



# Papershift Mitarbeiter Guide

 **Papershift** Empowering organizations by simplifying time management

# Inhalt

Überblick

Die Papershift Module

Dein Papershift Profil

Noch Fragen?

# Einleitung

Papershift ist Dein Tool für die Dienstplanung. Abhängig von der Rolle die Du innerhalb des Systems inne hast (Owner, Super-Admin, Admin oder Mitarbeiter), werden Dir verschiedene Rechte und Funktionen im System zur Verfügung stehen.

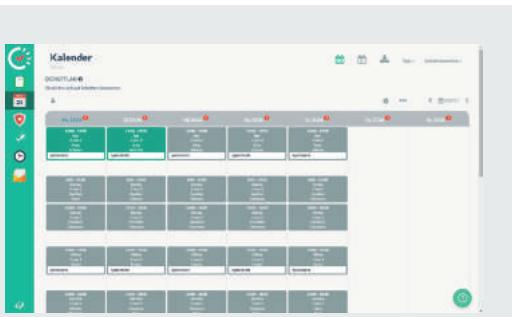
Bevor Du diese Anleitung liest, möchten wir auf zwei Punkte eingehen:

- Diese Anleitung ist für alle Nutzer von Papershift gedacht, welche die Rolle **Mitarbeiter** innerhalb des Systems haben. Solltest Du eine andere Rolle haben, benutze bitte eine andere Anleitung.
- Die Rechte, die Dir als Mitarbeiter in Papershift zur Verfügung stehen, hängen von Deinem Vorgesetzten ab. Daher kann es sein, dass durch die getroffenen Einstellungen einige Teile von Papershift für Dich nicht sichtbar sind.

Das Ziel dieser Anleitung ist es, einen kurzen Überblick über Papershift zu geben. Dabei gehen wir besonders auf die Module in der Sidebar von Papershift ein. Hier befinden sich unter anderem Dein Schichtplan, Deine Zeiterfassungen, Deine Abrechnungen und alle Nachrichten.

Außerdem erklären wir ausführlich, welche Einstellungen Du in Deinem persönlichen Mitarbeiterprofil treffen kannst. Hier kannst Du wichtige Informationen hinterlegen und Dein gesamtes Profil managen.

# Die Papershift Module



## Kalender

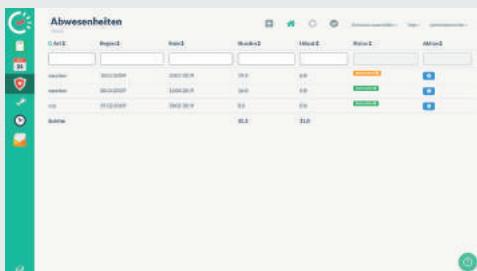
Du gelangst zu Deinem Dienstplan-Kalender, indem Du auf das Kalender-Icon in der Navigation am linken Seitenrand klickst.

In dieser Ansicht siehst Du den Dienstplan, Deine persönlichen Schichten und alle Schichten, auf die Du Dich bewerben kannst.

Per Klick auf das Zahnrad kannst Du die Anzeige des Kalenders ändern. Du kannst Dir z. B. Deine Stunden auf Tages-, Wochen- oder Monatsbasis anzeigen lassen.

Du kannst Dich auf Schichten bewerben, indem Du auf eine grau gefärbte Schicht klickst. Diese Schicht wird dann gelb eingefärbt.

Wenn Du das Recht des *Selbsteinteilers* hast, kannst Du Dich direkt in Schichten eintragen.



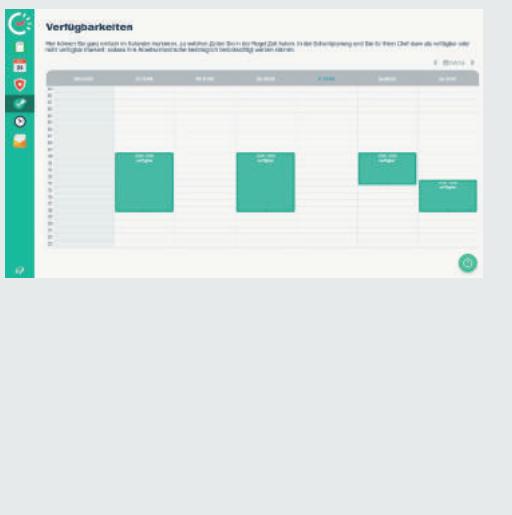
## Abwesenheiten

Du gelangst zu Deinen Abwesenheiten, indem Du auf das Schild-Icon in der Navigation klickst.

