



E2N GmbH • Frankfurter Str. 96 • 97082 Würzburg

TECHNISCHE DOKUMENTATION DER SOFTWARE E2N

Stand: November 2021

e2n.de

info@e2n.de • +49 931 73 04 40 0

Zugriff

Die e2n und e2n perso Software werden in der private-cloud von e2n betrieben. Die technische Infrastruktur wird von AWS im Rechenzentrum Frankfurt bereitgestellt. Der e2n Manager ist über <https://app.e2n.de> erreichbar, e2n perso über <https://perso.e2n.de>.

Grundsätzlich müssen alle Subdomains *.e2n.de erreichbar sein, um eine reibungslose Nutzung zu ermöglichen.

Mindestanforderungen

Browser

Für die Nutzung von e2n bzw. e2n perso ist ein gängiger Browser in der aktuellen Version notwendig. Wir empfehlen den Einsatz von Google Chrome oder Safari.

Apps

Um die App e2n perso im PlayStore oder im AppleStore herunterzuladen, wird der Einsatz von Android (mindestens Version 8) und iOS (mindestens Version 14) benötigt. Die e2n terminal App funktioniert auf Tablets mit Android (mindestens Version 8) oder mit iOS (mindestens Version 14).

Cookies

Wenn Cookies erlaubt sind, dann setzen wir die folgenden:

__hs_initial_opt_

- Dieses Cookie wird verwendet, um zu verhindern, dass das Cookie-Banner jedes Mal angezeigt werden, wenn Besucher im strengen Modus Ihre Website besuchen.
- Es enthält die Zeichenfolge „Ja“ oder „Nein“.
- Es ist sieben Tage gültig.

__hs_opt_out

- Dieses Cookie wird von der Opt-in-Datenschutzrichtlinie verwendet, um den Besucher zu bitten, Cookies erneut zu akzeptieren.
- Dieses Cookie wird gesetzt, da wir Besuchern die Wahl geben, Cookies zu deaktivieren.

- Es enthält die Zeichenfolge „Ja“ oder „Nein“.
- Es ist 13 Monate gültig.

__hstc

- Das Haupt-Cookie für das Besucher-Tracking.
- Es enthält die Domain, das Benutzertoken (utk), den ersten Zeitstempel (des ersten Besuchs), den letzten Zeitstempel (des letzten Besuchs), den aktuellen Zeitstempel (für diesen Besuch) und die Sitzungszahl (erhöht sich mit jeder nachfolgenden Sitzung).
- Es ist 13 Monate gültig.

__hssc

- Dieses Cookie verfolgt Sitzungen.
- Es wird verwendet, um zu ermitteln, ob die HubSpot-Software die Sitzungszahl und die Zeitstempel im __hstc-Cookie erhöhen muss.
- Es enthält die Domain, die Zahl der Seitenaufrufe (viewCount, erhöht sich mit jedem Seitenaufruf [pageView] in einer Sitzung) und den Sitzungsbeginn-Zeitstempel
- Es läuft nach 30 Minuten ab.

__hssrc

- Immer dann, wenn die HubSpot-Software das Sitzungscookie ändert, wird auch dieses Cookie gesetzt. Damit wird bestimmt, ob der Besucher den Browser erneut gestartet hat.
- Wenn dieses Cookie nicht vorhanden ist, wenn HubSpot Cookies verwaltet, wird es als neue Sitzung betrachtet.
- Es enthält den Wert „1“, wenn vorhanden.
- Es läuft am Ende der Sitzung ab.

hubspotutk

- Dieses Cookie verfolgt die Identität eines Besuchers. Dieses Cookie wird bei der Einsendung eines Formulars an die HubSpot-Software übergeben und beim De-duplizieren von Kontakten verwendet.
- Es enthält eine undurchsichtige GUID, um den aktuellen Besucher darzustellen.
- Es ist 13 Monate gültig.

messagesUtk

- Dieses Cookie wird verwendet, um Besucher zu erkennen, die mit Ihnen über das Chat-Tool mit uns kommunizieren. Wenn Besucher Ihre Website verlassen, bevor sie als Kontakt hinzugefügt wurden, verbleibt dieses Cookie ihrem Browser zugeordnet.
- Wenn es bereits einen Chatverlauf mit dem Besucher gibt und der Besucher später mit demselben Browser (mit denselben gesetzten Cookies) auf Ihre Website zurückkehrt, wird sein Gesprächsverlauf im Chat-Tool geladen.
- Für Besucher, die über die API für die Besucheridentifikation identifiziert wurden, platziert HubSpot nicht das messagesUtk-Cookie.
- Dieses Cookie ist spezifisch für eine Subdomain und wird nicht auf andere Subdomains übertragen.
- Es enthält eine undurchsichtige GUID, um den aktuellen Chat-Benutzer darzustellen.
- Es ist 13 Monate gültig.

rememberMe

- Wird gesetzt, wenn der Benutzer beim Login „angemeldet bleiben“ aktiviert hat.
- Beim nächsten Aufruf der Anwendung wird er nicht mehr nach seinen Zugangsdaten gefragt
- Das Cookie wird gelöscht, wenn sich der Benutzer abmeldet
- Es ist 90 Tage gültig.

