

# Leitfaden für Mitarbeiter



# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Überblick</b>	<b>3</b>
<b>2. Die Registrierung</b>	<b>4</b>
<b>3. Die Papershift Module</b>	<b>5</b>
3.1 Kalender	5
3.2 Abwesenheiten	7
3.3 Verfügbarkeiten	9
3.4 Zeiterfassungen	10
<b>4. Dein Papershift Profil</b>	<b>12</b>
4.1 Stundenkonto & Urlaubstage	12
4.2 Stammdaten	13
4.3 Auswertung	14
4.4 Benachrichtigungen	15
4.5 Kalender Synchronisierung	16
<b>5. Weitere Informationen</b>	<b>17</b>

# 1. Überblick

Papershift ist Dein Tool für Dienstplanung, Zeiterfassung und Abwesenheitsplanung. Abhängig von den Einstellungen innerhalb des Systems kann es sein, dass einzelne Funktionen für Dich nicht sichtbar sind.

Diese Anleitung ist für alle Nutzer von Papershift gedacht, welche die Rolle Mitarbeiter innerhalb des Systems haben. Die Ansicht und Funktionen eines Admins unterscheiden sich von den hier Beschriebenen teilweise deutlich.

Das Ziel dieser Anleitung ist es, einen kurzen Überblick über Papershift zu geben und einen schnellen Start mit dem System zu ermöglichen. Wir orientieren uns dabei an den Funktionen, die Dir in der Navigationsleiste von Papershift angezeigt werden.

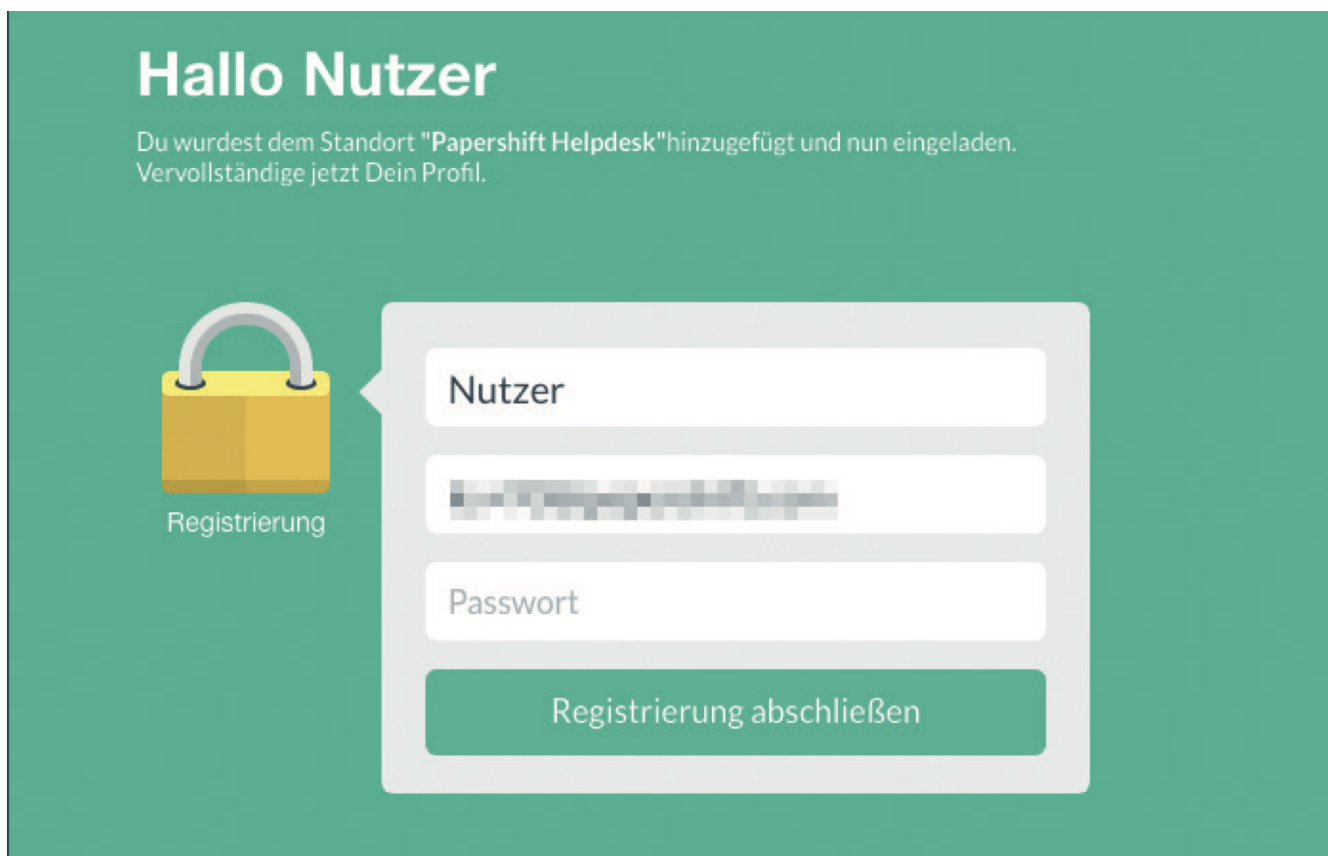
Außerdem erklären wir Dir Dein Mitarbeiterprofil und geben Dir einen Überblick über die Einstellungsmöglichkeiten, die Dir hier zur Verfügung stehen.

