

*globalDoc
Solution[®]
Administratorenhandbuch*

Version 9.0

Fachverlag Moderne Wirtschaft GmbH

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
Rechtliches	6
Release Notes	7
Vorbemerkungen	10
1 Programmpunkt Einstellungen	11
1.1 Kurzübersicht.....	12
1.1.1 Menüpunkt „Administration“	12
1.1.2 Menüpunkt „Customizing“	16
1.1.3 Menüpunkt „E-Mail & Erinnerungen“	17
1.2 Menüpunkt Übersicht.....	17
1.3 Menüpunkt Administration.....	19
1.3.1 Berichtszeiträume.....	19
1.3.1.1 Erstmaliges Erstellen eines Berichtszeitraums in globalDoc	20
1.3.1.2 Kopie eines bestehenden Berichtszeitraums erstellen	23
1.3.1.3 Bestehenden Berichtszeitraum bearbeiten	26
1.3.1.4 Berichtszeitraum sperren	28
1.3.1.5 Berichtszeitraum löschen	28
1.3.2 Einstellungen Berichtszeitraum	29
1.3.2.1 Navigation.....	29
1.3.2.2 Analysen.....	32
1.3.2.3 Transaktionen.....	32
1.3.2.4 Berichte.....	33
1.3.3 Benutzer	33
1.3.3.1 Neuen Benutzer anlegen	35
1.3.3.2 Benutzerrollen und Zugriffsrechte.....	38
1.3.3.1 Rollenkonzept für Berichtsunternehmen bezogene Benutzerrollen	44
1.3.3.2 Kennwort vergeben.....	46
1.3.3.3 Bestehenden Benutzer bearbeiten	46
1.3.3.4 Kennwort eines bestehenden Benutzers zurücksetzen.....	47
1.3.3.5 Kennwort eines bestehenden Benutzers ändern	48

1.3.3.6	Benutzer sperren	49
1.3.3.7	Benutzer löschen	50
1.3.4	Divisionen	50
1.3.4.1	Neue Division anlegen.....	52
1.3.4.2	Bestehende Division bearbeiten.....	53
1.3.4.3	Division löschen.....	53
1.3.5	Konzernunternehmen.....	53
1.3.5.1	Neues Konzernunternehmen anlegen.....	56
1.3.5.2	Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten.....	59
1.3.5.3	Vorgeschlagene Konzernunternehmen hinzufügen.....	61
1.3.5.4	Konzernunternehmen löschen	63
1.3.6	Währungen	63
1.3.6.1	Neue Währung anlegen	65
1.3.6.2	Bestehende Währungen bearbeiten	66
1.3.6.3	Währung löschen.....	66
1.3.7	Regionen	66
1.3.7.1	Neue Region anlegen.....	68
1.3.7.2	Bestehende Region bearbeiten.....	69
1.3.7.3	Region löschen.....	69
1.3.8	Länder	69
1.3.8.1	Neues Land anlegen	71
1.3.8.2	Bestehendes Land bearbeiten	73
1.3.8.3	Erstellungs- und Abgabefristen.....	74
1.3.8.4	Zusätzliche Informationen	74
1.3.9	Modulgruppierungen.....	75
1.3.9.1	Neue Modulgruppierung anlegen	76
1.3.9.2	Bestehende Modulgruppierung bearbeiten	79
1.3.9.3	Modulgruppierung löschen	79
1.3.10	Geschäftsbereich.....	79
1.3.10.1	Neuen Geschäftsbereich anlegen	82
1.3.10.2	Bestehenden Geschäftsbereich bearbeiten	83
1.3.10.3	Geschäftsbereich löschen	84
1.3.11	Matrixorganisation	84

1.3.11.1	Neue Matrixorganisation anlegen.....	85
1.3.11.2	Bestehende Matrixorganisationen bearbeiten.....	86
1.3.11.3	Matrixorganisation löschen.....	86
1.3.12	Tätigkeitsprotokolle.....	86
1.3.12.1	Protokoll aktualisieren	87
1.3.12.2	Tätigkeitsprotokoll exportieren	88
1.3.13	Anhangtypen.....	88
1.3.13.1	Neuen Anhangtyp anlegen	90
1.3.13.2	Bestehenden Anhangtyp bearbeiten	90
1.3.13.3	Anhangtyp löschen	91
1.3.14	Security logs.....	91
1.3.15	Konsistenzchecks.....	94
1.4	Menüpunkt Customizing	98
1.4.1	Allgemein	98
1.4.2	Übersetzungen	100
1.4.3	Rollen	100
1.4.3.1	Verwalten von Rollen	100
1.4.3.2	Neue Rolle anlegen	102
1.4.3.3	Bestehende Rolle einsehen/bearbeiten.....	103
1.4.3.4	Rolle löschen.....	103
1.4.4	Navigation.....	103
1.4.5	Berichtsvorlagen	105
1.4.6	Analysevorlagen.....	107
1.4.6.1	Neue Analysevorlage anlegen.....	108
1.4.6.2	Bestehende Analysevorlage bearbeiten.....	109
1.4.6.3	Analysevorlage löschen	109
1.4.7	Lizenzierung.....	109
1.5	Menüpunkt E-Mail & Erinnerungen	110
1.5.1	Einstellungen	110
1.5.2	E-Mail erstellen	112
1.5.3	Übersicht.....	113
1.5.4	Versandregeln.....	114
2	Programmpunkt Dokumentationsverwaltung	117

2.1	Menüpunkt Berichtskonfiguration.....	117
2.1.1	Neuen Berichtstyp anlegen.....	118
2.1.2	Kapitelstruktur importieren.....	120
2.1.2.1	Gesamtübersicht.....	120
2.1.2.2	Aus Datei.....	123
2.1.2.3	Vorlage.....	126
2.1.2.4	Standard für selektierten Berichtstyp.....	128
2.1.3	Module erstellen.....	129
2.1.3.1	Moduldetails.....	131
2.1.3.2	Modulzuweisungen.....	132
2.1.3.3	Zentrale Modulanhänge.....	135
2.1.3.4	Tasks.....	136
2.1.3.5	Berichtseinheiten.....	137
2.1.3.6	Weitere Funktionen zum Modulbearbeiten.....	138
2.1.3.7	Lokale Module, die nur zentral bearbeitet werden können.....	139
2.2	Menüpunkt Transaktionsgruppen.....	141
2.2.1	Neue Transaktionsgruppe erstellen.....	143
2.2.2	Unter-Transaktionsgruppe erstellen.....	145
2.2.3	Bestehende Transaktionsgruppe bearbeiten.....	146
2.2.4	Transaktionsgruppe löschen.....	146
2.3	Menüpunkt Benchmarkingstudien.....	146
2.3.1	Neue Benchmarkingstudie erfassen.....	147
2.3.2	Bestehende Benchmarkingstudie bearbeiten.....	149
2.3.3	Benchmarkingstudie löschen.....	150
2.4	Menüpunkt Anhangsübersicht.....	151
2.5	Menüpunkt Fragebogen verwalten.....	152
2.5.1	Fragebogen anlegen.....	153
2.5.1.1	Abschnitt Variables.....	153
2.5.1.2	Abschnitt Group entity details.....	154
2.5.1.3	Abschnitt Optional information.....	156
2.5.2	Fragebogen verwalten nach Aktivierung.....	157
2.5.2.1	Übersicht der Antworten.....	157
3	Programmpunkt Aufgaben.....	162

3.1	Übersicht.....	162
3.2	Menüpunkt Aufgabenverwaltung.....	164
3.3	Menüpunkt Freigabe von Admin-Aufgaben	168
4	Programmpunkt Analyse	171
4.1	Dokumentationsübersicht	173
4.2	Modulübersicht.....	174
4.3	Transaktionsübersicht	175

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*[®] („*globalDoc*“) abgeschlossen haben oder die mit einem solchen Unternehmen einen Konzern im Sinne der §§ 15 ff. AktG bilden und zur Erstellung ihrer unternehmens- und konzernweiten Verrechnungspreisdokumentation *globalDoc 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.

© Juni 2022

Release Notes

Die neunte Generation von globalDoc beinhaltet die folgenden Funktionsverbesserungen:

Verbesserung der Performance der Software

Die Reaktionsgeschwindigkeit der Software bei großen Datenmengen und zahlreichen automatisiert zugeordneten Modulen konnte erhöht werden.

Business Line-Zuordnung von Konzernunternehmen

Es wurde die Möglichkeit eingeführt, Konzernunternehmen den Geschäftsbereichen des Konzerns zuzuordnen, um für Analyse- und Auswertungszwecke entsprechend filtern zu können. Perspektivisch soll über die Geschäftsbereichszuordnung auch eine automatisierte Zuordnung von Modulen ermöglicht werden, die nur für die Berichtsunternehmen des jeweiligen Geschäftsbereichs relevant sind.

Zuordnung von Nutzerrollen im Benutzerprofil und Löschen von Benutzern

Die Nutzerrollen Accountable, Reviewer und Responsible können jetzt auch im Benutzerprofil editiert werden. Bei einem Personalwechsel kann die Zuordnung auf diese Weise jetzt periodenübergreifend sehr einfach geändert werden. Sollen Nutzer aus dem System entfernt werden, erfolgt die Neuordnung der Nutzerrollen dieser Personen im Rahmen eines separaten Dialogs.

Überarbeitung der automatisierten E-Mail-Benachrichtigungen

Für bestimmte Aktionen wurde der automatisierte E-Mail-Versand überarbeitet, beispielsweise für den Fall, dass ein Responsible ein einzelnes Modul oder den Gesamtbericht, den er vorher zum Review eingereicht hat, wieder zurückzieht, außerdem wurden verschiedene E-Mail-Texte überarbeitet, beispielsweise wenn das Kennwort eines Benutzers gesperrt wurde. Schließlich kann jetzt auch bei jedem Statuswechsel im Fragebogen eine automatisierte E-Mail versendet werden.

Verbesserung der automatisierten Zuordnung transaktionsbezogener Module

Bei Auswahl von "Automatische Allokation" kann der Benutzer nunmehr die Zuordnung des Moduls zu einem oder beiden Transaktionspartnern festlegen: "Leistender & Empfänger", "Nur Leistender", "Nur Empfänger".

Verbesserungen zur Verwaltung der Transaktionen

Die Anzeige „Transaktionstyp“ ist jetzt individuell konfigurierbar, so dass jetzt auch in globalDoc die jeweiligen Begrifflichkeiten jedes globalDoc Kunden verwendet werden können. Außerdem können die Transaktionen jetzt noch besser gruppiert und sortiert in den Dokumentationen ausgegeben werden, auch kann die Anzahl der Nachkommastellen für das Transaktionsvolumen, die in der Dokumentation angezeigt werden, jetzt voreingestellt werden.

Erweiterungen der Fragebogenfunktion

Benutzern mit Administratorenrechten ist es jetzt möglich, Antworten für eine Gesellschaft oder für mehrere Gesellschaften gleichzeitig anzuzeigen, wobei die Spalten & Zeilen vertauschbar sind und zahlreiche Filtermöglichkeiten bestehen. Außerdem ist es jetzt möglich, Antworten für den Fragebogen per Excel-Upload für mehrere Unternehmen gleichzeitig hochzuladen. Schließlich werden die für einen Berichtszeitraum gegebenen Antworten beim Roll Forward auch in der neuen Berichtsperiode angezeigt.

Anzeige des Modulstatus von globalen/divisionalen Modulen

Der Bearbeitungsstatus globaler und divisionaler Module wird dem lokalen User nunmehr über eine farbliche Umrandung der grauen Modulanzeige kenntlich gemacht. Zusätzlich wird der Bearbeitungsstand gesamter Kapitel in die Ampelfarben-Funktion integriert.

Keine leere Transaktionsübersicht bei der Erstellung eines Reports

Die Logik zum Erstellen eines Reports prüft vor Ausgabe der ZIP-Datei, ob für das Berichtsunternehmen Transaktionen gepflegt wurden und ob die entsprechende Excel-Datei zusätzlich zum Dokumentationsbericht ausgegeben werden muss. Nur wenn Transaktionen vorhanden sind, wird eine Excel-Datei mit Transaktionsdaten erstellt.

Änderungen beim Roll Forward

Wird in einem Berichtszeitraum für ein lokales Modul eine vorbefüllte Vorlage erstellt oder verwendet, entfällt der entsprechende Hinweis nach dem Roll-Forward im neuen Dokumentationszeitraum. Auch der Eintrag einer Konzernwährung, die bestehenden Nutzerrollen (Accountable, Reviewer, Responsible) sowie eine vorgenommene automatische Allokation transaktionsbezogener Module werden jetzt beim Roll-Forward übernommen.

Taskübersicht

Die Statistiken und einzelne Inhalte der Taskübersicht wurden angepasst. Dabei wurde auch der Excel-Download überarbeitet, auch um eine Auswertung in BI-Tools zu erleichtern. Außerdem werden auf der Startseite jetzt weitere Tasks angezeigt, für delegierte Module auch über mehrere Berichtszeiträume und Berichtsunternehmen übergreifend.

Dropdown-Listen in Excel-Upload

In den Excel-Importdateien wurden für die Transaktionspartner, Transaktionsgruppen und Transaktionswährungen Validierungen und eine Auswahlliste (Drop-Down) mit den verfügbaren Werten eingefügt, um mögliche Eingabefehler zu vermeiden.

Verbesserung zahlreicher Funktionen aufgrund von Nutzerfeedback

- Beispielsweise können in der Berichtskonfiguration neue Module jetzt mit einem Klick an jeder beliebigen Stelle eingefügt werden. Dadurch wird die Effizienz der Berichtskonfiguration weiter erhöht.
- Außerdem ist es jetzt möglich, mehrere Konzernunternehmen mit exakt gleichem Unternehmensnamen anzulegen.
- Beim User-Export werden für die Rollen Accountable, Responsible und Reviewer jetzt die zugeordneten Gesellschaften mit exportiert.
- In den Excel-Importdateien wurden für die Transaktionspartner, Transaktionsgruppen und Transaktionswährung Validierungen und eine Auswahlliste (Drop-Down) mit den verfügbaren Werten eingefügt, um mögliche Eingabefehler zu vermeiden.
- Im Navigationspunkt Dokumentationsinhalt wurde das Feld Input-Format entfernt, wodurch weniger Mausklicks benötigt werden.
- Wenn ein Benutzer für die ausgewählte Gesellschaft nur einen Bericht bearbeiten darf, wird die Berichtsauswahl (Master File /Local File) nicht mehr angezeigt, wodurch ebenfalls weniger Mausklicks benötigt werden.
- Führen versteckte Formate eines in ein globalDoc Modul hochgeladenen Word-Dokuments zu einem Fehler bei der Berichtserstellung, zeigt die Software jetzt an, welches Modul betroffen ist. Dadurch können solche versteckten Formate schneller identifiziert und beseitigt werden.
- Bei der Erstellung eines Berichts im Review-Modus wurde die Darstellung des Beginns eines Moduls optimiert.
- Es wurden verschiedene sprachliche Veränderungen in der Benutzeroberfläche vorgenommen, so wurde beispielsweise der Ordner „Documents“ in „Attachments“ umbenannt und auch der ausgeschriebene Name einer Währung kann jetzt als Variable verwendet werden.
- Schließlich ist der Upload einer zentralen Transaktionsmatrix für den Gesamtkonzern nun sowohl im Navigationspunkt „Berichtsperiode“ als auch im Navigationspunkt „Transaktionsgruppen“ möglich.

Wir danken Ihnen für Ihre wertvollen Anregungen zur Verbesserung der Software und freuen uns auf eine weiterhin erfolgreiche Zusammenarbeit.

Ihr *globalDoc-Solution*®-Team

Vorbemerkungen

In diesem 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**“ (Kapitel 1), „**Dokumentationsverwaltung**“ (Kapitel 2) und „**Analyse**“ (Kapitel 4). 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**“ (Kapitel 3).

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.

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

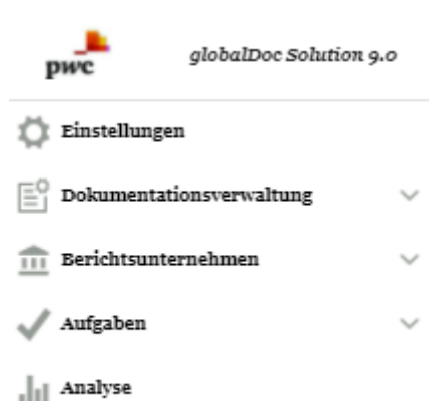


Abbildung: globalDoc-Programmpunkte für Administratoren

1 Programmpunkt Einstellungen

Der Programmpunkt „**Einstellungen**“ bietet einem Benutzer mit den entsprechenden System- bzw. 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 u.a. 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 Abbildung „Programmpunkt „Einstellungen“ inkl. Untermenüs“.

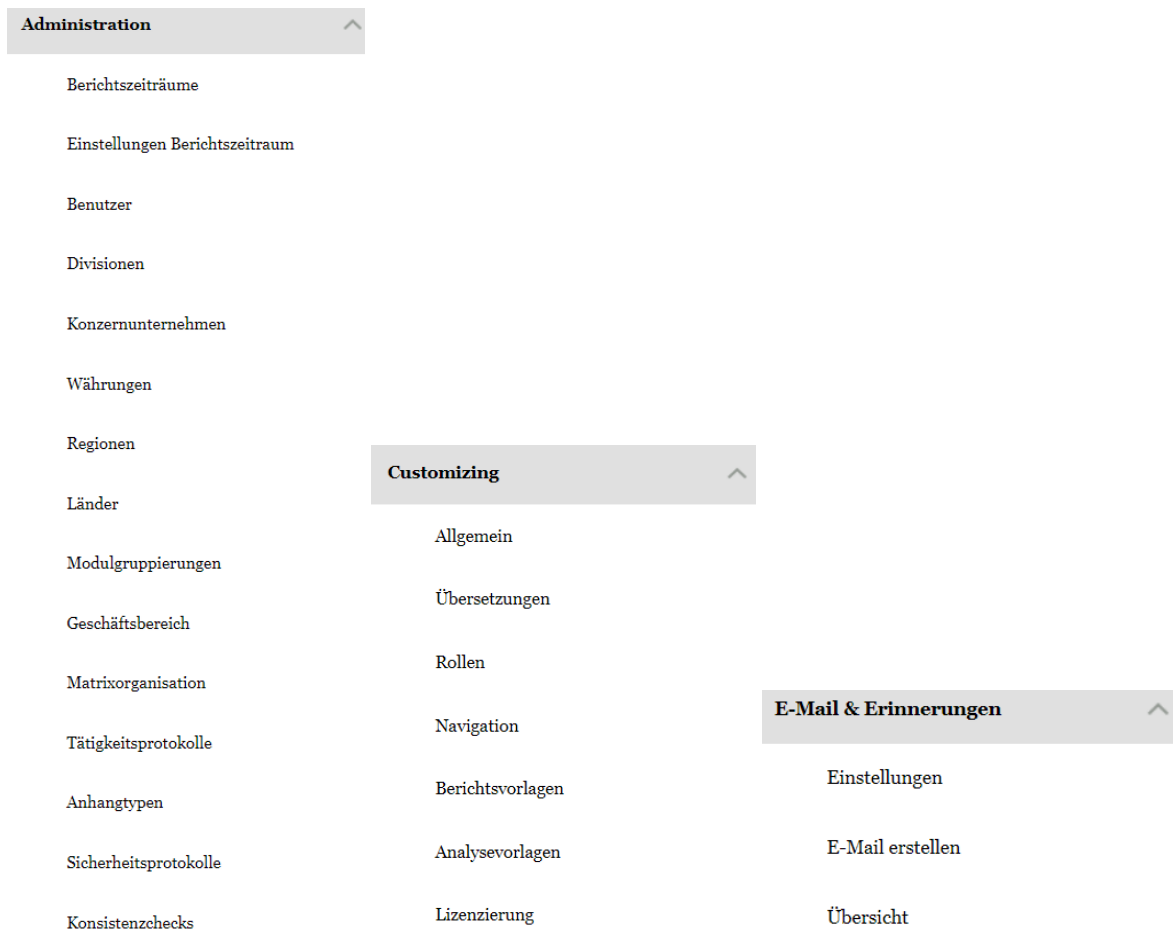


Abbildung: Programmpunkt „Einstellungen“ inkl. Untermenüs

1.1 Kurzübersicht

1.1.1 Menüpunkt „Administration“

Navigationspunkt	Kurzbeschreibung
Berichtszeiträume	Über diesen Navigationspunkt werden Berichtszeiträume verwaltet. Neue Berichtszeiträume können angelegt und

bestehende Zeiträume bearbeitet, kopiert oder gelöscht werden.

Für weitere Informationen siehe Kapitel „Berichtszeiträume“.

Einstellungen Berichtszeitraum

Unter diesem Navigationspunkt können individuelle Einstellungen über Navigation, Transaktionen, Analysen und Berichte zu den einzelnen Berichtszeiträumen vorgenommen werden.

Für weitere Informationen siehe Kapitel „Einstellungen Berichtszeitraum“.

Benutzer

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.

Für weitere Informationen siehe Kapitel „Benutzer“.

Divisionen

Unter „Divisionen“ können neue globalDoc-Divisionen angelegt sowie 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.

Für weitere Informationen siehe Kapitel „Divisionen“.

Konzernunternehmen

Dieser Navigationspunkt beinhaltet die Verwaltung der Konzernunternehmen. Konzernunternehmen können angelegt, als Berichtsunternehmen definiert, bearbeitet oder gelöscht werden. Zusätzlich können Konzernunternehmen

mit ihren Stammdaten als Excel-Datei exportiert oder importiert werden. Überdies können Module und Modulgruppierungen den jeweiligen Konzernunternehmen zugeordnet werden.

Für weitere Informationen siehe Kapitel „Konzernunternehmen“.

Währungen

„Währungen“ zeigt alle eingetragenen Währungen. 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. Master File) 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 Informationen 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 Sicherheits-Administratoren 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 System-Administrator die Konsistenzprüfung der Datenbanken und kann so mögliche Fehler und Probleme auf einen Blick erkennen.

Für weitere Informationen siehe Kapitel „Konsistenzchecks“.

1.1.2 Menüpunkt „Customizing“

Navigationspunkt	Kurzbeschreibung
Allgemein	<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 „Allgemein“.</p>
Übersetzungen	<p>Hier besteht die Möglichkeit, die Übersetzungen von Label und Texten im System in XML-Ressourcendateien anzupassen.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel „Übersetzungen“.</p>
Rollen	<p>Unter dem Navigationspunkt „Rollen“ werden Rollen, die Benutzern durch die Rollenzuteilung unter dem Navigationspunkt „Benutzer“ zugeteilt werden, angelegt, als Standardrollen definiert, bearbeitet oder gelöscht.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel „Rollen“.</p>
Navigation	<p>Mit „Navigation“ kann der System-Administrator die Navigationsstruktur einsehen und Navigationspunkte umbenennen.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel „Navigation“.</p>
Berichtsvorlagen	<p>In diesem Navigationspunkt werden Formatvorlagen für die Berichte, Transaktionsmatrizen und Analysen hochgeladen.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel „Berichtsvorlagen“.</p>
Analysevorlagen	<p>„Analysevorlagen“ erlauben für diverse Verrechnungspreismethoden die Beschreibung der</p>

angewandten Methode, Beschreibung der Kostenbasis, Verrechnungspreisanalyse und Angemessenheit der Verrechnungspreise vorzudefinieren.

Für weitere Informationen siehe Kapitel „Analysevorlagen“.

Lizenzierung

Unter dem Navigationspunkt „Lizenzierung“ werden Lizenzinformationen sowie der Lizenzschlüssel Ihrer globalDoc-Version angezeigt.

1.1.3 Menüpunkt „E-Mail & Erinnerungen“

Navigationspunkt

Kurzbeschreibung

Einstellungen

Unter dem Navigationspunkt „Einstellungen“ besteht die Möglichkeit die E-Mail-Funktion zu aktivieren und einzurichten.

Für weitere Informationen siehe Kapitel „Einstellungen“.

E-Mail erstellen

„E-Mail erstellen“ ermöglicht es individuelle E-Mails zu versenden.

Für weitere Informationen siehe Kapitel „E-Mail erstellen“.

Übersicht

Der Navigationspunkt „Übersicht“ listet alle gesendeten, wartenden und fehlerhaften E-Mails auf.

Für weitere Informationen siehe Kapitel „Übersicht“.

1.2 Menüpunkt Übersicht

Durch Klick auf den Programmpunkt „**Einstellungen**“ gelangen Sie zur Übersichtsseite, welche den Status des ausgewählten Berichtszeitraums und des Dokumentationsprozesses anzeigt wird und auf der bestimmte Aktionen ausgeführt werden können (siehe Abbildung „Übersichtsseite des Programmpunkts „Einstellungen““).

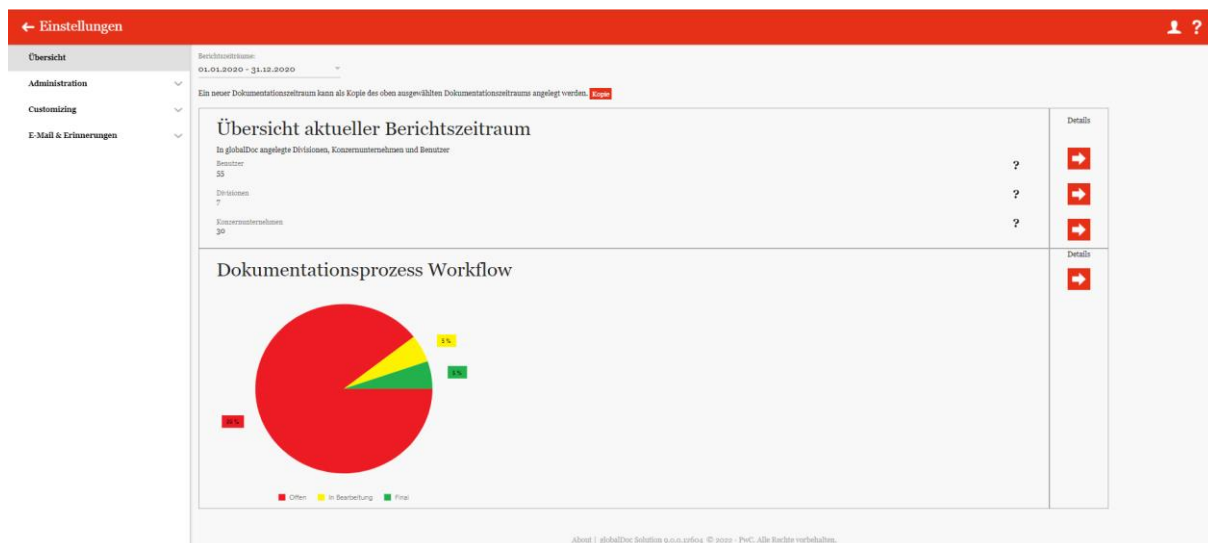




Abbildung: Übersichtssseite des Programmpunkts „Einstellungen“

Auf dieser Übersichtssseite kann zunächst ein bestimmter Berichtszeitraum ausgewählt werden, für welchen sowohl eine Zusammenfassung der im ausgewählten Berichtszeitraum enthaltenen Benutzer, Divisionen und Konzernunternehmen („Übersicht aktueller Berichtszeitraum“) sowie der Status des aktuellen 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 rechten Spalte „Details“) dem Benutzer direkt zu den Navigationspunkten „Benutzer“ (mehr dazu unter „Benutzer“), „Divisionen“ (mehr dazu unter „Divisionen“) oder „Konzernunternehmen“ (mehr dazu unter „Konzernunternehmen“) zu wechseln.

Im Bereich **„Dokumentationsprozess Workflow“** kann durch einen Klick auf  (in der rechten Spalte „Details“) ein neuer Dokumentationsprozess gestartet werden (siehe Abbildung „Dokumentationsprozess starten“).

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

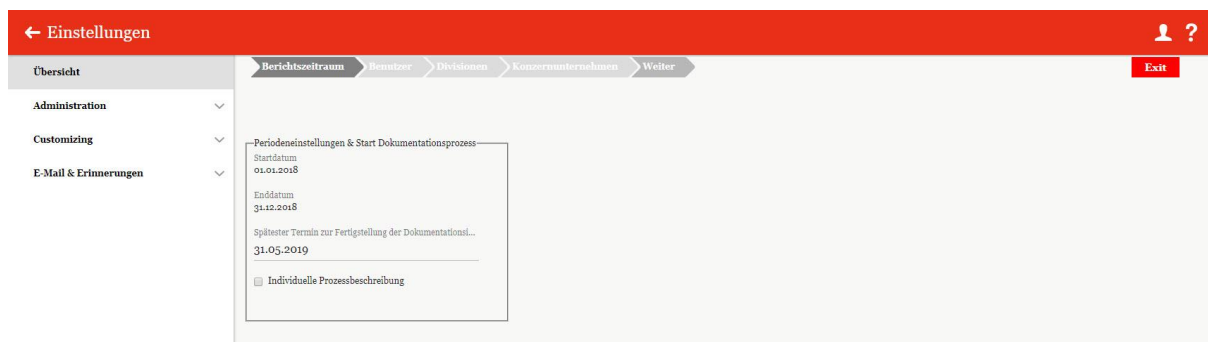


Abbildung: Dokumentationsprozess starten

1.3 Menüpunkt Administration

1.3.1 Berichtszeiträume

Unter dem Navigationspunkt „**Berichtszeiträume**“ kann der System-Administrator bereits bestehende Berichtszeiträume verwalten, neue Berichtszeiträume anlegen sowie bei Bedarf bereits vorhandene Zeiträume entfernen (siehe Abbildung „Übersicht Berichtszeiträume (Beispiel)“).

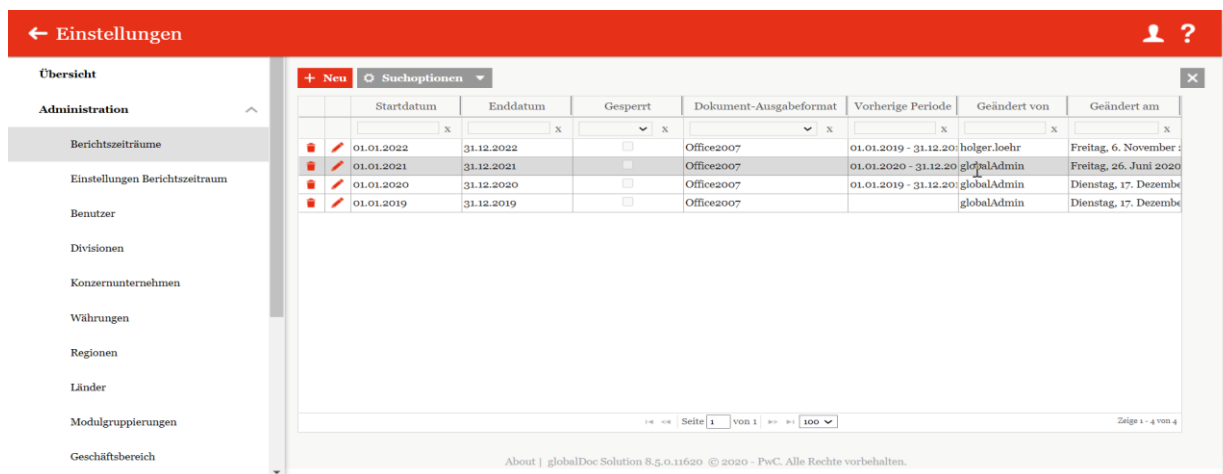


Abbildung: Übersicht Berichtszeiträume (Beispiel)

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

- Startdatum
- Enddatum

- Gesperrt
- Vorherige Periode
- Geändert von
- Geändert am

HINWEIS: Das Suchergebnis 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 Berichtszeitraum gelöscht 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.

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**“ (siehe auch Abbildung „Neuen Berichtszeitraum anlegen - Reiter „Details des Berichtszeitraums““).

HINWEIS: Sollen im neu anzulegenden Berichtszeitraum Dateien eines bereits angelegten Berichtszeitraums weiterverwendet werden (z.B. Berichtsunternehmen, Benutzer, Module, Modulinhalte etc.) ist die Funktion „**Kopie erstellen**“ zu verwenden (siehe Kapitel „Kopie eines bestehenden Berichtszeitraumes erstellen“).

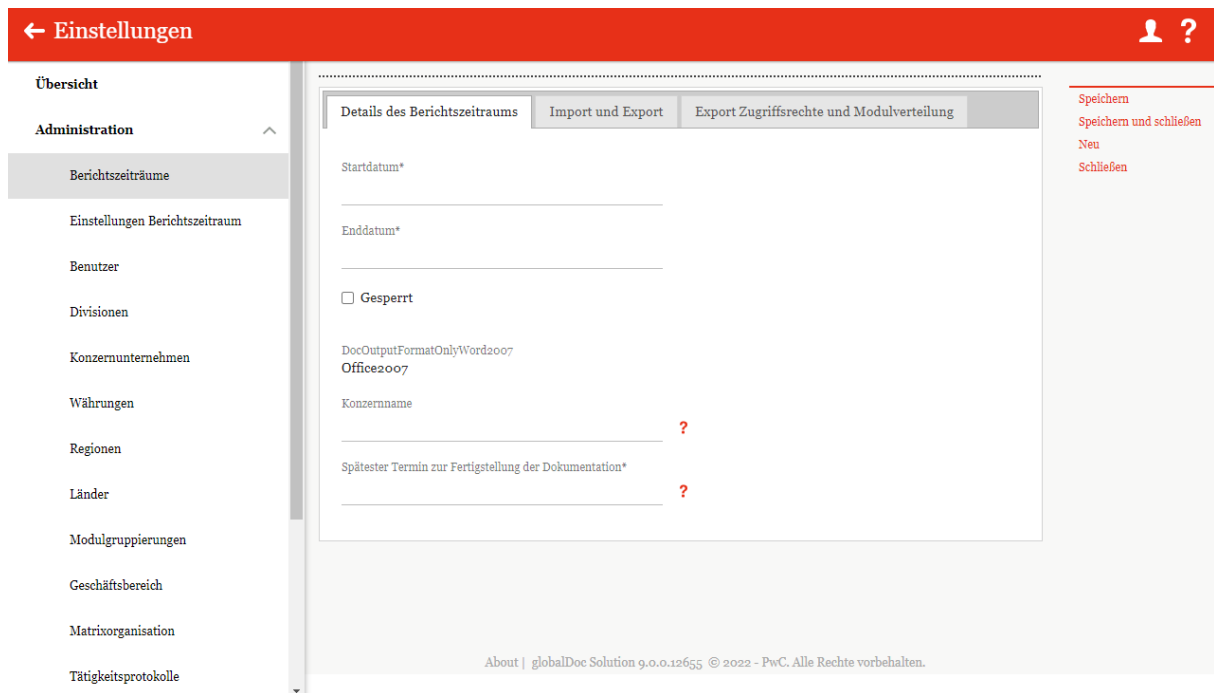


Abbildung: Neuen Berichtszeitraum anlegen - Reiter „Details des Berichtszeitraums“

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

- **Start- und Enddatum***: Festlegung des Start- und Enddatums des neuen Berichtszeitraums.
- **Konzernname**: Name des Konzerns zur Benutzung als Platzhalter (Variable) in den Reports.
- **Spätester Termin zur Fertigstellung der Dokumentation***: 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 jederzeit wieder zum Bearbeiten entsperrt werden.
- **DocOutputFormatonlyWord2007**: Im Moment ist die Bearbeitung der Inhalte nur mit „Office 2007“ möglich und ist erkenntlich über die Dateiendung „.docx“.

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

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 (siehe Abbildung „Neuen Berichtszeitraum anlegen - Reiter „Import und Export““).

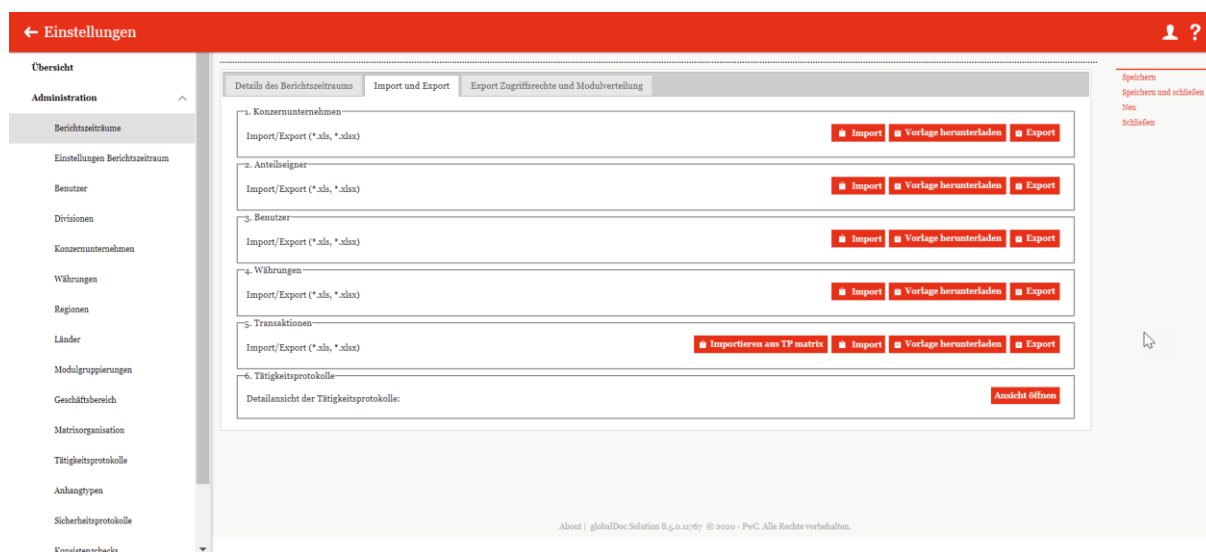


Abbildung: Neuen Berichtszeitraum anlegen - Reiter „Import und Export“

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.

HINWEIS: Bei den Aktionen in Zeile „5. Transaktionen“ können vom System-Administrator sämtliche Transaktionsbeziehungen im Konzern („jeder-mit-jedem“) in eine Excel-Tabelle exportiert, dort bearbeitet und anschließend wieder importiert werden. Liegen diese Daten dem System-Administrator nicht vor, können sie unter dem Navigationspunkt Berichtsunternehmen/Transaktionen/Transaktionsmatrix auch lokal erfasst bzw. bearbeitet werden.

Zudem kann in der Zeile „5. Transaktionen“ optional auch das Auswahlfeld **Importieren aus TP matrix** ergänzt werden, um Daten aus externen Applikationen zu importieren.

Diese Funktion erfordert eine Schnittstelle zu der externen Applikation. Diese ist nicht Bestandteil von globalDoc.

