
***globalDoc
Solution[®]
Administratorenhandbuch***

Version 8.2

Fachverlag Moderne Wirtschaft GmbH



Inhaltsverzeichnis

RECHTLICHES	3
RELEASE NOTES	4
VORBEMERKUNGEN	6
1. PROGRAMMPUNKT EINSTELLUNGEN	7
1.1 KURZÜBERSICHT	8
1.1.1 <i>Menüpunkt Administration</i>	8
1.1.2 <i>Menüpunkt Customizing</i>	11
1.1.3 <i>Menüpunkt E-Mail & Erinnerungen</i>	12
1.2 MENÜPUNKT ÜBERSICHT	13
1.3 MENÜPUNKT ADMINISTRATION	15
1.3.1 <i>Berichtszeiträume</i>	15
1.3.1.1 Erstmaliges Erstellen eines Berichtszeitraums in globalDoc	16
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>	23
1.3.3 <i>Benutzer</i>	24
1.3.3.1 Neuen Benutzer anlegen	27
1.3.3.2 Benutzerrollen	29
1.3.3.3 Neue Rollen ab Version 8.0	32
1.3.3.4 Kennwort vergeben	33
1.3.3.5 Bestehende Benutzer bearbeiten	35
1.3.3.6 Kennwort eines bestehenden Benutzers zurücksetzen	35
1.3.3.7 Kennwort eines bestehenden Benutzers ändern	37
1.3.3.8 Benutzer sperren	38
1.3.3.9 Benutzer löschen	38
1.3.4 <i>Divisionen</i>	39
1.3.4.1 Neue Divisionen anlegen	40
1.3.4.2 Bestehende Divisionen bearbeiten	40
1.3.5 <i>Konzernunternehmen</i>	40
1.3.5.1 Neues Konzernunternehmen anlegen/Stammdaten eines Konzernunternehmens bearbeiten	43
1.3.5.2 Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten	45
1.3.5.3 Vorgeschlagene Konzernunternehmen hinzufügen	47
1.3.5.4 Konzernunternehmen löschen	49
1.3.6 <i>Währungen</i>	49
1.3.6.1 Neue Währungen anlegen	49
1.3.6.2 Bestehende Währungen bearbeiten	50
1.3.7 <i>Regionen</i>	50
1.3.7.1 Neue Regionen anlegen	51
1.3.7.2 Bestehende Regionen bearbeiten	52
1.3.8 <i>Länder</i>	52
1.3.8.1 Neue Länder anlegen	53
1.3.8.2 Bestehende Länder bearbeiten	53
1.3.8.3 Erstellungs- und Abgabefristen	54
1.3.8.4 Zusätzliche Informationen	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	Management Einheiten	56
1.3.11	Tätigkeitsprotokolle	57
1.3.11.1	Protokoll aktualisieren.....	57
1.3.11.2	Tätigkeitsprotokoll exportieren.....	57
1.3.11.3	Tätigkeitsprotokoll leeren	58
1.3.12	Dokumententypen	59
1.3.13	Sicherheitsprotokolle.....	59
1.3.14	Konsistenzchecks.....	61
1.3.15	Import von Legal-Management	62
1.4	MENÜPUNKT CUSTOMIZING	64
1.4.1	Übersetzungen	64
1.4.2	Rollen.....	64
1.4.2.1	Verwalten von Rollen	64
1.4.2.2	Neue Rollen anlegen.....	65
1.4.2.3	Bestehende Rollen einsehen/bearbeiten	65
1.4.2.4	Rollen löschen	66
1.4.3	Navigation.....	66
1.4.3.1	Bericht anfragen	67
1.4.4	Berichtsvorlagen.....	69
1.4.5	Analysevorlagen	71
1.4.5.1	Analysevorlagen erstellen	72
1.4.5.2	Bestehende Analysevorlagen bearbeiten.....	73
1.4.6	Lizenzierung.....	73
1.5	MENÜPUNKT E-MAIL & ERINNERUNGEN	74
1.5.1	Einstellungen	74
1.5.2	E-Mail erstellen.....	75
1.5.3	Übersicht	76
2.	PROGRAMMPUNKT DOKUMENTATIONSVERWALTUNG.....	78
2.1	MENÜPUNKT BERICHTSKONFIGURATION	78
2.1.1	Neuen Berichtstyp anlegen	78
2.1.2	Kapitelstruktur importieren.....	79
2.1.2.1	Gesamtübersicht	80
2.1.2.2	Aus Datei	82
2.1.2.3	Vorlage	84
2.1.3	Module erstellen.....	86
2.2	MENÜPUNKT TRANSAKTIONSGRUPPEN	91
2.2.1	Neue Transaktionsgruppe erstellen.....	92
2.2.2	Unter-Transaktionsgruppe erstellen	93
2.2.3	Bearbeiten von Transaktionsgruppen	93
2.3	MENÜPUNKT BENCHMARKINGSTUDIEN.....	94
2.3.1	Neue Benchmarkingstudie erfassen	94
2.3.2	Bearbeiten einer Benchmarkingstudie	96
2.4	MENÜPUNKT ANHANGSÜBERSICHT	96
2.5	MENÜPUNKT FRAGEBOGEN VERWALTEN	98
3.	PROGRAMMPUNKT AUFGABEN.....	100
3.1	ÜBERSICHT	100
3.2	MENÜPUNKT AUFGABENVERWALTUNG.....	102
3.3	MENÜPUNKT FREIGABE VON ADMIN-AUFGABEN	105
ABBILDUNGSVERZEICHNIS	107	

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 Bearbeitung, Verbreitung und öffentliche Wiedergabe oder eine über den vorgenannten Zweck hinausgehende Vervielfältigung. Hierzu bedarf es der ausdrücklichen schriftlichen Zustimmung des Fachverlages oder von PwC.

© Dezember 2019

Release Notes

In der achten Generation von *globalDoc Solution*® erfolgte neben der Integration eines Virenschanners für Dateiuploads unter anderem die Integration von Benchmarkingstudien, die Entwicklung eines Rollenkonzepts nach dem "RACI"-Konzept¹ 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 Ordner 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 von Modulen², die zu einer bestimmten Transaktionsgruppe gehören, sobald die Transaktionsvolumina für die betreffende Gesellschaft einen vorgegebenen Schwellenwert überschreiten;
- Verbesserung des Imports von bereits im Word-Format existierenden Verrechnungspreisdokumentationen, beispielsweise aus Berichtszeiträumen in denen noch nicht mit *globalDoc Solution*® gearbeitet wurde.
- Mit Version 8.2 wird ein Fristenmanagement eingeführt. Pro Land können damit die gesetzlichen Fristen, sowie eventuell gesellschaftsspezifisch davon abweichende Fristen (Dokumentationserstellung, Dokumentationsabgabe) hinterlegt und verwaltet werden (manuell oder mittels Excel-Upload z.B. aus TP123);
- Verbesserung der Definition und Nutzung von Variablen. Durch die Einführung von definierbaren Fragebögen können eigene Variablen erstellt und in der Dokumentation als Platzhalter verwendet werden.

¹ Mit RACI wird eine Technik zur Analyse und Darstellung von Verantwortlichkeiten bezeichnet. Der Name leitet sich aus den Anfangsbuchstaben der englischen Begriffe Responsible, Accountable, Consulted und Informed ab.

² Mit dem Begriff „Module“ werden in *globalDoc Solution*® Platzhalter für die einzelnen Textbausteine bezeichnet.

- Zur individuellen Benennung von Oberflächen-Elementen, wird eine Funktion zum Download und Upload der Feldkonfiguration implementiert.
- Unterscheidung zwischen der Vergabe von klassischen Druckrechten an einen Benutzer und der Möglichkeit, dass eine Druckfreigabe für einen bestimmten Report vom Benutzer beim Administrator angefragt werden muss.
- Module auf Local-Ebene können so eingerichtet werden, dass diese nur zentral zu bearbeiten sind.

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

Wir freuen uns auf eine weiterhin erfolgreiche Zusammenarbeit.

Ihr *globalDoc-Solution*[®]-Team

Vorbemerkungen

In diesem *globalDoc Solution*® („*globalDoc*“) 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* Benutzerhandbuch enthält neben einer allgemeinen Einführung in *globalDoc* 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 Administratorenhandbuch zu lesen.



Abbildung 1: *globalDoc*-Programmpunkte

1. Programmpunkt Einstellungen

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

- Menüpunkt „**Administration**“, in dem über verschiedene Navigationspunkte (siehe nachfolgende Darstellung) die grundsätzlichen globalDoc-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>Über diesen Navigationspunkt werden Berichtszeiträume verwaltet. Neue Berichtszeiträume können angelegt, bestehende bearbeitet, kopiert oder gelöscht werden.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „Berichtszeiträume“.</p>
Einstellungen Berichtszeitraum	<p>Unter diesem Navigationspunkt können Einstellungen zu den einzelnen Berichtszeiträumen vorgenommen werden.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „Einstellungen Berichtszeitraum“.</p>
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: „Benutzer“.</p>
Divisionen	<p>Unter „<i>Divisionen</i>“ können neue <i>globalDoc</i>-Divisionen angelegt, bestehende bearbeitet oder gelöscht werden. Jede <i>globalDoc</i>-Division beinhaltet Module, die nur für bestimmte Berichtsunternehmen relevant sind und nur von Nutzern bearbeitet werden können, die für diese <i>globalDoc</i>-Division die Editorenrolle besitzen. Häufig werden <i>globalDoc</i>-Divisionen nach regionalen, funktionalen, transaktionalen oder geschäftsreichsbezogenen Kriterien gebildet.</p>

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

Konzernunternehmen

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.

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

Währungen

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

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

Regionen

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

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

Länder

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

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

Modulgruppierungen

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

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

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</i>-Version angezeigt.</p>

1.1.3 Menüpunkt E-Mail & Erinnerungen

Navigationspunkt	Kurzbeschreibung
Einstellungen	<p>Unter dem Navigationspunkt „Einstellungen“ besteht die Möglichkeit die E-Mail-Funktion zu aktivieren und einzurichten.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „E-Mail & Erinnerungen/Einstellungen“.</p>
E-Mail erstellen	<p>„E-Mail erstellen“ ermöglicht es individuelle E-Mails zu versenden.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „E-Mail & Erinnerungen/E-Mail erstellen“.</p>
Übersicht	<p>Der Navigationspunkt „Übersicht“ listet alle gesendeten, wartenden und fehlerhaften E-Mails auf.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „E-Mail & Erinnerungen/Übersicht“.</p>

1.2 Menüpunkt Übersicht

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

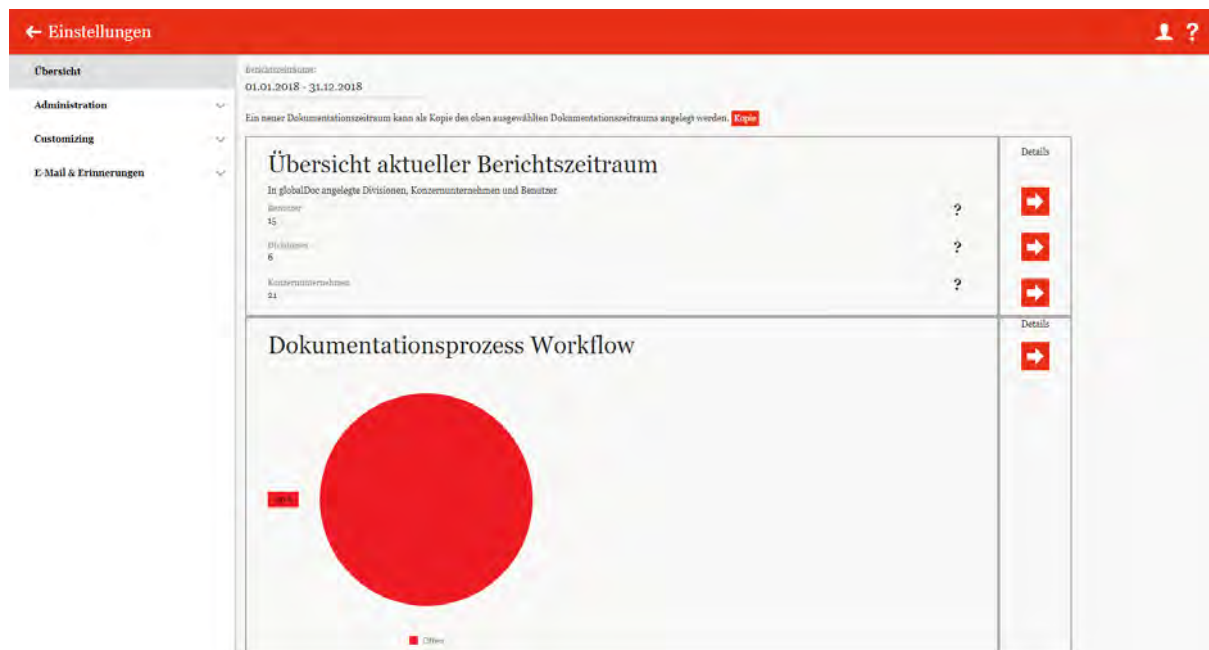




Abbildung 3: Einstellungen Übersicht

Auf dieser Übersichtsseite kann zunächst ein bestimmter Berichtszeitraum ausgewählt werden, für welchen sowohl eine Zusammenfassung der im ausgewählten Berichtszeitraum enthaltenen Konzernunternehmen und Benutzer („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 den Navigationspunkten „Benutzer“ (mehr dazu unter „*Benutzer*“), „Divisionen“ (mehr unter „*Divisionen*“) oder „Konzernunternehmen“ (mehr unter „*Konzernunternehmen*“) und zu wechseln.

Im Bereich „Dokumentationsprozess Workflow“ kann durch einen 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.

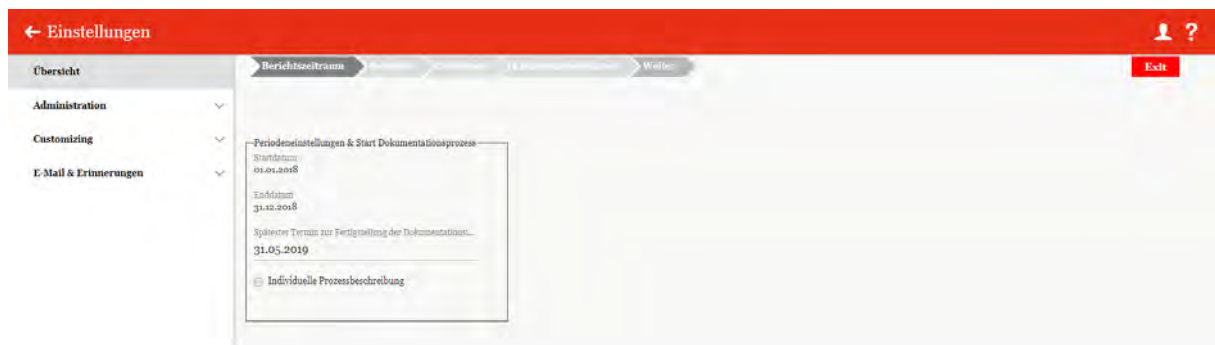


Abbildung 4: Dokumentationsprozess starten

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
01.01.2000	31.12.2000		Office2007	01.01.2000 - 31.12.2000	globalAdmin	Dienstag, 26. November 2009 11
01.01.2009	31.12.2009		Office2007	01.01.2008 - 31.12.2008	globalAdmin	Dienstag, 19. November 2009 14
01.01.2014	31.12.2014		Office2007	01.01.2013 - 31.12.2013	globalAdmin	Dienstag, 23. November 2009 09
01.01.2012	31.12.2012		Office2007	01.01.2011 - 31.12.2011	globalAdmin	Dienstag, 26. November 2009 11
01.01.2011	31.12.2011		Office2007	01.01.2010 - 31.12.2010	globalAdmin	Dienstag, 26. November 2009 11
01.01.2010	31.12.2010		Office2007	01.01.2009 - 31.12.2009	globalAdmin	Dienstag, 26. November 2009 11
01.01.2009	31.12.2009		Office2007	01.01.2008 - 31.12.2008	globalAdmin	Dienstag, 26. November 2009 11
01.01.2008	31.12.2008		Office2007	01.01.2007 - 31.12.2007	globalAdmin	Freitag, 27. September 2009 10:02
01.01.2007	31.12.2007		Office2007	01.01.2006 - 31.12.2006	globalAdmin	Dienstag, 26. November 2009 11
01.01.2006	31.12.2006		Office2007	01.01.2005 - 31.12.2005	globalAdmin	Dienstag, 26. November 2009 11
01.01.2005	31.12.2005		Office2007	01.01.2004 - 31.12.2004	globalAdmin	Dienstag, 26. November 2009 11
01.01.2004	31.12.2004		Office2007	01.01.2003 - 31.12.2003	globalAdmin	Dienstag, 26. November 2009 11
01.01.2003	31.12.2003		Office2007	01.01.2002 - 31.12.2002	globalAdmin	Dienstag, 26. November 2009 11

Abbildung 5: Übersicht über die Berichtszeiträume

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



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

Startdatum	Enddatum	Gesperrt	Dokument-Ausgabeformat	Vorherige Periode	Geändert von	Geändert am
01.01.2000	31.12.2000		Office2007	01.01.2000 - 31.12.2000	globalAdmin	Dienstag, 26. November 2009 11
01.01.2009	31.12.2009		Office2007	01.01.2008 - 31.12.2008	globalAdmin	Dienstag, 19. November 2009 14
01.01.2014	31.12.2014		Office2007	01.01.2013 - 31.12.2013	globalAdmin	Dienstag, 23. November 2009 09
01.01.2012	31.12.2012		Office2007	01.01.2011 - 31.12.2011	globalAdmin	Dienstag, 26. November 2009 11
01.01.2011	31.12.2011		Office2007	01.01.2010 - 31.12.2010	globalAdmin	Dienstag, 26. November 2009 11
01.01.2010	31.12.2010		Office2007	01.01.2009 - 31.12.2009	globalAdmin	Dienstag, 26. November 2009 11
01.01.2009	31.12.2009		Office2007	01.01.2008 - 31.12.2008	globalAdmin	Dienstag, 26. November 2009 11
01.01.2008	31.12.2008		Office2007	01.01.2007 - 31.12.2007	globalAdmin	Freitag, 27. September 2009 10:02
01.01.2007	31.12.2007		Office2007	01.01.2006 - 31.12.2006	globalAdmin	Dienstag, 26. November 2009 11
01.01.2006	31.12.2006		Office2007	01.01.2005 - 31.12.2005	globalAdmin	Dienstag, 26. November 2009 11
01.01.2005	31.12.2005		Office2007	01.01.2004 - 31.12.2004	globalAdmin	Dienstag, 26. November 2009 11
01.01.2004	31.12.2004		Office2007	01.01.2003 - 31.12.2003	globalAdmin	Dienstag, 26. November 2009 11
01.01.2003	31.12.2003		Office2007	01.01.2002 - 31.12.2002	globalAdmin	Dienstag, 26. November 2009 11

Abbildung 6: Sortierung der Berichtszeiträume

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

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

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

1.3.1.1 *Erstmaliges Erstellen eines Berichtszeitraums in globalDoc*

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*“).

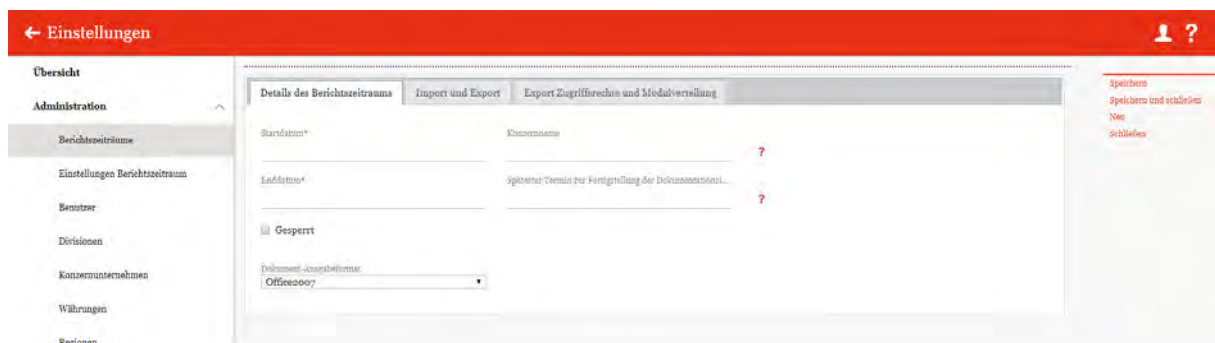


Abbildung 7: Neuen Berichtszeitraum anlegen - Details des Berichtszeitraums

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).

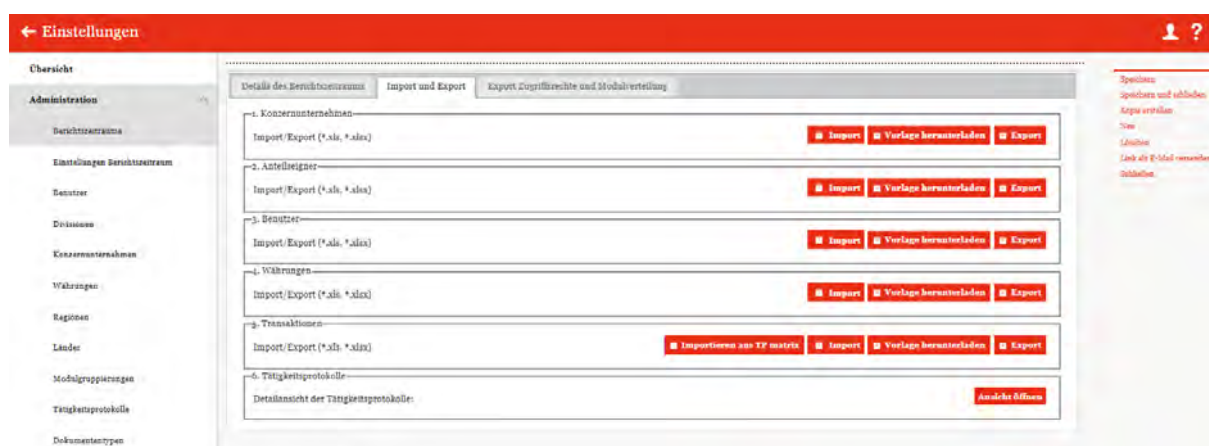


Abbildung 8: Neuen Berichtszeitraum anlegen - Import und Export

Um Daten in *globalDoc* 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* 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*.


HINWEIS: Der Systemadministrator kann alle Änderungen in *globalDoc* mithilfe des Navigationspunkts „**Tätigkeitsprotokolle**“ nachvollziehen. In tabellarischer Form wird dargestellt welcher Benutzer welche Art von Aktion auf welchem Objekt (Modul, Berichtsunternehmen, Berichtszeitraum) ausgeführt hat. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt [Tätigkeitsprotokolle](#).

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



Abbildung 9: Neuen Berichtszeitraum anlegen, Export der 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 (siehe nachfolgende Abbildung). 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 Module auf Local-Ebene 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.

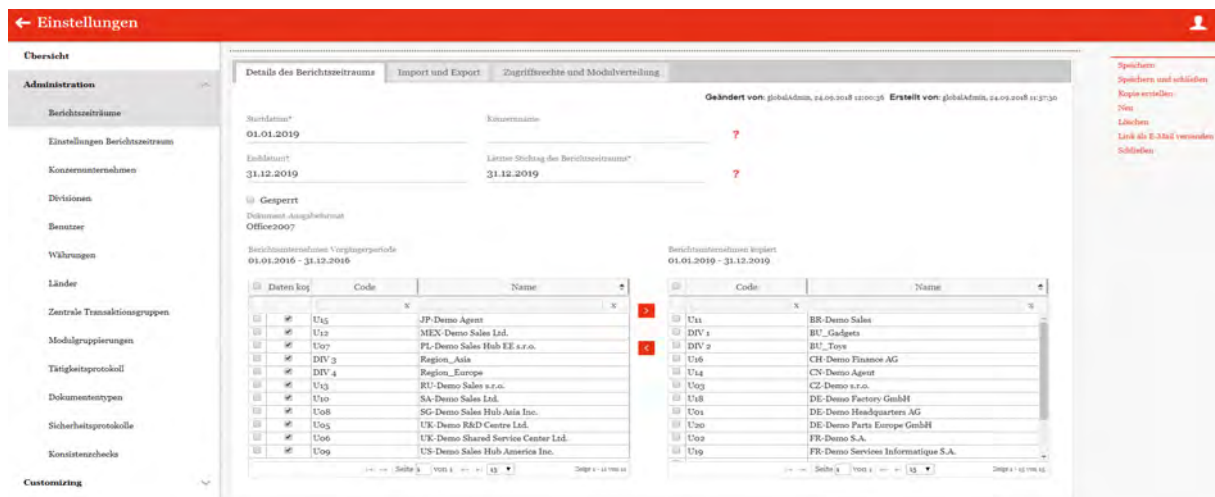


Abbildung 10: Detailansicht der Berichtszeiträume - Details des Berichtszeitraums

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.

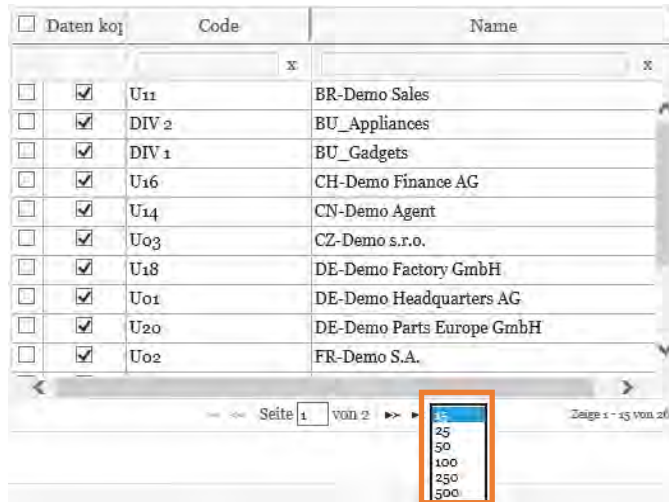




Abbildung 11: Auswahl der Anzahl an angezeigten Unternehmen und Divisionen

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.

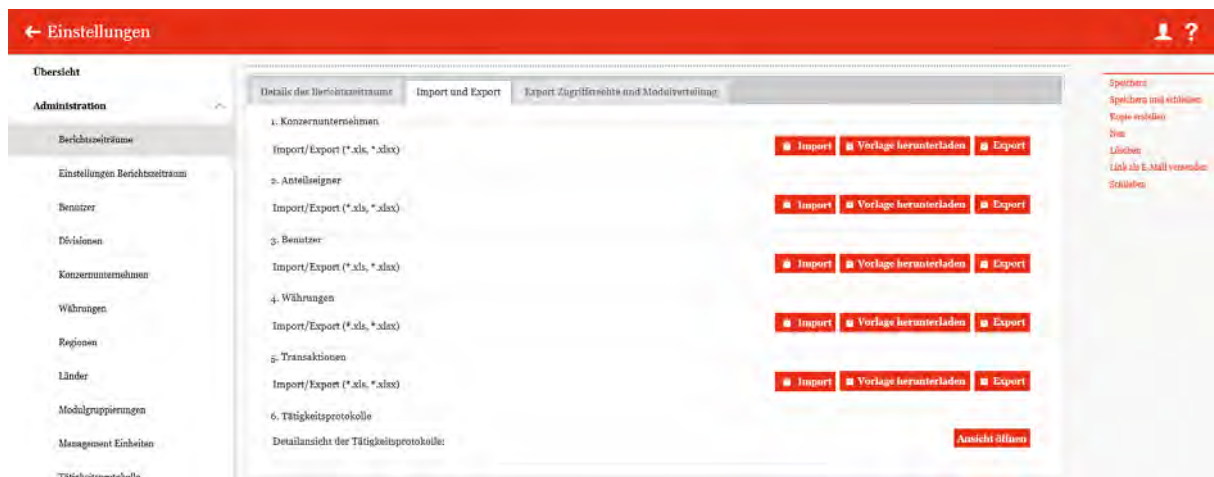





Abbildung 12: Detailansicht der Berichtszeiträume - Import und Export


Um Daten in *globalDoc* zu importieren, kann zunächst über das Auswahlfeld  **Vorlage herunterladen** eine Excel-Vorlage heruntergeladen und lokal gespeichert werden. Diese Vorlage wird mit den entsprechenden Daten vom System-Administrator befüllt, lokal abgespeichert und über das Feld  **Import** wieder hochgeladen. Über das Auswahlfeld  **Export** können bereits in *globalDoc* 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 13: Detailansicht der Berichtszeiträume – Zugriffsrechte und Modulverteilung

1.3.1.4 Berichtszeitraum sperren

Unter „*Einstellungen/Administration/Berichtszeiträume*“ und Auswahl des Symbols  wird die Detailsicht des ausgewählten Berichtszeitraums geöffnet. Durch Auswahl der Option „**Gesperrt**“ wird der Berichtszeitraum abgeschlossen, d.h. die betroffenen Daten können nicht mehr geändert werden (s. Abbildung 15). Ein gesperrter Berichtszeitraum kann vom System-Administrator jederzeit wieder zur Bearbeitung geöffnet werden, indem die Option „**Gesperrt**“ deaktiviert wird.

