

How-To

LP Vacation Tool

Version	4 DE
Date	27.08.2012
Author	Florian Sonnleitner / Philipp Bastos
Update	21.04.2022 (Karina Gelhorn)

Inhaltsübersicht:

1. Vor dem Start	
1.1 Infos zum Tool	3
1.2 URL und Login	4
1.3 Im Windows Startmenü	5
1.4 In perbit.insight	6
2. Urlaubsübersicht	
2.1 Gesamtübersicht der Urlaubstage	7
2.2 Status der Anfrage	8
2.3 Urlaubsantrag erstellen	8
2.4 Urlaubsantrag zurückziehen	10
2.5 Urlaubsantrag genehmigen/ablehnen	11
2.6 Urlaubsantrag bearbeiten	12
3. Team Übersicht	
3.1 Urlaubsübersicht des Teams	13
3.2 Kalender	14
4. Details & Delegation	
4.1 Allgemeine Details und Kostenstellenauswahl	15
4.2 Neue Delegation erstellen	16
4.3 Delegation löschen	17

1. Vor dem Start

1.1 Infos zum Tool

Das LP Vacation Tool ist ein webbasiertes Tool für die Urlaubsverwaltung. Damit verwaltet man den eigenen Account, hat mit einem Klick einen Überblick über seine Urlaubstage und kann dort online Anträge stellen.

Für jeden sind Approver für die Urlaubsgenehmigung und Stellvertretungen für die Abwesenheit hinterlegt. Approver können wiederum Urlaubsanträge dauerhaft oder temporär an andere Personen delegieren, um z.B. in Projektphasen den Freigabeprozess zu gewährleisten. Vorgesetzte und Teamassistenten können sich außerdem die Urlaubsübersicht der Kollegen und Kolleginnen anzeigen lassen.



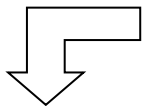
Bei Fragen wendet euch bitte
an den HelpDesk unter

<https://pb-itsm.intra.loyaltypartner.com/servicedesk/customer/portal/2>.

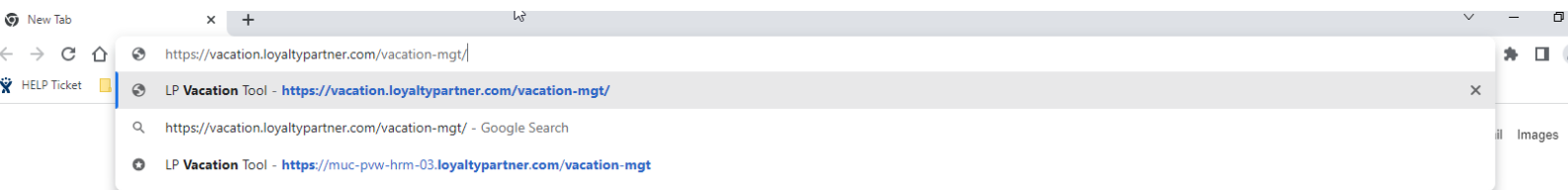
1.2 URL und Login

Als Browser sind **Edge**, **Google Chrome** sowie der **Mozilla Firefox** vorgesehen.

Der Link zum Vacation Tool (LP) ist standardmäßig in **Corporate Websites** hinterlegt.



URL: <https://vacation.loyaltypartner.com/vacation-mgt/>

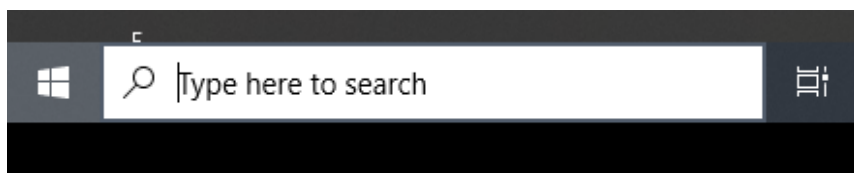


Search Google or type a URL

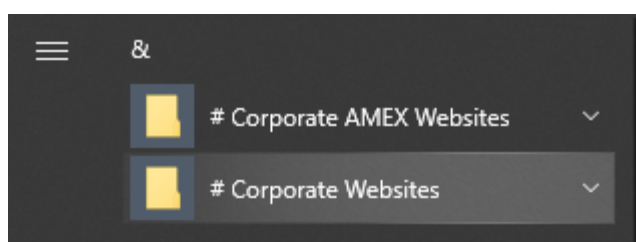
1. URL im Browser eingeben.
2. Benutzername und Kennwort sind **nicht** nötig, da es sich beim Login um ein Single-Sign-On-Verfahren handelt.

1.3 Im Windows Startmenü

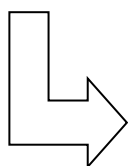
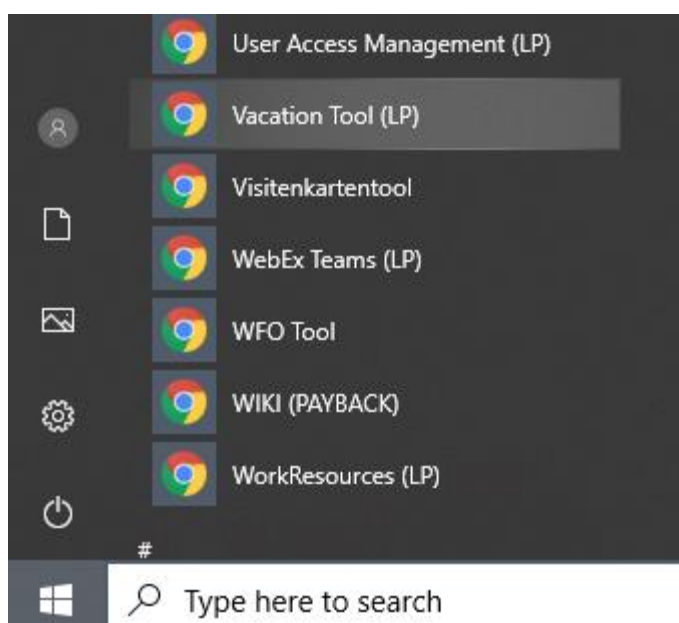
1. Klicke auf das Windows Symbol unten neben dem **Suchfeld**



