

Leitfaden¹:

„Wie beantrage ich Erholungsurlaub in SAP?“



¹ Eine ausführliche Anwenderdokumentation finden Sie im Intranet auf der Webseite „SAP-Projekt“.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden durchgängig die männliche Wortform für Personenbezeichnungen verwendet. Die in den Unterlagen rein aus redaktionellen Gründen verwendeten Formulierungen gelten als geschlechtsneutral und erfassen selbstverständlich weibliche wie männliche Beschäftigte.

1. Anmeldung

Verwenden Sie bitte den folgenden Link: <https://sap-p01.sap.tu-dortmund.de:55401/irj/portal>

und melden Sie sich mit Ihrem Unimail-Account an:

Benutzerkennung *

Kennwort *

2. Startmaske

Klicken Sie auf den Reiter „Urlaub“ und anschließend auf „Urlaubsantrag“:

The screenshot shows the SAP-ESS/MSS user interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Startseite', 'Urlaub', 'Reisen', and 'Einkauf'. The 'Urlaub' tab is circled in red. Below the navigation bar, the page title is 'Mein Urlaub'. Underneath, there is a section titled 'Übersicht'. On the left side of this section, there is a small icon of a calendar and a clock. To the right of the icon, the heading 'Urlaub' is followed by three links: 'Abwesenheitsübersicht', 'Urlaubsanspruch', and 'Urlaubsantrag'. The 'Urlaubsantrag' link is circled in red. Below the links, there are three lines of text: 'Hier erhalten Sie eine Übersicht zu Ihren Abwesenheiten.', 'Hier können Sie sehen, wieviel Urlaubsanspruch sie noch haben.', and 'Hier können Sie Urlaub beantragen, verwalten und löschen sowie'.

3. Maske Urlaubsantrag

Tragen Sie das Start- und Enddatum ein und geben Sie eine Vertretung an. Sollten Sie keine Vertretung haben, tragen Sie bitte „keine Vertretung“ ein. Bitte stimmen Sie sich mit Ihrer Vertretung ab, eine elektronische Nachricht wird nicht an Ihre Vertretung gesendet.

Im Notizfeld können Sie eine zusätzliche Nachricht an den Genehmiger versenden.

Sobald Sie alle notwendigen Informationen eingegeben haben, klicken Sie bitte auf den Button „Prüfen“. Das System prüft nun, ob Ihr Urlaubskontingent für den beantragten Urlaub ausreicht.

Urlaubsantrag

➔

1

2

3

Anzeigen und Bearbeiten
Prüfen und Senden
Beendet

▶ Teamkalender anzeigen
▼ Kalender ausblenden
▶ Zeitkonten anzeigen

◀ Juli 2012

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
26	25	26	27	28	29	30
27	2	3	4	5	6	7
28	9	10	11	12	13	14
29	16	17	18	19	20	21
30	23	24	25	26	27	28
31	30	31	1	2	3	4

August 2012

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
31	30	31	1	2	3	4
32	6	7	8	9	10	11
33	13	14	15	16	17	18
34	20	21	22	23	24	25
35	27	28	29	30	31	1
36	3	4	5	6	7	8

abwesend
 mehrere Einträge
 gesendet
 Löschen beantragt

Um eine Abwesenheit zu beantragen oder zu melden, geben Sie

Bevor Sie einen Urlaubsantrag starten klären Sie die Vertretung sichergestellt ist.

Datum: 27.08.2012 bis 31.08.2012

Vertretung: Frau Reist-Nichtgern

Notiz für Genehmiger: Übergabe Projekt x erfolgt termingerecht

◀ Vorheriger Schritt
Prüfen ▶

★ Pflichtfeld ★ Kannfeld: Eintrag ist nicht erforderlich

← Geben Sie das Datum direkt ein oder nutzen Sie die Kalenderhilfefunktion

Überprüfen Sie noch einmal die Daten und bestätigen Sie mit „Senden“:

Urlaubsantrag

Sie beantragen die folgende Abwesenheit:

Art der Abwesenheit: Urlaub
 Datum: Von Montag, 27. August 2012 bis Freitag, 31. Au
 Vertretung: Frau Reist-Nichtgern
 Verbrauch: Tarifurlaub: 5,00 Tage
 Notiz für Genehmiger: Übergabe Projekt x erfolgt termingerecht

Wählen Sie Senden, um den Abwesenheitsantrag an den nächsten Bearbeiter zu

◀ Vorheriger Schritt **Senden**

Ihr Urlaubsantrag wird nun automatisch elektronisch an Ihren Vorgesetzten zur Genehmigung weitergeleitet:

Urlaubsantrag

Der Abwesenheitsantrag wurde gesendet.

