
globalDoc
Solution[®]
Administratorenhandbuch

Version 7.5

Fachverlag Moderne Wirtschaft GmbH

Inhaltsverzeichnis

RECHTLICHES	3
RELEASE NOTES	4
VORBEMERKUNGEN	5
1. PROGRAMMPUNKT EINSTELLUNGEN	6
1.1 KURZÜBERSICHT	7
1.1.1 <i>Menüpunkt Administration</i>	7
1.1.2 <i>Menüpunkt Customizing</i>	10
1.1.3 <i>Menüpunkt E-Mail & Erinnerungen</i>	11
1.2 MENÜPUNKT ÜBERSICHT	12
1.3 MENÜPUNKT ADMINISTRATION	14
1.3.1 <i>Berichtszeiträume</i>	14
1.3.1.1 Erstmaliges Erstellen eines Berichtszeitraums in globalDoc Solution®	15
1.3.1.2 Kopie eines bestehenden Berichtszeitraums erstellen	18
1.3.1.3 Bestehenden Berichtszeitraum bearbeiten	19
1.3.1.4 Berichtszeitraum sperren	20
1.3.1.5 Berichtszeitraum löschen	21
1.3.2 <i>Einstellungen Berichtszeitraum</i>	21
1.3.3 <i>Konzernunternehmen</i>	22
1.3.3.1 Neues Konzernunternehmen anlegen / Stammdaten eines Konzernunternehmens bearbeiten	25
1.3.3.2 Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten	27
1.3.3.3 Vorgeschlagene Konzernunternehmen hinzufügen	29
1.3.3.4 Konzernunternehmen löschen	31
1.3.4 <i>Divisionen</i>	31
1.3.4.1 Neue Divisionen anlegen	32
1.3.4.2 Bestehende Divisionen bearbeiten	33
1.3.5 <i>Benutzer</i>	34
1.3.5.1 Neuen Benutzer anlegen	36
1.3.5.2 Rollenverteilung	38
1.3.5.3 Kennwort vergeben	40
1.3.5.4 Bestehende Benutzer bearbeiten	41
1.3.5.5 Kennwort eines bestehenden Benutzers zurücksetzen	41
1.3.5.6 Kennwort eines bestehenden Benutzers ändern	43
1.3.5.7 Benutzer sperren	44
1.3.5.8 Benutzer löschen	44
1.3.6 <i>Währungen</i>	45
1.3.6.1 Neue Währungen anlegen	45
1.3.6.2 Bestehende Währungen bearbeiten	46
1.3.7 <i>Länder</i>	46
1.3.7.1 Neue Länder anlegen	47
1.3.7.2 Bestehende Länder bearbeiten	48
1.3.8 <i>Zentrale Transaktionsgruppen</i>	48
1.3.8.1 Neue Zentrale Transaktionsgruppe anlegen	49
1.3.8.2 Bestehende Transaktionsgruppe bearbeiten	50
1.3.8.3 Vorgeschlagene Transaktionsgruppe hinzufügen	51
1.3.8.4 Zentrale Transaktionsgruppe löschen	51
1.3.9 <i>Modulgruppierungen</i>	52
1.3.9.1 Neue Modulgruppierung anlegen	52
1.3.9.2 Bestehende Modulgruppierung bearbeiten	53
1.3.9.3 Modulgruppierung entfernen	54
1.3.10 <i>Import von Legal-Management</i>	54

1.3.10.1	Dateiauswahl & -download - Management Einheitenliste	55
1.3.11	<i>Management Einheiten</i>	55
1.3.12	<i>Tätigkeitsprotokoll</i>	56
1.3.12.1	Liste aktualisieren	57
1.3.12.2	Tätigkeitsprotokoll exportieren	57
1.3.12.3	Tätigkeitsprotokoll leeren	58
1.3.13	<i>Dokumententypen</i>	59
1.3.14	<i>Sicherheitsprotokolle</i>	60
1.3.15	<i>Konsistenzchecks</i>	61
1.4	MENÜPUNKT CUSTOMIZING	63
1.4.1	<i>Rollen</i>	63
1.4.1.1	Verwalten von Rollen	63
1.4.1.2	Neue Rollen anlegen.....	64
1.4.1.3	Bestehende Rollen einsehen / bearbeiten	64
1.4.1.4	Rollen löschen	65
1.4.2	<i>Navigation</i>	65
1.4.2.1	Bestehende Navigationspunkte einsehen/bearbeiten	66
1.4.3	<i>Berichtsvorlagen</i>	67
1.4.3.1	Berichtsvorlagen anpassen.....	67
1.4.4	<i>Analysevorlagen</i>	69
1.4.4.1	Analysevorlagen erstellen	70
1.4.4.2	Bestehende Analysevorlagen bearbeiten.....	71
1.4.5	<i>Lizenzierung</i>	72
1.5	MENÜPUNKT E-MAIL & ERINNERUNGEN	73
1.5.1	<i>Einstellungen</i>	73
1.5.2	<i>Erstellen</i>	76
1.5.3	<i>Übersicht</i>	77
2.	PROGRAMMPUNKT DOKUMENTATIONSSTRUKTUR.....	78
2.1	MENÜPUNKT KONFIGURATION STRUKTUR.....	78
2.1.1	<i>Kapitel definieren</i>	79
2.1.2	<i>Module erstellen</i>	80
2.1.3	<i>Kapitelstruktur importieren</i>	82
2.1.3.1	Aus Datei	83
2.1.3.2	Berichtszeitraum	86
2.1.3.3	Vorlage	87
2.2	MENÜPUNKT ANHANGSÜBERSICHT	90
3.	PROGRAMMPUNKT AUFGABEN.....	91
3.1	ÜBERSICHT	91
3.2	MENÜPUNKT AUFGABENVERWALTUNG.....	93
3.3	MENÜPUNKT FREIGABE VON ADMIN-AUFGABEN.....	96
	ABBILDUNGSVERZEICHNIS	98

Rechtliches

Dieses Handbuch 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 Solution*® 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 Solution*® 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 von PwC.

© Oktober 2018

Release Notes

Mit dem Release der Versionen 7.0 und 7.5 dreht sich alles um ein modernes und vereinfachtes Layout, Workflow-Verbesserungen und die Einführung neuer nützliche Funktionen, ohne zusätzlich die Komplexität zu erhöhen. Vereinfacht gesagt, haben wir uns darauf konzentriert, *globalDoc Solution*® konsistenter, effizienter und zuverlässiger zu machen und dabei seine unübertroffene Flexibilität und Handhabbarkeit sicherzustellen. Einige sichtbare Verbesserungen sind:

- Ein integrierter und weiter verbesserter Online-Editor zur Bearbeitung von Inhalten mit Platzhalterunterstützung;
- Ein in die Module integrierter Review-Prozess für einen verbesserten Dokumentationsablauf;
- Die Weiterentwicklung der Dokumenthistorie mit Vergleichsfunktion ähnlich zu Word;
- Die Modernisierung des Dashboards mit integrierter Aufgabenverwaltung, um den Status quo von Dokumentationsprojekten und entsprechenden Aufgaben anzuzeigen;
- Zusätzliche Filter für die Registerkarte „**Modulzuweisungen**“;
- Vereinfachtes, minimalistisches und modernes Design für eine verbesserte Benutzerfreundlichkeit.

Wir danken Ihnen für Ihr konstruktives Feedback und Ihre Anregungen, die es uns ermöglichen, *globalDoc Solution*® kontinuierlich zu verbessern.

Wir freuen uns auf eine weiterhin erfolgreiche Zusammenarbeit.

Ihr *globalDoc-Solution*®-Team

Vorbemerkungen

In diesem *globalDoc Solution*® Administratorenhandbuch werden, ergänzend zu den Erläuterungen des Benutzerhandbuchs, die ausschließlich für Benutzer mit Administratorenrechten relevanten Programmpunkte des Hauptmenüs beschrieben.

Dies sind die Programmpunkte „*Einstellungen*“ und „*Dokumentationsstruktur*“. Auf diese können nur Benutzer mit den entsprechenden System- und Sicherheits-Administratorenrechten zugreifen. Auf der Startseite eines lokalen Benutzers sind diese Programmpunkte nicht sichtbar (modifizierbar). Teilweise gilt dies auch für einzelne Navigationspunkte des Programmpunkts „*Aufgaben*“.

Das separate *globalDoc Solution*® Benutzerhandbuch enthält neben einer allgemeinen Einführung in *globalDoc Solution*® eine detaillierte Beschreibung der Programmpunkte „*Berichtsunternehmen*“ und „*Aufgaben*“, einschließlich der jeweiligen Untermenüs, die sowohl für die lokalen Benutzer als auch für die Administratoren relevant sind.

TIPP: Wir empfehlen Administratoren, sich zuerst mit dem Benutzerhandbuch vertraut zu machen und erst anschließend dieses ergänzende Administrationshandbuch zu lesen.



Abbildung 1: *globalDoc Solution*® Programmpunkte

1. Programmpunkt Einstellungen

Der Programmpunkt „Einstellungen“ bietet einem Benutzer, mit den entsprechenden System- und Sicherheits-Administrationsrechten, die Möglichkeit sämtliche Einstellungen von globalDoc Solution® zentral über die folgenden Menüpunkte zu verwalten:

- Menüpunkt „**Administration**“, in dem über verschiedene Navigationspunkte (siehe nachfolgende Darstellung) die grundsätzlichen globalDoc Solution®-Einstellungen vorgenommen werden können;
- Menüpunkt „**Customizing**“, in dem über verschiedene Navigationspunkte (siehe ebenfalls nachfolgende Darstellung) individuelle Einstellungen bezüglich Rollen, Navigation, Berichtsvorlagen und Analysevorlagen vorgenommen und Detailinformationen zur Lizenzierung aufgerufen werden können;
- Menüpunkt „**E-Mail & Erinnerungen**“, in dem über verschiedene Navigationspunkte (siehe ebenfalls nachfolgende Darstellung) die E-Mail-Funktion aktiviert und das automatisierte Versenden von E-Mails eingestellt werden kann.

Zu den einzelnen Navigationspunkten der Menüpunkte „**Administration**“, „**Customizing**“ und „**E-Mail & Erinnerungen**“ siehe die untenstehende Abbildung.

<p>Administration ^</p> <ul style="list-style-type: none"> Berichtszeiträume Einstellungen Berichtszeitraum Konzernunternehmen Divisionen Benutzer Währungen Länder Zentrale Transaktionsgruppen Modulgruppierungen Tätigkeitsprotokoll Dokumententypen Sicherheitsprotokolle Konsistenzchecks <p>Customizing v</p> <p>E-Mail & Erinnerungen v</p>	<p>Administration</p> <p>Customizing</p> <ul style="list-style-type: none"> Rollen Navigation Berichtsvorlagen Analysevorlagen Lizenzierung <p>E-Mail & Erinnerungen</p>	<p>Administration</p> <p>Customizing</p> <p>E-Mail & Erinnerungen</p> <ul style="list-style-type: none"> Einstellungen Erstellen Übersicht
--	--	--

Abbildung 2: Programmpunkt Einstellungen inkl. Untermenüs

1.1 Kurzübersicht

1.1.1 Menüpunkt Administration

Navigationspunkt	Kurzbeschreibung
Berichtszeiträume	<p>In diesem Navigationspunkt werden Berichtszeiträume verwaltet. Neue Berichtszeiträume können angelegt, bestehende bearbeitet, kopiert oder gelöscht werden.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „Berichtszeiträume“.</p>
Einstellungen Berichtszeitraum	<p>Unter diesem Navigationspunkt können Einstellungen zu den einzelnen Berichtszeiträumen vorgenommen werden.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „Einstellungen Berichtszeitraum“.</p>
Konzernunternehmen	<p>Dieser Navigationspunkt beinhaltet die Verwaltung der Konzernunternehmen. Konzernunternehmen können angelegt, als Berichtsunternehmen definiert, bearbeitet, oder gelöscht werden. Zusätzlich können Konzernunternehmen mit ihren Stammdaten als Excel-Datei exportiert oder importiert werden. Überdies können Module und Modulgruppierungen den jeweiligen Konzernunternehmen zugeordnet werden.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „Konzernunternehmen“</p>
Divisionen	<p>Unter „<i>Divisionen</i>“ können neue globalDoc-Divisionen angelegt, bestehende bearbeitet oder gelöscht werden. Jede globalDoc-Division beinhaltet Module, die nur für bestimmte Berichtsunternehmen relevant sind und nur von Nutzern bearbeitet werden können, die für diese globalDoc-Division die Editorenrolle besitzen. Häufig werden globalDoc-Divisionen nach regionalen, funktionalen, transaktionalen oder geschäftsbezogenen Kriterien gebildet.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „Divisionen“.</p>

Benutzer

Dieser Navigationspunkt beinhaltet die Benutzerverwaltung und Rollenzuteilung. Benutzer und deren Rollenzuteilung können angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden. Überdies ist es möglich bereits angelegte Benutzer zu sperren, entsperren, deren Kennwörter zu ändern oder zurückzusetzen. Zusätzlich ist ein Import und Export der Benutzer mit Benutzerdaten als Excel-Datei möglich.

Für weitere Informationen siehe Kapitel: „[Benutzer](#)“.

Währungen

„*Währungen*“ zeigt alle eingetragenen Währungen ein. Hier können Währungen gelöscht, neu hinzugefügt und bearbeitet werden. Die erstellten Währungen sind dann bei der Berichtserstellung auswählbar.

Für weitere Informationen siehe Kapitel: „[Währungen](#)“.

Länder

Hier ist es möglich Länder zu verwalten, die in der Dokumentation benutzt werden können.

Für weitere Informationen siehe Kapitel: „[Länder](#)“.

Zentrale Transaktionsgruppen

Unter „*Zentrale Transaktionsgruppen*“ werden Transaktionsgruppen angelegt, bearbeitet oder gelöscht. Transaktionsgruppen dienen der Zuordnung von Transaktionen in Transaktionsmatrizen und Modulen.

Für weitere Informationen siehe Kapitel: „[Zentrale Transaktionsgruppen](#)“.

Modulgruppierungen

In diesem Navigationspunkt können Module zu eigens definierten Clustern (z.B. Masterfile) zusammengefügt und an Berichtsunternehmen verteilt werden.

Für weitere Informationen siehe Kapitel: „[Modulgruppierungen](#)“.

Tätigkeitsprotokoll

Der Administrator kann durch die Funktion: „*Tätigkeitsprotokoll*“ die Aktivitäten der Benutzer nachvollziehen und eine Übersicht als Excel-Datei exportieren.

Für weitere Informationen siehe Kapitel: „*Tätigkeitsprotokoll*“.

Dokumententypen

Unter „*Dokumententypen*“ können Ordner, unter denen die jeweils hochgeladenen Anhänge bei der Generierung des Reports abgelegt werden sollen, definiert, bearbeitet oder gelöscht werden.

Für weitere Informationen siehe Kapitel: „*Dokumententypen*“.

Sicherheitsprotokolle

Der Administrator kann durch die Funktion: „*Sicherheitsprotokolle*“ die Aktivitäten der Sicherheitsadministratoren in der Benutzerverwaltung (Navigationspunkt: „*Benutzer*“) nachvollziehen und eine Übersicht als Excel-Datei exportieren.

Für weitere Informationen siehe Kapitel: „*Sicherheitsprotokolle*“.

Konsistenzchecks

Im Navigationspunkt "*Konsistenzchecks*" sieht der Administrator die Konsistenzprüfung der Datenbanken und kann so mögliche Fehler und Probleme auf einem Blick erkennen.

Für weitere Informationen siehe Kapitel: „*Konsistenzchecks*“

1.1.2 Menüpunkt Customizing

Navigationspunkt	Kurzbeschreibung
Rollen	<p>Unter dem Navigationspunkt „<i>Rollen</i>“ werden Rollen, die Benutzern durch die Rollenzuteilung unter dem Navigationspunkt „<i>Benutzer</i>“ zugeteilt werden, angelegt, als Standardrolle definiert, bearbeitet oder gelöscht.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „<i>Rollen</i>“.</p>
Navigation	<p>Mit „<i>Navigation</i>“ kann der System-Administrator die Navigationsstruktur einsehen und Navigationspunkte umbenennen.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „<i>Navigation</i>“.</p>
Berichtsvorlagen	<p>In diesem Navigationspunkt werden Formatvorlagen für die Berichte, Transaktionsmatrix und Analysen hochgeladen.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „<i>Berichtsvorlagen</i>“.</p>
Analysevorlagen	<p>„<i>Analysevorlagen</i>“ erlauben für diverse Verrechnungspreismethoden die Beschreibung der angewandten Methode, Beschreibung der Kostenbasis, Verrechnungspreisanalyse und Angemessenheit der Verrechnungspreise vorzudefinieren.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „<i>Analysevorlagen</i>“.</p>
Lizenzierung	<p>Unter dem Navigationspunkt „<i>Lizenzierung</i>“ werden Lizenzinformationen sowie der Lizenzschlüssel Ihrer <i>globalDoc Solution</i>® Version angezeigt.</p>

1.1.3 Menüpunkt E-Mail & Erinnerungen

Navigationspunkt	Kurzbeschreibung
Einstellungen	<p>Unter dem Navigationspunkt „Einstellungen“ besteht die Möglichkeit die E-Mail-Funktion zu aktivieren und einzurichten. Des Weiteren können hier experimentelle Funktionen von <i>globalDoc Solution</i>® ein- oder ausgeschaltet werden.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „E-Mail & Erinnerungen / Einstellungen“.</p>
Erstellen	<p>„<i>Erstellen</i>“ ermöglicht es individuelle E-Mails zu versenden.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „E-Mail & Erinnerungen / Erstellen“.</p>
Übersicht	<p>Der Navigationspunkt „<i>Übersicht</i>“ listet alle gesendeten, wartenden und fehlerhaften E-Mails auf.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „E-Mail & Erinnerungen / Übersicht“.</p>

1.2 Menüpunkt Übersicht

Per Klick auf den Programmpunkt „Einstellungen“ gelangt man zu einer Übersichtsseite, welche den Status des ausgewählten Berichtszeitraums und des Dokumentationsprozesses anzeigt, um bestimmte Aktionen direkt aus dieser Ansicht ausführen zu können:

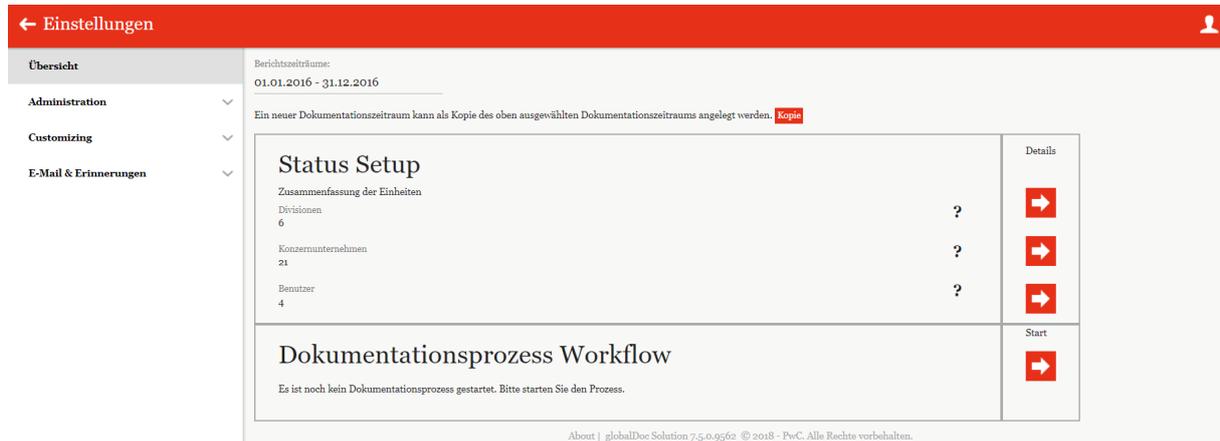


Abbildung 3: Einstellungen Übersicht

Auf dieser Übersichtsseite kann zunächst ein bestimmter Berichtszeitraum ausgewählt werden, für welchen sowohl eine Zusammenfassung der im ausgewählten Berichtszeitraum enthaltenen Konzernunternehmen und Benutzer („Status Setup“) sowie ein Status des Dokumentationsprozesses („Dokumentationsprozess Workflow“) angezeigt wird.

Mit **Kopie** lässt sich ein neuer Berichtszeitraum erstellen. Dazu mehr im Kapitel „[Kopie eines bestehenden Berichtszeitraums erstellen](#)“.

Im Bereich Status Setup ermöglicht ein Klick auf  (in der Spalte „Details“) dem Benutzer direkt zu dem Navigationspunkt „Konzernunternehmen“ (mehr unter „[Konzernunternehmen](#)“) und „Benutzer“ (mehr dazu unter „[Benutzer](#)“) zu wechseln.

Im Bereich „Dokumentationsprozess Workflow“ kann durch ein Klick auf  (in der Spalte „Start“) ein neuer Dokumentationsprozess gestartet werden (s. Abbildung 4).

HINWEIS: Vor dem Start eines neuen Dokumentationsprozesses muss zunächst unter „Berichtszeitraum“ (im oberen Bereich der Ansicht) der Berichtszeitraum ausgewählt werden, zu dem ein neuer Dokumentationsprozess erstellt werden soll.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page in the globalDoc Solution 7.5 interface. The page has a red header bar with a back arrow and the text 'Einstellungen', and a user profile icon on the right. Below the header is a navigation breadcrumb: 'Berichtszeiträume' > 'Divisionen' > 'Konzernunternehmen' > 'Benutzer' > 'Zuordnung Verantwortlichkeit' > 'Weiter'. The left sidebar contains a menu with 'Übersicht', 'Administration', 'Customizing', and 'E-Mail & Erinnerungen'. The main content area is titled 'Periodeneinstellungen & Start Dokumentationsprozess' and contains the following fields:

- Startdatum: 01.01.2019
- Enddatum: 31.12.2019
- Letzter Stichtag des Berichtszeitraums*: 31.12.2019
- Individuelle Prozessbeschreibung

An 'Exit' button is located in the top right corner of the main content area. At the bottom of the page, there is a footer: 'About | globalDoc Solution 7,5.0.9562 © 2018 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.'

Abbildung 4: Dokumentationsprozess starten

1.3 Menüpunkt Administration

1.3.1 Berichtszeiträume

Unter dem Navigationspunkt „**Berichtszeiträume**“ kann der System-Administrator bereits bestehende Berichtszeiträume verwalten, neue Berichtszeiträume anlegen sowie bei Bedarf bereits vorhandene Zeiträume entfernen:

	Startdatum	Enddatum	Gesperrt	Dokument-Ausgabeformat	Vorherige Periode	Geändert von	Geändert am
	x	x	▼ x	▼ x	x	x	x
	01.01.2019	31.12.2019	<input type="checkbox"/>	Office2007	01.01.2016 - 31.12.2016	globalAdmin	Montag, 24. September 2018 14:11
	01.01.2017	31.12.2017	<input type="checkbox"/>	Office2007		globalAdmin	Freitag, 9. März 2018 14:11
	01.01.2016	31.12.2016	<input type="checkbox"/>	Office2007		globalAdmin	Dienstag, 9. Mai 2017 19:11

Abbildung 5: Übersicht über die Berichtszeiträume

Die Berichtszeiträume können in der Übersicht durch einen Klick auf das entsprechende Feld nach den folgenden Werten sortiert werden:

- Startdatum**
- Vorherige Periode**
- Enddatum**
- Geändert von**
- Gesperrt**
- Geändert am**
- Dokument-Ausgabeformat**

	Startdatum	Enddatum	Gesperrt	Dokument-Ausgabeformat	Vorherige Periode	Geändert von	Geändert am
	x	x	▼ x	▼ x	x	x	x
	01.01.2019	31.12.2019	<input type="checkbox"/>	Office2007	01.01.2016 - 31.12.2016	globalAdmin	Montag, 24. September 2018 14:11
	01.01.2017	31.12.2017	<input type="checkbox"/>	Office2007		globalAdmin	Freitag, 9. März 2018 14:11
	01.01.2016	31.12.2016	<input type="checkbox"/>	Office2007		globalAdmin	Dienstag, 9. Mai 2017 19:11

Abbildung 6: Sortierung der Berichtszeiträume

Über das Symbol  kann der ausgewählte Berichtszeitraum direkt gelöscht bzw. über das Symbol  editiert werden.

Auf der Übersichtsseite stehen verschiedene Funktionen zur Verwaltung der Berichtszeiträume zur Verfügung, welche im Folgenden kurz beschrieben werden:

+ Neu	<i>Neuen Berichtszeitraum anlegen</i>
Suchoptionen ▾	<i>Die Suche konfigurieren: „Einfache Suche“, „Erweiterte Suche“ oder Spalten auswählen. Auch kann hier die Suche aktualisiert werden</i>
✕	<i>Schließen von Administrationsansicht und Weiterleitung zur Übersichtsseite von globalDoc Solution®</i>

1.3.1.1 **Erstmaliges Erstellen eines Berichtszeitraums in globalDoc Solution®**

Unter *Einstellungen / Administration / Berichtszeiträume* wird durch Auswahl des Buttons **+ Neu** die Detailansicht zum Anlegen eines neuen Berichtszeitraums geöffnet.

Die Detailsansicht eines Berichtszeitraums besteht aus den Reitern **„Details des Berichtszeitraums“**, **„Import und Export“** sowie **„Zugriffsrechte und Modulverteilung“** (s. Abbildung 7).

TIPP: Sollen im neu anzulegenden Berichtszeitraum Dateien eines bereits angelegten Berichtszeitraums weiter verwendet werden (z.B. Berichtsunternehmen, Benutzer, Module oder Modulinhalt, etc.) ist die Funktion **„Kopie erstellen“** zu verwenden (s. Kapitel **„Kopie eines bestehenden Berichtszeitraumes erstellen“**).

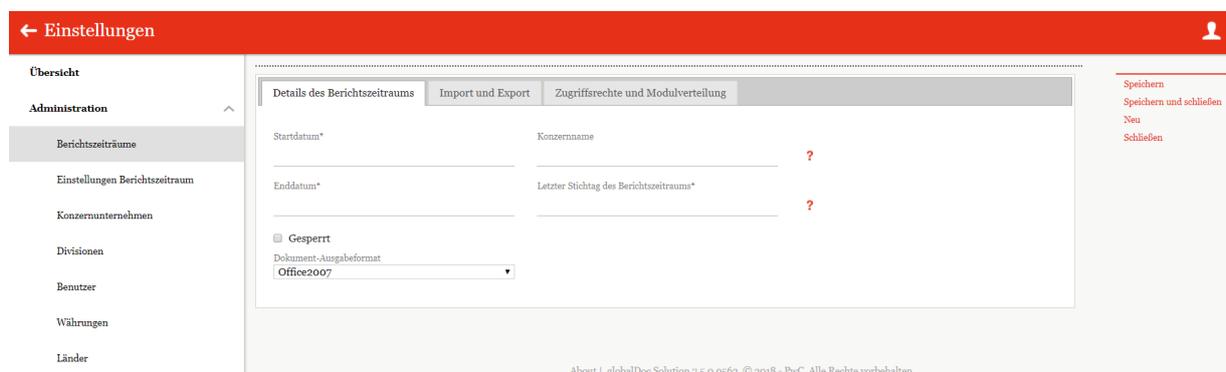


Abbildung 7: Neuen Berichtszeitraum anlegen - Details des Berichtszeitraums

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

HINWEIS: Nur die mit * gekennzeichneten Felder müssen zwingend ausgefüllt werden.

- **Start- und Enddatum*:** Festlegung des Start- und Enddatums des neuen Berichtszeitraums.
- **Konzernname:** Name des Konzerns zur Benutzung in Reports.
- **Letzter Stichtag des Berichtszeitraums*:** Letztes Fälligkeitsdatum für den Dokumentationsprozess Workflow.
- **Gesperrt:** Durch die Aktivierung der Gesperrt-Funktion wird ein Berichtszeitraum abgeschlossen und die in diesem Berichtszeitraum enthaltenen Daten können durch lokale Benutzer nicht mehr geändert werden. Bei der Neuanlage eines Berichtszeitraums bleibt die Gesperrt-Funktion deaktiviert.
- **Dokument-Ausgabeformat:** Auswahl zwischen „Office 2003“ (.doc-Dateiendung) und „Office 2007“ (.docx-Dateiendung) möglich.

Durch Auswahl des Feldes „**Speichern**“ bzw. „**Speichern und schließen**“ in der rechten Befehlsspalte wird der neue Berichtszeitraum angelegt.

In dem zweiten Reiter „**Import und Export**“ können Konzernunternehmen, Benutzer und Transaktionen, mit dazugehörigen Stammdaten, importiert werden (s. Abbildung 8).

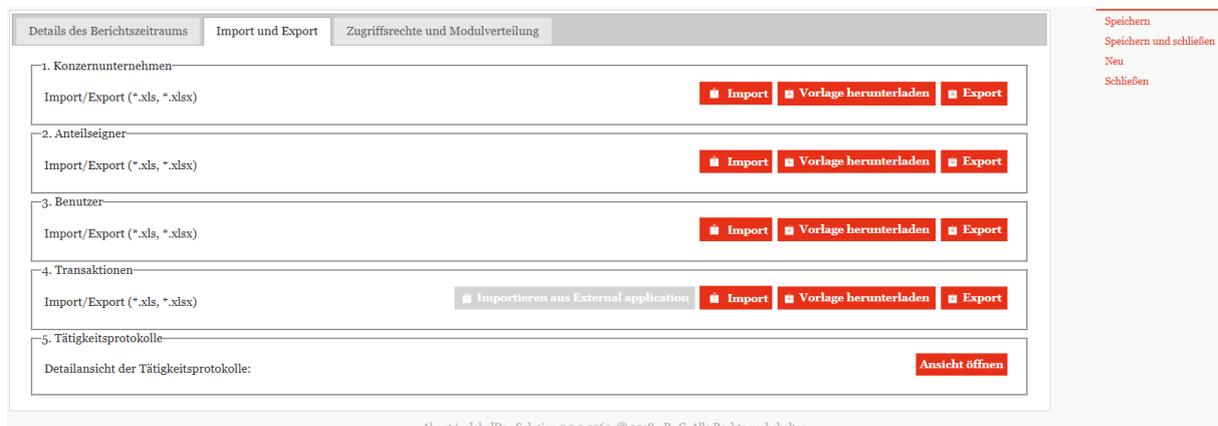


Abbildung 8: Neuen Berichtszeitraum anlegen - Import und Export

Um Daten in *globalDoc Solution*® 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 System-Administrator befüllt, lokal abgespeichert und über das Feld **Import** wieder hochgeladen. Über das Auswahlfeld **Export** können bereits in *globalDoc Solution*® importierte Daten als Excel-Datei heruntergeladen werden.

Zu dem besteht in der Zeile „**4. Transaktionen**“ die Möglichkeit, auch Daten aus externen Applikation zu importieren. Diese Funktion erfordert eine Schnittstelle zu der externen Applikation. Diese ist nicht Bestandteil von *globalDoc Solution®*.

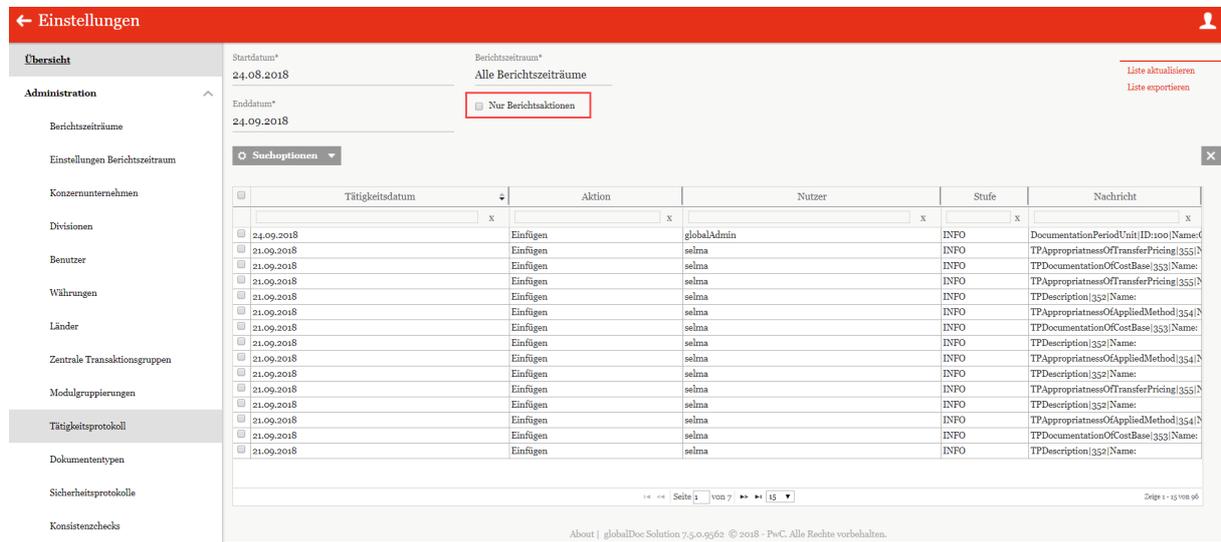


Abbildung 9: Neuen Berichtszeitraum anlegen - Tätigkeitsprotokoll

Mithilfe des Navigationspunkts „**Tätigkeitsprotokoll**“ kann der System-Administrator nachvollziehen, welcher Benutzer welche Art von Aktion auf welchem Objekt (Modul, Berichtsunternehmen, Berichtszeitraum) ausgeführt hat. Hier besteht die Möglichkeit über die Eingabe von „**Startdatum**“ bzw. „**Enddatum**“ den Zeitraum auszuwählen, der in der Übersicht angezeigt werden soll. Das Listenfeld „Berichtszeitraum“ ermöglicht es, die Auswahl über die angelegten Berichtszeiträume weiter zu filtern. Um ausschließlich Einträge zu betrachten, die unmittelbar mit der Berichtserstellung in Verbindung stehen, ist die Option „**Nur Berichtsaktionen**“ auszuwählen (s. Abbildung 9).

