

---

*globalDoc  
Solution<sup>®</sup>  
Administratorenhandbuch*

Version 8.0

Fachverlag Moderne Wirtschaft GmbH

# Inhaltsverzeichnis

<b>RECHTLICHES</b> .....	<b>3</b>
<b>RELEASE NOTES</b> .....	<b>4</b>
<b>VORBEMERKUNGEN</b> .....	<b>5</b>
<b>1. PROGRAMMPUNKT EINSTELLUNGEN</b> .....	<b>6</b>
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 &amp; 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 .....	19
1.3.1.3 Bestehenden Berichtszeitraum bearbeiten .....	21
1.3.1.4 Berichtszeitraum sperren .....	22
1.3.1.5 Berichtszeitraum löschen .....	23
1.3.2 <i>Einstellungen Berichtszeitraum</i> .....	24
1.3.3 <i>Benutzer</i> .....	25
1.3.3.1 Neuen Benutzer anlegen .....	28
1.3.3.2 Benutzerrollen .....	30
1.3.3.3 Neue Rollen in Version 8.0 .....	33
1.3.3.4 Kennwort vergeben .....	34
1.3.3.5 Bestehende Benutzer bearbeiten .....	36
1.3.3.6 Kennwort eines bestehenden Benutzers zurücksetzen .....	36
1.3.3.7 Kennwort eines bestehenden Benutzers ändern .....	38
1.3.3.8 Benutzer sperren .....	39
1.3.3.9 Benutzer löschen .....	39
1.3.4 <i>Divisionen</i> .....	40
1.3.4.1 Neue Divisionen anlegen .....	41
1.3.4.2 Bestehende Divisionen bearbeiten .....	41
1.3.5 <i>Konzernunternehmen</i> .....	42
1.3.5.1 Neues Konzernunternehmen anlegen / Stammdaten eines Konzernunternehmens bearbeiten .....	44
1.3.5.2 Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten .....	46
1.3.5.3 Vorgeschlagene Konzernunternehmen hinzufügen .....	48
1.3.5.4 Konzernunternehmen löschen .....	50
1.3.6 <i>Währungen</i> .....	50
1.3.6.1 Neue Währungen anlegen .....	50
1.3.6.2 Bestehende Währungen bearbeiten .....	51
1.3.7 <i>Regionen</i> .....	51
1.3.7.1 Neue Regionen anlegen .....	52
1.3.7.2 Bestehende Regionen bearbeiten .....	53
1.3.8 <i>Länder</i> .....	53
1.3.8.1 Neue Länder anlegen .....	54
1.3.8.2 Bestehende Länder bearbeiten .....	54
1.3.9 <i>Modulgruppierungen</i> .....	54
1.3.9.1 Neue Modulgruppierung anlegen .....	55
1.3.9.2 Bestehende Modulgruppierung bearbeiten .....	56
1.3.9.3 Modulgruppierung entfernen .....	56
1.3.10 <i>Management Einheiten</i> .....	56
1.3.11 <i>Tätigkeitsprotokolle</i> .....	57

1.3.11.1	Protokoll aktualisieren.....	58
1.3.11.2	Tätigkeitsprotokoll exportieren.....	58
1.3.11.3	Tätigkeitsprotokoll leeren .....	59
1.3.12	<i>Dokumententypen</i> .....	60
1.3.13	<i>Sicherheitsprotokolle</i> .....	61
1.3.14	<i>Konsistenzchecks</i> .....	63
1.3.15	<i>Import von Legal-Management</i> .....	64
1.4	MENÜPUNKT CUSTOMIZING .....	66
1.4.1	<i>Rollen</i> .....	66
1.4.1.1	Verwalten von Rollen .....	66
1.4.1.2	Neue Rollen anlegen.....	67
1.4.1.3	Bestehende Rollen einsehen / bearbeiten .....	67
1.4.1.4	Rollen löschen .....	68
1.4.2	<i>Navigation</i> .....	68
1.4.3	<i>Berichtsvorlagen</i> .....	70
1.4.4	<i>Analysevorlagen</i> .....	72
1.4.4.1	Analysevorlagen erstellen .....	73
1.4.4.2	Bestehende Analysevorlagen bearbeiten.....	74
1.4.5	<i>Lizenzierung</i> .....	75
1.5	MENÜPUNKT E-MAIL & ERINNERUNGEN .....	76
1.5.1	<i>Einstellungen</i> .....	76
1.5.2	<i>E-Mail erstellen</i> .....	77
1.5.3	<i>Übersicht</i> .....	79
<b>2.</b>	<b>PROGRAMMPUNKT DOKUMENTATIONSVERWALTUNG .....</b>	<b>81</b>
2.1	MENÜPUNKT BERICHTSKONFIGURATION .....	81
2.1.1	<i>Neuen Berichtstyp anlegen</i> .....	82
2.1.2	<i>Kapitelstruktur importieren</i> .....	83
2.1.2.1	Gesamtübersicht .....	83
2.1.2.2	Aus Datei .....	86
2.1.2.3	Vorlage .....	89
2.1.3	<i>Module erstellen</i> .....	91
2.2	MENÜPUNKT TRANSAKTIONSGRUPPEN .....	93
2.2.1	<i>Neue Transaktionsgruppe erstellen</i> .....	94
2.2.2	<i>Unter-Transaktionsgruppe erstellen</i> .....	96
2.2.3	<i>Bearbeiten von Transaktionsgruppen</i> .....	96
2.3	MENÜPUNKT BENCHMARKINGSTUDIEN.....	96
2.3.1	<i>Neue Benchmarkingstudie erfassen</i> .....	97
2.3.2	<i>Bearbeiten einer Benchmarkingstudie</i> .....	99
2.4	ANHANGSÜBERSICHT.....	100
<b>3.</b>	<b>PROGRAMMPUNKT AUFGABEN.....</b>	<b>102</b>
3.1	ÜBERSICHT .....	102
3.2	MENÜPUNKT AUFGABENVERWALTUNG.....	104
3.3	MENÜPUNKT FREIGABE VON ADMIN-AUFGABEN .....	107
	<b>ABBILDUNGSVERZEICHNIS.....</b>	<b>109</b>

## 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.

© Juni 2019

## Release Notes

In der achten Generation von globalDoc erfolgte neben der Integration eines Virenscanners für Dateiuploads unter anderem die Integration von Benchmarkingstudien, die Entwicklung eines Rollenkonzepts nach dem "RACI"-Konzept<sup>1</sup> und die Erweiterung der Möglichkeiten zur Berichtskonfiguration. Einige sichtbare Veränderungen sind:

- Benchmarking-Studien können nun im System hinterlegt werden und als Report-Variablen referenziert werden;
- Einführung weiterer Benutzerrollen, die das Bearbeiten, Reviewen und Fertigstellen einer TP-Dokumentation optimieren: Accountable, Responsible, Reviewer und Delegated User;
- Anhänge können nun je Dokumententyp einem separaten Ordnern zugeordnet werden. Damit werden die vorhandenen Dokumentationsanhänge bei der Berichtsgenerierung in einer übersichtlichen Ordnerstruktur ausgegeben;
- Einführung von Berichts-Templates pro Master File, Local File und individueller Files, wodurch die Verwendung unterschiedlicher Berichtsformate stark vereinfacht wird. So können nun für bestimmte Gesellschaften oder bestimmte Länder einfacher als bisher vom (OECD-) Standard abweichende Berichtsformate verwendet werden;
- Keine Übernahme von Transaktionsvolumina, wenn ein bestehender Berichtszeitraum kopiert wird, um einen neuen Zeitraum zu erstellen;
- Verbesserung der E-Mail Funktion: nun werden Benutzer nur noch gebündelt einmal pro Tag über zu erledigende Aufgaben informiert, anstatt eine Mail je Aktion zu bekommen;
- Automatische Allokation der Module<sup>2</sup>, die zu einer bestimmten Transaktionsgruppe gehören, sobald Transaktionsmodulen für die betreffende Gesellschaft einen vom System-Administrator vorgegebenen Schwellenwert überschreitet;
- Verbesserung des Imports von bereits im Word-Format existierenden Verrechnungspreisdokumentationen, beispielsweise aus Berichtszeiträumen in denen noch nicht mit *globalDoc Solution* gearbeitet wurde.

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

---

<sup>1</sup> Mit RACI wird eine Technik zur Analyse und Darstellung von Verantwortlichkeiten bezeichnet. Der Name leitet sich aus den Anfangsbuchstaben der englischen Begriffe **R**esponsible, **A**ccountable, **C**onsulted und **I**nformed ab.

<sup>2</sup> Mit dem Begriff „Module“ werden in *globalDoc* Platzhalter für die einzelnen Textbausteine bezeichnet. Für weitere Details: siehe Kapitel 1.4.

## 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 „*Dokumentationsverwaltung*“. 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.



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: „<a href="#">Berichtszeiträume</a>“.</p>
Einstellungen Berichtszeitraum	<p>Unter diesem Navigationspunkt können Einstellungen zu den einzelnen Berichtszeiträumen vorgenommen werden.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „<a href="#">Einstellungen Berichtszeitraum</a>“.</p>
Benutzer	<p>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.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „<a href="#">Benutzer</a>“.</p>
Divisionen	<p><b>Unter „Divisionen“ 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 geschäftsbereichsbezogenen Kriterien gebildet.</b></p>

---

	Für weitere Informationen siehe Kapitel: „ <a href="#">Divisionen</a> “.
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: „<a href="#">Konzernunternehmen</a>“</p>
Währungen	<p>„<i>Währungen</i>“ zeigt alle eingetragenen Währungen ein. Hier können Währungen gelöscht, neu hinzugefügt und bearbeitet werden. Die erstellten Währungen sind dann bei der Berichtserstellung auswählbar.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „<a href="#">Währungen</a>“.</p>
Regionen	<p>Hier ist es möglich Regionen zu verwalten, die in der Dokumentation benutzt werden können.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „<a href="#">Regionen</a>“</p>
Länder	<p>Hier ist es möglich Länder zu verwalten, die in der Dokumentation benutzt werden können.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „<a href="#">Länder</a>“</p>
Modulgruppierungen	<p>In diesem Navigationspunkt können Module zu definierten Clustern (z.B. Masterfile) zusammengefügt und an Berichtsunternehmen verteilt werden.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „<a href="#">Modulgruppierungen</a>“.</p>

---

---

Management Einheiten

**Unter** „*Management Einheiten*“ **können** bei Konzernen mit einer Matrix-Organisation die einzelnen Geschäftsbereiche verwaltet werden.

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

---

Tätigkeitsprotokolle

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

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

---

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 „<a href="#">Einstellungen</a>“ besteht die Möglichkeit die E-Mail-Funktion zu aktivieren und einzurichten.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „<a href="#">E-Mail &amp; Erinnerungen / Einstellungen</a>“.</p>
E-Mail erstellen	<p>„<a href="#">E-Mail erstellen</a>“ ermöglicht es individuelle E-Mails zu versenden.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „<a href="#">E-Mail &amp; Erinnerungen / E-Mail erstellen</a>“.</p>
Übersicht	<p>Der Navigationspunkt „<a href="#">Übersicht</a>“ listet alle gesendeten, wartenden und fehlerhaften E-Mails auf.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „<a href="#">E-Mail &amp; Erinnerungen / Übersicht</a>“.</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** („Übersicht aktueller Berichtszeitraum“) 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 „Übersicht aktueller Berichtszeitraum“ ermöglicht ein Klick auf  (in der Spalte „Details“) dem Benutzer direkt zu dem Navigationspunkt „Benutzer“ (mehr dazu unter „[Benutzer](#)“), „Divisionen“ (mehr unter „[Divisionen](#)“) oder „Konzernunternehmen“ (mehr unter „[Konzernunternehmen](#)“) und zu wechseln.

Im Bereich „Dokumentationsprozess Workflow“ kann durch ein Klick auf  (in der Spalte „Details“) ein neuer Dokumentationsprozess gestartet werden (s. Abbildung 3).

**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.



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
01.01.2020	31.12.2020			Office2007		globalAdmin	Donnerstag, 14. März 2019 14
01.01.2018	31.12.2018			Office2007	01.01.2015 - 31.12.2015	globalAdmin	Donnerstag, 14. März 2019 17
01.01.2017	31.12.2017			Office2007		globalAdmin	Freitag, 9. März 2018 14:17:31
01.01.2016	31.12.2016			Office2007		globalAdmin	Dienstag, 9. Mai 2017 19:16:4
01.01.2015	31.12.2015			Office2007		globalAdmin	Donnerstag, 14. März 2019 16

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

	Startdatum	Enddatum	Gesperrt	Dokument-Ausgabeformat	Vorherige Periode	Geändert von	Geändert am
	x	x	x	x	x	x	x
01.01.2020	31.12.2020			Office2007		globalAdmin	Donnerstag, 14. März 2019 14
01.01.2018	31.12.2018			Office2007	01.01.2015 - 31.12.2015	globalAdmin	Donnerstag, 14. März 2019 17
01.01.2017	31.12.2017			Office2007		globalAdmin	Freitag, 9. März 2018 14:17:31
01.01.2016	31.12.2016			Office2007		globalAdmin	Dienstag, 9. Mai 2017 19:16:4
01.01.2015	31.12.2015			Office2007		globalAdmin	Donnerstag, 14. März 2019 16

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:

 <b>Neu</b>	<i>Neuen Berichtszeitraum anlegen</i>
 <b>Suchoptionen</b>	<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 „Export 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 Modulinhalte, etc.**) ist die Funktion „Kopie erstellen“ zu verwenden (s. Kapitel „*Kopie eines bestehenden Berichtszeitraumes erstellen*“).

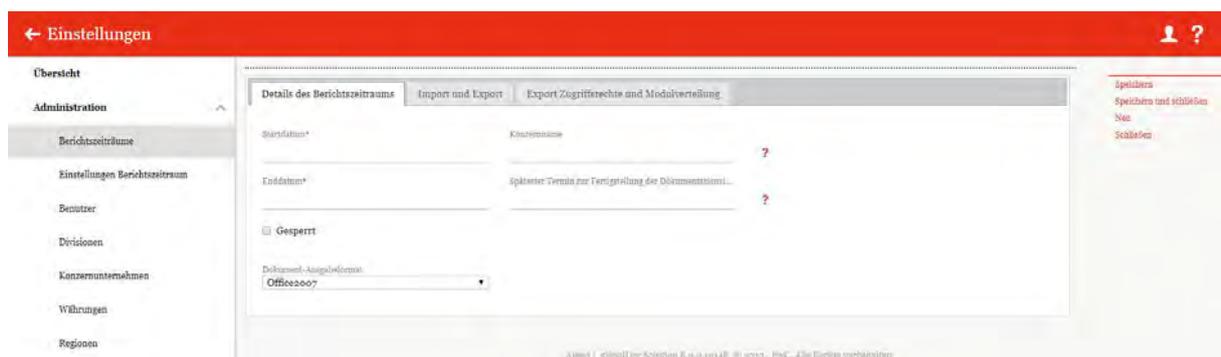


Abbildung 7: *Neuen Berichtszeitraum anlegen - Details des Berichtszeitraums*

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

**HINWEIS:** Nur die mit \* gekennzeichneten Felder müssen zwingend ausgefüllt werden. Es empfiehlt sich jedoch auch den Konzernnamen einzutragen, da dieser später als Platzhalter im Bericht genutzt werden kann.

- Start- und Enddatum\*: Festlegung des Start- und Enddatums des neuen Berichtszeitraums.
- Konzernname: Name des Konzerns zur Benutzung als Platzhalter (Variable) in Reports.
- Spätester Termin zur Fertigstellung der Dokumentationsinhalte: 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. Ein bereits gesperrter Berichtszeitraum kann vom System-Administrator jeder Zeit wieder zum Bearbeiten entsperrt werden.
- 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.

Im zweiten Reiter „Import und Export“ können Konzernunternehmen, Anteilseigner, Benutzer, Währungen und Transaktionen, mit dazugehörigen Stammdaten, importiert werden (s. Abbildung 8).

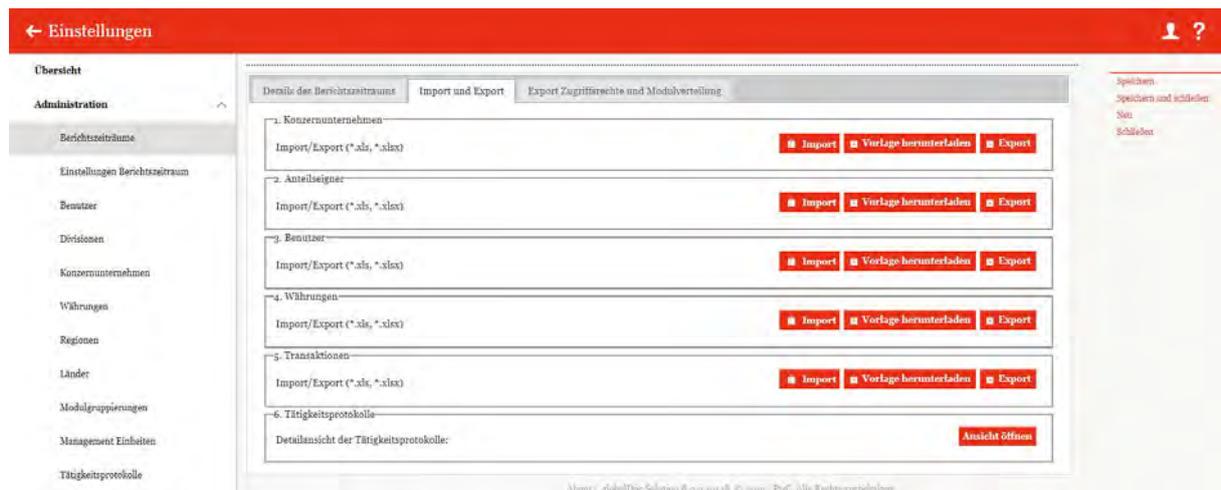


Abbildung 8: Neuen Berichtszeitraum anlegen - Import und Export

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*® enthaltene Daten als Excel-Datei heruntergeladen werden.

Zudem kann **in der Zeile „5. Transaktionen“** ein Auswahlfeld angezeigt werden, um Daten aus externen Applikation zu importieren. Diese Funktion erfordert eine Schnittstelle zu der externen Applikation. Diese ist nicht Bestandteil von *globalDoc Solution*®.

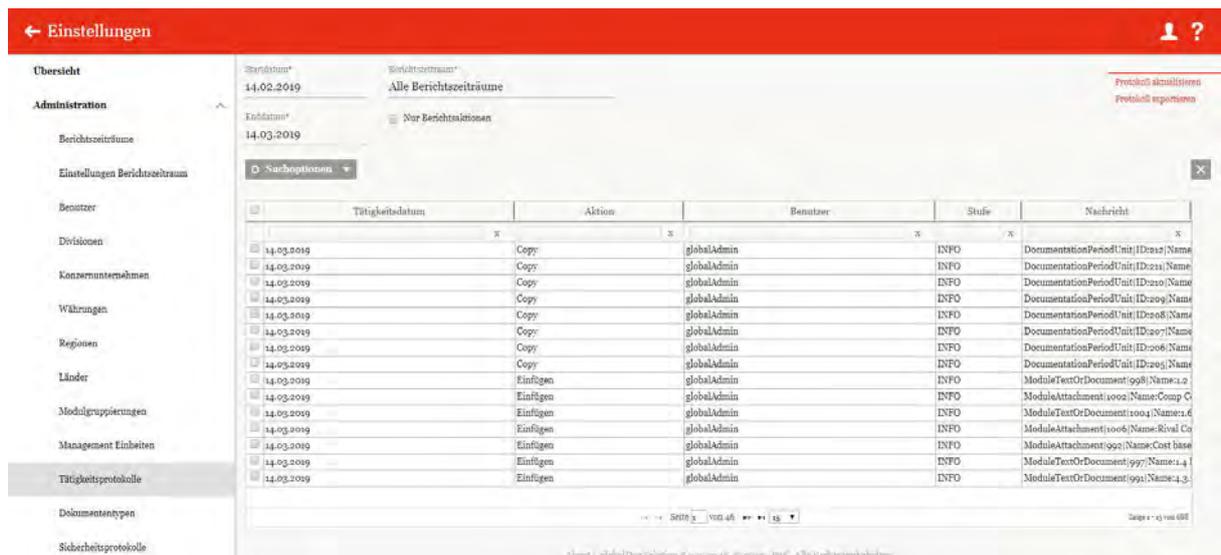


Abbildung 9: Neuen Berichtszeitraum anlegen - Tätigkeitsprotokoll

Mithilfe des **Navigationspunkts** „Tätigkeitsprotokolle“ 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 **Listefeld „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).

Im dritten Reiter „Export Zugriffsrechte und Modulverteilung“ können Excel-Übersichten zu der Modulverteilung, den Benutzerrollen und den Zugriffsrechten exportiert werden (s. Abbildung 10).

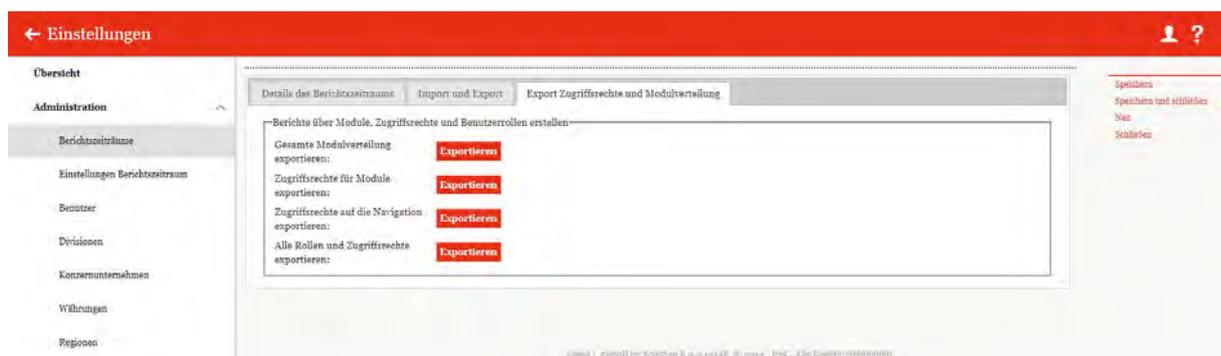


Abbildung 10: Neuen Berichtszeitraum anlegen Export Zugriffsrechte und Modulverteilung

### 1.3.1.2 Kopie eines bestehenden Berichtszeitraums erstellen

Unter *Einstellungen / Administration / Berichtszeiträume* / und Klicken auf  des entsprechenden Zeitraums 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.

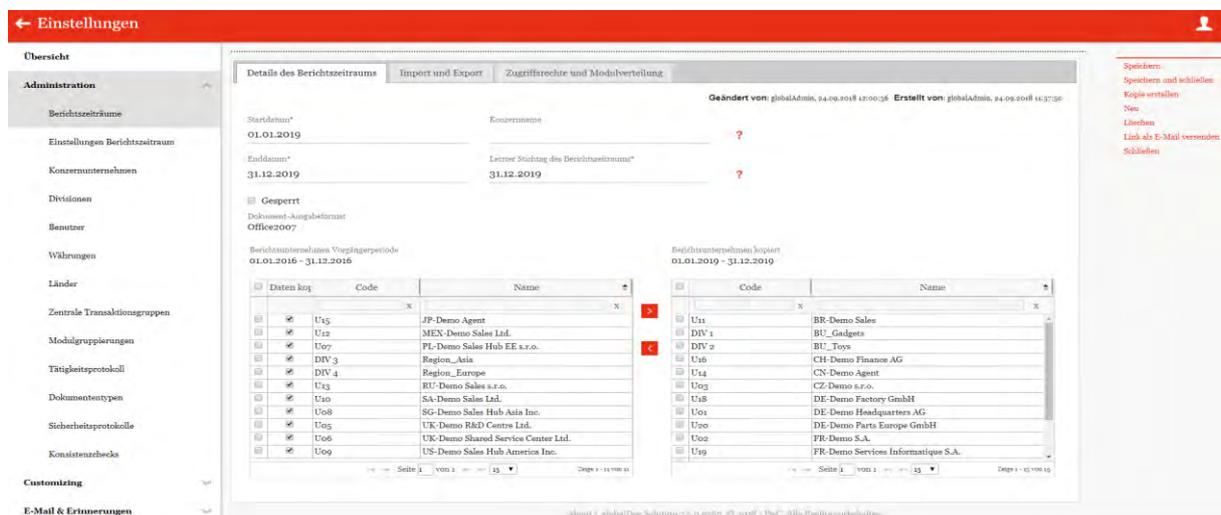


Abbildung 11: Detailansicht der Berichtszeiträume - Details des Berichtszeitraums

Um die entsprechenden Berichtsunternehmen und „globalDoc-Divisionen“ in den neuen Berichtszeitraum zu kopieren, werden die entsprechenden Unternehmen / globalDoc-Divisionen durch Setzen eines Hakens ausgewählt.

**HINWEIS:** Sollen alle Berichtsunternehmen und Divisionen kopiert werden, kann der Haken in der Kopfzeile der Tabelle gesetzt werden (siehe nachfolgende Abbildung). Hierbei ist darauf zu achten, dass auch wirklich alle gewünschten Unternehmen und globalDoc-Divisionen, die kopiert werden sollen, ausgewählt sind. Die linke Tabelle stellt standardmäßig nur 15 Unternehmen/globalDoc-Divisionen auf einmal dar, weswegen

gegebenenfalls die Ansicht im unteren Bereich der Tabelle auf eine höhere Zahl gestellt werden muss.

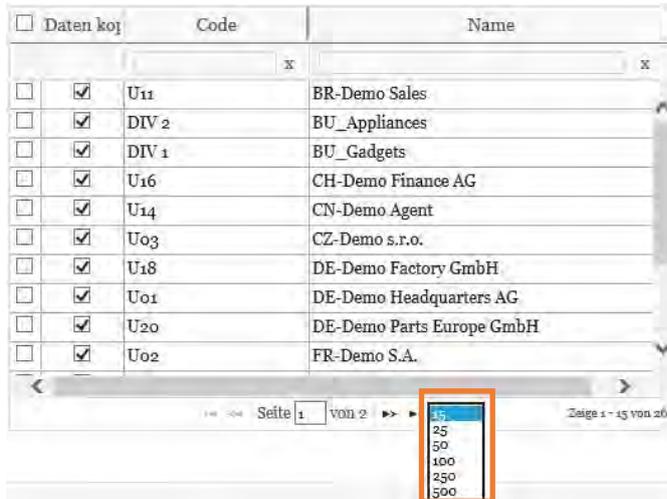


Abbildung 12: Auswahl der Anzahl an angezeigten Unternehmen und Divisionen

Durch Klicken des Symbols  werden die ausgewählten Unternehmen und *globalDoc*-Divisionen 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.

**HINWEIS:** Sollen ausnahmsweise keine Dokumentationsinhalte, sondern lediglich unbefüllte Module im neuen Berichtszeitraum übertragen werden, kann der Haken in der Spalte „Daten kopieren“ per Klick entfernt werden.

### 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 „Export Zugriffsrechte und Modulverteilung“.

Im Reiter „Details des Berichtszeitraums“ 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 den aktuellen Berichtszeitraum übernommen wurden.

**HINWEIS:** 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“ sind automatisch im neuen Berichtszeitraum enthalten.

Im zweiten Reiter „Import und Export“ können Daten zu Konzernunternehmen, deren Anteilseignern, Benutzern, Währungen und Transaktionen importiert werden (siehe nachfolgende Abbildung). Außerdem können die Tätigkeitsprotokolle eingesehen werden.

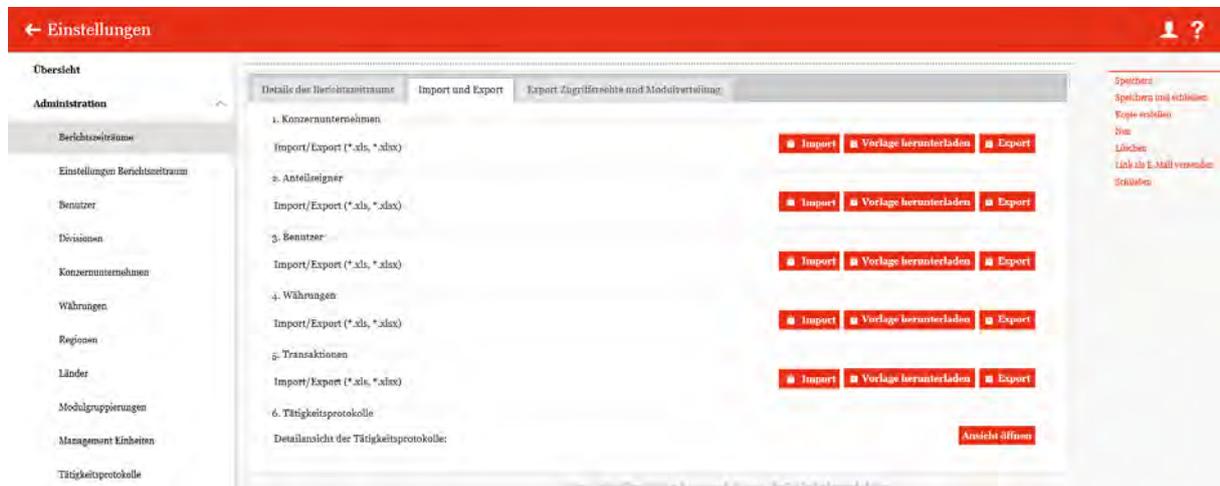


Abbildung 13: Detailansicht der Berichtszeiträume - Import und Export

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.

Im dritten Reiter „Export Zugriffsrechte und Modulverteilung“ können Excel-Übersichten zu der Modulverteilung, Benutzerrollen und Zugriffsrechte exportiert werden (siehe nachfolgende Abbildung).