JSESSIONID, AWSALBCORS, AWSALB

- Technische Cookies, die für den Betrieb unserer Software notwendig sind.

Wartung und Updates

Updates werden jede Woche Dienstag zwischen 7:00 und 9:00 Uhr eingespielt. In dieser Zeit kann die Anwendung kurzfristig nicht erreichbar sein. Dieses Zeitfenster wird auch für routinemäßige Wartungsarbeiten genutzt.

Dringende Fehler werden jederzeit durch kurzfristige Bugfixes behoben, diese werden soweit möglich in der Nacht eingespielt.

Personalmanagement

1.1 Digitale Personalakte

- Anlegen von Mitarbeitern
- Hinterlegen und Verwalten verschiedener Dokumente zu jedem Mitarbeiter (z.B. Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Personalbogen, Verträge, Bewerbungen, etc.)
- Hinterlegung von Fristen (z.B. Ende Probezeit, Vertragsende, etc.) und Erinnerung
- Filtern und Blättern, um zügig Änderungen an mehreren Mitarbeitern durchzuführen
- Hinterlegung der Mitarbeiter-Stammdaten direkt in der digitalen Personalakte
- Monatliche Übersicht von Arbeitszeiten, Abwesenheiten und Kontoausgleichen, sowie deren Bearbeitung nach Mitarbeiter
- Separate Hinterlegung relevanter Daten aus dem Arbeitsvertrag
- Überblick der Jahreskonten bei Gehaltsempfängern (Abwesenheiten, Ist-Stunden, Soll-Stunden und Differenz aufgeteilt entweder nach Kalenderwochen oder nach Monaten)
- Überblick Jahreskonten bei variablem/festem Stundenlohn (Festlegung von Verdienstgrenzen, Über- oder Unterschreitung des vorgegebenen Solls pro Monat, sowie Differenz der Monatskonten im Jahreskonto)
- Überblick und Verwaltung des Mitarbeiter-Kalenders mit persönlichen Abwesenheiten und Arbeitszeiten
- Digitaler Personalfragebogen mit sämtlichen Informationen über den Mitarbeiter. Der digitale Personalfragebogen kann
 - selbst ausgefüllt werden
 - zum Ausfüllen an den Mitarbeiter gesendet werden o gedruckt werden
 - direkt an das Lohnbüro versendet werden
- Verwaltung und Einblick in das Urlaubskonto des jeweiligen Mitarbeiters nach Jahr
- Abmeldung (=Inaktivierung) von Mitarbeitern sowie Festlegung eines Austrittsdatums
 - Inaktive Mitarbeiter können wieder aktiviert werden o
 - Gelöschte Mitarbeiter bleiben gelöscht

1.2 Allgemeines

- Standortwechsel für Mitarbeiter
- Anzeigen und Verwalten externer Mitarbeiter
- Personal- und Dienstplanung externer Mitarbeiter
- Sortierung der Mitarbeiter nach Arbeitsbereichen

1.3 Mitarbeiter-Einstellungen

- In den Lohn- & Gehaltseinstellungen können alle Informationen zur Abrechnung, Lohn & Gehalt und Arbeitszeiten hinterlegt werden
- Sofern ein variabler Stundenlohn ausgezahlt wird, können je nach Arbeitsbereich unterschiedliche Stundenlöhne definiert werden. Diese können zusätzlich je nach Mitarbeiter individuell konfiguriert werden
- Pausen können nach dem Arbeitsgesetz automatisch abgezogen, individuell gestempelt, oder nach Dienstplan übernommen werden
- Raucherpausen können zeitlich definiert und entweder von der Arbeitszeit abgezogen, oder nicht abgezogen werden
- Mitarbeiter für ihren Personalzugang freischalten
- Standortwechsel aktivieren, Mitarbeiter an andere Standorte verschieben oder für mehrere Standorte freischalten
- Definition individueller Zuschlagsregelungen
- Anzeigen der Änderungshistorie von Ereignissen
- Individuelle Terminaleinstellungen (Beginn/Ende nach Dienstplan oder nicht)

1.4 Abwesenheiten

- Eintragen und Verwalten von Abwesenheitszeiten
- Senden und Genehmigung von Abwesenheitsanträgen (Urlaub, Krankmeldung, u.a.)
- Zuführung von Guttagen zu den Personalkonten
- Anzeigen des Urlaubsanspruchs inklusive genommener und geplanter Tage