Viel Erfolg mit Papershift!

## 2. Die Registrierung

Um Deinen persönlichen Papershift Account korrekt zu registrieren und Deine Daten mit Deinem Arbeitgeber zu verknüpfen, ist es wichtig, dass Du Dich über den richtigen Link registrierst.

Dein Arbeitgeber sollte Dir per E-Mail oder über einen anderen Dienst einen Link zukommen lassen. Über Diesen gelangst Du auf eine Anmeldeseite, auf der entweder bereits Dein Name und Deine E-Mail-Adresse ausgefüllt sind und Du nur noch ein Passwort vergeben musst, oder Du siehst eine Liste mit allen Namen Deiner Kollegen, die sich noch nicht registriert haben.



**Hallo Nutzer**

Du wurdest dem Standort "Papershift Helpdesk" hinzugefügt und nun eingeladen.  
Vervollständige jetzt Dein Profil.

Registrierung

Nutzer

Passwort

Registrierung abschließen

Bild: Registrierung abschließen

### Wichtig!

Wenn Du Dich über unsere Homepage registrierst, wird ein neuer Unternehmensaccount angelegt und kein Mitarbeiterprofil.

# 3. Die Papershift Module

## 3.1 Kalender

Der Dienstplan-Kalender ist die Seite, auf der Du landest, wenn Du Dich in Papershift anmeldest. Du kannst auch jederzeit wieder hierhin wechseln, indem Du auf das Kalender-Icon in der Navigation am linken Seitenrand klickst.