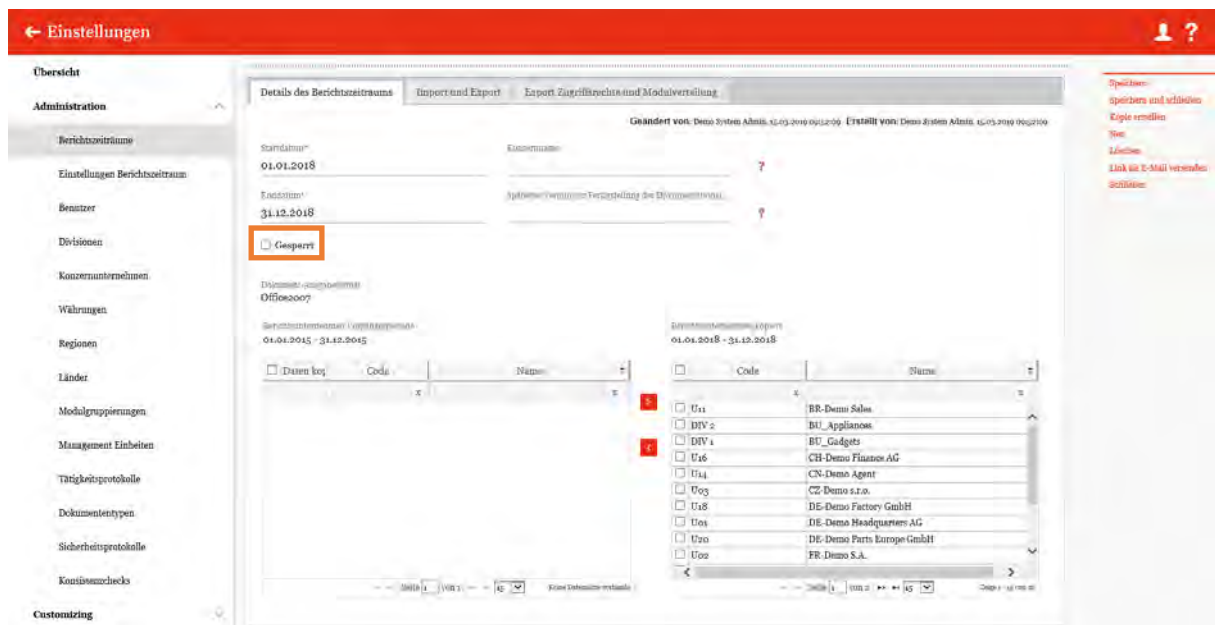




Abbildung 14: Berichtszeitraum sperren

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

HINWEIS: 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 Klick auf das Symbol  wird der ausgewählte Berichtszeitraum gelöscht. Ebenso kann ein Berichtszeitraum auch innerhalb der Detailansicht, 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):

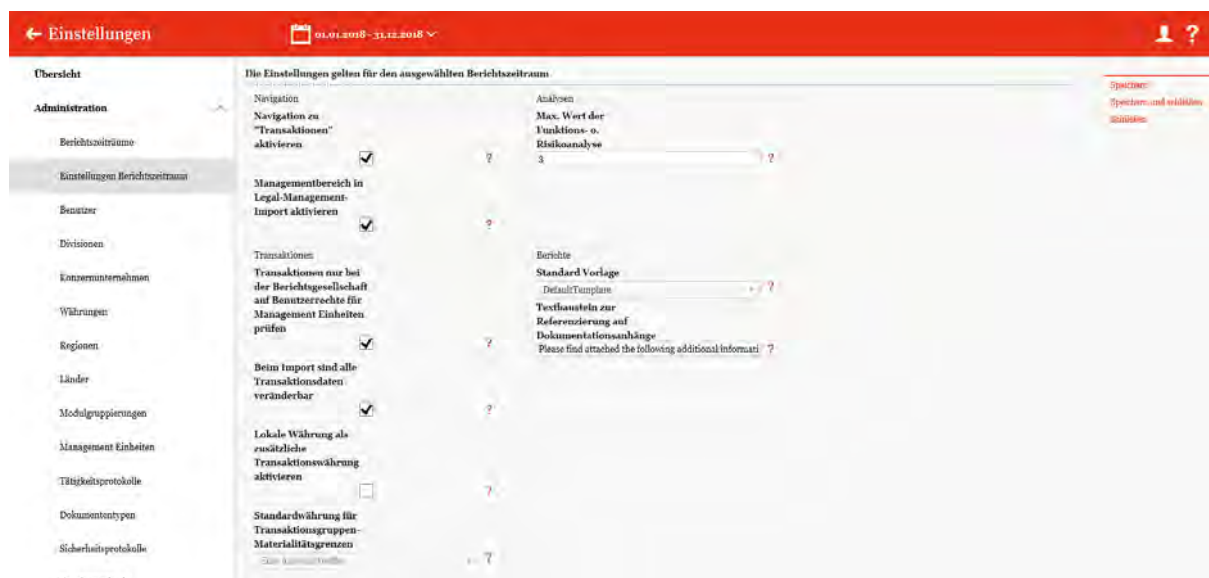



Abbildung 15: Einstellungen des Berichtszeitraums

- „**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* 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* 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 lokalen 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“](#) und nach Klick auf  bei der entsprechenden Transaktion, Schwellenwerte festgelegt werden, bei denen Transaktionen in die RC-Matrix bzw. transaktionsbezogene Module im Bericht aufgenommen werden. Für Details siehe [„Transaktionsgruppen“](#).
- Unter **„Standard Vorlage“** kann die Berichtsvorlage für den aktuellen Berichtszeitraum ausgewählt werden. Standardmäßig ist „Default Template“ ausgewählt.
- Unter **„Textbaustein zur Referenzierung auf Dokumentationsanhänge“** besteht die Möglichkeit, den Textblock anzupassen, mit dem auf Dokumentationsanhänge verwiesen wird.

1.3.3 Benutzer

Unter dem Abschnitt **„Benutzer“** besteht für den Sicherheits-Administrator die Möglichkeit bereits bestehende Benutzer zu verwalten und Benutzerdaten 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, auf der bereits angelegte Benutzer in einer Liste aufgeführt sind.

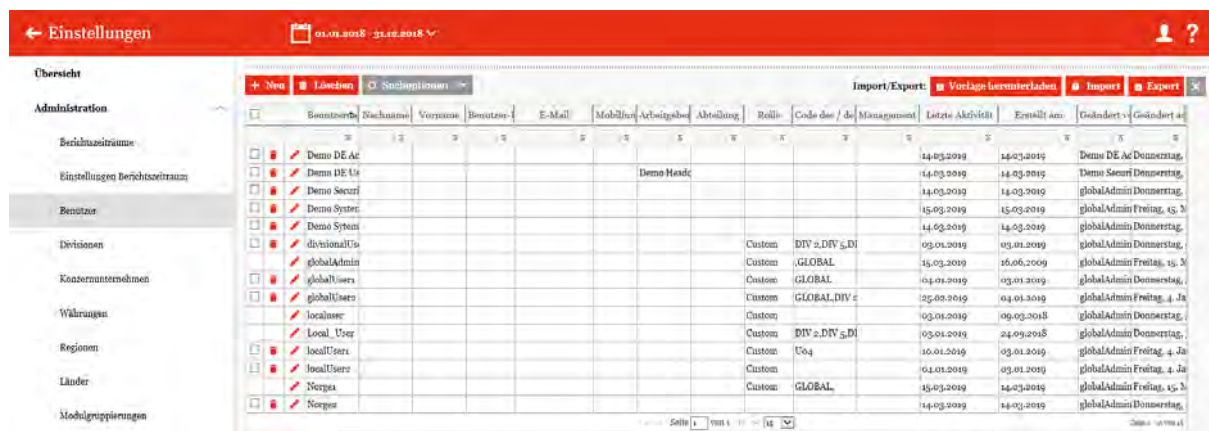


Abbildung 16: Übersicht der angelegten Benutzer

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

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

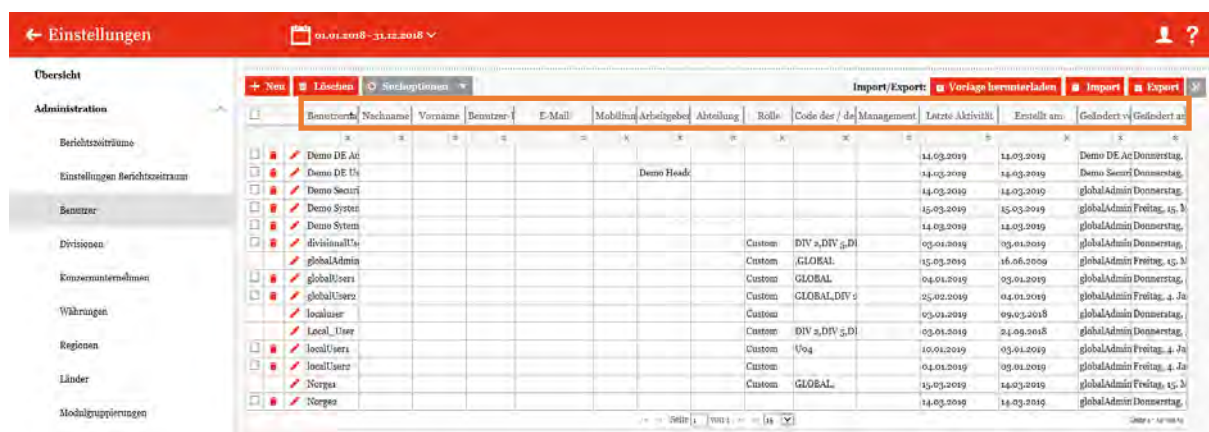









Abbildung 17: Sortierung der Benutzer

HINWEIS: 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:

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

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.

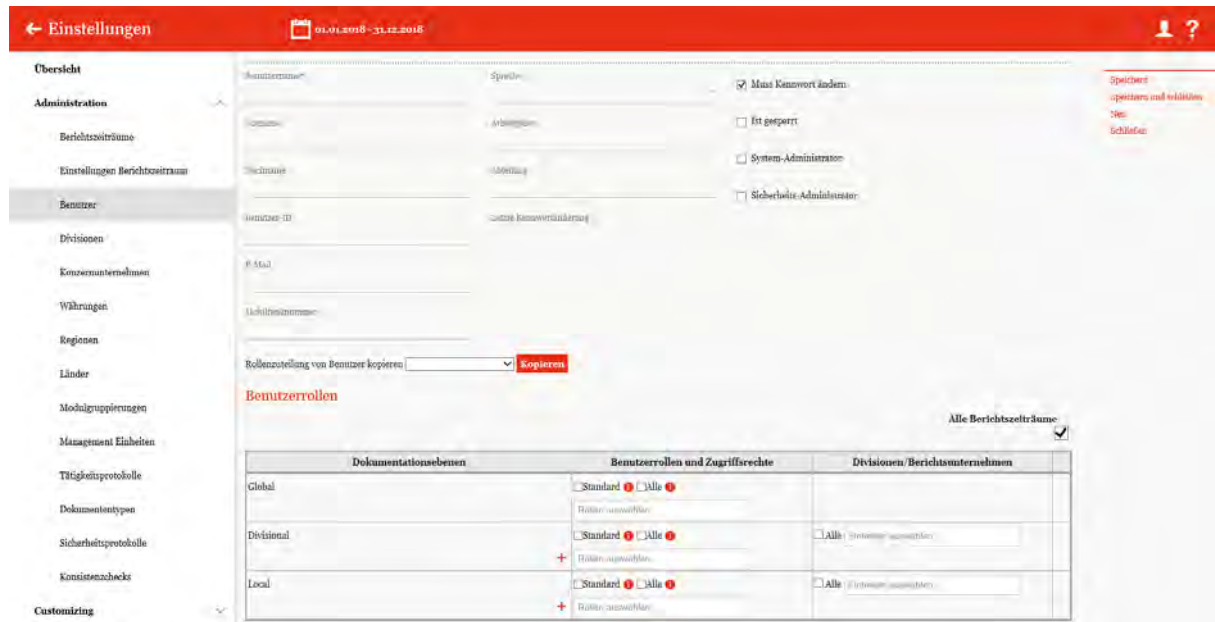


Abbildung 18: Neuen Benutzer anlegen

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 Benutzers³.
HINWEIS: Hier empfiehlt es sich eine benutzerspezifische E-Mail-Adresse zu hinterlegen, damit der Nutzer Erinnerungsmails für etwaige Aufgaben bekommen kann.
- **Mobilfunknummer**: Optionale Angabe der Mobilfunknummer des Benutzers⁴

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

⁴ 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* 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* 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 ausgewählt werden und mit einem Klick auf einen anderen Benutzer übertragen werden, sodass die Nutzerrechte nicht manuell vergeben werden müssen.

Um mehrere Benutzer gleichzeitig in *globalDoc* 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* 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:

Rollenzuteilung von Benutzer kopieren

Benutzerrollen Alle Berichtszeiträume

Dokumentationsebenen	Benutzerrollen und Zugriffsrechte	Divisionen/Berichtsunternehmen
Global	<input type="checkbox"/> Standard <input type="checkbox"/> Alle Rollen auswählen ...	
Divisional	<input type="checkbox"/> Standard <input type="checkbox"/> Alle + Rollen auswählen ...	<input type="checkbox"/> Alle Einheiten auswählen ...
Local	<input type="checkbox"/> Standard <input type="checkbox"/> Alle + Rollen auswählen ...	<input type="checkbox"/> Alle Einheiten auswählen ...

Abbildung 19: 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 über-

nommen, inkl. der Konzernunternehmen und Divisionen, die in der Zukunft erst angelegt werden.

HINWEIS: Benutzer, denen keine Rollen oder Rechte eingeräumt werden, können sich nicht in *globalDoc* 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: 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 jeweils 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. Analog kann „Define content structure“ einem Benutzer für Divisionen und den Bereich Global zugeteilt werden (Status eines divisionalen bzw. globalen Systemadministrators).
Edit global/divisional/local content	Diese Rollen ermöglichen es, die Inhalte von Modulen auf Global-, Divisional- bzw. Local-Ebene 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 von Modulen auf Global-, Divisional- bzw. Local-Ebene zu lesen, jedoch nicht zu bearbeiten.
Task administration	Der Benutzer kann auf den Programmpunkt „Aufgaben“ zugreifen. In der Rolle als Aufgabenadministrator kann der Benutzer Aufgaben erstellen und anderen Benutzern zuordnen sowie den Status der Aufgaben auf Global-, Divisional- bzw. Local-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 ⁵
Print report	Diese Rolle erlaubt es dem Benutzer einen Bericht zu generieren.

HINWEIS: 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.

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

Sofern unter „*Bericht anfragen*“ entsprechend eingestellt, kann der Benutzer selber keinen finalen Bericht drucken, sondern die Berichtsausgabe beim Administrator anfordern („Request for Print“), wenn die Option „Standard“ ausgewählt ist .

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:

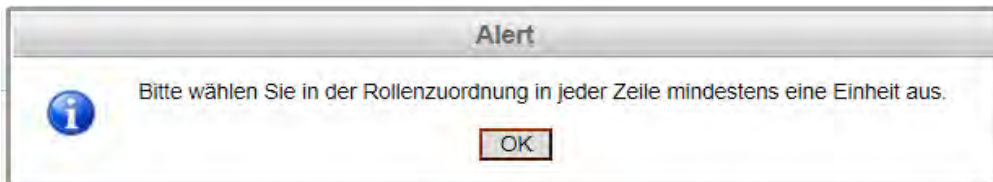


Abbildung 20: Neuen Benutzer anlegen - Rollenverteilung Warnmeldung

1.3.3.3 Neue Rollen ab Version 8.0

Neben der gerade eben beschriebenen Rollenverteilung wurden bereits mit Version 8.0 von *globalDoc* 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 zueinanderstehen und was ihre Aufgaben sind, wird in der folgenden Abbildung skizziert:

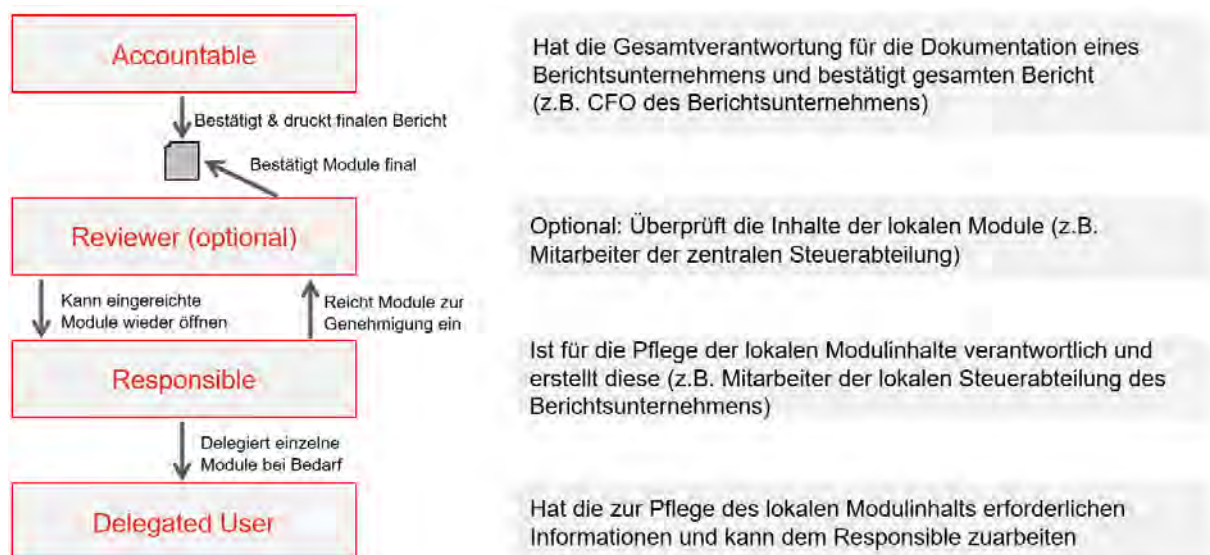



Abbildung 21: Neue Nutzerrollen ab Version 8.0

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

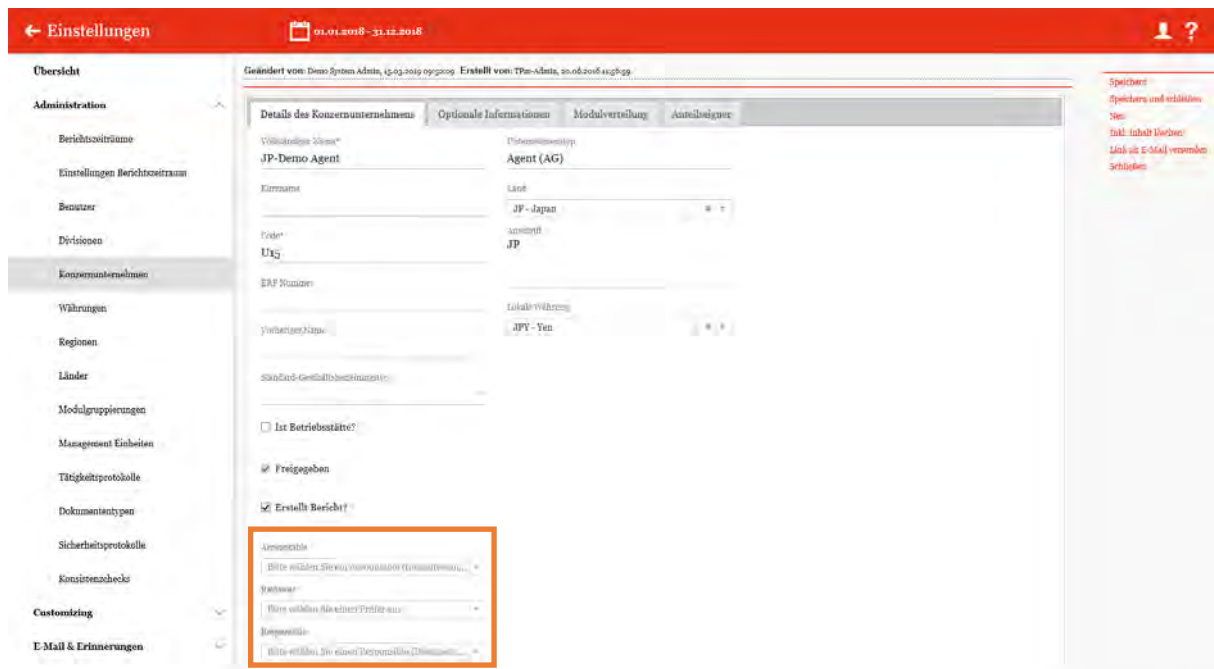


Abbildung 22: Auswahl des Accountable, Reviewer und Responsible

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 Benutzer 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* 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 (siehe nachfolgende Abbildung). 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* erstmals anmelden.

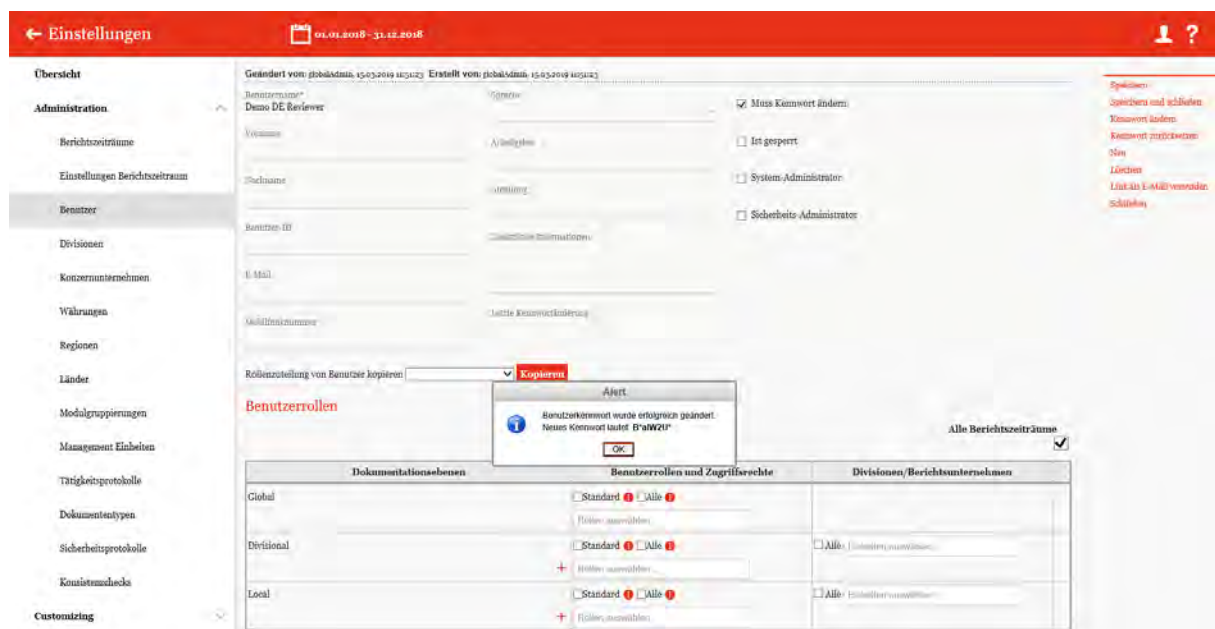


Abbildung 23: Neuen Benutzer anlegen - Kennwort des neuen Benutzers

1.3.3.5 Bestehende Benutzer bearbeiten

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

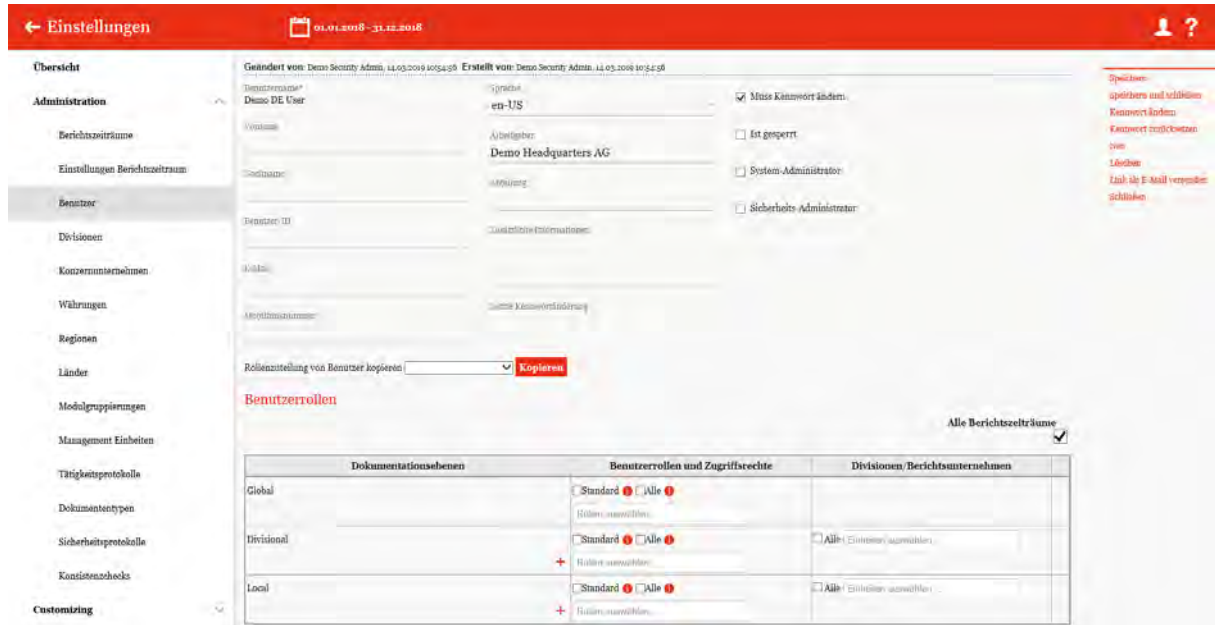


Abbildung 24: Bestehenden Benutzer bearbeiten

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.

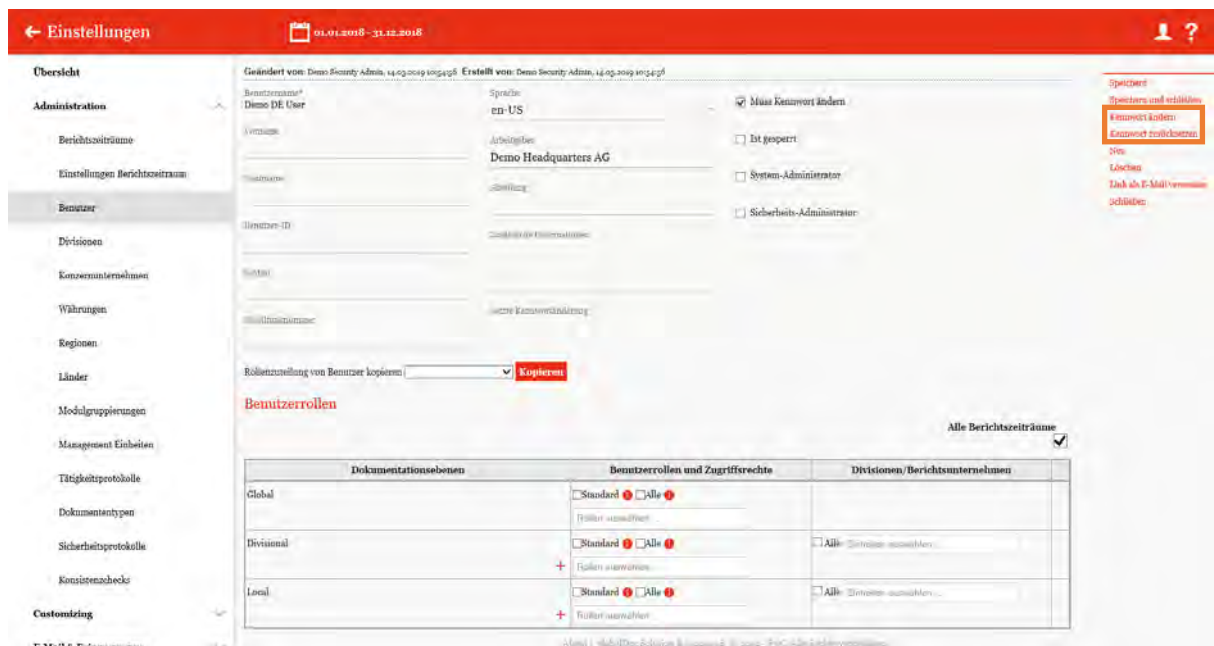


Abbildung 25: Bestehenden Benutzer bearbeiten - Kennwort zurücksetzen


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* 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 aktuelle 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 die Auswahl eines „Single-Sign-On“-Mechanismus ohne zusätzliches Kennwort oder eines „2-Faktor-Authentizierungs“-Verfahrens.