2. Klicke oben in der Liste auf den Ordner „**Corporate Websites**“

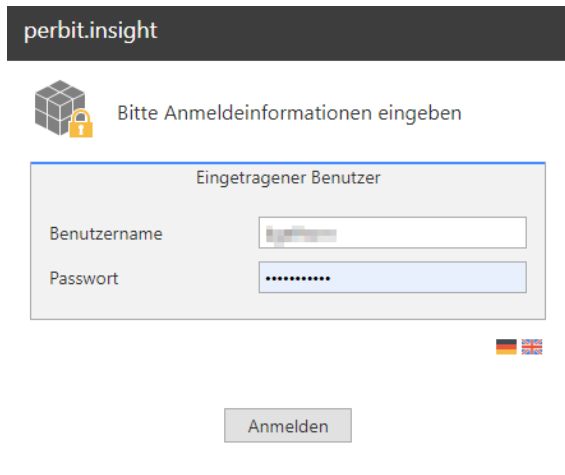


3. Scrolle weiter runter zum Buchstaben **V** und klicke auf „**Vacation Tool (LP)**“



Du wirst direkt zur Urlaubsübersicht weitergeleitet

1.4 In perbit.insight



perbit.insight

Bitte Anmeldeinformationen eingeben

Eingetragener Benutzer

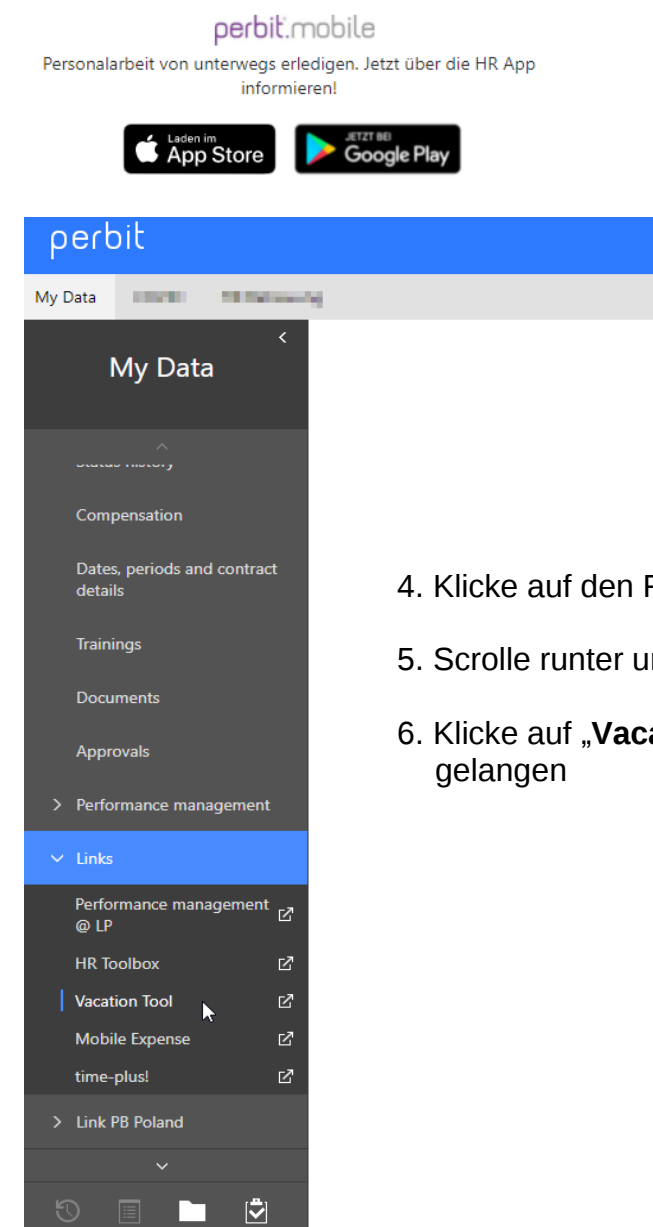
Benutzername

Passwort



Anmelden

1. Öffne **perbit.insight** im Browser
2. Gib deinen **Benutzernamen** und dein **Passwort** ein – es sind die gleichen Daten wie für dein Microsoftkonto!
3. Klicke auf „**Anmelden**“



Nun landest du in deinem Perbitprofil, in dem du alle deine Angaben sehen und ggf. bearbeiten kannst.

4. Klicke auf den Reiter „**My Data**“ oben links
5. Scrolle runter und klicke auf den Reiter „**Links**“
6. Klicke auf „**Vacation Tool**“, um direkt zur Urlaubsübersicht zu gelangen

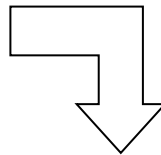
2. Urlaubsübersicht

2.1 Gesamtübersicht der Urlaubstage

<< 2021	2023 >>
Vacation days 2022	30,0
Transfer 2021	0,0
Total	30,0
Spent	5,0
Approved, not spent	4,0
Requested, approval pending	9,0
Remaining Days	12,0
Vacation for annual closing (Dec. 24th - Dec.31st) already considered.	
Special leave, spent	0,0
Approved, not spent	0,0
Requested, approval pending	0,0