In dem dritten Reiter „**Zugriffsrechte und Modulverteilung**“ können Excel-Übersichten zu der Modulverteilung, Benutzerrollen und Zugriffsrechte exportiert werden (s. Abbildung 10).

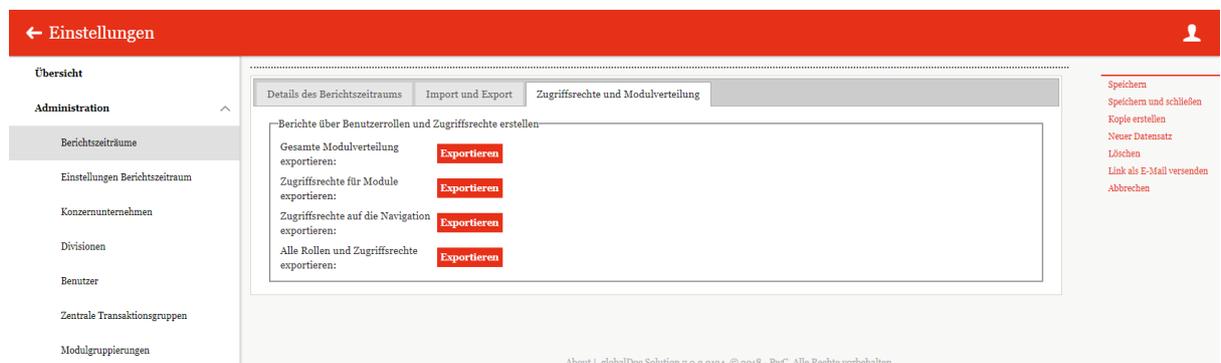


Abbildung 10: Neuen Berichtszeitraum anlegen - Zugriffsrechte und Modulverteilung

1.3.1.2 Kopie eines bestehenden Berichtszeitraums erstellen

Unter *Einstellungen / Administration / Berichtszeiträume / Details des Berichtszeitraums* und Klicken auf  wird die Detailansicht des ausgewählten Berichtszeitraums geöffnet (s. Abbildung 11). Über das Auswahlfeld „**Kopie erstellen**“ in der rechten Befehlsspalte kann der System-Administrator den ausgewählten Berichtszeitraum kopieren. Hierbei können bestehende Berichtsunternehmen und globalDoc-Divisionen teilweise oder vollständig von dem bereits bestehenden auf den neu anzulegenden Berichtszeitraum kopiert werden und bilden damit die Grundlage für die Dokumentation dieses neuen Berichtszeitraums.

HINWEIS: Wurde ein Berichtsunternehmen und / oder eine globalDoc-Division in einen neuen Berichtszeitraum kopiert, haben nachfolgende Änderungen im vergangenen Berichtszeitraum keinerlei Auswirkung auf den neuen Berichtszeitraum und umgekehrt.

Im unteren Bereich der sich öffnenden Detailansicht werden dem System-Administrator in der linken Tabelle die Berichtsunternehmen und globalDoc-Divisionen der Vorgängerperiode angezeigt, die dem neuen Berichtszeitraum noch nicht zugeordnet wurden. Durch diese Funktion können die lokalen Module des ausgewählten Berichtsunternehmens und die divisionalen Module der ausgewählten globalDoc-Division selektiv in den entsprechenden Berichtszeitraum kopiert werden.

Im Gegensatz hierzu zeigt die rechte Tabelle diejenigen Berichtsunternehmen und globalDoc-Divisionen an, welche dem betreffenden Berichtszeitraum bereits zugeordnet sind.

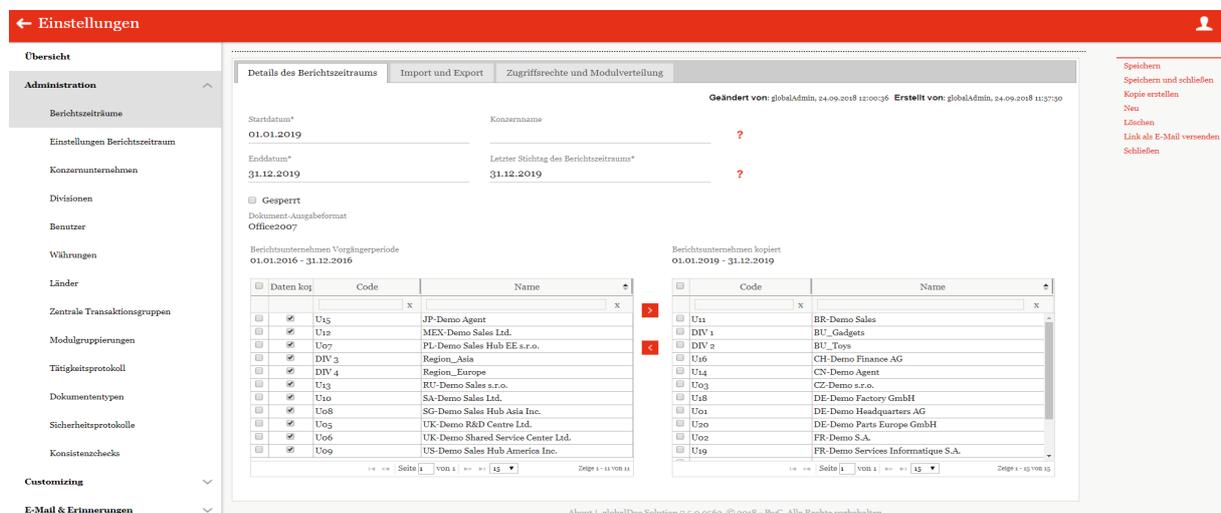


Abbildung 11: Detailansicht der Berichtszeiträume - Details des Berichtszeitraums

Um die entsprechenden Berichtsunternehmen und „*globalDoc-Divisionen*“ in den neuen Berichtszeitraum zu kopieren, werden die entsprechenden Unternehmen / Divisionen durch Setzen eines Hakens ausgewählt. Durch Klicken des Symbols  werden diese in den neuen Berichtszeitraum (rechte Tabelle) kopiert. Die Module der Ebene „Global“ werden dabei automatisch in den neuen Berichtszeitraum übernommen.

Durch Auswahl des Feldes „**Speichern**“ bzw. „**Speichern und schließen**“ in der rechten Befehlsspalte wird der neue Berichtszeitraum angelegt.

1.3.1.3 Bestehenden Berichtszeitraum bearbeiten

Unter *Einstellungen / Administration / Berichtszeiträume* und Klicken auf  wird die Detailansicht des ausgewählten Berichtszeitraums geöffnet. Diese Detailansicht besteht aus den Reitern „**Details des Berichtszeitraums**“, „**Import und Export**“ sowie „**Zugriffsrechte und Modulverteilung**“.

Im Reiter „**Details des Berichtszeitraums**“ (s. Abbildung 11) werden im unteren rechten Bereich der Detailansicht diejenigen Berichtsunternehmen und globalDoc-Divisionen angezeigt, die dem betreffenden Berichtszeitraum bereits zugeordnet sind. Die linke Tabelle zeigt im Gegensatz dazu diejenigen Berichtsunternehmen und globalDoc-Divisionen, welche noch nicht in die Folgeperiode übernommen wurden. Bitte beachten Sie, dass dies nur dann erfolgt, wenn der ausgewählte Berichtszeitraum als Kopie eines bestehenden Berichtszeitraums erstellt wurde.

Über das Symbol  können ausgewählte Berichtsunternehmen und *globalDoc-Divisionen* aus der Vorperiode in den neuen Berichtszeitraum kopiert werden oder über das Symbol  entfernt werden. Die Module der Ebene „Global“ werden dabei automatisch in den neuen Berichtszeitraum übernommen.

In dem zweiten Reiter „**Import und Export**“ können Daten zu Konzernunternehmen, deren Anteilseignern, Benutzern und Transaktionen importiert werden (s. Abbildung 12).



Abbildung 12: Detailansicht der Berichtszeiträume - Import und Export

Um Daten in *globalDoc Solution*® 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 System-Administrator befüllt, lokal abgespeichert und über das Feld  **Import** wieder hochgeladen. Über das Auswahlfeld  **Export** können bereits in *globalDoc Solution*® importierte Daten als Excel-Datei heruntergeladen werden.

In dem dritten Reiter „**Zugriffsrechte und Modulverteilung**“ können Excel-Übersichten zu der Modulverteilung, Benutzerrollen und Zugriffsrechte exportiert werden (s. Abbildung 13).



Abbildung 13: Detailansicht der Berichtszeiträume – Zugriffsrechte und Modulverteilung

1.3.1.4 Berichtszeitraum sperren

Unter *Einstellungen / Administration / Berichtszeiträume* und Auswahl des Symbols  wird die Detailsicht des ausgewählten Berichtszeitraums geöffnet. Durch Auswahl der Option „**Gesperrt**“ wird der Berichtszeitraum abgeschlossen, d.h. die betroffenen Daten können nicht mehr geändert werden (s. Abbildung 14). Ein gesperrter Berichtszeitraum kann vom System-Administrator jederzeit wieder zur Bearbeitung geöffnet werden, indem die Option „**Gesperrt**“ deaktiviert wird.

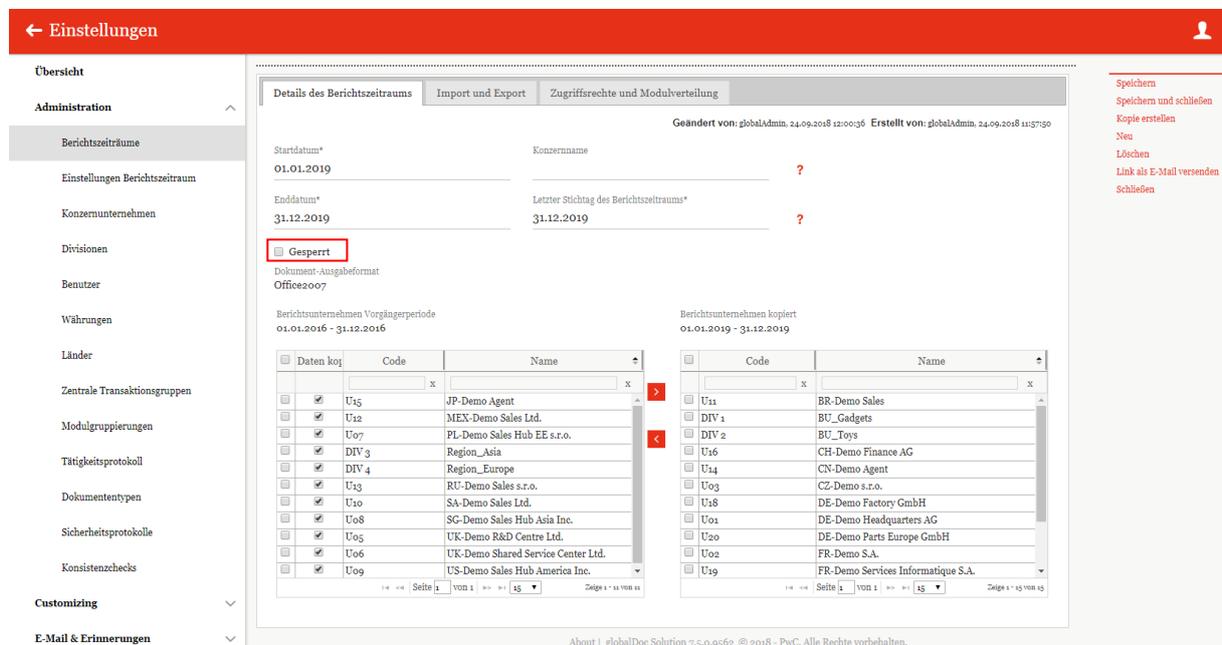


Abbildung 14: Berichtszeitraum sperren

HINWEIS: Soll nicht der gesamte Berichtszeitraum, sondern nur ein einzelnes Modul für lokale Benutzer zum Editieren gesperrt werden, kann der Status des Moduls von einem Be-

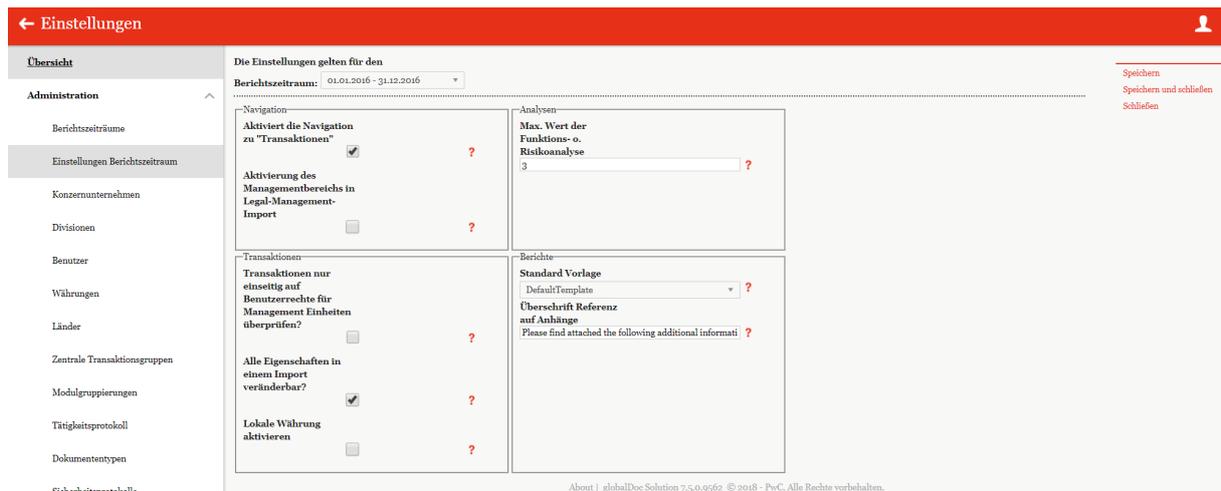
nutzer mit der Rolle „Approve Tasks“ auf „**Abgeschlossen**“ gesetzt werden. Vgl. hierzu Benutzerhandbuch, Kapitel „*Programmpunkt Berichtsunternehmen / Status des Moduls*“.

1.3.1.5 Berichtszeitraum löschen

Unter *Einstellungen / Administration / Berichtszeiträume* und Auswahl des Symbols  wird der ausgewählte Berichtszeitraum gelöscht.

1.3.2 Einstellungen Berichtszeitraum

Unter *Einstellungen / Einstellungen Berichtszeitraum* können folgende Einstellungen zu den einzelnen Berichtszeiträumen vorgenommen werden (s. Abbildung 15):



← Einstellungen 👤

Übersicht

Administration

Berichtszeiträume

Einstellungen Berichtszeitraum

Konzernunternehmen

Divisionen

Benutzer

Währungen

Länder

Zentrale Transaktionsgruppen

Modulgruppierungen

Tätigkeitsprotokoll

Dokumententypen

Sicherheitsprotokolle

Die Einstellungen gelten für den Berichtszeitraum: 01.01.2016 - 31.12.2016

Navigation

Aktiviert die Navigation zu "Transaktionen" ?

Aktivierung des Managementbereichs in Legal-Management-Import ?

Transaktionen

Transaktionen nur einseitig auf Benutzerrechte für Management Einheiten überprüfen? ?

Alle Eigenschaften in einem Import veränderbar? ?

Lokale Währung aktivieren ?

Analyse

Max. Wert der Funktions- o. Risikoanalyse ?

Berichte

Standard Vorlage ?

Überschrift Referenz auf Anhänge ?

Speichern
Speichern und schließen
Schließen

About | globalDoc Solution 7.5.0.9562 © 2018 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung 15: Einstellungen des Berichtszeitraums

- „**Aktiviert die Navigation zu Transaktionen**“ ermöglicht die Erfassung transaktionsbezogener Daten für die Transaktionsmatrix sowie die Funktions-, Risiko- und Verrechnungspreisanalyse. Für weitere Informationen siehe [Einstellungen / Customizing / Analysevorlagen](#) sowie das Benutzerhandbuch Kapitel *Berichtsunternehmen / Transaktionen*.
- „**Aktivierung des Managementbereichs in Legal-Management Import**“ (nur relevant bei der Nutzung des Zusatzfeatures TP Matrix). Für weitere Informationen siehe Kapitel [Einstellungen / Administration / Import von Legal-Management](#).
- Die Einstellung „**Max. Wert der Funktions- o. Risikoanalyse**“ legt den maximalen Wert (zwischen 1 und 5) der Ausprägung einer vom Berichtsunternehmen zu übernehmenden Funktion bzw. eines vom Berichtsunternehmen zu tragenden

Risikos bei der Funktions- und Risikoanalyse fest. Um mit *globalDoc Solution*® diese Funktionen nutzen zu können, muss die Option „**Transaktionen**“ aktiviert werden.

- Die Aktivierung der Option „**Transaktionen nur einseitig auf Benutzerrechte für Management Einheiten überprüfen?**“ führt dazu, dass die Management Einheit für Transaktionspartner bei Transaktionen für Benutzerrechte ignoriert wird. Transaktionen mit unerlaubten Management Einheiten für Transaktionspartner werden trotzdem in der Transaktionsmatrix angezeigt.
- Die Einstellung: „**Alle Eigenschaften in einem Import veränderbar?**“ erlaubt oder verhindert das Bearbeiten von importierten Transaktionsdaten, die unter *Berichtsunternehmen / Transaktionen / Matrix* in *globalDoc Solution*® hochgeladen wurden.
- „**Lokale Währung aktivieren**“ ermöglicht die Erfassung der Beträge in Gruppenwährung sowie lokaler Währung. Sofern nur eine Währung aktiviert ist, findet eine automatische Umrechnung mit den (gemittelten) Währungskursen beim Abgleich statt. Wird diese Funktion wieder deaktiviert, werden nur die in Konzernwährung umgerechneten lokale Währungsbeträge beibehalten.
- Unter „**Standard Vorlage**“ kann die Berichtsvorlage für den aktuellen Berichtszeitraum ausgewählt werden. Standardmäßig ist „DefaultTemplate“ ausgewählt.
- Unter „**Überschrift Referenz auf Anhänge**“ besteht die Möglichkeit, den Textblock, mit dem auf der Dokumentation beigefügte Anhänge verwiesen wird, anzupassen.

1.3.3 Konzernunternehmen

Unter dem Abschnitt „**Konzernunternehmen**“ kann der System-Administrator bereits bestehende Konzernunternehmen bearbeiten, neue Konzernunternehmen anlegen sowie bei Bedarf bereits vorhandene Konzernunternehmen entfernen.

Über *Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen* öffnet sich die abgebildete Übersichtsseite (s. Abbildung 16), welche alle bereits angelegten Konzernunternehmen aufzeigt.

Freigegeben	Code	Vollständiger Name	Kurzname	Betriebsstätt	Erstellt Bericht?	Hat Transaktionen?	Land	Lokale Währung	Geändert von	Geändert am
<input checked="" type="checkbox"/>	U11	BR-Demo Sales			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BR - Brazil	BRL - Brazilian	globalAdmin	Dienstag, 27. Jun
<input checked="" type="checkbox"/>	U16	CH-Demo Finance AG			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CH - Switzerland	CHF - Swiss Frai	globalAdmin	Dienstag, 27. Jun
<input checked="" type="checkbox"/>	U14	CN-Demo Agent			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CN - China	CNY - Yuan Reni	globalAdmin	Dienstag, 27. Jun
<input checked="" type="checkbox"/>	U02	CZ-Demo s.r.o.			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CZ - Czech Repu	CZK - Czech Kor	globalAdmin	Dienstag, 27. Jun
<input checked="" type="checkbox"/>	U18	DE-Demo Factory GmbH			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DE - Germany	EUR - Euro	globalAdmin	Dienstag, 27. Jun
<input checked="" type="checkbox"/>	U01	DE-Demo Headquarters AG	Demo-HQ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DE - Germany	EUR - Euro	globalAdmin	Dienstag, 27. Jun
<input checked="" type="checkbox"/>	U20	DE-Demo Parts Europe GmbH			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DE - Germany	EUR - Euro	globalAdmin	Dienstag, 27. Jun
<input checked="" type="checkbox"/>	U21	DE-Research Lab	DRL		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DE - Germany	EUR - Euro	globalAdmin	Mittwoch, 24. M
<input checked="" type="checkbox"/>	U02	FR-Demo S.A.			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	FR - France	EUR - Euro	globalAdmin	Dienstag, 27. Jun
<input checked="" type="checkbox"/>	U19	FR-Demo Services Informatique S.A.			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	FR - France	EUR - Euro	globalAdmin	Dienstag, 27. Jun
<input checked="" type="checkbox"/>	U04	IN-Demo Global Technology Center Ltd.			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	IN - India	INR - Indian Ru	globalAdmin	Dienstag, 27. Jun
<input checked="" type="checkbox"/>	U17	IR-Demo Int. Prop. Holding Ltd.			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	IR - Iran, Islami	EUR - Euro	globalAdmin	Dienstag, 27. Jun
<input checked="" type="checkbox"/>	U15	JP-Demo Agent			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	JP - Japan	JPY - Yen	globalAdmin	Dienstag, 27. Jun
<input checked="" type="checkbox"/>	U12	MEX-Demo Sales Ltd.			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MX - Mexico	MXN - Mexican	globalAdmin	Dienstag, 27. Jun
<input checked="" type="checkbox"/>	U07	PL-Demo Sales Hub EE s.r.o.			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PL - Poland	PLN - Zloty	globalAdmin	Dienstag, 27. Jun

Abbildung 16: Übersicht über die Konzernunternehmen

Die Übersichtsseite aller bereits angelegten Konzernunternehmen kann durch einen Klick auf das entsprechende Feld nachfolgenden Werten sortiert werden:

- **Freigegeben**
- **Code**
- **Vollständiger Name**
- **Kurzname**
- **Betriebsstätte von**
- **Erstellt Bericht?**
- **Hat Transaktionen**
- **Land**
- **Lokale Währung**
- **Geändert von**
- **Geändert am**

Über das Symbol kann das ausgewählte Konzernunternehmen direkt gelöscht bzw. über das Symbol editiert werden.

Konzernunternehmen, die kein -Symbol haben, sind Berichtsgesellschaften, welche als Transaktionspartner verwendet und in Geschäftstransaktionen involviert sind.

Auf der Übersichtsseite stehen verschiedene Funktionen zur Verwaltung der Konzernunternehmen zur Verfügung, welche im Folgenden kurz beschrieben werden:

- Neues Konzernunternehmen anlegen.**
- Ausgewählte(s) Berichtsunternehmen löschen.**
- Die Suche konfigurieren: Einfache Suche, Erweiterte Suche oder Spalten auswählen. Auch kann hier die Suche aktualisiert werden.**
- Excel-Vorlage herunterladen, um diese lokal mit Daten zu befüllen.**
- Excel-Vorlage in globalDoc Solution® hochladen.**

 Export

Bereits in globalDoc Solution® importierte Daten als Excel-Datei herunterladen.



Schließen der Administrationsansicht und Weiterleitung zur Übersichtseite von globalDoc Solution®.

Gesamte Modulverteilung exportieren

Modulverteilung aller Konzernunternehmen als Excel-Datei herunterladen.

Modulverteilung exportieren

Modulverteilung des ausgewählten Konzernunternehmens als Excel-Datei herunterladen.

Konzernunternehmen in Berichtsunternehmen umwandeln

Ausgewählte Konzernunternehmen in Berichtsunternehmen umwandeln.

Modulverteilung importieren

Modulverteilung für ein vorausgewähltes Berichtsunternehmen als Excel-Datei hochladen. Über „Choose File“ ist die zu importierende Datei auszuwählen.

HINWEIS: Das Verwerfen eines Moduls erfolgt nur manuell. Weitere hinzufügen kann jedoch über „Modulverteilung importieren“ ausgeführt werden.

1.3.3.1 Neues Konzernunternehmen anlegen / Stammdaten eines Konzernunternehmens bearbeiten

Unter *Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen* wird durch Auswahl des Buttons **+ Neu** die Detailansicht zum Anlegen eines neuen Konzernunternehmens und durch Klick auf  in der entsprechenden Zeile zur Bearbeitung der Stammdaten bereits angelegter Konzernunternehmen geöffnet.

Die Detailansicht besteht aus den Reitern „**Details des Konzernunternehmens**“, „**Optionale Informationen**“ und „**Anteilseigner**“ (s. Abbildung 17).

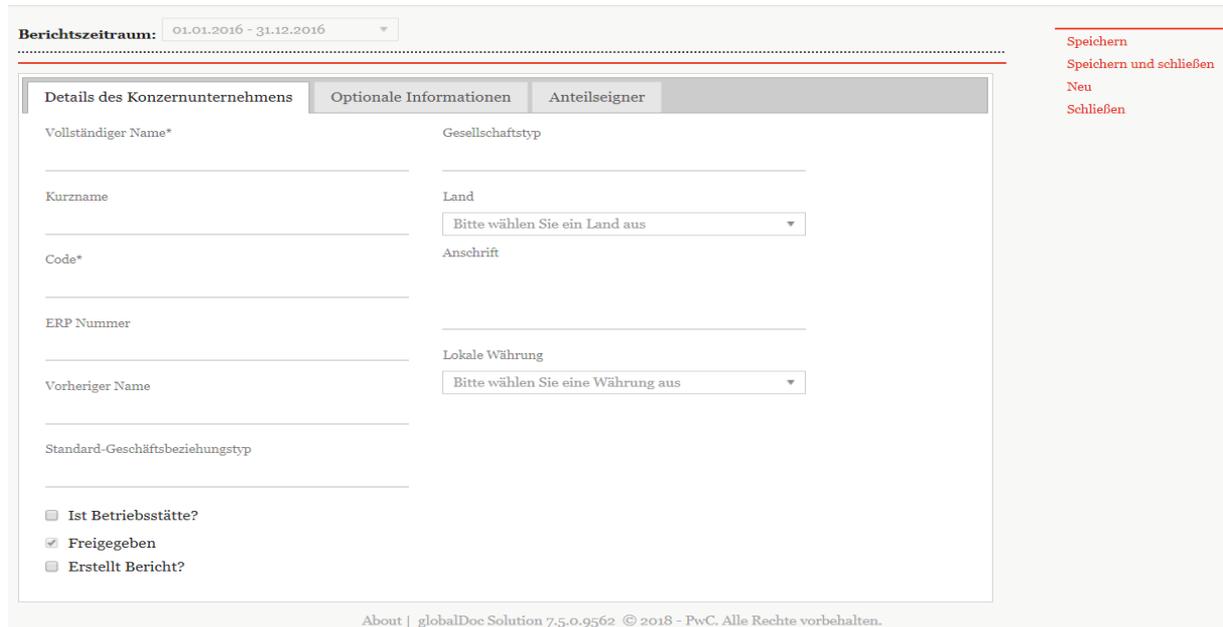


Abbildung 17: Anlegen neuer Konzernunternehmen – Details des Konzernunternehmens

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

HINWEIS: Nur die mit * gekennzeichneten Felder müssen zwingend ausgefüllt werden.

- **Vollständiger Name*:** Vollständiger Name des Konzernunternehmens einschließlich Rechtsform
- **Kurzname:** Optionale Angabe eines Kurznamens zur Verwendung im Report
- **Code*:** Angabe eines Unternehmenscodes
- **ERP Nummer:** Optionale Angabe der ERP Nummer
- **Vorheriger Name:** Optionale Angabe des vollständigen Namens der Gesellschaft vor Umbenennung, falls relevant

- **Standard-Geschäftsbeziehungstyp**
- **Ist Betriebsstätte?:** Optionale Angabe, wenn das Konzernunternehmen als Betriebsstätte gekennzeichnet werden soll
- **Freigegeben**
- **Erstellt Bericht:** Auswahl der Option, wenn für das Unternehmen eine Verrechnungspreisdokumentation in *globalDoc Solution®* erstellt wird
- **Gesellschaftstyp:** Optionale Angabe zur Klassifizierung der Konzernunternehmen
- **Land:** Angabe des Landes, in welchem das Konzernunternehmen ansässig ist
- **Anschrift:** Anschrift des Konzernunternehmens
- **Lokale Währung:** Lokale Währung im Land, in dem das Konzernunternehmen ansässig ist

TIPP: Falls mehrere Konzernunternehmen gleichzeitig angelegt werden sollen, kann auch die Excel-Import-Funktion unter [Einstellungen / Administration / Berichtszeiträume](#) verwendet werden.

Im Reiter „**Optionale Informationen**“ können bei Bedarf weitere Informationen zum Konzernunternehmen hinterlegt werden (s. Abbildung 18).

HINWEIS: Sämtliche Felder der Reiter „**Details der Konzernunternehmens**“ und „**Optionale Informationen**“ können als Platzhalter in den Modulinhalten verwendet werden.

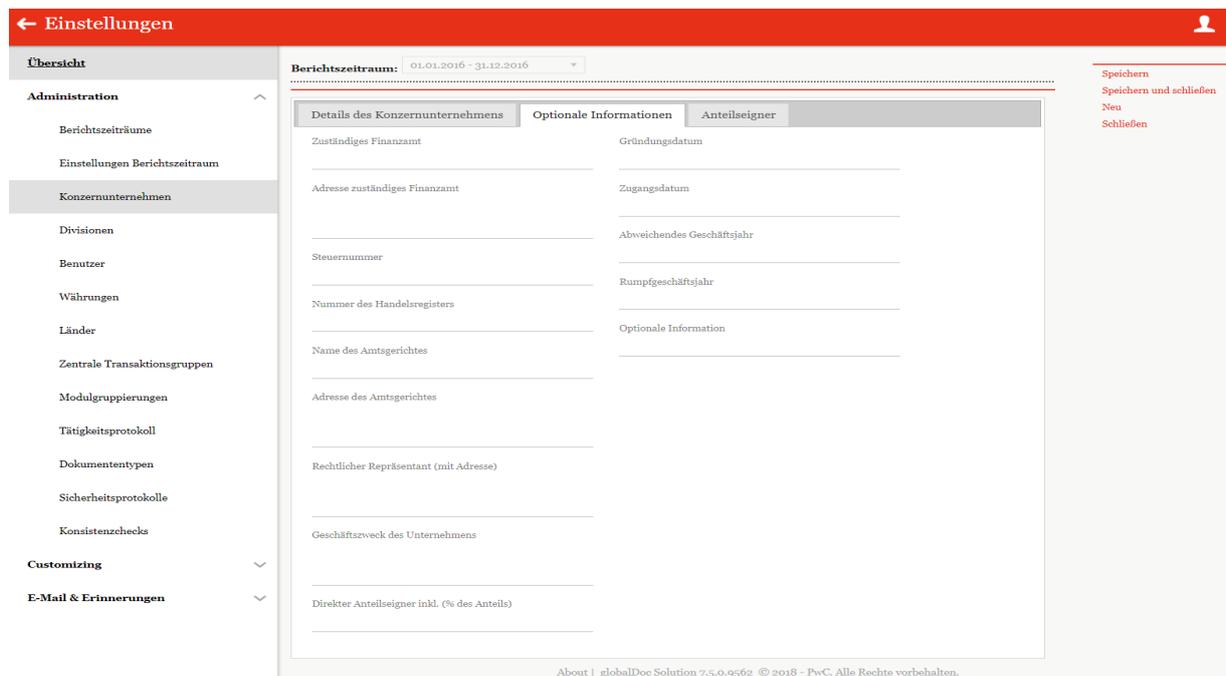


Abbildung 18: Anlegen neuer Konzernunternehmen – Optionale Informationen

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

Im Reiter „**Anteilseigner**“ (s. Abbildung 19) können die Anteile der einzelnen Anteilseigner angegeben werden. Hierbei kann der System-Administrator den gewünschten Anteilseigner im Auswahlfeld „**Anteilseigner**“ auswählen und den entsprechenden Anteil in Prozent angeben. Zusätzlich wird der Zeitraum, für welchen die angegebene Anteilseignerstruktur gültig ist, durch Angabe des Start- und Enddatums festgelegt.