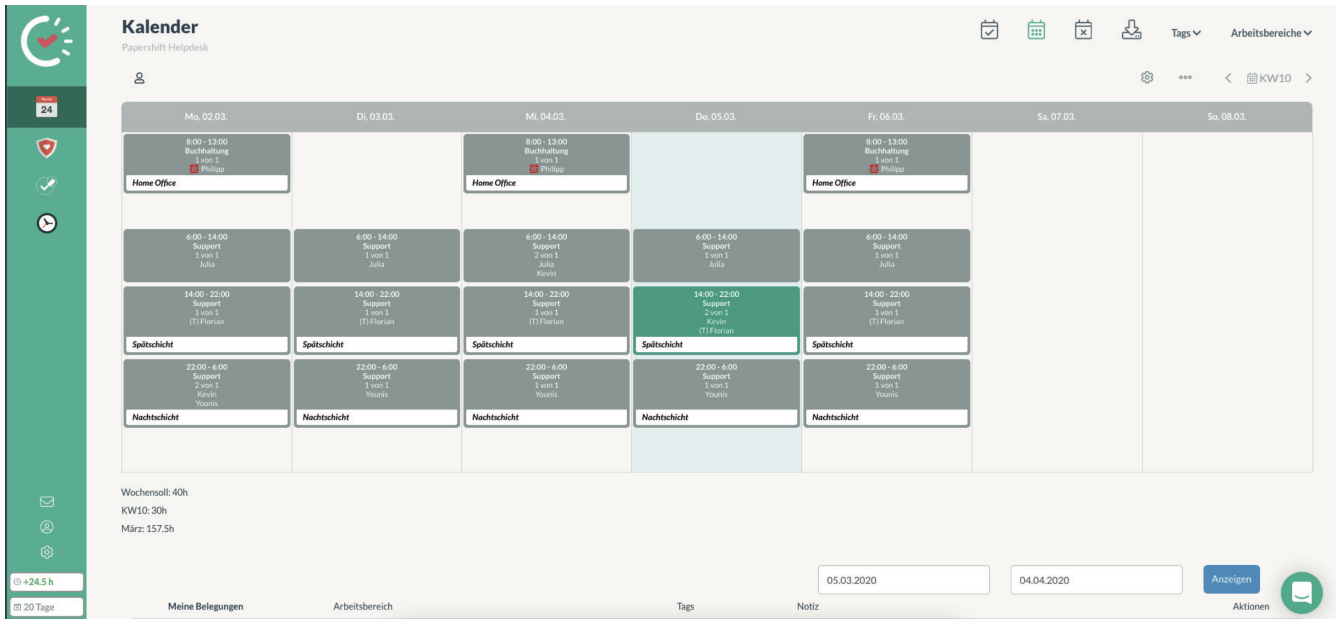


Bild: Kalender - Wochenansicht

Über das Zahnrad oberhalb des Dienstplans kannst Du die Ansicht des Kalenders ändern. Du kannst Dir z. B. Deine Schichten auf Tages-, Wochen- oder Monatsbasis anzeigen lassen. Mit Hilfe von Tags und Arbeitsbereichen kannst Du die angezeigten Schichten im Kalender filtern. Mit dem Nutzer Icon links oberhalb des Kalenders kannst Du die Anzeige auch direkt nach Deinen Schichten filtern lassen.

Du kannst Dich auf Schichten bewerben, indem Du auf eine grau gefärbte Schicht klickst. Diese Schicht wird dann gelb eingefärbt und Admins werden über Deine Schichtbewerbung informiert.

Wenn Du Selbsteinteiler-Rechte hast, kannst Du Dich mit Klick in eine Schicht auch direkt in diese eintragen. Unterhalb des Dienstplans werden Deine persönlichen Schichten und alle Schichten, die von Deinen Kollegen zum Tausch freigegeben wurden, angezeigt.

Neben Deinem Dienstplan kannst Du Dir auch einen Abwesenheitskalender und einen Terminkalender anzeigen lassen.

