie erhalten eine Fehlermeldung, wenn Sie den Link mehrfach verwenden möchten oder weil die Gültigkeit abgelaufen ist. Sie können in diesem Fall die Funktion „Passwort vergessen“ im KIDICAP.Postfach starten. Es wird Ihnen dann ein neuer Link gemailt. Zudem können Einstellungen an Ihrem Gerät bzw. Browser verhindern, dass die Links direkt ausgeführt werden können. Überprüfbar ist dies, indem Sie den Link kopieren und direkt in die Browserzeile einfügen. Sollte der Prozess auch dann nicht funktionieren, löschen Sie bitte den Cache (=> siehe Kapitel „3.3. Cache des Internetbrowsers löschen“).

Fragen	Antworten
Was ist <b>MS-Forms</b> ?	<p>MS-Forms ist ein Fragebogen in digitaler Form. Damit kann z. B. vom Arbeitgeber erfragt werden, ob Sie Ihre geschäftliche oder private E-Mail-Adresse für KIDICAP.Postfach verwenden möchten.</p> <p>Bei der Angabe einer privaten E-Mail-Adresse wird auch Ihre Mobiltelefonnummer benötigt, da sonst keine SMS für die Freischaltung und Authentifizierung an Ihr Handy gesandt werden kann.</p>
Erhalte ich eine <b>Nachricht</b> bei neuen Dokumenten?	Nein - aktuell steht diese Funktion nicht zur Verfügung, weshalb proaktiv auf das System zugegriffen werden muss.
Ich habe eine <b>neue Mobiltelefonnummer</b> , was muss ich tun?	Die neue Handy-Nummer melden Sie bitte Ihrer Personalverwaltung. Diese aktualisiert Ihre Daten in der Abrechnungssoftware und veranlasst die Aktivierung des neuen Benutzerkontos ggfs. über die ZGAST.
Ich habe eine <b>neue E-Mail-Adresse</b> , was muss ich tun?	Die neue E-Mail-Adresse melden Sie bitte Ihrer Personalverwaltung. Diese aktualisiert Ihre Daten in der Abrechnungssoftware und veranlasst die Aktivierung des neuen Benutzerkontos ggfs. über die ZGAST.
Wie kann ich mein <b>Passwort ändern</b> ?	Die Änderung erfolgt in KIDICAP.Postfach, also nach dem Einloggen (siehe Kapitel 4.4.)
Ich habe die Funktion <b>Passwort vergessen</b> genutzt, erhalten aber <b>keine E-Mail</b> zum Zurücksetzen des Passwortes.	Bitte überprüfen Sie Ihren Spam-/Junk-E-Mail-Ordner und geben Sie ggfs. den Absender wieder frei. Schließen und starten Sie Ihr E-Mail-Programm und wiederholen Sie den Vorgang. Sollte dann noch immer noch keine E-Mail vorliegen, wenden Sie sich bitte an Ihre Personalverwaltung.
Welche <b>Regeln</b> gelten für die <b>Passwortvergabe</b> ?	Mindestens 10 bis maximal 200 Zeichen; Zahlen, Buchstaben (Groß- und Kleinschreibung), mindestens ein Sonderzeichen (!"#\$%&-()[],;.:_-+*~#/#  ) und die letzten 3 Passwörter dürfen nicht erneut verwendet werden.
Ich habe mein <b>Passwort vergessen</b> , was kann ich tun?	Bitte nutzen Sie die Funktion „Passwort vergessen“ auf der Anmelde-/Startmaske, also vor dem Einloggen ins Postfach (siehe Kapitel 4.5).
Ich habe <b>versehentlich</b> die Funktion <b>Passwort vergessen verwendet</b> , was muss ich tun?	Sie haben die Funktion Passwort vergessen genutzt, und dann fällt Ihnen das Passwort wieder ein: Bitte ignorieren Sie die erhaltene E-Mail (siehe Kapitel 4.6).
Die <b>Textsuche</b> funktioniert nicht.	Die Dokumente müssen beim Einscannen mit der Einstellung OCR gescannt worden sein. Nur dann funktioniert die Textsuche.
Welche <b>Geräte</b> benötige ich?	Der Zugriff auf das Postfach kann über alle internetfähigen Endgeräte erfolgen, z. B. PC, Tablet, Smartphone, Notebook. Für die erstmalige Freischaltung des KIDICAP.Postfachs mit Multifaktor-Authentifizierung empfehlen wir die Verwendung eines PC/Laptop in Verbindung mit einem

Fragen	Antworten
	Mobiltelefon (für den Empfang der SMS und ggfs. die Einrichtung der Authenticator-App).
Wie lautet der Link für den Zugang zum KIDICAP.Postfach?	Sie erreichen KIDICAP.Postfach über die URL / den Link: <a href="https://zgastbaden-produktion.krz-swd.de/KIDICAP.Postfach">https://zgastbaden-produktion.krz-swd.de/KIDICAP.Postfach</a>
Wie lange habe ich nach Ende des Arbeitsverhältnisses Zugriff auf das KIDICAP.Postfach?	Die Länge der Verfügbarkeit kann von jedem Arbeitgeber individuell vorgegeben werden. Nach Austritt aus dem Arbeitsverhältnis steht Ihnen das Postfach daher zwischen 0 und 24 Monaten noch zur Verfügung. Sie erhalten vor der Deaktivierung eine Erinnerungsmail.
Werden die Dokumente nach meinem Ausscheiden gelöscht?	Die Löschung der Dokumente obliegt dem Arbeitgeber. Hierbei hat er die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen zu berücksichtigen. Eine eigenständige Löschung durch die ZGAST kann daher nicht erfolgen.
Bei allen weiteren Fragen ...	... wenden Sie sich bitte an Ihre Personalverwaltung.

## 6. Quellenverzeichnis

<https://infomedia.gipmbh.de>

## 7. ZGAST

Personalservice für Sozialeinrichtungen  
Postfach 2269  
76010 Karlsruhe

Besucheranschrift:  
Bahnhofplatz 8  
786137 Karlsruhe

Servicezeiten: Montag bis Freitag: 09:00 Uhr bis 12:00 Uhr

Internet: [www.zgast.de](http://www.zgast.de)