

Fachverlag
Moderne Wirtschaft
GmbH

globalDoc Solution 6.6
Administratorenhandbuch



PricewaterhouseCoopers GmbH
Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Administratorenhandbuch ist urheberrechtlich geschützt und darf ausschließlich durch Unternehmen verwendet werden, die mit dem Fachverlag Moderne Wirtschaft GmbH (im Folgenden "Fachverlag") einen Lizenzvertrag über die zeitlich unbefristete Überlassung von *globalDoc* abgeschlossen haben oder die mit einem solchen Unternehmen einen Konzern im Sinne der §§ 15 ff. AktG bilden und zur Erstellung ihrer unternehmens- und konzernweiten Verrechnungspreisdokumentation *globalDoc* nutzen.

Dieses Handbuch darf für betriebs- und konzerninterne Zwecke kopiert werden. In keinem Fall dürfen Urheberrechtsvermerke des Fachverlags und/oder von PwC verändert oder beseitigt werden.

Das Nutzungsrecht umfasst nicht die Umarbeitung, Verbreitung und öffentliche Wiedergabe oder eine über den vorgenannten Zweck hinausgehende Vervielfältigung. Hierzu bedarf es der ausdrücklichen schriftlichen Zustimmung des Fachverlages oder der PwC.

Inhaltsverzeichnis

A. Vorbemerkungen zu diesem Handbuch.....	5
B. Programmpunkt Einstellungen	6
I. Kurzbeschreibung	7
1. Einstellungen: Menüpunkt Administration	7
2. Einstellungen: Menüpunkt Customizing.....	10
3. Einstellungen: Menüpunkt E-Mail & Erinnerungen	11
II. Menüpunkt Administration	12
1. Berichtszeiträume	12
2. Einstellungen Berichtszeitraum	16
3. Konzernunternehmen.....	17
4. Divisionen	22
5. Benutzer	23
6. Zentrale Transaktionsgruppen	29
7. Modulgruppierungen.....	32
8. Legale Einheitenbaum	35
9. Legale Einheitenliste.....	35
10. Import von Legal-Management.....	35
11. Tätigkeitsprotokoll	36
12. Dokumententypen.....	37
III. Menüpunkt Customizing.....	39
1. Rollen	39
2. Navigation.....	40
3. Berichtsvorlagen	42
4. Analysevorlagen.....	45
5. Lizenzierung.....	46
IV. Menüpunkt E-Mail & Erinnerungen.....	47
1. E-Mail Einstellungen	47
2. E-Mail erstellen.....	48
3. E-Mail-Übersicht	48
C. Programmpunkt Dokumentationsinhalt	50
D. Programmpunkt Aufgabenadministration	54
I. Übersicht	54
II. Kurzbeschreibung des Workflowmanagementmenüs	55
III. Workflowmanagement im Detail	56
1. Aufgabenadministration: Gesamtübersicht	56
2. Aufgabenadministration: Aufgabenverwaltung	58
3. Task Approver: Gesellschaftsbezogene Übersicht.....	60

4. Task Administrator: Aufgaben des Systemadministrators61

A. Vorbemerkungen zu diesem Handbuch

Das *globalDoc* Administratorenhandbuch beschreibt die beiden Programmpunkte des *globalDoc* Hauptmenüs, die ausschließlich für Anwender mit Administratorenrechten relevant sind:

 **Aufgabenadministration** und

 **Einstellungen.**

Darüber hinaus werden Funktionen aus dem Programmpunkt



 **Dokumentationsinhalt**

erläutert, soweit sie nur für Administratoren relevant sind.

In der nachfolgenden Abbildung (Abb. 1) ist das Hauptmenü von *globalDoc* für Administratoren dargestellt.



Abb. 1: Hauptmenü in *globalDoc* (Programmpunkte in der Administratorenansicht)

Auf die letzten beiden Programmpunkte  Aufgabenadministration und  Einstellungen können nur Anwender mit den entsprechenden Administratorenrechten zugreifen. In der *globalDoc* Ansicht eines lokalen Anwenders ohne die entsprechenden Administratorenrechte sind diese Programmpunkte nicht sichtbar.

Das separate *globalDoc* Solution Anwenderhandbuch enthält neben einer allgemeinen Einführung in *globalDoc* eine detaillierte Beschreibung zur Arbeit mit *globalDoc*, inklusive der erforderlichen Anwenderinformationen sowie eine detaillierte Beschreibung der übrigen Programmpunkte

 **Meine Aufgaben,**

 **Datenerfassung,**

 **Dokumentationsinhalt,**

 **Anhangsübersicht** und

 **Berichtserstellung**

einschließlich der jeweiligen Menü- sowie Navigationspunkte, die sowohl für lokale Anwender als auch für Administratoren relevant sind.

B. Programmpunkt Einstellungen

Der Programmpunkt **Einstellungen** bietet Anwendern mit der Rolle System-Administrator¹ die Möglichkeit, sämtliche Einstellungen von *globalDoc* zentral zu verwalten. Abb. 2 zeigt die über diesen Programmpunkt zu öffnenden *globalDoc* Menüpunkte

- **Administration,**
- **Customizing** sowie
- **E-Mail & Erinnerungen**

und die darin enthaltenen Navigationspunkte.

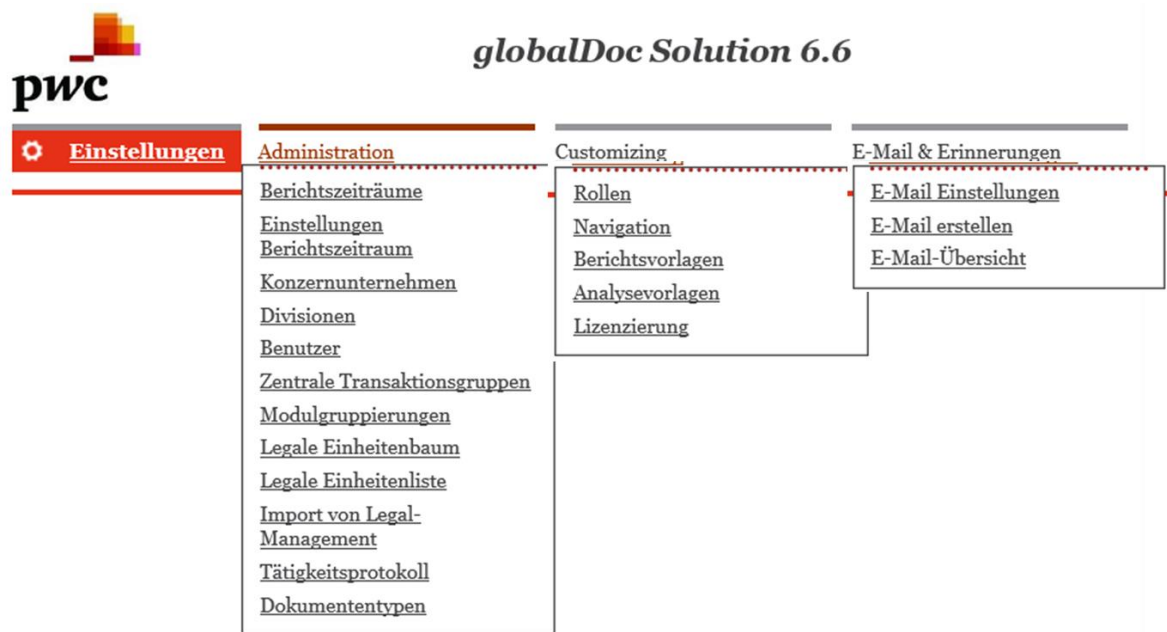


Abb. 2: Übersicht über die Menü- und Navigationspunkte des Programmpunkts Einstellungen

¹ Die Rolle eines System-Administrators kann einem *globalDoc* Anwender über **Einstellungen > Administration > Benutzer** zugeordnet werden. Aus Sicherheitsgründen sollte aufgrund der weitreichenden Befugnisse eines System-Administrators regelmäßig nur einer kleinen Gruppe der *globalDoc* Anwender die Rolle eines System-Administrators zugeordnet werden.

I. Kurzbeschreibung

Die nachfolgenden Tabellen geben einen Überblick über die einzelnen Navigationspunkte des Programmpunkts  Einstellungen:

1. Einstellungen: Menüpunkt Administration

Menüpunkt: Administration

Navigationsspunkt	Kurzbeschreibung ²
<i>Berichtszeiträume</i>	<p>In diesem Navigationspunkt werden die Berichtszeiträume verwaltet. Außerdem können hier per Excel-Schnittstelle verschiedene Daten importiert und exportiert werden.</p> <p>Details: siehe Berichtszeiträume</p>
<i>Einstellungen Berichtszeitraum</i>	<p>In diesem Navigationspunkt kann für jeden Berichtszeitraum festgelegt werden, ob spezielle Funktionen von <i>globalDoc</i> genutzt werden sollen. Diese Systemeinstellungen können je Berichtszeitraum unterschiedliche Ausprägungen haben.</p> <p>Details: siehe Einstellungen Berichtszeitraum</p>
<i>Konzernunternehmen</i>	<p>In diesem Navigationspunkt können die Konzernunternehmen und ihre Stammdaten zentral verwaltet, als Berichtsunternehmen gekennzeichnet und ihnen die jeweils für sie dokumentationsrelevanten Module zugeordnet werden.³ Außerdem können hier den Berichtsgesellschaften die jeweils für sie relevanten <i>globalDoc</i> Anwender mit einer Standard-Rollenverteilung zugeordnet werden.⁴</p> <p>Ferner können hier Benachrichtigungen für offene Aufgaben erstellt werden.</p> <p>Details: siehe Konzernunternehmen</p>
<i>Divisionen</i>	<p>In diesem Navigationspunkt wird die „divisionale“ Ebene in <i>globalDoc</i> angelegt und verwaltet. Einer hier angelegten <i>globalDoc</i> Division können anschließend Module mit den für diese <i>globalDoc</i> Division relevanten Doku-</p>

² Eine Beschreibung der *globalDoc* spezifischen Begriffe ist in Kapitel E des Anwenderhandbuchs enthalten.

³ Im Navigationspunkt „Module“ können in umgekehrter Weise Module in *globalDoc* angelegt und bereits angelegte Berichtsunternehmen diesen Modulen zugeordnet werden.

⁴ Im Navigationspunkt „Benutzer“ können in umgekehrter Weise *globalDoc* Anwender angelegt und diesen Anwendern für bereits angelegte Berichtsunternehmen Rollen zugeordnet werden.

	<p>mentationsinhalten zugeordnet werden.</p> <p>Auch hier können Benachrichtigungen für offene Aufgaben erstellt werden.</p> <p>Details: siehe Divisionen</p>
<p><i>Benutzer</i></p>	<p>In diesem Navigationspunkt werden Anwender in <i>globalDoc</i> angelegt und ihnen die für sie relevanten Rollen (Zugriffsrechte) zugeordnet.</p> <p>Hier wird außerdem festgelegt, ob der Anwender Systemadministrator ist.</p> <p>Details: siehe Benutzer</p>
<p><i>Zentrale Transaktionsgruppen</i></p>	<p>In diesem Navigationspunkt können Transaktionsgruppen in <i>globalDoc</i> zentral erstellt und verwaltet werden.</p> <p>Details: siehe Zentrale Transaktionsgruppen</p>
<p><i>Modulgruppierungen</i></p>	<p>In diesem Navigationspunkt können Module zu Modulgruppierungen zusammengefügt und an Berichtsunternehmen mit vergleichbaren Geschäftsaktivitäten (z.B. Auftragsfertiger oder Routine-Vertriebsgesellschaften) verteilt werden.</p> <p>Details: siehe Modulgruppierungen</p>
<p><i>Legale Einheitenbaum</i></p>	<p>Dieser Navigationspunkt unterstützt die Erfassung von Transaktionsvolumina auf Geschäftsbereichsebene in Matrixorganisationen sofern das Zusatzfeature TP matrix⁵ genutzt wird. Weiterführende Informationen zu den Funktionalitäten und Einsatzmöglichkeiten sind auf Anfrage verfügbar.</p>
<p><i>Legale Einheitenliste</i></p>	<p>Dieser Navigationspunkt unterstützt die Erfassung von Transaktionsvolumina auf Geschäftsbereichsebene in Matrixorganisationen sofern das Zusatzfeature TP matrix genutzt wird. Weiterführende Informationen zu den Funktionalitäten und Einsatzmöglichkeiten sind auf Anfrage verfügbar.</p>
<p><i>Import von Legal-Management</i></p>	<p>Dieser Navigationspunkt unterstützt die Erfassung von Transaktionsvolumina auf Geschäftsbereichsebene in Matrixorganisationen sofern das Zusatzfeature TP matrix genutzt wird. Weiterführende Informationen zu den Funktionalitäten und Einsatzmöglichkeiten sind auf An-</p>

⁵ Nicht in der Basisversion von *globalDoc* enthalten.

Tätigkeitsprotokoll

frage verfügbar.

In diesem Navigationspunkt können die Aktivitäten aller Anwender nachvollzogen und eine Übersicht aus *globalDoc* in Excel exportiert werden.

Details: siehe [Import](#) von Legal-Management

Der Navigationspunkt **Einstellungen > Administration > Import von Legal-Management** unterstützt die Erfassung von Transaktionsvolumina auf Geschäftsbereichsebene in Matrixorganisationen. Weiterführende Informationen zu den Funktionalitäten und Einsatzmöglichkeiten sind auf Anfrage verfügbar.

Tätigkeitsprotokoll

Dokumententypen

In diesem Navigationspunkt können zur Klassifikation von Anhängen (zu Modulen, zu Transaktionen, zu Angemessenheitsanalysen oder zu Aufgaben) Dokumententypen angelegt und verwaltet werden. Jeder Anhang kann anschließend einem dieser Dokumententypen zugeordnet werden.

Details: siehe [Dokumententypen](#)

2. Einstellungen: Menüpunkt Customizing

Menüpunkt: Customizing

Navigationspunkt	Kurzbeschreibung
<i>Rollen</i>	<p>In diesem Navigationspunkt können die systemseitig in <i>globalDoc</i> angelegten Rollen eingesehen werden. Des Weiteren besteht hier die Möglichkeit, individualisierte Rollen anzulegen und zu verwalten.</p> <p>Details: siehe Rollen</p>
<i>Navigation</i>	<p>In diesem Navigationspunkt können die Bezeichnungen der Programm- und Menüpunkte für die verschiedenen Sprachfassungen individuell festgelegt und verändert werden.</p> <p>Details: siehe Navigation</p>
<i>Berichtsvorlagen</i>	<p>In diesem Navigationspunkt ist es möglich, selbsterstellte Vorlagen für die Berichterstellung zu erstellen oder zu bearbeiten (z.B. eigene Logos, Schriftfarben, Formatierungen).</p> <p>Details: siehe Berichtsvorlagen</p>
<i>Analysevorlagen</i>	<p>In diesem Navigationspunkt können in systemseitig vorhandene Platzhalter (Textfelder) Textbausteine zum Nachweis der Angemessenheit eingepflegt werden. Dieser Navigationspunkt ist nur dann relevant, wenn zur Angemessenheitsanalyse keine Word-Module verwendet werden sollen.</p> <p>Details: siehe Analysevorlagen</p>
<i>Lizenzierung</i>	<p>Informationen zur Lizenzierung von <i>globalDoc</i> sind in diesem Navigationspunkt zu finden.</p> <p>Details: siehe Lizenzierung</p>

3. Einstellungen: Menüpunkt E-Mail & Erinnerungen

Menüpunkt: E-Mail & Erinnerungen

Navigationspunkt	Kurzbeschreibung
<i>E-Mail Einstellungen</i>	<p>In diesem Navigationspunkt können die Einstellungen der E-Mail Funktionen und der Intervalle zum automatisierten Versand von Erinnerungen und Statusreports vorgenommen werden.</p> <p>Details: siehe E-Mail Einstellungen</p>
<i>E-Mail erstellen</i>	<p>In diesem Navigationspunkt besteht für Anwender mit der Rolle eines Systemadministrators die Möglichkeit, individuelle E-Mails zu erstellen und an einzelne Benutzer bzw. Benutzergruppen zu versenden.</p> <p>Details: siehe E-Mail erstellen</p>
<i>E-Mail- Übersicht</i>	<p>Dieser Navigationspunkt enthält eine Übersicht über die automatisiert und individuell erstellten E-Mails und deren Versandstatus.</p> <p>Details: siehe E-Mail-Übersicht</p>

II. Menüpunkt Administration

1. Berichtszeiträume

Berichtszeiträume verwalten

Über **Einstellungen > Administration > Berichtszeiträume** gelangt der Administrator auf die abgebildete Übersicht (vgl. Abb. 3). Sie enthält alle bereits angelegten Berichtszeiträume.

Einstellungen > Berichtszeiträume

Suche

+
Startdatum gleich
Zurücksetzen

	Startdatum	Enddatum	Gesperrt	Dokument-Ausgabeformat	Vorherige Periode	Geändert von	Geändert am
<input type="checkbox"/>	01.01.2017	31.12.2017	<input type="checkbox"/>	Office2007	01.01.2015 - 31.12.2015	globalAdmin	Donnerstag, 9. März 2017 10:44
<input type="checkbox"/>	01.01.2016	31.12.2016	<input type="checkbox"/>	Office2007	01.01.2015 - 31.12.2015	globalAdmin	Montag, 13. März 2017 17:00:09
<input type="checkbox"/>	01.01.2015	31.12.2015	<input type="checkbox"/>	Office2007	01.01.2014 - 31.12.2014	Joachim Sohn	Samstag, 17. Oktober 2015 11:09
<input type="checkbox"/>	01.01.2013	31.12.2015	<input type="checkbox"/>	Office2003		Joachim Sohn	Samstag, 17. Oktober 2015 11:11
<input type="checkbox"/>	01.04.2014	31.03.2015	<input type="checkbox"/>	Office2007	01.04.2013 - 31.03.2014	Joachim Sohn	Samstag, 17. Oktober 2015 11:13
<input type="checkbox"/>	01.01.2014	31.12.2014	<input type="checkbox"/>	Office2007	01.01.2013 - 31.12.2013	Joachim Sohn	Samstag, 17. Oktober 2015 11:09
<input type="checkbox"/>	01.04.2013	31.03.2014	<input type="checkbox"/>	Office2003		Joachim Sohn	Samstag, 17. Oktober 2015 11:12
<input type="checkbox"/>	01.01.2013	31.12.2013	<input type="checkbox"/>			FGI	Dienstag, 18. März 2014 09:52:11
<input type="checkbox"/>	01.04.2000	31.03.2001	<input type="checkbox"/>	Office2007	01.04.2013 - 31.03.2014	Joachim Sohn	Montag, 13. März 2017 17:54:57

Seite 1 von 1 15

Abb. 3: Übersicht über die Berichtszeiträume

Neuen Berichtszeitraum anlegen:

erstmaliges Erstellen eines Berichtszeitraums in *globalDoc*

Unter **Einstellungen > Administration > Berichtszeiträume** und Auswahl des Symbols **+** (im unteren Bereich des Fensters) wird die Detailansicht zum Anlegen eines neuen Berichtszeitraums geöffnet. **Hinweis:** sollen im neu anzulegenden Berichtszeitraum Daten eines bereits angelegten Berichtszeitraums weiter verwendet werden (z.B. Berichtsunternehmen, Anwender, Module, Modulinhalte, etc.), ist die Funktion „Kopie erstellen“ zu verwenden (siehe nächster Abschnitt).

Die Detailansicht eines Berichtszeitraums besteht aus den drei Reitern **Details des Berichtszeitraums**, **Import und Export** und **Zugriffsrechte und Modulverteilung** (vgl. Abb. 4).

Einstellungen > Berichtszeiträume > Berichtszeitraum erstellen

Speichern
Speichern und schließen
Neuer Datensatz
Abbrechen

Details des Berichtszeitraums | Import und Export | Zugriffsrechte und Modulverteilung

Startdatum*
Enddatum*
Gesperrt
Dokument-Ausgabeformat

Abb. 4: Neuen Berichtszeitraum anlegen – Details des Berichtszeitraums

Die Neuanlage eines Berichtszeitraums erfordert die Eingabe folgender Daten im Reiter **Details des Berichtszeitraums**:

- **Start- und Enddatum:** Festlegung des Start- und Enddatums des neuen Berichtszeitraums
- **Gesperrt:** Durch Aktivierung der Gesperrt-Funktion wird ein Berichtszeitraum abgeschlossen und die betroffenen Daten können durch lokale Anwender nicht mehr geändert werden. Bei Neuanlage eines Berichtszeitraums bleibt die Gesperrt-Funktion deaktiviert.
- **Dokument-Ausgabeformat:** Auswahl der zu verwendenden Office Version

Im zweiten Reiter **Import und Export** können Daten zu Konzernunternehmen, Benutzern und Transaktionen importiert werden (vgl. Abb. 5).




Abb. 5: Neuen Berichtszeitraum anlegen – Import und Export

Um Daten in *globalDoc* zu importieren, kann zunächst über das Auswahlfeld **Vorlage herunterladen** eine Excel-Vorlage heruntergeladen und lokal gespeichert werden. Diese Vorlage wird mit den entsprechenden Daten vom Systemadministrator befüllt, lokal abgespeichert und über das Feld **Importieren** wieder hochgeladen.⁶


Durch Auswahl des Befehls **Speichern** bzw. **Speichern und Schließen** in der rechten Befehlsspalte wird der neue Berichtszeitraum angelegt.

Neuen Berichtszeitraum anlegen: Kopie eines bestehenden Berichtszeitraumes erstellen

Unter **Einstellungen > Administration > Berichtszeiträume** und Klicken auf  wird die Detailansicht (vgl. Abb. 6) des zu kopierenden Berichtszeitraums geöffnet. Über **Kopie erstellen** (in der rechten Befehlsspalte) kann der Systemadministrator den Berichtszeitraum kopieren. Hierbei können bestehende Berichtsunternehmen und *globalDoc* Divisionen teilweise oder vollständig vom bereits angelegten auf den neu anzulegenden Berichtszeitraum kopiert werden und bilden damit die Grundlage für die Dokumentation dieses neuen Berichtszeitraums.


⁶ Erläuterungen zum den übrigen Auswahlfeldern und zum Reiter „Zugriffsrechte und Modulverteilung“ finden sich weiter unten im Abschnitt „Bestehenden Berichtszeitraum bearbeiten“.

