

---

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

Version 8.5

Fachverlag Moderne Wirtschaft GmbH

## Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis</b> .....	<b>1</b>
<b>Rechtliches</b> .....	<b>4</b>
<b>Release Notes</b> .....	<b>5</b>
<b>Vorbemerkungen</b> .....	<b>6</b>
<b>1 Programmpunkt Einstellungen</b> .....	<b>7</b>
<b>1.1 Kurzübersicht</b> .....	<b>8</b>
1.1.1 Menüpunkt Administration .....	8
1.1.2 Menüpunkt Customizing .....	11
1.1.3 Menüpunkt E-Mail & Erinnerungen.....	12
<b>1.2 Menüpunkt Übersicht</b> .....	<b>13</b>
<b>1.3 Menüpunkt Administration</b> .....	<b>15</b>
1.3.1 Berichtszeiträume .....	15
1.3.1.1 Erstmaliges Erstellen eines Berichtszeitraums in globalDoc.....	16
1.3.1.2 Kopie eines bestehenden Berichtszeitraums erstellen .....	20
1.3.1.3 Bestehenden Berichtszeitraum bearbeiten .....	22
1.3.1.4 Berichtszeitraum sperren.....	23
1.3.1.5 Berichtszeitraum löschen.....	24
1.3.2 Einstellungen Berichtszeitraum.....	24
1.3.2.1 Navigation .....	24
1.3.2.2 Analysen .....	27
1.3.2.3 Transaktionen .....	27
1.3.2.4 Berichte .....	27
1.3.3 Benutzer .....	28
1.3.3.1 Neuen Benutzer anlegen .....	30
1.3.3.2 Benutzerrollen .....	32
1.3.3.3 Rollenkonzept.....	35
1.3.3.4 Kennwort vergeben .....	36
1.3.3.5 Bestehende Benutzer bearbeiten .....	37
1.3.3.6 Kennwort eines bestehenden Benutzers zurücksetzen .....	37
1.3.3.7 Kennwort eines bestehenden Benutzers ändern .....	39
1.3.3.8 Benutzer sperren .....	40
1.3.3.9 Benutzer löschen .....	40
1.3.4 Divisionen.....	41
1.3.4.1 Neue Divisionen anlegen.....	42
1.3.4.2 Bestehende Divisionen bearbeiten .....	42
1.3.5 Konzernunternehmen.....	43
1.3.5.1 Neues Konzernunternehmen anlegen/Stammdaten eines Konzernunternehmens bearbeiten .....	45
1.3.5.2 Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten.....	47
1.3.5.3 Vorgeschlagene Konzernunternehmen hinzufügen .....	49
1.3.5.4 Konzernunternehmen löschen.....	51
1.3.6 Währungen .....	51
1.3.6.1 Neue Währungen anlegen .....	51
1.3.6.2 Bestehende Währungen bearbeiten .....	52
1.3.7 Regionen.....	53
1.3.7.1 Neue Regionen anlegen.....	53
1.3.7.2 Bestehende Regionen bearbeiten .....	54
1.3.8 Länder.....	55
1.3.8.1 Neue Länder anlegen.....	55
1.3.8.2 Bestehende Länder bearbeiten .....	56
1.3.8.3 Erstellungs- und Abgabefristen .....	57

1.3.8.4	Zusätzliche Informationen.....	58
1.3.9	Modulgruppierungen.....	58
1.3.9.1	Neue Modulgruppierung anlegen.....	58
1.3.9.2	Bestehende Modulgruppierung bearbeiten .....	59
1.3.9.3	Modulgruppierung entfernen .....	59
1.3.10	Geschäftsbereich.....	59
1.3.11	Matrixorganisation .....	63
1.3.12	Tätigkeitsprotokolle.....	64
1.3.12.1	Protokoll aktualisieren .....	64
1.3.12.2	Tätigkeitsprotokoll exportieren .....	65
1.3.13	Anhangtypen.....	66
1.3.14	Sicherheitsprotokolle.....	67
1.3.15	Konsistenzchecks.....	68
<b>1.4</b>	<b>Menüpunkt Customizing.....</b>	<b>70</b>
1.4.1	Allgemein.....	70
1.4.2	Übersetzungen .....	71
1.4.3	Rollen.....	71
1.4.3.1	Verwalten von Rollen .....	71
1.4.3.2	Neue Rollen anlegen.....	71
1.4.3.3	Bestehende Rollen einsehen/bearbeiten.....	72
1.4.3.4	Rollen löschen.....	73
1.4.4	Navigation .....	73
1.4.4.1	Bericht anfragen .....	74
1.4.5	Berichtsvorlagen .....	76
1.4.6	Analysevorlagen .....	78
1.4.6.1	Analysevorlagen erstellen .....	79
1.4.6.2	Bestehende Analysevorlagen bearbeiten.....	79
1.4.7	Lizenzierung .....	80
<b>1.5</b>	<b>Menüpunkt E-Mail &amp; Erinnerungen.....</b>	<b>81</b>
1.5.1	Einstellungen .....	81
1.5.2	E-Mail erstellen.....	82
1.5.3	Übersicht .....	83
1.5.4	Versandregeln .....	84
<b>2</b>	<b>Programmpunkt Dokumentationsverwaltung.....</b>	<b>86</b>
<b>2.1</b>	<b>Menüpunkt Berichtskonfiguration .....</b>	<b>86</b>
2.1.1	Neuen Berichtstyp anlegen.....	86
2.1.2	Kapitelstruktur importieren.....	87
2.1.2.1	Gesamtübersicht.....	88
2.1.2.2	Aus Datei.....	90
2.1.2.3	Vorlage .....	92
2.1.3	Module erstellen .....	94
2.1.3.1	Moduldetails .....	95
2.1.3.2	Modulzuweisungen.....	96
2.1.3.3	Zentrale Modulanhänge .....	97
2.1.3.4	Tasks.....	98
2.1.3.5	Berichtsunternehmen.....	98
2.1.3.6	Lokale Module, die nur zentral bearbeitet werden können .....	99
<b>2.2</b>	<b>Menüpunkt Transaktionsgruppen .....</b>	<b>101</b>
2.2.1	Neue Transaktionsgruppe erstellen.....	102
2.2.2	Unter-Transaktionsgruppe erstellen .....	104
2.2.3	Bearbeiten von Transaktionsgruppen .....	104
<b>2.3</b>	<b>Menüpunkt Benchmarkingstudien .....</b>	<b>105</b>
2.3.1	Neue Benchmarkingstudie erfassen .....	106
2.3.2	Bearbeiten einer Benchmarkingstudie .....	108
<b>2.4</b>	<b>Menüpunkt Anhangsübersicht.....</b>	<b>109</b>

2.5	Menüpunkt Fragebogen verwalten .....	111
<b>3</b>	<b>Programmpunkt Aufgaben .....</b>	<b>113</b>
3.1	Übersicht .....	113
3.2	Menüpunkt Aufgabenverwaltung.....	115
3.3	Menüpunkt Freigabe von Admin-Aufgaben .....	119
<b>4</b>	<b>Programmpunkt Analyse .....</b>	<b>121</b>
4.1	Dokumentationsübersicht .....	123
4.2	Modulübersicht .....	124
4.3	Transaktionsübersicht.....	125
	<b>Abbildungsverzeichnis.....</b>	<b>127</b>

## **Rechtliches**

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

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

Das Nutzungsrecht umfasst nicht die 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.

© Februar 2021

## Release Notes

Die Erweiterung unserer achten Generation von *globalDoc Solution*® beinhaltet neben einer neuen Analysefunktion unter anderem die zentrale Verteilung von Anhängen, Workflowverbesserungen, die Funktion „Suchen und Ersetzen“ und die Einführung von Checklisten. Einige sichtbare Veränderungen sind:

- Neues Feld [Geschäftsbereich](#) hinzugefügt. Darüber können Berichtsunternehmen hierarchisch zugeordnet werden und leichter in den Dialogen aufgefunden werden.
- Geschäftsbereich und Unternehmenstyp in vielen Dialogen als Spalten hinzugefügt.
- Divisionen und Modulcluster können direkt aus der [Berichtskonfiguration](#) heraus erstellt werden.
- Für automatisch zugeordnete Module können [Ausnahmen](#) definiert werden.
- Modulen können [Checklisten](#) zugeordnet werden, die vor der Finalisierung eines Moduls vom Bearbeiter abgehakt werden müssen.
- [Anhänge](#) können zentral für mehrere Berichtsunternehmen vorgegeben werden und Benutzer erhalten einen Hinweis auf zur Verfügung stehende Anhänge.
- [Inländische Transaktionen](#) können erfasst und länderspezifisch in die Dokumentationen einfließen.
- Es gibt eine neues Recht zum [Lesen und Einfügen von Benchmarkingstudien](#).
- Integrierte [Kontaktmöglichkeit](#) für Anfragen aus globalDoc beim Support.
- Neuer Menüpunkt "[Analyse](#)" zum Drill-Down in Dokumentation, Modulverteilung und Transaktionen.
- Die [Aufgabenlisteübersicht](#) kann nach Excel exportiert werden.
- [Zuordnung](#) von Ländern zu Regionen.
- Jedem Modul kann eine Aufgabe mit individueller Beschreibung zugeordnet werden.
- Die [Aufgabenstatistik](#) kann sortiert und exportiert werden.
- In der Konfiguration für werden auch Unternehmenscode und Land der Berichtsunternehmen angezeigt.
- Bei der Auswahl der Transaktionswährung werden bis zu drei gebräuchlichen Währungen (Gruppenwährung, Landeswährungen beide Teilnehmer) vorgeschlagen. Die Vorschläge werden zu Beginn der Liste hervorgehoben angezeigt.

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*“, „*Analyse*“ 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.

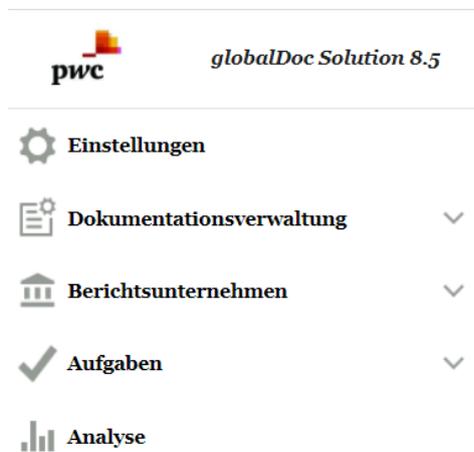


Abbildung 1: *globalDoc* Programmpunkt

# 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 Benutzerverwaltung und 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.

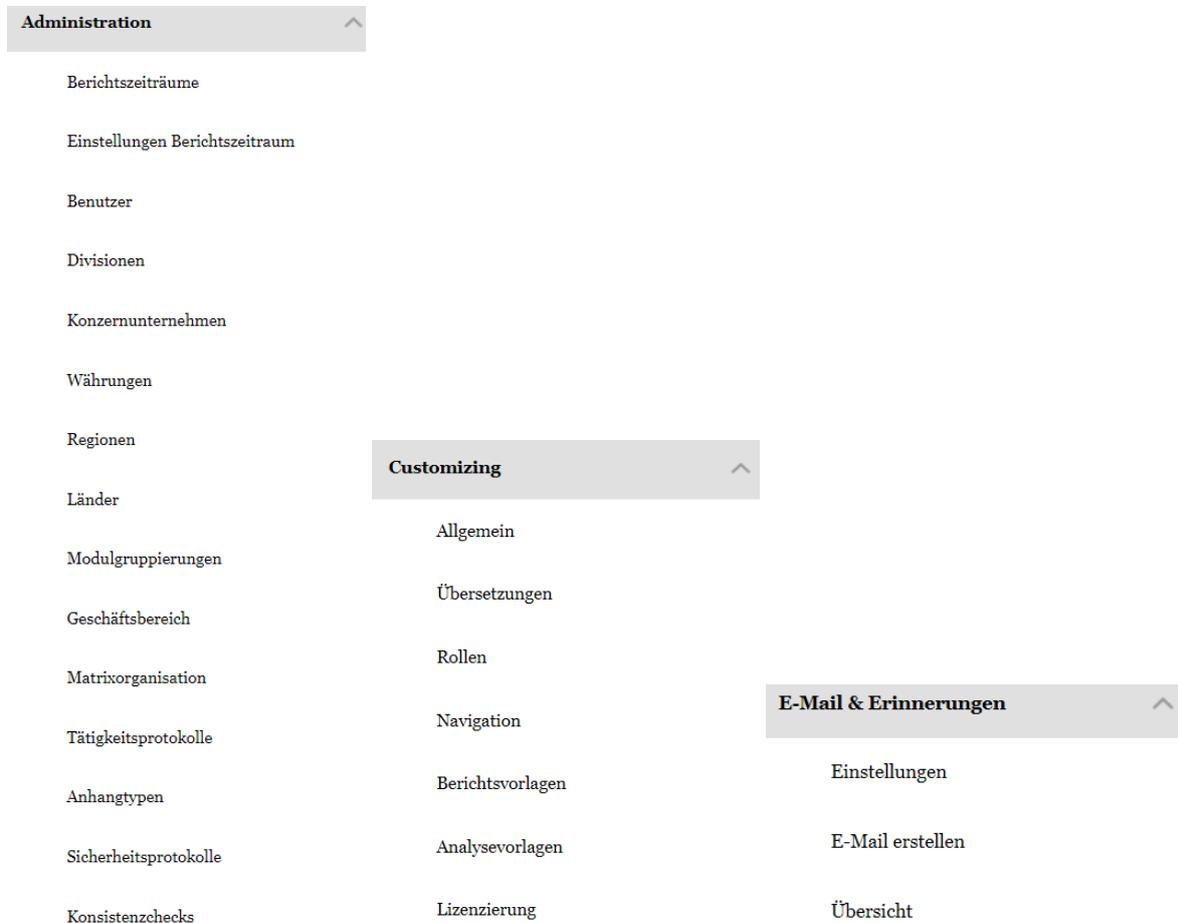


Abbildung 2: Programmpunkt Einstellungen inkl. Untermenüs

## 1.1 Kurzübersicht

### 1.1.1 Menüpunkt Administration

Navigationspunkt	Kurzbeschreibung
<b>Berichtszeiträume</b>	<p>Über diesen Navigationspunkt werden Berichtszeiträume verwaltet. Neue Berichtszeiträume können angelegt und bestehende Zeiträume bearbeitet, kopiert oder gelöscht werden.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „<a href="#">Berichtszeiträume</a>“.</p>
<b>Einstellungen Berichtszeitraum</b>	<p>Unter diesem Navigationspunkt können individuelle Einstellungen über Navigation, Transaktionen, Analysen und Berichten zu den einzelnen Berichtszeiträumen vorgenommen werden.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „<a href="#">Einstellungen Berichtszeitraum</a>“.</p>
<b>Benutzer</b>	<p>Dieser Navigationspunkt beinhaltet die Benutzerverwaltung und Rollenzuteilung. Benutzer und Rollenzuteilungen können angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden. Es ist auch möglich bereits angelegte Benutzer zu sperren, entsperren und die Kennwörter zu ändern oder zurückzusetzen. Zusätzlich ist ein Import und Export der Benutzer mit Benutzerdaten als Excel-Datei möglich.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „<a href="#">Benutzer</a>“.</p>
<b>Divisionen</b>	<p>Unter „Divisionen“ können neue globalDoc-Divisionen angelegt, bestehende bearbeitet oder gelöscht werden. Jede globalDoc-Division beinhaltet Module, die nur für bestimmte Berichtsunternehmen relevant sind und nur von Benutzern bearbeitet werden können, die für diese globalDoc-Division die Editorenrolle besitzen. Häufig werden globalDoc-Divisionen nach regionalen, funktionalen, transaktionalen oder geschäftsbereichsbezogenen Kriterien gebildet.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „<a href="#">Divisionen</a>“.</p>

## **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](#)“.

---

## **Geschäftsbereich**

In der Baum- oder Listenansicht kann die Geschäftsstruktur des Konzerns erstellt werden. Außerdem können unter der Konfiguration die einzelnen Ebenen einer Managementstruktur gepflegt werden.

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

---

## **Matrixorganisation**

*Im Navigationspunkt Matrixorganisation kann ein erstelltes Konzernunternehmen den einzelnen Geschäftsbereichen zugeordnet werden.*

*Für weitere Information siehe Kapitel: „[Matrixorganisation](#)“*

---

## **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](#)“.*

---

## **Anhangtypen**

*Unter „Anhangtypen“ 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: „[Anhangtypen](#)“.*

---

## **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
<b>Allgemein</b>	<p>Im Navigationspunkt „Allgemein“ können die Spalten im Punkt Analyse, die Darstellung der Kapitelstruktur unter der Berichtskonfiguration und die Themenbereiche im Kontaktformular eingestellt werden.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „<a href="#">Allgemein</a>“</p>
<b>Übersetzungen</b>	<p>Hier besteht die Möglichkeit, die Übersetzungen von Labels und Texte im System in XML-Ressourcendateien anzupassen.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „<a href="#">Übersetzungen</a>“</p>
<b>Rollen</b>	<p>Unter dem Navigationspunkt „Rollen“ werden Rollen, die Benutzern durch die Rollenzuteilung unter dem Navigationspunkt „<a href="#">Benutzer</a>“ zugeteilt werden, angelegt, als Standardrolle definiert, bearbeitet oder gelöscht.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „<a href="#">Rollen</a>“.</p>
<b>Navigation</b>	<p>Mit „Navigation“ kann der System-Administrator die Navigationsstruktur einsehen und Navigationspunkte umbenennen.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „<a href="#">Navigation</a>“</p>
<b>Berichtsvorlagen</b>	<p>In diesem Navigationspunkt werden Formatvorlagen für die Berichte, Transaktionsmatrix und Analysen hochgeladen.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „<a href="#">Berichtsvorlagen</a>“.</p>
<b>Analysevorlagen</b>	<p>„Analysevorlagen“ erlauben für diverse Verrechnungsmethoden die Beschreibung der angewandten Methode, Beschreibung der Kostenbasis, Verrechnungspreisanalyse und Angemessenheit der Verrechnungspreise vorzudefinieren.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel: „<a href="#">Analysevorlagen</a>“.</p>

**Lizenzierung**

Unter dem Navigationspunkt „[Lizenzierung](#)“ werden Lizenzinformationen sowie der Lizenzschlüssel Ihrer globalDoc-Version angezeigt.

---

### 1.1.3 Menüpunkt E-Mail & Erinnerungen

---

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

---

## 1.2 Menüpunkt Übersicht

Durch Klick auf den Programmpunkt „Einstellungen“ gelangt man der 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 4).

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

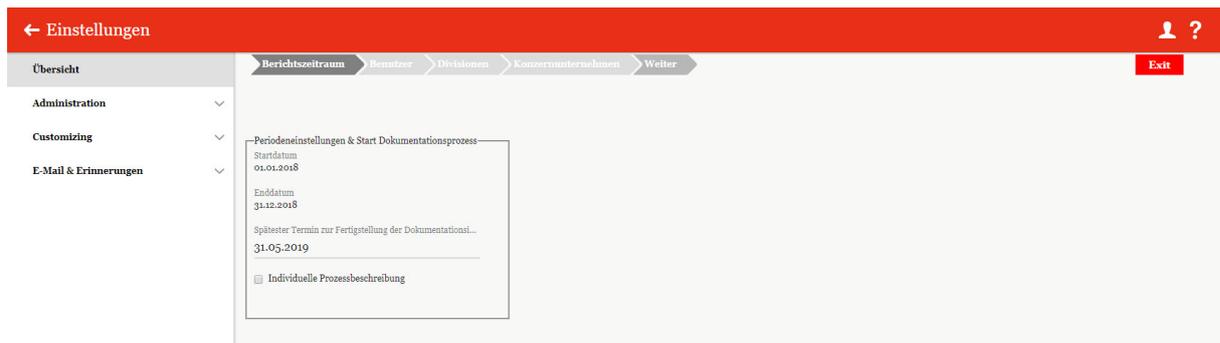


Abbildung 4: Dokumentationsprozess starten

## 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

	Startdatum	Enddatum	Gesperrt	Dokument-Ausgabeformat	Vorherige Periode	Geändert von	Geändert am
	01.01.2022	31.12.2022	<input type="checkbox"/>	Office2007	01.01.2019 - 31.12.20	holger.loehr	Freitag, 6. November
	01.01.2021	31.12.2021	<input type="checkbox"/>	Office2007	01.01.2020 - 31.12.20	globalAdmin	Freitag, 26. Juni 2020
	01.01.2020	31.12.2020	<input type="checkbox"/>	Office2007	01.01.2019 - 31.12.20	globalAdmin	Dienstag, 17. Dezember
	01.01.2019	31.12.2019	<input type="checkbox"/>	Office2007		globalAdmin	Dienstag, 17. Dezember

bereits vorhandene Zeiträume entfernen:

Abbildung 5: Übersicht Berichtszeiträume

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

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

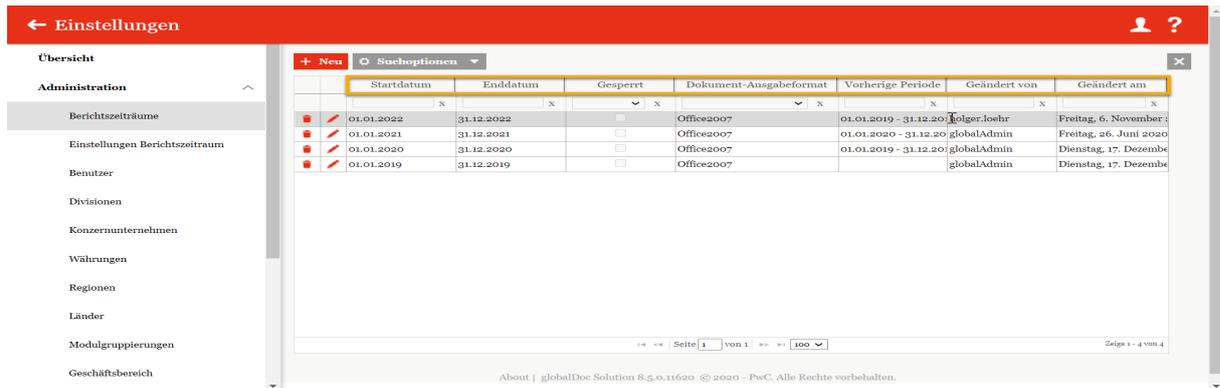


Abbildung 6: Sortierung der Berichtszeiträume

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

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



Neuen Berichtszeitraum anlegen



Die Suche konfigurieren: „Einfache Suche“, „Erweiterte Suche“ oder Spalten auswählen. Auch kann hier die Suche aktualisiert werden



Schließen von Administrationsansicht und Weiterleitung zur Übersichtsseite von globalDoc

Abbildung 7: Berichtszeiträume

### 1.3.1.1 **Erstmaliges Erstellen eines Berichtszeitraums in globalDoc**

Unter „Einstellungen/Administration/Berichtszeiträume“ wird durch Auswahl des Buttons die Detailansicht zum Anlegen eines neuen Berichtszeitraums geöffnet.

Die Detailansicht eines Berichtszeitraums besteht aus den Reitern „**Details des Berichtszeitraums**“, „**Import und Export**“ sowie „**Export Zugriffsrechte und Modulverteilung**“ (s. Abbildung 9).

**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**“).

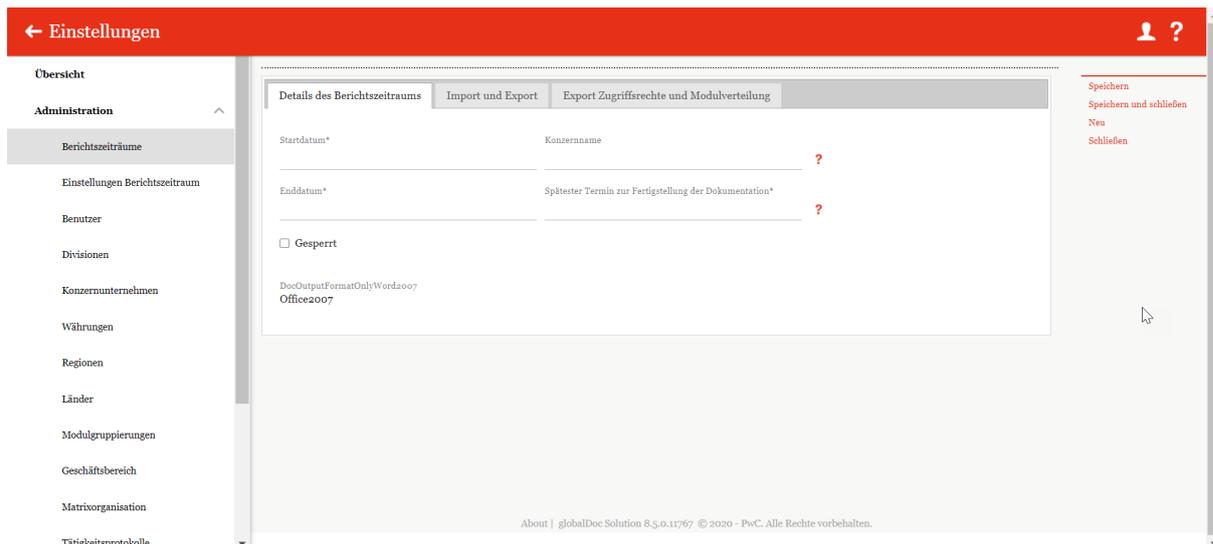


Abbildung 9: Neuen Berichtszeitraum anlegen. Details des Berichtszeitraums

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.

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, und exportiert werden (s. Abbildung 9).

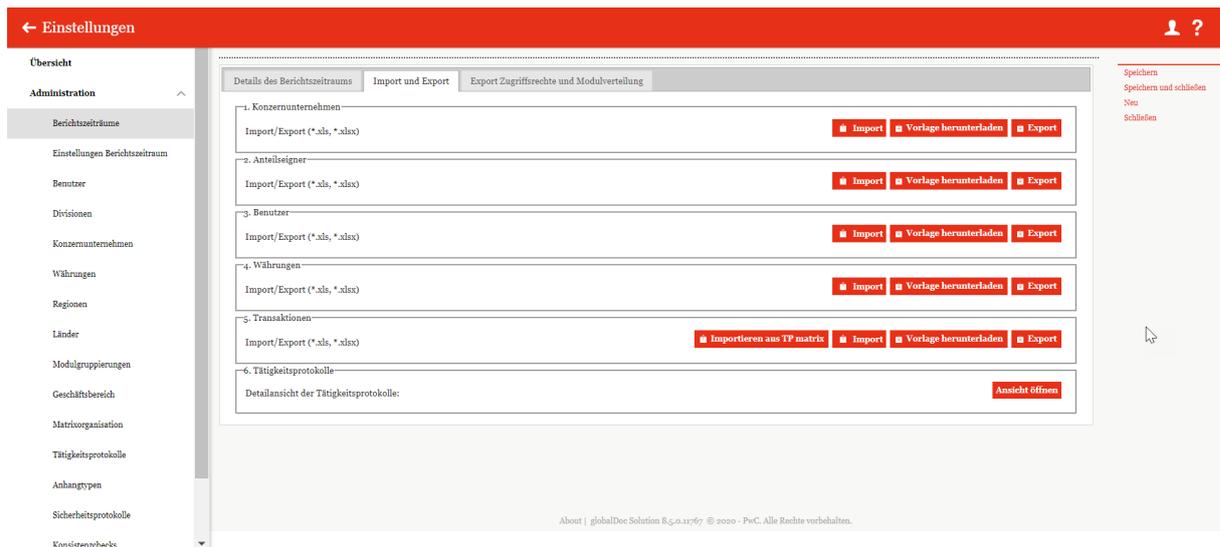


Abbildung 8: Neuen Berichtszeitraum Anlegen

Um Daten in *globalDoc* zu importieren, kann zunächst über das Auswahlfeld **Vorlage herunterladen** eine (leere) Excel-Vorlage heruntergeladen und lokal gespeichert werden. Diese Vorlage wird mit den entsprechenden Daten 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 Applikationen 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 10).

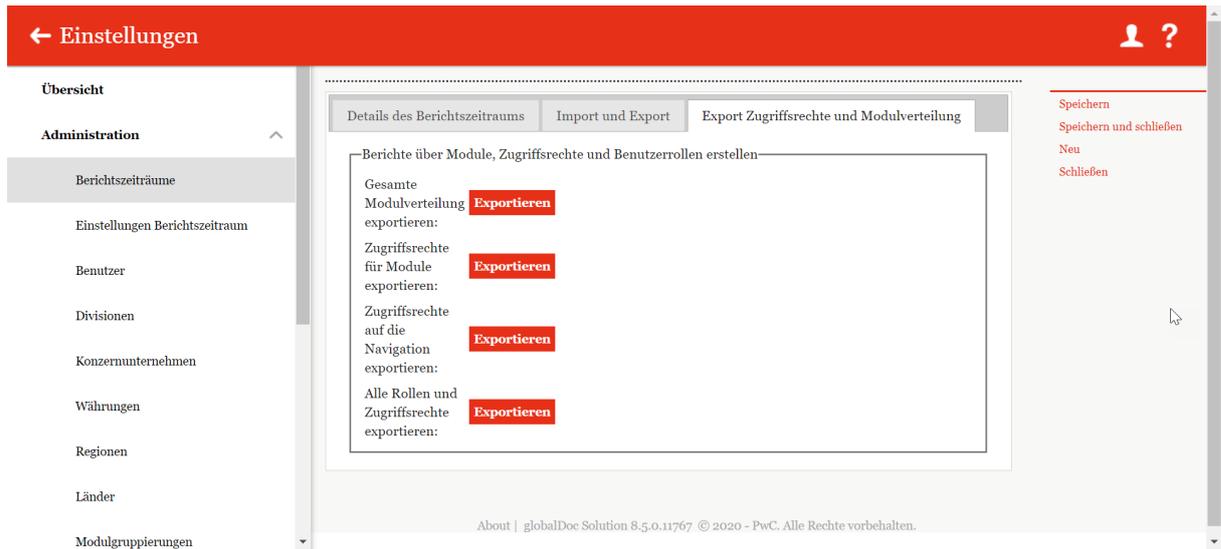


Abbildung 9: Berichtszeitraum anlegen, Export der Zugriffsrechte und Modulverteilung

### 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.

**HINWEIS:** werden beim Kopieren eines Berichtszeitraums Unternehmensdaten nicht mit kopiert, verschwinden der Accountable, Reviewer und Responsible.

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 Lokal-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.

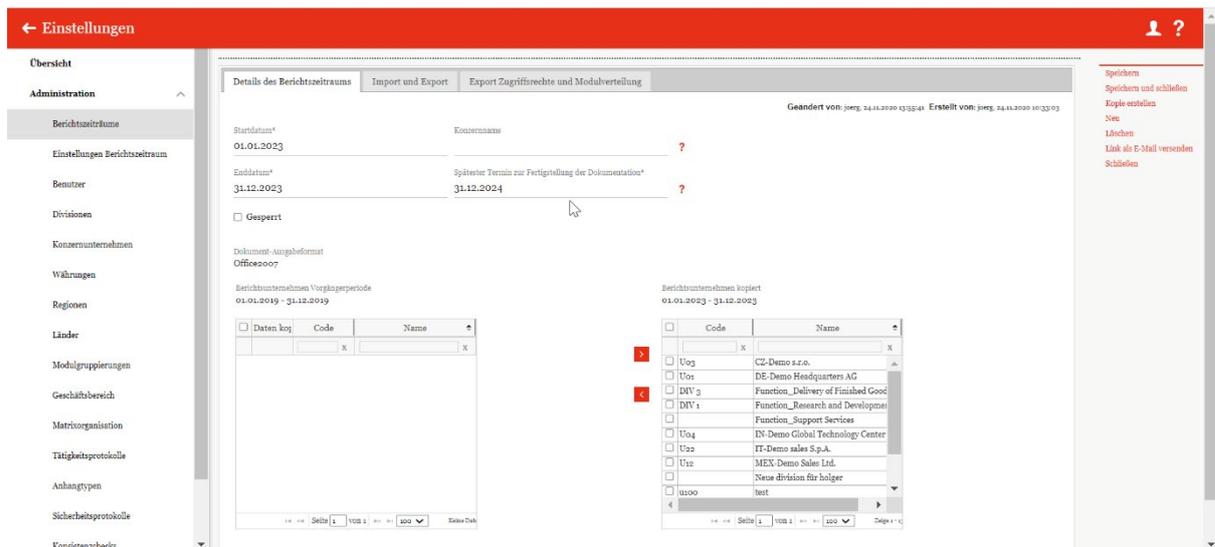


Abbildung 10: Detailansicht der Berichtszeiträume - Details des Berichtszeitraums

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.

<input type="checkbox"/>	Daten kopieren	Code	Name
		<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U11	BR-Demo Sales
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DIV 2	BU_Appliances
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DIV 1	BU_Gadgets
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U16	CH-Demo Finance AG
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U14	CN-Demo Agent
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U03	CZ-Demo s.r.o.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U18	DE-Demo Factory GmbH
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U01	DE-Demo Headquarters AG
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U20	DE-Demo Parts Europe GmbH
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U02	FR-Demo S.A.

Seite 1 von 2    Zeige 1 - 15 von 26

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 Detailsansicht des ausgewählten Berichtszeitraums geöffnet. Diese Detailsansicht 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 Detailsansicht 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 nachfolgenden Abbildung). Außerdem können die Tätigkeitsprotokolle eingesehen werden.

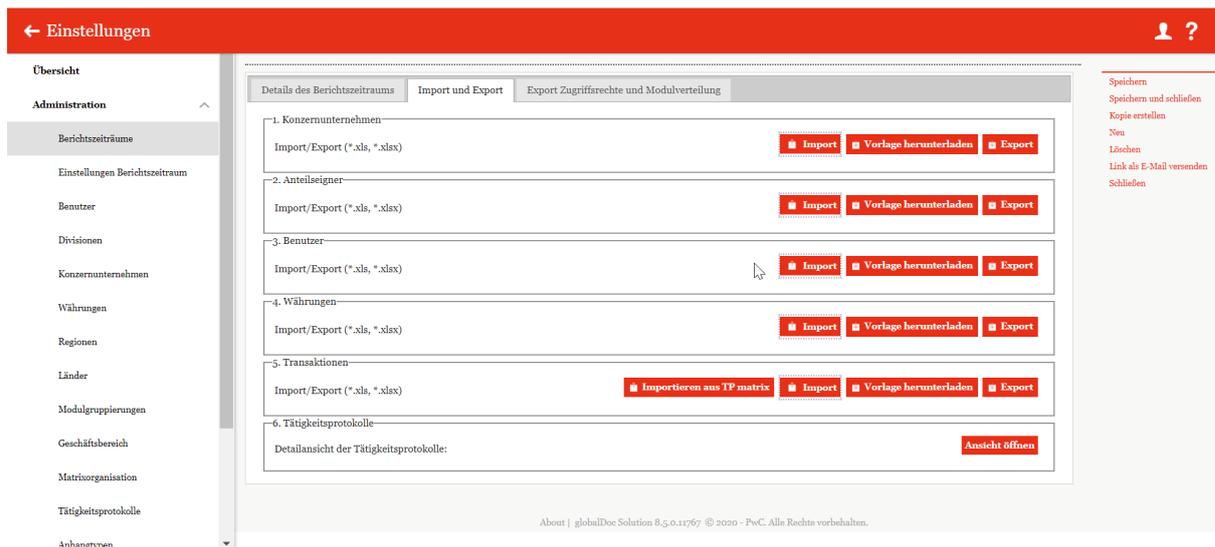


Abbildung 12: Detailansicht der Berichtszeiträume - Import und Export

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. Des Weiteren ist es möglich, mit  **Importieren aus TP matrix** die Transaktionen über die TP matrix zu befüllen.