Welchen Schritt möchten Sie jetzt ausführen?
[Weitere Abwesenheit beantragen](#)

Sie haben die folgende Abwesenheit beantragt:

Art der Abwesenheit: Urlaub
 Datum: Von Montag, 27. August 2012 bis Freitag, 31. Au
 Verbrauch: Tarifurlaub: 5,00 Tage
 Vertretung: Frau Reist-Nichtgern
 Notiz für Genehmiger: Übergabe Projekt x erfolgt termingerecht

4. Maske Abwesenheitsübersicht

Den Status Ihres Urlaubsantrages können Sie in der Abwesenheitsübersicht einsehen:

Mein Urlaub

Übersicht

Urlaub

[Abwesenheitsübersicht](#)
Hier erhalten Sie eine Übersicht zu Ihren Abwesenheiten.

[Urlaubsanspruch](#)
Hier können Sie sehen, wieviel Urlaubsanspruch sie noch haben.

[Urlaubsantrag](#)
Hier können Sie Urlaub beantragen, verwalten und löschen sowie

Abwesenheitsübersicht

Abwesenheiten seit:

Beschäftigungsvertrag	Text zum Beschäftigungsvertrag	Art der Abwesenheit	Beginndatum	Endedatum	Status	Verbrauch
00200120	Martha Reise 22 / 00200120 03.06.1966	Urlaub	27.08.2012	31.08.2012	genehmigt	5 Tage

5. Urlaubsantrag löschen oder stornieren

Wenn Sie einen Urlaubsantrag falsch erfasst haben oder Ihre Urlaubsplanung sich geändert hat, dann löschen Sie Ihren Antrag. Dazu klicken Sie im Reiter „Urlaub“ auf „Urlaubsantrag“:

Startseite **Urlaub** Reisen Ein

Mein Urlaub

Urlaubsantrag

Feinnavigation

- Übersicht
- Abwesenheitsübersicht
- Urlaubsanspruch
- Urlaubsantrag**

Wählen Sie im Kalender den Urlaub aus, den Sie löschen möchten und klicken Sie dann auf „Löschen“:

Urlaubsantrag

1 2

Anzeigen und Bearbeiten
Prüfen und Senden
Be...

[Teamkalender anzeigen](#) ▼ [Kalender ausblenden](#) ▶ [Zeitkonten](#)

Juli 2012							August 2012								
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So		
26	25	26	27	28	29	30	1	31	30	31	1	2	3	4	5
27	2	3	4	5	6	7	8	32	6	7	8	9	10	11	12
28	9	10	11	12	13	14	15	33	13	14	15	16	17	18	19
29	16	17	18	19	20	21	22	34	20	21	22	23	24	25	26
30	23	24	25	26	27	28	29	35	27	28	29	30	31	2	
31	30	31	1	2	3	4	5	36	3	4	5	6	7	8	9

Klicken Sie hier

abwesend
 mehrere Einträge
 gesendet
 Löschen beantr

Neuen Antrag stellen

Sie haben den folgenden Abwesenheitsantrag ausgewählt:

Datum: bis

Vertretung:

Verbrauch: 5,00 Tage

Klicken Sie auf „Prüfen“:

Um den ausgewählten Abwesenheitsantrag zu löschen, wählen Sie

Datum: bis

Vertretung:

Verbrauch: 5,00 Tage

November 2012

SAP-ESS/MSS Urlaub,

Seite 6

Abschließend bestätigen Sie alles mit „Löschen“:

Urlaubsantrag

Sie möchten den folgenden Abwesenheitsantrag löschen:

Art der Abwesenheit: Urlaub
 Datum: Von Montag, 27. August 2012 bis Freitag, 31. August 2012
 Vertretung: Fr. Reise-Nichtgern
 Verbrauch: Tarifurlaub: 5,00 Tage
 Bisherige Notizen: 09.07.2012 10:18:30 Martha Reise 22
 Übergabe Projekt x erfolgt termingerecht

◀ Vorheriger Schritt **Löschen**

Ihr Urlaubsantrag ist nun storniert:

Urlaubsantrag

Der Abwesenheitsantrag wurde gelöscht.