Laut der *globalDoc*-Standardeinstellungen muss das gewählte Kennwort mindestens acht Zeichen lang sein, Klein- und Großbuchstaben, Ziffern und mindestens ein Sonderzeichen beinhalten.

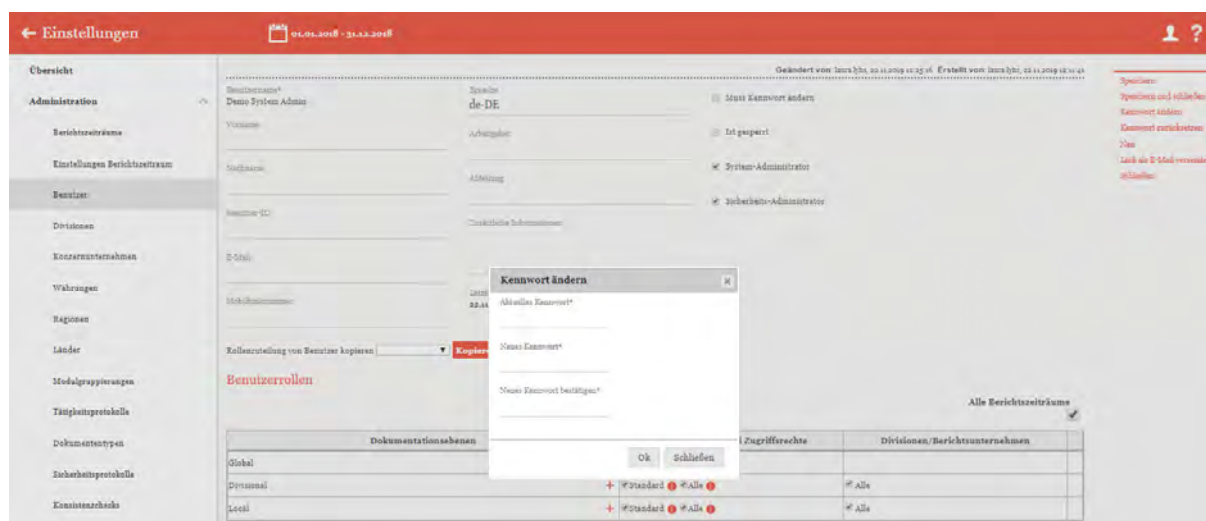



Abbildung 26: Bestehenden Benutzer bearbeiten - Kennwort ändern

1.3.3.8 Benutzer sperren

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

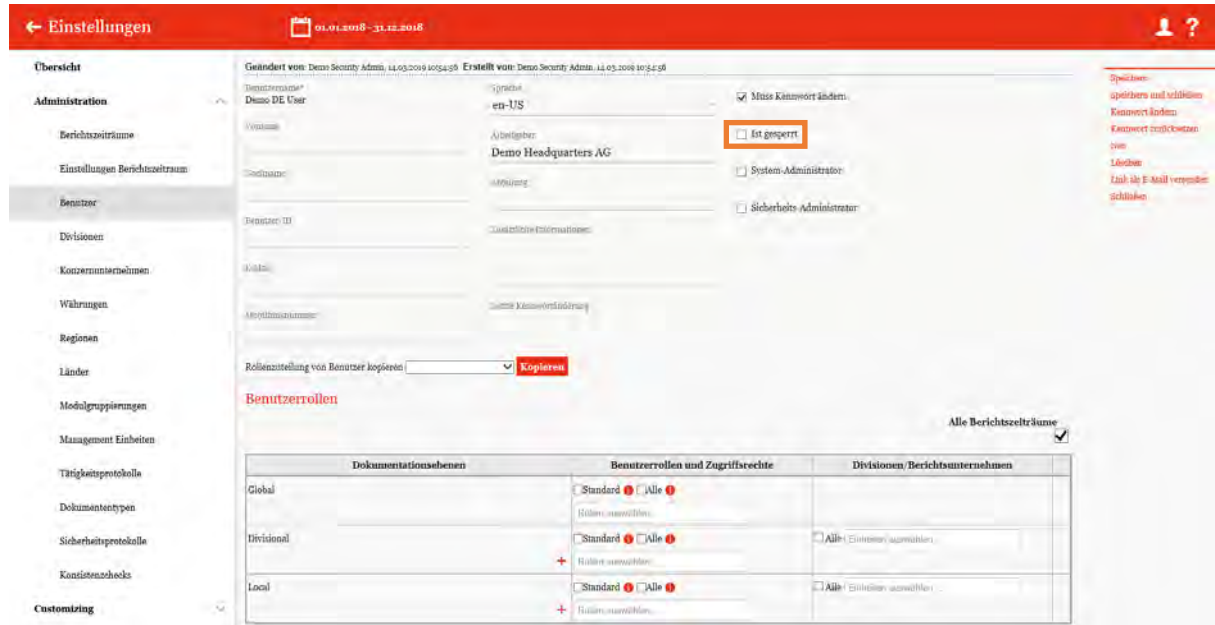




Abbildung 27: Benutzer sperren

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

HINWEIS: Durch mehrmalige Eingabe eines ungültigen Kennworts wird der Benutzer systemseitig gesperrt. Zum Entsperren muss ein Sicherheitsadministrator 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.

HINWEIS: 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* 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.

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

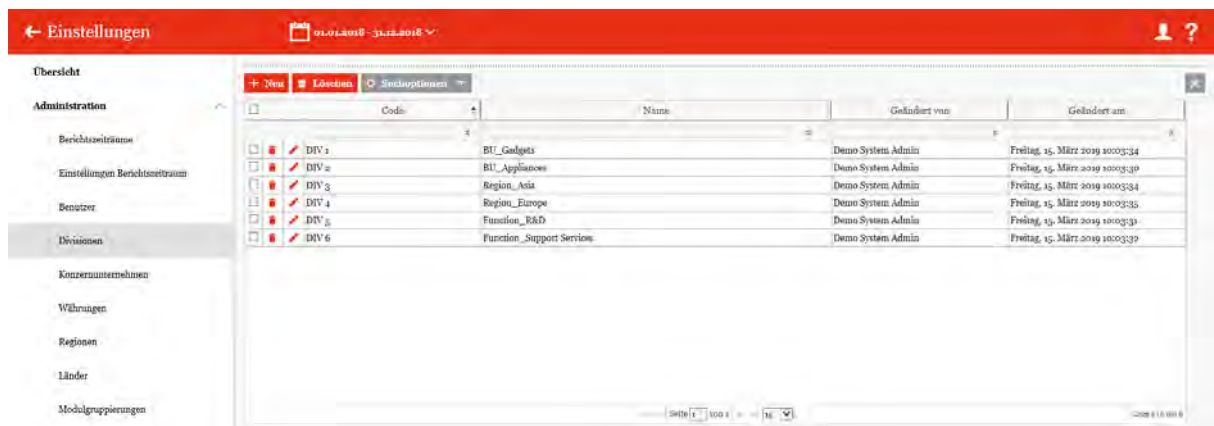


Abbildung 28: Übersicht über die *globalDoc*-Divisionen (Beispiel)

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 wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Divisionen geöffnet (siehe nachfolgende Abbildung).



Abbildung 29: 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.

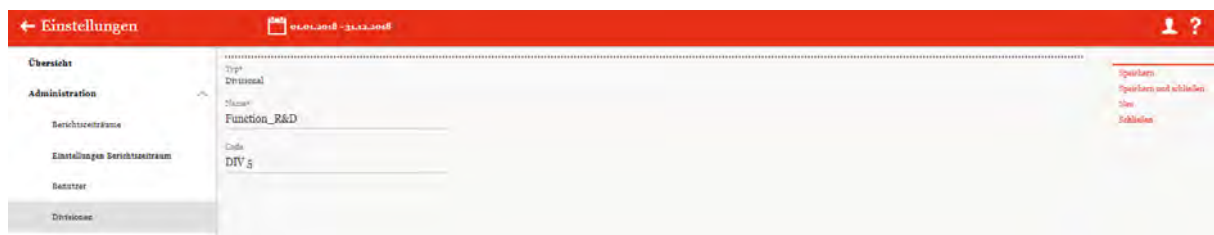


Abbildung 30: Detailansicht Divisionen

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

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 (siehe nachfolgende Abbildung), welche alle bereits angelegten Konzernunternehmen aufzeigt.

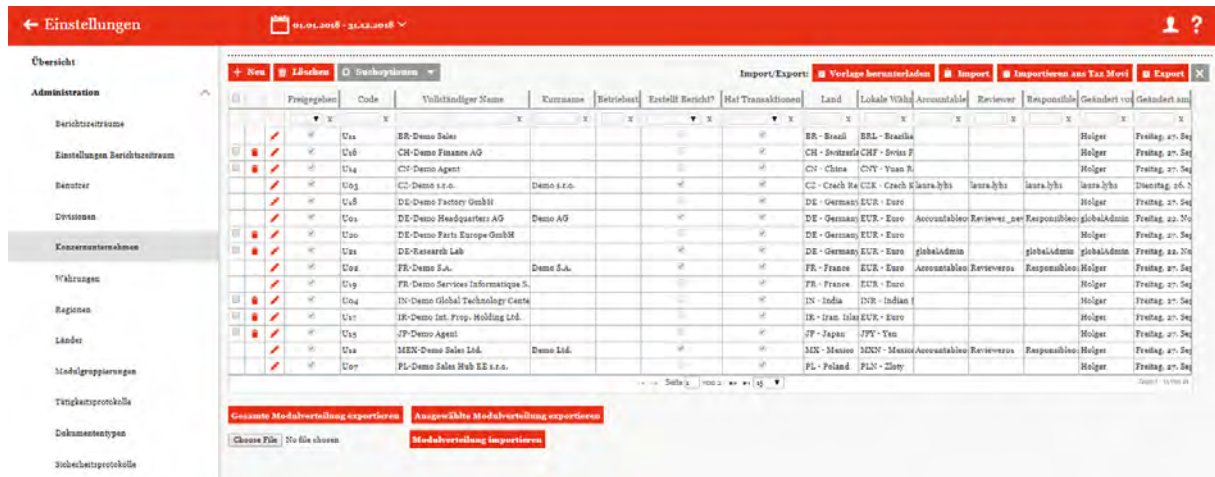


Abbildung 31: Übersicht über die Konzernunternehmen

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:

- Neu** Neues Konzernunternehmen anlegen.
- Löschen** Ausgewählte(s) Berichtsunternehmen löschen.
- Suchoptionen** Die Suche konfigurieren: Einfache Suche, Erweiterte Suche oder Spalten auswählen. Auch kann hier die Suche

 Vorlage herunterladen	aktualisiert werden. Leere Excel-Vorlage herunterladen, um diese lokal mit Daten zu befüllen.
 Import	Befüllte Excel-Vorlage in <i>globalDoc</i> hochladen. Die aktuellen Daten werden dadurch überschrieben.
 Export	Bereits in <i>globalDoc</i> importierte Daten als Excel-Datei herunterladen. Diese können lokal verändert und über „Import“ wieder importiert werden. Die aktuellen Daten werden dadurch überschrieben.
 X	Schließen der Administrationsansicht und Weiterleitung zur Übersichtseite von <i>globalDoc</i> .
Gesamte Modulverteilung exportieren	Modulverteilung aller Berichtsunternehmen sowie Divisionen und globalen Module als Excel-Datei herunterladen.
Ausgewählte Modulverteilung exportieren	Modulverteilung der ausgewählten Konzernunternehmen als Excel-Datei herunterladen.
Modulverteilung importieren	Modulverteilung für ein vorausgewähltes Berichtsunternehmen als Excel-Datei hochladen. Über „Choose File“ ist die zu importierende Datei auszuwählen. HINWEIS: Das Verwerfen eines Moduls erfolgt nur manuell. Weitere hinzufügen kann jedoch über „Modulverteilung importieren“ ausgeführt werden.

1.3.5.1 Neues Konzernunternehmen anlegen/Stammdaten eines Konzernunternehmens bearbeiten

Unter „Einstellungen/Administration/Konzernunternehmen“ wird durch Auswahl der Schaltfläche **+ 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**“.

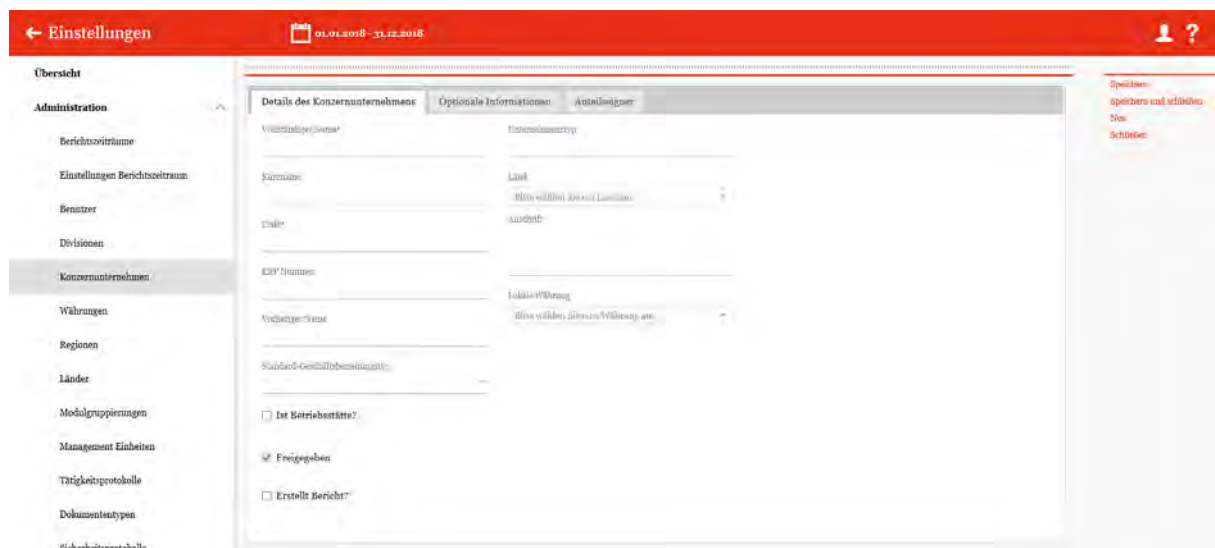


Abbildung 32: Anlegen neuer Konzernunternehmen – Details des Konzernunternehmens

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, ob für das Unternehmen eine Verrechnungspreisdokumentation in *globalDoc* 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.

HINWEIS: 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.

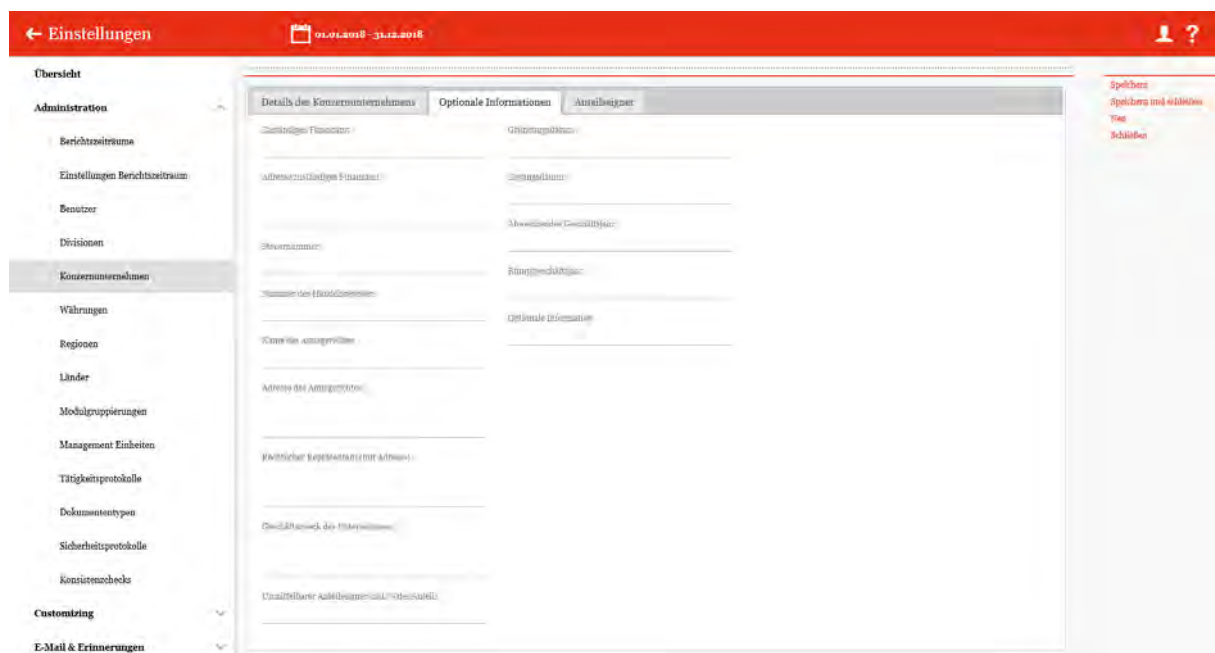


Abbildung 33: Anlegen neuer Konzernunternehmen – Optionale Informationen

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* 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 angelegte Anteilseignerstruktur gültig ist, durch Angabe des Start- und Enddatums festgelegt. Nachdem Sie auf **Hinzufügen** drücken, wird der neue Anteilseigner in einer Tabelle im unteren Bereich des Fensters angezeigt.



Abbildung 34: 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**“ (siehe nachfolgende Abbildung).

1.3.5.2 Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten

Unter „*Einstellungen/Administration/Konzernunternehmen*“ und durch Klick 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**“.

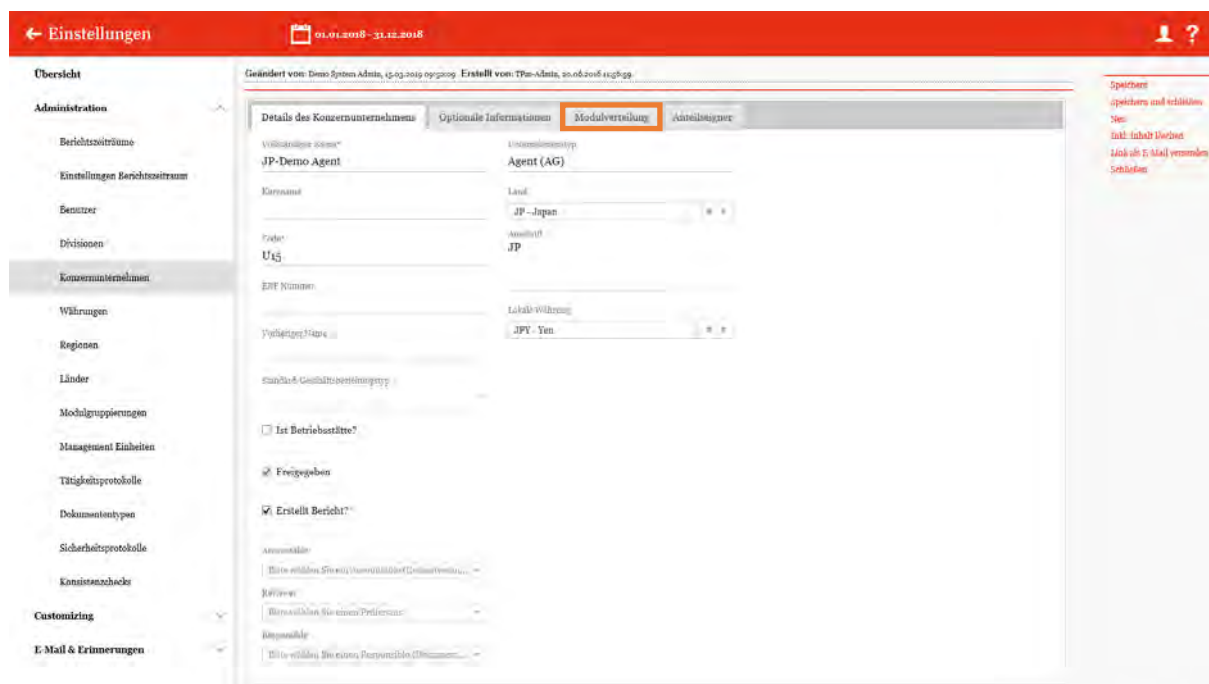


Abbildung 35: Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten – Details des Konzernunternehmens

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 Module auf Global-, Divisional oder Local-Ebene 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 (siehe nachfolgende Abbildung).

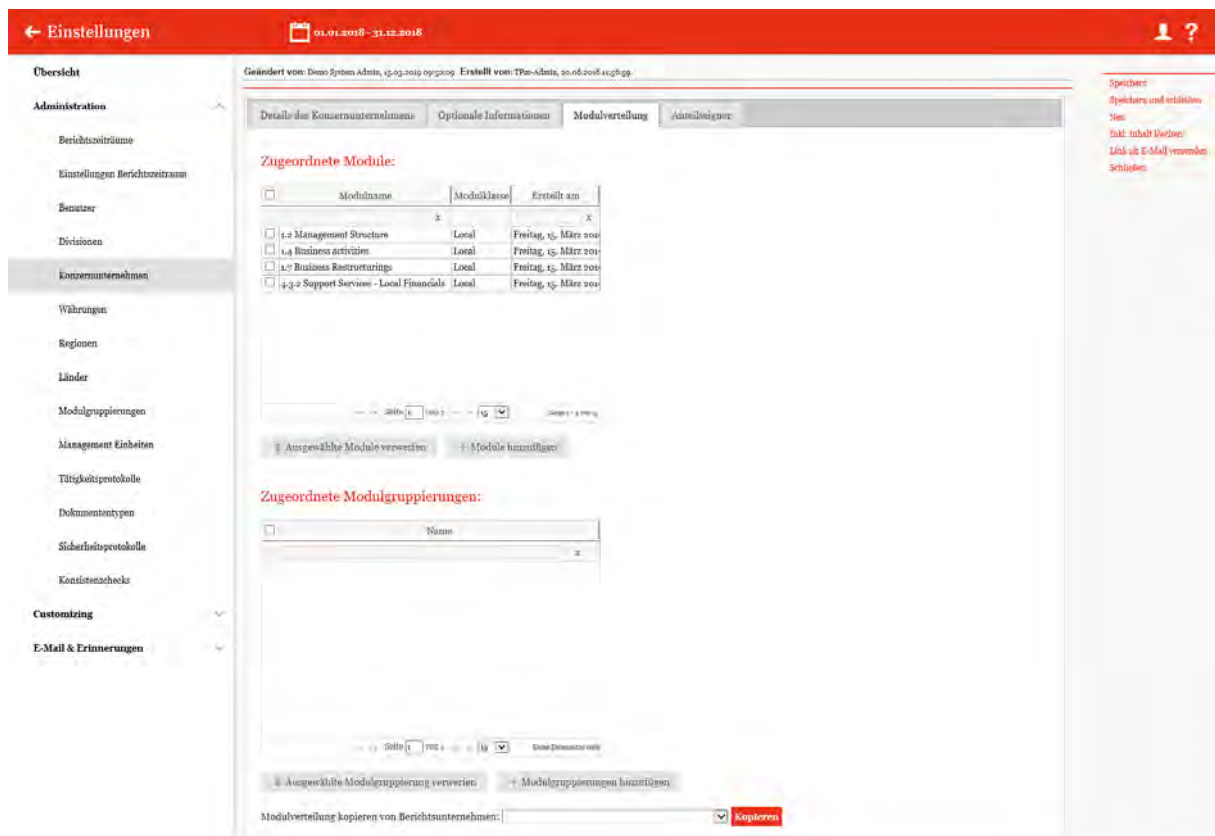


Abbildung 36: Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten – Modulverteilung

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* 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 37: 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 „Freigegeben“ 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.

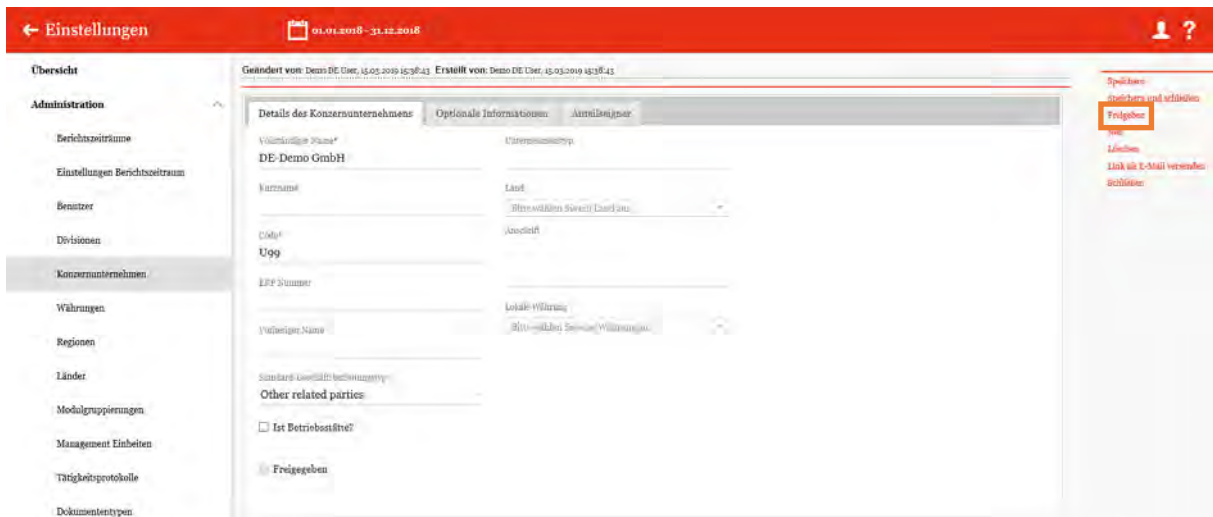



Abbildung 38: Detailansicht des Berichtsunternehmens - Vorgeschlagenes Konzernunternehmen freigeben

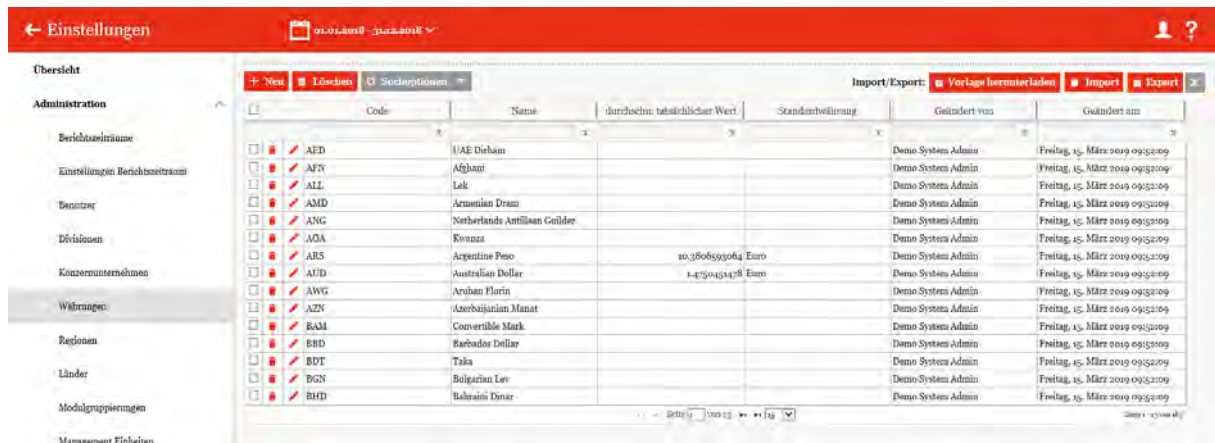
1.3.5.4 Konzernunternehmen löschen

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

HINWEIS: Um ein unbeabsichtigtes Löschen von Inhalten zu vermeiden, müssen bei einem Berichtsunternehmen zunächst sämtliche zugeordneten 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	Alghani			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 Antillen Gulder			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	10,3806593064	Euro	Demo System Admin	Freitag, 15. März 2019 09:52:09
AUD	Australian Dollar	1,4790451478	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	Azerbaïdjan 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 39: Übersicht über die in globalDoc hinterlegten 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 (siehe nachfolgende Abbildung).