HINWEIS: Die Funktion **Importieren aus TP matrix** ist nur verfügbar, wenn das Add-In „TP matrix“ genutzt wird.

HINWEIS: Der System-Administrator kann alle Änderungen in globalDoc mithilfe des Navigationspunkts „**Tätigkeitsprotokolle**“ (alternativ über die Zeile „**6. Tätigkeitsprotokolle**“ und Klick auf **Ansicht öffnen**) 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 Abbildung „Neuen Berichtszeitraum anlegen - Reiter „Export Zugriffsrechte und Modulverteilung““).

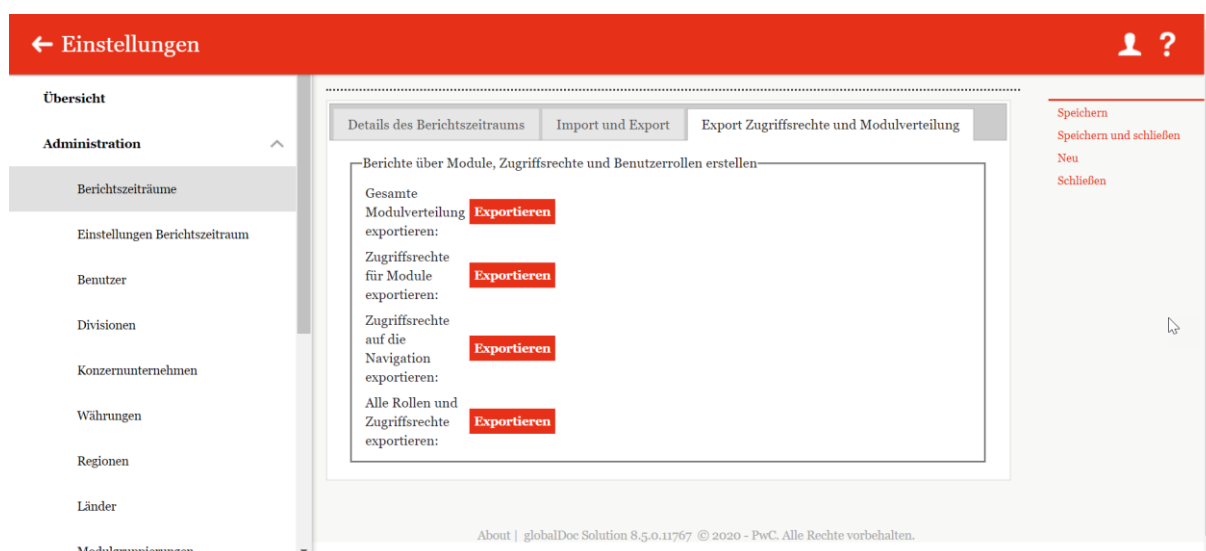



Abbildung: Neuen Berichtszeitraum anlegen - Reiter „Export Zugriffsrechte und Modulverteilung“

1.3.1.2 Kopie eines bestehenden Berichtszeitraums erstellen

Unter „**Einstellungen/Administration/Berichtszeiträume**“ und Klicken auf  des entsprechenden Zeitraums wird die Detailansicht des ausgewählten Berichtszeitraums geöffnet (siehe Abbildung „Detailansicht des Berichtszeitraums - Reiter „Details des Berichtszeitraums““). Über das Auswahlfeld „**Kopie erstellen**“ (**Roll Forward**) 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 übernommen 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 mitkopiert, verschwindet die zuvor festgelegten Zuordnungen der Benutzerrollen Accountable, Reviewer und Responsible an die Benutzer.

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

Im Gegensatz hierzu zeigt die rechte Tabelle diejenigen Berichtsunternehmen und globalDoc-Divisionen an, welche dem betreffenden Berichtszeitraum bereits zugeordnet sind (siehe Abbildung „Detailansicht der Berichtszeiträume - Reiter „Details des Berichtszeitraums“).

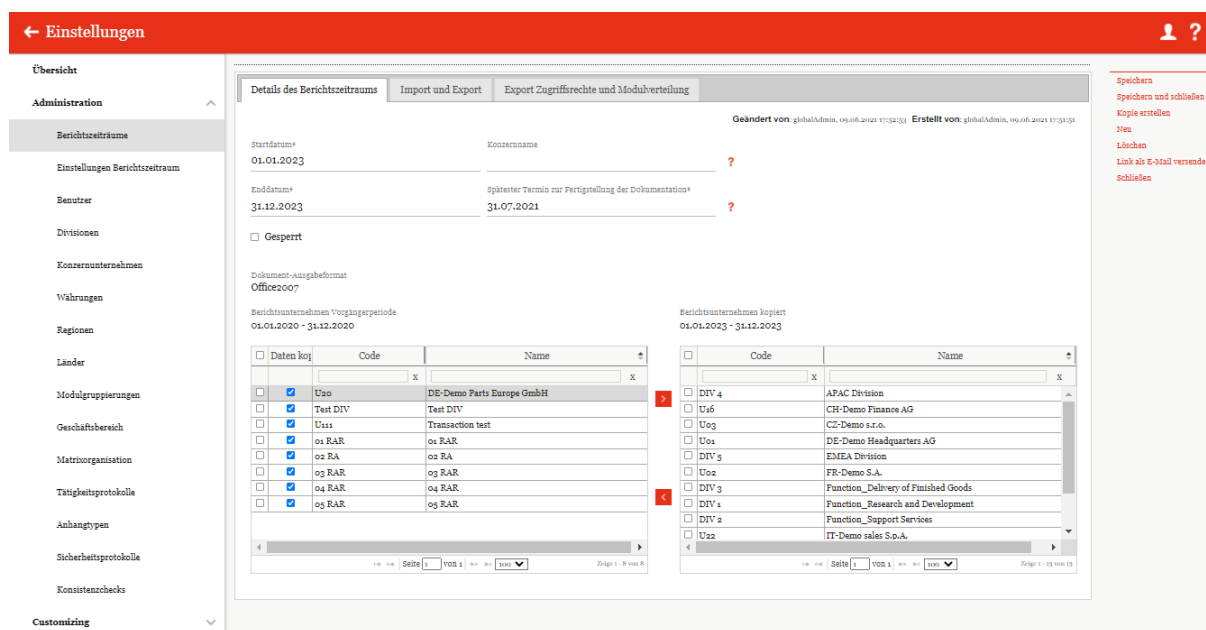


Abbildung: Detailansicht des Berichtszeitraums - Reiter „Details des Berichtszeitraums“

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



HINWEIS: Sollen alle Berichtsunternehmen und Divisionen kopiert werden, kann der Haken in der Kopfzeile der Tabelle gesetzt werden (siehe Abbildung „Auswahl und Anzeige der Berichtsunternehmen und globalDoc-Divisionen“). 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 (siehe ebenfalls Abbildung „Auswahl und Anzeige der Berichtsunternehmen und globalDoc-Divisionen“).

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

x x
 < > Seite 1 von 2 >> >> 35
 Zeige 1 - 15 von 26
 25
 50
 100
 250
 500

Abbildung: Auswahl und Anzeige der Berichtsunternehmen und globalDoc-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. Mit dem Symbol  können die ausgewählten Gesellschaften, die doch nicht kopiert werden sollen, zurück verschoben werden.


HINWEIS: Das zurückschieben sollte mit Bedacht ausgeführt werden. Solange die neue Periode noch gespeichert ist und keine Änderungen in der neu kopierten Periode erfolgt sind, kann dies ohne Probleme ausgeführt werden. Falls jedoch in der neuen Periode die Module und Tasks nachträglich manuell angepasst bzw. aktualisiert wurden, können diese damit **UNWIDERRUFLICH gelöscht** werden.

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“ der linken Tabelle per Klick entfernt werden. In der Spalte „Daten kopieren“ werden initial bei allen Zeilen der Haken gesetzt. Dies bedeutet, dass beim Rollforward auch die Daten wie Module, Tasks usw.



mitkopiert werden. Soll das nicht geschehen und nur leere Periode mit den Stammdaten erstellt werden, dann sind diese Haken manuell zu entfernen.

1.3.1.3 Bestehenden Berichtszeitraum bearbeiten

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

Im Reiter „**Details des Berichtszeitraums**“ werden im unteren rechten Bereich der Detailansicht diejenigen Berichtsunternehmen und globalDoc-Divisionen angezeigt, die dem betreffenden Berichtszeitraum bereits zugeordnet sind. Die linke Tabelle zeigt im Gegensatz dazu diejenigen Berichtsunternehmen und globalDoc-Divisionen, welche noch nicht in den aktuellen Berichtszeitraum übernommen wurden.

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass dies nur dann erfolgt, wenn der ausgewählte Berichtszeitraum als Kopie eines bestehenden Berichtszeitraums erstellt wurde.

Über das Symbol  können ausgewählte Berichtsunternehmen und globalDoc-Divisionen aus der Vorperiode in den neuen Berichtszeitraum kopiert 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 Anteilseigner, Benutzer, Währungen und Transaktionen importiert werden. Außerdem können die Tätigkeitsprotokolle eingesehen werden (siehe Abbildung „Bestehenden Berichtszeitraum bearbeiten - Reiter „Import und Export““).

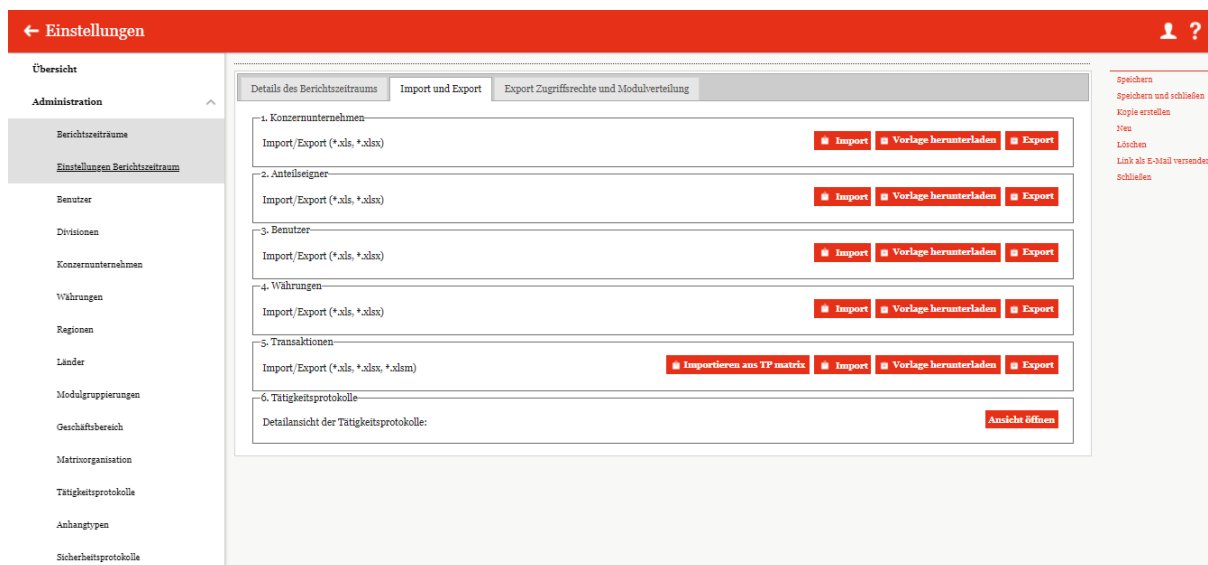


Abbildung: Bestehenden Berichtszeitraum bearbeiten - Reiter „Import und Export“

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. Diese Funktion erfordert eine Schnittstelle zu der externen Applikation. Diese ist nicht Bestandteil von globalDoc.

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 Modulverteilung, Benutzerrollen und Zugriffsrechte exportiert werden (siehe Abbildung „Bestehenden Berichtszeitraum bearbeiten – Reiter „Zugriffsrechte und Modulverteilung““).



Abbildung: Bestehenden Berichtszeitraum bearbeiten – Reiter „Zugriffsrechte und Modulverteilung“

1.3.1.4 Berichtszeitraum sperren


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



Abbildung: 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 Lokale Module, 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, durch Auswahl von „**Löschen**“ in der rechten Befehlsspalte entfernt werden.

ACHTUNG: Durch das Löschen gehen sämtliche Dokumentationsinhalte und Daten des Berichtszeitraums verloren, die für diesen Berichtszeitraum angelegt wurden!

1.3.2 Einstellungen Berichtszeitraum

Unter „**Einstellungen/Einstellungen Berichtszeitraum**“ können verschiedene Einstellungen zu den einzelnen Berichtszeiträumen vorgenommen werden (siehe Abbildung „Einstellungen des Berichtszeitraums“), welche im Folgenden kurz beschrieben werden.

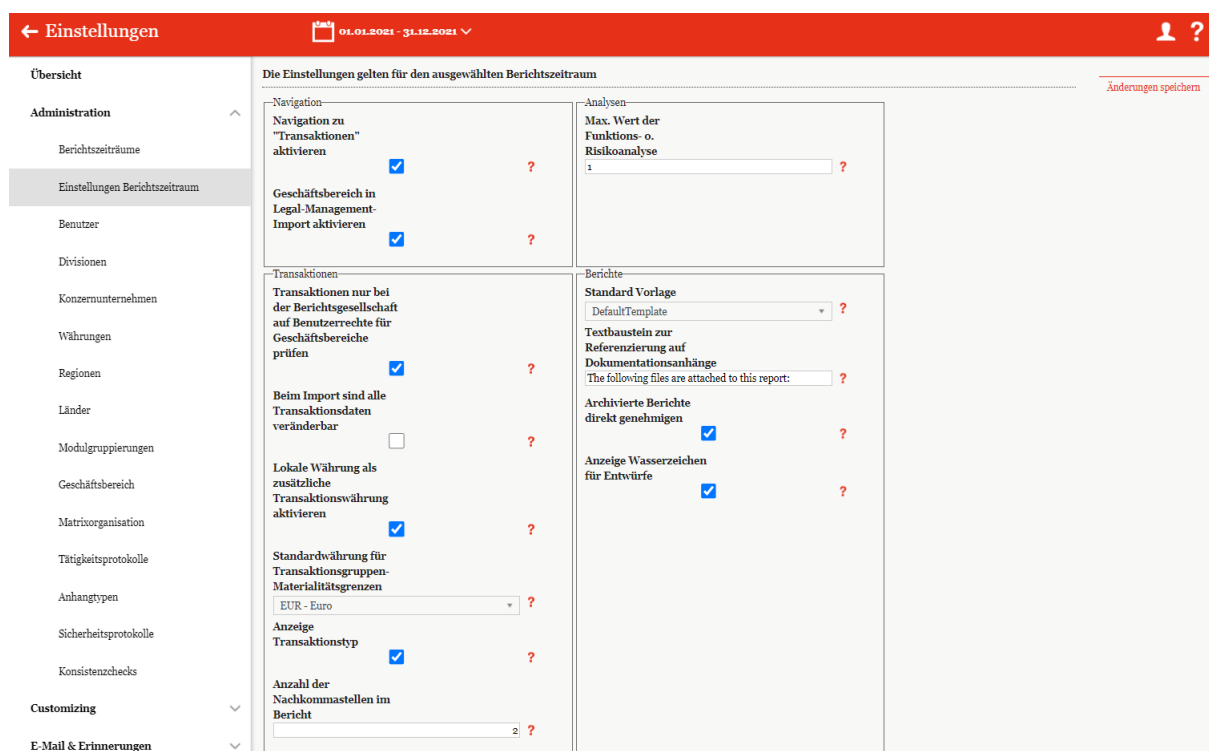


Abbildung: Einstellungen des Berichtszeitraums

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 Funktionen zu aktivieren, muss zunächst unter „**Einstellungen/Administration/Einstellungen Berichtszeitraum**“ der Haken für die Auswahl „**Geschäftsbereich in Legal-Management-Import aktivieren**“ gesetzt werden (siehe Abbildung „Aktivierung der Darstellung von Matrixorganisation“).

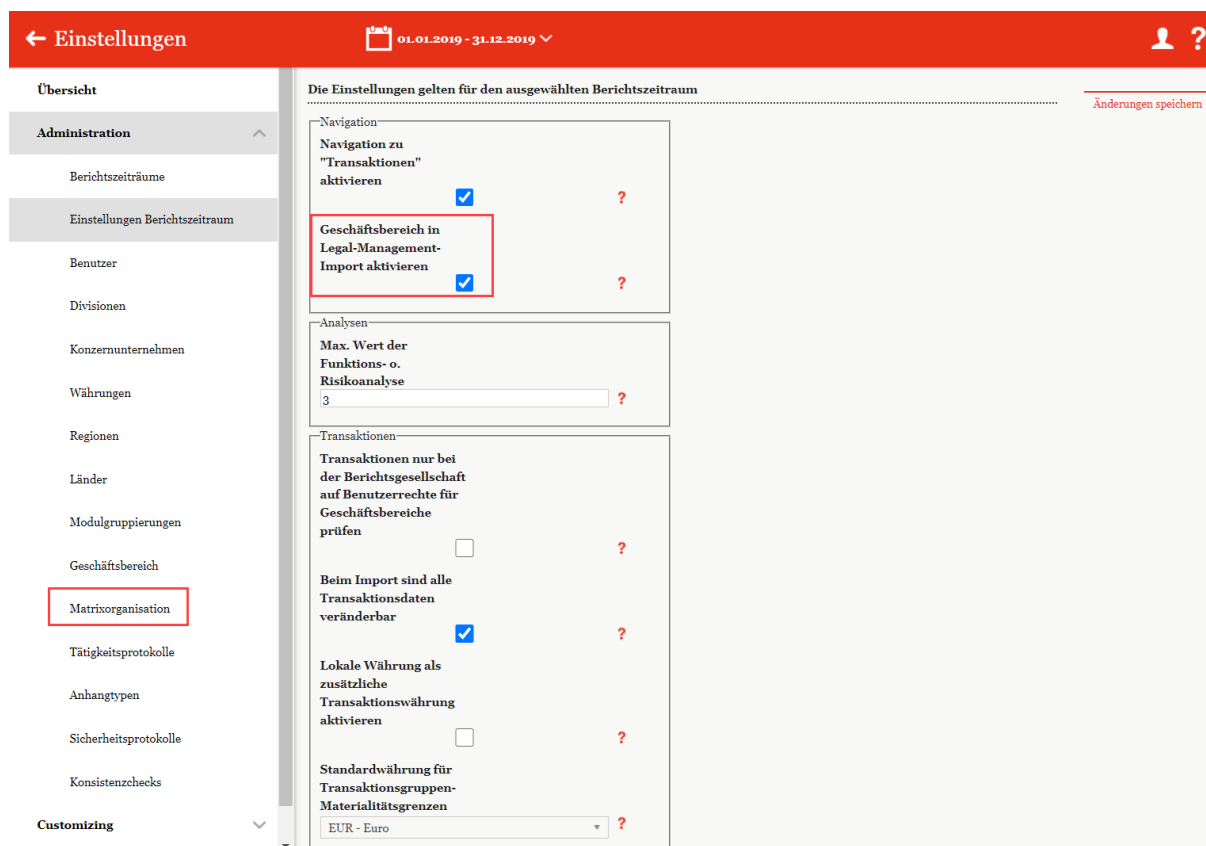


Abbildung: Aktivierung der Darstellung von Matrixorganisation

Diese Aktivierung führt zu folgenden Änderungen:

- **Benutzerrollen:** Im Benutzerprofil bekommt der User im Bereich Benutzerrollen eine zusätzliche Spalte, mit der individuelle Zugriffe auf Geschäftsbereiche zugewiesen werden können. Dabei besteht die Möglichkeit, die Rollen des Users auf einen bestimmten Geschäftsbereich einzugrenzen bzw. durch das Setzen des Hakens „**Alle**“ auf alle Geschäftsbereiche auszuweiten (siehe Abbildung „Benutzerrollen - neue Spalte „Geschäftsbereiche““).

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 BU1 - Business Unit 1 ✕ BU1 - Business Unit 1
Local	<input type="checkbox"/> Standard ⓘ <input type="checkbox"/> Alle ⓘ Edit local content ✕	<input checked="" type="checkbox"/> Alle	BU1 - Business Unit 1

Abbildung: Benutzerrollen - neue Spalte „Geschäftsbereiche“

- Übersicht der Benutzer:** In der Übersicht der Benutzer unter Einstellungen/-Administration/Benutzer werden zwei neue Spalten hinzugefügt: „Code des / der Berichtsunternehmens (getrennt durch Komma)“ und „Geschäftsbereich code(s) (Komma getrennt)“. Dadurch besteht die Möglichkeit diese Rollen auch zu importieren und zu exportieren. Auch kann hier eine vordefinierte Vorlage heruntergeladen werden (siehe Abbildung „Benutzerübersicht - Zwei neue Spalten „Code des / der Berichtsunternehmens (getrennt durch Komma)“ und „Geschäftsbereich code(s) (Komma getrennt)““).

+ Neu										Löschen										Suchoptionen										Import/Export: Vorlage herunterladen										Import										Export									
Benutzer	Nachname	Vorname	Benutzer	E-Mail	Mobilfu	Arbeitgeb	Abteilung	Rolle	Code des / der Berichtsunterneh	Geschäftsbereich code(s) (Komma getrennt)																																																	
<input type="checkbox"/>	x	<input type="checkbox"/>	x	<input type="checkbox"/>	x	<input type="checkbox"/>	x	<input type="checkbox"/>	x	<input type="checkbox"/>	x																																																
<input checked="" type="checkbox"/>	Accountabl							Custor																																																			

Abbildung: Benutzerübersicht - Zwei neue Spalten „Code des / der Berichtsunternehmens (getrennt durch Komma)“ und „Geschäftsbereich code(s) (Komma getrennt)“

- Transaktionen:** Unter „Berichtsunternehmen/Transaktionen/Transaktionsmatrix“ besteht die Möglichkeit Transaktionspartner anzulegen bzw. zu ändern und Transaktionsmatrizen zuzuordnen. Durch das Setzen des Hakens im Menüpunkt „Einstellungen Berichtszeitraum“ werden jetzt zusätzlich die neuen Felder „Geschäftsbereich“ und „Geschäftsbereich Transaktionspartner“ angezeigt. Dadurch besteht die Möglichkeit auch im Bereich der Transaktionen die Geschäftsbereiche vorzugeben (siehe Abbildung Transaktionsmatrix - Neue Felder „Geschäftsbereich“ und „Geschäftsbereich Transaktionspartner“).

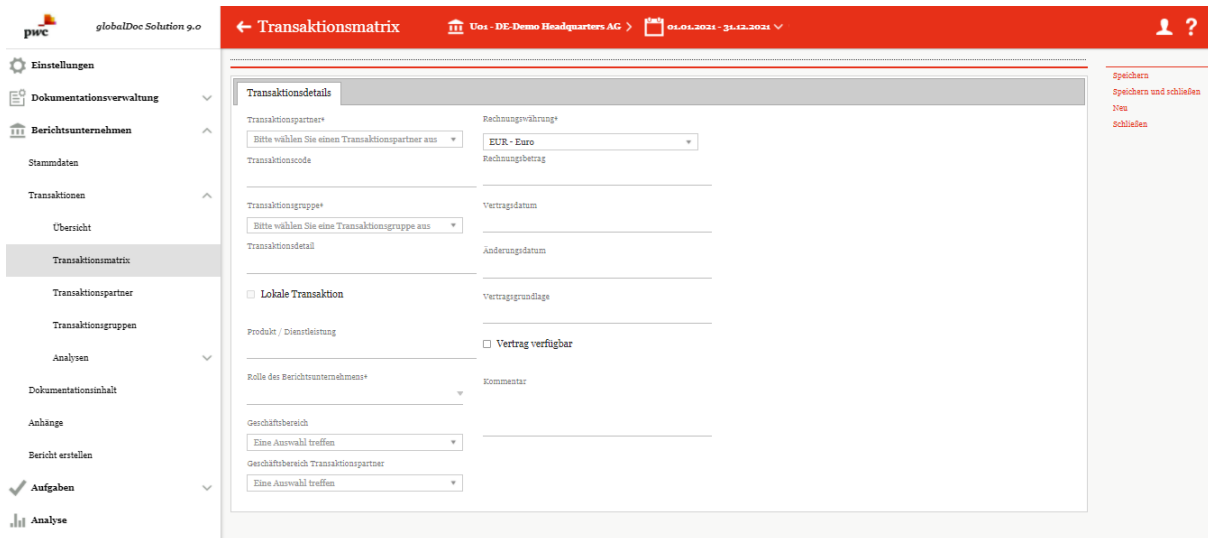


Abbildung: Transaktionsmatrix - Neue Felder „Geschäftsbereich“ und „Geschäftsbereich Transaktionspartner“

- **Übersicht Transaktionsmatrix:** Ähnlich wie in der Übersicht der Benutzer, werden hier auch zwei neue Spalten zu der Ansicht hinzugefügt (siehe Abbildung „Übersicht Transaktionsmatrix - Neue Spalten „Geschäftsbereich“ und „Geschäftsbereich Transaktionspartner“).

Code des Tr	Transaktionspartner	Geschäftsbereich	Geschäftsbereich Transaktionspartner	Transaktionscod	Transaktionsgru	Rolle des Berich	Rechnung	Vertragsgrund	Rechnungsbetra	Lokale Wä	Betrag (lokale W	Vertrag ver	Geänd
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Abbildung: Übersicht Transaktionsmatrix - Neue Spalten „Geschäftsbereich“ und „Geschäftsbereich Transaktionspartner“

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 Berichtunternehmen zu übernehmenden Funktion bzw. eines vom Berichtunternehmen zu tragenden Risikos bei der Funktions- und Risikoanalyse fest. Um mit globalDoc diese Funktionen nutzen zu können, muss die Option „**Transaktionen**“ vom System-Administrator 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/Transaktionsmatrix“** in globalDoc hochgeladen wurden.

„Lokale Währung als zusätzliche Transaktionswährung aktivieren“ ermöglicht die Erfassung der Beträge in Gruppenwährung sowie in 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 als Standardwährung von Transaktionen festzulegen. Für diese Währung können anschließend unter „Dokumentationsverwaltung/Transaktionsgruppen“ und nach Klick auf  bei der entsprechenden Transaktion Schwellenwerte festgelegt werden, bei denen Transaktionen in die I/C-Matrix bzw. transaktionsbezogene Module im Bericht aufgenommen werden oder nicht. 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. Am besten ist es, wenn hier die Firmeneigene Template ausgewählt wird. Dies ermöglicht, dass im Online-Editor die von Ihnen vorgegebene Formatvorlagen zur Auswahl stehen.

Unter **„Textbaustein zur Referenzierung auf Dokumentationsanhänge“** besteht die Möglichkeit, den Textblock anzupassen, mit dem auf Dokumentationsanhänge verwiesen wird.

Durch das Aktivieren von **„Archivierte Berichte direkt genehmigen“** werden Berichte nach dem Ausführen von „Bericht erstellen und archivieren“ (weitere Details hierzu siehe Kapitel „Menüpunkt Bericht erstellen“ im Benutzerhandbuch) automatisch freigegeben.

Durch das Aktivieren von **„Anzeige Wasserzeichen für Entwürfe“** werden bei nicht finalen Berichten Wasserzeichen angezeigt.

1.3.3 Benutzer

Unter dem Navigationspunkt **„Benutzer“** besteht für den System- bzw. 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.

HINWEIS: Zu beachten ist, dass beim Upload von Excel-Dateien, die in globalDoc eingestellte Sprache der in Excel eingestellten Sprache und damit auch dem Spaltennamen entsprechen muss. Wenn z.B. die Datei in globalDoc in deutscher Sprache heruntergeladen wurde, sollte diese auch in deutscher Sprache

hochgeladen werden. Ebenso sollte auch das Vorlagetemplate mit der richtigen/gewünschten Spracheinstellung heruntergeladen werden.

Über „**Einstellungen/Administration/Benutzer**“ gelangen Sie zu einer Übersichtsseite, auf der bereits angelegte Benutzer in einer Liste aufgeführt sind (siehe Abbildung „Übersicht Benutzer (Beispiel)“).



<input type="checkbox"/>	Benutzer-ID	Nachname	Vorname	Benutzer-ID	E-Mail	Mobilfun	Arbeitgeber	Abteilung	Rolle	Code des / der	Letzte Aktivität	Erstellt am	Geändert von	Geändert am
<input type="checkbox"/>									Custom	GLOBAL	23.09.2021	14.09.2021	globalAdmin	Dienstag
<input type="checkbox"/>		Accountable							Custom		14.04.2021	14.04.2021	globalAdmin	Mittwoch
<input type="checkbox"/>		Accountable							Custom		14.04.2021	14.04.2021	globalAdmin	Mittwoch
<input type="checkbox"/>		Accountable			email@pwc.com				Custom		01.02.2022	14.04.2021	Selma	Donnersta
<input type="checkbox"/>		Andreas							Custom	GLOBAL_Funct	27.01.2022	24.01.2022	Selma	Dienstag
<input type="checkbox"/>		Andreas-loc							Standard		08.02.2022	27.01.2022	joerg4	Dienstag
<input type="checkbox"/>		Delegato			email@pwc.com				Custom		25.05.2021	14.04.2021	Selma	Donnersta
<input type="checkbox"/>		globalAdmin							Custom	DIV_1, DIV_2, DI	23.03.2022	12.04.2021	globalAdmin	Mittwoch
<input type="checkbox"/>		holger Joehr							Custom	GLOBAL_Funct	15.07.2021	28.05.2021	globalAdmin	Donnersta
<input type="checkbox"/>		Joachim Adn							Custom	GLOBAL_FoDiv	17.03.2022	25.01.2022	Joachim Adn	Donnersta
<input type="checkbox"/>		Joachim DE							Custom	J0002,U01	17.02.2022	26.01.2022	Joachim Adn	Donnersta
<input type="checkbox"/>		Joachim Del							Custom		17.03.2022	17.03.2022	globalAdmin	Donnersta
<input type="checkbox"/>		Joachim ES							Custom		01.02.2022	26.01.2022	Joachim Adn	Mittwoch
<input type="checkbox"/>		Joachim FR							Custom		01.02.2022	26.01.2022	Joachim Adn	Mittwoch

Abbildung: Übersicht Benutzer (Beispiel)

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 die folgenden Spaltennamen sortiert werden:

- Benutzername
- Nachname
- Vorname
- Land (kann ich nicht finden)
- Benutzer-ID
- E-Mail
- Mobilfunknummer
- Arbeitgeber
- Abteilung
- Rolle
- Code des / der Betriebsunternehmen (getrennt durch Komma)
- Geschäftsbereich code
- Letzte Aktivität
- Erstellt am
- Geändert von
- Geändert am

HINWEIS: Das Suchergebnis 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:








	Neuen Benutzer anlegen.
	Ausgewählte(n) Benutzer löschen.
	Die Suche konfigurieren: Einfache Suche, Erweiterte Suche oder Spalten auswählen. Auch kann hier die Suche aktualisiert werden.
	Leeres Excel-Template als Vorlage, z.B. für den Import, herunterladen.
	Importieren von ausgewählten Benutzerdaten via ausgefülltem Excel-Template.
	Exportieren aller Benutzer.

Abbildung: Funktionen zur Verwaltung der Benutzer

1.3.3.1 Neuen Benutzer anlegen

Unter „**Einstellungen/Administration/Benutzer**“ wird durch Auswahl des Buttons  die Detailansicht zum Anlegen eines neuen Benutzers geöffnet (siehe Abbildung „Neuen Benutzer anlegen“).

Benutzername* **Sprache** Ist gesperrt

Vorname **Arbeitgeber** System-Administrator

Nachname **Abteilung** Sicherheits-Administrator

Benutzer-ID **Letzte Kennwortänderung**

E-Mail

Mobilfunknummer

Rollenzuteilung von Benutzer kopieren **Kopieren**

Alle Berichtszeiträume

Zugewiesen als Accountable **Zugewiesen als Responsible** **Zugewiesen als Reviewer**

Code	Name	Code	Name	Code	Name
<input type="checkbox"/> x	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> x	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> x	<input type="text"/>

+ Berichtsunternehmen zuordnen

Benutzerrollen

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

About | globalDoc Solution 9.0.0.12663 © 2022 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung: Neuen Benutzer anlegen

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

- **Benutzername***: Nur dies ist ein Pflichtfeld und ist erforderlich für den Login.

HINWEIS: Der Benutzername kann nachträglich nicht mehr verändert werden. Sollte dies gewünscht sein, muss 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 E-Mail-Adresse des Benutzers. Die Angabe der E-Mail-Adresse ist zwingend erforderlich, falls die E-Mail-Funktion (siehe hierzu [Einstellungen E-Mail & Erinnerungen/Einstellungen](#)) von *globalDoc* verwendet werden soll. Dies wäre auch der Fall, wenn eine 2-Fach-Authentifizierung mittels OTP-Code per Email versendet werden soll.

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

- **Mobilfunknummer:** Optionale Angabe der Mobilfunknummer des Benutzers. Die Angabe der Mobilfunknummer ist zwingend erforderlich, falls eine 2-Faktor-Authentifizierung 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 folgende Möglichkeiten die Art des Benutzerzugriffs einzustellen:

Ist gesperrt

Ist der Haken bei diesem Feld gesetzt, 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 System- bzw. Sicherheits-Administrator 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 vornehmen. 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 und mit einem Klick auf einen anderen Benutzer kopiert werden, sodass die Benutzerrechte nicht manuell vergeben werden müssen.

Alle Berichtszeiträume

Durch das Aktivieren dieses Hakens erhält der Benutzer den Zugriff für alle Berichtsperioden.

Abbildung: Einstellung Benutzerzugriffe

Um mehrere Benutzer gleichzeitig in globalDoc zu importieren, kann zunächst auf der Benutzerübersicht über das Auswahlfeld **Vorlage herunterladen** eine Excel-Vorlage heruntergeladen und lokal gespeichert werden. Diese Vorlage wird dann mit den entsprechenden Daten vom System- bzw. 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 und Zugriffsrechte

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:

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

About | globalDoc Solution 9.0.0.12663 © 2022 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung: Neuen Benutzer anlegen - Rollenverteilung

Benutzerrollen und Zugriffsrechte: Der System- bzw. Sicherheits-Administrator kann dem Benutzer bestimmte Rollen je Dokumentationsebene durch Klick auf die Felder mit dem grau

hinterlegten Text „Rollen auswählen...“ 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 System- bzw. Sicherheits-Administrator kann auswählen, für welche Einheiten die ausgewählten Rollen auf Divisional- und Local-Ebene 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.

Sollen die Rollen nur für bestimmte Einheiten bestehen, können die entsprechenden Einheiten über die Felder mit dem grau hinterlegten Text „Einheiten auswählen...“ ausgewählt werden.

Geschäftsbereiche: Der System- bzw. Sicherheits-Administrator kann dem Benutzer einen oder mehrere Geschäftsbereiche auf Divisional- und Local-Ebene über die Felder mit dem grau hinterlegten Text „Geschäftsbereiche auswählen ...“ zuweisen. Durch die Auswahl der Option „**Alle**“ werden alle Geschäftsbereiche zugewiesen. Zum Aktivieren und Anlegen dieser Funktion siehe Kapitel „Navigation“.

HINWEIS: Benutzer, denen keine Rollen oder Rechte eingeräumt werden, können sich nicht in globalDoc einloggen. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn der System- bzw. Sicherheits-Administrator zuerst einmal nur Benutzer anlegen will, die später einzelne spezifische Module zur Bearbeitung zugewiesen 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. bzw.

öffnet sich jeweils ein Dropdown-Menü zur Auswahl der Benutzerrollen bzw. Divisionen oder Konzernunternehmen bzw. Geschäftsbereiche. Die 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 „Modulzuweisungen (Zugeordnete Rollen)“ die Rolle entsprechend ausgetauscht werden. Mehr dazu unter „Lokale Module, 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 System-Administrators).

Edit global/divisional/local content

Diese Rollen ermöglichen es, die Inhalte von Modulen auf Global-, Divisional- bzw. Local-Ebene zu lesen und 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 der Ebene Global, Divisional bzw. Local zu lesen, jedoch nicht zu bearbeiten.

Task administration	Der Benutzer kann auf den Programmpunkt „Aufgaben“ zugreifen. In der Rolle als Aufgabenadministrator kann der Benutzer Aufgaben erstellen und anderen Benutzern zuordnen sowie den Status der Aufgaben auf Global-, Divisional- bzw. Local-Ebene einsehen.
---------------------	--

Read data collection	Diese Rolle erlaubt es dem Benutzer den Menüpunkt „Berichtsunternehmen/Transaktionen“ bzw. „Berichtsunternehmen/Stammdaten“ zu lesen. (Nur möglich, wenn unter Einstellungen/Administration/Einstellungen Berichtszeitraum" die Funktion „Navigation zu „Transaktionen“ aktiviert ist.)
----------------------	---

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.

HINWEIS: Falls dem Benutzer Rollen auf lokaler oder divisionaler Ebene zugeordnet werden sollen, müssen dem Benutzer in der Spalte „**Divisionen/Berichtsunternehmen**“ außerdem Konzernunternehmen bzw. Divisionen zugeordnet werden.

Andernfalls erscheint die folgende Warnung:

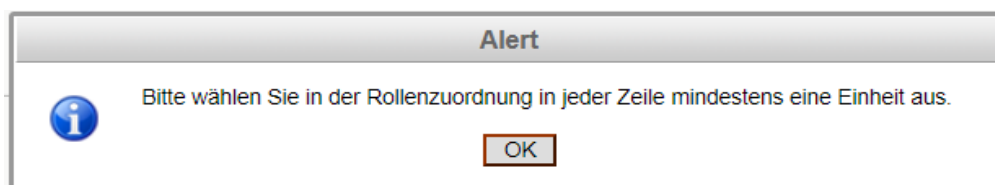


Abbildung: Neuen Benutzer anlegen - Rollenverteilung Warnmeldung

1.3.3.2.1 Berichtsunternehmen bezogene Benutzerrollen

In globalDoc Solution besteht die Möglichkeit, neben den Benutzerrollen auch zusätzliche Rollen für eine bestimmte Berichtsunternehmen zu zuordnen.

Zugewiesen als Accountable		Zugewiesen als Responsible		Zugewiesen als Reviewer	
Code	Name	Code	Name	Code	Name
U16	CH-Demo Finance AG	U16	CH-Demo Finance AG	DIV 2	Function_Support Services
U22	IT-Demo sales S.p.A.				

Each panel includes a search bar with 'x' icons, a pagination control showing 'Seite 1 von 1' and '100' items, and a '+ Berichtsunternehmen zuordnen' button.