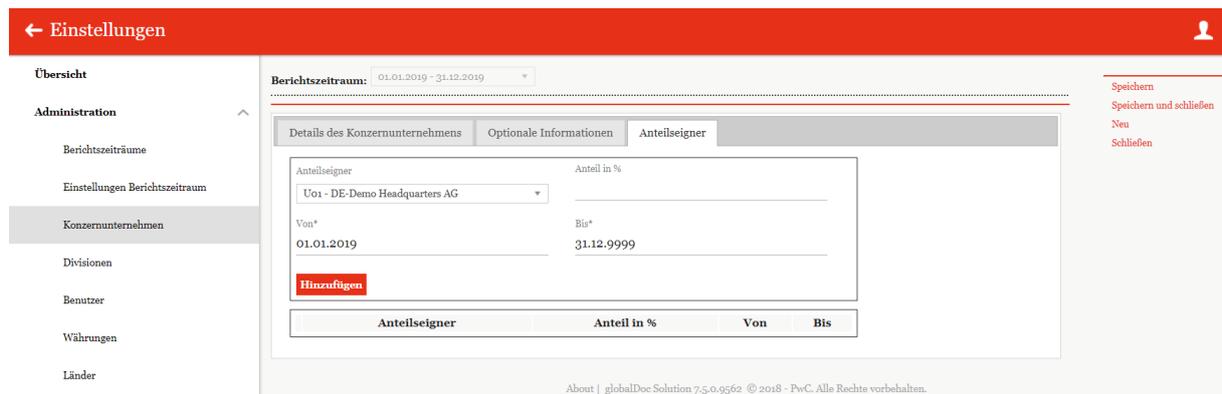


Abbildung 19: Anlegen neuer Konzernunternehmen – Anteilseigner

Durch Auswahl des Befehls „**Speichern**“ bzw. „**Speichern und schließen**“ in der rechten Befehlsspalte wird das Konzernunternehmen angelegt bzw. werden die geänderten Stammdaten gespeichert. Wurde das Auswahlfeld „**Erstellt Bericht**“ aktiviert, wird dabei systemseitig, nach dem Zwischenspeichern durch einen Klick auf „**Speichern**“, zusätzlich der folgende Reiter angelegt: „**Modulverteilung**“ (s. Abbildung 20).

1.3.3.2 Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten

Unter *Einstellungen* / *Administration* / *Konzernunternehmen* und Klicken auf  wird die Detailansicht eines Konzernunternehmens geöffnet. Handelt es sich bei dem ausgewählten Konzernunternehmen um ein Berichtsunternehmen, befinden sich hier die Reiter „**Details des Konzernunternehmens**“, „**Optionale Informationen**“, „**Modulverteilung**“ und „**Anteilseigner**“ (s. Abbildung 20).

Berichtszeitraum: 01.01.2016 - 31.12.2016 **Geändert von:** globalAdmin, 27.06.2017 04:23:02 **Erstellt von:** TPM-Admin, 20.06.2016 11:56:59

Details des Konzernunternehmens | Optionale Informationen | **Modulverteilung** | Anteilseigner

Vollständiger Name*
CN-Demo Agent

Kurzname

Code*
U14

ERP Nummer

Vorheriger Name

Standard-Geschäftsbeziehungstyp

Ist Betriebsstätte?
 Freigegeben
 Erstellt Bericht?

Gesellschaftstyp
Agent (AG)

Land
CN - China

Anschrift
CN

Lokale Währung
CNY - Yuan Renminbi

Speichern
Speichern und schließen
Neu
Inkl. Inhalt löschen
Link als E-Mail versenden
Schließen

About | globalDoc Solution 7.5.0.9562 © 2018 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung 20: Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten – Details des Konzernunternehmens

In den Reitern „**Details des Konzernunternehmens**“, „**Optionale Informationen**“ und „**Anteilseigner**“ lassen sich die bei Anlage des Konzernunternehmens hinterlegten Informationen bearbeiten (siehe „[Neues Konzernunternehmen anlegen](#)“).

Für Konzernunternehmen, die als Berichtsunternehmen markiert sind, kann in der Detailsansicht eines Konzernunternehmens im Reiter „**Modulverteilung**“ die Zuordnung von Modulen und Modulgruppierungen vorgenommen werden.

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 (s. Abbildung 21).

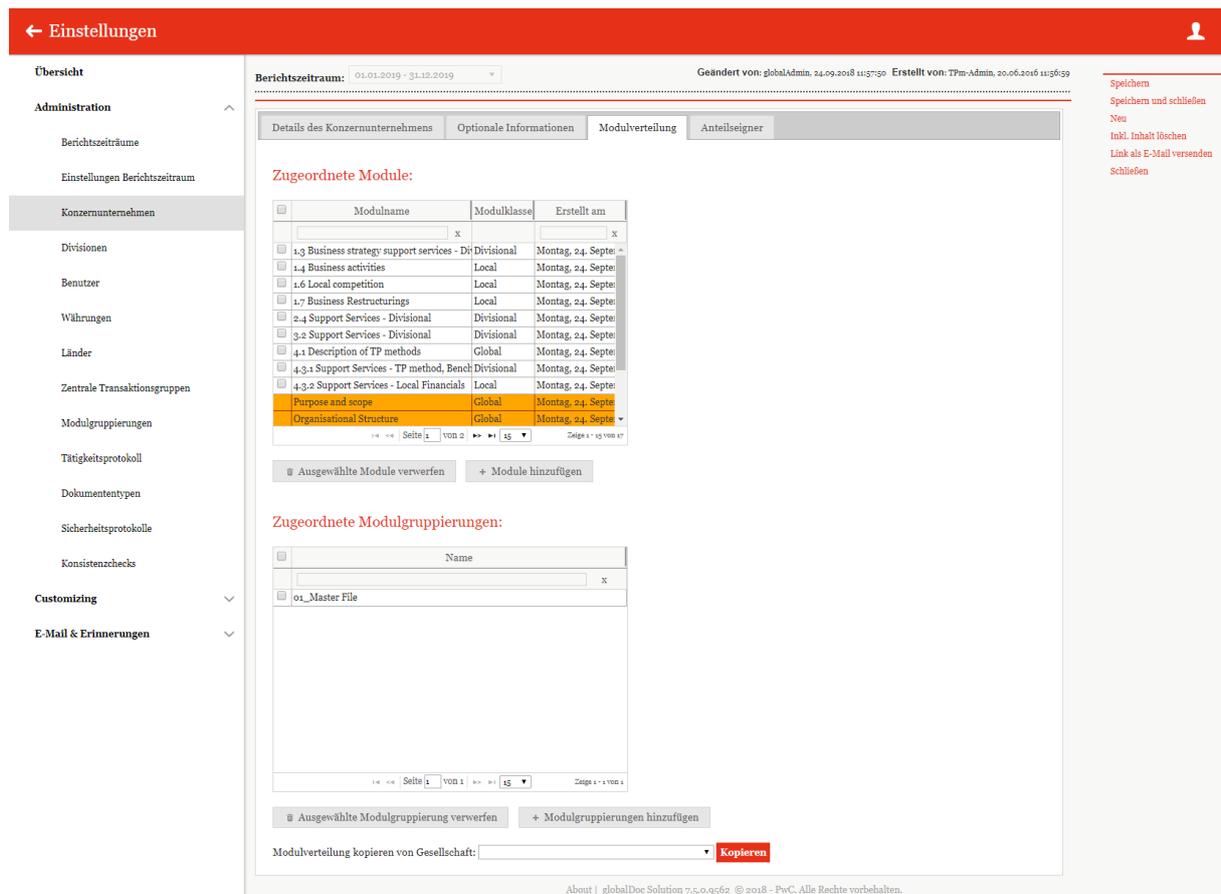


Abbildung 21: Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten - Modulverteilung

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

HINWEIS: Soll ein Modul entfernt werden, das dem Konzernunternehmen über eine Modulgruppierung zugewiesen wurde, muss zuerst die gesamte Modulgruppierung entfernt werden. Die übrigen Module der Gruppierung sind dann als einzelne Module wieder hinzuzufügen.

1.3.3.3 Vorgeschlagene Konzernunternehmen hinzufügen

Für lokale Benutzer besteht die Möglichkeit neue Transaktionspartner zur Annahme in globalDoc Solution® vorzuschlagen (*Berichtsunternehmen / Transaktionen / Partner* über das Auswahlfeld **Von Konzernunternehmen synchronisieren**). Die von den lokalen Benutzern vorgeschlagenen Transaktionspartner werden auf der Übersichtsseite unter *Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen* bis zur Freigabe durch den System-Administrator rot hinterlegt (s. Abbildung 22).

Code	Vollständiger Name	Kurzname	Betriebsst.	Erstellt Bericht?	Hat Transaktionen?	Land	Lokale Währ.	Geändert von	Geändert am
U24	Test Neues Konzernunternehmen							selma	Montag, 1. Okt 2018
U11	BR-Demo Sales					BR - Brazil	BRL - Brazilian	globalAdmin	Dienstag, 27. Juli 2018
U16	CH-Demo Finance AG					CH - Swizerlan	CHF - Swiss Freig	globalAdmin	Dienstag, 27. Juli 2018
U14	CN-Demo Agent					CN - China	CNY - Yuan Reig	globalAdmin	Montag, 24. September 2018
U03	CZ-Demo s.r.o.					CZ - Czech Repu	CZK - Czech Ko	globalAdmin	Dienstag, 27. Juli 2018
U18	DE-Demo Factory GmbH					DE - Germany	EUR - Euro	globalAdmin	Dienstag, 27. Juli 2018
U01	DE-Demo Headquarters AG	Demo-HQ				DE - Germany	EUR - Euro	globalAdmin	Dienstag, 27. Juli 2018
U20	DE-Demo Farts Europe GmbH					DE - Germany	EUR - Euro	globalAdmin	Dienstag, 27. Juli 2018
U21	DE-Research Lab	DRL				DE - Germany	EUR - Euro	globalAdmin	Mittwoch, 24. Juli 2018
U02	FR-Demo S.A.					FR - France	EUR - Euro	globalAdmin	Dienstag, 27. Juli 2018
U19	FR-Demo Services Informatique S.A.					FR - France	EUR - Euro	globalAdmin	Dienstag, 27. Juli 2018
U04	IN-Demo Global Technology Center Ltd					IN - India	INR - Indian Ru	globalAdmin	Dienstag, 27. Juli 2018
U17	IR-Demo Int. Prop. Holding Ltd.					IR - Iran, Islam	EUR - Euro	globalAdmin	Dienstag, 27. Juli 2018
U15	JP-Demo Agent					JP - Japan	JPY - Yen	globalAdmin	Dienstag, 27. Juli 2018
U12	MEX-Demo Sales Ltd.					MX - Mexico	MXN - Mexican	globalAdmin	Dienstag, 27. Juli 2018

Abbildung 22: Übersicht über die Konzernunternehmen - Vorgeschlagene Konzernunternehmen hinzufügen

Zur Freigabe des Konzernunternehmens wird zunächst durch Klicken auf  die Detailansicht des freizugebenden Konzernunternehmens geöffnet und anschließend der Befehl „Freigeben“ (s. Abbildung 23) ausgewählt.

Vor der Freigabe können die vom lokalen Benutzer erfassten Stammdaten durch den System-Administrator angepasst bzw. ergänzt werden. Erst nach dieser Freigabe durch den System-Administrator erscheint der ursprünglich lokal beantragte Transaktionspartner in der Liste der Konzerunternehmen zur weiteren Verwendung durch lokale Benutzer ohne rote Hervorhebung.

Abbildung 23: Detailansicht des Berichtsunternehmens - Vorgeschlagenes Konzernunternehmen freigeben

1.3.3.4 Konzernunternehmen löschen

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

HINWEIS: Um ein unbeabsichtigtes Löschen zu vermeiden, müssen bei einem Berichtsunternehmen zunächst sämtliche Module und Transaktionen gelöscht werden!

1.3.4 Divisionen

Unter dem Navigationspunkt „**Divisionen**“ über *Einstellungen / Administration / Divisionen* besteht für den System-Administrator die Möglichkeit bereits bestehende globalDoc-Divisionen zu bearbeiten, neue globalDoc-Divisionen anzulegen oder nicht mehr benötigte globalDoc-Divisionen zu entfernen. In *globalDoc Solution®* bezeichnet der Begriff „Divisionen“ nicht nur Sparten oder Geschäftsbereiche eines Konzerns. Es können vielmehr verschiedenste Kategorien zur Klassifizierung von Berichtsunternehmen als „Division“ definiert werden. Häufig werden globalDoc-Divisionen nach regionalen, funktionalen, transaktionalen oder geschäftsbereichsbezogenen Kriterien gebildet. Divisionen erlauben es, Informationen bestimmten Kategorien von Berichtsunternehmen zuzuordnen und die Informationsverarbeitung in den Modulen dieser Kategorien (Divisionen) durch eine flexible Rollenzuweisung unter „**Benutzer**“ zu steuern.

Jede globalDoc-Division beinhaltet dadurch Module, die nur für bestimmte Berichtsunternehmen relevant sind und nur von Nutzern bearbeitet werden können, die für diese globalDoc-Division die Editorenrolle besitzen.

GlobalDoc-Divisionen werden für die Erstellung von divisionalen Modulen zwingend benötigt und vereinfachen die Verwaltung der Zugriffsrechte. Dadurch können einem Benutzer Schreibrechte für eine bestimmte Division erteilt werden, wodurch er automatisch Schreibrechte für alle divisionalen Module erhält, die dieser Division zugeordnet sind.

TIPP: Die globalDoc-Division muss vor dem Erstellen divisionaler Module angelegt sein!

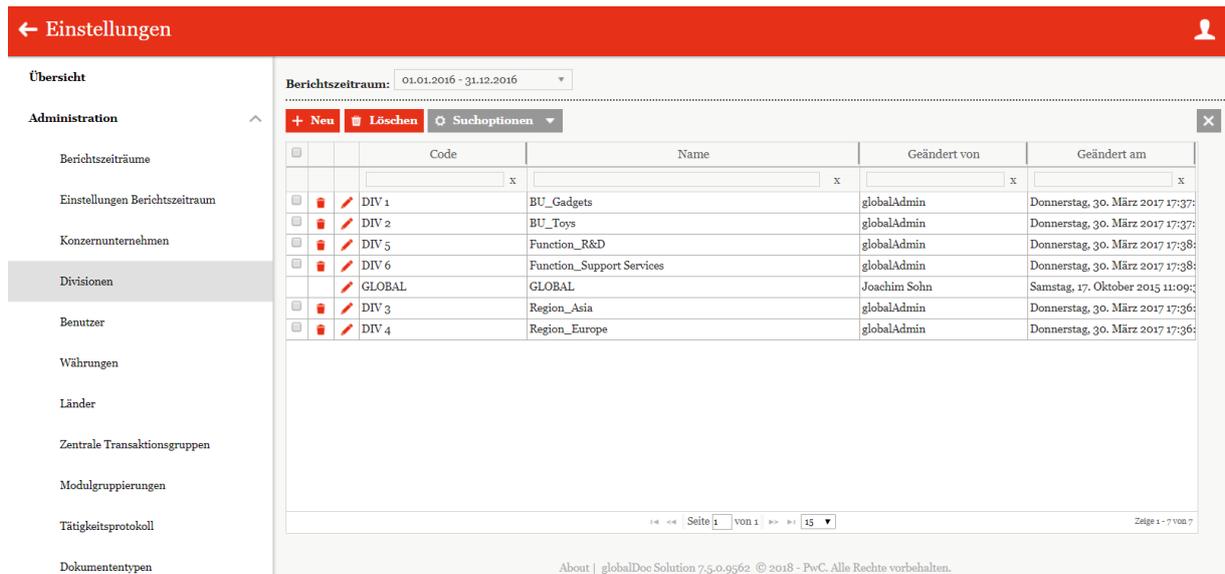


Abbildung 24: Übersicht über die globalDoc Solution® Divisionen (Beispiel)

Die Divisionen können in der Übersicht nach den folgenden Eigenschaften sortiert und gefiltert werden:

- Code**
- Geändert von**
- Name**
- Geändert am**

1.3.4.1 Neue Divisionen anlegen

Unter *Einstellungen / Administration / Divisionen* und Auswahl des Symbols wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Divisionen geöffnet (s. Abbildung 25).



Abbildung 25: Erstellung neuer Divisionen

Die Neuanlage einer Division erfordert die Eingabe folgender Daten:

- **Typ:** Keine Eingabe erforderlich da es eine Vorbelegung mit „Divisional“ gibt
- **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 Division angelegt. Anschließend können Module unter [Dokumentationsstruktur / Konfiguration Struktur / Module erstellen](#) angelegt und einer Division zugeordnet werden.

1.3.4.2 Bestehende Divisionen bearbeiten

Unter *Einstellungen / Administration / Divisionen* wird durch Klicken auf  die Detailansicht einer ausgewählten Division geöffnet.



Abbildung 26: Detailansicht Divisionen

Wie bei der Neuanlage können die Felder „**Name**“ und „**Code**“ geändert werden.

Die Bearbeitung der Standardrollen ist unter dem Punkt „[Rollen](#)“ näher erläutert.

1.3.5 Benutzer

Unter dem Abschnitt „**Benutzer**“ besteht für den System-Administrator die Möglichkeit bereits bestehende Benutzer zu verwalten und zu aktualisieren, für einen bestimmten Zeitraum neue Benutzer anzulegen sowie bei Bedarf bereits angelegte Benutzer wieder zu entfernen.

Über *Einstellungen / Administration / Benutzer* gelangt man zu einer Übersichtsseite der bereits angelegten Benutzer sowie der zur Verfügung stehenden Funktionen zur Verwaltung dieser (s. Abbildung 27):

The screenshot shows the 'Benutzer' overview page. The left sidebar contains the 'Administration' menu with 'Benutzer' selected. The main area displays a table of users for the period 01.01.2016 - 31.12.2016. The table has columns for selection, username, name, email, mobile, employer, department, role, company, last activity, creation date, and modification date. The following table represents the data shown in the screenshot:

	Benutzer	Nachname	Vorname	Benutzer	E-Mail	Mobilf	Arbeitgeb	Abteilung	Rolle	Gesellschaft	Letzte Aktivität	Erstellt am	Geändert	Geändert
<input type="checkbox"/>	globalAdm								Custom		25.09.2018	16.06.2009	globalAdm	Mittwoch, 16.06.2009
<input type="checkbox"/>	localassign										09.03.2018	09.03.2018	globalAdm	Freitag, 9. März 2018
<input type="checkbox"/>	localuser										09.03.2018	09.03.2018	globalAdm	Freitag, 9. März 2018
<input type="checkbox"/>	selma								Standard	.DIV 1,DIV 6	24.09.2018	20.09.2018	globalAdm	Montag, 20. September 2018

Abbildung 27: Übersicht der angelegten Benutzer

Auf dieser Übersichtsseite kann zunächst ein bestimmter Berichtszeitraum ausgewählt werden, für welchen alle angelegten Benutzer angezeigt werden sollen. Die Ansicht aller für den ausgewählten Berichtszeitraum angelegten Benutzer kann durch Klick auf folgende Felder sortiert werden (s. Abbildung 28):

- **Benutzername**
- **Nachname**
- **Vorname**
- **Benutzer-ID**
- **E-Mail**
- **Mobilfunknummer**
- **Arbeitgeber**
- **Abteilung**
- **Rolle**
- **Gesellschaftscode(s)**
- **Letzte Aktivität**
- **Erstellt am**
- **Geändert von**
- **Geändert am**

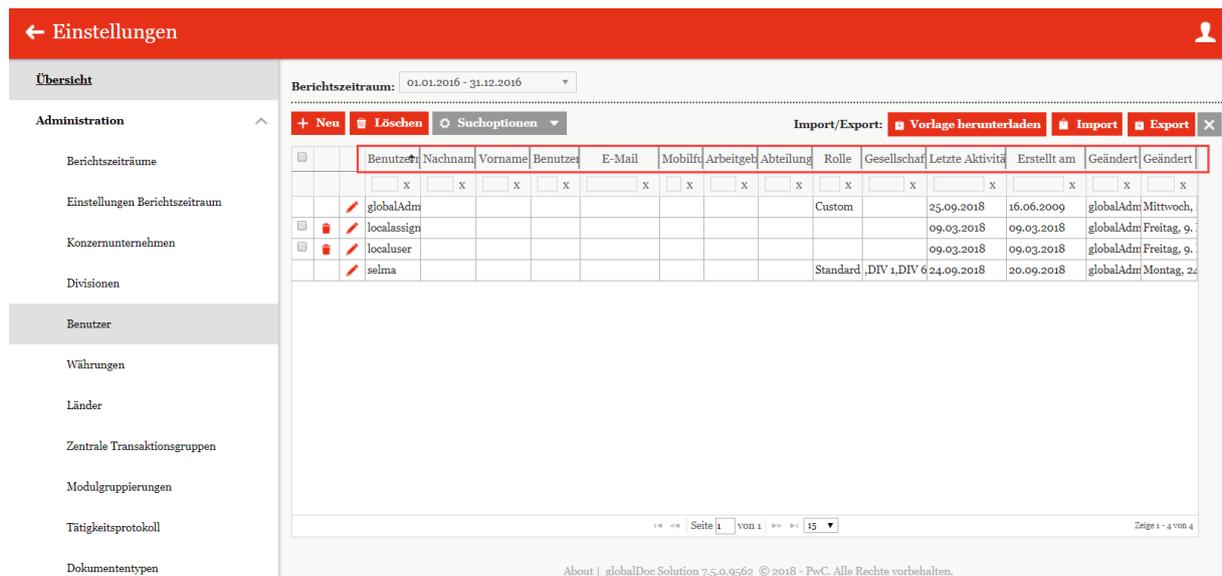


Abbildung 28: Sortierung der Benutzer

TIPP: Das Ergebnis kann durch die Eingabe des gesuchten Wortes in der gewünschten Spalte eingegrenzt werden. Die Eingabe wird mit ENTER bestätigt.

Über das Symbol  kann der ausgewählte Benutzer direkt gelöscht bzw. über das Symbol  editiert werden.

Auf der Übersichtsseite stehen verschiedene Funktionen zur Verwaltung der Benutzer zur Verfügung, welche im Folgenden kurz beschrieben werden:

	<i>Neue Benutzerdaten / Benutzer anlegen</i>
	<i>Ausgewählten Benutzer löschen</i>
	<i>Die Suche konfigurieren: Einfache Suche, Erweiterte Suche oder Spalten auswählen. Auch kann hier die Suche aktualisiert werden.</i>
	<i>Excel Template als Vorlage, z.B. für den Import, herunterladen</i>
	<i>Importieren von ausgewählten Benutzerdaten</i>
	<i>Exportieren aller registrierten Benutzer</i>
	<i>Schließen von Administrationsansicht und Weiterleitung zur Übersichtsseite von globalDoc Solution®</i>

1.3.5.1 Neuen Benutzer anlegen

Unter *Einstellungen / Administration / Benutzer* wird durch Auswahl des Buttons **+ Neu** die Detailansicht zum Anlegen eines neuen Benutzers geöffnet. Felder mit (*) sind Pflichtfelder.

The screenshot shows the 'Neuen Benutzer anlegen' form in the globalDoc Solution interface. The form is titled 'Einstellungen' and has a navigation menu on the left. The main form area contains the following fields and options:

- Berichtszeitraum:** 01.01.2016 - 31.12.2016
- Benutzername*:** (required field)
- Sprache:** (optional field)
- Muss Kennwort ändern:**
- Ist gesperrt:**
- System-Administrator:**
- Sicherheits-Administrator:**
- Vorname:** (optional field)
- Arbeitgeber:** (optional field)
- Nachname:** (optional field)
- Abteilung:** (optional field)
- Benutzer-ID:** (optional field)
- Letzte Kennwortänderung:** (optional field)
- E-Mail:** (optional field)
- Mobilfunknummer:** (optional field)
- Rollenzuteilung von Nutzer kopieren:**
- Alle Berichtszeiträume:**

The table below shows the 'Levels' and 'Rollen' columns:

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

Abbildung 29: Neuen Benutzer anlegen

Bei der Neuanlage eines Benutzers können folgende Daten angegeben werden:

- **Benutzername*:** Nur dies ist ein Pflichtfeld und ist erforderlich für den Login
- **Vorname:** Optionale Angabe des Vornamens des Benutzers
- **Nachname:** Optionale Angabe des Nachnamens des Benutzers
- **Benutzer-ID:** Optionale Zuweisung einer eindeutigen Benutzer-Identifikationsnummer
- **Email:** Optionale Angabe der Emailadresse des Benutzers¹
- **Mobilfunknummer:** Optionale Angabe der Mobilfunknummer des Benutzers
- **Sprache:** Optionale Angabe der bevorzugten Sprache des Benutzers
- **Arbeitgeber:** Optionale Angabe des Arbeitgebers des Benutzers
- **Abteilung:** Optionale Angabe der Abteilung des Benutzers, in der dieser angestellt ist

¹ Die Angabe der Emailadresse ist zwingend erforderlich, falls die Emailfunktion von *globalDoc Solution*® verwendet werden soll!

- **Letzte Kennwortänderung:** Anzeige des Datums der letzten Kennwortänderung; bei der Erstanlage eines Benutzers ist noch kein Datum hinterlegt

Zusätzlich gibt es verschiedene Möglichkeiten die Art des Benutzerzugriffs einzustellen:

Muss Kennwort ändern

Durch diese Auswahl wird der Benutzer beim erstmaligen Login aufgefordert sein Kennwort zu ändern.

Ist gesperrt

Ist der Haken bei diesem Feld gesetzt, dann ist der Benutzer gesperrt und kann nicht mehr auf *globalDoc Solution®* zugreifen. Diese Auswahl bleibt beim Anlegen eines neuen Benutzers deaktiviert und muss bei Bedarf manuell gesetzt werden.

HINWEIS: Wurde der Benutzer durch mehrmalige Eingabe eines falschen Passwortes gesperrt, kann er vom Administrator durch Entfernen des Hakes wieder entsperrt werden.

System-Administrator

Mit dem setzen dieses Hakens erhält der Benutzer das Recht auf den Programmpunkt  **Einstellungen** von *globalDoc Solution®* zuzugreifen.

Sicherheits-Administrator

Der Sicherheits-Administrator erhält den Zugriff auf den Navigationpunkt: „Benutzer“ und das Recht die Benutzer zu Verwalten

HINWEIS: Standardmäßig ist die Rolle des Sicherheits-Administrators dem System-Administrator zugeordnet. In diesem Fall ist das Auswahlfeld „Sicherheits-Administrator“ nicht sichtbar. Die Rolle des Sicherheits-Administrators muß bei der Installation der Software eingerichtet werden.

Rollenzuteilung von Nutzer kopieren **Kopieren**

Der System-Administrator bzw., sofern bei der Installation der Software eingerichtet, der Sicherheits-Administrator darf die Rollen und zugewiesenen Konzernunternehmen und Divisionen eines Benutzers auf einen anderen Benutzer kopieren.

Um mehrere Benutzer gleichzeitig in *globalDoc Solution®* 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 System-Administrator befüllt, lokal abgespeichert und über das Feld **Import** wieder hochgeladen. Über das Auswahlfeld **Export** können bereits in *globalDoc Solution*® importierte Daten als Excel-Datei heruntergeladen werden

1.3.5.2 Rollenverteilung

Dem neuen Benutzer werden anschließend die für ihn relevanten Berichtsunternehmen und Rollen zugeordnet. Zur Bearbeitung der Rollenverteilung stehen dem System-Administrator (bzw., sofern bei der Installation der Software eingerichtet, dem Sicherheits-Administrator) die folgenden Funktionen zur Verfügung (s. Abbildung 30):

Rollenverteilung von Nutzer kopieren Alle Berichtszeiträume

Levels	Rollen	Einheiten
Global	<input type="checkbox"/> Standard ⓘ <input type="checkbox"/> Alle ⓘ <input type="text" value="Rollen auswählen ..."/>	
Divisional	<input type="checkbox"/> Standard ⓘ <input type="checkbox"/> Alle ⓘ + <input type="text" value="Rollen auswählen ..."/>	<input type="checkbox"/> Alle <input type="text" value="Einheiten auswählen ..."/>
Local	<input type="checkbox"/> Standard ⓘ <input type="checkbox"/> Alle ⓘ + <input type="text" value="Rollen auswählen ..."/>	<input type="checkbox"/> Alle <input type="text" value="Einheiten auswählen ..."/>

About | globalDoc Solution 7.5.0.9562 © 2018 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung 30: Neuen Nutzer anlegen - Rollenverteilung

- **Rollen:** Der System- bzw. Sicherheits-Administrator kann dem Benutzer eine bestimmte Rolle zuweisen. Durch die Auswahl der Option „**Standard**“ werden dem Nutzer für das ausgewählte Berichtsunternehmen die definierten Standardrollen zugewiesen. Die Standardrollen können unter *Einstellungen / Customizing / Rollen* definiert werden, siehe Kapitel „[Bestehende Rollen einsehen](#)“.
- **Einheiten:** Der System- bzw. Sicherheits-Administrator kann auswählen, für welche Einheiten die Rollen bestehen. Durch die Auswahl der Option „**Alle**“ wird die jeweilige Rolle für alle Konzernunternehmen übernommen, inkl. der Konzernunternehmen, die in der Zukunft erst angelegt werden.

Mit dem Klick auf Rollen auswählen ... bzw. Einheiten auswählen ... öffnet sich ein Dropdownmenü zur Auswahl der Benutzerrollen bzw. Divisionen oder Konzernunternehmen. Diese Funktionen werden im Folgenden kurz erläutert:

Approve tasks	<i>Diese Rolle erlaubt dem Benutzer im Rahmen des Workflowmanagements Arbeitsergebnisse freizugeben.</i>
Define content structure	<i>Diese Rolle erlaubt dem Benutzer lokale Module für sein Berichtsunternehmen anzulegen (Status eines lokalen System-Administrators). Diese Rolle kann z.B. verteilt werden, wenn lokale Module nicht zentral über die System-Administratoren eingepflegt werden sollen. Analog kann „Define content structure“ einem Benutzer für Divisionen und den Bereich Global zugeteilt werden (Status eines divisionalen bzw. globalen Systemadministrators).</i>
Edit global / divisional / local content	<i>Diese Rollen ermöglichen es, die Inhalte globaler, divisionaler bzw. lokaler Module zu lesen sowie zu bearbeiten.</i>
Manage attachments	<i>Der Benutzer kann im Programmpunkt Anhangsübersicht neue Dateien zu den jeweiligen Modulen anhängen bzw. löschen.</i>
Read global / divisional / local content	<i>Die Rolle ermöglicht es, Inhalte globaler, divisionaler bzw. lokaler Module zu lesen, jedoch nicht zu bearbeiten.</i>
Task administration	<i>Der Benutzer kann auf den Programmpunkt „Aufgaben“ zugreifen. In der Rolle als Task administrator kann der Benutzer Aufgaben erstellen und anderen Benutzern zuordnen sowie den Status der Aufgaben auf der lokalen, divisionalen bzw. globalen Ebene einsehen.</i>
Edit data collection and Read data collection	<i>Diese Rolle erlaubt es dem Benutzer den Menüpunkt Berichtsunternehmen / Transaktionen zu bearbeiten bzw. zu lesen²</i>

TIPP: Die Rollen „**Read global content**“ und „**Read divisional content**“ werden auch im Bereich „Local“ angeboten. Für lokale Benutzer ist es ausreichend, diese Rolle nur im Bereich „Local“ auszuwählen.

HINWEIS: Falls dem Benutzer Rollen auf lokaler oder divisionaler Ebene zugeordnet werden sollen, müssen dem Benutzer in der Spalte „Einheiten“ außerdem Konzernunternehmen bzw. Divisionen zugeordnet werden, um den Nutzer korrekt anlegen zu können.

² Nur möglich, wenn unter *Einstellungen / Administration / Einstellungen Berichtszeitraum* die Funktion „**Aktiviert die Navigation zu „Transaktionen“**“ aktiviert wurde.

Andernfalls erscheint die folgende Warnung:

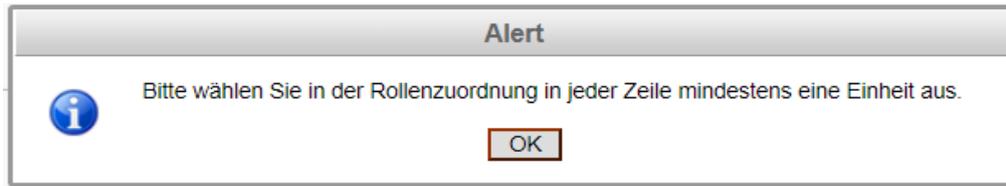


Abbildung 31: Neuen Benutzer anlegen - Rollenverteilung Warnmeldung

1.3.5.3 Kennwort vergeben

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

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

Nach Auswahl des Befehls „Speichern“ bzw. „Speichern und schließen“ in der rechten Befehlsspalte wird der neue Benutzer angelegt und erhält, sofern eine gültige E-mailadresse angegeben wurde, per E-Mail sein persönliches Kennwort. Mit diesem Kennwort kann sich der neue Benutzer in *globalDoc Solution*® erstmals anmelden.