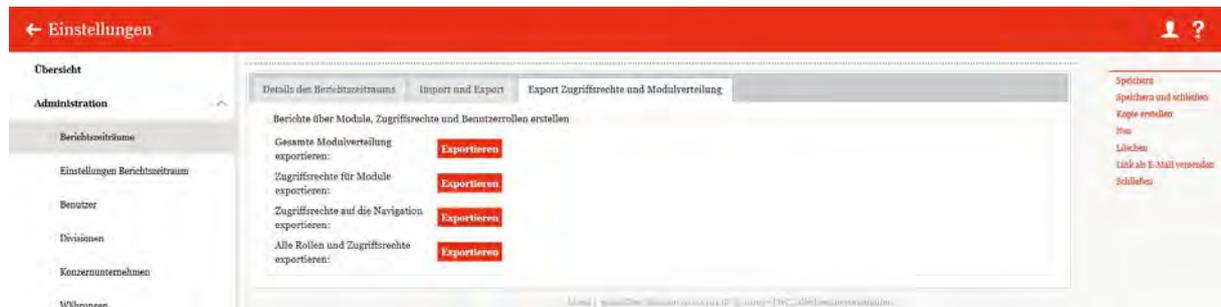


Abbildung 14: Detailansicht der Berichtszeiträume – Zugriffsrechte und Modulverteilung

### 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 15). Ein gesperrter Berichtszeitraum kann vom System-Administrator jederzeit wieder zur Bearbeitung geöffnet werden, indem die Option „Gesperrt“ **deaktiviert wird**.

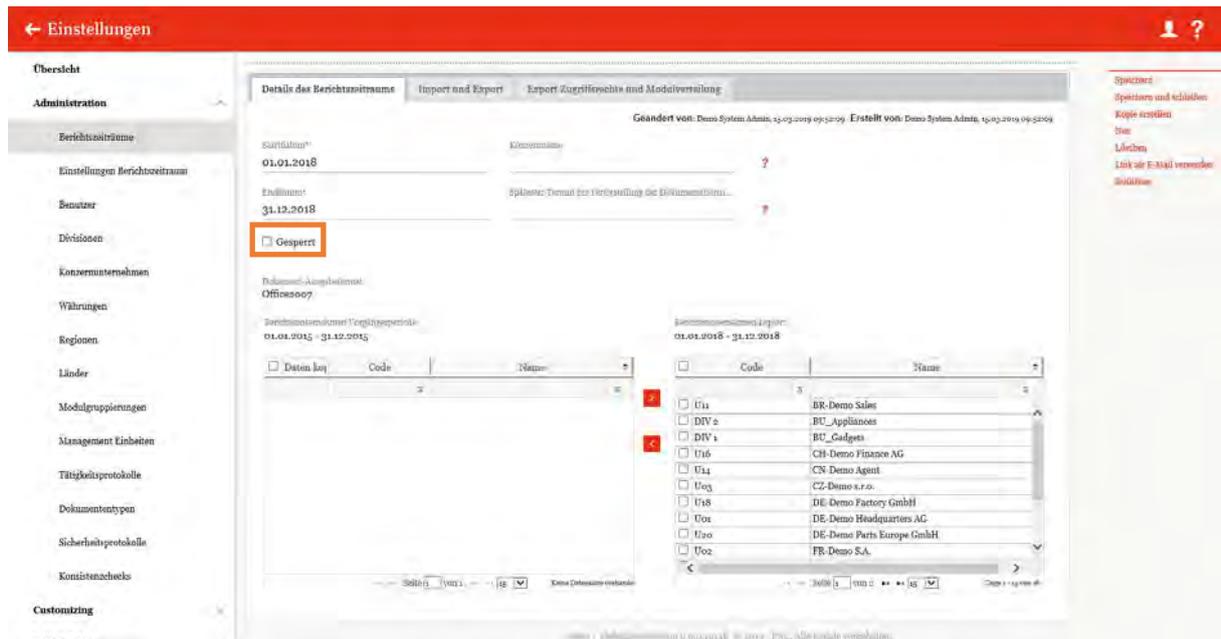


Abbildung 15: Berichtszeitraum sperren

**HINWEIS 1:** Soll nicht der gesamte Berichtszeitraum, sondern nur ein einzelnes Modul für lokale Benutzer zum Editieren gesperrt werden, kann der Status des Moduls von einem Benutzer mit der Rolle „Approve Tasks“ und von einem Benutzer mit der Rolle „Reviewer“ auf „Abgeschlossen“ gesetzt werden. Ebenso ist es einem Benutzer mit der Rolle „Responsible“ möglich, falls er die Bearbeitung eines Moduls an einen anderen Benutzer delegiert hat (Delegated User), die Delegation wieder zu entziehen, wodurch das Modul von diesem anderen Nutzer nicht mehr editiert werden kann.

**HINWEIS 2:** Die Delegation der Bearbeitung eines Moduls verleiht einem Benutzer nur temporäre Editorenrechte für dieses Modul, es sei denn, dieser Benutzer hat außerdem die Rolle „Edit local content“ für das betreffende Berichtsunternehmen. In diesem Fall bleibt die Rolle „Edit local content“ auch über die Delegation hinaus bestehen. Für Details siehe „[Rollenverteilung](#)“.

### 1.3.1.5 Berichtszeitraum löschen

Unter *Einstellungen / Administration / Berichtszeiträume* und Auswahl des Symbols  wird der ausgewählte Berichtszeitraum gelöscht. Ebenso kann ein Berichtszeitraum auch innerhalb der Detailsicht, welche durch Auswahl des Symbols  geöffnet wird, auf der rechten Seite durch Auswahl von „Löschen“ entfernt werden.

**ACHTUNG:** Durch das Löschen gehen sämtliche Dokumentationsinhalte des Berichtszeitraums verloren!

### 1.3.2 Einstellungen Berichtszeitraum

Unter *Einstellungen / Einstellungen Berichtszeitraum* können folgende Einstellungen zu den einzelnen Berichtszeiträumen vorgenommen werden (siehe nachfolgende Abbildung):

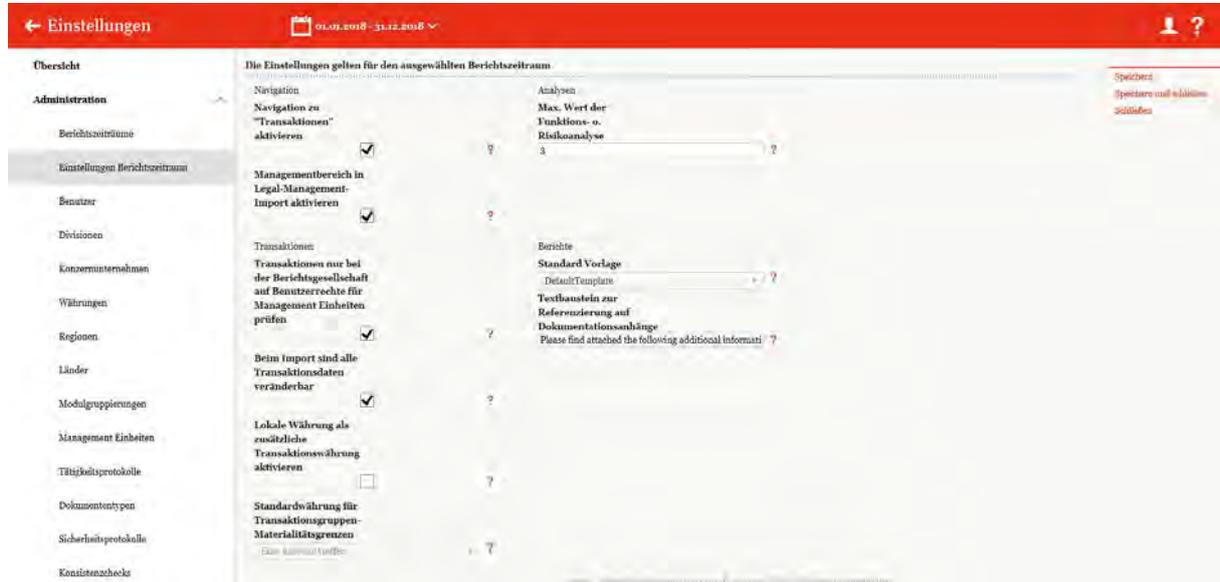


Abbildung 16: Einstellungen des Berichtszeitraums

- **„Navigation zu „Transaktionen“ aktivieren“** 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*.
- **„Managementbereich in Legal-Management Import aktivieren“** (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 bei der Berichtsgesellschaft auf Benutzerrechte für Management Einheiten prüfen“** 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 „Beim Import sind alle Transaktionsdaten veränderbar“** erlaubt das Bearbeiten von importierten Transaktionsdaten, die unter *Berichtsunternehmen / Transaktionen / Matrix* in *globalDoc Solution®* hochgeladen wurden.

- „Lokale Währung als zusätzliche Transaktionswährung 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 „Standardwährung für Transaktionsgruppen-**Materialitätsgrenzen**“ ist es möglich eine Währung zur Standardwährung von Transaktionen zu bestimmen. Für diese Währungen können anschließend unter *Dokumentationsverwaltung / Transaktionsgruppen /  der entsprechenden Transaktion* Schwellenwerte festgelegt werden, bei denen Transaktionen in die RC-Matrix bzw. transaktionsbezogene Module im Bericht ausgegeben werden. Für Details siehe [„Transaktionsgruppen“](#).
- Unter „Standard Vorlage“ kann die Berichtsvorlage für den aktuellen Berichtszeitraum ausgewählt werden. **Standardmäßig** ist „DefaultTemplate“ ausgewählt.
- Unter „Textbaustein zur Referenzierung auf Dokumentationsanhänge“ besteht die Möglichkeit, den Textblock, mit dem auf der Dokumentation beigefügte Anhänge verwiesen wird, anzupassen.

### 1.3.3 Benutzer

Unter dem Abschnitt „Benutzer“ besteht für den Sicherheits-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:

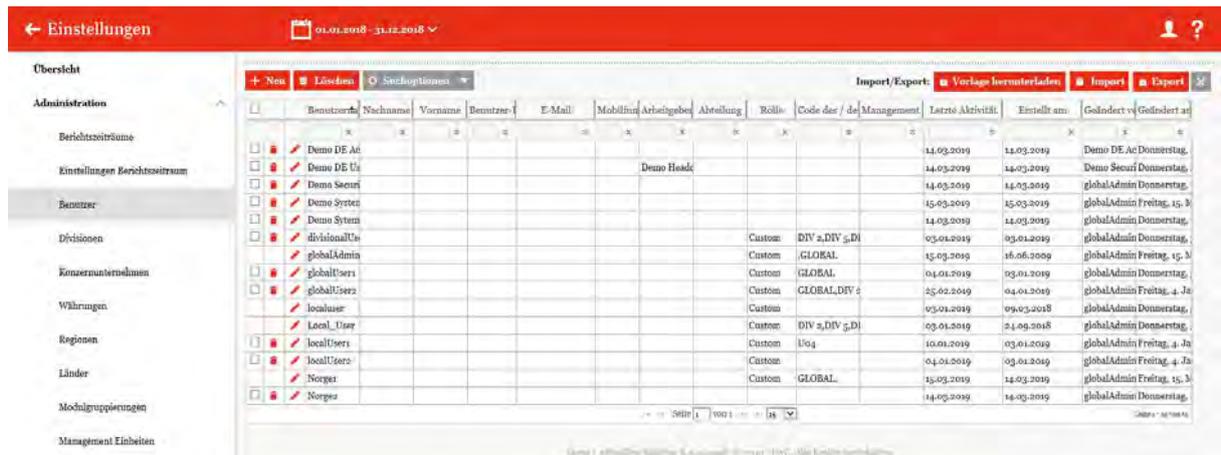


Abbildung 17: Übersicht der angelegten Benutzer

Auf dieser Übersichtssseite 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 (siehe nachfolgende Abbildung):

- *Benutzername*
- *Nachname*
- *Vorname*
- *Benutzer-ID*
- *E-Mail*
- *Mobilfunknummer*
- *Arbeitgeber*
- *Abteilung*
- *Rolle*
- *Code des / der Betriebsunternehmen*
- *Letzte Aktivität*
- *Erstellt am*
- *Geändert von*
- *Geändert am*

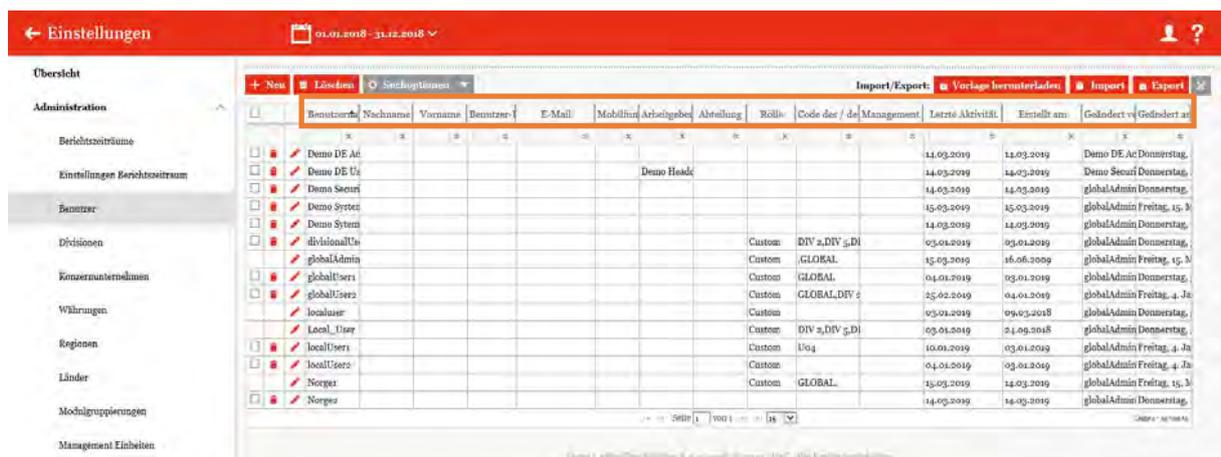


Abbildung 18: Sortierung der Benutzer

**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:

 <b>Neu</b>	Neuen Benutzer anlegen
 <b>Löschen</b>	Ausgewählten Benutzer löschen
 Suchoptionen ▾	Die Suche konfigurieren: Einfache Suche, Erweiterte Suche oder Spalten auswählen. Auch kann hier die Suche aktualisiert werden.
 <b>Vorlage herunterladen</b>	Leeres Excel Template als Vorlage, z.B. für den Import, herunterladen
 <b>Import</b>	Importieren von ausgewählten Benutzerdaten via ausgefülltem Excel Template
 <b>Export</b>	Exportieren aller Benutzer
	Schließen von Administrationsansicht und Weiterleitung zur Übersichtseite von globalDoc Solution®

### 1.3.3.1 Neuen Benutzer anlegen

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

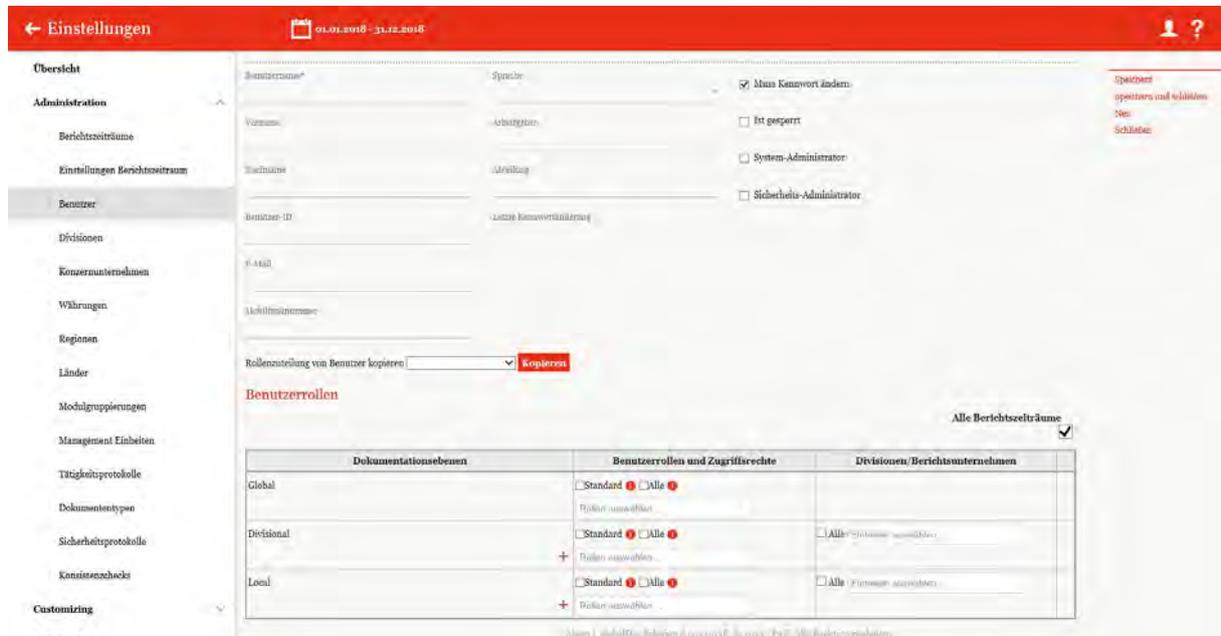


Abbildung 19: Neuen Benutzer anlegen

Bei der Neuanlage eines Benutzers können folgende Daten angegeben werden (Felder mit \* sind Pflichtfelder):

- 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 Benutzers<sup>3</sup>  
**TIPP:** Hier empfiehlt es sich eine benutzer-spezifische E-Mail Adresse zu hinterlegen, damit der Nutzer Erinnerungsmails für etwaige Aufgaben bekommen kann.
- Mobilfunknummer: Optionale Angabe der Mobilfunknummer des Benutzers<sup>4</sup>

<sup>3</sup> Die Angabe der Emailadresse ist zwingend erforderlich, falls die Emailfunktion von globalDoc Solution® verwendet werden soll.

<sup>4</sup> Die Angabe der Mobilfunknummer ist zwingend erforderlich, falls eine 2-Faktor-Authntifizierung mittels SMS-TAN verwendet werden soll.

- Sprache: Optionale Angabe der bevorzugten Sprache des Benutzers. In dieser Sprache werden die Navigationselemente und Hilfstexte angezeigt.
- Arbeitgeber: Optionale Angabe des Arbeitgebers des Benutzers
- Abteilung: Optionale Angabe der Abteilung des Benutzers, in der dieser angestellt ist
- 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 z.B. 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. Damit kann er sämtliche System-Einstellungen verändern. Es empfiehlt sich, die Anzahl an Benutzern mit System-Administratoren-Rechten auf einen kleinen Benutzerkreis zu beschränken.

---

**Sicherheits-Administrator**

Der Sicherheits-Administrator erhält den Zugriff auf den Navigationspunkt: „Benutzer“ **und das Recht** die Benutzer zu verwalten

---

Rollenzuteilung von Benutzer kopieren

Unter diesem Punkt können die Nutzerrechte eines Benutzers mit einem Klick auf einen anderen übertragen werden, sodass diese nicht manuell erstellt werden müssen.

Um mehrere Benutzer gleichzeitig in *globalDoc Solution®* zu importieren, kann zunächst über das Auswahlfeld  eine Excel-Vorlage heruntergeladen und lokal gespeichert werden. Diese Vorlage wird mit den entsprechenden Daten vom Sicherheits-Administrator befüllt, lokal abgespeichert und über das Feld  wieder hochgeladen. Über das Auswahlfeld  können bereits in *globalDoc Solution®* importierte Daten als Excel-Datei heruntergeladen werden. Diese kann lokal bearbeitet und wieder über das Feld  hochgeladen werden. Die vorhandenen Daten werden damit aktualisiert/überschrieben.

### 1.3.3.2 Benutzerrollen

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 :



Abbildung 20: Neuen Nutzer anlegen - Rollenverteilung

- Benutzerrollen und Zugriffsrechte: Der Sicherheits-Administrator kann dem Benutzer eine bestimmte Rolle zuweisen. Durch die Auswahl der Option „Standard“ werden dem Nutzer für das ausgewählte Berichtsunternehmen die vom System-Administrator definierten Standardrollen zugewiesen. Die Standardrollen können vom System-Administrator unter *Einstellungen / Customizing / Rollen* definiert werden, siehe Kapitel „Bestehende Rollen einsehen“. Durch die Auswahl der Option „Alle“ werden dem Nutzer für das/die ausgewählte/n Berichtsunternehmen alle verfügbaren Rollen zugewiesen.
- Divisionen/Berichtsunternehmen: Der Sicherheits-Administrator kann auswählen, für welche Einheiten die Rollen bestehen. Durch die Auswahl der Option „Alle“

wird die jeweilige Rolle für alle Konzernunternehmen bzw. *globalDoc*-Divisionen übernommen, inkl. der Konzernunternehmen und Divisionen, die in der Zukunft erst angelegt werden.

**HINWEIS 1:** Benutzer, denen keine Rollen oder Rechte eingeräumt werden, können sich nicht in *globalDoc Solution*® einloggen. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn der Sicherheits-Administrator zuerst einmal nur Benutzer anlegen will, die später einzelne spezifische Module zur Bearbeitung zu delegiert bekommen (wodurch sie sich dann einloggen können).

**HINWEIS 2:** Soll der System-Administrator neben seinen administrativen Aufgaben auch Zugriff auf entsprechende Master und Local Files erhalten (unter *Berichtsunternehmen / Dokumentationsinhalt*), so ist es auch bei ihm notwendig ihm entsprechende Rechte, wie in diesem Kapitel beschrieben, zu geben.

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

Approve Tasks	Diese Rolle erlaubt dem Benutzer im Rahmen des Workflowmanagements Arbeitsergebnisse freizugeben.
Define content structure	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. <b>Analog kann „Define content structure“ einem Benutzer für Divisionen und den Bereich Global zugeteilt werden (Status eines divisionalen bzw. globalen Systemadministrators).</b>
Edit global / divisional / local content	Diese Rollen ermöglichen es, die Inhalte globaler, divisionaler bzw. lokaler Module zu lesen sowie zu bearbeiten.
Manage attachments	Der Benutzer hat Zugriff auf den Programmpunkt Berichtsunternehmen / Anhänge und kann dort Dateien zu den jeweiligen Modulen anhängen bzw. bestehende Modulanhänge löschen.
Read global / divisional / local content	Die Rolle ermöglicht es, Inhalte globaler, divisionaler bzw. lokaler Module zu lesen, jedoch nicht zu bearbeiten.
Task administration	<b>Der Benutzer kann auf den Programmpunkt „Aufgaben“ zugreifen.</b> In der Rolle als Aufgabenadministrator kann der Benutzer Aufgaben erstellen und anderen Benutzern zuordnen sowie den Status der Aufgaben auf der lokalen, divisionalen bzw. globalen Ebene einsehen.
Edit data collection and Read data collection	Diese Rolle erlaubt es dem Benutzer den Menüpunkt Berichtsunternehmen / Transaktionen bzw Stammdaten zu bearbeiten bzw. zu lesen <sup>5</sup>
Print report	Diese Rolle erlaubt es dem Benutzer einen Bericht zu generieren.

**TIPP:** Die Rollen „Read global content“ und „Read divisional content“ werden auch im Bereich „Local“ angeboten (hier gelten diese Rollen nur für diejenigen globalen und divisionalen Module, die dem Berichtsunternehmen zugeordnet wurden). Für lokale Benutzer ist es daher ausreichend, diese Rollen **nur im Bereich „Local“ auszuwählen.**

<sup>5</sup> Nur möglich, wenn unter *Einstellungen / Administration / Einstellungen Berichtszeitraum* die Funktion „Aktiviert die Navigation zu "Transaktionen““ aktiviert wurde.

**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.

Andernfalls erscheint die folgende Warnung:

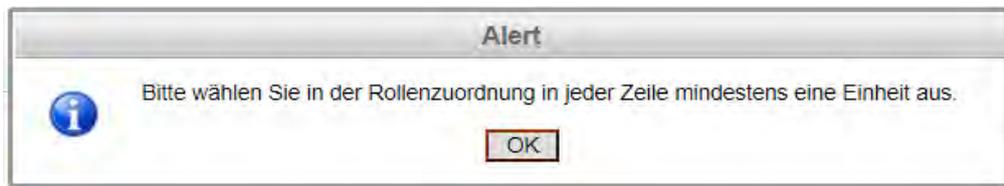


Abbildung 21: Neuen Benutzer anlegen - Rollenverteilung Warnmeldung

### 1.3.3.3 Neue Rollen in Version 8.0

Neben der gerade eben beschriebenen Rollenverteilung werden mit Version 8.0 von *globalDoc Solution®* vier neue Arten von Benutzerrollen eingeführt.

Diese vier neuen Rollen sind der Accountable, Reviewer, Responsible und Delegated User (bzw. Delegierter). Wie diese Rollen im Zusammenhang zueinander stehen und was ihre Aufgaben sind, wird in der folgenden Abbildung skizziert:

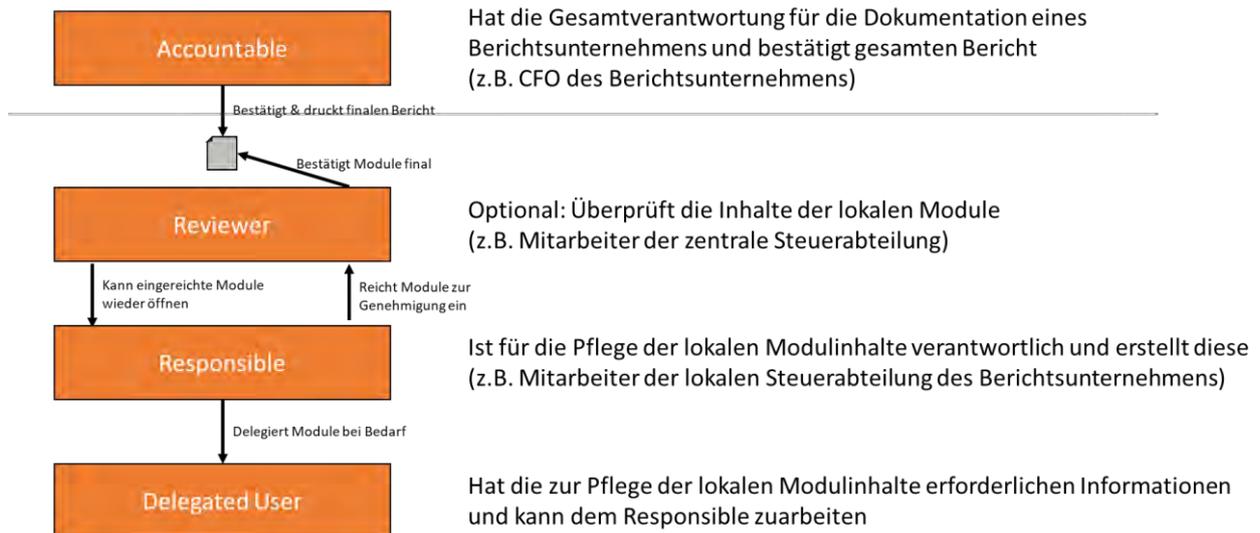


Abbildung 22: Neue Nutzerrollen in Version 8.0

Das Erstellen und Nutzen dieser Rollen vereinfacht den Dokumentationserstellungprozess und erhöht dessen Effizienz.

Die neuen Rollen (Accountable, Reviewer und Responsible) kann der System-Administrator an alle vorher vom Sicherheits-Administrator angelegten Benutzer vergeben. Dabei ist lediglich die Rolle Accountable zwingend erforderlich. Ohne Accountable kann ein Konzernunternehmen kein Berichtsunternehmen sein (das heißt, jedes Berichtsunternehmen benötigt

zwingend einen Accountable). Wird die Rolle des Responsible nicht vergeben ist automatisch der Accountable auch der Responsible.

Um als Sicherheits-Administrator Benutzern diese Rollen zu zuteilen muss man zuerst in die Detailansicht eines Konzernunternehmens (*Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen / * des entsprechenden Unternehmens klicken). Dort angelangt, kann man im **unteren Bereich des Reiters „Details des Konzernunternehmens“ über je ein Dropdown-Menü** einen bereits bestehenden Nutzer die entsprechende Rolle zuweisen. Innerhalb dieses Reiters ist es nur möglich die ersten drei Rollen (also Accountable, Reviewer und Responsible) zu zuweisen.