Abbildung: Zusätzliche Benutzerrollen für ausgewählte Berichtsunternehmen

Die einzelnen Rollen „**Accountable**“, „**Reviewer**“, „**Responsible**“ werden im Kapitel Rollenkonzept im Detail erläutert.

Die Zuordnung erfolgt, in dem der Security Administrator über „Berichtsunternehmen zuordnen“ aus der angezeigten Berichtsunternehmen-Liste ein oder mehrere Berichtsunternehmen auswählt und die Auswahl bestätigt. Der Benutzer kann sowohl als Accountable, Responsible oder auch als Reviewer für unterschiedliche Betriebsgesellschaften zugewiesen werden.

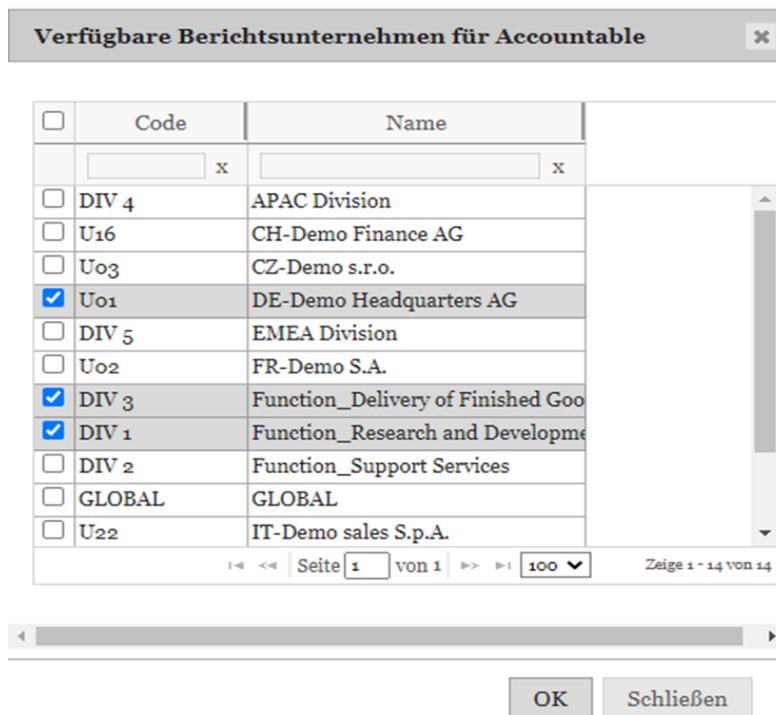


Abbildung: Benutzer als Accountable dem Berichtsunternehmen zuordnen

Falls man z.B. den ausgewählten User als Accountable zu den ausgewählten Betriebsgesellschaften zuordnen möchte und falls einer dieser Gesellschaften schon einen Accountable haben sollten, wird dieser durch einen Warnfenster angezeigt.

staging.datenwerk-it.com says

Für die Rolle "Accountable" werden die folgenden Benutzer durch diesen Benutzer ersetzt:

* in "Function_Research and Development" user "AccountableD1"

* in "DE-Demo Headquarters AG" user "Delegate01"



Abbildung: Betriebsgesellschaft hat bereits einen Accountable

Durch Bestätigen mit der **OK-Schaltfläche** wird der bereits existierende Accountable mit neuen Benutzern als Accountable überschrieben.

Mit Klick auf „**Cancel**“ wird der Prozess abgebrochen.

Dieses Vorgehen ist auch für Responsible und Reviewer identisch.

Das Zuordnen von weiteren Benutzerrollen kann auch direkt im Konzernunternehmen selbst getätigt werden (siehe Kapitel Konzernunternehmen).

1.3.3.2 Bericht anfragen

Es ist möglich, über eine entsprechende Rechteverteilung für Editoren die Funktion „Bericht anfragen“ zu aktivieren. Diese Funktion erlaubt einem Administrator die freie Druckberechtigung einzugrenzen und das Generieren eines Reports von der Zustimmung eines Administrators abhängig zu machen.

Dafür muss dem entsprechenden Benutzer das Recht „Print With Approval“ zugeordnet werden (siehe Abbildung „Mögliche Benutzerrollen“).

1.3.3.1 Rollenkonzept für Berichtsunternehmen bezogene Benutzerrollen

Neben den oben beschriebenen Benutzerrechten bestehen für jedes Berichtsunternehmen bis zu vier Benutzerrollen, die vom System- bzw. Sicherheits-Administrator vergeben werden.

Diese vier Benutzerrollen sind „**Accountable**“, „**Reviewer**“, „**Responsible**“ und „**Delegated User**“.

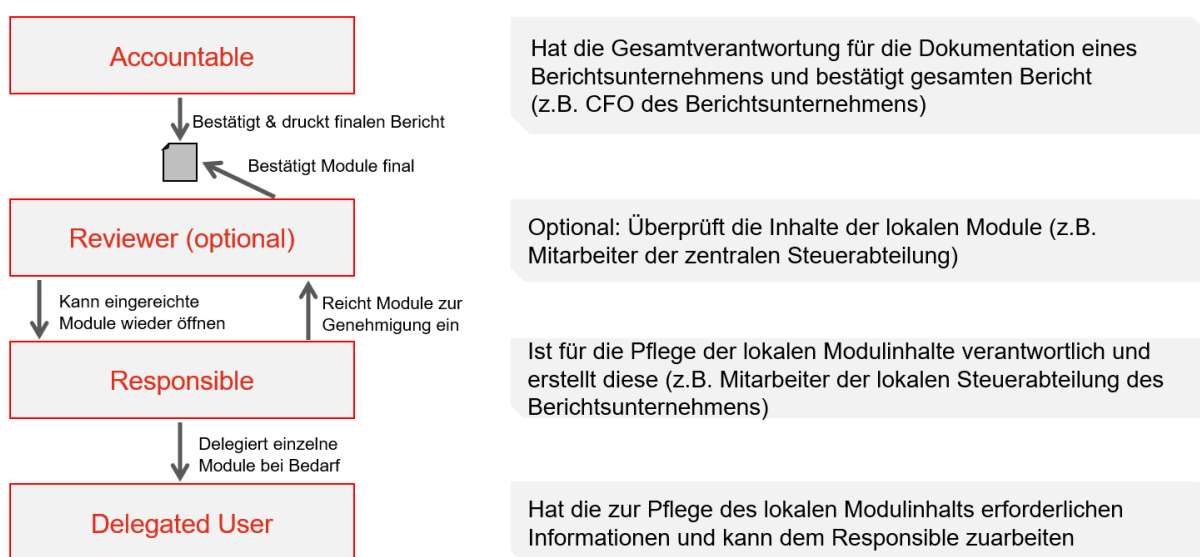



Abbildung: Neue Benutzerrollen ab Version 8.0

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

Die 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. Eine detailliertere Beschreibung dieser Benutzerrollen finden Sie im Benutzerhandbuch.

Um als System- bzw. Sicherheits-Administrator Benutzern diese Rollen zuteilen zu können, müssen Sie zuerst in die Detailansicht eines Konzernunternehmens über „**Einstellungen/Administration/-**

Konzernunternehmen“ und dann auf  des entsprechenden Unternehmens klicken. Dort angelangt, können Sie im unteren Bereich des Reiters „**Details des Konzernunternehmens**“ bei „Erstellt Bericht?“ jeweils über 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 (siehe Abbildung „Auswahl des Accountables, Reviewers und Responsibles“).

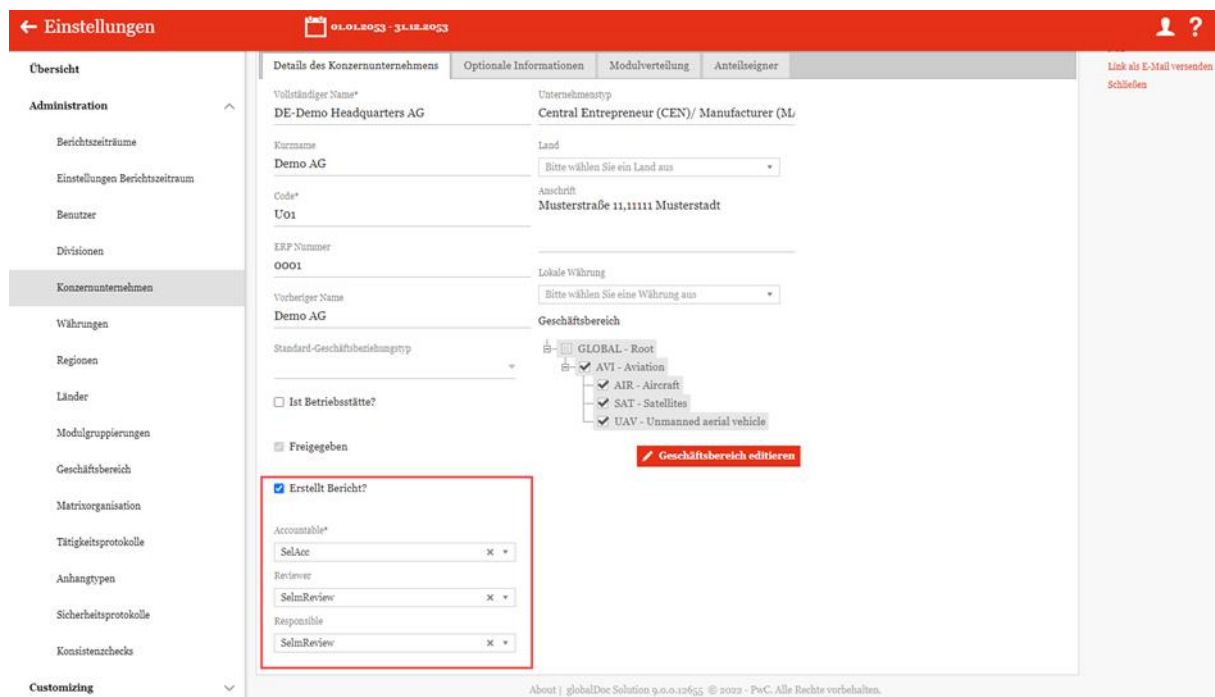


Abbildung: Auswahl des Accountables, Reviewers und Responsibles

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

HINWEIS: Sollte nur ein Accountable zugewiesen und kein anderer Benutzer als Responsible eingetragen sein, so wird der Accountable automatisch auch zum Responsible ernannt. Steht bereits weiter oben.

Der Delegated User (bzw. Delegierter) kann zu einem späteren Zeitpunkt vom dem Benutzer mit der Rolle „Responsible“ selbst ausgewählt werden.

1.3.3.2 Kennwort vergeben

Die Vergabe des Kennworts für den neuen Benutzer ist abhängig davon, ob die E-Mail-Funktion (siehe hierzu [Einstellungen/E-Mail & Erinnerungen/Einstellungen](#)) aktiviert ist.

Option 1: Neues Kennwort vergeben (E-Mail-Funktion 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-Mail-Adresse 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-Mail-Funktion 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 Abbildung „Kennwort vergeben - Benachrichtigung mit Kennwort des neuen Benutzers“). 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.

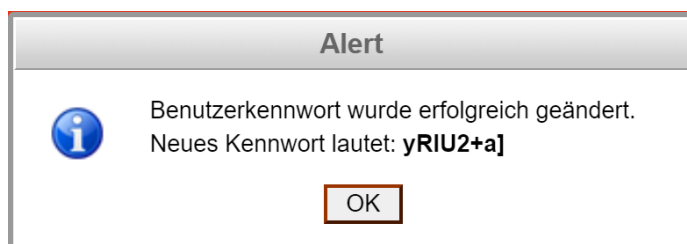



Abbildung: Kennwort vergeben - Benachrichtigung mit Kennwort des neuen Benutzers

1.3.3.3 Bestehenden Benutzer bearbeiten

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

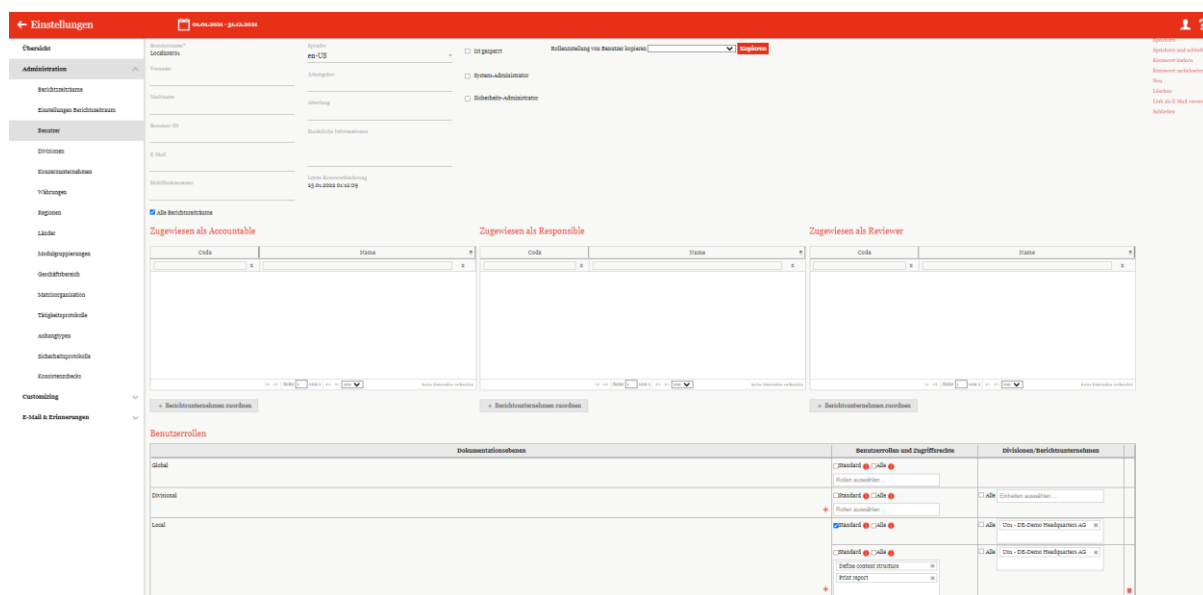



Abbildung: Bestehenden Benutzer bearbeiten - Detailansicht

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

1.3.3.4 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-Mail-Funktion ([Einstellungen/E-Mail & Erinnerungen/Einstellungen](#)) aktiviert ist oder nicht (siehe Abbildung „Bestehenden Benutzer bearbeiten - Kennwort zurücksetzen“).

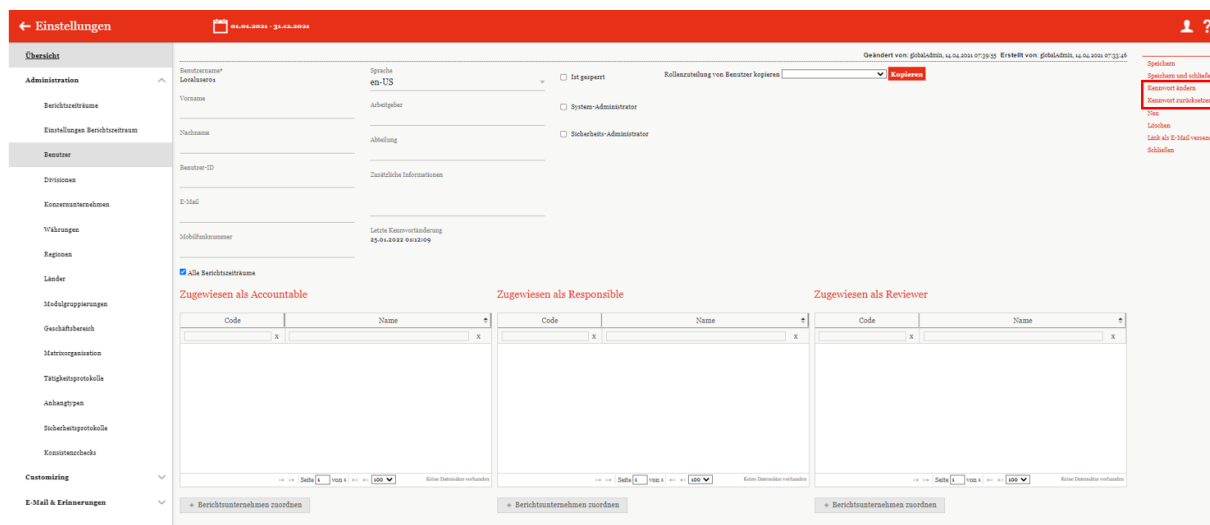


Abbildung: Bestehenden Benutzer bearbeiten - Kennwort zurücksetzen

Option 1: Neues Kennwort vergeben (E-Mail-Funktion 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 Email-Adresse im Benutzer-Account hinterlegt sein.

Option 2: Neues Kennwort vergeben (E-Mail-Funktion 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.

1.3.3.5 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 (siehe Abbildung „Bestehenden Benutzer bearbeiten - Kennwort ändern“).

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-Authentifizierungs“-Verfahrens.

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

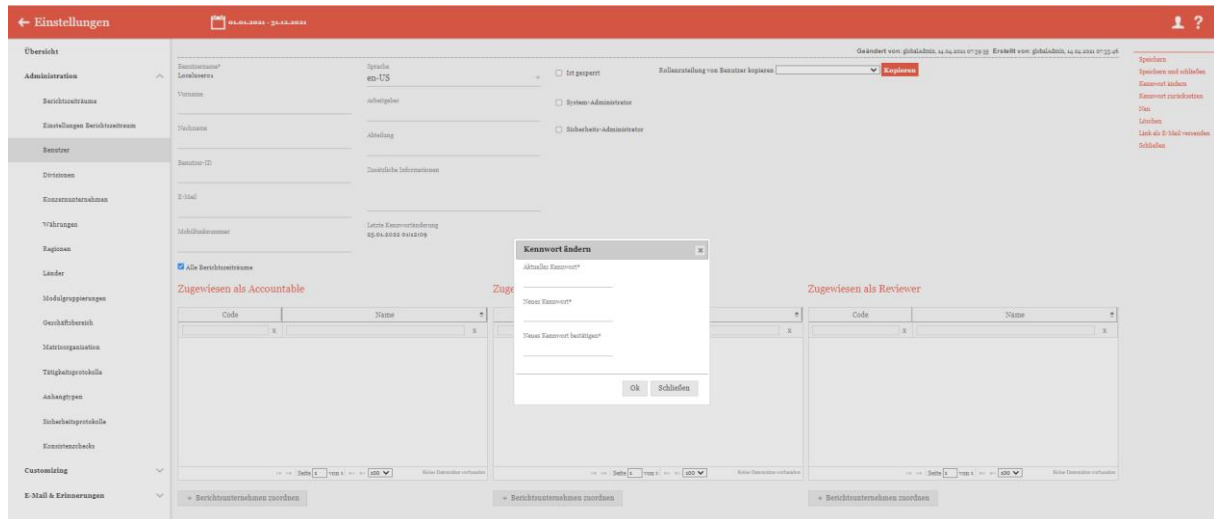



Abbildung: Bestehenden Benutzer bearbeiten – Kennwort ändern

1.3.3.6 Benutzer sperren

Unter „**Einstellungen/Administration/Benutzer**“ wird durch Klicken auf  die Detailansicht des ausgewählten Benutzers geöffnet (siehe Abbildung „Bestehenden Benutzer bearbeiten - Benutzer sperren“).

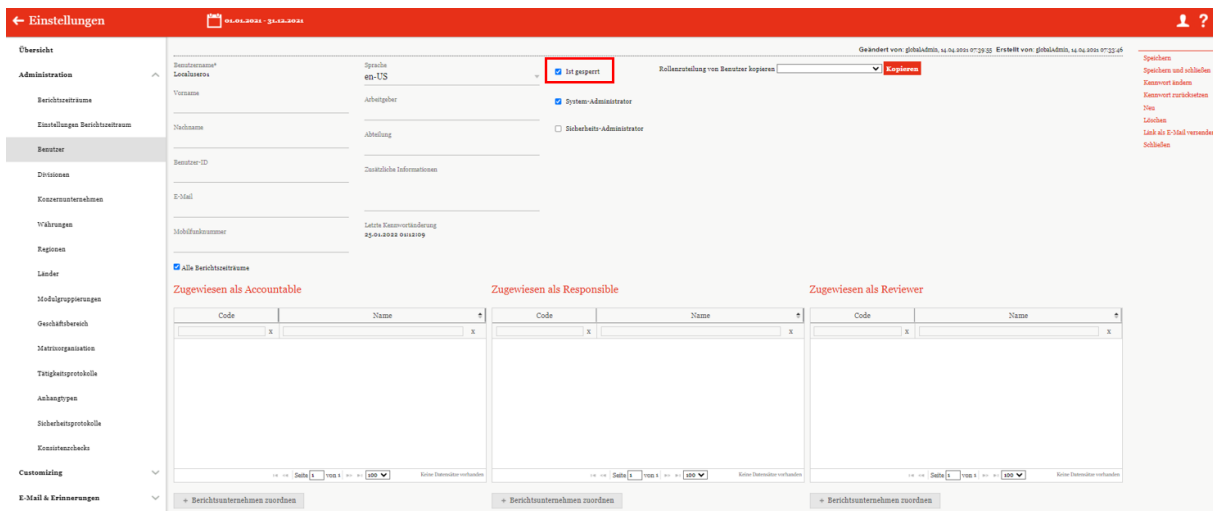




Abbildung: Bestehenden Benutzer bearbeiten - Benutzer sperren

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 System- bzw. Sicherheits-Administrator in diesem Fall den Haken bei „Ist gesperrt“ wieder entfernen.

1.3.3.7 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** alle ausgewählten Benutzer auf einmal 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 Benutzern 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!



Code	Name	Land	Geändert von	Geändert am
DIV 4	APAC Division		globalAdmin	Mittwoch, 14. April 2024 08:42:09
DIV 5	EMEA Division		globalAdmin	Mittwoch, 14. April 2024 08:42:10
DIV 3	Function_Delivery of Finished Goods		globalAdmin	Mittwoch, 14. April 2024 08:42:09
DIV 1	Function_Research and Development		globalAdmin	Mittwoch, 14. April 2024 08:42:07
DIV 2	Function_Support Services		globalAdmin	Mittwoch, 14. April 2024 08:42:08
DIV 6	NAFTA Division		globalAdmin	Mittwoch, 14. April 2024 08:42:10

Abbildung: Übersicht globalDoc-Divisionen (Beispiel)

Die Divisionen können in der Übersicht nach den folgenden Eigenschaften sortiert und gefiltert werden (siehe hierzu auch Abbildung „Übersicht globalDoc-Divisionen (Beispiel)“):

- Code
- Name
- Land
- Geändert von
- Geändert am

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

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

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

+ Neu

Neue Division anlegen.

Löschen

Ausgewählte Division(en) löschen.

Suchoptionen

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

1.3.4.1 Neue Division anlegen

Unter „**Einstellungen/Administration/Divisionen**“ und Auswahl des Symbols **+ Neu** wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Divisionen geöffnet (siehe Abbildung „Neue Division anlegen“).

The screenshot shows a web interface for creating a new division. The top navigation bar is red and contains a back arrow, the text 'Einstellungen', a date range '01.01.2021 - 31.12.2021', and user icons. A sidebar on the left lists navigation options: 'Übersicht', 'Administration' (expanded), 'Berichtszeiträume', 'Einstellungen Berichtszeitraum', 'Benutzer', 'Divisionen' (selected), and 'Konzernunternehmen'. The main content area is a form with three input fields: 'Typ*' (with a dropdown menu showing 'Divisional'), 'Name*', and 'Code'. To the right of the form are four buttons: 'Speichern', 'Speichern und schließen', 'Neu', and 'Schließen'.


Abbildung: Neue Division anlegen

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 Division bearbeiten

Unter „**Einstellungen/Administration/Divisionen**“ wird durch Klicken auf  die Detailansicht einer ausgewählten Division geöffnet (siehe Abbildung „Bestehende Division bearbeiten - Detailansicht“).

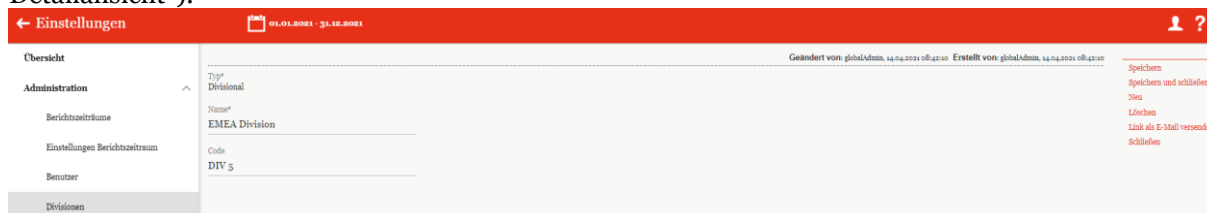



Abbildung: Bestehende Division bearbeiten - Detailansicht

Wie bei der Neuanlage können die Felder „**Name***“ und „**Code**“ geändert und im Anschluss über die Auswahl des Befehls „Speichern“ bzw. „Speichern und schließen“ in der rechten Befehlsspalte gespeichert werden.

1.3.4.3 Division löschen

Unter „**Einstellungen/Administration/Divisionen**“ und Auswahl des Symbols  wird die ausgewählte Division gelöscht.

HINWEIS: Falls der System-Administrator mehr als eine Division löschen möchte, kann er die jeweiligen Divisionen auswählen und über das Auswahlfeld  **Löschen** alle ausgewählten Divisionen auf einmal entfernen.

1.3.5 Konzernunternehmen

Unter dem Navigationspunkt „**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 Übersichtsseite (siehe Abbildung „Übersicht Konzernunternehmen (Beispiel)“), welche alle bereits angelegten Konzernunternehmen aufzeigt.



Freigegeben	Code	Vollständiger Name	Kurzname	Betriebsstätte	Erstellt Bericht?	Land	Lokale Währung	Accountable	Reviewer	Responsible	Business Lines (Kont)	Geändert von	Geändert am
<input type="checkbox"/>	U14	BR-Demo Sda			<input type="checkbox"/>	BR - Brasil	BRL - Brazilian Real				ATT - ArvatoNet.AIR - An globalAdmin	Mittwoch, 14. A.	
<input type="checkbox"/>	U16	FR-Demo Finance AG			<input type="checkbox"/>	FR - Frankreich	CHF - Swiss Franc	Salma			BIT - Birtchenlogi.LF Saucha Kay	Freitag, 18. Mai	
<input type="checkbox"/>	U14	CN-Demo Agent			<input type="checkbox"/>	CN - China	CNY - Yuan Renminbi				AIR - Airocraft.HEC - H4 globalAdmin	Mittwoch, 14. A.	
<input type="checkbox"/>	U19	CZ-Demo s.r.o.	Demo s.r.o.		<input type="checkbox"/>	CZ - Czech Republic	CZK - Czech KorunaKorona		joerg		AIR - Airocraft	globalAdmin	Mittwoch, 14. A.
<input type="checkbox"/>	U18	DE-Demo Factory GmbH			<input type="checkbox"/>	DE - Germany	EUR - Euro				AIR - Airocraft.BIT - Bir globalAdmin	Mittwoch, 14. A.	
<input type="checkbox"/>	U14	DE-Demo Handgartern AG	Demo AG		<input type="checkbox"/>	DE - Germany	EUR - Euro	Accountables	Tobias	Salma	ATT - ArvatoNet.AIR - An globalAdmin	Mittwoch, 14. A.	
<input type="checkbox"/>	U19	DE-Demo Parts Europe GmbH			<input type="checkbox"/>	DE - Germany	EUR - Euro					globalAdmin	Mittwoch, 14. A.
<input type="checkbox"/>	U14	DE-Demo Research Lab			<input type="checkbox"/>	DE - Germany	EUR - Euro				SAT - Satelliten.UAV - U globalAdmin	Mittwoch, 14. A.	
<input type="checkbox"/>	U19	FR-Demo S.A.	Demo S.A.		<input type="checkbox"/>	FR - France	EUR - Euro	Salma			HEC - HealthCare.BIT - globalAdmin	Mittwoch, 14. A.	
<input type="checkbox"/>	U19	FR-Demo Services Informatiques S.A.			<input type="checkbox"/>	FR - France	EUR - Euro				UAV - Unmanned aerial globalAdmin	Mittwoch, 14. A.	
<input type="checkbox"/>	U14	IN-Demo Global Technology Centre Ltd.			<input type="checkbox"/>	IN - India	INR - Indian Rupee				UAV - Unmanned aerial globalAdmin	Mittwoch, 14. A.	
<input type="checkbox"/>	U14	JP-Demo Int. Prop. Holding Ltd.			<input type="checkbox"/>	JP - Japan	Japanese Yen				RQZ - Equipment.HIV globalAdmin	Mittwoch, 14. A.	
<input type="checkbox"/>	U14	IT-Demo Italia S.p.A.	Demo Ltd.		<input type="checkbox"/>	IT - Italy	EUR - Euro	Lorelesore			HEV - HealthCare service globalAdmin	Mittwoch, 14. A.	
<input type="checkbox"/>	U14	MEX-Demo Sales Ltd.	Demo Ltd.		<input type="checkbox"/>	MX - Mexico	MXN - Mexican PesoLorelesore		Lorelesore		ATT - ArvatoNet.AIR - An globalAdmin	Mittwoch, 14. A.	



Abbildung: Übersicht Konzernunternehmen (Beispiel)

Die Übersichtsseite aller bereits angelegten Konzernunternehmen kann durch einen Klick auf den entsprechenden Spaltennamen nachfolgenden Werten sortiert werden:











- Freigegeben
- Code
- Vollständiger Name
- Kurzname
- Betriebsstätte von
- Erstellt Bericht?
- Business Line
- Land
- Lokale Währung
- Accountable
- Reviewer
- Responsible
- Geändert von
- Geändert am

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

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:


	Neues Konzernunternehmen anlegen.
	Ausgewählte(s) Konzernunternehmen löschen.
	Die Suche konfigurieren: Einfache Suche, Erweiterte Suche oder Spalten auswählen. Auch kann hier die Suche aktualisiert werden.
	Leere Excel-Vorlage herunterladen, um diese lokal mit Daten zu befüllen.
	Befüllte Excel-Vorlage in globalDoc hochladen. Die aktuellen Daten werden dadurch überschrieben.
	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.
	Wenn der Zusatzmodul „Tax Movi“ im Einsatz ist, wird dieser Button angezeigt. Dabei wird aus Tax Movi Konzernunternehmen importiert.
	Modulverteilung aller Konzernunternehmen sowie Divisionen und globalen Module als Excel-Datei herunterladen.
	Modulverteilung der ausgewählten Konzernunternehmen als Excel-Datei herunterladen.
	Modulverteilung für ein vorausgewähltes Konzernunternehmen als Excel-Datei hochladen. Über

„Choose File“ ist die zu importierende Datei auszuwählen.

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

Die Funktionen „Modulverteilung exportieren“ bieten erstmal eine Übersicht der zugewiesenen Module zu den jeweiligen Berichtsgesellschaften und zweitens ermöglichen diese in der Datei die Zuweisung von zusätzlichen Modulen zu kennzeichnen. Mit der Funktion „Modulverteilung importieren“ können die Änderungen bzw. Modulzuweisungen schneller in globalDoc aktualisiert werden. Im Kapitel Dokumentationsverwaltung werden Modulanlage und deren Zuweisung zu einem Konzernunternehmen vertieft erklärt.

1.3.5.1 Neues Konzernunternehmen anlegen

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

Die Detailansicht besteht aus den Reitern „**Details des Konzernunternehmens**“, „**Optionale Informationen**“ und „**Anteilseigner**“ (siehe Abbildung „Neues Konzernunternehmen anlegen – Reiter „Details des Konzernunternehmens““).

Abbildung: Neues Konzernunternehmen anlegen – Reiter „Details des Konzernunternehmens“

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

- **Vollständiger Name*:** Pflichtangabe des vollständigen Namens des Konzernunternehmens einschließlich Rechtsform.
- **Kurzname:** Optionale Angabe eines Kurznamens zur Verwendung im Report.
- **Code*:** Angabe eines eindeutigen Unternehmenscodes.
- **ERP Nummer:** Optionale Angabe der ERP Nummer.
- **Vorheriger Name:** Optionale Angabe des vollständigen Namens der Gesellschaft vor Umbenennung, falls relevant.
- **Standard-Geschäftsbeziehungstyp:** Auswahlmöglichkeit 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. Wird hier der Haken gesetzt muss ein Accountable ausgewählt werden. Optional können noch Responsible und Reviewer eingetragen werden (siehe Kapitel Benutzerrollen).

Erstellt Bericht?

Accountable*

SelAcc x ▾

Reviewer

SelmReview x ▾

Responsible

SelmResp x ▾

Abbildung: Erstellt Bericht?

- **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 des Landes, in dem das Konzernunternehmen ansässig ist.

- **Geschäftsbereich:** Gibt an, in welchem Geschäftsbereich sich das Konzernunternehmen befindet. Es besteht zudem die Möglichkeit, die Geschäftsbereiche zu editieren (siehe „Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten – Reiter „Details des Konzernunternehmens““)

HINWEIS: Falls mehrere Konzernunternehmen gleichzeitig angelegt werden sollen, kann auch die Excel-Import-Funktion unter Einstellungen/Administration/Berichtszeiträume 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 „**Optionale Informationen**“ können bei Bedarf weitere Informationen zum Konzernunternehmen hinterlegt werden (siehe Abbildung „Neues Konzernunternehmen anlegen - Reiter „Optionale Informationen““).

Abbildung: Neues Konzernunternehmen anlegen - Reiter „Optionale Informationen“

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

Im Reiter „**Anteilseigner**“ können die Anteile der einzelnen Anteilseigner angegeben werden (siehe Abbildung „Neues Konzernunternehmen anlegen - Reiter „Anteilseigner““). 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 die Pflichtangabe des Start- und Enddatums festgelegt. Nachdem Sie auf **Hinzufügen** drücken, wird der neue Anteilseigner in einer Tabelle im unteren Bereich des Fensters angezeigt.



Abbildung: Neues Konzernunternehmen anlegen - Reiter „Anteilseigner“

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

1.3.5.2 Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten

Unter „Einstellungen/Administration/Konzernunternehmen“ und durch Klick auf  wird die Detailansicht eines bereits bestehenden 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**“ (siehe Abbildung „Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten – Reiter „Details des Konzernunternehmens““).

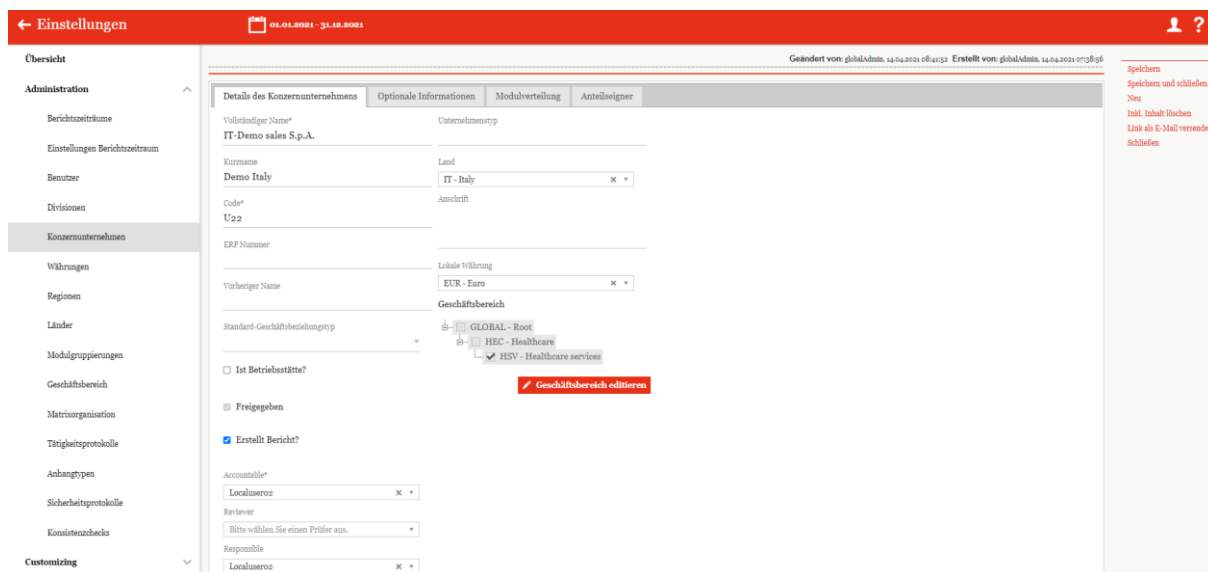


Abbildung: Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten – Reiter „Details des Konzernunternehmens“

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 Detailansicht eines Konzernunternehmens im Reiter „**Modulverteilung**“ die Zuordnung von Modulen und Modulgruppierungen vorgenommen werden.

Über die Auswahlfelder [+ Module hinzufügen](#) und [+ Modulgruppierungen hinzufügen](#) können zuvor angelegte Module auf Global-, Divisional oder Local-Ebene bzw. Modulgruppierungen dem ausgewählten Berichtsunternehmen zugewiesen werden. Darüber hinaus können Modulverteilungen von anderen Berichtsunternehmen kopiert werden. (Kopier-Funktion sieht man nicht auf dem Schaubild.)

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

Wurde eine Modulgruppierung zugewiesen, werden die von der Modulgruppierung umfassten Module in der Tabelle „**Modulverteilung**“ ebenfalls aufgelistet, jedoch orange hervorgehoben (siehe Abbildung „Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten - Reiter „Modulverteilung““).