Achtung: Wurde ein Berichtsunternehmen oder eine *globalDoc* Division in einen neuen Berichtszeitraum kopiert, haben insoweit nachfolgende Änderungen im vergangenen Berichtszeitraum keinerlei Auswirkung auf den neuen Berichtszeitraum und umgekehrt.⁷

Im unteren Bereich der sich öffnenden Detailansicht werden dem Systemadministrator in der linken Tabelle die Berichtsunternehmen und Divisionen der Vorgängerperiode angezeigt, die dem betreffenden Berichtszeitraum noch nicht zugeordnet wurden. Diese Funktionalität ermöglicht ein selektives Kopieren der lokalen Module des ausgewählten Berichtsunternehmens und der divisionalen Module der ausgewählten *globalDoc* Division in einen Berichtszeitraum. Hierbei sind die entsprechenden Berichtsunternehmen und Divisionen auszuwählen und über das Symbol  in den neuen Berichtszeitraum (rechte Tabelle) zu kopieren. Die Module der Ebene „Global“ werden dabei automatisch in den neuen Berichtszeitraum übernommen.

Durch Auswahl des Befehls **Speichern** bzw. **Speichern und Schließen** wird der neue Berichtszeitraum angelegt.

Bestehenden Berichtszeitraum bearbeiten

Unter **Einstellungen > Administration > Berichtszeiträume** und Klicken auf  wird die Detailansicht eines ausgewählten Berichtszeitraums geöffnet (vgl. Abb. 6). Hier befinden sich die drei Reiter **Details des Berichtszeitraums**, **Import und Export** und **Zugriffsrechte und Modulverteilung**.

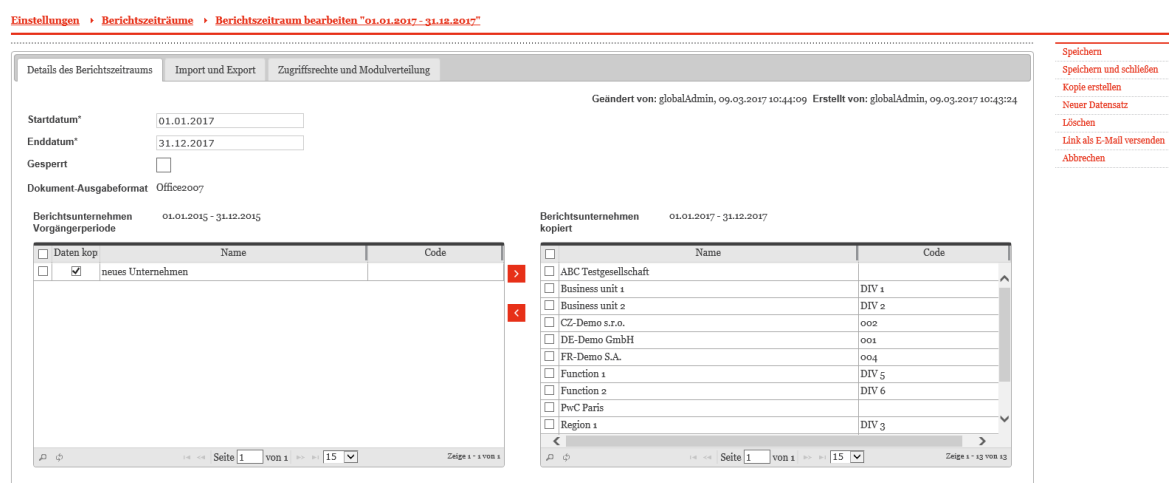





Abb. 6: Detailansicht der Berichtszeiträume – Details des Berichtszeitraums


Unter **Einstellungen > Administration > Berichtszeiträume** und Klicken auf  wird die Detailansicht eines ausgewählten Berichtszeitraums geöffnet (vgl. Abb. 6). Im Reiter **Details des Berichtszeitraums** werden im unteren Bereich der Detailansicht diejenigen Berichtsunternehmen und Divisionen angezeigt, die dem betreffenden Berichtszeitraum bereits zugeordnet sind (vgl. Abb. 7). Berichtsunternehmen und Divisionen aus der Vorperiode können ausgewählt und über das Symbol  in den ausgewählten Be-

⁷ Dies gilt auch für die Module der Ebene „Global“, die durch die Kopie eines Berichtsunternehmens automatisch in den neuen Berichtszeitraum kopiert werden.

berichtszeitraum kopiert werden oder über das Symbol  entfernt werden. Die Ebene „Global“ wird automatisch in den Berichtszeitraum übernommen.

Berichtsunternehmen Vorgängerperiode			Berichtsunternehmen kopiert		
01.01.2014 - 31.12.2014			01.01.2015 - 31.12.2015		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Name ↑	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Code
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Business unit 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U11
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CN-Demo Agent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U14
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CZ-Demo s.r.o.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U03

Abb. 7: Berichtszeitraum: Zuordnung von Berichtsunternehmen und Divisionen

Unter **Einstellungen > Administration > Berichtszeiträume** und Klicken auf  wird die Detailansicht eines ausgewählten Berichtszeitraums geöffnet (vgl. Abb. 6). Im Reiter **Import und Export** können Daten zu Konzernunternehmen, Benutzern, Transaktionen und Tätigkeitsprotokollen exportiert und importiert werden (vgl. Abb. 8).

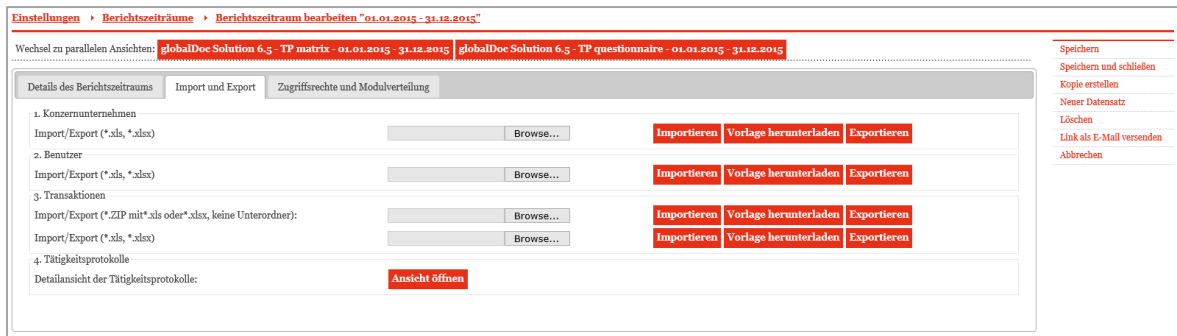



Abb. 8: Detailansicht der Berichtszeiträume – Import und Export

Um Daten in *globalDoc* zu importieren, kann zunächst über das Auswahlfeld **Vorlage herunterladen** eine Vorlage heruntergeladen und lokal gespeichert werden. Diese Vorlage wird mit den entsprechenden Daten vom Administrator befüllt, lokal abgespeichert und über das Feld **Importieren** wieder hochgeladen.

Der Excel-Export von Daten erfolgt über das Auswahlfeld **Exportieren**.

Unter **Einstellungen > Administration > Berichtszeiträume** und Klicken auf  wird die Detailansicht eines ausgewählten Berichtszeitraums geöffnet (vgl. Abb. 6). Im Reiter **Zugriffsrechte und Modulverteilung** können Excel-Übersichten über die Modulverteilung, Benutzerrollen und Zugriffsrechte exportiert werden (vgl. Abb. 9).

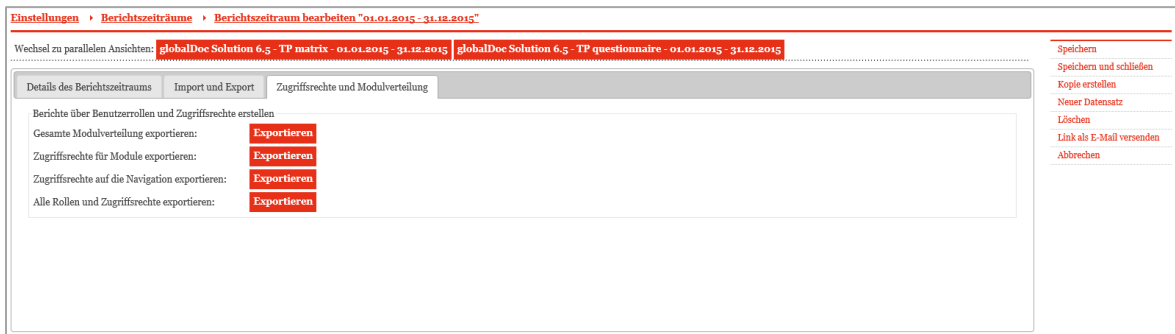




Abb. 9: Detailansicht der Berichtszeiträume – Zugriffsrechte und Modulverteilung

Berichtszeitraum sperren

Unter **Einstellungen** > **Administration** > **Berichtszeiträume** und Klicken auf  wird die Detailansicht (vgl. Abb. 6) des zu sperrenden Berichtszeitraums geöffnet. Durch Auswahl der Option **Gesperrt** wird der Berichtszeitraum abgeschlossen, d.h. die betroffenen Daten können nicht mehr geändert werden. Ein gesperrter Berichtszeitraum kann vom Systemadministrator jederzeit wieder zur Bearbeitung geöffnet werden, indem die Option **Gesperrt** deaktiviert wird.

Berichtszeitraum löschen

Unter **Einstellungen** > **Administration** > **Berichtszeiträume** und Klicken auf  wird der ausgewählte Berichtszeitraum gelöscht.

2. Einstellungen Berichtszeitraum

Einstellungen des Berichtszeitraums ändern

Unter **Einstellungen** > **Einstellungen Berichtszeitraum** können Einstellungen zu den einzelnen Berichtszeiträumen vorgenommen werden.

- Aktivierung der Funktion Datenerfassung⁸
- Aktivierung des Managementbereichs im Legal-Management Import (nur relevant bei Nutzung des Zusatzfeatures TP matrix)
- Max. Wert der Funktions- und Risikoanalyse: Festlegung des maximalen Wertes der Ausprägung einer vom Berichtsunternehmen zu übernehmenden Funktion bzw. eines vom Berichtsunternehmen zu tragenden Risikos bei der Funktions- und Risikoanalyse (Auswahl von 1 bis 5), falls die Funktions- und Risikoanalysen über die entsprechende *globalDoc* Funktion erstellt werden sollen.
- Lokale Währung für Geschäftsvorfälle zulassen⁹
- Name Konzern: Name des Konzerns, zu dem die Berichtsgesellschaften gehören (diese Dateneingabe kann in den Dokumentationsberichten als Variable verwendet werden).

⁸ Details: siehe Anwenderhandbuch.

⁹ Details: siehe Anwenderhandbuch.



Abb. 10: Einstellungen des Berichtszeitraums ändern

3. Konzernunternehmen

Konzernunternehmen verwalten

Über **Einstellungen > Administration > Konzernunternehmen** gelangt der Systemadministrator auf die abgebildete Übersicht (vgl. Abb. 11). Sie enthält alle bereits angelegten Konzernunternehmen.

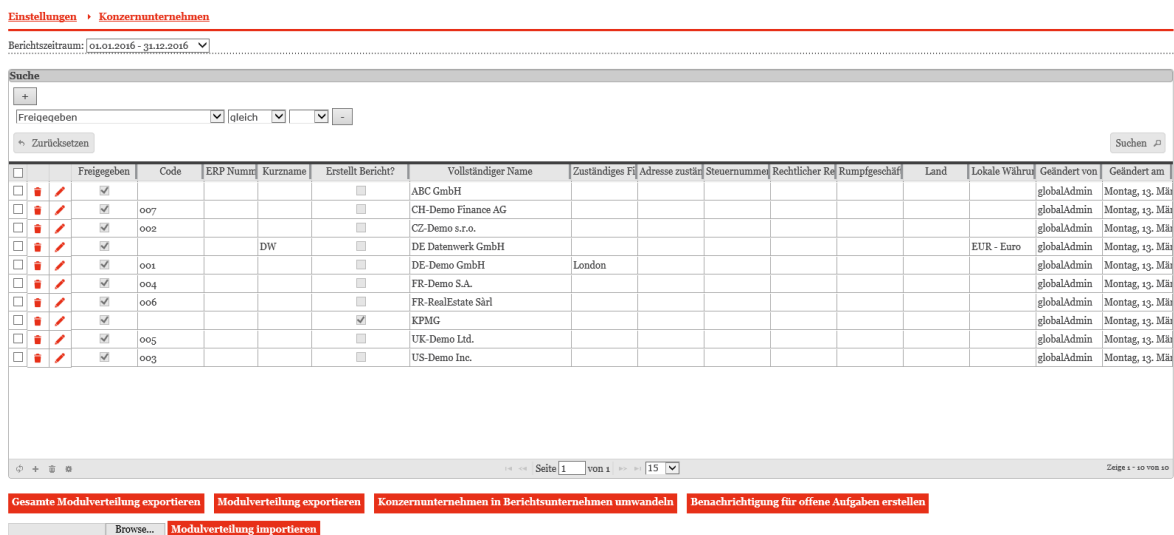


Abb. 11: Übersicht über die Konzernunternehmen

Neues Konzernunternehmen anlegen / Stammdaten eines Konzernunternehmens bearbeiten

Unter **Einstellungen > Administration > Konzernunternehmen** und Auswahl des Symbols **+** (im unteren Bereich des Fensters) wird die Detailansicht zum Anlegen eines neuen Konzernunternehmens und zur Bearbeitung der Stammdaten bereits angelegter Konzernunternehmen geöffnet.

Die Detailansicht besteht aus den zwei Reitern **Details des Konzernunternehmens** und **Optionale Informationen** (vgl. Abb. 12).

Berichtszeitraum: 01.01.2016 - 31.12.2016

Speichern
Speichern und schließen
Neuer Datensatz
Abbrechen

Details des Konzernunternehmens		Optionale Informationen	
Vollständiger Name*	<input type="text"/>	Gesellschaftstyp	<input type="text"/>
Kurzname	<input type="text"/>	Land	Eine Auswahl treffen
Code	<input type="text"/>	Anschrift	<input type="text"/>
ERP Nummer	<input type="text"/>	Lokale Währung	Eine Auswahl treffen
Früherer Name	<input type="text"/>		
Standard-Geschäftsbeziehungstyp	<input type="text"/>		
Freigegeben	<input checked="" type="checkbox"/>		
Erstellt Bericht?	<input type="checkbox"/>		

Abb. 12: Anlegen neuer Konzernunternehmen

Die Neuanlage eines Konzernunternehmens erfordert die Eingabe folgender Daten (Stammdaten) im Reiter **Details des Konzernunternehmens**¹⁰:

- Vollständiger Name: Vollständiger Name des Konzernunternehmens einschließlich Rechtsform
- Kurzname: optionale Angabe eines Kurznamens zur Verwendung im Report
- Code: optionale Angabe eines Unternehmenscodes
- ERP Nummer: optionale Angabe der ERP Nummer
- Früherer Name: optionale Angabe des vollständigen Namens der Gesellschaft vor Umbenennung, falls relevant
- Standard-Geschäftsbeziehungstyp
- Freigegeben: keine Auswahl notwendig
- Erstellt Bericht: Auswahl der Option Erstellt Bericht, wenn für das Unternehmen eine Verrechnungspreisdokumentation in *globalDoc* erstellt wird
- Gesellschaftstyp:
- Land: Angabe des Landes, indem das Konzernunternehmen ansässig ist
- Anschrift: Anschrift des Konzernunternehmens
- Lokale Währung: Lokale Währung im Land, in dem das Konzernunternehmen ansässig ist

Im Reiter **Optionale Informationen** können bei Bedarf weitere Informationen zum Konzernunternehmen hinterlegt werden (vgl. Abb. 13).

¹⁰ Falls mehrere Konzernunternehmen gleichzeitig angelegt werden sollen, kann auch die Excel-Importfunktion unter **Einstellungen > Administration > Berichtszeiträume** verwendet werden (siehe oben).

Berichtszeitraum: 01.01.2016 - 31.12.2016

Speichern
Speichern und schließen
Neuer Datensatz
Abbrechen


Details des Konzernunternehmens		Optionale Informationen	
Zuständiges Finanzamt	<input type="text"/>	Bildungsdatum	<input type="text"/>
Adresse zuständiges Finanzamt	<input type="text"/>	Zugangsdatum	<input type="text"/>
Steuernummer	<input type="text"/>	Abweichendes Geschäftsjahr	<input type="text"/>
Nummer des Handelsregisters	<input type="text"/>	Rumpfgeschäftsjahr	<input type="text"/>
Name des Handelsregisters	<input type="text"/>	Optionale Information	<input type="text"/>
Adresse des Handelsregisters	<input type="text"/>		
Rechtlicher Repräsentant (mit Adresse)	<input type="text"/>		
Geschäftszweck der Gesellschaft	<input type="text"/>		
Direkter Anteilseigner inkl. (% des Anteils)	<input type="text"/>		

Abb. 13: Hinterlegen optionaler Informationen zu Konzernunternehmen

Falls für das Konzernunternehmen in *globalDoc* Verrechnungspreisdokumentationen erstellt werden sollen, ist im Reiter **Details des Konzernunternehmens** das Auswahlfeld „Erstellt Bericht“ zu aktivieren. Dadurch wird das Konzernunternehmen zum Berichtsunternehmen.

Durch Auswahl des Befehls **Speichern** bzw. **Speichern und Schließen** in der rechten Befehlsspalte wird das neue Konzernunternehmen angelegt bzw. die geänderten Stammdaten gespeichert. Wurde das Auswahlfeld „Erstellt Bericht“ aktiviert, werden dabei systemseitig zwei weitere Reiter: **Modulverteilung** und **Standardrollen** angelegt.

Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten

Unter **Einstellungen > Administration > Konzernunternehmen** wird durch Klicken auf  die Detailansicht eines ausgewählten Konzernunternehmens geöffnet. Handelt es sich beim ausgewählten Konzernunternehmen um ein Berichtsunternehmen, befinden sich hier die vier Reiter **Details des Konzernunternehmens**, **Optionale Informationen**, **Modulverteilung** und **Standardrollen** (vgl. Abb. 14).

Einstellungen > Konzernunternehmen > Konzernunternehmen bearbeiten "U01 - DE-Demo Headquarters AG"

Berichtszeitraum: 01.01.2015 - 31.12.2015

Geändert von: Tpm-Admin, 20.06.2016 11:56:59 | Erstellt von: FGI, 02.11.2011 14:12:36

Speichern
Speichern und schließen
Neuer Datensatz
Link als E-Mail versenden
Abbrechen

Dies ist eine Berichtsgesellschaft, sie wird als Transaktionspartner verwendet und ist in Geschäftstransaktionen involviert.

Details des Konzernunternehmens		Optionale Informationen		Modulverteilung		Standardrollen	
Vollständiger Name*	DE-Demo Headquarters AG	Gesellschaftstyp	Central Entrepreneur (CEN)/ Manufacturer (MAI)				
Kurzname	<input type="text"/>	Land	DE - Germany	x			
Code	U01	Anschrift	DE				
ERP Nummer	<input type="text"/>						
Früherer Name	<input type="text"/>						
Standard-Geschäftsbeziehungstyp	<input checked="" type="checkbox"/>	Lokale Währung	EUR - Euro	x			
Freigegeben	<input checked="" type="checkbox"/>						
Erstellt Bericht?	<input checked="" type="checkbox"/>						

Abb. 14: Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten

Unter **Einstellungen > Administration > Konzernunternehmen > Details des Konzernunternehmens** und **Einstellungen > Konzernunternehmen > Optionale Informationen** lassen sich die bei Anlage des Konzernunternehmens hinterlegten Informationen bearbeiten (vgl. [Neues Konzernunternehmen anlegen](#)).

Bei denjenigen Konzernunternehmen, die als Berichtsunternehmen markiert sind, kann unter **Einstellungen > Administration > Konzernunternehmen** im Reiter **Modulverteilung** die Zuordnung von Modulen und Modulgruppierungen vorgenommen werden (vgl. Abb. 15).

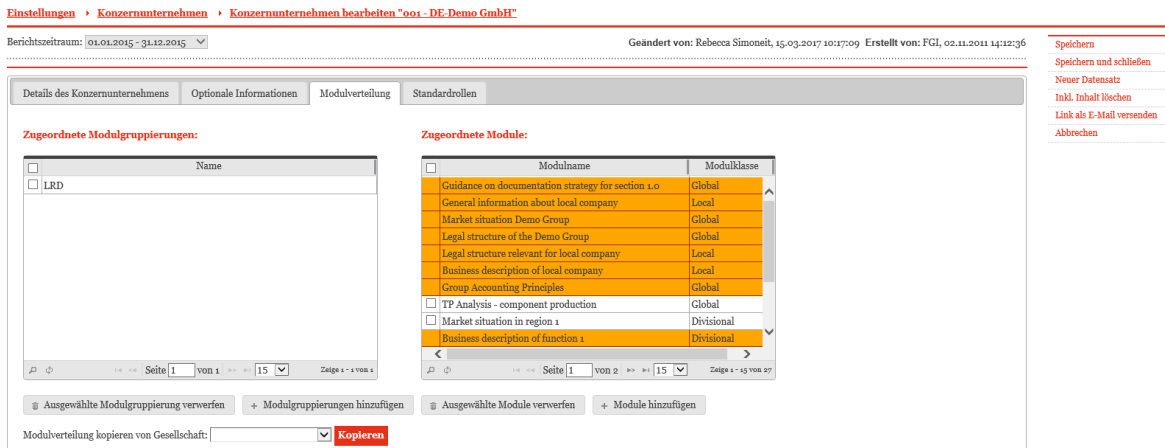


Abb. 15: Detailansicht Berichtsunternehmen - Modulverteilung

Über die Auswahlfelder **+ Module hinzufügen** und **+ Modulgruppierungen hinzufügen** können vorher angelegte globale, divisionale und lokale Module bzw. Modulgruppierungen dem ausgewählten Berichtsunternehmen zugewiesen werden. Darüber hinaus können Modulverteilungen von anderen Gesellschaften kopiert werden.

Wurde eine Modulgruppierung zugewiesen, werden die von der Modulgruppierung umfassten Module in der Tabelle „Zugeordnete Module“ ebenfalls aufgelistet, jedoch gelb hervorgehoben (vgl. Abb. 15).

Über die Auswahlfelder **Ausgewählte Modulgruppierung verwerfen** und **Ausgewählte Module verwerfen** können die einzelnen Module bzw. Modulgruppierungen wieder entfernt werden.

Unter **Einstellungen > Administration > Konzernunternehmen** können im Reiter **Standardrollen** Anwender ausgewählt werden, denen für das Berichtsunternehmen die dort genannten Standard-Benutzerrollen zugeordnet werden sollen (vgl. Abb. 16). Mit den Auswahlfeldern **Ausgewählten Benutzern Standard-Rollen entziehen** und **+ Standard-Benutzerrollen zuordnen** können die Standard-Benutzerrollen entzogen oder zugeordnet werden.