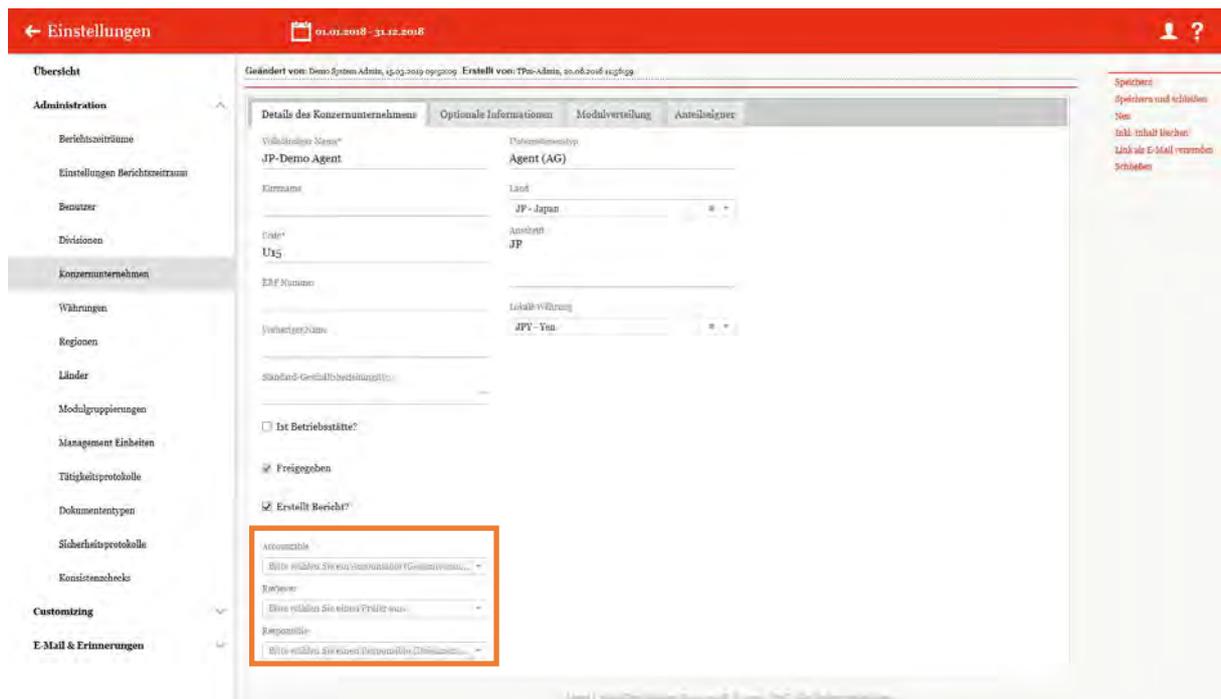


Abbildung 23: Auswahl des Accountable, Reviewer und Responsible

Sofern das Konzernunternehmen einen Bericht erstellt, ist es zwingend notwendig, dass das Unternehmen einen Accountable zugewiesen bekommt.

**HINWEIS:** Sollte nur ein Accountable zugewiesen sein und kein anderer User als Responsible eingetragen sein, so wird der Accountable automatisch auch zum Responsible ernannt.

Der Delegated User (bzw. Delegierter) kann zu einem späteren Zeitpunkt vom Benutzer selbst, sofern er Responsible ist, ausgewählt werden.

### 1.3.3.4 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. Um ein Passwort per Email zu vergeben, muss in den Benutzereinstellung eine gültige Email Adresse eingetragen werden.

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 24). 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.

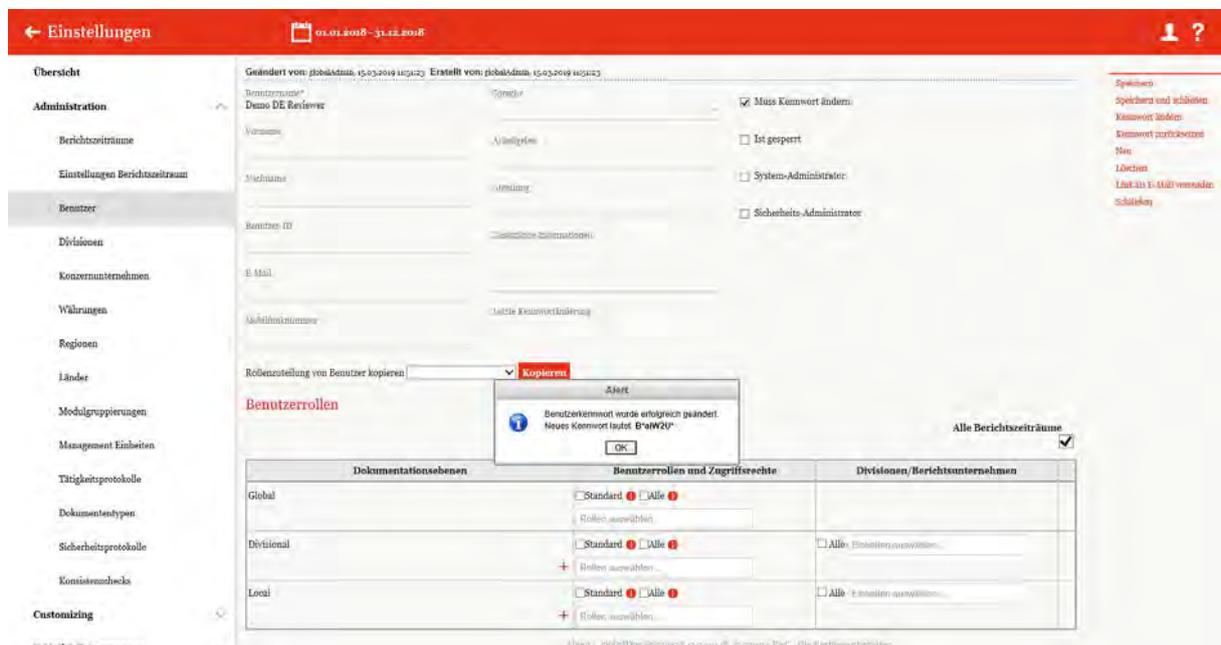


Abbildung 24: Neuen Benutzer anlegen - Kennwort des neuen Benutzers

### 1.3.3.5 Bestehende Benutzer bearbeiten

Unter [Einstellungen / Administration / Benutzer](#) wird durch Klicken auf  die Detailansicht des ausgewählten Benutzers geöffnet.

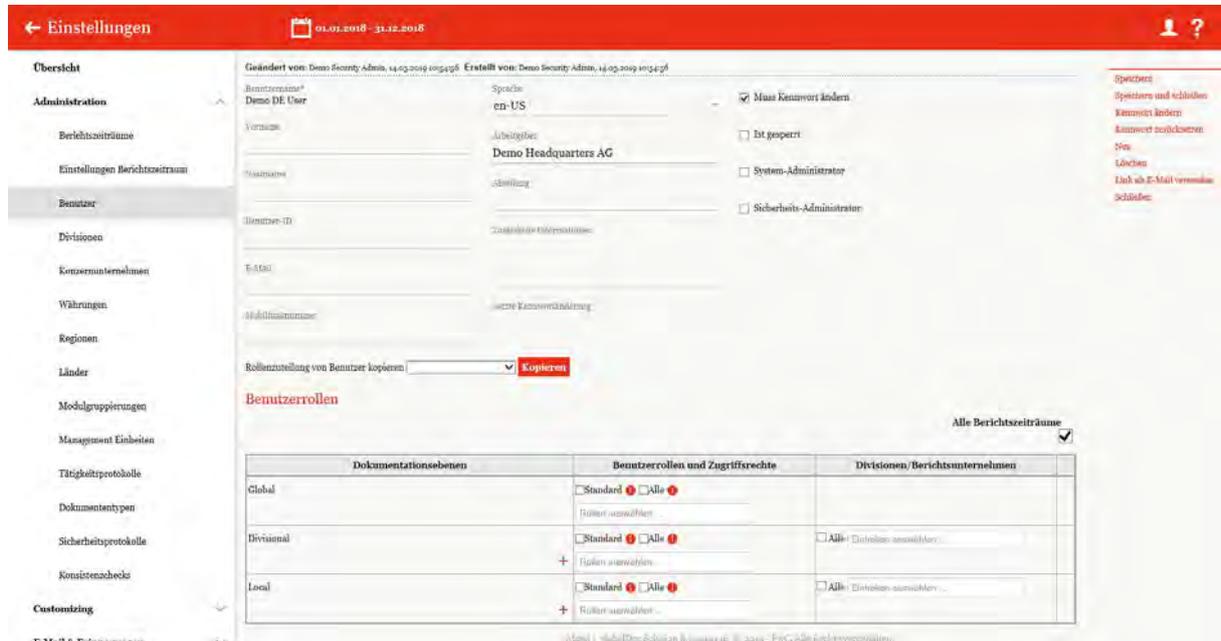


Abbildung 25: Bestehenden Benutzer bearbeiten

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

### 1.3.3.6 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.

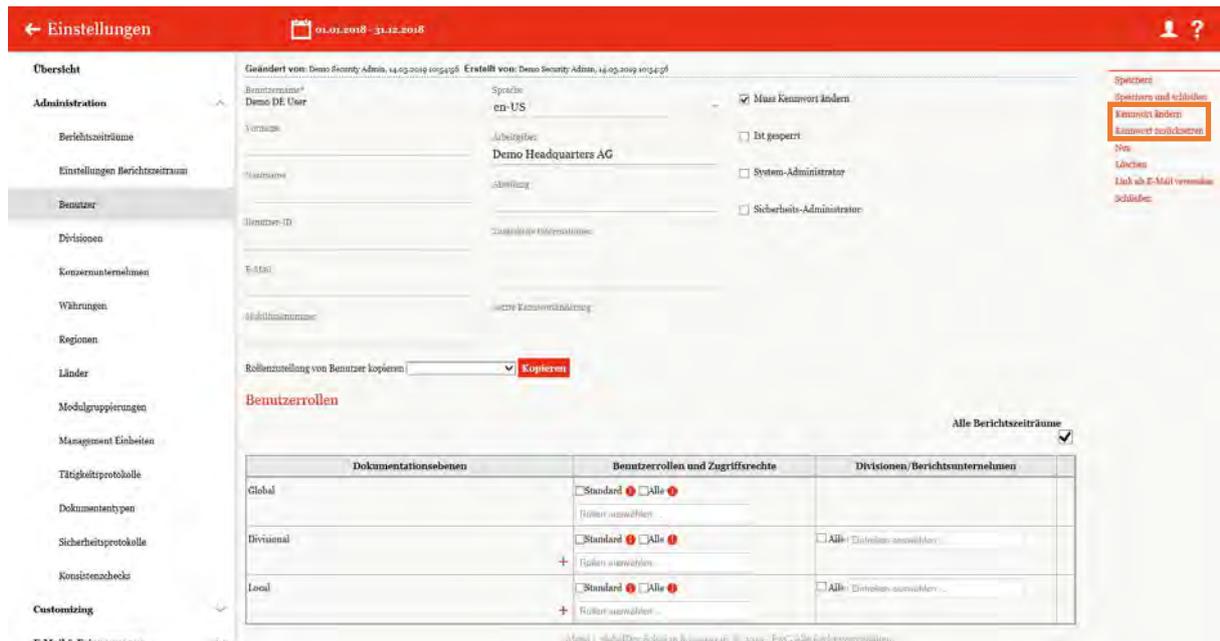


Abbildung 26: Bestehenden Benutzer bearbeiten - Kennwort zurücksetzen

*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. Hierfür muss eine gültige Emailadresse im Benutzeraccount hinterlegt sein.

*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 (analog zur Erstellung eines neuen Benutzers [Kennwort vergeben](#)). 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.

### 1.3.3.7 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. 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.

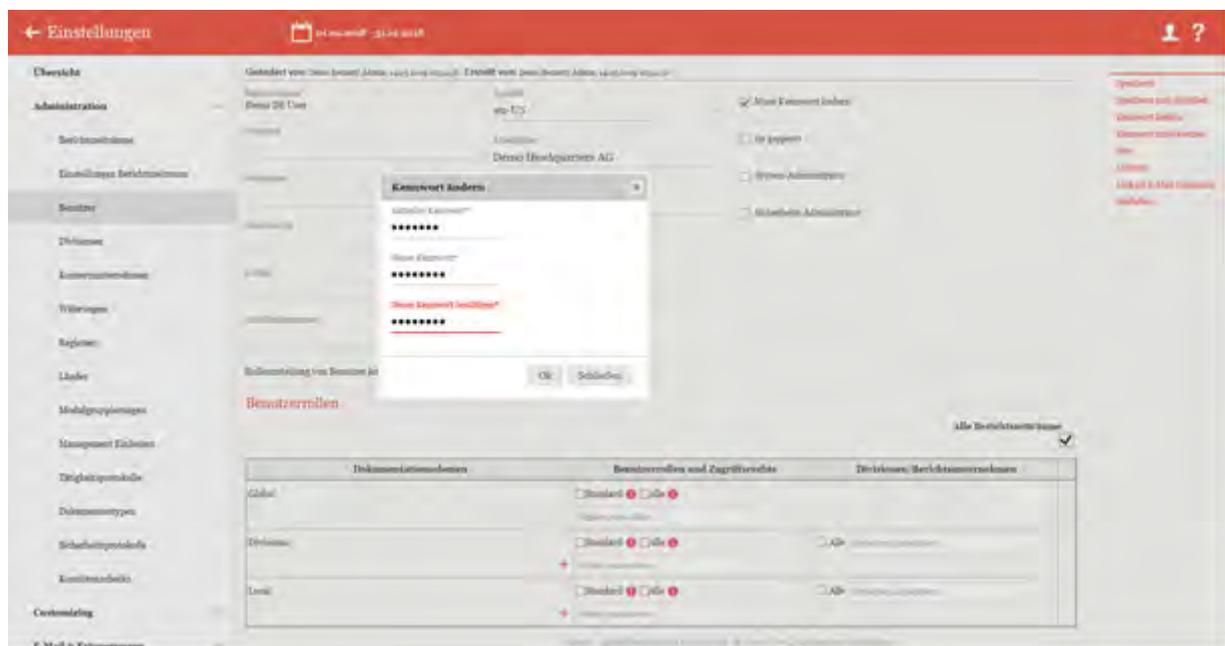


Abbildung 27: Bestehenden Benutzer bearbeiten - Kennwort ändern

### 1.3.3.8 Benutzer sperren

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

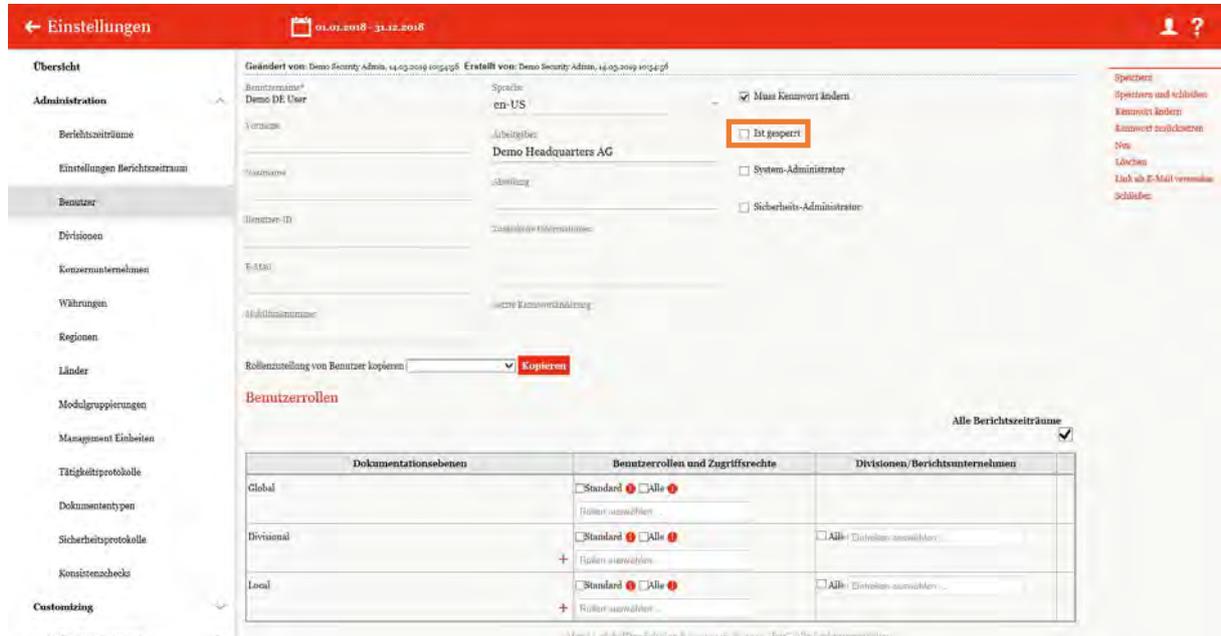


Abbildung 28: Benutzer sperren

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.

### 1.3.3.9 Benutzer löschen

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

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

### 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!

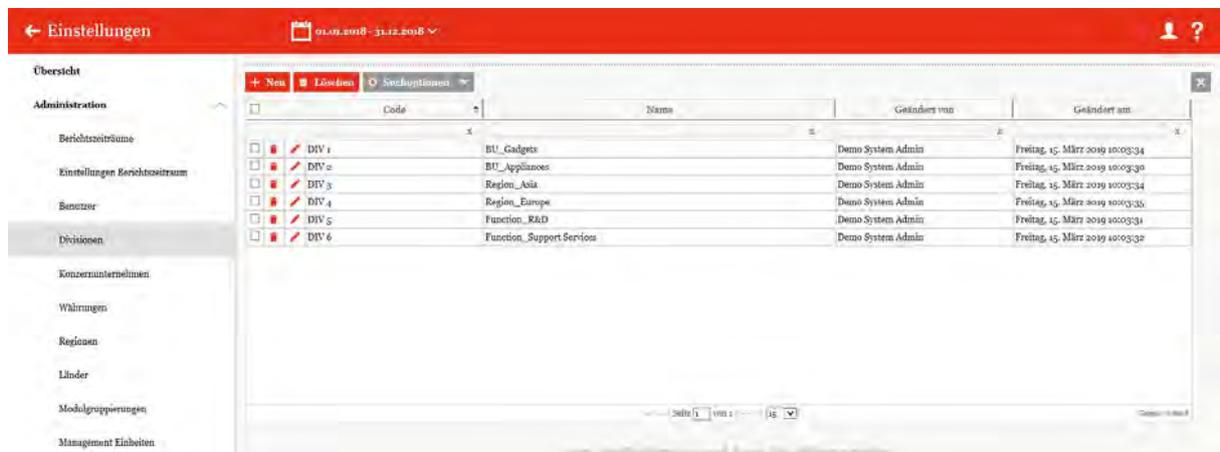


Abbildung 29: Übersicht über die globalDoc Solution® Divisionen (Beispiel)

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

- Code
- Name
- Geändert von
- Geändert am

### 1.3.4.1 Neue Divisionen anlegen

Unter *Einstellungen / Administration / Divisionen* und Auswahl des Symbols **+ Neu** wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Divisionen geöffnet (s. Abbildung 30).



Abbildung 30: 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 [Dokumentationsverwaltung / Berichtskonfiguration / 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 31: 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 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 32), welche alle bereits angelegten Konzernunternehmen aufzeigt.



Abbildung 32: Übersicht über die Konzernunternehmen

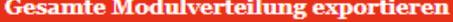
Die Übersichtsseite aller bereits angelegten Konzernunternehmen kann durch einen Klick auf das entsprechende Feld nachfolgenden Werten sortiert werden:

- Freigegeben
- Code
- Vollständiger Name
- Kurzname
- Betriebsstätte von
- Erstellt Bericht?
- Hat Transaktionen
- Land
- Lokale Währung
- Accountable
- Reviewer
- Responsible
- 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. Für diese Berichtsgesellschaften ist das  Symbol ausgeblendet, um ein versehentliches Löschen zu vermeiden.

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

 <b>Neu</b>	Neues Konzernunternehmen anlegen.
 <b>Löschen</b>	Ausgewählte(s) Berichtsunternehmen löschen.
 <b>Suchoptionen</b> ▼	Die Suche konfigurieren: Einfache Suche, Erweiterte Suche oder Spalten auswählen. Auch kann hier die Suche aktualisiert werden.
 <b>Vorlage herunterladen</b>	Leere Excel-Vorlage herunterladen, um diese lokal mit Daten zu befüllen.
 <b>Import</b>	Befüllte Excel-Vorlage in globalDoc Solution® hochladen. Die aktuellen Daten werden dadurch überschrieben.
 <b>Export</b>	Bereits in globalDoc Solution® importierte Daten als Excel-Datei herunterladen. Diese können lokal verändert <b>und über „Import“ wieder importiert</b> werden. Die aktuellen Daten werden dadurch überschrieben.
	Schließen der Administrationsansicht und Weiterleitung zur Übersichtseite von globalDoc Solution®.
 <b>Gesamte Modulverteilung exportieren</b>	Modulverteilung aller Berichtsunternehmen sowie Divisionen und globalen Module als Excel-Datei herunterladen.
 <b>Ausgewählte Modulverteilung exportieren</b>	Modulverteilung der ausgewählten Konzernunternehmen als Excel-Datei herunterladen.
 <b>Modulverteilung importieren</b>	Modulverteilung für ein vorausgewähltes Berichtsunternehmen als Excel-Datei hochladen. Über „Choose File“ ist die zu importierende Datei auszuwählen.
	<b>HINWEIS:</b> Das Verwerfen eines Moduls erfolgt nur manuell. Weitere hinzufügen kann jedoch über „Modulverteilung importieren“ ausgeführt werden.

### 1.3.5.1 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“.

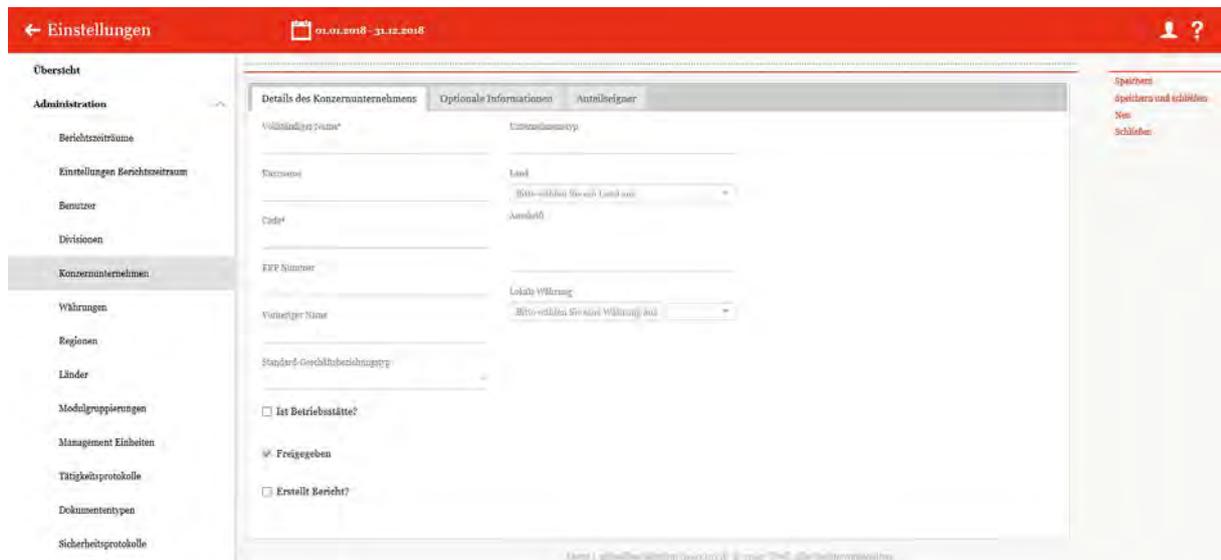


Abbildung 33: Anlegen neuer Konzernunternehmen – Details des Konzernunternehmens

Die Neuanlage eines Konzernunternehmens erfordert die Eingabe folgender Daten (Stammdaten) im Reiter „Details des Konzernunternehmens“ (Felder mit \* sind Pflichtfelder)

- 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: Hier hat man die Auswahl zwischen **verschiedenen Geschäftsbeziehungstypen**, wie z.B. „Direct shareholders“ oder „Other related parties“
- Ist Betriebsstätte?: Optionale Angabe, wenn das Konzernunternehmen als Betriebsstätte gekennzeichnet werden soll
- Freigegeben: Gibt an, ob das Konzernunternehmen bearbeitet werden kann
- Erstellt Bericht?: Auswahl der Option, wenn für das Unternehmen eine Verrechnungspreisdokumentation in *globalDoc Solution®* erstellt wird
- Unternehmenstyp: 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.**

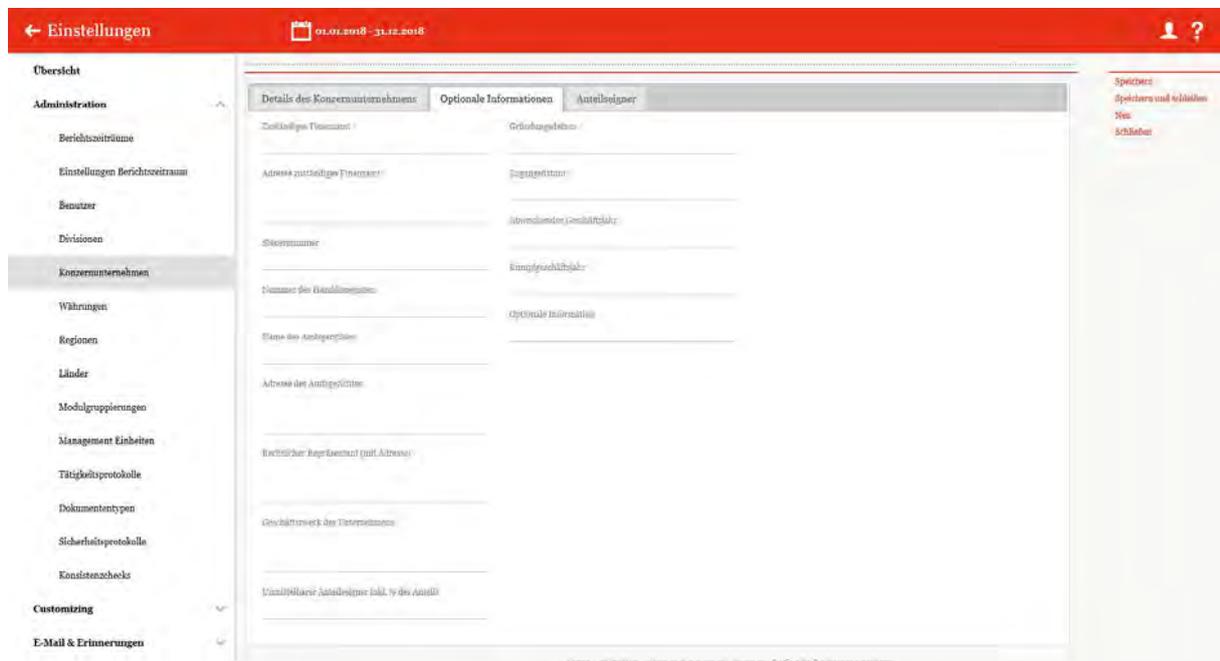


Abbildung 34: Anlegen neuer Konzernunternehmen – Optionale Informationen

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

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“. Für jedes Berichtsunternehmen muss sodann ein „Accountable User“ benannt werden.

Im Reiter „Anteilseigner“ 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 angegte Anteilseignerstruktur gültig ist, durch Angabe des Start- und Enddatums festgelegt. Im Anschluss muss **Hinzufügen** gedrückt werden, wodurch der neue Anteilseigner im unteren Bereich des Fenster, in einer Tabelle, angezeigt wird.



Abbildung 35: 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 36).

### 1.3.5.2 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“.

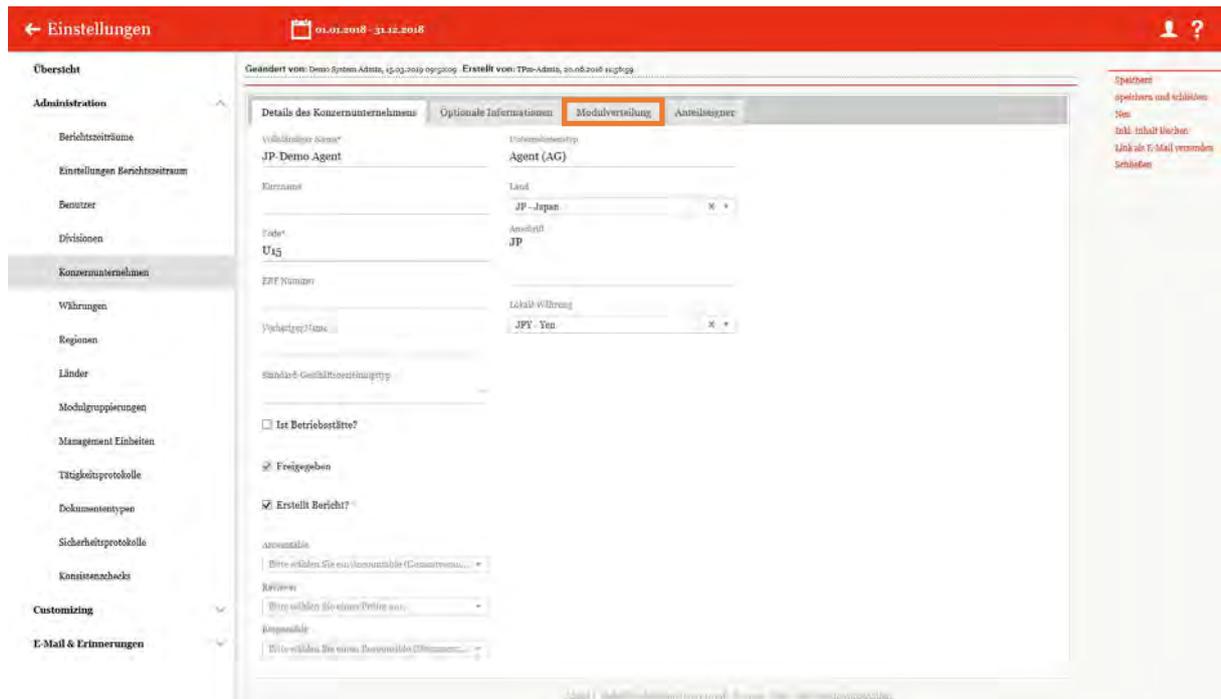


Abbildung 36: Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten – Details des Konzernunternehmens

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.

**HINWEIS:** Module können auch einer Transaktionsgruppe zugeteilt werden. Wird in diesem Fall bei der Modulanlage (siehe „[Module erstellen](#)“) die Option „Automatische Allokation?“ ausgewählt, können diese Module hier nicht zugeordnet werden, weil diese Module automatisch zugeordnet werden, sofern bei dem betreffenden Berichtsunternehmen der vom System-Administrator vorgegebene Schwellenwert für die Transaktionsgruppe überschritten ist.