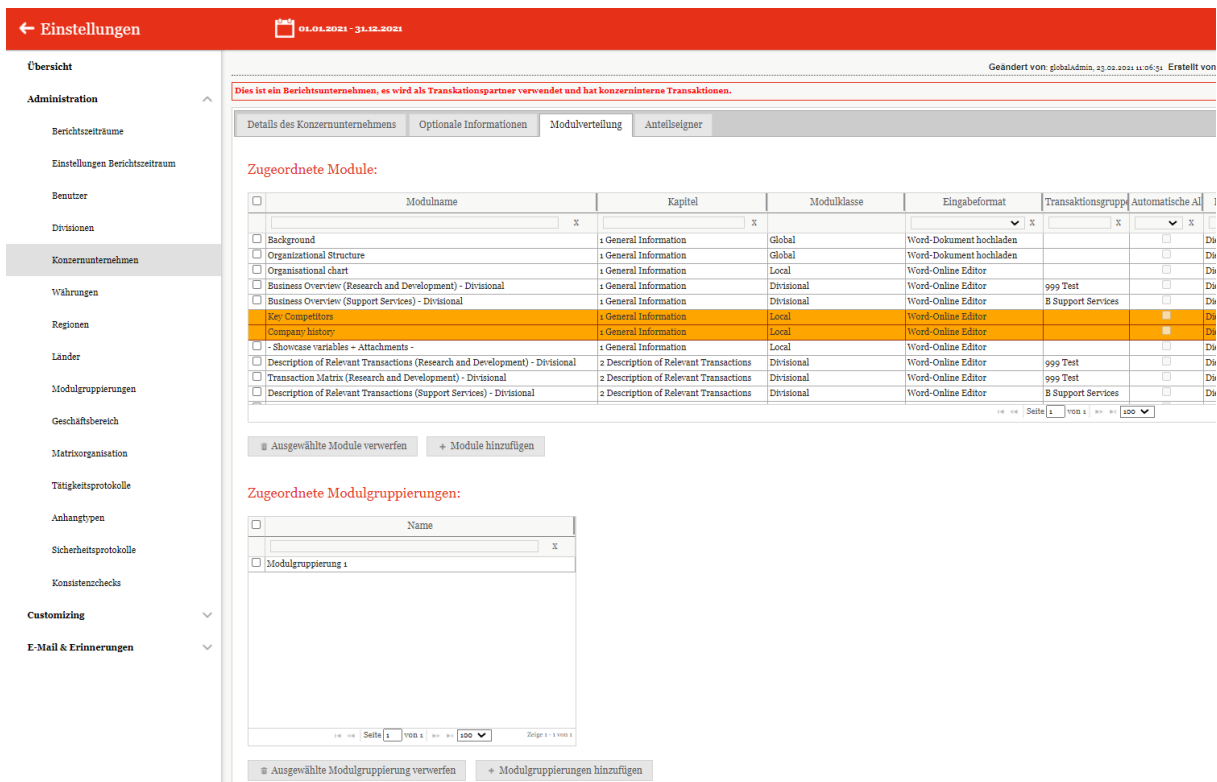


Abbildung: Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten – Reiter „Modulverteilung“

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 (unter „**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 (siehe Abbildung Übersicht Konzernunternehmen - Vorgeschlagene Konzernunternehmen hinzufügen“).

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page with a left sidebar containing navigation options like 'Administration', 'Berichtszeiträume', 'Benutzer', 'Divisionen', 'Konzernunternehmen', 'Währungen', 'Regionen', 'Länder', 'Modulgruppierungen', 'Geschäftsbereich', and 'Matrixorganisation'. The main content area displays a table of group companies. The table has columns for 'Freigegeben', 'Code', 'Vollständiger Name', 'Kurzname', 'Betriebs', 'Erstellt Bericht?', 'Land', 'Lokale Wäh', 'Accountable', 'Reviewer', 'Responsible', 'Geändert v', and 'Geändert an'. The row for 'U03' is highlighted in red, indicating it is a suggested company. Below the table, there are buttons for 'Gesamte Modulverteilung exportieren', 'Ausgewählte Modulverteilung exportieren', 'Ausgewählte Konzernunternehmen freigeben', and 'Modulverteilung importieren'.

Abbildung: Übersicht Konzernunternehmen - Vorgeschlagene Konzernunternehmen hinzufügen

Zur Freigabe des Konzernunternehmens wird zunächst durch Klicken auf  die Detailansicht des freizugebenden Konzernunternehmens geöffnet und anschließend der Befehl „Freigegeben“ ausgewählt (siehe Abbildung „Detailansicht Konzernunternehmen - Vorgeschlagenes Konzernunternehmen freigeben“). Es ist auch möglich über Konzernunternehmen-Übersicht mit der Schaltfläche **Ausgewählte Konzernunternehmen freigeben** ein Konzernunternehmen freizugeben.

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

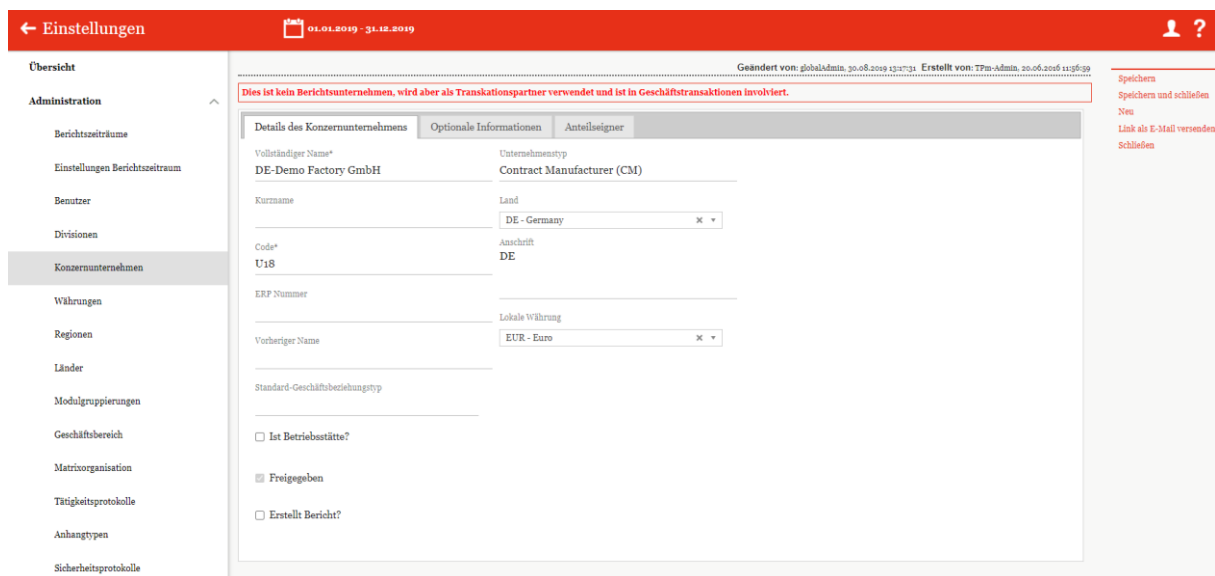




Abbildung: Detailansicht Konzernunternehmen - Vorgeschlagenes Konzernunternehmen freigeben

1.3.5.4 Konzernunternehmen löschen

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

HINWEIS: Falls der System- bzw. Sicherheits-Administrator mehr als ein Konzernunternehmen löschen möchte, kann er die jeweiligen Konzernunternehmen auswählen und über das Auswahlfeld  **Löschen** alle ausgewählten Konzernunternehmen auf einmal entfernen.

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



Code	Name	Umrechnungskurs	Gruppenwährung	Geändert von	Geändert am
AED	USA Doham		USA Doham	globalAdmin	Mittwoch, 14. April 2021 08:41:52
AFD	Alghani		globalAdmin	globalAdmin	Mittwoch, 14. April 2021 08:41:52
ALL	LeK		globalAdmin	globalAdmin	Mittwoch, 14. April 2021 08:41:52
AMD	Armenien Dram		Armenien Dram	globalAdmin	Mittwoch, 14. April 2021 08:41:52
ANG	Niederlande Antillen Gulder		Niederlande Antillen Gulder	globalAdmin	Mittwoch, 14. April 2021 08:41:52
AGA	Evros		globalAdmin	globalAdmin	Mittwoch, 14. April 2021 08:41:52
ABE	Argentinien Peso		Argentinien Peso	globalAdmin	Mittwoch, 14. April 2021 08:41:52
AUD	Australien Dollar		Australien Dollar	globalAdmin	Mittwoch, 14. April 2021 08:41:52
AVG	Arabien Flaria		Arabien Flaria	globalAdmin	Mittwoch, 14. April 2021 08:41:52
AZN	Azerbaidschan Manat		Azerbaidschan Manat	globalAdmin	Mittwoch, 14. April 2021 08:41:52
BAM	Commonwealth Mark		Commonwealth Mark	globalAdmin	Mittwoch, 14. April 2021 08:41:52
BBB	Barbados Dollar		Barbados Dollar	globalAdmin	Mittwoch, 14. April 2021 08:41:52
BDT	Taka		globalAdmin	globalAdmin	Mittwoch, 14. April 2021 08:41:52
BGN	Bulgarien Lev		Bulgarien Lev	globalAdmin	Mittwoch, 14. April 2021 08:41:52

Abbildung: Übersicht Währungen (Beispiel)

Die Währungen können in der Übersicht nach den folgenden Eigenschaften sortiert und gefiltert werden (siehe hierzu auch Abbildung „Übersicht Währungen (Beispiel)“):

- Code
- Name
- Umrechnungskurs
- Gruppenwährung
- Geändert von
- Geändert am

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

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

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



Neue Währung anlegen.



Ausgewählte Währung(en) löschen.



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 Währungsdaten via ausgefülltem Excel-Template.

 Export

Exportieren aller Währungen.

1.3.6.1 Neue Währung anlegen

Unter „**Einstellungen/Administration/Währungen**“ und Auswahl des Symbols  wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Währungen geöffnet (siehe Abbildung „Neue Währung anlegen“).




Abbildung: Neue Währung anlegen


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 andere 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.

1.3.6.2 Bestehende Währungen bearbeiten

Unter „**Einstellungen/Administration/Währungen**“ wird durch Klicken auf  die Detailansicht einer ausgewählten Währung geöffnet (siehe Abbildung „Bestehende Währung bearbeiten - Detailansicht“).

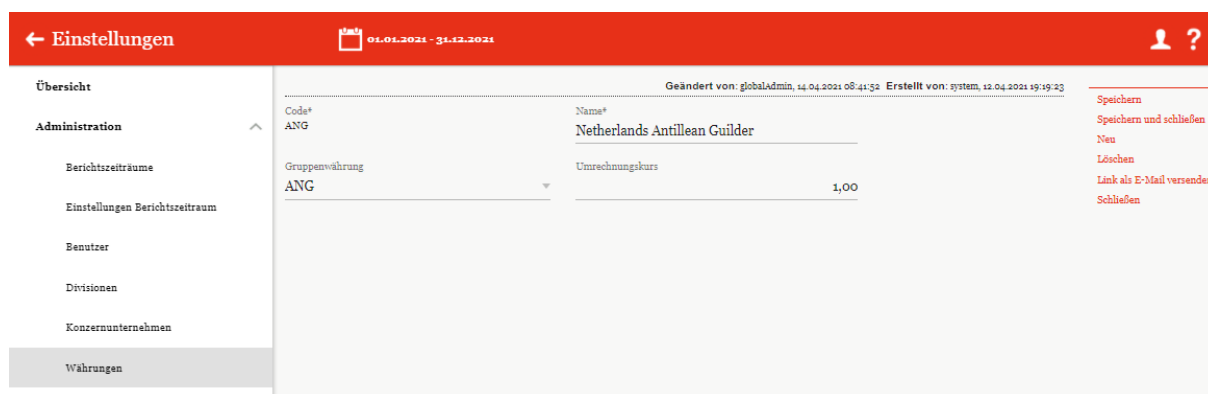



Abbildung: Bestehende Währung bearbeiten - Detailansicht

Hier kann nochmals der „**Name***“, die „**Gruppenwährung**“ und der „**Umrechnungskurs**“ geändert und durch Auswahl des Befehls „**Speichern**“ bzw. „**Speichern und schließen**“ in der rechten Befehlsspalte gespeichert werden.

1.3.6.3 Währung löschen

Unter „**Einstellungen/Administration/Währungen**“ und Auswahl des Symbols  wird die ausgewählte Währung gelöscht.

HINWEIS: Falls der System- bzw. Sicherheits-Administrator mehr als eine Währung löschen möchte, kann er die jeweiligen Währungen auswählen und über das Auswahlfeld  **Löschen** alle ausgewählten Währungen auf einmal entfernen.

1.3.7 Regionen

Unter dem Navigationspunkt „**Regionen**“ unter „**Einstellungen/Administration/Regionen**“ besteht für den System-Administrator die Möglichkeit bereits bestehende Regionen zu bearbeiten, neue

Regionen anzulegen oder nicht mehr benötigte Regionen zu entfernen (siehe Abbildung „Übersicht Regionen (Beispiel)“).

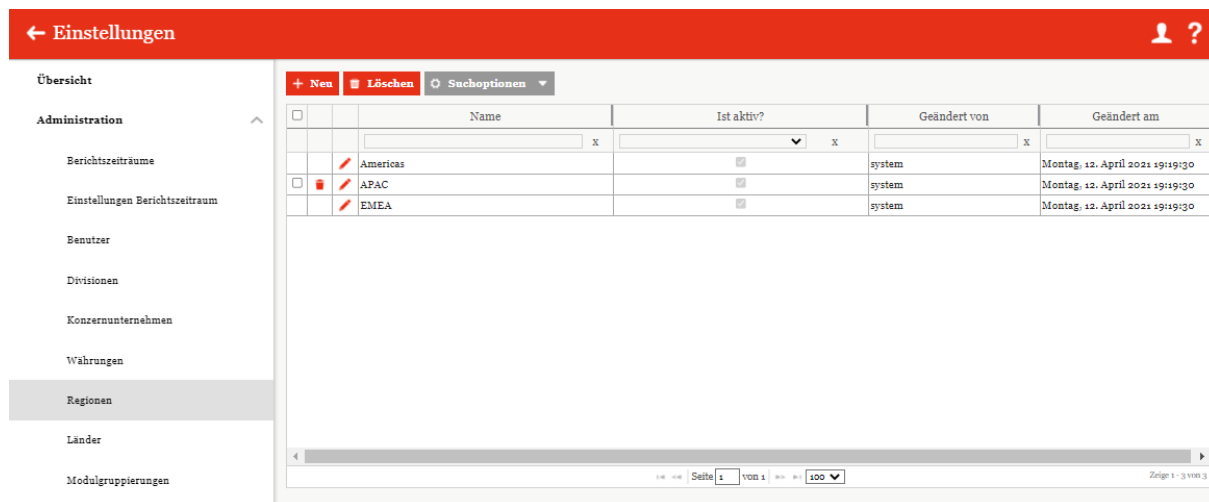




Abbildung: Übersicht Regionen (Beispiel)

Die Regionen können in der Übersicht durch einen Klick auf den entsprechenden Spaltennamen nach den folgenden Eigenschaften sortiert und gefiltert werden:

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

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

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

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

 **Neu**

Neue Region anlegen.

 **Löschen**

Ausgewählte Region(en) löschen.

Suchoptionen

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

1.3.7.1 Neue Region anlegen

Unter „**Einstellungen/Administration/Regionen**“ und Auswahl des Symbols **+ Neu** wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Regionen geöffnet (siehe Abbildung „Neue Region anlegen“).

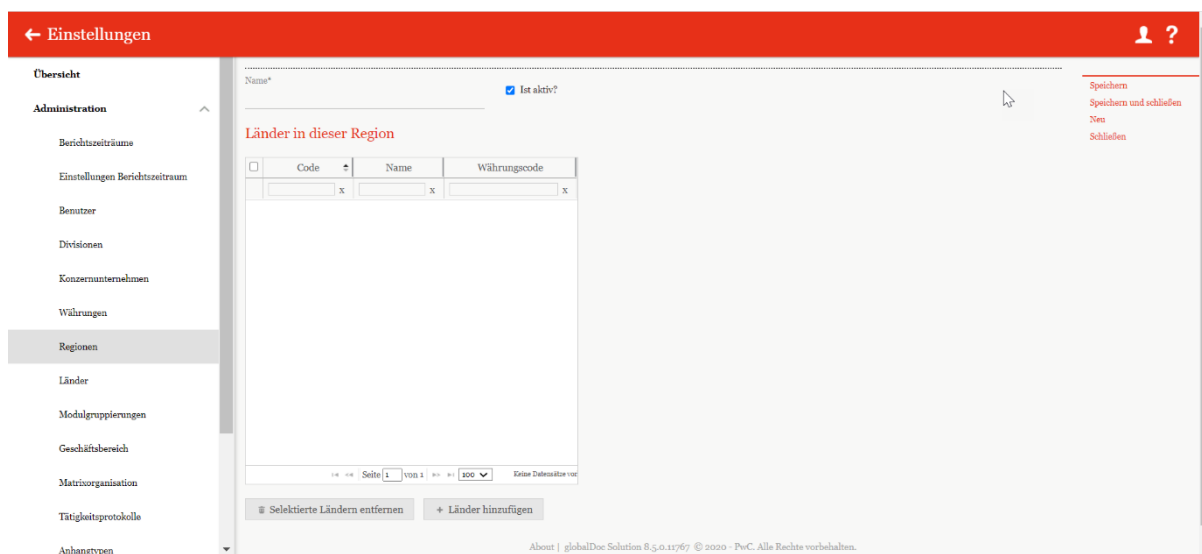


Abbildung: Neue Region anlegen


Die Neuanlage einer Region erfordert die Eingabe folgender Daten (mit einem Stern (*) gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden):

- **Name***: Name des Landes.
- **Ist aktiv?**: Kann diese Region in der Dokumentation werden.

Außerdem kann der Region entsprechende Länder zugeordnet oder diese entfernt werden.

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

1.3.7.2 Bestehende Region bearbeiten

Unter „**Einstellungen/Administration/Regionen**“ wird durch Klicken auf  die Detailansicht einer ausgewählten Region geöffnet (siehe Abbildung „Bestehende Region bearbeiten - Detailansicht“).

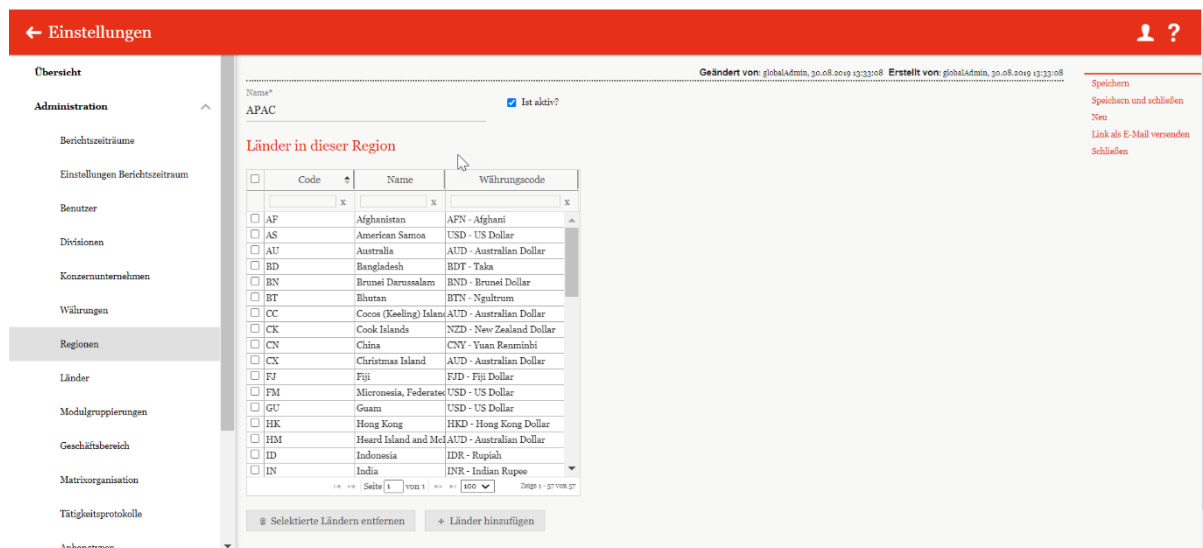



Abbildung: Bestehende Region bearbeiten - Detailansicht

Hier kann nochmals der „**Name***“, die „**Länder in dieser Region**“ und der Aktivitätsstatus der Region geändert werden.

1.3.7.3 Region löschen

Unter „**Einstellungen/Administration/Regionen**“ und Auswahl des Symbols  wird die ausgewählte Region gelöscht.

HINWEIS: Falls der System-Administrator mehr als eine Region löschen möchte, kann er die jeweiligen Regionen auswählen und über das Auswahlfeld  **Löschen** alle ausgewählten Regionen auf einmal entfernen.

1.3.8 Länder

Unter dem Navigationspunkt „**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 (siehe Abbildung „Übersicht Länder (Beispiel)“).

← Einstellungen 01.01.2021 - 31.12.2021

Übersicht

Administration

- Berichtszeiträume
- Einstellungen Berichtszeitraum
- Benutzer
- Divisionen
- Konzernunternehmen
- Währungen
- Regionen
- Länder**
- Modulgruppierungen
- Geschäftsbereich

Import/Export: # Vorlage herunterladen # Import # Export

<input type="checkbox"/>	Code	Name	Währungscode	Erstellungsfrist	Abgabefrist	Geändert von	Geändert am
<input type="checkbox"/>	BL	Saint Barthelemy	EUR			globalAdmin	Mittwoch, 14. Ap
<input type="checkbox"/>	BM	Bermuda	BMD			globalAdmin	Mittwoch, 14. Ap
<input type="checkbox"/>	BN	Brunei Darussalam	BND			globalAdmin	Mittwoch, 14. Ap
<input type="checkbox"/>	BO	Bolivia, Plurinational	BOB			globalAdmin	Mittwoch, 14. Ap
<input type="checkbox"/>	BQ	Bonaire, Sint Eustati	USD			globalAdmin	Mittwoch, 14. Ap
<input type="checkbox"/>	BR	Brazil	BRL			globalAdmin	Mittwoch, 14. Ap
<input type="checkbox"/>	BS	Bahamas	BSD			globalAdmin	Mittwoch, 14. Ap
<input type="checkbox"/>	BT	Ehutan	BTN			globalAdmin	Mittwoch, 14. Ap
<input type="checkbox"/>	BV	Bouvet Island	NOK			globalAdmin	Mittwoch, 14. Ap
<input type="checkbox"/>	BW	Botsvana	BWP			globalAdmin	Mittwoch, 14. Ap
<input type="checkbox"/>	BY	Belarus				globalAdmin	Mittwoch, 14. Ap
<input type="checkbox"/>	BZ	Belize	BZD			globalAdmin	Mittwoch, 14. Ap
<input type="checkbox"/>	CA	Canada	CAD			globalAdmin	Mittwoch, 14. Ap
<input type="checkbox"/>	CC	Cocos (Keeling) Islan	AUD			globalAdmin	Mittwoch, 14. Ap

Seite 1 von 3 | Zeige 1 - 100 von 249

Abbildung: Übersicht Länder (Beispiel)

Die Länder können in der Übersicht durch einen Klick auf den entsprechenden Spaltennamen nach den folgenden Eigenschaften sortiert und gefiltert werden:

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

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

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

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

Neu

Neues Land anlegen.

Löschen

Ausgewähltes Land/ausgewählte Länder löschen.



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



Leeres Excel-Template als Vorlage, z.B. für den Import, herunterladen.



Importieren von ausgewählten Länderdaten via ausgefülltem Excel-Template.



Exportieren aller Länder.

1.3.8.1 Neues Land anlegen


Unter „**Einstellungen/Administration/Länder**“ und Auswahl des Symbols  wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Länder geöffnet (siehe Abbildung „Neues Land anlegen“).

Abbildung: Neues Land anlegen

Die Neuanlage eines Landes erfordert die Eingabe folgender Daten (die mit einem Stern (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder):

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

Zusätzlich können die Erstellungsfrist und die Abgabefrist 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 durch Auswahl „**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.

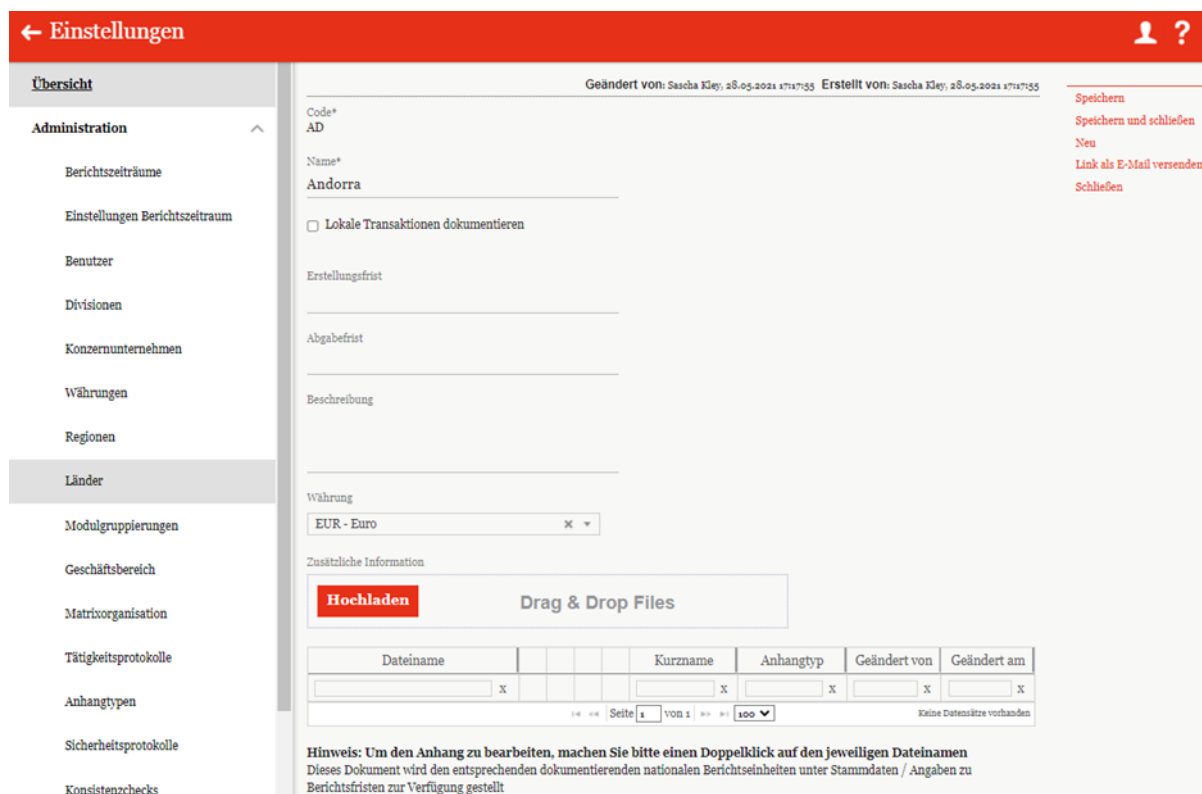
Die **Währung** des Landes ist grundsätzlich per Default voreingestellt, kann aber editiert werden.

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 Bestehendes Land bearbeiten

Unter „**Einstellungen/Administration/Länder**“ wird durch Klicken auf  die Detailansicht eines ausgewählten Landes geöffnet (siehe Abbildung „Bestehendes Land bearbeiten - Detailansicht“).



← Einstellungen 👤 ?

Übersicht Geändert von: Sascha Kley; 28.05.2021 17:17:55 Erstellt von: Sascha Kley; 28.05.2021 17:17:55

Code*
AD

Name*
Andorra

Lokale Transaktionen dokumentieren

Erstellungsfrist

Abgabefrist

Beschreibung

Währung
EUR - Euro

Zusätzliche Information

Hochladen Drag & Drop Files

Dateiname	Kurzname	Anhangtyp	Geändert von	Geändert am

Keine Datensätze vorhanden

Hinweis: Um den Anhang zu bearbeiten, machen Sie bitte einen Doppelklick auf den jeweiligen Dateinamen
Dieses Dokument wird den entsprechenden dokumentierenden nationalen Berichtseinheiten unter Stammdaten / Angaben zu Berichtsfristen zur Verfügung gestellt

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

Abbildung: Bestehendes Land bearbeiten - Detailansicht

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 zusätzliche Informationen hinterlegt werden. Hierzu gibt es zwei Möglichkeiten. Zum einen können die Daten manuell über das Bearbeiten des jeweiligen Landes (siehe Kapitel „Bestehende Länder bearbeiten“) eingetragen werden. Außerdem besteht hier die Möglichkeit, zusätzliche Informationen als Anhang hochzuladen (siehe Abbildung „Bestehendes Land bearbeiten - Detailansicht“).

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page with a sidebar on the left containing a navigation menu. The 'Länder' (Countries) option is selected. The main area displays a form for editing a country's details. The form includes input fields for 'Code*', 'Name*', 'Erstellungsfrist', 'Abgabefrist', and 'Beschreibung'. Below these is a 'Zusätzliche Information' section with a red 'Hochladen' (Upload) button and a 'Drag & Drop Files' area. Underneath is a table with columns: 'Dateiname', 'Kurzname', 'Dokumententyp', 'Geändert von', and 'Geändert am'. The table is currently empty. At the bottom, a note states: 'Hinweis: Um den Anhang zu bearbeiten, machen Sie bitte einen Doppelklick auf den jeweiligen Dateinamen. Dieses Dokument wird den entsprechenden dokumentierenden nationalen Berichtseinheiten unter Stammdaten / Angaben zu Berichtsfristen zur Verfügung gestellt.'

Abbildung: Bestehendes Land bearbeiten - Detailansicht

Zum anderen können die Fristen und die Beschreibung über die Schaltfläche **Import** hinzugefügt werden (Funktion sehen wir nicht auf dem Schaubild). Hierzu können zunächst per **Export** die schon vorhandenen Daten, oder über **Vorlage herunterladen** eine leere Vorlage in einer Excel-Tabelle heruntergeladen werden, um diese dann zu bearbeiten bzw. 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

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, sondern dienen stattdessen lediglich der internen Information.

Land löschen

Unter „**Einstellungen/Administration/Länder**“ und Auswahl des Symbols  wird das ausgewählte Land gelöscht.

HINWEIS: Falls der System- bzw. Sicherheits-Administrator mehr als ein Land löschen möchte, kann er die jeweiligen Länder auswählen und über das Auswahlfeld  **Löschen** alle ausgewählten Länder auf einmal entfernen.

1.3.9 Modulgruppierungen

Unter dem Navigationspunkt „**Modulgruppierungen**“ („**Einstellungen/Administration/-Modulgruppierungen**“) besteht für den System-Administrator die Möglichkeit bereits bestehende Modulgruppierungen zu bearbeiten, neue Modulgruppierungen anzulegen oder nicht mehr benötigte Modulgruppierungen aufzulösen (siehe Abbildung „Übersicht Modulgruppierungen (Beispiel)“).

Zur Erleichterung der Modulverteilung bei Konzernen, in denen eine Vielzahl von Berichtsunternehmen eine gleichartige Tätigkeitscharakterisierung besitzen (z.B. Auftragsfertiger, Kommissionäre), ermöglicht 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.

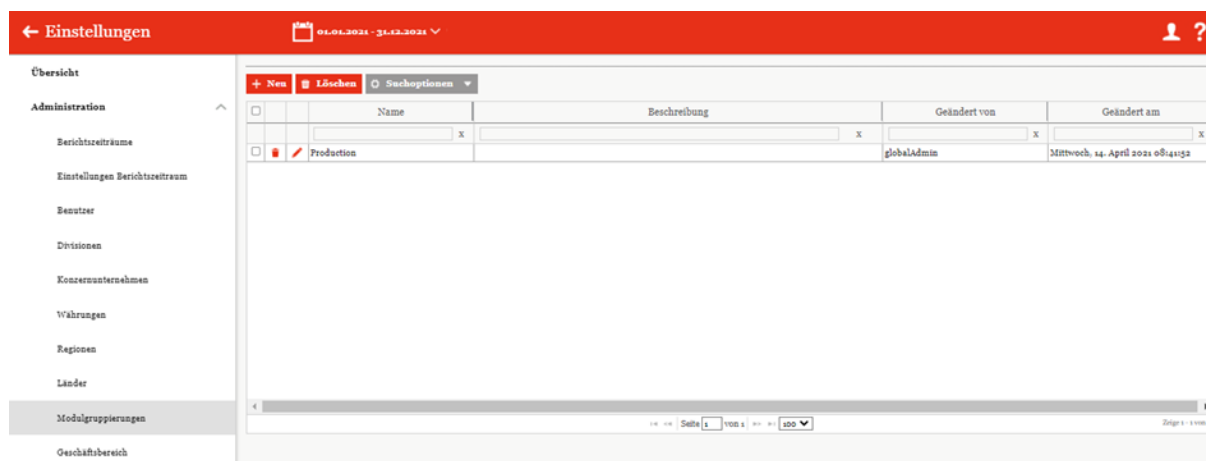


Abbildung: Übersicht Modulgruppierungen (Beispiel)

Die Modulgruppierungen können in der Übersicht durch einen Klick auf den entsprechenden Spaltennamen nach den folgenden Eigenschaften sortiert und gefiltert werden:

- Name
- Beschreibung
- Geändert von
- Geändert am

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

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

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

 **Neu**

Neue Modulgruppierung anlegen.

 **Löschen**


Ausgewählte Modulgruppierung(en) löschen.

 Suchoptionen ▼

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

Abbildung: Funktionen zur Verwaltung der 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**“ (siehe Abbildung „Neue Modulgruppierung anlegen - Detailansicht“).

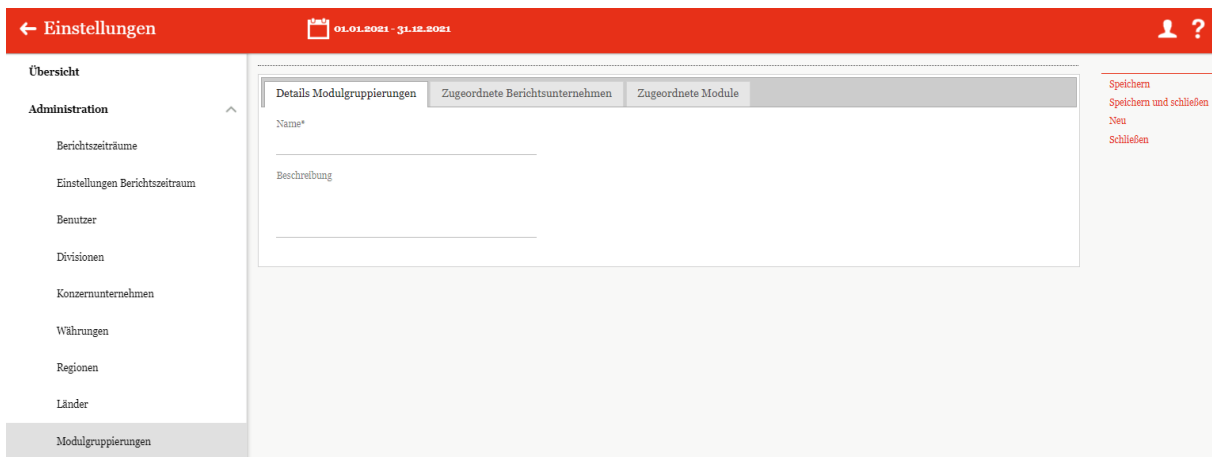


Abbildung: Neue Modulgruppierungen anlegen - Detailansicht

Die Neuanlage einer Modulgruppierung erfordert die Eingabe folgender Daten im Reiter „**Modul-details**“ (Felder mit einem Stern (*) sind Pflichtfelder.):

- **Name***: Pflichtangabe des Namens 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 entzogen werden.

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

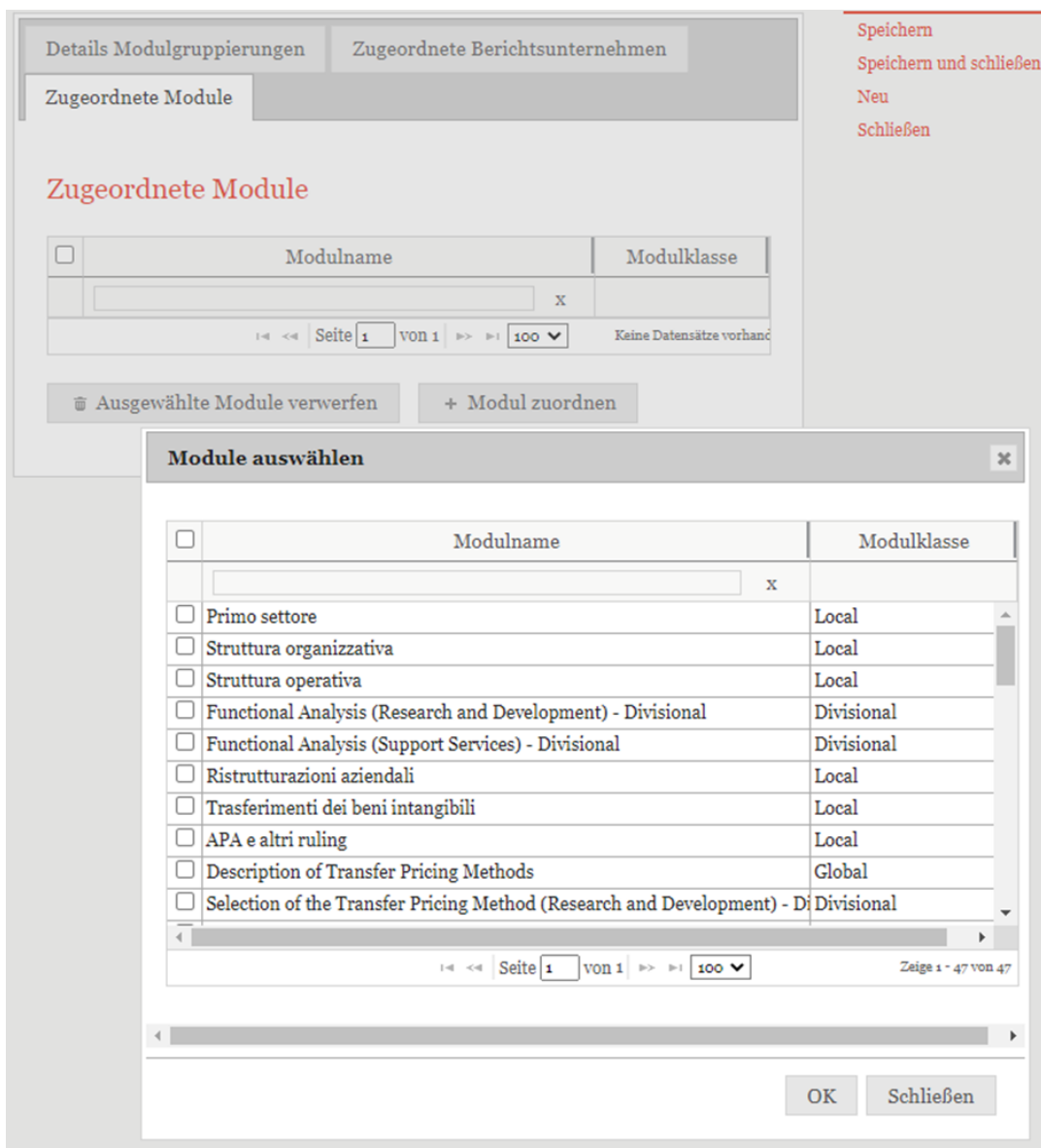



Abbildung: Modul zuordnen

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. Wenn in der Berichtskonfiguration im Modul nachträglich die automatische Allokation ausgewählt wird, verschwindet die zugewiesene Modulgruppierung. Damit aber die automatische Allokation voll umfänglich funktionieren kann, ist diese Modul aus der Modulgruppierung zu entfernen.