In dieser Ansicht kannst Du Abwesenheiten wie Krankheiten, Urlaube, Fortbildungen usw. anlegen.

Klicke dafür auf das Plus am oberen Seitenrand.

Außerdem kannst Du den Status Deiner Abwesenheiten überwachen und nachverfolgen, ob diese bestätigt wurden oder noch ausstehen.



## Verfügbarkeiten

Um zu Deinen Verfügbarkeiten zu gelangen, klicke auf den weißen Haken in der Navigation. In dieser Ansicht kannst Du Deinem Arbeitgeber mitteilen, zu welchen Zeiten Du verfügbar bist.

Um eine Verfügbarkeit anzulegen, gehe folgendermaßen vor: Klicke auf den gewünschten Zeitraum im Kalender. Es erscheint ein grüner Kasten, der Deine Verfügbarkeit markiert. Durch erneutes Klicken auf diesen Kasten, kannst Du den Zeitraum deiner Verfügbarkeit anpassen. Alternativ kannst Du auch einfach an dem Kasten ziehen, bis der gewünschte Zeitraum abgedeckt ist.

# Die Papershift Module

## Zeiterfassungen

Per Klick auf das hr-Icon in der Navigation gelangst Du zu Deinen Zeiterfassungen . Hier siehst Du alle Deine Zeiterfassungen in einer Übersicht.

Du kannst Deine Zeiterfassungen bearbeiten, sofern Dein Arbeitgeber Dir dazu die Berechtigung erteilt hat.

Falls Ihr in Deiner Organisation mit der Browser-Stempeluhr stempelt, kannst Du in dieser Ansicht Deine Zeiterfassungen starten, beenden sowie Pausen eingragen.

## Nachrichten

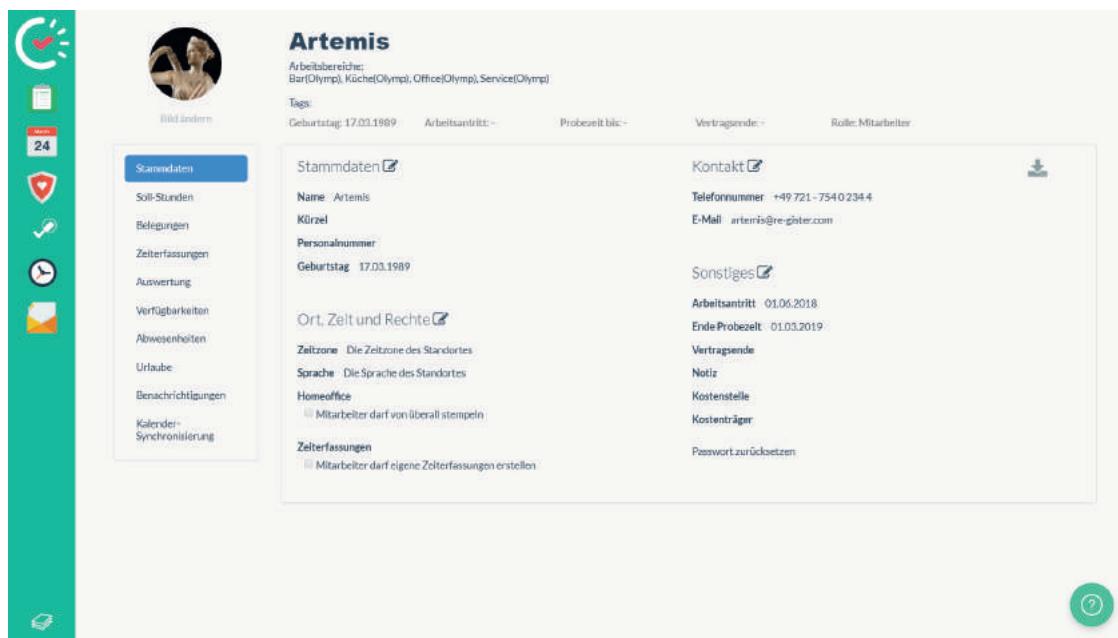
Mit der Nachrichtenfunktion kannst Du Deinen Kollegen oder Vorgesetzten Nachrichten über Papershift zukommen lassen.

