

So nutzen Sie dieses Buch

In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen, an welchen Personenkreis wir beim Schreiben dieses Buches in erster Linie gedacht haben und wer demnach besonders von dessen Inhalt profitiert. Ebenso erfahren Sie hier, wie Sie das Buch für den Einstieg am besten und effektivsten durcharbeiten. Abschließend stellen wir Ihnen weitere Inhalte vor, die Ihnen bei der Arbeit mit *SAP ERP Human Capital Management* (SAP ERP HCM) noch mehr Nutzen bieten.

Für die 6. Auflage dieses Buches haben wir alle Kapitel überarbeitet und aktualisiert und die Darstellungen auf den neuesten Stand von Release SAP ERP 6.0 EHP 8 gebracht, der dann weitestgehend dem Stand von HCM in SAP S/4HANA entspricht. Die Screenshots wurden neu erstellt und unterstützen Sie so optimal dabei, die einzelnen Schritte im System nachzuvollziehen und für sich umzusetzen. Kapitel 1 haben wir um einen kurzen Überblick der derzeit von SAP angebotenen Cloud-Anwendungen erweitert. Auch wurden die relevanten detaillierten Kapitel 9 bis Kapitel 12 um mehr Details zu den Cloud-Anwendungen wie z. B. SAP Concur ergänzt. Kapitel 13 zu SAP SuccessFactors wurde komplett neu hinzugefügt.

Wir sind davon überzeugt, dass Ihnen dieses Buch den Zugang zu HCM wesentlich erleichtern und Sie darüber hinaus einen Einblick in eine Vielzahl neuer Bestandteile dieses Systems gewinnen können.

Zielgruppe

Dieses Buch richtet sich vorrangig an die *Mitglieder der HR-Abteilung*, die entweder neu in das Thema einsteigen oder die Tipps für die Effizienzsteigerung ihrer täglichen Arbeit erhalten möchten.

Darüber hinaus ist das Buch eine wichtige Informationsquelle für *Trainerinnen und Trainer*, die Schulungen zu HCM für Mitglieder der HR-Abteilung aufbauen oder abhalten möchten. Diese können das Buch sowohl ihren Teilnehmenden als Vorbereitungselektüre empfehlen, um die Präsenztrainings zu verkürzen, als auch selbst als Quelle für Anregungen bezüglich Gestaltung und Struktur der Schulungen verwenden.

Auch die folgenden Zielgruppen finden in diesem Buch wertvolle Informationen:

- *Leitende von Projektteams*, die sich nicht mit den Details und dem Customizing von HCM beschäftigen, jedoch die grundlegenden Begriffe kennenlernen möch-

ten, werden nach dem Studium der einzelnen Kapitel sowie der Hinweise und Tipps die Sprache und Probleme der Anwender künftig besser verstehen.

- *Teammitglieder* von Implementierungsprojekten, *Mitarbeitende in Beratungsunternehmen* oder der *In-House-Beratung* und *Customizing-Verantwortliche*, die sich zum ersten Mal mit diesem Thema auseinandersetzen, können zum Einstieg auf leicht verständliche Art und Weise die Anwendungsmöglichkeiten des HCM-Systems kennenlernen.
- Allen, die im Umfeld von HCM anwendungsnah *programmieren*, wird mithilfe dieses Buches der Aufbau von Testfällen wesentlich erleichtert. Außerdem hilft Ihnen dieses Buch dabei, Verständnis für die Anforderungen von Endanwenderinnen und Endanwendern zu entwickeln.
- *Studierende* oder *anderweitig Interessierte*, die sich in das Thema Personalwirtschaft einarbeiten möchten, erhalten einen realistischen Einblick in die Praxis der Personalarbeit und deren IT-Umsetzung mit HCM. Die Themen des Buches repräsentieren wesentliche Funktionen einer Personalabteilung und vermitteln ein Gefühl dafür, wie die operative Personalarbeit im administrativen Bereich aussieht.

Wie arbeiten Sie mit diesem Buch?

Die einzelnen Kapitel des Buches können in beliebiger Reihenfolge durchgearbeitet werden. Wenn Sie Tipps zu konkreten Fragestellungen suchen, nutzen Sie den Index und springen unmittelbar an die entsprechende Stelle.