**HINWEIS:** Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn das Add-In TP matrix genutzt wird.

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

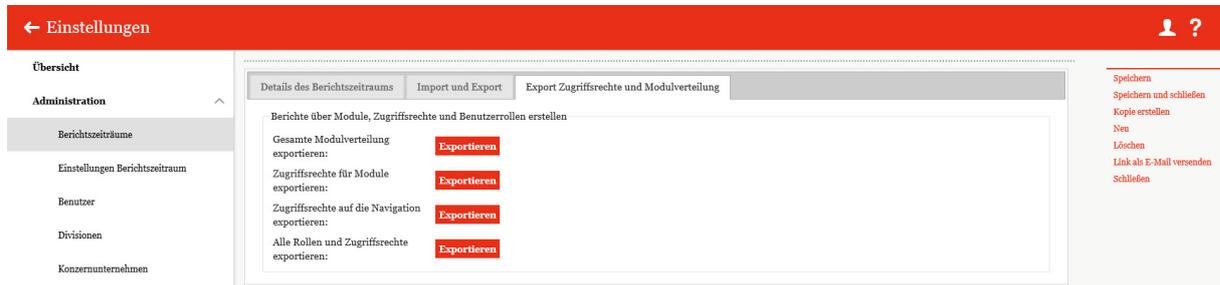


Abbildung 13: Detailansicht der Berichtszeiträume – Zugriffsrechte und Modulverteilung

### 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.

Alternativ kann unter [Module erstellen](#) die zugeordnete Rolle „Edit local content“ entfernt werden, sodass das Modul nicht mehr bearbeitet werden kann. (Siehe hierzu auch [Module auf Lokaler-Ebene, die nur zentral bearbeitet werden können](#)).

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 in der Beschreibung „[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):

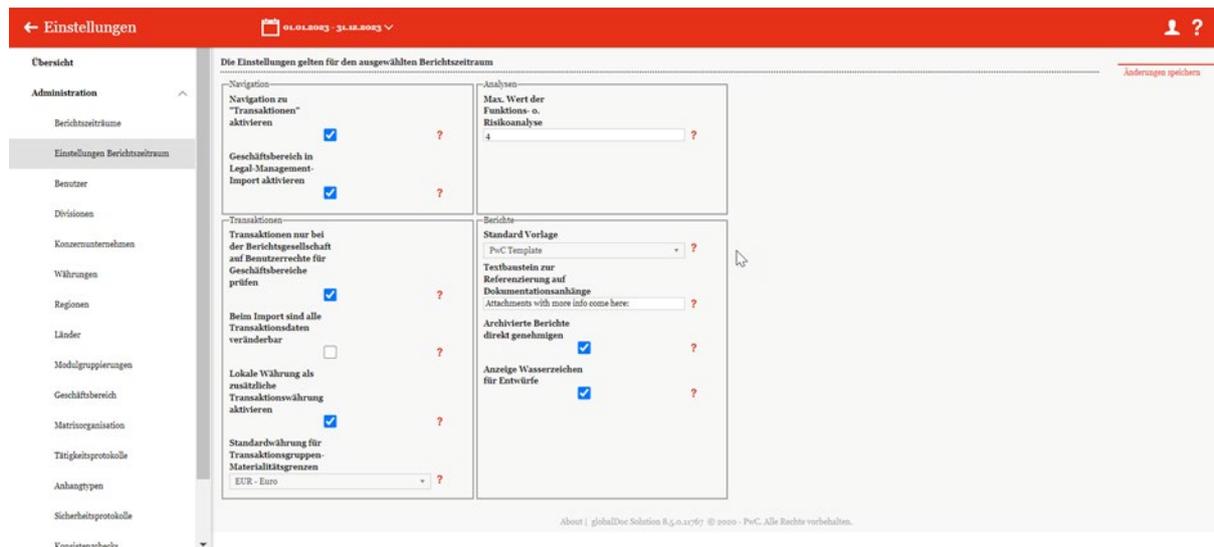


Abbildung 15: Einstellung des Berichtszeitraums

### 1.3.2.1 Navigation

„Navigation zu „Transaktionen“ aktivieren“:

Das 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](#)“.

## „Geschäftsbereich in Legal-Management-Import aktivieren“:

In diesem Fall ist es unter „*Einstellungen/Administration/Matrixorganisation*“ möglich, Management Einheiten zu erstellen, diese zu exportieren oder eine bereits erstellte Management-Einheitenliste zu importieren. Um diese zu aktivieren muss zunächst unter „*Einstellungen/Administration/Einstellungen Berichtszeitraum*“ der Haken für die Auswahl „**Geschäftsbereich in Legal-Management-Import aktivieren**“ gesetzt werden.

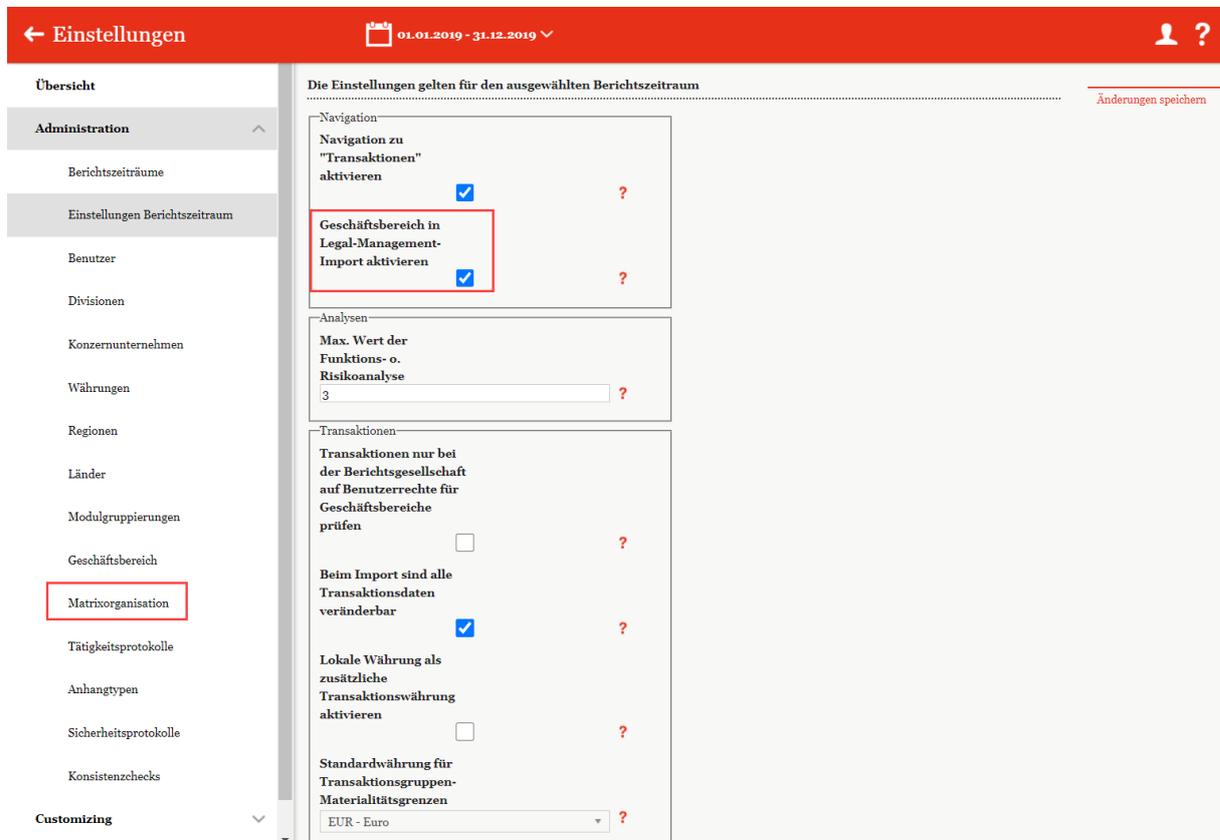


Abbildung 16: Aktivierung der Darstellung von Matrixorganisation

Diese Auswahl führt zu folgenden Änderungen:

- **Benutzerrollen:** Im Benutzerprofil bekommt der User im Bereich Benutzerrollen eine zusätzliche Spalte, mit der man individuelle Zugriffe auf Geschäftsbereiche zuweisen kann. Dadurch hat man die Möglichkeit die Rollen des Users auf einen bestimmten Geschäftsbereich einzugrenzen bzw. durch das Setzen des Hakens „Alle“ auszuweiten.

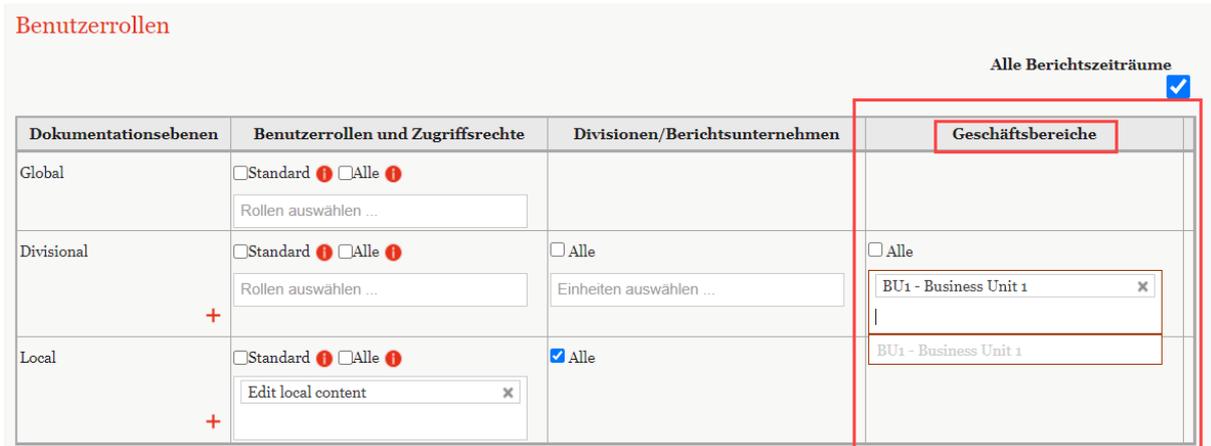


Abbildung 17: Benutzerrollen -Geschäftsbereiche

- Übersicht der Benutzer:** In der Übersicht der Benutzer werden weitere 2 neuen Spalten hinzugefügt: „**Code des Berichtsunternehmens**“ und „**Geschäftsbereich code(s) (Komma getrennt)**“. Dadurch hat man die Möglichkeit diese Rollen auch zu importieren und zu exportieren. Auch kann hier eine vordefinierte Vorlage heruntergeladen werden.



Abbildung 18: Spalten Geschäftsbereiche in der Benutzerübersicht

- Transaktionen:** Unter „Berichtsunternehmen/Transaktionen/Transaktionspartner“ besteht die Möglichkeit Transaktionspartner anzulegen bzw. zu ändern. Durch das Setzen des Hakens in den Berichtszeitraum Einstellungen werden jetzt zusätzlich neue Felder zu Geschäftsbereichen angezeigt: „**Geschäftsbereich**“ und „**Geschäftsbereich Transaktionspartner**“. Dadurch hat man die Möglichkeit auch im Bereich der Transaktionen die Geschäftsbereiche vorzugeben.

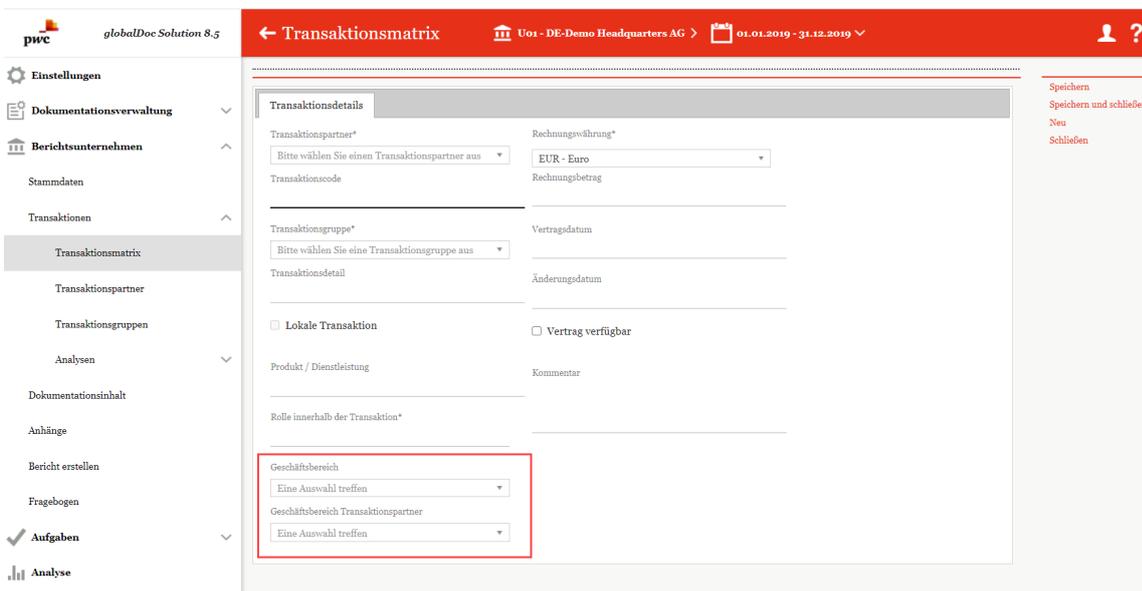


Abbildung 19: Transaktionspartner - Geschäftsbereich

- **Übersicht Transaktionsmatrix:** Ähnlich wie in der Übersicht der Benutzer, werden hier auch 2 neue Spalten in die Ansicht hinzugefügt.

	Transaktionspartner	Geschäftsbereich	Geschäftsbereich Transaktionspartner	Transaktionsc	Transaktionsg	Rolle innerhalb	Rechnun	Rechnungsbet	Vertrag ve
		x	x	x	x	x	x	x	x

Abbildung 20: Übersicht Transaktionsmatrix - Geschäftsbereich

### 1.3.2.2 Analysen

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.

### 1.3.2.3 Transaktionen

- Die Aktivierung der Option „**Transaktionen nur bei der Berichtsgesellschaft auf Benutzerrechte für Geschäftsbereiche prüfen**“ führt dazu, dass die Management-Einheit für Transaktionspartner bei Transaktionen für Benutzerrechte ignoriert wird. Transaktionen mit unerlaubten Geschäftsbereichen 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 IC-Matrix bzw. transaktionsbezogene Module im Bericht aufgenommen werden. Für Details siehe „[Transaktionsgruppen](#)“.

### 1.3.2.4 Berichte

- 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.

- Unter „**Archivierte Berichte direkt genehmigen**“ werden Berichte nach dem Ausführen von „Bericht erstellen und archivieren“ der Bericht automatisch freigegeben.
- Unter „**Anzeige Wasserzeichen für Entwürfe**“ werden bei nicht finalen Berichten Wasserzeichen angezeigt.

### 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.

<input type="checkbox"/>	Benutzer-ID	Nachname	Vorname	Benutzer-ID	E-Mail	Mobilfun	Arbeitgeber	Abteilung	Rolle	Code des / de	Management	Letzte Aktivität	Erstellt am	Geändert v	Geändert am
<input type="checkbox"/>	Demo DE Ad											14.03.2019	14.03.2019	Demo DE Ad	Donnerstag, 14.03.2019
<input type="checkbox"/>	Demo DE Us						Demo Head					14.03.2019	14.03.2019	Demo Secur	Donnerstag, 14.03.2019
<input type="checkbox"/>	Demo Secur											14.03.2019	14.03.2019	globalAdmin	Donnerstag, 14.03.2019
<input type="checkbox"/>	Demo System											15.03.2019	15.03.2019	globalAdmin	Freitag, 15.03.2019
<input type="checkbox"/>	Demo System											14.03.2019	14.03.2019	globalAdmin	Donnerstag, 14.03.2019
<input type="checkbox"/>	divisionalUs								Custom	DIV_2,DIV_5,D		03.01.2019	03.01.2019	globalAdmin	Donnerstag, 03.01.2019
<input type="checkbox"/>	globalAdmin								Custom	GLOBAL		15.03.2019	16.06.2009	globalAdmin	Freitag, 15.03.2019
<input type="checkbox"/>	globalUser1								Custom	GLOBAL		04.01.2019	03.01.2019	globalAdmin	Donnerstag, 03.01.2019
<input type="checkbox"/>	globalUser2								Custom	GLOBAL_DIV_2		25.02.2019	04.01.2019	globalAdmin	Freitag, 04.01.2019
<input type="checkbox"/>	localuser								Custom			03.01.2019	09.03.2018	globalAdmin	Donnerstag, 09.03.2018
<input type="checkbox"/>	Local_User								Custom	DIV_2,DIV_5,D		03.01.2019	24.09.2018	globalAdmin	Donnerstag, 24.09.2018
<input type="checkbox"/>	localUser1								Custom	U04		10.01.2019	03.01.2019	globalAdmin	Freitag, 03.01.2019
<input type="checkbox"/>	localUser2								Custom			04.01.2019	03.01.2019	globalAdmin	Freitag, 03.01.2019
<input type="checkbox"/>	Norge1								Custom	GLOBAL		15.03.2019	14.03.2019	globalAdmin	Freitag, 15.03.2019
<input type="checkbox"/>	Norge2								Custom			14.03.2019	14.03.2019	globalAdmin	Donnerstag, 14.03.2019

Abbildung 21: 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**
- **Land**
- **Benutzer-ID**
- **E-Mail**
- **Mobilfunknummer**
- **Arbeitgeber**
- **Abteilung**
- **Rolle**
- **Code des / der Betriebsunternehmen**
- **Geschäftsbereich code**
- **Letzte Aktivität**
- **Erstellt am**
- **Geändert von**
- **Geändert am**

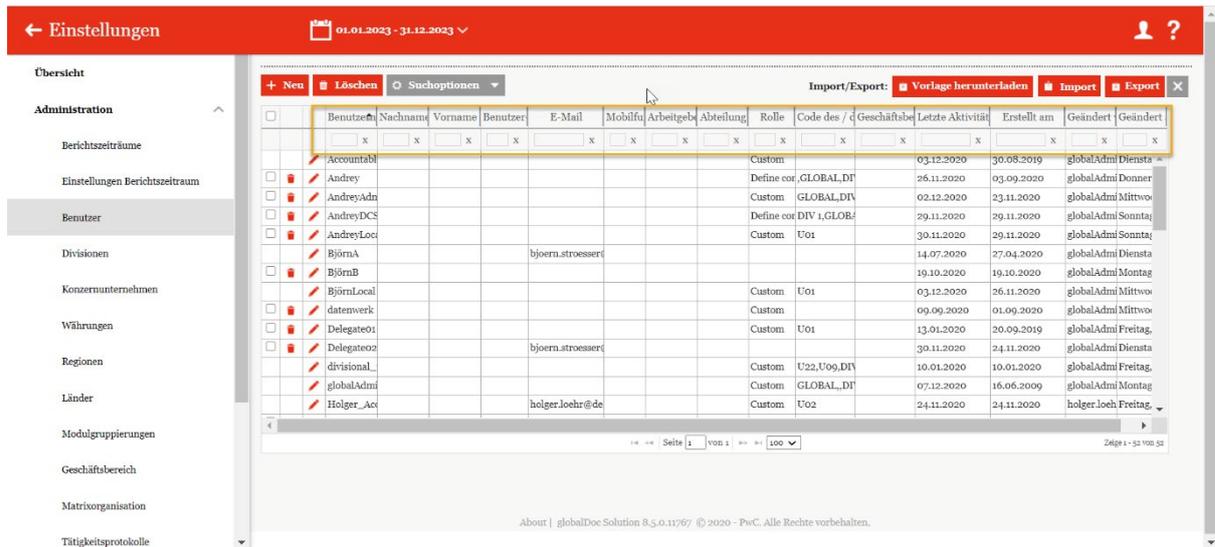


Abbildung 22: Sortierung der Benutzer

**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

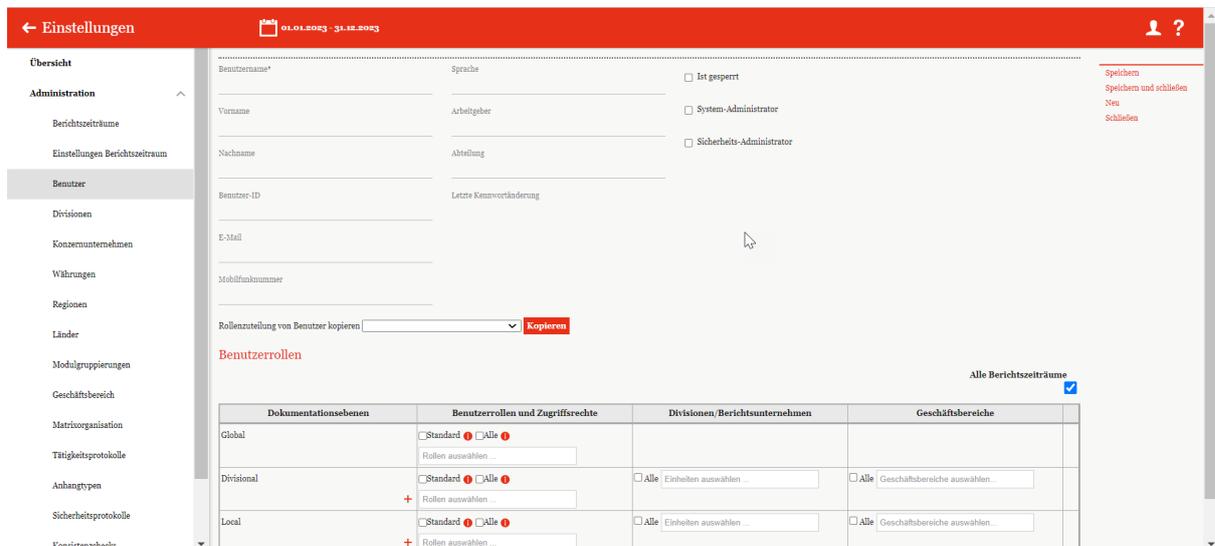
**Export**

Exportieren aller Benutzer

Schließen von Administrationsansicht und Weiterleitung zur Übersichtseite von globalDoc

### 1.3.3.1 Neuen Benutzer anlegen

Unter „Einstellungen/Administration/Benutzer“ wird durch Auswahl des Buttons  die Detailansicht zum Anlegen eines neuen Benutzers geöffnet.



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

Abbildung 23: 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.

**HINWEIS:** Der Benutzername kann nicht mehr verändert werden. Sollte dies gewünscht sein, müsste der Benutzer gelöscht und neu angelegt werden.

- **Vorname:** Optionale Angabe des Vornamens des Benutzers.
- **Nachname:** Optionale Angabe des Nachnamens des Benutzers.
- **Benutzer-ID:** Optionale Zuweisung einer eindeutigen Benutzer-Identifikationsnummer.
- **E-Mail:** Optionale Angabe der Emailadresse des Benutzers<sup>1</sup>.

**HINWEIS:** Hier empfiehlt es sich eine benutzerspezifische E-Mail-Adresse zu hinterlegen, damit der Benutzer Erinnerungsmails für etwaige Aufgaben bekommen kann.

- **Mobilfunknummer:** Optionale Angabe der Mobilfunknummer des Benutzers<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Die Angabe der Emailadresse ist zwingend erforderlich, falls die Emailfunktion von globalDoc Solution® verwendet werden soll.

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

- **Sprache:** Optionale Angabe der bevorzugten Sprache des Benutzers. In dieser Sprache werden die Navigationselemente und Hilfstexte angezeigt.
- **Arbeitgeber:** Optionale Angabe des Arbeitgebers des Benutzers.
- **Abteilung:** Optionale Angabe der Abteilung des Benutzers, in der dieser angestellt ist.
- **Letzte Kennwortänderung:** Anzeige des Datums der letzten Kennwortänderung; bei der Erstanlage eines Benutzers ist noch kein Datum hinterlegt.

Zusätzlich gibt es verschiedene Möglichkeiten die Art des Benutzerzugriffs einzustellen:

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 Sicherheitsadministrator durch Entfernen des Hakens wieder entsperrt werden.

System-Administrator

*Durch 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 Rechte eines Benutzers ausgewählt werden und mit einem Klick auf einen anderen Benutzer kopiert werden, sodass die Benutzerrechte nicht manuell vergeben werden müssen.*

Um mehrere Benutzer gleichzeitig 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 Sicherheits-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. Diese kann lokal bearbeitet und wieder über das Feld  **Import** 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:

Rollenverteilung von Benutzer kopieren

**Benutzerrollen** Alle Berichtszeiträume

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

About | globalDoc Solution 8.5.0.11767 © 2020 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung 24: Neuen Benutzer anlegen - Rollenverteilung

- Benutzerrollen und Zugriffsrechte:** Der Sicherheits-Administrator kann dem Benutzer eine bestimmte Rolle zuweisen. Durch die Auswahl der Option „**Standard**“ werden dem Benutzer 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/bearbeiten*“. Durch die Auswahl der Option „**Alle**“ werden dem Benutzer für das/die ausgewählte/n Berichtsunternehmen alle verfügbaren Rollen zugewiesen.
- Divisionen/Berichtsunternehmen:** Der Sicherheits-Administrator kann auswählen, für welche Einheiten die Rollen bestehen. Durch die Auswahl der Option „**Alle**“ wird die jeweilige Rolle für alle Konzernunternehmen bzw. *globalDoc*-Divisionen übernommen, inkl. der Konzernunternehmen und Divisionen, die in der Zukunft erst angelegt werden. Durch die Auswahl der Option „**Standard**“ werden dem Benutzer für die ausgewählte Division die vom System-Administrator definierten Standardrollen zugewiesen.
- Geschäftsbereiche:** Der Sicherheits-Administrator kann dem Benutzer einen oder mehrere Geschäftsbereiche zuweisen. Durch die Auswahl der Option „**Alle**“ werden alle Geschäftsbereiche zugewiesen. Zum Aktivieren und Anlegen dieser Rolle siehe Kapitel „*Einstellungen Berichtszeitraum/Navigation*“.

**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:

---

**Admin edit module**

*Diese Rolle dient als Alternative zu „**Edit global/divisional/local content**“. Soll beispielsweise ein bestimmtes lokales Modul ausnahmsweise nur von einem bestimmten zentralen Benutzer editiert werden, wird diesem Benutzer die Rolle "Admin edit module" zugeordnet. Gleichzeitig muss für das betroffene Modul im Programmpunkt Dokumentationsverwaltung unter "**Zugeordnete Rollen**" die Rolle entsprechend ausgetauscht werden. Mehr dazu unter **Module auf lokaler Ebene**, die nur zentral bearbeitet werden können.*

---

**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. Lokaler-Ebene zu lesen sowie zu bearbeiten.*

---

**Edit Master Data**

*Diese Rolle ermöglicht es die Details eines Berichtsunternehmens sowie den Fragebogen anzupassen.*

---

**Edit Transactions**

*Mit Edit Transactions kann der Benutzer Transaktionen erstellen und 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. Lokaler-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. Lokaler-Ebene einsehen.*

---

**Read data collection**

*Diese Rolle erlaubt es dem Benutzer den Menüpunkt Berichtsunternehmen/Transaktionen bzw Stammdaten zu lesen<sup>3</sup>*

---

**Print report**

*Diese Rolle erlaubt es dem Benutzer einen Bericht zu generieren.*

---

**Print with Approval**

*Mit dieser Rolle ist dem Benutzer das Generieren des Berichts nur mit Erlaubnis möglich.*

---

**Read/Insert benchmarking studies**

*Der Benutzer kann Benchmarkingstudien lesen und bearbeiten.*

---

**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.

Sofern unter „*Bericht anfragen*“ entsprechend eingestellt, kann der Benutzer selbst 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 Benutzer korrekt anlegen zu können.

Andernfalls erscheint die folgende Warnung:

---

<sup>3</sup> Nur möglich, wenn unter *Einstellungen / Administration / Einstellungen Berichtszeitraum* die Funktion „**Aktiviert die Navigation zu "Transaktionen"**“ aktiviert wurde.

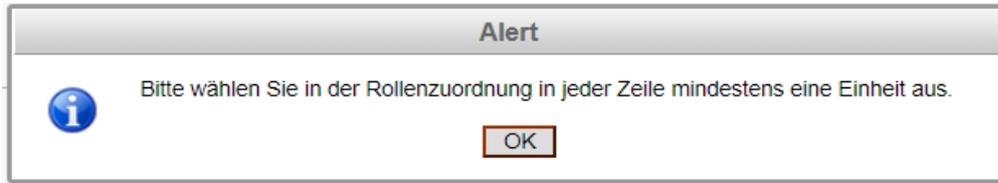


Abbildung 25: Neuen Benutzer anlegen - Rollenverteilung Warnmeldung

### 1.3.3.3 Rollenkonzept

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:

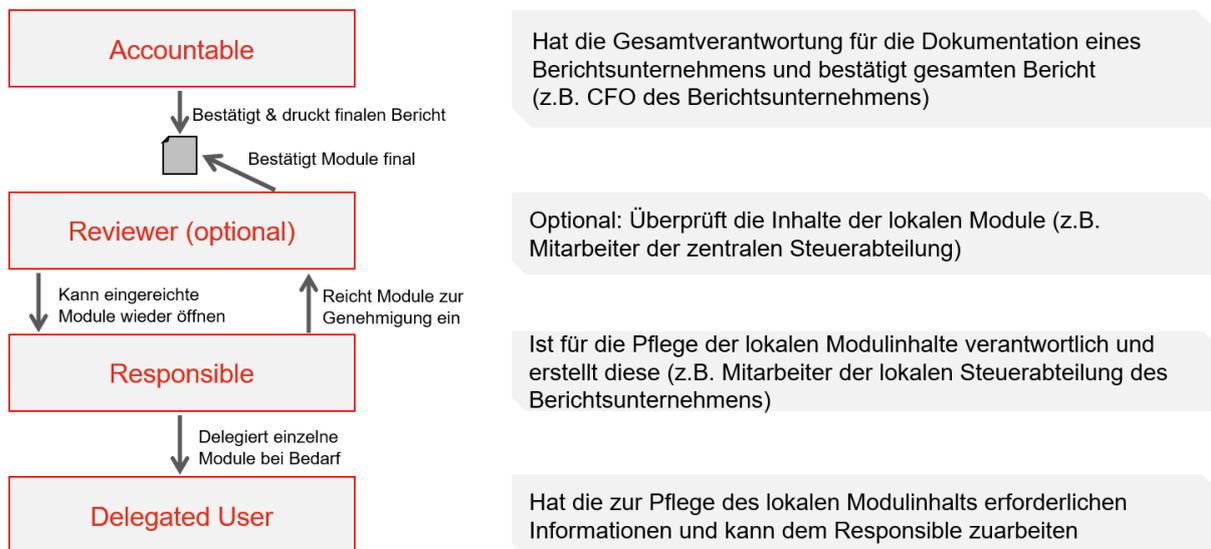


Abbildung 26: Neue Nutzerrollen ab Version 8.0

Das Erstellen und Nutzen dieser Rollen vereinfacht den Dokumentationserstellungsprozess 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 Benutzer die entsprechende Rolle zuweisen.

Innerhalb dieses Reiters ist es nur möglich die ersten drei Rollen (also Accountable, Reviewer und Responsible) zuzuweisen.

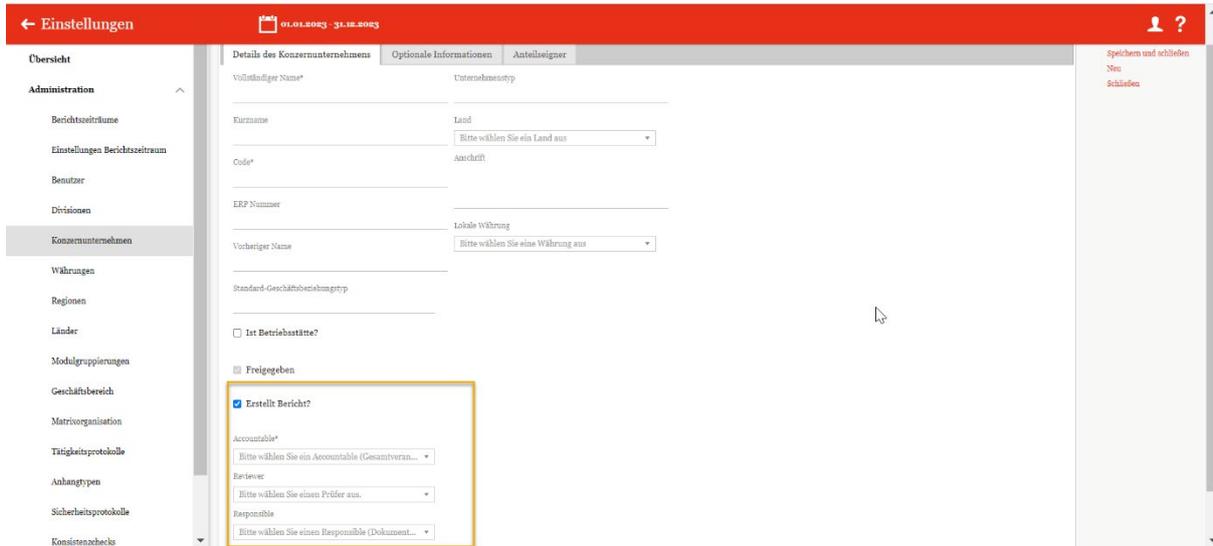


Abbildung 27: Auswahl des Accountable, Reviewer und Responsible

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 E-Mail zu vergeben, muss in den Benutzereinstellung eine gültige E-Mail-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 28: 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.

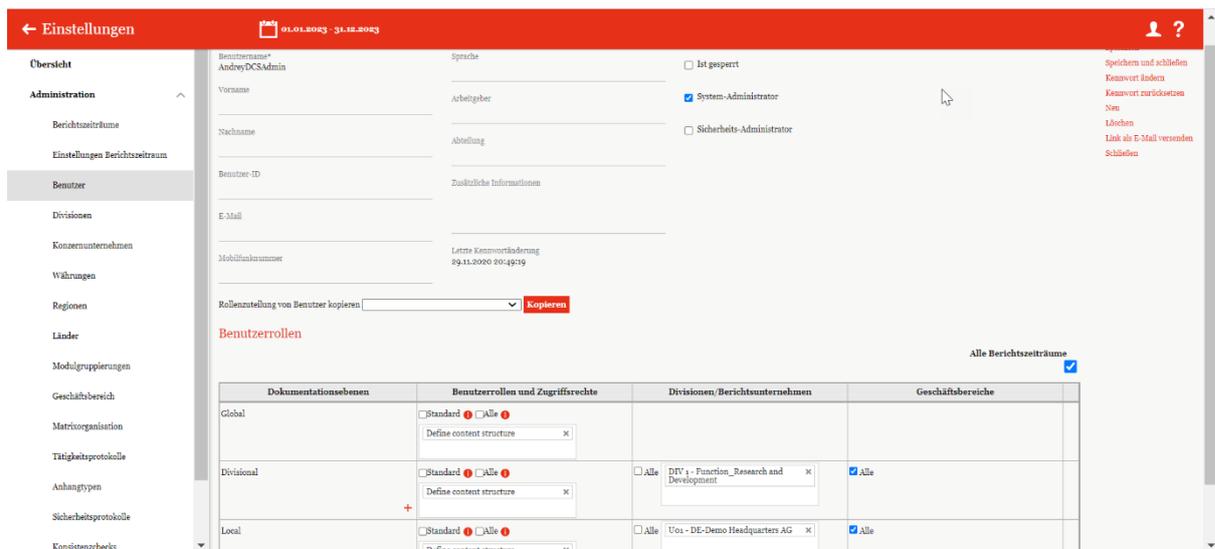


Abbildung 29: Bestehenden Benutzer bearbeiten

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.