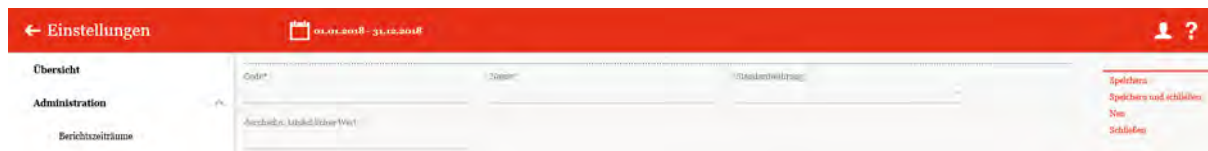



Abbildung 40: Erstellung neuer Währung

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 untergeordnet werden.

1.3.6.2 Bestehende Währungen bearbeiten

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

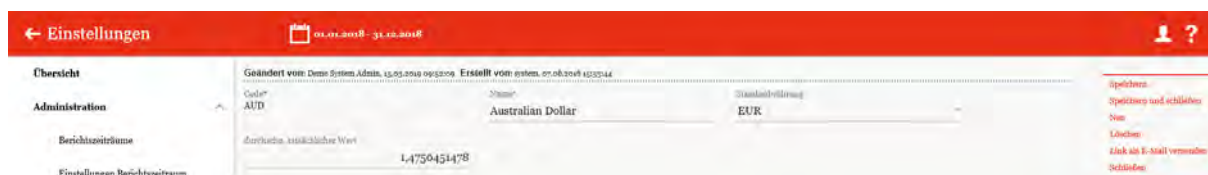


Abbildung 41: Detailansicht Währung

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.

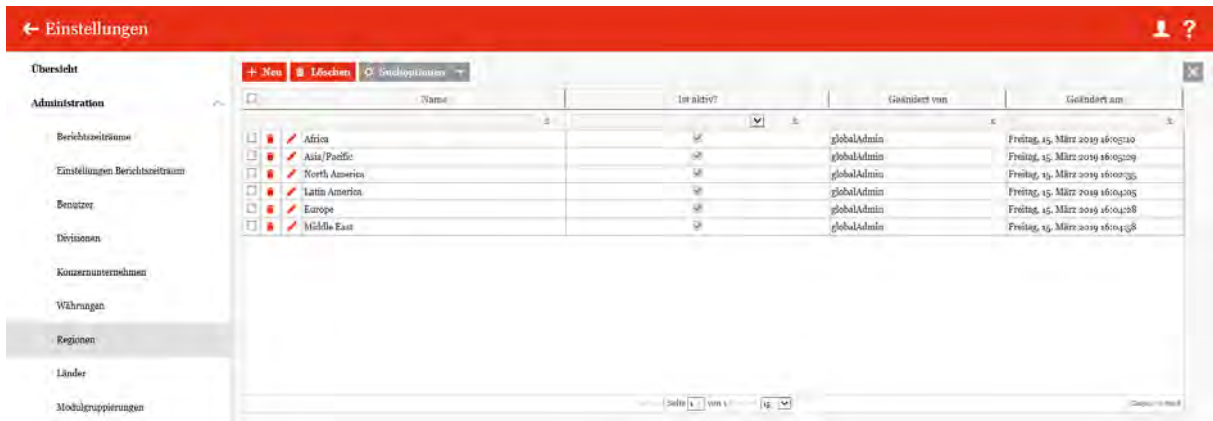


Abbildung 42: Übersicht der bereits bestehenden Regionen

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.

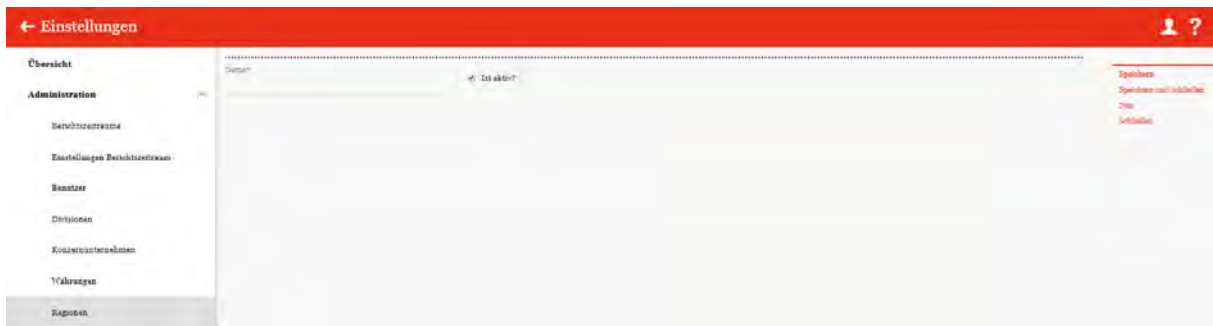


Abbildung 43: Erstellung einer neuen Region

Die Neuanlage einer Region erfordert die Eingabe folgender Daten (mit * gekennzeichneten 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 44: 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.

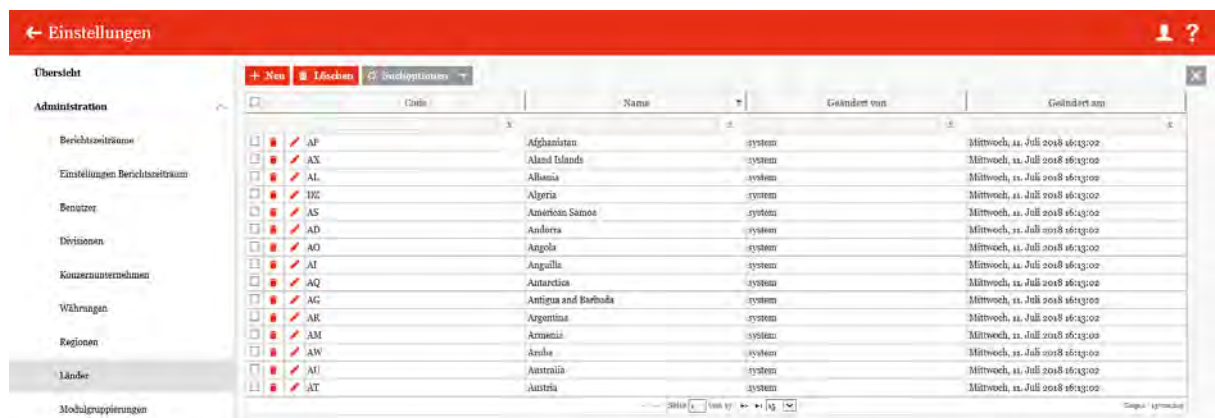


Abbildung 45: Länderübersicht

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 **+ Neu** wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Länder geöffnet.

Abbildung 46: 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 47: Detailansicht Länder

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

1.3.8.3 Erstellungs- und Abgabefristen

Für die in *globalDoc* hinterlegten Länder können die spezifischen Erstellungs- und Abgabefristen, sowie erweiterte Kommentare hinterlegt werden. Hierzu gibt es zwei verschiedene Möglichkeiten. Zum einen können die Daten manuell über das Bearbeiten des jeweiligen Landes (siehe Kapitel „*Bestehende Länder bearbeiten*“) eingetragen werden. Außerdem besteht hier die Möglichkeit, zusätzliche Informationen als Anhang hochzuladen.

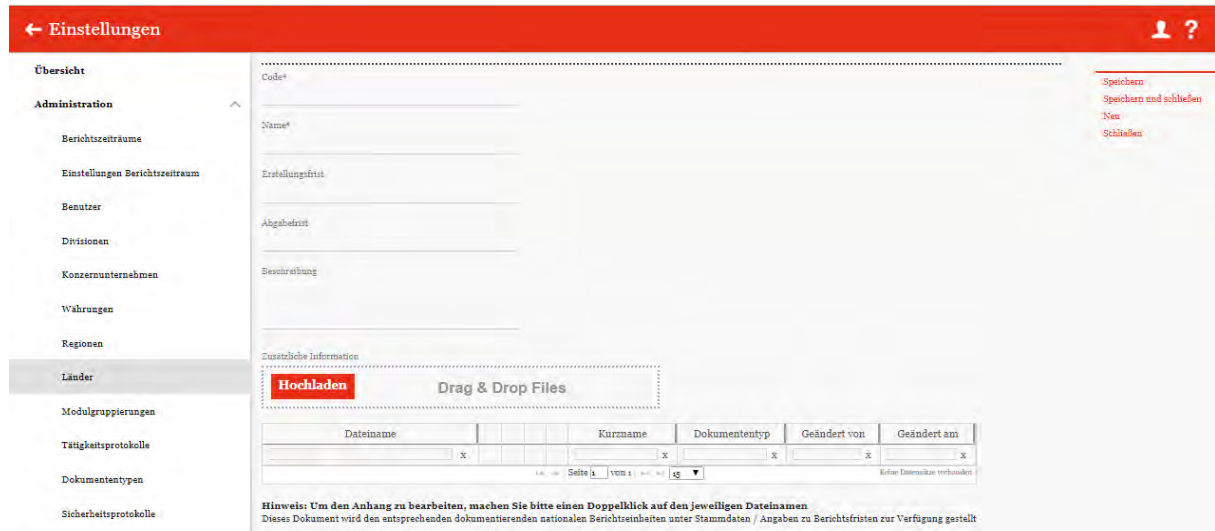


Abbildung 48: Anhängen von Zusatzinformationen für einzelne Länder

Die zweite Möglichkeit zum Eintragen der Fristen und der Beschreibung besteht über die Schaltfläche **Import** in der Länderübersicht. Hierzu kann man zunächst per **Export** die schon vorhandenen Daten, oder über **Vorlage herunterladen** eine leere Vorlage in einer Excel-Tabelle herunterladen, um diese dann zu befüllen und wieder zu Importieren.

HINWEIS: Die hier eingetragenen Fristen werden auf dem Startbildschirm angezeigt, wenn ein Berichtsunternehmen aus diesem Land ausgewählt ist und keine abweichenden Fristen von einem lokalen Benutzer für das entsprechende Berichtsunternehmen hinterlegt wurden.

1.3.8.4 Zusätzliche Informationen

Bei Klick auf **Hochladen** oder durch Nutzung der Drag & Drop Funktion können Dokumente als zusätzliche Information hochgeladen werden.

HINWEIS: Die hier hochgeladenen Dateien werden nicht dem Bericht angehängt und dienen stattdessen lediglich der internen Information.

1.3.9 Modulgruppierungen

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

Zur Erleichterung der Modulverteilung bei Konzernen, in denen eine Vielzahl von Berichtsunternehmen eine gleichartige Tätigkeitscharakterisierung besitzen (z.B. Auftragsfertiger, Kommissionäre), ermöglicht es der Navigationspunkt „**Modulgruppierungen**“, Module zu

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

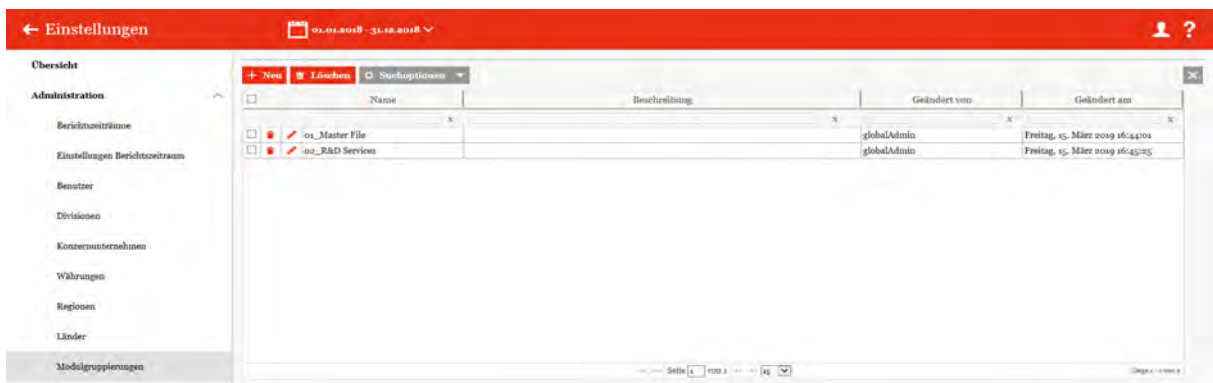


Abbildung 49: Übersicht Modulgruppierungen

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**“.

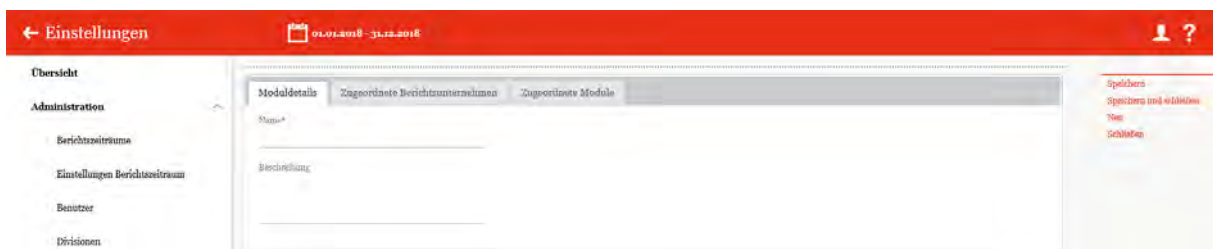


Abbildung 50: Modulgruppierung anlegen

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 **+ Berichtsunternehmen zuordnen** zugeordnet oder durch **Ausgewählte Berichtsunternehmen verwerfen** 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.

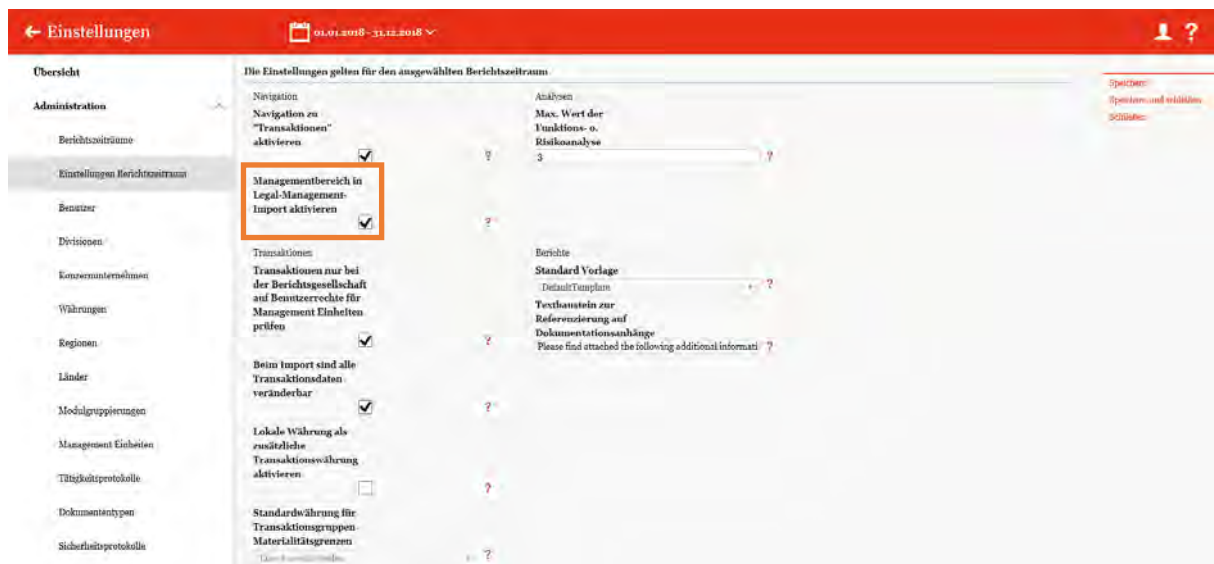


Abbildung 51: Aktivierung der Darstellung von Management Einheiten

1.3.11 Tätigkeitsprotokolle

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

In *globalDoc* 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.

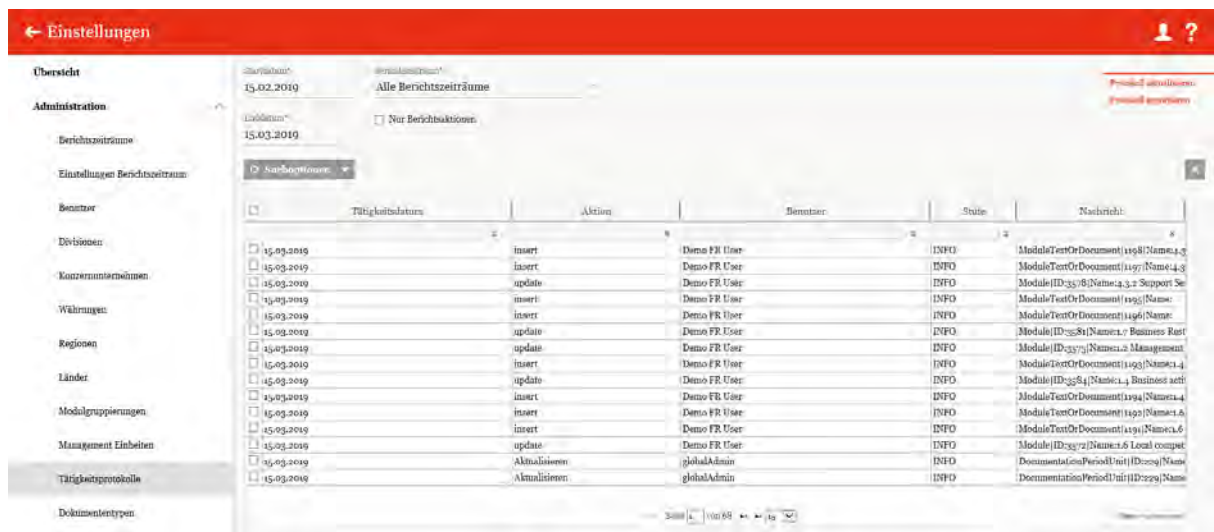


Abbildung 52: Tätigkeitsprotokoll

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 (siehe nachfolgende Abbildung).

Export date	Exported by	Start date	End date	Tätigkeitsdatum	Datum	Aktion	Benutzer	Nachricht
15.03.2019	globalAdmin	15.02.2019	15.03.2019	18.02.2019 13:06:24	18.02.2019	insert	globalAdmin	TPDescription541Name: TPDescription541Name
18.02.2019 13:06:24				18.02.2019 15:09:45	18.02.2019	insert	System	ReportingTemplate553Name: Template_Overview_Transaction_groups.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate552Name: Template_Module_Overview_Transaction_group.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate594Name: Module_template.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate593Name: Template_Transfer_pricing_analysis.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate553Name: Template_Overview_Transaction_groups.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate544Name: Template_Overview_Transaction_matrix.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate555Name: Template_Overview_Transaction_partners.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate556Name: Template_Report.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate557Name: Template_Report.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate558Name: Template_Transfer_pricing_analysis.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate559Name: Module_template.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate560Name: Template_Module_local_versions.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate562Name: Template_Overview_Transaction_groups.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate563Name: Template_Overview_Transaction_matrix.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate564Name: Template_Overview_Transaction_partners.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate566Name: Template_TextModule.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate567Name: Template_Transfer_pricing_analysis.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate568Name: Module_template.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate569Name: Template_Module_local_versions.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate570Name: Template_Module_Overview_Transaction_group.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate571Name: Template_Overview_Transaction_groups.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate572Name: Template_Overview_Transaction_matrix.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate573Name: Template_Overview_Transaction_partners.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate574Name: Template_Report.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate575Name: Template_TextModule.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate576Name: Template_Transfer_pricing_analysis.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate578Name: Template_Module_Overview_Transaction_group.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate579Name: Template_Overview_Transaction_groups.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate580Name: Template_Overview_Transaction_matrix.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate581Name: Template_Overview_Transaction_partners.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate582Name: Template_Report.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate583Name: Template_TextModule.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate584Name: Template_Transfer_pricing_analysis.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate585Name: Module_template.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate586Name: Template_Module_local_versions.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate587Name: Template_Module_Overview_Transaction_group.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate588Name: Template_Overview_Transaction_groups.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate589Name: Template_Overview_Transaction_matrix.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate590Name: Template_Overview_Transaction_partners.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate591Name: Template_Report.doc
13.03.2019 15:09:45				13.03.2019 15:09:45	13.03.2019	insert	System	ReportingTemplate592Name: Template_TextModule.doc
13.03.2019 18:48:48	globalAdmin	13.03.2019	13.03.2019	13.03.2019 18:50:28	13.03.2019	insert	globalAdmin	ReportType595Name: ReportType_10.xml
13.03.2019 18:50:28	globalAdmin	13.03.2019	13.03.2019	13.03.2019 18:50:28	13.03.2019	insert	globalAdmin	ReportType595Name: ReportType_10.xml
14.03.2019 10:16:43	globalAdmin	14.03.2019	14.03.2019	14.03.2019 10:21:49	14.03.2019	delete	globalAdmin	DocumentationPeriodIntID: 1222Name: DE-Demo Headquarters AGICode: U01DP: 1/1/2018 - 12/31/2018IDPU: DE-Demo Headquarters AG
14.03.2019 10:21:49	globalAdmin	14.03.2019	14.03.2019	14.03.2019 10:24:17	14.03.2019	delete	globalAdmin	ReportType595Name: ReportType_10.xml
14.03.2019 10:24:17	globalAdmin	14.03.2019	14.03.2019	14.03.2019 10:24:17	14.03.2019	insert	globalAdmin	ModuleTextDocDocument6048Name: DocumentationPeriodIntID: 1444Name: GLOBALCode: GLOBALIDP: 1/1/2019 - 12/31/2019IDPU: GLOBAL
14.03.2019 10:24:17	globalAdmin	14.03.2019	14.03.2019	14.03.2019 10:24:17	14.03.2019	insert	globalAdmin	ModuleTextDocDocument6038Name: ModuleTextDocDocument6048Name
14.03.2019 10:24:17	globalAdmin	14.03.2019	14.03.2019	14.03.2019 10:24:17	14.03.2019	insert	globalAdmin	ModuleTextDocDocument6068Name: 14 Business Activities.docx
14.03.2019 10:24:17	globalAdmin	14.03.2019	14.03.2019	14.03.2019 10:24:17	14.03.2019	insert	globalAdmin	ModuleTextDocDocument6068Name: 4.1 TP methods.docx
14.03.2019 10:24:17	globalAdmin	14.03.2019	14.03.2019	14.03.2019 10:24:17	14.03.2019	insert	globalAdmin	ModuleTextDocDocument6078Name: 1.1 Purpose.docx
14.03.2019 10:24:17	globalAdmin	14.03.2019	14.03.2019	14.03.2019 10:24:17	14.03.2019	insert	globalAdmin	ModuleTextDocDocument6088Name: 2. Organisational Structure.docx
14.03.2019 10:24:17	globalAdmin	14.03.2019	14.03.2019	14.03.2019 10:24:17	14.03.2019	insert	globalAdmin	ModuleAttachment6098Name: Org Chart.pptx
14.03.2019 10:24:17	globalAdmin	14.03.2019	14.03.2019	14.03.2019 10:24:17	14.03.2019	insert	globalAdmin	ModuleAttachment6108Name: Legal Chart.pptx
14.03.2019 10:24:17	globalAdmin	14.03.2019	14.03.2019	14.03.2019 10:24:17	14.03.2019	insert	globalAdmin	ModuleTextDocDocument6118Name: 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.

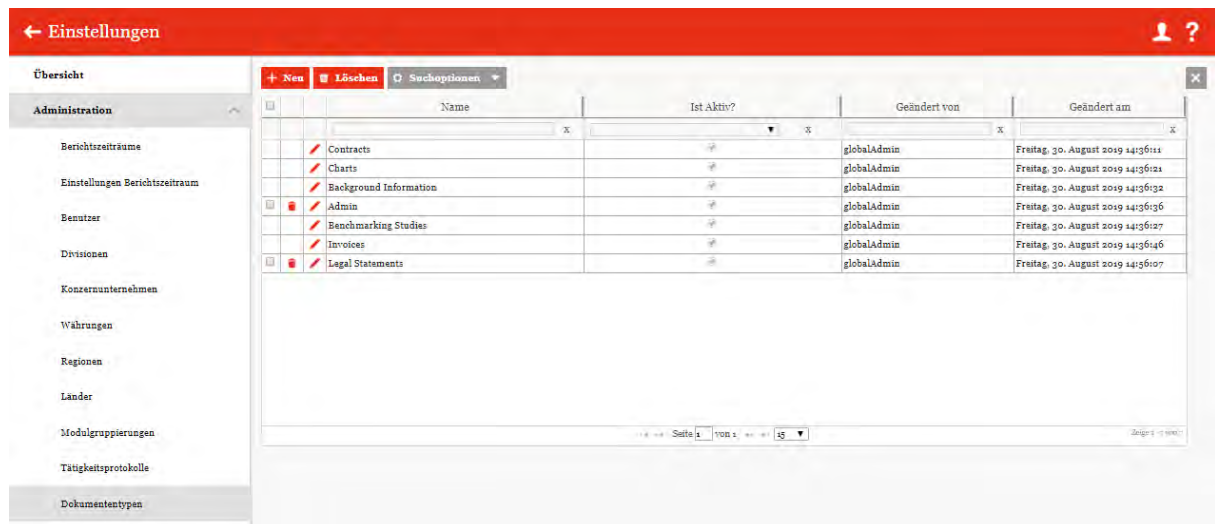


Abbildung 54: Übersicht Dokumententypen

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.

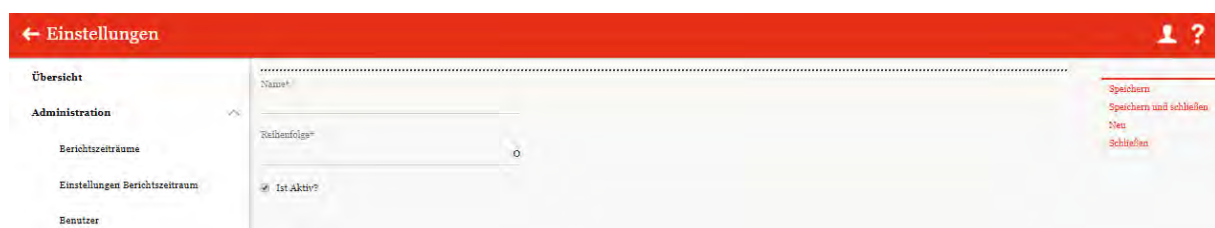


Abbildung 55: Erstellung von Dokumententypen

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.