Welchen Schritt möchten Sie jetzt ausführen?
[Weitere Abwesenheit beantragen](#)

Sie haben den folgenden Abwesenheitsantrag gelöscht:

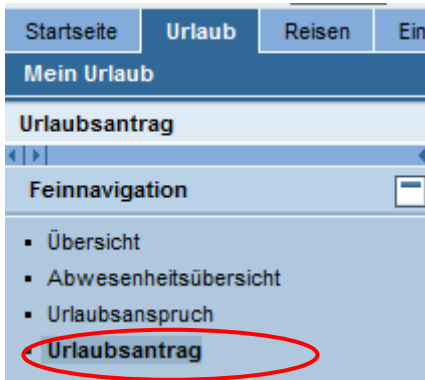
Art der Abwesenheit: Urlaub
 Datum: Von Montag, 27. August 2012 bis Freitag, 31. August 2012
 Verbrauch: Tarifurlaub: 5,00 Tage
 Vertretung: Fr. Reise-Nichtgern

Hinweis: Wurde ihr Urlaub bereits von Ihrem Vorgesetzten genehmigt, so erhält er jetzt automatisch eine elektronische Nachricht und muss Ihren gelöschten Urlaub genehmigen bzw. bestätigen.

Die gelöschten Urlaubstage werden Ihrem Abwesenheitskontingent wieder hinzugefügt.

6. Urlaubsantrag ändern

Sie können einen Urlaubsantrag (bereits genehmigt und nicht genehmigt) ändern. Hierzu klicken Sie im Reiter „Urlaub“ auf „Urlaubsantrag“:



Wählen Sie den Urlaub im Kalender aus, den Sie ändern möchten und klicken Sie auf „Ändern“:



Ändern Sie Ihre Abwesenheitsdaten und klicken Sie auf „Prüfen“:



Ändern Sie die Abwesenheit nach Ihren Wünschen und wählen Sie Prüfen.

Bevor Sie einen Urlaubsantrag starten klären Sie bitte, wie Sie wäh

Datum: bis

Vertretung:

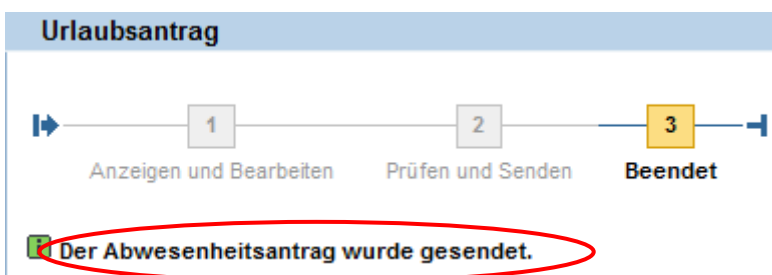
Notiz für Genehmiger:

Wurde der Urlaub bereits genehmigt, so können Sie hier eine Information für den Vorgesetzten eingeben.

Klicken Sie auf „Senden“, um die Änderung von Ihrem Vorgesetzten genehmigen zu lassen:

Wählen Sie Senden, um den Abwesenheits

Der Änderungsantrag/Urlaubsantrag wird automatisch elektronisch an Ihren Vorgesetzten weitergeleitet, Sie können das Fenster schließen:



Die Änderung können Sie in der Abwesenheitsübersicht einsehen:

Startseite Urlaub Reisen Einkauf

Mein Urlaub

Übersicht



Urlaub

[Abwesenheitsübersicht](#)
Hier erhalten Sie eine Übersicht zu Ihren Abwesenheiten.

[Urlaubsanspruch](#)
Hier können Sie sehen, wieviel Urlaubsanspruch sie noch haben.