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 der Anlage der Modulgruppierung hinterlegten Informationen bearbeiten (siehe „[Neue Modulgruppierungen anlegen](#)“).

1.3.9.3 Modulgruppierung löschen



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

HINWEIS: Falls der System- bzw. Sicherheits-Administrator mehr als eine Modulgruppierung löschen möchte, kann er die jeweiligen Modulgruppierungen auswählen und über das Auswahlfeld  **Löschen** alle ausgewählten Modulgruppierungen auf einmal entfernen.

1.3.10 Geschäftsbereich

Unter dem Navigationspunkt „**Geschäftsbereich**“ („**Einstellungen/Administration/Geschäftsbereich**“) können Berichtsunternehmen hierarchisch zugeordnet und leichter in den Dialogen aufgefunden werden. Der System-Administrator kann bereits bestehende Geschäftsbereiche bearbeiten, neue Geschäftsbereiche anlegen sowie bei Bedarf bereits vorhandene Geschäftsbereiche entfernen.

Folgende Einstellungen zu den Geschäftsbereichen können vorgenommen werden (siehe auch Abbildung „Baumansicht Geschäftsbereiche“ oder „Listenansicht Geschäftsbereiche“):

Über das Symbol  kann ein neuer Geschäftsbereich angelegt oder über das Symbol  **Löschen** wieder gelöscht werden.

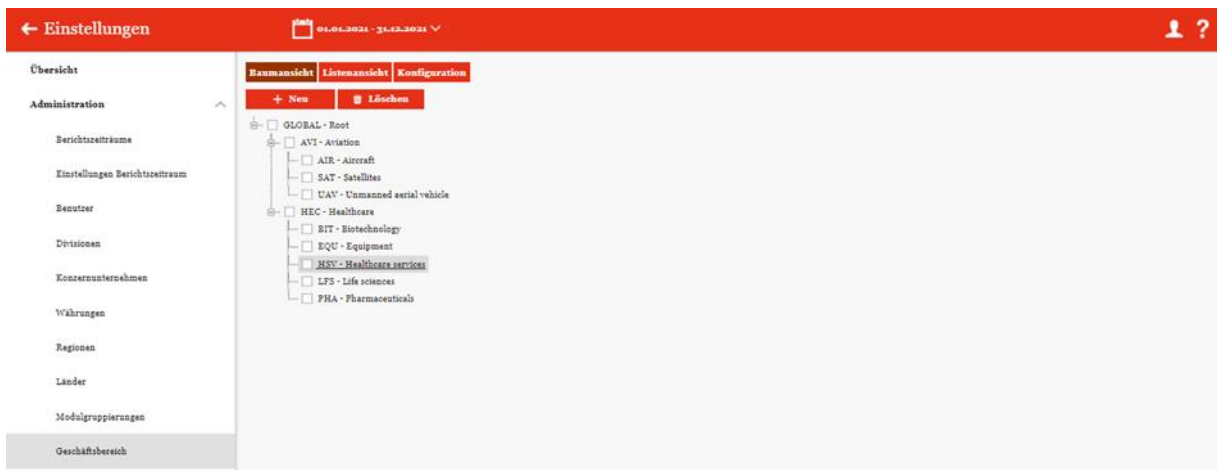


Abbildung: Baumansicht Geschäftsbereiche

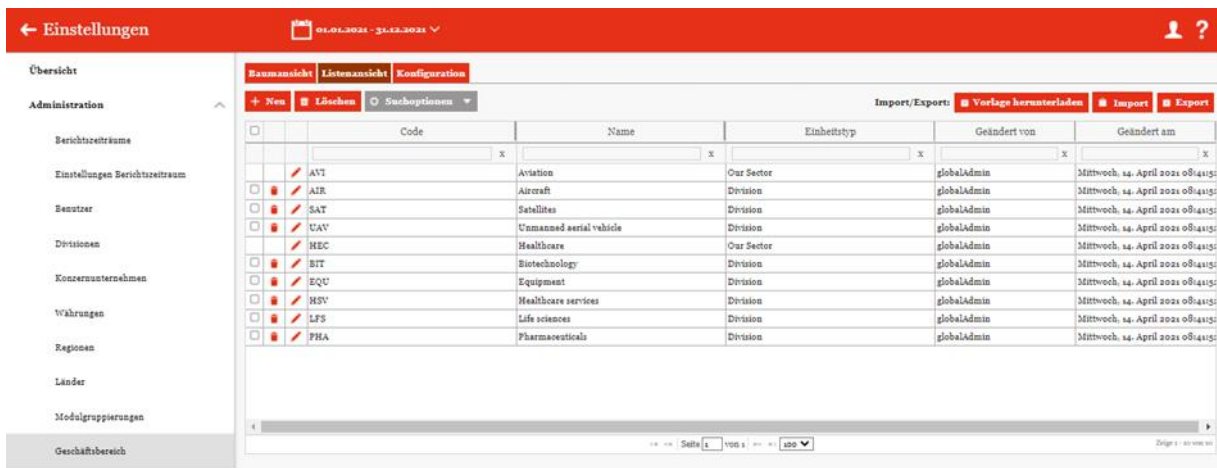


Abbildung: Listenansicht Geschäftsbereiche

Unter dem Punkt „**Konfiguration**“ besteht die Möglichkeit, die einzelnen Ebenen der Managementstruktur zu pflegen bzw. zu bearbeiten (siehe Abbildung „Konfiguration Geschäftsbereiche“). Hier können neue Ebenen hinzugefügt sowie bestehende Ebenen aktualisiert und entfernt werden.

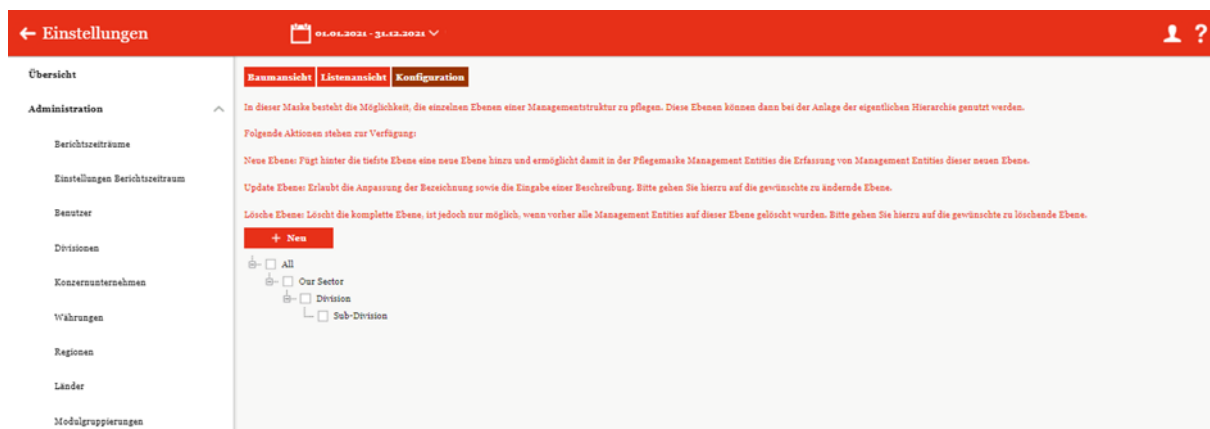


Abbildung: Konfiguration Geschäftsbereiche

In dieser Maske besteht die Möglichkeit, die einzelnen Ebenen einer Managementstruktur zu pflegen. Diese Ebenen können dann bei der Anlage der eigentlichen Hierarchie genutzt werden.

Folgende Aktionen stehen zur Verfügung:

Neue Ebene: Fügt hinter die tiefste Ebene eine neue Ebene hinzu und ermöglicht damit in der Pflegemaske Management Entities die Erfassung von Management Entities dieser neuen Ebene.

Update Ebene: Erlaubt die Anpassung der Bezeichnung sowie die Eingabe einer Beschreibung. Hierzu auf die gewünschte zu ändernde Ebene klicken und bearbeiten.

Lösche Ebene: Löscht die komplette Ebene, ist jedoch nur möglich, wenn vorher alle Management Entities auf dieser Ebene gelöscht wurden. Hierzu auf die gewünschte zu löschende Ebene klicken und mit dem Löschen-Funktion auf der rechten oberen Befehlsmenü löschen

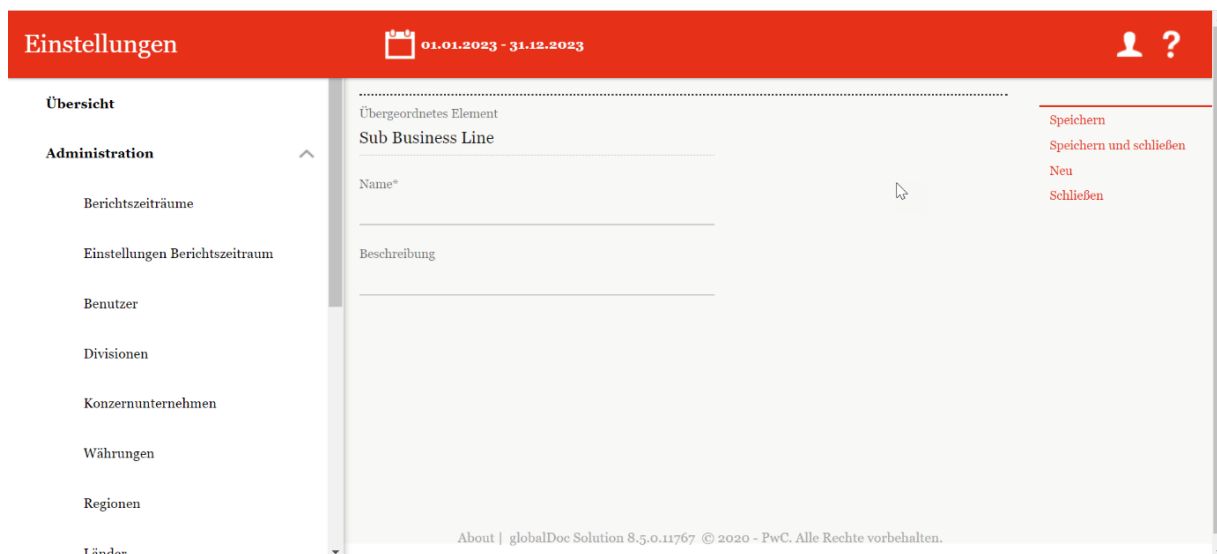


Abbildung: Untergruppierungen Geschäftsbereiche

1.3.10.1 Neuen Geschäftsbereich anlegen

Unter „**Einstellungen/Administration/Geschäftsbereich**“ und Auswahl des Symbols **+ Neu** wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Geschäftsbereiche geöffnet (siehe Abbildung „Neuen Geschäftsbereich anlegen“).

Der neue Geschäftsbereich kann sowohl in der Baumansicht als auch in der Listenansicht erstellt werden. In beiden Fällen erfordert die Neuanlage eines Geschäftsbereichs folgende Daten (die mit einem Stern (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder):

- **Einheitstyp:** Optionale Angabe des Einheitstyps.
- **Code*:** Pflichtangabe des Geschäftsbereichs-Codes.
- **Name*:** Pflichtangabe des Namens des Geschäftsbereichs.
- **Beschreibung des Geschäftsbereichs:** Optionale Beschreibung des Geschäftsbereichs.

Das Erstellen ist in beiden Ansichten (Baum- oder Listenansicht) möglich.

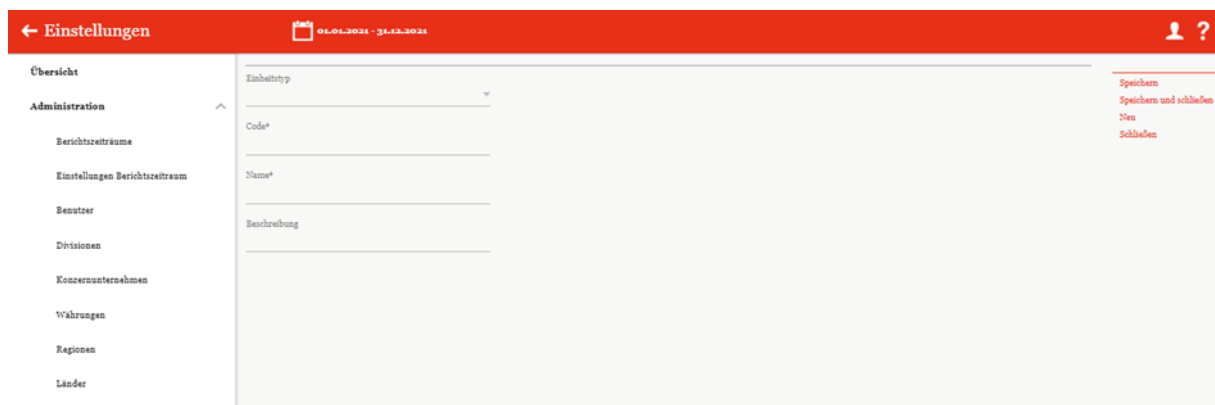



Abbildung: Neuer Geschäftsbereich anlegen

1.3.10.2 Bestehenden Geschäftsbereich bearbeiten

Unter „**Einstellungen/Administration/Geschäftsbereich**“ wird durch Klicken auf  in der Listenansicht die Detailansicht eines ausgewählten Geschäftsbereichs geöffnet (siehe Abbildung „Bestehenden Geschäftsbereich bearbeiten - Detailansicht“).

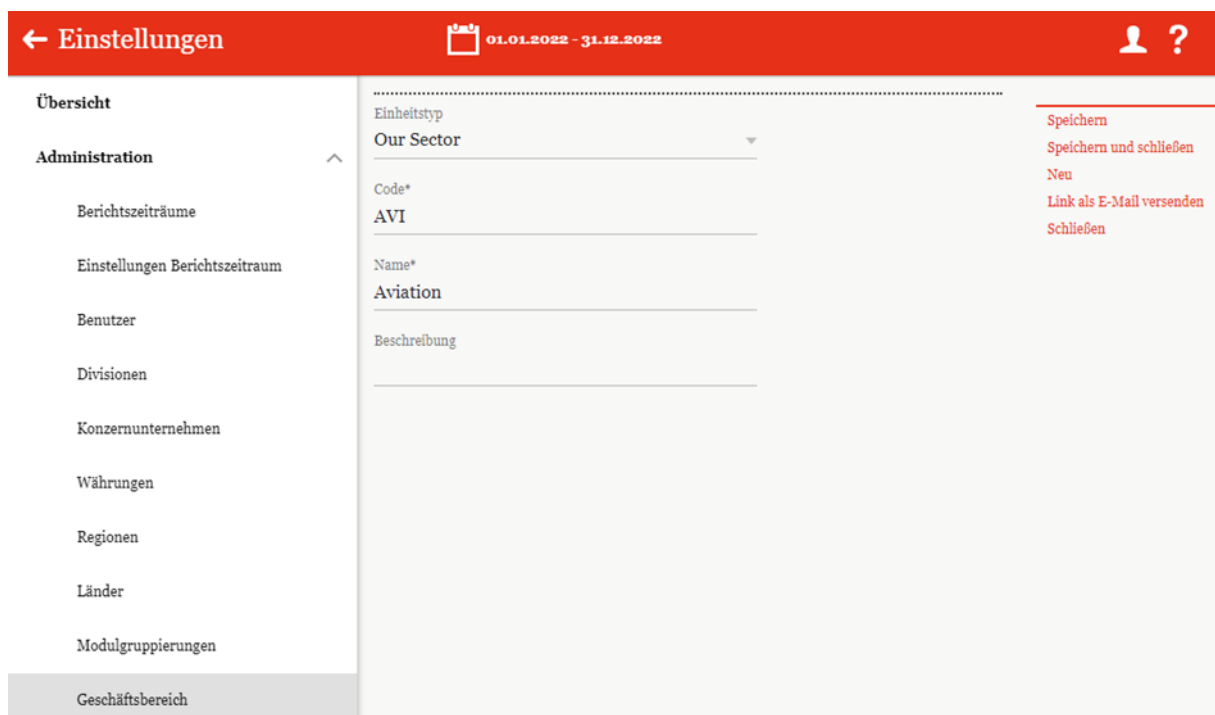




Abbildung: Bestehenden Geschäftsbereich bearbeiten - Detailansicht

Hier können alle Daten, wie im Kapitel „Neuen Geschäftsbereich anlegen“ beschrieben, editiert werden.

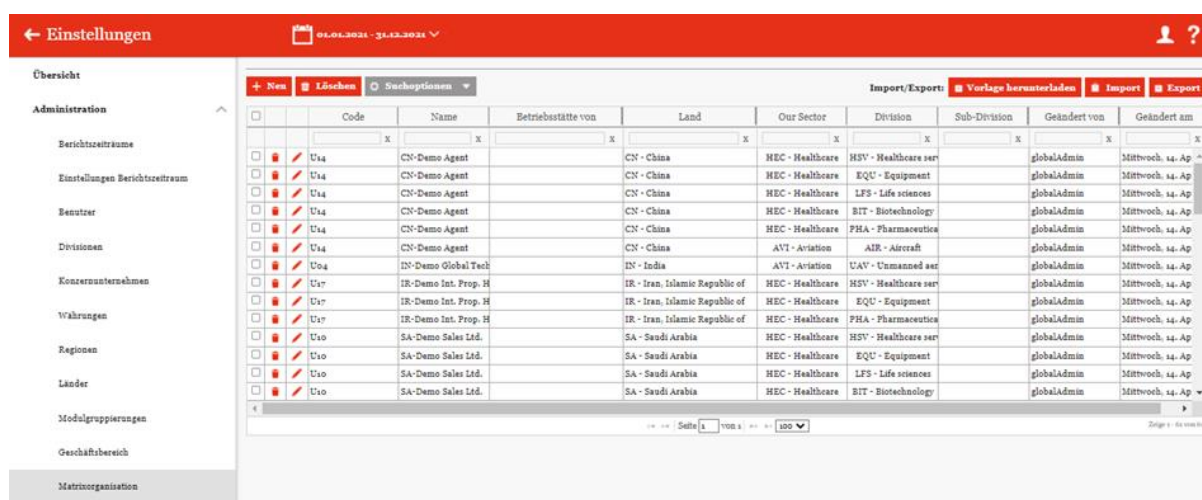
1.3.10.3 Geschäftsbereich löschen

Unter „**Einstellungen/Administration/Geschäftsbereich**“ und Auswahl des Symbols  in der Listenansicht wird der ausgewählte Geschäftsbereich gelöscht.

HINWEIS: Falls der System- bzw. Sicherheits-Administrator mehr als ein Geschäftsbereich löschen möchte, kann er die jeweiligen Geschäftsbereiche in der Baum- und Listenansicht auswählen und über das Auswahlfeld  **Löschen** alle ausgewählten Geschäftsbereiche auf einmal entfernen.

1.3.11 Matrixorganisation

Unter dem Navigationspunkt „**Matrixorganisation**“ („**Einstellungen/Administration/Matrixorganisation**“) können die Konzernunternehmen den Geschäftsbereichen zugeordnet werden. In der folgenden Übersicht werden beispielhaft bestehende Zuordnungen dargestellt.



The screenshot shows a web interface with a navigation menu on the left and a main table area. The table has columns for Code, Name, Betriebsstätte von, Land, Our Sector, Division, Sub-Division, Geändert von, and Geändert am. The table contains 15 rows of data representing various agents and their assignments.



	Code	Name	Betriebsstätte von	Land	Our Sector	Division	Sub-Division	Geändert von	Geändert am
<input type="checkbox"/>	U14	CN-Demo Agent		CN - China	HEC - Healthcare	HSV - Healthcare ser		globalAdmin	Mittwoch, 14. Ap
<input type="checkbox"/>	U14	CN-Demo Agent		CN - China	HEC - Healthcare	EQU - Equipment		globalAdmin	Mittwoch, 14. Ap
<input type="checkbox"/>	U14	CN-Demo Agent		CN - China	HEC - Healthcare	LFS - Life sciences		globalAdmin	Mittwoch, 14. Ap
<input type="checkbox"/>	U14	CN-Demo Agent		CN - China	HEC - Healthcare	BIT - Biotechnology		globalAdmin	Mittwoch, 14. Ap
<input type="checkbox"/>	U14	CN-Demo Agent		CN - China	HEC - Healthcare	PHA - Pharmaceutica		globalAdmin	Mittwoch, 14. Ap
<input type="checkbox"/>	U04	CN-Demo Agent		CN - China	AVI - Aviation	AIR - Aircraft		globalAdmin	Mittwoch, 14. Ap
<input type="checkbox"/>	U04	IN-Demo Global Tech		IN - India	AVI - Aviation	UAV - Unmanned aer		globalAdmin	Mittwoch, 14. Ap
<input type="checkbox"/>	U17	IR-Demo Int. Prop. H		IR - Iran, Islamic Republic of	HEC - Healthcare	HSV - Healthcare ser		globalAdmin	Mittwoch, 14. Ap
<input type="checkbox"/>	U17	IR-Demo Int. Prop. H		IR - Iran, Islamic Republic of	HEC - Healthcare	EQU - Equipment		globalAdmin	Mittwoch, 14. Ap
<input type="checkbox"/>	U17	IR-Demo Int. Prop. H		IR - Iran, Islamic Republic of	HEC - Healthcare	PHA - Pharmaceutica		globalAdmin	Mittwoch, 14. Ap
<input type="checkbox"/>	U10	SA-Demo Sales Ltd.		SA - Saudi Arabia	HEC - Healthcare	HSV - Healthcare ser		globalAdmin	Mittwoch, 14. Ap
<input type="checkbox"/>	U10	SA-Demo Sales Ltd.		SA - Saudi Arabia	HEC - Healthcare	EQU - Equipment		globalAdmin	Mittwoch, 14. Ap
<input type="checkbox"/>	U10	SA-Demo Sales Ltd.		SA - Saudi Arabia	HEC - Healthcare	LFS - Life sciences		globalAdmin	Mittwoch, 14. Ap
<input type="checkbox"/>	U10	SA-Demo Sales Ltd.		SA - Saudi Arabia	HEC - Healthcare	BIT - Biotechnology		globalAdmin	Mittwoch, 14. Ap

Abbildung: Übersicht Matrixorganisationen (Beispiel)

Die Matrixorganisationen können in der Übersicht durch einen Klick auf den entsprechenden Spaltennamen nach den folgenden Eigenschaften sortiert und gefiltert werden:

- Code
- Name
- Betriebsstätte von
- Land
- Our Sector
- Division
- Sub-Division
- weitere Sub-Divisionen (falls hinzugefügt)
- Geändert von
- Geändert am

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


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

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

	Neue Matrixorganisation anlegen.
	Ausgewählte Matrixorganisation(en) löschen.
	Die Suche konfigurieren: Einfache Suche, Erweiterte Suche oder Spalten auswählen. Auch kann hier die Suche aktualisiert werden.
	Leeres Excel-Template als Vorlage, z.B. für den Import, herunterladen.
	Importieren von ausgewählten Matrixorganisationsdaten via ausgefülltem Excel-Template.
	Exportieren aller Matrixorganisationen.

Abbildung: Funktionen zur Verwaltung der Matrixorganisationen

1.3.11.1 Neue Matrixorganisation anlegen

Durch Klick auf  wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Matrixorganisationen geöffnet (siehe Abbildung „Neue Matrixorganisation anlegen“). Unter „**Konzernunternehmen**“ können Unternehmen aus einer Dropdown-Liste ausgewählt werden. Danach kann der „**Geschäftsbereich**“ durch Klick auf einen Geschäftsbereich aus der dargestellten Baumstruktur zugeordnet werden. Durch Klick auf „**Speichern**“ bzw. „**Speichern und schließen**“ wird die Zuordnung fertiggestellt.

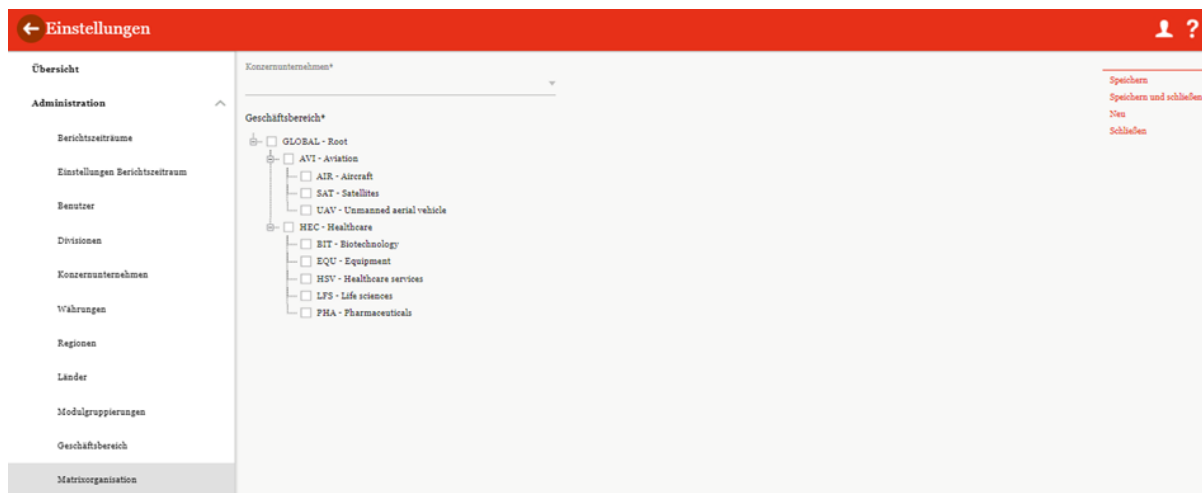



Abbildung: Neue Matrixorganisation anlegen


1.3.11.2 Bestehende Matrixorganisationen bearbeiten

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

In dieser Ansicht lassen sich die bei der Anlage der Matrixorganisation hinterlegten Informationen bearbeiten (siehe Neue Matrixorganisation anlegen).

1.3.11.3 Matrixorganisation löschen

Unter „**Einstellungen/Administration/Matrixorganisation**“ und Klicken auf  wird die ausgewählte Matrixorganisation gelöscht.

HINWEIS: Falls der System- bzw. Sicherheits-Administrator mehr als eine Matrixorganisation löschen möchte, kann er die jeweiligen Matrixorganisationen auswählen und über das Auswahlfeld  **Löschen** alle ausgewählten Matrixorganisationen auf einmal entfernen.

1.3.12 Tätigkeitsprotokolle

Unter dem Navigationspunkt „**Tätigkeitsprotokolle**“ kann der System-Administrator Änderungen innerhalb von globalDoc nachvollziehen, da in globalDoc vorherige Versionen gespeichert werden. 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 (siehe Abbildung „Übersicht Tätigkeitsprotokolle (Beispiel)“).

Abbildung: Übersicht Tätigkeitsprotokolle (Beispiel)

Auf der Übersichtsseite gibt es die Möglichkeit über die Eingabe von „**Startdatum**“* und „**Enddatum**“* den Zeitraum auszuwählen, der in der Übersicht angezeigt werden soll. Das Feld „**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. Mithilfe der Suchoptionen können existierende Tätigkeitsprotokolle nach selbstdefinierten Regeln durchsucht werden.

1.3.12.1 Protokoll aktualisieren

Unter „**Einstellungen/Administration/Tätigkeitsprotokolle**“ und Klick auf den Befehl „**Protokoll aktualisieren**“ in der rechten Befehlsspalte wird das Tätigkeitsprotokoll des ausgewählten Berichtszeitraums auf den aktuellen Stand aktualisiert (siehe Abbildung „Übersicht Tätigkeitsprotokolle (Beispiel)“).

1.3.12.2 Tätigkeitsprotokoll exportieren

Unter „**Einstellungen/Administration/Tätigkeitsprotokolle**“ und Klick auf den Befehl „**Protokoll exportieren**“ in der rechten Befehlsspalte wird das Tätigkeitsprotokoll in eine Excel-Datei exportiert (siehe Abbildung „Übersicht Tätigkeitsprotokolle (Beispiel)“ und „Excel-Export Tätigkeitsprotokoll“).

Tätigkeitsdatum	Aktion	Benutzer	Nachricht
17.02.2022	Exportdatum	globalAdmin	
17.02.2022	Exportiert von	globalAdmin	
17.01.2022	Standdatum	globalAdmin	
17.02.2022	Enddatum	globalAdmin	
25.01.2022	Einfügen	Selma	BusinessTransactionHistoricAttachments779Name.Transaction groups democase.xls
25.01.2022	Einfügen	Selma	BusinessTransactionAttachments779Name.Transaction groups democase.xls
25.01.2022	Einfügen	Selma	BusinessTransactionID:1818TransactionCode:U01:U02:0001SP:01.01.2025 - 31.12.2025(DPU:DE:Demo:Headquarters:AG
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleTextOoDocument5821Name:5.1.2.2 Analisi delle funzioni svolte.docx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleTextOoDocument5822Name:5.1.2.3 Termini Contrattuali.docx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleTextOoDocument5823Name:5.1.2.3 Termini Contrattuali.docx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleTextOoDocument5824Name:5.1 Operazioni di tipo 1.docx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleTextOoDocument5825Name:5.1 Operazioni di tipo 1.docx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleTextOoDocument5826Name:5.1.1 Descrizione della transazione.docx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleTextOoDocument5827Name:4.3 APA e altri ruling.docx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleTextOoDocument5828Name:4.2 Trasferimenti di beni intangibili.docx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleTextOoDocument5829Name:4.2 Trasferimenti di beni intangibili.docx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleTextOoDocument5830Name:4.2 Trasferimenti di beni intangibili.docx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleTextOoDocument5831Name:4.1 Ristrutturazioni aziendali.docx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleTextOoDocument5832Name:4.1 Ristrutturazioni aziendali.docx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleTextOoDocument5833Name:4.3 APA e altri ruling.docx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleTextOoDocument5834Name:2.1 Settore 1.docx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleTextOoDocument5835Name:5. Financial and Tax Position.docx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleTextOoDocument5836Name:6. Financial and Tax Position.docx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleTextOoDocument5837Name:2.1 Settore 1.docx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleTextOoDocument5838Name:3.2 Struttura operativa.docx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleTextOoDocument5839Name:3.2 Struttura operativa.docx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleTextOoDocument5840Name:3.1 Struttura organizzativa.docx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleTextOoDocument5841Name:3.1 Struttura organizzativa.docx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleTextOoDocument5842Name:5. Financial activities.docx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleTextOoDocument5843Name:4. Intangibles.docx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleAttachment5844Name:List of patents.xlsx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleTextOoDocument5845Name:4. Intangibles.docx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleAttachment5846Name:List of patents.xlsx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleTextOoDocument5847Name:3. Description of the business.docx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleTextOoDocument5848Name:5. Financial activities.docx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleTextOoDocument5849Name:3. Description of the business.docx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleTextOoDocument5850Name:2. Organisational Structure.docx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleAttachment5851Name:Org structure.jpg
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleAttachment5852Name:Legal Chart.pptx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleTextOoDocument5853Name:2. Organisational Structure.docx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleAttachment5854Name:Org structure.jpg
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleAttachment5855Name:Legal Chart.pptx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleTextOoDocument5856Name:1. Purpose.docx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleTextOoDocument5857Name:1. Purpose.docx
25.01.2022	insert	globalAdmin	ModuleTextOoDocument5858Name:1. Transaction Overview.docx

Abbildung: Excel-Export Tätigkeitsprotokoll

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

- **Tätigkeitsdatum:** Gibt den genauen Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) der jeweiligen Aktion an.
- **Aktion:** Zeigt die ausgeführte Funktion an, nach der zudem sortiert werden kann.
- **Benutzer:** Gibt den Benutzer an, der die Aktion ausgeführt hat.
- **Nachricht:** Zeigt weitere Informationen an, z.B. zum Berichtsunternehmen und zum Berichtszeitraum.

1.3.13 Anhangtypen

Unter diesem Navigationspunkt („**Einstellungen/Administration/Anhangtypen**“) können Ordner definiert werden, unter denen hochgeladene Anhänge bei der Generierung des Reports abgelegt werden (siehe Abbildung „Übersicht Anhangtypen (Beispiel)“).

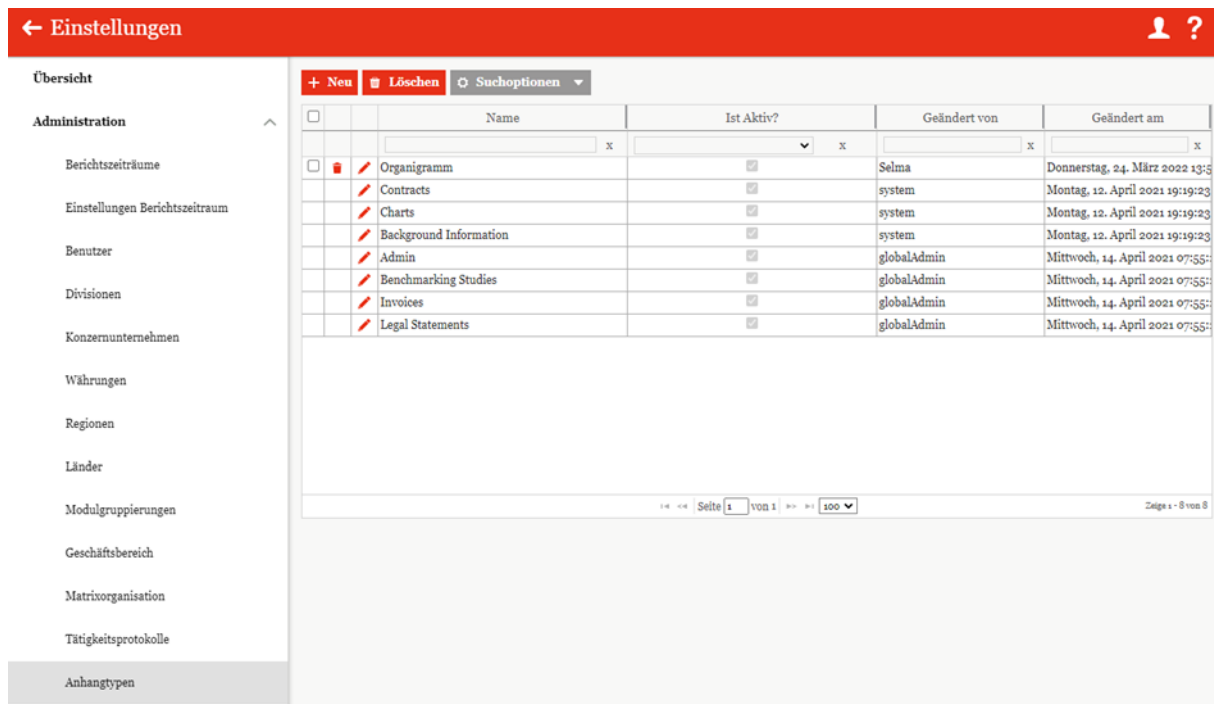


Abbildung: Übersicht Anhangstypen (Beispiel)

Die Anhangstypen können in der Übersicht durch einen Klick auf den entsprechenden Spaltennamen nach den folgenden Eigenschaften sortiert und gefiltert werden:

- Name
- Ist Aktiv?
- Geändert von
- Geändert am

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

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

+ Neu

Neuen Anhangstyp anlegen.

Löschen

Ausgewählte(r) Anhangstyp(en) löschen.



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

Abbildung: Funktionen zur Verwaltung der Anhangtypen

Mit  ist es möglich die bereits existierenden Anhangtypen zu bearbeiten und mit  diese zu löschen.

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

1.3.13.1 Neuen Anhangtyp anlegen


Neue Anhangtypen können mit  erstellt werden (siehe Abbildung „Neuen Anhangtyp anlegen - Detailansicht“).



Abbildung: Neuen Anhangtyp anlegen - Detailansicht

Bei der Erstellung oder Bearbeitung eines Anhangtyps müssen ein „**Name**“ und eine „**Reihenfolge**“ zwingend angegeben werden. Obwohl „Reihenfolge“ auch ein Pflichtfeld ist, wird es jedoch mit 0 als Defaultwert schon vorbefüllt. Mit diesem Feld hat man die Möglichkeit die Reihenfolge der Anhangtypen in der Übersicht zu verwalten. Wenn der Defaultwert nicht geändert wird, ist die Sortierung der Ansicht nach Aktualität des Anhangtyps. Mit der Checkbox „**Ist Aktiv?**“ kann der ausgewählte Anhangtyp aktiviert oder deaktiviert werden.


1.3.13.2 Bestehenden Anhangtyp bearbeiten

Unter „**Einstellungen/Administration/Anhangtypen**“ wird durch Klicken auf  die Detailansicht eines Anhangtyps geöffnet.

In dieser Ansicht lassen sich die bei der Anlage des Anhangtyps hinterlegten Informationen bearbeiten (siehe Neuen Anhangtyp anlegen).

1.3.13.3 Anhangtyp löschen

Unter „Einstellungen/Administration/Anhangtypen“ und Klicken auf  wird der ausgewählte Anhangtyp gelöscht.