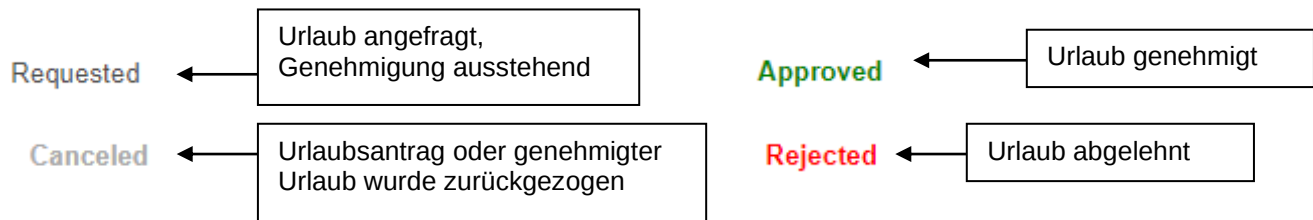
>> New Request

Start date	End date	Number of days	Type	Status	
21.02.2022	25.02.2022	5,0	Vacation	Approved	Cancel Request
16.08.2022	26.08.2022	9,0	Vacation	Requested	Cancel Request
24.12.2022	31.12.2022	4,0	Vacation	Approved	Cancel Request

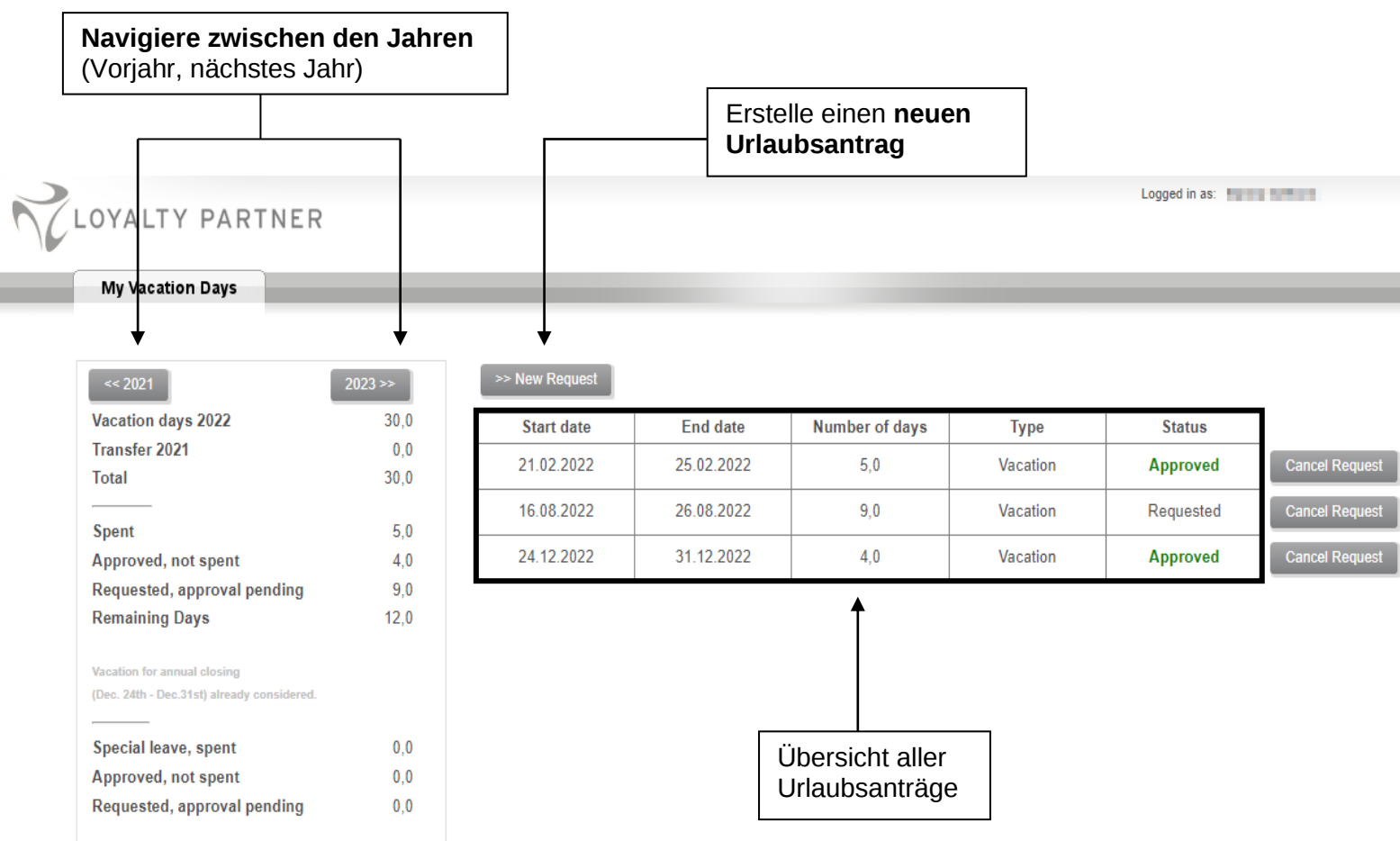


Vacation days 2022 So viele Urlaubstage stehen dir im aktuellen Jahr zu	Requested, approval pending Anzahl der Urlaubstage, die auf eine Genehmigung warten
Transfer 2021 Anzahl der aus dem Vorjahr übernommenen Urlaubstage	Remaining days So viele Urlaubstage stehen dir im aktuellen Jahr noch zur Verfügung
Total Anzahl der gesamten Urlaubstage für das aktuelle Jahr	Special leave, spent Anzahl der genehmigten, verbrauchten Sonderurlaubstage
Spent Anzahl der verbrauchten Urlaubstage	
Approved, not spent Anzahl der genehmigten, aber nicht verbrauchten Urlaubstage	
	Approved, not spent Anzahl der genehmigten, unverbrauchten Sonderurlaubstage
	Requested, approval pending Anzahl der Sonderurlaubstage , die auf Genehmigung warten

2.2 Status der Anfrage



2.3 Urlaubsantrag erstellen



Navigiere zwischen den Jahren
(Vorjahr, nächstes Jahr)