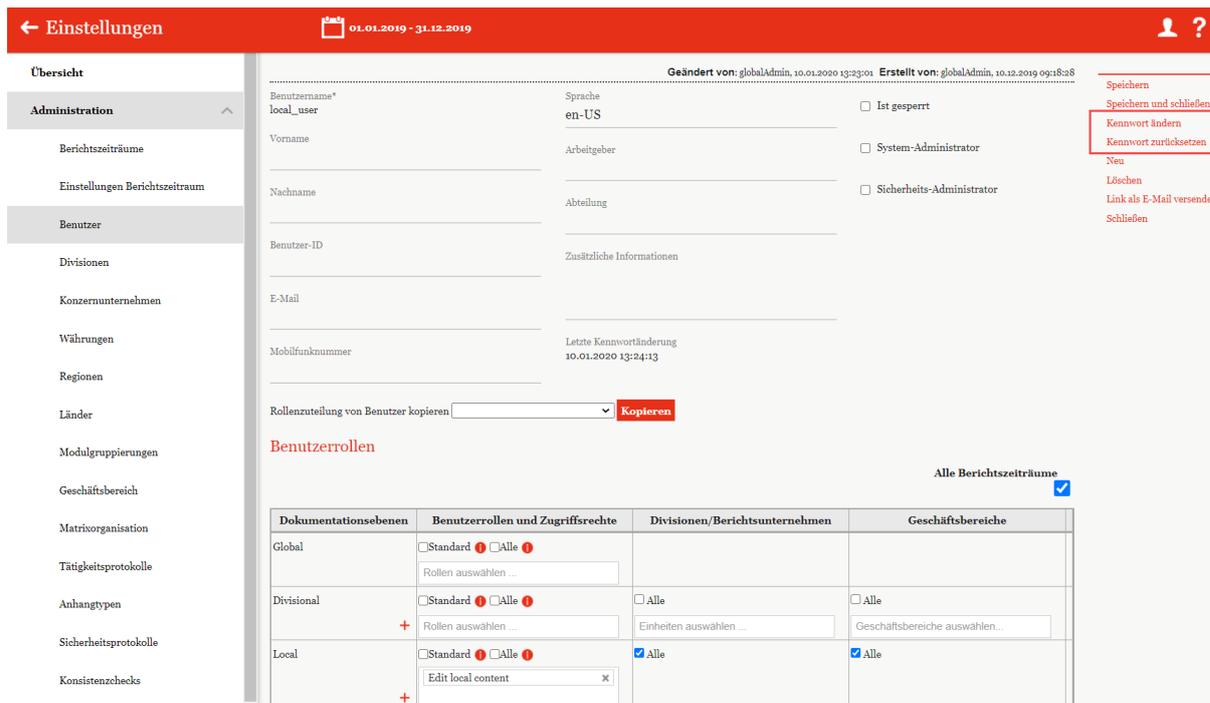


Abbildung 30: Bestehenden Benutzer bearbeiten - Kennwort zurücksetzen

### 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-Standardereinstellungen muss das gewählte Kennwort mindestens acht Zeichen lang sein, Klein- und Großbuchstaben, Ziffern und mindestens ein Sonderzeichen beinhalten.

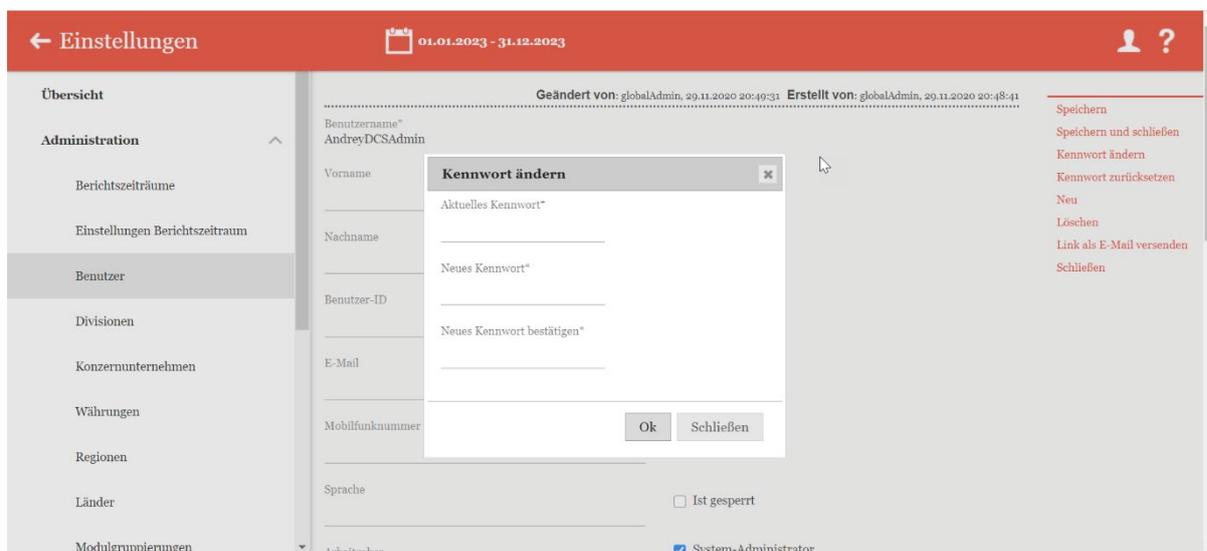


Abbildung 31: Bestehenden Benutzer bearbeiten – Kennwort ändern

### 1.3.3.8 Benutzer sperren

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

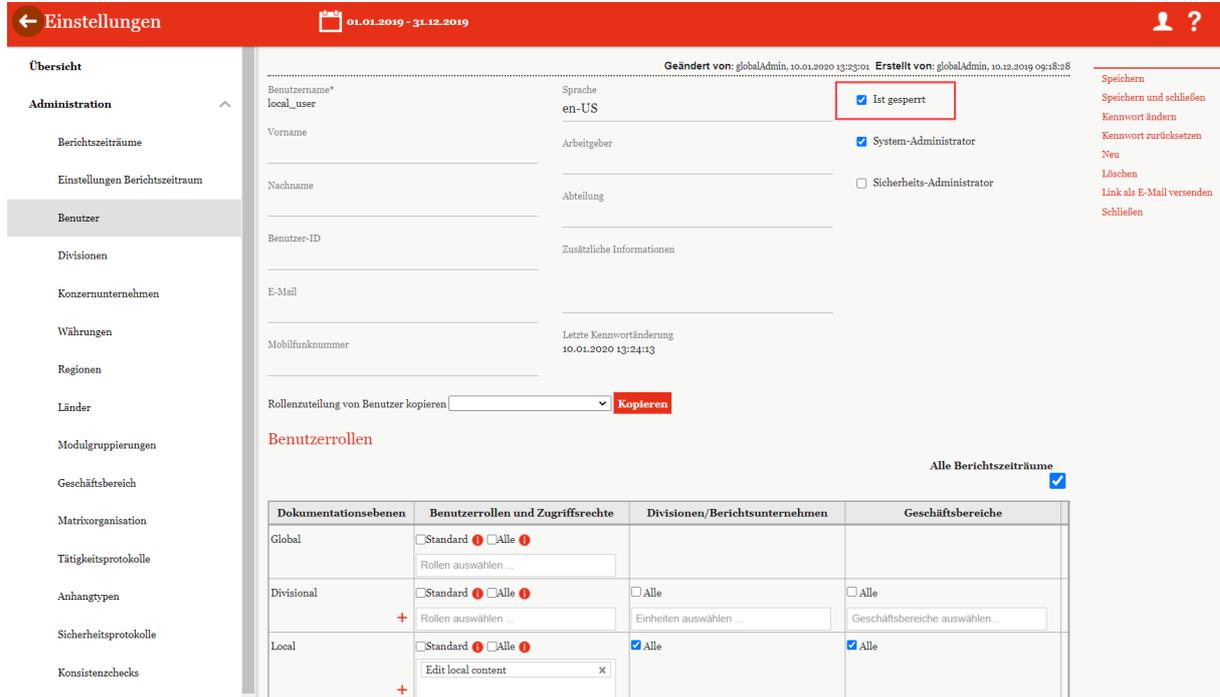


Abbildung 32: Benutzer sperren

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 Benutzern 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!

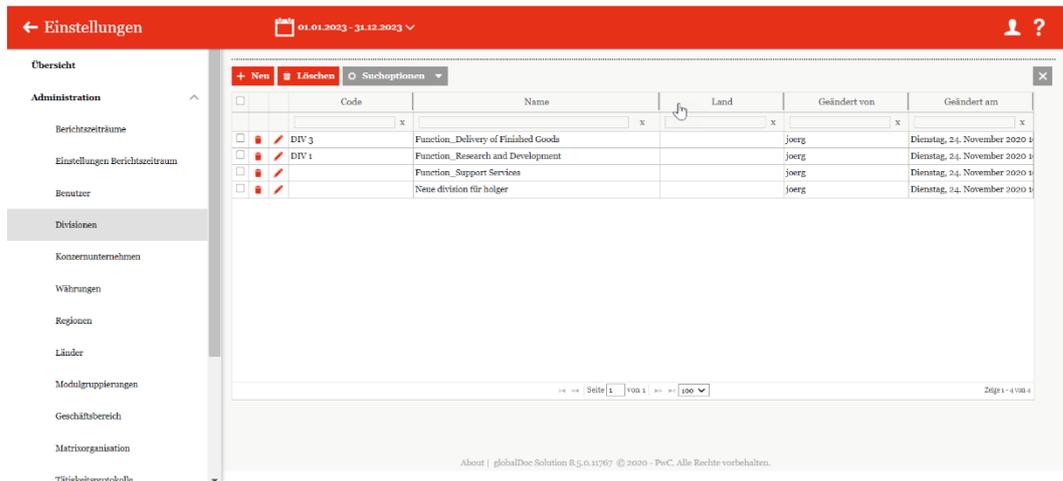


Abbildung 33: Übersicht über die *globalDoc*-Divisionen (Beispiel)

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

- **Code**
- **Name**
- **Land**
- **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 34: 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 35: 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.

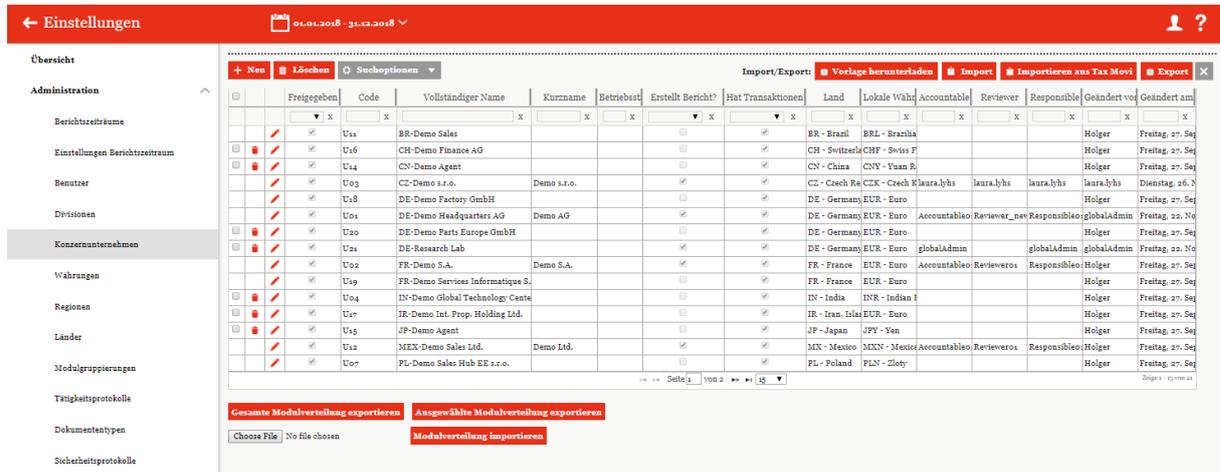


Abbildung 36: Übersicht über die Konzernunternehmen

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?**
- **Land**
- **Geschäftsbereich**
- **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 Berichtsunternehmen, welche als Transaktionspartner verwendet werden und in Geschäftstransaktionen involviert sind. Für diese Berichtsunternehmen 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:

---

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

---

### 1.3.5.1 Neues Konzernunternehmen anlegen/Stammdaten eines Konzernunternehmens bearbeiten

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

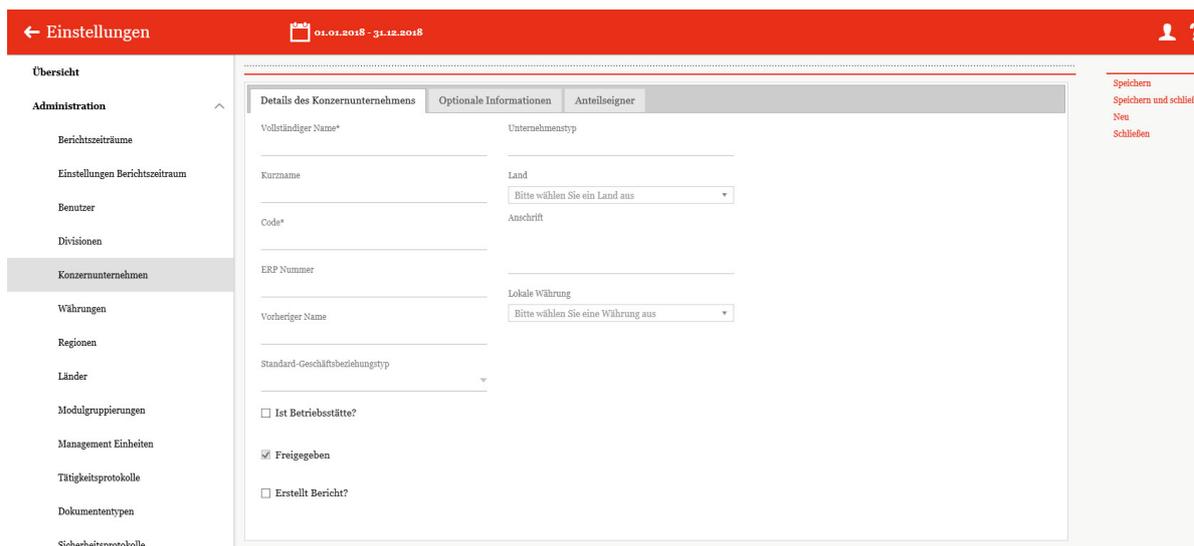


Abbildung 37: Anlegen neuer Konzernunternehmen – Details des Konzernunternehmens

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.
- **Geschäftsbereich:** Gibt an, in welchem Geschäftsbereich sich das Konzernunternehmen befindet.

**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.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page in the globalDoc system. The top navigation bar is red and contains a back arrow, the title 'Einstellungen', a date range '01.01.2019 - 31.12.2019', and user icons. The left sidebar lists various settings categories, with 'Konzernunternehmen' selected. The main content area is divided into two tabs: 'Details des Konzernunternehmens' and 'Optionale Informationen'. The 'Optionale Informationen' tab is active, displaying a form with the following fields:

Details des Konzernunternehmens	Optionale Informationen	Anteilseigner
Zuständiges Finanzamt	Gründungsdatum	
Adresse zuständiges Finanzamt	Zugangsdatum	
Steuernummer	Abweichendes Geschäftsjahr	
Nummer des Handelsregisters	Rumpfgeschäftsjahr	
Name des Amtsgerichtes	Optionale Information	
Adresse des Amtsgerichtes		
Rechtlicher Repräsentant (mit Adresse)		
Geschäftszweck des Unternehmens		

On the right side of the form, there are buttons for 'Speichern', 'Speichern und schließen', 'Neu', and 'Schließen'.

Abbildung 38: Anlegen neuer Konzernunternehmen – Optionale Informationen

**HINWEIS:** Sämtliche Felder der Reiter „**Details der Konzernunternehmens**“ und „**Optionale Informationen**“ können als Variablen in den Modulinhalt 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 39: 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**“.

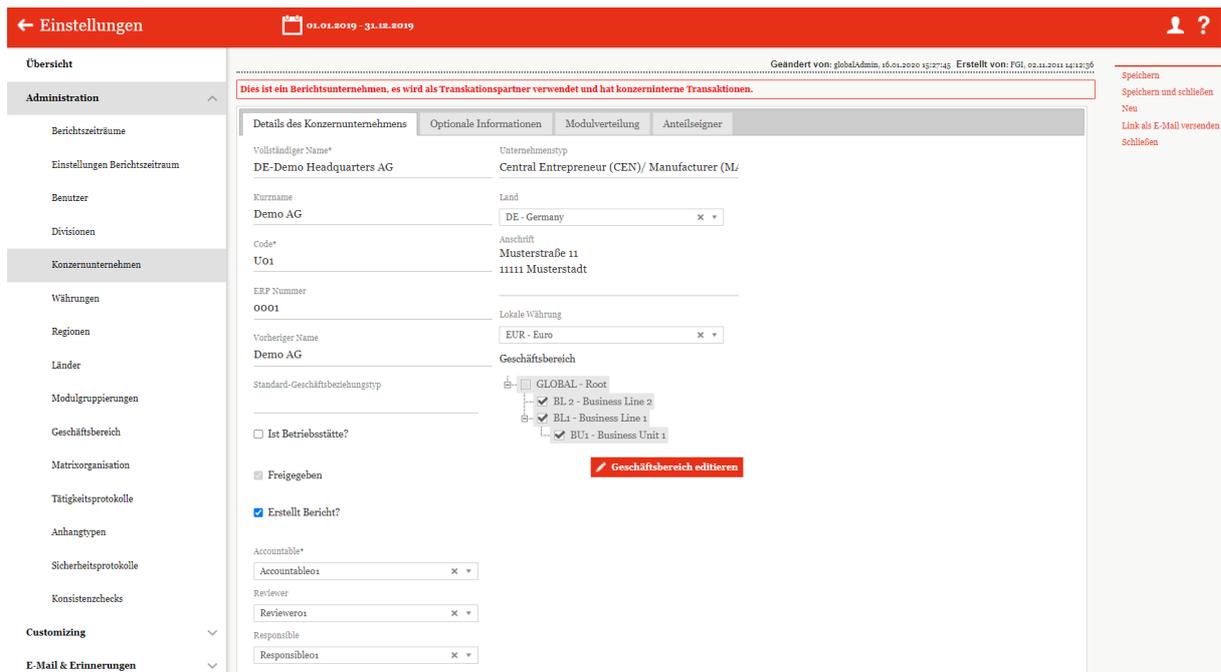


Abbildung 40: Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten – Details des Konzernunternehmens

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 Lokaler-Ebene bzw. Modulgruppierungen dem ausgewählten Berichtsunternehmen zugewiesen werden. Darüber hinaus können Modulverteilungen von anderen Berichtsunternehmen 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 umfassenden Module in der Tabelle „**Modulverteilung**“ ebenfalls aufgelistet, jedoch gelb hervorgehoben (siehe nachfolgende Abbildung).

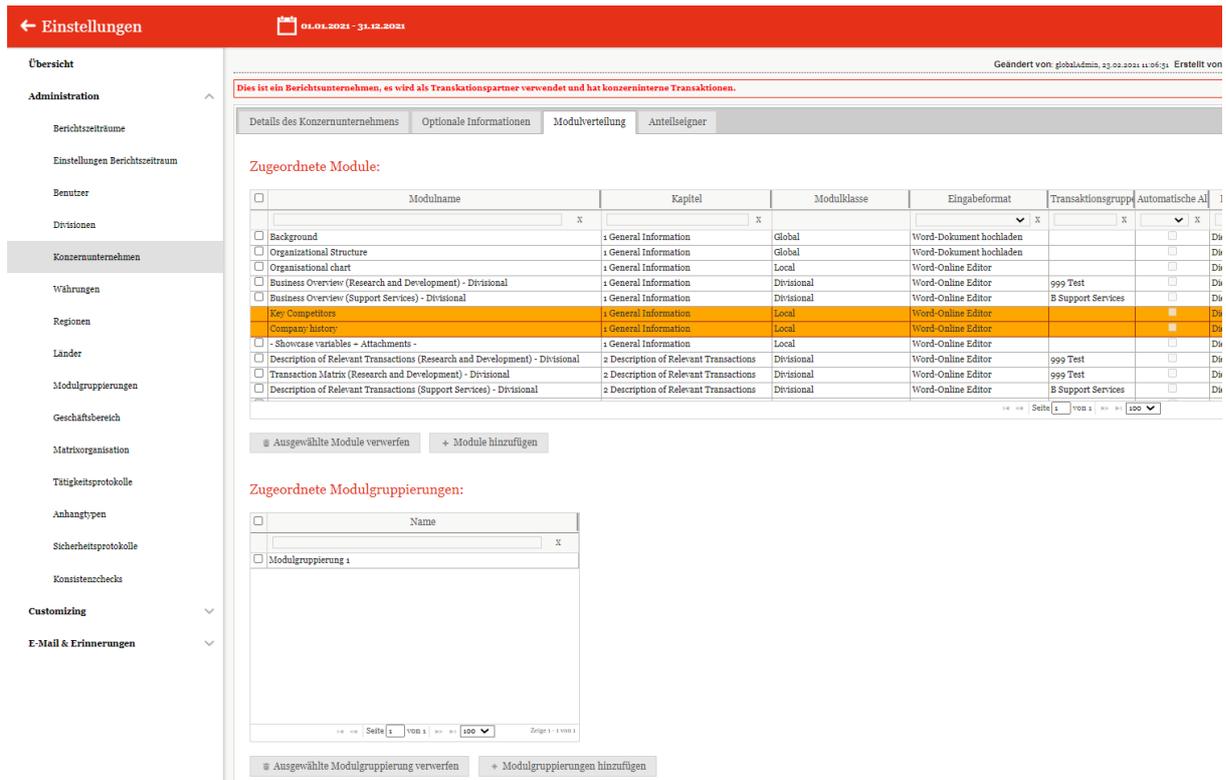


Abbildung 41: Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten – Modulverteilung

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.

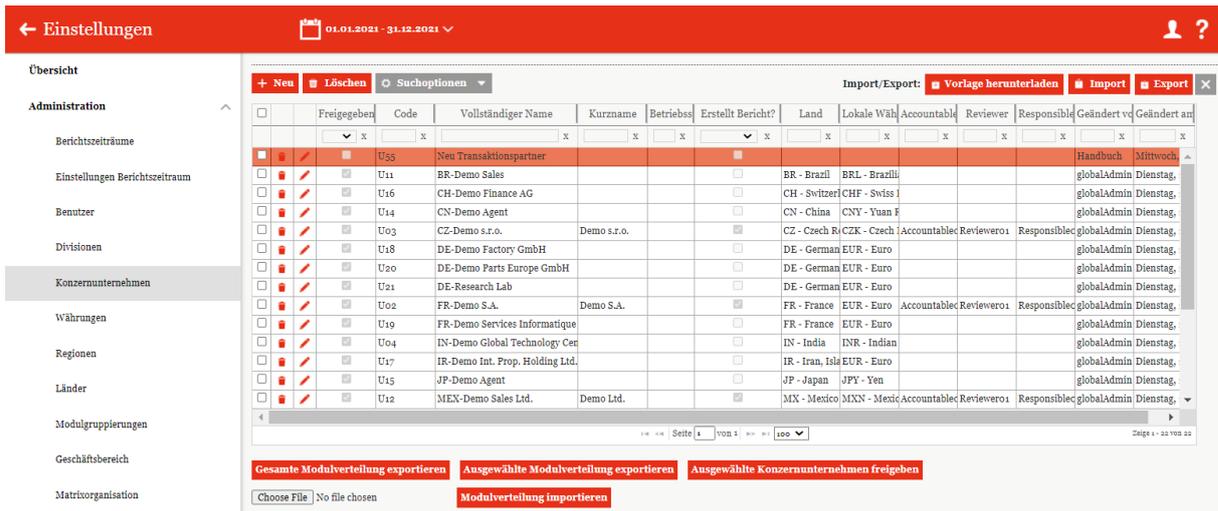


Abbildung 42: Übersicht über die Konzernunternehmen - Vorgeschlagene Konzernunternehmen hinzufügen

Zur Freigabe des Konzernunternehmens wird zunächst durch Klicken auf  die Detailansicht des freizugebenden Konzernunternehmens geöffnet und anschließend der Befehl „**Freigeben**“ ausgewählt.

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

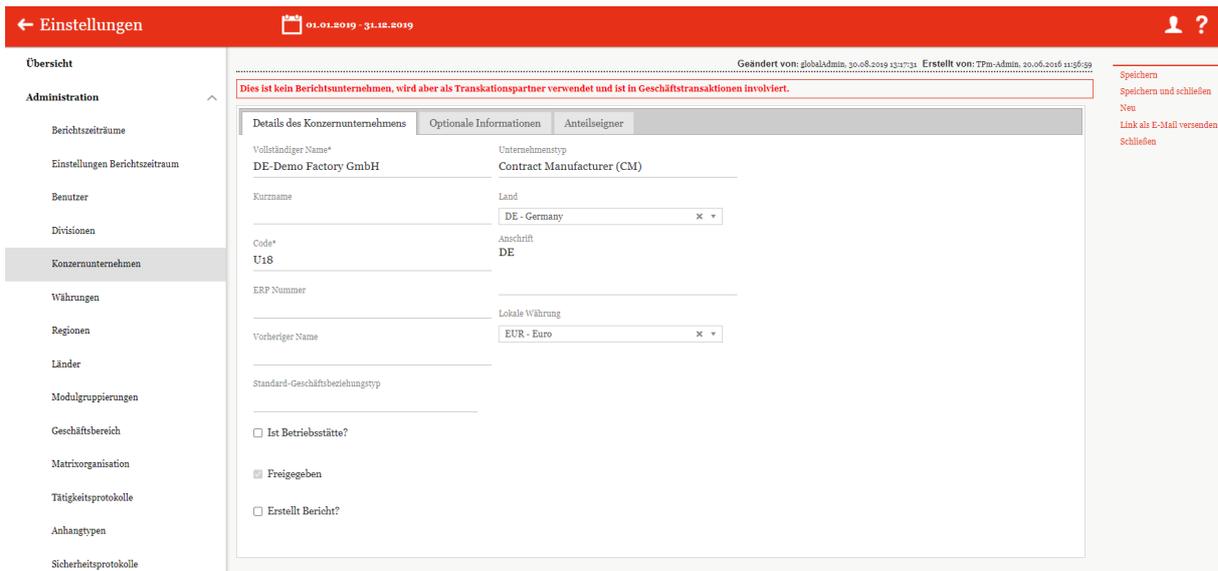


Abbildung 43: Detailansicht des Berichtsunternehmens - Vorgeschlagenes Konzernunternehmen freigeben

### 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.

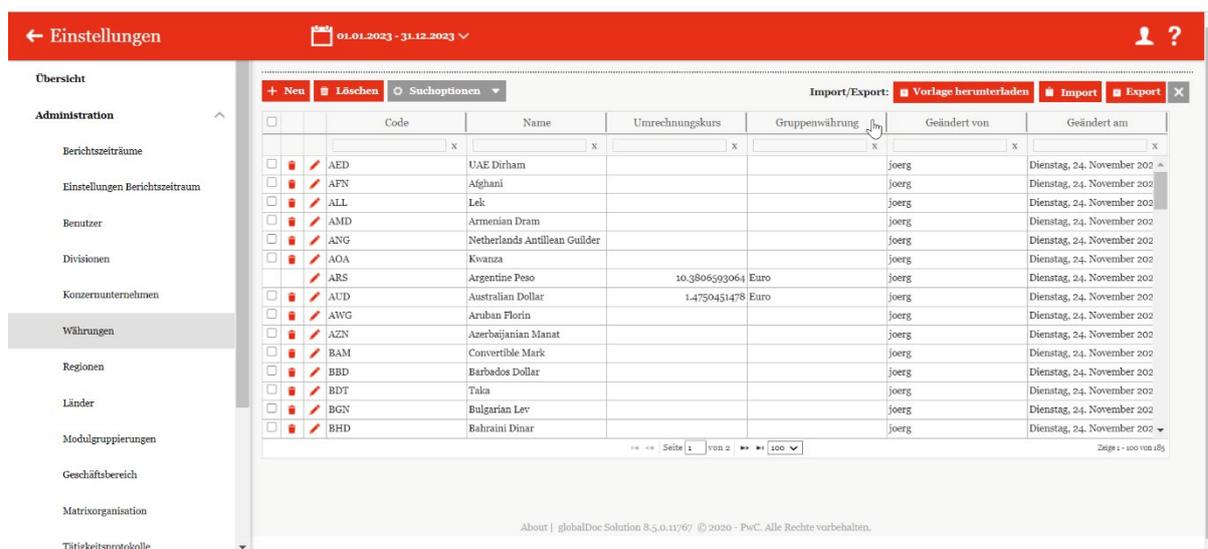


Abbildung 44: Übersicht über die in globalDoc hinterlegten Währungen

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

- **Code**
- **Name**
- **Umrechnungskurs**
- **Gruppenwährung**
- **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 45: Erstellung neuer Währung

Die Neuanlage einer Währung erfordert die Eingabe folgender Daten:

- **Code\*:** Notwendige Angabe des Währungs-Codes (ISO-Code).
- **Name\*:** Name der Währung.
- **Gruppenwährung** Gruppenwährung, die zur Umrechnung konzerninterner Transaktionen in anderen Währungen verwendet wird.
- **Umrechnungskurs:** Optionale Eingabe des Umrechnungskurses der Währung (in Einheiten der Gruppenwährung).

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

### 1.3.6.2 Bestehende Währungen bearbeiten

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



Abbildung 46: Detailansicht Währung

Hier kann nochmals der „Name“, die „Gruppenwährung“ und der „Umrechnungskurs“ 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.

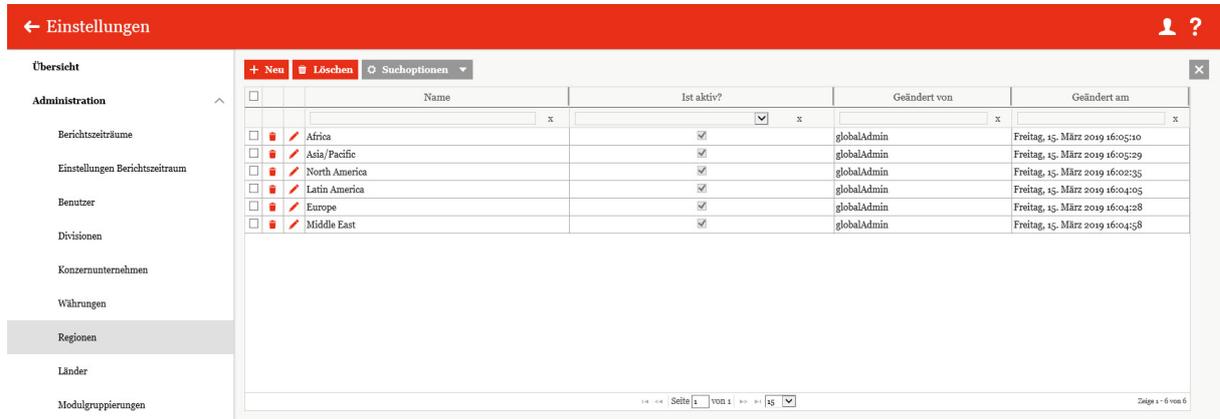


Abbildung 47: Übersicht der bereits bestehenden Regionen

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.

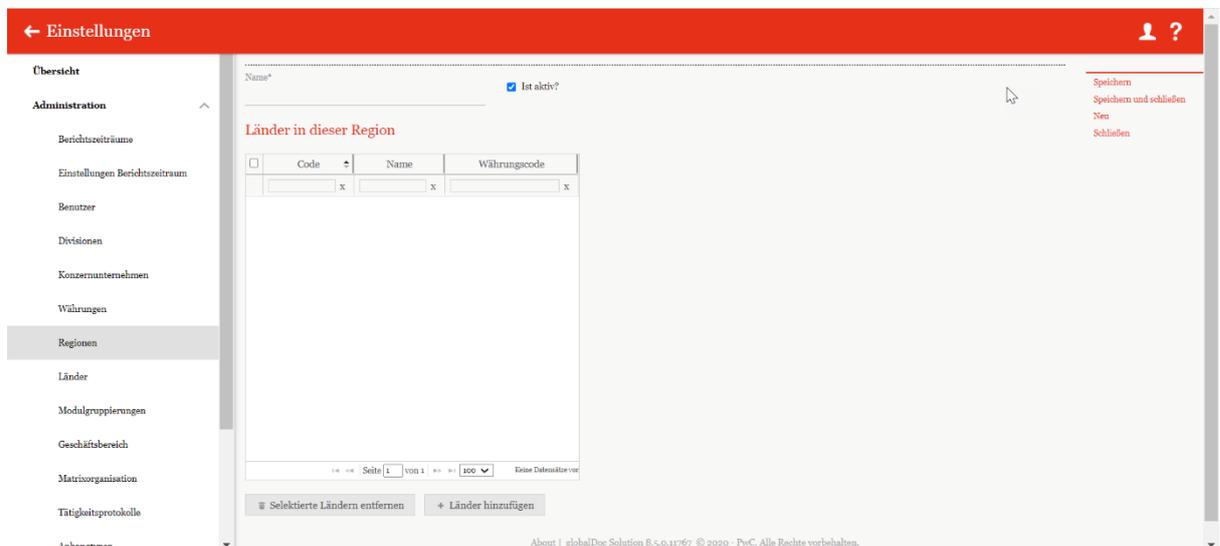


Abbildung 48: Erstellung einer neuen Region

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?

Außerdem kann man der Region Länder zuordnen oder entfernen.

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.

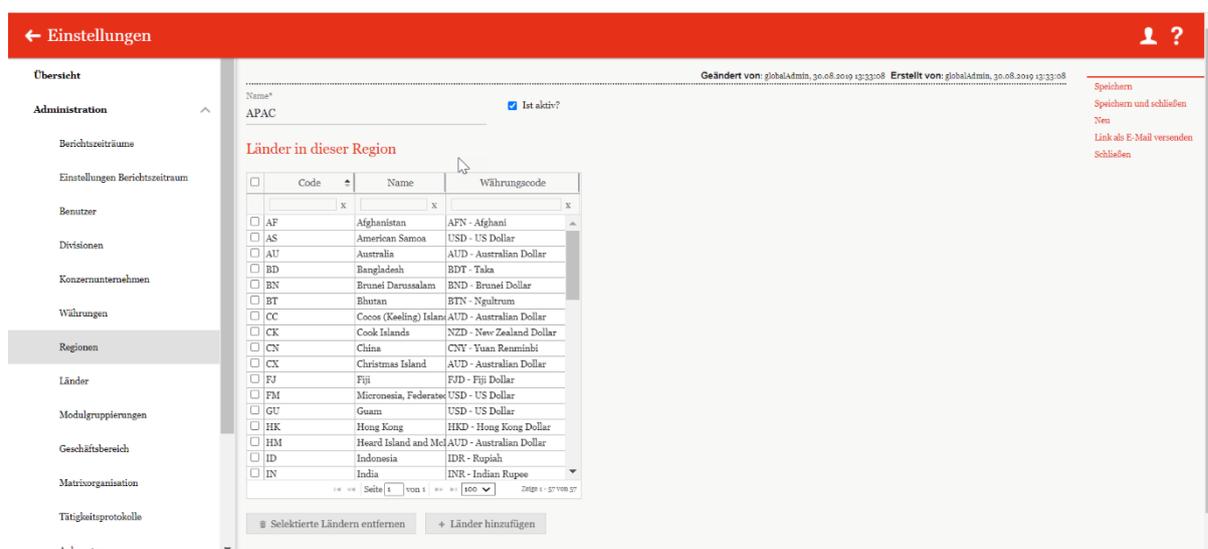


Abbildung 49: Detailansicht Regionen

Hier kann nochmals der „**Name\***“, die „**Länder in dieser Region**“ 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.