Abb. 16: Detailansicht Berichtsunternehmen - Standardrollen

Vorgeschlagene Konzernunternehmen hinzufügen

Für lokale Anwender besteht die Möglichkeit neue Transaktionspartner zur Annahme in *globalDoc* vorzuschlagen (unter Datenerfassung > Transaktionsmanagement > Transaktionspartner über das Auswahlfeld **Von Konzernunternehmen synchronisieren**; vgl. Anwenderhandbuch). Die von den lokalen Anwendern vorgeschlagenen Transaktionspartner werden unter **Einstellungen > Administration > Konzernunternehmen** bis zur Freigabe durch den Administrator rot hinterlegt (vgl. Abb. 17).

Einstellungen > Konzernunternehmen

Berichtszeitraum: 01.01.2017 - 31.12.2017

Suche

Freigegeben gleich Zurücksetzen Suchen


<input type="checkbox"/>	Freigegeben	Code	ERP Nummer	Kurzname	Erstellt Bericht?	Vollständiger Name	Zuständiges F	Adresse zusätzl	Steuernummer	Rechtlicher Re	Rumpfgeschäft	Land	Lokale Währung	Geändert von	Geändert am
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EBet4			<input type="checkbox"/>	Erste Beteiligungs GmbH								Local User 1	Mittwoch, 15. M
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	ABC GmbH								globalAdmin	Donnerstag, 9. 2
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	007			<input checked="" type="checkbox"/>	ABC Testgesellschaft								globalAdmin	Donnerstag, 9. 2
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	002			<input checked="" type="checkbox"/>	CH-Demo Finance AG								globalAdmin	Donnerstag, 9. 2
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	CZ-Demo s.r.o.								globalAdmin	Donnerstag, 9. 2
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			DW	<input type="checkbox"/>	DE Datenwerk GmbH							EUR - Euro	globalAdmin	Donnerstag, 9. 2
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	001			<input checked="" type="checkbox"/>	DE-Demo GmbH		London						globalAdmin	Donnerstag, 9. 2
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	004			<input checked="" type="checkbox"/>	FR-Demo S.A.								globalAdmin	Donnerstag, 9. 2
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	006			<input checked="" type="checkbox"/>	FR-RealEstate Sarl								globalAdmin	Donnerstag, 9. 2
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	PvC Paris								globalAdmin	Donnerstag, 9. 2
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	005			<input checked="" type="checkbox"/>	UK-Demo Ltd.								globalAdmin	Donnerstag, 9. 2
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	003			<input checked="" type="checkbox"/>	US-Demo Inc.								globalAdmin	Donnerstag, 9. 2

Seite 1 von 1 15 Zeige 3 - 12 von 12

[Gesamte Modulverteilung exportieren](#) [Modulverteilung exportieren](#) [Ausgewählte Konzernunternehmen freigeben](#) [Konzernunternehmen in Berichtsunternehmen umwandeln](#)

[Benachrichtigung für offene Aufgaben erstellen](#)

Abb. 17: Übersicht über die Konzernunternehmen

Die Freigabe durch den Systemadministrator erfolgt durch Öffnen der Detailansicht des freizugebenen Konzernunternehmens (durch Klicken auf ) und die anschließende Auswahl des Befehls **Freigeben** in der rechten Befehlsspalte (vgl. Abb. 18). Vor der Freigabe können die vom lokalen Anwender erfassten Stammdaten durch den Systemadministrator angepasst bzw. ergänzt werden. Erst nach dieser Freigabe durch den Systemadministrator erscheint der ursprünglich lokal beantragte Transaktionspartner in der Liste der Konzernunternehmen zur weiteren Verwendung durch die lokalen Anwender ohne rote Hervorhebung.

Einstellungen > Konzernunternehmen > Konzernunternehmen bearbeiten "EBet4 - Erste Beteiligungs GmbH"

Berichtszeitraum: 01.01.2017 - 31.12.2017 Geändert von: Local User 1, 15.03.2017 10:27:44 Erstellt von: Local User 1, 15.03.2017 10:27:44


Speichern Speichern und schließen Freigeben Neuer Datensatz Löschen Link als E-Mail versenden Abbrechen

Details des Konzernunternehmens Optionale Informationen

Vollständiger Name*	Erste Beteiligungs GmbH	Gesellschaftstyp	
Kurzname		Land	Eine Auswahl treffen
Code	EBet4	Anschrift	Kurfürstendamm 99 Berlin
ERP Nummer		Lokale Währung	Eine Auswahl treffen
Früherer Name			
Standard-Geschäftsbeziehungstyp	Indirect shareholders		
Freigegeben	<input type="checkbox"/>		

Abb. 18: Detailansicht Berichtsunternehmen – Freigabe von lokal beantragten Transaktionspartnern

Konzernunternehmen löschen

Unter **Einstellungen > Administration > Konzernunternehmen** und Klicken auf  wird das ausgewählte Konzernunternehmen gelöscht.

Import und Export der Modulverteilung von Konzernunternehmen

Unter **Einstellungen > Administration > Konzernunternehmen** wird über die Auswahlfelder **Gesamte Modulverteilung exportieren** bzw. **Modulverteilung exportieren** die Modulverteilung aller bzw. des ausgewählten Konzernunternehmens in eine Exceldatei exportiert. Ebenso kann die Modulverteilung über das Auswahlfeld **Modulverteilung importieren** als Exceldatei hochgeladen und damit dem ausgewählten Konzernunternehmen zugeordnet werden.

Konzernunternehmen in Berichtsunternehmen umwandeln

Unter **Einstellungen > Administration > Konzernunternehmen** können ein oder mehrere Konzernunternehmen ausgewählt und über das Auswahlfeld **Konzernunternehmen in Berichtsunternehmen umwandeln** in Berichtsunternehmen umgewandelt werden.

Offene Aufgaben für Konzernunternehmen

Unter **Einstellungen > Administration > Konzernunternehmen** kann über das Auswahlfeld **Benachrichtigung für offene Aufgaben erstellen** eine Benachrichtigung über offene Aufgaben für ausgewählte Konzernunternehmen versandt werden.

4. Divisionen

Divisionen verwalten

Über **Einstellungen > Administration > Divisionen** gelangt der Systemadministrator auf die abgebildete Übersicht (vgl. Abb. 19). Sie enthält alle bereits angelegten *globalDoc* Divisionen.

Einstellungen > Divisionen

Berichtszeitraum: 01.01.2017 - 31.12.2017

Suche

+
Name enthält

Zurücksetzen Suchen

<input type="checkbox"/>	Name	Code	Typ	Land	Gelindert von	Gelindert am
<input type="checkbox"/>	Business unit 1	DIV 1	Divisional		globalAdmin	Donnerstag, 9. März 2017 10:43:53
<input type="checkbox"/>	Business unit 2	DIV 2	Divisional		globalAdmin	Donnerstag, 9. März 2017 10:43:49
<input type="checkbox"/>	Function 1	DIV 5	Divisional		globalAdmin	Donnerstag, 9. März 2017 10:43:51
<input type="checkbox"/>	Function 2	DIV 6	Divisional		globalAdmin	Donnerstag, 9. März 2017 10:43:52
<input type="checkbox"/>	GLOBAL	GLOBAL	Global		globalAdmin	Donnerstag, 9. März 2017 10:43:24
<input type="checkbox"/>	Region 1	DIV 3	Divisional		globalAdmin	Donnerstag, 9. März 2017 10:43:50
<input type="checkbox"/>	Region 2	DIV 4	Divisional		globalAdmin	Donnerstag, 9. März 2017 10:43:51

Benachrichtigung für offene Aufgaben erstellen

Abb. 19: Übersicht über die *globalDoc* Divisionen

Neue Division anlegen

Unter **Einstellungen > Administration > Divisionen** und Auswahl des Symbols **+** (im unteren Bereich des Fensters) wird die Detailansicht zum Anlegen neuer *globalDoc* Divisionen geöffnet (vgl. Abb. 20).

[Einstellungen](#) > [Divisionen](#) > [Division erstellen](#)

Berichtszeitraum: 01.01.2017 - 31.12.2017

Details der Division

Typ* Divisional

Name*

Code

[Speichern](#)

[Speichern und schließen](#)

[Neuer Datensatz](#)

[Abbrechen](#)


Abb. 20: Anlegen neuer globalDoc Divisionen

Die Neuanlage einer *globalDoc* Division erfordert die Eingabe folgender Daten im Reiter **Details der Division**:

- Typ: keine Eingabe erforderlich
- Name: Name der Division
- Code: Optionale Eingabe eines Codes für die Division

Durch Auswahl des Befehls **Speichern** bzw. **Speichern und Schließen** in der rechten Befehlsspalte wird die neue *globalDoc* Division angelegt. Anschließend können Module angelegt und dieser *globalDoc* Division zugeordnet werden.

Bestehende Divisionen bearbeiten

Unter **Einstellungen** > **Administration** > **Divisionen** wird durch Klicken auf  die Detailansicht eines ausgewählten Konzernunternehmens geöffnet. Hier befinden sich die zwei Reitern **Details der Division** und **Optionale Informationen** (vgl. Abb. 21).

[Einstellungen](#) > [Divisionen](#) > [Division bearbeiten "Business unit a"](#)

Berichtszeitraum: 01.01.2015 - 31.12.2015

Geändert von: Joachim Sohn, 17.10.2015 11:25:19 | Erstellt von: Joachim Sohn, 17.10.2015 11:09:49

Details der Division **Optionale Informationen**

Typ* Divisional

Name*

Code

Ermögliche Beste-Methode-Regel

Land

Anschrift

[Speichern](#)

[Speichern und schließen](#)

[Neuer Datensatz](#)

[Löschen](#)

[Link als E-Mail versenden](#)

[Abbrechen](#)

Abb. 21: Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten

Hier lassen sich die bei Anlage der Division hinterlegten Informationen bearbeiten (vgl. [Neue Division anlegen](#)).

5. Benutzer

Benutzer verwalten

Über **Einstellungen** > **Administration** > **Benutzer** gelangt der Systemadministrator auf die abgebildete Übersicht (vgl. Abb. 19). Sie enthält alle bereits angelegten Benutzer.

Einstellungen > Benutzer

Berichtszeitraum: 01.01.2017 - 31.12.2017

Suche

Benutzername enthält

Zurücksetzen

Suchen

<input type="checkbox"/>	Benutzername	Nachname	Vorname	Benutzer-ID	E-Mail	Mobilfunknum	Arbeitgeber	Abteilung	Letzte Aktivität	Erstellt am	Geändert von	Geändert am
<input type="checkbox"/>	AFA	Afanasieva	Anna		anna.afanasieva@de.pwc.com		PwC	TP Stuttgart	21.01.2016	21.01.2016	Joachim Sohn	Donnerstag, 21. Ja
<input type="checkbox"/>	FGI	Gimmler	Florian		florian.gimmler@de.pwc.com		PwC	TP Frankfurt	18.03.2014	01.09.2010	Joachim Sohn	Donnerstag, 21. Ja
<input type="checkbox"/>	gd								16.06.2009	16.06.2009	system	Dienstag, 16. Juni
<input type="checkbox"/>	globalAdmin								15.03.2017	16.06.2009	globalAdmin	Mittwoch, 8. März
<input type="checkbox"/>	IWE	Weidlich	Immanuel		immanuel.weidlich@de.pwc.com		PwC	TP	14.03.2017	17.03.2010	Immanuel Weidlich	Dienstag, 14. März
<input type="checkbox"/>	JHA	Hanken	Jörg				PwC	TP Munich	10.12.2015	10.12.2015	Joachim Sohn	Donnerstag, 10. De
<input type="checkbox"/>	JMS	Sohn	Joachim		joachim.sohn@de.pwc.com		PwC	TP Stuttgart	14.03.2017	27.03.2015	Joachim Sohn	Dienstag, 14. März
<input type="checkbox"/>	Local DE	User	Local		local.user@demo.com		Demo GmbH	Controlling	18.10.2015	22.09.2015	Joachim Sohn	Samstag, 17. Oktob
<input type="checkbox"/>	Local User								09.03.2017	09.03.2017	globalAdmin	Donnerstag, 9. Mä
<input type="checkbox"/>	Local User 1								15.03.2017	15.03.2017	Rebecca Simoneit	Mittwoch, 15. März
<input type="checkbox"/>	MEP	Eppenstein	Maximilian		maximilian.eppenstein@de.pwc.com		PwC	TP Stuttgart	16.11.2015	06.10.2015	Joachim Sohn	Donnerstag, 21. Ja
<input type="checkbox"/>	RSI	Simoneit	Rebecca						15.03.2017	15.03.2017	globalAdmin	Mittwoch, 15. März

Seite 1 von 1 15

Zeige 1 - 12 von 12

Abb. 22: Übersicht über die Anwender

Neuen Benutzer anlegen

Unter **Einstellungen > Administration > Benutzer** und Auswahl des Symbols **+** (im unteren Bereich des Fensters) wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Benutzer geöffnet (vgl. Abb. 23)

Einstellungen > Benutzer > Benutzer erstellen

Berichtszeitraum: 01.01.2017 - 31.12.2017

Benutzername*

Vorname

Nachname

Benutzer-ID

E-Mail

Mobilfunknummer

Sprache

Arbeitgeber

Abteilung

Letzte Kennwortänderung

Muss Kennwort ändern

Ist gesperrt

System-Administrator

Rollenzuteilung von Nutzer kopieren **Kopieren**

Speichern

Speichern und schließen

Neuer Datensatz

Abbrechen



Alle Berichtszeiträume

Levels	Rollen	Einheiten
Global	<input type="checkbox"/> Standard Rollen auswählen ...	
Divisional	<input checked="" type="checkbox"/> Standard Rollen auswählen ...	<input type="checkbox"/> Alle Einheiten auswählen ...
Local	<input checked="" type="checkbox"/> Standard Rollen auswählen ...	<input type="checkbox"/> Alle Einheiten auswählen ...

Abb. 23: Neuen Benutzer anlegen

Die Neuanlage eines Benutzers erfordert die Eingabe folgender Daten:

- Benutzername: Auswahl einer Nutzerkennung.
- Vorname: Optionale Angabe
- Nachname: Optionale Angabe
- Benutzer-ID: Optionale Zuweisung einer Benutzer-ID
- E-Mail: Optionale Angabe
- Mobilfunknummer: Optionale Angabe
- Sprache: Optionale Angabe der bevorzugten Sprache des Benutzers
- Arbeitgeber: Optionale Angabe
- Abteilung: Optionale Angabe

- Muss Kennwort ändern: Durch Auswahl wird der Anwender beim erstmaligen Login aufgefordert, sein Passwort zu ändern.
- Ist gesperrt: Entzieht dem Anwender das Recht, auf *globalDoc* zuzugreifen. Diese Auswahl bleibt beim Anlegen eines neuen Nutzers deaktiviert.
- System-Administrator: Erteilt dem Anwender das Recht, auf den Programmpunkt  **Einstellungen** zuzugreifen. Des Weiteren kann ein Systemadministrator die Aufgaben einsehen, die automatisch von *globalDoc* generiert werden und nur vom Systemadministrator bearbeitet werden können. Dies sind insbesondere Anfragen von Nutzern zwecks Anlage von lokalen Transaktionsgruppen oder Transaktionspartnern, die im Programmpunkt  **Datenerfassung** beantragt werden.

Dem neuen Benutzer werden anschließend die für ihn relevanten Berichtsunternehmen und Rollen zugeordnet. Zur Bearbeitung der Rollenverteilung stehen dem Systemadministrator die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- : Der Administrator kann einem Anwender neue Rollen zuweisen.
- : Der Administrator kann auswählen, für welche Einheiten die Rollen bestehen.¹¹
- Durch Auswahl der Option **Standard** werden dem Nutzer für das ausgewählte Berichtsunternehmen die definierten Standardrollen zugewiesen.
- Rollenzuteilung von Nutzer kopieren : Der Administrator kann alle bereits einem anderen Anwender zugewiesenen Unternehmen und Rollen einem weiteren Anwender zuweisen (Kopie der gesamten Rollenverteilung eines Anwenders).

Nach dem Klick auf bzw. öffnet sich ein Dropdownmenü zur Verteilung der Nutzerrechte (vgl. Abb. 24).

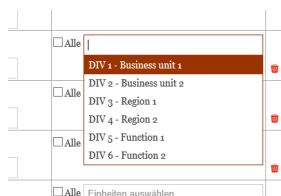




Abb. 24: Die Verteilung von Nutzerrechten



Die Rollen **Edit local content**, **Edit divisional content** bzw. **Edit global content** ermöglichen es, die Inhalte lokaler, divisionaler bzw. globaler Module zu lesen sowie zu bearbeiten. Durch Zuteilung der Rolle **Read local content**, **Read divisional content** bzw. **Read global content** ist der Anwender in der Lage, die Inhalte lokaler, divisionaler bzw. globaler Module zu lesen, jedoch nicht zu bearbeiten.

Sowohl auf der lokalen, als auch auf der divisionalen oder globalen Ebenen können den Benutzern weitere Rollen zugeteilt werden:

¹¹ Durch Auswahl „Alle“ werden die ausgewählten Rollen dem Nutzer für alle, auch eventuell erst zukünftig angelegte, Berichtsunternehmen bzw. *globalDoc* Divisionen zugeordnet.


- Die Zuteilung von **Define content structure** erlaubt es dem Anwender, lokale Module für sein Berichtsunternehmen anzulegen (Status eines lokalen Administrators). Diese Rolle kann z.B. verteilt werden, wenn lokale Module nicht zentral über die Administratoren eingepflegt werden sollen. Analog kann **Define content structure** einem Anwender für *globalDoc* Divisionen und den Bereich Global zugeteilt werden (Status eines divisionalen bzw. globalen Administrators).
- Die Rolle **Manage attachments** ermöglicht dem Anwender im Programmpunkt  **Anhangsübersicht** neuen Dateien zu den jeweiligen Modulen anzuhängen bzw. zu löschen.
- Durch die Rolle **Task administration** kann der Anwender auf den Programmpunkt  **Aufgabenadministration** zugreifen. In der Rolle als **Task administrator** kann der Anwender Aufgaben erstellen und anderen Anwendern zuordnen sowie den Status der Aufgaben auf der lokalen, divisionalen bzw. globalen Ebene einsehen.
- Darüber hinaus kann die Rolle **Approve tasks** zugeteilt werden, die es dem Benutzer im Rahmen des Workflowmanagements ermöglicht, Arbeitsergebnisse freizugeben.

Auf der lokalen Ebene existieren weitere Berechtigungen.

- Die Rolle **Edit data collection** bzw. **Read data collection** erlaubt es dem Benutzer den Programmpunkt  **Datenerfassung** zu bearbeiten bzw. zu lesen.¹²
- Die Rolle **Print report** ermöglicht dem Anwender im Programmpunkt  **Berichterstellung** einen Dokumentationsbericht in *globalDoc* zu erstellen.

Für die überwiegende Vielzahl der auftretenden Fälle können die vordefinierten Standardrollen vergeben werden.

Durch Auswahl des Befehls **Speichern** bzw. **Speichern und Schließen** in der rechten Befehlsspalte wird der neue Benutzer angelegt.

Die Vergabe des Passworts für den neuen Benutzer ist abhängig davon, ob die E-Mailfunktion (unter  **Einstellungen** > **E-Mail & Erinnerungen** > **E-Mail Einstellungen**) aktiviert ist.

Option 1: Neues Passwort vergeben (E-Mailfunktion aktiviert)

Nach Auswahl des Befehls **Speichern** bzw. **Speichern und Schließen** erhält der neu angelegte Benutzer eine E-Mail mit seinem persönlichen Kennwort. Mit dem Kennwort kann sich der neue Benutzer in *globalDoc* erstmals anmelden.

Option 2: Neues Passwort vergeben (E-Mailfunktion deaktiviert)

Nach Auswahl des Befehls **Speichern** bzw. **Speichern und Schließen** in der rechten Befehlsspalte erscheint eine Benachrichtigung mit dem Kennwort des neuen Benutzers


¹² Nur möglich, wenn unter **Einstellungen** > **Einstellungen Berichtszeitraum** die Funktion „Datenerfassung“ aktiviert wurde (siehe oben, Kapitel B.II. 2.).

(vgl. Abb. 25).¹³ Dieses muss dem neuen Nutzer vor dem ersten Login mitgeteilt werden. Nach Schließen der Benachrichtigung durch Auswahl von **OK** kann sich der neue Benutzer mit dem erhaltenen Passwort in *globalDoc* erstmals anmelden.



Abb. 25: Kennwort des neuen Benutzers

Bestehende Benutzer bearbeiten

Unter **Einstellungen** > **Administration** > **Benutzer** wird durch Klicken auf  die Detailansicht eines ausgewählten Benutzers geöffnet (vgl. Abb. 26).

In dieser Ansicht lassen sich die bei Anlage des Benutzers hinterlegten Informationen sowie die ihm zugeteilten Rollen bearbeiten (vgl. [Neuen Benutzer anlegen](#)).

Einstellungen > **Benutzer** > **Benutzer bearbeiten "Local.DE"**

Berichtszeitraum: Geändert von: Joachim Sohn, 17.10.2015 11:35:12 Erstellt von: Joachim Sohn, 22.09.2015 10:55:56

Benutzername*	Local DE	Muss Kennwort ändern	<input type="checkbox"/>
Vorname	Local	Ist gesperrt	<input type="checkbox"/>
Nachname	User	System-Administrator	<input type="checkbox"/>
Benutzer-ID	LC1		
E-Mail	local.user@demo.com	Rollenzuteilung von Nutzer kopieren	<input type="button" value="Kopieren"/>
Mobilfunknummer			
Sprache	de-DE		
Arbeitgeber	Demo GmbH		
Abteilung	Controlling		
Zusätzliche Informationen	<input type="text"/>		

Letzte Kennwortänderung 17.10.2015 11:27:56

Alle Berichtszeiträume



Levels	Rollen	Einheiten
Global	<input type="checkbox"/> Standard Rollen auswählen ...	
Divisional	<input type="checkbox"/> Standard Rollen auswählen ...	<input type="checkbox"/> Alle Einheiten auswählen ...
Local	<input checked="" type="checkbox"/> Standard 	<input type="checkbox"/> Alle 001 - DE-Demo GmbH x

Abb. 26: Bestehendes Benutzerkonto bearbeiten

Kennwort eines Benutzers ändern

Unter **Einstellungen** > **Administration** > **Benutzer** wird durch Klicken auf  die Detailansicht eines ausgewählten Benutzers geöffnet (vgl. Abb. 27).