Typ	ID	Entität	Aktion	Geändertes Feld	Alter Wert	Neuer Wert	Geändert von	Geändert am
User	1	globalAdmin	LoginSuccess			globalAdmin	BjörnA	Donnerstag, 28. November 2019
User	1	globalAdmin	LoginSuccess			globalAdmin	BjörnA	Donnerstag, 28. November 2019
User	1	globalAdmin	LoginSuccess			globalAdmin	BjörnA	Mittwoch, 27. November 2019
User	1	globalAdmin	LoginFailed			globalAdmin	BjörnA	Mittwoch, 27. November 2019
User	1	globalAdmin	LoginSuccess			globalAdmin	BjörnA	Mittwoch, 27. November 2019
User	1	globalAdmin	LoginSuccess			globalAdmin	BjörnA	Mittwoch, 27. November 2019
User	1	globalAdmin	LoginSuccess			globalAdmin	BjörnA	Mittwoch, 27. November 2019
User	1	globalAdmin	LoginSuccess			globalAdmin	BjörnA	Dienstag, 26. November 2019
User	1	globalAdmin	Logout			globalAdmin	BjörnA	Dienstag, 26. November 2019
User	1	globalAdmin	LoginSuccess			globalAdmin	BjörnA	Dienstag, 26. November 2019
User	1	globalAdmin	LoginSuccess			globalAdmin	BjörnA	Dienstag, 26. November 2019
User	1	globalAdmin	LoginSuccess			globalAdmin	BjörnA	Dienstag, 26. November 2019
User	1	globalAdmin	LoginSuccess			globalAdmin	BjörnA	Dienstag, 26. November 2019
User	1	globalAdmin	LoginSuccess			globalAdmin	BjörnA	Dienstag, 26. November 2019

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	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	rolen		Assignment GE:All ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27							
6	GDUser	260 Demo FR User	insert	rolen		TaskAdministrator GE:All ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27							
7	GDUser	260 Demo FR User	insert	rolen		TaskApprover GE:All ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27							
8	GDUser	260 Demo FR User	insert	rolen		Navigation:DBAAR GE:All ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27							
9	GDUser	260 Demo FR User	insert	rolen		Navigation:ReadAll GE:All ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27							
10	GDUser	260 Demo FR User	insert	rolen		Navigation:Print GE:All ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27							
11	GDUser	260 Demo FR User	insert	rolen		ModuleLocalRead GE:All ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27							
12	GDUser	260 Demo FR User	insert	rolen		ModuleLocalWrite GE:All ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27							
13	GDUser	260 Demo FR User	insert	rolen		ModuleDivisionRead GE:All ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27							
14	GDUser	260 Demo FR User	insert	rolen		ModuleGlobalRead GE:All ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27							
15	GDUser	260 Demo FR User	insert	rolen		ModuleDefinition GE:All ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27							
16	GDUser	260 Demo FR User	insert	rolen		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	rolen		TaskAdministrator GE:DIV 5 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
21	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		TaskAdministrator GE:DIV 2 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
22	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		TaskAdministrator GE:DIV 6 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
23	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		TaskAdministrator GE:DIV 1 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
24	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		TaskAdministrator GE:DIV 3 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
25	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		TaskAdministrator GE:DIV 4 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
26	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		TaskApprover GE:DIV 5 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
27	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		TaskApprover GE:DIV 2 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
28	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		TaskApprover GE:DIV 6 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
29	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		TaskApprover GE:DIV 1 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
30	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		TaskApprover GE:DIV 3 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
31	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		TaskApprover GE:DIV 4 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
32	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		ModuleDivisionRead GE:DIV 5 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
33	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		ModuleDivisionRead GE:DIV 2 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
34	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		ModuleDivisionRead GE:DIV 6 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
35	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		ModuleDivisionRead GE:DIV 1 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
36	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		ModuleDivisionRead GE:DIV 3 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
37	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		ModuleDivisionRead GE:DIV 4 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
38	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		ModuleDivisionWrite GE:DIV 5 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
39	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		ModuleDivisionWrite GE:DIV 2 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
40	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		ModuleDivisionWrite GE:DIV 6 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
41	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		ModuleDivisionWrite GE:DIV 1 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
42	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		ModuleDivisionWrite GE:DIV 3 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
43	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		ModuleDivisionWrite GE:DIV 4 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
44	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		ModuleDefinition GE:DIV 5 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
45	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		ModuleDefinition GE:DIV 2 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
46	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		ModuleDefinition GE:DIV 6 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
47	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		ModuleDefinition GE:DIV 1 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
48	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		ModuleDefinition GE:DIV 3 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
49	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		ModuleDefinition GE:DIV 4 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
50	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		DocumentManagement GE:DIV 5 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
51	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		DocumentManagement GE:DIV 2 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
52	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		DocumentManagement GE:DIV 6 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
53	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		DocumentManagement GE:DIV 1 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
54	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		DocumentManagement GE:DIV 3 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:25							
55	GDUser	259 Demo CH User	insert	rolen		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	rolen		TaskAdministrator GE:GLOBAL ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:23							
60	GDUser	258 Demo UA User	insert	rolen		TaskApprover GE:GLOBAL ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:23							
61	GDUser	258 Demo UA User	insert	rolen		ModuleGlobalRead GE:GLOBAL ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:23							
62	GDUser	258 Demo UA User	insert	rolen		ModuleGlobalWrite GE:GLOBAL ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:23							
63	GDUser	258 Demo UA User	insert	rolen		ModuleDefinition GE:GLOBAL ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:23							
64	GDUser	258 Demo UA User	insert	rolen		DocumentManagement GE:GLOBAL ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:23							
65	GDUser	258 Demo UA User	insert	rolen		TaskAdministrator GE:DIV 5 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:23							
66	GDUser	258 Demo UA User	insert	rolen		TaskAdministrator GE:DIV 2 ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:23							
67	GDUser	258 Demo UA User	insert	rolen		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.

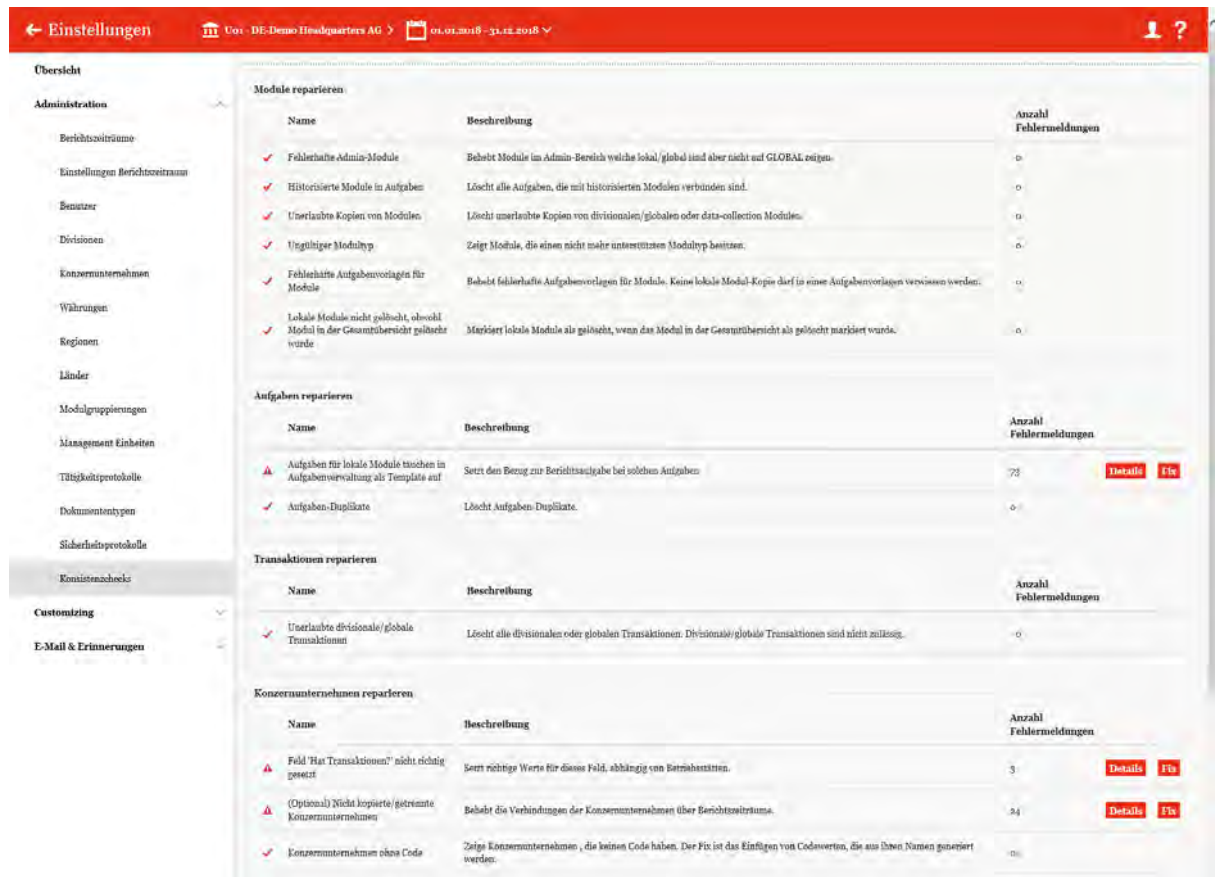


Abbildung 58: Übersicht Konsistenzchecks

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“.

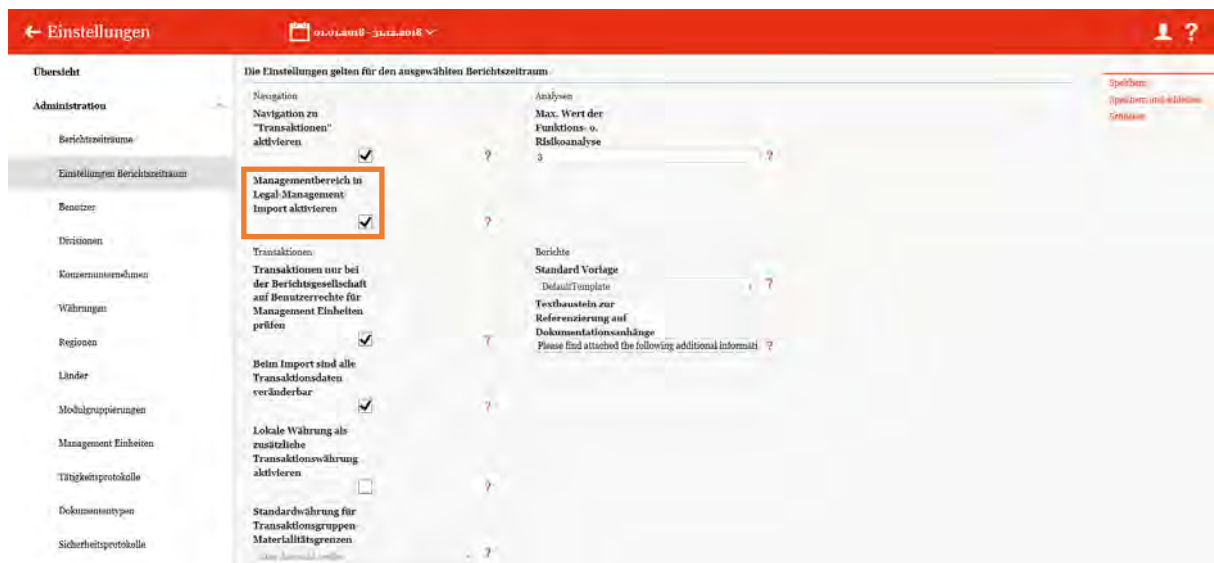


Abbildung 59: Import von Legal-Management freischalten

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.

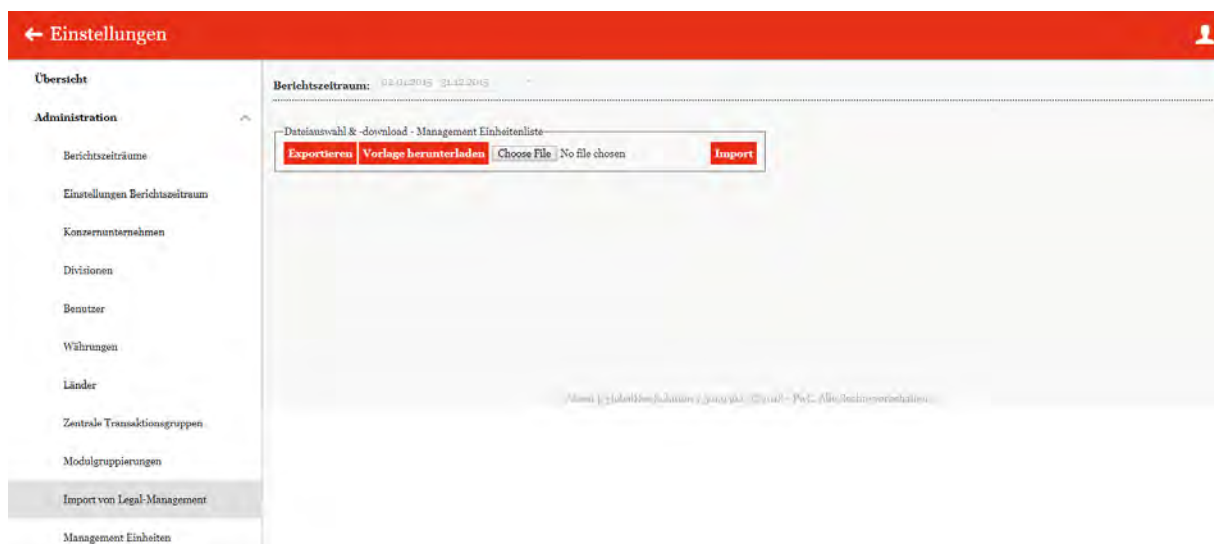


Abbildung 60: Import von Legal-Management

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 Übersetzungen

In diesem Untermenü können verschiedene Sprachen für die Navigation implementiert und Begriffe editiert werden.

HINWEIS: Aufgrund der Komplexität dieser Funktion empfehlen wir, Änderungen in den Übersetzungen nur in Absprache mit dem entsprechenden Berater oder mit Datenwerk durchzuführen.

1.4.2 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.

1.4.2.1 Verwalten von Rollen


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

Beschreibung	Rollenname	Rolletyp	Standardrolle	Geändert von	Geändert am
Accountable	Accountable	Group	system		Dienstag, 16. April 2019 11:00
Assignment bases access	Assignment	Navigation	system		Freitag, 9. März 2019 11:00
Delegated	Delegated	Group	system		Dienstag, 16. April 2019 11:00
Manage attachments	DocumentManagement	Navigation	system		Freitag, 18. Juli 2014 18:00
Define content structure	ModuleDefinition	Navigation	system		Freitag, 18. Juli 2014 18:00
Read divisional content	ModuleDivisionalRead	Module	system		Freitag, 18. Juli 2014 18:00
Edit divisional content	ModuleDivisionalWrite	Module	system		Freitag, 18. Juli 2014 18:00
Read global content	ModuleGlobalRead	Module	system		Freitag, 18. Juli 2014 18:00
Edit global content	ModuleGlobalWrite	Module	system		Freitag, 18. Juli 2014 18:00
Read local content	ModuleLocalRead	Module	system		Freitag, 18. Juli 2014 18:00
Edit local content	ModuleLocalWrite	Module	system		Freitag, 18. Juli 2014 18:00
Edit data collection	NavigationEditAll	Navigation	system		Freitag, 18. Juli 2014 18:00
Print report	NavigationPrint	Navigation	system		Freitag, 18. Juli 2014 18:00
Read data collection	NavigationReadAll	Navigation	system		Freitag, 18. Juli 2014 18:00
Responsible	Responsible	Group	system		Dienstag, 16. April 2019 11:00

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.

1.4.2.2 Neue Rollen anlegen

Unter „[Einstellungen/Customizing/Rollen](#)“ und Auswahl des Symbols  wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Rollen geöffnet.

Die Neuanlage einer Rolle erfordert die Eingabe folgender Daten (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

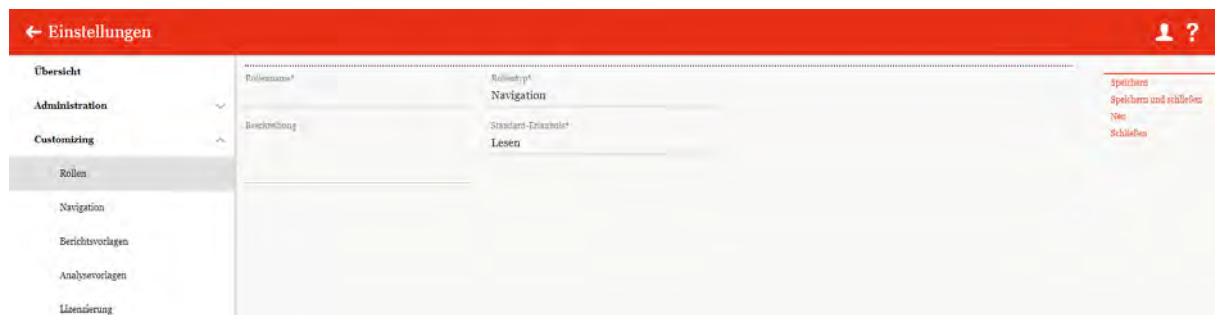



Abbildung 62: Erstellen neuer Rollen

1.4.2.3 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.

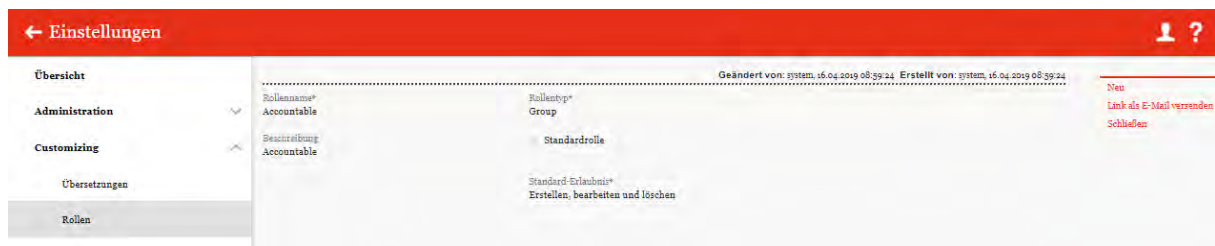


Abbildung 63: Rollen bearbeiten

1.4.2.4 Rollen löschen

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

1.4.3 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.

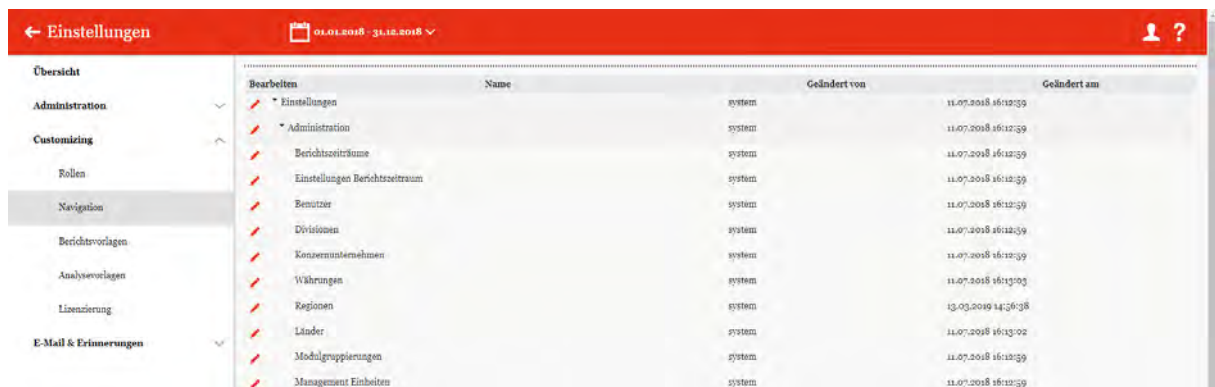


Abbildung 64: Übersicht Navigation



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.

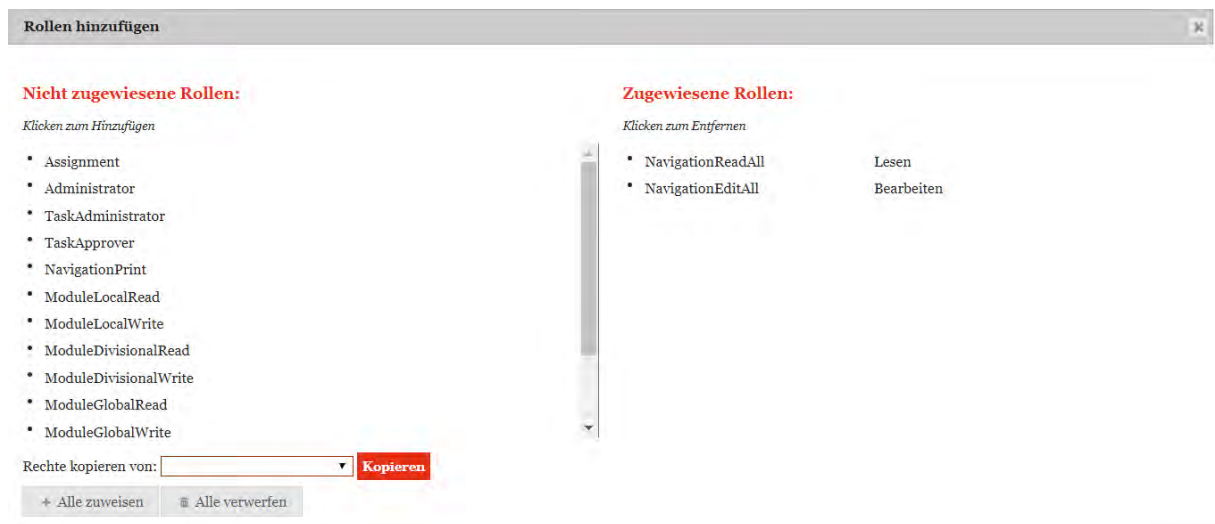


Abbildung 66: Rollen hinzufügen

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

1.4.3.1 Bericht anfragen

Es ist möglich, die Funktion „Bericht anfragen“ für Editoren über die Navigationseinstellungen unter „Einstellungen/Customizing/Navigation“ zu aktivieren. Diese Funktion erlaubt einem Administrator die freie Druckberechtigung einzugrenzen und das Generieren eines Reports von der Zustimmung eines Administrators abhängig zu machen.

In den unten zu sehenden Navigationseinstellungen muss neben dem Eintrag „Bericht erstellen“ auf das  - Symbol geklickt werden.

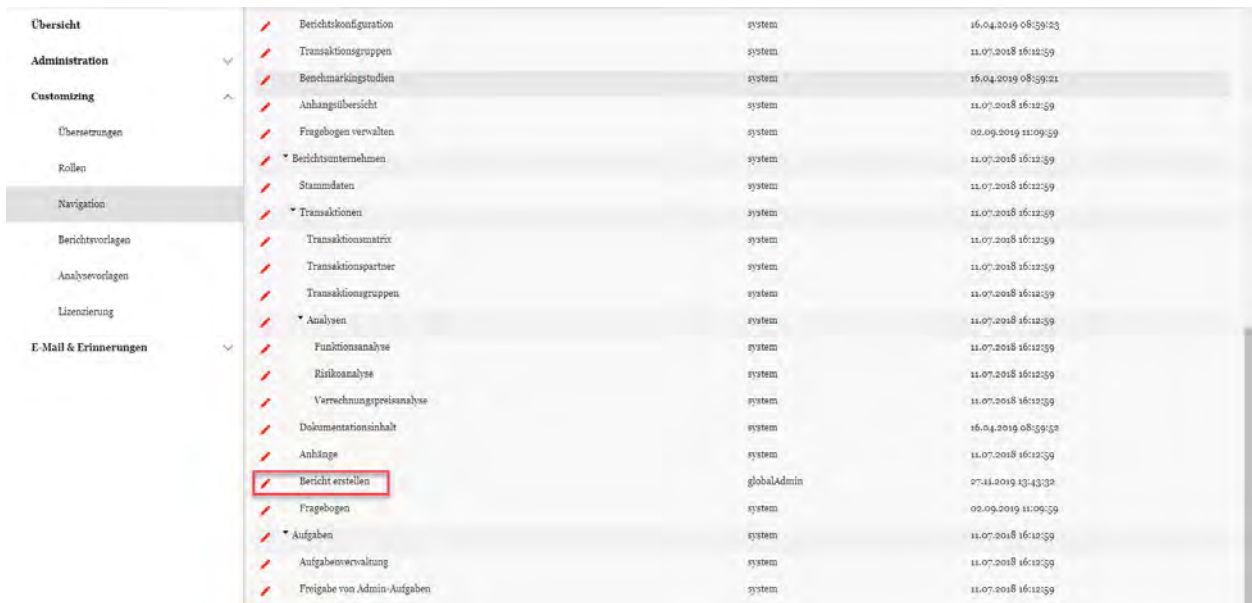


Abbildung 67: Navigation (Bericht erstellen)

In dem daraufhin erscheinend Menü muss das -Symbol im oberen Teil des Menüs angeklickt werden (siehe untere Abbildung).

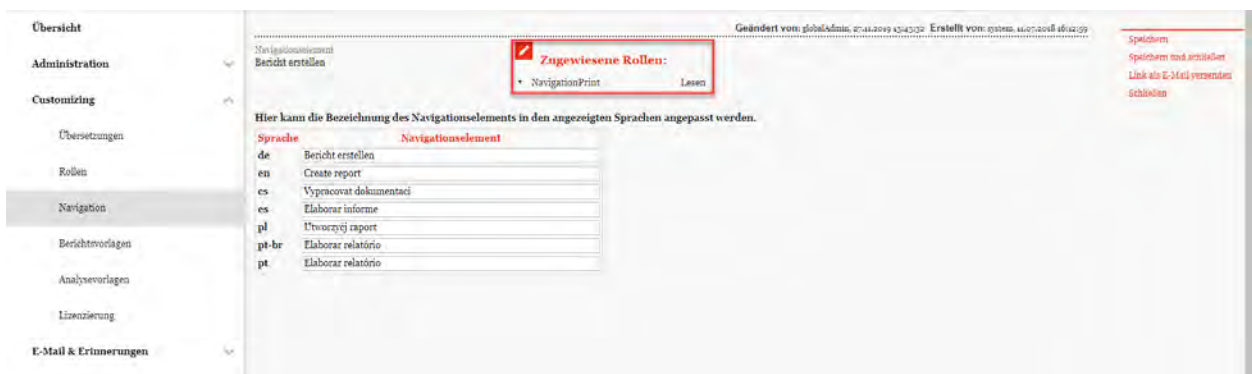


Abbildung 68: Einstellungen "Bericht erstellen"

Im folgenden Fenster muss nun per Klick auf die zugewiesene Rolle „NavigationPrint“ auf der rechten Seite entfernt werden und aus der Liste der nicht zugewiesenen Rollen auf der linken Seite die Rolle „NavigationEditAll“ ausgewählt werden. Danach sollte das Menü wie in nachfolgender Abbildung aussehen.

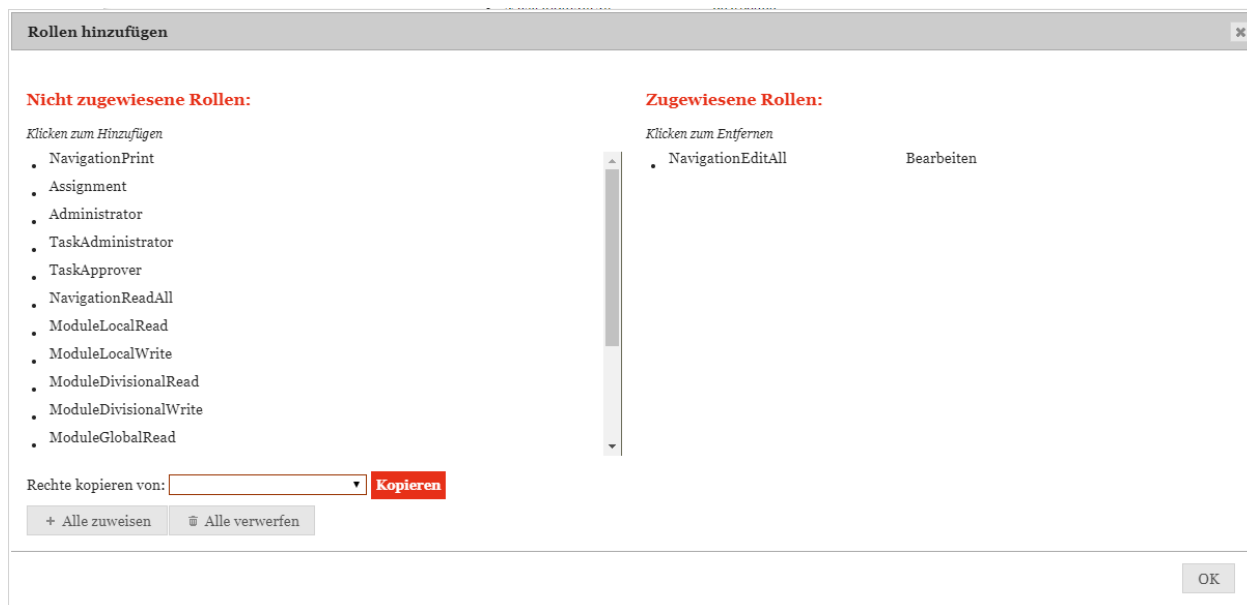


Abbildung 69: Rollenzuteilung "Bericht erstellen"

Durch einen Klick auf werden die vorgenommenen Änderungen bestätigt.