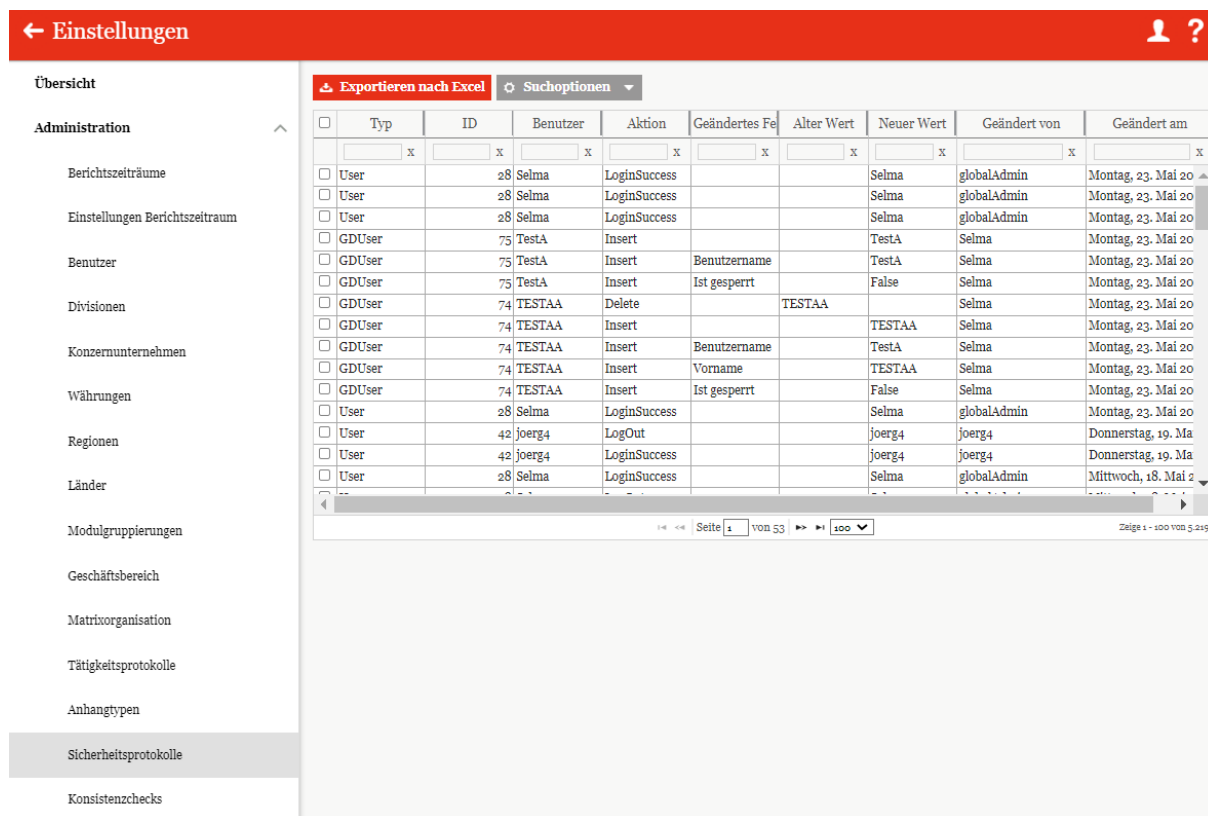
HINWEIS: Falls der System- bzw. Sicherheits-Administrator mehr als einen Anhangtyp löschen möchte, kann er die jeweiligen Anhangtypen auswählen und über das Auswahlfeld  **Löschen** alle ausgewählten Anhangtypen auf einmal entfernen.



1.3.14 Security logs



Über den Navigationspunkt "**Sicherheitsprotokolle**" kann der Systemadministrator die vom Sicherheitsadministrator vorgenommenen Änderungen verfolgen.

Mit Hilfe des Sicherheitsprotokolls kann der Systemadministrator auch nachvollziehen, welcher Administrator welche Art von Aktion an welchem Objekt durchgeführt hat.

Die Übersichtsseite öffnet sich unter "Einstellungen/Administration/Sicherheitsprotokolle" (siehe Abbildung "Abbildung: Übersicht der Sicherheitsprotokolle (Beispiel)").



← Einstellungen  

Übersicht  Exportieren nach Excel  Suchoptionen



<input type="checkbox"/>	Typ	ID	Benutzer	Aktion	Geändertes Fe	Alter Wert	Neuer Wert	Geändert von	Geändert am
<input type="checkbox"/>	User	28	Selma	LoginSuccess			Selma	globalAdmin	Montag, 23. Mai 20
<input type="checkbox"/>	User	28	Selma	LoginSuccess			Selma	globalAdmin	Montag, 23. Mai 20
<input type="checkbox"/>	User	28	Selma	LoginSuccess			Selma	globalAdmin	Montag, 23. Mai 20
<input type="checkbox"/>	GDUUser	75	TestA	Insert			TestA	Selma	Montag, 23. Mai 20
<input type="checkbox"/>	GDUUser	75	TestA	Insert	Benutzername		TestA	Selma	Montag, 23. Mai 20
<input type="checkbox"/>	GDUUser	75	TestA	Insert	Ist gesperrt		False	Selma	Montag, 23. Mai 20
<input type="checkbox"/>	GDUUser	74	TESTAA	Delete		TESTAA		Selma	Montag, 23. Mai 20
<input type="checkbox"/>	GDUUser	74	TESTAA	Insert			TESTAA	Selma	Montag, 23. Mai 20
<input type="checkbox"/>	GDUUser	74	TESTAA	Insert	Benutzername		TestA	Selma	Montag, 23. Mai 20
<input type="checkbox"/>	GDUUser	74	TESTAA	Insert	Vorname		TESTAA	Selma	Montag, 23. Mai 20
<input type="checkbox"/>	GDUUser	74	TESTAA	Insert	Ist gesperrt		False	Selma	Montag, 23. Mai 20
<input type="checkbox"/>	User	28	Selma	LoginSuccess			Selma	globalAdmin	Montag, 23. Mai 20
<input type="checkbox"/>	User	42	joerg4	LogOut			joerg4	joerg4	Donnerstag, 19. Ma
<input type="checkbox"/>	User	42	joerg4	LoginSuccess			joerg4	joerg4	Donnerstag, 19. Ma
<input type="checkbox"/>	User	28	Selma	LoginSuccess			Selma	globalAdmin	Mittwoch, 18. Mai 2

Seite 1 von 53 Zeige 1 - 100 von 5.219

Die Sicherheitsprotokolle können in der Übersicht durch Anklicken des jeweiligen Spaltennamens nach den folgenden Merkmalen sortiert und gefiltert werden:

- Typ
- ID
- Benutzer
- Aktion
- Geändertes Feld
- Alter Wert
- Neuer Wert
- Geändert von
- Geändert am

HINWEIS: Das Suchergebnis kann durch Eingabe des Suchbegriffs in der gewünschten Spalte eingegrenzt werden. Die Eingabe wird mit ENTER bestätigt.

Auf der Übersichtsseite ist es möglich, die Liste der Sicherheitsprotokolle in tabellarischer Form nach Excel zu exportieren  (siehe Abbildung "Excel-Export Sicherheitsprotokolle") und die Liste nach selbst erstellten Regeln zu durchsuchen .

1.3.15 Konsistenzchecks

Unter dem Navigationspunkt „**Konsistenzchecks**“ („**Einstellungen/Administration/Konsistenzchecks**“) ist die Konsistenzprüfung der Datenbanken sichtbar. Dadurch ist es möglich, Fehler und Probleme der Datenbanken auf einen Blick zu erkennen (siehe Abbildung „Übersicht Konsistenzchecks (Beispiel)“).

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

← Einstellungen Uos - DE-Demo Headquarters AG 01.01.2024 - 31.12.2024 ?

Übersicht

Administration

- Berichtszeiträume
- Einstellungen Berichtszeitraum
- Benutzer
- Divisionen
- Konzernunternehmen
- Währungen
- Regionen
- Länder
- Modulgruppierungen

Geschäftsbereich

- Matrixorganisation
- Tätigkeitsprotokolle
- Anhangstypen
- Sicherheitsprotokolle
- Konsistenzchecks**

Customizing

E-Mail & Erinnerungen

Module reparieren

Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen
✓ Fehlerhafte Admin-Module	Bebet Module im Admin-Bereich welche lokal/global sind aber nicht auf GLOBAL reigen.	0
⚠ Historisierte Module in Aufgaben	Löscht alle Aufgaben, die mit historisierten Modulen verbunden sind.	1 Details Fix
✓ 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	Bebet fehlerhafte Aufgabenvorlagen für Module. Keine lokale Modul-Kopie darf in einer Aufgabenvorlagen verwiesen werden.	0
✓ Fehler bei Modul Historisierung (Löschung)	Markiert Module als gelöscht, wenn sie falsch historisiert (gelöscht) wurden.	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 tauschen in der Aufgabenverwaltung als Template auf		3 Details Fix
✓ Aufgaben befinden sich im ungültigen Status 'Wiedereröffnet'	Der Status der Aufgaben wird auf 'In Bearbeitung' gesetzt.	0
✓ Management Aufgaben ohne zentrales Aufgabentemplate	Löscht defekte Managementaufgaben mit einer Referenz auf ein gelöstes Aufgabentemplate.	0
⚠ Aufgaben-Duplikate	Löscht Aufgaben-Duplikate.	48 Details Fix

Transaktionen reparieren


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


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.	1	Details Fix
✓ 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	
✓ Fehler bei Modul Historisierung (Löschung)	Markiert Module als gelöscht, wenn sie falsch historisiert (gelöscht) wurden.	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 der Aufgabenverwaltung als Template auf		3	Details Fix
✓ Aufgaben befinden sich im ungültigen Status 'Wiedereröffnet'	Der Status der Aufgaben wird auf 'In Bearbeitung' gesetzt.	0	
✓ Management Aufgaben ohne zentrales Aufgabentemplate	Löscht defekte Managementaufgaben mit einer Referenz auf ein gelöschtes Aufgabentemplate.	0	
▲ Aufgaben-Duplikate	Löscht Aufgaben-Duplikate.	48	Details Fix

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
 (Optional) Nicht kopierte/getrennte Konzernunternehmen	Behebt die Verbindungen der Konzernunternehmen über Berichtszeiträume.	34 Details Fix
 Konzernunternehmen ohne Code	Zeige Konzernunternehmen, die keinen Code haben. Der Fix ist das Einfügen von Codewerten, die aus ihren Namen generiert werden.	0

Rollen		
Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen
 Zeitbezogene Rollen	Zeigt benutzerdefinierte und zeitabhängige Rollen. Die Korrektur erfolgt durch ein DB-Skript (ausserhalb des Tools).	0
 Doppelte Rollen	Zeigt doppelte Rollen an. Die Korrektur ist das Löschen von zuletzt hinzugefügten Duplikaten.	0

Benutzerrollen reparieren		
Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen
 Nicht zuordenbare Rollen für Aufgaben	Es sind Benutzerrollenzuordnungen für 'Accountable', 'Reviewer', 'Responsible', 'Delegated' vorhanden, für die in den Aufgaben keine Zuordnung mehr vorhanden ist. Diese Benutzerrollenzuordnungen werden gelöscht.	0
 Benutzer mit Aufgaben, aber fehlenden Rollen	Benutzerrollenzuordnungen für 'Accountable', 'Reviewer', 'Responsible', 'Delegated' fehlen, für die in den Aufgaben eine Zuordnung vorhanden ist. Diese fehlenden Benutzerrollenzuordnungen werden eingefügt.	0

Einheitsstruktur reparieren		
Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen
 Hierarchie der Konzernunternehmen für Security- und Reportingszwecke reparieren.	Fügt fehlende Konzernunternehmen in der Hierarchie für Security- und Reportingszwecke für alle Berichtsperioden hinzu.	0

Matrixorganisation reparieren			
Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen	
▲ Fehlendes einfügen	Fügt fehlende Elemente der Matrixorganisation für alle Berichtszeiträume ein (mit DB-Skript)	2	Details Fix
▲ Links reparieren	Repariert Verbindungen zwischen den Matrixelementen für alle Berichtszeiträume (mit DB-Skript)	1	Details Fix
▲ Sicherheit reparieren	Repariert die Sicherheit der Matrixelemente für alle Berichtszeiträume (mit DB Skript)	900	Details Fix
▲ Duplizierte Werte in Matrixorganisation	Matrixorganisation hat doppelte Werte, was in der Detailsansicht und beim Import Probleme verursacht. Die Schaltfläche 'Fix' löscht doppelte Matrixorganisation.	22	Details Fix
▲ Typ der Legale Einheit reparieren	Aktualisiert den Legale Einheitstyp in der Matrixorganisation, um den niedrigsten Legale Einheit auszuwählen.	1275	Details Fix

Berichtstypen reparieren			
Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen	
✓ Berichtstypen mit doppelten Kapiteln/Modulen	Bebeht Berichtstypen mit doppelten Kapiteln/Modulen, indem das erste Vorkommen beibehalten wird.	0	

Questionnaires aktualisieren			
Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen	
✓ Verlorene Fragen reparieren	Repariert Fragen, welche ihre Verbindung zum Fragebogen verloren haben.	0	
▲ Fragebogen mit doppelten Kapiteln/Fragen	Bebeht Fragebogen mit doppelten Kapiteln/Fragen, indem das erste Vorkommen beibehalten wird.	36	Details Fix

About | globalDoc Solution 9.0.0.12604 © 2022 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung: Übersicht Konsistenzchecks (Beispiel)

1.4 Menüpunkt Customizing

1.4.1 Allgemein

Unter dem Navigationspunkt „Allgemein“ („Einstellungen/Customizing/Allgemein“) können die sichtbaren Spalten in der Unternehmensauswahl der Analyse durch Verschieben der Elemente angepasst werden. Auch die Vorschau des finalen Dokuments kann an- und ausgeschaltet werden (siehe Abbildung „Allgemeine Einstellungen“).

← Einstellungen
👤 ?

Übersicht

Administration ▼

Customizing ^

Allgemein

Übersetzungen

Rollen

Navigation

Berichtsvorlagen

Analysevorlagen

Lizenzierung

E-Mail & Erinnerungen ▼

Berichtsvorlagen

Analysevorlagen

Lizenzierung

E-Mail & Erinnerungen ▼

Analyse

[Änderungen speichern](#)

Spalten, die in der Unternehmensauswahl der Analyse angezeigt werden:

Sichtbare Spalten	Ausgeblendete Spalten
= Unternehmen: Code	= Unternehmen: Geändert von
= Unternehmen (Info): Name	= Unternehmen: Geändert am
= Unternehmen: Kurzname	= Unternehmen: Freigegeben
= Unternehmen: ERP Nummer	= Unternehmen: Vollständiger Name
= Unternehmen: Betriebsstätte von	= Unternehmen: Dpu Id
= Unternehmen: Zuständiges Finanzamt	= Unternehmen: Erstellt Bericht?
= Unternehmen: Adresse zuständiges Finanzamt	= Unternehmen: Business Lines (Komma getrennt)
= Unternehmen: Steuernummer	= Unternehmen (Info): Typ
= Unternehmen: Rumpfgeschäftsjahr	= Unternehmen (Info): Anschrift
= Unternehmen: Land	= Unternehmen (Info): Geändert von
= Unternehmen: Rechtlicher Repräsentant (mit Adresse)	= Unternehmen (Info): Geändert am
= Unternehmen: Lokale Währung	= Unternehmen (Info): Code
= Unternehmen: Accountable	= Unternehmen (Info): Land
= Unternehmen: Reviewer	= Land (Info): Geändert von
= Unternehmen: Responsible	= Land (Info): Geändert am
= Generiert: Division	= Land (Info): Code
= Land: Name	= Land (Info): Name
= Land (Info): Währungscode	= Land: Geändert von
= Land (Info): Erstellungsfrist	= Land: Geändert am
= Land (Info): Abgabefrist	= Land: Code
= Region: Name	= Land: Währungscode
	= Region: ID
	= Region: Geändert von
	= Region: Geändert am
	= Region: Ist aktiv?
	= Generiert: Our Sector
	= Generiert: Division
	= Generiert: Sub-Division
	= Generiert: Test1

Zeige Vorschau des finalen Dokuments

Berichtskonfiguration

Initiale Darstellung der Kapitelstruktur*

Alle ausklappen ▼

Hilfe

Sie können neue Themenbereiche anlegen, die im Kontaktformular zur Auswahl angeboten werden. Für jeden Themenbereich können unterschiedliche Empfänger zugeordnet werden (z. B. um bei technischen Problemen die E-Mails an den IT-Support zu senden).

Neues Thema hinzufügen

About | globalDoc Solution 9.0.0.12663 © 2022 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung: Allgemeine Einstellungen

Ob die Kapitelstruktur in der Berichtskonfiguration ausgeklappt, eingeklappt oder nur die letzte Ebene angezeigt wird, kann hier ebenfalls ausgewählt werden. Zuletzt können hier außerdem Themenbereiche angelegt werden, die im Kontaktformular unter dem Menü „**Hilfe**“ ausgewählt werden können. Dabei ist der Name des Themas unter „**Thema***“ anzugeben. Zu jedem Themenbereich können verschiedene Empfänger zugeordnet werden (siehe Abbildung „Allgemeine Einstellungen“).

Mit den Buttons **Neues Thema hinzufügen** und **Thema löschen** können neue Themen hinzugefügt und wieder gelöscht werden.

Die Änderungen werden mit Klick auf „**Änderungen speichern**“ übernommen.

1.4.2 Übersetzungen

Über „**Einstellungen/Customizing/Übersetzungen**“ können verschiedene Sprachen für die Navigation implementiert und in globalDoc benutzte 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 Navigationspunkt „**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 eigen-definierte 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 (siehe Abbildung „Übersicht Rollen (Beispiel)“).

Beschreibung	Rollenname	Rollentyp	Standardrolle	Geändert von	Geändert am
Accountable	Accountable	Group	system		Montag, 12. April 2021 19:...
Assignment bases access	Assignment	Navigation	system		Montag, 12. April 2021 19:...
Delegated	Delegated	Group	system		Montag, 12. April 2021 19:...
Manage attachments	DocumentManagement	Navigation	system		Montag, 12. April 2021 19:...
Edit Master Data	EditMasterData	Navigation	system		Montag, 12. April 2021 19:...
Edit Transactions	EditTransactions	Navigation	system		Montag, 12. April 2021 19:...
Define content structure	ModuleDefinition	Navigation	joseg4		Mittwoch, 26. Januar 2021...
Read divisional content	ModuleDivisionalRead	Module	system		Montag, 12. April 2021 19:...
Edit divisional content	ModuleDivisionalWrite	Module	system		Montag, 12. April 2021 19:...
Read global content	ModuleGlobalRead	Module	system		Montag, 12. April 2021 19:...
Edit global content	ModuleGlobalWrite	Module	system		Montag, 12. April 2021 19:...
Read local content	ModuleLocalRead	Module	system		Montag, 12. April 2021 19:...
Edit local content	ModuleLocalWrite	Module	system		Montag, 12. April 2021 19:...
Print report	NavigationPrint	Navigation	Andreas		Donnerstag, 27. Januar 20...

Abbildung: Übersicht Rollen (Beispiel)

Die Rollen können in der Übersicht durch einen Klick auf den entsprechenden Spaltennamen nach den folgenden Eigenschaften sortiert und gefiltert werden:

- Beschreibung
- Rollenname
- Rollentyp
- Standardrolle
- Geändert von
- Geändert am

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

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

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

 **Neu**

Neue Rolle anlegen.

 **Löschen**

Ausgewählte Rolle(n) löschen.

 **Suchoptionen**

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

Abbildung: Funktionen zur Verwaltung der Rollen

In der Vielzahl der praktischen Anwendungsfälle sind die systemseitig vorgegebenen Rollen ausreichend. Soweit im Einzelfall jedoch Anpassungen oder Ergänzungen notwendig sind, können neue Rollen über **+ Neu** erstellt und über „[Einstellungen/Administration/Benutzer](#)“ an die Benutzer verteilt werden.

1.4.3.2 Neue Rolle anlegen

Unter „[Einstellungen/Customizing/Rollen](#)“ und Auswahl des Symbols **+ Neu** wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Rollen geöffnet (siehe Abbildung „Neue Rolle erstellen“).

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

- **Rollenname***: Name der erstellten Rolle.
- **Beschreibung**: Optionale Beschreibung der erstellten Rolle.
- **Rollentyp***: Festlegung, 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

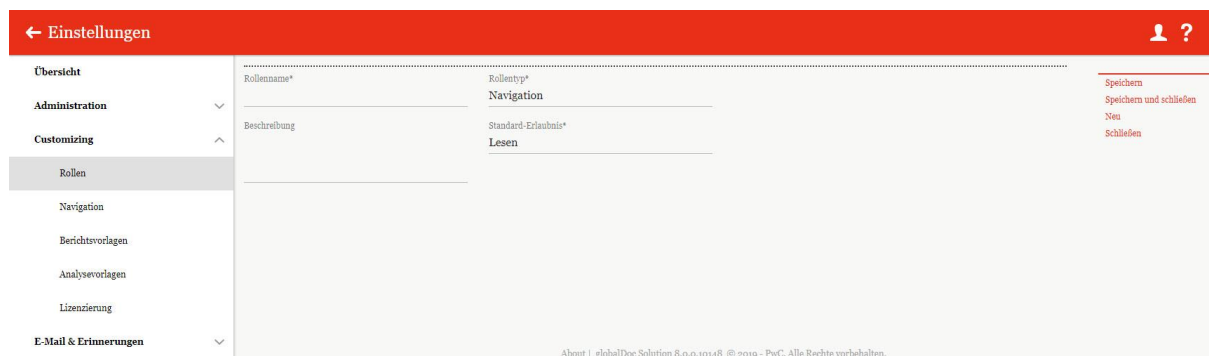


Abbildung: Neue Rolle erstellen

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

1.4.3.3 Bestehende Rolle 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 diese Rollen zu den Standardrollen gehören soll oder nicht (siehe Abbildung „Bestehende Rollen bearbeiten“).



Abbildung: Bestehende Rollen bearbeiten

1.4.3.4 Rolle löschen

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

HINWEIS: Falls der System- bzw. Sicherheits-Administrator mehr als eine Rolle löschen möchte, kann er die jeweiligen Rollen auswählen und über das Auswahlfeld  **Löschen** alle ausgewählten Rollen auf einmal entfernen.

1.4.4 Navigation

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













Bearbeiten	Name	Geändert von	Geändert am
 	Einstellungen	system	12.04.2021 19:19:18
 	Administration	system	12.04.2021 19:19:18
	Berichtszeiträume	Selma	16.09.2021 17:22:34
	Einstellungen Berichtszeitraum	system	12.04.2021 19:19:18
	Benutzer	system	12.04.2021 19:19:18
	Divisionen	system	12.04.2021 19:19:18
	Konzernunternehmen	system	12.04.2021 19:19:18
	Währungen	system	12.04.2021 19:19:18
	Regionen	system	12.04.2021 19:19:18

Abbildung: Übersicht Navigationsstruktur (Beispiel)

Unter „**Einstellungen/Customizing/Navigation**“ wird durch Klicken auf  die Detailansicht eines ausgewählten Navigationspunktes geöffnet. Systemseitig angelegte Navigationspunkte können nicht bearbeitet werden (siehe Abbildung „Navigationspunkt bearbeiten“).

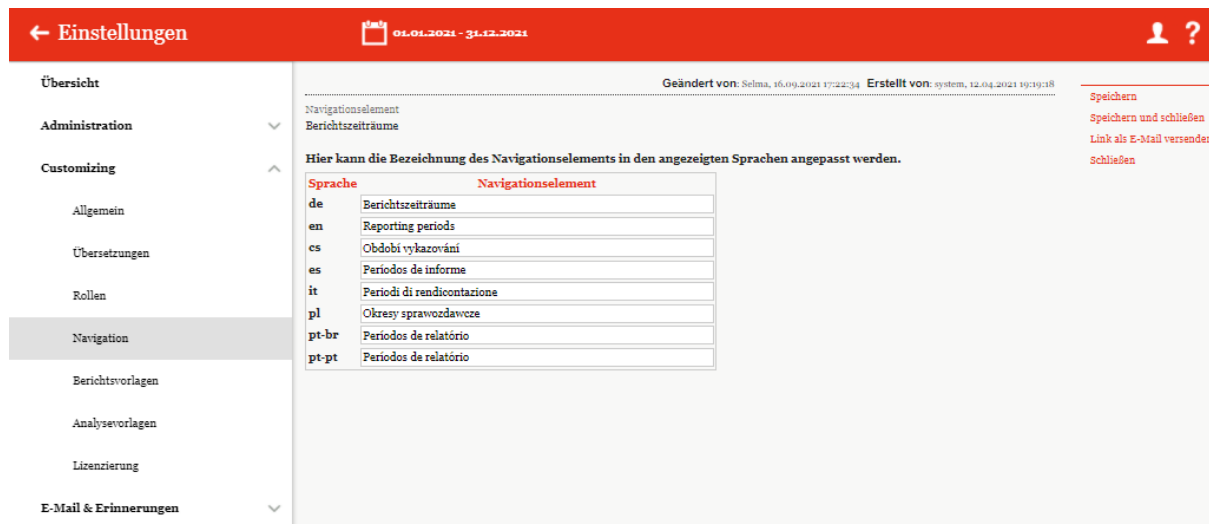



Abbildung: Navigationspunkt bearbeiten

Zu sehen ist immer die Bezeichnung des Navigationselements 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 (siehe Abbildung „Rollen hinzufügen/entfernen“).

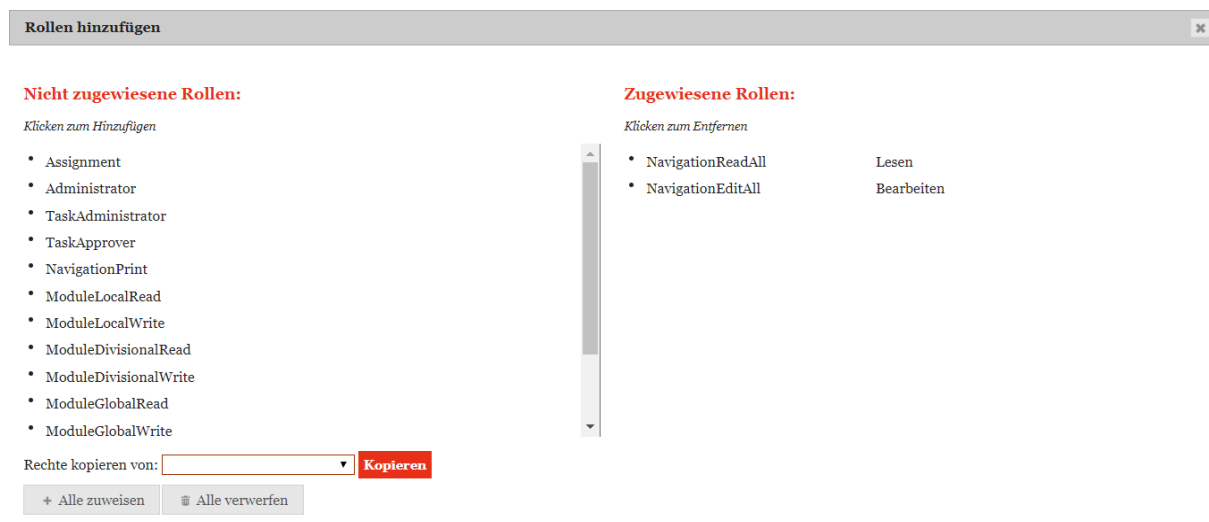


Abbildung: Rollen hinzufügen/entfernen

In dieser Maske können die noch nicht zugewiesenen Rollen (linke Seite) per Klick zum Navigationspunkt hinzugefügt oder wieder entfernt werden (rechte Seite). Es ist auch möglich die Rechte von anderen Navigationspunkten zu **Kopieren**.

Bei Bedarf können auch alle Rollen durch Klick auf **+ Alle zuweisen** auf einmal zugewiesen oder durch Klick auf **Alle verwerfen** auf einmal entfernt werden.

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 mit dem Microsoft® Office Dateityp „.docx“. Diese werden in globalDoc hochgeladen.

Unter „**Einstellungen/Customizing/Berichtsvorlagen**“ können bestehende Berichtsvorlagen kopiert und angepasst werden. Eine Berichtsvorlage besteht mindestens aus sieben Wordtemplates, die sich auf die unterschiedlichen Bestandteile des Dokumentationsberichts beziehen (siehe Abbildung „Bestandteile einer Berichtsvorlage“).



Abbildung: Bestandteile einer Berichtsvorlage

Die unter „**Berichtsvorlagen**“ hinterlegten Berichtsvorlagen stellen die Grundlage für die unter dem Punkt „**Bericht erstellen**“ („Berichtsunternehmen/Bericht erstellen“) generierten Berichte dar und stellen das Corporate Design sicher. Die individualisierten Berichtsvorlagen können unter „**Berichtsunternehmen/Bericht erstellen**“ 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 (siehe

Abbildung „Bestandteile einer Berichtsvorlage“). 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.

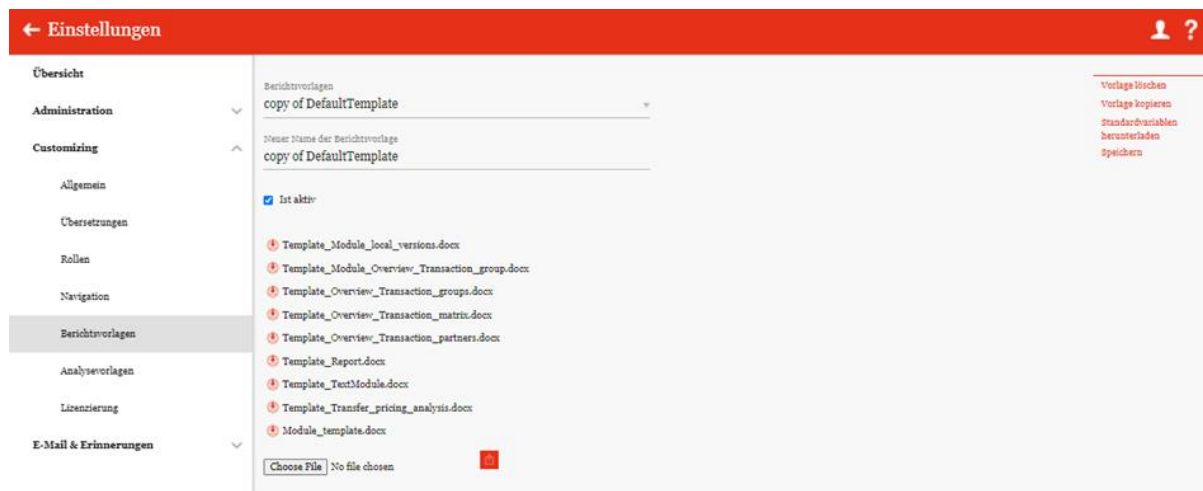



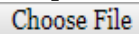

Abbildung: Individuelle Vorlage erstellen

Danach muss die kopierte Berichtsvorlage umbenannt werden (siehe Abbildung „Individuelle Vorlage erstellen“).

Durch Eingabe eines neuen Namens in die Zeile „**Neuer Name der Berichtsvorlage**“ und Auswahl des Befehls „**Speichern**“ (in der rechten Befehlsspalte) wird das Template umbenannt und gespeichert.

HINWEIS: Der Name der Berichtsvorlage darf keine Sonderzeichen enthalten.

Die neue Berichtsvorlage ist nun auswählbar und die sieben zugehörigen Word-Templates 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 gehörige Word-Template, z.B. „Template_Overview_Transaction_partners.doc“ heruntergeladen, lokal gespeichert und bearbeitet werden.

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

HINWEIS: Der Name und Dokumententyp des hochzuladenden Word-Templates muss genau mit dem Namen des zu ersetzenden Word-Templates übereinstimmen.

1.4.6 Analysevorlagen

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

Über „**Einstellungen/Customizing/Analysevorlagen**“ gelangen Sie zu einer Übersichtsseite der bereits angelegten Analysevorlagen (siehe Abbildung „Übersicht Analysevorlagen (Beispiel)“).


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

Abbildung: Übersicht Analysevorlagen (Beispiel)

Die Ansicht aller bestehenden Analysevorlagen kann durch Klick auf den entsprechenden Spaltennamen nach den folgenden Werten sortiert werden:

- Art der Analyse
- Vorlagenname
- Interner Kommentar zur Textauswahl
- Geändert von
- Geändert am

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

Über das Symbol  kann die ausgewählte Analysevorlage direkt gelöscht und 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.

Suchoptionen

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

Abbildung: Funktionen zur Verwaltung der Analysevorlagen

1.4.6.1 Neue Analysevorlage anlegen


Unter „**Einstellungen/Customizing/Analysevorlagen**“ wird durch Auswahl des Buttons **+ Neu** die Detailansicht zum Anlegen einer neuen Analysevorlage geöffnet (siehe Abbildung „Neue Analysevorlage anlegen“). Felder mit einem Stern (*) gekennzeichnet sind Pflichtfelder. Hier können in den verschiedenen Reitern die Beschreibung der angewandten Methode, die Beschreibung der Kostenbasis, die Angemessenheit der angewandten Methode sowie die Angemessenheit der Verrechnungspreise dokumentiert werden, welche lokalen Benutzern dann im Programmpunkt „**Berichtsunternehmen/Transaktionen/Analysen/Verrechnungspreisanalyse**“ zur Verfügung stehen.

Abbildung: Neue Analysevorlage anlegen

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


- Beschreibung der angewandten Methode
- Beschreibung der Kostenbasis
- Verrechnungspreisanalyse
- Angemessenheit der Verrechnungspreise (diese Punkte werden bereits weiter oben genannt)

1.4.6.2 Bestehende Analysevorlage bearbeiten

Unter „**Einstellungen/Customizing/Analysevorlagen**“ wird durch Klicken auf  die Detailansicht der jeweiligen bereits bestehenden Analysevorlagen geöffnet. Hier können die bei Anlage einer neuen Analysevorlage hinzugefügten Informationen bearbeitet werden (siehe „Analysevorlagen erstellen“).

1.4.6.3 Analysevorlage löschen

Unter „**Einstellungen/Customizing/Analysevorlagen**“ und Klick auf  wird die ausgewählte Analysevorlage gelöscht.

HINWEIS: Falls der System- bzw. Sicherheits-Administrator mehr als eine Analysevorlage löschen möchte, kann er die jeweiligen Analysevorlagen auswählen und über das Auswahlfeld  **Löschen** alle ausgewählten Analysevorlagen auf einmal entfernen.

1.4.7 Lizenzierung

Unter dem Navigationspunkt „**Lizenzierung**“ über „**Einstellungen/Customizing/Lizenzierung**“ werden Lizenzinformationen sowie der Lizenzschlüssel Ihrer globalDoc-Version und die Anzahl der Berichtsunternehmen angezeigt (siehe Abbildung „Übersicht Lizenzinformationen (Beispiel)“).

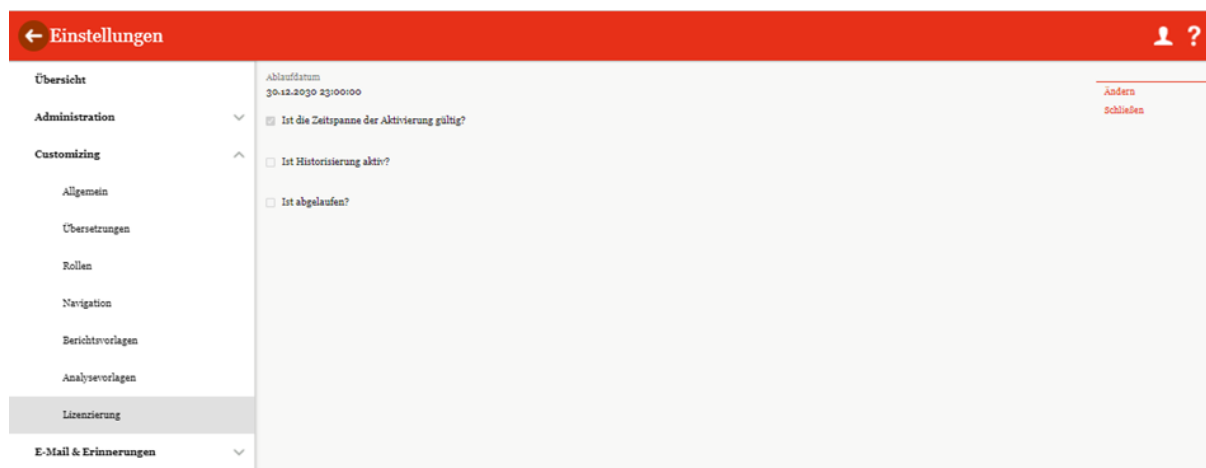


Abbildung: Übersicht Lizenzinformationen (Beispiel)

Als System-Administrator besteht die Möglichkeit den Lizenzschlüssel zu ändern. Dies kann über die Funktion „**Ändern**“ in der rechten Befehlsspalte 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 vom System Administrator bestätigt werden.

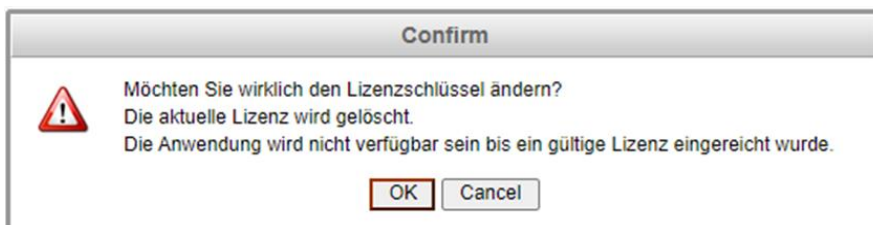


Abbildung: Lizenzschlüssel ändern

1.5 Menüpunkt E-Mail & Erinnerungen

1.5.1 Einstellungen

Unter dem Menüpunkt „**Einstellungen**“ über „**Einstellungen/E-Mail & Erinnerungen/Einstellungen**“ besteht die Möglichkeit die E-Mail-Funktion in globalDoc zu aktivieren, E-Mail-Adressen zu bearbeiten und die Eskalations-Intervalle (bzw. Erinnerungs-Intervalle) der jeweiligen E-Mails einzustellen (siehe Abbildung „E-Mail & Erinnerungen - Einstellungen“).

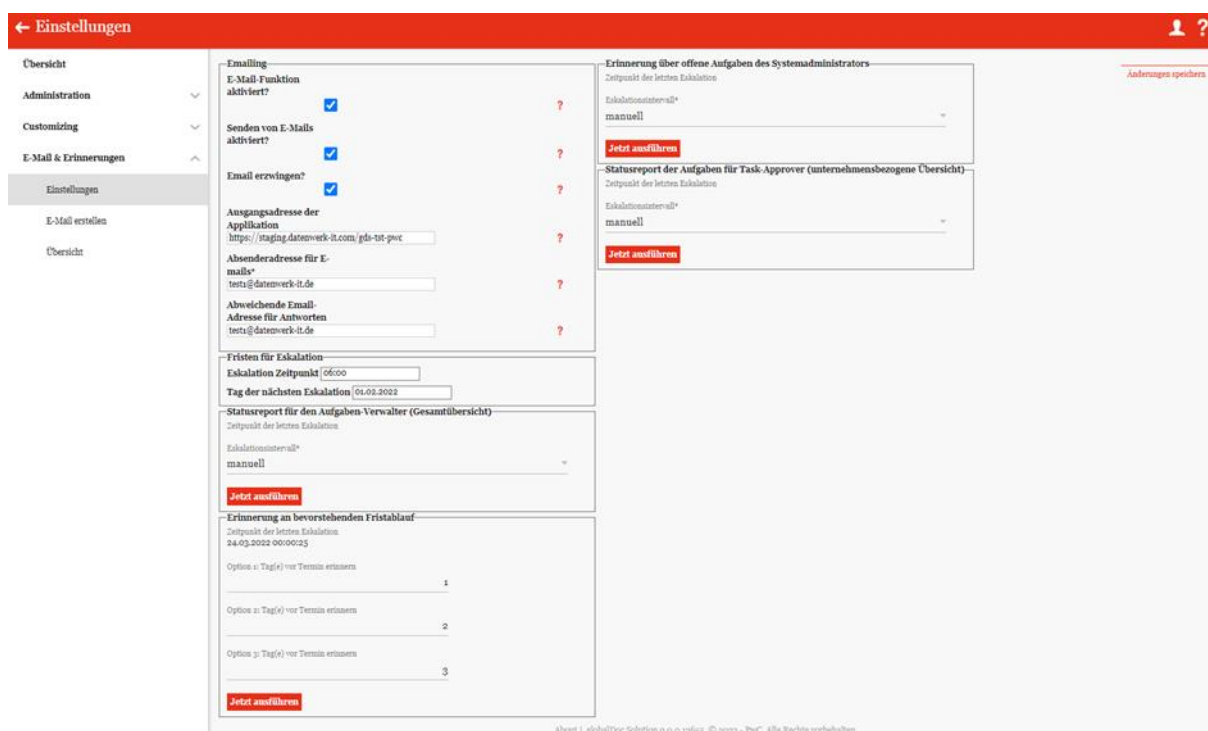


Abbildung: E-Mail & Erinnerungen - Einstellungen

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

Ist der Haken bei „Email erzwingen?“ aktiv, werden beim Übergang des Workflow-Status systemseitig automatische Emails erzeugt.