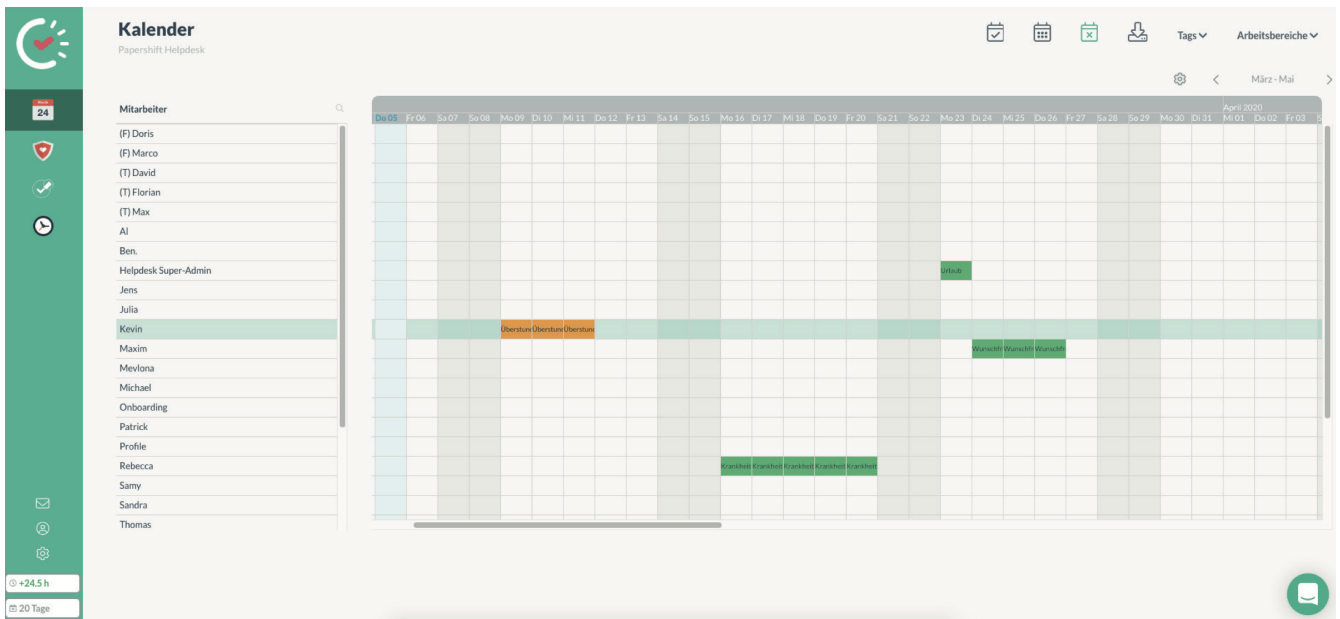
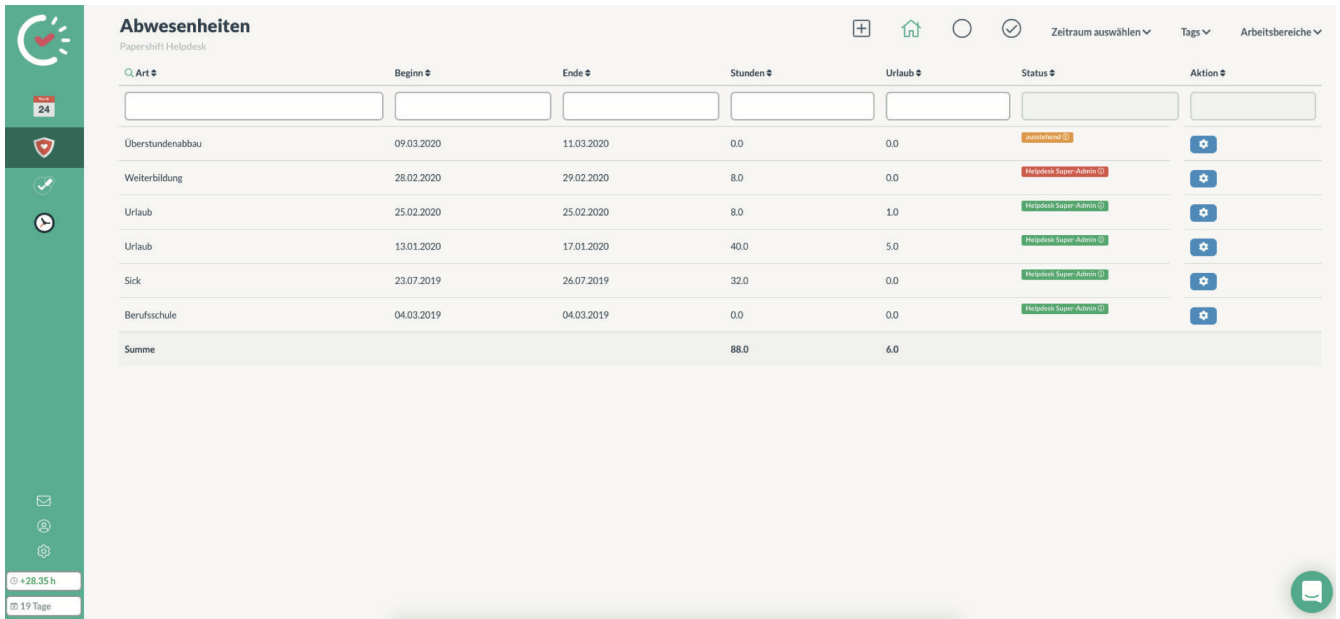


Bild: Kalender – Monatsansicht

## 3.2 Abwesenheiten

Zur Abwesenheitsübersicht gelangst Du, indem Du auf das Schild-Icon in der Navigation klickst. Hier kannst Du nachvollziehen, welche Deiner Abwesenheiten bestätigt, abgelehnt oder ausstehend sind.

In dieser Ansicht kannst Du Abwesenheiten wie Krankheiten, Urlaube, Fortbildungen usw. anlegen. Je nachdem, welche Abwesenheiten in Deinem Unternehmen definiert wurden, hast Du hier verschiedene Abwesenheitstypen zur Auswahl.