	Code	Name	Währungscode	Erstellungsfrist	Abgabefrist	Geändert von	Geändert am
	VE	Venezuela, Bolivar	VEF			joerg	Dienstag, 24. N
	PF	French Polynesia	XPF			joerg	Dienstag, 24. N
	TF	French Southern T	EUR			joerg	Dienstag, 24. N
	GA	Gabon	XAF			joerg	Dienstag, 24. N
	GM	Gambia	GMD			joerg	Dienstag, 24. N
	GE	Georgia	GEL			joerg	Dienstag, 24. N
	DE	Germany	EUR	29.11.2020	30.11.2020	joerg	Mittwoch, 25. N
	GH	Ghana	GHS			joerg	Dienstag, 24. N
	GI	Gibraltar	GIP			joerg	Dienstag, 24. N
	GR	Greece	EUR			joerg	Dienstag, 24. N
	GL	Greenland	DKK			joerg	Dienstag, 24. N
	GD	Grenada	XCD			joerg	Dienstag, 24. N
	GP	Guadeloupe	EUR			joerg	Dienstag, 24. N
	GU	Guam	USD			joerg	Dienstag, 24. N

Abbildung 50: Länderübersicht

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

- **Code**
- **Name**
- **Währungscode**
- **Erstellungsfrist**
- **Abgabefrist**
- **Geändert von**
- **Geändert am**

### 1.3.8.1 Neue Länder anlegen

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

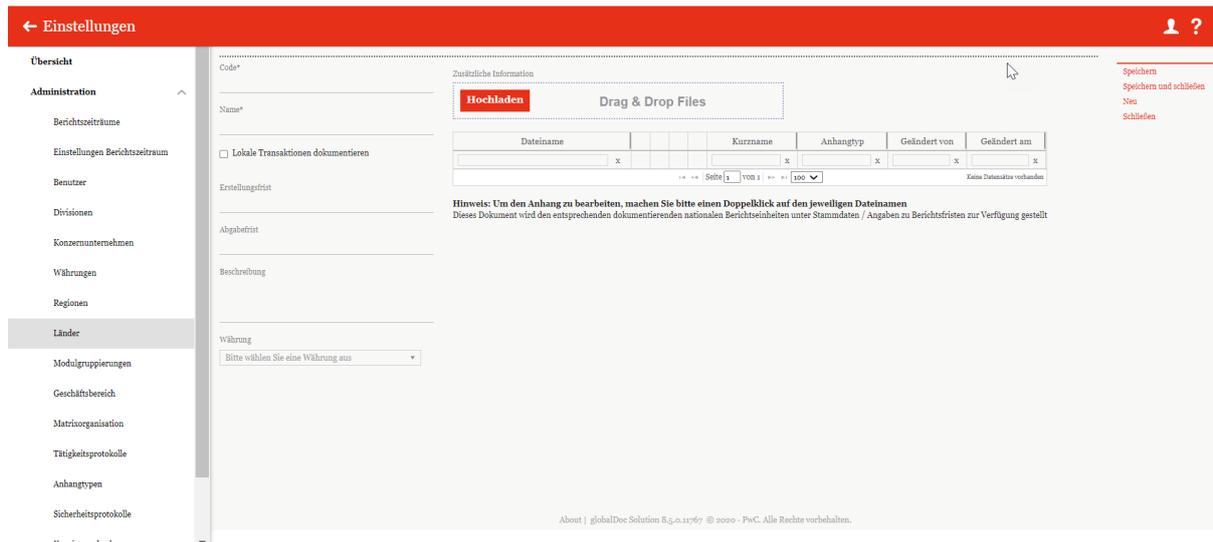


Abbildung 51: Erstellung neuer Länder

Die Neuanlage eines Landes erfordert die Eingabe folgender Daten:

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

Zusätzlich können die **Abgabefrist** und die **Erstellungsfrist** eingetragen werden.

**HINWEIS:** Unter Abgabefrist sind gesetzliche Fristen gemeint, zu denen der Bericht unaufgefordert bei der Finanzbehörde eingereicht werden muss. Erstellungsfrist bedeutet hier, dass der Bericht bis zu einem bestimmten Zeitpunkt fertiggestellt sein muss, ab dem sie von der Finanzbehörde angefragt werden kann.

Außerdem kann unter „**Lokale Transaktionen dokumentieren**“ ein Filter für inländische Transaktionen in der Transaktionsmatrix gesetzt werden. Hierfür muss der Haken in den Ländern herausgenommen werden, in denen diese Transaktionen rausgefiltert werden sollen. Dadurch werden inländische Transaktionen nicht in die Transaktionsmatrix im ausgedruckten Bericht aufgenommen und werden auch nicht für die [automatische Zuordnung von Modulen](#) verwendet.

Die **Währung** des Landes ist grundsätzlich per Default voreingestellt, kann aber editiert werden.

Zudem ist es möglich, zusätzliche Informationen als Anhang hochzuladen.

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.

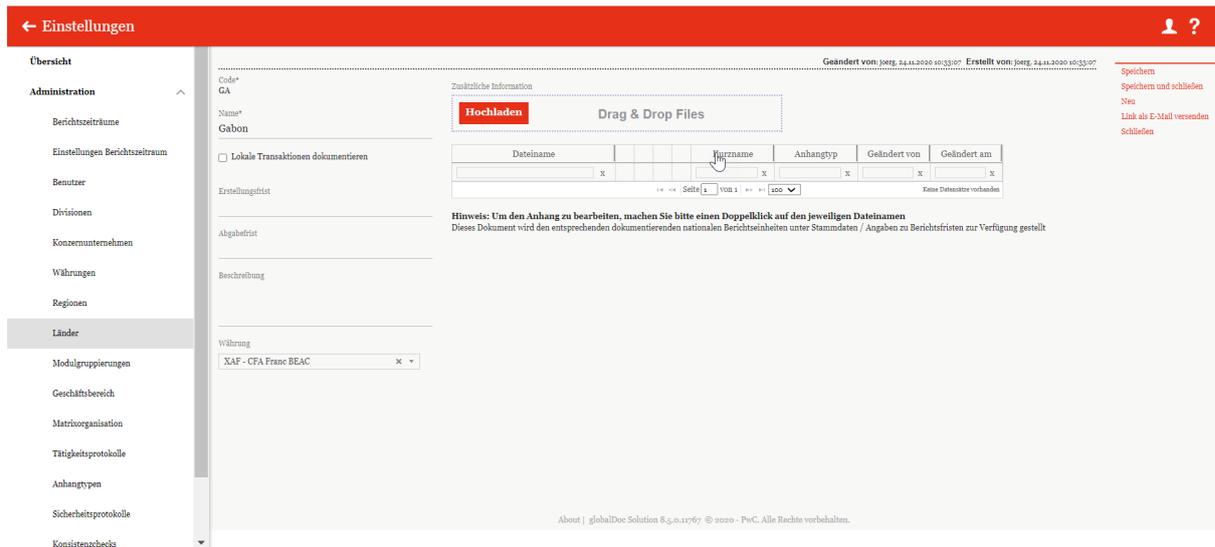


Abbildung 52: Detailansicht Länder

Hier können bis auf den „Code“ alle Eingaben, wie im Kapitel „[Neue Länder anlegen](#)“ beschrieben, editiert 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 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.

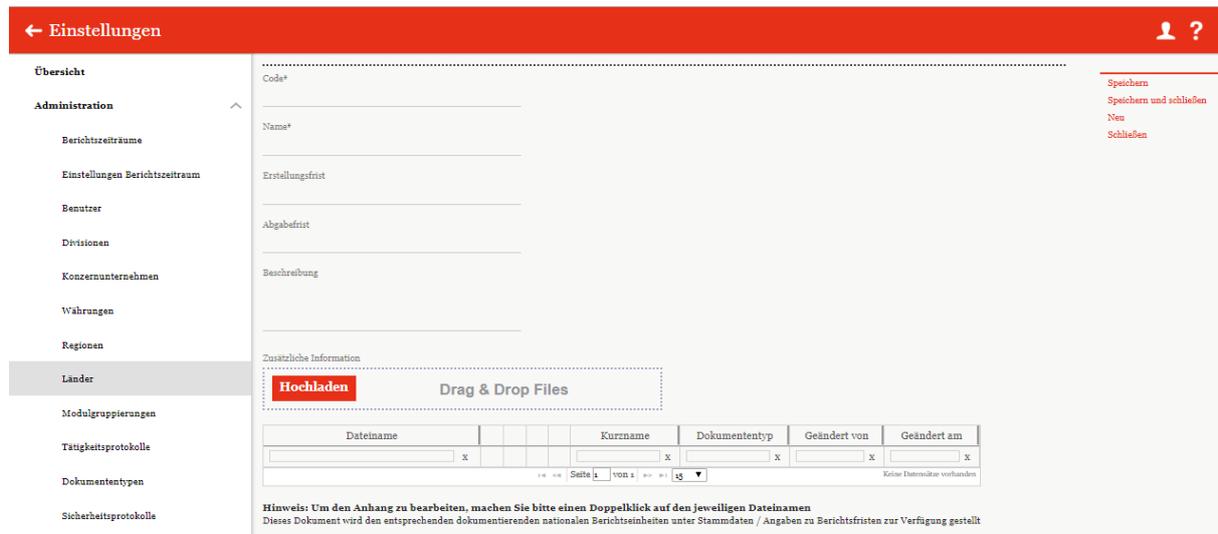


Abbildung 53: Länder bearbeiten

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.

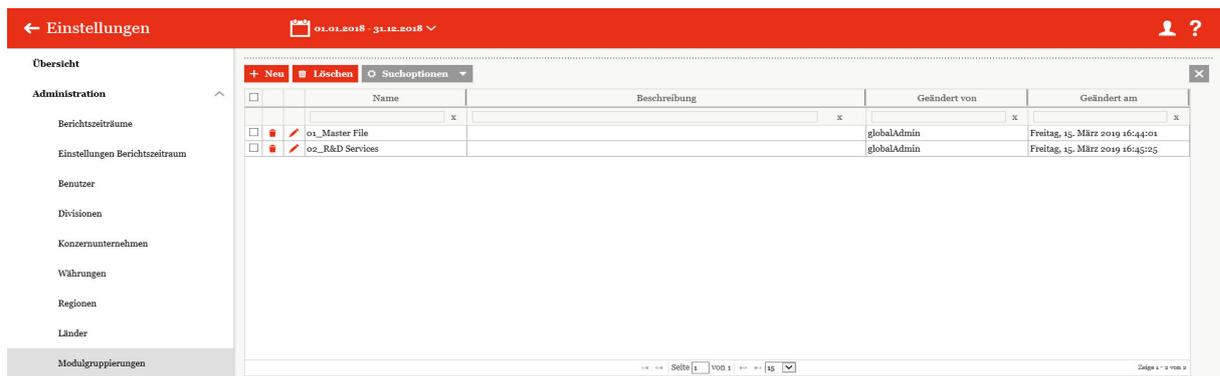


Abbildung 54: Übersicht Modulgruppierungen

### 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 55: 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 **+ Modul zuordnen** zugeordnet oder durch **Ausgewählte Module verwerfen** wieder entfernt werden.

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

**HINWEIS:** Modulgruppierungen funktionieren nicht in Verbindung mit der automatischen Allokation von Modulen

### 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 Geschäftsbereich

Unter dem Abschnitt „**Geschäftsbereich**“ können Berichtsunternehmen hierarchisch zugeordnet und leichter in den Dialogen aufgefunden werden. Der Systemadministrator kann bereits bestehende Geschäftsbereiche bearbeiten, neue Geschäftsbereiche anlegen sowie bei Bedarf bereits vorhandene Geschäftsbereiche entfernen.

Hier können folgende Einstellungen zu den Geschäftsbereichen vorgenommen werden (siehe nachfolgende Abbildung 55).

Über das Symbol **+ Neu** kann der ausgewählte Geschäftsbereich angelegt werden oder über das Symbol **Löschen** kann der Geschäftsbereich gelöscht werden.

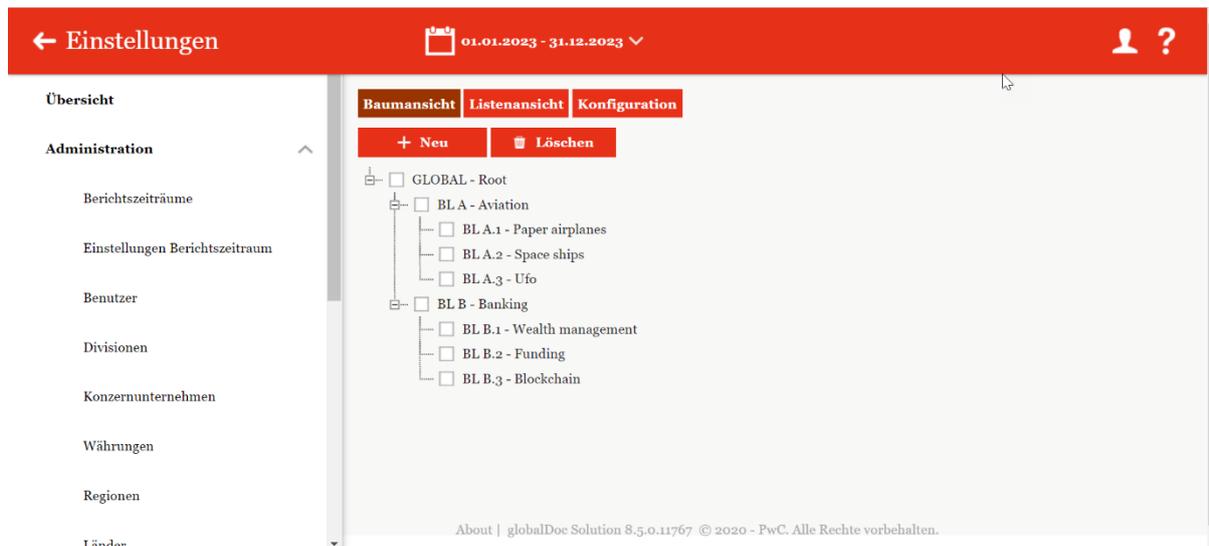


Abbildung 56: Geschäftsbereiche

In der Baum- oder Listenansicht kann der Geschäftsbereich erstellt werden. Hier müssen die Informationen für Einheitstyp, Code, Name und Beschreibung des Geschäftsbereichs ergänzt werden. Das Erstellen ist in beiden Ansichten (Baum- oder Listenansicht) möglich.

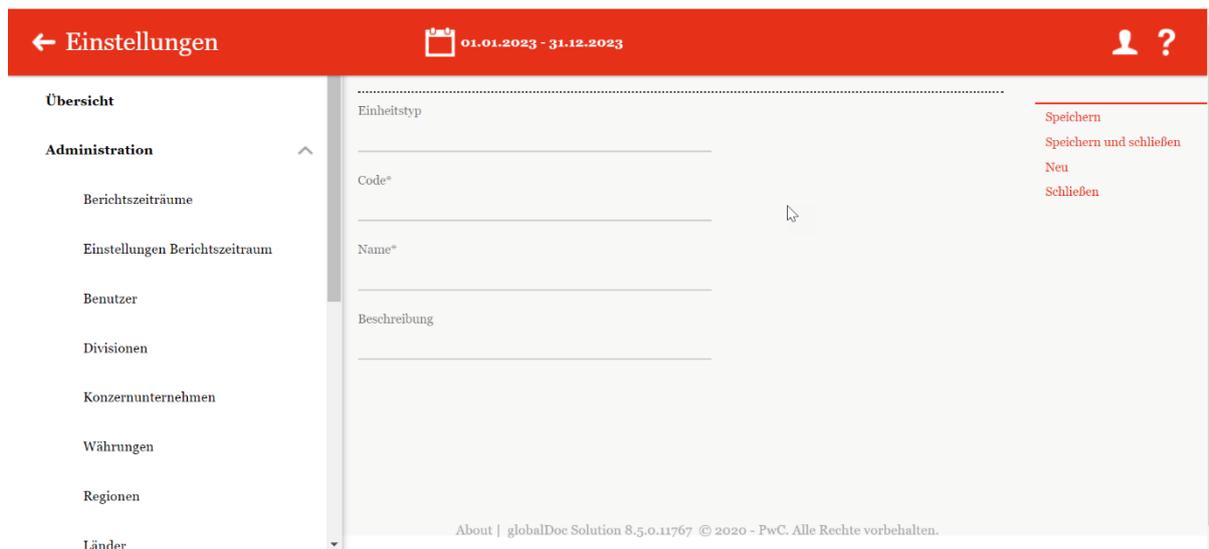


Abbildung 57: Anlegen von neuen Geschäftsbereichen

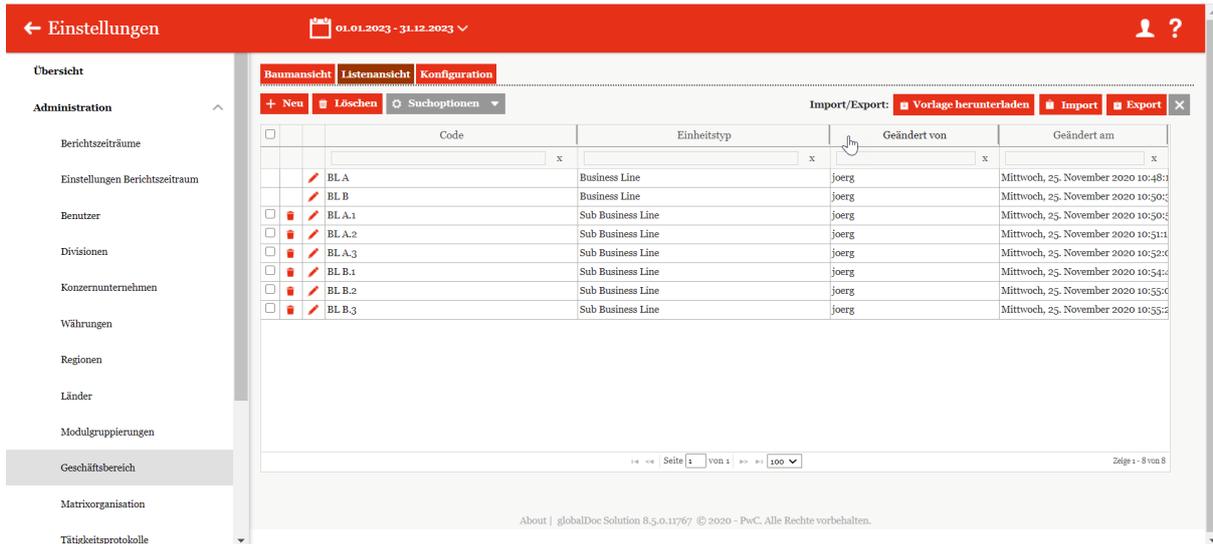


Abbildung 58: Listenansicht Geschäftsbereiche

Unter dem Punkt “Konfiguration” besteht die Möglichkeit, die einzelnen Ebenen der Managementstruktur zu pflegen/bearbeiten (Abbildung 57). Hier können neue Ebenen hinzugefügt oder bestehende Ebenen aktualisiert werden.

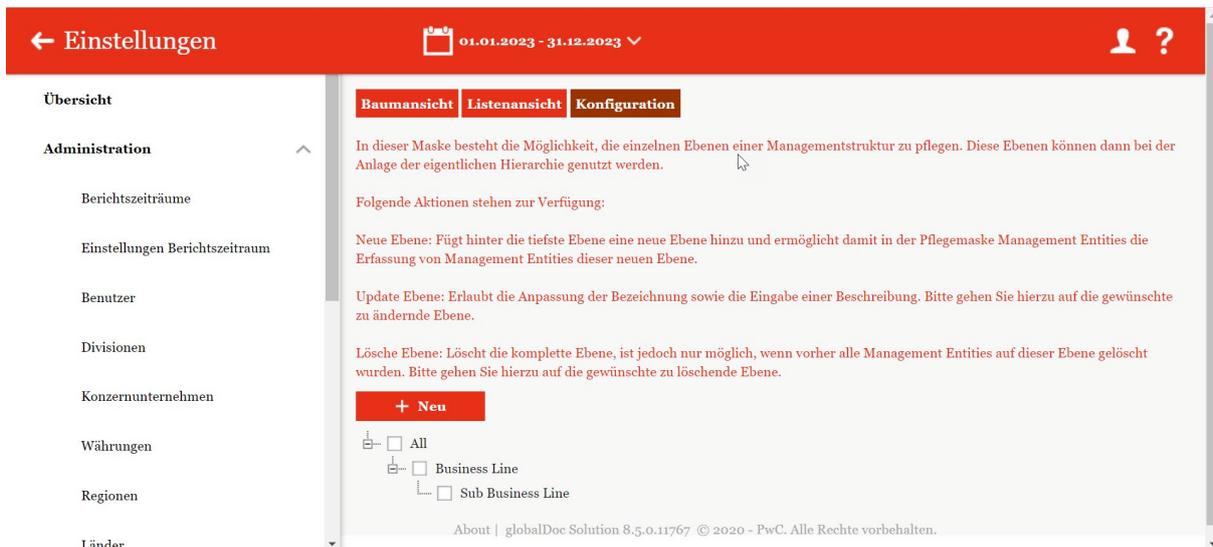


Abbildung 59: Konfiguration Geschäftsbereiche

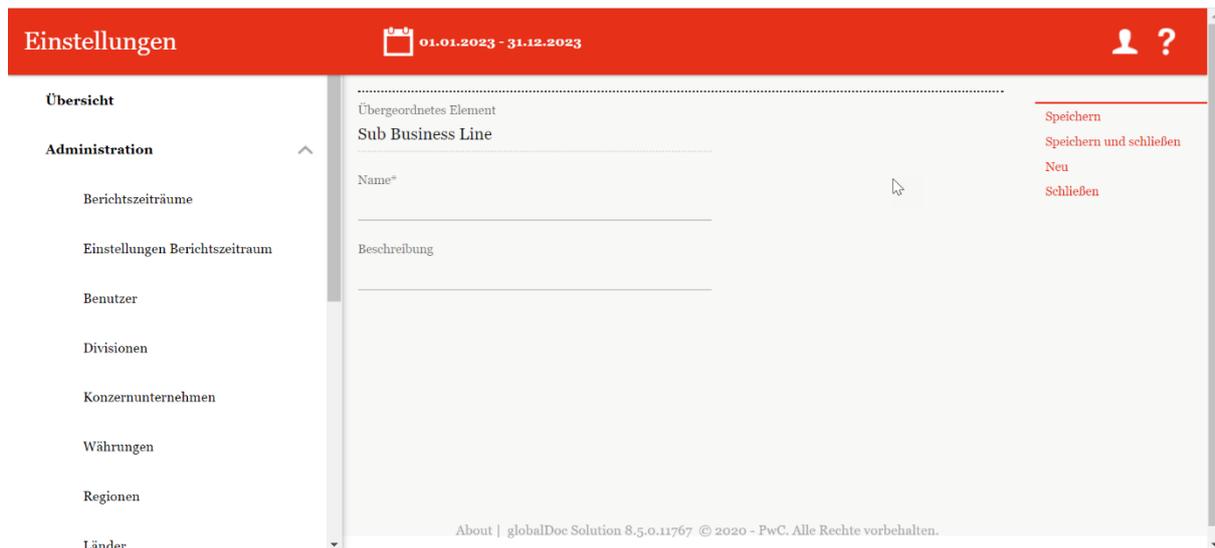


Abbildung 60: Untergruppierungen Geschäftsbereiche

### 1.3.11 Matrixorganisation

In diesem Bereich können die Konzernunternehmen den Geschäftsbereichen zugeordnet werden. In der Liste werden die bestehenden Zuordnungen dargestellt:

Gesellschaftscode	Gesellschaft	Betriebsstätte von	Land	Sub Business Line	Business Line	Geändert von	Geändert am
U01	DE-Demo Headquart		DE - Germany	BL A.3 - Ufo	BL A - Aviation	joerg	Mittwoch, 25. No
U01	DE-Demo Headquart		DE - Germany	BL A.2 - Space ships	BL A - Aviation	joerg	Mittwoch, 25. No
U01	DE-Demo Headquart		DE - Germany	BL A.1 - Paper airpla	BL A - Aviation	joerg	Mittwoch, 25. No
U-20	DE-Demo Parts Euro		DE - Germany	BL B.3 - Blockchain	BL B - Banking	joerg	Mittwoch, 25. No
U-20	DE-Demo Parts Euro		DE - Germany	BL A.3 - Ufo	BL A - Aviation	joerg	Mittwoch, 25. No
U-20	DE-Demo Parts Euro		DE - Germany	BL A.2 - Space ships	BL A - Aviation	joerg	Mittwoch, 25. No
U-20	DE-Demo Parts Euro		DE - Germany	BL A.1 - Paper airpla	BL A - Aviation	joerg	Mittwoch, 25. No
U02	U02 - FR-Demo S.A.		DE - Germany	BL B.3 - Blockchain	BL B - Banking	joerg	Mittwoch, 25. No
U02	U02 - FR-Demo S.A.		DE - Germany	BL B.2 - Funding	BL B - Banking	joerg	Mittwoch, 25. No
U02	U02 - FR-Demo S.A.		DE - Germany	BL B.1 - Wealth man	BL B - Banking	joerg	Mittwoch, 25. No
U06	UK-Demo Shared Ser		GB - United Kingdom	BL B.3 - Blockchain	BL B - Banking	joerg	Mittwoch, 25. No
U06	UK-Demo Shared Ser		GB - United Kingdom	BL A.2 - Space ships	BL A - Aviation	joerg	Mittwoch, 25. No
U09	US-Demo Sales Hub		US - United States	BL B.3 - Blockchain	BL B - Banking	joerg	Mittwoch, 25. No
U09	US-Demo Sales Hub		US - United States	BL B.2 - Funding	BL B - Banking	joerg	Mittwoch, 25. No

Abbildung 61: Matrixorganisation Übersicht

Konzernunternehmen\*

Geschäftsbereich\*

- GLOBAL - Root
  - BL A - Aviation
    - BL A.1 - Paper airplanes
    - BL A.2 - Space ships
    - BL A.3 - Ufo
  - BL B - Banking
    - BL B.1 - Wealth management
    - BL B.2 - Funding
    - BL B.3 - Blockchain

Speichern  
Speichern und schließen  
Neu  
Schließen

Abbildung 62: Matrixorganisation neu

Bei Klick auf „Konzernunternehmen“ können Unternehmen aus einer Dropdown-Liste ausgewählt werden. Danach kann unten der Geschäftsbereich durch Klick auf einen Geschäftsbereich in der Dargestellten Baumstruktur zugeordnet werden. Durch Klick auf „Speichern“ wird die Zuordnung fertiggestellt.

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

### 1.3.12 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.

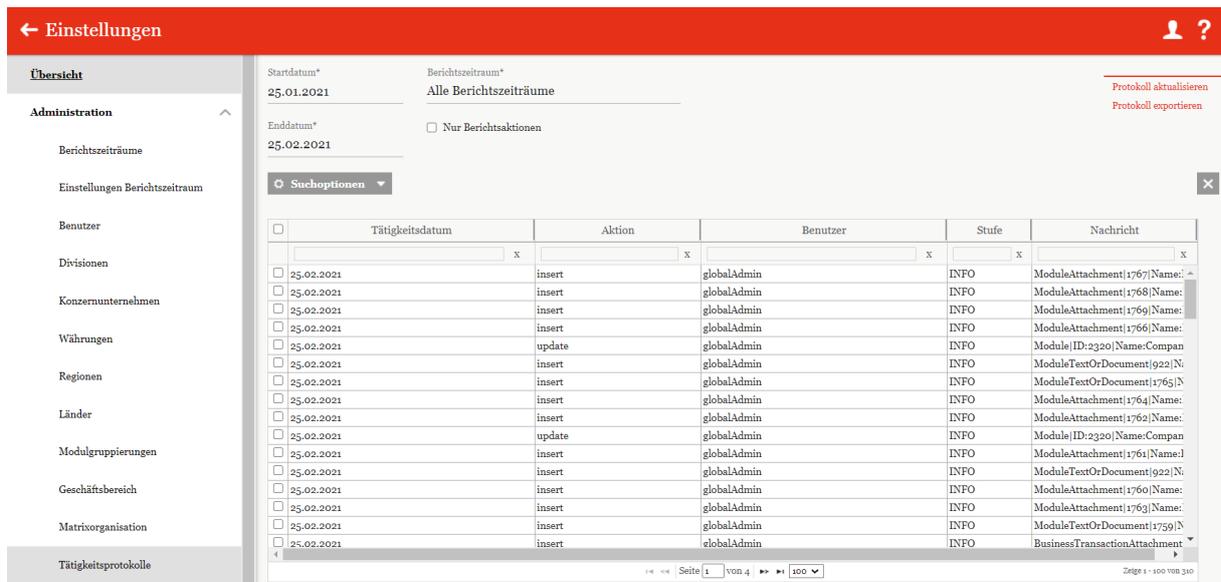


Abbildung 63: Tätigkeitsprotokolle

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 Berichterstellung in Verbindung stehen, ist die Option „**Nur Berichtsaktionen**“ auszuwählen.

#### 1.3.12.1 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 aktuellen Stand aktualisiert.

### 1.3.12.2 Tätigkeitsprotokoll exportieren

Unter „Einstellungen/Administration/Tätigkeitsprotokoll 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	globalAdmin	18.02.2019	18.02.2019	insert			globalAdmin	TPDescription 54 Name
18.02.2019 13:06:24	globalAdmin	18.02.2019	18.02.2019	insert			globalAdmin	TPDescription 54 Name
13.03.2019 15:09:45		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 551 Name:Template_Module_local_versions.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 552 Name:Template_Module_Overview_Transaction_group.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 554 Name:Template_Module_template.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 553 Name:Template_Transfer_pricing_analysis.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 553 Name:Template_Overview_Transaction_groups.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 554 Name:Template_Overview_Transaction_matrix.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 555 Name:Template_Overview_Transaction_partners.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 557 Name:Template_TextModule.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 558 Name:Template_Transfer_pricing_analysis.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 559 Name:Template_Module_template.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 560 Name:Template_Module_local_versions.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 561 Name:Template_Module_Overview_Transaction_group.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 562 Name:Template_Overview_Transaction_groups.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 563 Name:Template_Overview_Transaction_matrix.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 565 Name:Template_Report.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 566 Name:Template_TextModule.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 567 Name:Template_Transfer_pricing_analysis.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 569 Name:Template_Module_template.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 570 Name:Template_Module_Overview_Transaction_group.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 571 Name:Template_Overview_Transaction_groups.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 572 Name:Template_Overview_Transaction_matrix.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 573 Name:Template_Overview_Transaction_partners.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 574 Name:Template_Report.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 575 Name:Template_TextModule.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 576 Name:Template_Transfer_pricing_analysis.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 577 Name:Template_Module_template.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 578 Name:Template_Module_Overview_Transaction_group.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 579 Name:Template_Overview_Transaction_groups.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 580 Name:Template_Overview_Transaction_matrix.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 581 Name:Template_Overview_Transaction_partners.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 582 Name:Template_Report.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 583 Name:Template_TextModule.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 584 Name:Template_Transfer_pricing_analysis.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 585 Name:Template_Module_template.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 586 Name:Template_Module_local_versions.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 587 Name:Template_Module_Overview_Transaction_group.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 589 Name:Template_Overview_Transaction_matrix.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 590 Name:Template_Overview_Transaction_partners.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 591 Name:Template_Report.doc
13.03.2019 15:09:46		13.03.2019	13.03.2019	insert			System	ReportingTemplate 592 Name:Template_TextModule.doc
13.03.2019 18:48:12	globalAdmin	13.03.2019	13.03.2019	insert			globalAdmin	ReportType 595 Name:ReportType_10.xml
13.03.2019 18:48:48	globalAdmin	13.03.2019	13.03.2019	insert			globalAdmin	ReportType 595 Name:ReportType_10.xml
13.03.2019 18:50:28	globalAdmin	13.03.2019	13.03.2019	insert			globalAdmin	DocumentationPeriod Int ID:122 Name:DE-Demo Headquarters AG Code:U01 DP:1/1/2018 - 12/31/2018 DPU:DE-Demo Headquarters AG
14.03.2019 10:16:43	globalAdmin	14.03.2019	14.03.2019	Einlegen			globalAdmin	ReportType 599 Name:ReportType_10.xml
14.03.2019 10:21:49	globalAdmin	14.03.2019	14.03.2019	delete			globalAdmin	DocumentationPeriod Int ID:144 Name:GLOBAL Code:GLOBAL DP:1/1/2019 - 12/31/2019 DPU:GLOBAL
14.03.2019 10:24:17	globalAdmin	14.03.2019	14.03.2019	insert			globalAdmin	ModuleTextOrDocument 603 Name:
14.03.2019 10:24:17	globalAdmin	14.03.2019	14.03.2019	insert			globalAdmin	ModuleTextOrDocument 604 Name:
14.03.2019 10:24:17	globalAdmin	14.03.2019	14.03.2019	insert			globalAdmin	ModuleTextOrDocument 605 Name:1.4 Business Activities.docx
14.03.2019 10:24:17	globalAdmin	14.03.2019	14.03.2019	insert			globalAdmin	ModuleTextOrDocument 606 Name:4.1 TP methods.docx
14.03.2019 10:24:17	globalAdmin	14.03.2019	14.03.2019	insert			globalAdmin	ModuleTextOrDocument 607 Name:1.1 Purpose.docx
14.03.2019 10:24:17	globalAdmin	14.03.2019	14.03.2019	insert			globalAdmin	ModuleTextOrDocument 608 Name:2. Organisational Structure.docx
14.03.2019 10:24:17	globalAdmin	14.03.2019	14.03.2019	insert			globalAdmin	ModuleAttachment 609 Name:Orga Chart.pptx
14.03.2019 10:24:17	globalAdmin	14.03.2019	14.03.2019	insert			globalAdmin	ModuleAttachment 610 Name:Legal Chart.pptx
14.03.2019 10:24:17	globalAdmin	14.03.2019	14.03.2019	insert			globalAdmin	ModuleTextOrDocument 611 Name:1.6 Local competition.docx

Abbildung 64: 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.

### 1.3.13 Anhangtypen

In diesem Bereich können Ordner definiert werden, unter denen hochgeladene Anhänge bei der Generierung des Reports abgelegt werden.

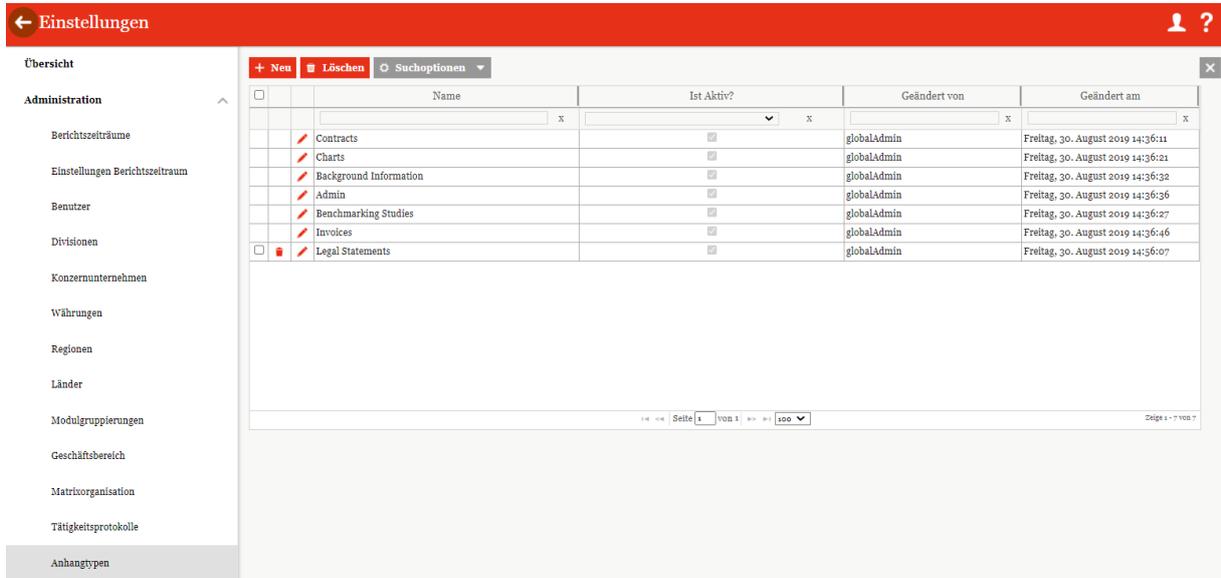


Abbildung 65: Anhangtypen

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

**HINWEIS:** Bereits vordefinierte Anhangtypen können nicht gelöscht, aber editiert oder deaktiviert werden.

Neue Anhangtypen können mit  erstellt werden.



Abbildung 66: Erstellung von Anhangtypen

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

### 1.3.14 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	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
User	1	globalAdmin	LoginSuccess			globalAdmin	BjörnA	Dienstag, 26. November 2019

Abbildung 67: 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.