Wurde eine Modulgruppierung zugewiesen, werden die von der Modulgruppierung umfassten Module **in der Tabelle** „Zugeordnete Module“ **ebenfalls aufgelistet, jedoch gelb hervorgehoben** (s. Abbildung 37).

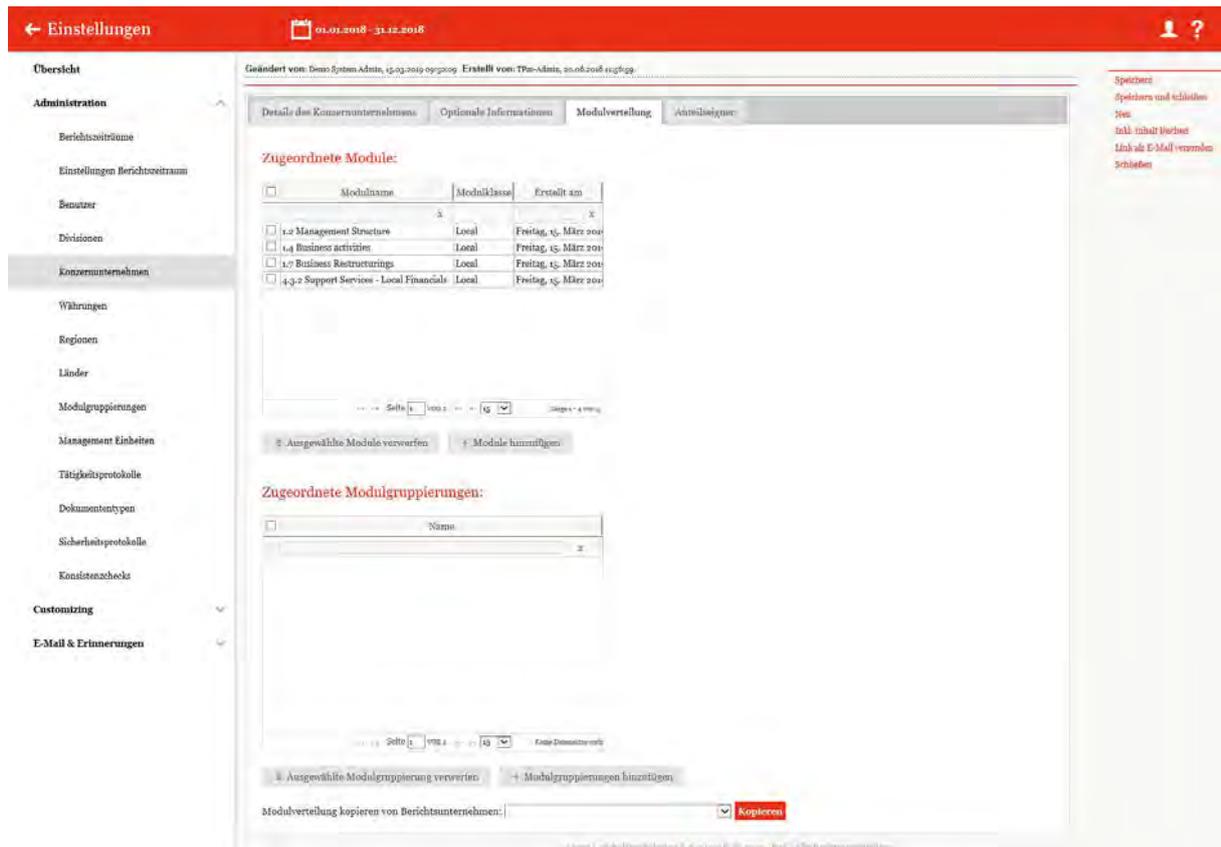


Abbildung 37: Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten – Modulverteilung

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.

### 1.3.5.3 Vorgeschlagene Konzernunternehmen hinzufügen

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

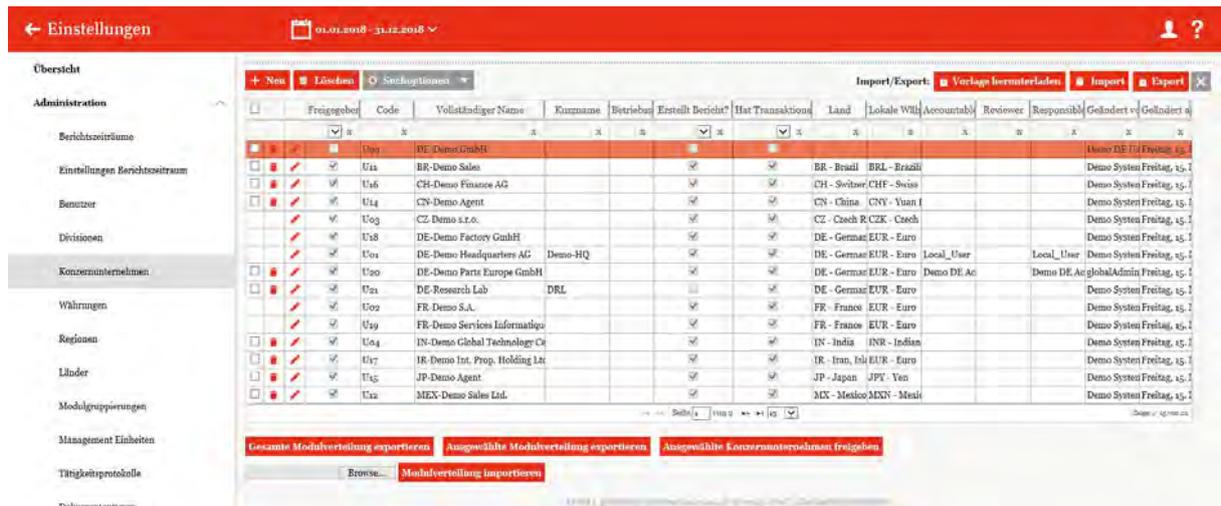


Abbildung 38: Übersicht über die Konzernunternehmen - Vorgeschlagene Konzernunternehmen hinzufügen

Zur Freigabe des Konzernunternehmens wird zunächst durch Klicken auf  die Detailansicht des freizugebenden Konzernunternehmens geöffnet und anschließend der Befehl „Freigeben“ 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 Konzernunternehmen zur weiteren Verwendung durch lokale Benutzer ohne rote Hervorhebung.

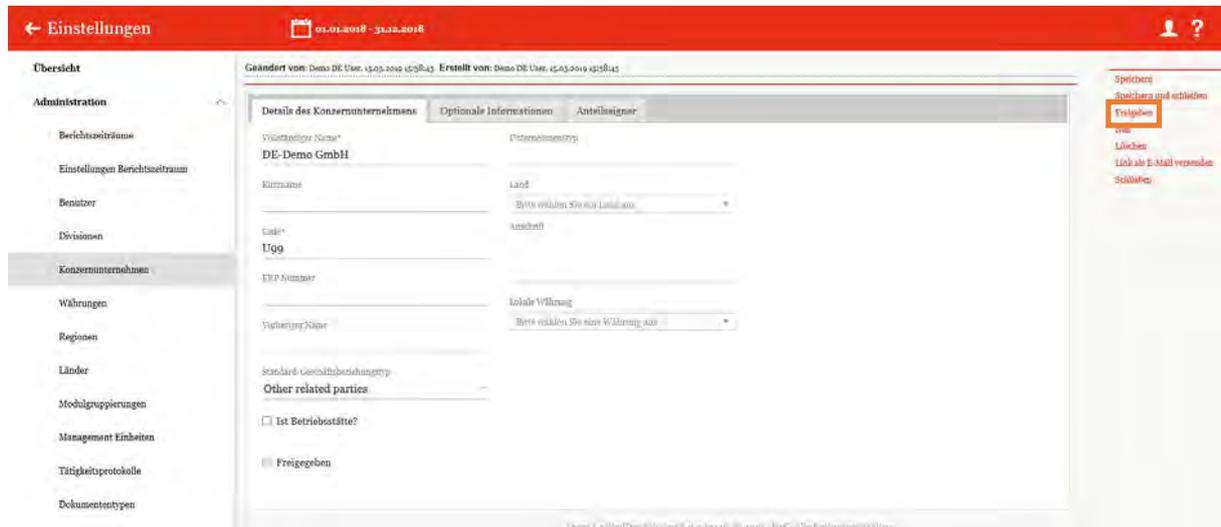


Abbildung 39: Detailansicht des Berichtsunternehmens - Vorgeschlagenes Konzernunternehmen freigeben

### 1.3.5.4 Konzernunternehmen löschen

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

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

### 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.

Code	Name	durchschn. tatsächlicher Wert	Standardwährung	Geändert von	Geändert am
AED	UAE Dirham			Demo System Admin	Freitag, 15. März 2019 09:52:09
AFN	Afghani			Demo System Admin	Freitag, 15. März 2019 09:52:09
ALL	Lek			Demo System Admin	Freitag, 15. März 2019 09:52:09
AMD	Armenian Dram			Demo System Admin	Freitag, 15. März 2019 09:52:09
ANG	Niederlands Antillien Guilder			Demo System Admin	Freitag, 15. März 2019 09:52:09
AOA	Kwanza			Demo System Admin	Freitag, 15. März 2019 09:52:09
ARS	Argentine Peso	10,3806592064	Euro	Demo System Admin	Freitag, 15. März 2019 09:52:09
AUD	Australian Dollar	1,4750451478	Euro	Demo System Admin	Freitag, 15. März 2019 09:52:09
AWG	Aruban Florin			Demo System Admin	Freitag, 15. März 2019 09:52:09
AZN	Azerbaijani Manat			Demo System Admin	Freitag, 15. März 2019 09:52:09
BAM	Convertible Mark			Demo System Admin	Freitag, 15. März 2019 09:52:09
BBD	Barbados Dollar			Demo System Admin	Freitag, 15. März 2019 09:52:09
BDT	Taka			Demo System Admin	Freitag, 15. März 2019 09:52:09
BGN	Bulgarian Lev			Demo System Admin	Freitag, 15. März 2019 09:52:09
BHD	Bahraini Dinar			Demo System Admin	Freitag, 15. März 2019 09:52:09

Abbildung 40: 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  wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Währungen geöffnet (s. Abbildung 41).



Abbildung 41: Erstellung neuer Währung

Die Neuanlage einer Währung erfordert die Eingabe folgender Daten:

- Code\*: Notwendige Angabe des Währungs-Codes (ISO-Code)
- Name\*: Name der Währung
- Standardwährung: Standardwährung die zur Umrechnung konzerninterner Transaktionen in anderen Währungen verwendet wird
- Durchschn. tatsächlicher Wert: Optionale Eingabe des tatsächlichen Wertes der Währung (in Einheiten der Standardwährung des Konzerns)

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

### 1.3.6.2 Bestehende Währungen bearbeiten

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



Abbildung 42: Detailansicht Währung

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

### 1.3.7 Regionen

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

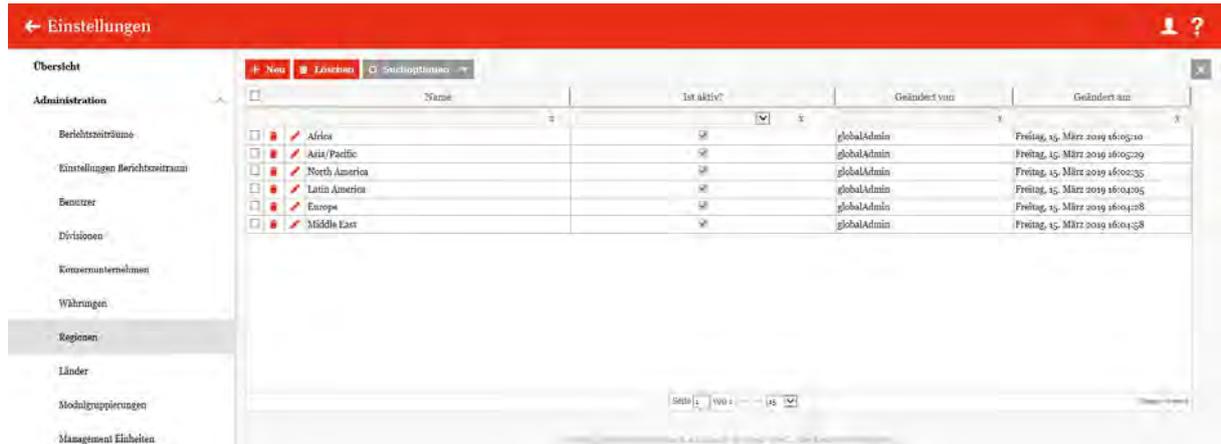


Abbildung 43: Übersicht der bereits bestehenden Regionen

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

- Name
- Ist aktiv?
- Geändert von
- Geändert am

### 1.3.7.1 Neue Regionen anlegen

Unter *Einstellungen* / *Administration* / *Regionen* und Auswahl des Symbols **+ Neu** wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Regionen geöffnet.



Abbildung 44: Erstellung einer neuen Region

Die Neuanlage einer Region erfordert die Eingabe folgender Daten (mit \* gekennzeichnete Felder müssen ausgefüllt werden):

- Name\*: Name des Landes
- Ist aktiv?: Wird diese Region in der Dokumentation verwendet?

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

### 1.3.7.2 Bestehende Regionen bearbeiten

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



Abbildung 45: Detailansicht Regionen

Hier kann nochmals der „Name\*“ oder der Aktivitätsstatus der Region geändert werden.

### 1.3.8 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.

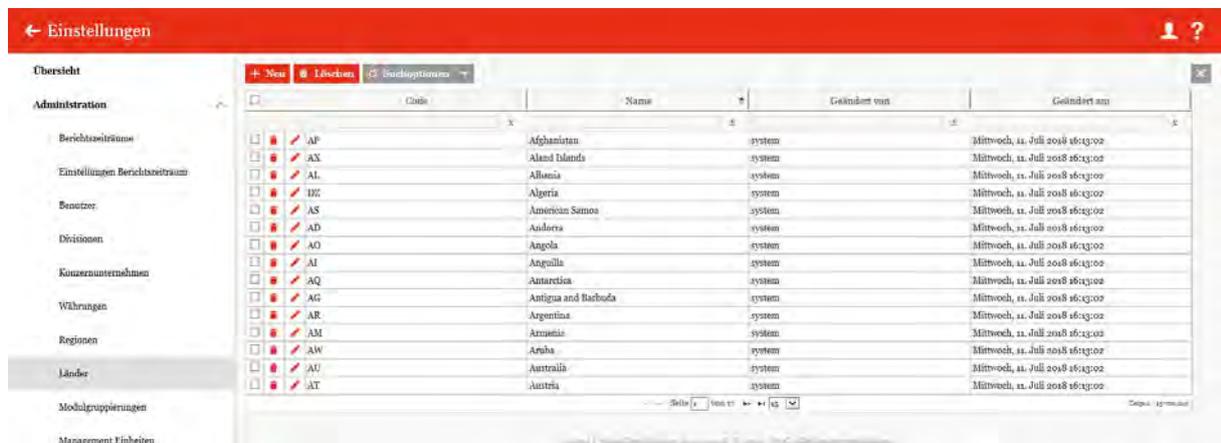


Abbildung 46: Länderübersicht

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

- Code
- Name
- Geändert von
- Geändert am

### 1.3.8.1 Neue Länder anlegen

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

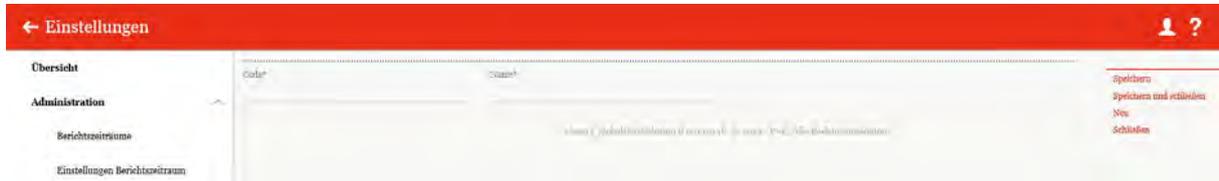


Abbildung 47: Erstellung neuer Länder

Die Neuanlage eines Landes erfordert die Eingabe folgender Daten:

- Code\*: Angabe des Länder-Codes (ISO-Code)
- Name\*: Name des Landes

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

### 1.3.8.2 Bestehende Länder bearbeiten

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



Abbildung 48: Detailansicht Länder

Hier kann nochmals der „Name“ geändert werden.

## 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 Berichtsunter-

nehmen 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.

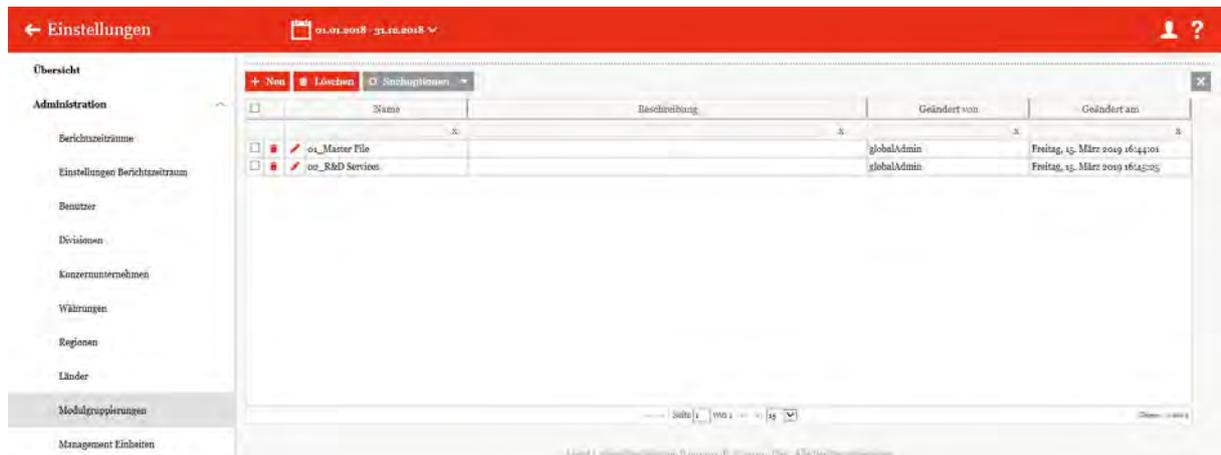


Abbildung 49: Übersicht Modulgruppierungen

### 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 „Moduldetails“, „Zugeordnete Berichtsunternehmen“ und „Zugeordnete Module“.



Abbildung 50: Modulgruppierung anlegen

Die Neuanlage einer Modulgruppierung erfordert die Eingabe folgender Daten im Reiter „Moduldetails“ (Felder mit \* sind Pflichtfelder.):

- 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  zugeordnet oder durch  wieder entfernt werden.

Im Reiter „Zugeordnete Module“ können der Modulgruppierung die relevanten Module durch  zugeordnet oder durch  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 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. Um den Navigationspunkt freizuschalten muss dieser zunächst unter *Einstellungen / Administration / Einstellungen Berichtszeitraum* aktiviert werden.

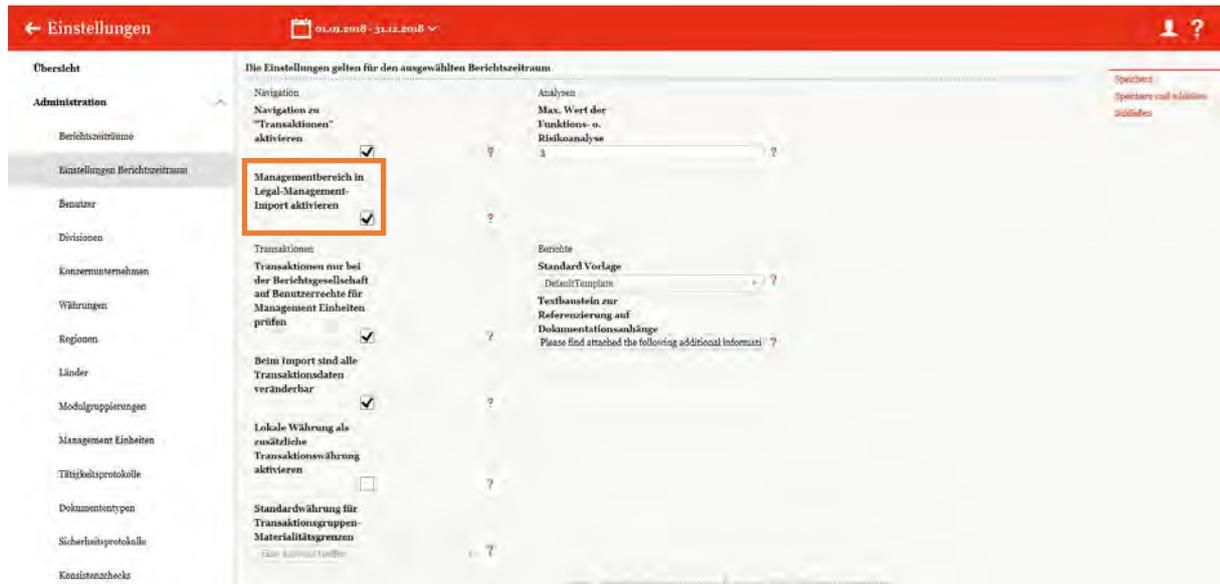


Abbildung 51: Aktivierung der Darstellung von Management Einheiten

### 1.3.11 Tätigkeitsprotokolle

Unter dem Abschnitt „Tätigkeitsprotokolle“ 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 / Tätigkeitsprotokolle* öffnet sich die Übersichtsseite.

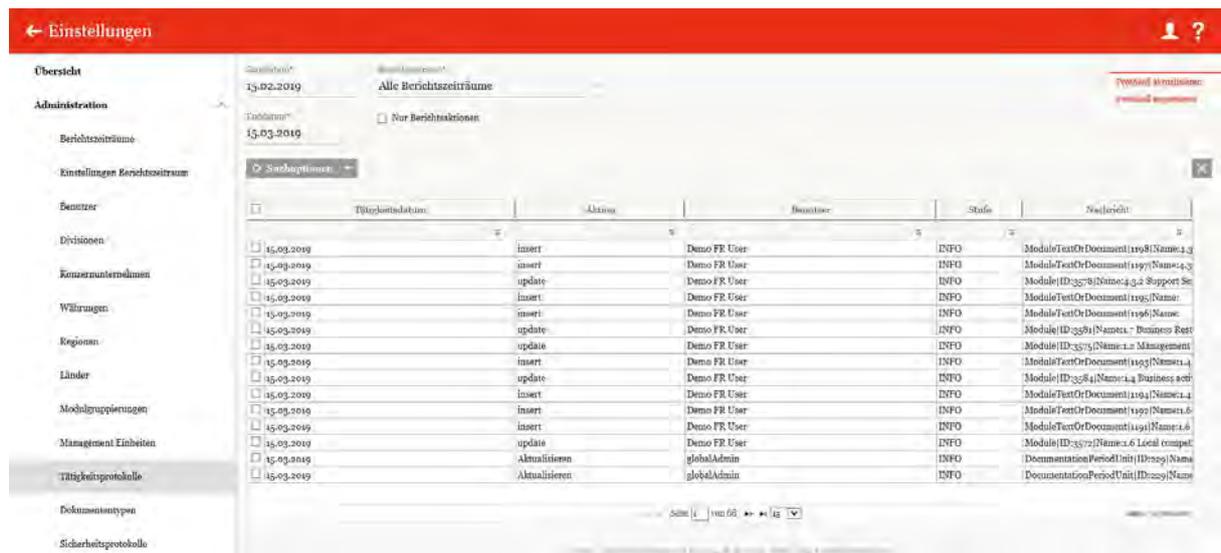


Abbildung 52: Tätigkeitsprotokoll

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.

### 1.3.11.1 Protokoll aktualisieren

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

### 1.3.11.2 Tätigkeitsprotokoll exportieren

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

Tätigkeitsdatum	Datum	Aktion	Benutzer	Nachricht
18.02.2019 13:06:24	18.02.2019	insert	globalAdmin	TPDescription(541)Name: globalAdmin
18.02.2019 13:06:24	18.02.2019	insert	globalAdmin	TPDescription(541)Name: globalAdmin
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(551)Name:Template_Module_Local_versions.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(552)Name:Template_Module_Overview_Transaction_group.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(544)Name:Template_Module_template.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(553)Name:Template_Transfer_pricing_analysis.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(553)Name:Template_Overview_Transaction_groups.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(544)Name:Template_Overview_Transaction_matrix.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(555)Name:Template_Overview_Transaction_partners.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(569)Name:Template_Report.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(578)Name:Template_TextModule.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(568)Name:Template_Transfer_pricing_analysis.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(559)Name:Template_Template.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(569)Name:Template_Module_template.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(569)Name:Template_Module_local_versions.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(562)Name:Template_Overview_Transaction_groups.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(563)Name:Template_Overview_Transaction_matrix.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(564)Name:Template_Overview_Transaction_partners.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(566)Name:Template_Report.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(567)Name:Template_Transfer_pricing_analysis.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(569)Name:Template_Template.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(569)Name:Template_Module_local_versions.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(570)Name:Template_Module_Overview_Transaction_group.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(571)Name:Template_Overview_Transaction_groups.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(572)Name:Template_Overview_Transaction_matrix.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(573)Name:Template_Overview_Transaction_partners.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(574)Name:Template_Report.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(575)Name:Template_TextModule.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(576)Name:Template_Transfer_pricing_analysis.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(578)Name:Template_Template.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(578)Name:Template_Module_Overview_Transaction_group.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(579)Name:Template_Overview_Transaction_groups.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(580)Name:Template_Overview_Transaction_matrix.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(581)Name:Template_Overview_Transaction_partners.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(582)Name:Template_Report.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(583)Name:Template_TextModule.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(584)Name:Template_Transfer_pricing_analysis.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(589)Name:Template_Template.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(586)Name:Template_Module_local_versions.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(587)Name:Template_Module_Overview_Transaction_group.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(588)Name:Template_Overview_Transaction_groups.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(589)Name:Template_Overview_Transaction_matrix.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(590)Name:Template_Overview_Transaction_partners.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(591)Name:Template_Report.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate(592)Name:Template_TextModule.doc
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	globalAdmin	ReportType(595)Name:ReportType_10.xml
13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	globalAdmin	ReportType(595)Name:ReportType_10.xml
13.03.2019 18:50:28	13.03.2019	insert	globalAdmin	DocumentationPeriod[UnitID: 1222]Name: DE-Demo Headquarters AG[Code: U01DP: 1/1/2018 - 12/31/2018]DP: DE-
14.03.2019 10:16:43	14.03.2019	Einfügen	globalAdmin	Demo Headquarters AG
14.03.2019 10:21:45	14.03.2019	delete	globalAdmin	ReportType(595)Name:ReportType_10.xml
14.03.2019 10:24:17	14.03.2019	delete	globalAdmin	DocumentationPeriod[UnitID: 1448]Name: GLOBAL[Code: GLOBALDP: 1/1/2019 - 12/31/2019]DP: GLOBAL
14.03.2019 10:24:17	14.03.2019	insert	globalAdmin	ModuleTextOvDocument(603)Name: ModuleTextOvDocument(603)Name:
14.03.2019 10:24:17	14.03.2019	insert	globalAdmin	ModuleTextOvDocument(604)Name: ModuleTextOvDocument(604)Name:
14.03.2019 10:24:17	14.03.2019	insert	globalAdmin	ModuleTextOvDocument(605)Name: 14 Business Activities.docx
14.03.2019 10:24:17	14.03.2019	insert	globalAdmin	ModuleTextOvDocument(606)Name: 4 1 TP methods.docx
14.03.2019 10:24:17	14.03.2019	insert	globalAdmin	ModuleTextOvDocument(607)Name: 1 1 Purpose.docx
14.03.2019 10:24:17	14.03.2019	insert	globalAdmin	ModuleTextOvDocument(608)Name: 2 Organisational Structure.docx
14.03.2019 10:24:17	14.03.2019	insert	globalAdmin	ModuleAttachment(609)Name: Org Chart.pptx
14.03.2019 10:24:17	14.03.2019	insert	globalAdmin	ModuleAttachment(610)Name: Legal Chart.pptx
14.03.2019 10:24:17	14.03.2019	insert	globalAdmin	ModuleTextOvDocument(611)Name: 1 6 Local competition.docx

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

### 1.3.11.3 Tätigkeitsprotokoll leeren

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

### 1.3.12 Dokumententypen

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

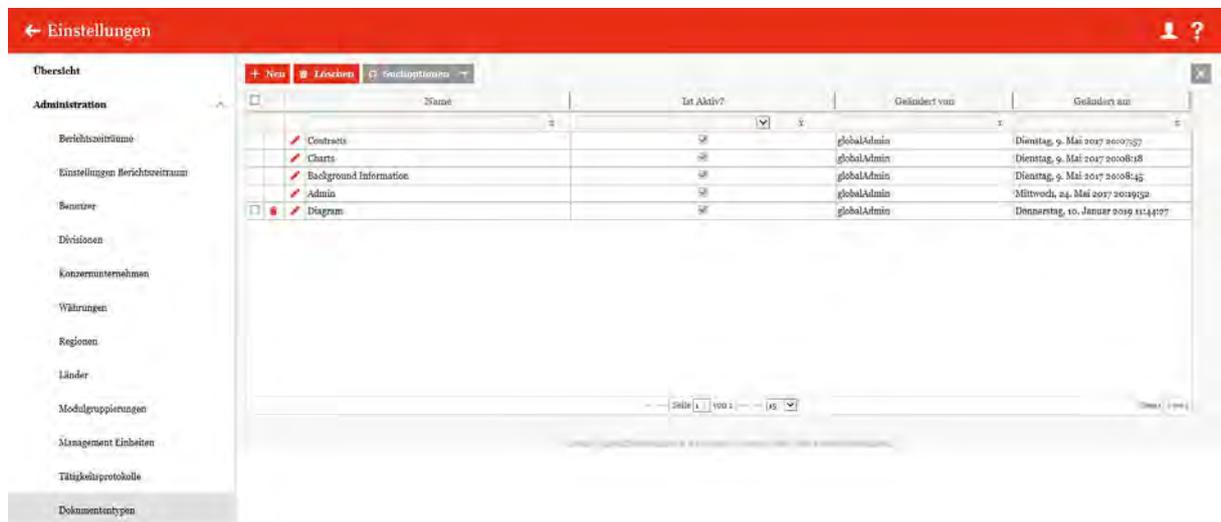


Abbildung 54: Übersicht Dokumententypen

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  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.