[Urlaubsantrag](#)
Hier können Sie Urlaub beantragen, verwalten und löschen sowie

Abwesenheitsübersicht

Abwesenheiten seit:

Beschäftigungsvertrag	Text zum Beschäftigungsvertrag	Art der Abwesenheit	Beginndatum	Enddatum	Status	Verbrauch
00200120	Martha Reise 22 / 00200120 03.06.1966	Urlaub	29.08.2012	04.09.2012	genehmigt	5 Tage

Leitfaden²:

„Wie genehmige ich Erholungsurlaub in SAP?“



² Eine ausführliche Anwenderdokumentation finden Sie im Intranet auf der Webseite „SAP-Projekt“.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden durchgängig die männliche Wortform für Personenbezeichnungen verwendet. Die in den Unterlagen rein aus redaktionellen Gründen verwendeten Formulierungen gelten als geschlechtsneutral und erfassen selbstverständlich weibliche wie männliche Beschäftigte.

1. E-Mail Funktion

Sie werden per E-Mail über zu genehmigende Urlaubsanträge informiert.

2. Anmeldung

Verwenden Sie bitte den folgenden Link: <https://sap-p01.sap.tu-dortmund.de:55401/iri/portal>

und melden Sie sich im ESS-Portal mit Ihrem Uni-Account an:

Benutzerkennung *

Kennwort *

3. Maske Startseite

Im Reiter „Aufgaben“ gehen alle zu genehmigenden Urlaubseinträge ein. Wählen Sie den gewünschten Eintrag per Doppelklick aus.

The screenshot shows the SAP ESS/MSS interface. At the top, there are tabs for 'Startseite', 'Urlaub', 'Reisen', 'Teamkalender', and 'Einkauf'. Below these is a navigation bar with 'Übersicht' and 'Vertretungsregeln verwalten'. The main content area is divided into 'Eingang' (Inbox) and 'Aufgaben (2/4)' (Tasks). The 'Aufgaben' tab is circled in red. Below the 'Aufgaben' tab, there are filters for 'Einblenden: Aufgaben -', 'Hohe Priorität', and 'Fällig'. A task entry 'Abwesenheitsmitteilung von Martha Reise 22' is highlighted. A green dotted arrow points from this entry to the expanded view below.

Abwesenheitsmitteilung von Martha Reise 22
 Gesendet: Heute Von Reise 22 TESTESS22, Martha
 Status: Neu

Klicken Sie hier

4. Genehmigungsmaske

Der Antrag wird angezeigt, klicken Sie auf den Button „Genehmigen“:

Zur Genehmigung vorliegende Anträge

Antragsdatum	Antragsteller / in	Art der Abwesenheit	Beginndatum	Enddatum	Verbrauch
05.07.2012	Martha Reise 22	Urlaub	27.08.2012	31.08.2012	5 Tage

Zeile 1 von 1

Martha Reise 22 beantragt folgende Abwesenheit:

Datum: 27.08.2012 bis 31.08.2012

Vertretung: Frau Reist-Nichtgern

Verbrauch: Tarifurlaub 5,00 Tage

Bisherige Notizen: 05.07.2012 14:58:01 Martha Reise 22
Übergabe Projekt x erfolgt termingerecht

Zeitkonto	Abtragbar von	Abtragbar bis	Anspruch	Rest
Tarifurlaub	01.01.2011	30.09.2012	30,00 Tage	24,00 Tage

Vorheriger Schritt **Genehmigen** Ablehnen

Sie erhalten Auskunft über das Abwesenheitskontingent Ihres Mitarbeiters, klicken Sie auf „Prüfen“:

Zeitkonto	Abtragbar von	Abtragbar bis	Anspruch	Rest
Tarifurlaub	01.01.2011	30.09.2012	30,00 Tage	24,00 Tage

Vorheriger Schritt **Prüfen**

Abschließend bestätigen Sie die Informationen mit einem Klick auf „Antrag genehmigen“:

The screenshot shows a three-step process: 1. Anzeigen und Bearbeiten, 2. Prüfen und Senden, 3. Beendet. Step 2 is highlighted in yellow. Below the process bar, the following information is displayed:

Martha Reise 22 beantragt folgende Abwesenheit:
Datum: Von Montag, 27. August 2012 bis Freitag, 31. August 2012
Vertretung: Frau Reist-Nichtgern
Verbrauch: Tarifurlaub: 5,00 Tage
Bisherige Notizen: 05.07.2012 14:58:01 Martha Reise 22
Übergabe Projekt x erfolgt termingerecht

At the bottom, there are two buttons: 'Vorheriger Schritt' and 'Antrag genehmigen'. The 'Antrag genehmigen' button is circled in red.