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

Nach Auswahl des Befehls „Speichern“ bzw. „Speichern und schließen“ in der rechten Befehlsspalte wird der neue Benutzer angelegt. Auf dem Bildschirm erscheint eine Benachrichtigung mit dem Kennwort des neuen Benutzers (s. Abbildung 32). Dieses muss dem neuen Benutzer vor dem ersten Login mitgeteilt werden. Nach Schließen der Benachrichtigung durch Auswahl von „Ok“ kann sich der neue Benutzer mit dem erhaltenen Kennwort in *globalDoc Solution*® erstmals anmelden.

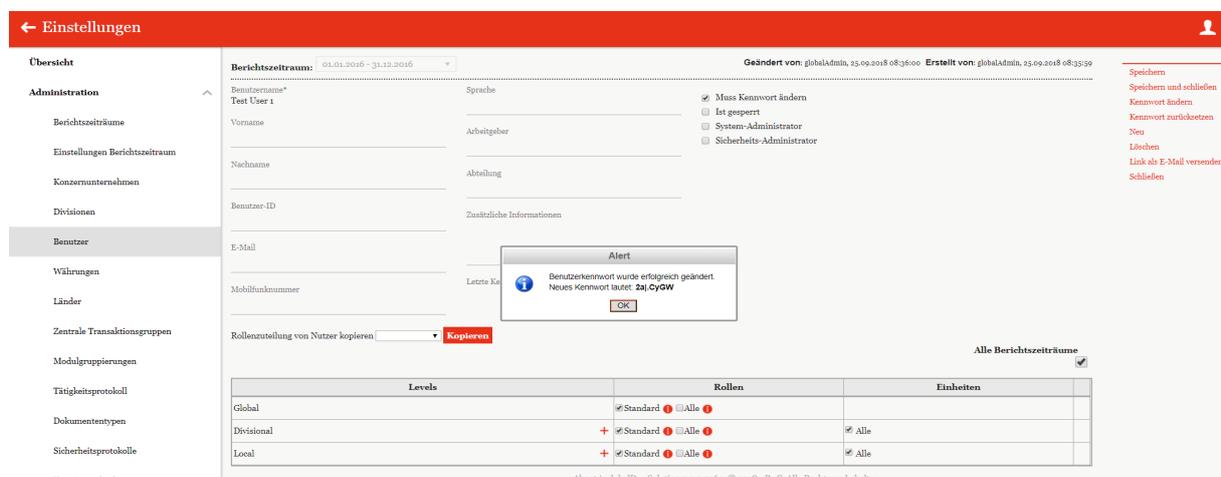
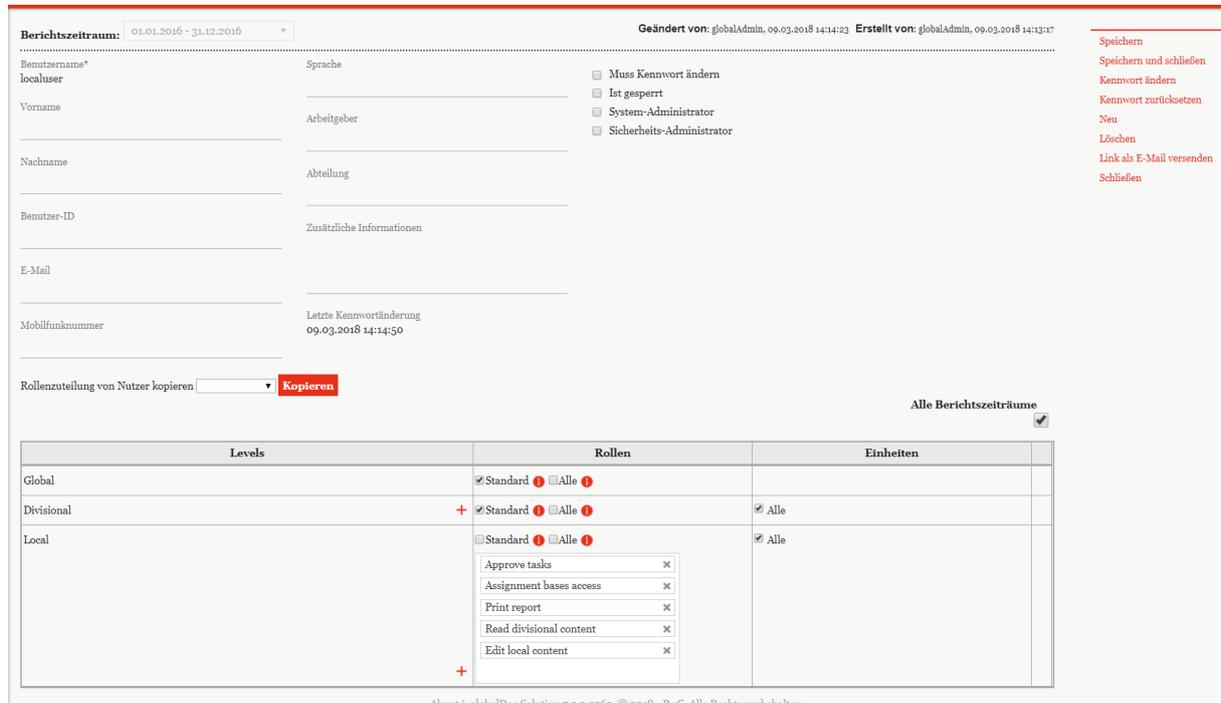


Abbildung 32: Neuen Benutzer anlegen - Kennwort des neuen Benutzers

1.3.5.4 Bestehende Benutzer bearbeiten

Unter Einstellungen / Administration / Benutzer wird durch Klicken auf  die Detailansicht des ausgewählten Benutzers geöffnet (s. Abbildung 33).



The screenshot shows a user management interface for 'localuser'. It includes a 'Berichtszeitraum' (reporting period) dropdown set to '01.01.2016 - 31.12.2016', and metadata for 'Geändert von' and 'Erstellt von'. The user details form contains fields for 'Sprache', 'Vorname', 'Nachname', 'Benutzer-ID', 'E-Mail', and 'Mobilfunknummer'. A 'Rollen' section lists permissions: 'Muss Kennwort ändern', 'Ist gesperrt', 'System-Administrator', and 'Sicherheits-Administrator'. A 'Kopieren' button is present. A table below shows role assignments across 'Levels' (Global, Divisional, Local), 'Rollen' (Standard, Alle), and 'Einheiten' (Alle). A context menu is open over the 'Local' level, listing actions like 'Approve tasks', 'Assignment bases access', 'Print report', 'Read divisional content', and 'Edit local content'. A footer note reads: 'About | globalDoc Solution 7.5.0.9562 © 2018 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.'

Abbildung 33: Bestehenden Benutzer bearbeiten

In dieser Ansicht können die bei der Anlage des jeweiligen Benutzers hinterlegten Informationen sowie die ihm zugeteilten Rollen bearbeitet werden (siehe „Neuen Benutzer anlegen“).

1.3.5.5 Kennwort eines bestehenden Benutzers zurücksetzen

Unter Einstellungen / Administration / Benutzer wird durch Klicken auf  die Detailansicht des ausgewählten Benutzers geöffnet.

Durch Auswahl des Befehls „**Kennwort zurücksetzen**“ in der rechten Befehlsspalte wird dem Benutzer ein neues Kennwort zugeteilt. Die Vergabe des Kennworts für den neuen Benutzer ist abhängig davon, ob die E-Mailfunktion (Einstellungen / E-Mail & Erinnerungen / Einstellungen) aktiviert ist.

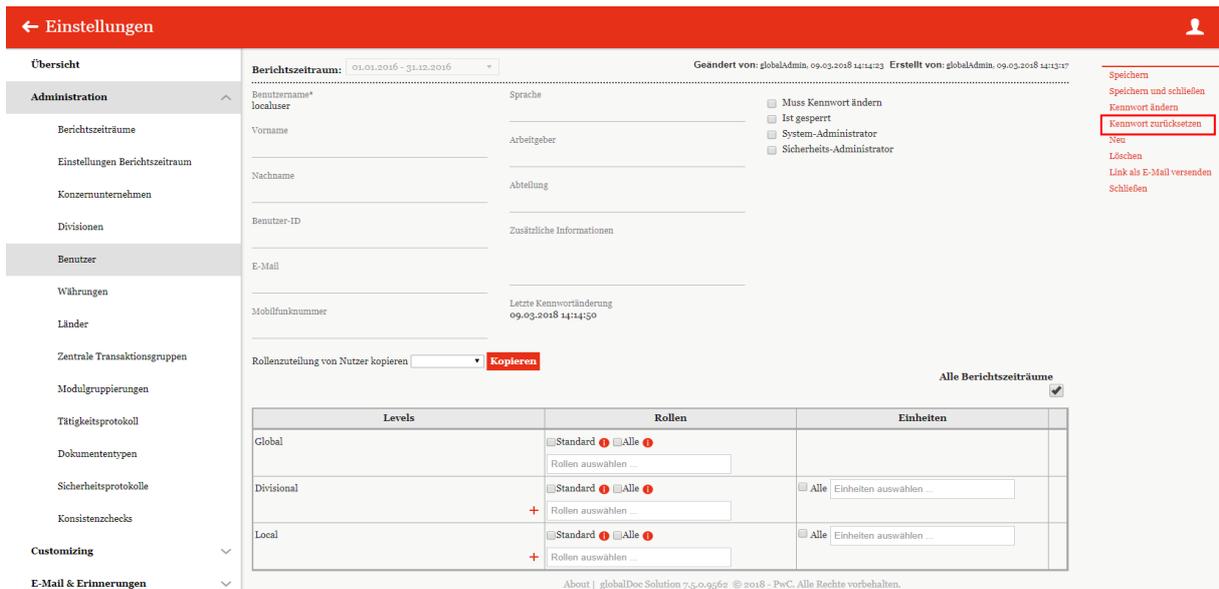


Abbildung 34: Bestehenden Benutzer bearbeiten - Kennwort zurücksetzen

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

Nach Auswahl des Befehls „Speichern“ bzw. „Speichern und schließen“ in der rechten Befehlsspalte erhält der Benutzer per E-Mail sein neues persönliches Kennwort.

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

Nach Auswahl des Befehls „Speichern“ bzw. „Speichern und schließen“ in der rechten Befehlsspalte erscheint eine Benachrichtigung mit dem neuen Kennwort des Benutzers (s. Abbildung 35). Dieses muss dem entsprechenden Benutzer vor dem ersten Login mitgeteilt werden. Nach Schließen der Benachrichtigung durch Auswahl von „Ok“ kann sich der Benutzer mit dem neuen erhaltenen Kennwort in globalDoc Solution® anmelden.

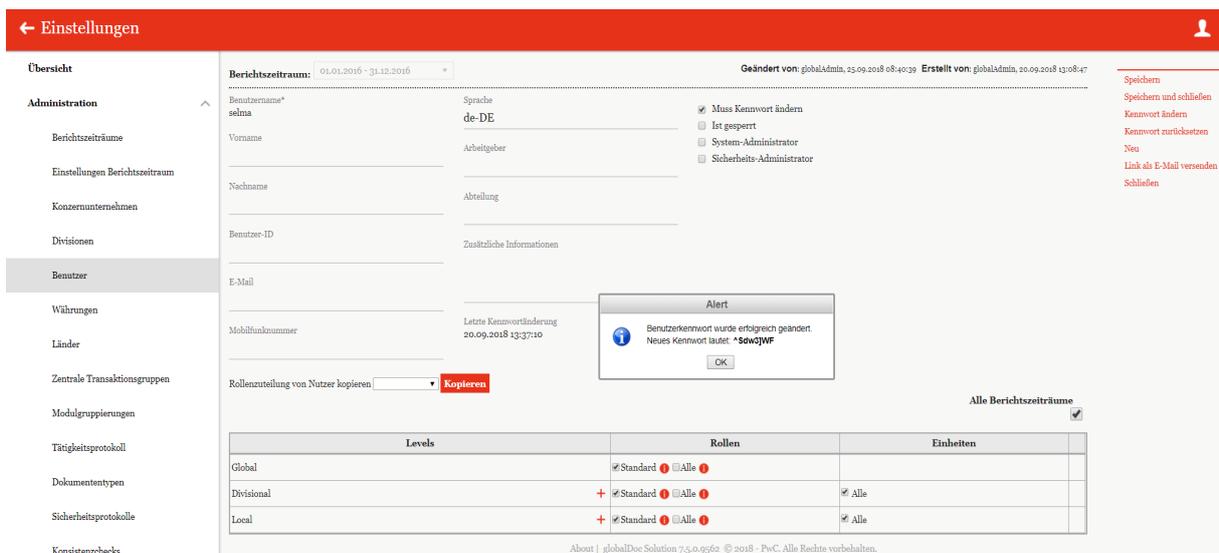


Abbildung 35: Bestehenden Benutzer bearbeiten - Neues Kennwort

1.3.5.6 Kennwort eines bestehenden Benutzers ändern

Unter *Einstellungen / Administration / Benutzer* wird durch Klicken auf  die Detailansicht des ausgewählten Benutzers geöffnet.

Durch Auswahl des Befehls „**Kennwort ändern**“ in der rechten Befehlsspalte öffnet sich ein Pop-up Fenster und der System-Administrator kann das existierende Kennwort des Benutzers ändern (s. Abbildung 36). Um das Kennwort ändern zu können, muss der System-Administrator das alte Kennwort des Benutzers kennen.

HINWEIS: Die minimale Länge des Kennworts sowie eventuell erforderliche Ziffern und Sonderzeichen etc., sowie die Zeitdauer bis zum erforderlichen Kennwortwechsel kann bei der erstmaligen Installation der Software konzernindividuell festgelegt werden. Gleiches gilt für ein eventuelles „Single-Sign-On“ ohne zusätzliches Kennwort oder eine eventuelle „2-Faktor-Authentifizierung“. Standardmäßig muss das Kennwort mindestens acht Zeichen lang sein, Klein- und Großbuchstaben, Ziffern und mindestens ein Sonderzeichen beinhalten.

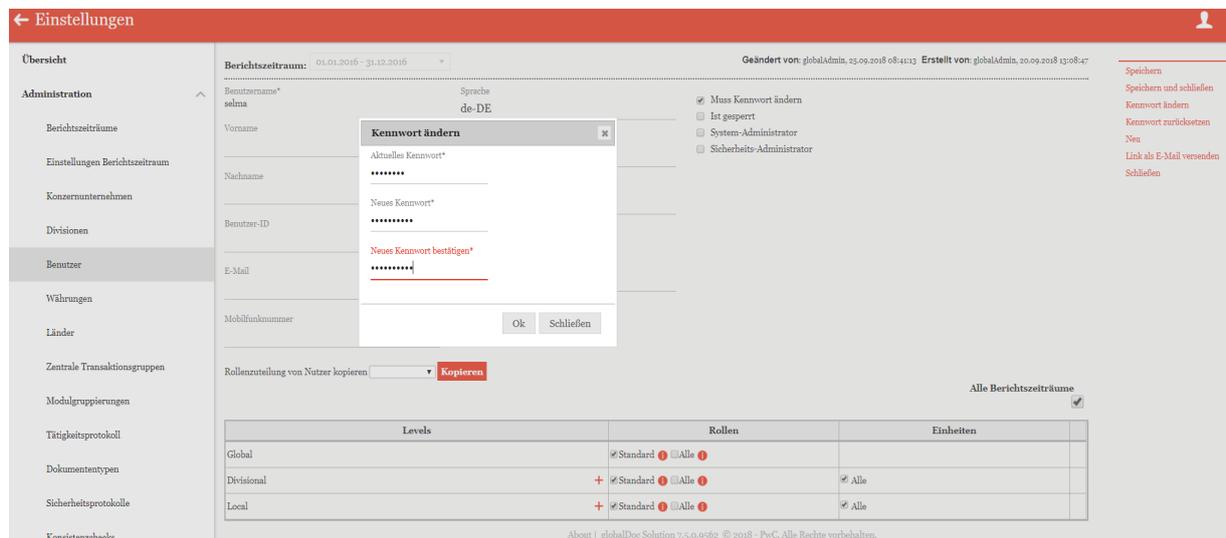


Abbildung 36: Bestehenden Benutzer bearbeiten - Kennwort ändern

1.3.5.7 Benutzer sperren

Unter *Einstellungen / Administration / Benutzer* wird durch Klicken auf  die Detailansicht des ausgewählten Benutzers geöffnet.

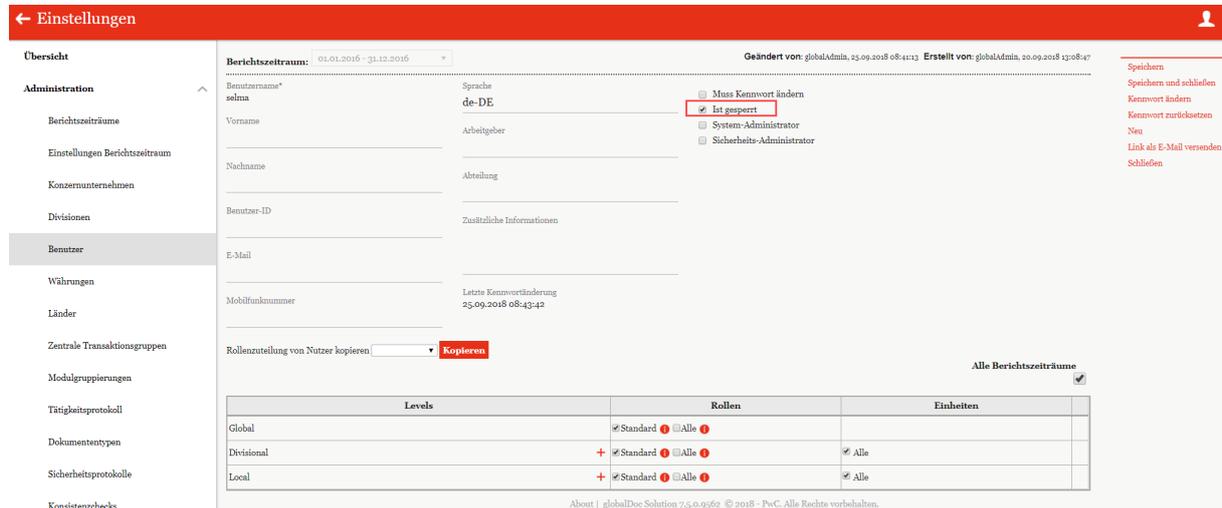


Abbildung 37: Benutzer sperren

Durch die Auswahl der Option „**Ist gesperrt**“ wird dem Benutzer das Recht entzogen auf *globalDoc Solution*® zuzugreifen.

HINWEIS: Durch mehrmalige Eingabe eines ungültigen Kennworts wird der Benutzer systemseitig gesperrt. Zum Entsperren muss der Administrator in diesem Fall den Haken bei „**Ist gesperrt**“ wieder entfernen.

1.3.5.8 Benutzer löschen

Unter *Einstellungen / Administration / Benutzer* und Auswahl des Symbols  wird der ausgewählte Benutzer gelöscht.

TIPP: Falls der System-Administrator mehr als einen Benutzer löschen möchte, kann er die jeweiligen Benutzer auswählen und über das Auswahlfeld  **Löschen** entfernen.

1.3.6 Währungen

Unter dem Abschnitt „Währungen“ *Einstellungen / Administration / Währungen* besteht für den System-Administrator die Möglichkeit bereits bestehende Währungen zu bearbeiten, neue Währungen anzulegen oder nicht mehr benötigte Währungen zu entfernen.

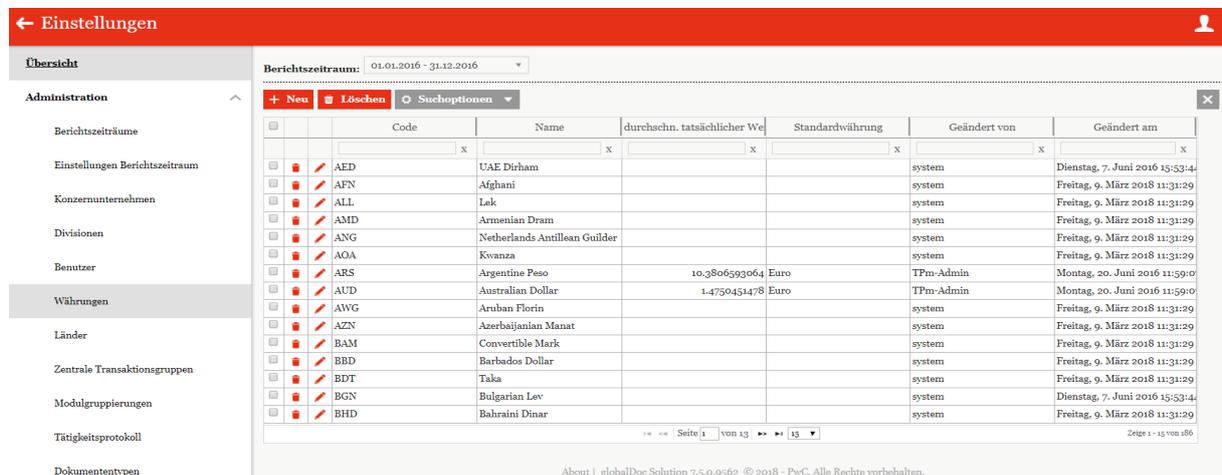


Abbildung 38: Übersicht über die globalDoc Solution® Währungen

Die Währungen können in der Übersicht nach den folgenden Eigenschaften sortiert und gefiltert werden:

- **Code**
- **Name**
- **Durchschnittlicher tatsächlicher Wert**
- **Standardwährung**
- **Geändert von**
- **Geändert am**

1.3.6.1 Neue Währungen anlegen

Unter *Einstellungen / Administration / Währungen* und Auswahl des Symbols **+ Neu** wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Währungen geöffnet (s. Abbildung 39).

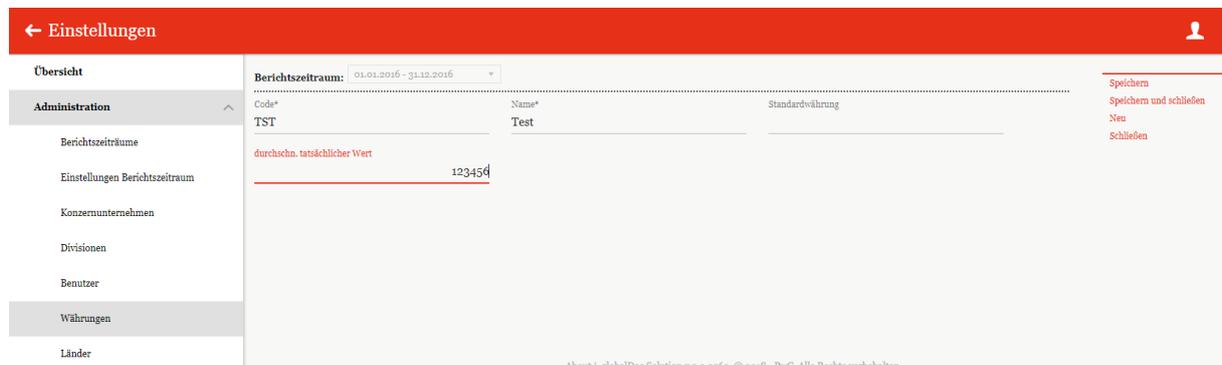


Abbildung 39: Erstellung neuer Währung

Die Neuanlage einer Währung erfordert die Eingabe folgender Daten:

- **Code:** Notwendige Angabe des Währungs-Codes
- **Name:** Name der Währung
- **Standard:** Standard-Währung der Konzerne
- **Durchschn. tatsächlicher Wert:** Optionale Eingabe des tatsächlichen Wertes der Währung (in Einheiten der Standard-Währung der Konzerne)

Durch Auswahl des Befehls „**Speichern**“ bzw. „**Speichern und schließen**“ in der rechten Befehlsspalte wird die neue Währung angelegt. Anschließend können Währungen untergeordnet werden.

1.3.6.2 Bestehende Währungen bearbeiten

Unter *Einstellungen / Administration / Währung* wird durch Klicken auf  die Detailansicht einer ausgewählten Währung geöffnet.



Abbildung 40: Detailansicht Währung

Hier kann nochmals der „**Name**“ und der „**durchschnittliche tatsächlicher Wert**“ geändert werden.

1.3.7 Länder

Unter dem Abschnitt „**Länder**“ unter *Einstellungen / Administration / Länder* besteht für den System-Administrator die Möglichkeit bereits bestehende Länder zu bearbeiten, neue Länder anzulegen oder nicht mehr benötigte Länder zu entfernen.

Code	Name	Geändert von	Geändert am
PF	French Polynesia	system	Mittwoch, 11. Juli 2018 16:13:02
TF	French Southern Territories	system	Mittwoch, 11. Juli 2018 16:13:02
GA	Gabon	system	Mittwoch, 11. Juli 2018 16:13:02
GM	Gambia	system	Mittwoch, 11. Juli 2018 16:13:02
GE	Georgia	system	Mittwoch, 11. Juli 2018 16:13:02
DE	Germany	system	Mittwoch, 11. Juli 2018 16:13:02
GH	Ghana	system	Mittwoch, 11. Juli 2018 16:13:02
GI	Gibraltar	system	Mittwoch, 11. Juli 2018 16:13:02
GR	Greece	system	Mittwoch, 11. Juli 2018 16:13:02
GL	Greenland	system	Mittwoch, 11. Juli 2018 16:13:02
GD	Grenada	system	Mittwoch, 11. Juli 2018 16:13:02
GP	Guadeloupe	system	Mittwoch, 11. Juli 2018 16:13:02
GU	Guam	system	Mittwoch, 11. Juli 2018 16:13:02
GT	Guatemala	system	Mittwoch, 11. Juli 2018 16:13:02
GG	Guernsey	system	Mittwoch, 11. Juli 2018 16:13:02

Abbildung 41: Länderübersicht

Die Länder können in der Übersicht nach den folgenden Eigenschaften sortiert und gefiltert werden:

- Code
- Name
- Geändert von
- Geändert am

1.3.7.1 Neue Länder anlegen

Unter *Einstellungen / Administration / Länder* und Auswahl des Symbols **+ Neu** wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Länder geöffnet (s. Abbildung 42).

Abbildung 42: Erstellung neuer Länder

Die Neuanlage einer Währung erfordert die Eingabe folgender Daten:

- **Code:** Angabe des Länder-Codes
- **Name:** Name des Landes

Durch Auswahl des Befehls „**Speichern**“ bzw. „**Speichern und schließen**“ in der rechten Befehlsspalte wird das neue Land angelegt.

1.3.7.2 Bestehende Länder bearbeiten

Unter *Einstellungen / Administration / Länder* wird durch Klicken auf  die Detailansicht eines ausgewählten Landes geöffnet.



Abbildung 43: Detailansicht Länder

Hier kann nochmals der „**Name**“ geändert werden.

1.3.8 Zentrale Transaktionsgruppen

Unter dem Abschnitt „**Zentrale Transaktionsgruppen**“ hat der System-Administrator die Möglichkeit, Transaktionsgruppen zu definieren, bearbeiten oder löschen. Den definierten Transaktionsgruppen können Module und Transaktionen zugewiesen werden, um in allen Dokumentationsberichten eine einheitliche Verwendung und Darstellung der konzerninternen Transaktionsgruppen zu gewährleisten. Zentrale Transaktionsgruppen können unter „*Einstellungen / Administration / Zentrale Transaktionsgruppen*“ aufgerufen werden.

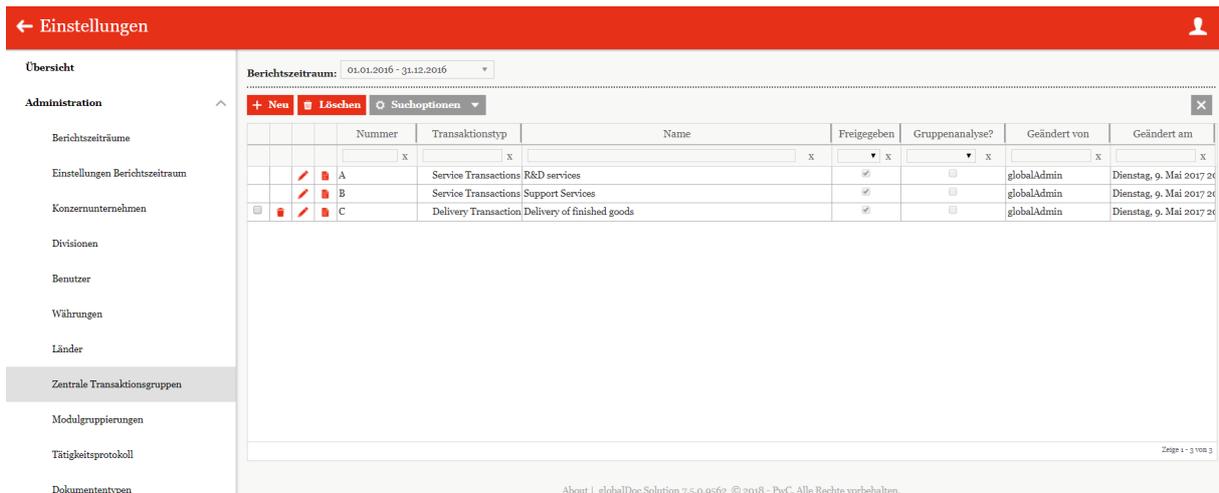


Abbildung 44: Übersicht über Zentrale Transaktionsgruppen

 Neu	Anlage einer neuen zentralen Transaktionsgruppe
 Löschen	Löschen einer zentralen Transaktionsgruppe nach vorheriger Auswahl
 Suchoptionen	Auswahl zwischen „einfache Suche“, „erweiterte Suche“, und „Spalten auswählen“
	Löschen einer zentralen Transaktionsgruppe nach vorheriger Auswahl
	Bearbeiten einer zentralen Transaktionsgruppe nach vorheriger Auswahl
	Detailansicht einer zentralen Transaktionsgruppe

1.3.8.1 Neue Zentrale Transaktionsgruppe anlegen

Unter *Einstellungen / Administration / Zentrale Transaktionsgruppen* und Auswahl des **+ Neu** Symbols wird die Detailansicht zum Anlegen einer neuen zentralen Transaktionsgruppe geöffnet.

Die Neuanlage einer Transaktionsgruppe erfordert die Eingabe folgender Daten:

HINWEIS: Nur die mit * gekennzeichneten Felder müssen zwingend ausgefüllt werden.

- **Transaktionstyp*:** Auswahl eines Transaktionstyps, dem die neue Transaktionsgruppe zuzuordnen ist (z.B. Vertriebstransaktionen, Dienstleistungen, Lizenzen)

- **Code*:** Zuordnung eines Codes zur Identifizierung der neuen Transaktions-gruppe
- **Beschreibung:** Optionale Beschreibung der neuen Transaktionsgruppe
- **Name*:** Name der neuen Transaktionsgruppe
- **Gruppenanalyse?**³
- **Ist reserviert für Filtertransaktionen (Rohdaten)?**⁴

Durch Auswahl des Befehls „**Speichern**“ bzw. „**Speichern und schließen**“ in der rechten Befehlsspalte wird die neue zentrale Transaktionsgruppe angelegt.

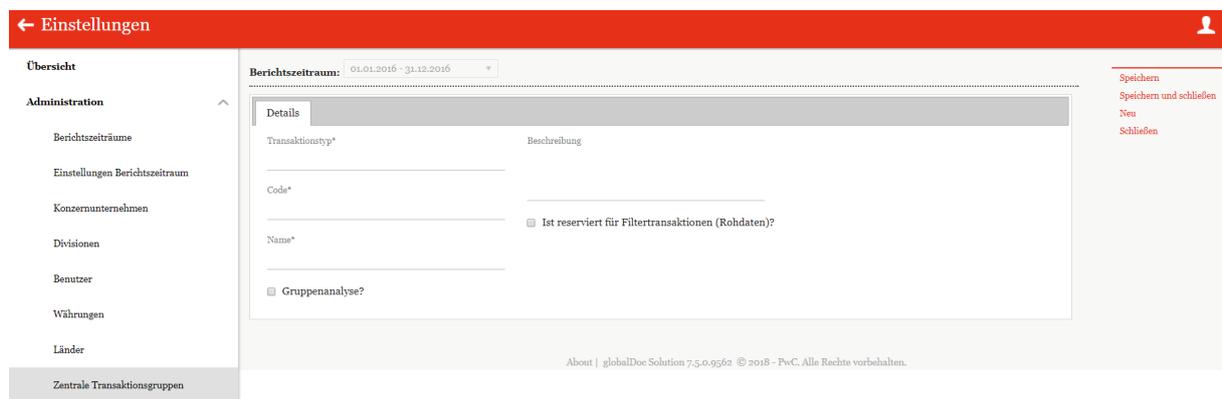


Abbildung 45: Neue Transaktionsgruppe anlegen

1.3.8.2 Bestehende Transaktionsgruppe bearbeiten

Durch Klicken auf  wird die Detailansicht einer ausgewählten Transaktionsgruppe geöffnet.