Erstelle einen neuen Urlaubsantrag

Logged in as: [User Avatar]

My Vacation Days

<< 2021 | 2023 >>

Vacation days 2022	30,0
Transfer 2021	0,0
Total	30,0
Spent	5,0
Approved, not spent	4,0
Requested, approval pending	9,0
Remaining Days	12,0
Vacation for annual closing (Dec. 24th - Dec.31st) already considered.	
Special leave, spent	0,0
Approved, not spent	0,0
Requested, approval pending	0,0

>> New Request

Start date	End date	Number of days	Type	Status
21.02.2022	25.02.2022	5,0	Vacation	Approved
16.08.2022	26.08.2022	9,0	Vacation	Requested
24.12.2022	31.12.2022	4,0	Vacation	Approved

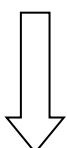
Cancel Request

Cancel Request

Cancel Request

Übersicht aller Urlaubsanträge

1. Klicke auf „**New Request**“, um einen neuen Urlaubsantrag zu erstellen



2. Folgendes Fenster öffnet sich:

My Vacation Days

Vacation Request

ganztags/ vormittags/ nachmittags

☒ Full Day ☐ Morning (0.5) ☐ Afternoon (0.5)

Special vacation ☐ Häkchen, falls **Sonderurlaub**

Start date Urlaubsbeginn

End date Urlaubsende

Number of days Anzahl der Urlaubstage

Substitute -- Please select your substitute -- v Vertretung im Urlaub (selbe Kostenstelle)

Comment Andere Vertretung im Urlaub (falls andere Kostenstelle)

Approver Diese Person erhält deinen Urlaubsantrag

Send request **Cancel**

To take vacation over the turn of the year:

1) Cancellation of company holidays (Dec 24th until Dec 31st)

2) Request of new vacation from Dec 24th until end of your planned vacation in January of the following year

1. Fülle alle Felder aus

2. Klicke auf „**Send request**“, um den Urlaubsantrag zu stellen

***Sonderurlaub**

Own Marriage/Wedding (1 day) v

Own Marriage/Wedding (1 day)

Birth of a child (1 day)

Death of partner, child, parent, sibling (2 days)

Death of grandparent, mother/father-in-law (1 day)

Social Day

MeetUp

Vacation day won in a raffle

Purchased vacation day

Compensation day

Urlaubsantrag zur Genehmigung senden

Urlaubsantrag abbrechen

2.4 Urlaubsantrag zurückziehen

1. Klicke auf „**Cancel Request**“ neben dem bereits genehmigten oder ausstehenden Antrag

>> New Request

Start date	End date	Number of days	Type	Status	
21.02.2022	25.02.2022	5,0	Vacation	Approved	Cancel Request
12.04.2022	12.04.2022	1,0	Vacation	Rejected	
13.04.2022	13.04.2022	1,0	Vacation	Canceled	
16.08.2022	26.08.2022	9,0	Vacation	Approved	Cancel Request
24.12.2022	31.12.2022	4,0	Vacation	Approved	Cancel Request

Urlaub zurückziehen

2. Dein Approver bekommt eine kurze Info-Mail, dass dein Urlaub zurückgezogen wurde

My Vacation Days Team Overview My Settings

↓

Vacation Request

Vacation / Morning / Afternoon / Special Vacation

Start date 13.04.2022

End date 13.04.2022

Number of days 1,0

Substitute See comment

Requester comment [Redacted]

Date of request 11.04.2022 14:28:10

Status Canceled

<< Back to list

2.5 Urlaubsantrag genehmigen/ablehnen

Wird ein Urlaubsantrag zur Prüfung an den Approver geschickt, so erhält dieser eine Info-Mail mit einem Link zum Tool.

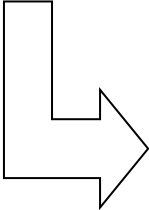


1. Klicke auf „**handle request**“, um den Urlaubsantrag im Vacation Tool aufzurufen

Hier werden nochmal alle wichtigen Informationen zum beantragten Urlaub angezeigt.

Nun kannst du den Urlaub delegieren, in der Team Übersicht anzeigen, ablehnen, genehmigen oder zur Übersichtsliste zurückkehren.

My Vacation Days **Team Overview** My Settings

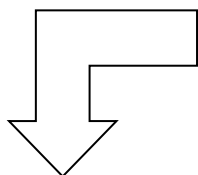
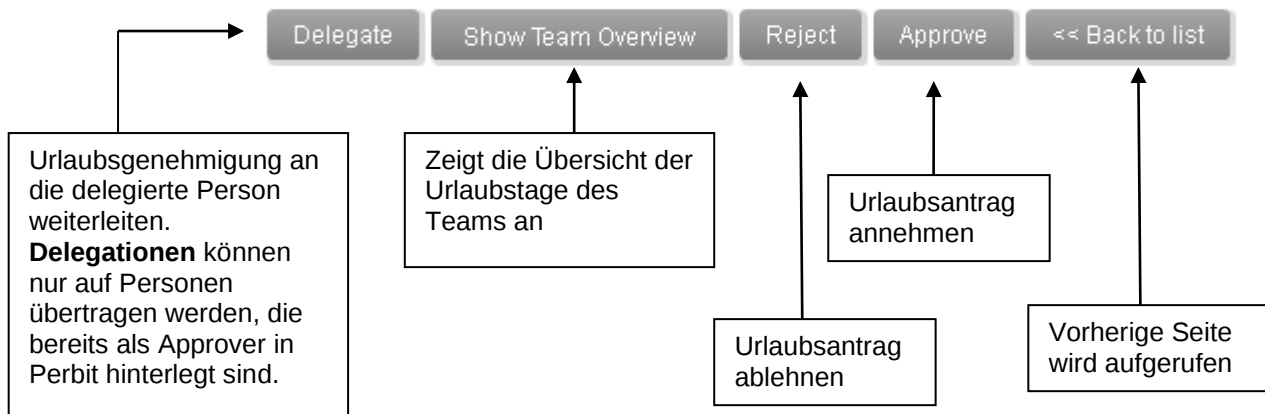


[Name] Vacation Request

Vacation / Morning / Afternoon / Special	Vacation
Start date	12.04.2022
End date	12.04.2022
Number of days	1,0
Substitute	See comment
Requester comment	[Redacted]
Date of request	11.04.2022 14:22:20
Status	Requested
Approver	[Redacted]



2.6 Urlaubsantrag bearbeiten:



Sobald ein Urlaubsantrag genehmigt oder abgelehnt wurde, bekommt die antragstellende Person ebenfalls eine Benachrichtigungsmail.