Per Klick auf das Brief-Icon in der Navigation, gelangst Du zur Übersicht Deiner Nachrichten.

Um auf eine Nachricht zu antworten, klicke einfach auf die entsprechende Nachricht in der Liste.

Um selbst eine Nachricht zu versenden, klicke auf das Dropdown **Aktionen ▾** , wähle eine Empfängergruppe und füllle das Nachrichtenformular aus.

# Dein Papershift Profil



The screenshot shows the Papershift employee profile page for an employee named Artemis. The page is divided into several sections:

- Header:** Shows a profile picture of Artemis and the name "Artemis". Below it are "Arbeitsbereiche:" (Work Areas: Bar(Olymp), Küche(Olymp), Office(Olymp), Service(Olymp)), "Tags:" (Tags: Geburtstag: 17.03.1989), "Arbeitsantritt:" (Date of Employment: -), "Probezeit bis:" (Trial Period until: -), "Vertragende:" (Contractor: -), and "Rolle: Mitarbeiter" (Role: Employee).
- Stammdaten (Mandatory Data):** Includes fields for "Soll-Stunden" (Planned Hours), "Belegungen" (Statements), "Zeiterfassungen" (Time Recording), "Auswertung" (Evaluation), "Verfügbarkeiten" (Availability), "Abwesenheiten" (Absences), "Urlaube" (Holidays), "Benachrichtigungen" (Notifications), and "Kalender-Synchronisierung" (Calendar Synchronization).
- Stammdaten (Mandatory Data):** Shows "Name: Artemis", "Kürzel: ", "Personalnummer: ", and "Geburtstag: 17.03.1989".
- Kontakt (Contact):** Shows "Telefonnummer: +49 721-75402344" and "E-Mail: artemis@re-gister.com".
- Sonstiges (Miscellaneous):** Shows "Arbeitsantritt: 01.06.2018", "Ende Probezeit: 01.03.2019", "Vertragende: ", "Notiz: ", "Kostenstelle: ", "Kostenträger: ", and "Passwort zurücksetzen" (Reset Password).
- Footer:** Includes a "Flyout Menü" icon (a green circle with a white question mark) and a "Logout" icon (a green circle with a white person icon).

Innerhalb von Papershift hat jeder Mitarbeiter sein persönliches Profil. Hier kannst Du zum Beispiel wichtige Dokumente oder Informationen für Deinen Arbeitgeber ablegen.

Du gelangst zu Deinem persönlichen Profil, indem Du auf das Papershift Logo  in der linken oberen Ecke der Seite klickst. In dem Flyout Menü das nun erscheint, wählst Du einfach den Eintrag mit Deinem Namen  aus.

## Stammdaten

Hinterlege persönliche Informationen wie Adresse, Geburtstag oder Telefonnummer.

## Dokumente

Hier kannst Du arbeitsrelevante Dokumente wie Krankschreibungen ablegen.

## Soll-Stunden

Hier steht, wie viele Soll-Stunden Du wöchentlich/monatlich zu leisten hast.

## Belegungen

Alle zukünftigen Belegungen in einer Übersicht. Hier kannst Du außerdem Deine Schicht zum Tausch freigeben.