1.5 Aktionen

- Mitarbeiter via Push-/E-Mail-Nachricht kontaktieren und/oder über Änderungen im Dienstplan etc. informieren

Arbeitszeiten

- Verwaltung und Übersicht über tägliche Arbeitszeiten mit Namen und ggf. Bild der eingeteilten Mitarbeiter und Informationen über:
 - Art der Anstellung
 - Beginn und Ende der Arbeitszeit
 - Tatsächlich gestempelte Zeiten
 - Pünktlichkeit nach Dienstplan
 - Arbeitszeit-Dauer
 - Pausen

- Hinweis auf Rechtsverletzungen
- Gesamtarbeitszeit (Vergleich mit den Planstunden im Dienstplan) Sowie der Möglichkeit verschiedener Ansichten und Filterung der Daten
- Manuelles Erfassen und Anpassung von Arbeitszeiten
- Erfassung von Arbeitszeiten über ein Hardware Terminal (RFID Chip oder Fingerprint)
- Erfassung Arbeitszeiten über eine Tablet App (Android und iOS) per PIN oder QR Code
- Manuelles Ein- oder Nachtragen von Pausen
- Übersicht von Konflikten (z.B. unvollständige Arbeitszeiten oder Pausen, Überschneidung mehrerer Arbeitszeiten eines Mitarbeiters, etc.)
- Rückwirkende Anpassung des Stundenlohns in der Abrechnung

Dienstplanung

3.1 Grundsätzliches

- Schreiben eines Dienstplans
 - Definition von Schichten
 - Einteilung von Personal in die Schichten
 - Freigabe des Dienstplans
 - Download des Dienstplans
 - Löschen von Tages- oder Wochenplänen
 - Optional: Anlegen von Abteilungsdienstplänen
 - Kopieren des Dienstplans pro Tag oder pro Woche mit Filterfunktion
- Option für Mitarbeiter, Schichten mit oder ohne Genehmigung des Dienstplaners zu tauschen
- Sende- und Lesebestätigungen der Mitarbeiter nach Versenden des aktuellen Dienstplans
- Anzeige von Konflikten im Dienstplan (z.B. Ruhezeit, Höchstarbeitszeit, Jugendschutz, Schichtüberschneidung, Verfügbarkeiten, Qualifikationen, etc.)
- Eintragen von Terminen, Veranstaltungen, etc., die Relevanz für den Dienstplan haben
 - Informationen über Datum, Beginn- und Endzeit, Wiederholung/Intervalle, Laufzeit der Intervalle, etc.
 - Sortieren der Schichten im Dienstplan nach Terminen
- Erstellen und Einfügen von Dienstplanvorlagen
- Festlegung von Pausendauern in den einzelnen Schichten im Dienstplan

3.2 Schichtplanung

- Anlegen von Schichten und Zuteilung der Schichten zu Arbeitsbereichen
- Verteilung von Mitarbeitern auf die Schichten

- Prüfung der Schichten auf Rechtsverletzungen oder Konflikte
- Schichten kopieren / vervielfältigen
- Schichten löschen
- Dienstplanfreigabe für e2n perso
- Mitteilungen bezüglich des Schichtplans an Mitarbeiter versenden
- Filter setzen
- Schichtplan in Excel exportieren
- Schichtplan drucken
- Übersicht der Schichtenauslastung
- Bewerbung von Mitarbeitern auf offene Schichten

3.3 Personalplanung

- Übersicht aller aktiven Mitarbeiter nach Arbeitsbereichen, inkl. Informationen über
 - Erfahrungslevel der Mitarbeiter
 - Eingetragene Abwesenheiten (Urlaub, Krankheit, etc.) o Verfügbarkeiten der Mitarbeiter
 - Auslastung der geplanten Schichten
 - Eventuell eingetragene Termine
 - Ist- und Plan-Stunden
 - Verdienstinformationen
- Filterfunktion
- Verteilung/Zuweisung von Schichten auf Mitarbeiter oder umgedreht
- Kopieren und Verschieben von Schichten im Personalplan
- Prüfung auf Rechtsverletzungen und Konflikte
- Dienstplanfreigabe für e2n perso
- Versenden von Mitteilungen an Mitarbeiter
- Personalplan in Excel exportieren
- Personalplan drucken

Controlling

4.1 Auswertungen

- Vorausschau: Soll-, Ist- und Plan-Vergleich der abgeleisteten/geplanten Arbeitsstunden
- Mitarbeiter: Übersicht aller Mitarbeiter mit folgenden Informationen
 - Personal-Nr.
 - Vorname
 - Nachname
 - Anstellungstyp