¹³ Sofern die E-Mail-Kontaktdaten des neuen Benutzers eingetragen wurden und die E-Mailing Funktion von *globalDoc* aktiviert ist, erhält der neue Benutzer das neue Kennwort in einer systemseitig generierten E-Mail, ohne dass die hier abgebildete Benachrichtigung erscheint und das Kennwort vom Systemadministrator an den neuen Benutzer weitergegeben werden muss.

Einstellungen > Benutzer > Benutzer bearbeiten "Local User DE"

Berichtszeitraum: 01.01.2015 - 31.12.2015 | Geändert von: globalAdmin, 20.04.2017 16:30:47 | Erstellt von: globalAdmin, 20.04.2017 16:24:09

Benutzername* Local User DE | Muss Kennwort ändern

Vorname | Ist gesperrt

Nachname | System-Administrator

Benutzer-ID |

E-Mail local.user@de.pwc.com | Rollenzuteilung von Nutzer kopieren **Kopieren**

Mobilfunknummer |

Sprache |

Arbeitgeber |

Abteilung |

Zusätzliche Informationen |

Letzte Kennwortänderung |

Alle Berichtszeiträume

Apps	Levels	Rollen	Einheiten
globalDoc Solution 6.6	Global	<input checked="" type="checkbox"/> Standard	
	Divisional	<input checked="" type="checkbox"/> Standard	<input type="checkbox"/> Alle DIV 1 - Business unit 1
	Local	<input checked="" type="checkbox"/> Standard	<input type="checkbox"/> Alle U01 - DE-Demo Headquarters AG
globalDoc Solution 6.6 - TP matrix	Local	<input type="checkbox"/> Standard Rollen auswählen ...	<input type="checkbox"/> Alle Einheiten auswählen ...
globalDoc Solution 6.6 - TP questionnaire	Local	Rollen auswählen ...	<input type="checkbox"/> Alle Einheiten auswählen ...

Abb. 27: Kennwort eines bestehenden Benutzers ändern

Durch Auswahl des Befehls **Kennwort zurücksetzen** wird dem Benutzer ein neues Kennwort zugeteilt. Die Vergabe des Passworts für den Benutzer ist abhängig davon, ob die E-Mailfunktion (unter **Einstellungen > E-Mail & Erinnerungen > E-Mail Einstellungen**) aktiviert ist.

Option 1: Passwort ändern (E-Mailfunktion aktiviert)

Nach Auswahl des Befehls **Speichern** bzw. **Speichern und Schließen** erhält der Benutzer eine E-Mail mit seinem persönlichen Kennwort. Auf dem Bildschirm erscheint zudem eine Benachrichtigung mit der E-Mailadresse, an die das Passwort versandt wurde (vgl. Abb. 28).



Abb. 28: Versand des neuen Passworts an den Benutzer

Option 2: Passwort ändern (E-Mailfunktion deaktiviert)

Es erscheint eine Benachrichtigung mit dem neuen Kennwort des Benutzers (vgl. Abb. 29).¹⁴ Dieses muss dem neuen Nutzer vor dem nächsten Login mitgeteilt werden. Nach Schließen der Benachrichtigung durch Auswahl von **OK** kann sich der Benutzer mit dem neuen Passwort in *globalDoc* anmelden.

¹⁴ Sofern die E-Mail-Kontaktdaten des Benutzers eingetragen wurden und die E-Mailing Funktion von *globalDoc* aktiviert ist, erhält der Benutzer das neue Kennwort in einer systemseitig generierten E-Mail, ohne dass die hier abgebildete Benachrichtigung erscheint und das Kennwort vom Systemadministrator an den Benutzer weitergegeben werden muss.

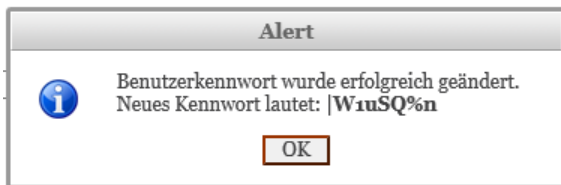



Abb. 29: Neues Kennwort des Benutzers

Benutzer sperren

Unter **Einstellungen > Administration > Benutzer** wird durch Klicken auf  die Detailansicht eines ausgewählten Benutzers geöffnet (vgl. Abb. 30).

Einstellungen > Benutzer > Benutzer bearbeiten "Local User 1"

Berichtszeitraum: 01.01.2017 - 31.12.2017 Geändert von: Rebecca Simoneit, 15.03.2017 10:56:53 Erstellt von: Rebecca Simoneit, 15.03.2017 10:22:29

Benutzername*	Local User 1	Muss Kennwort ändern	<input checked="" type="checkbox"/>
Vorname	<input type="text"/>	Ist gesperrt	<input checked="" type="checkbox"/>
Nachname	<input type="text"/>	System Administrator	<input type="checkbox"/>
Benutzer-ID	<input type="text"/>	Rollenzuteilung von Nutzer kopieren: <input type="text"/> Kopieren	
E-Mail	<input type="text"/>		
Mobilfunknummer	<input type="text"/>		
Sprache	de-DE <input type="button" value="v"/>		
Arbeitgeber	<input type="text"/>		
Abteilung	<input type="text"/>		
Zusätzliche Informationen	<input type="text"/>		

Letzte Kennwortänderung 15.03.2017 10:24:15 Alle Berichtszeiträume



Levels	Rollen	Einheiten
Global	<input type="checkbox"/> Standard Rollen auswählen ...	
Divisional	<input type="checkbox"/> Standard Rollen auswählen ...	<input type="checkbox"/> Alle Einheiten auswählen ...
Local	<input checked="" type="checkbox"/> Standard 	<input checked="" type="checkbox"/> Alle
	<input type="checkbox"/> Standard 	<input checked="" type="checkbox"/> Alle
	<ul style="list-style-type: none"> Approve tasks <input checked="" type="checkbox"/> Define content structure <input checked="" type="checkbox"/> Print report <input checked="" type="checkbox"/> Read data collection <input checked="" type="checkbox"/> Read local content <input checked="" type="checkbox"/> Task administration <input checked="" type="checkbox"/> 	

Abb. 30: Benutzer sperren

Durch Auswahl der Option **Ist gesperrt** wird dem Benutzer das Recht entzogen, auf *globalDoc* zuzugreifen.

6. Zentrale Transaktionsgruppen

Zentrale Transaktionsgruppen verwalten

Über **Einstellungen > Administration > Zentrale Transaktionsgruppen** gelangt der Systemadministrator auf die abgebildete Übersicht (vgl. Abb. 31). Sie enthält alle bereits angelegten Transaktionsgruppen.

Hier hat der Systemadministrator die Möglichkeit, zentral Transaktionsgruppen zu verwalten, die er den lokalen Anwendern vorgeben möchte. Ziel dieser Funktion ist es, in allen Dokumentationsberichten eine einheitliche Verwendung und Darstellung der konzerninternen Transaktionsgruppen zu gewährleisten.

Einstellungen > Zentrale Transaktionsgruppen

Berichtszeitraum: 01.01.2017 - 31.12.2017

Suche

Nummer enthält

Zurücksetzen Suchen

	Nummer	Transaktionstyp	Name	Freigegeben	Gruppenanalyse?	Geändert von	Geändert am
<input type="checkbox"/>	1	o Delivery Transactions	from component production to final assembly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 9. März 2017 10:
<input type="checkbox"/>	2	o Delivery Transactions	from final assembly to selling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 9. März 2017 10:
<input type="checkbox"/>	3	▼ Service Transactions	services	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 9. März 2017 10:
<input type="checkbox"/>	3.1	o Service Transactions	management services DE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 9. März 2017 10:
<input type="checkbox"/>	3.2	o Service Transactions	shared services center CZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 9. März 2017 10:
<input type="checkbox"/>	3.3	o Service Transactions	technical assistance services	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 9. März 2017 10:
<input type="checkbox"/>	4	▼ Financial Transactions	Inter-company loans	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 9. März 2017 10:
<input type="checkbox"/>	4.1	o Financial Transactions	long-term loans	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 9. März 2017 10:
<input type="checkbox"/>	4.2	o Financial Transactions	short-term loans	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 9. März 2017 10:
<input type="checkbox"/>	4.3	o Financial Transactions	cash pool	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 9. März 2017 10:

Ausgewählte Transaktionsgruppen freigeben

Abb. 31: Übersicht über Zentrale Transaktionsgruppen

Neue zentrale Transaktionsgruppe anlegen

Unter **Einstellungen > Administration > Zentrale Transaktionsgruppen** und Auswahl des Symbols **+** (im unteren Bereich des Fensters) wird die Detailansicht zum Anlegen einer neuen zentralen Transaktionsgruppe geöffnet (vgl. Abb. 32).

Einstellungen > Zentrale Transaktionsgruppen > Transaktionsgruppe erstellen

Berichtszeitraum: 01.01.2017 - 31.12.2017

Details

Transaktionstyp* Name*

Code* Gruppenanalyse?

Beschreibung

Speichern
Speichern und schließen
Neuer Datensatz
Abbrechen

Abb. 32: Anlegen neuer Transaktionsgruppen


Die Neuanlage einer Transaktionsgruppe erfordert die Eingabe folgender Daten:

- **Transaktionstyp:** Auswahl eines Transaktionstyps, dem die neue Transaktionsgruppe zuzuordnen ist (z.B. Vertriebstransaktionen, Dienstleistungen, Lizenzen).
- **Code:** Optionale Zuordnung eines Codes zur Identifizierung der neuen Transaktionsgruppe
- **Beschreibung:** Optionale Beschreibung der neuen Transaktionsgruppe
- **Name:** Name der neuen Transaktionsgruppe
- **Gruppenanalyse**¹⁵

Durch Auswahl des Befehls **Speichern** bzw. **Speichern und Schließen** in der rechten Befehlspalte wird die neue zentrale Transaktionsgruppe angelegt.

¹⁵ Nur relevant, wenn zur Angemessenheitsanalyse die entsprechende *globalDoc* Funktion genutzt werden soll (siehe unten, Kapitel B.III. 4.). In diesem Fall ist das Auswahlfeld zu aktivieren, sofern der Angemessenheitsnachweis nicht individuell pro Einzeltransaktion sondern einheitlich für die gesamte Transaktionsgruppe erfolgen soll.

Bestehende Transaktionsgruppe bearbeiten

Unter **Einstellungen** > **Administration** > **Zentrale Transaktionsgruppen** wird durch Klicken auf  die Detailansicht einer ausgewählten Transaktionsgruppe geöffnet (vgl. Abb. 33).

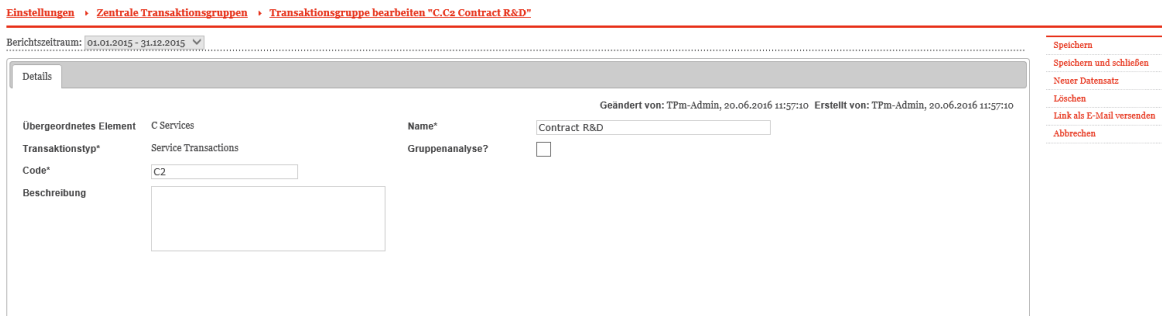
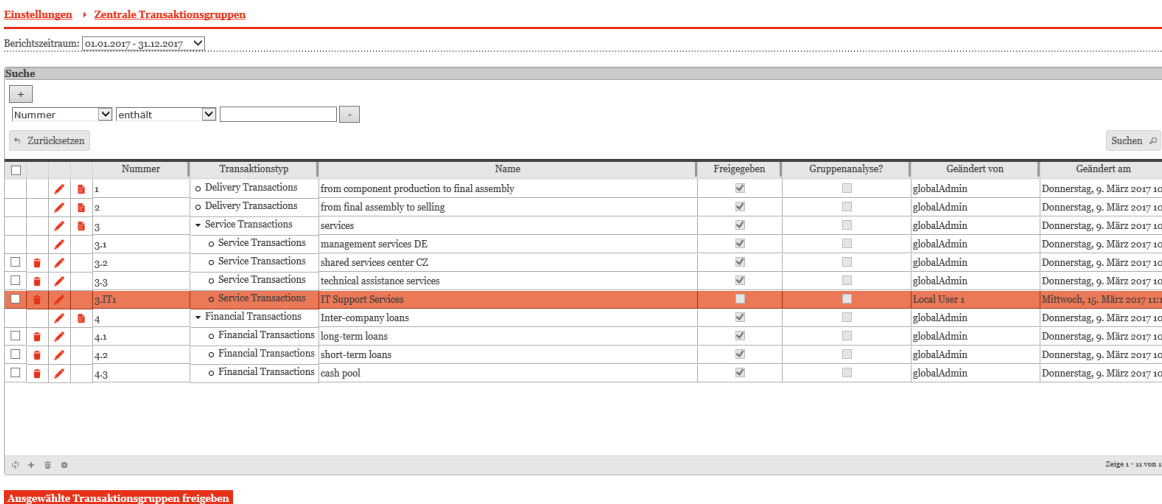


Abb. 33: Bestehende Transaktionsgruppe bearbeiten

In der Detailansicht lassen sich die bei Anlage der Transaktionsgruppe hinterlegten Informationen bearbeiten (vgl. [Neue zentrale Transaktionsgruppe anlegen](#)).

Vorgeschlagene Transaktionsgruppe hinzufügen

Für lokale Anwender besteht die Möglichkeit neue Transaktionsgruppen zur Annahme in *globalDoc* vorzuschlagen (unter **Datenerfassung** > **Transaktionsmanagement**; vgl. Anwenderhandbuch). Die von den lokalen Anwendern vorgeschlagenen Transaktionspartner werden unter **Einstellungen** > **Administration** > **Zentrale Transaktionsgruppen** bis zur Freigabe durch den Administrator rot hinterlegt (vgl. Abb. 34).



	Nummer	Transaktionstyp	Name	Freigegeben	Gruppenanalyse?	Geändert von	Geändert am
<input type="checkbox"/>	1	o Delivery Transactions	from component production to final assembly	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 9. März 2017 10:00
<input type="checkbox"/>	2	o Delivery Transactions	from final assembly to selling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 9. März 2017 10:00
<input type="checkbox"/>	3	o Service Transactions	services	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 9. März 2017 10:00
<input type="checkbox"/>	3.1	o Service Transactions	management services DE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 9. März 2017 10:00
<input type="checkbox"/>	3.2	o Service Transactions	shared services center CZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 9. März 2017 10:00
<input type="checkbox"/>	3.3	o Service Transactions	technical assistance services	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 9. März 2017 10:00
<input checked="" type="checkbox"/>	3.ITL	o Service Transactions	IT Support Services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Local User 1	Mittwoch, 15. März 2017 11:11
<input type="checkbox"/>	4	o Financial Transactions	Inter-company loans	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 9. März 2017 10:00
<input type="checkbox"/>	4.1	o Financial Transactions	long-term loans	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 9. März 2017 10:00
<input type="checkbox"/>	4.2	o Financial Transactions	short-term loans	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 9. März 2017 10:00
<input type="checkbox"/>	4.3	o Financial Transactions	cash pool	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 9. März 2017 10:00

Abb. 34: Zentrale Transaktionsgruppe - Angefragte Transaktion freigeben (1)



Die Freigabe durch den Administrator erfolgt durch Öffnen der Detailansicht der freizugebenen Transaktionsgruppe durch Klicken auf  und die anschließende Auswahl des Befehls **Freigeben** in der rechten Befehlsspalte (vgl. Abb. 35). Erst nach dieser Freigabe durch den Administrator erscheint der ursprünglich lokal beantragte Transaktionspartner in der Liste der Konzernunternehmen zur weiteren Verwendung durch die lokalen Anwender ohne rote Hervorhebung.



Abb. 35: Zentrale Transaktionsgruppe - Angefragte Transaktion freigeben (2)

Transaktionsgruppe löschen

Unter **Einstellungen > Administration > Zentrale Transaktionsgruppen** und Klicken auf  wird die ausgewählte Transaktionsgruppe gelöscht.

7. Modulgruppierungen

Modulgruppierungen verwalten

Unter **Einstellungen > Administration > Modulgruppierungen** gelangt der Administrator auf die abgebildete Übersicht (vgl. Abb. 36). Sie enthält alle bereits angelegten Modulgruppierungen.

Zur Erleichterung der Modulverteilung bei Konzernen, in denen eine Vielzahl von Berichtsunternehmen eine gleichartige Tätigkeitscharakterisierung besitzen (z.B. Auftragsfertiger, Kommissionäre), ermöglicht es der Navigationspunkt **Modulgruppierungen**, spezifische Standardmodule an ausgewählte lokale Gesellschaften zu verteilen. Diese Funktionalität erleichtert die Zuordnung von lokalen Gesellschaften und Modulen in *globalDoc* im Rahmen des Verteilungsprozessees. Hierdurch kann allen Berichtsunternehmen mit einer gleichartigen Tätigkeitscharakterisierung (z.B. Auftragsfertiger, Kommissionäre) ein identisches, vom Systemadministrator speziell für diese Berichtsunternehmen erstelltes, Bündel von Standardmodulen zugeordnet werden.

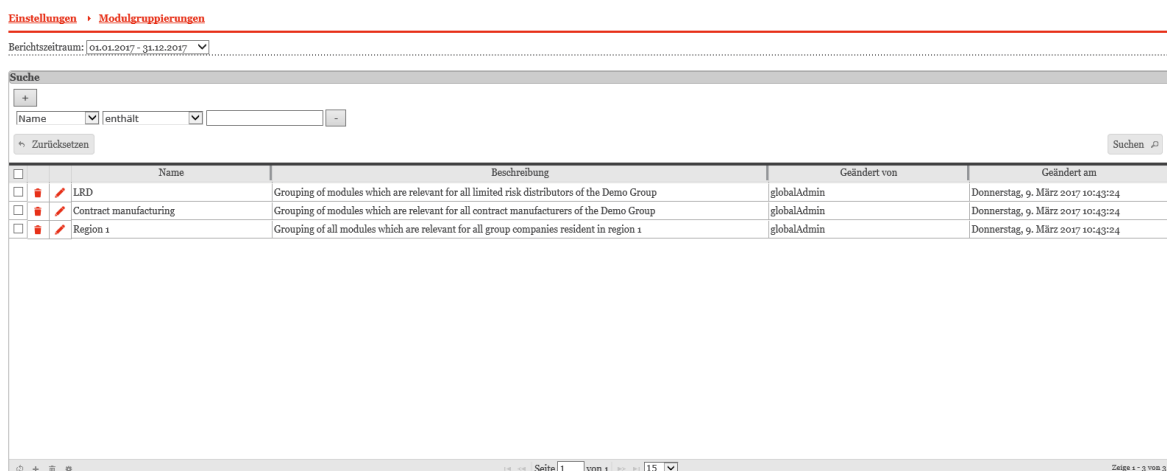


Abb. 36: Übersicht über die angelegten Modulgruppierungen

Module werden über den Programmpunkt  **Dokumentationsinhalt** verwaltet (vgl. unten, Kapitel C.).

Neue Modulgruppierung anlegen

Unter **Einstellungen > Administration > Modulgruppierungen** und Auswahl des Symbols **+** (im unteren Bereich des Fensters) wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Modulgruppierungen geöffnet (vgl. Abb. 37). Die Detailansicht besteht aus den drei Reitern **Moduldetails**, **Zugeordnete Berichtsunternehmen** und **Zugeordnete Module**.

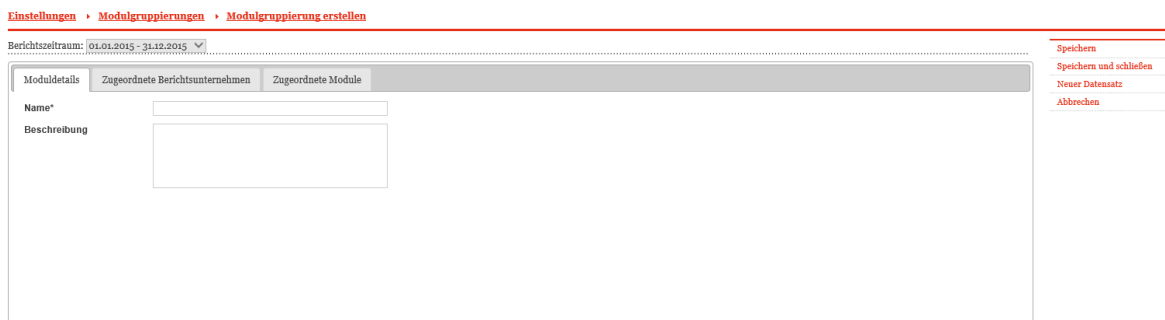


Abb. 37: Neue Modulgruppierung anlegen

Die Neuanlage einer Modulgruppierung erfordert die Eingabe folgender Daten im Reiter **Moduldetails**:

- Name: Name der neuen Modulgruppierung
- Beschreibung: Optionale Beschreibung der neuen Modulgruppierung

Im Reiter **Zugeordnete Berichtsunternehmen** werden der neuen Modulgruppierung die relevanten Berichtsunternehmen über das Auswahlfeld **+ Berichtsunternehmen zuordnen** zugeordnet (vgl. Abb. 38).

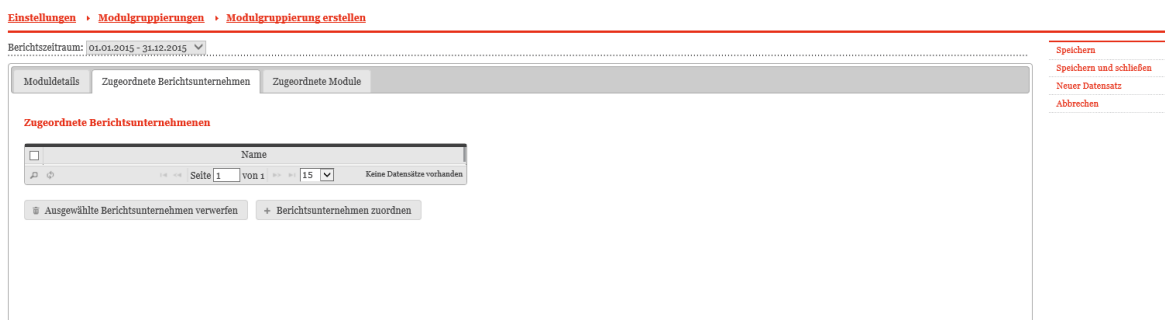


Abb. 38: Modulgruppierung erstellen – Berichtsunternehmen zuordnen

Im sich öffnenden Dialogfenster (vgl. Abb. 39) werden hierzu die relevanten Berichtsunternehmen ausgewählt und durch Klicken auf **OK** bestätigt.