### 1.3.13 Sicherheitsprotokolle

Unter dem Abschnitt „Sicherheitsprotokolle“ kann der System-Administrator Änderungen des Sicherheitsadministrators 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.

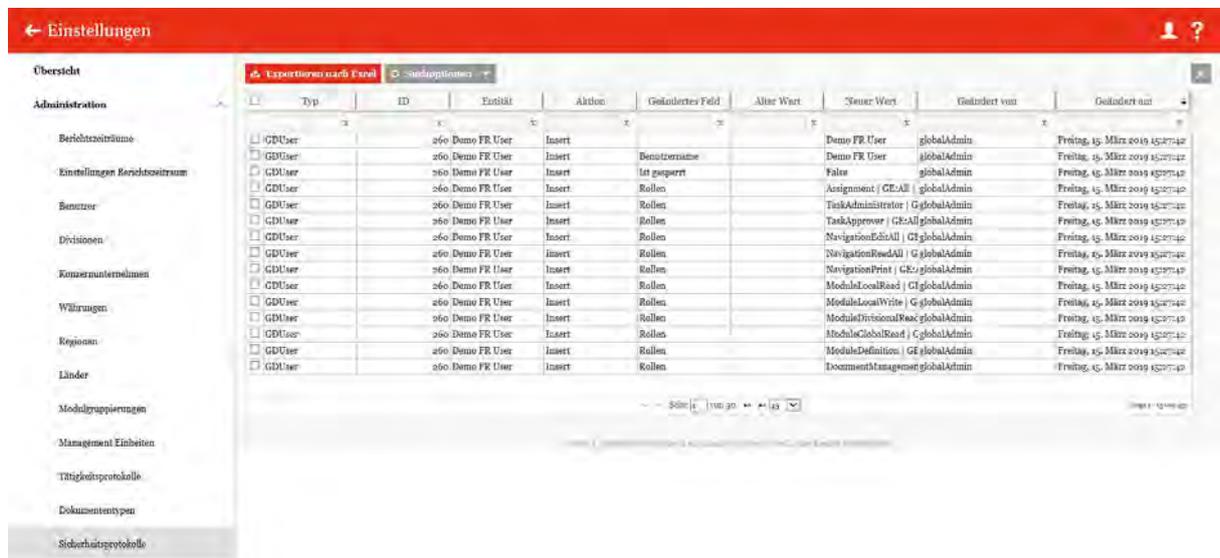


Abbildung 56: Sicherheitsprotokolle

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	L	M	N	O	P
1	Typ	ID	Entität	Aktion	Geändertes Feld	Alter Wert	Neuer Wert	Geändert von	Geändert am						
2	GDUser	260	Demo FR User	insert			Demo FR User	globalAdmin	15.03.2019 15:27						
3	GDUser	260	Demo FR User	insert	Benutzername		Demo FR User	globalAdmin	15.03.2019 15:27						
4	GDUser	260	Demo FR User	insert	ist gesperrt		False	globalAdmin	15.03.2019 15:27						
5	GDUser	260	Demo FR User	insert	Role		Assignment   GE.All   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27						
6	GDUser	260	Demo FR User	insert	Role		TaskAdministrator   GE.All   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27						
7	GDUser	260	Demo FR User	insert	Role		TaskApprover   GE.All   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27						
8	GDUser	260	Demo FR User	insert	Role		NavigationDefault   GE.All   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27						
9	GDUser	260	Demo FR User	insert	Role		NavigationReadAll   GE.All   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27						
10	GDUser	260	Demo FR User	insert	Role		NavigationPrint   GE.All   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27						
11	GDUser	260	Demo FR User	insert	Role		ModuleLocalRead   GE.All   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27						
12	GDUser	260	Demo FR User	insert	Role		ModuleLocalWrite   GE.All   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27						
13	GDUser	260	Demo FR User	insert	Role		ModuleDivisionRead   GE.All   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27						
14	GDUser	260	Demo FR User	insert	Role		ModuleGlobalRead   GE.All   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27						
15	GDUser	260	Demo FR User	insert	Role		ModuleDefinition   GE.All   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27						
16	GDUser	260	Demo FR User	insert	Role		DocumentManagement   GE.All   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27						
17	GDUser	259	Demo CH User	insert			Demo CH User	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
18	GDUser	259	Demo CH User	insert	Benutzername		Demo CH User	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
19	GDUser	259	Demo CH User	insert	ist gesperrt		False	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
20	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		TaskAdministrator   GE.DIV 5   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
21	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		TaskApprover   GE.DIV 1   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
22	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		TaskAdministrator   GE.DIV 6   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
23	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		TaskAdministrator   GE.DIV 1   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
24	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		TaskAdministrator   GE.DIV 3   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
25	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		TaskAdministrator   GE.DIV 1   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
26	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		TaskApprover   GE.DIV 5   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
27	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		TaskApprover   GE.DIV 2   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
28	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		TaskApprover   GE.DIV 6   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
29	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		TaskApprover   GE.DIV 1   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
30	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		TaskApprover   GE.DIV 3   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
31	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		TaskApprover   GE.DIV 4   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
32	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		ModuleDivisionRead   GE.DIV 5   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
33	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		ModuleDivisionRead   GE.DIV 2   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
34	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		ModuleDivisionRead   GE.DIV 6   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
35	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		ModuleDivisionRead   GE.DIV 1   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
36	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		ModuleDivisionRead   GE.DIV 3   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
37	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		ModuleDivisionRead   GE.DIV 4   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
38	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		ModuleDivisionWrite   GE.DIV 5   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
39	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		ModuleDivisionWrite   GE.DIV 2   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
40	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		ModuleDivisionWrite   GE.DIV 6   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
41	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		ModuleDivisionWrite   GE.DIV 1   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
42	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		ModuleDivisionWrite   GE.DIV 3   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
43	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		ModuleDivisionWrite   GE.DIV 4   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
44	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		ModuleDefinition   GE.DIV 5   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
45	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		ModuleDefinition   GE.DIV 2   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
46	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		ModuleDefinition   GE.DIV 6   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
47	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		ModuleDefinition   GE.DIV 1   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
48	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		ModuleDefinition   GE.DIV 3   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
49	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		ModuleDefinition   GE.DIV 4   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
50	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		DocumentManagement   GE.DIV 5   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
51	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		DocumentManagement   GE.DIV 2   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
52	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		DocumentManagement   GE.DIV 6   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
53	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		DocumentManagement   GE.DIV 1   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
54	GDUser	269	Demo CH User	insert	Role		DocumentManagement   GE.DIV 3   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
55	GDUser	259	Demo CH User	insert	Role		DocumentManagement   GE.DIV 4   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25						
56	GDUser	258	Demo UA User	insert			Demo UA User	globalAdmin	15.03.2019 15:23						
57	GDUser	258	Demo UA User	insert	Benutzername		Demo UA User	globalAdmin	15.03.2019 15:23						
58	GDUser	258	Demo UA User	insert	ist gesperrt		False	globalAdmin	15.03.2019 15:23						
59	GDUser	258	Demo UA User	insert	Role		TaskAdministrator   GE.GLOBAL   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:23						
60	GDUser	258	Demo UA User	insert	Role		TaskApprover   GE.GLOBAL   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:23						
61	GDUser	258	Demo UA User	insert	Role		ModuleGlobalRead   GE.GLOBAL   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:23						
62	GDUser	258	Demo UA User	insert	Role		ModuleGlobalWrite   GE.GLOBAL   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:23						
63	GDUser	258	Demo UA User	insert	Role		ModuleDefinition   GE.GLOBAL   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:23						
64	GDUser	258	Demo UA User	insert	Role		DocumentManagement   GE.GLOBAL   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:23						
65	GDUser	258	Demo UA User	insert	Role		TaskAdministrator   GE.DIV 5   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:23						
66	GDUser	258	Demo UA User	insert	Role		TaskAdministrator   GE.DIV 2   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:23						
67	GDUser	258	Demo UA User	insert	Role		TaskAdministrator   GE.DIV 6   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:23						

Abbildung 57: Excel-Export des Sicherheitsprotokolls

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

- Typ: Gibt den Entitätstypen an
- ID: Nennt die Identifikationsnummer der Entität
- Entität: Gibt die Entität an (z.B. Name des Nutzers)
- Aktion: Bezieht sich auf die Art und Weise der Aktion
- Geändertes Feld: Gibt an wo etwas geändert wurde
- Alter Wert / Neuer Wert: Zeigt die Änderung
- Geändert von / Geändert am: Gibt an, welcher Benutzer zu welchem Zeitpunkt eine Änderung vorgenommen hat

### 1.3.14 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.

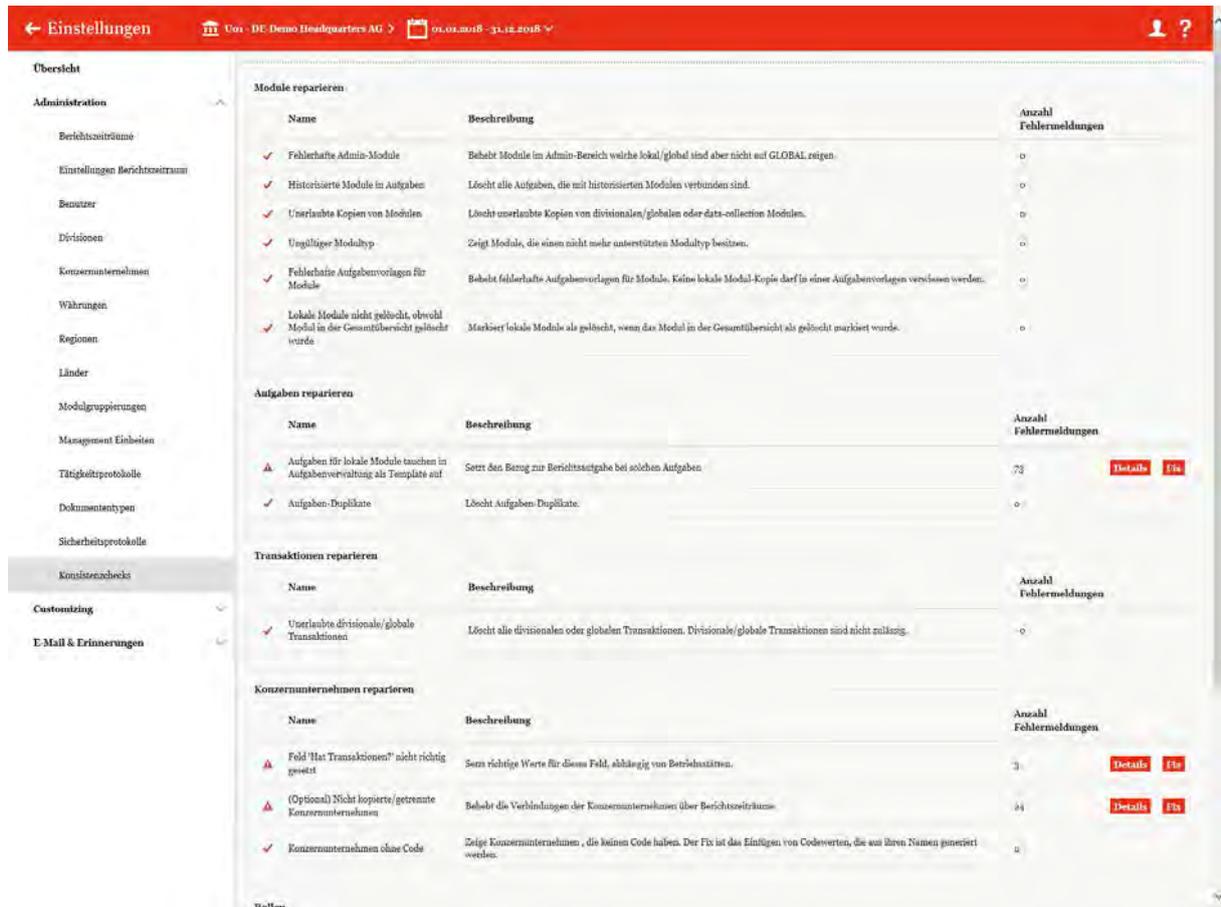


Abbildung 58: Übersicht Konsistenzchecks

### 1.3.15 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* bei „Managementbereich in Legal-Management-Import aktivieren“ ein Haken gesetzt werden (siehe nachfolgende Abbildung). Siehe auch Kapitel „[Einstellungen Berichtszeitraum](#)“.

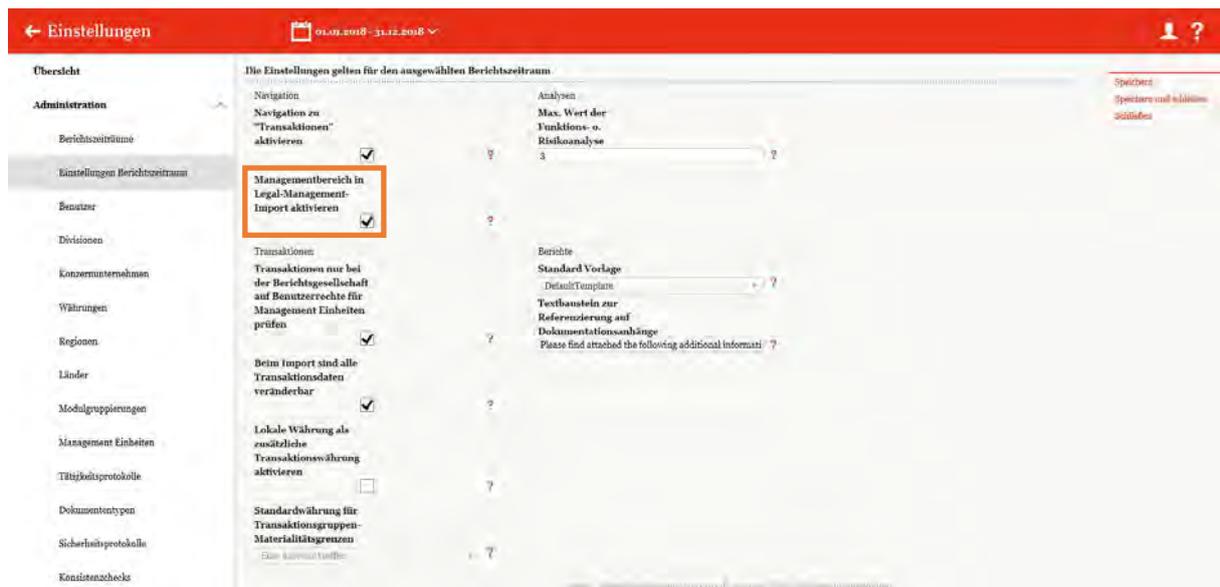


Abbildung 59: Import von Legal Management freischalten

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.

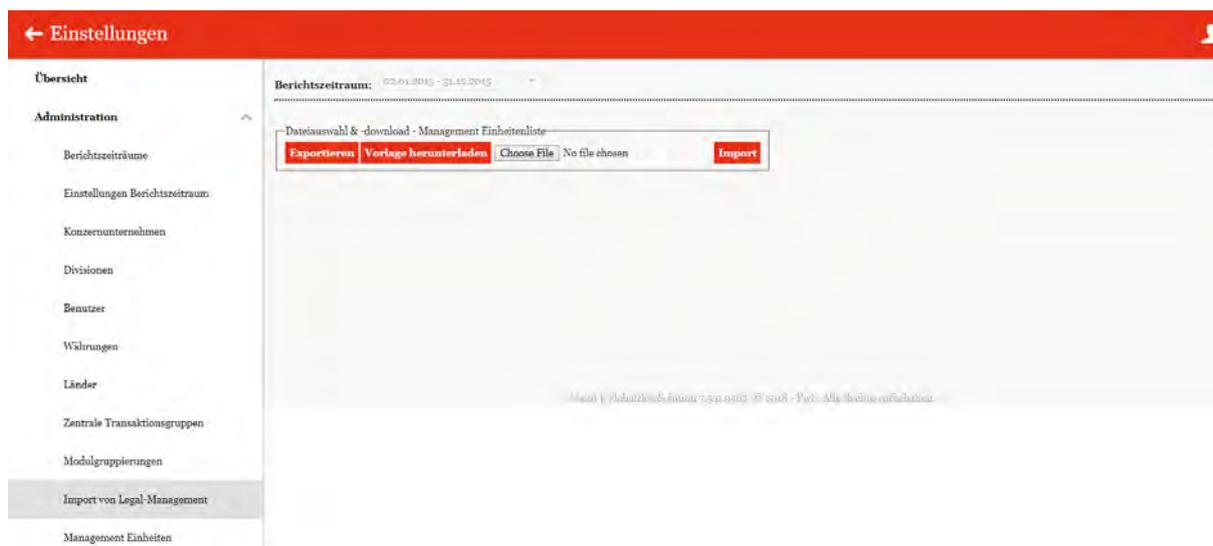


Abbildung 60: Import von Legal-Management

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.

## 1.4 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	Rollenart	Standardrolle?	Geändert von	Geändert am
Assignment bases access	Assignment	Navigation	<input type="checkbox"/>	system	Freitag, 9. März 2018 11:31
Manage attachments	DocumentManagement	Navigation	<input checked="" type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:52
Define content structure	ModuleDefinition	Navigation	<input type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:52
Read divisional content	ModuleDivisionalRead	Module	<input checked="" type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:52
Edit divisional content	ModuleDivisionalWrite	Module	<input checked="" type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:52
Read global content	ModuleGlobalRead	Module	<input checked="" type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:52
Edit global content	ModuleGlobalWrite	Module	<input checked="" type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:52
Read local content	ModuleLocalRead	Module	<input type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:52
Edit local content	ModuleLocalWrite	Module	<input checked="" type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:52
Edit data collection	NavigationEditAll	Navigation	<input checked="" type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:52
Print report	NavigationPrint	Navigation	<input type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:52
Read data collection	NavigationReadAll	Navigation	<input type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:52

Abbildung 61: 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 **+ Neu** wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Rollen geöffnet.

Die Neuanlage einer Rolle erfordert die Eingabe folgender Daten (Felder mit \* müssen ausgefüllt werden):

- 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

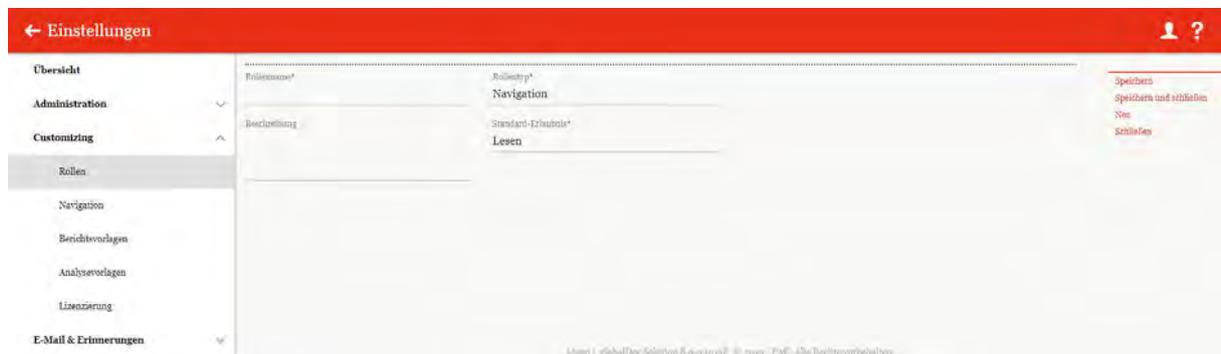


Abbildung 62: Erstellen neuer Rollen

### 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 63: 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 64: Übersicht Navigation

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

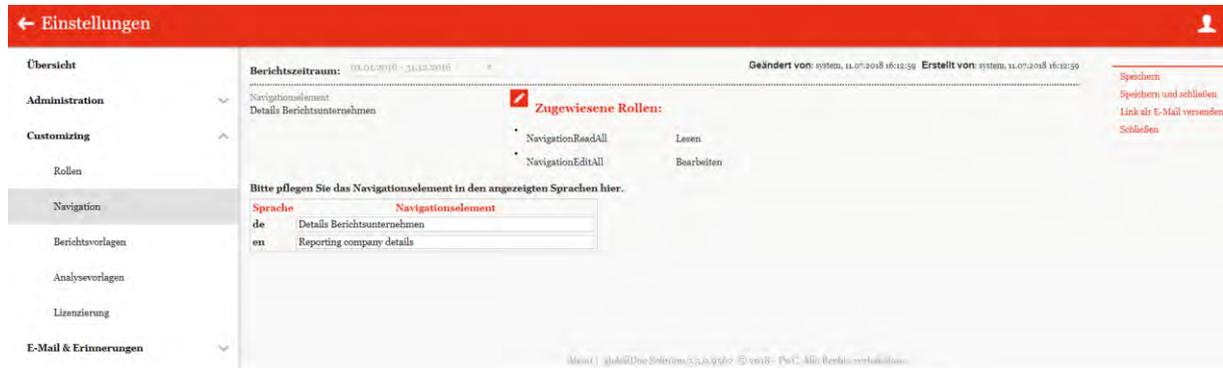


Abbildung 65: Navigationspunkt bearbeiten

Zu sehen ist immer die Bezeichnung für das Navigationselement in den verfügbaren Sprachen. 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 66: 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.

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



Abbildung 67: 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 68: 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: copy of DefaultTemplate, s. Abbildung 67 und 68).

**HINWEIS:** Der Name der Berichtsvorlage darf keine Sonderzeichen beinhalten.

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 69: 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 **Choose File** 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 70) der bereits angelegten Analysevorlagen:

Art der Analyse	Variationsname	Interner Kommentar zur	Geändert von	Geändert am
Cost-plus method	C+		globalAdmin	Montag, 18. März 2019 10:00
Comparable uncontrolled price method	CUP		globalAdmin	Montag, 18. März 2019 10:00
Resale price method	RPM		globalAdmin	Montag, 18. März 2019 10:00

Abbildung 70: 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:

 <b>Neu</b>	<i>Neue Analysevorlage anlegen</i>
 <b>Löschen</b>	<i>Ausgewählte Analysevorlage löschen</i>
 <b>Suchoptionen</b> ▼	<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 71: Neue Analysevorlage anlegen

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

- Beschreibung der angewandten 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 72: 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.**

## 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 (bzw. Erinnerungs-Intervalle) der jeweiligen E-Mails einzustellen.

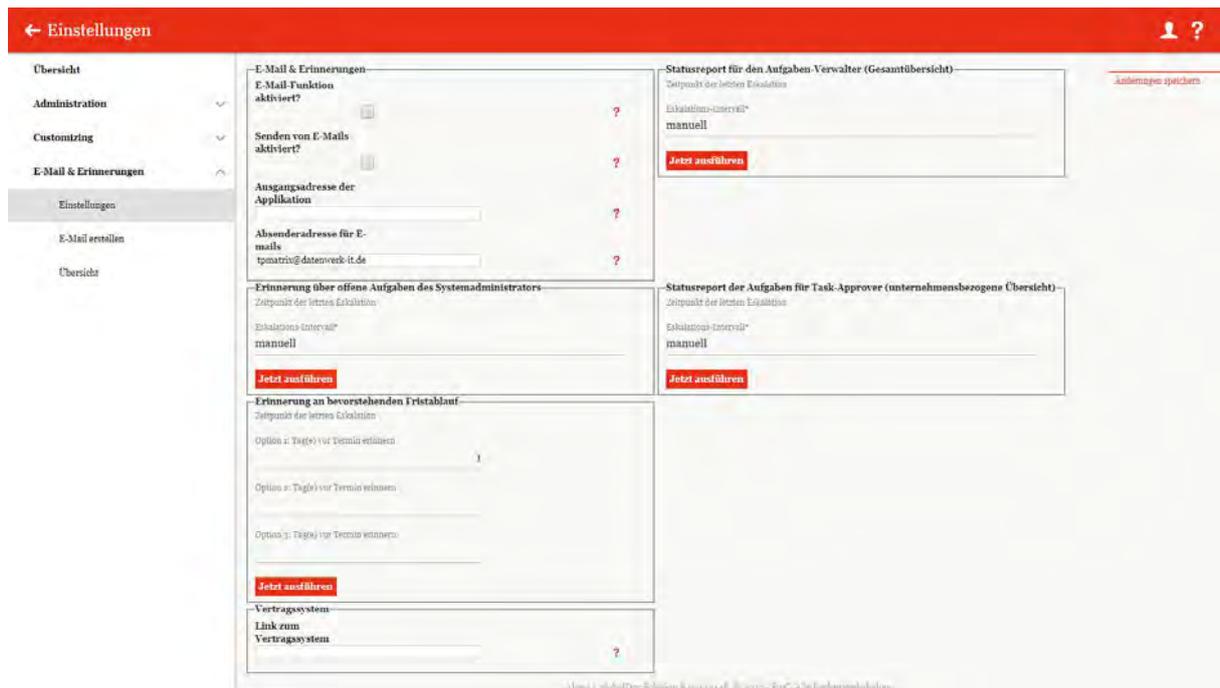


Abbildung 73: E-Mail Einstellungen

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 „Übersicht“ zu löschen.

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

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 Task-Approver“ erhält der Benutzer mit der Rolle eines „Task Approvers“ zu den gewählten Zeitpunkten eine Excel-Übersicht über den Status einer Gesellschaft.

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 E-Mail erstellen

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

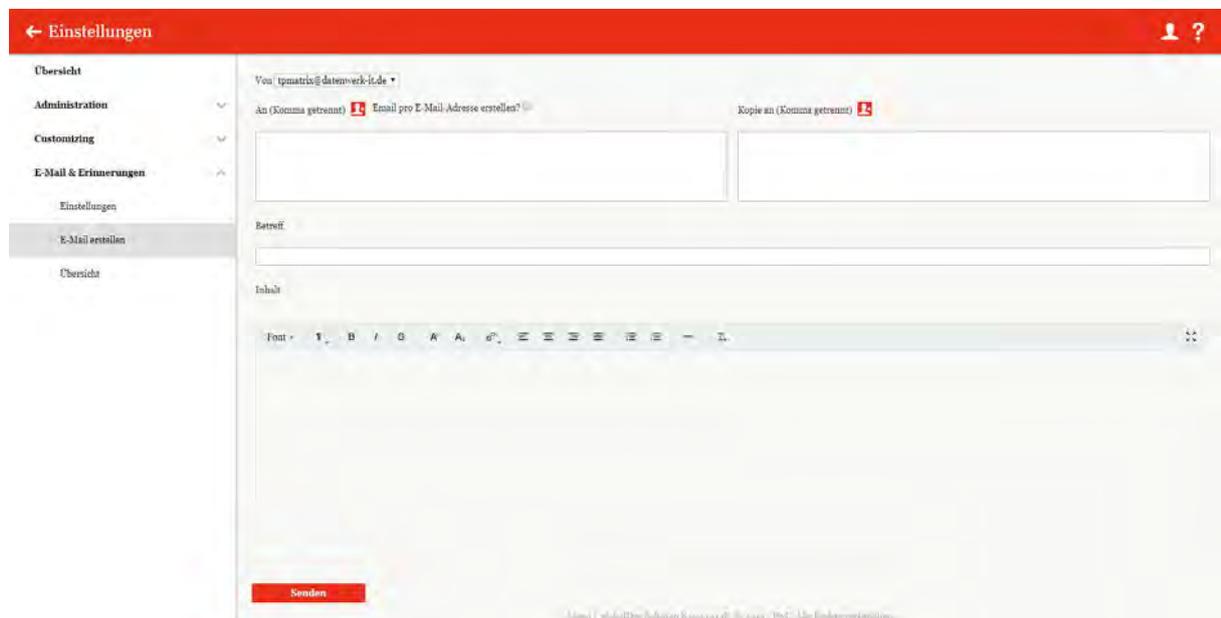


Abbildung 74: Eingabemaske zur E-Mail Erstellung

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.