In der Detailansicht lassen sich die bei Anlage der Transaktionsgruppe hinterlegten Informationen bearbeiten (siehe „[Neue Zentrale Transaktionsgruppe anlegen](#)“).

³ Nur relevant, wenn zur Angemessenheitsanalyse die entsprechende *globalDoc Solution*® Funktion genutzt werden soll. In diesem Fall ist das Auswahlfeld zu aktivieren, sofern der Angemessenheitsnachweis nicht individuell pro Einzeltransaktion, sondern einheitlich für die gesamte Transaktionsgruppe erfolgen soll.

⁴ Nur relevant in Verbindung mit TP Matrix - definiert, ob die Transaktionsdaten für die entsprechende Transaktionsgruppe über einen manuellen Import oder über die TP Matrix bezogen werden sollen. Die TP Matrix generiert die Rohdaten über eine ERP-Schnittstelle (z.B. eine SAP-Schnittstelle), bereitet diese anhand vordefinierter Regeln zu Transaktionsdaten (auch Filtertransaktionen) auf und konsolidiert diese zu einer Transaktionsgruppe. Wird die Option ausgewählt, können in *globalDoc* Transaktionsdaten für diese Transaktionsgruppe nicht hochgeladen werden, sondern werden über die TP Matrix bezogen.

1.3.8.3 Vorgeschlagene Transaktionsgruppe hinzufügen

Für lokale Benutzer besteht die Möglichkeit neue Transaktionsgruppen zur Annahme in *globalDoc Solution®* vorzuschlagen (unter *Datenerfassung / Transaktionsmanagement*). Die von den lokalen Benutzern vorgeschlagenen Transaktionspartner werden unter *Einstellungen / Administration / Zentrale Transaktionsgruppen* bis zur Freigabe durch den System-Administrator rot hinterlegt.

Die Freigabe durch den System-Administrator erfolgt durch Öffnen der Detailansicht der freizugebenden Transaktionsgruppe durch Klicken auf  und die anschließende Auswahl des Befehls „**Ausgewählte Transaktionsgruppen freigeben**“ im unteren Bereich der Ansicht. Erst nach dieser Freigabe durch den System-Administrator erscheint die ursprünglich lokal beantragte Transaktionsgruppe in der Liste zur weiteren Verwendung durch die lokalen Benutzer ohne rote Hervorhebung.

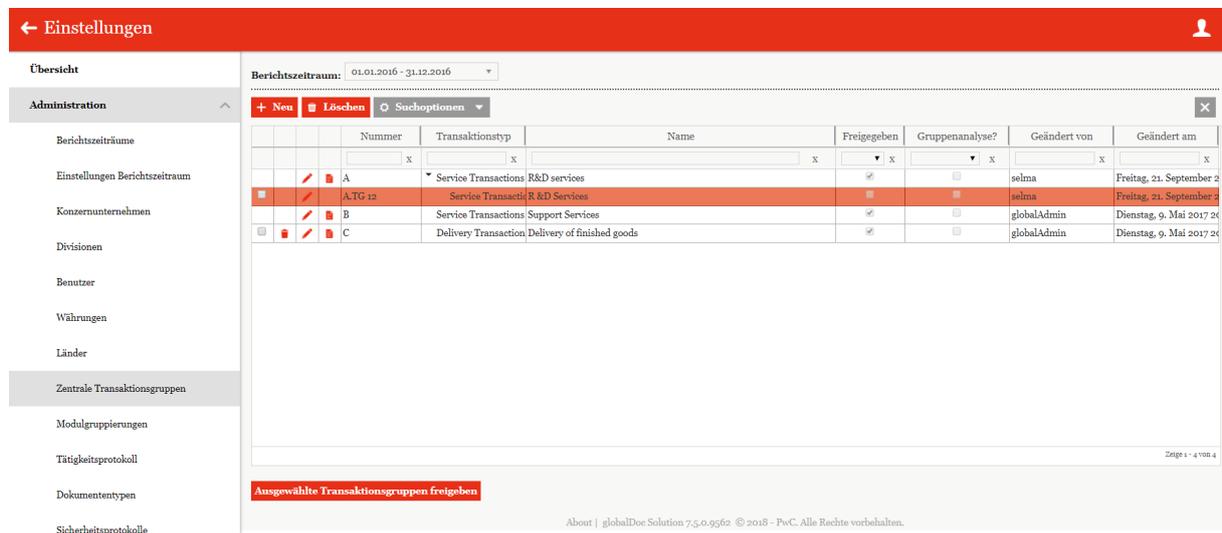


Abbildung 46: Ausgewählte Transaktionsgruppe freigeben

1.3.8.4 Zentrale Transaktionsgruppe löschen

Unter *Einstellungen / Administration / Zentrale Transaktionsgruppen* und Klicken auf  oder **Löschen** wird die ausgewählte Transaktionsgruppe gelöscht.

1.3.9 Modulgruppierungen

Unter dem Abschnitt „**Modulgruppierungen**“ besteht für den System-Administrator die Möglichkeit bereits bestehende Modulgruppierungen zu bearbeiten, neue Modulgruppierungen anzulegen oder nicht mehr benötigte Modulgruppierungen aufzulösen.

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**“, Module zu bündeln, um sie als Ganzes (d.h. als „Modulgruppierung“) an ausgewählte Berichtsunternehmen zu verteilen. Diese Funktionalität erleichtert die Zuordnung von Modulen, die bestimmten Gesellschaftstypen immer zugeordnet werden sollen. Hierdurch kann allen Berichtsunternehmen mit einer gleichartigen Tätigkeitscharakterisierung (z.B. Auftragsfertiger, Kommissionäre) ein identisches, vom System-Administrator speziell für diese Berichtsunternehmen erstelltes Bündel von Standardmodulen (als „**Modulgruppierung**“) zugeordnet werden.

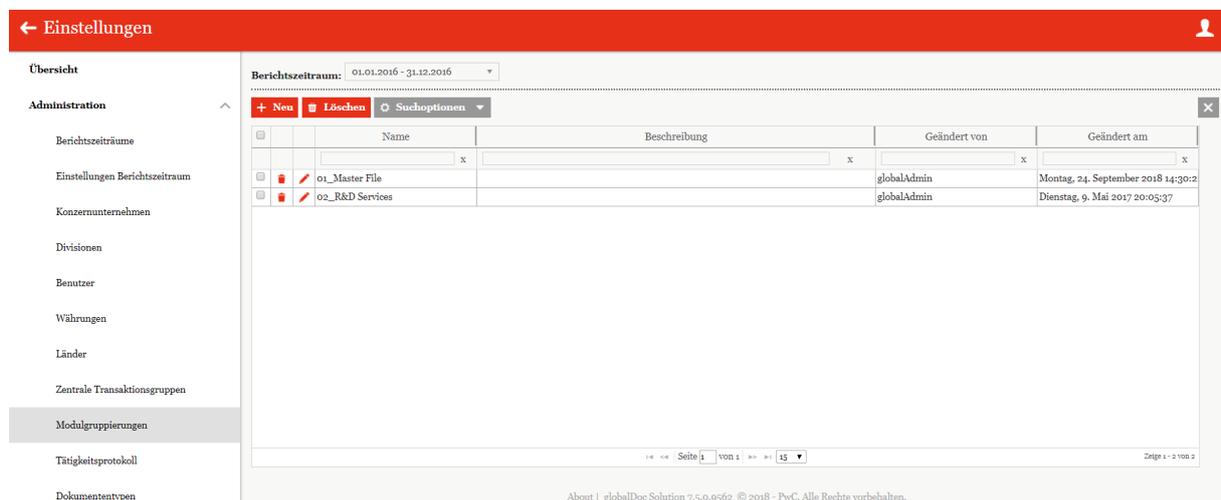


Abbildung 47: Übersicht Modulgruppierungen

1.3.9.1 Neue Modulgruppierung anlegen

Unter *Einstellungen* / *Administration* / *Modulgruppierungen* und Auswahl des Symbols **+ Neu** wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Modulgruppierungen geöffnet. Die Detailansicht besteht aus den drei Reitern „**Modulgruppendedetails**“, „**Zugeordnete Berichtsunternehmen**“ und „**Zugeordnete Module**“ (s. Abbildung 47).

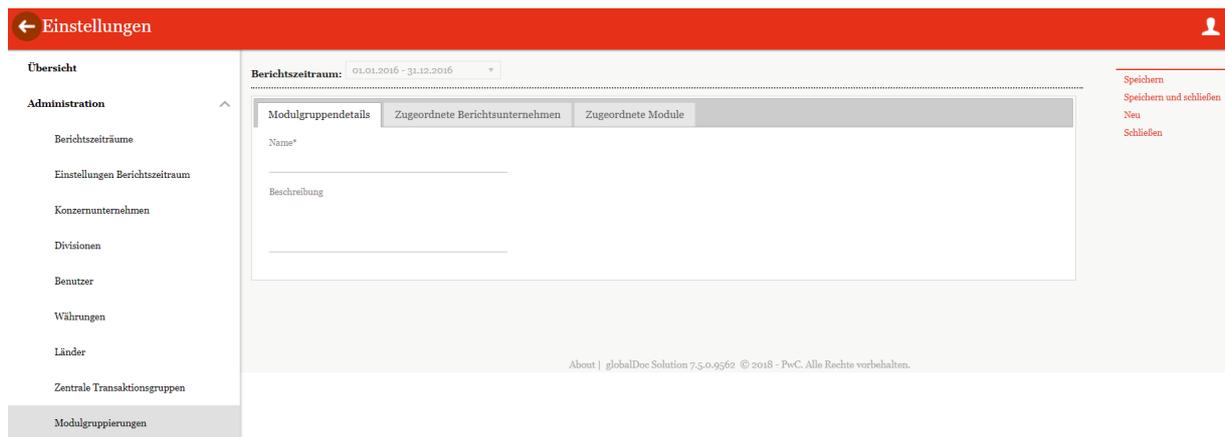


Abbildung 48: Modulgruppierung anlegen

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**“ können der neuen Modulgruppierung die relevanten Berichtsunternehmen über das Auswahlfeld **+ Berichtsunternehmen zuordnen** zugeordnet oder durch **Ausgewählte Berichtsunternehmen verwerfen** wieder entfernt werden.

Im Reiter „**Zugeordnete Module**“ können der Modulgruppierung die relevanten Module durch **+ Modul zuordnen** zugeordnet oder durch **Ausgewählte Module verwerfen** wieder entfernt werden.

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

1.3.9.2 Bestehende Modulgruppierung bearbeiten

Unter *Einstellungen / Administration / Modulgruppierungen* wird durch Klicken auf  die Detailansicht einer ausgewählten Modulgruppierung geöffnet.

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

1.3.9.3 Modulgruppierung entfernen

Unter *Einstellungen / Administration / Modulgruppierungen* und Klicken auf  wird die ausgewählte Modulgruppierung gelöscht (die Module bleiben weiterhin bestehen).

1.3.10 Import von Legal-Management

Diese Funktion ist derzeit nur dann relevant, wenn auch das Add-On Feature TP Matrix verwendet wird.

Um dies zu aktivieren sollte über *Einstellungen / Administration / Einstellungen Berichtszeitraum* die Angabe zur „**Aktivierung des Managementbereichs in Legal-Management-Import**“ aktiviert werden (s. Abbildung 48). Siehe auch Kapitel „*Einstellungen Berichtszeitraum*“.

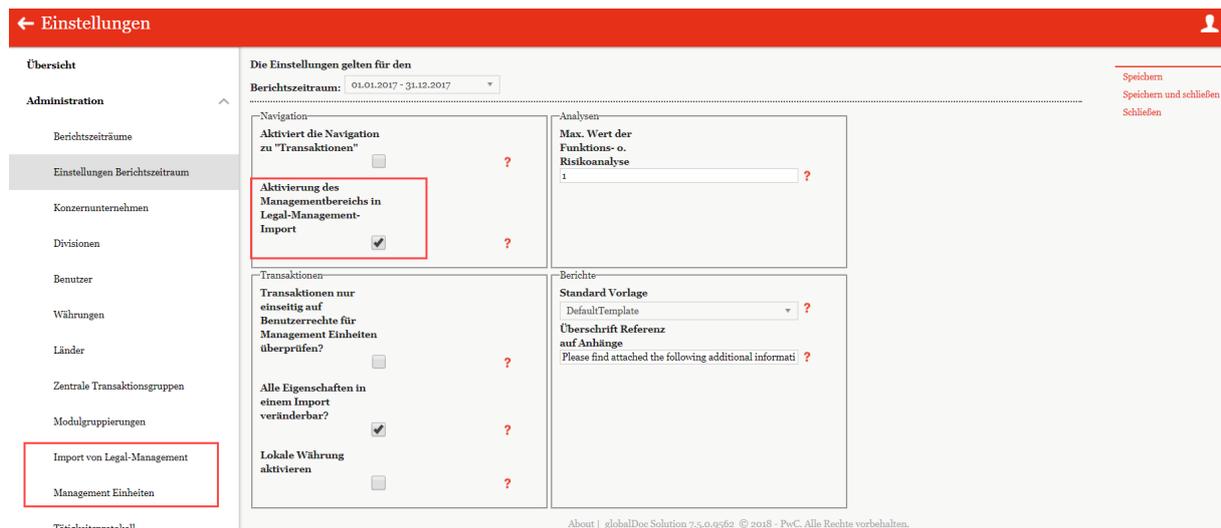


Abbildung 49: Import von Legal Management freischalten

Mit „**Import von Legal-Management**“ unter *Einstellungen / Administration / Import von Legal-Management* ist es möglich eine Einheitenliste einzusehen, diese zu exportieren oder eine bereits erstellte Management-Einheitenliste zu importieren. Um den Navigationspunkt freizuschalten muss man diesen erst unter *Einstellungen / Administration / Einstellungen Berichtszeitraum* aktivieren.

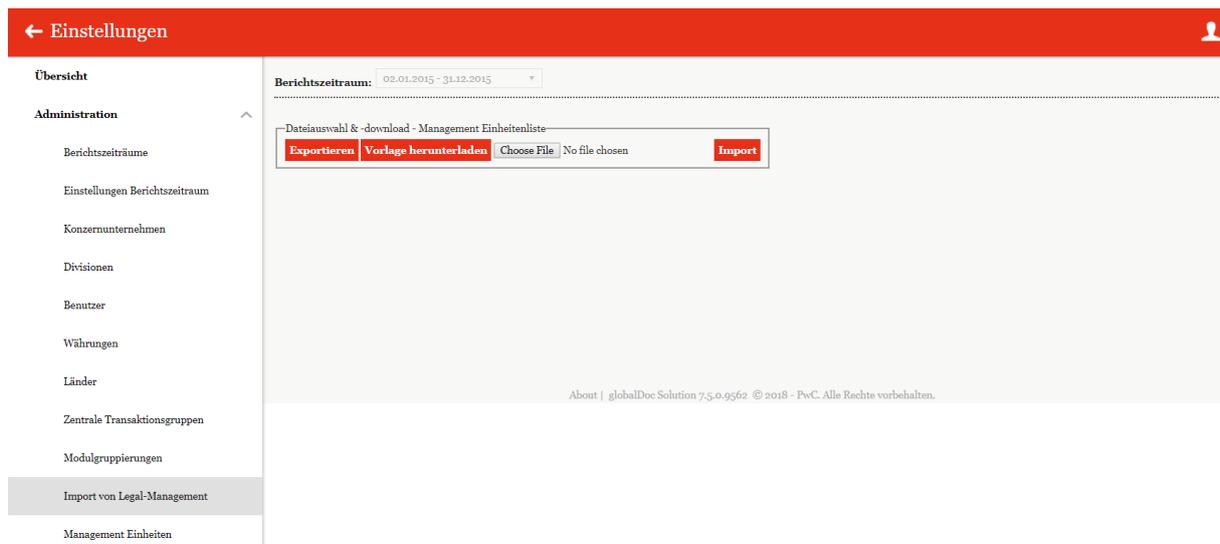


Abbildung 50: Import von Legal-Management

1.3.10.1 Dateiauswahl & -download - Management Einheitenliste

Mit **Exportieren** kann die Tabelle als Excel-Datei heruntergeladen werden. Die Funktion **Vorlage herunterladen** lädt eine Vorlage herunter, die bei der Erstellung der Management Einheitenliste hilft. Über **Choose File** kann eine Datei ausgewählt und mit **Import** hochgeladen werden.

1.3.11 Management Einheiten

Diese Funktion ist derzeit nur dann relevant, wenn auch das Add-On Feature TP Matrix verwendet wird.

In diesem Fall ist es unter *Einstellungen / Administration / Management Einheiten* möglich, Management Einheiten zu erstellen, diese zu exportieren oder eine bereits erstellte Management-Einheitenliste zu importieren (s. Abbildung 51). Um den Navigationspunkt freizuschalten muss dieser zunächst unter *Einstellungen / Administration / Einstellungen Berichtszeitraum* aktiviert werden (s. Abbildung 49).

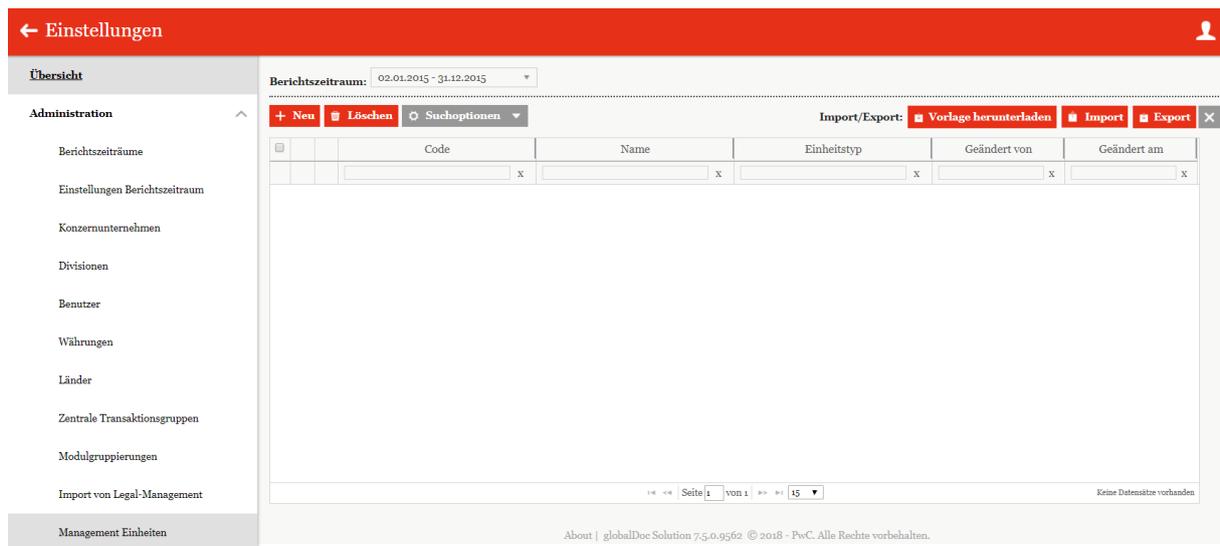


Abbildung 51: Management Einheiten

1.3.12 Tätigkeitsprotokoll

Unter dem Abschnitt „**Tätigkeitsprotokoll**“ kann der System-Administrator Änderungen innerhalb von *globalDoc Solution*® nachvollziehen.

In *globalDoc Solution*® werden zudem vorherige Versionen gespeichert. Mithilfe des Tätigkeitsprotokolls kann der System-Administrator nachvollziehen, welcher Benutzer welche Art von Aktion auf welchem Objekt (Modul, Berichtsunternehmen, Berichtszeitraum) ausgeführt hat.

Unter *Einstellungen / Administration / Tätigkeitsprotokoll* öffnet sich die Übersichtsseite (s. Abbildung 52).

Abbildung 52: Tätigkeitsprotokoll

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

1.3.12.1 Liste aktualisieren

Unter *Einstellungen / Administration / Tätigkeitsprotokoll* und Klicken auf den Befehl „**Liste aktualisieren**“ in der rechten Befehlsspalte wird das Tätigkeitsprotokoll des ausgewählten Berichtszeitraums auf den aktuellsten Stand aktualisiert.

1.3.12.2 Tätigkeitsprotokoll exportieren

Unter *Einstellungen / Administration / Tätigkeitsprotokoll* und Klicken auf den Befehl „**Liste exportieren**“ in der rechten Befehlsspalte wird das Tätigkeitsprotokoll in Excel exportiert (s. Abbildung 53).

Export date	Exported by	Start date	End date	Tätigkeitsdatum	Datum	Aktion	Nutzer	Nachricht
23.05.2018	Julia Heinrich	23.04.2018	23.05.2018	18.05.2018 14:51:33	18.05.2018	Aktualisieren	globalAdmin	ModuleID:538 Name:1.2 Management Structure Class:Local DPU:55
18.05.2018 14:51:33	18.05.2018	Einfügen	globalAdmin	ModuleTextOrDocument 197 Name:1.2 Management Structure.docx				
18.05.2018 14:51:33	18.05.2018	Einfügen	globalAdmin	ModuleTextOrDocument 301 Name:1.2 Management Structure.docx				
23.05.2018 08:57:50	23.05.2018	Einfügen	Julia Heinrich	ModuleTextOrDocument 332 Name:4.1 TP methods.docx				
23.05.2018 08:57:50	23.05.2018	Einfügen	Julia Heinrich	ModuleTextOrDocument 333 Name:4.3.2 Support services financials.docx				
23.05.2018 08:57:50	23.05.2018	Einfügen	Julia Heinrich	ModuleTextOrDocument 331 Name:4.2.2 R&D services financials.docx				
23.05.2018 08:57:50	23.05.2018	Einfügen	Julia Heinrich	ModuleTextOrDocument 328 Name:4.1 TP methods.docx				
23.05.2018 08:57:50	23.05.2018	Einfügen	Julia Heinrich	ModuleTextOrDocument 329 Name:4.3.2 Support services financials.docx				
23.05.2018 08:57:50	23.05.2018	Einfügen	Julia Heinrich	ModuleTextOrDocument 330 Name:4.2.2 R&D services financials.docx				
23.05.2018 08:57:50	23.05.2018	Einfügen	Julia Heinrich	ModuleTextOrDocument 327 Name:1.4 Business Activities.docx				
23.05.2018 08:57:50	23.05.2018	Einfügen	Julia Heinrich	ModuleTextOrDocument 302 Name:1.1 Purpose.docx				
23.05.2018 08:57:50	23.05.2018	Einfügen	Julia Heinrich	ModuleTextOrDocument 303 Name:1.5 Local competition.docx				
23.05.2018 08:57:50	23.05.2018	Einfügen	Julia Heinrich	ModuleTextOrDocument 304 Name:				
23.05.2018 08:57:50	23.05.2018	Einfügen	Julia Heinrich	ModuleTextOrDocument 305 Name:				
23.05.2018 08:57:50	23.05.2018	Einfügen	Julia Heinrich	ModuleTextOrDocument 306 Name:1.6 Local competition.docx				
23.05.2018 08:57:50	23.05.2018	Einfügen	Julia Heinrich	ModuleTextOrDocument 307 Name:1.1 Purpose.docx				
23.05.2018 08:57:50	23.05.2018	Einfügen	Julia Heinrich	ModuleTextOrDocument 308 Name:2. Organisational Structure.docx				
23.05.2018 08:57:50	23.05.2018	Einfügen	Julia Heinrich	ModuleAttachment 309 Name:Org structure.jpg				
23.05.2018 08:57:50	23.05.2018	Einfügen	Julia Heinrich	ModuleAttachment 310 Name:Legal Chart.pptx				
23.05.2018 08:57:50	23.05.2018	Einfügen	Julia Heinrich	ModuleTextOrDocument 311 Name:2. Organisational Structure.docx				
23.05.2018 08:57:50	23.05.2018	Einfügen	Julia Heinrich	ModuleAttachment 312 Name:Org structure.jpg				
23.05.2018 08:57:50	23.05.2018	Einfügen	Julia Heinrich	ModuleAttachment 313 Name:Legal Chart.pptx				
23.05.2018 08:57:50	23.05.2018	Einfügen	Julia Heinrich	ModuleTextOrDocument 314 Name:3. Description of the business.docx				
23.05.2018 08:57:50	23.05.2018	Einfügen	Julia Heinrich	ModuleTextOrDocument 315 Name:3. Description of the business.docx				
23.05.2018 08:57:50	23.05.2018	Einfügen	Julia Heinrich	ModuleTextOrDocument 316 Name:4. Intangibles.docx				
23.05.2018 08:57:50	23.05.2018	Einfügen	Julia Heinrich	ModuleAttachment 317 Name:List of patents.xlsx				
23.05.2018 08:57:50	23.05.2018	Einfügen	Julia Heinrich	ModuleTextOrDocument 318 Name:4. Intangibles.docx				
23.05.2018 08:57:50	23.05.2018	Einfügen	Julia Heinrich	ModuleAttachment 319 Name:List of patents.xlsx				
23.05.2018 08:57:50	23.05.2018	Einfügen	Julia Heinrich	ModuleTextOrDocument 320 Name:5. Financial activities.docx				
23.05.2018 08:57:50	23.05.2018	Einfügen	Julia Heinrich	ModuleTextOrDocument 321 Name:5. Financial activities.docx				
23.05.2018 08:57:50	23.05.2018	Einfügen	Julia Heinrich	ModuleTextOrDocument 322 Name:6. Financial and Tax Position.docx				
23.05.2018 08:57:50	23.05.2018	Einfügen	Julia Heinrich	ModuleTextOrDocument 323 Name:6. Financial and Tax Position.docx				
23.05.2018 08:57:50	23.05.2018	Einfügen	Julia Heinrich	ModuleTextOrDocument 324 Name:1. Purpose.docx				
23.05.2018 08:57:50	23.05.2018	Einfügen	Julia Heinrich	ModuleTextOrDocument 325 Name:1. Purpose.docx				
23.05.2018 08:58:34	23.05.2018	Copy	Julia Heinrich	ModuleTextOrDocument 326 Name:1.4 Business Activities.docx				
23.05.2018 08:58:35	23.05.2018	Copy	Julia Heinrich	Documentation PeriodUnitID:102 Name:BU_Gadgets Code:DIV_1 DPU:01.01.2018 - 31.12.2018 DPU:BU_Gadgets				
23.05.2018 08:58:35	23.05.2018	Copy	Julia Heinrich	Documentation PeriodUnitID:103 Name:BR-Demo-Sales Code:U11 DPU:01.01.2018 - 31.12.2018 DPU:BR-Demo Sales				

Abbildung 53: Excel-Export des Tätigkeitsprotokolls

In der exportierten Excel-Datei werden die folgenden Informationen ausgegeben:

- **Tätigkeitsdatum:** Gibt den genauen Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) der jeweiligen Aktion an
- **Aktion:** Lässt die ausgeführte Funktion genau einsehen und danach sortieren
- **Benutzer:** Gibt den auszuführenden Benutzer an
- **Nachricht:** Zeigt weitere Informationen an, z.B. zum Berichtsunternehmen und zum Berichtszeitraum

1.3.12.3 Tätigkeitsprotokoll leeren

Unter *Einstellungen / Administration / Tätigkeitsprotokoll* und Klicken auf den Befehl „**Tätigkeitsprotokoll leeren**“ in der rechten Befehlsspalte wird die komplette Aufzeichnung der durchgeführten Tätigkeiten gelöscht.

1.3.13 Dokumententypen

Unter „**Dokumententypen**“ können Ordner definiert werden, unter denen hochgeladene Attachments bei der Generierung des Reports abgeleget werden.

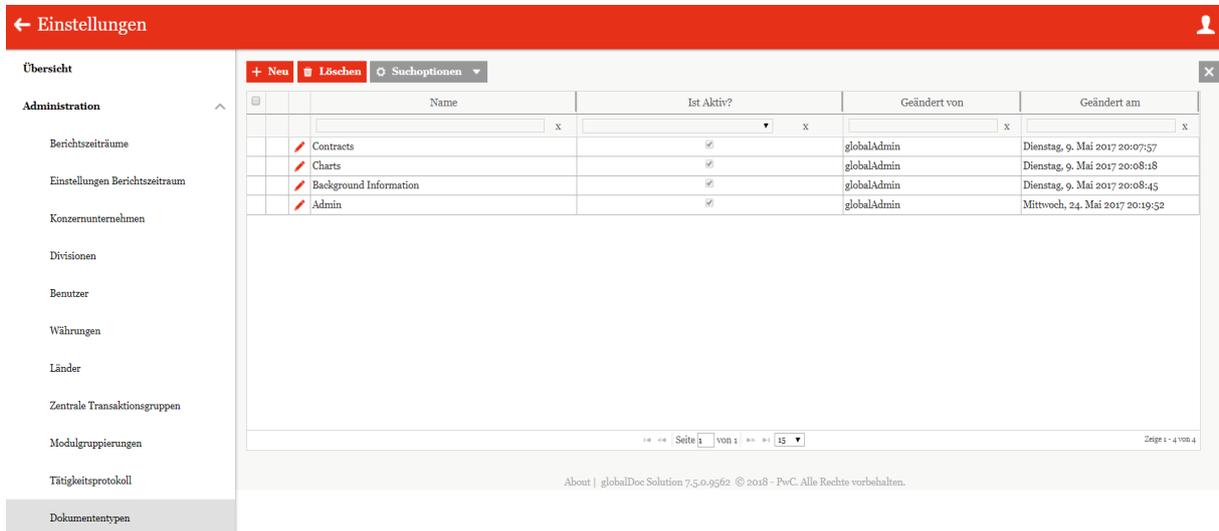


Abbildung 54: Übersicht Dokumententypen

Mit  ist es möglich die bereits existierenden Dokumententypen zu bearbeiten und mit  diese zu löschen. Mithilfe der Suchoptionen  **Suchoptionen** können existierende Dokumententypen nach selbstdefinierten Regeln durchsucht werden.

HINWEIS: Bereits vordefinierte Dokumententypen können nicht gelöscht werden.

Neue Dokumententypen können mit  **Neu** erstellt werden.

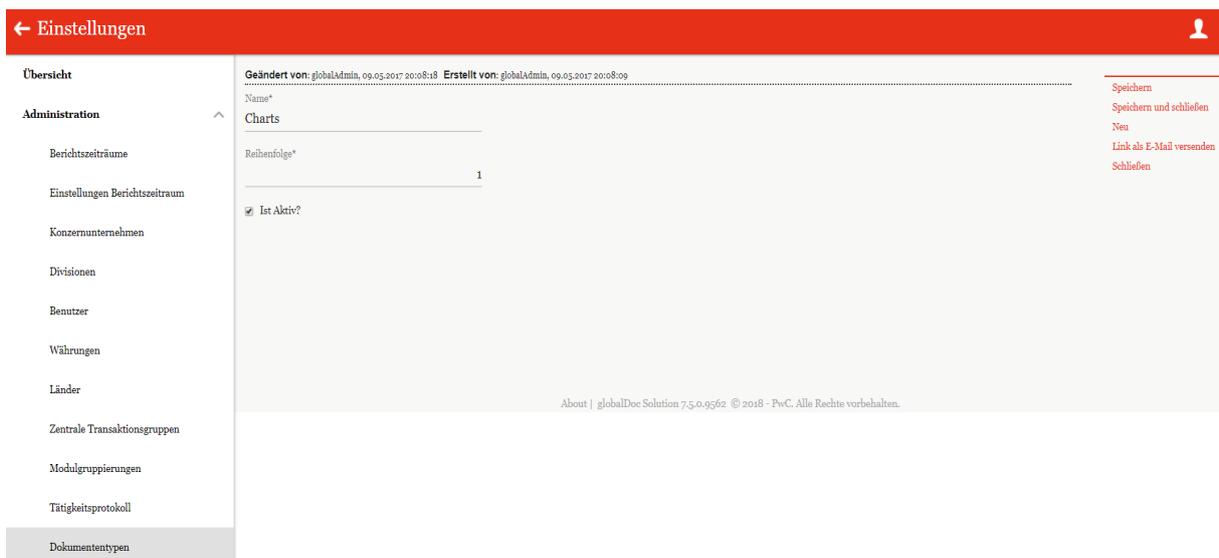


Abbildung 55: Erstellung von Dokumententypen

Bei der Erstellung oder Bearbeitung eines Dokumententyps muss ein „Name“ und eine „Reihenfolge“ angegeben werden. Mit der Checkbox kann der ausgewählte Dokumententyp aktiviert oder deaktiviert werden.