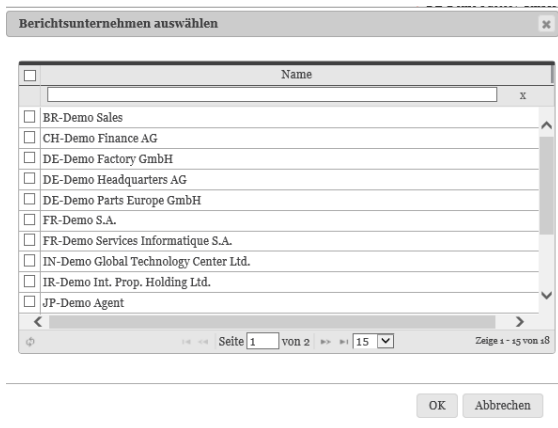


Abb. 39: Modulgruppierung erstellen – Zuzuordnende Berichtsunternehmen auswählen

Im Reiter **Zugeordnete Module** werden der neuen Modulgruppierung die relevanten Module über das Auswahlfeld **+ Modul zuordnen** zugeordnet (vgl. Abb. 40).

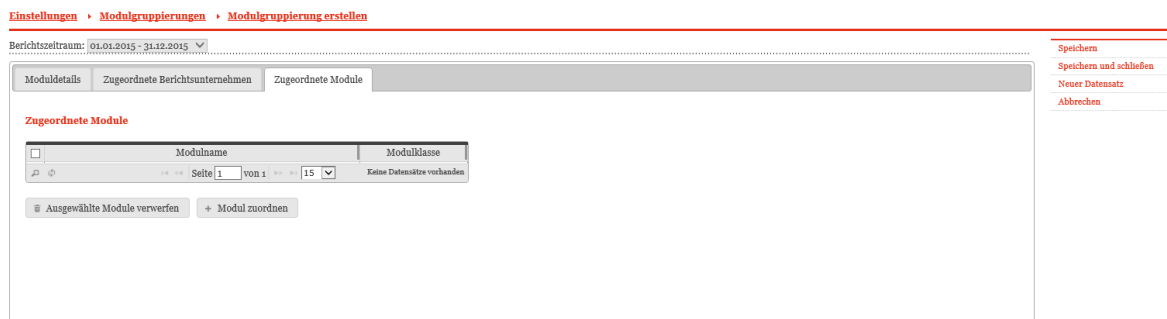


Abb. 40: Modulgruppierung erstellen – Module zuordnen

Im sich öffnenden Dialogfenster (vgl. Abb. 41) werden hierzu die relevanten Module ausgewählt und durch Klicken auf **OK** bestätigt.

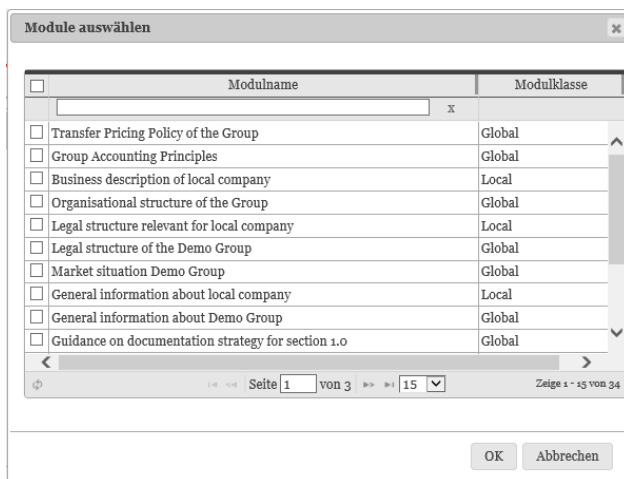



Abb. 41: Modulgruppierung erstellen – Zuzuordnende Module auswählen

Durch Auswahl des Befehls **Speichern** bzw. **Speichern und Schließen** in der rechten Befehlsspalte wird die neue Modulgruppierung angelegt.


Bestehende Modulgruppierung bearbeiten

Unter **Einstellungen** > **Administration** > **Modulgruppierungen** wird durch Klicken auf  die Detailansicht einer ausgewählten Modulgruppierung geöffnet (vgl. Abb. 42).

In dieser Ansicht lassen sich die bei Anlage der Modulgruppierung hinterlegten Informationen bearbeiten (vgl. [Neue Modulgruppierung anlegen](#)).

Abb. 42: Modulgruppierungen bearbeiten

Modulgruppierung löschen

Unter **Einstellungen** > **Administration** > **Modulgruppierungen** und Klicken auf  wird die ausgewählte Modulgruppierung gelöscht.

8. Legale Einheitenbaum

Der Navigationspunkt **Einstellungen** > **Administration** > **Legale Einheitenbaum** unterstützt die Erfassung von Transaktionsvolumina auf Geschäftsbereichsebene in Matrixorganisationen. Weiterführende Informationen zu den Funktionalitäten und Einsatzmöglichkeiten sind auf Anfrage verfügbar.

9. Legale Einheitenliste

Der Navigationspunkt **Einstellungen** > **Administration** > **Legale Einheitenliste** unterstützt die Erfassung von Transaktionsvolumina auf Geschäftsbereichsebene in Matrixorganisationen. Weiterführende Informationen zu den Funktionalitäten und Einsatzmöglichkeiten sind auf Anfrage verfügbar.

10. Import von Legal-Management

Der Navigationspunkt **Einstellungen** > **Administration** > **Import von Legal-Management** unterstützt die Erfassung von Transaktionsvolumina auf Geschäftsbereichsebene in Matrixorganisationen. Weiterführende Informationen zu den Funktionalitäten und Einsatzmöglichkeiten sind auf Anfrage verfügbar.

11. Tätigkeitsprotokoll

Tätigkeitsprotokoll verwalten

Der Administrator kann unter **Einstellungen > Administration > Tätigkeitsprotokoll** Änderungen innerhalb von *globalDoc* nachvollziehen.

Innerhalb von *globalDoc* werden darüber hinaus Daten der einzelnen Module historisiert (Speicherung früherer Versionen). Das Tätigkeitsprotokoll erlaubt die Nachverfolgung, welcher Anwender welche Art von Aktion auf welchem Objekt (Modul, Berichtsunternehmen, Berichtszeitraum) ausgeführt hat.


Einstellungen > Tätigkeitsprotokoll

Startdatum* Berichtszeitraum* [Liste aktualisieren](#)
 Enddatum* Nur Berichtsaktionen [Bericht exportieren](#)
[Tätigkeitsprotokoll leeren](#)

<input type="checkbox"/>	Tätigkeitsdatum	Aktion	Nutzer	Stufe	Nachricht
<input type="checkbox"/>	15.03.2017	Aktualisieren	Rebecca Simoneit	INFO	DocumentationPeriodUnit[ID:55][Name:DE-Der...
<input type="checkbox"/>	15.03.2017	Einfügen	Rebecca Simoneit	INFO	DocumentationPeriodUnit[ID:55][Name:DE-Der...
<input type="checkbox"/>	15.03.2017	Einfügen	Rebecca Simoneit	INFO	DocumentationPeriodUnit[ID:101][Name:CH-De...
<input type="checkbox"/>	15.03.2017	Entfernen	Rebecca Simoneit	INFO	DocumentationPeriodUnit[ID:81][Name:KPMG/...
<input type="checkbox"/>	14.03.2017	Reportgenerierung ausführen	Immanuel Weidlich	INFO	DocumentationPeriodUnit[ID:57][Name:FR-Der...
<input type="checkbox"/>	14.03.2017	Entfernen	Immanuel Weidlich	INFO	ModuleAttachment[241][Name:2014-11-12-steue...
<input type="checkbox"/>	14.03.2017	Einfügen	Immanuel Weidlich	INFO	ModuleAttachment[241][Name:2014-11-12-steue...
<input type="checkbox"/>	14.03.2017	Einfügen	Immanuel Weidlich	INFO	ModuleAttachment[241][Name:2014-11-12-steue...
<input type="checkbox"/>	14.03.2017	Einfügen	Immanuel Weidlich	INFO	ModuleAttachment[241][Name:2014-11-12-steue...
<input type="checkbox"/>	14.03.2017	Einfügen	Immanuel Weidlich	INFO	ModuleAttachment[241][Name:2014-11-12-steue...
<input type="checkbox"/>	14.03.2017	Einfügen	Immanuel Weidlich	INFO	ModuleAttachment[241][Name:2014-11-12-steue...
<input type="checkbox"/>	14.03.2017	Einfügen	Immanuel Weidlich	INFO	ModuleAttachment[241][Name:2014-11-12-steue...
<input type="checkbox"/>	14.03.2017	Einfügen	Immanuel Weidlich	INFO	ModuleAttachment[241][Name:2014-11-12-steue...
<input type="checkbox"/>	14.03.2017	Einfügen	Immanuel Weidlich	INFO	ModuleAttachment[241][Name:2014-11-12-steue...
<input type="checkbox"/>	14.03.2017	Einfügen	Immanuel Weidlich	INFO	ModuleAttachment[241][Name:2014-11-12-steue...
<input type="checkbox"/>	14.03.2017	Einfügen/Rollenänderung	Immanuel Weidlich	INFO	Module[ID:859][Name:ore Class:Local DP:0.101...

Seite 1 von 23 15 von 241

Abb. 43: Tätigkeitsprotokoll

Es besteht die Möglichkeit, über die Eingabe von **Startdatum** bzw. **Enddatum** den Zeitraum zu wählen, der in der Übersicht angezeigt wird. Das Listenfeld **Berichtszeitraum** ermöglicht es, die Auswahl über die angelegten Berichtszeiträume weiter zu filtern. Um ausschließlich Einträge zu betrachten, die unmittelbar mit der  Berichterstellung in Verbindung stehen, ist die Option **Nur Berichtsaktionen** auszuwählen.

Tätigkeitsprotokoll exportieren

Unter **Einstellungen > Administration > Tätigkeitsprotokoll** und Klicken auf **Bericht exportieren** (in der rechten Befehlsspalte) wird das Tätigkeitsprotokoll in Excel exportiert (vgl. Abb. 44).

Tätigkeitsdatum	Datum	Aktion	Benutzer	Nachricht
09.09.2015 14:31:09	09.09.2015	insert	Joachim Sohn	ModuleAttachment[ID:15][Name:Business_modell.ppt
09.09.2015 14:31:11	09.09.2015	insert	Joachim Sohn	ModuleAttachment[ID:15][Name:Business_modell.ppt
09.09.2015 14:31:13	09.09.2015	insert	Joachim Sohn	ModuleAttachment[ID:15][Name:Business_modell.ppt
09.09.2015 14:31:14	09.09.2015	insert	Joachim Sohn	ModuleAttachment[ID:15][Name:Business_modell.ppt
09.09.2015 14:37:15	09.09.2015	execute report generation	Joachim Sohn	DocumentationPeriodUnit[ID:4][Name:Demo GmbH Code: DP:1/1/2013 - 12/31/2013 DPU:Demo GmbH
09.09.2015 14:40:45	09.09.2015	insert	Joachim Sohn	HelpDocument[ID:69][Name:globalDoc_5_0_User Manual.pdf
09.09.2015 14:41:00	09.09.2015	insert	Joachim Sohn	HelpDocument[ID:69][Name:globalDoc_5_0_User Manual.pdf
09.09.2015 14:41:12	09.09.2015	insert	Joachim Sohn	HelpDocument[ID:70][Name:globalDoc_5_0_administrator manual.pdf
09.09.2015 14:41:18	09.09.2015	insert	Joachim Sohn	HelpDocument[ID:69][Name:globalDoc_5_0_User Manual.pdf
09.09.2015 14:41:18	09.09.2015	insert	Joachim Sohn	HelpDocument[ID:70][Name:globalDoc_5_0_administrator manual.pdf
22.09.2015 10:39:21	22.09.2015	update	Joachim Sohn	Module[ID:64][Name:Test Class:Local DP:1/1/2013 - 12/31/2013 DPU:GLOBAL
22.09.2015 10:39:26	22.09.2015	delete	Joachim Sohn	Module[ID:64][Name:Test Class:Local DP:1/1/2013 - 12/31/2013 DPU:GLOBAL

Abb. 44: Excel-Export des Tätigkeitsprotokolls

In der exportierten Excel Datei kann der Administrator in der Spalte **Tätigkeitsdatum** den genauen Zeitpunkt der jeweiligen Aktion nachvollziehen (Datum und Uhrzeit). Die Spalte **Aktion** ermöglicht es, die ausgeführte Funktion genau einzusehen und ggf. zu sortieren. Zudem werden in der Spalte **Benutzer** der die Aktion ausführende Anwender und

in der Spalte **Nachricht** weitere Information, z.B. zum Berichtsunternehmen sowie zum Berichtszeitraum angezeigt.

12. Dokumententypen

Dokumententypen verwalten

In *globalDoc* hochgeladene Anhänge können als verschiedene Dokumententypen markiert werden. Unter **Einstellungen > Administration > Dokumententypen** gelangt der Administrator in die dargestellte Übersicht (vgl. Abb. 45). Diese enthält alle bereits verfügbaren Dokumententypen.

[Einstellungen](#) > [Dokumententypen](#)

Suche

+
Name | enthält | -
Zurücksetzen Suchen ↗

<input type="checkbox"/>	Name	Ist Aktiv?	Geändert von	Geändert am
<input type="checkbox"/>	Dienstleistungsvertrag	<input checked="" type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 5. April 2017 17:19:51
<input type="checkbox"/>	Marktanalyse	<input checked="" type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 5. April 2017 17:20:23
<input type="checkbox"/>	Beispielrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 5. April 2017 17:20:45

Seite 1 von 1 15

Abb. 45: Dokumententypen - Übersicht

Dokumententyp erstellen

Unter **Einstellungen > Administration > Dokumententypen** und Auswahl des Symbols **+** (im unteren Bereich des Fensters) wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Dokumententypen geöffnet (vgl. Abb. 46).

[Einstellungen](#) > [Dokumententypen](#) > [Dokumententyp erstellen](#)

Linktyp	<input type="text"/>	Speichern
Name*	<input type="text"/>	Speichern und schließen
Reihenfolge*	<input type="text" value="0"/>	Neuer Datensatz
Ist Aktiv?	<input checked="" type="checkbox"/>	Abbrechen


Abb. 46: Dokumententypen erstellen

Die Neuanlage eines Konzernunternehmens erfordert die Eingabe folgender Daten:

- Optional: Linktyp (derzeit nicht für *globalDoc* relevant)
- Name: Name des Dokumententyps
- Reihenfolge (zur Bestimmung der Reihenfolge innerhalb der Auswahlliste)
- Ist Aktiv? (zur Deaktivierung eines Dokumententyps in der Auswahlliste)

Durch Auswahl des Befehls **Speichern** bzw. **Speichern und Schließen** in der rechten Befehlsspalte wird der neue Dokumententyp angelegt.

Bestehenden Dokumententyp bearbeiten

Unter **Einstellungen** > **Administration** > **Dokumententypen** wird durch Klicken auf  die Detailansicht eines ausgewählten Dokumententyps geöffnet, in der sich der Name des Dokumententyps ändern lässt. (vgl. Abb. 47).

Einstellungen > Dokumententypen > Dokumententyp bearbeiten

Geändert von: globalAdmin, 09.02.2017 12:03:14 Erstellt von: globalAdmin, 09.02.2017 12:02:43

Name*

Ist Aktiv?

Speichern
Speichern und schließen
Neuer Datensatz
Löschen
Link als E-Mail versenden
Abbrechen

Abb. 47: Dokumententyp bearbeiten

III. Menüpunkt Customizing

1. Rollen

Rollen verwalten

Über **Einstellungen > Customizing > Rollen** gelangt der Administrator auf die abgebildete Übersicht (vgl. Abb. 48). Sie enthält alle bereits angelegten Rollen. Die Übersicht besteht aus den Reitern **Anwendungsrollen** und **Rollen im Berichtszeitraum**.

Einstellungen > Rollen

Anwendungsrollen Rollen im Berichtszeitraum

Suche

Rollenname enthält

Zurücksetzen Suchen

<input type="checkbox"/>	Rollenname	Rollenname +	Rolleart	Beschreibung	Geändert von	Geändert am
<input type="checkbox"/>	Manage attachments	DocumentManagement	Navigation	Manage attachments	Administrator	Donnerstag, 23. Februar 2017 12:52:00
<input type="checkbox"/>	Define content structure	ModuleDefinition	Navigation	Define content structure	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:54:06
<input type="checkbox"/>	Read divisional content	ModuleDivisionalRead	Module	Read divisional content	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:54:06
<input type="checkbox"/>	Edit divisional content	ModuleDivisionalWrite	Module	Edit divisional content	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:54:06
<input type="checkbox"/>	Read global content	ModuleGlobalRead	Module	Read global content	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:54:06
<input type="checkbox"/>	Edit global content	ModuleGlobalWrite	Module	Edit global content	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:54:06
<input type="checkbox"/>	Read local content	ModuleLocalRead	Module	Read local content	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:54:06
<input type="checkbox"/>	Edit local content	ModuleLocalWrite	Module	Edit local content	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:54:06
<input type="checkbox"/>	Edit data collection	NavigationEditAll	Navigation	Edit data collection	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:54:06
<input type="checkbox"/>	Print report	NavigationPrint	Navigation	Print report	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:54:06
<input type="checkbox"/>	Read data collection	NavigationReadAll	Navigation	Read data collection	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:54:06

Seite 1 von 1 15

Abb. 48: Rollen verwalten - Übersicht

Im Reiter **Anwendungsrollen** können die vorhandenen Zugriffsrechte eingesehen und weiter individualisiert werden. Rollen kommen insbesondere im unter **Einstellungen > Administration > Benutzer** zum Einsatz und beschreiben verschiedene Systemrechte, die einem Anwender zugewiesen werden können.

In der Vielzahl der praktischen Anwendungsfälle sind die systemseitig vorgegebenen Rollen ausreichend. Soweit im Einzelfall jedoch Anpassungen oder Ergänzungen notwendig sind, können in diesem Navigationspunkt neue Rollen erstellt und über **Einstellungen > Administration > Benutzer** an die Anwender verteilt werden.

Neue Rolle anlegen

Unter **Einstellungen > Customizing > Rollen** und Auswahl des Symbols **+** (im unteren Bereich des Fensters) wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Rollen geöffnet (vgl. Abb. 49).

Einstellungen > Rollen > Rolle erstellen

Rollenname*

Beschreibung

Rolleart*

Standard-Erlaubnis*


Speichern
Speichern und schließen
Neuer Datensatz
Abbrechen

Abb. 49: Neue Rolle anlegen

Die Neuanlage einer Rolle erfordert die Eingabe folgender Daten:

- Rollenname: Name der erstellten Rolle
- Beschreibung: Optionale Beschreibung der erstellten Rolle
- Rollentyp: Auswahl, ob es sich um eine navigations- oder modulbezogene Rolle handelt
- Standard-Erlaubnis: Auswahl der Berechtigung, die der Rolle standardmäßig zugewiesen ist

Bestehende Rolle einsehen / bearbeiten

Unter **Einstellungen** > **Customizing** > **Rollen** wird durch Klicken auf  die Detailansicht einer ausgewählten Rolle geöffnet (vgl. Abb. 42). Systemseitig angelegte Rollen können nicht bearbeitet werden.


Einstellungen > Rollen > Rolle bearbeiten "Manage attachments"

Geändert von: Administrator, 23.02.2017 12:52:03 Erstellt von: system, 18.07.2014 18:54:06

Rollenname*	DocumentManagement	Rollentyp*	Navigation	Speichern
Beschreibung	Manage attachments	Standard-Erlaubnis*	Erstellen, bearbeiten und löschen	Speichern und schließen
				Neuer Datensatz
				Link als E-Mail versenden
				Abbrechen

Abb. 50: Rolle einsehen

Rollen löschen

Unter **Einstellungen** > **Administration** > **Modulgruppierungen** und Klicken auf  wird die ausgewählte Rolle gelöscht. Systemseitig angelegte Rollen können nicht gelöscht werden.

2. Navigation

Verwaltung von Navigationspunkten

Über **Einstellungen** > **Customizing** > **Navigation** gelangt der Administrator auf die abgebildete Übersicht (vgl. Abb. 53). Sie enthält alle vorhandenen Navigationspunkte.

Settings > Navigation

Time period: 1/1/2015 - 12/31/2015

Edit	Name	Modified by	Modified Date
	My tasks	Joachim Sohn	10/5/2015 5:48:42 PM
	Home	system	7/18/2014 6:34:10 PM
	▼ Data collection	system	4/26/2016 2:32:26 AM
	Reporting company details	system	4/26/2016 2:32:26 AM
	▼ Transaction management	system	4/26/2016 2:32:26 AM
	Transaction partners	system	4/26/2016 2:32:26 AM
	Transaction groups	system	4/26/2016 2:32:26 AM
	Transaction matrix	system	4/26/2016 2:32:26 AM
	▼ Analysis	system	4/26/2016 2:32:26 AM
	Functional analysis	system	4/26/2016 2:32:26 AM
	Risk analysis	system	4/26/2016 2:32:26 AM
	Transfer pricing analysis	system	4/26/2016 2:32:26 AM
	▼ Documentation content	system	7/18/2014 6:34:10 PM
	Documentation content	system	1/31/2017 2:28:31 PM
	▼ Attachment overview	system	7/18/2014 6:34:10 PM
	Document management	system	7/18/2014 6:34:10 PM
	All attachments	system	1/31/2017 2:28:31 PM
	▼ Create report	system	7/18/2014 6:34:10 PM
	Reporting	system	7/18/2014 6:34:10 PM
	▼ Task administration	system	7/18/2014 6:34:10 PM
	Global dashboard	system	7/18/2014 6:34:10 PM

Abb. 51: Verwaltung von globalDoc Navigationspunkten

Umbenennen von Navigationspunkten

Über **Einstellungen > Customizing > Navigation** können durch Klicken auf die einzelnen Navigationspunkte aus dem Bereich **Dokumentationsinhalt** umbenannt werden (vgl. Abb. 52).