Art	Beginn	Ende	Stunden	Urlaub	Status	Aktion
Überstundenabbau	09.03.2020	11.03.2020	0.0	0.0	ausstehend	
Weiterbildung	28.02.2020	29.02.2020	8.0	0.0	Helpdesk Super-Admin	
Urlaub	25.02.2020	25.02.2020	8.0	1.0	Helpdesk Super-Admin	
Urlaub	13.01.2020	17.01.2020	40.0	5.0	Helpdesk Super-Admin	
Sick	23.07.2019	26.07.2019	32.0	0.0	Helpdesk Super-Admin	
Berufsschule	04.03.2019	04.03.2019	0.0	0.0	Helpdesk Super-Admin	
<b>Summe</b>			<b>88.0</b>	<b>6.0</b>		

Bild: Abwesenheiten

Um eine neue Abwesenheit zu erstellen, klicke auf das Plus Symbol oben rechts. Anschließend öffnet sich ein neues Eingabefenster, in dem Du Deine Abwesenheit anlegen kannst.

In diesem Fenster wird Dir auch angezeigt, wie viele Stunden und Urlaubstage Dir gemäß den Einstellungen des Abwesenheitstyps verrechnet werden.

### Abwesenheit hinzufügen

Abwesenheitstyp  
Urlaub

Zeitraum  
Beginnt am: 18.05.2020  
Endet am: 24.05.2020

Ganztägig

Verrechnung  
korrigierte Stunden: 40.0  
Urlaubstage: 5.0

Weitere Informationen  
Vorschlag: 40.0 Stunden | 5.0 Tage  
Belegte Schichten: 5, Bewerbungen: 0

Systemnachrichten anzeigen  
Nach Erstellen der Abwesenheit können Notizen angelegt werden.

Fertig

Bild: Abwesenheit hinzufügen



### 3.3 Verfügbarkeiten

Deine Verfügbarkeiten findest Du über den grünen Kreis mit weißem Haken in der Navigation. Auf dieser Seite kannst Du Deinem Arbeitgeber mitteilen, zu welchen Zeiten Du verfügbar bist.

#### Wichtig!

Du kannst auch außerhalb Deiner hinterlegten Verfügbarkeiten zu Schichten eingeteilt werden. Verfügbarkeiten dienen Deinem Dienstplaner lediglich als Unterstützung bei der Planung. Wenn Du an einem Tag sichergehen willst, dass Du nicht zu einer Schicht eingeteilt wirst, musst Du für diese Zeit eine Abwesenheit anlegen.