1.3.14 Sicherheitsprotokolle

Unter dem Abschnitt „Sicherheitsprotokolle“ kann der System-Administrator Änderungen vom Sicherheitsadministrator nachvollziehen.

Mithilfe des Sicherheitsprotokolls kann der System-Administrator nachvollziehen, welcher Administrator welche Art von Aktion auf welches Objekt ausgeführt hat.

Unter *Einstellungen / Administration / Sicherheitsprotokolle* öffnet sich die Übersichtsseite.

Entitätstyp	Entität ID	Entität	Aktionstyp	Eigenschaftsname	Alter Wert	Neuer Wert	Geändert von	Geändert am
GDUser	212	Test User 1	Delete		Test User 1		globalAdmin	Dienstag, 25. September 2018
GDUser	212	Test User 1	Insert			Test User 1	globalAdmin	Dienstag, 25. September 2018
GDUser	212	Test User 1	Insert	Benutzername		Test User 1	globalAdmin	Dienstag, 25. September 2018
GDUser	212	Test User 1	Insert	Ist gesperrt		False	globalAdmin	Dienstag, 25. September 2018
GDUser	212	Test User 1	Insert	Rollen		ModuleGlobalRead	globalAdmin	Dienstag, 25. September 2018
GDUser	212	Test User 1	Insert	Rollen		DocumentManagement	globalAdmin	Dienstag, 25. September 2018
GDUser	212	Test User 1	Insert	Rollen		ModuleDivisionalRes	globalAdmin	Dienstag, 25. September 2018
GDUser	212	Test User 1	Insert	Rollen		ModuleDivisionalRes	globalAdmin	Dienstag, 25. September 2018
GDUser	212	Test User 1	Insert	Rollen		ModuleDivisionalRes	globalAdmin	Dienstag, 25. September 2018
GDUser	212	Test User 1	Insert	Rollen		ModuleDivisionalRes	globalAdmin	Dienstag, 25. September 2018
GDUser	212	Test User 1	Insert	Rollen		ModuleDivisionalRes	globalAdmin	Dienstag, 25. September 2018
GDUser	212	Test User 1	Insert	Rollen		ModuleDivisionalRes	globalAdmin	Dienstag, 25. September 2018
GDUser	212	Test User 1	Insert	Rollen		ModuleDivisionalRes	globalAdmin	Dienstag, 25. September 2018
GDUser	212	Test User 1	Insert	Rollen		ModuleDivisionalRes	globalAdmin	Dienstag, 25. September 2018
GDUser	212	Test User 1	Insert	Rollen		ModuleDivisionalRes	globalAdmin	Dienstag, 25. September 2018
GDUser	212	Test User 1	Insert	Rollen		ModuleDivisionalRes	globalAdmin	Dienstag, 25. September 2018

Abbildung 56: Sicherheitsprotokolle

Hier besteht die Möglichkeit über **Exportieren nach Excel** die Tabelle nach Excel zu exportieren und mit **Suchoptionen** nach selbsterstellten Regeln die Tabelle zu durchsuchen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Entitätstyp	Entität ID	Entität	Aktionstyp	Eigenschaftsname	Alter Wert	Neuer Wert	Geändert von	Geändert am		
2	GDRole	18	NavigationPrint	Update	Standardrolle?	False	True	globalAdmin	26.06.2018 10:38		
3	GDUser	215	ANO-local	Insert	Rollen		NavigationEditAll GE: All	globalAdmin	26.06.2018 10:34		
4	GDUser	215	ANO-local	Insert	Rollen		ModuleLocalWrite GE: All	globalAdmin	26.06.2018 10:34		
5	GDUser	215	ANO-local	Insert	Rollen		ModuleDivisionalRead GE: All	globalAdmin	26.06.2018 10:34		
6	GDUser	215	ANO-local	Insert	Rollen		ModuleGlobalRead GE: All	globalAdmin	26.06.2018 10:34		
7	GDUser	215	ANO-local	Insert	Rollen		DocumentManagement GE: All	globalAdmin	26.06.2018 10:34		
8	GDUser	215	ANO-local	Insert	Rollen		NavigationPrint GE: All	globalAdmin	26.06.2018 10:34		
9	GDUser	215	ANO-local	Delete	Rollen	NavigationEditAll GE: T1		globalAdmin	26.06.2018 10:34		
10	GDUser	215	ANO-local	Delete	Rollen	NavigationPrint GE: T1		globalAdmin	26.06.2018 10:34		
11	GDUser	215	ANO-local	Delete	Rollen	ModuleLocalWrite GE: T1		globalAdmin	26.06.2018 10:34		
12	GDUser	215	ANO-local	Delete	Rollen	ModuleDivisionalRead GE: T1		globalAdmin	26.06.2018 10:34		
13	GDUser	215	ANO-local	Delete	Rollen	ModuleGlobalRead GE: T1		globalAdmin	26.06.2018 10:34		
14	GDUser	215	ANO-local	Delete	Rollen	DocumentManagement GE: T1		globalAdmin	26.06.2018 10:34		
15	GDUser	215	ANO-local	Insert			ANO-local	globalAdmin	26.06.2018 10:34		
16	GDUser	215	ANO-local	Insert	Benutzername		ANO-local	globalAdmin	26.06.2018 10:34		
17	GDUser	215	ANO-local	Insert	Ist gesperrt		False	globalAdmin	26.06.2018 10:34		
18	GDUser	215	ANO-local	Insert	Rollen		ModuleGlobalRead GE: GLOBAL	globalAdmin	26.06.2018 10:34		
19	GDUser	215	ANO-local	Insert	Rollen		DocumentManagement GE: GLOBAL	globalAdmin	26.06.2018 10:34		
20	GDUser	215	ANO-local	Insert	Rollen		ModuleDivisionalRead GE: D1	globalAdmin	26.06.2018 10:34		
21	GDUser	215	ANO-local	Insert	Rollen		ModuleDivisionalWrite GE: D1	globalAdmin	26.06.2018 10:34		
22	GDUser	215	ANO-local	Insert	Rollen		DocumentManagement GE: D1	globalAdmin	26.06.2018 10:34		
23	GDUser	215	ANO-local	Insert	Rollen		NavigationEditAll GE: T1	globalAdmin	26.06.2018 10:34		
24	GDUser	215	ANO-local	Insert	Rollen		ModuleLocalWrite GE: T1	globalAdmin	26.06.2018 10:34		
25	GDUser	215	ANO-local	Insert	Rollen		ModuleDivisionalRead GE: T1	globalAdmin	26.06.2018 10:34		
26	GDUser	215	ANO-local	Insert	Rollen		ModuleGlobalRead GE: T1	globalAdmin	26.06.2018 10:34		
27	GDUser	215	ANO-local	Insert	Rollen		DocumentManagement GE: T1	globalAdmin	26.06.2018 10:34		
28	GDUser	215	ANO-local	Insert	Rollen		NavigationPrint GE: T1	globalAdmin	26.06.2018 10:34		
29	GDUser	210	Andrey	Insert	Rollen		ModuleGlobalRead GE: GLOBAL ME: All	globalAdmin	26.06.2018 01:13		
30	GDUser	210	Andrey	Insert	Rollen		DocumentManagement GE: GLOBAL ME: All	globalAdmin	26.06.2018 01:13		
31	GDUser	210	Andrey	Delete	Rollen	TaskApprover GE: GLOBAL ME: All		globalAdmin	26.06.2018 01:13		
32	GDUser	210	Andrey	Delete	Rollen	ModuleGlobalWrite GE: GLOBAL ME: All		globalAdmin	26.06.2018 01:13		
33	GDUser	210	Andrey	Delete	Rollen	ModuleDefinition GE: All ME: All		globalAdmin	26.06.2018 01:13		
34	GDUser	210	Andrey	Delete	Rollen	ModuleDefinition GE: DIV 1 ME: All		globalAdmin	26.06.2018 01:13		
35	GDUser	210	Andrey	Delete	Rollen	ModuleDefinition GE: DIV 6 ME: All		globalAdmin	26.06.2018 01:13		
36	GDUser	210	Andrey	Delete	Rollen	ModuleDefinition GE: DIV 5 ME: All		globalAdmin	26.06.2018 01:13		

Abbildung 57: Excel-Export des Sicherheitsprotokolls

In der exportierten Excel-Datei werden die folgenden Informationen ausgegeben:

- **Entitätstyp:** Gibt den Entitätstypen an
- **Entität ID:** Nennt die Identifikationsnummer der Entität
- **Entität:** Gibt die Entität an
- **Aktionstyp:** Bezieht sich auf die Art und Weise der Aktion
- **Eigenschaftsname:** Bezeichnung des Namens
- **Alter Wert / Neuer Wert:** Zeigt die Änderung
- **Geändert von / Geändert am:** Gibt an, welcher Benutzer zu welchem Zeitpunkt eine Änderung vorgenommen hat

1.3.15 Konsistenzchecks

Unter dem Navigationspunkt "**Konsistenzchecks**" ist die Konsistenzprüfung der Datenbanken sichtbar. Dadurch ist es möglich, Fehler und Probleme der Datenbanken auf einem Blick zu erkennen.

Wir empfehlen ausdrücklich, diese Funktion nur gemeinsam mit unserem erfahrenen *globalDoc* Support-Team auszuführen.

← Einstellungen U01 - DE-Demo Headquarters AG 01.01.2016 - 31.12.2016

Übersicht

Administration

- Berichtszeiträume
- Einstellungen Berichtszeitraum
- Konzernunternehmen
- Divisionen
- Benutzer
- Währungen
- Länder
- Zentrale Transaktionsgruppen
- Modulgruppierungen
- Tätigkeitsprotokoll
- Dokumententypen
- Sicherheitsprotokolle
- Konsistenzchecks**

Customizing

- E-Mail & Erinnerungen

Module reparieren		
Name	Beschreibung	Defekt Anzahl
✓ Fehlerhafte Admin-Module	Behebt Module im Admin-Bereich welche lokal/global sind aber nicht auf GLOBAL zeigen.	0
✓ Historisierte Module in Aufgaben	Löscht alle Aufgaben mit verbunden mit historisierten Modulen.	0
✓ Unerlaubte Kopien von Modulen	Löscht unerlaubte Kopien von divisionalen/globalen oder data-collection Modulen.	0
✓ Ungültiger Modultyp	Zeigt Module, die einen nicht mehr unsterstützen Modultyp besitzen.	0
✓ Fehlerhafte Aufgabe-Vorlagen für Module	Behebt fehlerhafte Aufgabe-Vorlagen für Module. Keine lokale Modul-Kopie darf in einer Aufgabe-Vorlagen verwiesen werden.	0

Aufgaben reparieren		
Name	Beschreibung	Defekt Anzahl
▲ Aufgaben-Duplikate	Löscht Aufgaben-Duplikate.	2 Details Fix

Transaktionen reparieren		
Name	Beschreibung	Defekt Anzahl
✓ Unerlaubte divisionale/globale Transaktionen	Löscht alle divisionale oder globale Transaktionen. Divisionale/globale Transaktionen sind nicht zulässig.	0

Gesellschaften reparieren		
Name	Beschreibung	Defekt Anzahl
▲ (Optional) Nicht kopierte/getrennte Gesellschaften	Behebt die Verbindungen der Gesellschaften über Berichtszeiträume.	1 Details Fix

Rollen		
Name	Beschreibung	Defekt Anzahl
✓ Zeitbezogene Rollen	Zeigt benutzerdefinierte und zeitabhängige Rollen. Die Korrektur erfolgt durch einen DB-Skript (ausserhalb des Tools).	0

About | globalDoc Solution 7.5.0.9562 © 2018 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung 58: Übersicht Konsistenzchecks

1.4 Menüpunkt Customizing

1.4.1 Rollen

Unter dem Abschnitt „**Rollen**“ in *Einstellungen / Customizing / Rollen* besteht für den System-Administrator die Möglichkeit bereits bestehende Rollen zu verwalten, neue Rollen anzulegen oder nicht mehr benötigte Rollen zu entfernen.

Rollen werden unter *Einstellungen / Administration / Benutzer* gelistet und beschreiben eigendefinierte Systemrechte, die einem Benutzer zugewiesen werden können.

1.4.1.1 Verwalten von Rollen

Über *Einstellungen / Customizing / Rollen* gelangt der Administrator zur Rollenübersicht. Sie enthält alle bereits angelegten Rollen.

Beschreibung	Rollenname	Rollentyp	Standardrolle?	Geändert von	Geändert am
Assignment bases access	Assignment	Navigation	<input type="checkbox"/>	system	Freitag, 9. März 2018 11:30
Manage attachments	DocumentManagement	Navigation	<input checked="" type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:55
Define content structure	ModuleDefinition	Navigation	<input type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:55
Read divisional content	ModuleDivisionalRead	Module	<input checked="" type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:55
Edit divisional content	ModuleDivisionalWrite	Module	<input checked="" type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:55
Read global content	ModuleGlobalRead	Module	<input checked="" type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:55
Edit global content	ModuleGlobalWrite	Module	<input checked="" type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:55
Read local content	ModuleLocalRead	Module	<input type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:55
Edit local content	ModuleLocalWrite	Module	<input checked="" type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:55
Edit data collection	NavigationEditAll	Navigation	<input checked="" type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:55
Print report	NavigationPrint	Navigation	<input type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:55
Read data collection	NavigationReadAll	Navigation	<input type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:55

Abbildung 59: Übersicht Rollen

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 Benutzer verteilt werden.

1.4.1.2 Neue Rollen anlegen

Unter *Einstellungen / Customizing / Rollen* und Auswahl des Symbols  wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Rollen geöffnet.

Die Neuanlage einer Rolle erfordert die Eingabe folgender Daten:

- **Rollenname:** Name der erstellten Rolle
- **Beschreibung:** Optionale Beschreibung der erstellten Rolle
- **Rollentyp:** Definition, ob es sich um eine navigations- oder modulbezogene Rolle handelt
- **Standard-Erlaubnis:** Auswahl der Berechtigung, die der Rolle standardmäßig zugewiesen ist. Im Moment existieren folgende Berechtigungen:
 - Lesen,
 - Bearbeiten,
 - Bearbeiten und Löschen,
 - Erstellen, Bearbeiten und Löschen

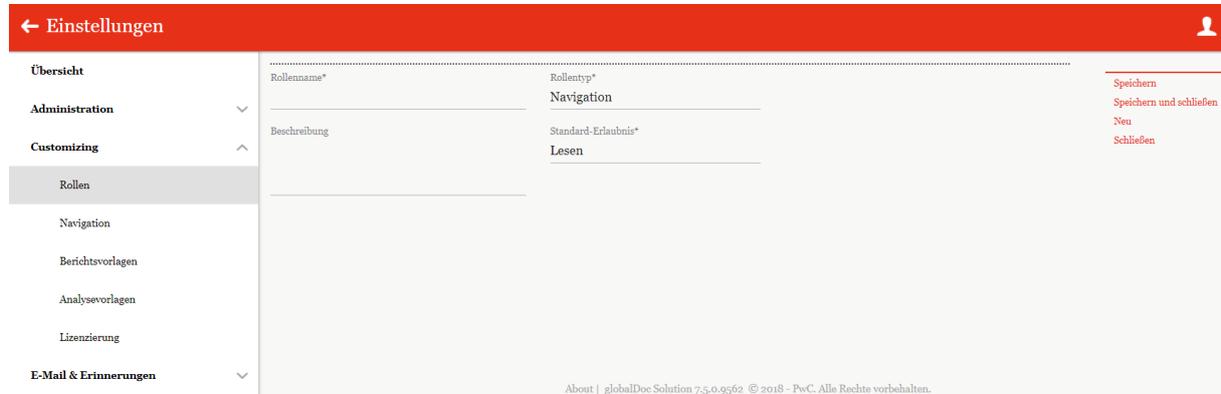


Abbildung 60: Erstellen neuer Rollen

1.4.1.3 Bestehende Rollen einsehen / bearbeiten

Unter *Einstellungen / Customizing / Rollen* wird durch Klicken auf  die Detailansicht einer ausgewählten Rolle geöffnet. Systemseitig angelegte Rollen können nicht bearbeitet werden. Es kann jedoch bestimmt werden, ob die Rolle zu den Standardrollen gehören soll oder nicht.



Abbildung 61: Rollen bearbeiten

1.4.1.4 Rollen löschen

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

1.4.2 Navigation

Unter *Einstellungen / Customizing / Navigation* besteht für den System-Administrator die Möglichkeit die Navigationsstruktur einzusehen und nicht systemseitig angelegte Navigationspunkte umzubenennen. Des Weiteren ist es möglich gewisse Rollen den Navigationspunkten zuzuteilen.

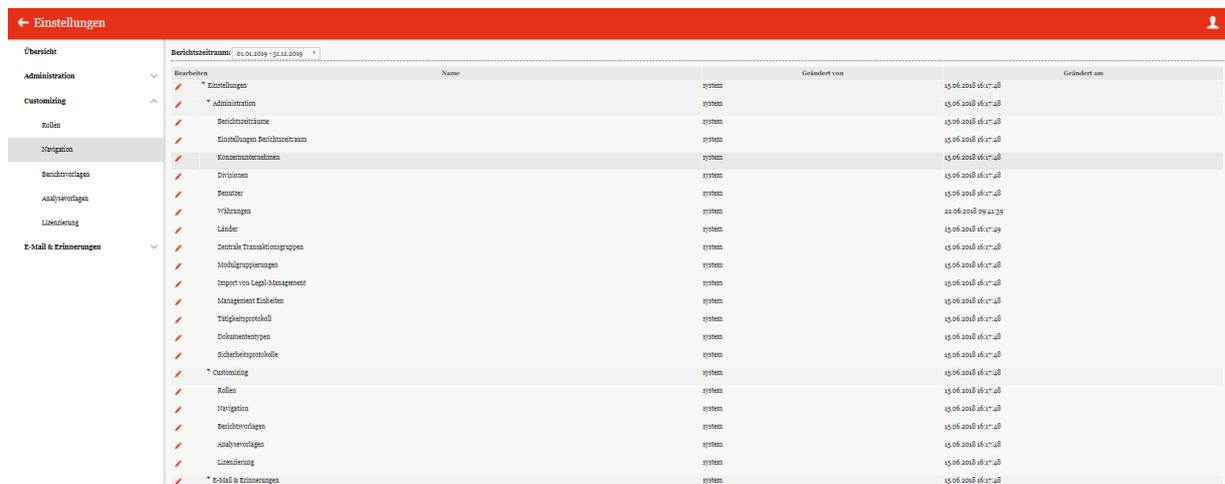


Abbildung 62: Übersicht Navigation

1.4.2.1 Bestehende Navigationspunkte einsehen/bearbeiten

Unter Einstellungen / Customizing / Navigation wird durch Klicken auf  die Detailansicht eines ausgewählten Navigationspunktes geöffnet. Systemseitig angelegte Navigationspunkte können nicht bearbeitet werden.



Abbildung 63: Navigationspunkt bearbeiten

Zu sehen ist immer die Bezeichnung für das Navigationselement sowohl in Deutsch als auch in Englisch. Bei einigen Navigationspunkten ist es möglich die Bezeichnungen für die einzelnen Sprachen zu ändern. Außerdem zeigen einige Navigationspunkte die schon zugewiesenen Rollen und deren Rechte. Mit Klick auf  öffnet sich ein Pop-Up Fenster, in dem neue Rollen hinzugefügt bzw. alte Rollen entfernt werden können.



Abbildung 64: Rollen hinzufügen

Hier können die zugewiesenen Rollen per Klick auf die Rolle hinzugefügt oder entfernt werden. Es ist auch Möglich die Rechte von anderen Navigationspunkten zu 

1.4.3 Berichtsvorlagen

Unter dem Abschnitt „**Berichtsvorlagen**“ besteht für den System-Administrator die Möglichkeit Berichtsvorlagen anzulegen und zu bearbeiten. Der Navigationspunkt „**Berichtsvorlagen**“ wird unter *Einstellungen / Customizing / Berichtsvorlagen* angesteuert.

Berichtsvorlagen beinhalten Formatierungsvorlagen, basierend auf dem Corporate Design, auf dessen Grundlage die generierten Berichte automatisch formatiert werden. Es können beliebig viele Berichtsvorlagen erstellt und individualisiert werden. Bei der Berichtsvorlage handelt es sich um Word-Dokumente im Microsoft® Office Dateityp „.doc“. Diese werden unter *globalDoc Solution®* hochgeladen.

1.4.3.1 Berichtsvorlagen anpassen

Unter *Einstellungen / Customizing / Berichtsvorlagen* können bestehende Berichtsvorlagen kopiert und angepasst werden. Eine Berichtsvorlage besteht mindestens aus 7 Word-templates, die sich auf die unterschiedlichen Bestandteile des Dokumentationsberichts beziehen.



Abbildung 65: Bestandteile einer Berichtsvorlagen

Die unter „**Berichtsvorlagen**“ hinterlegten Berichtsvorlagen stellen die Grundlage für die unter dem Punkt „**Berichtserstellung**“ generierten Berichte dar und stellen das Corporate Design sicher. Die individualisierten Berichtsvorlagen können unter *Berichtsunternehmen / Bericht* via Dropdown-Liste „**Berichtsvorlage auswählen**“ gewählt werden.

Um eine individuelle Berichtsvorlage zu erstellen, muss zunächst eine bestehende Berichtsvorlage (hier: „DefaultTemplate“) über „**Vorlage kopieren**“ (in der rechten Befehlsspalte) kopiert werden. Dies erlaubt die Individualisierung einzelner Word-Templates; nicht ersetzte Word-Templates bleiben erhalten.

HINWEIS: Das „DefaultTemplate“ ist systemseitig hinterlegt und kann nicht gelöscht oder bearbeitet werden.



Abbildung 66: Vorlage erstellen – Kopieren des Templates

Danach muss die kopierte Berichtsvorlage umbenannt werden.

Durch Eingabe eines neuen Namens in die Zeile „**Neuer Name der Berichtsvorlage**“ und Auswahl des Befehls „**Speichern**“ (in der rechten Befehlsspalte) wird das Template gespeichert bzw. umbenannt (hier: Handbuch Template, s. Abbildung 67 und 68).

HINWEIS: Der Name der Berichtsvorlage darf keine Sonderzeichen beinhalten.



Abbildung 67: Vorlage erstellen - Template umbenennen

Das neue Template ist nun auswählbar 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 dazugehörige Wordtemplate, z.B. „Template_Overview_Transaction_partners“ heruntergeladen, lokal gespeichert und bearbeitet werden.



Abbildung 68: Vorlage erstellen - Template herunterladen

Nach Bearbeitung in Microsoft® Word und lokaler Speicherung können die einzelnen geänderten Word-Templates mit dem gleichen Namen (hier: Template_Overview_Transaction_partners.doc) über **Browse...** und  hochgeladen werden. Danach ist die geänderte Berichtsvorlage (hier: „Handbuch Template“) in globalDoc Solution® verfügbar und kann unter „**Bericht**“ ausgewählt und für den Bericht genutzt werden.

HINWEIS: Der Name und Dokumententyp des hochzuladenden Word-Dokumentes muss genau mit dem Namen des zu ersetzenden Word-Templates übereinstimmen (z.B. „Template_Report.doc“).

1.4.4 Analysevorlagen

Unter dem Abschnitt „**Analysevorlagen**“ können Textbausteine zur Dokumentation der Angemessenheit von Verrechnungspreisen eingepflegt werden.

Über *Einstellungen / Customizing / Analysevorlagen* gelangt man zu einer Übersichtsseite (s. Abbildung 69) der bereits angelegten Analysevorlagen:

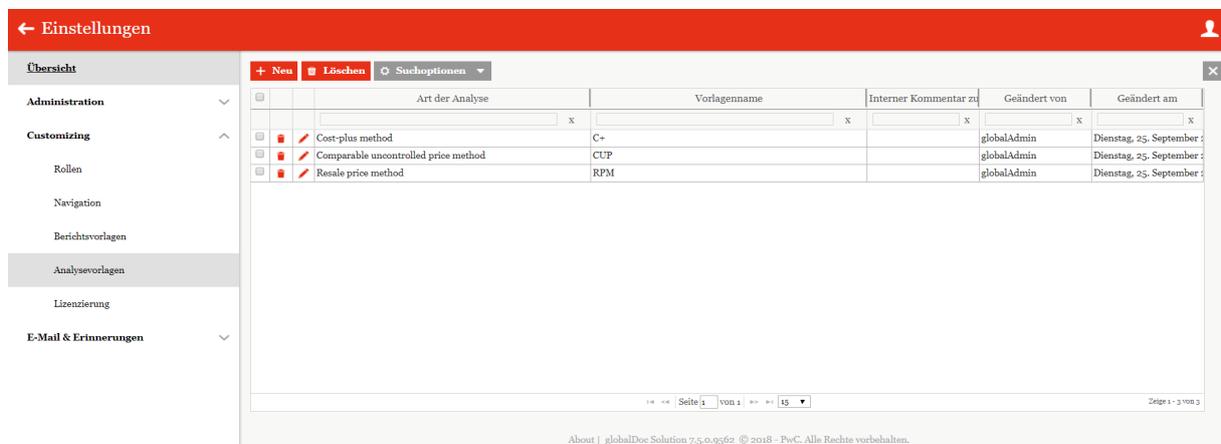


Abbildung 69: Übersicht über die Analysevorlagen

Die Ansicht aller bestehenden Analysevorlagen kann durch Klick auf das entsprechende Feld nach folgenden Werten sortiert werden:

- **Art der Analyse**
- **Vorlagenname**
- **Interner Kommentar zur Text-Auswahl**
- **Geändert von**
- **Geändert am**

TIPP: Das Ergebnis kann durch die Eingabe des gesuchten Wortes in der gewünschten Spalte eingegrenzt werden. Nach Eintippen des Wortes ist ENTER zu drücken.

Über das Symbol  kann die ausgewählte Analysevorlage direkt gelöscht bzw. über das Symbol  editiert werden.

Auf der Übersichtsseite stehen verschiedene Funktionen zur Verwaltung der Analysevorlagen zur Verfügung, welche im Folgenden kurz beschrieben werden:

 Neu	<i>Neue Analysevorlage anlegen</i>
 Löschen	<i>Ausgewählte Analysevorlage löschen</i>
 Suchoptionen ▾	<i>Die Suche konfigurieren: Einfache Suche, Erweiterte Suche oder Spalten auswählen. Auch kann hier die Suche aktualisiert werden.</i>
	<i>Schließen von Administrationsansicht und Weiterleitung zur Übersichtseite von globalDoc Solution®</i>

1.4.4.1 Analysevorlagen erstellen

Unter *Einstellungen / Customizing / Analysevorlagen* wird durch Auswahl des Buttons  **Neu** die Detailansicht zum Anlegen einer neuen Analysevorlage geöffnet. Felder mit (*) sind Pflichtfelder. 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 Benutzern dann im Programmpunkt *Berichtsunternehmen / Transaktionen / Analysen / Verrechnungspreisanalyse* zur Verfügung stehen.

Abbildung 70: Neue Analysevorlage anlegen

Bei der Neuanlage einer Analysevorlage können folgende zusätzliche Informationen in einem freien Textfeld eingegeben werden:

- Beschreibung der angewendeten Methode
- Beschreibung der Kostenbasis
- Verrechnungspreisanalyse
- Angemessenheit der Verrechnungspreise

1.4.4.2 Bestehende 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 (siehe „[Analysevorlagen erstellen](#)“).

1.4.5 Lizenzierung

Unter dem Navigationspunkt „**Lizenzierung**“ werden Lizenzinformationen sowie der Lizenzschlüssel Ihrer *globalDoc Solution®* Version und die Anzahl der Berichtsunternehmen angezeigt.



Abbildung 71: Lizenz Informationen

Als System-Administrator besteht die Möglichkeit den Lizenzschlüssel zu ändern. Dies kann über die Funktion „**Ändern**“ auf der rechten Spalte ausgeführt werden. Diese Änderung sollte nicht ohne Absprache mit PwC bzw. Datenwerk erfolgen, da durch die Löschung des Lizenzschlüssels *globalDoc Solution®* nicht erreichbar sein wird, bis ein gültiger Lizenzschlüssel zugewiesen ist. Die Löschung des Schlüssels muss jedoch vorher bestätigt werden.

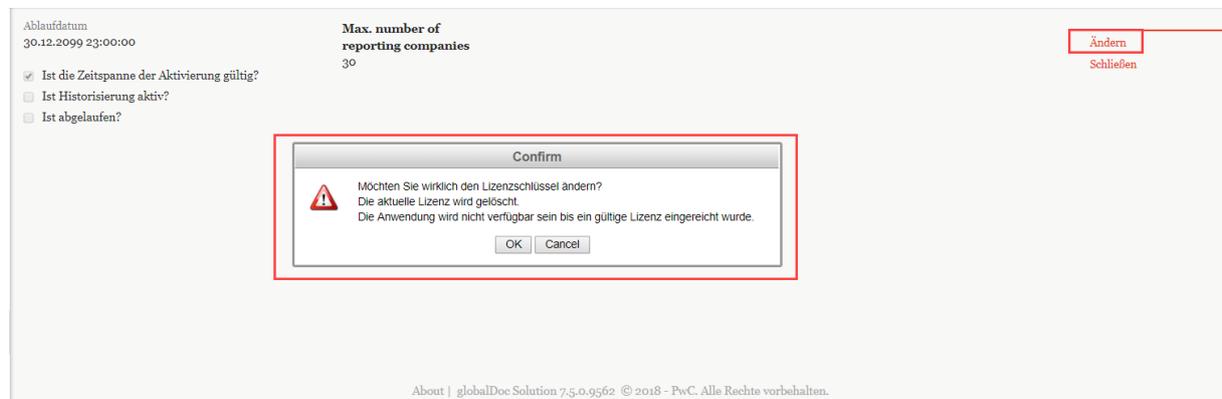


Abbildung 72: Löschung Lizenzschlüssel

1.5 Menüpunkt E-Mail & Erinnerungen

1.5.1 Einstellungen

Unter „**Einstellungen**“ besteht die Möglichkeit die E-Mailfunktion in *globalDoc Solution*® zu aktivieren, Adressen zu bearbeiten und die Eskalations-Intervalle der jeweiligen E-Mails einzustellen.

E-Mail & Erinnerungen	
E-Mail-Funktion aktiviert?	<input type="checkbox"/> ?
Senden von E-Mails aktiviert?	<input type="checkbox"/> ?
Ausgangsadresse der Applikation	<input type="text"/> ?
Absender Adresse für Emails	<input type="text" value="tpmatrix@datenwerk-it.de"/> ?

Abbildung 73: Einstellungen E-Mail

Durch das Auswählen der Checkbox für „**Senden von E-Mails aktiviert?**“ wird das direkte Versenden der generierten E-Mails aktiviert und alle wartenden E-Mail versendet. Der deaktivierte Zustand ermöglicht dem System-Administrator wartende E-Mails zu überprüfen und gegebenenfalls unter dem Menüpunkt „**Alle**“ zu löschen.

Über das Festlegen der Ausgangsadresse wird ein direkter Zugang über die Emails ermöglicht. Die Absenderadresse kann hier geändert werden.

Statusreport für den Aufgaben-Verwalter (Gesamtübersicht) Zeitpunkt der letzten Eskalation 25.09.2018 14:09:31 Eskalations-Intervall* täglich Jetzt ausführen
Erinnerung über offene Aufgaben des Systemadministrators Zeitpunkt der letzten Eskalation Eskalations-Intervall* wöchentlich Wochentag* Montag Jetzt ausführen
Statusreport der Aufgaben für Zustimmungsberechtigte (gesellschaftsspezifische Übersicht) Zeitpunkt der letzten Eskalation Eskalations-Intervall* monatlich Tag des Monats* 1 Jetzt ausführen

Abbildung 74: Einstellungen Eskalations-Intervalle

Hier kann man die Zeitpunkte der letzten Eskalationen einsehen, die Eskalations-Intervalle einstellen und über **Jetzt ausführen** können die E-Mails direkt manuell versendet werden.

- Unter „**Statusreport für den Aufgaben-Verwalter**“ wird eine Excel-Gesamtübersicht über den Status der Aufgaben an den Verwalter geschickt.
- „**Erinnerung über offene Aufgaben des SystemAdministrators**“ schickt eine Erinnerungsmail mit einer Excel-Übersicht an den System-Administrator.
- Beim „**Statusreport der Aufgaben für Zustimmungsberechtigte**“ erhält der Benutzer mit der Rolle eines „Task Approvers“ zu den gewählten Zeitpunkten eine Excel-Übersicht über den Status einer Gesellschaft.