- Arbeitsbereich
- Bruttogehalt
- Stundenlohn
- Abwesenheiten
- Verfügbarkeiten
- Jahreskonten
- Arbeitszeiten: Übersicht der Arbeitszeiten nach
 - Ist-Stunden, Ist-Arbeitstage und Ist-Betrag (Verdienst) nach Mitarbeiter
 - Beginn- und Endzeiten an den ausgewählten Tagen
 - Summe der vom Mitarbeiter gearbeiteten Schichten an ausgewählten
 - Tagen
- Dienstplan: Übersicht aller Mitarbeiter mit folgenden Informationen
 - Personal-Nr.
 - Vorname
 - Nachname
 - Anstellungstyp o Soll-Stunden
 - Soll-Schicht
- Plan – Ist: Soll-Ist-Vergleich der gearbeiteten Stunden/Tage und der im Dienstplan eingeteilten Stunden/Schichten
- Externe Stunden: Übersicht der Mitarbeiter, die über den Standortwechsel an einem anderen Standort gearbeitet haben, oder externe Mitarbeiter, die im eigenen Betrieb gearbeitet haben
- Wettervorhersage

4.2 Tagebuch

- Übersicht der Mitarbeiterfluktuation
- Umsatzgestützte Personalplanung anhand von Durchschnittswerten des
 - tatsächlichen Umsatzes, Personaleinsatzes, Anzahl der durchschnittlichen
 - Mitarbeiterzahl im aktuellen Monat sowie der Mitarbeiterfluktuation
- Grafische Darstellungen der Umsatzkurve im Soll-Ist-Vergleich
- Grafische Darstellung des Personaleinsatzes im Soll-Ist-Vergleich
- Bearbeiten der Informationen
 - Soll-Personaleinsatz (in Prozent) o Soll-Tagesumsatz (in EUR, netto) o Ist-Umsatz (in EUR, nett)
- Grafische Darstellung der Stundenauswertung einzelner Tage
- Anzeigen der Personalkosten im Soll-Ist-Vergleich
- Tagesinformationen, die nur am eingetragenen Tag im Personalzugang sichtbar sind

Allgemeines

5.1 Administration

- Anlegen mehrerer Standorte
- Anlegen der Stammdaten zum Betrieb
- Anlegen und Ändern von Benutzern inkl. Rechtevergabe
- Hinterlegung der Zahlungsdaten für e2n
- Freischaltung von Personalzugängen zu e2n perso
- Anlegen von Arbeitsbereichen und Abteilungen (=Gruppe von Arbeitsbereichen)
- Einsicht ins Änderungsprotokoll
- Einstellungen zum Jahreswechsel
 - Resturlaub
 - Überstunden
- Terminaleinstellungen
- Kassenanbindung
- Einstellungen der Lohnabrechnung
- Import von Mitarbeiterdaten aus csv
- Einstellung von Bannern zur Information der Mitarbeiter über die Startseite des Personalzugangs
- Übersicht und Verwaltung aller vergebenen Security-Token
- Abrechnung
 - Export nach Excel, Datev, Lexware, etc. o Drucken der Abrechnung über Excel
 - Kontoausgleiche
 - Überstundenauszahlungen
 - Monatsabschlüsse

5.2 e2n Terminal

- Differenzierte und minutengenaue Arbeitszeiterfassung für mehrere unmittelbar aufeinander folgende Schichten eines Mitarbeiters
- Fingerscan
- Terminal Hinweise für Mitarbeiter hinterlegen
- Wartungsmodus

e2n perso

6.1 Allgemein

- Personalfragebogen an Mitarbeiter zum Ausfüllen senden
- Ausgefüllten Personalfragebogen zurück an den Arbeitgeber senden
- Einstellen eines Profilbilds
- Spracheinstellungen (DE, EN, ES, etc)
- Änderung des individuellen Passworts
- Push-Benachrichtigungen und Statusmeldungen
- Startseite mit Informationen zur Arbeitszeit am aktuellen Tag,
- Wetterinformationen, Datum, etc.
- Überblick über geleistete Arbeitszeiten (inkl. Dauer, Pausenzeit,
- Pünktlichkeit) und Verdienste (bei Stundenlohn)
- Überblick über das Überstundenkonto
- Überblick aller Kontaktadressen der Kollegen (sofern sie im Betrieb
- hinterlegt wurden)

6.2 Dienstplan

- Schichten tauschen, übernehmen, zum Tausch freigeben
- Auf Schichten bewerben
- Verfügbarkeiten angeben
- Aktuellen Schicht- oder Personalplan einsehen
- Dienstplan als Kalenderabo im Smartphone (nur iOS ab Version 8.x)
- Benachrichtigungen bei Änderungen im Dienstplan

6.3 Abwesenheiten

- Urlaubsanträge senden
- Krankmeldungen senden
- Informationen über Abwesenheiten einsehen (Jahresurlaub, Resturlaub
- Vorjahr, restlicher Jahresurlaub, etc.