Der Antrag ist genehmigt, Sie können die Anwendung nun verlassen, indem Sie alle Fenster schließen und sich abmelden:

The screenshot shows the same three-step process, but now step 3, 'Beendet', is highlighted in yellow. A green information icon is circled in red, with the text: 'Sie haben den Abwesenheitsantrag genehmigt.'

Below this, the text reads: 'Welchen Schritt möchten Sie jetzt ausführen?' and 'Sie haben den folgenden Urlaubsantrag genehmigt / abgelehnt:'. The following details are shown:

Antragsteller / Antragstellerin: Martha Reise 22
Datum: Von Montag, 27. August 2012 bis Freitag, 31. August 2012
Verbrauch: Tarifurlaub: 5,00 Tage
Vertretung: Frau Reist-Nichtgern

Hinweis: Auch vom Mitarbeiter stornierte bzw. geänderte Anträge werden wie Urlaubsanträge bearbeitet.

Bei Änderungen wird der Genehmiger auf die alten und neuen Urlaubsdaten hingewiesen:

1 Anzeigen und Bearbeiten 2 Prüfen und Senden 3 Beendet

Teamkalender anzeigen Arbeitsvorrat ausblenden

Zur Genehmigung vorliegende Anträge

Antragsdatum	Antragsteller / in	Art der Abwesenheit	Beginndatum	Enddatum	Verbrauch
09.07.2012	Martha Reise 22	Urlaub	29.08.2012	04.09.2012	5 Tage

Zeile 1 von 1

Martha Reise 22 beantragt folgende Abwesenheit:

Alte Daten

Art der Abwesenheit: Löschen: Urlaub

Datum: 27.08.2012 bis 31.08.2012

Vertretung: Fr. Reise-Nichtgern

Neue Daten

Datum: 29.08.2012 bis 04.09.2012

Vertretung: Fr. Reise-Nichtgern

Verbrauch: Tarifurlaub 5,00 Tage

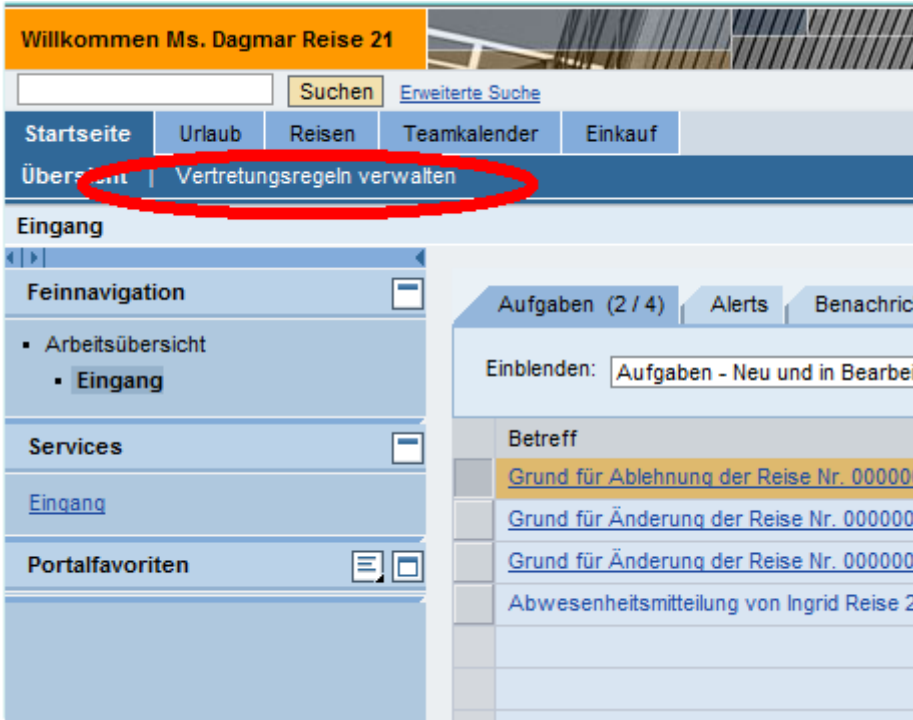
Bisherige Notizen: 09.07.2012 16:38:29 Martha Reise 22
Urlaub muss aus persönlichn Gründen verschoben werden