Mit diesen Einstellungen kann der Benutzer mit Standard-Rechten noch nicht finalisierte Berichte nur als PDF und mit Wasserzeichen „Entwurf“ drucken. Sollte der Bericht bereits finalisiert sein, so hat dieser User nur die Möglichkeit eine Anfrage für die Erstellung eines Berichts zu stellen. Der Benutzer kann also nur nach Bestätigung eines Administrators diesen Bericht drucken.

Diese Anfrage erscheint beim Systemadministrator auf der Hauptseite im Menüpunkt "Freigabe von Admin-Aufgaben".

Hinweis: Durch das Austauschen der vorher zugeteilten bzw. gelöschten Rollen „NavigationPrint“ und „NavigationEditAll“ kann diese Einstellung wieder rückgängig gemacht werden. Die Editoren können die Berichte wie zuvor wieder frei generieren.

1.4.4 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* hochgeladen.

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



Abbildung 70: 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 71: 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, siehe obere und untere Abbildung).


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. „Templa-

te_Overview_Transaction_partners“ heruntergeladen, lokal gespeichert und bearbeitet werden.



Abbildung 72: 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 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“).

1.4.5 Analysevorlagen

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

Über „*Einstellungen/Customizing/Analysevorlagen*“ gelangt man zu einer Übersichtsseite (siehe nachfolgende Abbildung) der bereits angelegten Analysevorlagen:

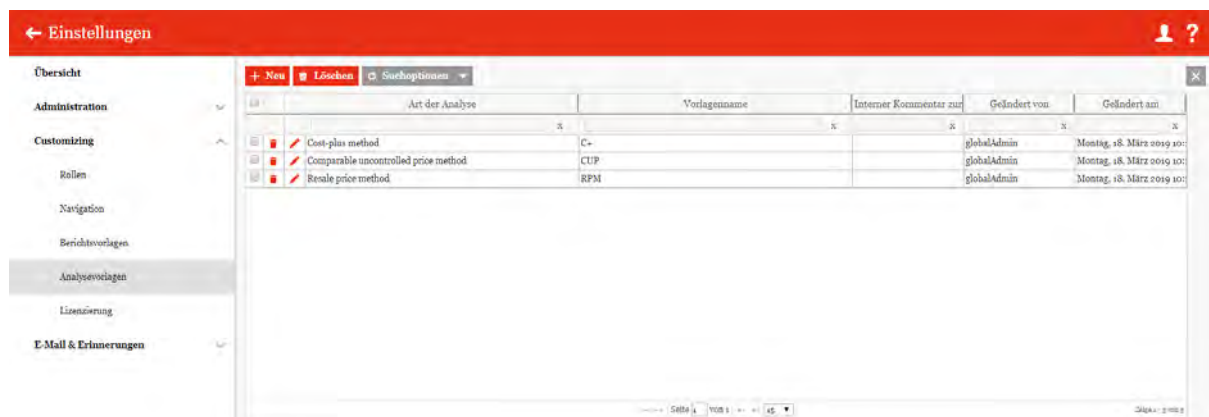




Abbildung 73: Übersicht über die Analysevorlagen





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

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

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

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

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

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

1.4.5.1 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/Verrechnungspreis-analyse“ zur Verfügung stehen.

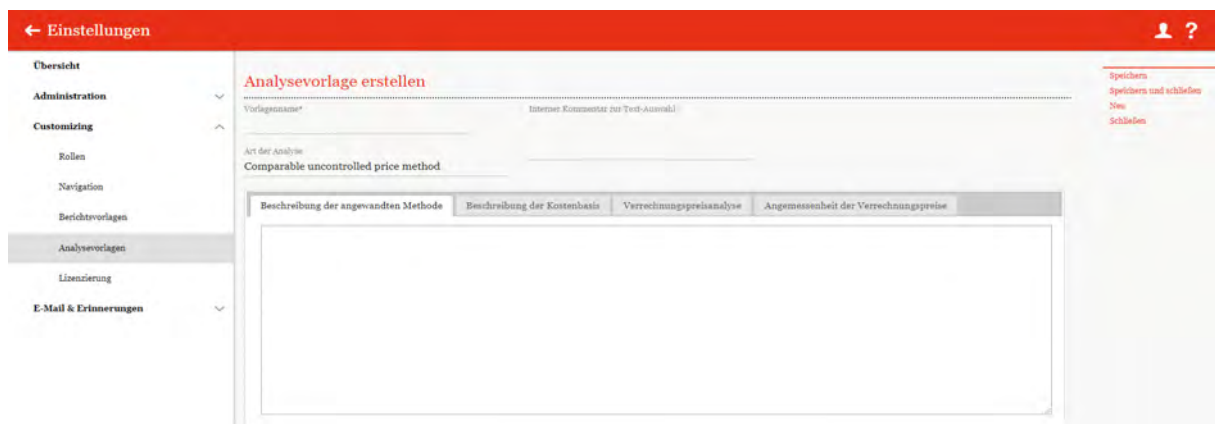



Abbildung 74: Neue Analysevorlage anlegen

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

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

1.4.5.2 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](#)“).

1.4.6 Lizenzierung

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



Abbildung 75: 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* 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* zu aktivieren, Adressen zu bearbeiten und die Eskalations-Intervalle (bzw. Erinnerungs-Intervalle) der jeweiligen E-Mails einzustellen.

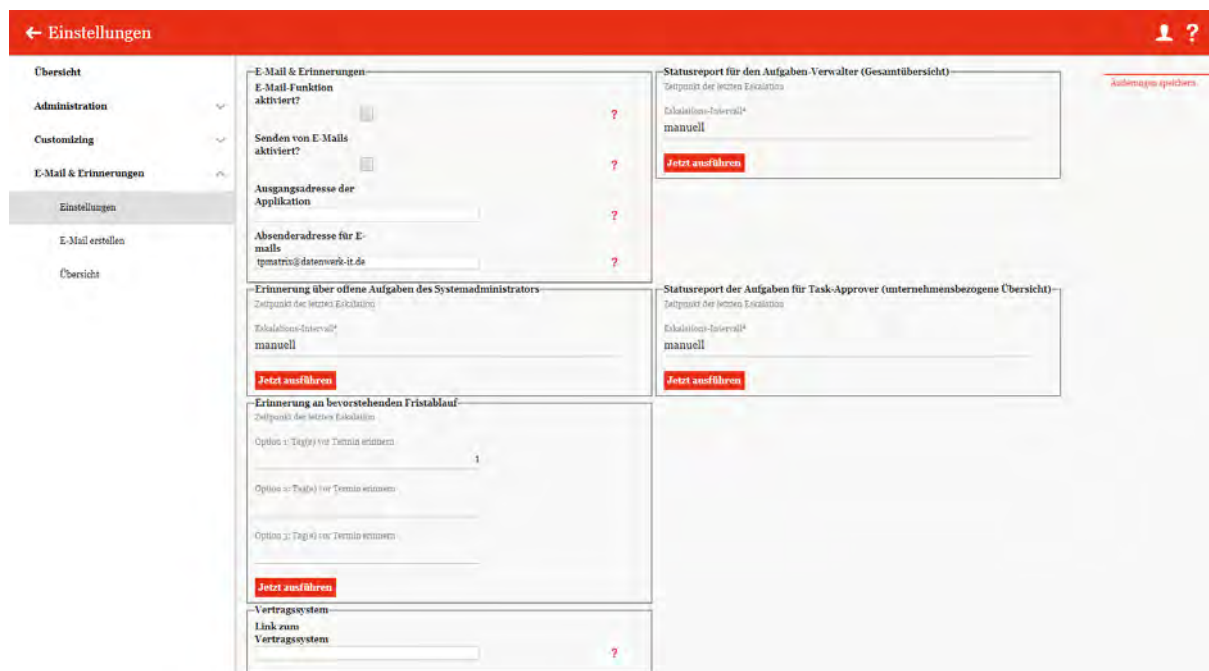


Abbildung 76: E-Mail Einstellungen

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.

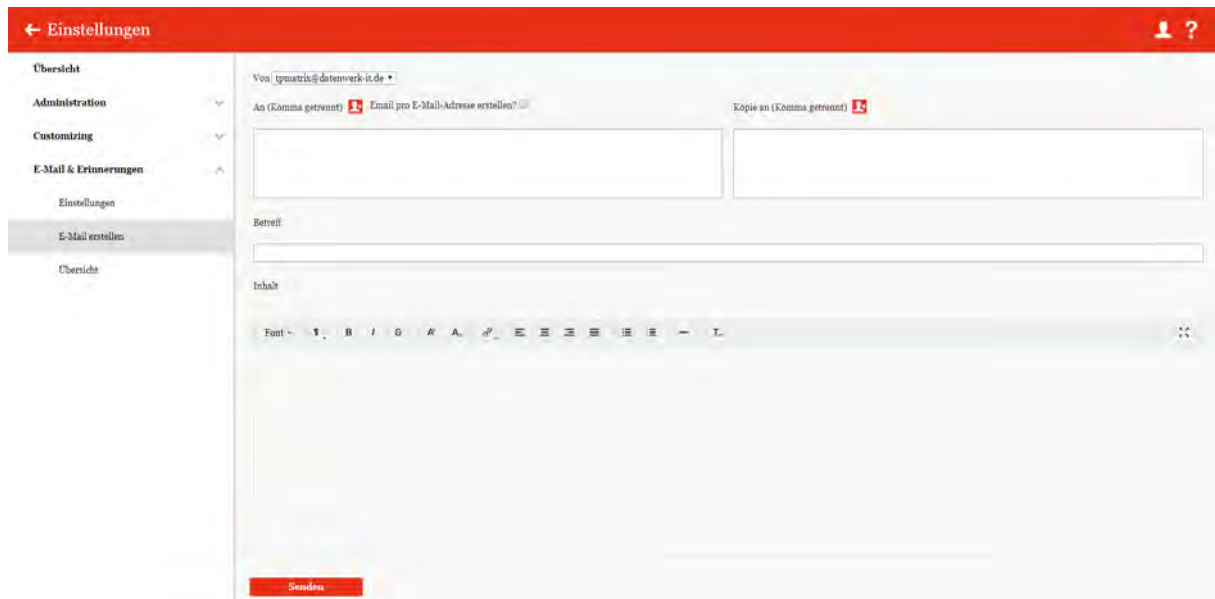



Abbildung 77: Eingabemaske zur E-Mail Erstellung

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.

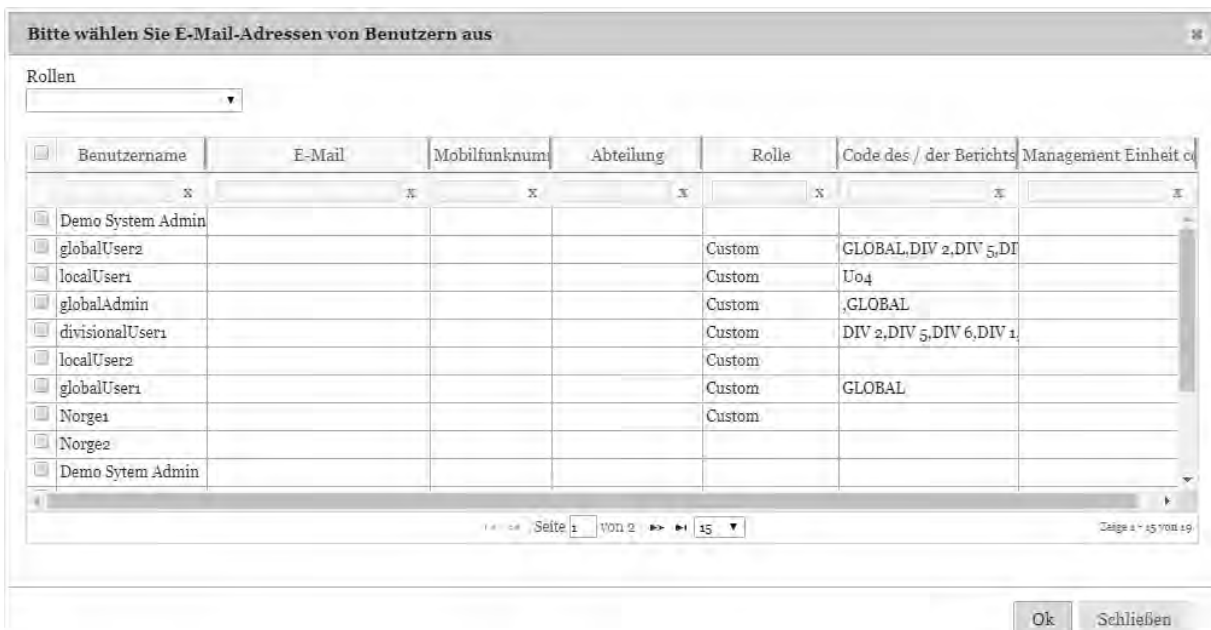


Abbildung 78: Empfängerwahl

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.

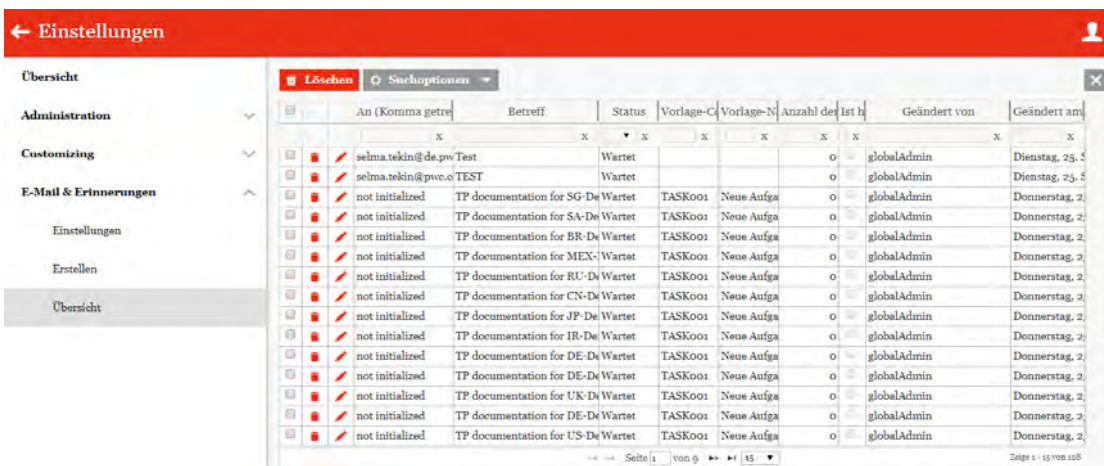




Abbildung 79: Übersicht aller nicht versendeten E-Mails

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.

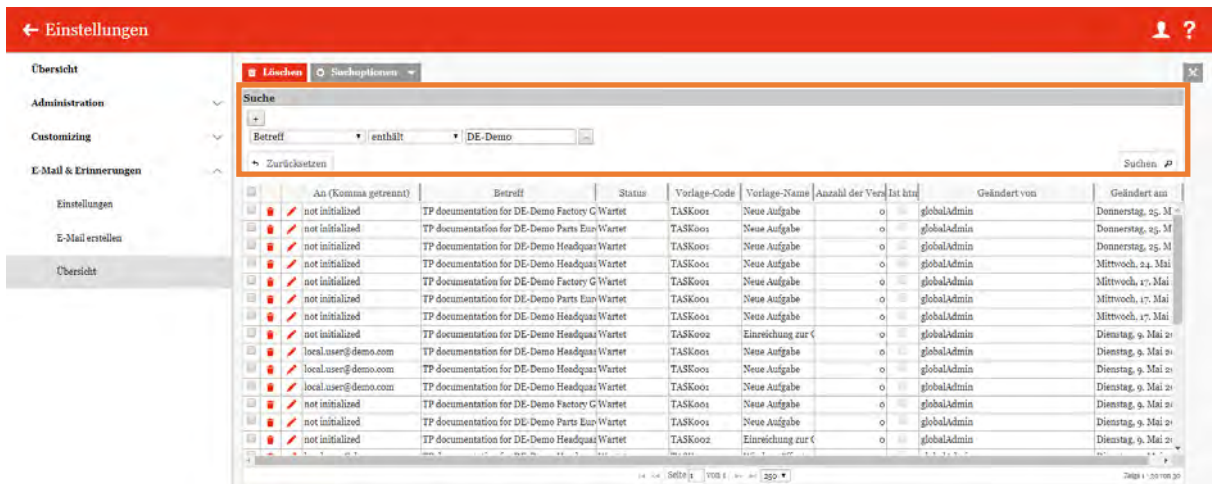






Abbildung 80: Erweiterte Suche

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  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 drei Optionen wählen:

Kapitelstruktur importieren Module erstellen Variablen

. 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](#)). Über „**Variablen**“ kann die Liste der Standardvariablen und der Variablen aus dem TP questionnaire als Word-Dokument heruntergeladen werden.

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 (siehe [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. Durch einen Klick auf  wird die Struktur für das Kapitel angelegt.



Abbildung 81: Neues Kapitel erstellen

Ein ausgewähltes Kapitel mit gedrückter, linker Maustaste in der Struktur verschoben werden. Durch das Auswählen von **#** wird die automatische Nummerierung der einzelnen Kapitel aktiviert. Über das  Symbol können leere Kapitel gelöscht werden. Änderung zu werden über die Schaltfläche  gespeichert.

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**, öffnet sich der folgende Bildschirm:

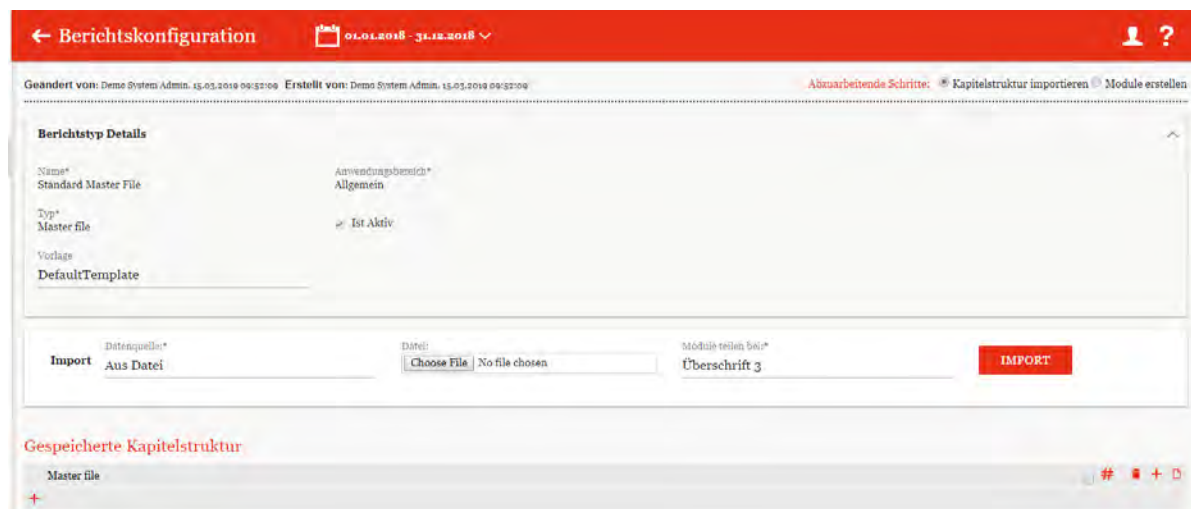


Abbildung 82: Kapitel definieren

Im oberen Bildschirmbereich unter „**Berichtstyp Details**“, werden die hinterlegten Angaben zum Berichtstyp angezeigt und können verändert werden. Über das „**Import**“-Feld kann eine Kapitelstruktur basierend auf einer bereits vorhandenen Dokumentation importiert werden. Diese importierte und gespeicherte Struktur kann anschließend manuell über den unteren Bildschirmbereich editiert werden. 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“.

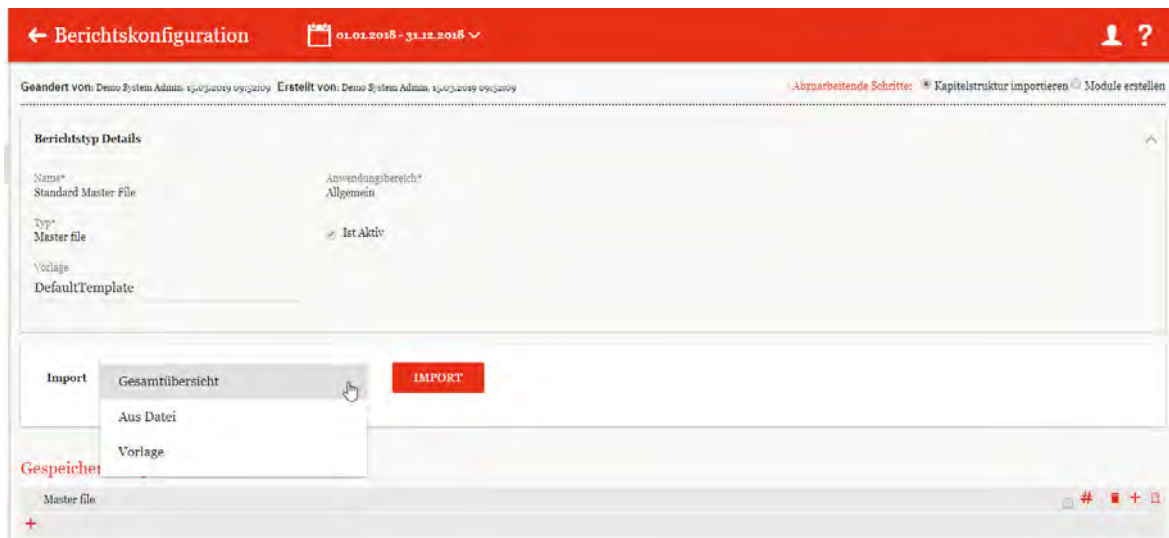


Abbildung 83: Kapitelstruktur aus Gesamtübersicht importieren

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.

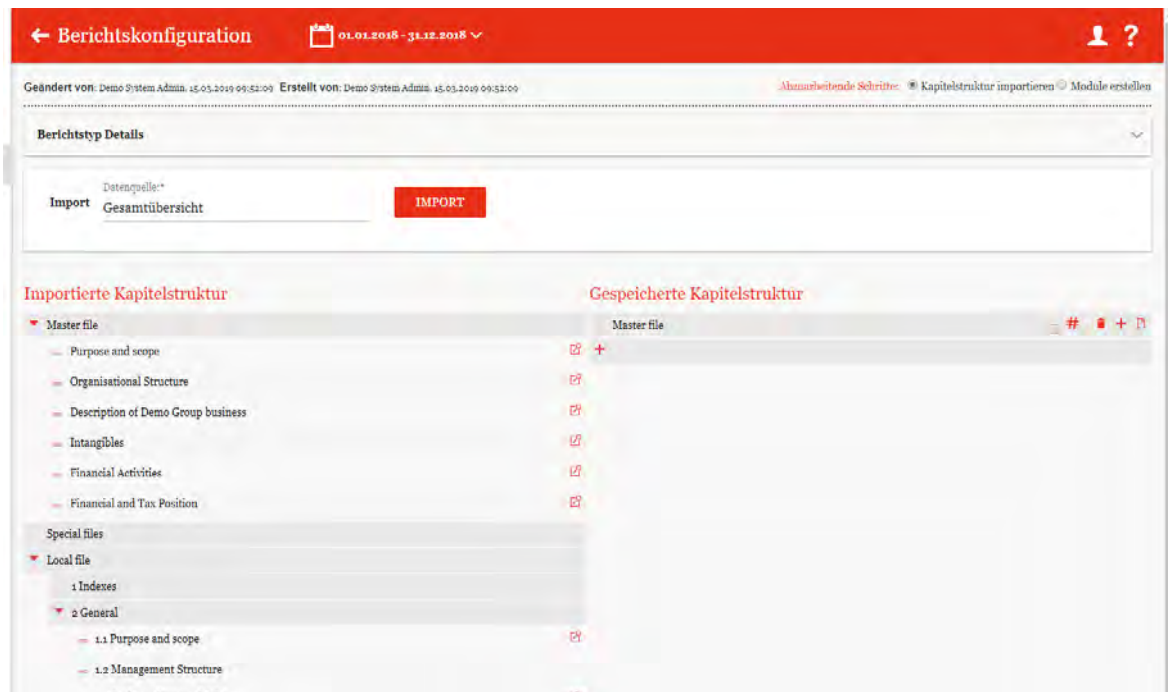










Abbildung 84: Auswahl der zu importierenden Kapitel

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.

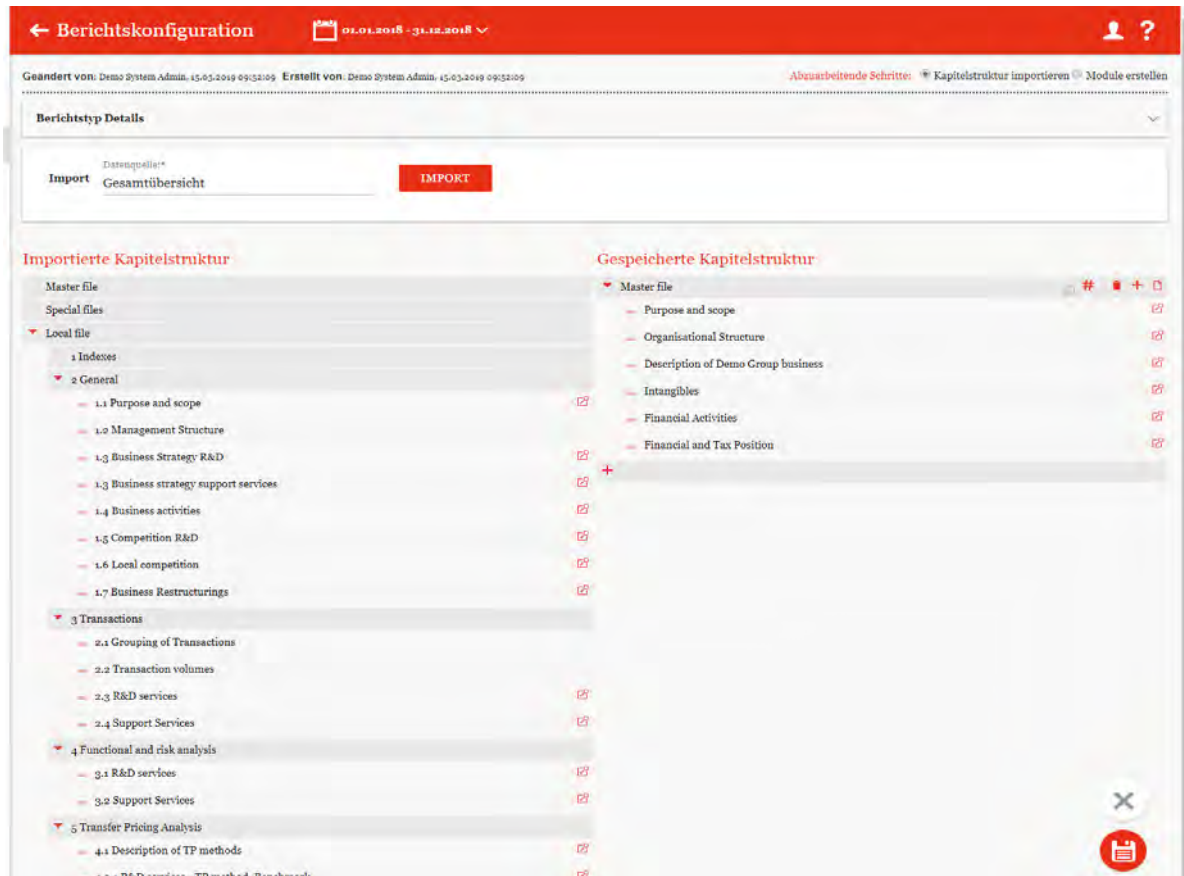



Abbildung 85: Import der Kapitel – Gesamtübersicht

Nachdem Speichern kann durch Klick auf  in der rechten unteren Bildschirmecke 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.