Typ	ID	Entität	Aktion	Geändertes Feld	Alter Wert	Neuer Wert	Geändert von	Geändert am
GDUser	260	Demo FR User	Insert			Demo FR User	globalAdmin	15.03.2019 15:27
GDUser	260	Demo FR User	Insert	Benutzername		Demo FR User	globalAdmin	15.03.2019 15:27
GDUser	260	Demo FR User	Insert	ist gesperrt		False	globalAdmin	15.03.2019 15:27
GDUser	260	Demo FR User	Insert	Rollen		Assignment   GE.All   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27
GDUser	260	Demo FR User	Insert	Rollen		TaskAdministrator   GE.All   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27
GDUser	260	Demo FR User	Insert	Rollen		TaskApprover   GE.All   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27
GDUser	260	Demo FR User	Insert	Rollen		NavigationEditAll   GE.All   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27
GDUser	260	Demo FR User	Insert	Rollen		NavigationReadAll   GE.All   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27
GDUser	260	Demo FR User	Insert	Rollen		NavigationPrint   GE.All   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27
GDUser	260	Demo FR User	Insert	Rollen		ModuleLocalRead   GE.All   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27
GDUser	260	Demo FR User	Insert	Rollen		ModuleLocalWrite   GE.All   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27
GDUser	260	Demo FR User	Insert	Rollen		ModuleDivisionalRead   GE.All   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27
GDUser	260	Demo FR User	Insert	Rollen		ModuleGlobalRead   GE.All   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27
GDUser	260	Demo FR User	Insert	Rollen		ModuleDefinition   GE.All   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27
GDUser	260	Demo FR User	Insert	Rollen		DocumentManagement   GE.All   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:27
GDUser	269	Demo CH User	Insert			Demo CH User	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Benutzername		Demo CH User	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	ist gesperrt		False	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		TaskAdministrator   GE.DIV 5   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		TaskAdministrator   GE.DIV 2   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		TaskAdministrator   GE.DIV 6   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		TaskAdministrator   GE.DIV 4   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		TaskApprover   GE.DIV 5   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		TaskApprover   GE.DIV 2   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		TaskApprover   GE.DIV 1   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		TaskApprover   GE.DIV 3   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		TaskApprover   GE.DIV 4   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		TaskApprover   GE.DIV 5   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		TaskApprover   GE.DIV 3   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		ModuleDivisionalRead   GE.DIV 5   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		ModuleDivisionalRead   GE.DIV 2   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		ModuleDivisionalRead   GE.DIV 6   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		ModuleDivisionalRead   GE.DIV 1   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		ModuleDivisionalRead   GE.DIV 3   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		ModuleDivisionalRead   GE.DIV 4   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		ModuleDivisionalWrite   GE.DIV 5   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		ModuleDivisionalWrite   GE.DIV 2   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		ModuleDivisionalWrite   GE.DIV 1   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		ModuleDivisionalWrite   GE.DIV 3   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		ModuleDivisionalWrite   GE.DIV 4   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		ModuleDefinition   GE.DIV 5   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		ModuleDefinition   GE.DIV 2   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		ModuleDefinition   GE.DIV 6   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		ModuleDefinition   GE.DIV 4   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		ModuleDefinition   GE.DIV 1   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		ModuleDefinition   GE.DIV 3   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		ModuleDefinition   GE.DIV 4   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		DocumentManagement   GE.DIV 5   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		DocumentManagement   GE.DIV 2   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		DocumentManagement   GE.DIV 6   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		DocumentManagement   GE.DIV 1   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		DocumentManagement   GE.DIV 3   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	269	Demo CH User	Insert	Rollen		DocumentManagement   GE.DIV 4   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:26
GDUser	268	Demo UA User	Insert			Demo UA User	globalAdmin	15.03.2019 15:23
GDUser	268	Demo UA User	Insert	Benutzername		Demo UA User	globalAdmin	15.03.2019 15:23
GDUser	268	Demo UA User	Insert	ist gesperrt		False	globalAdmin	15.03.2019 15:23
GDUser	268	Demo UA User	Insert	Rollen		TaskAdministrator   GE.GLOBAL   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:23
GDUser	268	Demo UA User	Insert	Rollen		TaskApprover   GE.GLOBAL   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:23
GDUser	268	Demo UA User	Insert	Rollen		ModuleGlobalRead   GE.GLOBAL   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:23
GDUser	268	Demo UA User	Insert	Rollen		ModuleGlobalWrite   GE.GLOBAL   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:23
GDUser	268	Demo UA User	Insert	Rollen		ModuleDefinition   GE.GLOBAL   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:23
GDUser	268	Demo UA User	Insert	Rollen		DocumentManagement   GE.GLOBAL   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:23
GDUser	268	Demo UA User	Insert	Rollen		TaskAdministrator   GE.DIV 5   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:23
GDUser	268	Demo UA User	Insert	Rollen		TaskAdministrator   GE.DIV 2   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:23
GDUser	268	Demo UA User	Insert	Rollen		TaskAdministrator   GE.DIV 6   ME: All	globalAdmin	15.03.2019 15:23

Abbildung 68: 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.

### 1.3.15 Konsistenzchecks

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

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

← Einstellungen U01 - DE-Demo Headquarters AG 01.01.2018 - 31.12.2018

Übersicht

Administration

- Berichtszeiträume
- Einstellungen Berichtszeitraum
- Benutzer
- Divisionen
- Konzernunternehmen
- Währungen
- Regionen
- Länder
- Modulgruppierungen
- Management Einheiten
- Tätigkeitsprotokolle
- Dokumententypen
- Sicherheitsprotokolle
- Konsistenzchecks**

Customizing

E-Mail & Erinnerungen

Module reparieren		
Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen
✓ Fehlerhafte Admin-Module	Behebt Module im Admin-Bereich welche lokal/global sind aber nicht auf GLOBAL zeigen.	0
✓ Historisierte Module in Aufgaben	Löscht alle Aufgaben, die mit historisierten Modulen verbunden sind.	0
✓ Unerlaubte Kopien von Modulen	Löscht unerlaubte Kopien von divisionalen/globalen oder data-collection Modulen.	0
✓ Ungültiger Modultyp	Zeigt Module, die einen nicht mehr unterstützten Modultyp besitzen.	0
✓ Fehlerhafte Aufgabenvorlagen für Module	Behebt fehlerhafte Aufgabenvorlagen für Module. Keine lokale Modul-Kopie darf in einer Aufgabenvorlagen verwiesen werden.	0
✓ Lokale Module nicht gelöscht, obwohl Modul in der Gesamtübersicht gelöscht wurde	Markiert lokale Module als gelöscht, wenn das Modul in der Gesamtübersicht als gelöscht markiert wurde.	0

Aufgaben reparieren		
Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen
▲ Aufgaben für lokale Module tauchen in Aufgabenverwaltung als Template auf	Setzt den Bezug zur Berichtsaufgabe bei solchen Aufgaben	73 <a href="#">Details</a> <a href="#">Fix</a>
✓ Aufgaben-Duplikate	Löscht Aufgaben-Duplikate.	0

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

Konzernunternehmen reparieren		
Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen
▲ Feld 'Hat Transaktionen?' nicht richtig gesetzt	Setzt richtige Werte für dieses Feld, abhängig von Betriebsstätten.	3 <a href="#">Details</a> <a href="#">Fix</a>
▲ (Optional) Nicht kopierte/getrennte Konzernunternehmen	Behebt die Verbindungen der Konzernunternehmen über Berichtszeiträume.	24 <a href="#">Details</a> <a href="#">Fix</a>
✓ Konzernunternehmen ohne Code	Zeige Konzernunternehmen, die keinen Code haben. Der Fix ist das Einfügen von Codewerten, die aus ihren Namen generiert werden.	0

Abbildung 69: Übersicht Konsistenzchecks

## 1.4 Menüpunkt Customizing

### 1.4.1 Allgemein

Unter „Allgemein“ können die sichtbaren Spalten in der Unternehmensauswahl der Analyse angepasst werden. Auch der Vorschau des finalen Dokuments kann an und ausgeschaltet werden.

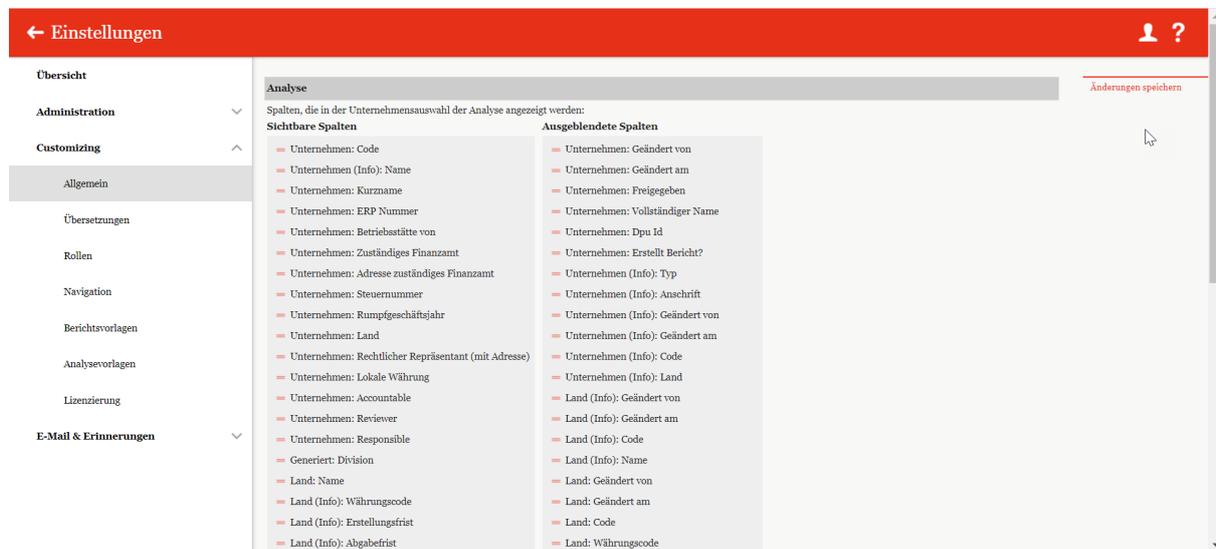


Abbildung 70: Einstellungen Analyse

Ob die Kapitelstruktur in der Berichtskonfiguration ausgeklappt, eingeklappt oder nur die letzte Ebene angezeigt wird, kann hier ausgewählt werden.

Zuletzt können hier Themenbereiche angelegt werden, die im Kontaktformular unter dem Menü Hilfe ausgewählt werden können. Zu jedem Themenbereich können verschiedene Empfänger zugeordnet werden.

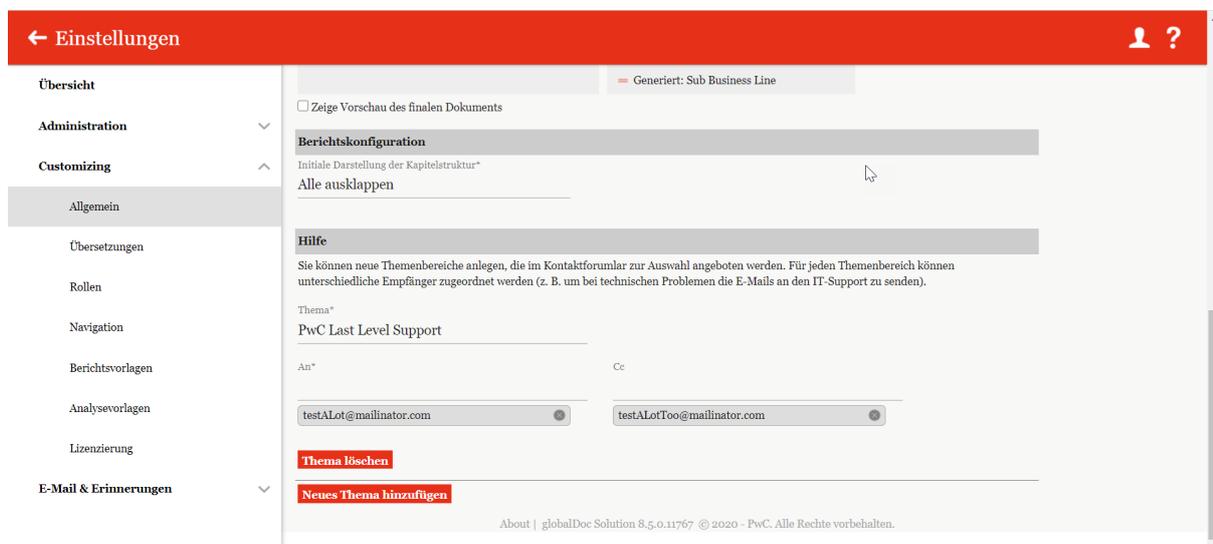


Abbildung 71: Empfängerzuordnung

## 1.4.2 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.

## 1.4.3 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 eingendefinierte Systemrechte, die einem Benutzer zugewiesen werden können.

### 1.4.3.1 Verwalten von Rollen

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

Beschreibung	Rollenname	Rollentyp	Standardrolle	Geändert von	Geändert am
Accountable	Accountable	Group	<input type="checkbox"/>	system	Dienstag, 16. April 2019 4
Assignment bases access	Assignment	Navigation	<input type="checkbox"/>	system	Freitag, 9. März 2018 11:
Delegated	Delegated	Group	<input type="checkbox"/>	system	Dienstag, 16. April 2019 4
Manage attachments	DocumentManagement	Navigation	<input checked="" type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:
Define content structure	ModuleDefinition	Navigation	<input type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:
Read divisional content	ModuleDivisionalRead	Module	<input checked="" type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:
Edit divisional content	ModuleDivisionalWrite	Module	<input checked="" type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:
Read global content	ModuleGlobalRead	Module	<input checked="" type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:
Edit global content	ModuleGlobalWrite	Module	<input type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:
Read local content	ModuleLocalRead	Module	<input type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:
Edit local content	ModuleLocalWrite	Module	<input checked="" type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:
Edit data collection	NavigationEditAll	Navigation	<input checked="" type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:
Print report	NavigationPrint	Navigation	<input type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:
Read data collection	NavigationReadAll	Navigation	<input type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:
Responsible	Responsible	Group	<input type="checkbox"/>	system	Dienstag, 16. April 2019 4

Abbildung 72: 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.

### 1.4.3.2 Neue Rollen anlegen

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

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

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



Abbildung 73: Erstellen neuer Rollen

### 1.4.3.3 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 74: Rollen bearbeiten

### 1.4.3.4 Rollen löschen

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

### 1.4.4 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.

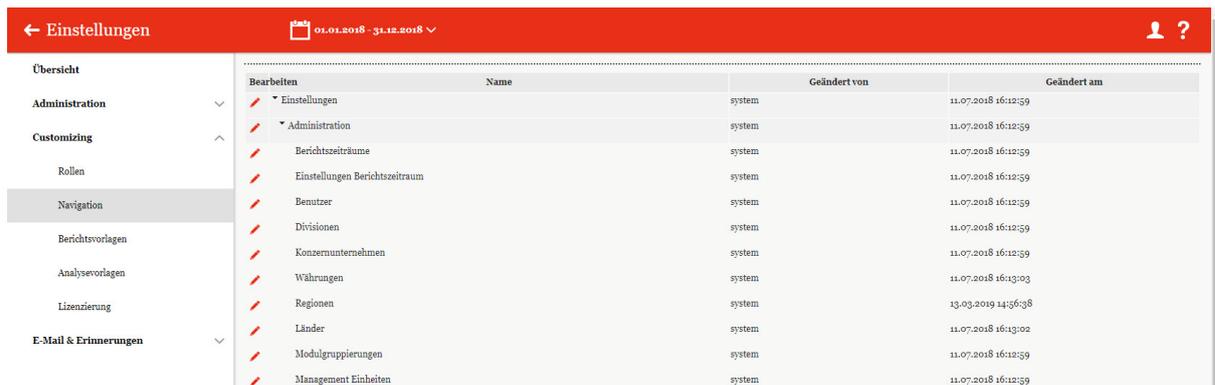


Abbildung 75: Übersicht Navigation

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

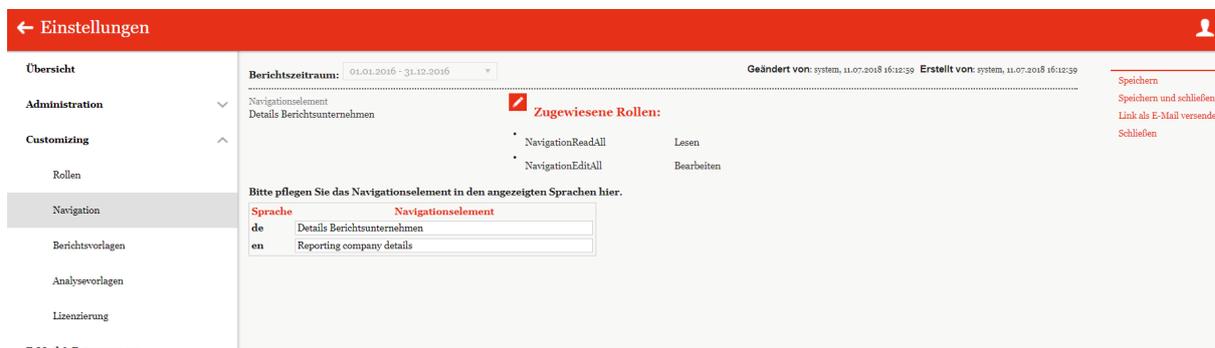


Abbildung 76: Navigationspunkt bearbeiten

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 77: 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**.

### 1.4.4.1 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.

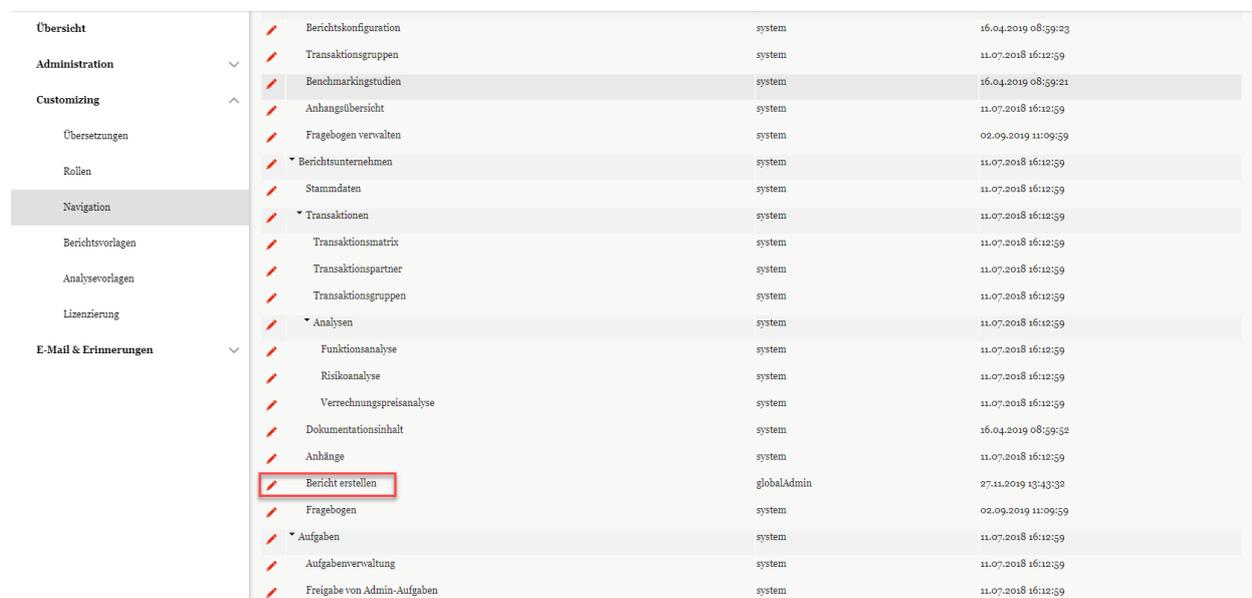


Abbildung 78: Navigation (Bericht erstellen)

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



Abbildung 79: 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.

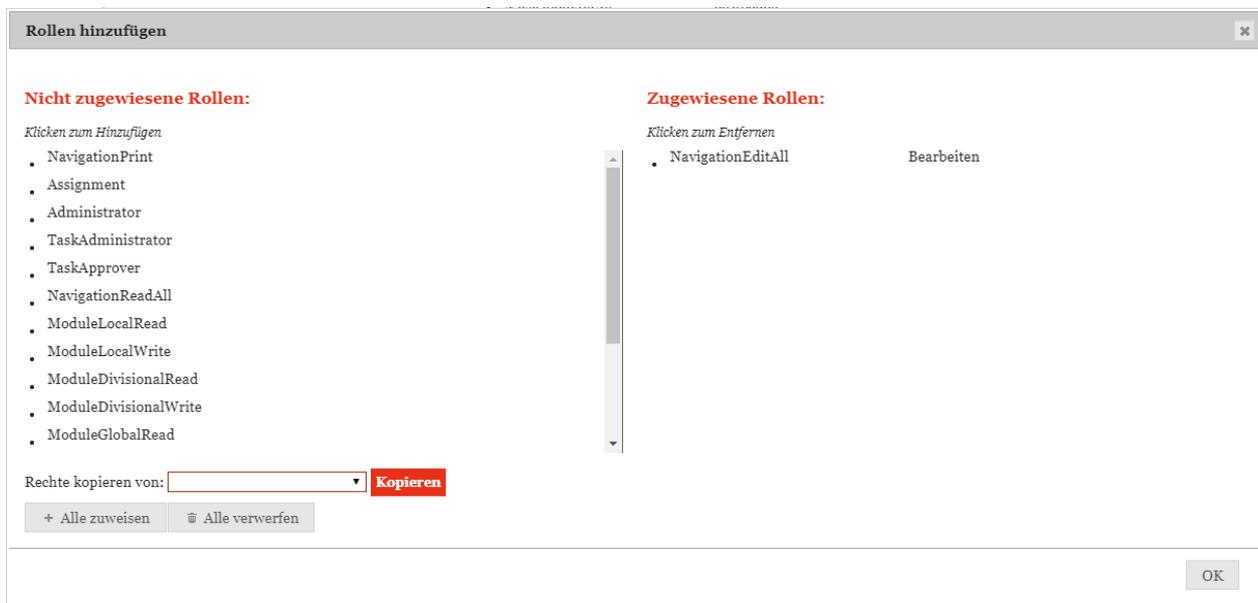


Abbildung 80: Rollenzuteilung "Bericht erstellen"

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 Benutzer 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.

### 1.4.5 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 „.docx“. 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 81: 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 82: Vorlage erstellen – Kopieren des Templates

Danach muss die kopierte Berichtsvorlage umbenannt werden.

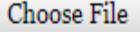
Durch Eingabe eines neuen Namens in die Zeile „**Neuer Name der Berichtsvorlage**“ und Auswahl des Befehls „**Speichern**“ (in der rechten Befehlsspalte) wird das Template gespeichert bzw. umbenannt (hier: copy of DefaultTemplate, siehe obere und untere Abbildung).

**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. „Template\_Overview\_Transaction\_partners“ heruntergeladen, lokal gespeichert und bearbeitet werden.



Abbildung 83: 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  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.docx“).

## 1.4.6 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:

Art der Analyse	Vorlagenname	Interner Kommentar zur Text-Auswahl	Geändert von	Geändert am
C+			globalAdmin	Montag, 18. März 2019 10:...
CUP			globalAdmin	Montag, 18. März 2019 10:...
RPM			globalAdmin	Montag, 18. März 2019 10:...

Abbildung 84: 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**

*Neue Analysevorlage anlegen.*

 **Löschen**

*Ausgewählte Analysevorlage löschen.*



Die Suche konfigurieren: Einfache Suche, Erweiterte Suche oder Spalten auswählen. Auch kann hier die Suche aktualisiert werden.



Schließen von Administrationsansicht und Weiterleitung zur Übersichtseite von globalDoc.

### 1.4.6.1 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.

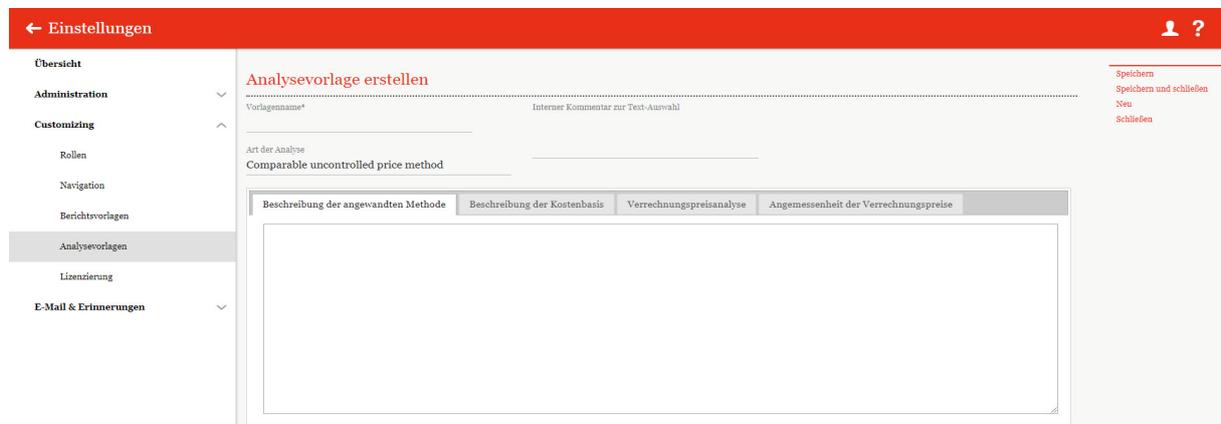


Abbildung 85: Neue Analysevorlage anlegen

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

### 1.4.6.2 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](#)“).

## 1.4.7 Lizenzierung

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



Abbildung 86: 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.

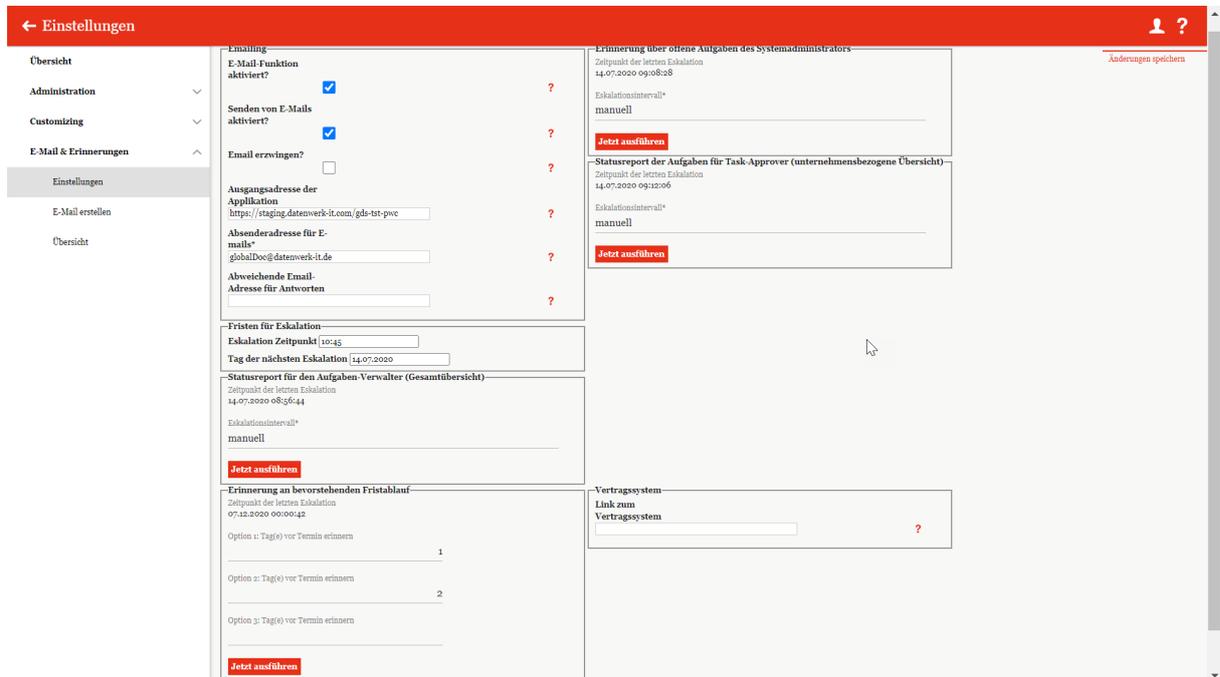


Abbildung 87: E-Mail-Einstellungen

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.

The screenshot shows the 'E-Mail erstellen' form within the 'Einstellungen' (Settings) menu. The form is divided into several sections: 'Von' (From) with a dropdown menu showing 'tpmatrix@datenwerk-it.de'; 'An (Komma getrennt)' (To) with a checkbox for 'Email pro E-Mail-Adresse erstellen?' and a 'Kopie an (Komma getrennt)' (Cc) field; a 'Betreff' (Subject) field; and a large 'Inhalt' (Content) text area with a rich text editor toolbar. A 'Senden' (Send) button is located at the bottom of the form.

Abbildung 88: Eingabemaske zur E-Mail-Erstellung

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

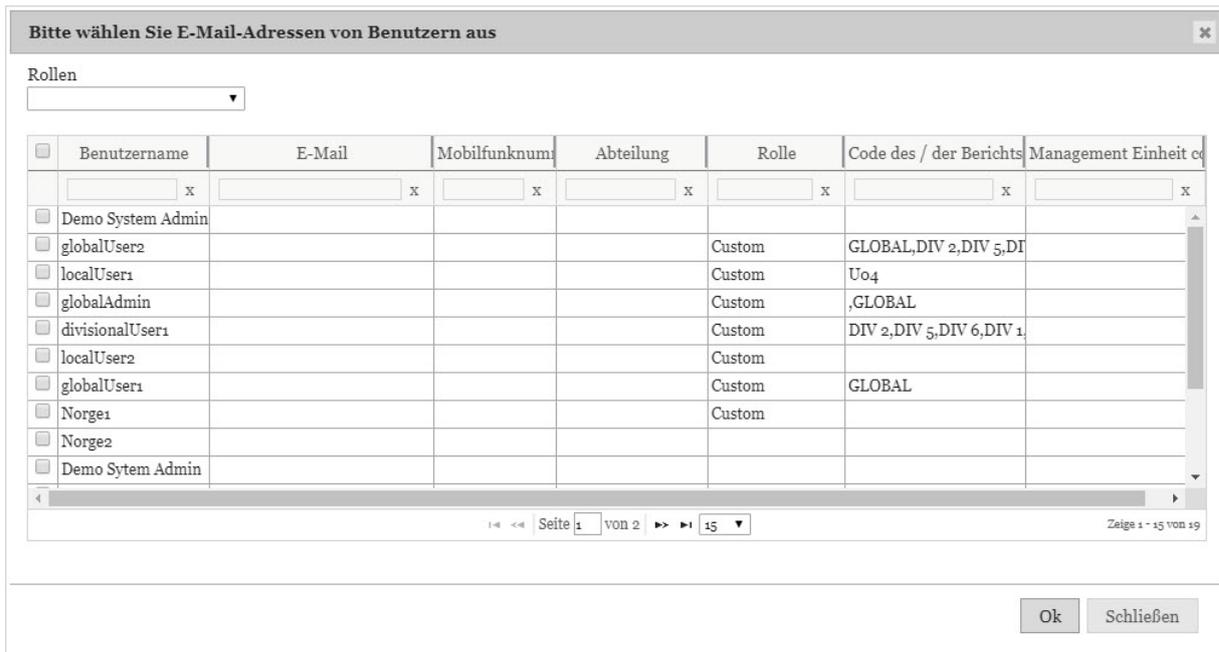


Abbildung 89: Empfänger Auswahl

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?“).

### 1.5.3 Übersicht

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

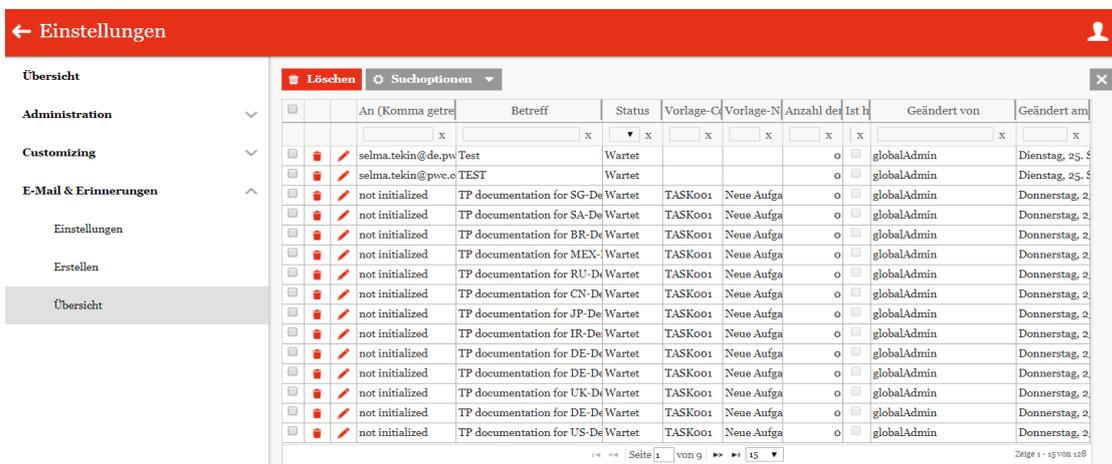


Abbildung 90: Übersicht aller nicht versendeten E-Mails

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.

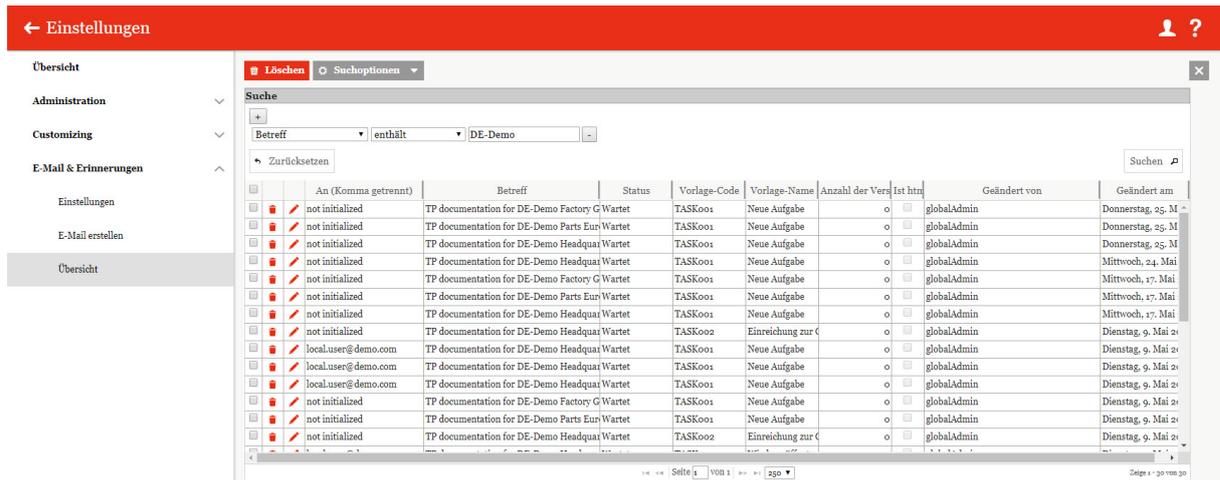


Abbildung 91: Erweiterte Suche

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.

