



Mit KDV

... Informationen schneller zugänglich machen

KDV-WEB

Informationsfluss über das Mitarbeiterportal

Produktbeschreibung

Workflow mit Intranet und Internet

- ✓ **Urlaubsmanagement**
- ✓ **Personalzeiterfassung**
- ✓ **Zeitkorrekturen mit Genehmigungsverfahren**
- ✓ **Monatsjournale**
- ✓ **Adressänderungen**
- ✓ **Praxisorientiert**
- ✓ **Automatisiert**
- ✓ **Reduzierter Administrationsaufwand**

KDV

| Kanne Datenverarbeitung GmbH |

✉ info@kdv-dt.de



KDV-Web 2.5.0.78 - Übersicht

04.04.2017 14:35:02 Datei: 0005 / Werk: N / Pers.-Nr.: 02004 - Möller, Paul

[Abmelden](#) [Startseite](#) [Allgemein](#) [Anträge](#) [Kalender](#) [Zeiterfassung](#) [Lohn](#) [Reisekosten](#) [Leitfaden](#)

Das Mitarbeiterportal **KDV-Web** wird im Employee Self Service (EES) verwendet. Die Mitarbeiter eines Unternehmens können mit der webbasierten Anwendung eigene personalbezogene Daten selbst anlegen, anzeigen, ändern oder Genehmigungsprozesse starten.

KDV-Web ist das Bindeglied zwischen den Mitarbeitern des Unternehmens, der Personalzeiterfassung **KDV-ZDE** und dem **KDV-Lohn**. Die Abläufe im Unternehmen werden vereinfacht, beschleunigt und vereinheitlicht. Schnell und reibungslos werden Informationen erfasst und ausgetauscht.

Die neuesten Internet- oder Intranet-Technologien können eingesetzt werden. Dabei ist keine Softwareinstallation auf den Client-PCs erforderlich. Diese Technologie erlaubt weltweiten Zugriff.

Nutzern stehen gemäß Berechtigungskonzept unterschiedliche Funktionen zur Verfügung.

Im **KDV-Web** können Buchungen vorgenommen und Anträge gestellt werden. Die Gesuche werden im Workflow (= papierlos) bearbeitet und direkt in die Zeiterfassung, in den Lohn oder in die Reisekostenabrechnung übernommen.

Der Workflow bietet dem Vorgesetzten einfache und gezielte Möglichkeiten, über Anfragen und Korrekturen von Mitarbeitern schnell zu entscheiden (MSS = Manager Self Service).

Stammdatenänderungen führen zu Anpassungen im **KDV-Lohn** und in der **KDV-ZDE**. Dies führt zur Entlastung im Personalbüro.

KDV-Web umfasst folgende Funktionen:

- Jahreskalender
- Monatsjournal
- Antrag auf Urlaub
- Antrag auf weitere gantztätige Abwesenheiten (Dienstreise, Gleitzeit, ...)
- Antrag auf Stunden- und Buchungskorrekturen
- Antrag auf Auszahlungen
- Prüf- und Genehmigungsverfahren für Anträge
- Erfassen von Kommt-/ Geht-Buchungen
- Erfassen von Auftrags-/ Projektzeiten
- Adress- und Passwortänderung
- Verdienstabrechnung (i. V. m. **KDV-Lohn**)
- Lohnsteuerbescheinigung (i. V. m. **KDV-Lohn**)
- SV-Meldung (i. V. m. **KDV-Lohn**)
- Reiseanmeldung (i. V. m. **KDV-Reise**)

Personalstamm im Workflow

Web-Masseneingabe

Datei: 9970
 Werk: Z
 Orga.-einheit:
 Abteilung:
 Kostenstelle:
 Personal-Nr.:

Allgemein
 Eingabewerte
 Berechtigungen
 Sortierung
 Optionen

Personal-Nr.
 Orga.-einheit
 Abteilung
 Kostenstelle
 Name

Allgemein		Anträge		ZDE		ZDE Information		Lohn		Reisekosten											
Datei	Werk	Pers.-Nr.	Name	Datei	Werk	Vorge...	Name	Datei	Werk	Informant	Name	Passwort- änderung	Adress- änder...	E-Mail- Adres...	Jahre...	Starts...	E-Mail (Web)	Passwort	Orga.	Abt.	Kat.
9970	Z	09005	Schulze, Lore	9970	G	00001	Benda, Magdalena										lschulze@erwe	*****		1	2
9970	Z	09007	Zeisig, Roswitha	9970	G	00001	Benda, Magdalena										r.zeisig@erwe.d	*****			1
9970	Z	09008	Feldmann, Lena	9970	G	00001	Benda, Magdalena										l.feldmann@erw	*****		1	2
9970	Z	09009	Joswig, Hans	9970	G	00001	Benda, Magdalena										h.joswig@erwe	*****		2	2
9970	Z	09011	Boller, Ingrid	9970	G	00001	Benda, Magdalena										i.boller@erwe.d	*****		2	4
9970	Z	09020	Meierkorte, Claudia	9970	G	00001	Benda, Magdalena										c.meierkorte@er	*****		1	2
9970	Z	09021	Kurze, Isolde	9970	G	00001	Benda, Magdalena										l.kurze@erwe.d	*****			
9970	Z	09022	Meier, Susanne	9970	G	00001	Benda, Magdalena										s.meier@erwe.d	*****		2	4

Die Zuordnung der Mitarbeiter zu den Vorgesetzten und Informanten sowie die Freischaltung von Berechtigungen können einzeln je Mitarbeiter oder über die Masseneingabe gruppenweise erfolgen. Für jeden Mitarbeiter, der im Workflow zugelassen wird, müssen sein Passwort und seine E-Mail-Adresse hinterlegt sein. Nach seiner ersten Anmeldung im Workflow, kann der Mitarbeiter beides ändern.

Anmeldung im KDV-Web

KDV-Web 2.5.0.78
04.04.2017 14:37:37

Datei:

Personalnummer:

Passwort:

Die Anmeldung im Mitarbeiterportal **KDV-Web** erfolgt für die Mitarbeiter mit der Personalnummer und dem dazugehörigen Passwort.

Startseite

KDV-Web 2.5.0.78 - Übersicht
28.08.2017 10:28:02 Datei: 9970 / Werk: G / Pers.-Nr.: 00001 - Benda, Magdalena

1 offener Abwesenheitsantrag
2 offene Buchungskorrekturanträge

Nach der Anmeldung öffnet sich die Startseite. Hier wird angezeigt, wie viele offene Anträge bearbeitet werden müssen.

Adresse und E-Mail ändern

KDV-Web 2.5.0.78 - Adresse ändern

04.04.2017 14:39:29 Datei: 0005 / Werk: N / Pers.-Nr.: 02004 - Möller, Paul

Abmelden	Startseite	Allgemein	Anträge	Kalender	Zeiterfassung	Lohn	Reisekosten	Leitfaden
----------	------------	-----------	---------	----------	---------------	------	-------------	-----------

Straße:

PLZ / Ort: -

E-Mail (Privat):

E-Mail (Web):

Die Mitarbeiter können selbstständig über das Mitarbeiterportal ihre Anschrift verändern und die eigenen E-Mail-Adressen einrichten.

Die E-Mail-Adressen werden im Workflow verwendet. Der Mitarbeiter definiert selbst, an welche Adresse die Beantwortung seiner Anträge gesendet wird.

Die Anschrift ist für die Personalzeiterfassung und die Lohnbuchhaltung relevant.

Buchung

KDV-Web 2.5.0.78 - Buchung

04.04.2017 14:42:38 Datei: 0005 / Werk: N / Pers.-Nr.: 02004 - Möller, Paul

Abmelden	Startseite	Allgemein	Anträge	Kalender	Zeiterfassung	Lohn	Reisekosten	Leitfaden
----------	------------	-----------	---------	----------	---------------	------	-------------	-----------

Personal-Nr.: Möller, Paul

letzte Buchung: 04.04.2017 06:53 Kommt **14:42:38**

Saldo: 11,55

Kostenstelle:

Abw.-Grund:

Am Web-Terminal können Kommt-, Geht- und Dienstgangbuchungen vorgenommen werden. Die letzte Buchung am aktuellen Tag und der Saldo werden angezeigt.