Über das Festlegen der Ausgangsadresse wird ein direkter Zugang über die E-Mails ermöglicht. Die **Absenderadresse für E-Mails*** kann hier ebenfalls geändert werden und bei Bedarf besteht die Möglichkeit eine abweichende E-Mail-Adresse für Antworten einzutragen.

Unter „**Fristen für Eskalation**“ können die Eskalationszeitpunkte und der Tag der nächsten Eskalation definiert werden.

Des Weiteren können die Zeitpunkte der letzten Eskalationen eingesehen und die Eskalations-Intervalle (manuell, täglich, wöchentlich, monatlich, jährlich) eingestellt und über **Jetzt ausführen** 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.

Unter „**Erinnerung über offene Aufgaben des Systemadministrators**“ kann eine Erinnerungsmail mit einer Excel-Übersicht der noch offenen Aufgaben an den System-Administrator geschickt werden.


Beim „**Statusreport der Aufgaben für Task-Approver (unternehmensbezogene Übersicht)**“ erhält der Benutzer mit der Rolle „Approve tasks“ zu den gewählten Zeitpunkten eine Excel-Übersicht über den Status einer Gesellschaft.

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

1.5.2 E-Mail erstellen

Die Funktion „**E-Mail erstellen**“ ermöglicht das Versenden einer selbsterstellten E-Mail (siehe Abbildung „E-Mail & Erinnerungen - Eingabemaske zur E-Mail-Erstellung“).

Abbildung: E-Mail & Erinnerungen - Einstellungen

Über das Symbol  öffnet sich ein Fenster mit allen in globalDoc angelegten Benutzern. Die 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 werden soll (siehe Abbildung „E-Mail erstellen - Empfängerauswahl“).

Bitte wählen Sie E-Mail-Adressen von Benutzern aus

Rollen

<input type="checkbox"/>	Benutzername	E-Mail	Mobilfunknum	Abteilung	Rolle	Code des / der Berichts	Management Einheit
<input type="checkbox"/>	Demo System Admin						
<input type="checkbox"/>	globalUser2				Custom	GLOBAL, DIV 2, DIV 5, DI	
<input type="checkbox"/>	localUser1				Custom	Uo4	
<input type="checkbox"/>	globalAdmin				Custom	,GLOBAL	
<input type="checkbox"/>	divisionalUser1				Custom	DIV 2, DIV 5, DIV 6, DIV 1	
<input type="checkbox"/>	localUser2				Custom		
<input type="checkbox"/>	globalUser1				Custom	GLOBAL	
<input type="checkbox"/>	Norge1				Custom		
<input type="checkbox"/>	Norge2						
<input type="checkbox"/>	Demo Sytem Admin						

Seite 1 von 2 15

Zeige 1 - 15 von 19

Ok Schließen

Abbildung: E-Mail & Erinnerungen - Einstellungen

Anstatt die E-Mail an alle ausgewählten Adressen zu senden, kann die E-Mail auch durch Auswahl der Option „**E-Mail pro E-Mail-Adresse erstellen?**“ an jede einzelne Adresse nach Wunsch geschickt werden (siehe Abbildung „E-Mail & Erinnerungen - Eingabemaske zur E-Mail-Erstellung“).

1.5.3 Übersicht

Unter dem Menüpunkt „**Übersicht**“ über „**Einstellungen/E-Mail & Erinnerungen/Übersicht**“ werden alle wartenden und fehlerhaften E-Mails angezeigt (siehe Abbildung „Übersicht über alle nicht versendeten E-Mails“).

← Einstellungen

Übersicht

Administration

Customizing

E-Mail & Erinnerungen

Einstellungen

Erstellen



Übersicht

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	An (Komma getre	Betreff	Status	Vorlage-C	Vorlage-N	Anzahl der	Ist h	Geändert von	Geändert am
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	selma.tekin@de.pw	Test	Wartet				<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Dienstag, 25. 5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	selma.tekin@pwc.c	TEST	Wartet				<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Dienstag, 25. 5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	not initialized	TP documentation for SG-De	Wartet	TASK001	Neue Aufga		<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	not initialized	TP documentation for SA-De	Wartet	TASK001	Neue Aufga		<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	not initialized	TP documentation for BR-De	Wartet	TASK001	Neue Aufga		<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	not initialized	TP documentation for MEX-	Wartet	TASK001	Neue Aufga		<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	not initialized	TP documentation for RU-D	Wartet	TASK001	Neue Aufga		<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	not initialized	TP documentation for CN-D	Wartet	TASK001	Neue Aufga		<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	not initialized	TP documentation for JP-De	Wartet	TASK001	Neue Aufga		<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	not initialized	TP documentation for IR-De	Wartet	TASK001	Neue Aufga		<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	not initialized	TP documentation for DE-De	Wartet	TASK001	Neue Aufga		<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	not initialized	TP documentation for DE-De	Wartet	TASK001	Neue Aufga		<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	not initialized	TP documentation for UK-D	Wartet	TASK001	Neue Aufga		<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	not initialized	TP documentation for DE-De	Wartet	TASK001	Neue Aufga		<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	not initialized	TP documentation for US-De	Wartet	TASK001	Neue Aufga		<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 2

Seite 1 von 9 15

Zeige 1 - 15 von 128

Abbildung: Übersicht über alle nicht versendeten E-Mails

Die angezeigten E-Mails können gegebenenfalls gelöscht  oder geöffnet und bearbeitet  werden. 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 (siehe Abbildung „Nicht versendete E-Mails - Erweiterte Suche“).

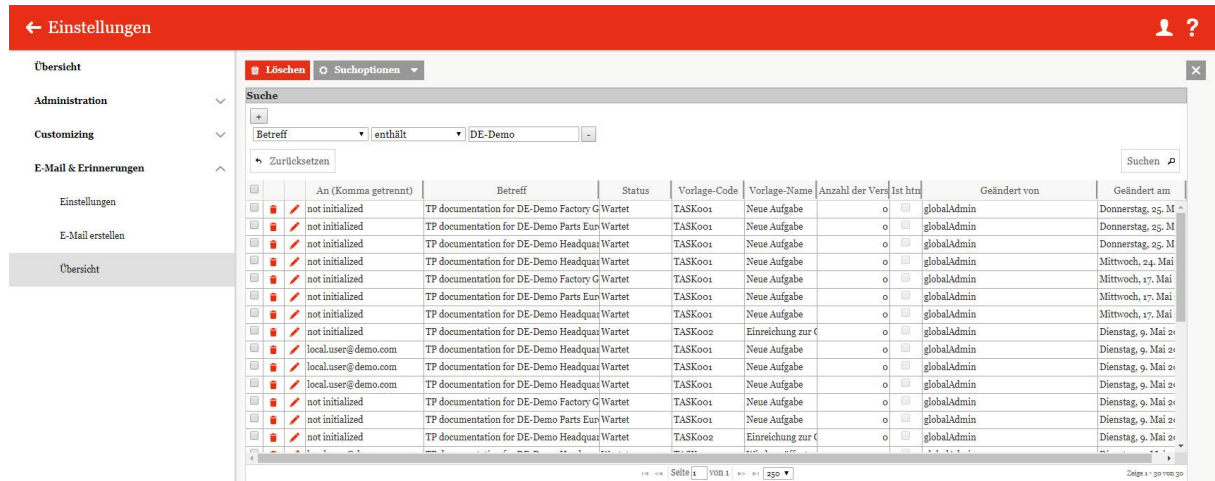




Abbildung: Nicht versendete E-Mails - Erweiterte Suche

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 der grundlegenden E-Mail-Versandregeln im Tool:

Ereignis	Standard-Benachrichtigte
Responsible delegiert Aufgabe an Delegate	Delegate
Delegate schließt Delegation ab	Responsible
Responsible zieht Delegation zurück	Delegate
Delegate lehnt Delegation ab	Responsible

Responsible reicht Aufgabe zur Bestätigung an Reviewer ein	Reviewer
Reviewer öffnet Aufgabe erneut	Alle Benutzer mit entsprechenden Schreibrechten für die jeweilige Gesellschaft (Edit local content).
Reviewer finalisiert Aufgabe	Responsible
Responsible finalisiert Aufgabe (kein Reviewer konfiguriert)	-
Accountable finalisiert Dokumentation	Responsible + Reviewer
Responsible reicht Dokumentation ein	Accountable
Reviewer reicht Dokumentation ein	Accountable
Accountable lehnt Report ab	Responsible + Reviewer
Management-Aufgabe für Dokumentation wird einer Gesellschaft zugeordnet	Alle Benutzer mit entsprechenden Schreibrechten für die jeweilige Gesellschaft (Edit local content).
Management-Aufgabe für andere Navigationspunkte (z. B. Questionnaire, Master data, Transactions) wird einer Gesellschaft zugeordnet	Alle Benutzer mit entsprechenden Schreibrechten für die jeweilige Gesellschaft (hier für Questionnaire, Edit Master data, Transaction, Edit data collection).
Management-Aufgabe wird zur Genehmigung eingereicht	Benutzer mit der Rolle „Approve tasks“ der jeweiligen Gesellschaft + Reviewer
Modul (und damit die Dokumentationsaufgabe) wird zugeordnet (Das sollte auch passieren, wenn ein lokales Modul automatisch zugeordnet wurde nach Befüllung der Transaktionsmatrix)	Alle Benutzer mit entsprechenden Schreibrechten für die jeweilige Gesellschaft (Edit local content).
Erinnerungs-Mail vor Ablauf einer Frist	Responsible

Erinnerungs-Mail nach Ablauf einer Frist	Responsible + Reviewer + Accountable
Erinnerungs-Mail vor Ablauf einer Erstellungsfrist (Prüfung ob Gesamt-report final)	Responsible + Accountable
Erinnerungs-Mail vor Ablauf einer Abgabefrist (Prüfung ob Gesamtreport final)	Responsible + Accountable
Questionnaire aktiviert	Alle Benutzer mit Schreibrechten für den jeweiligen Questionnaire (Edit master data).
Roll Forward und damit offene Module und wiederkehrende Aufgaben der vorgerollten Gesellschaften	Alle Benutzer mit Schreibrechten für die jeweilige Gesellschaft.
Neue Gesellschaft angelegt	Responsible
Accountable/Reviewer/Responsible angelegt	Accountable/Reviewer/Responsible
Der Benutzer erhält eine E-Mail mit Zugangsdaten	Benutzer
Passwort zurückgesetzt	Betroffener Benutzer
Admin-Aufgabe erstellen	Alle System-Administratoren

2 Programmpunkt Dokumentationsverwaltung

2.1 Menüpunkt Berichtskonfiguration

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


The screenshot shows the 'Berichtskonfiguration' (Report Configuration) interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the title 'Berichtskonfiguration', a date range '01.01.2020 - 31.12.2020', and user icons. Below the navigation bar, there are buttons for '+ Neu', 'Löschen', and 'Suchoptionen'. The main content is a table with the following columns: Name, Typ, Anwendungsbereich, Land, Berichtsunternehmen, Ist Aktiv, Ist Standard?, Geändert von, and Geändert am. The table contains three rows of data:

Name	Typ	Anwendungsbereich	Land	Berichtsunternehmen	Ist Aktiv	Ist Standard?	Geändert von	Geändert am
Gesamtübersicht	Special	Allgemein			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Montag, 1. Januar 20
Standard Local File	Local file	Allgemein			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 9. Januar
Standard Master File	Master file	Allgemein			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 4. Dezemb

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Seite 1 von 1' and '100' items per page.

Abbildung: Übersicht Berichtstypen (Beispiel)

Standardmäßig sind in der Berichtskonfiguration „Gesamtübersicht“, „Standard Local file“ und „Standard Master file“ vorab definiert. Diese beinhalten erstmal keine Inhalte und können über „Kapitelstruktur importieren“ mit Inhalten befüllt werden. Siehe hierzu das Kapitel „Kapitelstruktur importieren“.

Mit Klick auf  eines bereits bestehenden Berichts im Menüpunkt „**Berichtskonfiguration**“, kann dieser editiert werden. Die Arbeitsschritte sind die Gleichen wie im Falle einer Neuerstellung eines Berichtstyps, welche im folgenden Kapitel beschrieben wird.

Die Berichtstypen können in der Übersicht durch einen Klick auf den entsprechenden Spaltennamen nach den folgenden Eigenschaften sortiert und gefiltert werden:

- Name
- Typ
- Anwendungsbereich
- Ist Aktiv
- Ist Standard?
- Geändert von

- Land
- Geändert am
- Berichtsunternehmen

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

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

+ Neu

Neuen Berichtstyp anlegen.

🗑️ Löschen

Ausgewählte(n) Berichtstyp(en) löschen.

⚙️ Suchoptionen ▼

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

Abbildung: Funktionen zur Verwaltung der Berichtstypen

2.1.1 Neuen Berichtstyp anlegen

Nach Klick auf **+ Neu** kann im oberen Bildschirmbereich zwischen drei Optionen gewählt werden:

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 (nähere Informationen unter Kapitelstruktur importieren). 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 Variablen aus dem TP questionnaire als Word-Dokument heruntergeladen werden.

Für die Anlage eines neuen Berichtstyps können folgende Angaben gemacht werden (Felder mit einem Stern (*) gekennzeichnet, 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, Master File, oder Special File).

- **Vorlage:** Hier kann eine eventuell zuvor erstellte Vorlage verwendet werden (siehe Berichtsvorlagen).
- **Anwendungsbereich*:** Hier kann angegeben werden, ob der zu erstellende Bericht allgemein gehalten ist oder ob er sich auf ein Land oder Berichtsunternehmen bezieht.

Wenn sich der Bericht auf ein Land oder Berichtsunternehmen bezieht, so muss das entsprechende **Land*** oder **Berichtsunternehmen*** ausgewählt werden. Für jedes Berichtstyp (Typ*) kann für den Anwendungsbereich Land oder Berichtsunternehmen je nur ein Berichtstyp angelegt werden. Ebenso darf ein Berichtstyp von „Allgemein“ auch nur einmal angelegt werden.

- **Ist Aktiv:** Hier kann festgelegt werden, ob der Berichtstyp aktiv sein soll und somit zur Verwendung zur Verfügung steht.

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 bzw. der Stand gespeichert (siehe Abbildung „Neues Kapitel erstellen“).

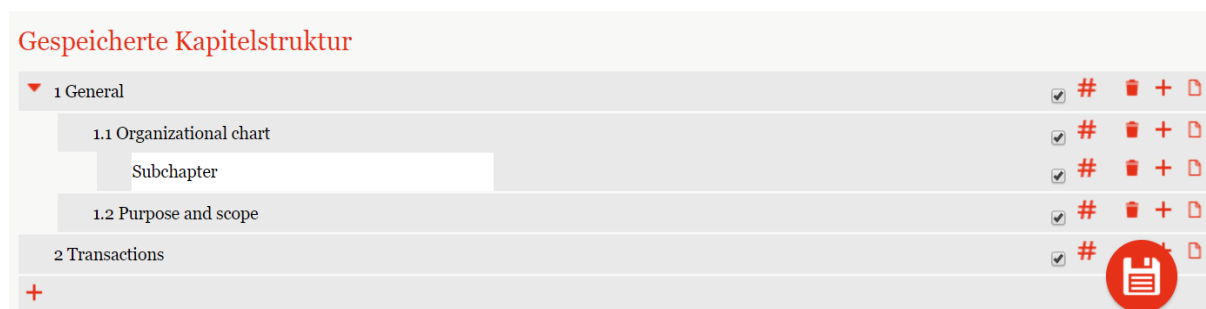






Abbildung: Nicht versendete E-Mails - Erweiterte Suche

Ein ausgewähltes Kapitel kann 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 und über  können neue Module erstellt werden. Wichtig hier zu beachten ist, dass hier erst mal die Struktur bzw. der Platzhalter für das Modul angelegt wird. Für inhaltliche Befüllung siehe Kapitel „Modul anlegen“. Änderung 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 die folgende Übersicht:

Abbildung: Kapitel definieren - Übersicht

Im oberen Bildschirmbereich unter „**Berichtstyp Details**“, welcher mit einer Pfeilspitze auf- und zugeklappt werden kann, 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 eine Kapitelstruktur importiert und gespeichert wird, wird in den folgenden Abschnitten erläutert.

2.1.2.1 Gesamtübersicht

Die erste der drei möglichen Datenquellen, aus denen eine Kapitelstruktur importiert werden kann, lautet „**Gesamtübersicht**“ (siehe Abbildung „Kapitelstruktur importieren - Gesamtübersicht“).

Gesamtübersicht enthält alle bisher hochgeladenen Kapiteln samt ihren Modulen. Dies ist vor allem sehr nützlich, wenn der Kapitel bzw. Modul auch für andere Berichtsgesellschaften zugewiesen werden sollen. Hierdurch verhindert man Redundanzen und mehrmaliges Anlegen eines Moduls.

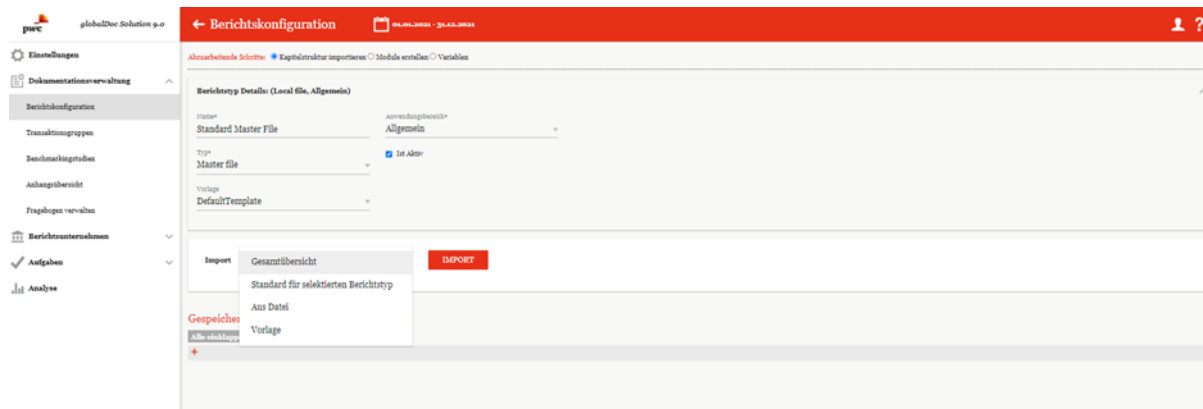


Abbildung: Kapitelstruktur importieren - Gesamtübersicht

SCHRITT 1

Durch Auswahl der „**Gesamtübersicht**“ als Datenquelle wird im Falle eines kopierten Berichtszeitraums die bereits bestehende Struktur des entsprechenden Berichtszeitraums importiert. Dies wird durch Klicken auf **IMPORT** ausgeführt.

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 es besteht die Möglichkeit neue Kapitel zu definieren (siehe Abbildung „Auswahl der zu importierenden Kapitel - Gesamtübersicht“).

HINWEIS: Beim erstmaligen Importieren ist die gespeicherte Kapitelstruktur leer.

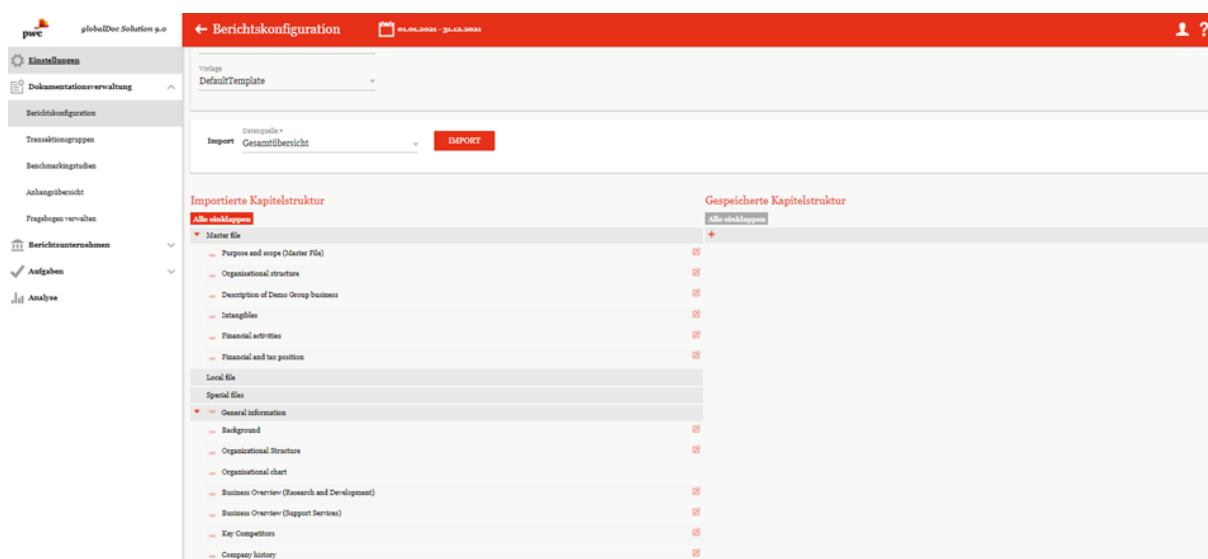










Abbildung: Auswahl der zu importierenden Kapitel - Gesamtübersicht

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

Außerdem kann durch Hakensetzen bei  eine Autonummerierung der Kapitel aktiviert, durch  das entsprechende Kapitel gelöscht und 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 (siehe Abbildung „Bearbeitung der Kapitelstruktur - Gesamtübersicht“).

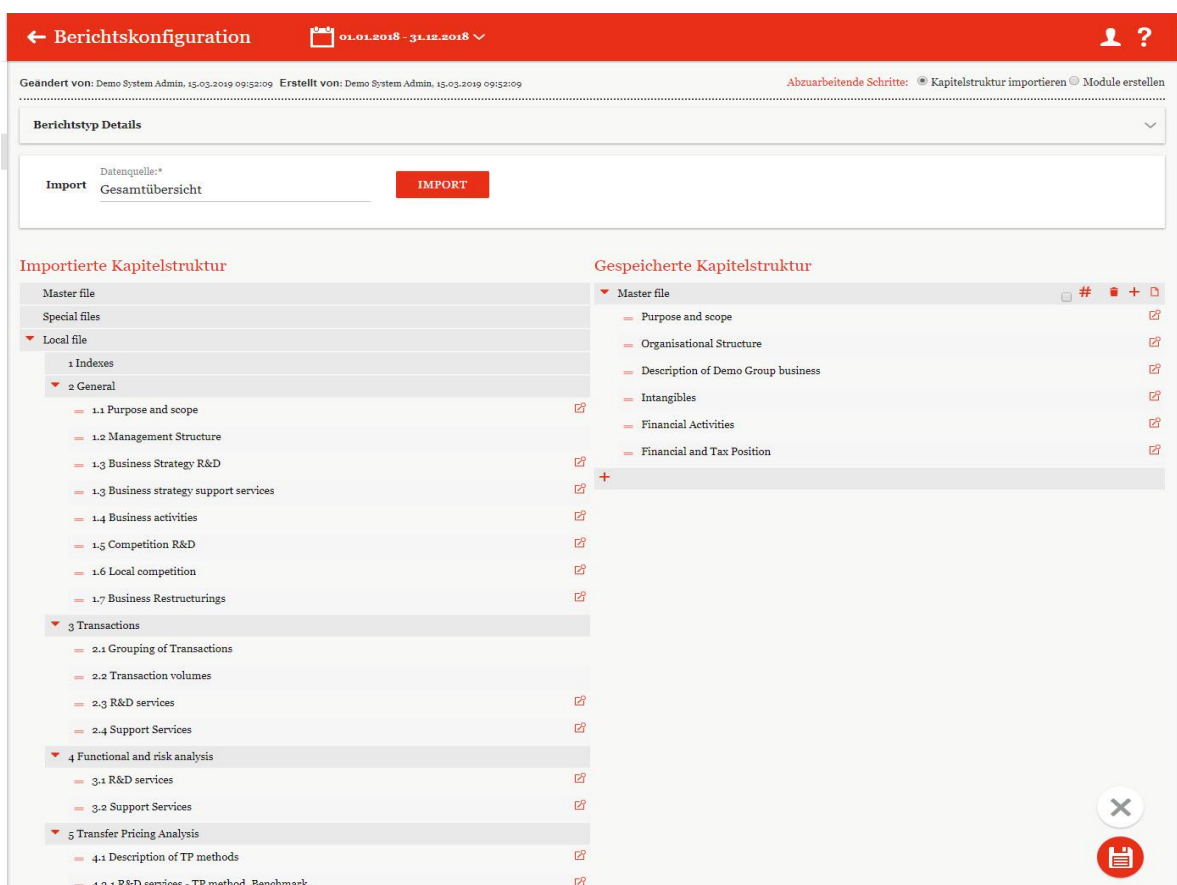



Abbildung: Bearbeitung der Kapitelstruktur – Gesamtübersicht

Nach dem Speichern kann durch Klick auf  in der rechten unteren Bildschirmcke die Ansicht auf die gespeicherte Kapitelstruktur beschränkt werden (siehe Abbildung „Bearbeitung der Kapitelstruktur - Gesamtübersicht“). Anschließend können die Module bei Bedarf innerhalb der Kapitelstruktur weiter verschoben werden.

2.1.2.2 Aus Datei

Eine weitere Datenquellen, aus denen eine Kapitelstruktur importiert werden kann, lautet „**Aus Datei**“ (siehe Abbildung „Kapitelstruktur importieren - Aus Datei“).

SCHRITT 1

Wird als Datenquelle „**Aus Datei**“ gewählt, besteht die Möglichkeit eine bestehende Datei über die Funktion „**Choose File**“ hochzuladen bzw. zu importieren. Des Weiteren kann unter „**Module teilen bei**“ angegeben werden, 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 neues 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).

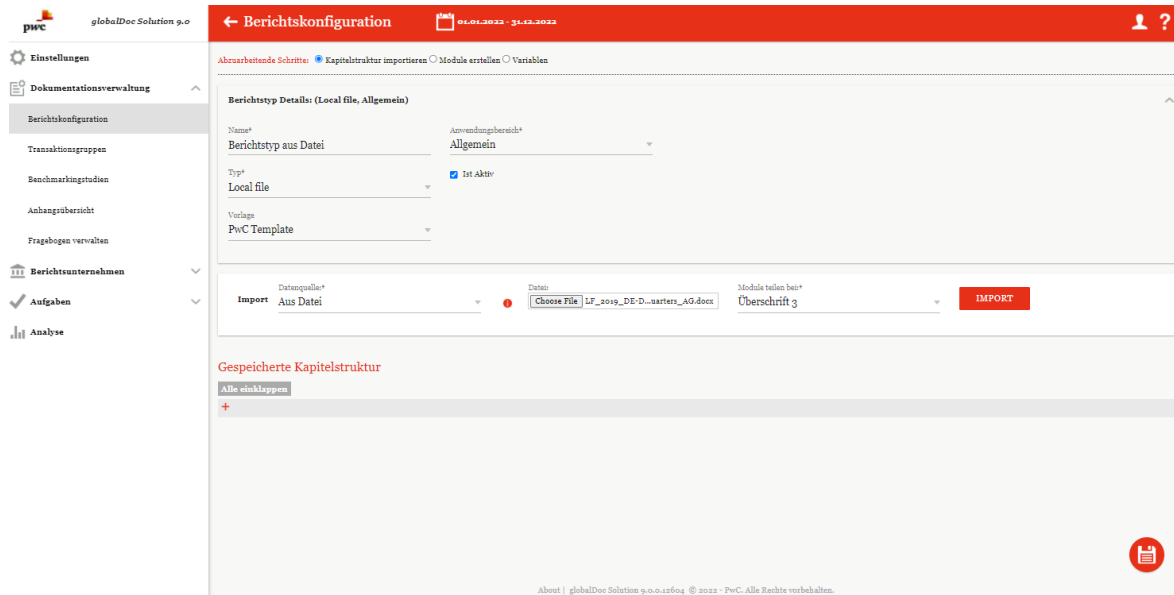


Abbildung: Kapitelstruktur importieren - Aus Datei

SCHRITT 2

Nachdem die Datei über **IMPORT** importiert wurde, wird die Datei, welche ausgewählt wurde, in der eigenen Kapitelstruktur angezeigt (siehe Abbildung „Importierte Datei - Ansicht“). Hier besteht auch die Möglichkeit die Kapitelüberschrift, durch einmaligen Klick auf den jeweiligen Namen, manuell zu ändern.

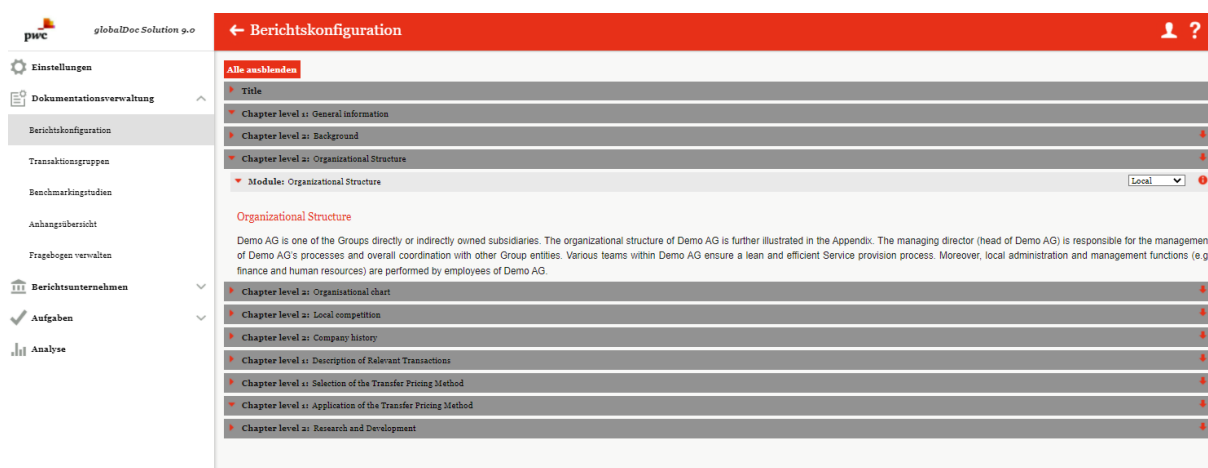




Abbildung1: Importierte Datei - Ansicht

Ebenfalls kann der Import noch bearbeitet werden. Das heißt, die systemseitig erkannte Auswahl von Kapiteln und Modulklassen kann noch verändert werden. Z.B. kann man Module in Kapitel ändern und umgekehrt, Modulklassen von global zu lokal oder auch zu divisional anpassen oder auch Inhalte nicht übernehmen bzw. Kapitel/Module zusammenfügen).

Durch das Klicken auf  wird die importierte Struktur gespeichert.

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 (siehe Abbildung „Import der Kapitelstruktur - Aus Datei“). „Gespeicherte Kapitelstruktur“ bezieht sich auf die bereits in globalDoc existierende Kapitelstruktur.

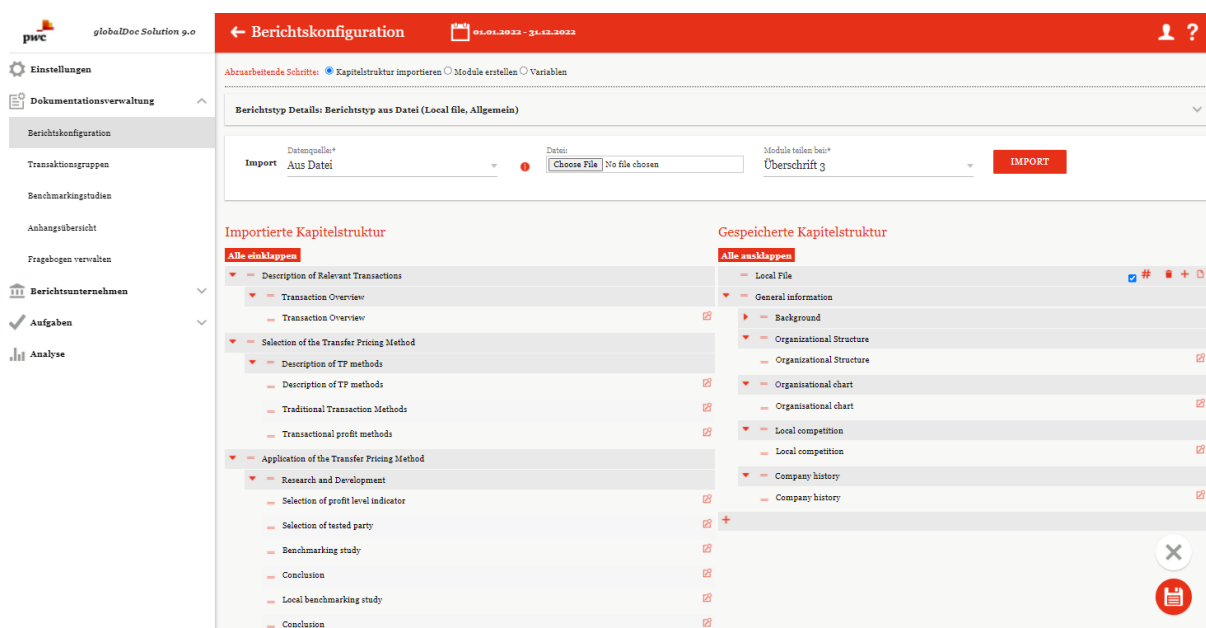






Abbildung: Import der Kapitelstruktur - Aus Datei

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 & 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 & 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 und 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 vorletzte Datenquelle, die für den Import einer Kapitelstruktur verwendet werden kann, ist die „**Vorlage**“ (siehe Abbildung „Kapitelstruktur importieren - 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. (Die Implementierung des Templates wird IT-seitig und nicht durch den System-Administrator durchgeführt.)

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

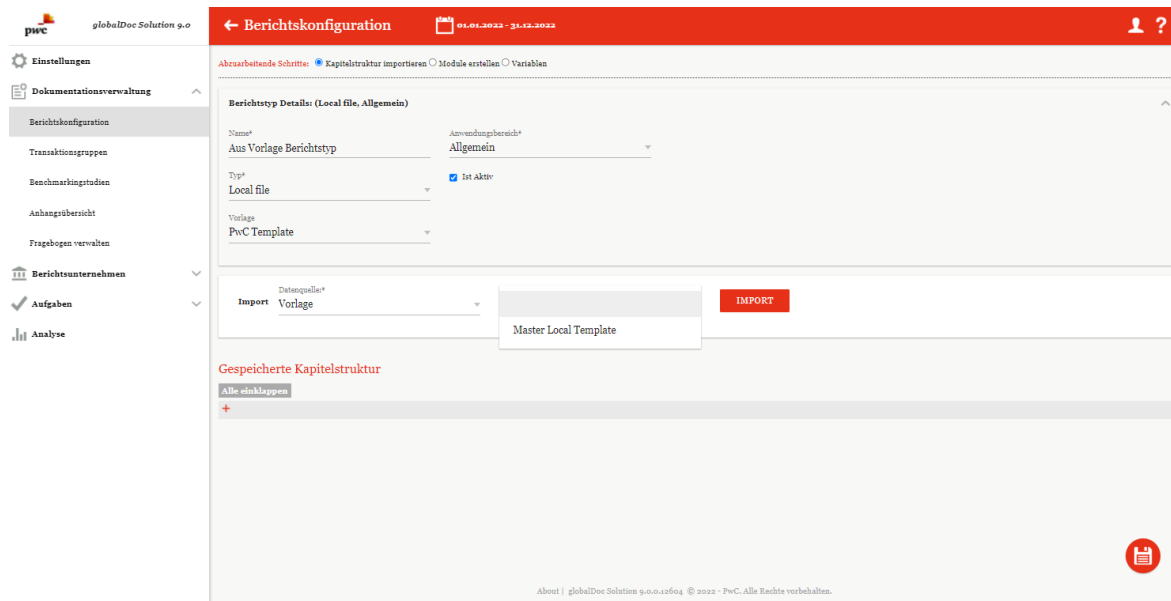


Abbildung: Import der Kapitelstruktur - Aus Datei

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 und mit Drag & Drop Kapitel zu verschieben.