### 1.5.4 Versandregeln

Nachfolgend eine Auflistung für die grundlegenden E-Mail-Versandregeln im Tool:

<b>Ereignis</b>	<b>Standard-Benachrichtigte</b>
Responsible delegiert Aufgabe an Delegate	<i>Delegate</i>
Delegate schließt Delegation ab	<i>Responsible</i>
Responsible zieht Delegation zurück	<i>Delegate</i>
Delegate lehnt Delegation ab	<i>Responsible</i>
Responsible reicht Aufgabe zur Bestätigung an Reviewer ein	<i>Reviewer</i>
Reviewer öffnet Aufgabe erneut	<i>Alle Benutzer mit entsprechenden Schreibrechten für die jeweilige Gesellschaft (Edit local content).</i>
Reviewer finalisiert Aufgabe	<i>Responsible</i>
Responsible finalisiert Aufgabe (kein Reviewer konfiguriert)	-
Accountable finalisiert Dokumentation	<i>Responsible + Reviewer</i>
Responsible reicht Dokumentation ein	<i>Accountable</i>
Reviewer reicht Dokumentation ein	<i>Accountable</i>
Accountable lehnt Report ab	<i>Responsible + Reviewer</i>

Management Aufgabe für Dokumentation wird einer Gesellschaft zugeordnet	<i>Alle Benutzer mit entsprechenden Schreibrechten für die jeweilige Gesellschaft (Edit local content).</i>
Management Aufgabe für andere Navigationspunkte (z. B. Questionnaire, Master data, Transactions) wird einer Gesellschaft zugeordnet	<i>Alle Benutzer mit entsprechenden Schreibrechten für die jeweilige Gesellschaft (hier für Questionnaire, Edit Master data, Transaction, Edit data collection).</i>
Management Aufgabe wird zur Genehmigung eingereicht	<i>Task Approver der jeweiligen Gesellschaft + Reviewer</i>
Modul (und damit die Dokumentationsaufgabe) wird zugeordnet (Das sollte auch passieren, wenn ein lokales Modul automatisch zugeordnet wurde nach Befüllung der Transaktionsmatrix)	<i>Alle Benutzer mit entsprechenden Schreibrechten für die jeweilige Gesellschaft (Edit local content).</i>
Erinnerungsmail vor Ablauf einer Frist	<i>Responsible</i>
Erinnerungsmail nach Ablauf einer Frist	<i>Responsible + Reviewer + Accountable</i>
Erinnerungsmail vor Ablauf einer Erstellungsfrist (Prüfung ob Gesamt report final)	<i>Responsible+Accountable</i>
Erinnerungsmail vor Ablauf einer Abgabefrist (Prüfung ob Gesamt report final)	<i>Responsible+Accountable</i>
Questionnaire aktiviert	<i>Alle Benutzer mit Schreibrechten für den jeweiligen Questionnaire (Edit master data).</i>
Roll Forward und damit offene Module und wiederkehrende Aufgaben der vorgelegten Gesellschaften	<i>Alle Benutzer mit Schreibrechten für die jeweilige Gesellschaft.</i>
Neue Gesellschaft angelegt	<i>Responsible</i>
Accountable/Reviewer/Responsible einer Division/GLOBAL angelegt	<i>Accountable/Reviewer/Responsible</i>
Der Benutzer erhält eine E-Mail mit Zugangsdaten	<i>Benutzer</i>
Passwort zurückgesetzt	<i>Betroffener Benutzer</i>
Admin Aufgabe erstellen	<i>All System admins</i>

## 2 Programmpunkt Dokumentationsverwaltung

### 2.1 Menüpunkt Berichtskonfiguration

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

Klickt man unter dem Menüpunkt „**Berichtskonfiguration**“ auf den  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.

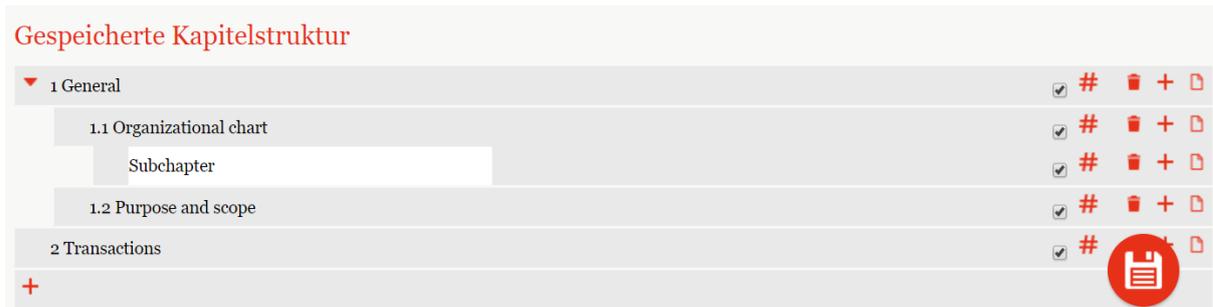


Abbildung 92: Neues Kapitel erstellen

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:

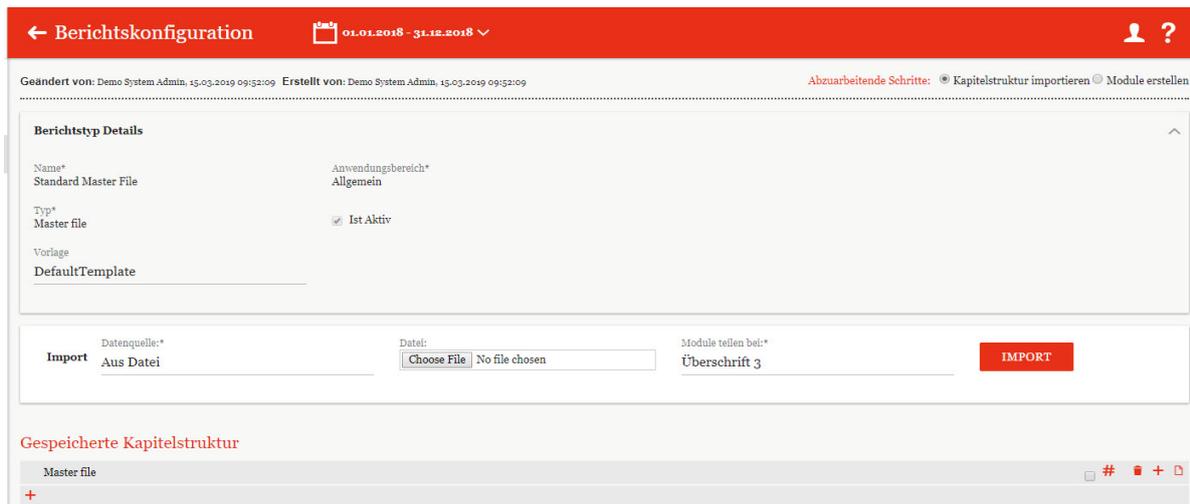


Abbildung 93: Kapitel definieren

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“.

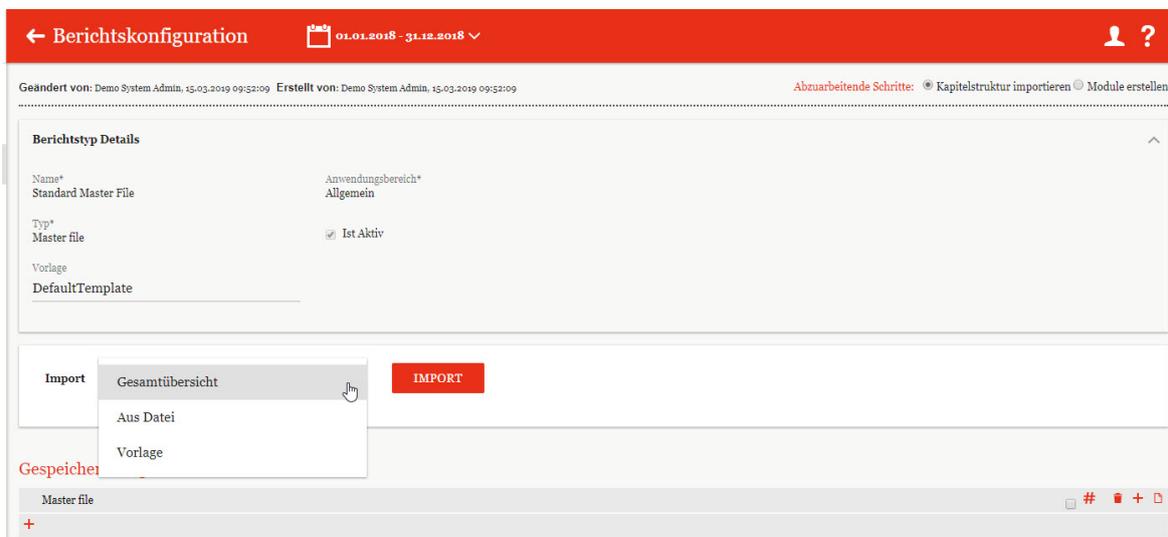


Abbildung 94: Kapitelstruktur aus Gesamtübersicht importieren

#### **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.

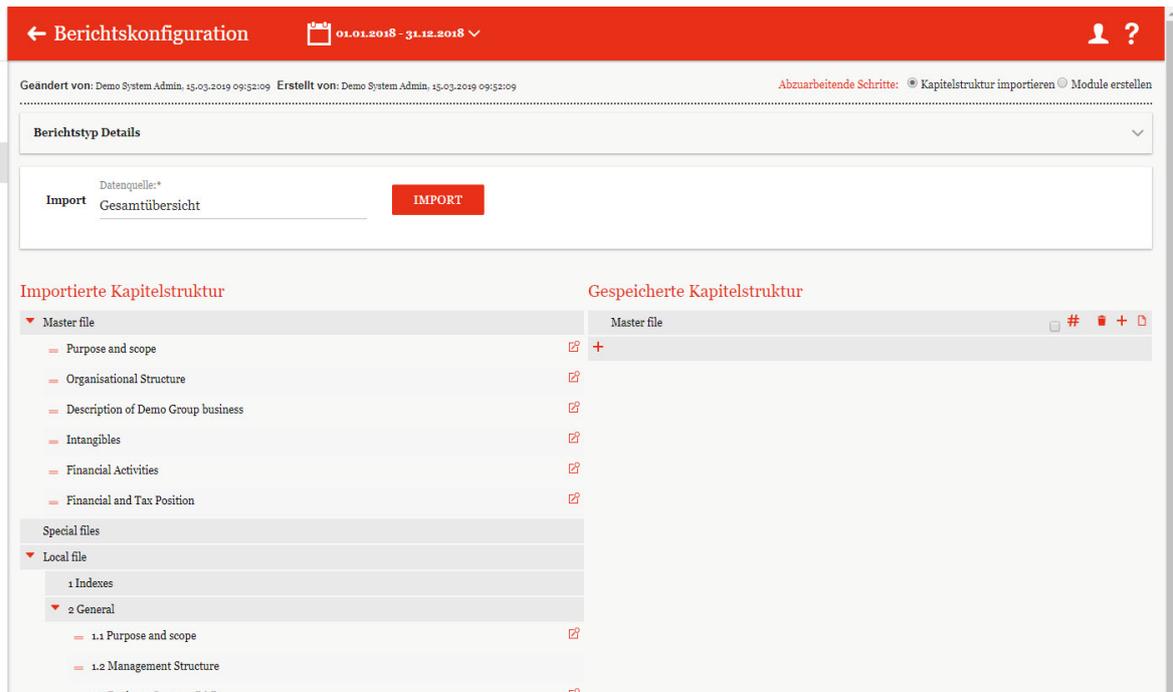


Abbildung 95: Auswahl der zu importierenden Kapitel

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 mögliche 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.

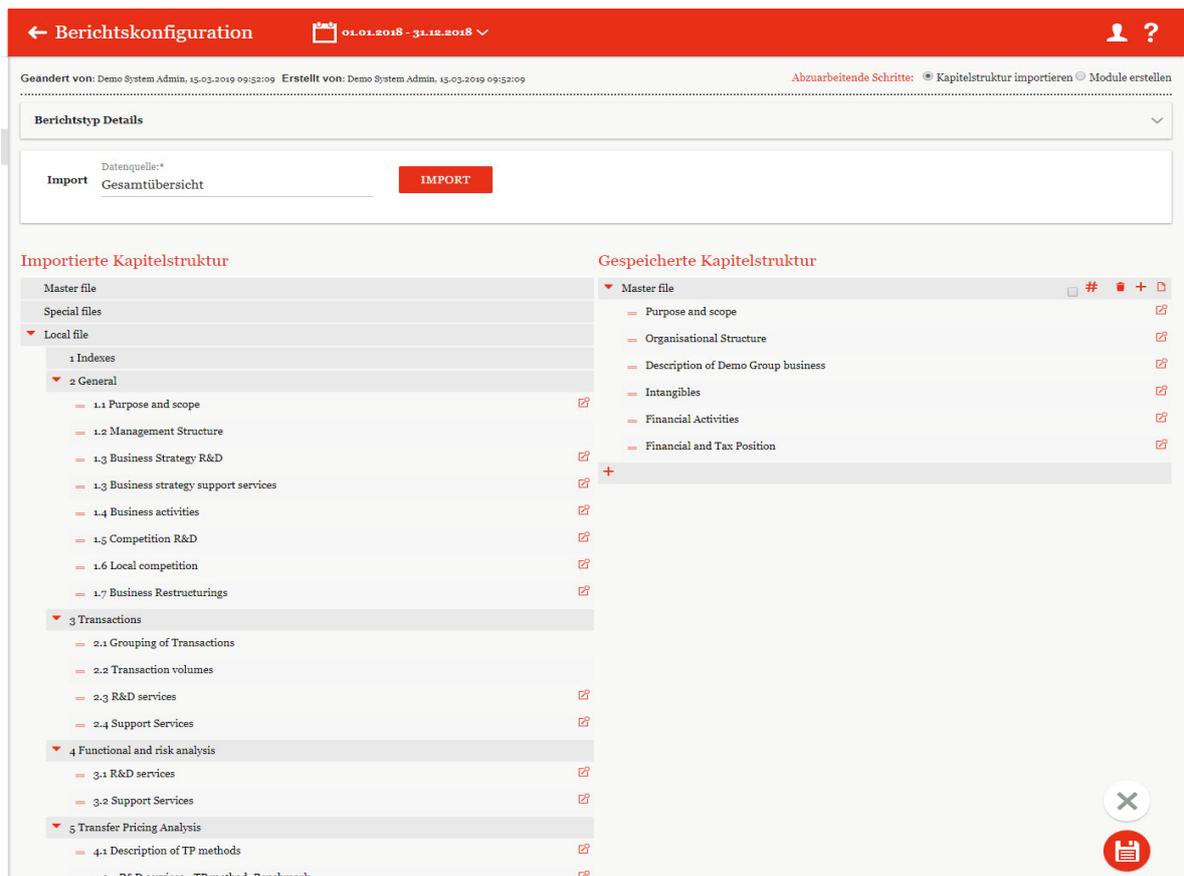


Abbildung 96: Import der Kapitel – Gesamtübersicht

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

### 2.1.2.2 Aus Datei

#### **SCHRITT 1**

Wird als Datenquelle „**Aus Datei**“ ausgewählt, besteht die Möglichkeit eine bestehende Datei über die Funktion „**Choose File**“ hochzuladen bzw. zu importieren. Des Weiteren kann man unter „**Module teilen bei**“ angeben, auf welcher Ebene die zu importierenden Kapitel hinzugefügt werden sollen. Zwischen den Überschriftsebenen 1 bis 6 kann frei gewählt werden. Das bedeutet, dass das Tool bei Überschriften der ausgewählten Ebene ein Modul unter dem gleichen Namen erstellt und bei höheren Ebenen ein Kapitel erstellt.

**HINWEIS:** Voraussetzung für einen funktionierenden Import ist ein korrekt formatiertes Dokument (Überschriften als Überschrift 1, 2, 3, etc. formatiert, Fließtext als „normal“ oder „Body Text“ formatiert).

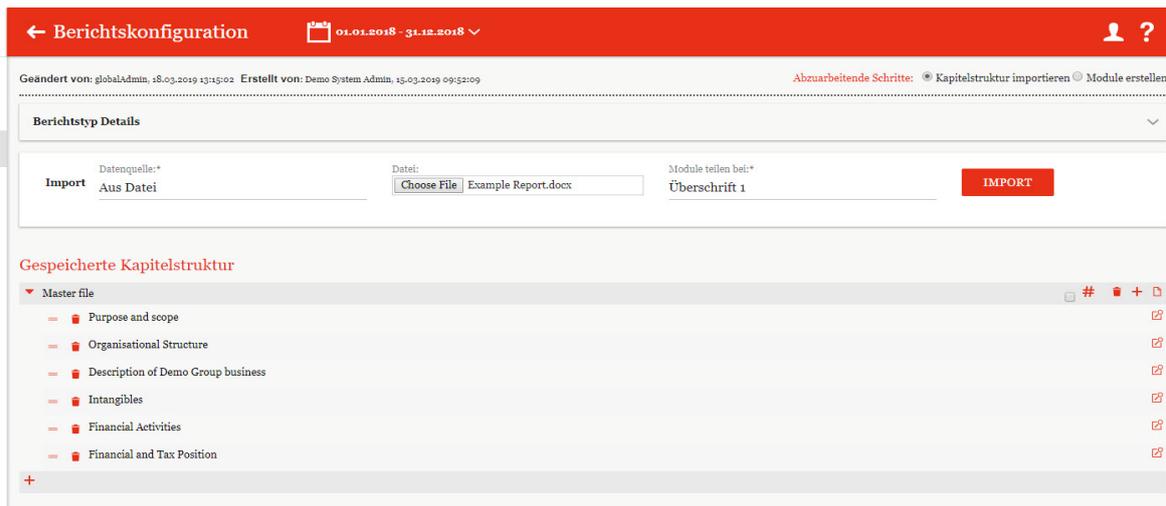


Abbildung 97: Kapitelstruktur importieren - Aus Datei

## 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.

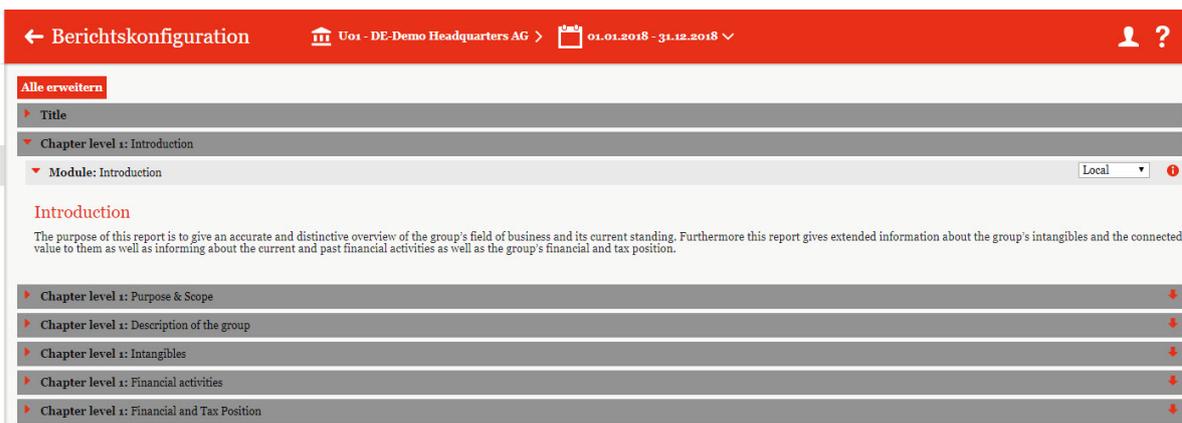


Abbildung 98: Importierte Datei-Ansicht

Ebenfalls kann der Import noch bearbeitet werden. Das heißt, die automatische Auswahl kann noch verändert werden (z.B. Module in Kapitel ändern und umgekehrt, Modulklassen anpassen, Inhalte nicht übernehmen, Kapitel/Module zusammenfügen).

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.

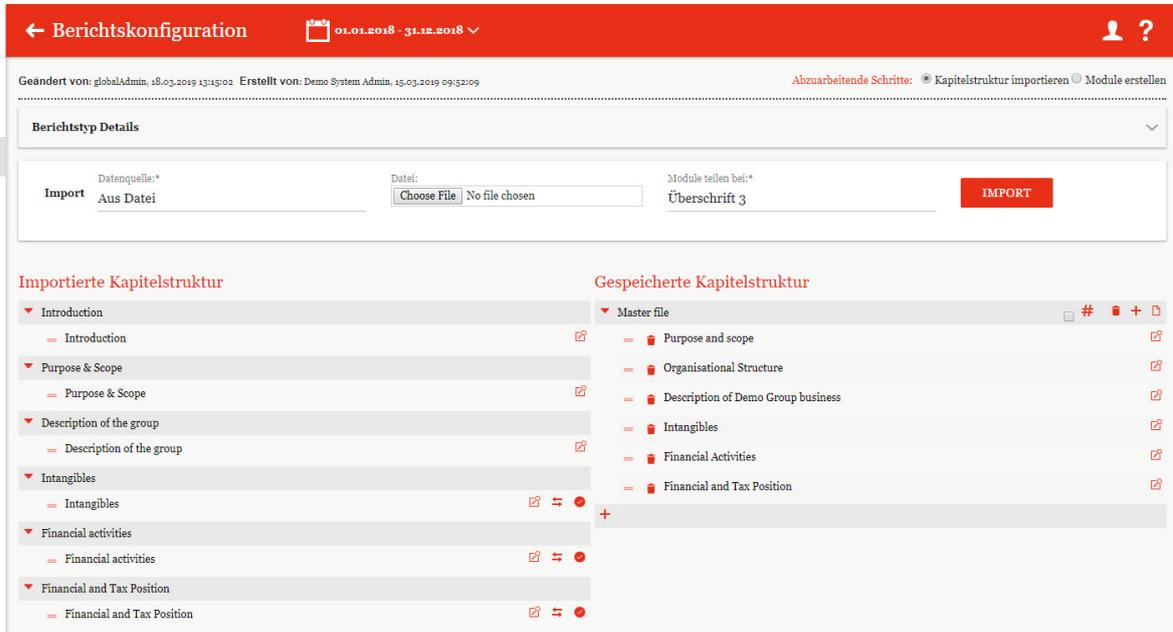


Abbildung 99: Import der Kapitelstruktur aus Datei

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

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

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

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

### 2.1.2.3 Vorlage

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

## SCHRITT 1

Das Importieren einer Kapitelstruktur kann auch auf Basis einer Vorlage erfolgen, welche bei der Implementierung von *globalDoc* ins System geladen werden kann.<sup>4</sup>

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

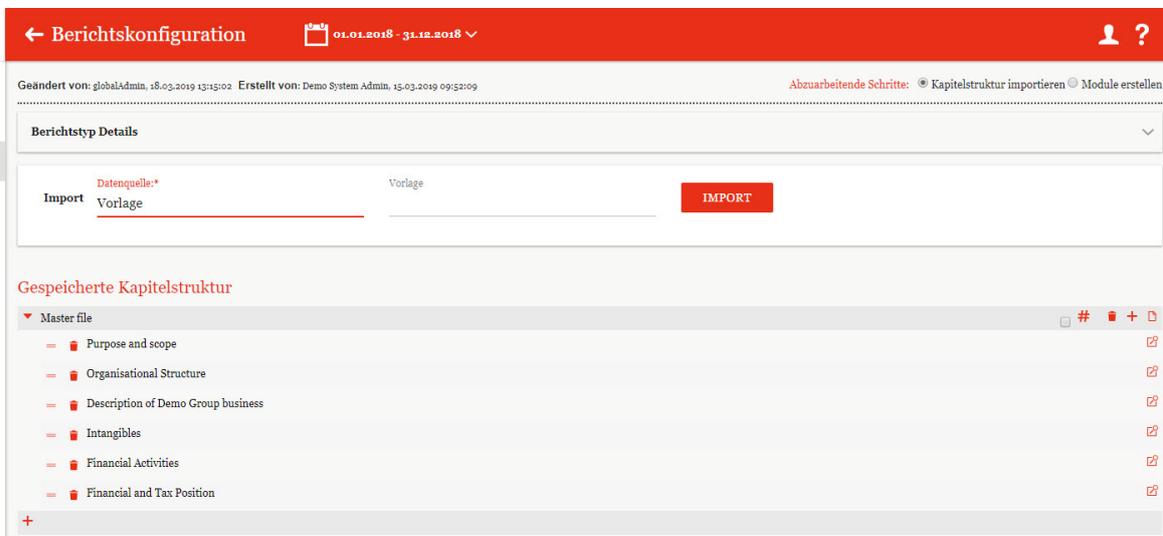


Abbildung 100: Kapitelstruktur importieren - Vorlage

## 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.

<sup>4</sup> 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:

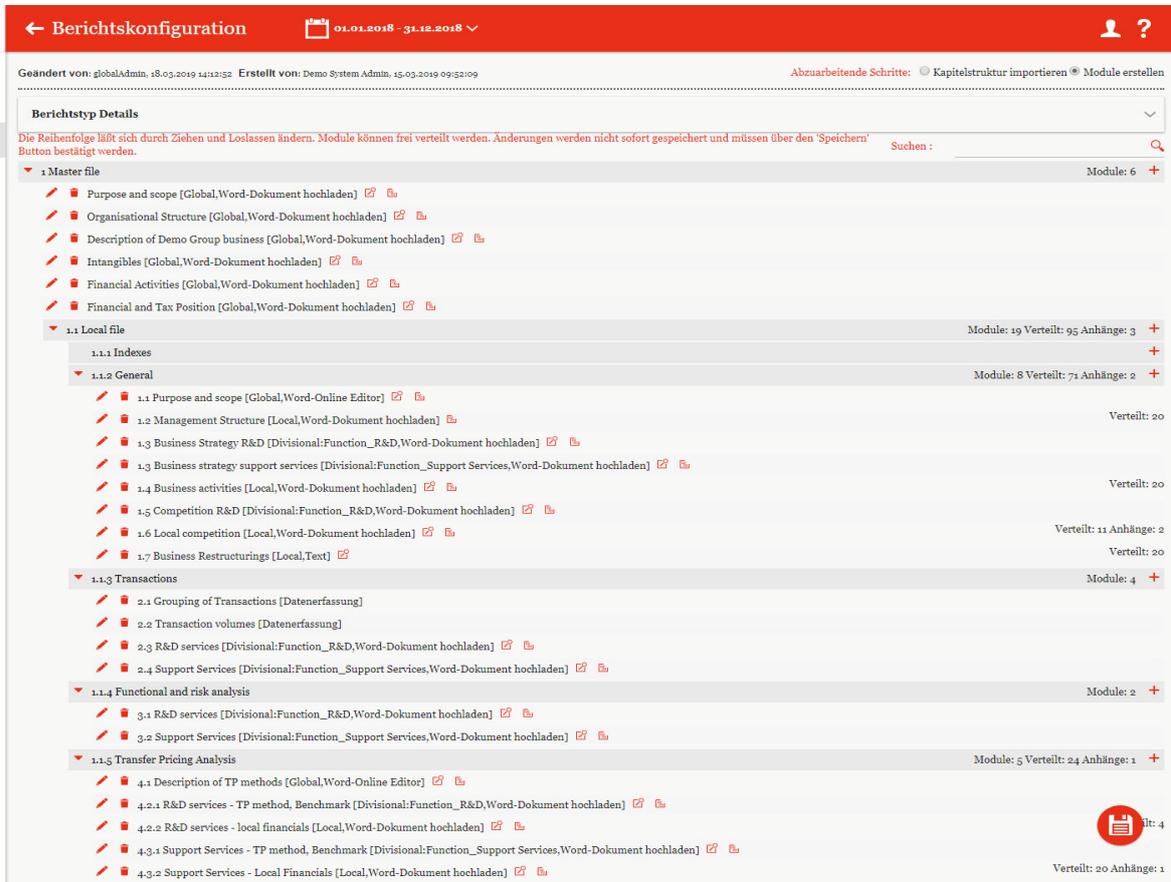


Abbildung 101: Module erstellen

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. Dadurch ist der Modulinhalt in globalen und divisionalen Modulen direkt im Dokumentationsinhalt enthalten.

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

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

### 2.1.3.1 **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 Lokaler- 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)

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. Bei lokalen Modulen ist die vorbefüllte Vorlage direkt im Modulinhalt verfügbar, wenn vorher noch kein Modulinhalt vorhanden war. Wird die vorbefüllte Vorlage erstellt, nachdem bereits Inhalt vorhanden ist, erscheint für den lokalen Benutzer eine Warnmeldung, dass ein neuer vorbefüllter Inhalt verfügbar ist. Der Benutzer kann anschließend auswählen, ob er diesen verwenden oder den bestehenden Inhalt behalten möchte.

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

- **Automatische Allokation?** Automatische Zuordnung des Moduls an eine Transaktionsgruppe.

Ist die automatische Allokation ausgewählt, wird das Modul den Berichtsunternehmen zugeordnet, welche die entsprechende Transaktionsgruppe in ihrer Transaktionsmatrix haben. Zusätzlich können unter [Transaktionsgruppen](#) Wertgrenzen für die automatische Modulzuordnung festgelegt werden, bei deren Unterschreitung das Modul nicht zugeordnet wird, auch wenn die Transaktionsgruppe vorhanden ist. Ebenfalls nicht zugeordnet werden Module, wenn die Transaktionsgruppe lediglich in lokalen Transaktionen in der Transaktionsmatrix eines Berichtsunternehmens vorhanden sind und gleichzeitig der Haken unter „Lokale Transaktionen dokumentieren“ in den [Ländereinstellungen](#) nicht gesetzt ist.

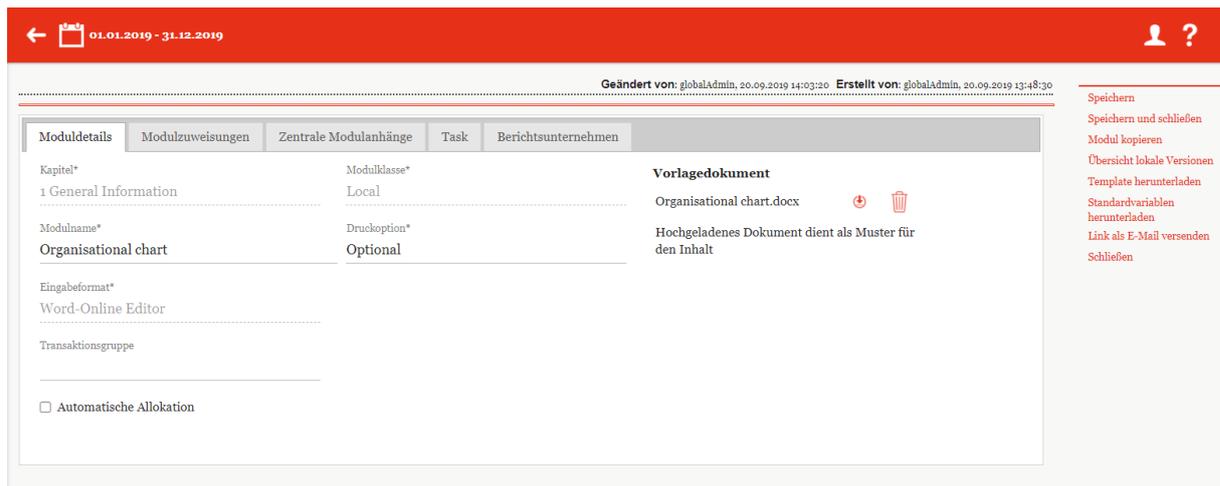


Abbildung 102: Moduldetails

### 2.1.3.2 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.

Sollte das Modul über  Automatische Allokation den Berichtsunternehmen zugewiesen worden sein hat man die Möglichkeit, einzelne Berichtsunternehmen von dieser automatischen Zuweisung auszunehmen. In diesem Fall wird den Berichtsunternehmen das Modul nicht zugeordnet, selbst wenn sie die entsprechende Transaktionsgruppe in ihrer Transaktionsmatrix haben.

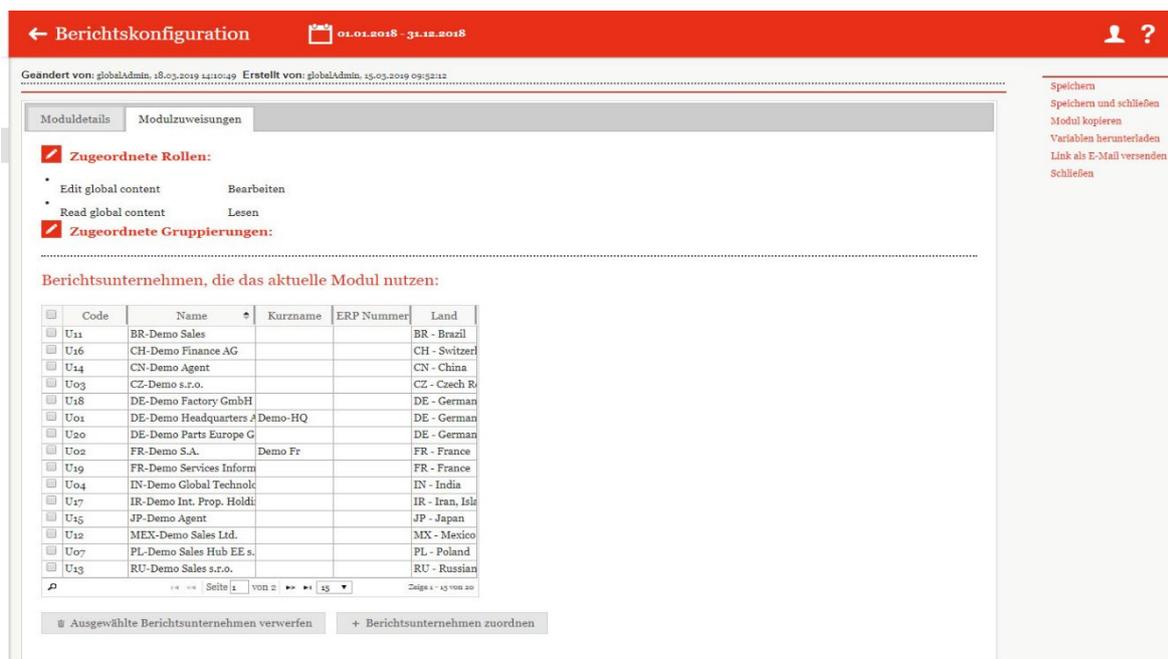


Abbildung 103: Modulzuweisungen

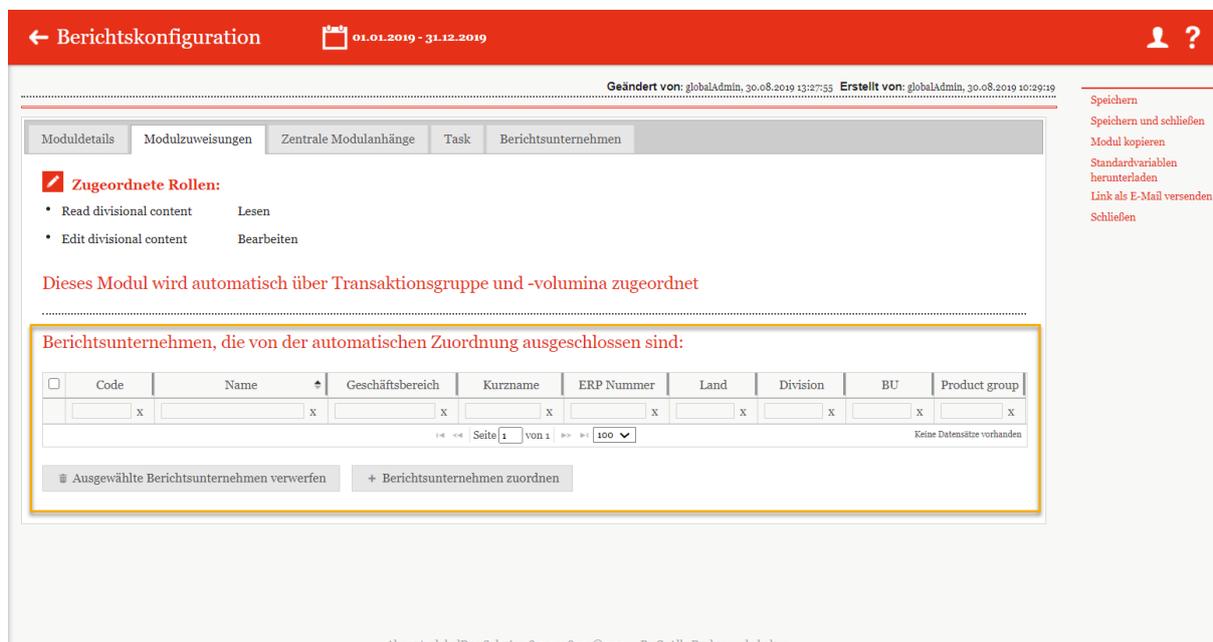


Abbildung 104: Automatische Zuordnung Ausnahmen

### 2.1.3.3 Zentrale Modulanhänge

Über die Funktion „zentrale Modulanhänge“ gibt es die Möglichkeit, Anhänge an erstellte Module zu knüpfen. Der Benutzer bekommt bei Bearbeitung der entsprechenden Module die Möglichkeit, diese zentral bereitgestellten Anhänge dem Modul bzw. der Transaktion mit ein paar einfachen Klicks hinzuzufügen.