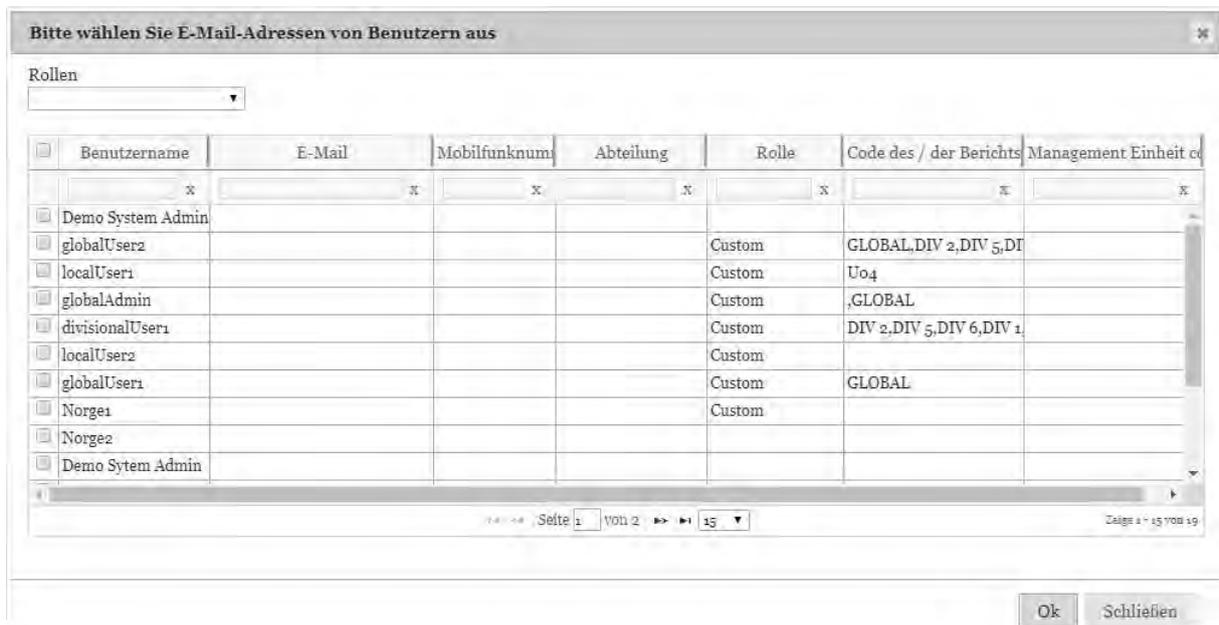


Abbildung 75: Empfängerwahl

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.

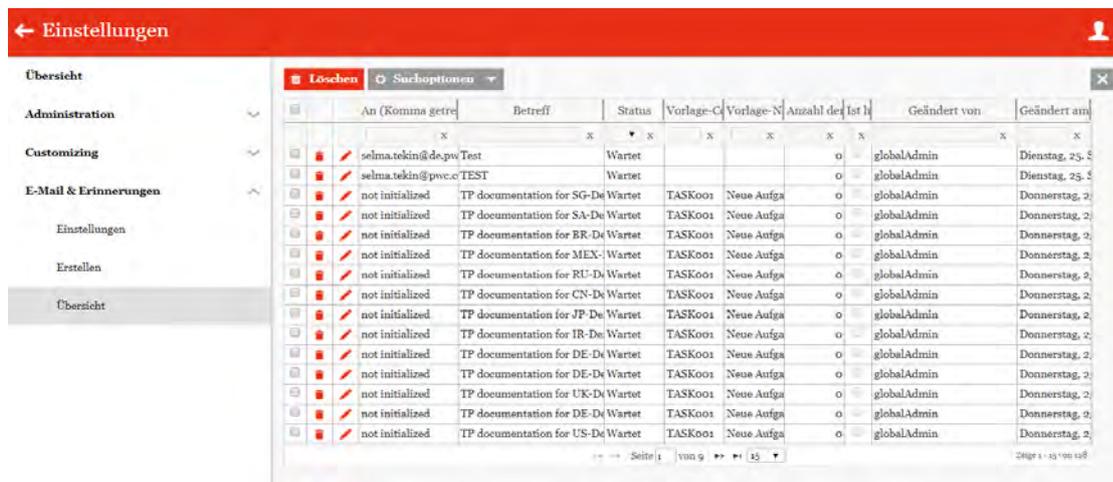


Abbildung 76: Übersicht aller nicht versendeten E-Mails

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.**

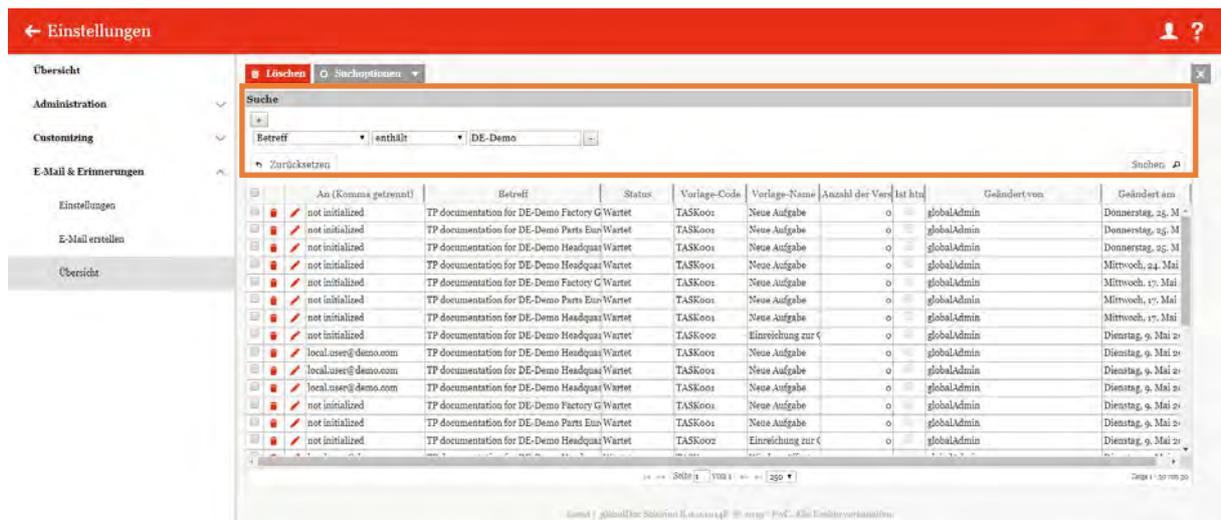


Abbildung 77: Erweiterte Suche

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 Dokumentationsverwaltung

### 2.1 Menüpunkt Berichtskonfiguration

Der **Programmpunkt** „Dokumentationsverwaltung“ ermöglicht das Bearbeiten des Dokumentationsaufbaus. **Unter** „Berichtskonfiguration“ **können bereits existierende** Berichtstypen eingesehen werden. Ein neuer Berichtstyp wiederum, kann durch das Klicken auf **+ Neu** erstellt werden (Bezug auf [Neuen Berichtstyp anlegen](#)).

**Klickt man unter dem Menüpunkt** „Berichtskonfiguration“ **auf**  eines bereits bestehenden Berichts, kann dieser editiert werden. Die Arbeitsschritte sind die gleichen wie im Falle einer Neuerstellung des Berichtstyps, was im folgenden Kapitel beschrieben wird.

## 2.1.1 Neuen Berichtstyp anlegen

Man kann im oberen Bildschirmbereich zwischen zwei Optionen wählen:

Kapitelstruktur importieren  Module erstellen

Die erste Option „Kapitelstruktur importieren“ kann genutzt werden um eine bereits bestehende Dokumentation inklusive ihrer Kapitelstruktur in globalDoc hochzuladen. Zudem kann die Kapitelstruktur manuell hinzugefügt werden. Unter „Module erstellen“ kann der System-Administrator neue Module für die jeweiligen Kapitel erstellen (siehe detaillierte Beschreibung unter [Module erstellen](#)).

Für die Anlage eines neuen Berichtstyps können folgende Angaben gemacht werden (Felder mit \* müssen ausgefüllt werden):

- Name\*: Gibt den Namen des Berichtstyps an
- Typ\*: Hier kann genauer beschrieben werden um welche Art von Bericht es sich handelt (z.B. Local File oder Master File)
- Vorlage: Hier kann auf eine eventuell vorher erstellte Vorlage verwendet werden (Bezug auf [Berichtsvorlagen](#))
- Anwendungsbereich\*: Hier kann angegeben werden, ob der zu erstellende Bericht ein allgemeiner wird, oder ob er sich auf ein Land oder Berichtsunternehmen bezieht
  - Wenn sich der Bericht auf ein Land oder Berichtsunternehmen bezieht, so muss ein entsprechendes Land\* oder Berichtsunternehmen\* ausgewählt werden
- Ist aktiv: Hier kann festgelegt werden, ob der Berichtstyp aktiv sein soll

Im unteren Abschnitt kann darüber hinaus die Struktur eines bestehenden Berichts importiert werden (mehr dazu unter [Kapitelstruktur importieren](#))

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



Abbildung 78: Neues Kapitel erstellen

Ein ausgewähltes Kapitel kann durch Halten der linken Maustaste und anschließendes Verschieben verschoben werden. Durch das Auswählen von **#** wird die automatische Nummer

rierung der einzelnen Kapitel aktiviert. Über das -Symbol können leere Kapitel gelöscht werden. Um die Änderung zu speichern muss der -Button geklickt 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 Kapitelstruktur importieren

Bei Auswahl von  **Kapitelstruktur importieren**, wird folgende Ansicht angezeigt:

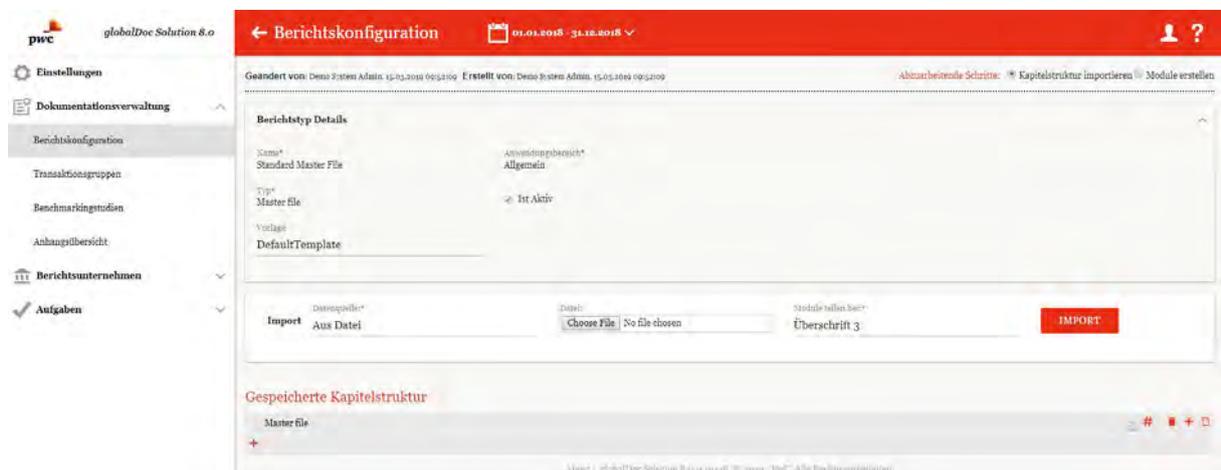


Abbildung 79: Kapitel definieren

Die Seite ist in mehrere Bereiche unterteilt: Zum einen **die** „Berichtstyp Details“, welche genauere Angaben bezüglich des Berichtstyps **geben**. **Dann das** „Import“-Feld mit dessen Hilfe eine Kapitelstruktur basierend auf einer bereits vorhandenen Dokumentation importiert werden kann **und zum Anderen die** „Gespeicherte Kapitelstruktur“, die, wie im vorherigen Kapitel beschrieben, manuell editiert werden kann. Wie man eine Kapitelstruktur importiert und speichert, wird in den folgenden Abschnitten erläutert.

### 2.1.2.1 Gesamtübersicht

Die erste der drei möglichen Datenquellen, aus denen man eine Kapitelstruktur importieren kann, lautet „Gesamtübersicht“.

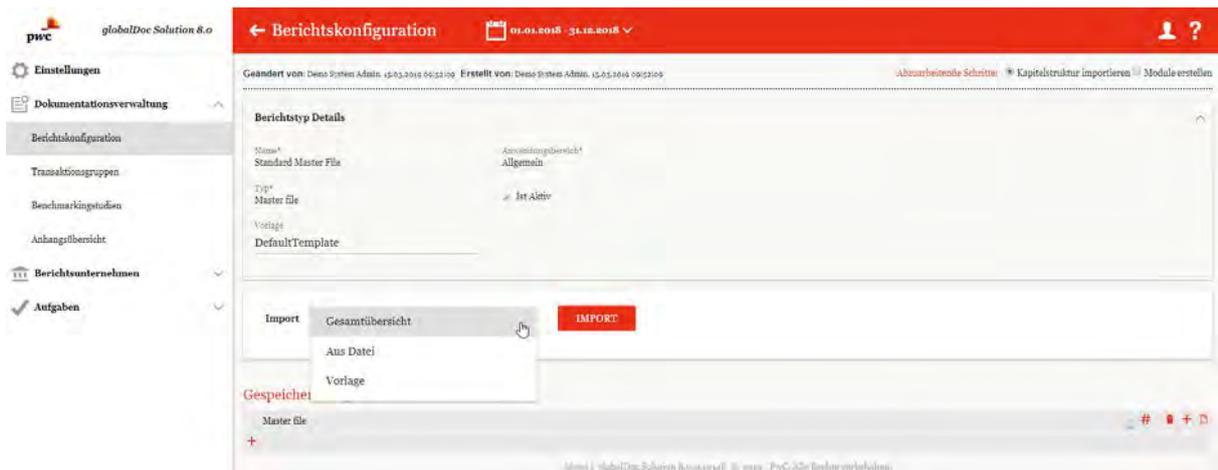


Abbildung 80: Kapitelstruktur aus Gesamtübersicht importieren

## SCHRITT 1

Wählt man die „Gesamtübersicht“ als Datenquelle, so wird im Falle eines kopierten Berichtszeitraums die bereits bestehende Struktur des entsprechenden Berichtszeitraums importiert. Dies führt man durch Klicken von **IMPORT** aus.

## SCHRITT 2

Ist die Gesamtübersicht durch Klicken auf **IMPORT** importiert, kann im zweiten Schritt die „Importierte Kapitelstruktur“ **eingesehen werden**. In der nun erscheinenden Tabelle werden die importierte Kapitelstruktur und die gespeicherte Kapitelstruktur gegenübergestellt und man hat die Möglichkeit neue Kapitel zu definieren.

**HINWEIS:** Beim erstmaligen Importieren ist die gespeicherte Kapitelstruktur leer.

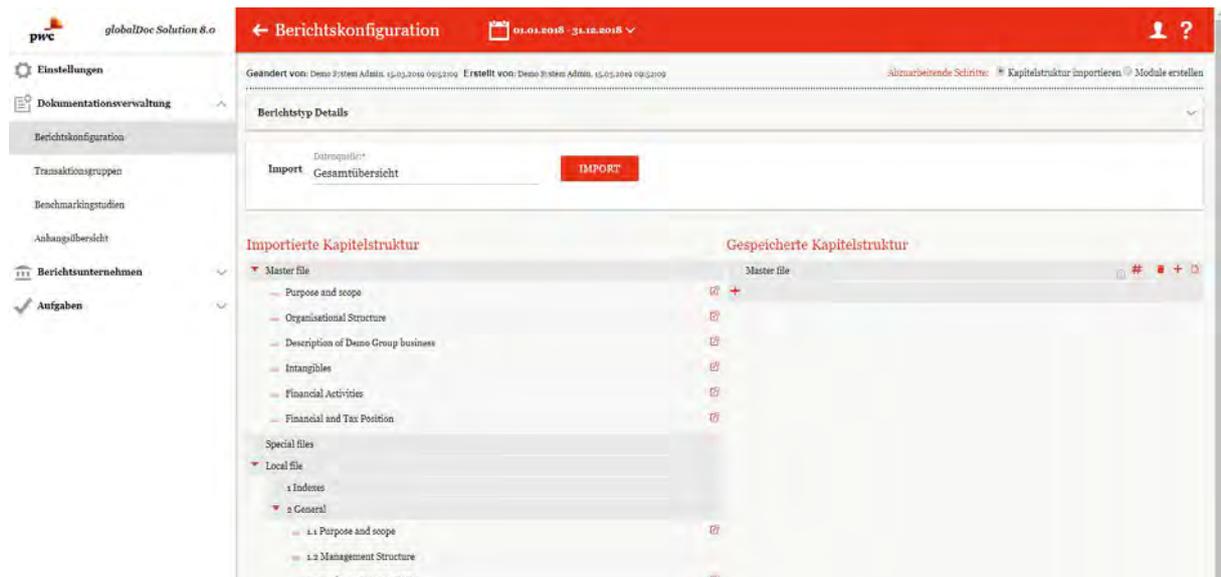


Abbildung 81: Auswahl der zu importierenden Kapitel

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. Es ist auch möglich ganze Blöcke (in der obigen Abbildung z.B. „Master file“ oder „Local file“) durch Drag-n-Drop mit Hilfe des Symbols  in die gespeicherte Kapitelstruktur zu verschieben.

Außerdem kann durch Hakensetzen bei  eine Autonummerierung der Kapitel aktiviert werden, durch  das entsprechende Kapitel gelöscht werden, durch  (in der Zeile des Kapitels) ein neues Unterkapitel erstellt werden. Darüber hinaus kann durch einen Klick auf den Titel eines entsprechenden Kapitels oder Unterkapitels der Name geändert werden. Durch Klicken auf  unter der Struktur kann ein neues Kapitel hinzugefügt werden.

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

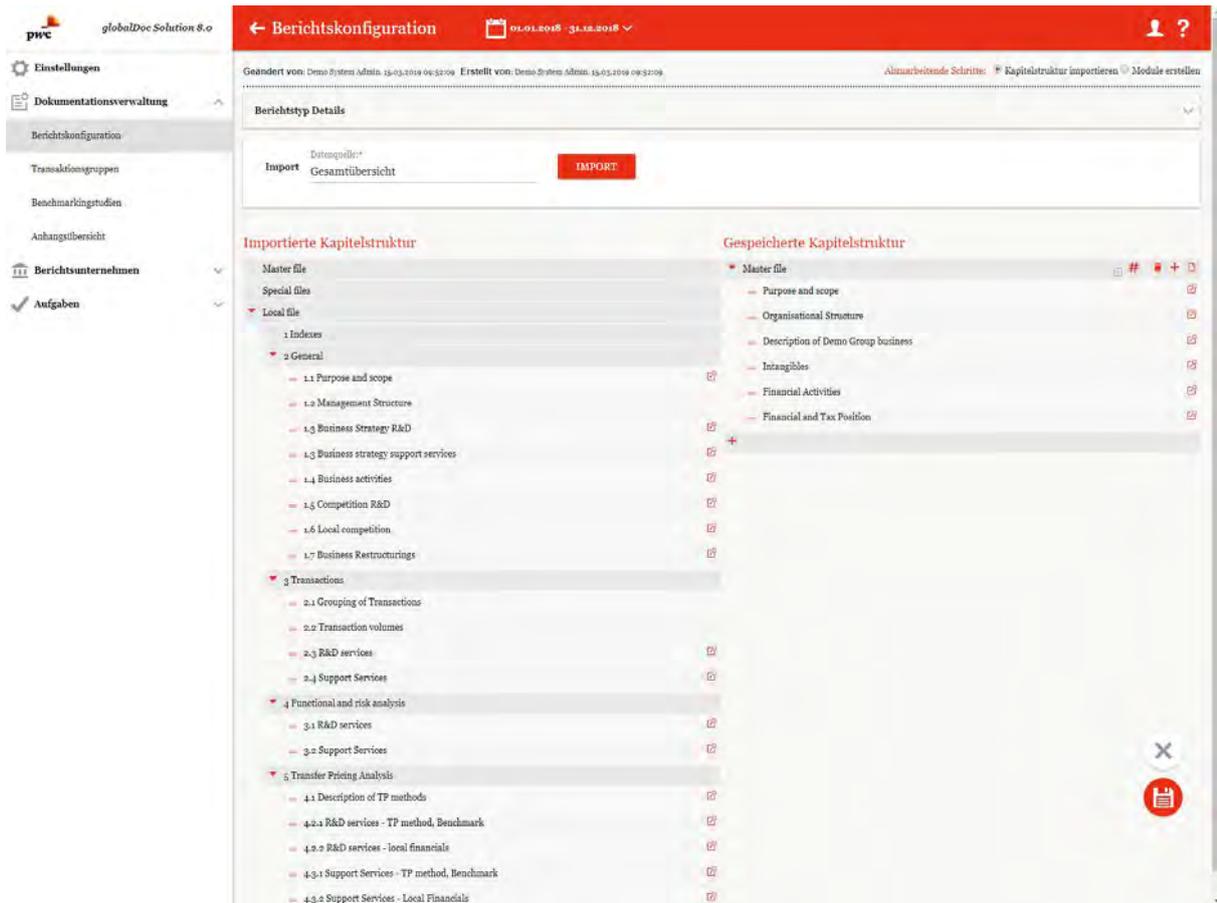


Abbildung 82: Import der Kapitel – Gesamtübersicht

Nachdem Speichern kann durch Klick auf  in der rechten unteren Bildschirmcke die Ansicht auf die gespeicherte Kapitelstruktur beschränkt werden. Anschließend können die Module bei Bedarf innerhalb der Kapitelstruktur weiter verschoben werden.

### 2.1.2.2 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.

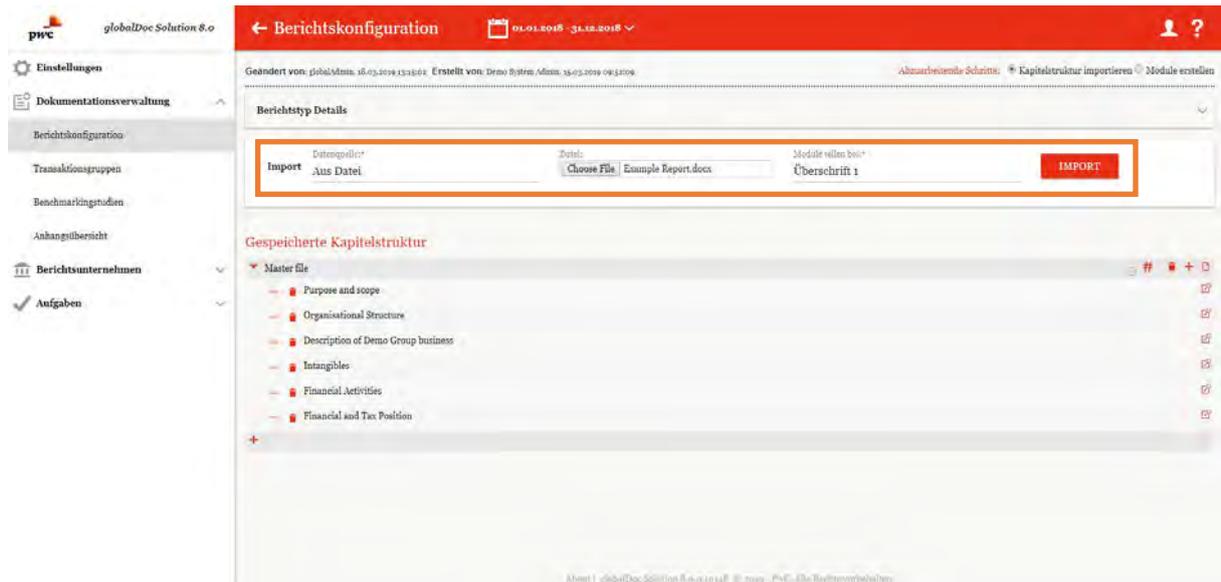


Abbildung 83: Kapitelstruktur importieren - Aus Datei

## SCHRITT 2

Nachdem die Datei über **IMPORT** importiert wurde, wird die Datei, welche ausgewählt wurde, in der eigenen Kapitelstruktur angezeigt. Hier besteht auch die Möglichkeit die Kapitelüberschrift, durch einmaligen Klick auf den jeweiligen Namen, manuell noch zu ändern.

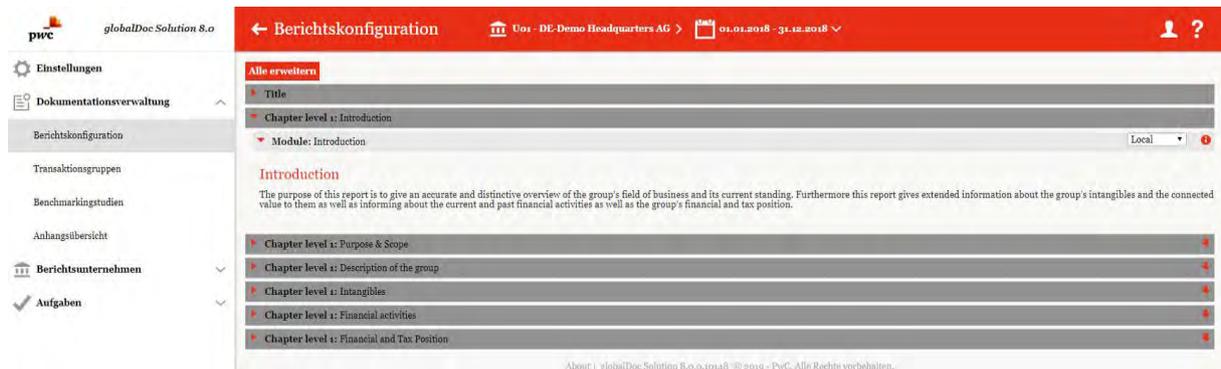


Abbildung 84: Importierte Datei-Ansicht

Durch das Klicken der Diskette  wird die importierte Struktur gespeichert. Im Falle einer bereits bestehenden Struktur ist durch Klicken des folgenden Icons  ein Vergleich zwischen der importierten und bereits gespeicherten Struktur möglich. „Gespeicherte Kapitelstruktur“ bezieht sich auf die bereits in globalDoc® existierende Kapitelstruktur.

Im Falle einer vorhandenen bereits gespeicherten Kapitelstruktur eröffnet sich nach Klicken auf  die Möglichkeit die importierte Struktur mit der bereits gespeicherten Struktur zu verbinden, oder die gespeicherte Struktur komplett zu überarbeiten.

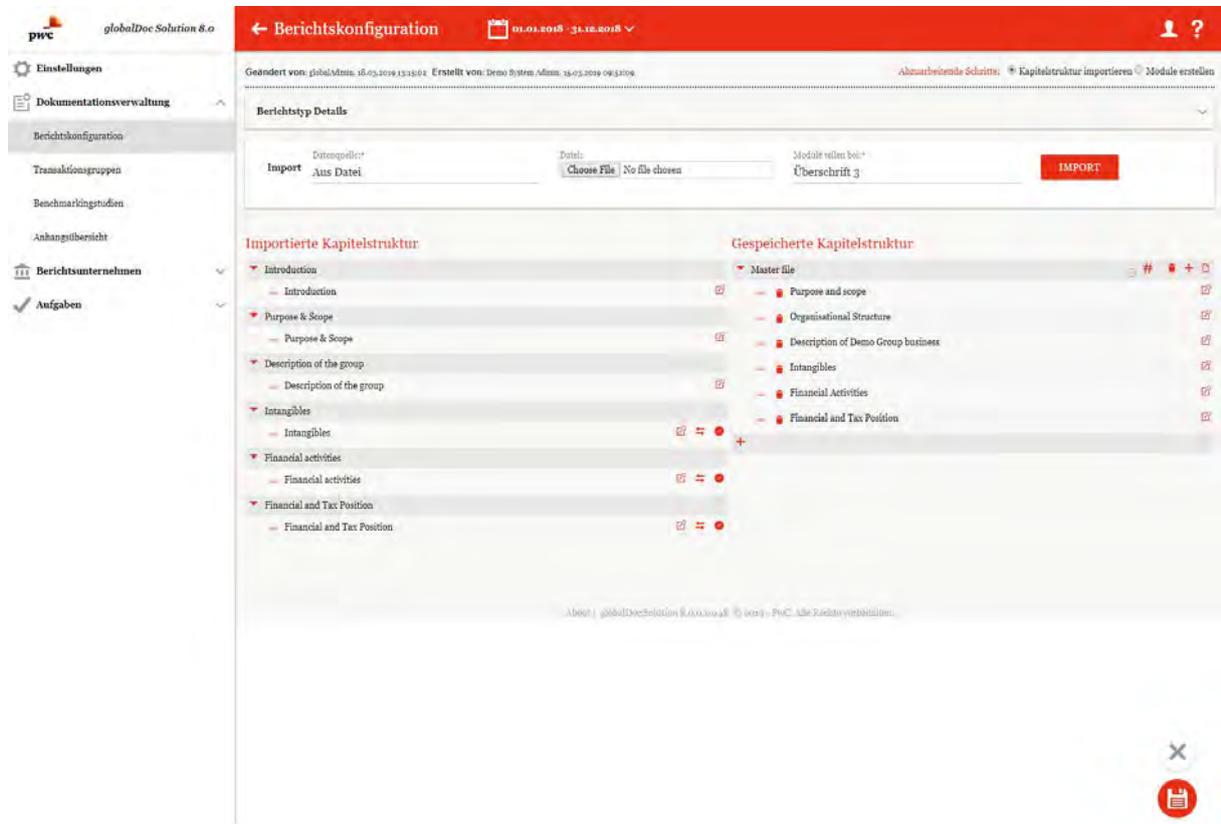


Abbildung 85: Import der Kapitelstruktur aus Datei

**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 „Gesamtübersicht“.**

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

### 2.1.2.3 Vorlage

Die letzte Datenquelle, die für den Import einer Kapitelstruktur verwendet werden kann, ist eine „Vorlage“.