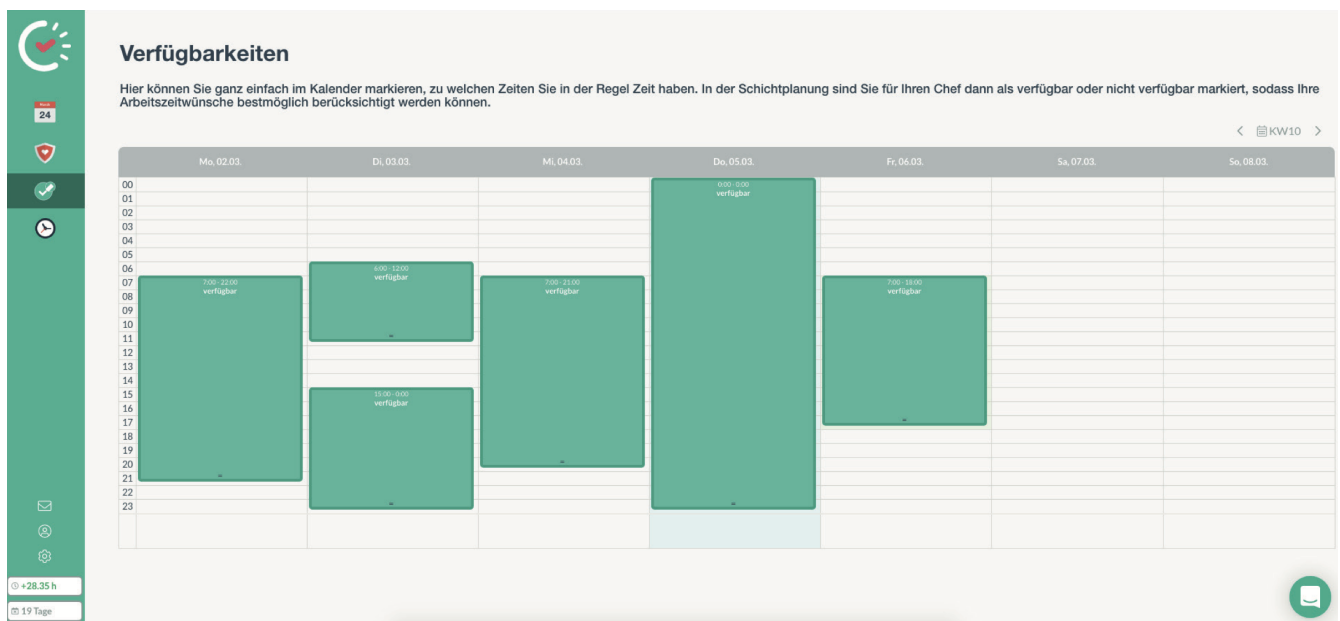


Bild: Verfügbarkeiten

Um eine Verfügbarkeit anzulegen, gehst Du folgendermaßen vor: Markiere den gewünschten Zeitraum im Verfügbarkeiten-Kalender. Jetzt erscheint ein grüner Kasten, der Deine Verfügbarkeit markiert. Mit einem Klick in die Verfügbarkeit öffnest Du Diese und Du kannst den Zeitraum anpassen.

### 3.4 Zeiterfassungen

Mit einem Klick auf das Uhr-Icon in der linken Navigationsleiste gelangst Du zu Deinen Zeiterfassungen. Hier kannst Du alle Deine Zeiterfassungen in einer Übersicht anzeigen lassen. Standardmäßig werden Dir zunächst die Zeiterfassungen des aktuellen Monats angezeigt. Über „Zeitraum auswählen“ oben rechts kannst Du auch ältere Zeiterfassungen anzeigen lassen.

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

Bereiche   Tags	Datum	Zeiten	Dauer	Pause	Netto	Erfasst von	Status	Aktion
Support	Mi, 04.03.	06:00 - 14:00 Uhr	8.0 h	0.5 h	7.5 h	System	Unbestätigt	
Support   Nachtschicht	Mo, 02.03.	22:00 - 06:00 Uhr	8.0 h	0.5 h	7.5 h	System	Unbestätigt	
Support	Mo, 24.02.	15:32 - 15:35 Uhr	0.06 h	0.0 h	0.06 h	Kenn	Bestätigt	
Support	Mo, 24.02.	15:10 - 15:31 Uhr	0.36 h	0.0 h	0.36 h	Kenn	Bestätigt	
Support   Nachtschicht	Mi, 18.09.	22:00 - 06:00 Uhr	8.0 h	0.5 h	7.5 h	System	Bestätigt	
Support	Fr, 13.09.	06:00 - 14:00 Uhr	8.0 h	0.5 h	7.5 h	System	Bestätigt	
Support   Nachtschicht	Do, 22.08.	22:00 - 06:00 Uhr	8.0 h	0.5 h	7.5 h	System	Bestätigt	
Summe	7		40.42 h	2.50 h	37.92 h			

Bild: Zeiterfassung

Falls Ihr in Deiner Organisation die Browser-Stempeluhr nutzt um die Arbeitszeit zu erfassen, werden Dir auf dieser Seite verschiedene Buttons angezeigt um Deine Zeiterfassung oder Pausen zu starten und zu beenden.

**Zeiterfassung**  
Papershift Helpdesk

**Stempeluhr**  
Pause | Gehen  
0:00:12  
Pause: 0:00:00

**Zukünftige Termine**  
Termine der letzten 12 Stunden seit Arbeitsbeginn.  
Aktuell keine Termine

Bereiche   Tags	Datum	Zeiten	Dauer	Pause	Netto	Erfasst von	Status	Aktion
Support   Spätschicht	Do, 05.03.	Seit 12:11 Uhr	0.0 h	0.0 h	0.0 h	Kein	Unbestätigt	
Support	Mi, 04.03.	06:00 - 14:00 Uhr	8.0 h	0.5 h	7.5 h	System	Unbestätigt	
Support   Nachtschicht	Mo, 02.03.	22:00 - 06:00 Uhr	8.0 h	0.5 h	7.5 h	System	Unbestätigt	
Support	Mo, 24.02.	15:32 - 15:35 Uhr	0.06 h	0.0 h	0.06 h	Kein	Bestätigt	
Support	Mo, 24.02.	15:10 - 15:31 Uhr	0.36 h	0.0 h	0.36 h	Kein	Bestätigt	
<b>Summe</b>	<b>5</b>		<b>16.42 h</b>	<b>1.00 h</b>	<b>15.42 h</b>			

Bild: Abwesenheit hinzufügen

## 4. Die Papershift Module

### 4.1 Stundenkonto & Urlaubstage

Innerhalb von Papershift hat jeder Mitarbeiter sein persönliches Profil. Hier laufen all Deine Daten aus Papershift zusammen. Des Weiteren kannst Du hier einige Einstellungen vornehmen.