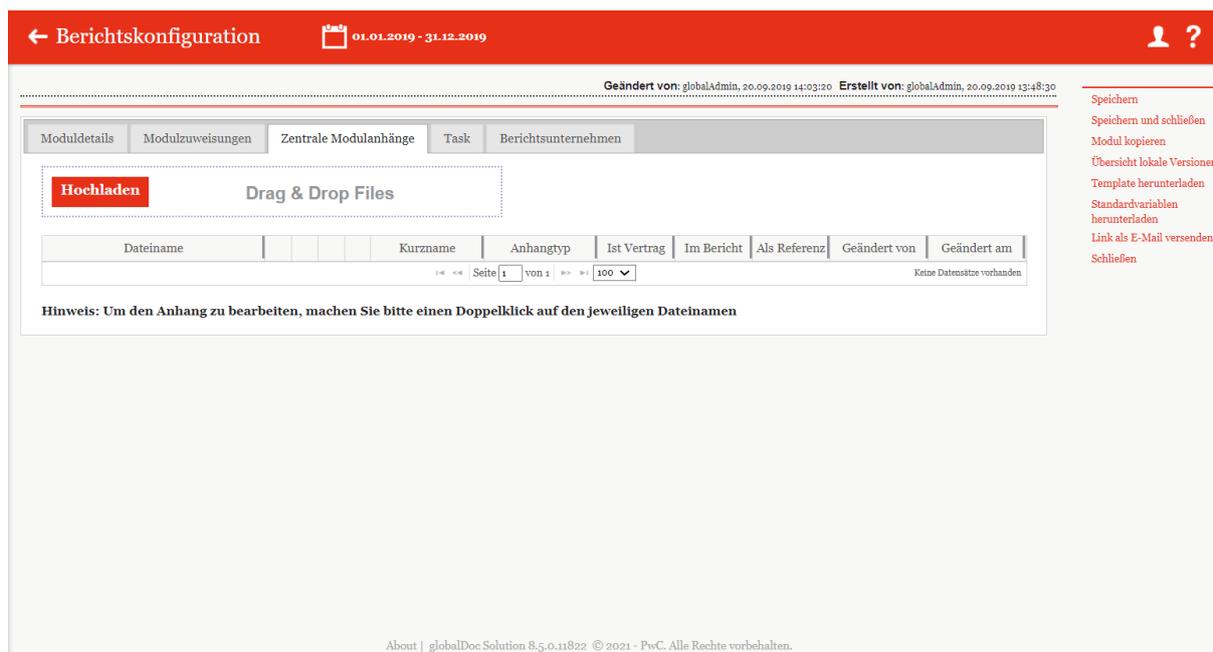


Abbildung 105: Zentrale Modulanhänge

### 2.1.3.4 Tasks

Über den Reiter “Task” hat der Administrator die Möglichkeit, direkt bei der Modulerstellung eine Aufgabe zu erzeugen und dieser eine Beschreibung, sowie eine Bearbeitungsfrist hinzuzufügen.

Zusätzlich zu der Aufgabe können durch einen Klick auf **+ Add item to Checklist ...** zusätzliche Unteraufgaben erstellt werden. Diese müssen bei der Bearbeitung der Aufgabe zuerst abgeschlossen werden, bevor der Status eines Moduls geändert werden kann.

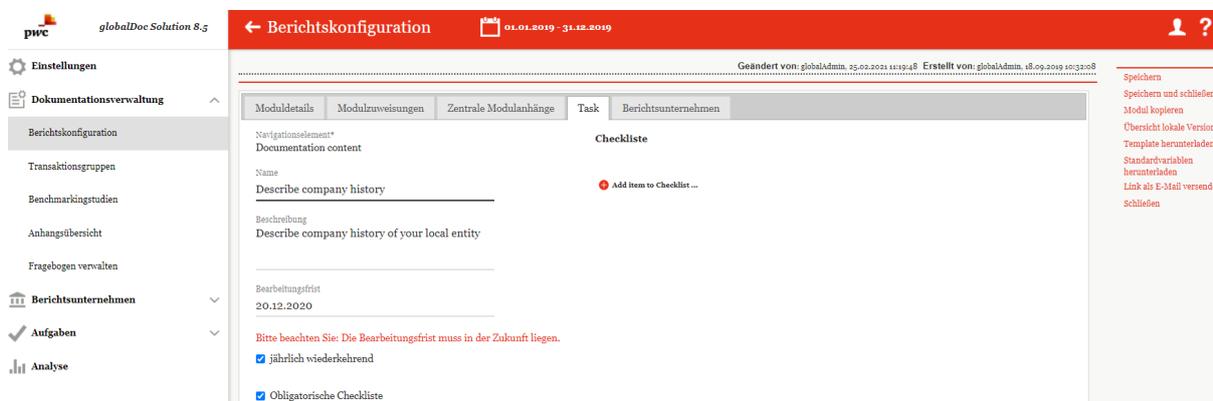


Abbildung 106: Aufgabenerstellung in Modul

### 2.1.3.5 Berichtsunternehmen

Der Tab „**Berichtsunternehmen**“ stellt tabellarisch dar welchen Berichtsunternehmen die Aufgabe bzw. die Checkliste 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.

**HINWEIS:** Es können nur Berichtsunternehmen zugeordnet werden, denen das Modul bereits zugeordnet wurde.

← Transaktionsgruppen 01.01.2019 - 31.12.2019

Geändert von: globalAdmin, 20.09.2019 14:03:20 Erstellt von: globalAdmin, 20.09.2019 13:48:30

Moduldetails Modulzuweisungen Zentrale Modulanhänge Task **Berichtsunternehmen**

Zugewiesene Berichtsunternehmen

<input type="checkbox"/>	Code	Name	Bearbeitungsfrist	Accountable	Reviewer	Responsible	Delegierter
<input type="checkbox"/>	U02	FR-Demo S.A.	19.12.2020	Accountable01	Reviewer01	Responsible01	
<input type="checkbox"/>	U03	CZ-Demo s.r.o.	19.12.2020	localuser03	Reviewer01	localuser03	
<input type="checkbox"/>	U09	US-Demo Sales Hub America Inc.	19.12.2020	US_Accountable	Reviewer01	US_Responsibile	
<input type="checkbox"/>	U01	DE-Demo Headquarters AG	19.12.2020	Accountable01	Reviewer01	Responsible01	
<input type="checkbox"/>	U12	MEX-Demo Sales Ltd.	19.12.2020	local_user_mex	Reviewer01	local_user_mex	

Seite 1 von 5

➤ Ausgewählte Berichtsunternehmen entfernen + Berichtsunternehmen zuweisen

Hinweis: Durch Doppelklick auf das Berichtsunternehmen können Sie einen unternehmensspezifischen Stichtag und einen verantwortlichen Bearbeiter eintragen.

Speichern  
Speichern und schließen  
Modul kopieren  
Übersicht lokale Versionen  
Template herunterladen  
Standardvariablen herunterladen  
Link als E-Mail versenden  
Schließen

Abbildung 107: Aufgabenzuordnung

### 2.1.3.6 Lokale Module, die nur zentral bearbeitet werden können

Es ist möglich, Module für einzelne lokale Berichtsunternehmen 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.

← Einstellungen

Übersicht

Administration

Customizing

Allgemein

Übersetzungen

**Rollen**

Navigation

Berichtsvorlagen

Analysevorlagen

Lizenzierung

E-Mail & Erinnerungen

Rollenname\* Admin edit module

Rollentyp\* Navigation

Beschreibung

Standard-Erlaubnis\*  
Erstellen, bearbeiten und löschen

Speichern  
Speichern und schließen  
Neu  
Schließen

About | globalDoc Solution 8.5.0.11822 © 2021 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung 108: 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.

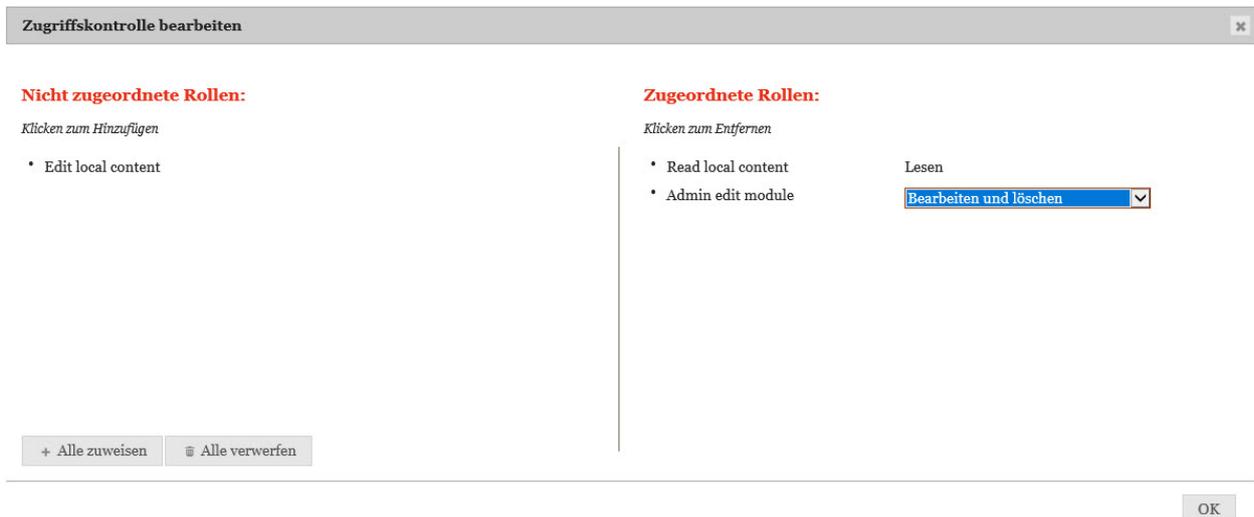


Abbildung 109: Zugriffskontrolle bearbeiten

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.

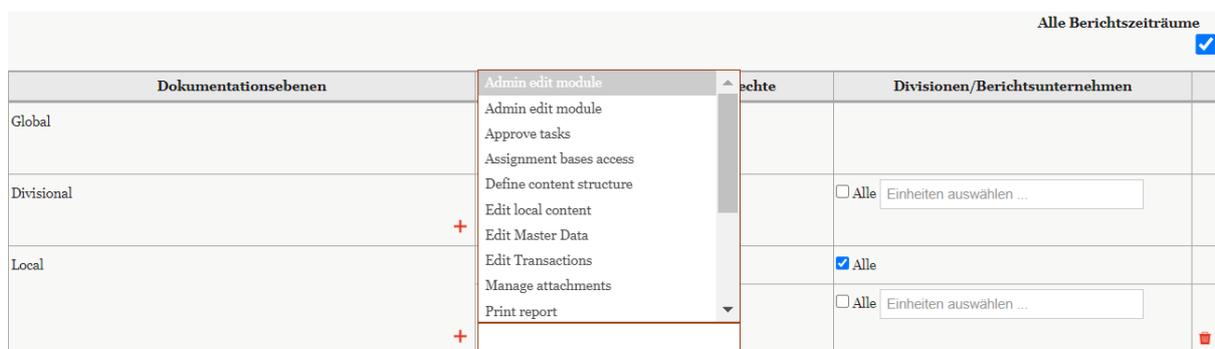


Abbildung 110: Editorenrolle zuweisen

## 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.

	Nummer	Transaktionstyp	Name	Freigegeben	Gruppenanalyse?	Geändert von	Geändert am
<input type="checkbox"/>	x	x	x	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x	x
<input type="checkbox"/>	A	Service Transactions	Research and Development	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Freitag, 30. August 2019
<input type="checkbox"/>	B	Service Transactions	Support Services	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 18. September
<input type="checkbox"/>	C	Delivery Transactions	Delivery of Finished Goods	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Freitag, 30. August 2019
<input type="checkbox"/>	D	Financial Transaction:	Cash Pool	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Freitag, 30. August 2019
<input type="checkbox"/>	E	Distribution Transacti	Distribution Service	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Freitag, 30. August 2019

Abbildung 111: Editorenrolle

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 Symbol **+ Neu** ist es möglich eine neue Transaktionsgruppe zu erstellen.

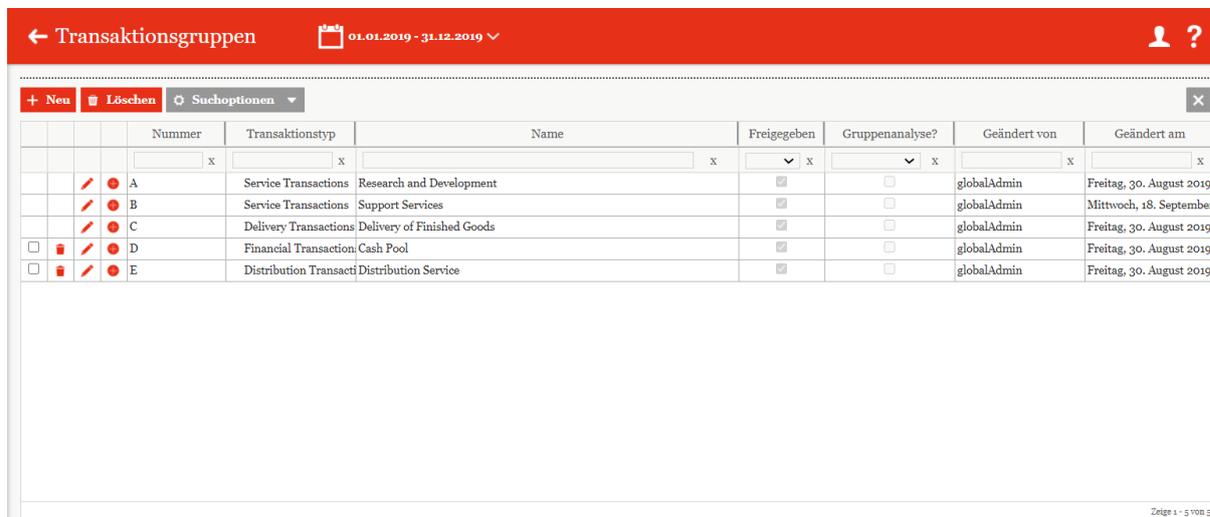
Auf der Startseite dieses Menüpunktes werden bereits existierende Transaktionsgruppen angezeigt, die nachfolgenden Punkten sortiert werden können:

- **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?<sup>5</sup>**
- **Geändert von:** Gibt den Benutzer an, der zuletzt Veränderungen an der Transaktionsgruppe durchgeführt hat.
- **Geändert am:** Gibt Zeit und Datum der letzten Veränderung an.

<sup>5</sup> Nur relevant, wenn zur Angemessenheitsanalyse die entsprechende *globalDoc Solution*® Funktion genutzt werden soll. In diesem Fall ist das Auswahlfeld zu aktivieren, sofern der Angemessenheitsnachweis nicht individuell pro Einzeltransaktion, sondern einheitlich für die gesamte Transaktionsgruppe erfolgen soll.

## 2.2.1 Neue Transaktionsgruppe erstellen

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



	Nummer	Transaktionstyp	Name	Freigegeben	Gruppenanalyse?	Geändert von	Geändert am
	x	x		x	x		x
	A	Service Transactions	Research and Development	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Freitag, 30. August 2019
	B	Service Transactions	Support Services	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 18. September
	C	Delivery Transactions	Delivery of Finished Goods	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Freitag, 30. August 2019
<input type="checkbox"/>	D	Financial Transaction	Cash Pool	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Freitag, 30. August 2019
<input type="checkbox"/>	E	Distribution Transaction	Distribution Service	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Freitag, 30. August 2019

Abbildung 112: Detailansicht Transaktionsgruppe

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

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

- Ist reserviert für Filtertransaktionen (Rohdaten)?<sup>6</sup>

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

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

Über die Funktion „zentrale Modulanhänge“ gibt es die Möglichkeit, Anhänge an Transaktionsgruppen zu knüpfen. Der Benutzer bekommt beim Anlegen von Transaktionen mit dieser Gruppe die Möglichkeit, diese zentral bereitgestellten der Transaktion hinzuzufügen.

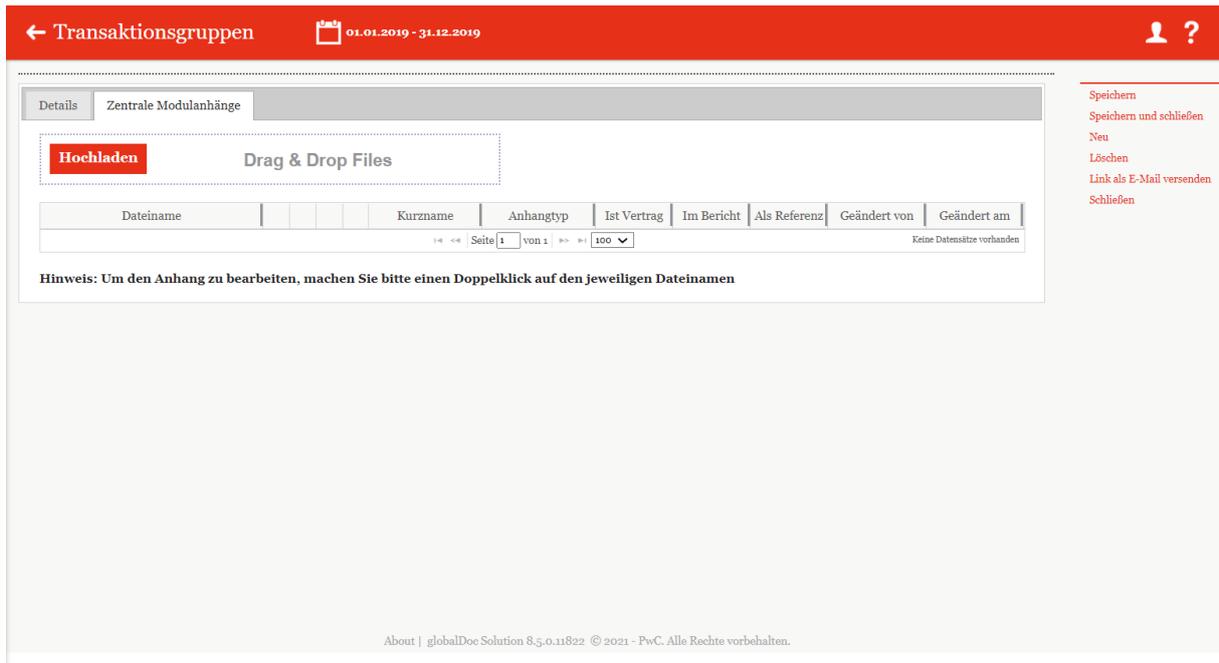


Abbildung 113: Zentrale Modulanhänge

<sup>6</sup> Nur relevant in Verbindung mit TP Matrix - definiert, ob die Transaktionsdaten für die entsprechende Transaktionsgruppe über einen manuellen Import oder über die TP Matrix bezogen werden sollen. Die TP Matrix generiert die Rohdaten über eine ERP-Schnittstelle (z.B. eine SAP-Schnittstelle), bereitet diese anhand vordefinierter Regeln zu Transaktionsdaten (auch Filtertransaktionen) auf und konsolidiert diese zu einer Transaktionsgruppe. Wird die Option ausgewählt, können in globalDoc Transaktionsdaten für diese Transaktionsgruppe nicht hochgeladen werden, sondern werden über die TP Matrix bezogen.

## 2.2.2 Unter-Transaktionsgruppe erstellen

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

Abbildung 114: Unter-Transaktionsgruppe erstellen

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

## 2.2.3 Bearbeiten von Transaktionsgruppen

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

## 2.3 Menüpunkt Benchmarkingstudien

Unter „Dokumentationsverwaltung/Benchmarkingstudien“ werden alle bereits in *globalDoc* erstellten Benchmarkingstudien tabellarisch dargestellt. Über folgende Icons  |  |  kann eine Benchmarkingstudie entweder gelöscht, bearbeitet oder aktualisiert werden. Außerdem kann über  **Neu** eine neue Benchmarkingstudie in *globalDoc* erfasst werden. Darüber hinaus können die Benchmarkingstudien in der Tabelle über die nachfolgenden Punkte sortiert werden:

- **Name**
- **Erstes Jahr der Studie**
- **Letztes 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 Benutzer 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 115: 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):

- **PLI Typ\***: Angabe des in der Benchmarkingstudie verwendeten Gewinnvergleichsindikators. Sollte der gewünschte PLI Typ nicht in der Liste auftauchen, kann bei Klick auf „Other“ ein eigener PLI Typ hinzugefügt werden.
- **Anzahl Vergleichsunternehmen\***:
- **Minimum\***: Das Minimum der Bandbreite für den Gewinnindikator, welches in der Studie bestimmt wurde.
- **Unteres Quartil\***: Das untere Quartil der Bandbreite für den Gewinnindikator, welches in der Studie bestimmt wurde.
- **Median\***: Der Median der Bandbreite für den Gewinnindikator, welcher in der Studie bestimmt wurde.
- **Oberes Quartil\***: Das obere Quartil der Bandbreite für den Gewinnindikator, welches in der Studie bestimmt wurde.
- **Maximum\***: Das Maximum der Bandbreite für den Gewinnindikator, welches in der Studie bestimmt wurde.

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

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

## 2.3.2 Bearbeiten einer Benchmarkingstudie

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

← Benchmarkingstudien
👤 ?

---

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

**Benchmarkingstudie**

Hochladen
Drag & Drop Files

[Speichern](#)  
[Speichern und schließen](#)  
[Neu](#)  
[Löschen](#)  
[Link als E-Mail versenden](#)  
[Schließen](#)

Name* <b>Automotive Aftermarket - Europe - FY2018</b>	Erstes Jahr der Studie <b>2018</b>	Letztes Jahr der Studie <b>2018</b>
Datenbankname* <b>ORBIS</b>	Datenbankversion* <b>129.0</b>	Stand der Benchmarkingstudie
Regionale oder lokale Studie* <b>Region</b>	Region* Europe	

Bezeichnung der Benchmarkingstudie

**Gewinnindikatoren**

GVI typ* <b>Mark-up on total - in %</b>	+
Bezeichnung des Gewinnindicators*	
Anzahl Vergleichsunternehmen*	<b>20</b>
Minimum*	<b>2</b>
Unteres Quartil*	<b>3</b>
Median*	<b>4</b>
Oberes Quartil*	<b>5</b>
Maximum*	<b>6</b>

Abbildung 116: Bearbeitung einer Benchmarkingstudie

## 2.4 Menüpunkt Anhangsübersicht

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

Code	Berichtsunterne	Navigationselement	Name	Transaktionsgru	Kurzname	Anhangtyp	Ist Vertr	Im Beric	Als Refe	Dateiname	Typ	Geändert v	Geändert d
U03	CZ-Demo s.r.o.	1 General Information	- Showcase variables +				✗	✓	✓	Demo Attachment Word	ModuleAttachment	globalAdmin	Freitag, 11.01.2019 10:00
U03	CZ-Demo s.r.o.	1 General Information	- Showcase variables +				✗	✓	✓	Demo Attachment PDF	ModuleAttachment	globalAdmin	Freitag, 11.01.2019 10:00
U03	CZ-Demo s.r.o.	1 General Information	- Showcase variables +				✗	✓	✓	Demo Attachment Word	ModuleAttachment	globalAdmin	Freitag, 11.01.2019 10:00
U01	DE-Demo Headq	1 General Information	- Showcase variables +				✗	✓	✓	Demo Attachment Word	ModuleAttachment	globalAdmin	Freitag, 11.01.2019 10:00
U01	DE-Demo Headq	1 General Information	- Showcase variables +				✗	✓	✓	Demo Attachment PDF	ModuleAttachment	globalAdmin	Freitag, 11.01.2019 10:00
U01	DE-Demo Headq	1 General Information	- Showcase variables +				✗	✓	✓	Demo Attachment Word	ModuleAttachment	globalAdmin	Freitag, 11.01.2019 10:00
U01	DE-Demo Headq	1 General Information	- Showcase variables +				✗	✓	✓	Demo Attachment PDF	ModuleAttachment	globalAdmin	Freitag, 11.01.2019 10:00
U01	DE-Demo Headq	1 General Information	Company history				✗	✓	✓	Report - Demo HQs cor	ModuleAttachment	globalAdmin	Donners, 10.01.2019 10:00
U01	DE-Demo Headq	1 General Information	Key Competitors				✗	✓	✓	Report - Demo HQs cor	ModuleAttachment	globalAdmin	Donners, 10.01.2019 10:00
U01	DE-Demo Headq	1 General Information	Organisational chart			Charts	✗	✓	✗	Organizational chart.pdf	ModuleAttachment	globalAdmin	Freitag, 11.01.2019 10:00
U01	DE-Demo Headq	1 General Information	Organizational Structure			Charts	✗	✓	✗	Example organizational	ModuleAttachment	globalAdmin	Freitag, 11.01.2019 10:00
U01	DE-Demo Headq	1 General Information	Organizational Structure			Charts	✗	✓	✗	Example organizational	ModuleAttachment	globalAdmin	Freitag, 11.01.2019 10:00
U01	DE-Demo Headq	1 General Information	Showcase prefilled template				✗	✓	✓	Beispiel Text Prefilled Template	ModuleAttachment	globalAdmin	Mittwoch, 10.01.2019 10:00
U01	DE-Demo Headq	4 Selection of the Trans	Local financials (Support)		Cost base services	Background Information	✗	✗	✗	Cost base.xlsx	ModuleAttachment	globalAdmin	Dienstag, 09.01.2019 10:00
U01	DE-Demo Headq	5 Application of the Tra	Local Benchmarking Study			Benchmarking	✗	✓	✗	Demo benchmarking study	ModuleAttachment	globalAdmin	Freitag, 11.01.2019 10:00

Abbildung 117: 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 Symbol ✗ gibt an, dass der Punkt nicht zutrifft, wohingegen das Symbol ✓ angibt, dass es zutrifft.
- **Dateiname:** Bezieht sich auf den Dateinamen des Anhangs, per Klick auf diesen kann die Datei heruntergeladen werden.

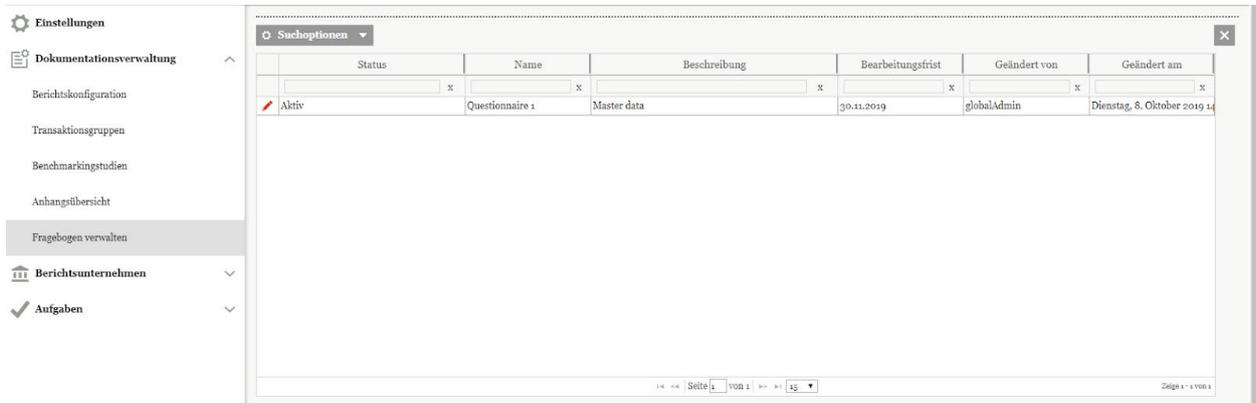
- **Typ:** Zeigt an, zu welchem Element (Modul oder Transaktion) der Anhang hochgeladen wurde.
- **Geändert von / Geändert am:** Gibt an von wem und wann ein Anhang bearbeitet wurde.

Zusätzlich kann über den -Button eine Übersicht der Aufgaben in Excel-Form exportiert werden.

## 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.

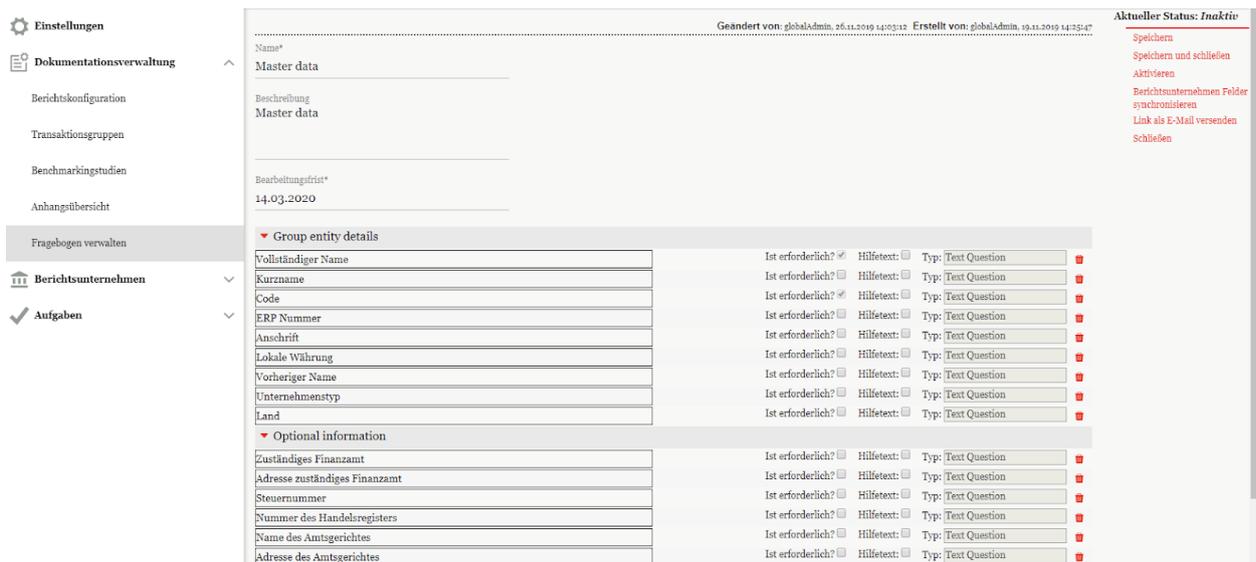
In der Übersicht (siehe folgende Abbildung) kann der Fragebogen durch einen Klick auf das  Symbol bearbeitet werden. Zusätzlich sieht man in der Übersicht Informationen zum Status, Namen, Beschreibung, Bearbeitungsfrist und Änderungsdaten des Fragebogens.



Status	Name	Beschreibung	Bearbeitungsfrist	Geändert von	Geändert am
 Aktiv	Questionnaire 1	Master data	30.11.2019	globalAdmin	Dienstag, 8. Oktober 2019 14:03:20

Abbildung 118: 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.



Geändert von: globalAdmin, 26.11.2019 14:03:12 | Erstellt von: globalAdmin, 19.11.2019 14:22:47

aktueller Status: **Inaktiv**

Name\*  
Master data

Beschreibung  
Master data

Bearbeitungsfrist\*  
14.03.2020

▼ Group entity details

Vollständiger Name	Ist erforderlich? <input checked="" type="checkbox"/>	Hilfetext: <input type="checkbox"/>	Typ: Text Question	
Kurzname	Ist erforderlich? <input type="checkbox"/>	Hilfetext: <input type="checkbox"/>	Typ: Text Question	
Code	Ist erforderlich? <input checked="" type="checkbox"/>	Hilfetext: <input type="checkbox"/>	Typ: Text Question	
ERP Nummer	Ist erforderlich? <input type="checkbox"/>	Hilfetext: <input type="checkbox"/>	Typ: Text Question	
Anschrift	Ist erforderlich? <input type="checkbox"/>	Hilfetext: <input type="checkbox"/>	Typ: Text Question	
Lokale Währung	Ist erforderlich? <input type="checkbox"/>	Hilfetext: <input type="checkbox"/>	Typ: Text Question	
Vorheriger Name	Ist erforderlich? <input type="checkbox"/>	Hilfetext: <input type="checkbox"/>	Typ: Text Question	
Unternehmenstyp	Ist erforderlich? <input type="checkbox"/>	Hilfetext: <input type="checkbox"/>	Typ: Text Question	
Land	Ist erforderlich? <input type="checkbox"/>	Hilfetext: <input type="checkbox"/>	Typ: Text Question	

▼ Optional information

Zuständiges Finanzamt	Ist erforderlich? <input type="checkbox"/>	Hilfetext: <input type="checkbox"/>	Typ: Text Question	
Adresse zuständiges Finanzamt	Ist erforderlich? <input type="checkbox"/>	Hilfetext: <input type="checkbox"/>	Typ: Text Question	
Steuernummer	Ist erforderlich? <input type="checkbox"/>	Hilfetext: <input type="checkbox"/>	Typ: Text Question	
Nummer des Handelsregisters	Ist erforderlich? <input type="checkbox"/>	Hilfetext: <input type="checkbox"/>	Typ: Text Question	
Name des Amtsgerichtes	Ist erforderlich? <input type="checkbox"/>	Hilfetext: <input type="checkbox"/>	Typ: Text Question	
Adresse des Amtsgerichtes	Ist erforderlich? <input type="checkbox"/>	Hilfetext: <input type="checkbox"/>	Typ: Text Question	

Speichern  
Speichern und schließen  
Aktivieren  
Berichtsunternehmen Felder synchronisieren  
Link als E-Mail versenden  
Schließen

Abbildung 119: 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 contains two sections: "Group entity details" and "Optional information". Under "Group entity details", there are three checked checkboxes: "Vorheriger Name", "Unternehmenstyp", and "Land". The "Optional information" section is currently empty. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Schließen" and "Speichern".

Abbildung 120: 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.

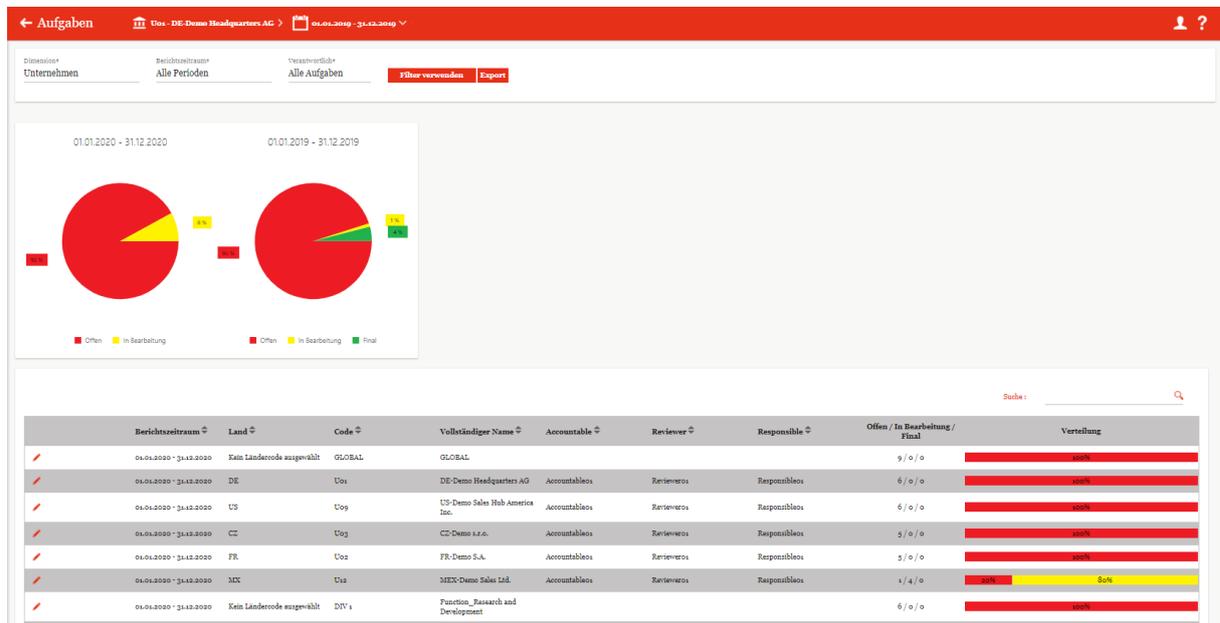


Abbildung 121: Übersicht Aufgaben – Ausgewähltes Unternehmen

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.