Barbara Pfeiffer rejected your vacation request



Barbara Pfeiffer
To: **Karin Weber**

Reply Reply All Forward ...

Mo 11.04.2022 14:24

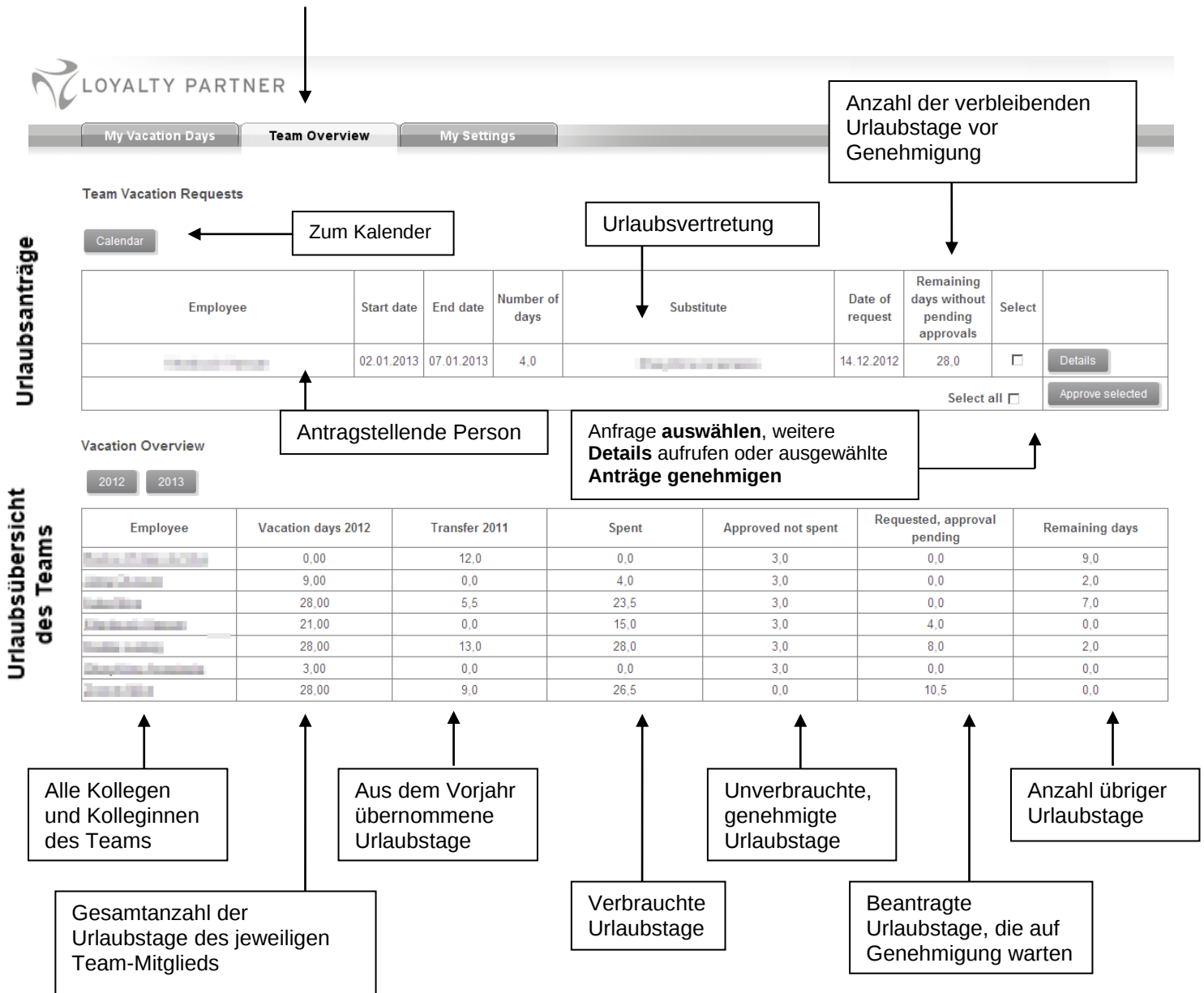
Your vacation request from **12.04.2022** to **12.04.2022**
for **1,0** vacation day(s) was REJECTED.
Reason for rejection : Test

Wenn ein Urlaubsantrag abgelehnt wird, hat der Approver die Möglichkeit, einen Grund anzugeben.

3. Team Übersicht

3.1 Urlaubsübersicht des Teams

Mit der **Team Overview** können die Urlaubstage des Teams dargestellt werden.