In der linken unteren Ecke werden Dir zwei Zahlen angezeigt:

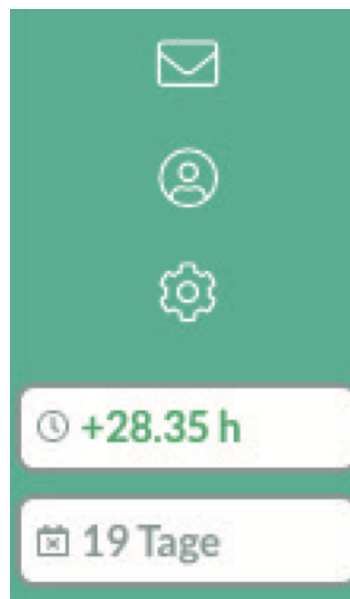


Bild: Stundenkonto & Urlaubstage

Die obere Zahl zeigt Dir Dein Stundenkonto zum Vortag an. Ein Klick auf diese Zahl leitet Dich zur Auswertung in Deinem Profil weiter. Eine genauere Beschreibung der Auswertung folgt in einem späteren Kapitel.

Die zweite Zahl zeigt Dir die Anzahl Deiner verfügbaren Urlaubstage. Offene Urlaubsanträge werden nicht berücksichtigt.

Es gibt mehrere Wege, um in Dein Papershift Profil zu gelangen:

- über das Zahnrad Symbol > „MeinProfil“ oder „Profil“
- über das runde Nutzer-Icon oberhalb des Zahnrad Symbols

## 4.2 Stammdaten

In den Stammdaten kannst Du Deine Kontaktdaten ändern. Du kannst hier auch die Sprache von Papershift ändern, indem Du auf das Zettel & Stift Symbol klickst.

### Ort, Zeit und Rechte

**Zeitzone** Die Zeitzone des Standortes

**Sprache** Die Sprache des Standortes

**Homeoffice**

Mitarbeiter darf von überall stempeln

**Zeiterfassungen**

Mitarbeiter darf eigene Zeiterfassungen erstellen

Bild: Stammdaten - Ort, Zeit und Rechte

## 4.3 Auswertung

Unter dem Reiter „Auswertung“ werden alle Daten aus Deinen Zeiterfassungen und Abwesenheiten sowie Ausgleiche verrechnet.

In der Spalte „Laufender Saldo“ wird Dir der aktuelle Stand Deines Stundenkontos angezeigt. Auch hier wird Dir zunächst der aktuelle Monat angezeigt. Du kannst aber über die beiden Eingabefenster auch einen anderen Zeitraum filtern.

**Kevin**  
 Arbeitsbereiche: Accounting(Papershift Helpdesk English), Billing(Papershift Helpdesk English), Buchhaltung(Papershift Helpdesk), Customer service center(Papershift Helpdesk English), IT(Papershift Helpdesk), Marketing(Papershift Helpdesk English), Marketing(Papershift Helpdesk), Shift(Papershift Helpdesk Engl...  
 Tags: Frühschicht(Papershift Helpdesk), prepare(Papershift Helpdesk English)  
 Geburtstag: 22.06.1995    Arbeitsantritt: -    Probezeit bis: -    Vertragsende: -    Rolle: Mitarbeiter

**Auswertung**  
 Abrechnungsbeginn: 01.03.2019  
 Startsaldo: 0.0    01.03.2020    31.03.2020    Anzeigen    Export  
 Stundenlohn: 9.35 €  
 Individuelle Stunden eines Abwesenheitstages: 0.0  
 Feiertage: mit Sollstunden verrechnen  
 Laufender Saldo: Ist-Soll