#### SCHRITT 1

Das Importieren einer Kapitelstruktur kann auch auf Basis einer Vorlage erfolgen, welche bei der Implementierung von globalDoc ins System geladen werden kann.<sup>6</sup>

**HINWEIS:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn bei der Installation der Software ohne Vorlage (z.B. von PwC) im System gespeichert wurde.<sup>7</sup>

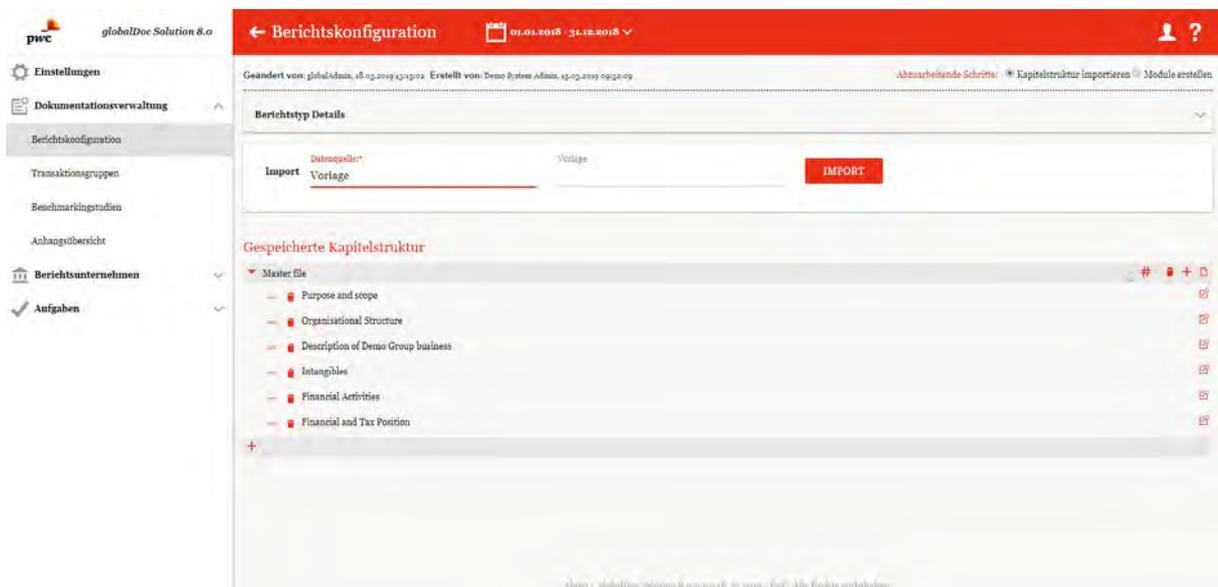


Abbildung 86: Kapitelstruktur importieren - Vorlage

<sup>6</sup> Die Implementierung des Templates wird IT-seitig und nicht durch den Administrator durchgeführt.

## SCHRITT 2

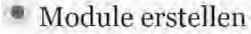
Nachdem die Auswahl über die Funktion  **Import** bestätigt wurde, öffnet sich im 2. Schritt, analog zum vorherigen Kapitel, **eine Ansicht, in der die „Importierte Kapitelstruktur“ und die „Gespeicherte Kapitelstruktur“ nebeneinander vergleichend dargestellt werden.** Dadurch besteht wieder die Möglichkeit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

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

## 2.1.3 Module erstellen

Mit der Auswahl  (am oberen rechten Bildschirmrand), wird die folgende Ansicht (die Inhalte sind beispielhaft dargestellt) dargestellt:

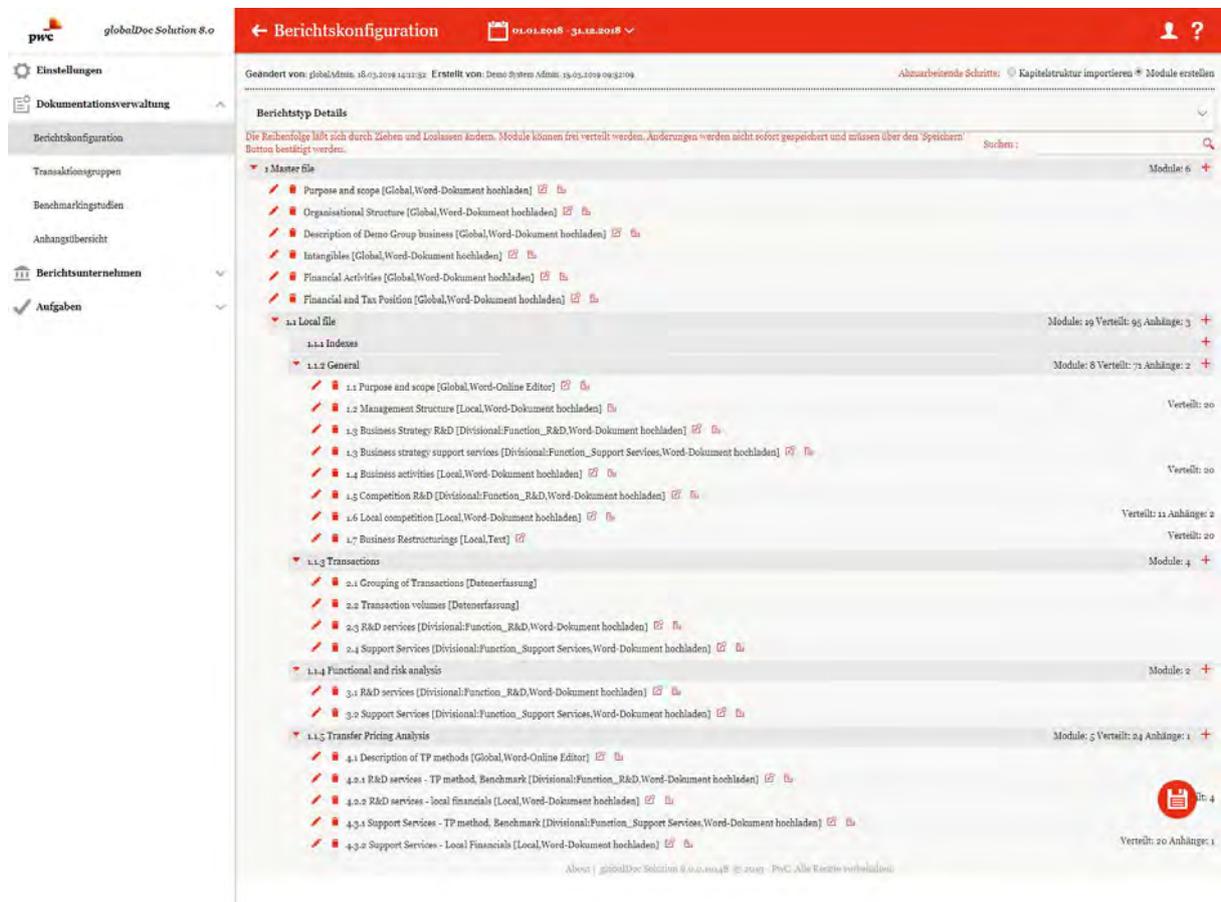


Abbildung 87: Module erstellen

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 Modulinhalt gelöscht werden.

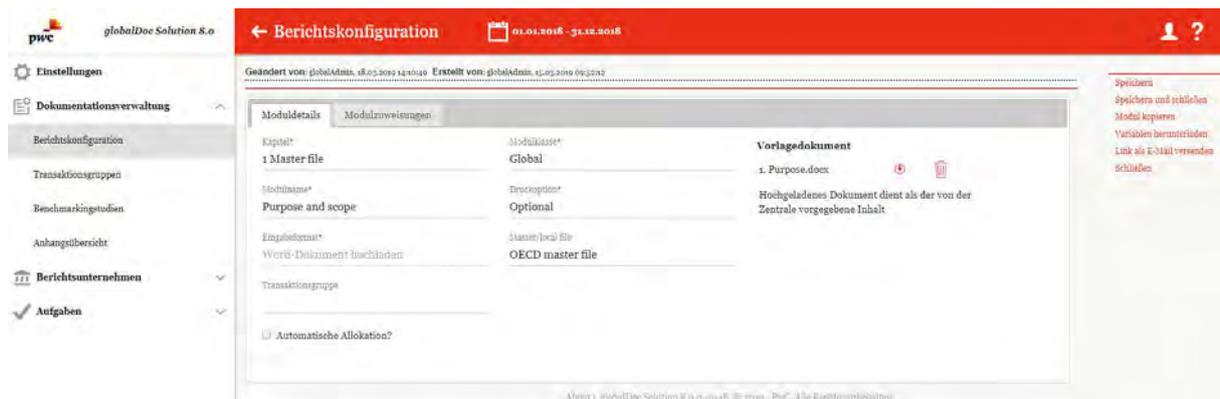


Abbildung 88: Moduldetails

Durch das Klicken auf das Symbol  in der Zelle **eines Moduls werden die** „Moduldetails“ angezeigt. Hier können folgende Aspekte des Moduls bearbeitet werden (Felder mit \* müssen ausgefüllt sein):

- Kapitel\*: In welchem Kapitel des das Modul beim Generieren des Berichts auftauchen
- Modulname\*: Name des Moduls (nicht automatisch Überschrift des Kapitels im Bericht)
- Eingabeformat\*: Wahl zwischen verschiedenen Eingabeformaten
- Transaktionsgruppe: Wenn eine automatische Allokation zu einer Transaktionsgruppe erfolgen soll, kann diese hier ausgewählt werden.
- Modulklasse\*: globales, divisionales oder lokales Modul
- Druckoption\*: immer (Modul wird beim Erstellen des Berichts immer gedruckt), optional (der Benutzer kann beim Erstellen des Berichts wählen, ob das Modul mit gedruckt werden soll oder nicht), nie (Modul wird beim Erstellen des Berichts nie gedruckt, z.B. bei internen oder Back-Up Informationen)
- Master/Local file: Master File oder Local File Modul
- Vorlagedokument (im oben gezeigten Beispiel ist bereits ein Vorlagedokument hochgeladen, weswegen auch das Eingabeformat ausgegraut ist)
- Automatische Allokation? Automatische Zuordnung des Moduls an eine Transaktionsgruppe

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.

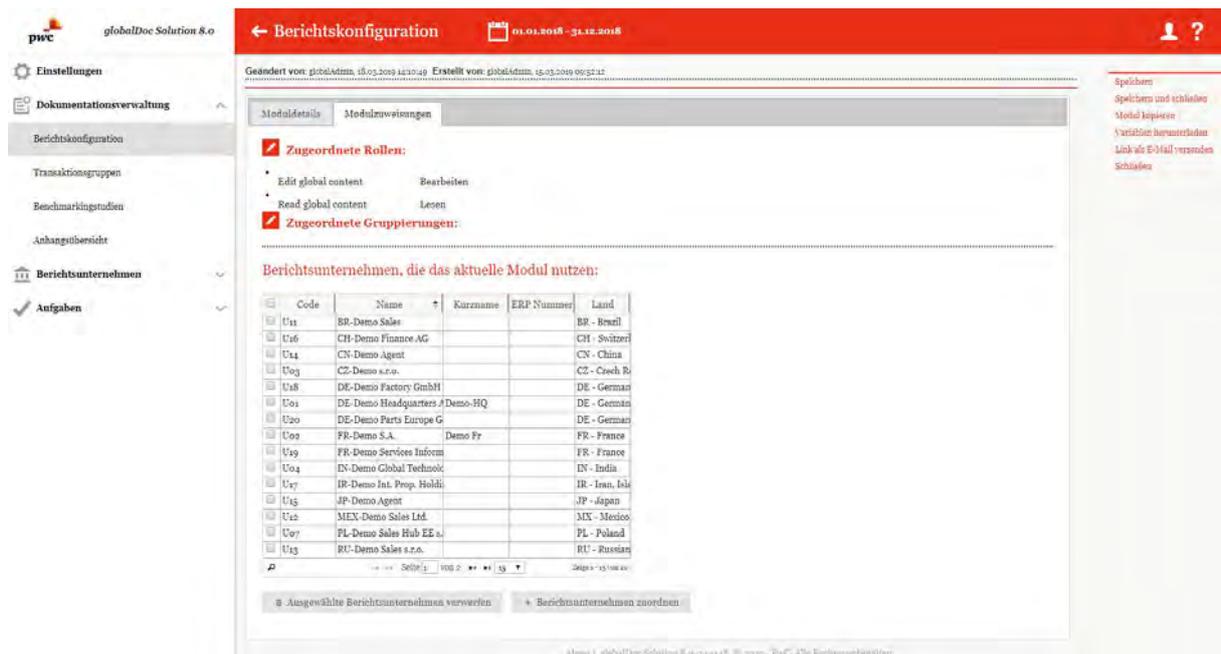


Abbildung 89: Modulzuweisungen

Über „Modulzuweisungen“ können die „Zugeordneten Rollen“ („Bearbeiten“ und „Lesen“) zugewiesen werden. Zusätzlich können Modulgruppen („Zugeordnete Gruppierungen“) eingesehen, hinzugefügt und ggf. entfernt werden. Beides ist durch Klicken des jeweiligen Icons  möglich.

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.

## 2.2 Menüpunkt Transaktionsgruppen

Unter dem Menüpunkt „Transaktionsgruppen“, welcher ebenfalls ein Unterpunkt der „Dokumentationsverwaltung“ ist, können bereits existierende Transaktionsgruppen eingesehen und bearbeitet werden sowie neue Transaktionsgruppen erstellt werden.

Nummer	Transaktionstyp	Name	Freigegeben	Gruppenanalyse?	Geändert von	Geändert am
A-	Service Transactions	R&D services	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	System	Donnerstag, 9. August 20
B	Service Transactions	Support Services	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IgorP	Donnerstag, 9. August 20
C	Delivery Transactions	Delivery of finished goods	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IgorP	Donnerstag, 9. August 20
Tot	Financial Transaction; Loan		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IgorP	Donnerstag, 9. August 20

Abbildung 90: Transaktionsgruppen

Auch hier ist es wieder möglich Listeneinträge bzw. eine entsprechende Transaktionsgruppe über die Icons   zu löschen oder zu bearbeiten bzw. über das Symbol  eine Untergruppe für diese Transaktion zu erstellen. Über das Icon **+ Neu** ist es möglich eine neue Transaktionsgruppe zu erstellen.

Auf der Startseite dieses Menüpunktes werden bereits existierende Transaktionsgruppen angezeigt, die nach folgenden Punkten sortiert werden können:

- Nummer: Hier kann jeder Transaktion eine individuelle Nummerierung gegeben werden
- Transaktionstyp: Zum Beispiel *Distribution* oder *Manufacturing*
- Name: Name der Transaktionsgruppe
- Freigegeben: Gibt an, ob die Transaktionsgruppe verwendet werden kann
- Gruppenanalyse?<sup>8</sup>
- Geändert von: Gibt den Nutzer an, der zuletzt Veränderungen an der Transaktionsgruppe durchgeführt hat
- Geändert am: Gibt Zeit und Datum der letzten Veränderung an

### 2.2.1 Neue Transaktionsgruppe erstellen

Durch Klicken des Icons **+ Neu** gelangt man in die Detailansicht der zu erstellenden Transaktionsgruppe.

<sup>8</sup> 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.

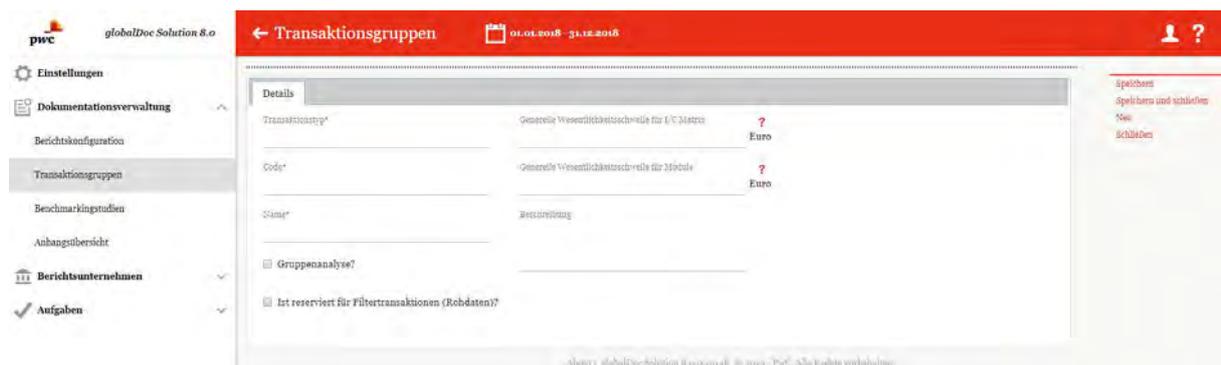


Abbildung 91: Detailansicht Transaktionsgruppe

Hier hat man über folgende Punkte die Möglichkeit die Transaktionsgruppe genauer zu definieren (Felder mit einem \* sind zwingend auszufüllen):

- **Transaktionstyp\***: Hier wird angegeben um welche Art von Transaktion es sich handelt
- **Code\***: Der Transaktion kann ein bestimmter individueller Code zugeteilt werden
- **Name\***: Der Transaktionsgruppe sollte neben ihres Typs noch ein Name gegeben werden
- **Generelle Wesentlichkeitsschwelle für I/C Matrix**: Liegt der Wert einer Transaktion über dieser Wesentlichkeitsschwelle, wird die Transaktion in der Excel Datei im Anhang eines Berichts ausgegeben. Liegt er darunter, wird sie nicht ausgegeben.
- **Generelle Wesentlichkeitsschwelle für Module**: Liegt der Wert einer Transaktion über dieser Wesentlichkeitsschwelle, werden die Module, welche über eine automatische Zuordnung, die an das Modul gekoppelt ist, allokiert sind, im Bericht mit gedruckt. Liegt der Wert darunter, werden sie nicht ausgegeben.
- **Beschreibung**: Die Transaktion kann hier genauer beschrieben werden
- **Gruppenanalyse?**: Soll die Transaktionsgruppe Teil einer Gruppenanalyse werden
- **Ist reserviert für Filtertransaktionen (Rohdaten)?<sup>9</sup>**

**Hinweis:** Die Generelle Wesentlichkeitsschwelle für I/C Matrix bzw. für Module, kann erst festgelegt werden, wenn unter *Einstellungen / Administration / Einstellungen Berichtszeitraum* eine Standardwährung für Transaktionsgruppen-Materialitätsgrenzen ausgewählt wurde. Diese Währung wird dann neben der entsprechenden **Wesentlichkeitsschwelle angezeigt („Euro“ in der obigen Abbildung).**

<sup>9</sup> 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.

Nachdem die Pflichtfelder ausgefüllt sind, ist es möglich die Transaktion durch Klicken von „Speichern“ oder „Speichern und schließen“ zu sichern.

### 2.2.2 Unter-Transaktionsgruppe erstellen

Das Erstellen einer Untergruppe einer bereits bestehenden Transaktionsgruppe ist über *Dokumentationsverwaltung / Transaktionsgruppen* und klicken des  Icons möglich.

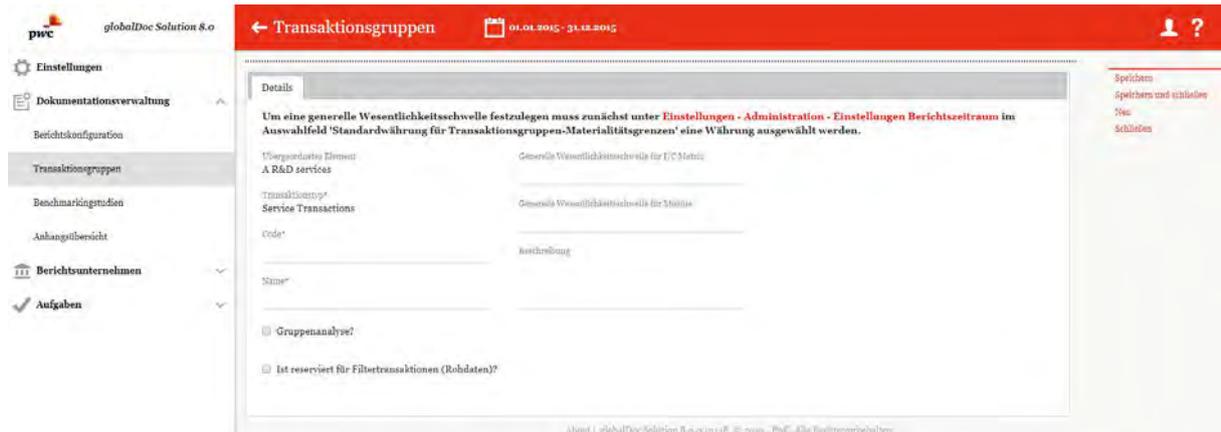


Abbildung 92: Unter-Transaktionsgruppe erstellen

Die Detailansicht der Untergruppe, die sich daraufhin öffnet, ähnelt der eben vorgestellten Ansicht aus „[Neue Transaktionsgruppe erstellen](#)“ sehr. Einziger Unterschied zwischen beiden Ansichten ist, dass **zwei Felder, nämlich „Übergeordnetes Element“ und „Transaktionstyp“**, bereits anhand der übergeordneten Transaktionsgruppe festgelegt sind.

### 2.2.3 Bearbeiten von Transaktionsgruppen

Das Bearbeiten von Transaktionsgruppen ist über *Dokumentationsverwaltung / Transaktionsgruppen* und das Klicken des  Icons möglich. Die daraufhin erscheinende Detailansicht der Transaktionsgruppe ist identisch zur Ansicht, die erscheint, wenn man eine neue Transaktionsgruppe erstellt. Ebenso ist die Bedienung dieser Oberfläche identisch (siehe [Neue Transaktionsgruppe erstellen](#) für eine genaue Beschreibung).

## 2.3 Menüpunkt Benchmarkingstudien

Unter *Dokumentationsverwaltung / Benchmarkingstudien* werden alle bereits in globalDoc erstellten Benchmarkingstudien tabellarisch dargestellt. Über folgende Icons  |  |  kann eine Benchmarkingstudie entweder gelöscht, bearbeitet oder aktualisiert werden. Außerdem kann über  **Neu** eine neue Benchmarkingstudie in globalDoc erfasst werden.

Darüber hinaus können die Benchmarkingstudien in der Tabelle über die nachfolgenden Punkten sortiert werden:

- Name
- Erstes Jahr der Studie
- Region: Gibt die Region an, die von der Studie abgedeckt wird
- Land: Gibt das Land an, das von der Studie abgedeckt wird
- Aktualisierung der Finanzdaten?: Gibt an, ob das Dokument eine vollständige Benchmarkingstudie ist, oder bloß ein Financial Update.
- Geändert von: Gibt den Nutzer an, der zuletzt Veränderungen an der Benchmarkingstudie vorgenommen hat
- Geändert am: Gibt Zeit und Datum der letzten Veränderung an

### 2.3.1 *Neue Benchmarkingstudie erfassen*

Wie bereits erwähnt, kann unter *Dokumentationsverwaltung / Benchmarkingstudien* und **+ Neu** eine neue Benchmarkingstudie erfasst werden. Die Ansicht, die sich daraufhin öffnet sieht wie folgt aus:

The screenshot shows the 'Benchmarkingstudien' form in the globalDoc Solution 8.0 interface. The form is titled 'Benchmarkingstudien' and contains several input fields for study details. The left sidebar shows navigation options like 'Einstellungen', 'Dokumentationsverwaltung', and 'Aufgaben'. The main form area has fields for Name, First and Last Year of Study, Database Name, Database Version, Status, Regional or Local Study, and Country. Below this is a section for 'Gewinnindikatoren' (Profit Indicators) with a sub-form for 'Mark-up on total - in %'.

Abbildung 93: Erfassung einer neuen Benchmarkingstudie

In dieser Ansicht können folgende relevante Angaben über die neue Studie gemacht werden (Felder mit einem \* müssen ausgefüllt werden):

- Name\*
- Datenbankname\*: Auf welcher Datenbank beruhen die für Benchmarkingstudie verwendeten Daten?
- Regionale oder lokale Studie?\*: **Hier ist die Auswahl zwischen „Land“ und „Region“ möglich.** Dies beeinflusst, ob in einem weiteren Feld Regionen oder Länder ausgewählt werden können
- Erstes Jahr der Studie
- Datenbankversion\*
- Land\*/Region\*: Hier kann aus allen in globalDoc angelegten Ländern oder Regionen ausgewählt werden (siehe „[Länder](#)“, falls weitere Länder benötigt werden)
- Letztes Jahr der Studie
- Stand der Benchmarkingstudie: Ist die Studie z.B. noch im Draft?
- Bezeichnung der Benchmarkingstudie

Neben den gerade vorgestellten Angaben können noch weitere Informationen bezüglich der Benchmarkingstudie erwähnten Gewinnindikatoren in dieses Freitextfeld geschrieben werden.

### Gewinnindikatoren

Durch  können neue Gewinnindikatoren für die Studie angelegt werden und durch  können bereits bestehende Indikatoren gelöscht werden. Falls Gewinnindikatoren angegeben werden, müssen folgende Felder ausgefüllt werden (Felder mit einem \* müssen ausgefüllt werden):

- GVI Typ\*: Angabe des in der Benchmarkingstudie verwendeten Gewinnvergleichsindikators
- Anzahl Vergleichsunternehmen\*:
- Minimum\*: Das Minimum der Bandbreite für den Gewinnindikator, welches in der Studie bestimmt wurde
- Unteres Quartil\*: Das untere Quartil der Bandbreite für den Gewinnindikator, welches in der Studie bestimmt wurde
- Median\*: Der Median der Bandbreite für den Gewinnindikator, welcher in der Studie bestimmt wurde
- Oberes Quartil\*: Das obere Quartil der Bandbreite für den Gewinnindikator, welches in der Studie bestimmt wurde
- Maximum\*: Das Maximum der Bandbreite für den Gewinnindikator, welches in der Studie bestimmt wurde

Wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind kann im Anschluss auf der rechten Seite über „Speichern“ oder „Speichern und schließen“ die neue Benchmarkingstudie gesichert werden.

Nach dem Speichern ist es möglich, Benchmarkingstudien hochzuladen (z.B. im pdf-Format). Diese können entweder per Drag & Drop in den eingerahmten Bereich gezogen werden oder durch Klicken auf  aus dem lokalen Speicher ausgewählt werden.

### *2.3.2 Bearbeiten einer Benchmarkingstudie*

Unter *Dokumentationsverwaltung / Benchmarkingstudien* und anschließendes Klicken des  Icons der entsprechenden Studie, kann diese bearbeitet werden. Die Ansicht, die sich daraufhin öffnet, ist identisch mit der Ansicht, welche sich bei der Erstellung einer neuen Benchmarkingstudie öffnet (**siehe** „[Neue Benchmarkingstudie erstellen](#)“).

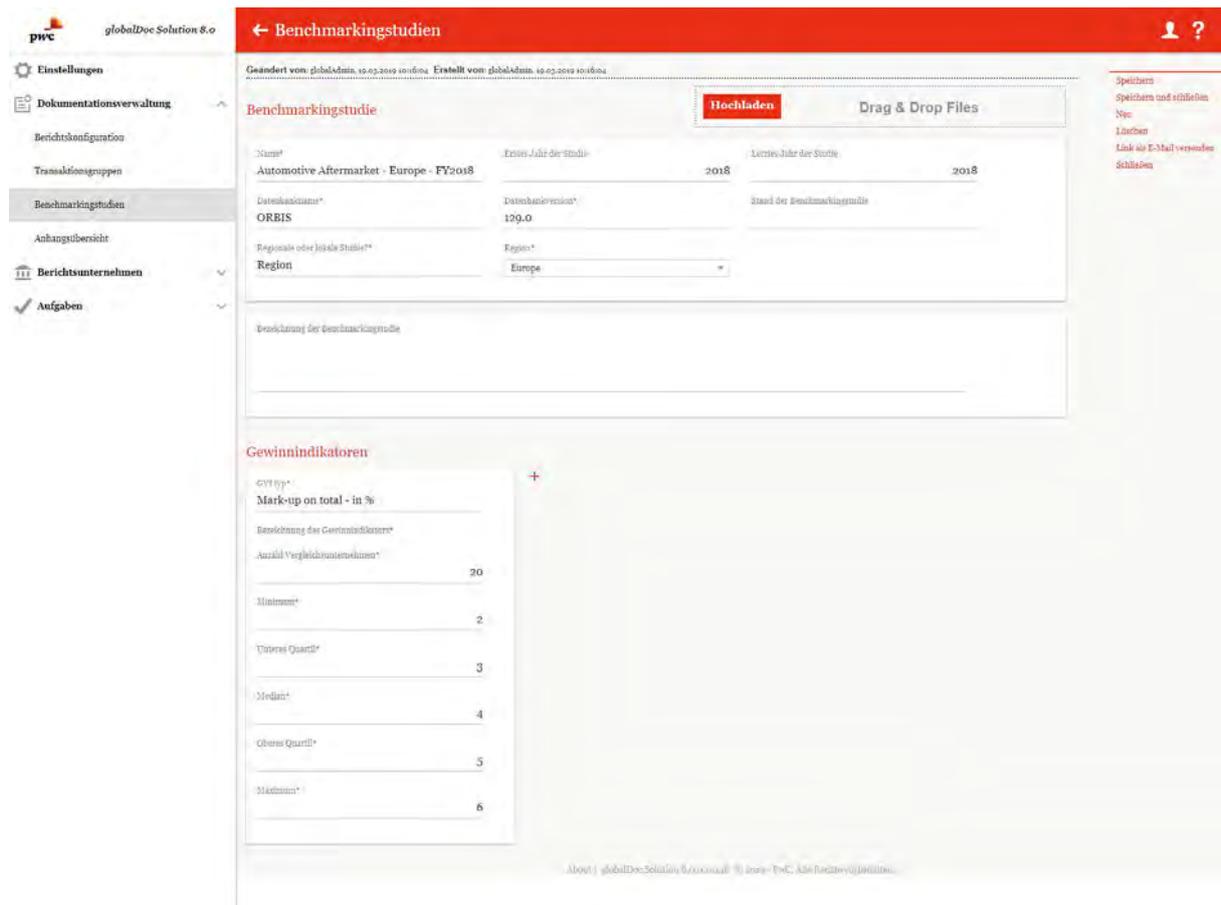


Abbildung 94: Bearbeitung einer Benchmarkingstudie

## 2.4 Anhangsübersicht

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

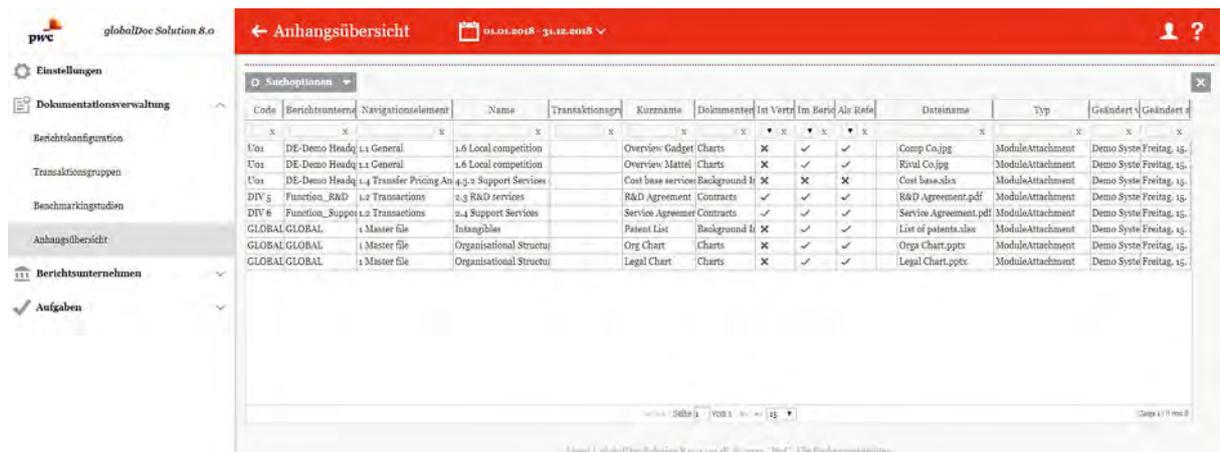


Abbildung 95: Dokumentationsverwaltung - Anhangsübersicht

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: Gibt den Ort an, an dem der Anhang zu finden ist
- Name: Name des genauen Navigationselements (z.B. Modul, an welches das Dokument angehängt wurde)
- Transaktionsgruppe: Zeigt die zugehörige Transaktionsgruppe an
- Kurzname: Gibt den optionalen Kurznamen des Anhangs an
- Dokumententyp: Beschreibt die Art des Anhangs (z.B. Vertrag, Chart, Rechnung, etc.) Dieser kann unter [Einstellungen/Administration/Dokumententypen](#) definiert werden.
- 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. Das Icon ☒ gibt an, dass der Punkt nicht zutrifft, wohingegen das Icon ☑ angibt, dass es zutrifft.
- Dateiname: Bezieht sich auf den Dateinamen des Anhangs, per Klick auf diesen kann die Datei heruntergeladen werden
- Typ: Zeigt an, zu welchem Element (Modul oder Transaktion) der Anhang hochgeladen wurde
- Geändert von / Geändert am: Gibt an von wem und wann ein Anhang bearbeitet 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.