Antrag auf eine Buchungskorrektur

KDV-Web 2.5.0.78 - Buchungskorrektur
 04.04.2017 14:44:40 Datei: 0005 / Werk: N / Pers.-Nr.: 02004 - Möller, Paul

Abmelden | Startseite | Allgemein | Anträge | Kalender | Zeiterfassung | Lohn | Reisekosten | Leitfaden

Datum Format: TTMMJJJJ
Uhrzeit Format: HHMM
Art
Abw.-Grund
Kommentar

Der Mitarbeiter kann eine Buchungskorrektur beantragen. Nachdem mit „Buchungskorrektur senden“ der Antrag verschickt wurde, erhält der Mitarbeiter eine Bestätigung, dass der Versand erfolgreich war.

Der Vorgesetzte wird per E-Mail von dem neuen Antrag benachrichtigt.

Für den Vorgesetzten kann ein Stellvertreter einspringen. Der Stellvertreter wird, wenn der Vorgesetzte sich abwesend gemeldet hat oder nach 3 Tagen, über einen unbearbeiteten Antrag informiert.

Sobald der Antrag endgültig bearbeitet wurde, erhält der Mitarbeiter eine Benachrichtigung.

Buchungskorrektur bearbeiten

Der Vorgesetzte kann die Anträge über die Startseite oder unter „Buchungskorrektur bearbeiten“ aufrufen. Sämtliche von ihm noch zu bearbeitende Anträge werden angezeigt. Sie können genehmigt bzw. abgelehnt werden.

KDV-Web 2.5.0.78 - Buchungskorrektur bearbeiten
 04.04.2017 14:48:06 Datei: 0005 / Werk: N / Pers.-Nr.: 02020 - Walther, Hans-Georg

Abmelden | Startseite | Allgemein | Anträge | Kalender | Zeiterfassung | Lohn | Reisekosten | Leitfaden

	Pers.-Nr.	Name	Datum / Zeit	Art	Abw.-Grund	Genehmigen	Ablehnen	Kommentar
1	02004	Möller, Paul	03.04.2017 14:30	Geht		genehmigen	ablehnen	Kommentar
2	02042	Winter, Lisa	04.04.2017 07:00	Kommt		genehmigen	ablehnen	Kommentar

Wird ein Antrag genehmigt, erfolgt automatisch die Übernahme der Buchungskorrektur in die Datenbank. Zusätzliche Eingaben sind nicht notwendig.

Auswertungen

Der Mitarbeiter kann jederzeit seine Buchungsjournale und seinen Jahreskalender einsehen. Sämtliche Monate stehen zur Verfügung.

Journal

Buchungsjournal													01.03.2017 bis 10.03.2017			Seite 1 von 1	
0005 N	Musterfirma- Detmold-				Abteilung		201 - Auftragserfassung				Eintritt:		01.01.2014				
02004	Möller, Paul				Kostenstelle		25 - Auftrag				Resturlaub:		37 Tage				
					61,60 Sollzeit												
					59,78 Istzeit							-1,82 Saldo					
Datum	K	G	K	G	K	G	Kal.	Info	Buch.	P.Ab.	Korr.	Kal.	Ist	Saldo			
Mi 01.03	07:29 A	16:32 E							8,05				8,05	0,35			
Do 02.03	07:27 A	16:27 E							8,40	0,15			8,25	0,55			
Fr 03.03	07:29 A	12:47 E							4,98				4,98	-2,72			
Mo 06.03							KT					7,70	7,70				
Di 07.03							KT					7,70	7,70				
Mi 08.03							KT					7,70	7,70				
Do 09.03							KT					7,70	7,70				
Fr 10.03							KT					7,70	7,70				
Kalender									21,43	0,15		38,50	59,78	-1,82			
8,0 Solltage									3,0 Arbeitstage								
5,0 (KT) Krank																	
Stundenaufteilung und Konten: 01.03.2017 bis 10.03.2017																	
61,60 (11) Normalstunden																	
38,50 (KT) Krankstunden																	
Konto	Bezeichnung				Vortrag	Monat	Korrektur	Endsaldo									
GZ	Gleitzeit				68,57	-1,82		66,75									