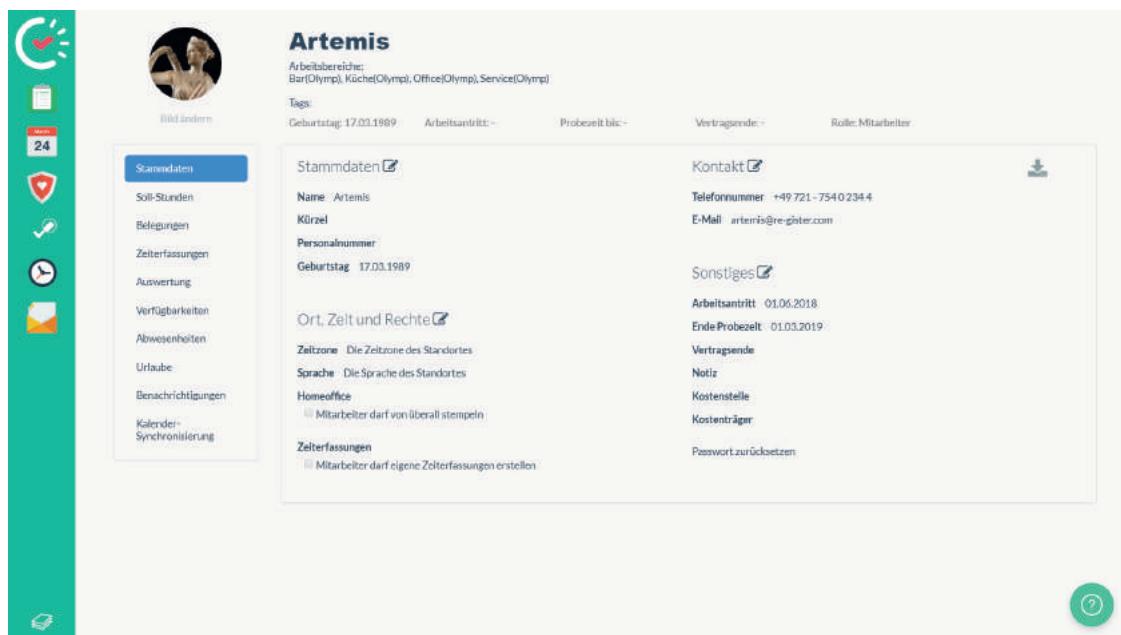
## Zeiterfassungen

Ein weiterer Weg, Zeiterfassungen zu verfolgen.

## Auswertung

Hier erhältst Du einen Überblick über Soll-/Plan-/Abwesenheits- und Ist-Stunden und siehst Deine exakten Über- oder Minusstunden.

# Dein Papershift Profil



**Artemis**  
Arbeitsbereiche:  
Bar(Olymp), Küche(Olymp), Office(Olymp), Service(Olymp)  
Tags:  
Geburtsstag: 17.03.1989 Arbeitsantritt: - Probezeit bis: -  
Vertragsende: - Rolle: Mitarbeiter

**Stammdaten**

Soll-Stunden  
Belegungen  
Zelterfassungen  
Auswertung  
Verfügbarkeiten  
Abwesenheiten  
Urlaube  
Benachrichtigungen  
Kalender- Synchronisierung

**Kontakt**

Name: Artemis  
Kürzel:  
Personalnummer:  
Geburtsstag: 17.03.1989  
Telefonnummer: +49 721-754 02344  
E-Mail: artemis@re-gister.com

**Sonstiges**

Arbeitsantritt: 01.06.2018  
Ende Probezeit: 01.03.2019  
Vertragsende:  
Notiz:  
Kostenstelle:  
Kostenträger:  
Passwort zurücksetzen

## Abrechnung

Falls Deine Organisation das Abrechnungsmodul von papershift nutzt, siehst Du hier Deine Abrechnungen.

## Verfügbarkeiten

Ein weiterer Weg um Verfügbarkeiten in Papershift zu hinterlegen.

## Abwesenheiten

Ein weiterer Weg um Abwesenheiten in Papershift zu hinterlegen.

## Urlaube

Hier siehst Du, wie viele Urlaubstage Dir zur Verfügung stehen, wie viele schon verbraucht sind und wie der Status Deiner Urlaubsanträge ist.