Wenn Sie noch keine Kenntnisse in HCM haben, sollten Sie die im Folgenden erläuterte Reihenfolge einhalten:

1. Beginnen Sie mit Kapitel 1, »Was ist SAP?« und Kapitel 2, »Grundlagen und Navigation«.

Dabei ist es vollkommen ausreichend, Kapitel 2 zügig durchzuarbeiten – Sie können später immer wieder darauf zurückkommen, wenn Sie eine bestimmte Technik im Verlauf eines anderen Kapitels erneut benötigen. Kapitel 2 können Sie sogar ganz außer Acht lassen, wenn Sie sich in einem anderen Bereich des SAP-ERP-Systems oder SAP-S/4HANA-Systems bereits gut auskennen.

2. Bearbeiten Sie anschließend unbedingt unmittelbar Kapitel 3, »Personaladministration« und Kapitel 4, »Pflege ausgewählter Infotypen«.

Wenn der Schwerpunkt Ihrer Arbeit nicht auf der Personaladministration liegt, müssen Sie die Vielzahl der Infotypen nicht im Detail berücksichtigen. Sie sollten aber das Konzept der Infotypen und Maßnahmen verstanden haben und zumindest die Infotypen 0000 bis 0003 kennen.

3. Fahren Sie mit Kapitel 5, »Reports und Querys in der Personaladministration«, fort. Diese Vorgehensweise ist insofern günstig, da viele der im Folgenden beschriebenen Anwendungen Auswertungen sind. Sie benötigen dieses Kapitel auch dann, wenn der Schwerpunkt Ihrer Arbeit nicht in der Personaladministration liegen sollte. Lassen Sie in diesem Fall lediglich die ausgewählten Standardauswertungen weg (siehe Abschnitt 5.2.4). Abschnitt 5.3, »Querys über Personalstammdaten«, sollten Sie sinnvollerweise nur dann lesen, wenn Sie auch dazu berechtigt sind, mit Querys zu arbeiten.
4. Die weiteren Kapitel können Sie nun in beliebiger Reihenfolge bearbeiten.

Sobald Sie die ersten Schritte im System durchlaufen haben, können Sie sich anhand von Kapitel 14, »Hilfe-Funktionen«, über mögliche Hilfe-Funktionen informieren. So gewöhnen Sie sich rasch daran, selbst die nötigen Informationen im System zu finden.

Im Anhang des Buches finden Sie eine Übersicht über die wichtigsten Transaktionscodes.

In diesem Buch verwenden wir mehrere Orientierungshilfen, die Ihnen die Arbeit erleichtern sollen. In den *Informationskästen* sind Inhalte zu finden, die wissenswert und hilfreich sind, aber etwas abseits der eigentlichen Erläuterung stehen. Damit Sie diese Informationen besser einordnen können, haben wir die Kästen mit Symbolen gekennzeichnet:

Die mit diesem Symbol gekennzeichneten *Tipps* und *Hinweise* geben Ihnen spezielle Empfehlungen, die Ihnen die Arbeit erleichtern können. 

Das Symbol *Achtung* macht Sie auf Themen oder Bereiche aufmerksam, bei denen Sie besonders achtsam sein sollten. Diese Warnhinweise sollten Sie beherrsigen. 

Beispiele, durch dieses Symbol kenntlich gemacht, sollen Ihnen helfen, die Erläuterungen besser zu verstehen und auf Ihren Arbeitsalltag zu übertragen. 

Noch mehr Inhalt

Am Ende jedes Kapitels, bei dem dies sinnvoll ist, finden Sie eine Liste von Übungsaufgaben, die Ihnen die Überprüfung Ihres Wissensstandes ermöglichen. Die Lösungen zu diesen Aufgaben können Sie sich von der Website zum Buch herunterladen (<http://www.sap-press.de/5430>). Die Dokumente finden Sie als PDF-Datei im Kasten **Materialien zum Buch** auf der Registerkarte **Materialien**. Dort finden Sie auch die Transaktionscodes aus dem Anhang.

Als Leser dieses Buches können Sie zudem unseren kostenfreien HR-Newsletter abonnieren, den wir Ihnen als Autoren gern zur Verfügung stellen. Er enthält nützliche Tipps zum Einsatz von HCM und vieles mehr. Sie können sich schnell und einfach über unsere Homepage <http://www.iprocon.de/newsletter> registrieren.

Diese Leseprobe haben Sie beim
 **edv-buchversand.de** heruntergeladen.
Das Buch können Sie online in unserem
Shop bestellen.

[Hier zum Shop](#)