Einstellungen > Navigation > Navigationselement bearbeiten "Details Berichtsunternehmen"

Berichtszeitraum: 01.01.2015 - 31.12.2015 | Geändert von: system, 26.04.2016 02:32:26 | Erstellt von: system, 26.04.2016 02:32:26

Navigationselement: Details Berichtsunternehmen

Zugewiesene Rollen:

- NavigationEditAll: Bearbeiten
- NavigationReadAll: Lesen

Bitte pflegen Sie das Navigationselement in den angezeigten Sprachen hier.

Sprache	Navigationselement
de	Details Berichtsunternehmen
en	Reporting company details

Speichern | Speichern und schließen | Link als E-Mail versenden | Abbrechen

Abb. 52: Detailansicht eines Navigationselements aus dem Programmpunkt Dokumentationsinhalt

Rollen zu Navigationspunkten zuordnen

Über **Einstellungen > Customizing > Navigation** können für die Navigationspunkte aus den Programmpunkten **Meine Aufgaben** und **Datenerfassung** die den einzelnen Navigationspunkten zugeordneten Rollen eingesehen sowie neue Rollen hinzugefügt werden (vgl. Abb. 53).

Einstellungen > Navigation > Navigationselement bearbeiten "Details Berichtsunternehmen"

Berichtszeitraum: 01.01.2015 - 31.12.2015 | Geändert von: system, 26.04.2016 02:32:26 | Erstellt von: system, 26.04.2016 02:32:26

Navigationselement: Details Berichtsunternehmen

Zugewiesene Rollen:

- NavigationEditAll: Bearbeiten
- NavigationReadAll: Lesen

Bitte pflegen Sie das Navigationselement in den angezeigten Sprachen hier.

Sprache	Navigationselement
de	Details Berichtsunternehmen
en	Reporting company details

Speichern | Speichern und schließen | Link als E-Mail versenden | Abbrechen

Abb. 53: Detailansicht eines Navigationselements aus dem Programmpunkt Datenerfassung

Durch Klick auf **Zugewiesene Rollen** innerhalb dieses Navigationspunktes öffnet sich das Dialogfenster **Rollen hinzufügen**, in dem Rollen hinzugefügt (**Klicken zum Hinzufügen**) bzw. entfernt (**Klicken zum Entfernen**) werden können (vgl. Abb. 54).

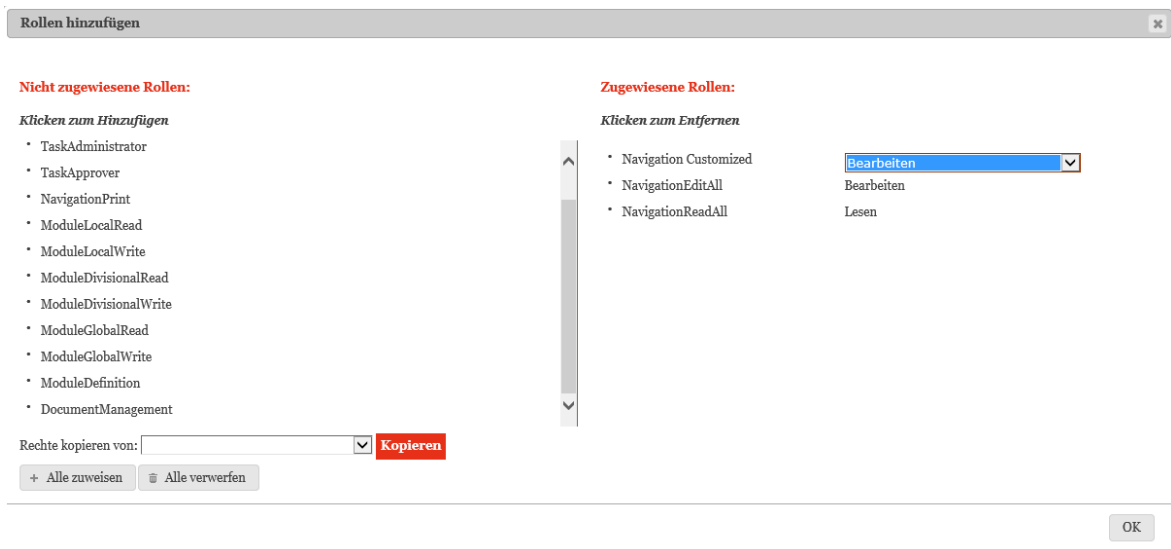


Abb. 54: Rollen zu Navigationspunkt hinzufügen (mit neu hinzugefügter Rolle Navigation Customized)

Für neu angelegte Rollen (im Beispielsfall „Navigation Customized“) kann für diejenigen Navigationspunkte, die für diese Rolle freigeschaltet werden sollen, unterschiedliche Berechtigungen festgelegt werden (Abb. 54).

Bestehende Konfigurationen eines anderen Navigationspunktes können über die Kopierfunktion **Rechte kopieren von:** **Kopieren** übertragen werden.

3. Berichtsvorlagen

Berichtsvorlagen anpassen

Unter **Einstellungen > Customizing > Berichtsvorlagen** können bestehende Berichtsvorlagen kopiert und angepasst werden. Eine Berichtsvorlage besteht immer aus 7 Wordtemplates, die sich auf die unterschiedlichen Bestandteile des Dokumentationsberichts beziehen (vgl. Abb. 55).

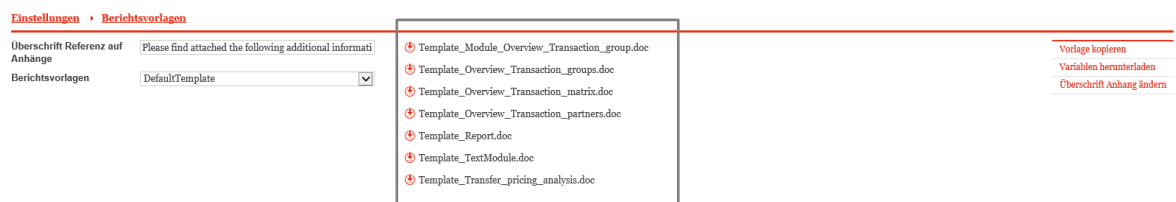




Abb. 55: Bestandteile einer Berichtsvorlage

Die unter **Berichtsvorlagen** aufgeführten Berichtsvorlagen stellen die Grundlage für die unter dem Punkt  **Berichtserstellung** generierten Berichte dar und stellen das Corporate Design sicher. Dadurch besteht die Möglichkeit, eigene Bestandteile in die Berichtsvorlagen einzufügen, wie z.B. ein Logo, eine andere Schriftart oder sonstige Formatierungswünsche. Diese können dann in *globalDoc* hochgeladen und unter  **Berichtserstellung** vor der Erzeugung des Berichts ausgewählt werden.

Zunächst muss eine bestehende Berichtsvorlage (vgl. Abb. 56), hier: „Default Template“ über **Vorlage kopieren** (in der rechten Befehlsspalte) kopiert werden.



Abb. 56: Vorlage erstellen – Kopieren des Templates

Danach muss die kopierte Berichtsvorlage (vgl. Abb. 57) umbenannt werden.

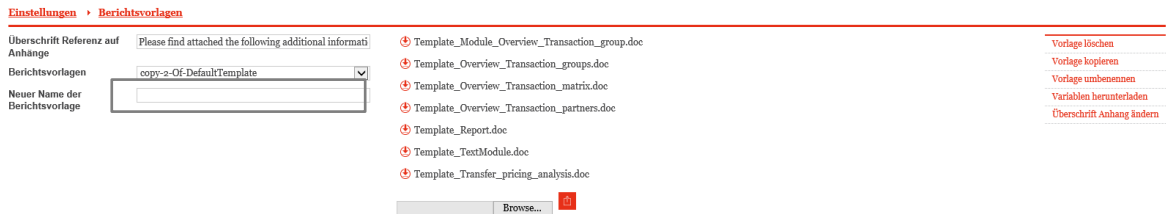


Abb. 57: Vorlage erstellen –Template umbenennen (1)

Durch Eingabe eines neuen Namens (hier: Handbuch Template) in die Zeile **Neuer Name der Berichtsvorlage** und Auswahl des Befehls **Vorlage umbenennen** (in der rechten Befehlsspalte) wird das Template umbenannt (vgl. Abb. 58).

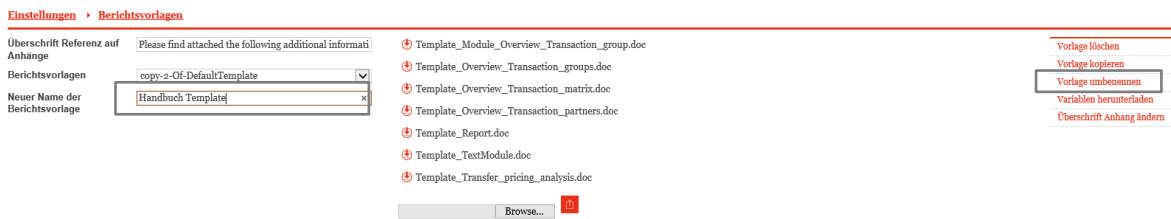



Abb. 58: Vorlage erstellen –Template umbenennen (2)

Das neue Template ist nun verfügbar und die sieben zugehörigen Word-Dateien können angepasst werden. Hierzu erfolgt die Auswahl der zu ändernden Berichtsvorlage(hier: Handbuch Template) im Auswahlfeld **Berichtsvorlagen**. Danach kann durch einen Klick auf  das jeweilige zur Berichtsvorlage „Handbuch Template“ dazugehörige Word-template, z.B. „Template_Overview_Transaction_partners“ heruntergeladen, lokal gespeichert und bearbeitet werden.

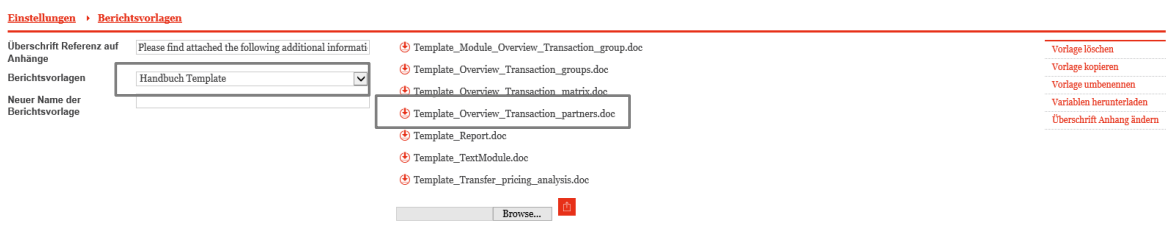



Abb. 59: Vorlage erstellen –Template herunterladen

Nach Bearbeitung in Microsoft Word und lokaler Speicherung können die einzelnen geänderten Wordtemplates *mit dem gleichen Namen* (hier: Template_Overview_Transaction_partners.doc) über und  hochgeladen werden. Danach ist die geänderte Berichtsvorlage (hier: „Handbuch Template“) in *globalDoc* verfü-

bar und kann unter  **Berichtserstellung** ausgewählt und für den Bericht genutzt werden.

Referenz auf Anhänge ändern (Berichtsvorlagen)

Unter **Einstellungen > Customizing > Berichtsvorlagen** besteht die Möglichkeit im Feld **Überschrift Referenz auf Anhänge** eine Überschrift für die an den Bericht angehängten Dateien festzulegen (vgl. Abb. 60). Die Überschrift wird im Dokumentationsbericht als Überschrift vor den Anhängen angezeigt.

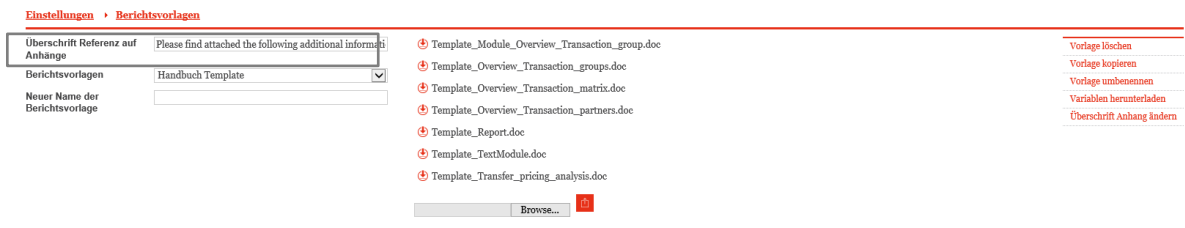



Abb. 60: Überschrift Referenz auf Anhänge

Variablen herunterladen

Ferner besteht in diesem Menüpunkt sowie auch in den lokalen, divisionalen und globalen Modulen im Programmpunkt  **Dokumentationsinhalt** die Möglichkeit, Variablen herunterzuladen (vgl. Abb. 45). Variablen sind bestimmte Bestandteile des Dokumentationsberichts, die in allen Berichten des Konzerns oft verwendet werden (bspw. die Stammdaten des Berichtsunternehmens).

Information about variables in templates

General variables to be used in all other templates

Reporting Company	«ReportingCompanyName»
Company Address	«ReportingCompanyAddress»
Tax Office	«ReportingCompanyTaxOffice»
Tax Number	«ReportingCompanyTaxNumber»
Reporting Period	«PeriodStartDate»-«PeriodEndDate»
Reporting Period Years	«PeriodStartYear»-«PeriodEndYear»
Short business year	«ReportingCompanyShortBusinessYear»
Alternative business year	«ReportingCompanyAlternativeBusinessYear»
Legal representative	«ReportingCompanyLegalRepresentative»
Core business description	«ReportingCompanyCoreBusinessDesc»
Enable best method rule	«ReportingCompanyEnableBestMethodRule»
Optional information	«ReportingCompanyOptionalInformation»
Short name	«ReportingCompanyShortName»
ERP number	«ReportingCompanyEprNumber»
Previous name	«ReportingCompanyFormerName»
Address of tax office	«ReportingCompanyTaxOfficeAddress»
Number of trade register	«ReportingCompanyTradeRegisterNumber»
Name of trade register	«ReportingCompanyTradeRegisterName»

Address of trade register	«ReportingCompanyTradeRegisterAddress»
Formation date	«ReportingCompanyFormationDate»
Acquisition date	«ReportingCompanyAcquisitionDate»
Immediate Shareholder inkl. (% of share)	«ReportingCompanyImmediateShareholderVal»
Optional text 1	«ReportingCompanyOptionalText1»
Optional text 2	«ReportingCompanyOptionalText2»
Optional text 3	«ReportingCompanyOptionalText3»
Optional text 4	«ReportingCompanyOptionalText4»
Optional text 5	«ReportingCompanyOptionalText5»
User display name	«SessionUserPrettyName»
License company limit (optional)	«SessionKeyReportingCompanyLimit»
Report creation date	«ReportCreationDate»
Country code	«ReportingCompanyCountryCode»
Country name	«ReportingCompanyCountryName»
Currency	«ReportingCompanyCurrencyCode»
Name of enterprise	«ReportingEnterpriseName»

Specific variables/templates to be used in all other templates

Contract list template

This table-template contains information about files in contract-list

Description	Document type	File
«TableStart.ContractList»«DisplayString»	«DocumentTypeDisplayString»	«Path»«TableEnd.ContractList»

Additional fields useable in the table-template:

Short name	«ShortName»
Report	«Optional2»
Reference	«Optional3»

Abb. 61: Überschrift Referenz auf Anhänge

Um eine effiziente Arbeit in *globalDoc* zu ermöglichen, können durch die Verwendung von Variablen in globalen, divisionalen oder lokalen Modulen die entsprechende Daten im Dokumentationsbericht auf das jeweilige Berichtsunternehmen automatisch angepasst werden. Hierzu müssen die grau hinterlegten Links in Anführungszeichen, z.B. «Report-

ingCompanyName» in den Fließtext eines Moduls anstelle des Namens des Berichtsunternehmens kopiert werden. Diese Links werden von *globalDoc* automatisch durch die Daten des ausgewählten Berichtsunternehmens ersetzt.

4. Analysevorlagen

Analysevorlagen verwalten

Unter **Einstellungen > Customizing > Analysevorlagen** können Textbausteine zur Dokumentation der Angemessenheit von Verrechnungspreisen eingepflegt werden. Die Übersicht enthält alle bereits angelegten Analysevorlagen (vgl. Abb. 62).

[Einstellungen](#) > [Analysevorlagen](#)

Suche

Art der Analyse

<input type="checkbox"/>	Art der Analyse	Vorlagenname	Interner Kommentar zur Te	Geändert von	Geändert am
<input type="checkbox"/>	Comparable uncontrolled price method	CUP		Administrator	Mittwoch, 1. März 2017 16:54:34
<input type="checkbox"/>	Cost-plus method	C+		Administrator	Mittwoch, 1. März 2017 16:54:32
<input type="checkbox"/>	Resale price method	RPM		Administrator	Mittwoch, 1. März 2017 16:55:10

Seite 1 von 1 | 15 | Zeige 1 - 3 von 3

Abb. 62: Analysevorlagen - Übersicht

Analysevorlagen erstellen

Unter **Einstellungen > Customizing > Analysevorlagen** wird durch Klicken auf die Detailansicht zum Anlegen einer Analysevorlage geöffnet. Hier können in unterschiedlichen Reitern die Beschreibung der Methode, die Beschreibung der Kostenbasis, die Angemessenheit der angewandten Methode sowie die Angemessenheit des Transferpreises dokumentiert werden, welche lokalen Anwendern dann im Programmpunkt **Dokumentationsinhalt > Verrechnungspreisanalyse** zur Verfügung stehen.

[Einstellungen](#) > [Analysevorlagen](#) > [Analysevorlage erstellen](#)

Analysevorlage erstellen

Vorlagenname*


Art der Analyse

Interner Kommentar zur Text-Auswahl

Beschreibung der angewandten Methode | Beschreibung der Kostenbasis | **Verrechnungspreisanalyse** | Angemessenheit der Verrechnungspreise

Abb. 63: Analysevorlagen anlegen

Analysevorlagen bearbeiten

Unter **Einstellungen** > **Customizing** > **Analysevorlagen** wird durch Klicken auf  die Detailansicht der jeweiligen Analysevorlage geöffnet. Hier können die bei Anlage einer neuen Analysevorlage hinzugefügten Informationen bearbeitet werden (vgl. [Analysevorlagen erstellen](#)).

5. Lizenzierung

Ablaufdatum der Lizenz anzeigen

Unter **Einstellungen** > **Administration** > **Lizenzierung** wird das Ablaufdatum der Lizenz angezeigt (vgl. Abb. 64).



Einstellungen > Lizenzierung	
Ablaufdatum	30.12.2099 23:00:00
Ist die Zeitspanne der Aktivierung gültig?	<input checked="" type="checkbox"/>
Ist Historisierung aktiv?	<input type="checkbox"/>
Ist abgelaufen?	<input type="checkbox"/>

[Ändern](#)
[Abbrechen](#)

Abb. 64: Lizenzierung

Historisierung aktivieren

Unter **Einstellungen** > **Administration** > **Lizenzierung** kann durch Auswahl der Option **Ist Historisierung aktiv?** ausgewählt werden, ob die Historisierung aktiviert wird.

IV. Menüpunkt E-Mail & Erinnerungen

1. E-Mail Einstellungen

E-Mail Einstellungen verwalten

Unter **Einstellungen > E-Mail & Erinnerungen > E-Mail Einstellungen** besteht die Möglichkeit, die E-Mail Funktion in *globalDoc* zu verwalten (vgl. Abb. 65).

In diesem Navigationspunkt können unter **Erinnerungen an bevorstehenden Fristablauf** Erinnerungs-E-Mails an die Aufgabenbearbeiter via E-Mail versendet werden. Hierbei kann das zeitliche Intervall dieser automatisch vom System versandten E-Mails konfiguriert werden. Das bedeutet, dass bei der Auswahl von z.B. „1“, eine Erinnerungs-E-Mail automatisch einen Tag vor Ablauf der Bearbeitungsfrist an den Aufgabenbearbeiter versandt wird. Unabhängig davon kann über **Jetzt ausführen** die Erinnerungsmail manuell ausgelöst werden. Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit, für Task Administratoren und Task Approver Übersichten über den Status verschiedener Aufgaben in einem gewissen Turnus (z.B. täglich, monatlich) automatisch via E-Mail auszugeben. Dabei kann der E-Mail-Übersichtsreport ebenfalls über **Jetzt ausführen** manuell ausgelöst werden.

Abb. 65: E-Maileinstellungen verwalten

Innerhalb der E-Mail Einstellungen können die folgenden Statusreports sowie die Terminierung der E-Mail-Versendung definiert werden:

Erinnerung über offene Aufgaben des Systemadministrators

Anwender mit der Rolle eines System Administrators erhalten zu den gewählten Zeitpunkten eine Excel-Übersicht über den Status der systemseitig generierten Aufgaben

Erinnerung an bevorstehenden Fristablauf

Anwender mit offenen Aufgaben erhalten x Tage vor Ablauf der Frist eine Erinnerungs-E-Mail

Statusreport für den Aufgaben-Verwalter (Gesamtübersicht)

Anwender mit der Rolle eines Task Administrators erhalten zu den gewählten Zeitpunkten eine Excel-Übersicht über den Status aller Gesellschaften analog der Statusübersicht „Gesamtübersicht“ im Bereich Aufgabenadministration (siehe Kapitel III. Workflowmanagement)

Statusreport für Aufgaben für Zustimmungsberechtigte (gesellschaftsspezifische Übersicht)

Anwender mit der Rolle eines Task Approvers erhalten zu den gewählten Zeitpunkten eine Excel-Übersicht über den Status einer Gesellschaft analog der Statusübersicht „Gesellschaftsbezogene Übersicht“ im Bereich Aufgabenadministration (siehe Kapitel III. Workflowmanagement)

Tab. 1: Überblick Erinnerungen

2. E-Mail erstellen

E-Mail manuell versenden

Unter **Einstellungen > E-Mail & Erinnerungen > E-Mail erstellen** besteht die Möglichkeit für die Administratoren, manuell E-Mails zu versenden.

[Einstellungen](#) > [E-Mail erstellen](#)

Von

An (Komma getrennt) + Kopie an (Komma getrennt)

Betreff

Inhalt

Abb. 66: E-Mail erstellen

3. E-Mail-Übersicht

Versandte E-Mails verwalten

Unter **Einstellungen > E-Mail & Erinnerungen > E-Mail-Übersicht** gelangt der Administrator auf die abgebildete Übersicht (vgl. Abb. 67). Sie enthält alle bereits vom System erstellten E-Mails.