Erinnerung an bevorstehenden Fristablauf

Zeitpunkt der letzten Eskalation

Option 1: Tag(e) vor Termin erinnern

_____ 1

Option 2: Tag(e) vor Termin erinnern

Option 3: Tag(e) vor Termin erinnern

Jetzt ausführen

Vertragssystem

Link zum

Vertragssystem

_____ ?

Abbildung 75: Einstellungen Erinnerung Fristablauf

Mit der Funktion „**Erinnerung an bevorstehenden Fristablauf**“ kann man bis zu drei Erinnerungsmails vor dem Fristablauf einstellen. Mit **Jetzt ausführen** kann manuell direkt eine Erinnerungsmail gesendet werden.

Unter „**Vertragssystem**“ fügt man den Teil des Links zum Vertragssystem ohne die Vertragsnummer ein.

1.5.2 Erstellen

Die Funktion „**Erstellen**“ ermöglicht das Versenden einer selbsterstellten E-Mail.

Abbildung 76: Eingabemaske zur E-Mail Erstellung

Über das Icon  öffnet sich ein Fenster mit allen Nutzern. Nutzer können nach Rollen angezeigt werden. Über einen Mausklick können die Nutzer ausgewählt werden, an die die E-Mail oder eine Kopie der E-Mail versendet wird.

	Benutzername	E-Mail	Mobilfunknummer	Abteilung	Rolle	Gesellschaftscode(s)(Komm
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	Selma Email	selma.tekin@pwc.com			Standard	,DIV 1,DIV 6,DIV 5,DIV 4,DIV

Abbildung 77: Empfängerauswahl

Statt einer E-Mail für alle ausgewählten Adressen zu senden kann an jede einzelne Adresse nach Wunsch eine einzelne E-Mail geschickt werden (Option „**E-Mail pro E-Mail-Adresse erstellen?**“).

Zusätzlich besteht die Option die E-Mail als „**html**“ zu versenden.

1.5.3 Übersicht

Unter „**Übersicht**“ werden alle wartenden und fehlerhaften E-Mails angezeigt.

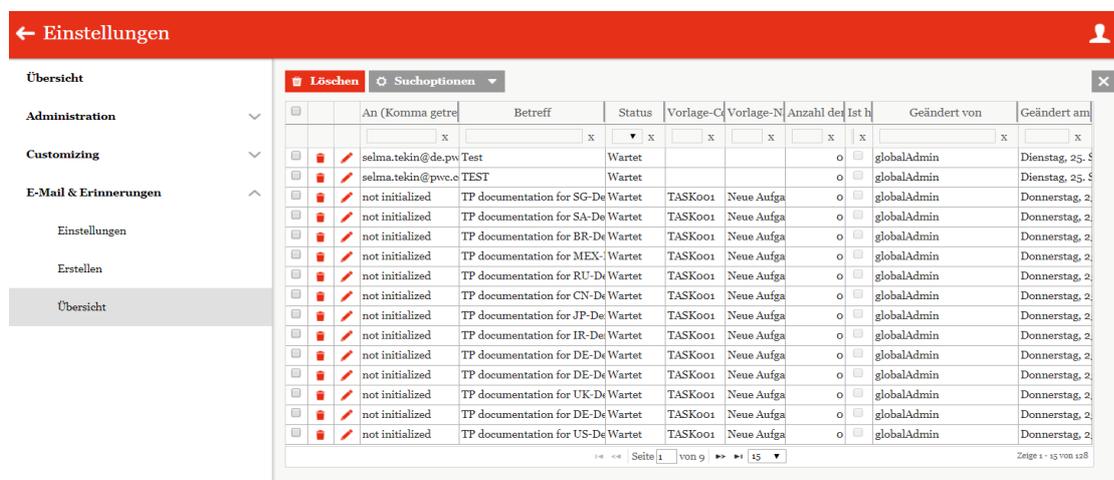


Abbildung 78: Übersicht aller nicht versendeten E-Mails

Diese kann man gegebenenfalls löschen  oder öffnen . Über die Spalten können die E-Mails für einen besseren Überblick sortiert werden und mit der Suchoption ist es möglich bestimmte Spalten auszuwählen oder über die „Erweiterte Suche“ nach konkreten Regeln zu suchen.

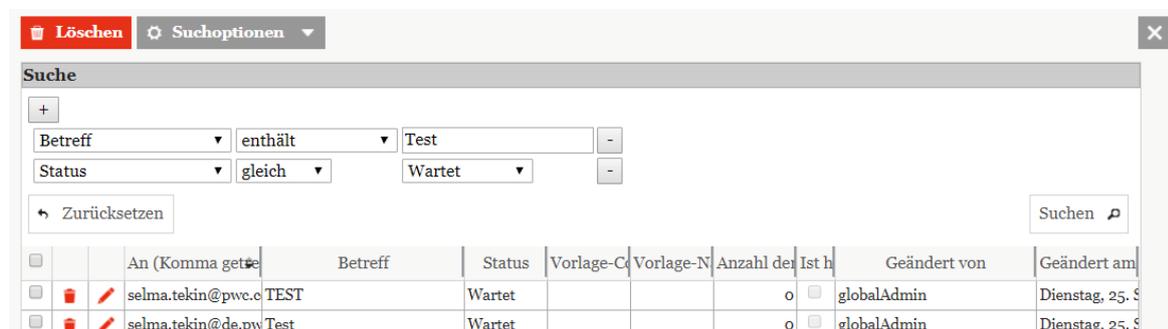


Abbildung 79: Erweiterte Suche

Mit  ist es möglich neue Regeln für die Suche hinzuzufügen und mit  sie zu entfernen. Mit  können die E-Mails dann nach den erstellten Regeln durchsucht werden.

2. Programmpunkt Dokumentationsstruktur

2.1 Menüpunkt Konfiguration Struktur

Der Programmpunkt „Dokumentationsstruktur“ ermöglicht das Bearbeiten des Dokumentationsaufbaus.

Unter dem Menüpunkt „**Konfiguration Struktur**“ kann man zwischen drei Optionen wählen: Kapitelstruktur importieren Kapitel definieren Module erstellen Die erste Option Kapitel definieren kann genutzt werden um die Struktur der Dokumentation zu verändern und neue Kapitel zu erstellen bzw. zu löschen. Durch Module erstellen kann der System-Administrator neue Module für die jeweiligen Kapitel erstellen. Ebenso besteht die Möglichkeit über die Auswahlfunktion Kapitelstruktur importieren existierende Kapitelstrukturen zu importieren.

The screenshot shows the 'Konfiguration Struktur' interface. At the top, there's a header with '← Konfiguration Struktur' and a user profile icon. Below the header, there's a 'Berichtszeitraum' dropdown set to '01.01.2016 - 31.12.2016' and 'Abzuarbeitende Schritte' with radio buttons for 'Kapitelstruktur importieren', 'Kapitel definieren', and 'Module erstellen'. A 'Speichern' button is on the right. A warning message states: 'Die Reihenfolge läßt sich durch Ziehen und Loslassen ändern. Module können frei verteilt werden. Änderungen werden nicht sofort gespeichert und müssen über den 'Speichern' Button bestätigt werden.' Below this is a search bar. The main content area shows a tree view:

- Indexes (+)
- Master File (Module: 6) (+)
 - Purpose and scope [Global,Word-Dokument hochladen] (edit, delete)
 - Organisational Structure [Global,Word-Dokument hochladen] (edit, delete)
 - Description of Demo Group business [Global,Word-Dokument hochladen] (edit, delete)
 - Intangibles [Global,Word-Dokument hochladen] (edit, delete)
 - Financial Activities [Global,Word-Dokument hochladen] (edit, delete)
 - Financial and Tax Position [Global,Word-Dokument hochladen] (edit, delete)
- Local File (Module: 19 Verteilt: 104 Anhänge: 3) (+)
 - 1 General (Module: 8 Verteilt: 80 Anhänge: 2) (+)
 - 1.1 Purpose and scope [Global,Word-Dokument hochladen] (edit, delete)
 - 1.2 Management Structure [Local,Word-Dokument hochladen] (edit, delete) Verteilt: 20
 - 1.3 Business Strategy R&D [Divisional:Function_R&D,Word-Dokument hochladen] (edit, delete)
 - 1.3 Business strategy support services [Divisional:Function_Support Services,Word-Dokument hochladen] (edit, delete) Verteilt: 20
 - 1.4 Business activities [Local,Word-Dokument hochladen] (edit, delete)
 - 1.5 Competition R&D [Divisional:Function_R&D,Word-Dokument hochladen] (edit, delete)
 - 1.6 Local competition [Local,Word-Dokument hochladen] (edit, delete) Verteilt: 20 Anhänge: 2
 - 1.7 Business Restructurings [Local,Text] (edit, delete) Verteilt: 20
 - 2 Transactions (Module: 4) (+)
 - 3 Functional and risk analysis (Module: 2) (+)
 - 4 Transfer Pricing Analysis (Module: 5 Verteilt: 24 Anhänge: 1) (+)

At the bottom, there's a footer: 'About | globalDoc Solution 7.5.0.9562 © 2018 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.'

Abbildung 80: Übersicht Konfigurationsstruktur

2.1.1 Kapitel definieren

Bei Auswahl von Kapitel definieren, wird folgende Ansicht (s. Abbildung 81, als Beispiel) angezeigt:

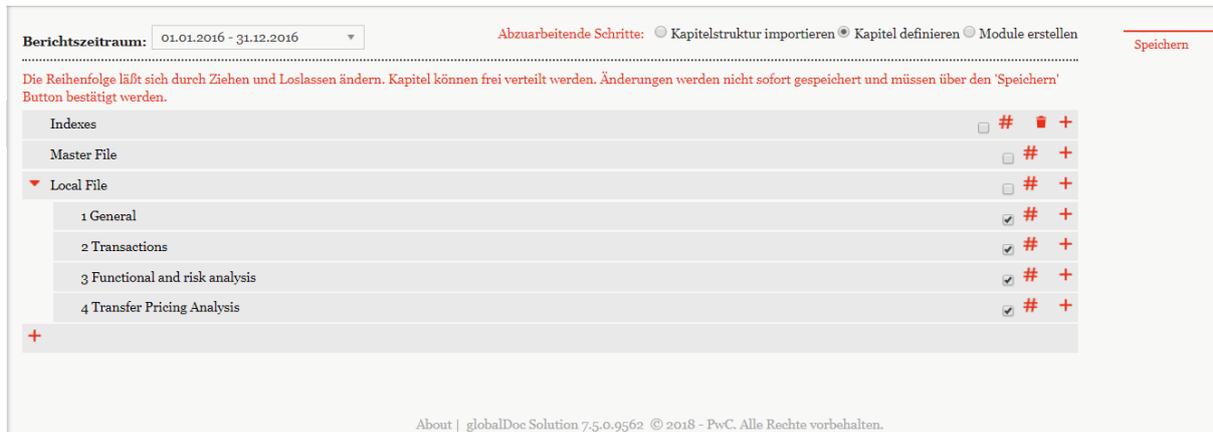


Abbildung 81: Kapitel definieren

Mit **+** können neue Kapitel bzw. Unterkapitel erstellt werden. Hierzu ist ein aussagekräftiger Kapitelname einzugeben. Mit „Speichern“ wird die Struktur für das Kapitel angelegt.



Abbildung 82: Neues Kapitel erstellen

Ein ausgewähltes Kapitel kann durch Halten der linken Maustaste und anschließendes Verschieben verschoben werden. Durch das Auswählen von **#** wird die automatische Nummerierung der einzelnen Kapitel aktiviert. Über das **🗑️**-Symbol können leere Kapitel gelöscht werden.

HINWEIS: Kapitelüberschriften von Kapiteln ohne automatische Nummerierung werden bei der Generierung der Reports nicht berücksichtigt. Sie können der Strukturierung der Dokumentations-Architektur (z.B. Trennung zwischen Master File und Local File) dienen. Werden solchen Kapiteln Module zugeordnet, werden diese bei der Berichtsgenerierung ohne systemseitige Kapitelüberschriften ausgegeben!

2.1.2 Module erstellen

Mit der Auswahl **Module erstellen**, wird die folgende Ansicht (Beispiel) dargestellt:

The screenshot shows the 'Konfiguration Struktur' (Configuration Structure) interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the title 'Konfiguration Struktur'. Below this, there is a header area with a date range 'Berichtszeitraum: 01.01.2016 - 31.12.2016' and a progress indicator 'Abzuarbeitende Schritte: Kapitelstruktur importieren Kapitel definieren **Module erstellen**'. A 'Speichern' (Save) button is visible on the right.

The main content area displays a tree view of the structure. The root is 'Indexes'. Underneath is 'Master File' (Module: 6), which contains several sub-items, each with a red pencil icon and a trash icon: 'Purpose and scope [Global,Word-Dokument hochladen]', 'Organisational Structure [Global,Word-Dokument hochladen]', 'Description of Demo Group business [Global,Word-Dokument hochladen]', 'Intangibles [Global,Word-Dokument hochladen]', 'Financial Activities [Global,Word-Dokument hochladen]', and 'Financial and Tax Position [Global,Word-Dokument hochladen]'. Below 'Master File' is 'Local File' (Module: 19 Verteilt: 104 Anhänge: 3). Under 'Local File' is '1 General' (Module: 8 Verteilt: 80 Anhänge: 2), which contains sub-items: '1.1 Purpose and scope [Global,Word-Dokument hochladen]', '1.2 Management Structure [Local,Word-Dokument hochladen]', '1.3 Business Strategy R&D [Divisional:Function_R&D,Word-Dokument hochladen]', '1.3 Business strategy support services [Divisional:Function_Support Services,Word-Dokument hochladen]', '1.4 Business activities [Local,Word-Dokument hochladen]', '1.5 Competition R&D [Divisional:Function_R&D,Word-Dokument hochladen]', '1.6 Local competition [Local,Word-Dokument hochladen]', and '1.7 Business Restructurings [Local,Text]'. Below '1 General' are '2 Transactions' (Module: 4), '3 Functional and risk analysis' (Module: 2), and '4 Transfer Pricing Analysis' (Module: 5 Verteilt: 24 Anhänge: 1). At the bottom, there is a footer with 'About | globalDoc Solution 7.5.0.9562 © 2018 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.'

Abbildung 83: Module erstellen

Hier werden alle Kapitel und die dazugehörigen Module aufgeführt. „**Module**“ zeigt die Anzahl der zum Kapitel zugeordneten Module an, „**Verteilt**“ zeigt die Anzahl der Berichtsunternehmen an, die das aktuelle Modul nutzen und „**Anhänge**“ gibt die Anzahl der zum Modul hinzugefügten Anhänge an.

Sofern zu einem Modul bereits Inhalte hochgeladen wurden, wird durch Klicken auf das -Symbol bei globalen und divisionalen Modulen der Modulinhalt angezeigt, bei lokalen Modulen wird das vorausgefüllte Template angezeigt (Inhaltsvorschau). Über kann der Modulinhalt, bzw. bei lokalen Modulen die vorbefüllte Vorlage, ersetzt werden.

Das Symbol erlaubt das Bearbeiten von bereits angelegten Modulen und mit können neue Module angelegt werden. Durch betätigen des -Symbols wird das entsprechende Modul gelöscht.

HINWEIS: Nur Module ohne bereits hochgeladene Inhalte können gelöscht werden. Vor dem Löschen eines Moduls müssen daher die Modulinhalte gelöscht werden.

← Konfiguration Struktur
👤

Berichtszeitraum: 01.01.2016 - 31.12.2016
Geändert von: globalAdmin, 04.08.2017 17:25:41 Erstellt von: globalAdmin, 30.03.2017 17:31:24

Modulgruppendetails

Modulzuweisungen

Kapitel*	Modulklasse*
1 General	Local
Modulname*	Druckoption*
1.2 Management Structure	Optional
Eingabeformat*	Master/local file
Word-Dokument hochladen	OECD local file
Transaktionsgruppe	

Vorlagedokument

No file chosen
📁

Hochgeladenes Dokument dient als Muster für den Inhalt

[Speichern](#)
[Speichern und schließen](#)
[Modul kopieren](#)
[Übersicht lokale Versionen](#)
[Template herunterladen](#)
[Variablen herunterladen](#)
[Neu](#)
[Link als E-Mail versenden](#)
[Schließen](#)

About | globalDoc Solution 7.5.0.9562 © 2018 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung 84: Modulgruppendetails

Unter „**Modulgruppendetails**“ kann ein Kapitel, der Modulname, das Eingabeformat, die Transaktionsgruppe, die Modulklasse, die Druckoption und Art des Files (Master File oder Local File) bestimmt werden. Zusätzlich kann der System-Administrator eine vorausgefüllte Vorlage erstellen und dem Modul als Vorlagedokument zuordnen. Eine vorausgefüllte Vorlage kann mit [Choose File](#) ausgesucht und mit 📁 als Vorlagedokument hochgeladen werden.

Wird zu einem globalen oder divisionalen Modul ein Vorlagedokument hochgeladen, ist dieses automatisch auch der Modulinhalt. Wird zu einem lokalen Modul ein Vorlagedokument hochgeladen, kann der lokale Benutzer dieses Vorlagedokument unter *Berichtsunternehmen / Dokumentationsinhalt* als Ausgangspunkt für die Dokumentationserstellung verwenden.

HINWEIS: Erst nach dem erstmaligen Speichern erscheint die Möglichkeit, ein Vorlagedokument hochzuladen.

The screenshot shows the 'Konfiguration Struktur' (Configuration Structure) interface. At the top, there is a red header with a back arrow and the title 'Konfiguration Struktur'. Below the header, there is a navigation bar with 'Modulgruppendetails' and 'Modulzuweisungen' tabs. The 'Modulzuweisungen' tab is active. The main content area is divided into sections: 'Zugeordnete Rollen:' (Assigned Roles) with a list of roles like 'Read divisional content' (Lesen) and 'Edit divisional content' (Bearbeiten); 'Zugeordnete Gruppierungen:' (Assigned Groupings) with a list of groupings like 'o2_R&D Services'; and 'Berichtsunternehmen, die das aktuelle Modul nutzen:' (Reporting companies that use the current module). Below this is a table with columns for Code, Name, Kurzname, ERP Nummer, and Land. The table lists various reporting companies, with some rows highlighted in orange. At the bottom of the table, there are buttons for 'Ausgewählte Berichtsunternehmen verwerfen' and '+ Berichtsunternehmen zuordnen'. The footer of the interface contains the text 'About | globalDoc Solution 7.5.0.9562 © 2018 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.'

Abbildung 85: Modulzuweisungen

Über „**Modulzuweisungen**“ können die „**Zugeordneten Rollen**“ („Bearbeiten“ und „Lesen“) zugewiesen werden. Zusätzlich können Modulgruppen („**Zugeordnete Gruppierungen**“) eingesehen, hinzugefügt und ggf. entfernt werden.

Darüber hinaus wird aufgelistet welche Berichtsunternehmen das aktuelle Modul nutzen. Berichtsunternehmen, die das Modul zugewiesen bekommen sollen, können über **+ Berichtsunternehmen zuordnen** zugewiesen werden. Über **Ausgewählte Berichtsunternehmen verwerfen** können Berichtsunternehmen wieder entfernt werden.

2.1.3 Kapitelstruktur importieren

Mit der Auswahl **Kapitelstruktur importieren** wird man auf eine Seite weitergeleitet, auf der existierende Kapitelstrukturen importiert werden können.



Abbildung 86: Übersicht Kapitelstruktur importieren

Zum Import stehen die wie im Folgenden beschriebenen Datenquellen zur Verfügung.

2.1.3.1 Aus Datei

SCHRITT 1

Wird als Datenquelle **„Aus Datei“** ausgewählt, besteht die Möglichkeit eine bestehende Datei über die Funktion **„Choose File“** hochzuladen bzw. zu importieren. Des Weiteren kann man unter **„Module teilen bei“** angeben, auf welcher Ebene die zu importierenden Kapitel hinzugefügt werden sollen. Zwischen den Überschriftsebenen 1 bis 6 kann frei gewählt werden.



Abbildung 87: Kapitelstruktur importieren - Aus Datei

SCHRITT 2

Nachdem die Funktion über **Import** betätigt wurde, wird die Datei, welche ausgewählt wurde, in der eigenen Kapitelstruktur angezeigt (s. Abbildung 88). Hier besteht auch die Möglichkeit die Kapitelüberschrift manuell noch zu ändern.

← Konfiguration Struktur

Berichtszeitraum: 01.01.2019 - 31.12.2019

Abzuarbeitende Schritte: Kapitelstruktur importieren Kapitel definieren Module erstellen

Schritt 1 Schritt 2 **Exit**

Alle ausblenden

Title

Chapter level 1: Rechtliches

Dieses Handbuch 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 Solution*® 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 Solution*® nutzen.

Dieses Handbuch darf für betriebs- und konzerninterne Zwecke kopiert werden. In keinem Fall dürfen Urheberrechtsvermerke des Fachverlages 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 von PwC.

© Oktober 2018

Chapter level 1: Release Notes

Chapter level 1: Vorbemerkungen

Chapter level 1: Allgemeine Einführung in globalDoc

Chapter level 2: Die Idee von globalDoc

Chapter level 2: Die Eigenschaften von globalDoc

Chapter level 2: Die Benutzerrollen in globalDoc

Module: System-Administratoren Local

Module: Sicherheits-Administratoren Local

Module: Task Administratoren Local

Task Administratoren

Task Administratoren übernehmen Aufgaben im **Workflow Management**. Sie können, müssen aber nicht gleichzeitig System-Administratoren mit den umfangreichsten Berechtigungen sein.

Abbildung 88: Importierte Datei-Ansicht

Durch „Speichern“ wird eine Ansicht geöffnet, in der die „Importierte Kapitelstruktur“ und die „Gespeicherte Kapitelstruktur“ vergleichend nebeneinander dargestellt werden. „Gespeicherte Kapitelstruktur“ bezieht sich auf die bereits in *globalDoc*® existierende Kapitelstruktur.

Es gibt drei 3 Möglichkeiten Alle Neue Abgebildet den Import zu gestalten. Unterschieden wird zwischen den Auswahlmöglichkeiten „Alle“, „Neue“ und „Abgebildet“. Die beiden letzteren Optionen führen zur Markierung von einzelnen importierbaren Kapiteln im Bereich „Importierte Kapitelstruktur“ (s. Abbildung 89).

The screenshot shows the 'Konfiguration Struktur' (Configure Structure) interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the title 'Konfiguration Struktur'. Below this, a report period 'Berichtszeitraum: 01.01.2016 - 31.12.2016' is displayed. To the right, there are tabs for 'Abzuarbeitende Schritte: Kapitelstruktur importieren', 'Kapitel definieren', and 'Module erstellen'. A 'Speichern' (Save) button is also present. The main area is divided into two columns: 'Importierte Kapitelstruktur' (Imported Chapter Structure) and 'Gespeicherte Kapitelstruktur' (Saved Chapter Structure). The 'Importierte' column shows a tree structure with yellow highlights on the selected items. The 'Gespeicherte' column shows a similar tree structure with grey highlights. A red 'Exit' button is visible in the top right corner.

Abbildung 89: Import der Kapitelstruktur aus Datei

Ist die Auswahl „**Neue**“ getroffen, werden im Bereich „**Importierte Kapitelstruktur**“ die neuen bzw. geänderten Kapitel gelb markiert.

Ist jedoch „**Abgebildet**“ ausgewählt, werden die identischen Kapitel gelb markiert. Mit der Auswahl „**Alle**“ erfolgen keine Markierungen.

HINWEIS: Die Auswahl bewirkt keine automatische Übernahme der Kapitel. Die Ansicht zeigt lediglich die beiden Kapitelstrukturen im Vergleich. Letztendlich sind die gewünschten Kapitel manuell über die Funktion Drag-n-Drop zu verschieben.

Sobald entschieden ist, welche Kapitel in die „**Gespeicherte Kapitelstruktur**“ aufgenommen werden sollen, müssen diese Kapitel einzeln mit Hilfe des Symbols  (links neben dem Kapitelnamen) per Drag-n-Drop in die gewünschte Zielebene verschoben werden.

Wie im vorigen Kapitel beschrieben können die angezeigten Symbole, wie beispielsweise das Symbol  zur Anlage neuer (Unter-)Kapitel, zur Kapitelstrukturierung verwendet werden. Für weitere Informationen siehe „[Kapitel definieren](#)“.

Mit dem Befehl „**Speichern**“ in der rechten Spalte kann der Import abgeschlossen bzw. ausgeführt werden. Mit dem Button „**Exit**“ wird die Aktion abgebrochen.

2.1.3.2 *Berichtszeitraum*

SCHRITT 1

Soll die Datenquelle ein bereits bestehender Berichtszeitraum sein, ist „**Berichtszeitraum**“ auszuwählen. Über das Dropdown-Menü „**Berichtszeiträume**“ kann ein bestimmter Berichtszeitraum ausgewählt werden.



Abbildung 90: Kapitelstruktur importieren - Berichtszeitraum

SCHRITT 2

Ist die Auswahl durch Klicken auf  **Import** bestätigt, kann im zweiten Schritt die „**Gespeicherte Kapitelstruktur**“ eingesehen werden. Hier hat man wiederum die Möglichkeit neue Kapitel zu definieren. Siehe hierzu auch den Abschnitt „[Kapitel definieren](#)“.

Es gibt drei Möglichkeiten Alle Neue Abgebildet den Import zu gestalten. Unterschieden wird zwischen den Auswahlmöglichkeiten „**Alle**“, „**Neue**“ und „**Abgebildet**“. Die beiden letzteren Optionen führen zur Markierung von einzelnen importierbaren Kapiteln im Bereich „**Importierte Kapitelstruktur**“ (s. Abbildung 91).

Ist die Auswahl „**Neue**“ getroffen, werden im Bereich „**Importierte Kapitelstruktur**“ die neuen bzw. geänderten Kapitel gelb markiert.

Ist jedoch „**Abgebildet**“ ausgewählt, werden die identischen Kapitel gelb markiert. Mit der Auswahl „**Alle**“ erfolgen keine Markierungen.

HINWEIS: Die Auswahl bewirkt keine automatische Übernahme der Kapitel. Die Ansicht zeigt lediglich die beiden Kapitelstrukturen im Vergleich. Letztendlich sind die gewünschten Kapitel manuell über die Funktion Drag-n-Drop zu verschieben.

Sobald entschieden ist, welche Kapitel in die „**Gespeicherte Kapitelstruktur**“ aufgenommen werden sollen, müssen diese Kapitel einzeln mit Hilfe des Symbols  (links neben dem Kapitelnamen) per Drag-n-Drop in die gewünschte Zielebene verschoben werden.

Wie im vorigen Kapitel beschrieben können die angezeigten Symbole, wie beispielsweise das Symbol  zur Anlage neuer (Unter-)Kapitel, zur Kapitelstrukturierung verwendet werden. Für weitere Informationen siehe „[Kapitel definieren](#)“.

Mit dem Befehl „**Speichern**“ in der rechten Spalte kann der Import abgeschlossen bzw. ausgeführt werden. Mit dem Button „**Exit**“ wird die Aktion abgebrochen.

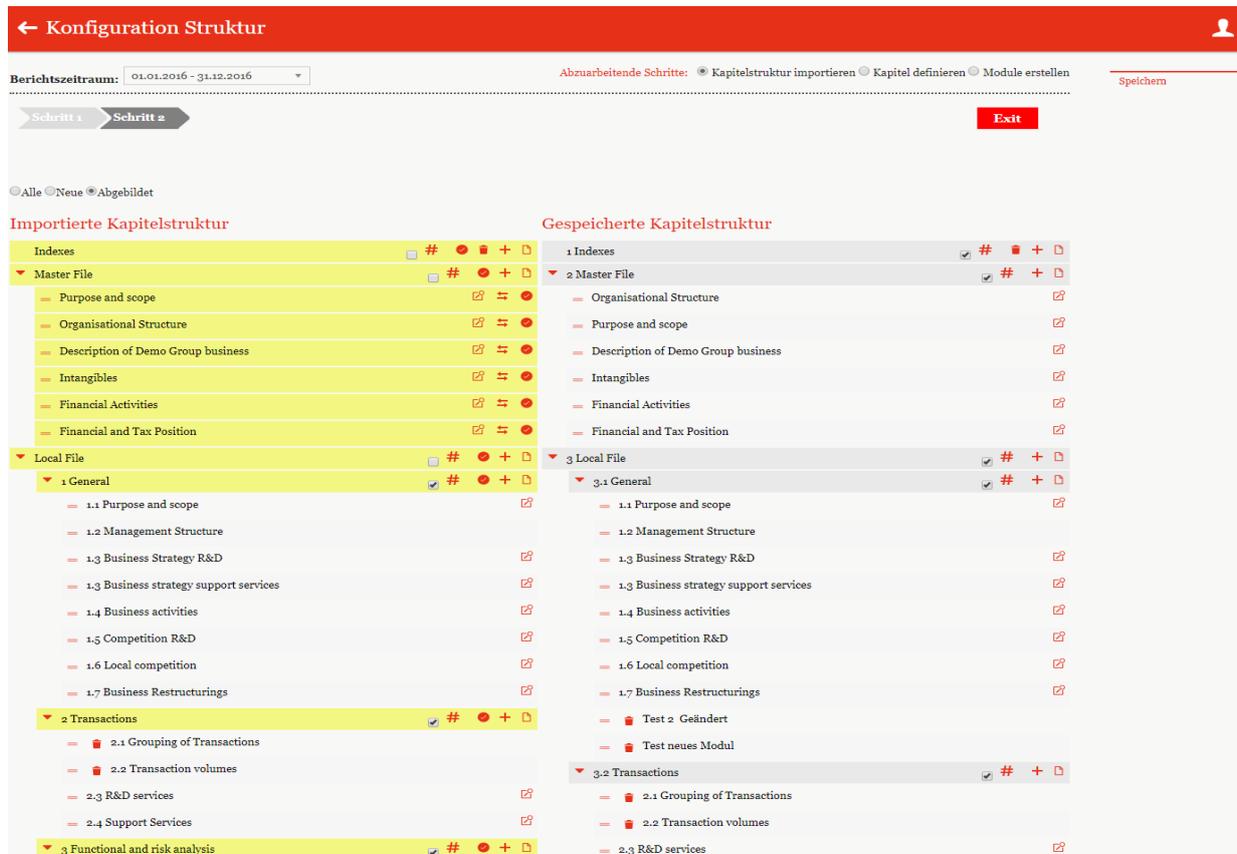


Abbildung 91: Import der Kapitel - Berichtszeitraum

2.1.3.3 Vorlage

SCHRITT 1

Das Importieren einer Kapitelstruktur kann auch auf Basis einer Vorlage erfolgen. *globalDoc Solution*® verfügt über ein „Default Template“, alternativ können auch neue Vorlagen unter [Einstellungen / Customizing / Berichtsvorlagen](#) erstellt werden. Über das Dropdown-Menü kann eine Vorlage (hier: „Master Local Template“) ausgewählt werden (s. Abbildung 92).



Abbildung 92: Kapitelstruktur importieren - Vorlage

SCHRITT 2

Nachdem die Auswahl über die Funktion  bestätigt wurde, öffnet sich im 2. Schritt eine Ansicht, in der die „**Importierte Kapitelstruktur**“ und die „**Gespeicherte Kapitelstruktur**“ nebeneinander vergleichend dargestellt werden. Dadurch besteht die Möglichkeit fehlende Kapitel besser zu erkennen oder mit Drag-n-Drop Kapitel zu verschieben.

Auch an dieser Stelle gibt es 3 Möglichkeiten  den Import zu gestalten. Unterschieden wird zwischen den Auswahlmöglichkeiten „**Alle**“, „**Neue**“ und „**Abgebildet**“. Die beiden letzteren Optionen führen zur Markierung von einzelnen importierbaren Kapiteln im Bereich „**Importierte Kapitelstruktur**“ (s. Abbildung 93).

Ist die Auswahl „**Neue**“ getroffen, werden im Bereich „**Importierte Kapitelstruktur**“ die neuen bzw. geänderten Kapitel gelb markiert.

Ist jedoch „**Abgebildet**“ ausgewählt, werden die identischen Kapitel gelb markiert. Mit der Auswahl „**Alle**“ erfolgen keine Markierungen.

HINWEIS: Die Auswahl bewirkt keine automatische Übernahme der Kapitel. Die Ansicht zeigt lediglich die beiden Kapitelstrukturen im Vergleich. Letztendlich sind die gewünschten Kapitel manuell über die Funktion Drag-n-Drop zu verschieben.

Sobald entschieden ist, welche Kapitel in die „**Gespeicherte Kapitelstruktur**“ aufgenommen werden sollen, müssen diese Kapitel einzeln mit Hilfe des Symbols  (links neben dem Kapitelnamen) per Drag-n-Drop in die gewünschte Zielebene verschoben werden.