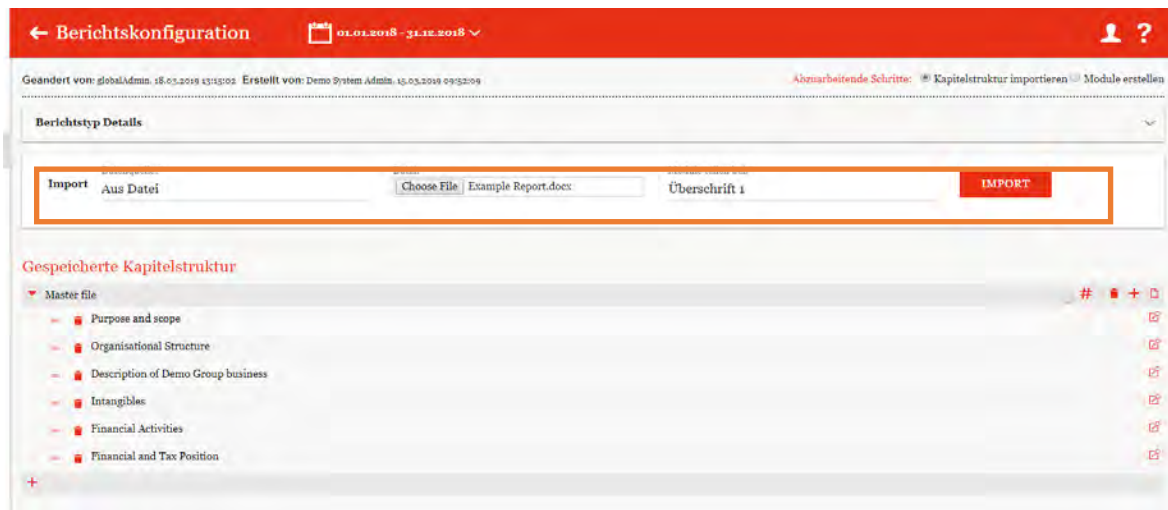


Abbildung 86: Kapitelstruktur importieren - Aus Datei

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 zu ändern.

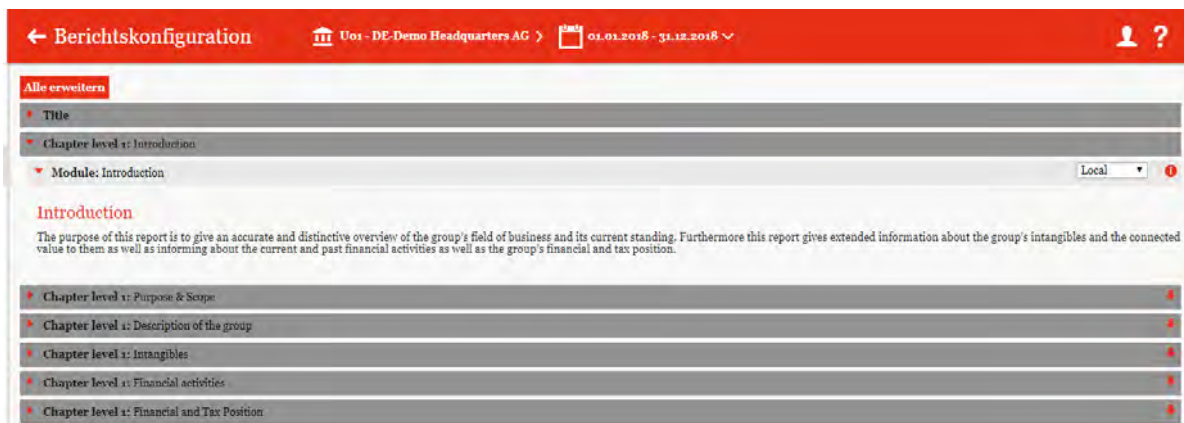





Abbildung 87: Importierte Datei-Ansicht

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.

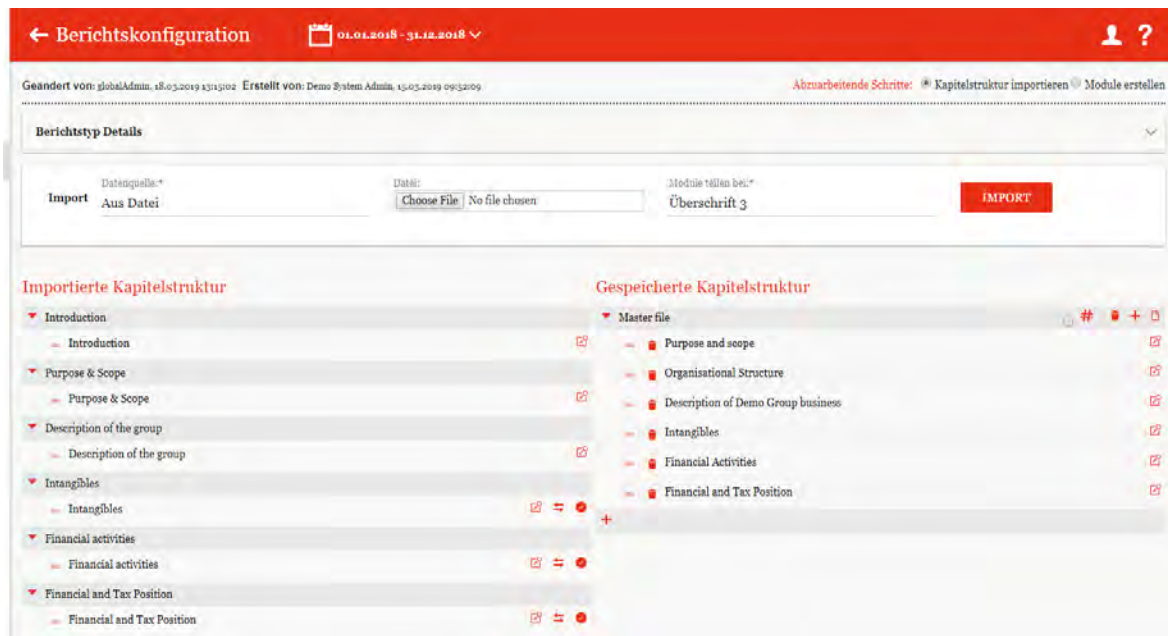




Abbildung 88: Import der Kapitelstruktur aus Datei

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.⁶

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

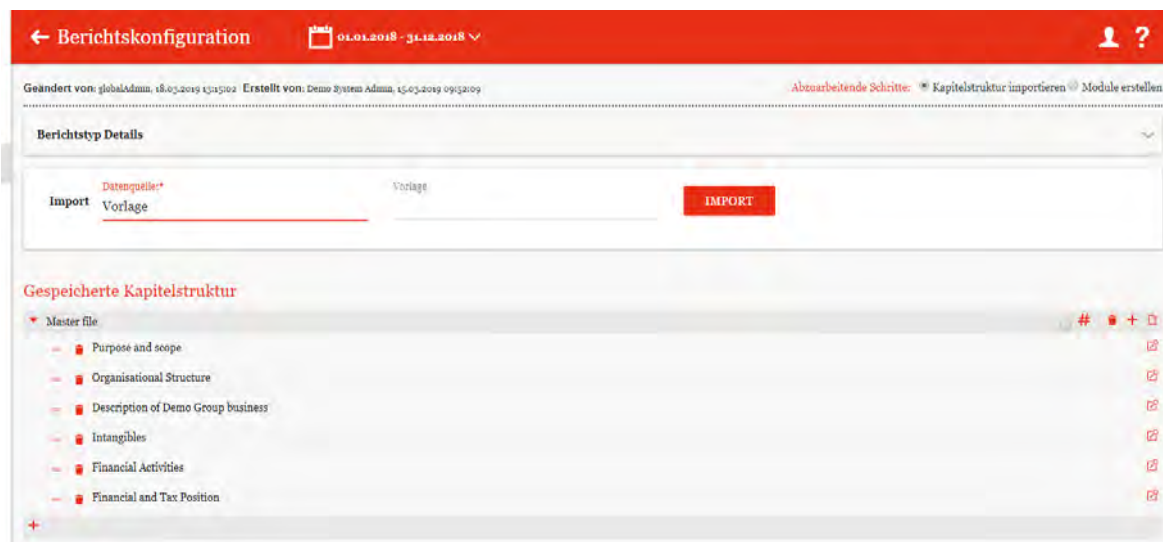




Abbildung 89: Kapitelstruktur importieren - Vorlage

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.

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

2.1.3 Module erstellen

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

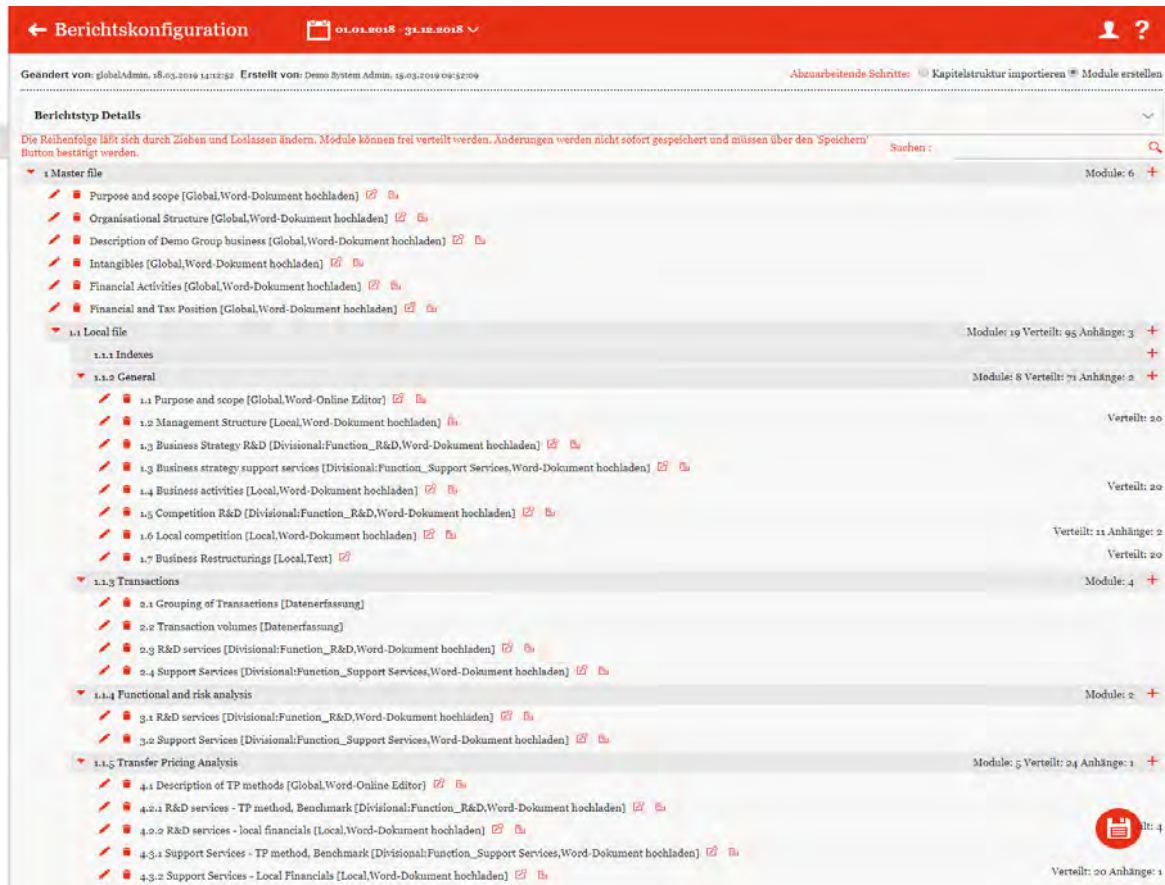







Abbildung 90: Module erstellen

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 91: 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***: Modul auf Global-, Divisional- oder Local- Ebene.
- **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.

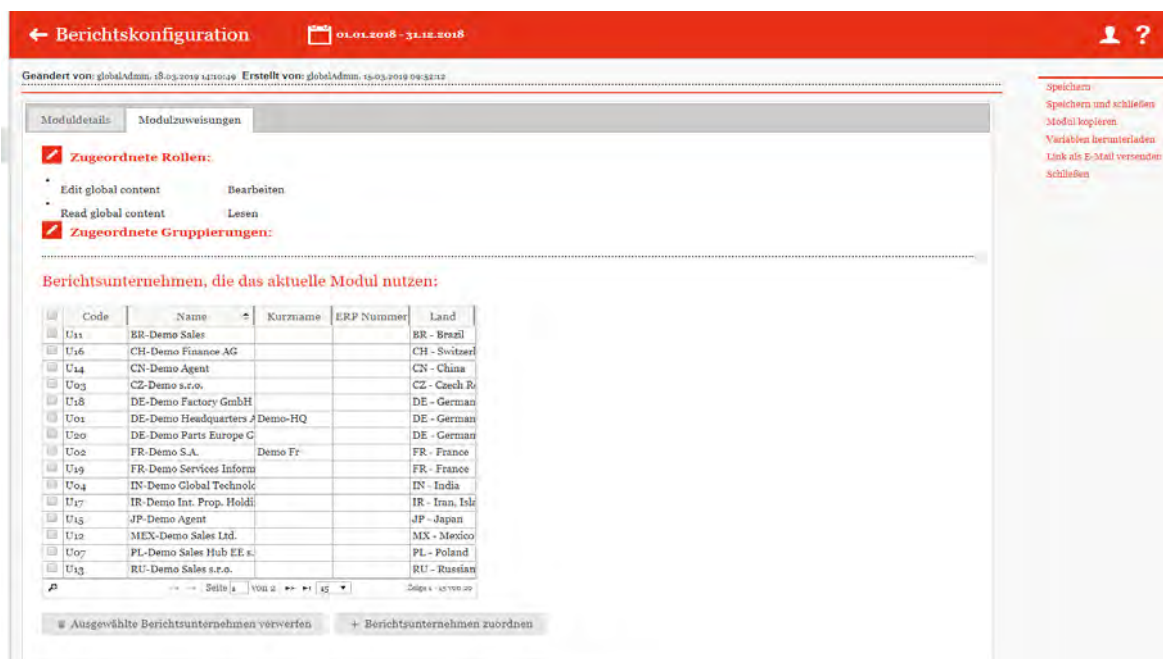






Abbildung 92: Modulzuweisungen

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.

2.1.3.1 Module auf Local-Ebene, die nur zentral bearbeitet werden können

Es ist möglich, Module für einzelne lokale Gesellschaften anzulegen, die nur zentral bearbeitet werden können.

Im ersten Schritt muss hierzu eine passende Rolle angelegt werden. Über „Einstellungen/Customizing/Rollen“ gelangen Sie auf die Liste der vorhandenen Rollen. Klicken Sie auf  **Neu** um eine neue Rolle anzulegen. Sie müssen die Rolle benennen (z.B. „Admin edit Module“, beim Rollentyp „Module“ auswählen und bei der Standard-Erlaubnis „Erstellen, bearbeiten und löschen auswählen“.

Nachdem Sie auf „Speichern“ geklickt haben können Sie den Bildschirm verlassen.

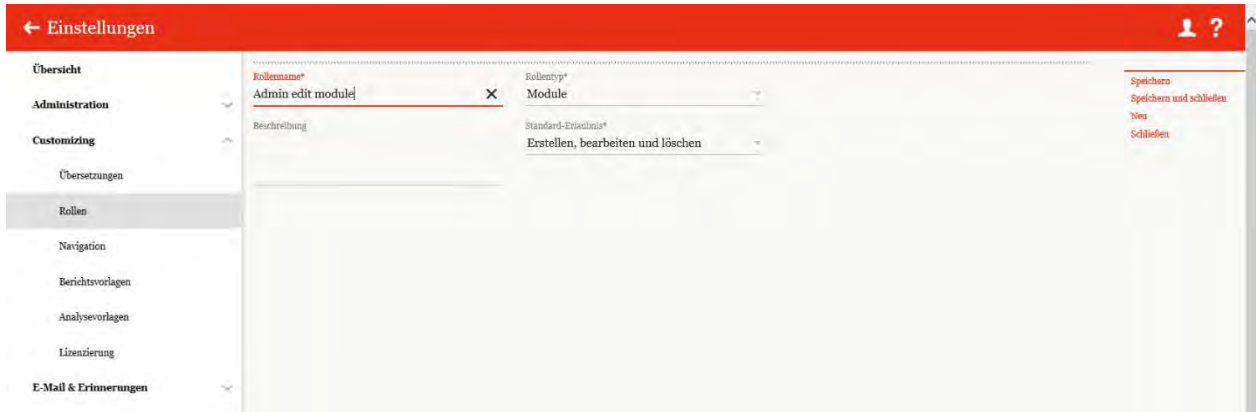



Abbildung 93: Erstellung einer zentralen Editorenrolle

Über „Dokumentationsverwaltung/Berichtskonfiguration/[Auswahl einer Berichtskonfiguration]“ gelangen Sie die Struktur der jeweiligen Berichtskonfiguration, in der das entsprechende Modul ausgewählt werden kann.

Wählen Sie im oberen Bildschirmbereich die Option „Module erstellen“ aus und klicken Sie dann auf das -Symbol neben dem gewünschten Modul.

Anschließend kann über den Reiter „Modulzuweisungen“ die Option „Zugriffskontrolle bearbeiten“ ausgewählt werden. Dadurch öffnet sich das in der nachfolgenden Abbildung dargestellte Fenster. Hier ist die Rollenverteilung so anzupassen, dass rechts, unter „Zugeordnete Rollen“, die Rolle „Read local content“ und die neue Rolle (Hier im Beispiel „Admin edit module“) aufgeführt werden. Ist dies der Fall, kann die Auswahl mit einem Klick auf „OK“ bestätigt werden.

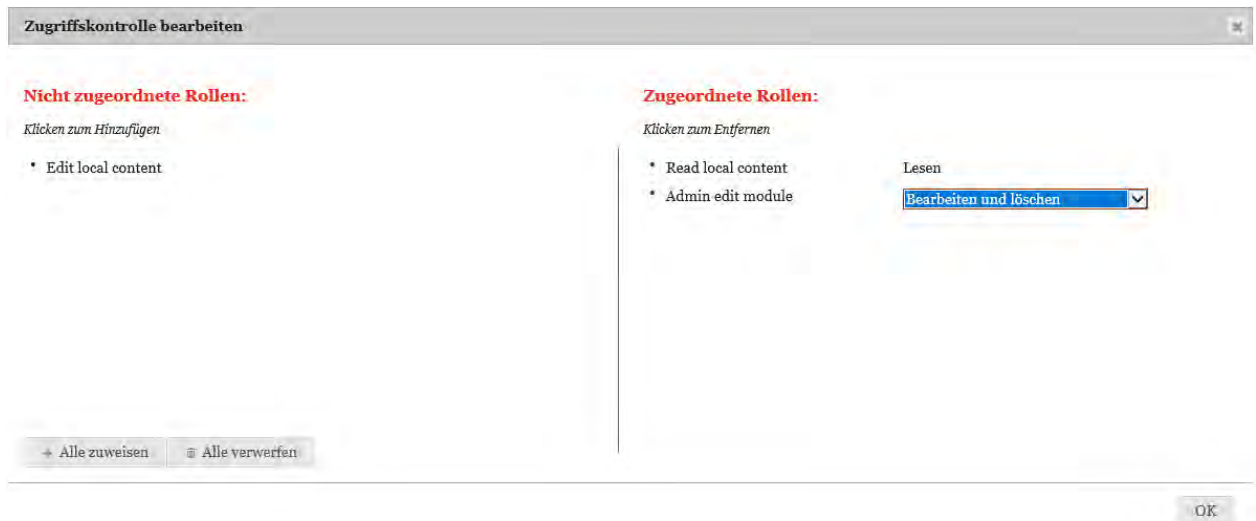


Abbildung 94: Zugriffskontrolle bearbeiten

Durch anschließenden Klick auf „Speichern“ oder „Speichern und schließen“ können Sie die Bearbeitung des Moduls abschließen.

Über „Einstellungen/Administration/Benutzer“ kann die neu erstellte Rolle den Benutzern zugewiesen werden, die das Modul bearbeiten sollen.

Dokumentationsebenen	Benutzerrollen und Zugriffsrechte	Divisionen/Berichtsunternehmen
Global	<input type="checkbox"/> Standard <input type="checkbox"/> Alle Rollen auswählen	
Divisional	+ <input type="checkbox"/> Standard <input type="checkbox"/> Alle Rollen auswählen	<input type="checkbox"/> Alle Einheiten auswählen ...
Local	<input checked="" type="checkbox"/> Standard <input type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> Standard <input type="checkbox"/> Alle	<input checked="" type="checkbox"/> Alle <input checked="" type="checkbox"/> Alle

+	<input type="text" value=""/> <ul style="list-style-type: none"> Approve tasks Assignment bases access Define content structure Edit data collection Edit local content Manage attachments Print report Read data collection Read divisional content
---	---

Abbildung 95: Editorenrolle zuweisen

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.

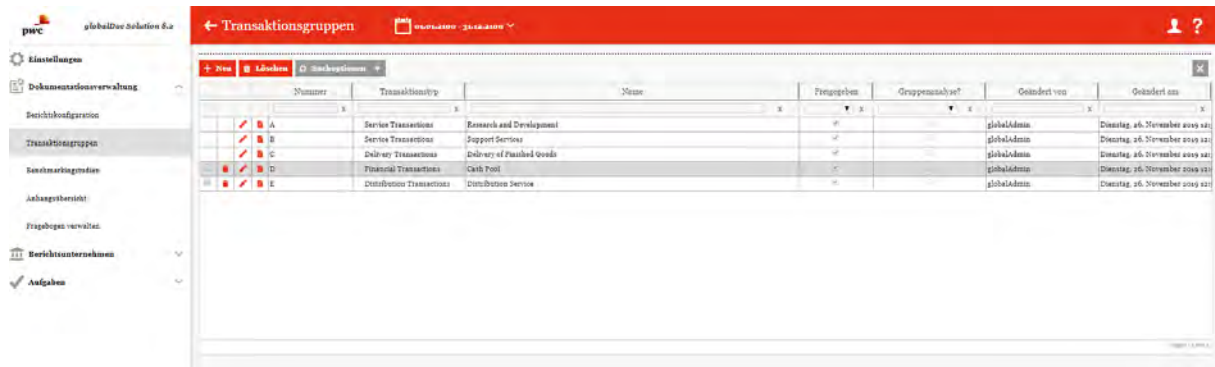






Abbildung 96: Transaktionsgruppen

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  ist es möglich eine neue Transaktionsgruppe zu erstellen.

Auf der Startseite dieses Menüpunktes werden bereits existierende Transaktionsgruppen angezeigt, die nachfolgenden 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?**⁸
- **Geändert von:** Gibt den Nutzer an, der zuletzt Veränderungen an der Transaktionsgruppe durchgeführt hat.
- **Geändert am:** Gibt Zeit und Datum der letzten Veränderung an.

⁸ 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.

2.2.1 Neue Transaktionsgruppe erstellen

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

Abbildung 97: 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 Wichtigkeitsschwelle für I/C Matrix**: Liegt der Wert einer Transaktion über dieser Wichtigkeitsschwelle, wird die Transaktion in der Excel Datei im Anhang eines Berichts ausgegeben. Liegt er darunter, wird sie nicht ausgegeben.
- **Generelle Wichtigkeitsschwelle für Module**: Liegt der Wert einer Transaktion über dieser Wichtigkeitsschwelle, 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)?⁹**

⁹ 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.

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).

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.

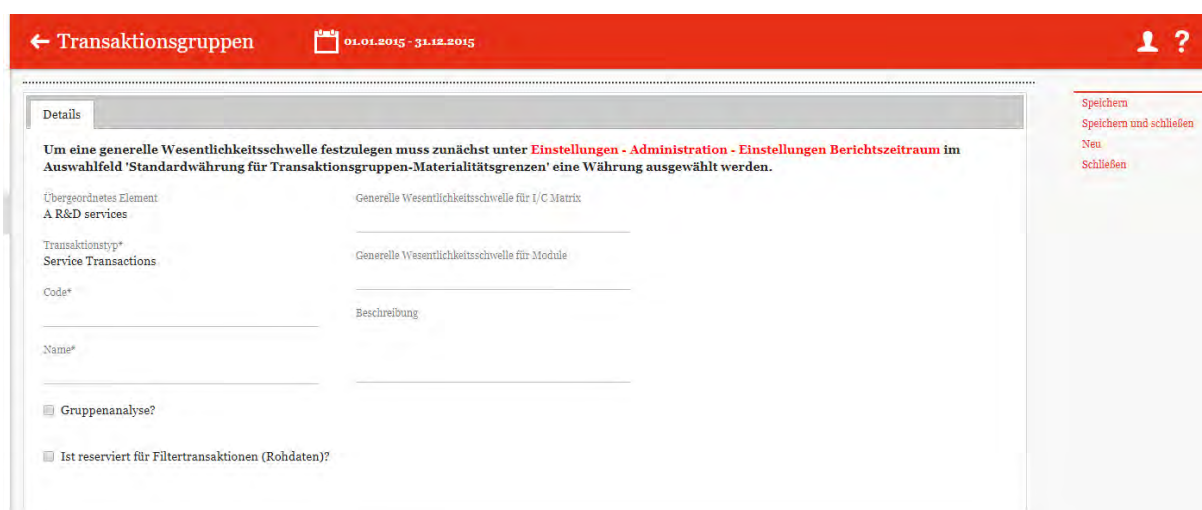



Abbildung 98: Unter-Transaktionsgruppe erstellen




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).

Wird die Option ausgewählt, können in *globalDoc* Transaktionsdaten für diese Transaktionsgruppe nicht hochgeladen werden, sondern werden über die TP Matrix bezogen.

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:

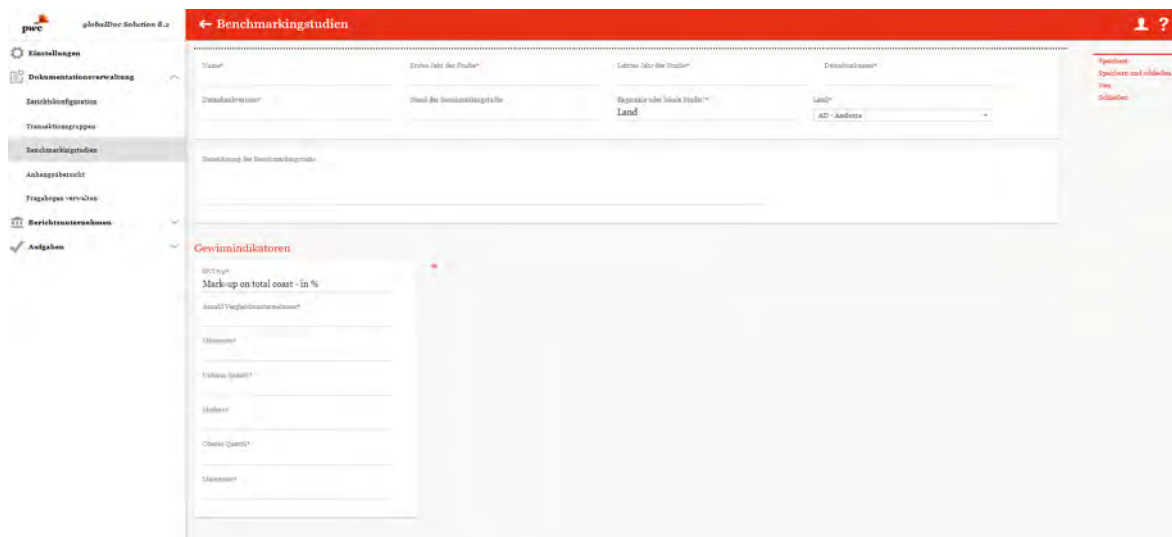




Abbildung 99: Erfassung einer neuen Benchmarkingstudie

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.