Team Vacation Requests

Calendar | **Zum Kalender** | **Urlaubsvertretung**

Employee	Start date	End date	Number of days	Substitute	Date of request	Remaining days without pending approvals	Select	
[Employee Name]	02.01.2013	07.01.2013	4,0	[Substitute Name]	14.12.2012	28,0	☐	Details
							Select all ☐	Approve selected

Urlaubsübersicht des Teams

Vacation Overview | 2012 | 2013

Employee	Vacation days 2012	Transfer 2011	Spent	Approved not spent	Requested, approval pending	Remaining days
[Employee Name]	0,00	12,0	0,0	3,0	0,0	9,0
[Employee Name]	9,00	0,0	4,0	3,0	0,0	2,0
[Employee Name]	28,00	5,5	23,5	3,0	0,0	7,0
[Employee Name]	21,00	0,0	15,0	3,0	4,0	0,0
[Employee Name]	28,00	13,0	28,0	3,0	8,0	2,0
[Employee Name]	3,00	0,0	0,0	3,0	0,0	0,0
[Employee Name]	28,00	9,0	26,5	0,0	10,5	0,0

Annotations:

- Anzahl der verbleibenden Urlaubstage vor Genehmigung
- Urlaubsvertretung
- Antragstellende Person
- Anfrage **auswählen**, weitere **Details** aufrufen oder ausgewählte **Anträge genehmigen**
- Alle Kollegen und Kolleginnen des Teams
- Gesamtanzahl der Urlaubstage des jeweiligen Team-Mitglieds
- Aus dem Vorjahr übernommene Urlaubstage
- Verbrauchte Urlaubstage
- Unverbrauchte, genehmigte Urlaubstage
- Beantragte Urlaubstage, die auf Genehmigung warten
- Anzahl übriger Urlaubstage

1. Klicke auf das Kästchen bei „**Select**“, um einen Antrag auszuwählen oder klicke „**Select all**“, um alle Anträge auszuwählen.
2. Klicke auf „**Approve selected**“, um **alle ausgewählten** Anträge zu **genehmigen**.
3. Möchtest du einen Antrag ablehnen, klicke auf „**Details**“, um den Antrag aufzurufen. Du gelangst zu der in **2.5** gezeigten Ansicht.

3.2 Kalender

Der Kalender bietet eine Übersicht über die Urlaubstage aller Mitglieder des Teams.



Team Overview

<< Back to list

January 2022

	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
John Gardner																															
John Gardner																															
John Gardner																															

February 2022

	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
John Gardner																												
John Gardner																												
John Gardner																												

Legende:

■ Kein Arbeitstag/Wochenende

□ Arbeitstag

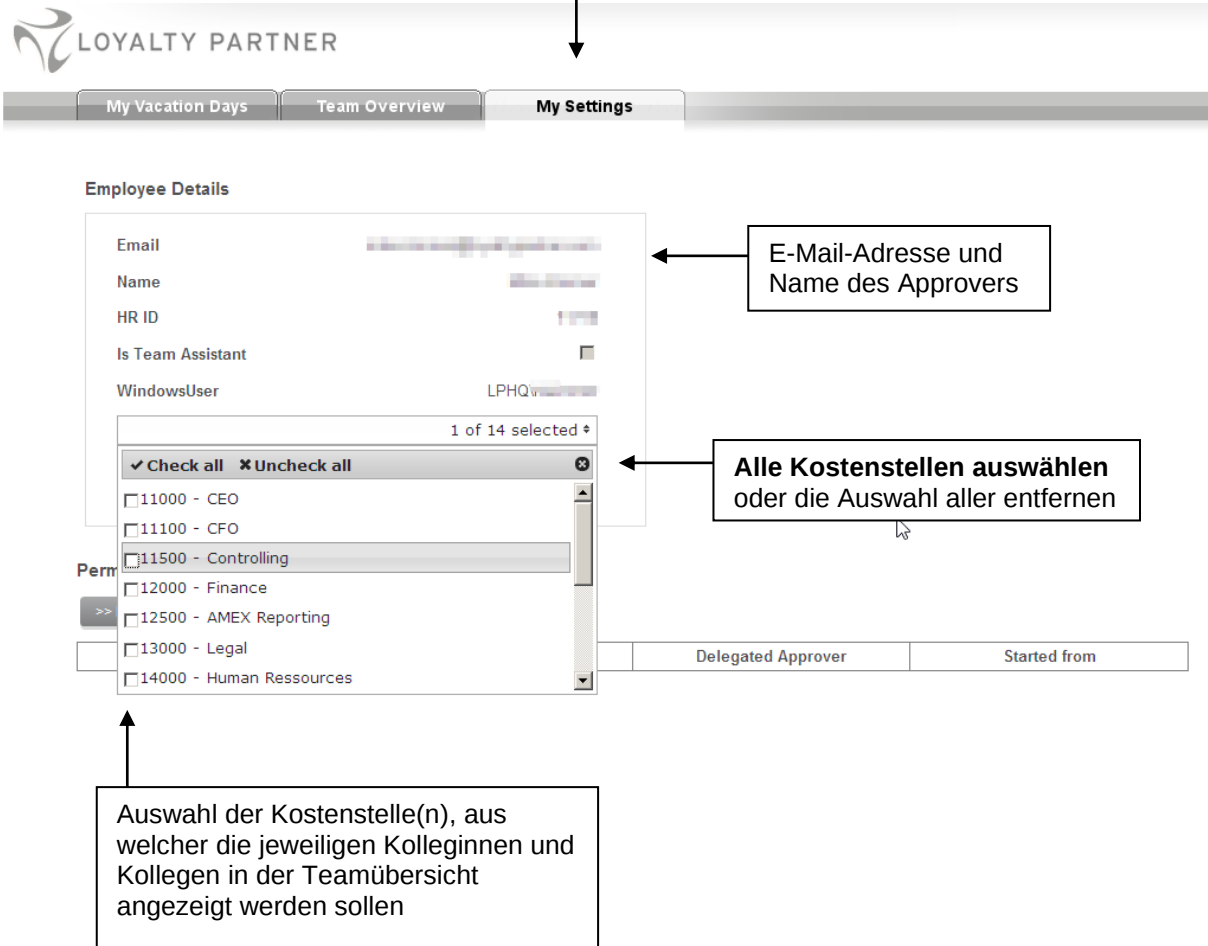
▨ Offener Urlaubsantrag

■ Genehmigter Urlaubstag

4. Details & Delegation

4.1 Allgemeine Details und Kostenstellenauswahl

Im Reiter „**My Settings**“ kannst du die **Kostenstellen** für deine Übersicht auswählen und **Urlaubsanträge delegieren**.