Personalkalender

Personalkalender 2017													Seite 1 von 1																			
DATEI	Werk	Pers.-Nr.	Name																													
0005	N	02004	Möller, Paul																													
					201					25																						
					Auftragserfassung					Auftrag																						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Jan	FT	Sa	So	Sa	So	Sa	So	Sa	So
Feb	..	..	..	Sa	So	..	..	..	..	..	Sa	So	..	..	..	..	..	Sa	So	..	..	..	..	..	Sa	So	..	..	..	..	..
Mrz	..	..	..	Sa	So	KT	KT	KT	KT	KT	Sa	So	..	..	..	..	..	Sa	So	..	..	..	..	Sa	So	UT	UT	UT	UT	UT	
Apr	Sa	So	..	..	..	..	Sa	So	..	..	..	..	..	FT	Sa	FT	FT	..	..	..	Sa	So	..	..	..	..	..	..	Sa	So	..
Mai	FT	..	..	..	..	Sa	So	..	..	..	..	..	Sa	So	..	..	..	..	Sa	So	..	..	..	..	FT	..	Sa	So	..	..	..
Jun	..	..	Sa	FT	FT	..	..	..	..	Sa	So	..	..	..	FT	..	Sa	So	..	..	..	..	..	UT	UT	Sa	So	UT	UT	UT	UT
Jul	Sa	So	UT	UT	UT	UT	Sa	So	..	..	..	..	..	Sa	So	..	..	..	..	..	Sa	So	..	..	..	..	..	..	Sa	So	..
Aug	..	..	..	Sa	So	..	..	..	..	..	..	Sa	So	..	..	..	..	..	Sa	So	..	..	..	..	..	Sa	So	..	..	..	..
Sep	..	Sa	So	..	..	..	..	Sa	So	..	..	..	..	..	Sa	So	..	..	..	..	Sa	So	..	..	..	..	..	..	..	..	Sa
Okt	So	..	FT	..	..	..	Sa	So	..	..	..	..	..	Sa	So	..	..	..	..	Sa	So	..	..	..	..	..	..	Sa	So	..	FT
Nov	FT	..	..	Sa	So	..	..	..	..	..	Sa	So	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..	Sa	So	..	..	..	..	..
Dez	..	Sa	So	..	..	..	..	Sa	So	..	..	..	..	..	Sa	So	..	..	..	..	..	..	..	Sa	So	FT	FT	..	..	Sa	So
Rest Vorjahr		7,0		Jahresanspruch		30,0		Genommen		5,0		Geplant		12,0		Rest		20,0														

Abwesenheitsantrag

KDV-Web 2.5.0.78 - Abwesenheitsantrag
 04.04.2017 14:56:04 Datei: 0005 / Werk: N / Pers.-Nr.: 02004 - Möller, Paul

Abmelden Startseite Allgemein **Anträge** Kalender Zeiterfassung Lohn Reisekosten Leitfaden

Resturlaub: 20,0
 Kennzeichen: SU - Sonderurlaub
 Datum von: 28.04.2017 Format: TT.MM.JJJJ
 Datum bis: 28.04.2017 Format: TT.MM.JJJJ
 Halber Tag: Nein
 Bemerkung: Umzug
 Kommentar:

Vorheriger April 2017 Nächster

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Kal.-kz.	Bezeichnung
1	FT Feiertag
2	KT Krank
3	UT Urlaub

Speichern Daten anzeigen

Name	Kst.	28.04.
02001 Hausmann, Sonja	25	
02004 Möller, Paul	25	
02042 Winter, Lisa	25	
02045 Kander, Ken	21	
02085 Hansmann, Petra	21	
02086 Garcia-Allende, Isa	21	
02098 Uhlenburg, Johannah	21	

Der Mitarbeiter kann Abwesenheitsanträge für halbe und / oder ganze Tage beantragen. Zeiträume, für die ein Urlaubsantrag vorliegt, werden im Personalkalender markiert.

Für den Zeitraum des Antrages können die Abwesenheiten von ausgewählten Kollegen anonymisiert dargestellt werden.

Der Antrag wird per E-Mail an die Person gesendet, die benachrichtigt werden soll. Dies kann der Prüfer oder der Vorgesetzte sein. Wenn der Prüfer zwischengeschaltet ist, dann muss er den Antrag bestätigen, bevor der Vorgesetzte über den Antrag entscheidet.