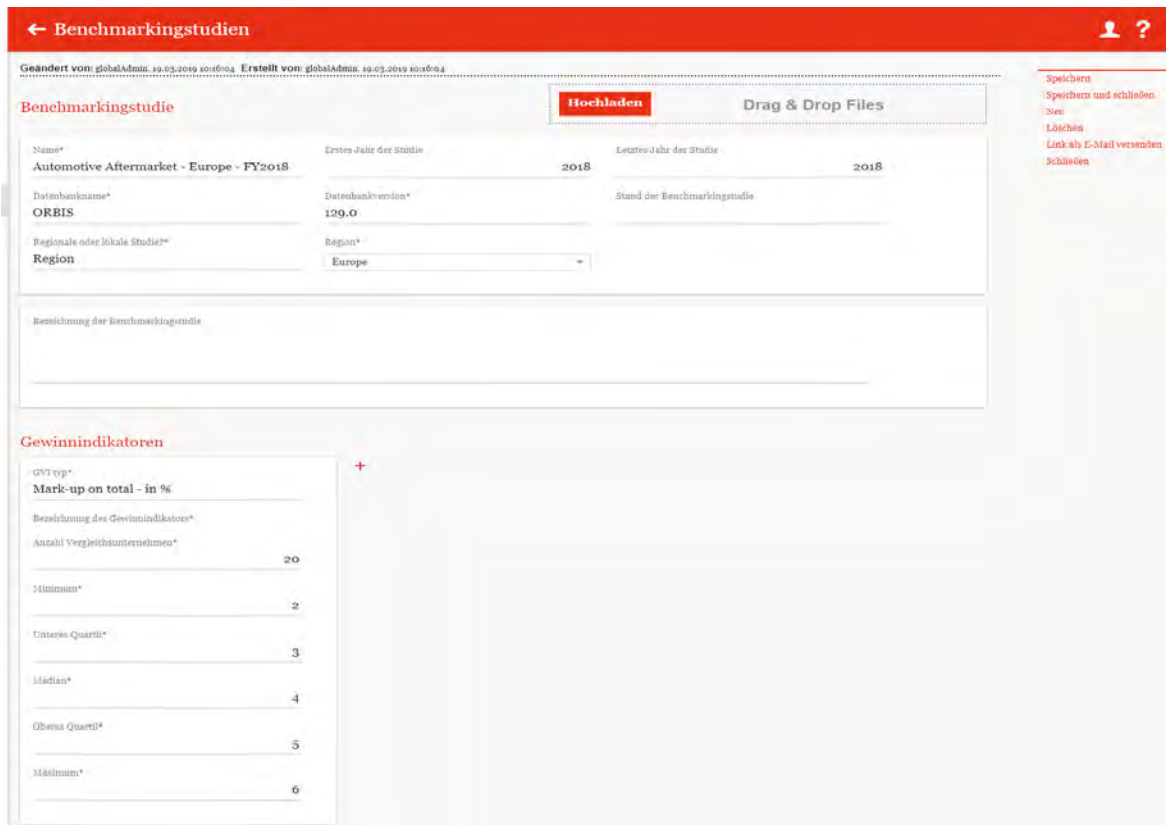
- **Maximum***: Das Maximum der Bandbreite für den Gewinnindikator, welches in der Studie bestimmt wurde.

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 **Hochladen** 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“*).



← Benchmarkingstudien

Geändert von: globalAdmin, 19.03.2019 10:16:04 Erstellt von: globalAdmin, 19.03.2019 10:16:04

Benchmarkingstudie **Hochladen** Drag & Drop Files

Name*
Automotive Aftermarket - Europe - FY2018

Erstes Jahr der Studie
2018

Letztes Jahr der Studie
2018

Datenbankname*
ORBIS

Datenbankversion*
129.0

Stand der Benchmarkingstudie

Regionale oder lokale Studie*
Region*
Europe

Bezeichnung der Benchmarkingstudie

Gewinnindikatoren

GWI Typ*
Mark-up on total - in %

Bezeichnung des Gewinnindikators*

Anzahl Vergleichsunternehmen*
20

Minimum*
2

Unteres Quartil*
3

Median*
4

Oberes Quartil*
5

Maximum*
6

Speichern
Speichern und schließen
Neu
Löschen
Link als E-Mail versenden
Schließen

Abbildung 100: Bearbeitung einer Benchmarkingstudie

2.4 Menüpunkt Anhangsübersicht

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

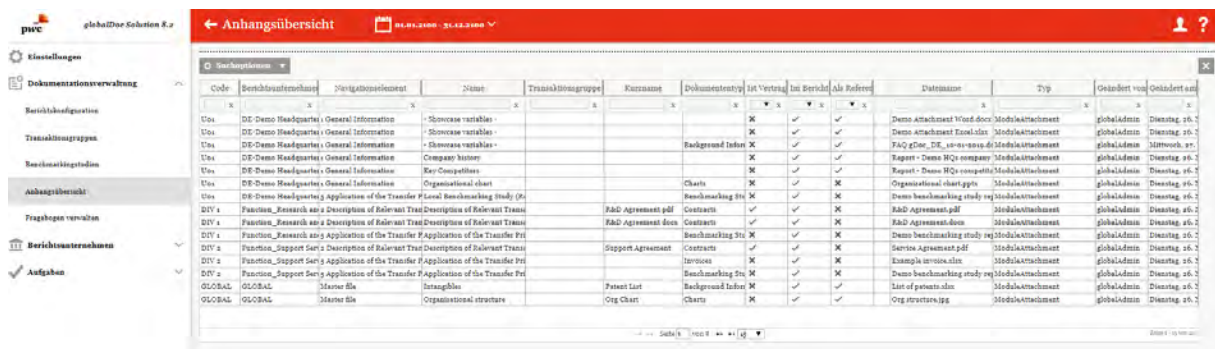



Abbildung 101: Dokumentationsverwaltung - Anhangsübersicht

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.

2.5 Menüpunkt Fragebogen verwalten

Unter „**Fragebogen verwalten**“ besteht die Möglichkeit, einen Fragebogen zu den Stammdaten eines Berichtsunternehmens zu bearbeiten, zu aktivieren/deaktivieren und ggf. eigene Fragen hinzuzufügen, um diese als Variablen verwenden zu können.

In der Übersicht (siehe folgende Abbildung) kann der Fragebogen durch einen Klick auf das  Symbol bearbeitet werden. Zusätzlich sieht man in der Übersicht Informationen zum Status, Namen, Beschreibung, Bearbeitungsfrist und Änderungsdaten des Fragebogens.

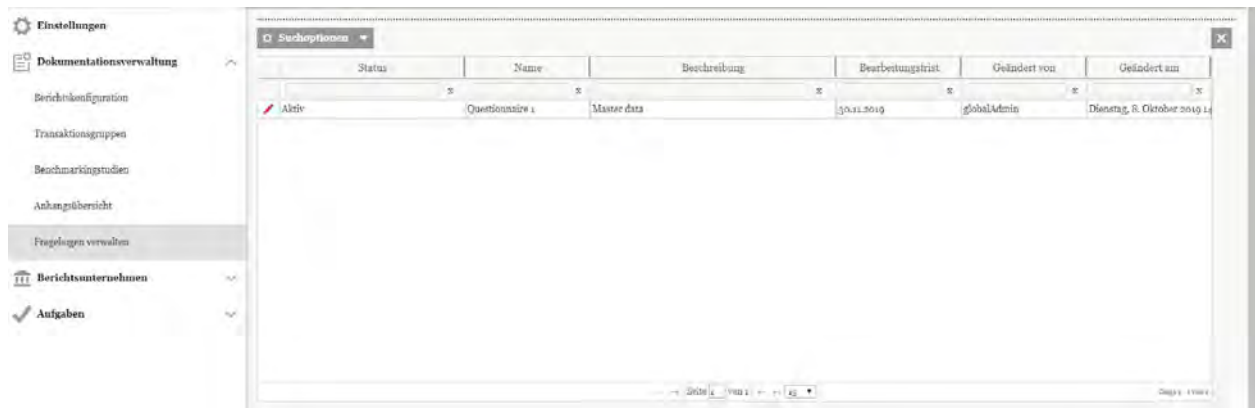


Abbildung 102: Fragebogen verwalten

Der Fragebogen kann nur bearbeitet werden, wenn dessen Status auf „inaktiv“ gesetzt wurde. Der Fragebogen kann über den entsprechenden Button rechts am Bildrand aktiviert/deaktiviert werden.

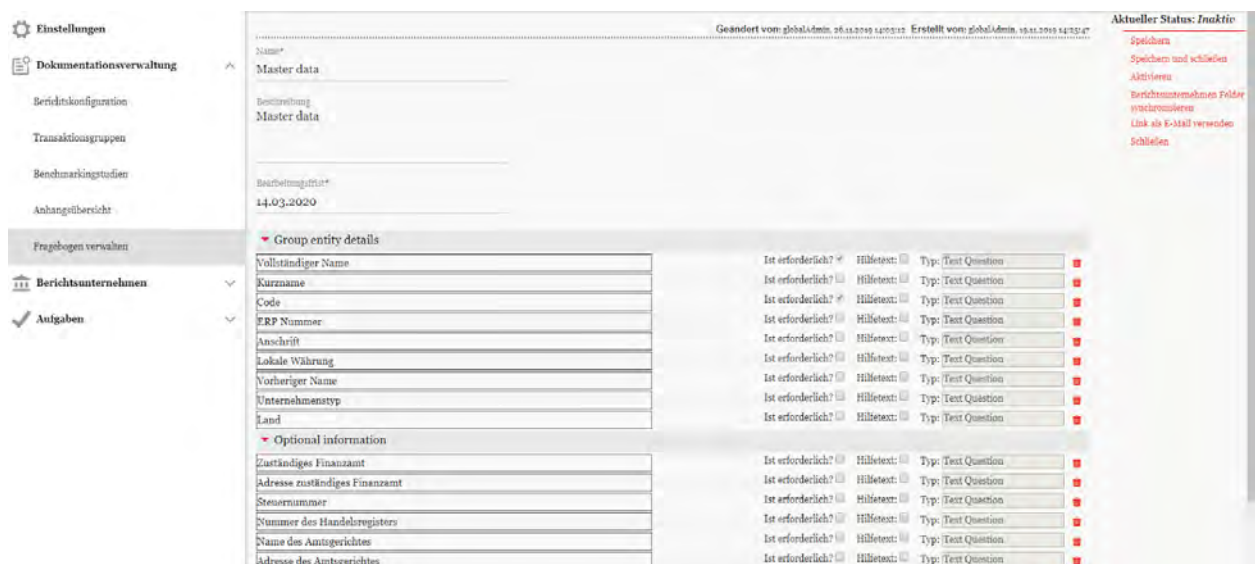



Abbildung 103: Fragebogen verwalten inaktiv

In der Bearbeitung des Fragebogens hat man die Möglichkeit, Fragen über den  - Button zu löschen. Zudem kann mit Klick auf **Ist erforderlich?** eingestellt werden, dass die Frage zur Finalisierung des Fragebogens durch den ausfüllenden Benutzer beantwortet werden muss. Ist der Haken nicht gesetzt, kann der Fragebogen auch auf **final** gesetzt werden, ohne die Frage zu beantworten.

Bei Klick auf **Hilfetext:** kann zudem eine genauere Beschreibung hinzugefügt werden, die dem ausfüllenden Benutzer angezeigt wird.

Um gelöschte Fragen aus den Stammdaten wieder in den Fragebogen aufzunehmen, muss der Button „Berichtsunternehmen Felder synchronisieren“ genutzt werden. Im nachfolgenden Pop-Up-Fenster können die gelöschten Fragen per Auswahl wieder aufgenommen werden (siehe folgende Abbildung).



The image shows a dialog box with the title "Wählen Sie die Felder der Berichtsunterneh...". It has a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two main sections. The first section, "Group entity details", contains three checked checkboxes: "Vorheriger Name", "Unternehmenstyp", and "Land". The second section, "Optional information", contains an empty text input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Schließen" and "Speichern".

Abbildung 104: Berichtsunternehmen Felder synchronisieren

3. Programmpunkt Aufgaben

3.1 Übersicht

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

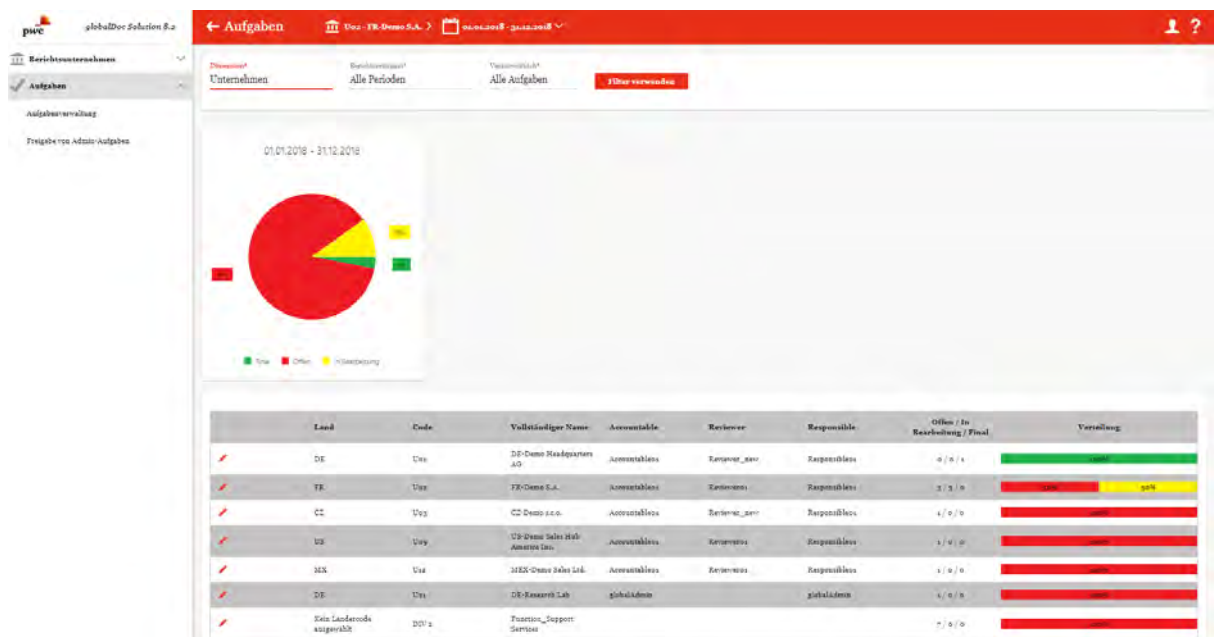


Abbildung 105: Übersicht Aufgaben – Ausgewähltes Unternehmen

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 vorherigen Abbildung gezeigt, 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.

3.2 Menüpunkt Aufgabenverwaltung

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

Name	Navigationselement	Verbunden mit	Bearbeitungsfrist	jährlich wiederkehrend	Zugeordnet	Geändert von	Geändert am
Key Competitors Management Ti	Dokumentationsinhalt	Key Competitors	30.09.2019	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Demo_CZ	Dienstag, 26. November 2019 19:00
Test Org Chart	Dokumentationsinhalt	Organisational chart	06.12.2019	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Demo_CZ	Dienstag, 26. November 2019 19:00
Test turn off commenting	Dokumentationsinhalt	Module oben	18.10.2019	<input checked="" type="checkbox"/>	0	Demo_CZ	Dienstag, 26. November 2019 19:00

Abbildung 106: Aufgaben Übersichtstabelle

HINWEIS: Dem Administrator wird erst der Unterpunkt „Aufgabenverwaltung“ angezeigt, wenn er neben 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 107: 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.

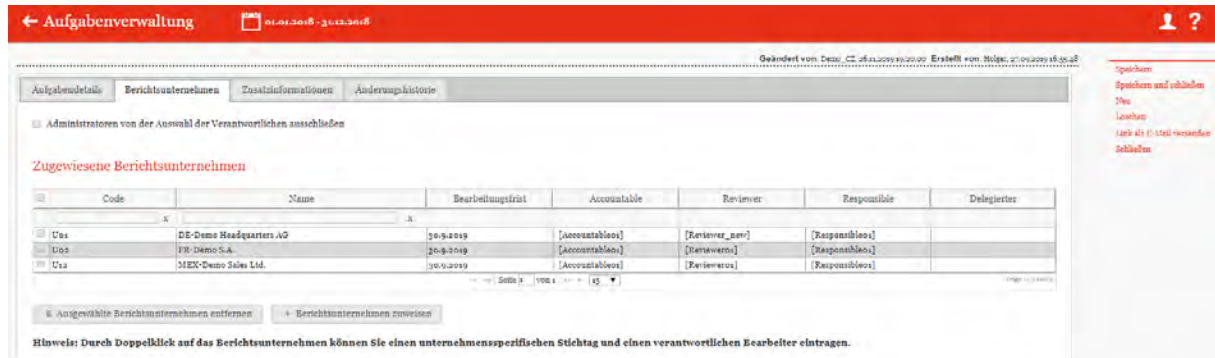


Abbildung 108: Berichtsunternehmen

Der Tab „**Zusatzinformationen**“ ermöglicht das Hochladen von Dateien. Alle hochgeladenen Dateien werden tabellarisch aufgelistet und können auf Wunsch heruntergeladen oder gelöscht werden.

HINWEIS: 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.

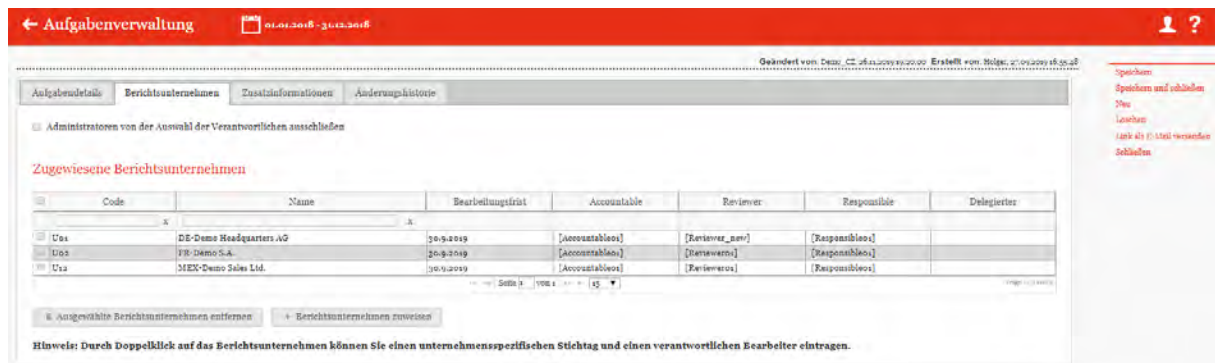






Abbildung 109: Zusatzinformationen

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 110: 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 detaillierte Suche nach selbsterstellten Regeln und  **Exportieren nach Excel** konvertiert die Aufgabentabelle in eine Excel-Tabelle.

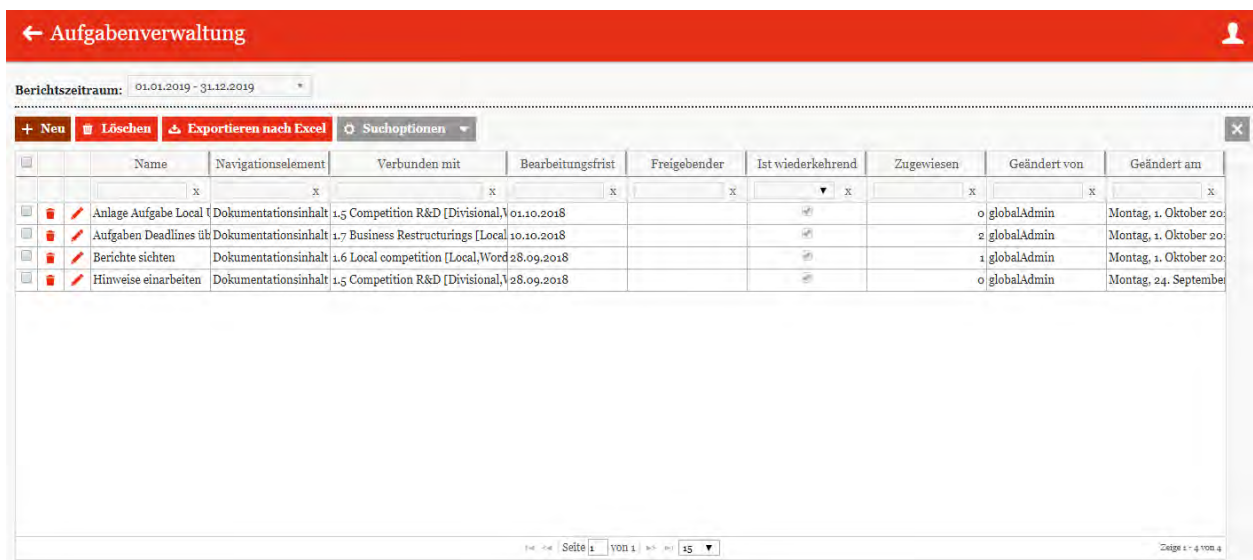



Abbildung 111: Übersicht Aufgaben

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* angelegte, Transaktionsgruppen und Konzernunternehmen (z.B. Transaktionspartner) angezeigt. Zusätzlich werden hochgeladene Berichte aufgeführt, die außerhalb von *globalDoc* korrigiert wurden. Nur der System-Administrator hat das Recht diesen Navigationspunkt anzusteuern und die aufgelisteten Anfragen bzw. hochgeladenen Berichte zu genehmigen oder abzulehnen.

	Name	Navigationselement	Verbunden mit	Bearbeitungsfrist	Accountable	Responsible	Status	Geändert von	Geändert am
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	Approve new central group:	Transaktionsgruppen		28.03.2019		SelmaLocal	Genehmigt	globalAdmin	Donnerstag, 21. Mai 2017 18:58:24
<input type="checkbox"/>	Approve new group entity: S	Konzernunternehmen		28.03.2019		SelmaLocal	Genehmigung noch au system		Donnerstag, 21. Mai 2017 18:58:24

Abbildung 112: 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.




Dateiname	Kurzname	Dokumententyp	Ist Vertrag	Im Bericht	Als Referenz	Geändert von	Geändert am
LF_2016_DE-Demo_Headquarters_AG_2017-0			x	x	x	globalAdmin	Donnerstag, 11. Mai 2017 18:58:24

Abbildung 113: Detailansicht "Zusatzinformationen"

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



Abbildung 114: Detailansicht „Änderungshistorie“

Das Löschen von Aufgaben erfolgt analog zu anderen Bereichen in *globalDoc*. 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  gelöscht werden.

Abbildungsverzeichnis

ABBILDUNG 1: GLOBALDOC-PROGRAMMPUNKTE	6
ABBILDUNG 2: PROGRAMMPUNKT EINSTELLUNGEN INKL. UNTERMENÜS	7
ABBILDUNG 3: EINSTELLUNGEN ÜBERSICHT.....	13
ABBILDUNG 4: DOKUMENTATIONSPROZESS STARTEN	14
ABBILDUNG 5: ÜBERSICHT ÜBER DIE BERICHTSZEITRÄUME	15
ABBILDUNG 6: SORTIERUNG DER BERICHTSZEITRÄUME.....	15
ABBILDUNG 7: NEUEN BERICHTSZEITRAUM ANLEGEN - DETAILS DES BERICHTSZEITRAUMS.....	16
ABBILDUNG 8: NEUEN BERICHTSZEITRAUM ANLEGEN - IMPORT UND EXPORT	17
ABBILDUNG 9: NEUEN BERICHTSZEITRAUM ANLEGEN, EXPORT DER ZUGRIFFSRECHTE UND MODULVERTEILUNG	18
ABBILDUNG 10: DETAILANSICHT DER BERICHTSZEITRÄUME - DETAILS DES BERICHTSZEITRAUMS	19
ABBILDUNG 11: AUSWAHL DER ANZAHL AN ANGEZEIGTEN UNTERNEHMEN UND DIVISIONEN	20
ABBILDUNG 12: DETAILANSICHT DER BERICHTSZEITRÄUME - IMPORT UND EXPORT	21
ABBILDUNG 13: DETAILANSICHT DER BERICHTSZEITRÄUME – ZUGRIFFSRECHTE UND MODULVERTEILUNG	22
ABBILDUNG 14: BERICHTSZEITRAUM SPERREN	22
ABBILDUNG 15: EINSTELLUNGEN DES BERICHTSZEITRAUMS.....	23
ABBILDUNG 16: ÜBERSICHT DER ANGELEGTE BENUTZER	25
ABBILDUNG 17: SORTIERUNG DER BENUTZER.....	25
ABBILDUNG 18: NEUEN BENUTZER ANLEGEN	27
ABBILDUNG 19: NEUEN NUTZER ANLEGEN - ROLLENVERTEILUNG.....	29
ABBILDUNG 20: NEUEN BENUTZER ANLEGEN - ROLLENVERTEILUNG WARNMELDUNG	32
ABBILDUNG 21: NEUE NUTZERROLLEN AB VERSION 8.0.....	32
ABBILDUNG 22: AUSWAHL DES ACCOUNTABLE, REVIEWER UND RESPONSIBLE	33
ABBILDUNG 23: NEUEN BENUTZER ANLEGEN - KENNWORT DES NEUEN BENUTZERS.....	34
ABBILDUNG 24: BESTEHENDEN BENUTZER BEARBEITEN	35
ABBILDUNG 25: BESTEHENDEN BENUTZER BEARBEITEN - KENNWORT ZURÜCKSETZEN	36
ABBILDUNG 26: BESTEHENDEN BENUTZER BEARBEITEN - KENNWORT ÄNDERN.....	37
ABBILDUNG 27: BENUTZER SPERREN	38
ABBILDUNG 28: ÜBERSICHT ÜBER DIE GLOBALDOC-DIVISIONEN (BEISPIEL)	39
ABBILDUNG 29: ERSTELLUNG NEUER DIVISIONEN.....	40
ABBILDUNG 30: DETAILANSICHT DIVISIONEN.....	40
ABBILDUNG 31: ÜBERSICHT ÜBER DIE KONZERNUNTERNEHMEN.....	41
ABBILDUNG 32: ANLEGEN NEUER KONZERNUNTERNEHMEN – DETAILS DES KONZERNUNTERNEHMENS	43
ABBILDUNG 33: ANLEGEN NEUER KONZERNUNTERNEHMEN – OPTIONALE INFORMATIONEN	44
ABBILDUNG 34: ANLEGEN NEUER KONZERNUNTERNEHMEN – ANTEILSEIGNER.....	45
ABBILDUNG 35: BESTEHENDES KONZERNUNTERNEHMEN BEARBEITEN – DETAILS DES KONZERNUNTERNEHMENS.....	46
ABBILDUNG 36: BESTEHENDES KONZERNUNTERNEHMEN BEARBEITEN – MODULVERTEILUNG	47
ABBILDUNG 37: ÜBERSICHT ÜBER DIE KONZERNUNTERNEHMEN - VORGESCHLAGENE KONZERNUNTERNEHMEN HINZUFÜGEN	48
ABBILDUNG 38: DETAILANSICHT DES BERICHTSUNTERNEHMENS - VORGESCHLAGENES KONZERNUNTERNEHMEN FREIGEBEN.....	48
ABBILDUNG 39: ÜBERSICHT ÜBER DIE IN GLOBALDOC HINTERLEGTE WÄHRUNGEN	49
ABBILDUNG 40: ERSTELLUNG NEUER WÄHRUNG	50
ABBILDUNG 41: DETAILANSICHT WÄHRUNG	50
ABBILDUNG 42: ÜBERSICHT DER BEREITS BESTEHENDEN REGIONEN	51
ABBILDUNG 43: ERSTELLUNG EINER NEUEN REGION	51
ABBILDUNG 44: DETAILANSICHT REGIONEN	52
ABBILDUNG 45: LÄNDERÜBERSICHT.....	52
ABBILDUNG 46: ERSTELLUNG NEUER LÄNDER.....	53
ABBILDUNG 47: DETAILANSICHT LÄNDER.....	53
ABBILDUNG 48: ANHÄNGEN VON ZUSATZINFORMATIONEN FÜR EINZELNE LÄNDER	54
ABBILDUNG 49: ÜBERSICHT MODULGRUPPIERUNGEN.....	55
ABBILDUNG 50: MODULGRUPPIERUNG ANLEGEN.....	55

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

ABBILDUNG 107: NEUE AUFGABE ERSTELLEN	102
ABBILDUNG 108: BERICHTSUNTERNEHMEN	103
ABBILDUNG 109: ZUSATZINFORMATIONEN	103
ABBILDUNG 110: ÄNDERUNGSHISTORIE	104
ABBILDUNG 111: ÜBERSICHT AUFGABEN	104
ABBILDUNG 112: ÜBERSICHTSEITE „FREIGABE VON ADMIN-AUFGABEN“	105
ABBILDUNG 113: DETAILANSICHT "ZUSATZINFORMATIONEN"	105
ABBILDUNG 114: DETAILANSICHT „ÄNDERUNGSHISTORIE“	106

globalDoc Solution® 8.2 Administratorenhandbuch

© Fachverlag Moderne Wirtschaft GmbH, Dezember 2019