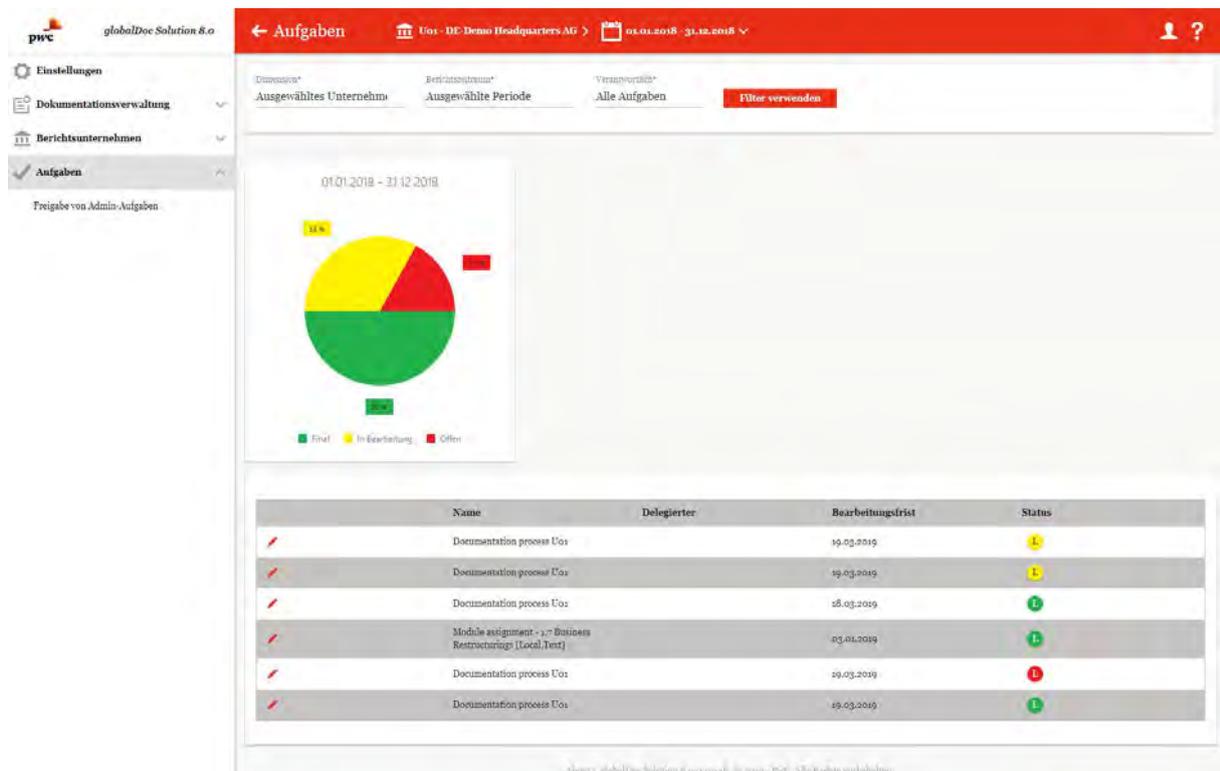


Abbildung 96: Übersicht Aufgaben – Ausgewähltes Unternehmen

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“, „Unternehmen“ und „Ausgewähltes Unternehmen“ gefiltert werden. Genauso kann auch die Zeitperiode („Berichtszeitraum\*“) 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 nach dem Berichtszeitraum, der Landesabkürzung, dem Code oder dem jeweiligen Accountable, Review und Responsible) aufgelistet.

In der dargestellten Abbildung wurde als Dimension das „Ausgewählte Unternehmen“ gewählt, als Berichtszeitraum die „Ausgewählte Periode“ und unter Verantwortlich wurden „Alle Aufgaben“ ausgewählt. Die rechte Spalte gibt den Status der Aufgabe mit Hilfe von Farben an: Offen (rot), in Bearbeitung (gelb), final (grün). Davon abhängig, ob man als Dimension das ausgewählte Unternehmen darstellt, oder alle Unternehmen variiert die Darstellung des Aufgabenstatus. Ist nur ein Unternehmen ausgewählt, so beziehen sich die Buchstaben in der rechten Spalte („Status“) auf die Art des zu bearbeitenden Moduls. Es wird zwischen Lokal (L), Divisional (D) und Global (G) unterschieden.

Wurden wie in der folgenden Abbildung mehr als ein Unternehmen ausgewählt (also „Unternehmen“ oder „Land“) so wird der aktuelle Stand der Bearbeitung (z.B. wie viele Aufgaben sind noch unbearbeitet, oder in Bearbeitung) in der Spalte „Verteilung“ mittels eines Balkens dargestellt. In der Spalte daneben („Offen / In Bearbeitung / Final“) wird außerdem genau angegeben wie viele Aufgaben noch offen, in Bearbeitung oder final sind.

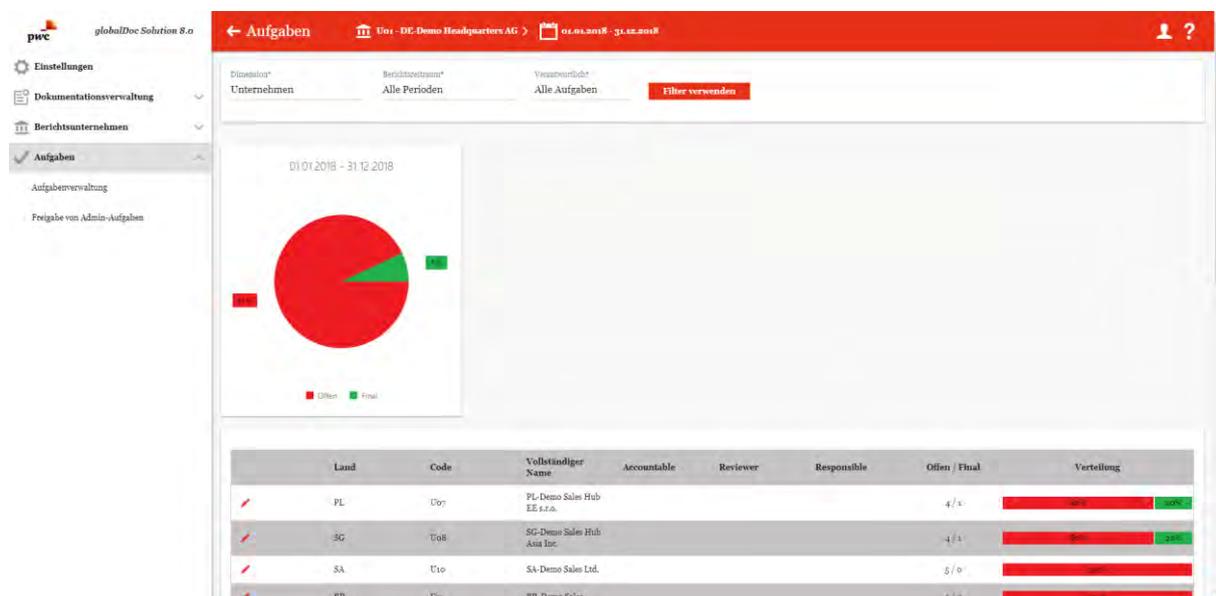


Abbildung 97: Übersicht Aufgaben

## 3.2 Menüpunkt Aufgabenverwaltung

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

	Name	Navigationselement	Verbunden mit	Bearbeitungsfrist	jährlich wiederkehrend	Zugewiesen	Geändert von	Geändert am
	Local File Template	Dokumentationsinhalt	1.1 Business activities	10.08.2019	<input type="checkbox"/>	o IgorP		Donnerstag, 9. August 20
	Module assignment - Det		Description of Demo Group business	09.08.2018	<input type="checkbox"/>	o LauraL		Donnerstag, 9. August 20
	Module assignment - Int		Intangibles	09.08.2018	<input type="checkbox"/>	o LauraL		Donnerstag, 9. August 20
	Module assignment - Org		Organisational Structure	09.08.2018	<input type="checkbox"/>	o LauraL		Donnerstag, 9. August 20
	Module assignment - Pur		Purpose and scope	09.08.2018	<input type="checkbox"/>	o LauraL		Donnerstag, 9. August 20
	Module assignment - 1.1		1.1 Purpose and scope	09.08.2018	<input type="checkbox"/>	o LauraL		Donnerstag, 9. August 20
	Module assignment - 4.1		4.1 Description of TP methods	09.08.2018	<input type="checkbox"/>	o LauraL		Donnerstag, 9. August 20

Abbildung 98: Aufgaben Übersichtstabelle

**HINWEIS:** Dem Administrator wird erst der Unterpunkt „Aufgabenverwaltung“ angezeigt, wenn er neben seinen Administratoren-Rechten noch lokale, divisionale oder globale Zugriffsrechte besitzt.

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

In dem sich öffnendem Fenster ist zunächst der Reiter „Aufgabendetails“ zu sehen:

**Aufgabendetails**

Navigationselement\*

Name\*

Beschreibung\*

Bearbeitungsfrist\*

jährlich wiederkehrend

Inhalte sperren bei finalelem Status

Kommentarfunktion ausschalten

Speichern  
Speichern und schließen  
Neu  
Schließen

Abbildung 99: Neue Aufgabe erstellen

Dort besteht die Möglichkeit, das Navigationselement, den Namen, eine Aufgabenbeschreibung sowie die Bearbeitungsfrist festzulegen.

Nach dem Abspeichern werden drei neue Tabs angezeigt: „Berichtsunternehmen“, „Zusatzinformationen“ und „Änderungshistorie“.

Der Tab „Berichtsunternehmen“ stellt tabellarisch dar welchen Berichtsunternehmen die Aufgabe zugewiesen ist. Über die unten angezeigten Buttons „Ausgewählte Berichtsunternehmen entfernen“ und „Berichtsunternehmen zuweisen“ ist es möglich bereits zugewiesene Berichtsunternehmen zu entfernen oder neuen Berichtsunternehmen die Aufgabe zu zuweisen.



Abbildung 100: Berichtsunternehmen

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.

**HINWEIS:** Die hier hochgeladenen Dateien werden nicht dem Bericht angehängt sondern dienen lediglich als Hilfsmittel für den bearbeitenden Nutzer.

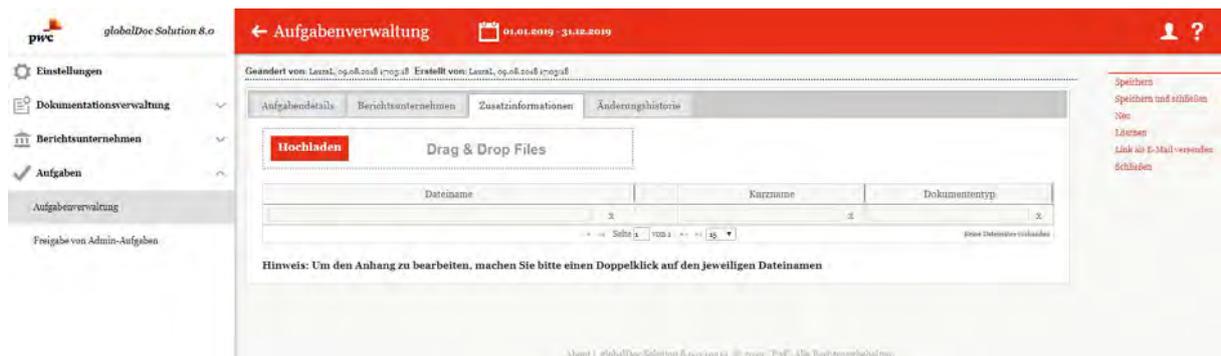


Abbildung 101: Zusatzinformationen

Im Tab „Änderungshistorie“ ist es dem Administrator möglich, Änderungen (z.B. neuer Bearbeitungsstatus, Änderung der Deadline, Zuordnung weiterer Berichtsunternehmen, etc.) an der Aufgabe nachzuerfolgen.



Abbildung 102: 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.

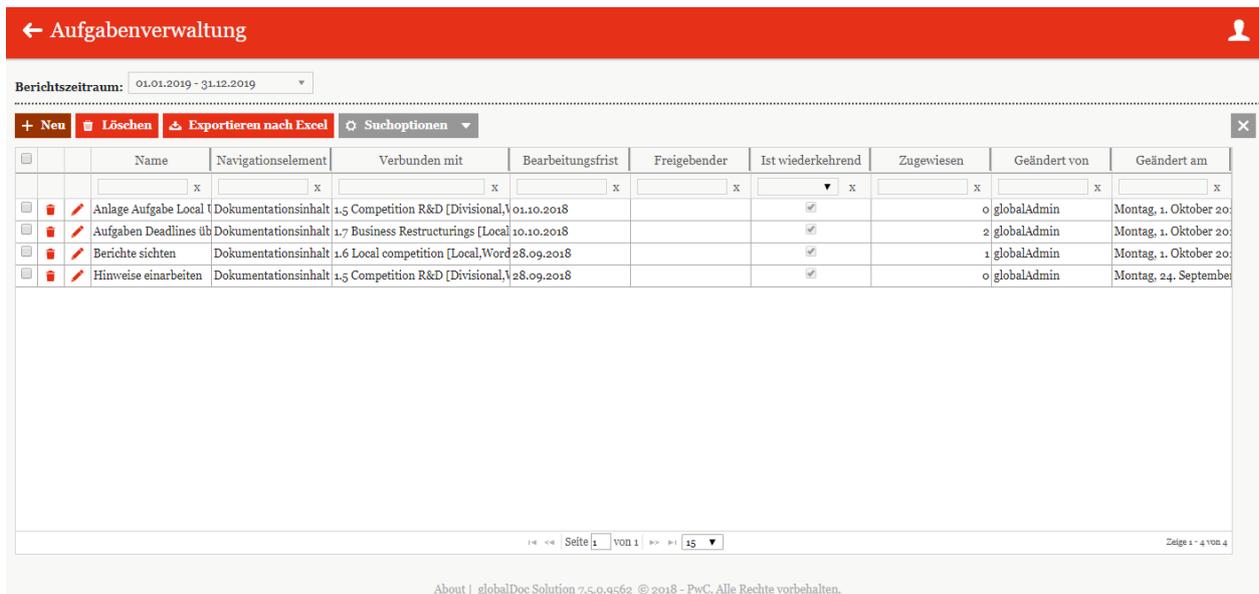


Abbildung 103: Übersicht Aufgaben

### 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.

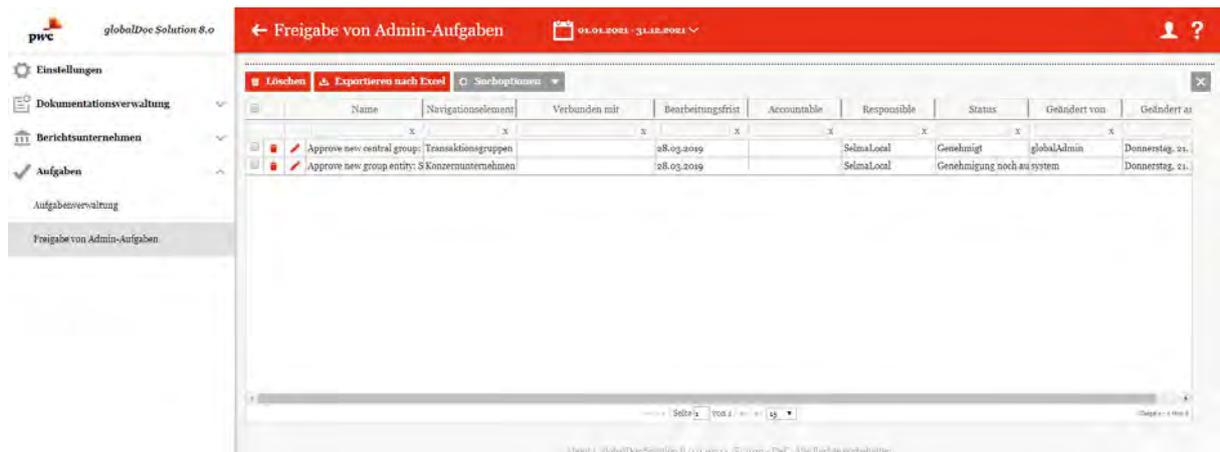


Abbildung 104: Übersichtseite „Freigabe von Admin-Aufgaben“

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

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 105: Detailansicht „Zusatzinformationen“

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



Abbildung 106: 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 .....	17
ABBILDUNG 9: NEUEN BERICHTSZEITRAUM ANLEGEN - TÄTIGKEITSPROTOKOLL .....	18
ABBILDUNG 10: NEUEN BERICHTSZEITRAUM ANLEGEN EXPORT ZUGRIFFSRECHTE UND MODULVERTEILUNG .....	18
ABBILDUNG 11: DETAILANSICHT DER BERICHTSZEITRÄUME - DETAILS DES BERICHTSZEITRAUMS .....	19
ABBILDUNG 12: AUSWAHL DER ANZAHL AN ANGEZEIGTEN UNTERNEHMEN UND DIVISIONEN .....	20
ABBILDUNG 13: DETAILANSICHT DER BERICHTSZEITRÄUME - IMPORT UND EXPORT .....	21
ABBILDUNG 14: DETAILANSICHT DER BERICHTSZEITRÄUME – ZUGRIFFSRECHTE UND MODULVERTEILUNG .....	22
ABBILDUNG 15: BERICHTSZEITRAUM SPERREN .....	23
ABBILDUNG 16: EINSTELLUNGEN DES BERICHTSZEITRAUMS .....	24
ABBILDUNG 17: ÜBERSICHT DER ANGELEGTE BENUTZER .....	26
ABBILDUNG 18: SORTIERUNG DER BENUTZER.....	26
ABBILDUNG 19: NEUEN BENUTZER ANLEGEN .....	28
ABBILDUNG 20: NEUEN NUTZER ANLEGEN - ROLLENVERTEILUNG.....	30
ABBILDUNG 21: NEUEN BENUTZER ANLEGEN - ROLLENVERTEILUNG WARNMELDUNG .....	33
ABBILDUNG 22: NEUE NUTZERROLLEN IN VERSION 8.0.....	33
ABBILDUNG 23: AUSWAHL DES ACCOUNTABLE, REVIEWER UND RESPONSIBLE .....	34
ABBILDUNG 24: NEUEN BENUTZER ANLEGEN - KENNWORT DES NEUEN BENUTZERS .....	35
ABBILDUNG 25: BESTEHENDEN BENUTZER BEARBEITEN .....	36
ABBILDUNG 26: BESTEHENDEN BENUTZER BEARBEITEN - KENNWORT ZURÜCKSETZEN .....	37
ABBILDUNG 27: BESTEHENDEN BENUTZER BEARBEITEN - KENNWORT ÄNDERN.....	38
ABBILDUNG 28: BENUTZER SPERREN .....	39
ABBILDUNG 29: ÜBERSICHT ÜBER DIE GLOBALDOC SOLUTION® DIVISIONEN (BEISPIEL) .....	40
ABBILDUNG 30: ERSTELLUNG NEUER DIVISIONEN.....	41
ABBILDUNG 31: DETAILANSICHT DIVISIONEN.....	41
ABBILDUNG 32: ÜBERSICHT ÜBER DIE KONZERNUNTERNEHMEN.....	42
ABBILDUNG 33: ANLEGEN NEUER KONZERNUNTERNEHMEN – DETAILS DES KONZERNUNTERNEHMENS .....	44
ABBILDUNG 34: ANLEGEN NEUER KONZERNUNTERNEHMEN – OPTIONALE INFORMATIONEN .....	45
ABBILDUNG 35: ANLEGEN NEUER KONZERNUNTERNEHMEN – ANTEILSEIGNER .....	46
ABBILDUNG 36: BESTEHENDES KONZERNUNTERNEHMEN BEARBEITEN – DETAILS DES KONZERNUNTERNEHMENS.....	47
ABBILDUNG 37: BESTEHENDES KONZERNUNTERNEHMEN BEARBEITEN – MODULVERTEILUNG .....	48
ABBILDUNG 38: ÜBERSICHT ÜBER DIE KONZERNUNTERNEHMEN - VORGESCHLAGENE KONZERNUNTERNEHMEN HINZUFÜGEN .....	49
ABBILDUNG 39: DETAILANSICHT DES BERICHTSUNTERNEHMENS - VORGESCHLAGENES KONZERNUNTERNEHMEN FREIGEBEN.....	49
ABBILDUNG 40: ÜBERSICHT ÜBER DIE GLOBALDOC SOLUTION® WÄHRUNGEN .....	50
ABBILDUNG 41: ERSTELLUNG NEUER WÄHRUNG .....	51
ABBILDUNG 42: DETAILANSICHT WÄHRUNG .....	51
ABBILDUNG 43: ÜBERSICHT DER BEREITS BESTEHENDEN REGIONEN .....	52
ABBILDUNG 44: ERSTELLUNG EINER NEUEN REGION .....	52
ABBILDUNG 45: DETAILANSICHT REGIONEN .....	53
ABBILDUNG 46: LÄNDERÜBERSICHT.....	53
ABBILDUNG 47: ERSTELLUNG NEUER LÄNDER.....	54
ABBILDUNG 48: DETAILANSICHT LÄNDER.....	54
ABBILDUNG 49: ÜBERSICHT MODULGRUPPIERUNGEN.....	55
ABBILDUNG 50: MODULGRUPPIERUNG ANLEGEN.....	55

ABBILDUNG 51: AKTIVIERUNG DER DARSTELLUNG VON MANAGEMENT EINHEITEN .....	57
ABBILDUNG 52: TÄTIGKEITSPROTOKOLL .....	58
ABBILDUNG 53: EXCEL-EXPORT DES TÄTIGKEITSPROTOKOLLS .....	59
ABBILDUNG 54: ÜBERSICHT DOKUMENTENTYPEN .....	60
ABBILDUNG 55: ERSTELLUNG VON DOKUMENTENTYPEN.....	60
ABBILDUNG 56: SICHERHEITSPROTOKOLLE .....	61
ABBILDUNG 57: EXCEL-EXPORT DES SICHERHEITSPROTOKOLLS.....	62
ABBILDUNG 58: ÜBERSICHT KONSISTENZCHECKS.....	63
ABBILDUNG 59: IMPORT VON LEGAL MANAGEMENT FREISCHALTEN .....	64
ABBILDUNG 60: IMPORT VON LEGAL-MANAGEMENT .....	65
ABBILDUNG 61: ÜBERSICHT ROLLEN.....	66
ABBILDUNG 62: ERSTELLEN NEUER ROLLEN.....	67
ABBILDUNG 63: ROLLEN BEARBEITEN.....	68
ABBILDUNG 64: ÜBERSICHT NAVIGATION .....	68
ABBILDUNG 65: NAVIGATIONSPUNKT BEARBEITEN .....	69
ABBILDUNG 66: ROLLEN HINZUFÜGEN .....	69
ABBILDUNG 67: BESTANDTEILE EINER BERICHTSVORLAGEN .....	70
ABBILDUNG 68: VORLAGE ERSTELLEN – KOPIEREN DES TEMPLATES .....	71
ABBILDUNG 69: VORLAGE ERSTELLEN - TEMPLATE HERUNTERLADEN .....	71
ABBILDUNG 70: ÜBERSICHT ÜBER DIE ANALYSEVORLAGEN .....	72
ABBILDUNG 71: NEUE ANALYSEVORLAGE ANLEGEN .....	74
ABBILDUNG 72: LIZENZ INFORMATIONEN .....	75
ABBILDUNG 73: E-MAIL EINSTELLUNGEN .....	76
ABBILDUNG 74: EINGABEMASKE ZUR E-MAIL ERSTELLUNG .....	77
ABBILDUNG 75: EMPFÄNGERAUSWAHL.....	78
ABBILDUNG 76: ÜBERSICHT ALLER NICHT VERSENDETEN E-MAILS .....	79
ABBILDUNG 77: ERWEITERTE SUCHE .....	80
ABBILDUNG 78: NEUES KAPITEL ERSTELLEN .....	82
ABBILDUNG 79: KAPITEL DEFINIEREN .....	83
ABBILDUNG 80: KAPITELSTRUKTUR AUS GESAMTÜBERSICHT IMPORTIEREN.....	84
ABBILDUNG 81: AUSWAHL DER ZU IMPORTIERENDEN KAPITEL .....	85
ABBILDUNG 82: IMPORT DER KAPITEL – GESAMTÜBERSICHT .....	86
ABBILDUNG 83: KAPITELSTRUKTUR IMPORTIEREN - AUS DATEI .....	87
ABBILDUNG 84: IMPORTIERTE DATEI-ANSICHT .....	87
ABBILDUNG 85: IMPORT DER KAPITELSTRUKTUR AUS DATEI .....	88
ABBILDUNG 86: KAPITELSTRUKTUR IMPORTIEREN - VORLAGE .....	89
ABBILDUNG 87: MODULE ERSTELLEN.....	91
ABBILDUNG 88: MODULDETAILS.....	92
ABBILDUNG 89: MODULZUWEISUNGEN .....	93
ABBILDUNG 90: TRANSAKTIONSGRUPPEN .....	94
ABBILDUNG 91: DETAILANSICHT TRANSAKTIONSGRUPPE .....	95
ABBILDUNG 92: UNTER-TRANSAKTIONSGRUPPE ERSTELLEN .....	96
ABBILDUNG 93: ERFASSUNG EINER NEUEN BENCHMARKINGSTUDIE .....	98
ABBILDUNG 94: BEARBEITUNG EINER BENCHMARKINGSTUDIE .....	100
ABBILDUNG 95: DOKUMENTATIONSVERWALTUNG - ANHANGSÜBERSICHT.....	101
ABBILDUNG 96: ÜBERSICHT AUFGABEN – AUSGEWÄHLTES UNTERNEHMEN .....	102
ABBILDUNG 97: ÜBERSICHT AUFGABEN .....	103
ABBILDUNG 98: AUFGABEN ÜBERSICHTSTABELLE .....	104
ABBILDUNG 99: NEUE AUFGABE ERSTELLEN.....	104
ABBILDUNG 100: BERICHTSUNTERNEHMEN .....	105
ABBILDUNG 101: ZUSATZINFORMATIONEN .....	105
ABBILDUNG 102: ÄNDERUNGSHISTORIE.....	106
ABBILDUNG 103: ÜBERSICHT AUFGABEN .....	106
ABBILDUNG 104: ÜBERSICHTSEITE „FREIGABE VON ADMIN-AUFGABEN“.....	107
ABBILDUNG 105: DETAILANSICHT „ZUSATZINFORMATIONEN“ .....	108
ABBILDUNG 106: DETAILANSICHT „ÄNDERUNGSHISTORIE“ .....	108

\*\*\*\*

globalDoc Solution® 8.0 Administratorenhandbuch

© Fachverlag Moderne Wirtschaft GmbH, Juni 2019