Employee Details

Email

Name

HR ID

Is Team Assistant

WindowsUser LPHQv

1 of 14 selected

☒ Check all ☒ Uncheck all

☐ 11000 - CEO

☐ 11100 - CFO

☐ 11500 - Controlling

☐ 12000 - Finance

☐ 12500 - AMEX Reporting

☐ 13000 - Legal

☐ 14000 - Human Ressources

Perm

>>

Delegated Approver

Started from

E-Mail-Adresse und Name des Approvers

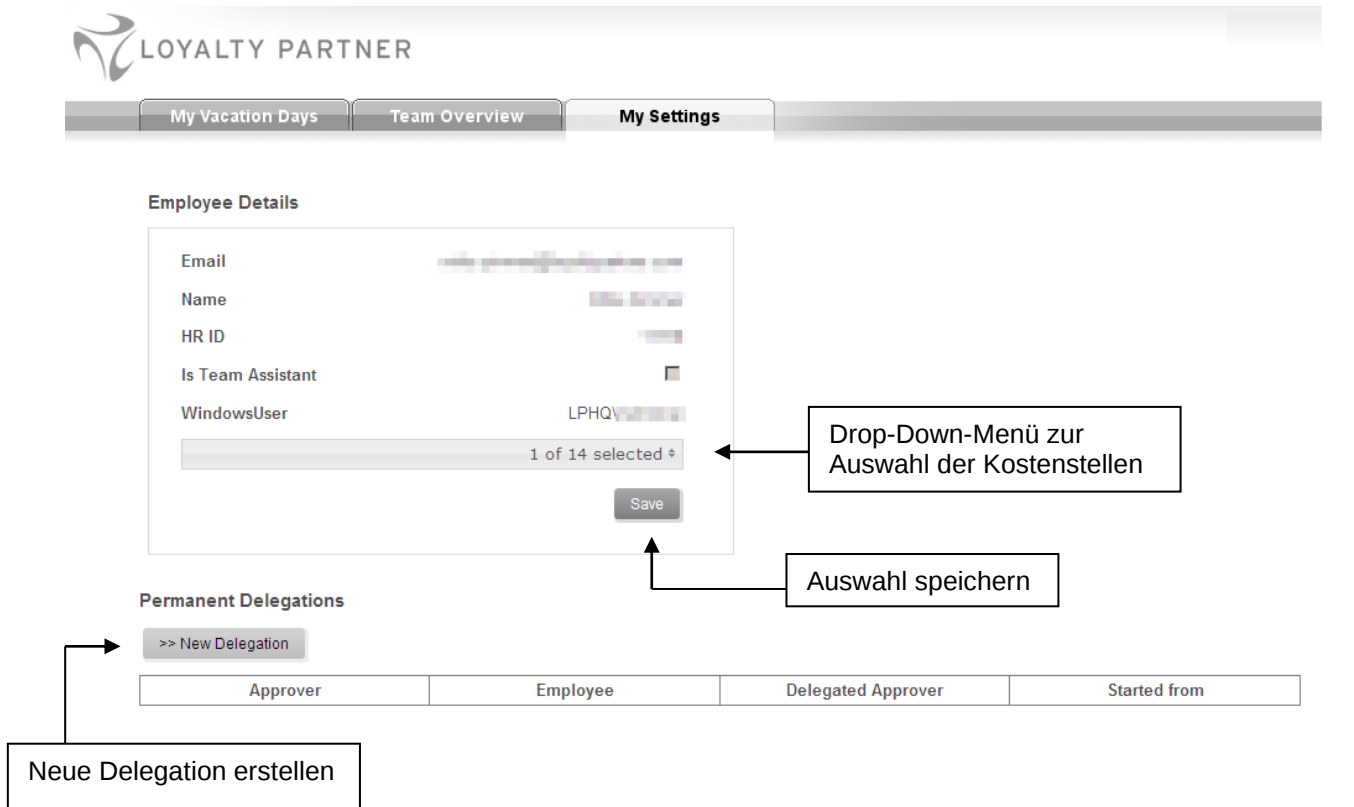
Alle Kostenstellen auswählen oder die Auswahl aller entfernen

Auswahl der Kostenstelle(n), aus welcher die jeweiligen Kolleginnen und Kollegen in der Teamübersicht angezeigt werden sollen

1. Wähle im **Drop-Down-Menü** eine oder mehrere **Kostenstellen**, deren Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen du in deiner **Teamübersicht** sehen möchtest.
2. Klicke auf „**Check all**“, um alle Kostenstellen auszuwählen oder auf „**Uncheck all**“, um die Auswahl aller Kostenstellen zu entfernen.
3. Klicke anschließend auf „**Save**“ unter dem Drop-Down-Menü, um deine Auswahl zu speichern

4.2 Neue Delegation erstellen

Durch eine **Delegation** werden die Urlaubsanträge an einen **Stellvertreter oder eine Stellvertreterin** weitergeleitet. Eine Delegation ist **permanent** und muss **für jedes Team-Mitglied einzeln** erstellt werden.