Zeitkonto	Abtragbar von	Abtragbar bis	Anspruch	Rest
Tarifurlaub	01.01.2011	30.09.2012	30,00 Tage	19,00 Tage

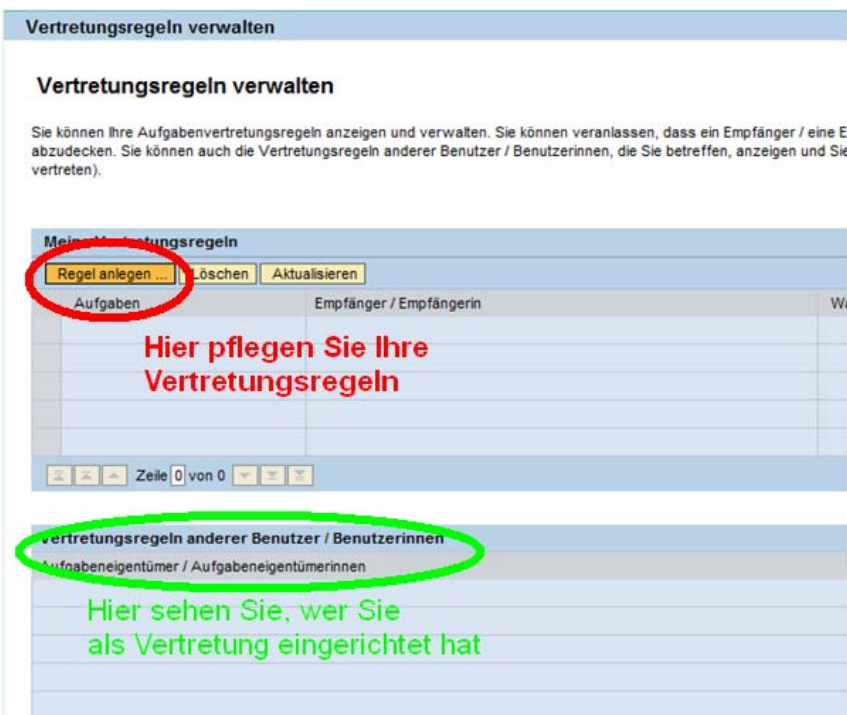
Vorheriger Schritt Genehmigen Ablehnen

5. Vertretungsregeln einrichten

Als Vorgesetzter können Sie Vertreter für Ihre Aufgaben festlegen. Melden Sie sich im ESS-Portal an und klicken Sie dann auf „Vertretungsregeln verwalten“:



Klicken Sie auf „Regeln anlegen“:



Geben Sie nun den Namen Ihrer Vertretung ein bzw. wählen Sie diesen aus:

Vertretungsregeln verwalten

Vertretungsregel anlegen

Sie können festlegen, welche Aufgaben Sie einem Empfänger zuordnen wollen. Sie können entweder veranlassen, dass die Erlaubnis erteilen, Sie zu vertreten (z.B. wenn Sie unerwartet abwesend sind).

1 Regel festlegen 2 Regelaktivierung setzen

Hier können Sie den Namen Ihrer Vertretung eingeben / auswählen.

Empfänger / Empfängerin: **Auswählen...**

Diese Aufgaben zuordnen: Alle

Der Empfänger / Die Empfängerin ist der Vertreter / die Vertreterin für alle Aufgaben

Der Empfänger / Die Empfängerin soll: **Meine Aufgaben empfangen** Mich vertreten

Klicken Sie hier, wenn Sie Ihre Aufgaben aktiv teilen wollen.

Klicken Sie hier, wenn die Vertretung bei Bedarf (passiv) Ihre Aufgaben übernehmen soll.

Weiter ▶ Abbrechen

Vertretungsregeln verwalten

Vertretungsregel anlegen

Sie können festlegen, welche Aufgaben Sie einem Empfänger zuordnen wollen. Sie können entweder veranlassen, dass die Erlaubnis erteilen, Sie zu vertreten (z.B. wenn Sie unerwartet abwesend sind).