Suche

An (Komma getrennt) enthält

Zurücksetzen Suchen

<input type="checkbox"/>	An (Komma getrennt)	Betreff	Status	Vorlage-Code	Vorlage-Name	Anzahl der Versuche	Ist html	Geändert von	Geändert am
<input type="checkbox"/>	anna.afanasieva@de.pwv.com,max	TP documentation for DE-Demo GmbH: Submissio	Wartet	TASK002	Einreichung zur Gen	0	<input type="checkbox"/>	Joachim Sohn	Mittwoch, 3. Februar 2015
<input type="checkbox"/>	not initialized	TP documentation for DE-Demo GmbH: New assign	Wartet	TASK001	Neue Aufgabe	0	<input type="checkbox"/>	Joachim Sohn	Mittwoch, 27. Januar 2015
<input type="checkbox"/>	not initialized	TP documentation for CZ-Demo s.r.o.: New assigne	Wartet	TASK001	Neue Aufgabe	0	<input type="checkbox"/>	Joachim Sohn	Mittwoch, 27. Januar 2015
<input type="checkbox"/>	not initialized	TP documentation for DE-Demo GmbH: Notificatio	Wartet	TASK003	Wiedereröffnete Auf	0	<input type="checkbox"/>	Joachim Sohn	Donnerstag, 21. Januar 2015
<input type="checkbox"/>	anna.afanasieva@de.pwv.com,max	TP documentation for DE-Demo GmbH: Submissio	Wartet	TASK002	Einreichung zur Gen	0	<input type="checkbox"/>	Joachim Sohn	Donnerstag, 21. Januar 2015
<input type="checkbox"/>	joachim.sohn@de.pwv.com,max	TP documentation for DE-Demo GmbH: Submissio	Wartet	TASK002	Einreichung zur Gen	0	<input type="checkbox"/>	Local User	Sonntag, 18. Oktober 2014
<input type="checkbox"/>	joachim.sohn@de.pwv.com,max	TP documentation for DE-Demo GmbH: Submissio	Wartet	TASK002	Einreichung zur Gen	0	<input type="checkbox"/>	Joachim Sohn	Sonntag, 18. Oktober 2014
<input type="checkbox"/>	joachim.sohn@de.pwv.com,max	TP documentation for DE-Demo GmbH: Submissio	Wartet	TASK002	Einreichung zur Gen	0	<input type="checkbox"/>	Local User	Sonntag, 18. Oktober 2014
<input type="checkbox"/>	not initialized	TP documentation for DE-Demo GmbH: New assign	Wartet	TASK001	Neue Aufgabe	0	<input type="checkbox"/>	Joachim Sohn	Samstag, 17. Oktober 2014
<input type="checkbox"/>	local.user@demo.com	TP documentation for Business unit 1: New assigne	Wartet	TASK001	Neue Aufgabe	0	<input type="checkbox"/>	Joachim Sohn	Samstag, 17. Oktober 2014
<input type="checkbox"/>	joachim.sohn@de.pwv.com,max	TP documentation for DE-Demo GmbH: Submissio	Wartet	TASK002	Einreichung zur Gen	0	<input type="checkbox"/>	Joachim Sohn	Freitag, 9. Oktober 2015
<input type="checkbox"/>	local.user@demo.com	TP documentation for Region 1: New assigned task,	Wartet	TASK001	Neue Aufgabe	0	<input type="checkbox"/>	Joachim Sohn	Dienstag, 22. September 2015

Seite 1 von 1 15

Ausgewählte E-Mails löschen

Abb. 67: E-Mail-Übersicht

Versand von E-Mails abbrechen

Unter **Einstellungen > E-Mail & Erinnerungen > E-Mail-Übersicht** und Auswahl von **Ausgewählte E-Mails löschen** kann der Versand ausgewählter Benachrichtigungen bei Bedarf abgebrochen werden.

C. Programmpunkt Dokumentationsinhalt

Der Programmpunkt **Dokumentationsinhalt** ist sowohl für Administratoren als auch für lokale Anwender relevant. Im Folgenden werden nur die Funktionen **Kapitel definieren** und **Module erstellen** erläutert. Alle anderen Funktionen (Inhalt ändern, Variablen), welche ebenfalls von Nutzern ohne Administratorenrechten genutzt werden können, sind im Anwenderhandbuch aufgeführt.

Im Einzelnen sind zur Erstellung von Dokumentationsinhalten vier Arbeitsschritte vorgesehen:

- Schritt 1: Kapitel definieren
- Schritt 2: Module erstellen
- Schritt 3: Inhalt ändern
- Schritt 4: Variablen

Diese sind im oberen Bereich des Fensters unter **Dokumentationsinhalt** dargestellt (vgl. Abb. 68).

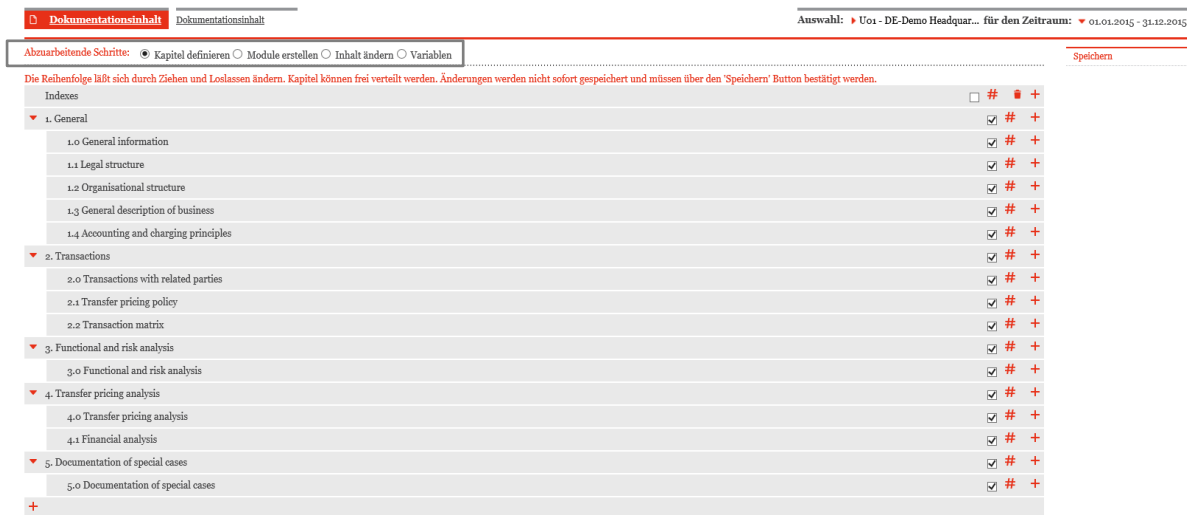



Abb. 68: Abzuarbeitende Schritte zur Erstellung von Dokumentationsinhalten – Kapitel definieren

Schritt 1: Kapitel definieren


Unter **Dokumentationsinhalt** > **Kapitel definieren** kann der System-Administrator die generelle Kapitelstruktur der Dokumentationen der Berichtsunternehmen festlegen. Hier kann außerdem die Gliederung der bereits angelegten Kapitel verändert werden. Die Übersicht (vgl. Abb. 68) bietet folgende Funktionen:

- Durch Klicken auf die jeweiligen Überschriften lassen sich die Bezeichnungen der Kapitel bearbeiten.
- Durch Klicken auf **+** werden neue Kapitel hinzugefügt.

- Durch Auswahl von  wird das jeweilige Kapitel gelöscht. Um ein unbeabsichtigtes Löschen von Modulinhalt zu verhindern, können Kapitel nur gelöscht werden, wenn keine Module in dem Kapitel enthalten sind.
- Die Reihenfolge der Kapitel lässt sich durch einen Klick auf die rechte Hälfte der zu verschiebenden Zeile und anschließendes Ziehen und Loslassen (bei gedrückter Maustaste) anpassen. Kapitel können dabei frei verteilt werden.

Erst nach Auswahl von **Speichern** (in der rechten Befehlsspalte) wird die Kapitelstruktur mit den vorgenommenen Änderungen gespeichert.

Schritt 2: Module erstellen

Unter  **Dokumentationsinhalt** > **Module erstellen** kann zu jedem der unter **Kapitel definieren** festgelegten Kapitel eine beliebige Anzahl von Modulen angelegt werden (vgl. Abb. 69). Auf der rechten Seite des Fensters enthält die Übersicht Informationen dazu, wie viele Module, Anhänge und Aufgaben dem jeweiligen Kapitel bzw. Modul bereits zugeordnet wurden und zeigt den jeweiligen Bearbeitungsstand (bspw. In Bearbeitung, Genehmigung ausstehend) an sowie die Anzahl der Berichtsunternehmen, denen das jeweilige Modul (bzw. die Module eines Kapitels) zugeordnet wurde.

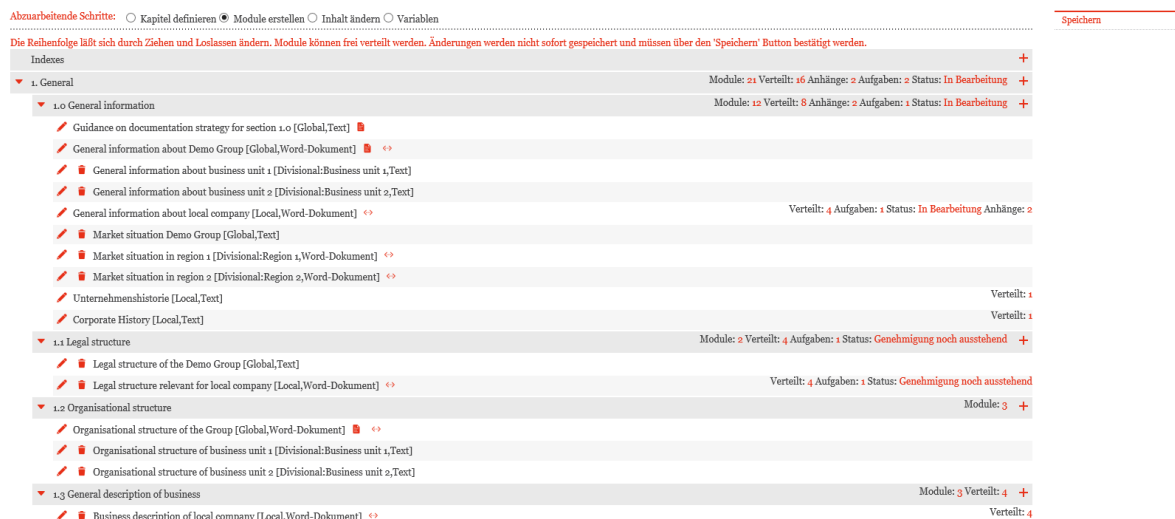




Abb. 69: Abzuarbeitende Schritte zur Erstellung von Dokumentationsinhalten – Module erstellen

Neues Modul anlegen

Unter  **Dokumentationsinhalt** > **Module erstellen** und Auswahl von  wird die Detailansicht zum Anlegen eines neuen Moduls geöffnet (vgl. Abb. 70).

Im **Reiter Moduldetail** sind folgende Informationen zum Anlegen eines neuen Moduls zu hinterlegen:

- Kapitel: Auswahl des Kapitels, dem das Modul zuzuordnen ist
- Modulname: Name des neu erstellten Moduls
- Eingabeformat: Dateiformat des Modulinhalt (Word-Datei oder Freitextfeld)

- **Modulkategorie:** Auswahl, ob es sich um ein lokales, divisionales oder globales Modul handelt
- **Druckoption:** Auswahl, ob das Modul optional, immer oder niemals bei der Berichterstellung gedruckt werden soll
- **Master/local file:** optionale Auswahl, ob das Modul dem Master oder Local File zuzuordnen ist
- **Transaktionsgruppe:** optionale Zuordnung zu einer bestehenden Transaktionsgruppe

Dokumentationsinhalt > Modul erstellen

Berichtszeitraum: 01.01.2015 - 31.12.2015

Moduldetails
Modulzuweisungen

Kapitel*	Indexes	Transaktionsgruppe	[Dropdown]
Modulname*	[Textfeld]		
Eingabeformat*	Word-Dokument		
Modulkategorie*	Local		
Druckoption*	Optional		
Master/local file	[Dropdown]		

[Speichern](#)
[Speichern und schließen](#)
[Variablen herunterladen](#)
[Neuer Datensatz](#)
[Abbrechen](#)

Abb. 70: Modul erstellen - Moduldetails

Im **Reiter Modulzuweisungen** (vgl. Abb. 71) wird das neu zu erstellende Modul über die Optionen **+ Berichtsunternehmen zuordnen** und **Ausgewählte Berichtsunternehmen verwerfen** Berichtsunternehmen zugeordnet bzw. entzogen.

Dokumentationsinhalt > Modul erstellen

Berichtszeitraum: 01.01.2015 - 31.12.2015

Moduldetails
Modulzuweisungen

Zugeordnete Gruppierungen:

Berichtsunternehmen, die das aktuelle Modul nutzen:

	Name ↑	Code	Typ
<input type="checkbox"/>	[Name]	[Code]	[Typ]

Keine Datensätze vorhanden

Ausgewählte Berichtsunternehmen verwerfen

[Speichern](#)
[Speichern und schließen](#)
[Variablen herunterladen](#)
[Neuer Datensatz](#)
[Abbrechen](#)

Abb. 71: Modul erstellen - Modulzuweisungen

Modul bearbeiten

Unter **Dokumentationsinhalt > Module erstellen** und Auswahl von wird die Detailansicht zum Bearbeiten eines Moduls geöffnet (vgl. Abb. 70). Hier können in den Reitern **Moduldetails** und **Modulzuweisungen** die bei Anlage des Moduls gemachten Angaben angepasst werden.

Zudem können im Reiter **Moduldetails** die Bezeichnung des Moduls hinzugefügt werden. Bei Modulen mit Eingabeformat „Text“ kann der Standardtext des Moduls angepasst werden (vgl. Abb. 72).

Berichtszeitraum: 01.01.2015 - 31.12.2015 Geändert von: Joachim Sohn, 17.10.2015 11:59:13 Erstellt von: Joachim Sohn, 22.09.2015 11:27:52

Speichern
Speichern und schließen
Modul kopieren
Neuer Datensatz
Link als E-Mail versenden
Abbrechen

Moduldetails Modulzuweisungen

Kapitel* 1.0 General information

Modulname* Guidance on documentation strategy for section

Eingabeformat* Text

Modulkategorie* Global

Druckoption* Niemals

Master/local file

Bezeichnung Internal guidance on documentation strategy for navigation item 1.0

Standardtext
The guidance on the the internal documentation strategy for navigation item 1.0 has been developed by the group tax department in 2015. This guidance is enclosed to this module as an attachment (please see tab "Attachments" above).

Transaktionsgruppe

Abb. 72: Module bearbeiten (Eingabeformat Text)

Bei Modulen mit Eingabeformat „Word-Dokument“ erfolgt über die Option **Browse...** und der Upload von Vorlagedokumenten, die dem lokalen Anwender als Muster für den Inhalt des Moduls dienen können.

Berichtszeitraum: 01.01.2015 - 31.12.2015 Geändert von: Immanuel Weidlich, 28.06.2016 17:26:01 Erstellt von: Joachim Sohn, 22.09.2015 11:15:50

Speichern
Speichern und schließen
Modul kopieren
Übersicht lokale Versionen
Template herunterladen
Variablen herunterladen
Neuer Datensatz
Link als E-Mail versenden
Abbrechen

Moduldetails Modulzuweisungen

Kapitel* 1.0 General information

Modulname* General information about local company

Eingabeformat* Word-Dokument

Modulkategorie* Local

Druckoption* Immer

Master/local file OECD local file

Transaktionsgruppe

Vorlagedokument

Browse...

Hochgeladenes Dokument dient als Muster für den Inhalt

Hinweise:
Schritt 1: Template herunterladen
Schritt 2: Neuen Inhalt hochladen
Informationen bezüglich Hilfsvariablen finden Sie [hier](#)

Abb. 73: Module bearbeiten (Eingabeformat Word-Dokument)

Im Reiter Modulzuweisungen können über Auswahl von die zugeordneten Rollen und Modulgruppierungen angepasst werden.

Berichtszeitraum: 01.01.2015 - 31.12.2015 Geändert von: Immanuel Weidlich, 28.06.2016 17:26:01 Erstellt von: Joachim Sohn, 22.09.2015 11:15:50

Speichern
Speichern und schließen
Modul kopieren
Übersicht lokale Versionen
Template herunterladen
Variablen herunterladen
Neuer Datensatz
Link als E-Mail versenden
Abbrechen

Moduldetails Modulzuweisungen

Zugeordnete Rollen: **Zugeordnete Gruppierungen:**

- Edit local content Bearbeiten
- Read local content Lesen
- LRD

Berichtsunternehmen, die das aktuelle Modul nutzen:

<input type="checkbox"/>	Name	Code	Typ
<input checked="" type="checkbox"/>	CC-Demo s.r.o.	U103	Local
<input type="checkbox"/>	DE-Demo Headquarters AG	U104	Local
<input type="checkbox"/>	FR-Demo S.A.	U102	Local
<input checked="" type="checkbox"/>	US-Demo Sales Hub America Inc.	U109	Local

Seite 1 von 15 Zeige 1 - 4 von 4

Abb. 74: Modul bearbeiten – Modulzuweisung

Schritt 3: Inhalt ändern

Siehe Anwenderhandbuch, Kapitel C. III.

Schritt 4: Variablen

Siehe Anwenderhandbuch, Kapitel C. III.

D. Programmpunkt Aufgabenadministration

I. Übersicht

Eine zentrale Funktionalität in *globalDoc* ist das Workflowmanagement. Zur vollständigen Nutzung dieser Funktionalität sind an die für das Workflowmanagement zuständige Anwender die folgenden Benutzerrollen zu vergeben: **Task Administrator** sowie **Task Approver** (vgl. Kapitel C.III. 3.)

- Ein **Task Administrator** besitzt die Möglichkeit, zentrale Vorgaben und Aufgaben zuzuweisen und deren Status zu überwachen.
- Innerhalb von *globalDoc* können lokal verantwortliche **Task Approver** bestimmt werden, die Arbeitsergebnisse lokaler Anwender kontrollieren und anschließend freigeben zu können sowie zusätzlich lokale (geschäftsbetragene) Aufgaben erstellen zu können.

Beispielsweise können sich folgende verschiedene Konstellationen im Rahmen des Workflowmanagements innerhalb von *globalDoc* ergeben:

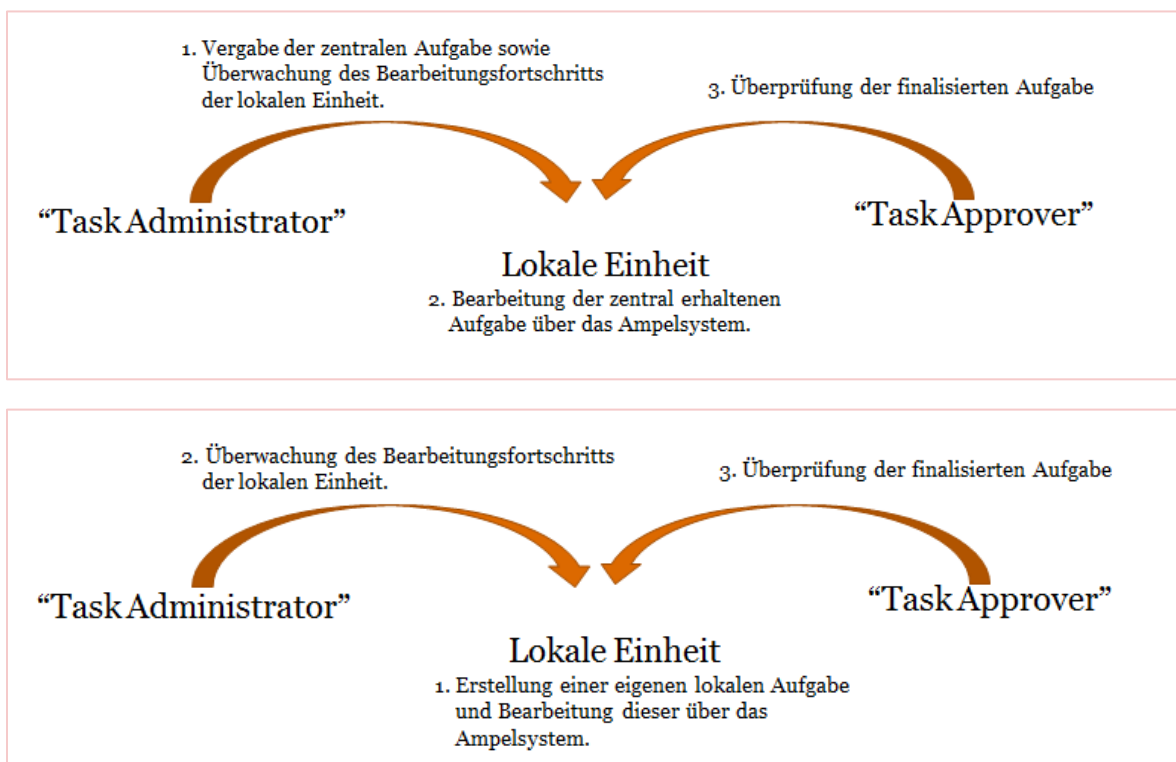


Abb. 75: Möglichkeiten des Workflowmanagements






Der Zugriff auf Funktionalitäten des Workflowmanagements ist abhängig von der Rechteverteilung. Dabei besitzt ein Task Administrator die Möglichkeit, den Status aller in *globalDoc* angelegten Aufgaben zu kontrollieren.

Je nach Rechtevergabe kann die Ansicht in der Aufgabenadministration eines Task Approvers maximal die folgenden Menüpunkte enthalten:

Abb. 76: Aufgabenadministration

II. Kurzbeschreibung des Workflowmanagementmenüs

Um einen schnellen und unkomplizierten Überblick über die Navigationspunkte zu gewährleisten, folgt eine Kurzbeschreibung des gesamten Workflowmanagements.