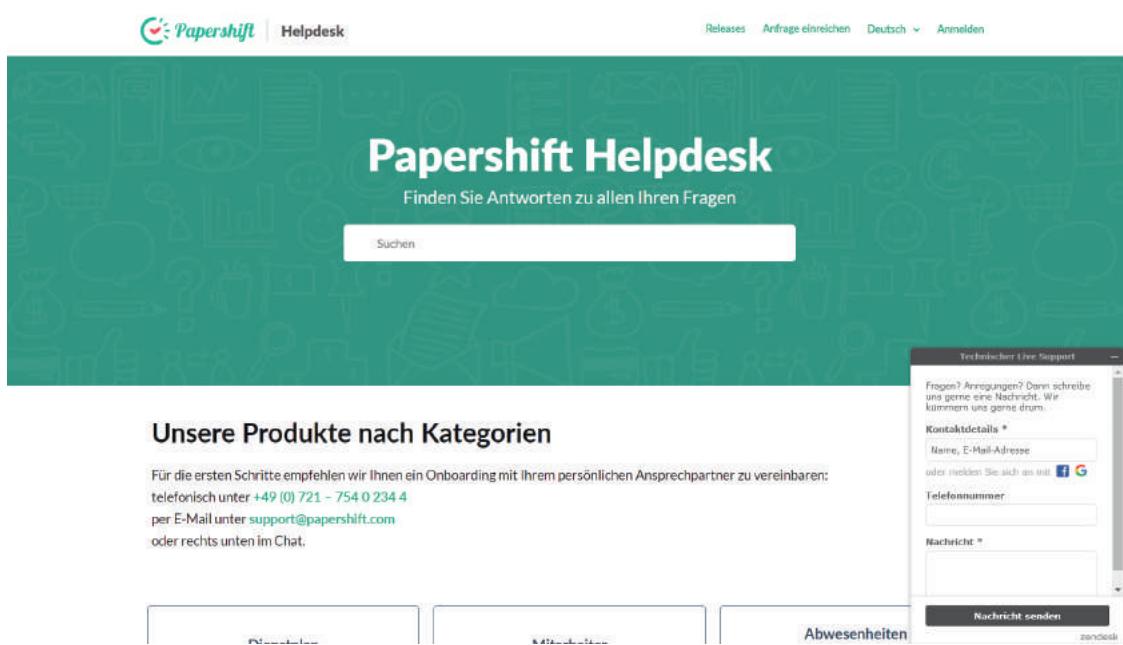
## Benachrichtigungen

Hier kannst Du einstellen, bei welchen Ereignissen in Papershift Du eine Benachrichtigung wünschst.

## Kalender- Synchronisierung

Synchronisiere Deinen Papershift Kalender mit einem Gmail oder Outlook Kalender und verpasst nie mehr eine Schicht.

# Noch Fragen?



The image shows the Papershift Helpdesk homepage. At the top, there is a navigation bar with links for 'Releases', 'Anfrage einreichen', 'Deutsch', and 'Anmelden'. The main heading is 'Papershift Helpdesk' with the subtext 'Finden Sie Antworten zu allen Ihren Fragen'. Below this is a search bar with the placeholder 'Suchen'. A large, semi-transparent background image features various icons related to business and technology. On the right side of the page, there is a 'Technischer Live Support' window. This window contains a message asking for questions or arrangements, followed by a form with fields for 'Name, E-Mail-Adresse' (with social media integration options for Facebook and Google), 'Telefonnummer', and 'Nachricht'. A 'Nachricht senden' button is at the bottom right of the form. Below the main content, there are three categories: 'Produkte', 'Kontaktformular', and 'Abwesenheiten'.

Bei Fragen oder Anwendungsproblemen mit Papershift sollte Der Papershift Admin in Deiner Organisation Deine erste Anlaufstelle sein.

Allgemeine Informationen und hilfreiche Artikel rund um Papershift findest Du auch auf unserem Helpdesk unter **support.papershift.com**. Dort findest Du auch unseren Support Chat, in dem Du unserem Support Team in dringenden Fällen Fragen stellen kannst.