Wie im vorigen Kapitel beschrieben können die angezeigten Symbole, wie beispielsweise das Symbol  zur Anlage neuer (Unter-)Kapitel, zur Kapitelstrukturierung verwendet werden. Für weitere Informationen siehe „[Kapitel definieren](#)“.

Mit dem Befehl „**Speichern**“ in der rechten Spalte kann der Import abgeschlossen bzw. ausgeführt werden. Mit dem Button „**Exit**“ wird die Aktion abgebrochen.

← Konfiguration Struktur
👤

Berichtszeitraum: 01.01.2016 - 31.12.2016 Abzuarbeitende Schritte: Kapitelstruktur importieren Kapitel definieren Module erstellen

[Speichern](#)

Schritt 1 Schritt 2 Exit

Alle Neue Abgebildet

Importierte Kapitelstruktur

Indexes	#	●	🗑️	+	📄
▼ Master File	✓				
= Purpose and scope		●			
= Organisational Structure		●			
= Description of Demo Group business		●			
= Intangibles		●			
= Financial Activities		●			
= Financial and Tax Position		●			
▼ Local File	✓				
▼ 1 General	✓				
= 1.1 Purpose and scope					
= 1.2 Management Structure					
= 1.3 Business Strategy R&D					
= 1.3 Business strategy support services					
= 1.4 Business activities					
= 1.5 Competition R&D					
= 1.6 Local competition					
= 1.7 Business Restructurings					
▼ 2 Transactions	✓				
= 2.1 Grouping of Transactions					
= 2.2 Transaction volumes					
= 2.3 R&D services					
= 2.4 Support Services					
▼ 3 Functional and risk analysis	✓				
= 3.1 R&D services					

Gespeicherte Kapitelstruktur

1 Indexes	#	🗑️	+	📄
▼ 2 Master File	✓			
= Organisational Structure				🔗
= Purpose and scope				🔗
= Description of Demo Group business				🔗
= Intangibles				🔗
= Financial Activities				🔗
= Financial and Tax Position				🔗
▼ 3 Local File	✓			
▼ 3.1 General	✓			
= 1.1 Purpose and scope				🔗
= 1.2 Management Structure				
= 1.3 Business Strategy R&D				🔗
= 1.3 Business strategy support services				🔗
= 1.4 Business activities				🔗
= 1.5 Competition R&D				🔗
= 1.6 Local competition				🔗
= 1.7 Business Restructurings				🔗
= Test 2 Geändert				
= Test neues Modul				
▼ 3.2 Transactions	✓			
= 2.1 Grouping of Transactions				🔗
= 2.2 Transaction volumes				
= 2.3 R&D services				🔗
= 2.4 Support Services				🔗

Abbildung 93: Import der Kapitel - Vorlage

2.2 Menüpunkt Anhangsübersicht

Der Menüpunkt „Anhangsübersicht“ unter *Einstellungen / Dokumentationsstruktur / Anhangsübersicht* zeigt alle in der Dokumentation erhaltenen Anhänge tabellarisch an.

Code	Berichtsunterne	Navigationselement	Name	Transaktionsgru	Kurzname	Dokumententyp	Ist Vertrag	Im Bericht	Als Referenz	Dateiname	Typ	Geändert	Geändert
U01	DE-Demo Headq	3.1 General	Test neues Modul		Test Anhang	Charts	✗	✓	✓	Notifications.docx	ModuleAttachment	globalAdmin	Mittwoch, 2
U01	DE-Demo Headq	3.1 General	1.4 Business activities				✗	✓	✓	Notifications.docx	ModuleAttachment	selma	Donnerstag
U01	DE-Demo Headq	3.1 General	1.6 Local competition		Overview Gadget	Charts	✗	✓	✓	Local Competitors_Gad	ModuleAttachment	selma	Freitag, 21.
U01	DE-Demo Headq	3.1 General	1.6 Local competition		Overview Mattel	Charts	✗	✓	✓	Local Competitors_Mat	ModuleAttachment	globalAdmin	Freitag, 4. A
U01	DE-Demo Headq	3.4 Transfer Pricing An	4.3.2 Support Services		Cost base services	Background It	✗	✗	✗	List of patents.xlsx	ModuleAttachment	globalAdmin	Dienstag, 9.
U02	FR-Demo S.A.	Transaction matrix	U02_U18_SCR_EUR	Support Services			✗	✓	✓	xmas-71219_150_small	BusinessTransactionArt	selma	Mittwoch, 2
U02	FR-Demo S.A.	3.1 General	1.6 Local competition				✗	✓	✓	Berichtsunternehmen_	ModuleAttachment	selma	Mittwoch, 2
U02	FR-Demo S.A.	3.1 General	1.6 Local competition				✗	✓	✓	Berichtsunternehmen_	ModuleAttachment	selma	Mittwoch, 2
U02	FR-Demo S.A.	3.1 General	1.6 Local competition				✗	✓	✓	xmas-71219_150_small	ModuleAttachment	selma	Mittwoch, 2
DIV 5	Function_R&D	3.2 Transactions	2.3 R&D services		R&D Agreement	Contracts	✓	✓	✓	R&D Agreement.pdf	ModuleAttachment	globalAdmin	Dienstag, 9.
DIV 6	Function_Suppor	3.2 Transactions	2.4 Support Services		Service Agreement	Contracts	✓	✓	✓	Service Agreement.pdf	ModuleAttachment	globalAdmin	Dienstag, 9.
GLOBAL	GLOBAL	2 Master File	Intangibles		Patent List	Background It	✗	✓	✓	List of patents.xlsx	ModuleAttachment	globalAdmin	Mittwoch, 2
GLOBAL	GLOBAL	2 Master File	Organisational Structur		Org Chart	Charts	✗	✓	✓	Org structure.jpg	ModuleAttachment	globalAdmin	Dienstag, 9.
GLOBAL	GLOBAL	2 Master File	Organisational Structur		Legal Chart	Charts	✗	✓	✓	Legal Chart.pptx	ModuleAttachment	globalAdmin	Mittwoch, 2

Abbildung 94: Dokumentationsstruktur - Anhangsübersicht

Mit **Suchoptionen** können die Anhänge nach selbsterstellten Regeln durchsucht werden.

- **Code:** Bezieht sich auf den Unternehmenscode
- **Berichtsunternehmen:** Zeigt das Berichtsunternehmen an, zu dem der Anhang gehört
- **Navigationselement + Name:** Gibt den Ort (Pfad) an, an dem der Anhang zu finden ist
- **Transaktionsgruppe:** Zeigt die zugehörige Transaktionsgruppe an
- **Kurzname:** Gibt den optionalen Kurznamen der Firma an
- **Dokumententyp:** Beschreibt die Art des Dokuments
- **Ist Vertrag / Im Bericht / Als Referenz:** Gibt an, ob es ein Vertrag und / oder eine Referenz ist und ob dieser Anhang im Bericht zu sehen ist
- **Dateiname:** Bezieht sich auf den Namen des Anhangs, per Klick auf diesen kann die Datei heruntergeladen werden
- **Typ:** Zeigt an, zu welchem Element (Modul oder Transaktion) der Anhang hochgeladen wurde

3. Programmpunkt Aufgaben

3.1 Übersicht

Beim Klick auf den Programmpunkt „Aufgaben“ gelangt der Administrator auf eine Übersicht aller zu erledigenden bzw. erledigten Aufgaben.

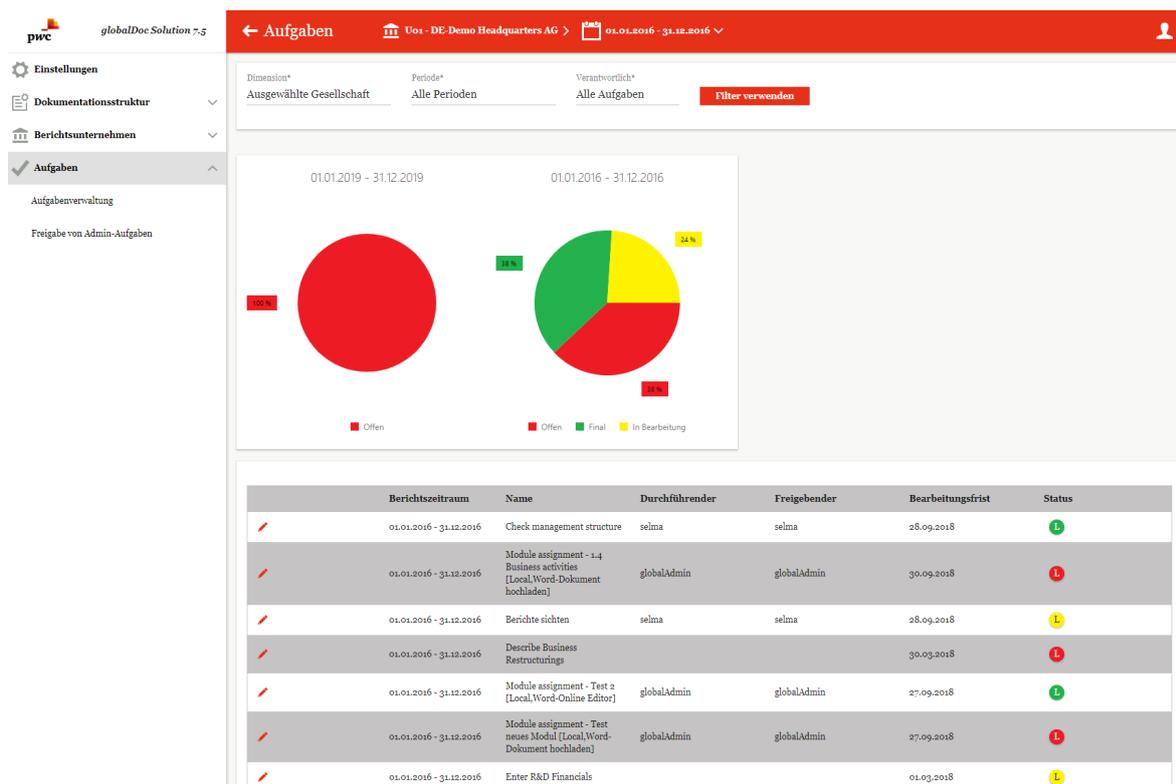


Abbildung 95: Übersicht Aufgaben

Mit „**Dimension**“ kann der System-Administrator den Aufgabenbereich nach unterschiedlichen Dimensionen anzeigen lassen und auf die angezeigten Aufgaben zugreifen sowie diese ändern. Es kann nach den Dimensionen „Land“, „Gesellschaft“ und „Ausgewählte Gesellschaft“ gefiltert werden. Genauso kann auch die Zeitperiode („**Periode**“) eingestellt und die Verantwortlichkeit („**Verantwortlich**“) ausgesucht werden. Mit **Filter verwenden** übernimmt man die Auswahl.

Je nach ausgewählter Dimension werden unter dem Kuchendiagramm tabellarisch alle Aufgaben nach unterschiedlichen Kriterien (wie beispielsweise der jeweiligen Verteilung, dem Aufgabenstatus, der Bearbeitungsfrist, dem Freigebenden, dem Durchführenden, der Landesabkürzung oder dem Code) aufgelistet.

Im angezeigten Beispiel (s. Abbildung 95) werden alle Aufgaben mit dem jeweiligen Durchführenden, Freigebenden und der Bearbeitungsfrist angezeigt. Die rechte Spalte gibt den Sta-

tus der Aufgabe mit Hilfe von Farben an: Offen (rot), in Bearbeitung (gelb), final (grün). Die Buchstaben beziehen sich darauf ob die Aufgabe zu einem lokalen (L), divisionalen (D) oder globalem (G) Modul gehören.

HINWEIS: „Code XX / Name *Kein Land vorhanden*“ ist das Master File, welches keinem Land zugeordnet wurde.

3.2 Menüpunkt Aufgabenverwaltung

Per Klick auf „**Aufgabenverwaltung**“ gelangt der System-Administrator in folgende Übersichtstabelle:

Name	Navigationselement	Verbunden mit	Bearbeitungsfrist	Freigebender	Ist wiederkehrend	Zugewiesen	Geändert von	Geändert am
Anlage Aufgabe Local (Dokumentationsinhalt)	1,5	Competition R&D (Divisional)	01.10.2018		<input checked="" type="checkbox"/>	0	globalAdmin	Montag, 1. Oktober 2018
Aufgaben Deadlines übl (Dokumentationsinhalt)	1,7	Business Restructurings (Local)	10.10.2018		<input checked="" type="checkbox"/>	2	globalAdmin	Montag, 1. Oktober 2018
Berichte sichten (Dokumentationsinhalt)	1,6	Local competition (Local, Word)	28.09.2018		<input checked="" type="checkbox"/>	1	globalAdmin	Montag, 1. Oktober 2018
Hinweise einarbeiten (Dokumentationsinhalt)	1,5	Competition R&D (Divisional)	28.09.2018		<input checked="" type="checkbox"/>	0	globalAdmin	Montag, 24. September 2018

Abbildung 96: Aufgaben Übersichtstabelle

Mit **+ Neu** kann der Benutzer dann neue Aufgaben erstellen.

In dem sich öffnendem Fenster sind zunächst zwei Reiter zu sehen: „**Aufgabe Detail**“ und „**Berichtsunternehmen**“ (s. Abbildung 97)

Aufgabe Detail | Berichtsunternehmen

Name* Module*

Beschreibung*

Bearbeitungsfrist*

Ist wiederkehrend
 Inhalte sperren bei finalelem Status
 Kommentarfunktion ausschalten

Abbildung 97: Neue Aufgabe erstellen

Dort besteht die Möglichkeit, den Namen, eine Aufgabenbeschreibung sowie die Bearbeitungsfrist festzulegen. Des Weiteren kann ein spezielles Modul der Aufgabe zugeordnet werden. Zusätzlich ist es möglich einer Aufgabe ein bestimmtes Berichtsunternehmen zuzuweisen oder dieses von der Aufgabe zu entfernen.

Nach dem Abspeichern werden zwei neue Tabs angezeigt: „**Zusatzinformationen**“ und „**Änderungshistorie**“. Der Tab „**Zusatzinformationen**“ ermöglicht das Hochladen von Dateien. Alle hochgeladenen Dateien werden tabellarisch aufgelistet und können auf Wunsch heruntergeladen oder gelöscht werden.

TIPP: Unter „**Zusatzinformationen**“ können Dokumente (beispielsweise Präsentationen oder Guidelines) hochgeladen werden, die es dem Bearbeiter der Aufgabe ermöglichen genauer zu verstehen was getan werden soll.

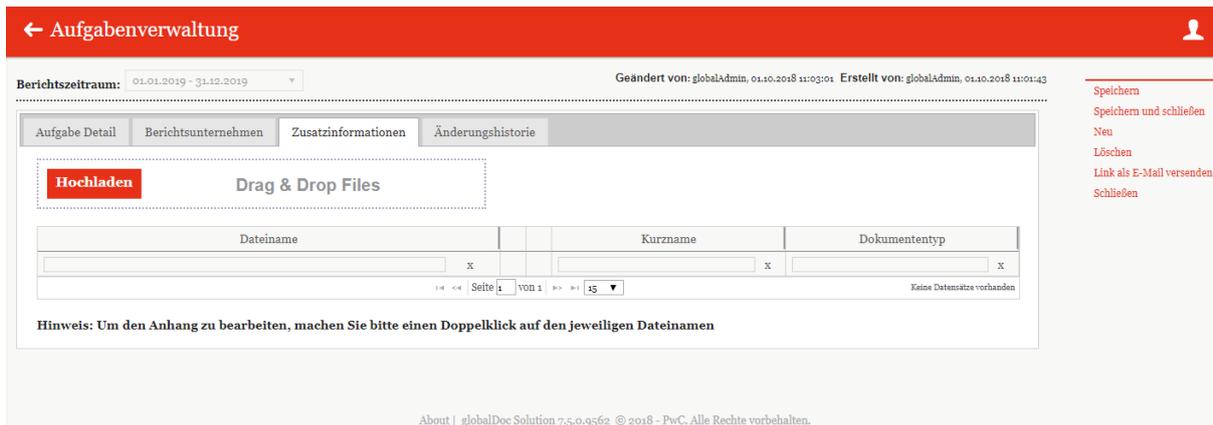


Abbildung 98: Zusatzinformationen

Im Tab „**Änderungshistorie**“ ist es dem Administrator möglich die Änderungen nachzuverfolgen.



Abbildung 99: Änderungshistorie

Die erstellten Aufgaben werden dann unter dem Navigationspunkt „**Aufgabenverwaltung**“ aufgelistet und können dort mit  bearbeitet und mit  gelöscht werden. Die Funktion  **Suchoptionen** ermöglicht eine detailreiche Suche nach selbsterstellten Regeln und  **Exportieren nach Excel** konvertiert die Aufgabentabelle in eine Excel-Tabelle.

← Aufgabenverwaltung 👤

Berichtszeitraum: 01.01.2019 - 31.12.2019

+ Neu 🗑️ Löschen 📄 Exportieren nach Excel ⚙️ Suchoptionen ✕

<input type="checkbox"/>	Name	Navigationselement	Verbunden mit	Bearbeitungsfrist	Freigebender	Ist wiederkehrend	Zugewiesen	Geändert von	Geändert am
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/>	Anlage Aufgabe Local	Dokumentationsinhalt	1.5 Competition R&D [Divisional]	01.10.2018		<input checked="" type="checkbox"/>	0	globalAdmin	Montag, 1. Oktober 2018
<input type="checkbox"/>	Aufgaben Deadlines überarbeiten	Dokumentationsinhalt	1.7 Business Restructurings [Local]	10.10.2018		<input checked="" type="checkbox"/>	2	globalAdmin	Montag, 1. Oktober 2018
<input type="checkbox"/>	Berichte sichten	Dokumentationsinhalt	1.6 Local competition [Local,Word]	28.09.2018		<input checked="" type="checkbox"/>	1	globalAdmin	Montag, 1. Oktober 2018
<input type="checkbox"/>	Hinweise einarbeiten	Dokumentationsinhalt	1.5 Competition R&D [Divisional]	28.09.2018		<input checked="" type="checkbox"/>	0	globalAdmin	Montag, 24. September 2018

⏪ << Seite 1 von 1 >> ⏩ 15 Zeige 1 - 4 von 4

About | globalDoc Solution 7.5.0.9562 © 2018 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung 100: Übersicht Aufgaben

3.3 Menüpunkt Freigabe von Admin-Aufgaben

Unter dem Menüpunkt „**Freigabe von Admin-Aufgaben**“ werden systemseitig generierte Aufgaben für einen ausgewählten Berichtszeitraum aufgelistet. Hier werden vom Benutzer angefragte, noch nicht in *globalDoc Solution*® angelegte, Transaktionsgruppen und Konzernunternehmen (z.B. Transaktionspartner) angezeigt. Zusätzlich werden hochgeladene Berichte aufgeführt, die außerhalb von *globalDoc Solution*® korrigiert wurden. Nur der System-Administrator hat das Recht diesen Navigationspunkt anzusteuern und die aufgelisteten Anfragen bzw. hochgeladenen Berichte zu genehmigen oder abzulehnen.

	Name	Navigationselement	Verbunden mit	Bearbeitungsfrist	Freigebender	Status	Geändert von	Geändert am
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	Approve new central gro	Zentrale Transaktionsgru	A.TG 12 R&D Services	28.09.2018		Genehmigung noch ausst	system	Freitag, 21. September 2017
<input type="checkbox"/>	Approve new central gro	Zentrale Transaktionsgru	B.U23 Test Neue Transaktionsgruppe	08.10.2018		Genehmigung noch ausst	globalAdmin	Montag, 1. Oktober 2018
<input type="checkbox"/>	Approve new report: DE-Bericht			18.05.2017		Genehmigt	globalAdmin	Donnerstag, 11. Mai 2017
<input type="checkbox"/>	Approve new group entit	Konzernunternehmen	U24 - Test Neues Konzernunternehm	08.10.2018		Abgelehnt	globalAdmin	Montag, 1. Oktober 2018

Abbildung 101: Übersichtseite „Freigabe von Admin-Aufgaben“

Ist eine Aufgabe durch „**Wiederöffnen**“ abgelehnt, wird der Status der Aufgabe mit dem Symbol und den Statustext „**Abgelehnt**“ angezeigt.

Wenn die Genehmigung noch aussteht wird die Aufgabe mit dem Symbol angezeigt, bei Genehmigung erhält das Symbol zusätzlich noch einen Haken .

Der System-Administrator kann durch Klicken auf Detailinformationen zur ausgewählten Aufgabe einsehen.

Aufgabe Detail

Name*
Approve new report: DE-Demo Headquarters AG

Beschreibung*
This task is created automatically after the print request

Bearbeitungsfrist*
18.05.2017

Navigationselement*
Bericht

Notizen

Bitte beachten: Die Bearbeitungsfrist ist überschritten.

Abbildung 102: Detailansicht „Aufgabe Detail“

Der Name, die Beschreibung, Bearbeitungsfrist und das Navigationselement werden systemseitig generiert und bedürfen keiner weiteren Eingaben.

Auf der rechten Seite werden je nach Aufgabenstatus die Optionen „Genehmigen“ bzw. „Wiederöffnen“ angezeigt. Der Administrator kann entsprechend seiner Einschätzung die jeweilige Option auswählen.

Ist die Aufgabe mit einem Dokument verbunden bzw. ist dies eine systemseitig generierte Aufgabe, erscheint auch der Reiter „Zusatzinformationen“. Unter diesem Reiter werden sachverhaltsspezifische Informationen, falls vorhanden, systemseitig abgelegt.



Abbildung 103: Detailansicht „Zusatzinformationen“

Der Reiter „Änderungshistorie“ wird systemseitig generiert. Das Auflisten der einzelnen Zwischenschritte der Aufgabenbearbeitung dient der besseren Nachverfolgung der Aufgaben- und Änderungshistorie.



Abbildung 104: Detailansicht „Änderungshistorie“

Das Löschen von Aufgaben erfolgt analog zu anderen Bereichen in globalDoc Solution®. Durch das Auswählen des -Symbols wird die ausgewählte Aufgabe gelöscht. Durch das anklicken der -Felder können mehrere Aufgaben ausgewählt und durch einen Klick auf den Button  **Löschen** gelöscht werden.

Abbildungsverzeichnis

ABBILDUNG 1: GLOBALDOC SOLUTION® PROGRAMMPUNKTE.....	5
ABBILDUNG 2: PROGRAMMPUNKT EINSTELLUNGEN INKL. UNTERMENÜS	6
ABBILDUNG 3: EINSTELLUNGEN ÜBERSICHT.....	12
ABBILDUNG 4: DOKUMENTATIONSPROZESS STARTEN	13
ABBILDUNG 5: ÜBERSICHT ÜBER DIE BERICHTSZEITRÄUME	14
ABBILDUNG 6: SORTIERUNG DER BERICHTSZEITRÄUME.....	14
ABBILDUNG 7: NEUEN BERICHTSZEITRAUM ANLEGEN - DETAILS DES BERICHTSZEITRAUMS.....	15
ABBILDUNG 8: NEUEN BERICHTSZEITRAUM ANLEGEN - IMPORT UND EXPORT	16
ABBILDUNG 9: NEUEN BERICHTSZEITRAUM ANLEGEN - TÄTIGKEITSPROTOKOLL	17
ABBILDUNG 10: NEUEN BERICHTSZEITRAUM ANLEGEN - ZUGRIFFSRECHTE UND MODULVERTEILUNG.....	17
ABBILDUNG 11: DETAILANSICHT DER BERICHTSZEITRÄUME - DETAILS DES BERICHTSZEITRAUMS	18
ABBILDUNG 12: DETAILANSICHT DER BERICHTSZEITRÄUME - IMPORT UND EXPORT	19
ABBILDUNG 13: DETAILANSICHT DER BERICHTSZEITRÄUME – ZUGRIFFSRECHTE UND MODULVERTEILUNG	20
ABBILDUNG 14: BERICHTSZEITRAUM SPERREN	20
ABBILDUNG 15: EINSTELLUNGEN DES BERICHTSZEITRAUMS.....	21
ABBILDUNG 16: ÜBERSICHT ÜBER DIE KONZERNUNTERNEHMEN.....	23
ABBILDUNG 17: ANLEGEN NEUER KONZERNUNTERNEHMEN – DETAILS DES KONZERNUNTERNEHMENS	25
ABBILDUNG 18: ANLEGEN NEUER KONZERNUNTERNEHMEN – OPTIONALE INFORMATIONEN	26
ABBILDUNG 19: ANLEGEN NEUER KONZERNUNTERNEHMEN – ANTEILSEIGNER.....	27
ABBILDUNG 20: BESTEHENDES KONZERNUNTERNEHMEN BEARBEITEN – DETAILS DES KONZERNUNTERNEHMENS.....	28
ABBILDUNG 21: BESTEHENDES KONZERNUNTERNEHMEN BEARBEITEN - MODULVERTEILUNG	29
ABBILDUNG 22: ÜBERSICHT ÜBER DIE KONZERNUNTERNEHMEN - VORGESCHLAGENE KONZERNUNTERNEHMEN HINZUFÜGEN	30
ABBILDUNG 23: DETAILANSICHT DES BERICHTSUNTERNEHMENS - VORGESCHLAGENES KONZERNUNTERNEHMEN FREIGEBEN.....	30
ABBILDUNG 24: ÜBERSICHT ÜBER DIE GLOBALDOC SOLUTION® DIVISIONEN (BEISPIEL)	32
ABBILDUNG 25: ERSTELLUNG NEUER DIVISIONEN.....	32
ABBILDUNG 26: DETAILANSICHT DIVISIONEN.....	33
ABBILDUNG 27: ÜBERSICHT DER ANGELEGTE BENUTZER	34
ABBILDUNG 28: SORTIERUNG DER BENUTZER.....	35
ABBILDUNG 29: NEUEN BENUTZER ANLEGEN	36
ABBILDUNG 30: NEUEN NUTZER ANLEGEN - ROLLENVERTEILUNG	38
ABBILDUNG 31: NEUEN BENUTZER ANLEGEN - ROLLENVERTEILUNG WARNMELDUNG	40
ABBILDUNG 32: NEUEN BENUTZER ANLEGEN - KENNWORT DES NEUEN BENUTZERS.....	40
ABBILDUNG 33: BESTEHENDEN BENUTZER BEARBEITEN	41
ABBILDUNG 34: BESTEHENDEN BENUTZER BEARBEITEN - KENNWORT ZURÜCKSETZEN	42
ABBILDUNG 35: BESTEHENDEN BENUTZER BEARBEITEN - NEUES KENNWORT.....	42
ABBILDUNG 36: BESTEHENDEN BENUTZER BEARBEITEN - KENNWORT ÄNDERN.....	43
ABBILDUNG 37: BENUTZER SPERREN	44
ABBILDUNG 38: ÜBERSICHT ÜBER DIE GLOBALDOC SOLUTION® WÄHRUNGEN.....	45
ABBILDUNG 39: ERSTELLUNG NEUER WÄHRUNG	45
ABBILDUNG 40: DETAILANSICHT WÄHRUNG	46
ABBILDUNG 41: LÄNDERÜBERSICHT.....	47
ABBILDUNG 42: ERSTELLUNG NEUER LÄNDER.....	47
ABBILDUNG 43: DETAILANSICHT LÄNDER.....	48
ABBILDUNG 44: ÜBERSICHT ÜBER ZENTRALE TRANSAKTIONSGRUPPEN	49
ABBILDUNG 45:NEUE TRANSAKTIONSGRUPPE ANLEGEN	50
ABBILDUNG 46: AUSGEWÄHLTE TRANSAKTIONSGRUPPE FREIGEBEN.....	51
ABBILDUNG 47: ÜBERSICHT MODULGRUPPIERUNGEN.....	52
ABBILDUNG 48: MODULGRUPPIERUNG ANLEGEN.....	53
ABBILDUNG 49: IMPORT VON LEGAL MANAGEMENT FREISCHALTEN.....	54
ABBILDUNG 50: IMPORT VON LEGAL-MANAGEMENT.....	55

ABBILDUNG 51: MANAGEMENT EINHEITEN	56
ABBILDUNG 52: TÄTIGKEITSPROTOKOLL	57
ABBILDUNG 53: EXCEL-EXPORT DES TÄTIGKEITSPROTOKOLLS	58
ABBILDUNG 54: ÜBERSICHT DOKUMENTENTYPEN	59
ABBILDUNG 55: ERSTELLUNG VON DOKUMENTENTYPEN.....	59
ABBILDUNG 56: SICHERHEITSPROTOKOLLE	60
ABBILDUNG 57: EXCEL-EXPORT DES SICHERHEITSPROTOKOLLS.....	61
ABBILDUNG 58: ÜBERSICHT KONSISTENZCHECKS.....	62
ABBILDUNG 59: ÜBERSICHT ROLLEN.....	63
ABBILDUNG 60: ERSTELLEN NEUER ROLLEN.....	64
ABBILDUNG 61: ROLLEN BEARBEITEN.....	65
ABBILDUNG 62: ÜBERSICHT NAVIGATION	65
ABBILDUNG 63: NAVIGATIONSPUNKT BEARBEITEN	66
ABBILDUNG 64: ROLLEN HINZUFÜGEN	66
ABBILDUNG 65: BESTANDTEILE EINER BERICHTSVORLAGEN	67
ABBILDUNG 66: VORLAGE ERSTELLEN – KOPIEREN DES TEMPLATES.....	68
ABBILDUNG 67: VORLAGE ERSTELLEN - TEMPLATE UMBENENNEN.....	68
ABBILDUNG 68: VORLAGE ERSTELLEN - TEMPLATE HERUNTERLADEN	69
ABBILDUNG 69: ÜBERSICHT ÜBER DIE ANALYSEVORLAGEN	69
ABBILDUNG 70: NEUE ANALYSEVORLAGE ANLEGEN	71
ABBILDUNG 71: LIZENZ INFORMATIONEN	72
ABBILDUNG 72: LÖSCHUNG LIZENZSCHLÜSSEL	72
ABBILDUNG 73: EINSTELLUNGEN E-MAIL	73
ABBILDUNG 74: EINSTELLUNGEN ESKALATIONS-INTERVALLE	74
ABBILDUNG 75: EINSTELLUNGEN ERINNERUNG FRISTABLAUF	75
ABBILDUNG 76: EINGABEMASKE ZUR E-MAIL ERSTELLUNG	76
ABBILDUNG 77: EMPFÄNGER AUSWAHL.....	76
ABBILDUNG 78: ÜBERSICHT ALLER NICHT VERSENDETEN E-MAILS.....	77
ABBILDUNG 79: ERWEITERTE SUCHE	77
ABBILDUNG 80: ÜBERSICHT KONFIGURATIONSSTRUKTUR	78
ABBILDUNG 81: KAPITEL DEFINIEREN	79
ABBILDUNG 82: NEUES KAPITEL ERSTELLEN.....	79
ABBILDUNG 83: MODULE ERSTELLEN	80
ABBILDUNG 84: MODULGRUPPENDETAILS	81
ABBILDUNG 85: MODULZUWEISUNGEN	82
ABBILDUNG 86: ÜBERSICHT KAPITELSTRUKTUR IMPORTIEREN.....	83
ABBILDUNG 87: KAPITELSTRUKTUR IMPORTIEREN - AUS DATEI	83
ABBILDUNG 88: IMPORTIERTE DATEI-ANSICHT	84
ABBILDUNG 89: IMPORT DER KAPITELSTRUKTUR AUS DATEI	85
ABBILDUNG 90: KAPITELSTRUKTUR IMPORTIEREN - BERICHTSZEITRAUM	86
ABBILDUNG 91: IMPORT DER KAPITEL - BERICHTSZEITRAUM	87
ABBILDUNG 92: KAPITELSTRUKTUR IMPORTIEREN - VORLAGE	87
ABBILDUNG 93: IMPORT DER KAPITEL - VORLAGE	89
ABBILDUNG 94: DOKUMENTATIONSSTRUKTUR - ANHANGSÜBERSICHT.....	90
ABBILDUNG 95: ÜBERSICHT AUFGABEN	91
ABBILDUNG 96: AUFGABEN ÜBERSICHTSTABELLE	93
ABBILDUNG 97: NEUE AUFGABE ERSTELLEN	93
ABBILDUNG 98: ZUSATZINFORMATIONEN	94
ABBILDUNG 99: ÄNDERUNGSHISTORIE	94
ABBILDUNG 100: ÜBERSICHT AUFGABEN	95
ABBILDUNG 101: ÜBERSICHTSEITE „FREIGABE VON ADMIN-AUFGABEN“.....	96
ABBILDUNG 102: DETAILANSICHT „AUFGABE DETAIL“	96
ABBILDUNG 103: DETAILANSICHT „ZUSATZINFORMATIONEN“	97
ABBILDUNG 104: DETAILANSICHT „ÄNDERUNGSHISTORIE“	97

globalDoc Solution® 7.5 Administratorenhandbuch

© Fachverlag Moderne Wirtschaft GmbH, Oktober 2018