<i>Navigationspunkt</i>	<i>Beschreibung</i>
 <i>Gesamtübersicht</i>	<p>In diesem Menüpunkt erhält der Task Administrator einen globalen (systemweiten) Überblick über die an die jeweiligen Gesellschaften zugeteilten Aufgaben.</p> <p>Details: vgl. Aufgabenadministration: Gesamtübersicht</p>
 <i>Aufgabenverwaltung</i>	<p>Über diesen Menüpunkt erhält der Task Administrator einen Überblick über die angelegten Aufgaben. Unter diesem Punkt können die Aufgaben verwaltet werden.</p> <p>Details: vgl. Aufgabenadministration: Aufgabenverwaltung</p>
 <i>Gesellschaftsbezogene Übersicht</i>	<p>Der Menüpunkt bietet dem Task Approver die Möglichkeit, eine Übersicht über die an die lokale Gesellschaft verteilten Aufgaben zu erhalten.</p> <p>Details: vgl. Task Approver: Gesellschaftsbezogene Übersicht</p>
 <i>Aufgaben des Systemadministrators</i>	<p>Unter Aufgaben des Systemadministrators besitzt der System Administrator die Möglichkeit, die Aufgaben einzusehen, die automatisch von <i>globalDoc</i> generiert werden.</p> <p>Details: vgl. Task Administrator: Aufgaben des Systemadministrators</p>
 <i>Meine Aufgaben</i>	<p>Unter  <i>Meine Aufgaben</i> kann ein lokaler Anwender Aufgaben für die entsprechende lokale Gesellschaft verwalten.</p> <p>Details: vgl. Anwenderhandbuch</p>

III. Workflowmanagement im Detail

Die **Aufgabenadministration** ermöglicht es, als Aufgabenadministrator verschiedenste Aufgaben an die lokalen Einheiten zu verteilen und zu kontrollieren, sog. Workflowmanagement. Über ein Ampelsystem kommuniziert die lokale Einheit den Status der zentral übertragenen Aufgabe an den Aufgabenadministrator, der schließlich die durchgeführte Bearbeitung beurteilen kann. Des Weiteren sind die lokalen Anwender in der Lage, eigene Aufgaben selbständig zu erstellen und mit Hilfe des Ampelsystems koordiniert abzuarbeiten.

Über die jeweiligen Übersichten erlangt der berechtigte Aufgabenadministrator bzw. Task Approver einen Überblick über die erstellten und verteilten Aufgaben sowie deren Status. Die Menüpunkte **Gesamtübersicht** sowie **Aufgabenverwaltung** sind nur für den Aufgabenadministrator zugänglich. Unter dem Navigationspunkt **Gesamtübersicht** erlangt der Aufgabenadministrator zudem einen Überblick über die Einheiten, denen Aufgaben zugeordnet wurden.

1. Aufgabenadministration: Gesamtübersicht

Aufgaben verwalten (Gesamtübersicht)

Unter **Aufgabenadministration > Gesamtübersicht** erlangt der berechtigte Anwender einen Überblick über die erstellten und verteilten Aufgaben sowie deren Status (vgl. Abb. 77). Die Übersicht besteht aus den Reitern **Status/Report Berichtsunternehmen**, **Status/Report Aufgaben** und **Status/Aufgabe Berichtsunternehmen**.

Im Reiter **Status/ Report Berichtsunternehmen** kann der Status der einzelnen lokalen Einheiten eingesehen werden. Dabei wird für den Aufgabenadministrator ersichtlich, wie viele Aufgaben vollständig, nur zum Teil oder noch nicht bearbeitet worden sind. Darüber hinaus kann diese Übersicht in Excel exportiert werden.

Aufgabenadministration > Gesamtübersicht

Berichtszeitraum: 01.01.2015 - 31.12.2015

Zusammenfassung

Übersichten

Status/Report Berichtsunternehmen (4) Status/Report Aufgaben (11) Status/Aufgabe Berichtsunternehmen (12)

Gesellschaft	Offen	In Bearbeitung	Auf Freigabe wartend	Wiedereröffnet	Abgeschlossen
DE-Demo Factory GmbH	1	1	0	0	1
DE-Demo Headquarters AG	0	2	1	1	1
FR-Demo S.A.	0	0	0	0	2
US-Demo Sales Hub America Inc.	2	0	0	0	0

Seite 1 von 15

Abb. 77: Aufgabenadministration: Gesamtübersicht - Status/ Report Berichtsunternehmen

Reiter **Status/ Report Aufgaben** (vgl. Abb. 78) zeigt den Arbeitsstand der einzelnen Aufgaben. Dabei besteht die Möglichkeit einzusehen, unter welchem Menüpunkt die Aufgabe angelegt ist und wie viele Einheiten diese bspw. gestartet oder beendet haben. In der jeweiligen Detailansicht lassen sich alle Eingaben sowie Verteilungen modifizieren.

Berichtszeitraum: 01.01.2015 - 31.12.2015

Zusammenfassung

Übersichten

Status/Report Berichtsunternehmen (4) Status/Report Aufgaben (11) Status/Aufgabe Berichtsunternehmen (12)

Name	Navigationselement	Modul	Kategorie	Letzter Stichtag	Offen	In Bearbeitung	Auf Freigabe wartend	Wiedereröffnet	Abgeschlossen
Check F&R Analysis	Documentation content			31.12.2015	1	0	0	0	0
Update general inform	Documentation content	General information a	Local	20.02.2016	0	1	0	0	0
Update general inform	Documentation content			31.03.2016	0	0	0	0	0
Update legal structure	Documentation content	Legal structure releva	Local	15.03.2016	0	0	1	0	0
Update Marktsituation	Documentation content			13.02.2017	1	0	0	0	0
Update Tochtergesells	Documentation content	Tochtergesellschaften	Local	13.02.2017	0	1	0	0	0
Check General Inform	Reporting company details			15.02.2016	0	1	0	0	0
Check General Inform	Reporting company details			15.02.2016	1	0	0	0	1
kkk	Reporting company details			29.02.2016	0	0	0	0	0
Update Unternehmen	Reporting company details			13.02.2017	0	0	0	0	1
Update Transactions	Transaction matrix			30.06.2016	1	0	0	1	1

Seite 1 von 15

Abb. 78: Aufgabenadministration: Gesamtübersicht - Status/ Report Aufgaben

Im Reiter **Status/ Aufgabe Berichtsunternehmen** (vgl. Abb. 79) erhält der Aufgabenadministrator eine Übersicht über die verteilten Aufgaben der lokalen Gesellschaften.

Berichtszeitraum: 01.01.2015 - 31.12.2015

Zusammenfassung

Übersichten

Status/Report Berichtsunternehmen (4) Status/Report Aufgaben (11) Status/Aufgabe Berichtsunternehmen (12)

Gesellschaft	Name	Navigationselement	Kapitel	Modul	Letzter Stichtag	Verantwortlich	Status	Geändert von	Geändert am
DE-Demo Factory Gm	Update Marktsituation	Dokumentationsinhal	1.0 General informati		13.02.2017	CWUser	Offen		Freitag, 10. Februar 2017 15:22:04
DE-Demo Factory Gm	Update Tochtergesells	Dokumentationsinhal	1.1 Legal structure	Tochtergesellschaften	13.02.2017	CWUser	In Bearbeitung	CWUser	Freitag, 10. Februar 2017 15:26:27
DE-Demo Factory Gm	Update Unternehmen	Details Berichtsunter			13.02.2017	CWUser	Abgeschlossen	CWUser	Freitag, 10. Februar 2017 15:52:21
DE-Demo Headquarte	Check F&R Analysis	Dokumentationsinhal	3.0 Functional and ris		31.12.2015		Abgeschlossen	Joachim Sohn	Sonntag, 18. Oktober 2015 18:32:51
DE-Demo Headquarte	Update general inform	Dokumentationsinhal	1.0 General informati	General information a	20.02.2016		In Bearbeitung	Joachim Sohn	Mittwoch, 3. Februar 2016 08:17:25
DE-Demo Headquarte	Update legal structure	Dokumentationsinhal	1.1 Legal structure	Legal structure releva	15.03.2016		Genehmigung noch an	Joachim Sohn	Mittwoch, 3. Februar 2016 08:18:51
DE-Demo Headquarte	Check General Inform	Details Berichtsunter			15.02.2016		In Bearbeitung	Immanuel Weidlich	Mittwoch, 3. Februar 2016 09:58:38
DE-Demo Headquarte	Update Transactions	Transaktionsmatrix			30.06.2016		Wiedereröffnet	Joachim Sohn	Donnerstag, 21. Januar 2016 22:30
FR-Demo S.A.	Check General Inform	Details Berichtsunter			15.02.2016		Abgeschlossen	Immanuel Weidlich	Mittwoch, 3. Februar 2016 10:03:31
FR-Demo S.A.	Update Transactions	Transaktionsmatrix			30.06.2016		Abgeschlossen	Immanuel Weidlich	Mittwoch, 3. Februar 2016 10:03:31
US-Demo Sales Hub A	Check General Inform	Details Berichtsunter			15.02.2016		Offen	Joachim Sohn	Samstag, 17. Oktober 2015 15:16:21
US-Demo Sales Hub A	Update Transactions	Transaktionsmatrix			30.06.2016		Offen	Joachim Sohn	Samstag, 17. Oktober 2015 11:09:53

Seite 1 von 15

Abb. 79: Aufgabenadministration: Gesamtübersicht - Status/ Aufgabe Berichtsunternehmen

Im oberen Bereich des Dashboards erhält der Aufgabenadministrator durch einen Klick auf **Zusammenfassung** eine Übersicht der überfälligen bzw. auf eine Freigabe wartenden oder kürzlich wieder geöffneten Aufgaben.

Zeitperiode: 01.01.2015 - 31.12.2015

Zusammenfassung

Überfällige Aufgaben (6) Auf Freigabe wartende Aufgaben (3) Kürzlich wiedereröffnete Aufgaben (1)

Gesellschaft	Name	Letzter Stichtag	Verantwortlich
Business unit 1	Update general information about BU 1	31.03.2016	globalAdmin
CZ-Demo s.r.o.	Check General Information	15.02.2016	
DE-Demo GmbH	Check General Information	15.02.2016	
DE-Demo GmbH	Update general information	20.02.2016	
DE-Demo GmbH	Update legal structure	15.03.2016	
US-Demo Inc.	Check General Information	15.02.2016	

Seite 1 von 15

Abb. 80: Aufgabenadministration: Gesamtübersicht - Zusammenfassung

2. Aufgabenadministration: Aufgabenverwaltung

Aufgaben verwalten (Detail)

Unter **Aufgabenadministration** > **Aufgabenverwaltung** kann der Aufgabenadministrator die angelegten Aufgaben verwalten. In dieser Ansicht besteht die Möglichkeit, Aufgaben zentral anzulegen, zu löschen, zu bearbeiten oder zu verteilen.

Aufgabenadministration > Aufgabenverwaltung

Zeitperiode: 01.01.2015 - 31.12.2015

Suche

Name | enthält

Zurücksetzen Suchen

<input type="checkbox"/>	Name	Navigationselement	Modul	Letzter Stichtag	Ist wiederkehrend	Zugewiesen	Geändert von	Geändert am
<input type="checkbox"/>	Update general information	1.0 Allgemeine Informationen	General information about local company	20.02.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Local User	Local User	Montag, 9. Mai 2016 18:21:46
<input type="checkbox"/>	Update general information about BU	1.0 Allgemeine Informationen	General information about business unit	31.03.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Local User	Local User	Montag, 9. Mai 2016 17:00:03
<input type="checkbox"/>	Update legal structure	1.4 Rechtliche Struktur	Legal structure relevant for local company	15.03.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Joachim Sohn	Joachim Sohn	Mittwoch, 3. Februar 2016 08:18:00
<input type="checkbox"/>	TP Policy	2.1 Verrechnungspreisrichtlinie		27.05.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Local User	Local User	Montag, 9. Mai 2016 17:17:26
<input type="checkbox"/>	Check F&R Analysis	3.0 Funktions- und Risikoanalyse		31.12.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Joachim Sohn	Joachim Sohn	Sonntag, 18. Oktober 2015 18:32:39
<input type="checkbox"/>	Check General Information	Details Berichtsunternehmen		15.02.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	1 Local User	Local User	Montag, 9. Mai 2016 19:08:35
<input type="checkbox"/>	Check General Information	Details Berichtsunternehmen		15.02.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	3 Joachim Sohn	Joachim Sohn	Samstag, 17. Oktober 2015 15:16:24
<input type="checkbox"/>	DE-Demo GmbH	Details Berichtsunternehmen		19.05.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	0 Local User	Local User	Montag, 9. Mai 2016 16:24:40
<input type="checkbox"/>	Update Transactions	Transaktionsmatrix		01.07.2016	<input checked="" type="checkbox"/>	3 Local User	Local User	Montag, 9. Mai 2016 16:25:28

Abb. 81: Task Management

Neue Aufgabe anlegen

Unter **Aufgabenadministration** > **Aufgabenverwaltung** und Auswahl des Symbols **+** (im unteren Bereich des Fensters) wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Aufgaben geöffnet (vgl. Abb. 82).

Aufgabenadministration > Aufgabenverwaltung > Aufgabe erstellen

Berichtszeitraum: 01.01.2017 - 31.12.2017

Aufgabe Detail Berichtsunternehmen

Name*

Beschreibung*

Letzter Stichtag*

Ist wiederkehrend

Inhalte sperren bei finalelem Status

Kommentarfunktion ausschalten

Navigationselement*

Speichern
Speichern und schließen
Neuer Datensatz
Abbrechen

Abb. 82: Neue Aufgabe anlegen

Die Detailansicht besteht aus den Reitern **Aufgabe im Detail** und **Berichtsunternehmen**.

Das Anlegen einer Aufgabe erfordert die Eingabe folgender Daten im Reiter **Aufgabe im Detail**:

- Name: Name der erstellten Aufgabe
- Beschreibung: Beschreibung der erstellten Aufgabe
- Letzter Stichtag: Stichtag bis zum welchem die Bearbeitung der Aufgabe zu beenden ist
- Ist wiederkehrend
- Inhalte sperren bei finalelem Status

- Kommentarfunktion ausschalten
- Navigationselement: Ordnet die Aufgabe einem Navigationselement zu

Darüber hinaus muss die entsprechende Aufgabe an die gewünschten Berichtsunternehmen bzw. einem Verantwortlichen zugeteilt werden. Dies geschieht im Reiter **Berichtsunternehmen** (vgl. Abb. 83).

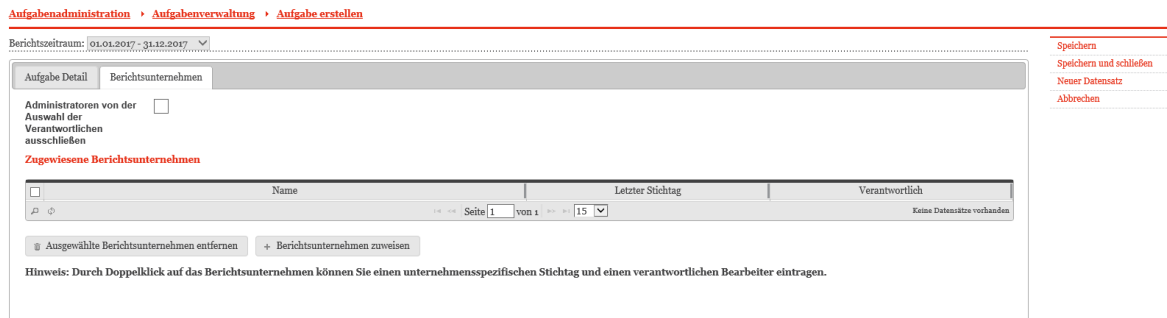



Abb. 83: Aufgabe erstellen - Berichtsunternehmen

Durch Klicken auf das Auswahlfeld **Berichtsunternehmen zuweisen** können Aufgaben an die gewünschten Berichtsunternehmen verteilt werden. Darüber hinaus kann in der Spalte **Verantwortlich** ein Verantwortlicher ausgewählt werden.

Durch Auswahl des Befehls **Speichern** bzw. **Speichern und Schließen** in der rechten Befehlsspalte wird die neue Aufgabe angelegt.

Bestehende Aufgabe bearbeiten

Unter **Aufgabenadministration** > **Aufgabenverwaltung** wird durch Klicken auf  die Detailansicht einer ausgewählten Aufgabe geöffnet (vgl. Abb. 84).

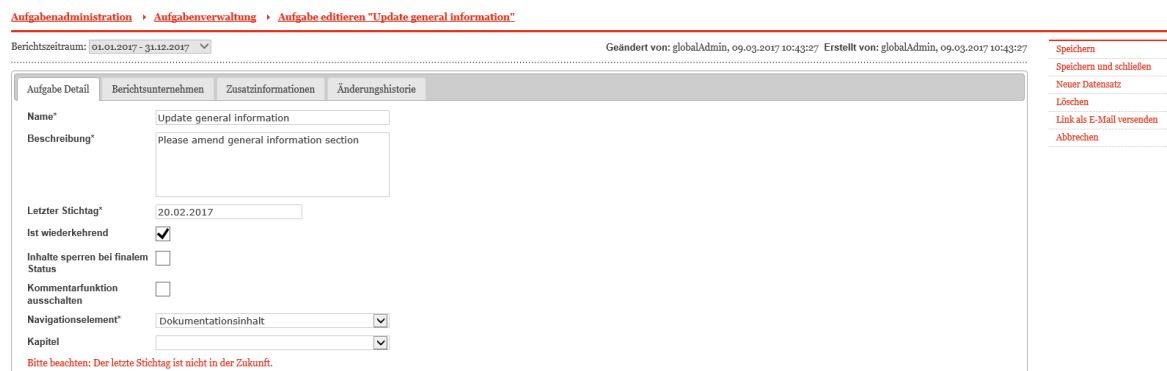


Abb. 84: Aufgabe bearbeiten

In dieser Ansicht lassen sich die bei Anlage der Aufgabe hinterlegten Informationen bearbeiten (vgl. [Neue Aufgabe anlegen](#)).

Aufgabe löschen

Unter **Aufgabenadministration** > **Aufgabenverwaltung** und Klicken auf  wird die ausgewählte Aufgabe gelöscht.

3. Task Approver: Gesellschaftsbezogene Übersicht

Aufgaben verwalten (Gesellschaftsbezogen)

Unter **Aufgabenadministration** > **Gesellschaftsbezogene Übersicht** erhält der lokale Anwender mit Task Approver Rechten eine Übersicht über die an die lokale Gesellschaft verteilten Aufgaben (vgl. Abb. 85 und Abb. 86).

Aufgabenadministration > Gesellschaftsbezogene Übersicht

Zusammenfassung

Übersichten

Status/Report Berichtsunternehmen (1) Status/Aufgabe Berichtsunternehmen (5)

Gesellschaft	Offen	In Bearbeitung	Auf Freigabe wartend	Wiedereröffnet	Abgeschlossen
DE-Demo Headquarters AG	0	2	1	1	

Seite 1 von 1

Abb. 85: Aufgaben verwalten (Gesellschaftsbezogen) – Status/Report Berichtsunternehmen

Aufgabenadministration > Gesellschaftsbezogene Übersicht

Zusammenfassung

Übersichten

Status/Report Berichtsunternehmen (1) Status/Aufgabe Berichtsunternehmen (5)

Gesellschaft	Name	Navigationselement	Kapitel	Modul	Letzter Stichtag	Verantwortlich	Status	Geändert von	Geändert am
DE-Demo Headquarter	Check F&R Analysis	Dokumentationsinhalt	3.0 Functional and risk		31.12.2015		Abgeschlossen	Joachim Sohn	Sonntag, 18. Oktober 2015 18:32
DE-Demo Headquarter	Update general inform	Dokumentationsinhalt	1.0 General informatio	General information ab	20.02.2016		In Bearbeitung	Joachim Sohn	Mittwoch, 3. Februar 2016 08:17
DE-Demo Headquarter	Update legal structure	Dokumentationsinhalt	1.1 Legal structure	Legal structure relevan	15.03.2016		Genehmigung noch aus	Joachim Sohn	Mittwoch, 3. Februar 2016 08:14
DE-Demo Headquarter	Check General Informa	Details Berichtsunterne			15.02.2016		In Bearbeitung	Immanuel Weidlich	Mittwoch, 3. Februar 2016 09:51
DE-Demo Headquarter	Update Transactions	Transaktionsmatrix			30.06.2016		Wiedereröffnet	Joachim Sohn	Donnerstag, 21. Januar 2016 22:11

Seite 1 von 1

Abb. 86: Aufgaben verwalten (Gesellschaftsbezogen) – Status/Aufgabe Berichtsunternehmen

Dabei bietet sich ein Überblick über den einzelnen Status der entsprechenden Aufgaben. Der Anwender ist in der Lage, Aufgaben anzusteuern und zu überprüfen. Diese Übersicht kann in Excel exportiert werden.

Darüber hinaus kann über Auswahl von **Zusammenfassung** (im oberen Bereich des Fensters) eingesehen werden, welche Aufgaben überfällig sind, auf eine Bestätigung des Administrators warten bzw. wieder geöffnet worden sind (vgl. Abb. 87).

Zusammenfassung

Überfällige Aufgaben (4) Auf Freigabe wartende Aufgaben (1) Kürzlich wiedereröffnete Aufgaben (1)

Name	Letzter Stichtag	Verantwortlich
Update general information	20.02.2016	
Update legal structure	15.03.2016	
Check General Information	15.02.2016	
Update Transactions	30.06.2016	

Seite 1 von 1 Zeige 1 - 4 von 4

Übersichten

Abb. 87: Gesellschaftsbezogene Übersicht (Zusammenfassung)

4. Task Administrator: Aufgaben des Systemadministrators

Automatisch generierte Aufgaben verwalten

Unter **Aufgabenadministration > Aufgaben des Systemadministrators** besitzt der Task Administrator die Möglichkeit die Aufgaben einzusehen, die automatisch von *globalDoc* generiert werden und vom Task Administrator bearbeitet werden müssen. Dies sind insbesondere Anfragen von Nutzern zwecks Anlage von lokalen Transaktionsgruppen oder Transaktionspartnern, die im Programmpunkt **Data Collection** beantragt und noch nicht vom Task Administrator genehmigt und damit nicht in den zentralen Transaktions- bzw. Transaktionspartnerlisten, d.h. unter **Konzernunternehmen** oder **Zentralen Transaktionsgruppen** hinterlegt sind.

Berichtszeitraum: 01.01.2017 - 31.12.2017

Suche

Name [] enthält []

Zurücksetzen Suchen

	Name	Navigationselement	Letzter Stichtag	Status	Geändert von	Geändert am
<input type="checkbox"/>	Approve new central group: 3.IT.1. IT Sup	Central transaction groups	22.03.2017	Genehmigung noch ausstehend	system	Mittwoch, 15. März 2017 11:14:42
<input type="checkbox"/>	Approve new group entity: Zweite Beteil	Reporting companies	22.03.2017	Genehmigung noch ausstehend	system	Mittwoch, 15. März 2017 11:07:29
<input type="checkbox"/>	Approve new group entity: Erste Beteil	Reporting companies	22.03.2017	Genehmigt	RSI	Mittwoch, 15. März 2017 10:30:01

Seite 1 von 1 Zeige 1 - 3 von 3

Abb. 88: Aufgaben des Systemadministrators