1 Regel festlegen 2 Regelaktivierung setzen

Empfänger / Empfängerin: **Auswählen...**

Diese Aufgaben zuordnen: Alle

Der Empfänger / Die Empfängerin ist der Vertreter / die Vertreterin für alle Aufgaben

Der Empfänger / Die Empfängerin soll: Meine Aufgaben empfangen Mich vertreten

Sie können dem Empfänger / der Empfängerin für die Dauer Ihrer geplanten Abwesenheit die Erlaubnis erteilen, Sie zu vertreten (z.B. wenn Sie unerwartet abwesend sind).

Wenn Sie unerwartet abwesend sind, kann der Empfänger / die Empfängerin Ihre Aufgaben übernehmen.

Weiter ▶ Abbrechen

Nach Personen suchen

Mehr als ein Name gefunden für *MSS*

Nach Namen suchen: Suchen

Aktuelle Auswahl

<input checked="" type="checkbox"/>	Reise 23 TESTMSS23, Claudia
<input type="checkbox"/>	Reise 26 TESTMSS26, Stefan
<input type="checkbox"/>	Reise 31 TESTMSS31, Jörg
<input type="checkbox"/>	Reise 24 TESTMSS24, Anna
<input type="checkbox"/>	Reise 10 TESTMSS8, Stefan
<input type="checkbox"/>	van Petersen TESTMSS1, Dr. Peter
<input type="checkbox"/>	Wonka TESTMSS5, Prof. Dr. Willi
<input type="checkbox"/>	Reise 35 TESTMSS35, Sigfried
<input type="checkbox"/>	Reise 32 TESTMSS32, Karl
<input type="checkbox"/>	Reise 25 TESTMSS25, Jutta

Zeile 1 von 24

Übernehmen Abbrechen

Im nächsten Schritt legen Sie den Vertretungszeitraum fest, klicken Sie zum Schluss auf „Sichern“:

Vertretungsregeln anlegen

Sie können festlegen, welche Aufgaben Sie einem Empfänger / einer Empfängerin zuordnen wollen. Sie können entweder veranlassen, dass ein Empfänger / eine Empfängerin Ihre Aufgaben abdeckt, Sie zu vertreten (z.B. wenn Sie unerwartet abwesend sind).

1 Regel festlegen → 2 Regelaktivierung setzen

Beim Sichern soll Regel folgendermaßen gesichert werden: Ein - Die Regel wird aktiviert

Sofort

Ab

Aus - Die Regel wird nicht aktiviert

Sie können die Regel jederzeit im Bild für die Verwaltung der Vertretungsregeln an- oder abschalten.

Zurück Sichern Abbrechen

Sie haben nun erfolgreich Regeln hinzugefügt.

Bitte berücksichtigen Sie, dass Ihre Vertretung über die notwendigen Berechtigungen verfügen muss, um Ihre Aufgaben übernehmen zu können.

Hier ist noch ein Hinweis:

Eine passive Vertretung muss bewusst Ihre Aufgaben übernehmen, um diese bearbeiten zu können, einer aktive Vertretung werden die Aufgaben automatisch „übersandt“.

Vertretungsregeln verwalten

Sie können Ihre Aufgabenvertretungsregeln anzeigen und verwalten. Sie können veranlassen, dass ein Empfänger / eine Empfängerin Ihre Aufgaben abdecken. Sie können auch die Vertretungsregeln anderer Benutzer / Benutzerinnen, die Sie betreffen, anzeigen und Sie können die Aufgaben eines vertreten).

Meine Vertretungsregeln

Regel anlegen ... Löschen Aktualisieren

Aufgaben	Empfänger / Empfängerin	Was tun
Alle	Reise 22 TESTMSS22, Dieter	Empfängt meine Aufgaben

Zeile 1 von 1

Aufgaben	Was tun	Status	Übernehmen
Alle	Ausfüllen	Aktuell	Übernehmen

Vertretungsregeln anderer Benutzer / Benutzerinnen

Aufgabeneigentümer / Aufgabeneigentümerinnen	Aufgabe
Reise 21, Dagmar	Alle