Für den Vorgesetzten kann ein Stellvertreter eingerichtet werden. Der Stellvertreter wird von einem offenen Antrag, der liegen geblieben ist, unterrichtet und kann diesen bearbeiten.

Der Mitarbeiter erhält eine Information, wenn der Antrag abgeschlossen ist.

Abwesenheitsantrag bearbeiten

Dem Vorgesetzten oder Stellvertreter werden die offenen Anträge, die er bearbeiten muss, angezeigt. Neben dem Zeitraum der Anträge wird der Resturlaub und der Saldo des Überstunden-Kontos aufgeführt.

Mit einem Mausklick können die Anträge abgelehnt oder genehmigt werden. Hierbei werden automatisch E-Mails generiert.

KDV-Web 2.5.0.78 - Abwesenheitsantrag bearbeiten
 04.04.2017 14:59:31 Datei: 0005 / Werk: N / Pers.-Nr.: 02020 - Walther, Hans-Georg

Abmelden Startseite Allgemein Anträge Kalender Zeiterfassung Lohn Reisekosten Leitfaden

Sortierung: -- auswählen -- Daten anzeigen

DATEI	Werk	Pers.-Nr.	Name	Kst.	Von	Bis	Halber Tag	Genehmigen	Ablehnen	Kommentar	Kal.-Kz.	Resturlaub	Saldo	
1	0005	N	02004	Möller, Paul	25	28.04.2017	28.04.2017	Nein	genehmigen	ablehnen	Kommentar	SU	20,0	11,55
2	0005	N	02042	Winter, Lisa	25	19.06.2017	30.06.2017	Nein	genehmigen	ablehnen	Kommentar	UT	36,0	0,00

Anzahl: 2

DATEI: 0005 Datum von: 01.04.2017
 Werk: N Datum bis: 30.04.2017
 Abteilung: 201 - Auftragserfassung
 Unterabteilung: -- auswählen --
 Kostenstelle: -- auswählen -- Daten anzeigen

Name	Kst.	Resturlaub	01.04.	02.04.	03.04.	04.04.	05.04.	06.04.	07.04.	08.04.	09.04.	10.04.	11.04.	12.04.	13.04.	14.04.	15.04.	16.04.	17.04.	18.04.	19.04.	20.04.	21.04.	22.04.	23.04.	24.04.	25.04.	26.04.	27.04.	28.04.	29.04.	30.04.				
02001 Hausmann, Sonja	25	26,0																																		
02004 Möller, Paul	25	20,0																																		
02042 Winter, Lisa	25	36,0																																		
02045 Känder, Ken	21	60,0	KP	KP	KP	KP	KP	KP	KP	KP	KP	KP	KP	KP	KP	KP	KP	KP	KP	KP	KP	KP	KP	KP	KP	KP	KP	KP	KP	KP	KP	KP	KP	KP	KP	
02085 Hansmann, Petra	21	28,0																																		
02086 Garcia-Allende, Isa	21	36,5																																		
02096 Uhlenburg, Johannah	21	29,0																																		
02103 Paul, Hannes	21	29,0																																		
02104 Mauermann, Klara	21	39,0				S				S																										
02020 Walther, Hans-Georg	26	60,0																																		
						9	7	9	9	7			9	9	9	9					8	8	8	8			9	7	9	9	7					

Zur Übersicht kann der Personalkalender für eine Gruppe von Mitarbeitern aufgerufen werden. Dabei werden nur die Mitarbeiter angezeigt, die dem Vorgesetzten zugeordnet sind.

Abwesenheitsanträge stornieren

KDV-Web 2.5.0.78 - Abwesenheitsstorno
 04.04.2017 15:00:42 Datei: 0005 / Werk: N / Pers.-Nr.: 02004 - Möller, Paul

Abmelden Startseite Allgemein Anträge Kalender Zeiterfassung Lohn Reisekosten Leitfaden

Pers.-Nr.	Name	Kst.	Von	Bis	Halber Tag	Stornieren	Status	Kal.-Kz.	
1	02004	Möller, Paul	25	28.04.2017	28.04.2017	Nein	stornieren	genehmigt	SU

Anträge, die mit dem **KDV-Web** gestellt wurden, können vom Mitarbeiter auch wieder storniert werden. Der Vorgesetzte muss diese entsprechend bearbeiten.