Employee Details

Email

Name

HR ID

Is Team Assistant

WindowsUser

1 of 14 selected *

Save

Drop-Down-Menü zur Auswahl der Kostenstellen

Auswahl speichern

Permanent Delegations

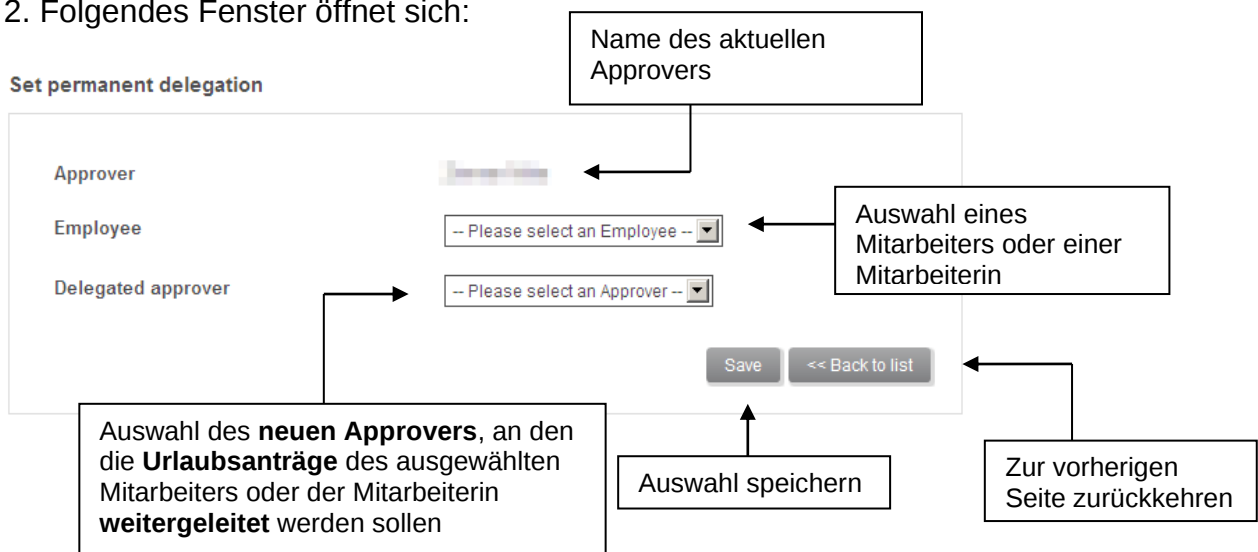
>> New Delegation

Neue Delegation erstellen

Approver	Employee	Delegated Approver	Started from
----------	----------	--------------------	--------------

1. Klicke auf “New Delegation”, um eine neue Delegation zu erstellen.

2. Folgendes Fenster öffnet sich:



Set permanent delegation

Approver

Employee

Delegated approver

-- Please select an Employee --

-- Please select an Approver --

Save

<< Back to list

Name des aktuellen Approvers

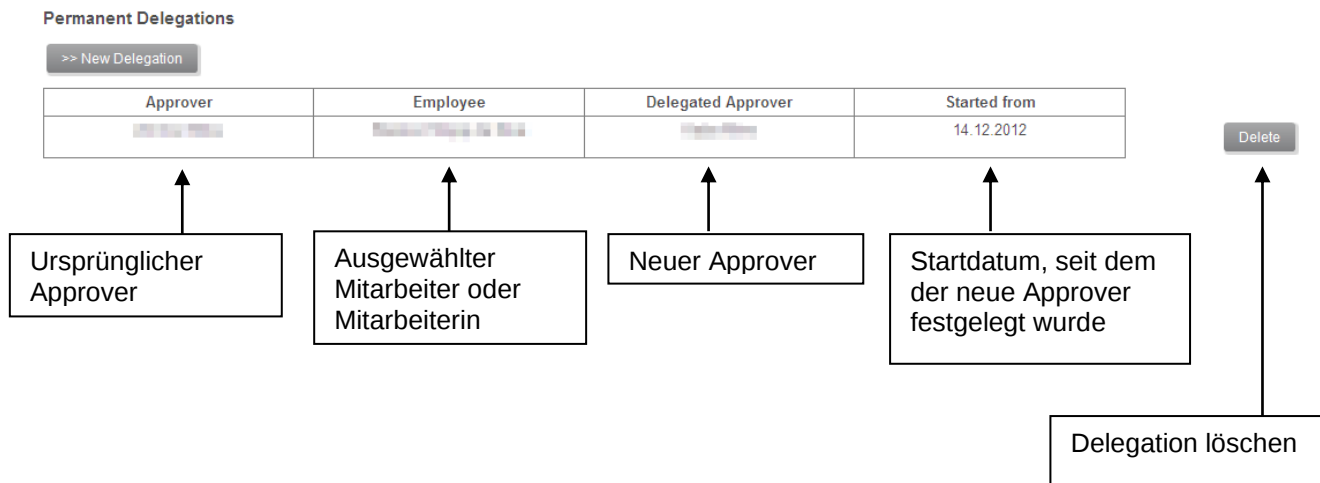
Auswahl eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin

Auswahl des neuen Approvers, an den die Urlaubsanträge des ausgewählten Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin weitergeleitet werden sollen

Auswahl speichern

Zur vorherigen Seite zurückkehren

3. Wähle im Drop-Down-Menü bei „**Employee**“ den Kollegen oder die Kollegin, deren Urlaubsanträge **permanent** an einen anderen Approver **weitergeleitet** werden sollen.
4. Wähle im Menü bei „**Delegated approver**“ den neuen Approver für den jeweiligen Kollegen oder die Kollegin aus. Dieser wird zukünftig alle Urlaubsanträge genehmigen oder ablehnen dürfen.
5. Klicke nun auf „**Save**“, um deine Auswahl und die damit verbundenen **permanenten Änderungen** zu **speichern**.
6. Nun erscheint auf der Seite „**My Settings**“ folgende Ansicht:



4.3 Delegation löschen

1. Klicke auf „**Delete**“ neben der Spalte, die du löschen möchtest, um die **Delegation** wieder zu **entfernen**.
2. Nun ist der **ursprüngliche Approver** wieder für die Urlaubsanträge der ausgewählten Person zuständig.