Die Übersicht der Aufgaben kann zusätzlich über den -Button in Excel-Form exportiert werden.

## 3.2 Menüpunkt Aufgabenverwaltung

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

<input type="checkbox"/>	Name	Navigationselement	Verbunden mit	Bearbeitungsfrist	Checkliste	jährlich wiederkehrt	Zugewiesen	Geändert von	Geändert am
<input type="checkbox"/>	Edit Master Data	Stammdaten		19.12.2020	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 globalAdmin	globalAdmin	Donnerstag, 16. Januar 2020
<input type="checkbox"/>	Add benchmarking stu	Dokumentationsinhal	Local Benchmarking Study (Rese	28.12.2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 globalAdmin	globalAdmin	Montag, 13. Januar 2020
<input type="checkbox"/>	Add organisational ch	Dokumentationsinhal	Organisational chart	19.12.2020	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5 globalAdmin	globalAdmin	Mittwoch, 20. Januar 2020
<input type="checkbox"/>	Add two main compet	Dokumentationsinhal	Key Competitors	24.12.2020	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5 globalAdmin	globalAdmin	Montag, 13. Januar 2020
<input type="checkbox"/>	Describe company hist	Dokumentationsinhal	Company history	20.12.2020	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5 globalAdmin	globalAdmin	Mittwoch, 20. Januar 2020
<input type="checkbox"/>	Enter Module content	Dokumentationsinhal	Admin edit Module	31.12.2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 globalAdmin	globalAdmin	Mittwoch, 20. Januar 2020
<input type="checkbox"/>	Fill out Admin-Modul	Dokumentationsinhal	Admin edit Module	31.12.2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 globalAdmin	globalAdmin	Mittwoch, 20. Januar 2020
<input type="checkbox"/>	Showcase the variable	Dokumentationsinhal	Showcase variables + Attachme	25.12.2020	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5 globalAdmin	globalAdmin	Mittwoch, 15. Januar 2020
<input type="checkbox"/>	Optional Information	Fragebogen verwalten		17.12.2020	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6 globalAdmin	globalAdmin	Montag, 13. Januar 2020
<input type="checkbox"/>	Fill out questionnaire	Fragebogen		17.12.2020	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0 globalAdmin	globalAdmin	Donnerstag, 16. Januar 2020

Abbildung 122: Aufgaben Übersichtstabelle

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

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

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

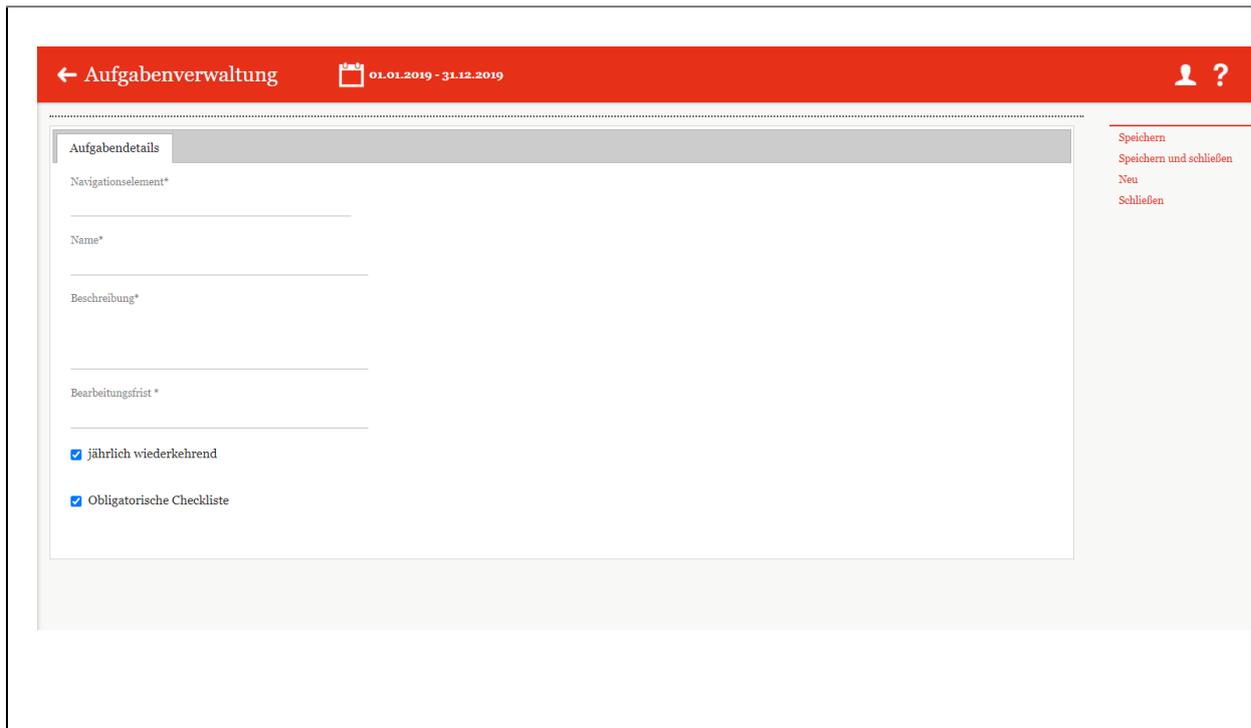


Abbildung 123: Neue Aufgabe erstellen

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 124: 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 Benutzer.



Abbildung 125: Zusatzinformationen

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



Abbildung 126: Änderungshistorie

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

← Aufgabenverwaltung <span style="float: right;">01.01.2019 - 31.12.2019</span>										
+ Neu <span style="margin-left: 10px;">Löschen</span> <span style="margin-left: 10px;">Exportieren nach Excel</span> <span style="margin-left: 10px;">Suchoptionen</span>										
<input type="checkbox"/>	Name	Navigationselement	Verbunden mit	Bearbeitungsfrist	Checkliste	jährlich wiederkehre	Zugewiesen	Geändert von	Geändert am	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Edit Master Data	Stammdaten		19.12.2020	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 globalAdmin		Donnerstag, 16. Januar 20	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Add benchmarking stu	Dokumentationsinhal	Local Benchmarking Study (Rese	28.12.2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 globalAdmin		Montag, 13. Januar 20	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Add organisational chr	Dokumentationsinhal	Organisational chart	19.12.2020	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5 globalAdmin		Mittwoch, 20. Januar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Add two main competi	Dokumentationsinhal	Key Competitors	24.12.2020	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5 globalAdmin		Montag, 13. Januar 20	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Describe company hist	Dokumentationsinhal	Company history	20.12.2020	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5 globalAdmin		Mittwoch, 20. Januar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Enter Module content	Dokumentationsinhal	Admin edit Module	31.12.2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 globalAdmin		Mittwoch, 20. Januar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Fill out Admin-Module	Dokumentationsinhal	Admin edit Module	31.12.2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 globalAdmin		Mittwoch, 20. Januar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Showcase the variable	Dokumentationsinhal	Showcase variables + Attachme	25.12.2020	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5 globalAdmin		Mittwoch, 15. Januar	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Optional Information	Fragebogen verwalten		17.12.2020	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6 globalAdmin		Montag, 13. Januar 20	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Fill out questionnaire	Fragebogen		17.12.2020	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0 globalAdmin		Donnerstag, 16. Januar	<input type="checkbox"/>

1 << >> Seite 1 von 1 >>> 100 Zeige 1 - 10 von 10

Abbildung 127: 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, 21.12.2021
<input type="checkbox"/>	Approve new group entity: S	Konzernunternehmen		28.03.2019		SelmaLocal	Genehmigung noch au system		Donnerstag, 21.12.2021

Abbildung 128: 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

Abbildung 129: Detailansicht "Zusatzinformationen"

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



Abbildung 130: 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  **Löschen** gelöscht werden.

## 4 Programmpunkt Analyse

Der Programmpunkt „**Analyse**“ ermöglicht die zentrale Gegenüberstellung von Dokumentationsinhalten, Modulverteilung und Transaktionen zwischen einzelnen Berichtsunternehmen. Der Programmpunkt ist für Benutzer zugänglich, welche als System-Administrator angelegt sind.

Bei Klick auf das Symbol  öffnet sich ein Menü, in dem Benutzer zu anderen Programmpunkten navigieren können. Mit Klick auf das PwC Logo  gelangen Sie zurück auf die Startseite.

Grundsätzlich ist zu beachten, dass sich die Analyse stets auf dem oben ausgewählten Berichtszeitraum bezieht. In der Übersicht sehen Sie alle verfügbaren Berichtsunternehmen:

<input type="checkbox"/>	Code ↑	Name	Kurzname	ERP Nummer	Betrieb...	Zuständige...	Adresse zu...	Steuernum...	Rumpfgesc...	Land	Rechtliche...	Lokale Wä...	Accountable	Reviewer
<input type="checkbox"/>	▼	Regionsname: EMEA												
<input type="checkbox"/>	▼	Ländernamen: Czech Republic												
<input type="checkbox"/>		U03	CZ-Demo s.r.o.	Demo s.r.o.			Finanzamt M... Musterstraße...	11/1111111			Max Muster...	CZK - Czech ...		
<input type="checkbox"/>	▼	Ländernamen: France												
<input type="checkbox"/>		U02	FR-Demo S.A.	Demo S.A.			Finanzamt M... Musterstraße...	11/1111111			Max Muster...	EUR - Euro		
<input type="checkbox"/>	▼	Ländernamen: Germany												
<input type="checkbox"/>		U01	DE-Demo Headquarters AG	Demo AG	0001		Finanzamt M... Musterstraße...	11/1111111			Max Muster...	EUR - Euro		
<input type="checkbox"/>	▼	Ländernamen: Italy												
<input type="checkbox"/>		U22	IT-Demo sales S.p.A.	Demo Italy								EUR - Euro		
<input type="checkbox"/>	▼	Regionsname: Ohne Region												
<input type="checkbox"/>	▼	Ländernamen: Mexico												
<input type="checkbox"/>		U12	MEX-Demo Sales Ltd.	Demo Ltd.			Finanzamt M... Musterstraße...	11/1111111			Max Muster...	MXN - Mexic...		
<input type="checkbox"/>	▼	Ländernamen: United States												
<input type="checkbox"/>		U09	US-Demo Sales Hub America ...	Demo Inc.			Finanzamt M... Musterstraße...	11/1111111			Max Muster...	USD - US Do...		

Abbildung 131: Menüpunkt Analyse

Durch Klick auf die einzelnen Überschriften der Tabelle können Sie nach der ausgewählten Spalte alphabetisch filtern. Zusätzlich können Sie bei Klick auf **Regionsname ↑** oder **Ländernamen ↓** nach Region oder Land sortieren.

Unter dem Button „**Spaltenauswahl**“ (  ) lassen sich sämtliche Spalten durch Gedrückthalten der linken Maustaste in die Tabelle ziehen und umgekehrt:

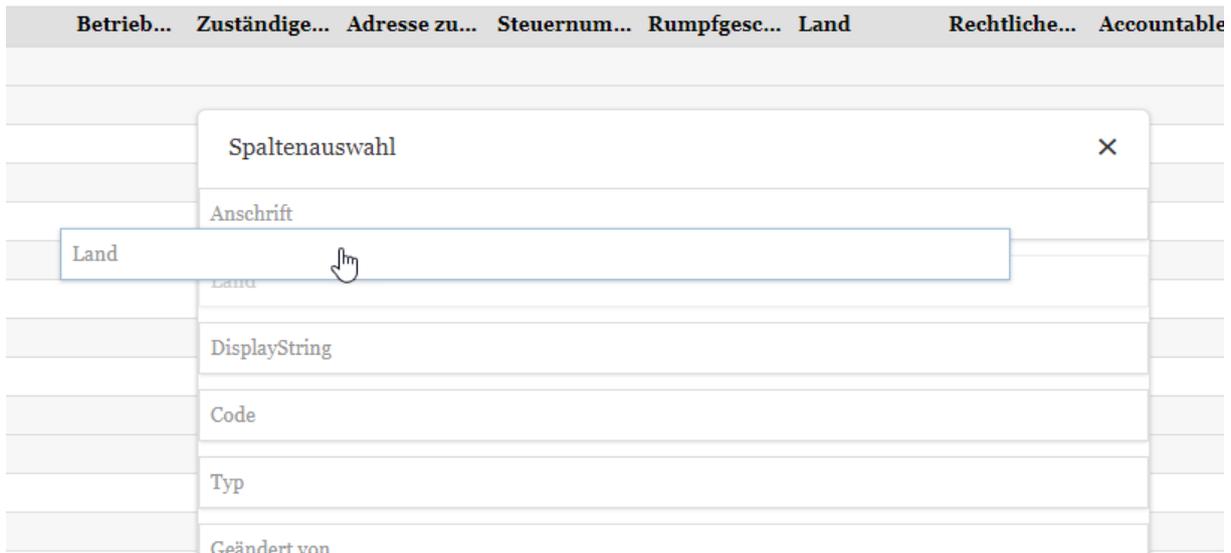


Abbildung 132: Spaltenauswahl

Die Reihenfolge der spalten innerhalb der Tabelle kann ebenfalls durch Gedrückt halten verschoben werden:



Abbildung 133: Ändern der Reihenfolge

Unter dem Button **Gruppierung:** kann die Gruppierung der angezeigten Berichtsunternehmen nach Division, Geschäftsbereich oder Region & Land dargestellt werden. Der Button **Region:** ermöglicht das Filtern nach einzelnen Regionen (inklusive den der Region zugeordneten Ländern). Das Suchfeld **Suche ...** ermöglicht das Suchen nach Inhalten in allen dargestellten Zeilen und spalten. Anschließend werden in der Tabelle nur noch die Zeilen angezeigt, welche die gesuchte Zeichenfolge enthalten.

## 4.1 Dokumentationsübersicht

In diesem Bereich lassen sich verschiedene Reports miteinander vergleichen. Hierzu müssen die Berichtsunternehmen, die verglichen werden sollen, über die Checkbox ausgewählt werden:

<input type="checkbox"/>	Code ↑	Name	Kurzname
<input checked="" type="checkbox"/>	U01	DE-Demo Headquarters AG	Demo AG
<input checked="" type="checkbox"/>	U02	FR-Demo S.A.	Demo S.A.
<input type="checkbox"/>	U03	CZ-Demo s.r.o.	Demo s.r.o.

Abbildung 134: Vergleich der Berichtsunternehmen untereinander

Über den Button **Dokumentationsübersicht** gelangen Sie anschließend auf die Vergleichsseite.

Durch Auswahl des Geschäftsjahres am oberen Bildschirmrand können Sie wählen, welchen Zeitraum Sie vergleichen möchten. Hierbei sind nur Vergleiche von verschiedenen Berichtsunternehmen innerhalb eines Geschäftsjahres möglich.

Unter **Gruppierung:** kann festgelegt werden, ob die Reihenfolge der angezeigten Inhalte nach Unternehmen (Die Module eines Unternehmens horizontal nebeneinander und die Module der anderen Unternehmen darunter) oder Modul (Die Module eines Unternehmens vertikal untereinander und die Module der anderen Unternehmen daneben) angezeigt werden soll.

Unter **Bericht:** können die verschiedenen Berichtskonfigurationen (Standard Local File, Standard Master File, spezifische Konfiguration) ausgewählt werden.

Bei Klick auf **Module** kann zwischen den Modulen, welche den ausgewählten Berichtsunternehmen zugeordnet sind, gefiltert werden. Die Suchfunktion  **Suche ...** kann hierbei zur Hilfe gezogen werden.

Die Auswahl der verglichenen Unternehmen kann durch Klick auf **Unternehmen:** verändert werden.

Unter **Ansicht:** kann die Anzeige der verglichenen Inhalte auf vertikal, horizontal und tabellarisch umgestellt werden. Standardmäßig ist eine tabellarische Ansicht voreingestellt.

Durch Scrollen ist es möglich, sich zwischen den ausgewählten Inhalten bewegen. Ein Klick auf **Modul bearbeiten** navigiert direkt in den Dokumentationsinhalt, wo das Modul bearbeitet werden kann.

Über die Rück-Taste des Internet Browsers gelangen Sie zurück in die Übersicht des Programmpunktes.

## 4.2 Modulübersicht

In diesem Bereich befindet sich eine Übersicht darüber, welche Module welchem Berichtsunternehmen zugeordnet sind. Hierzu müssen die Berichtsunternehmen, die in der Übersicht erscheinen sollen, über die Checkbox ausgewählt werden:

<input type="checkbox"/>	Code ↑	Name	Kurzname
<input checked="" type="checkbox"/>	U01	DE-Demo Headquarters AG	Demo AG
<input checked="" type="checkbox"/>	U02	FR-Demo S.A.	Demo S.A.
<input type="checkbox"/>	U03	CZ-Demo s.r.o.	Demo s.r.o.

Abbildung 135: Übersicht "Zuordnung der Berichtsunternehmen"

Über den Button **Modulübersicht** gelangen Sie anschließend auf die Vergleichsseite.

Unter **Bericht:** können die verschiedenen Berichtskonfigurationen (Standard Local File, Standard Master File, spezifische Konfiguration) ausgewählt werden.

Die Auswahl der dargestellten Unternehmen kann durch Klick auf **Unternehmen:** verändert werden.

Unter **Gruppierung:** kann die Anzeige der dargestellten Inhalte nach **Division, Geschäftsbereich** oder **Region & Land** ausgewählt werden.

Unter **Anzeige** können die Achsen (Berichtsunternehmen und Module) vertauscht sowie die Spaltenbreite angepasst werden.

Der Button  ermöglicht einen Export in Excel.

Die Tabelle zeigt die Verteilung der Module:

- **X** – Modul ist manuell zugeordnet
- **A** – Modul ist automatisch nach Transaktionsgruppe zugeordnet
- **Leere Zelle** – Modul ist nicht zugeordnet

Über die Rück-Taste des Internet Browsers gelangen Sie zurück in die Übersicht des Programmpunktes.

## 4.3 Transaktionsübersicht

In diesem Bereich lassen sich die Transaktionsbeziehungen zwischen den einzelnen Berichtsunternehmen auf unterschiedliche Weise anzeigen. Hierzu müssen die Berichtsunternehmen, die verglichen werden sollen, über die Checkbox ausgewählt werden:

<input type="checkbox"/>	Code ↑	Name	Kurzname
<input checked="" type="checkbox"/>	U01	DE-Demo Headquarters AG	Demo AG
<input checked="" type="checkbox"/>	U02	FR-Demo S.A.	Demo S.A.
<input type="checkbox"/>	U03	CZ-Demo s.r.o.	Demo s.r.o.

Abbildung 136: Anzeige der Transaktionsübersicht

Über den Button **Transaktionsübersicht** gelangen Sie anschließend auf die Vergleichsseite.

Die angezeigten Inhalte können über den -Button definiert werden. Im folgenden Fenster können die Zeilen und Spalten ähnlich wie in einer Pivot Tabelle durch Ziehen der Elemente in Spalten- und Zeilenfelder definiert werden:

Feldauswahl
×

Alle Felder

- Currency
  - Currency.display String
  - Currency.id
  - Currency.locale Code
  - Currency.name
- DefaultCurrency
  - Accountable Username
  - Chapter
  - Chapter Id

Zeilenfelder

Chapter ↑

Module ↑

Spaltenfelder

Group Entity ↑

Currency.display String

Filterfelder

Datenfelder

Module Allocation Flag

Abbildung 137: Definieren der Inhalte

Je nachdem welche Elemente ausgewählt wurden, können diese unter den Punkten **Gruppierung (Spalten)** und **Gruppierung (Zeilen)** gruppiert werden.

Die Buttons **Unternehmen** und **Transaktionsgruppen** ermöglichen das Hinzufügen und Entfernen von Berichtsunternehmen und Transaktionsgruppen in der angezeigten Tabelle.

Unter **Optionen** können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

Währungen – Hier kann eingestellt werden, in welcher Währung die Transaktionsvolumen angezeigt werden. Voraussetzung hierfür sind entsprechend hinterlegte Umrechnungskurse unter *Währungen*.

Anzeige Summen (Spalten) – Hier kann ausgewählt werden, welche Summen in den Tabellenspalten dargestellt werden sollen.

Anzeige Summen (Zeilen) – Hier kann ausgewählt werden, welche Summen in den Tabellenzeilen dargestellt werden sollen.

Sonstiges – In diesem Bereich können versteckte Einheiten ohne Transaktionen angezeigt werden. Ebenfalls gibt es hier die Möglichkeit, die Zeilen in Form einer Baumstruktur darzustellen.

Bei Klick auf das -Symbol neben dem Namen eines Berichtsunternehmens kann direkt in die Transaktionsmatrix des jeweiligen Berichtsunternehmens navigiert werden.

Der Button  ermöglicht einen Export der Tabelle in Excel.

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: globalDoc Programmpunkt.....	6
Abbildung 2: Programmpunkt Einstellungen inkl. Untermenüs.....	7
Abbildung 3: Einstellungen Übersicht.....	13
Abbildung 4: Dokumentationsprozess starten.....	14
Abbildung 5: Übersicht Berichtszeiträume.....	15
Abbildung 6: Sortierung der Berichtszeiträume.....	16
Abbildung 7: Berichtszeiträume.....	16
Abbildung 8: Neuen Berichtszeitraum Anlegen.....	18
Abbildung 9: Berichtszeitraum anlegen, Export der Zugriffsrechte und Modulverteilung.....	19
Abbildung 10: Detailansicht der Berichtszeiträume - Details des Berichtszeitraums.....	20
Abbildung 11: Auswahl der Anzahl an angezeigten Unternehmen und Divisionen.....	21
Abbildung 12: Detailansicht der Berichtszeiträume - Import und Export.....	22
Abbildung 13: Detailansicht der Berichtszeiträume – Zugriffsrechte und Modulverteilung.....	23
Abbildung 14: Berichtszeitraum sperren.....	23
Abbildung 15: Einstellung des Berichtszeitraums.....	24
Abbildung 16: Aktivierung der Darstellung von Matrixorganisation.....	25
Abbildung 17: Benutzerrollen -Geschäftsbereiche.....	26
Abbildung 18: Spalten Geschäftsbereiche in der Benutzerübersicht.....	26
Abbildung 19: Transaktionspartner - Geschäftsbereich.....	26
Abbildung 20: Übersicht Transaktionsmatrix - Geschäftsbereich.....	27
Abbildung 21: Übersicht der angelegten Benutzer.....	28
Abbildung 22: Sortierung der Benutzer.....	29
Abbildung 23: Neuen Benutzer anlegen.....	30
Abbildung 24: Neuen Benutzer anlegen - Rollenverteilung.....	32
Abbildung 25: Neuen Benutzer anlegen - Rollenverteilung Warnmeldung.....	35
Abbildung 26: Neue Nutzerrollen ab Version 8.0.....	35
Abbildung 27: Auswahl des Accountable, Reviewer und Responsible.....	36
Abbildung 28: Neuen Benutzer anlegen - Kennwort des neuen Benutzers.....	37
Abbildung 29: Bestehenden Benutzer bearbeiten.....	37
Abbildung 30: Bestehenden Benutzer bearbeiten - Kennwort zurücksetzen.....	38
Abbildung 31: Bestehenden Benutzer bearbeiten – Kennwort ändern.....	39
Abbildung 32: Benutzer sperren.....	40
Abbildung 33: Übersicht über die globalDoc-Divisionen (Beispiel).....	41
Abbildung 34: Erstellung neuer Divisionen.....	42
Abbildung 35: Detailansicht Divisionen.....	42
Abbildung 36: Übersicht über die Konzernunternehmen.....	43
Abbildung 37: Anlegen neuer Konzernunternehmen – Details des Konzernunternehmens.....	45
Abbildung 38: Anlegen neuer Konzernunternehmen – Optionale Informationen.....	46
Abbildung 39: Anlegen neuer Konzernunternehmen – Anteilseigner.....	47
Abbildung 40: Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten – Details des Konzernunternehmens.....	48
Abbildung 41: Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten – Modulverteilung.....	49
Abbildung 42: Übersicht über die Konzernunternehmen - Vorgeschlagene Konzernunternehmen hinzufügen ...	50
Abbildung 43: Detailansicht des Berichtsunternehmens - Vorgeschlagenes Konzernunternehmen freigeben.....	50
Abbildung 44: Übersicht über die in globalDoc hinterlegten Währungen.....	51
Abbildung 45: Erstellung neuer Währung.....	52
Abbildung 46: Detailansicht Währung.....	52
Abbildung 47: Übersicht der bereits bestehenden Regionen.....	53
Abbildung 48: Erstellung einer neuen Region.....	53
Abbildung 49: Detailansicht Regionen.....	54
Abbildung 50: Länderübersicht.....	55
Abbildung 51: Erstellung neuer Länder.....	56
Abbildung 52: Detailansicht Länder.....	57
Abbildung 53: Länder bearbeiten.....	57

Abbildung 54: Übersicht Modulgruppierungen.....	58
Abbildung 55: Modulgruppierung anlegen.....	59
Abbildung 56: Geschäftsbereiche.....	60
Abbildung 57: Anlegen von neuen Geschäftsbereichen.....	60
Abbildung 58: Listenansicht Geschäftsbereiche.....	61
Abbildung 59: Konfiguration Geschäftsbereiche.....	61
Abbildung 60: Untergruppierungen Geschäftsbereiche.....	62
Abbildung 61: Matrixorganisation Übersicht.....	63
Abbildung 62: Matrixorganisation neu.....	63
Abbildung 63: Tätigkeitsprotokolle.....	64
Abbildung 64: Excel-Export des Tätigkeitsprotokolls.....	65
Abbildung 65: Anhangtypen.....	66
Abbildung 66: Erstellung von Anhangtypen.....	66
Abbildung 67: Sicherheitsprotokolle.....	67
Abbildung 68: Excel-Export des Sicherheitsprotokolls.....	68
Abbildung 69: Übersicht Konsistenzchecks.....	69
Abbildung 70: Einstellungen Analyse.....	70
Abbildung 71: Empfängerzuordnung.....	70
Abbildung 72: Übersicht Rollen.....	71
Abbildung 73: Erstellen neuer Rollen.....	72
Abbildung 74: Rollen bearbeiten.....	72
Abbildung 75: Übersicht Navigation.....	73
Abbildung 76: Navigationspunkt bearbeiten.....	73
Abbildung 77: Rollen hinzufügen.....	74
Abbildung 78: Navigation (Bericht erstellen).....	74
Abbildung 79: Einstellungen "Bericht erstellen".....	75
Abbildung 80: Rollenzuteilung "Bericht erstellen".....	75
Abbildung 81: Bestandteile einer Berichtsvorlagen.....	76
Abbildung 82: Vorlage erstellen – Kopieren des Templates.....	77
Abbildung 83: Vorlage erstellen - Template herunterladen.....	77
Abbildung 84: Übersicht über die Analysevorlagen.....	78
Abbildung 85: Neue Analysevorlage anlegen.....	79
Abbildung 86: Lizenz Informationen.....	80
Abbildung 87: E-Mail-Einstellungen.....	81
Abbildung 88: Eingabemaske zur E-Mail-Erstellung.....	82
Abbildung 89: Empfängerauswahl.....	83
Abbildung 90: Übersicht aller nicht versendeten E-Mails.....	83
Abbildung 91: Erweiterte Suche.....	84
Abbildung 92: Neues Kapitel erstellen.....	87
Abbildung 93: Kapitel definieren.....	87
Abbildung 94: Kapitelstruktur aus Gesamtübersicht importieren.....	88
Abbildung 95: Auswahl der zu importierenden Kapitel.....	89
Abbildung 96: Import der Kapitel – Gesamtübersicht.....	90
Abbildung 97: Kapitelstruktur importieren - Aus Datei.....	91
Abbildung 98: Importierte Datei-Ansicht.....	91
Abbildung 99: Import der Kapitelstruktur aus Datei.....	92
Abbildung 100: Kapitelstruktur importieren - Vorlage.....	93
Abbildung 101: Module erstellen.....	94
Abbildung 102: Moduldetails.....	96
Abbildung 103: Modulzuweisungen.....	97
Abbildung 104: Automatische Zuordnung Ausnahmen.....	97

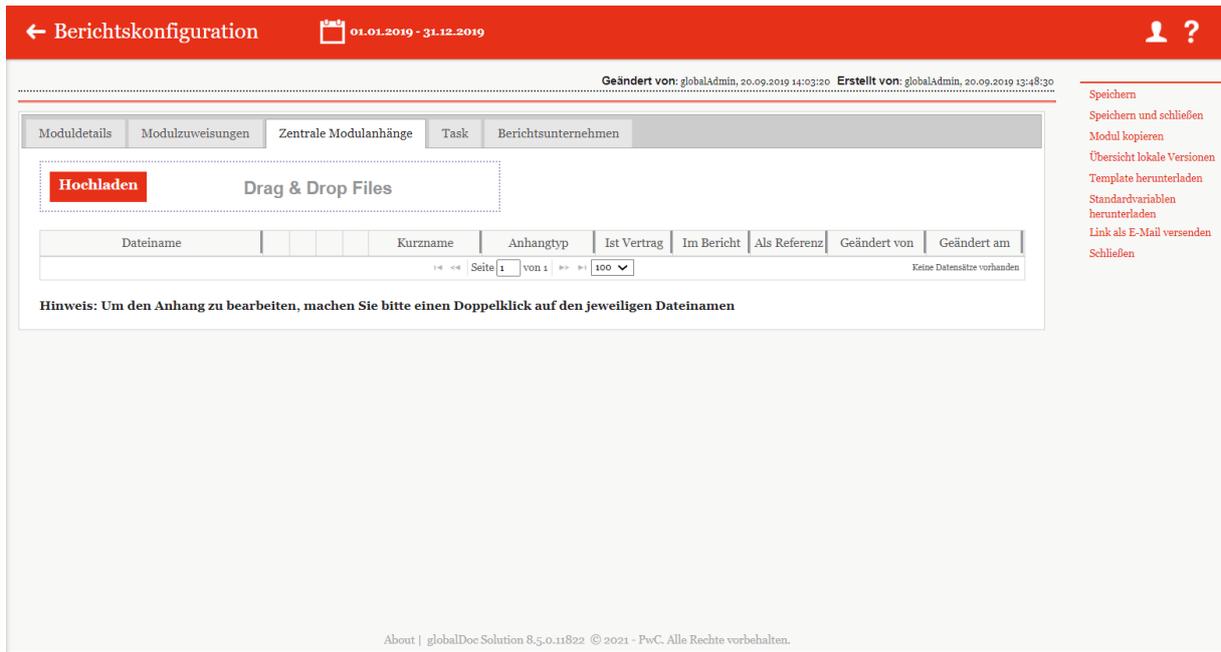


Abbildung 105: Zentrale Modulanhänge ..... 98

Abbildung 106: Aufgabenerstellung in Modul ..... 98

Abbildung 107: Aufgabenzuordnung ..... 99

Abbildung 108: Erstellung einer zentralen Editorenrolle ..... 99

Abbildung 109: Zugriffskontrolle bearbeiten ..... 100

Abbildung 110: Editorenrolle zuweisen ..... 100

Abbildung 111: Editorenrolle ..... 101

Abbildung 112: Detailansicht Transaktionsgruppe ..... 102

Abbildung 113: Zentrale Modulanhänge ..... 103

Abbildung 114: Unter-Transaktionsgruppe erstellen ..... 104

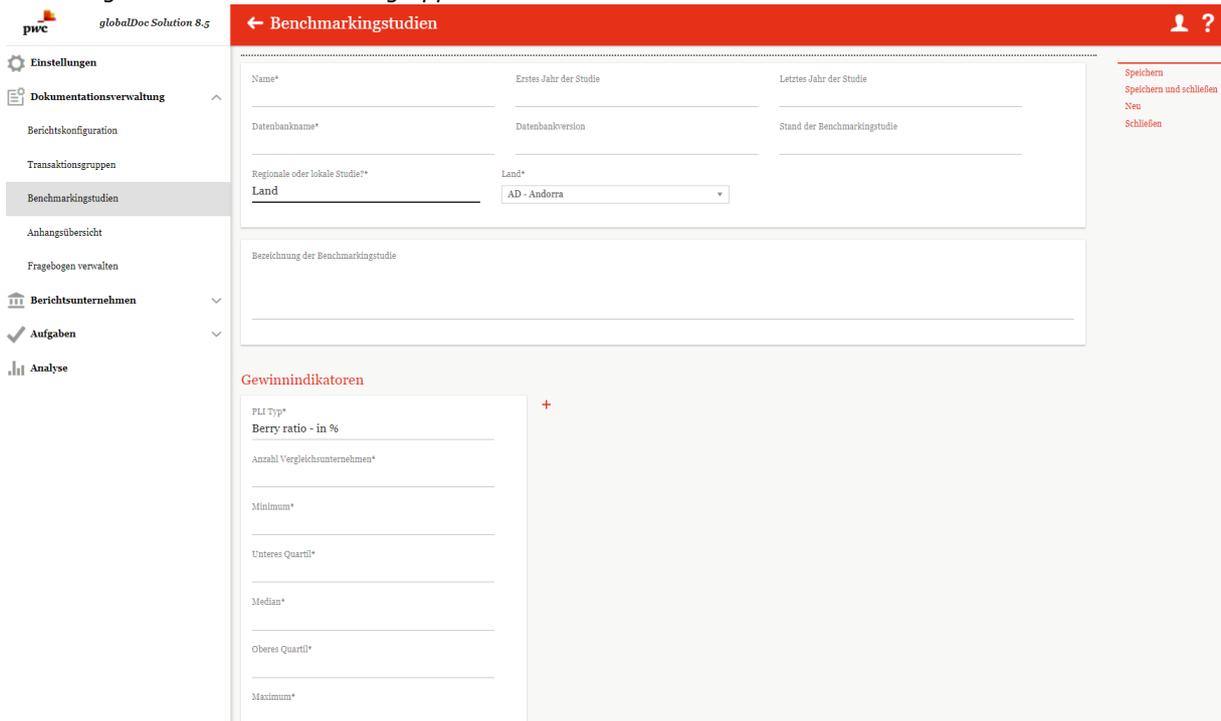


Abbildung 115: Erfassung einer neuen Benchmarkingstudie ..... 106

Abbildung 116: Bearbeitung einer Benchmarkingstudie ..... 108

Abbildung 117: Dokumentationsverwaltung - Anhangsübersicht ..... 109

Abbildung 118: Fragebogen verwalten ..... 111

Abbildung 119: Fragebogen verwalten inaktiv .....	111
Abbildung 120: Berichtsunternehmen Felder synchronisieren.....	112
Abbildung 121: Übersicht Aufgaben – Ausgewähltes Unternehmen .....	113
Abbildung 122: Aufgaben Übersichtstabelle.....	115
Abbildung 123: Neue Aufgabe erstellen.....	116
Abbildung 124: Berichtsunternehmen.....	116
Abbildung 125: Zusatzinformationen.....	117
Abbildung 126: Änderungshistorie.....	117
Abbildung 127: Übersicht Aufgaben .....	118
Abbildung 128: Übersichtseite „Freigabe von Admin-Aufgaben“ .....	119
Abbildung 129: Detailansicht "Zusatzinformationen" .....	119
Abbildung 130: Detailansicht „Änderungshistorie“.....	120
Abbildung 131: Menüpunkt Analyse .....	121
Abbildung 132: Spaltenauswahl.....	122
Abbildung 133: Ändern der Reihenfolge .....	122
Abbildung 134: Vergleich der Berichtsunternehmen untereinander.....	123
Abbildung 135: Übersicht "Zuordnung der Berichtsunternehmen".....	124
Abbildung 136: Anzeige der Transaktionsübersicht.....	125
Abbildung 137: Definieren der Inhalte .....	125

\*\*\*\*

globalDoc Solution® 8.5 Administratorenhandbuch

© Fachverlag Moderne Wirtschaft GmbH, Februar 2021