Tag	Soll	Plan	Ist	Abwesend	Differenz	Ausgleich	Laufender Saldo	Lohn
Startsaldo	2080.0	811.0	45.35	192.0			27.35	
So 01.03.	0.0	0.0	0.0	0.0	+0.0	-10.0	37.35	-93.50€
Mo 02.03.	8.0	7.5	7.5	0	-0.5	0.0	36.85	70.13€
Di 03.03.	8.0	7.5	0.0	0	-8.0	0.0	28.85	0.00€
Mi 04.03.	8.0	7.5	7.5	0	-0.5	0.0	28.35	70.13€
Do 05.03.	8.0	7.5 (0)	0.0	0	-0.5	0.0	27.85	0.00€(0.00€)
Fr 06.03.	8.0	7.5 (0)	0.0	0	-0.5	0.0	27.35	0.00€(0.00€)
Sa 07.03.	0.0	0.0 (0)	0.0	0.0	+0.0	0.0	27.35	0.00€(0.00€)
So 08.03.	0.0	0.0 (0)	0.0	0.0	+0.0	0.0	27.35	0.00€(0.00€)
Mo 09.03.	8.0	7.5 (0)	0.0	0	-0.5	0.0	26.85	0.00€(0.00€)
Di 10.03.	8.0	7.5 (0)	0.0	0	-0.5	0.0	26.35	0.00€(0.00€)

Bild: Nutzerprofil – Auswertung

Unter dem Reiter „Auswertung“ werden alle Daten aus Deinen Zeiterfassungen und Abwesenheiten sowie Ausgleiche verrechnet.

## 4.4 Benachrichtigungen

Du kannst Dich über verschiedene Aktionen in Papershift per E-Mail informieren lassen. Wichtig ist hierbei, dass Du abschließend Deine Änderungen mit dem Button „Fertig“ bestätigst.

### Benachrichtigungen

Legen Sie fest, worüber Sie per E-Mail informiert werden möchten:

- Follower E-Mails erhalten
- Neue oder geänderte Abwesenheiten
- Neue Nachrichten
- Schichttausch
- Arbeitszeiten
- Anstehende Abrechnungen

Fertig

Bild: Nutzerprofil - Benachrichtigungen

## 4.5 Kalender Synchronisierung

Wenn Du bereits einen Kalender für Termine oder Ähnliches nutzt, kannst Du Deinen Dienstplan oder Deine Abwesenheiten mit Diesem synchronisieren. Je nach Einstellung Deines Kalenders kannst Du Dich so beispielsweise auch vor jeder neuen Schicht erinnern lassen.


Stammdaten  
Dokumente  
Vorlagen  
Soll-Stunden  
Zeiterfassungen  
Auswertung  
Abrechnung  
Notizen  
Abwesenheiten  
Urlaube  
Benachrichtigungen  
Kalender-Synchronisierung

### Kalender-Synchronisierung

Verbinde Papershift mit deinen Kalendern und deine Schichten und Abwesenheiten werden in diesen angezeigt.


Schichten synchronisieren  Abwesenheiten synchronisieren

#### Google Calendar



(verbunden)  
Synchronisierte Kalender

#### Microsoft Outlook



(nicht verbunden)

[Kalender aktualisieren](#) Erlaubt es dir die Synchronisierung von Kalendern neu anzustoßen.

Bild: Nutzerprofil - Kalender Synchronisierung



## 5. Weitere Informationen

Solltest Du noch mehr Fragen zu Papershift haben, findest Du unter: <https://help.papershift.com/de/> unsere Online Hilfe mit einer großen Anzahl an Artikeln zu den unterschiedlichen Themen rund um Papershift. Dort findest Du auch einen Bereich speziell für Fragen aus der Sicht eines Mitarbeiters.

Du kannst uns auch jederzeit über die Sprechblase unten rechts eine Chatnachricht schicken oder während der Bürozeiten bei unserer Support Hotline unter: [+49 \(0\) 721 – 754 0 234 4](tel:+4972175402344) anrufen.

## Du möchtest mehr über Papershift erfahren?

Gerne stellen wir Dir unser System in einem persönlichen Beratungstermin vor und gehen dabei auf Deine individuellen Anforderungen ein.

Wir freuen uns auf Deine Anfrage!



Mehr Infos über uns und unsere Produkte findest Du auch auf [www.papershift.com](https://www.papershift.com)

**Papershift GmbH**  
Amalienbadstraße 41d  
76227 Karlsruhe  
[support@papershift.com](mailto:support@papershift.com)  
+49 721 75 40 23 46