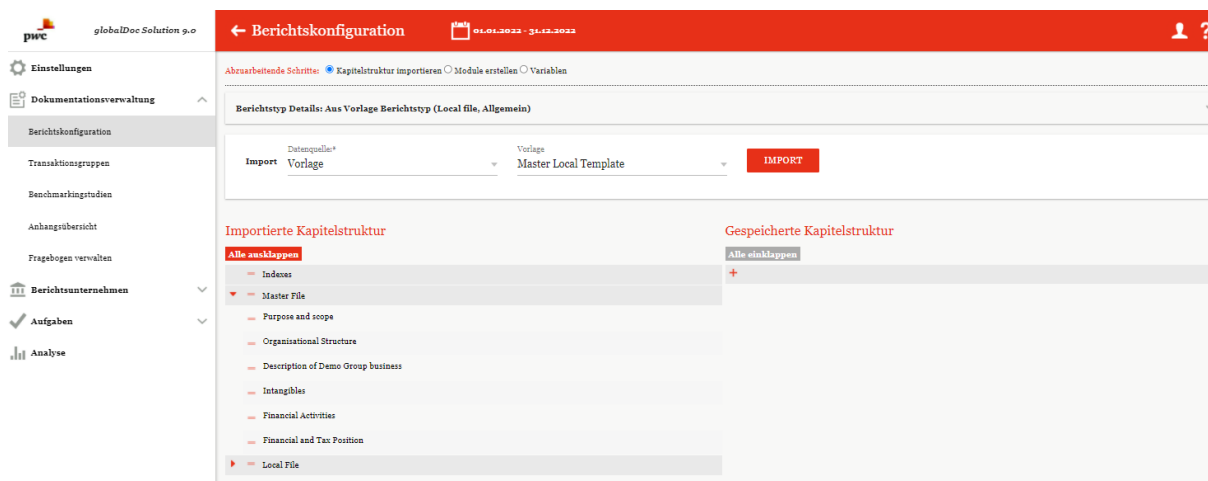






Abbildung: Importierte Kapitelstruktur – aus Vorlage

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

2.1.2.4 Standard für selektierten Berichtstyp

Wie oben beschrieben kann eine Vorlage definiert werden, welche Lokalfile, Masterfile als auch Spezialfile beinhalten kann. Dieser ermöglicht eine schnelle Basis für Dokumentationserstellung. Dieses ist auch bei der Datenquelle „Standard für selektierten Berichtstyp“. Während bei der Vorlag aller definierten Standards in der Importierten Kapitelstruktur angezeigt werden, wird bei diesem nur der Standard für ein bestimmtes Berichtstyp importiert. Hier ist der Auswahl des Berichtstyps (Special, Local file, Master file) ausschlaggebend. D.h. wenn als Berichtstyp „Local file“ ausgewählt wurde, dann wird auch nur der Standard für Lokalfile importiert.

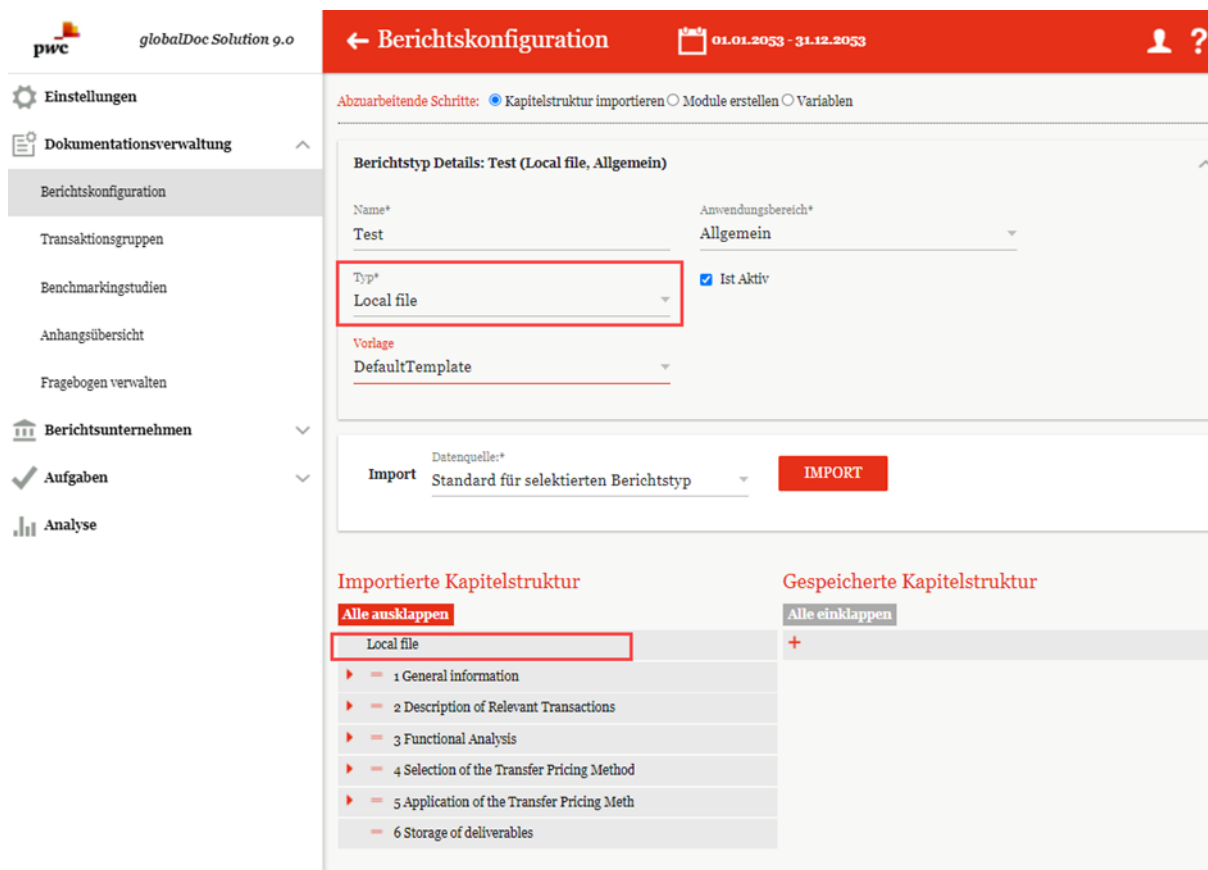


Abbildung: Import „Standard für selektieren Berichtstyp“

Steht fest, welche Kapitel gespeichert werden, dann kann man wie im oberen Kapiteln beschrieben vorgehen und die Kapitel mit Drag&Drop verschieben, speichern und bearbeiten.

2.1.3 Module erstellen

Mit der Auswahl Module erstellen (am oberen rechten Bildschirmrand - siehe auch Abbildung „Kapitel definieren - Übersicht“) unter „**Dokumentationsverwaltung/Berichtskonfiguration**“, wird die folgende Ansicht (die Inhalte sind beispielhaft dargestellt) dargestellt:

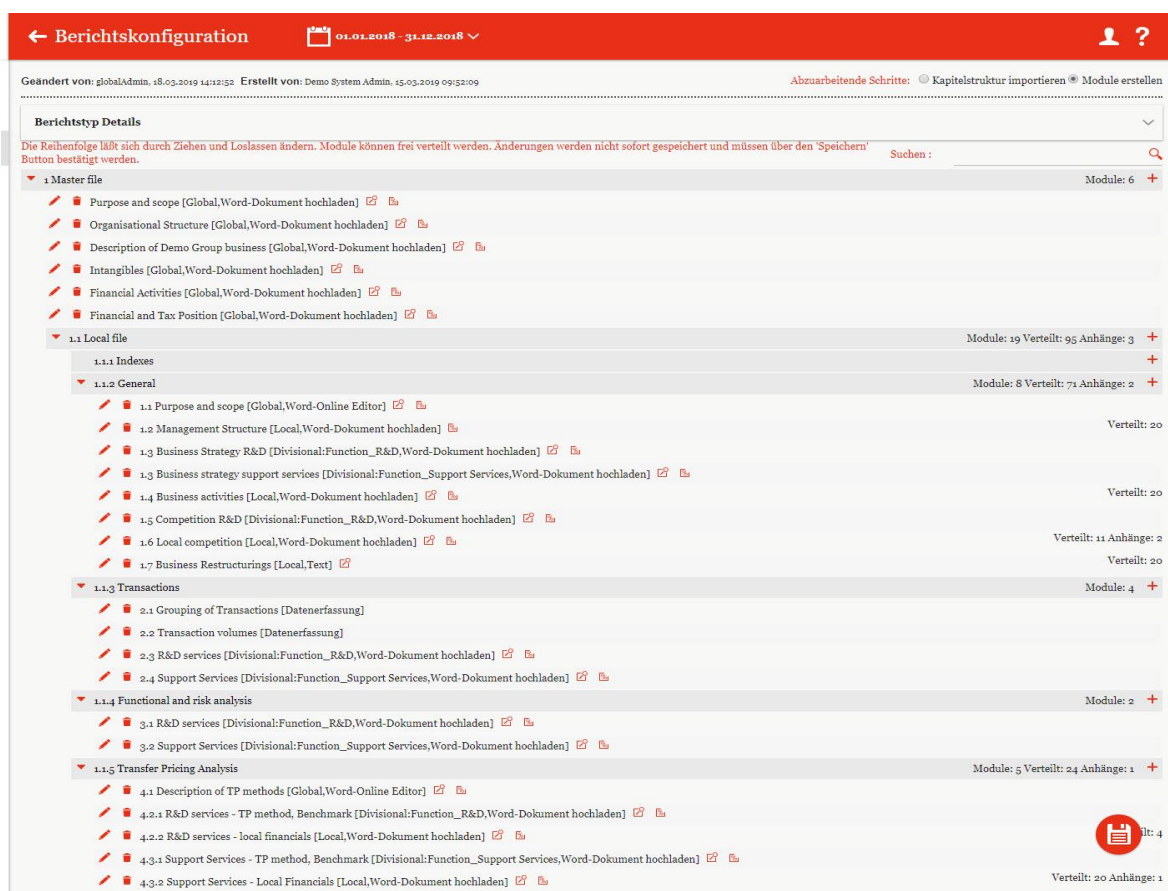


Abbildung: Module erstellen - Übersicht (Beispiel)

In dieser Übersicht 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 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 innerhalb der entsprechenden Kapitel angelegt werden. Durch Betätigen des -Symbols wird das entsprechende Modul gelöscht. Beachten Sie bitte zudem folgende Anmerkung, welche auf der Übersichtsseite im oberen Drittel erscheint:

Die Reihenfolge lässt sich durch Ziehen und Loslassen ändern. Module können frei verteilt werden. Änderungen werden nicht sofort gespeichert und müssen über den 'Speichern' Button bestätigt werden.

HINWEIS: In der Gesamtübersicht können nur Module ohne bereits hochgeladene Inhalte 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 öffnet sich der Reiter „**Moduldetails**“ (siehe Abbildung „Module bearbeiten - Reiter „Moduldetails““). Hier können folgende Aspekte des Moduls bearbeitet werden (Felder mit einem Stern (*) gekennzeichnet, müssen ausgefüllt sein):

- Kapitel*: Angabe des Kapitels, in dem das Modul beim Generieren des Berichts auftauchen soll.
- 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 hier die entsprechende Transaktionsgruppe ausgewählt werden.
- Automatische Allokation?: Automatische Zuordnung des Moduls zur ausgewählten Transaktionsgruppe.
- Modulkategorie*: Modul auf Global-, Divisional- oder Local-Ebene.
- Druckoption*: „immer“ (Modul wird beim Erstellen des Berichts immer gedruckt), „optional“ (der Benutzer kann beim Erstellen des Berichts wählen, ob das Modul mitgedruckt werden soll oder nicht), „niemals“ (Modul wird beim Erstellen des Berichts nie gedruckt, z.B. bei internen oder Back-Up-Informationen)
- Vorlagedokument: Im unten gezeigten Beispiel ist bereits ein Vorlagedokument hochgeladen, weswegen auch die Schaltfläche "Choose File" nicht angezeigt wird. Dies angezeigte Datei kann heruntergeladen oder gelöscht werden.

Wird zu einem globalen oder divisionalen Modul ein Vorlagedokument hochgeladen, ist dieses automatisch auch der Modulinhalt. Wird zu einem lokalen Modul ein Vorlagedokument hochgeladen, kann der lokale Benutzer dieses Vorlagedokument unter „**Berichtsunternehmen/Dokumentationsinhalt**“ als Ausgangspunkt für die Dokumentationserstellung verwenden. 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 ersten Speichern erscheint die Option zum Hochladen eines Vorlagedokuments.

Ist die automatische Allokation ausgewählt, wird das Modul den Berichtsunternehmen zugeordnet, welche die entsprechende Transaktionsgruppe in ihrer Transaktionsmatrix haben. Bei Auswahl dieser Funktionalität erscheint ein Pflichtfeld, in der man angeben muss, ob in diesem Fall das Berichtsunternehmen ein „Leistender“ oder Empfänger oder „Leistender & Empfänger“ ist. Zusätzlich können unter "Berichtskonfiguration / 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.

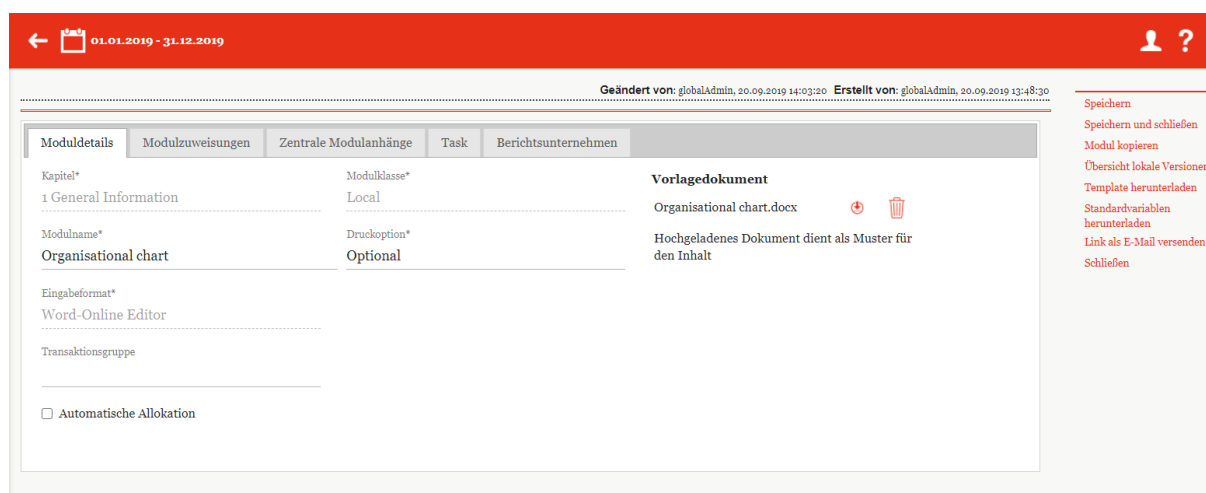




Abbildung: Module bearbeiten - Reiter „Moduldetails“

2.1.3.2 Modulzuweisungen

Im Reiter „**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 Symbols  möglich (siehe Abbildung „Module bearbeiten - Reiter „Modulzuweisungen““).

Dies bedeutet, dass man, wenn gewünscht, unabhängig von dem Benutzerrollen den Benutzern den Zugriff auf ein Modul entziehen kann bzw. nur einer bestimmten Rolle freischalten kann.

Mit Klick auf den Stift  öffnet sich ein Fenster, in dem man die Zugriffskontrolle für diesen Modul bearbeiten kann. Standardmäßig werden immer die Rollen „**Edit local content – Bearbeiten**“ und „**Read local content – Lesen**“ zugeordnet. Man kann mit Klick auf die Rollen diese zuordnen bzw. wieder entziehen.

Über die Schaltflächen   kann ein System-Administrator entweder alle Rollen auf einem Mal zuweisen oder auch verwerfen.

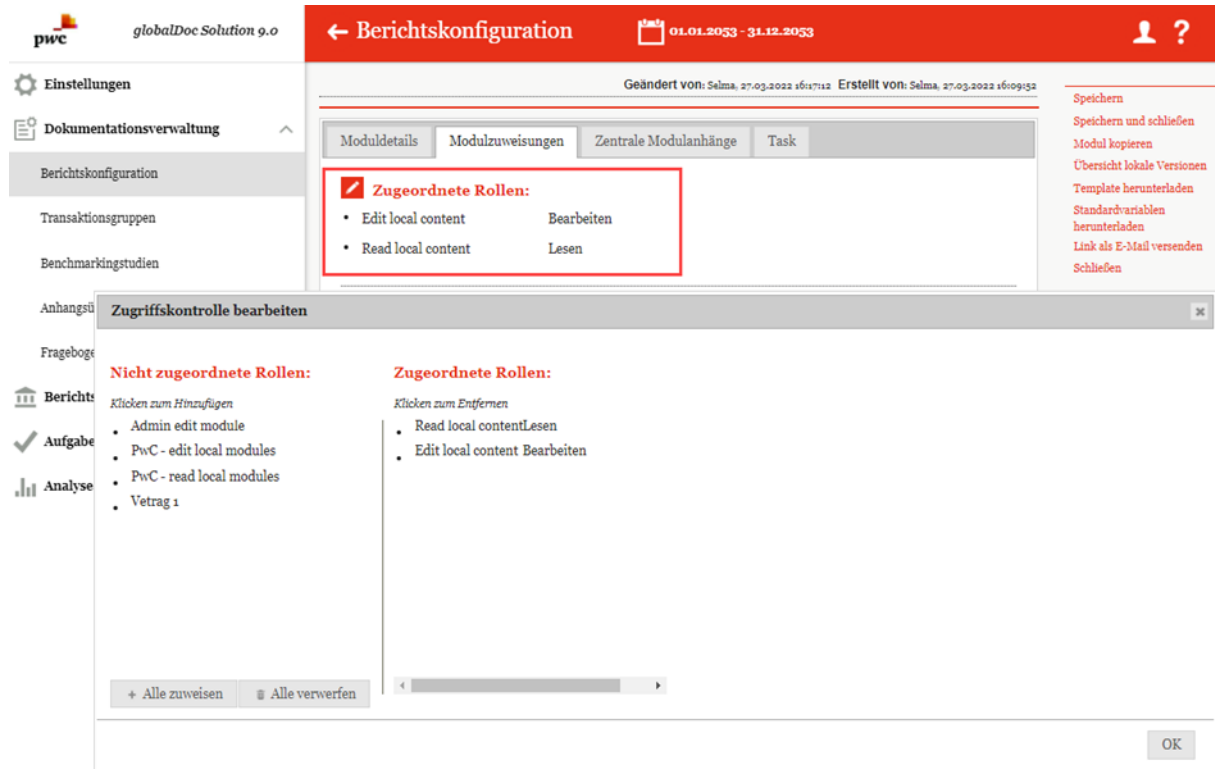



Abbildung: Modulzuweisung – zugeordnete Rollen

Die komplette Rollenerstellung und die Zuordnung zu Modulen und zu Benutzern ist im Kapitel „**Lokale Module, die nur zentral bearbeitet werden können**“ im Detail beschrieben.

Wenn bei dem Modul die automatische Zuordnung nicht ausgewählt wurde, dann erscheint zusätzlich die Funktion zugeordnete Gruppierungen. Um die zusätzlichen Gruppierungen zu verwalten, ist auf den Stift  zu klicken. In dem jetzt geöffneten Fenster ähnlich wie bei Rollen neue Gruppen zuordnen.

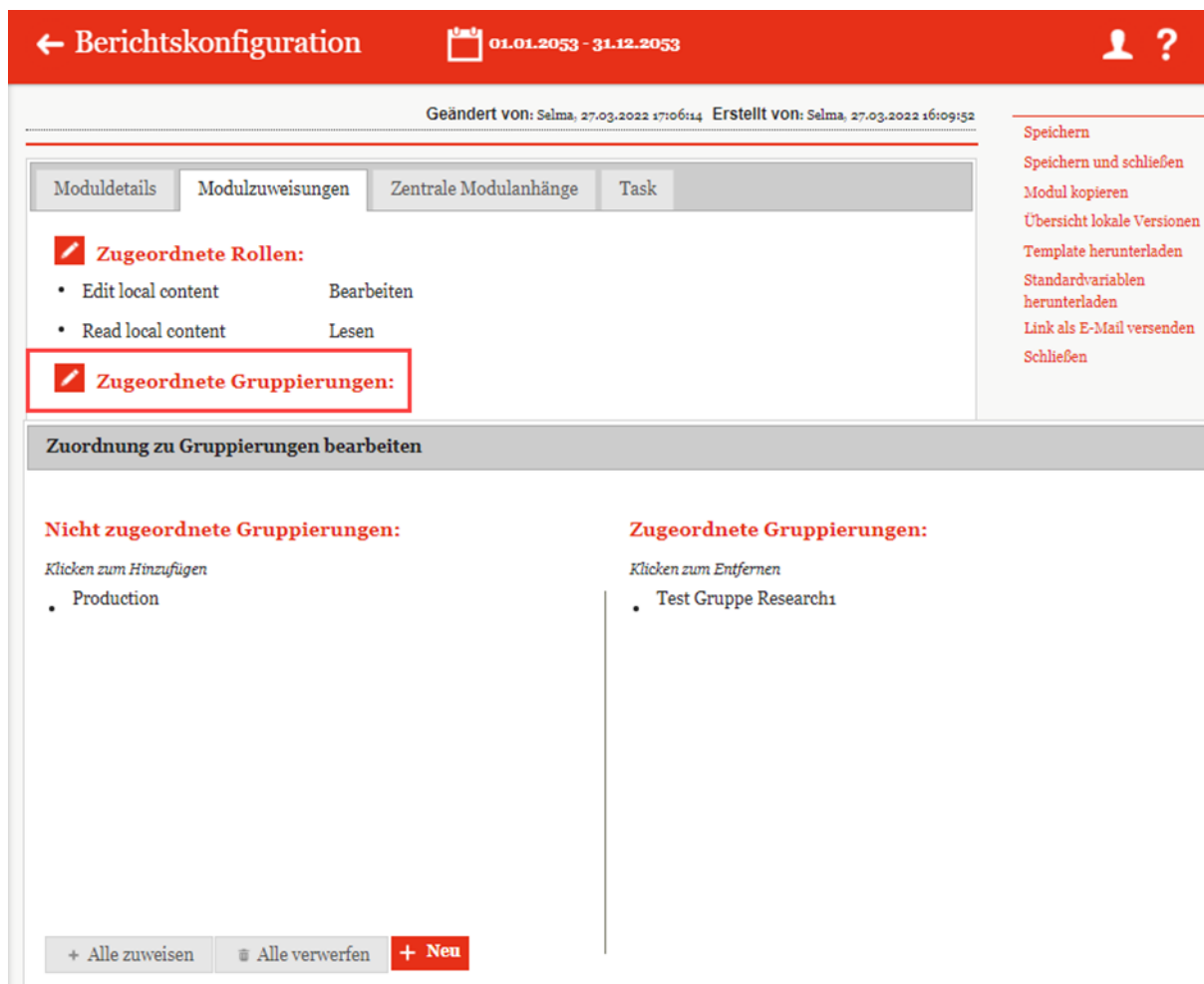


Abbildung: Zugeordnete Gruppierungen

Darüber hinaus wird aufgelistet welche Berichtsunternehmen das ausgewählte Modul nutzen. Berichtsunternehmen, die das Modul zugewiesen bekommen sollen, können über zugewiesen werden. Über sowie Setzen des Hakens bei den entsprechenden Berichtsunternehmen können Berichtsunternehmen wieder entfernt werden.

Sollte das Modul über Automatische Allokation den Berichtsunternehmen zugewiesen worden sein, besteht 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 (siehe Abbildung „Automatische Zuordnung - Ausnahmen“).

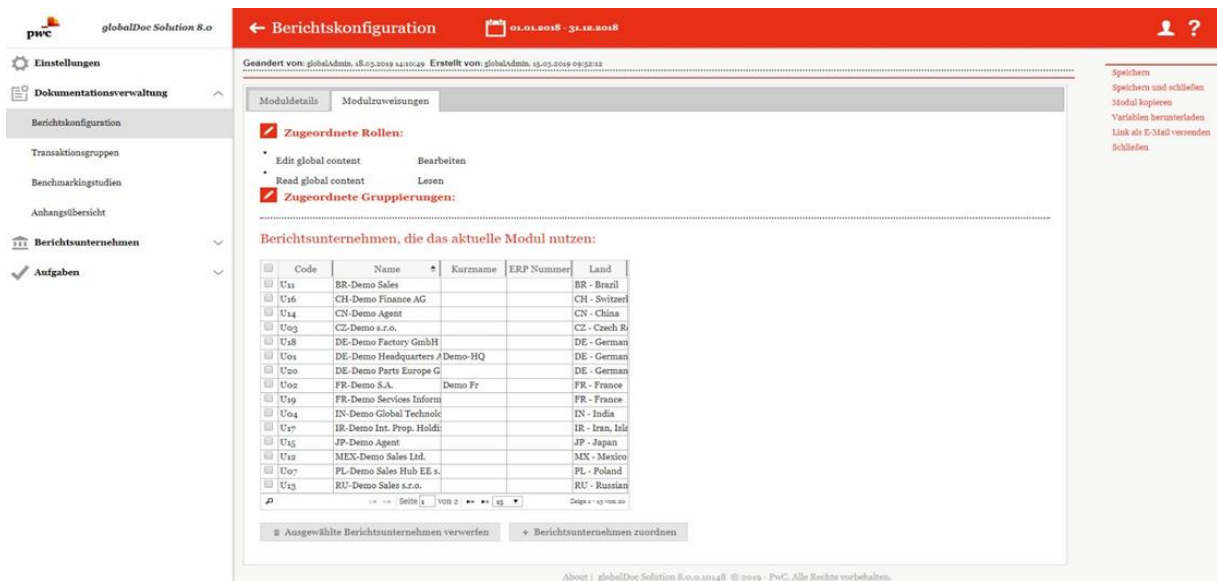


Abbildung: Module bearbeiten - Reiter „Modulzuweisungen“

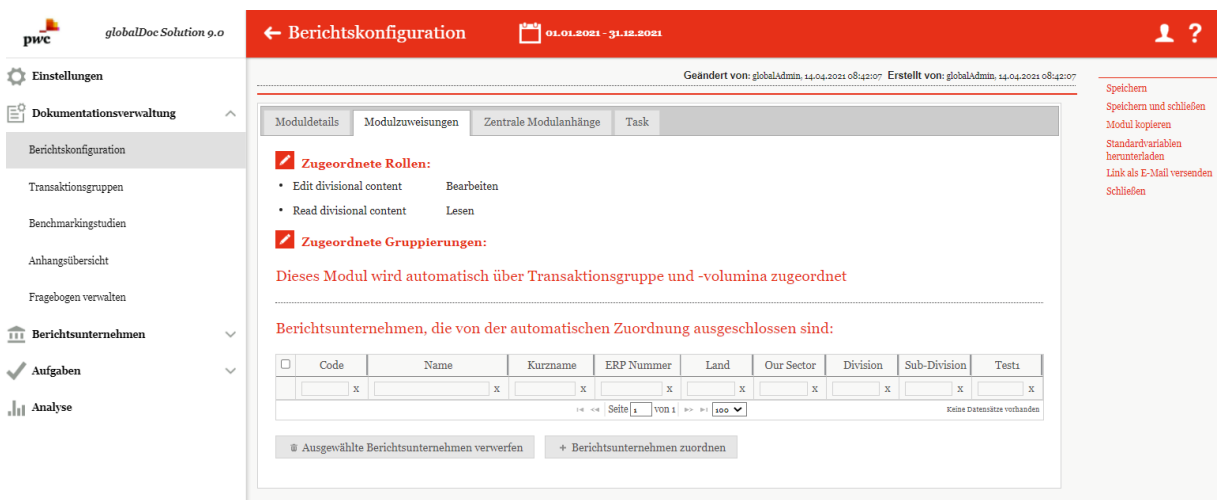


Abbildung: Automatische Zuordnung – Ausnahmen

2.1.3.3 Zentrale Modulanhänge

Im Reiter „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 per Drag & Drop oder mit dem Button

Hochladen

hinzuzufügen. Hochgeladene Anhänge können mit einem Doppelklick auf den jeweiligen

Dateinamen bearbeitet werden. (siehe Abbildung „Modul bearbeiten - Reiter „Zentrale Modulanhänge“).

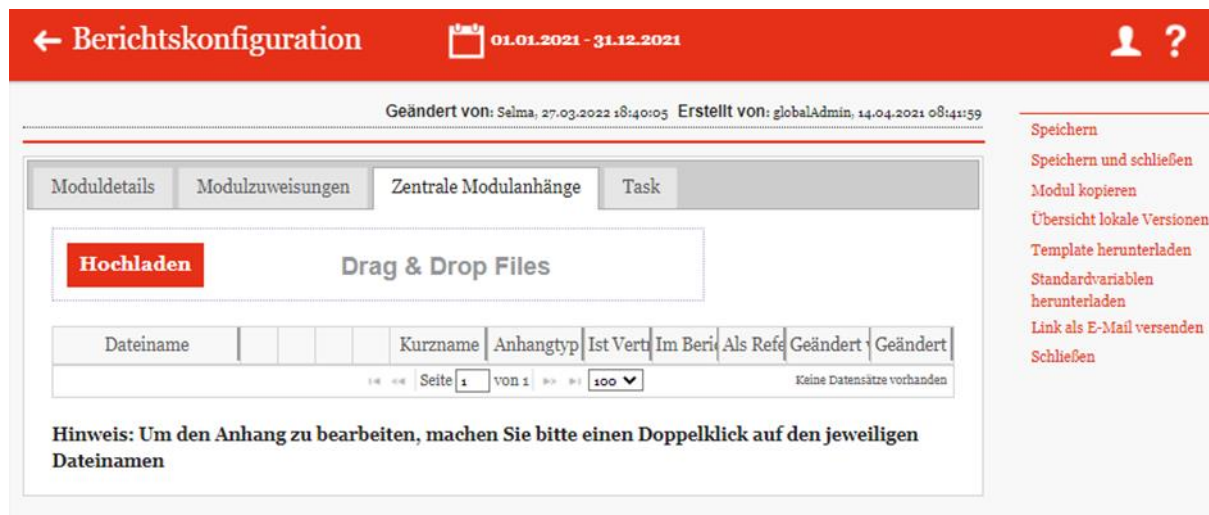


Abbildung: Module bearbeiten - Reiter „Zentrale Modulanhänge“

2.1.3.4 Tasks

Über den Reiter „**Task**“ hat der System-Administrator die Möglichkeit, direkt bei der Modulerstellung eine Aufgabe zu erzeugen und dieser eine Beschreibung sowie eine Bearbeitungsfrist hinzuzufügen (siehe Abbildung „Module bearbeiten - Reiter „Task“). Durch Setzen der Haken im unteren Bereich kann ausgewählt werden, ob eine Aufgabe jährlich wiederkehrend ist, und eine obligatorische Checkliste aktiviert werden soll.

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.

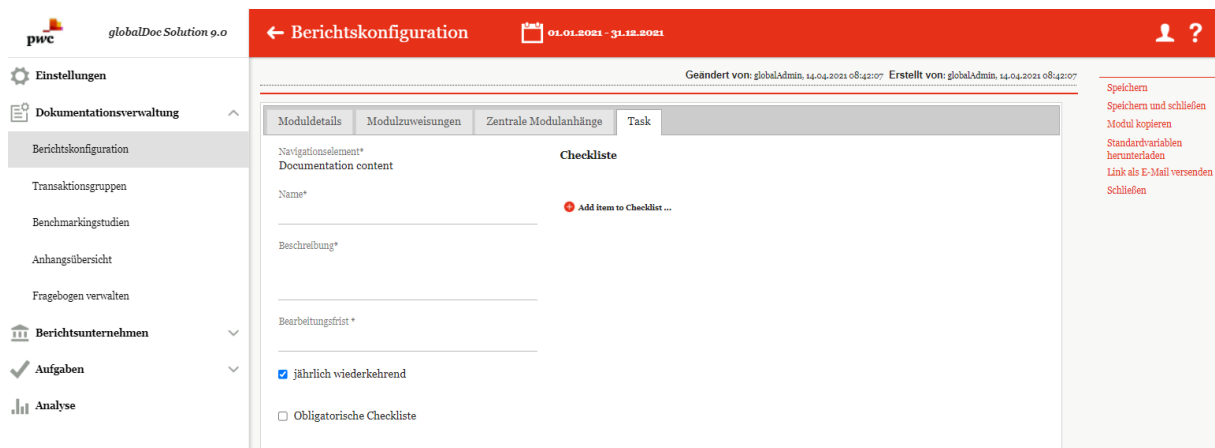


Abbildung: Module bearbeiten - Reiter „Task“

2.1.3.5 Berichtseinheiten

Die Registerkarte "**Berichtseinheiten**" zeigt in tabellarischer Form die Meldepflichtigen an, denen die Aufgabe oder Checkliste zugeordnet ist. Über die Schaltflächen am unteren Seitenrand ist es möglich, bereits zugeordnete Meldeinheiten zu entfernen [Ausgewählte Berichtsunternehmen entfernen](#) oder die Aufgabe neuen Meldeinheiten zuzuordnen [+ Berichtsunternehmen zuweisen](#) (siehe Abbildung "Module bearbeiten - Registerkarte "Meldeinheiten"").

HINWEIS: Das zugewiesene Modul kann nur bei denjenigen Meldeinheiten bearbeitet werden, denen das Modul bereits zugewiesen wurde.

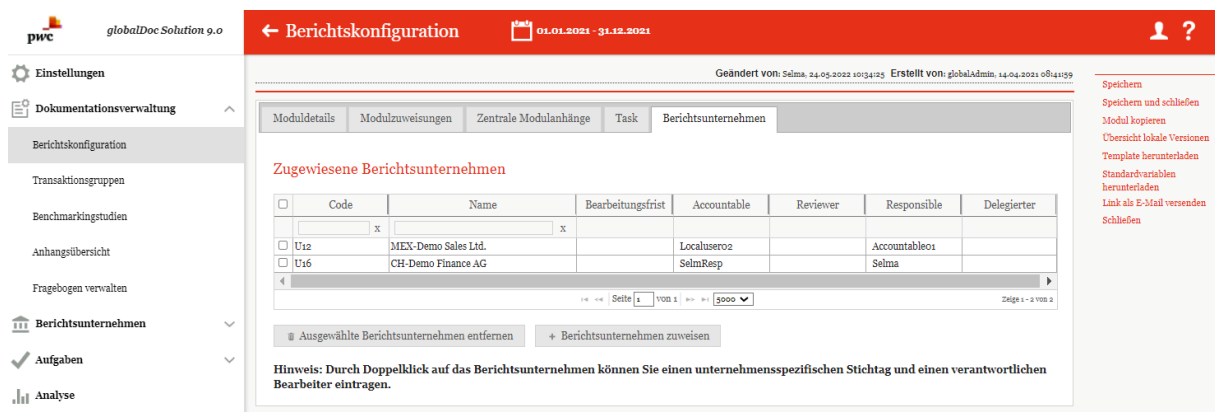


Abbildung 102: Module bearbeiten - Registerkarte "Meldepflichtige"

2.1.3.6 Weitere Funktionen zum Modulbearbeiten

Nach dem das Modul zum Bearbeiten geöffnet wird, befindet sich auf der rechten Spalte weitere Funktionen, die die Anlage bzw. das Verwalten der Module unterstützt.



Abbildung: Modul bearbeiten – weitere Funktionen

Speichern: Änderungen werden gespeichert, aber man bleibt in der gleichen Ansicht.

Speichern und schließen: Die Änderungen werden gespeichert, das aktive Fenster wird geschlossen.

Modul kopieren: Durch Klick auf Modul kopieren, wird das geöffnete Modul kopiert und das neue Modul geöffnet. Das Kopieren des Moduls ermöglicht eine schnellere und mit gleichen Eigenschaften ein neues Modul zu erstellen.

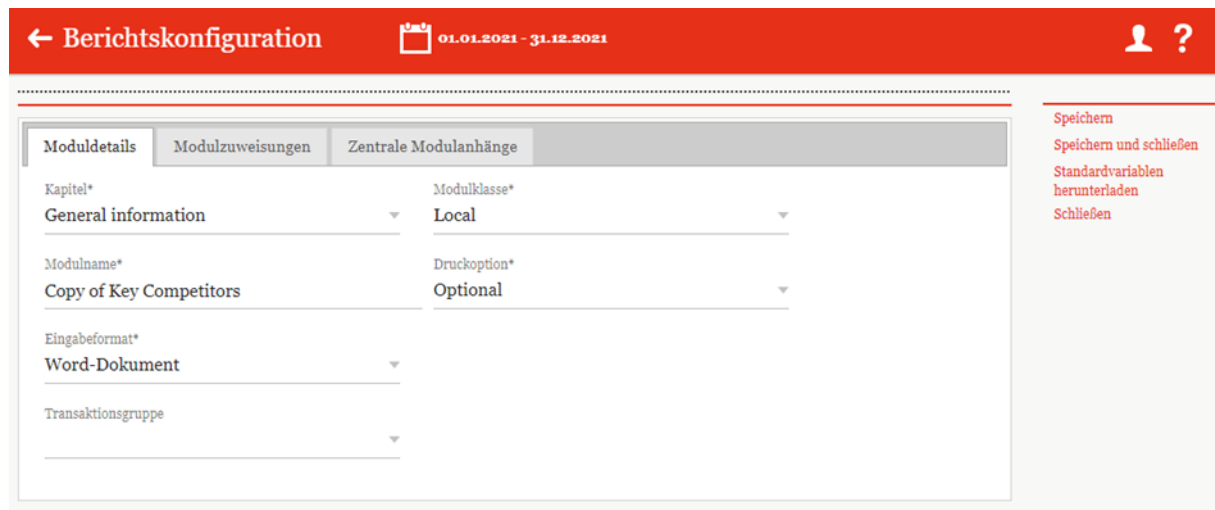


Abbildung: Modul bearbeiten – Modul kopieren

Das neue Modul wird innerhalb des gleichen Kapitels mit den gleichen Berichtsunternehmen-Zuordnungen erstellt. Lediglich den Modulnamen sollte man ändern. Wichtig ist zu wissen, der Inhalt nicht mit kopiert wird.

Nach dem das kopierte Modul gespeichert wurde, kann das Modul regulär bearbeitet werden.

Übersicht lokale Versionen: Diese Funktion bietet die Möglichkeit eine Übersicht des Moduls, in dessen Nutzung und Änderungen in den zugewiesenen Berichtsunternehmen. Die Zentrale kann sich damit eine Übersicht der inhaltlichen Unterschiede herunterladen.

Template herunterladen: Das Herunterladen des zugrundeliegenden Template für das Modul.

Standard Variablen herunterladen: globalDoc hat Standard Variablen, die als Platzhalter in den Modulen verwendet werden können. Diese Standard Variablen können hier als Word-Datei heruntergeladen werden.

Link als E-Mail versenden: Mit Klick auf diesen Link wird, wird der E-Mail-Client des Benutzers geöffnet, um den Link auf die Berichtskonfiguration zu schicken. Der Empfänger ist eine fiktive E-Mail-Adresse, die vor dem Versenden angepasst werden sollte. Auch kann weitere Texte eingefügt werden.



Abbildung: Berichtskonfiguration- Link als E-Mail

Schließen: Das geöffnete aktive Fenster wird, ohne Änderungen zu speichern, geschlossen

2.1.3.7 Lokale Module, die nur zentral bearbeitet werden können

Es ist möglich, Module für einzelne lokale Berichtsunternehmen anzulegen, die nur zentral bearbeitet werden können (siehe Abbildung „Erstellung einer zentralen Editorenrolle“).

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

Nachdem Sie auf „**Speichern**“ in der rechten Befehlsspalte geklickt haben, können Sie die Maske verlassen.

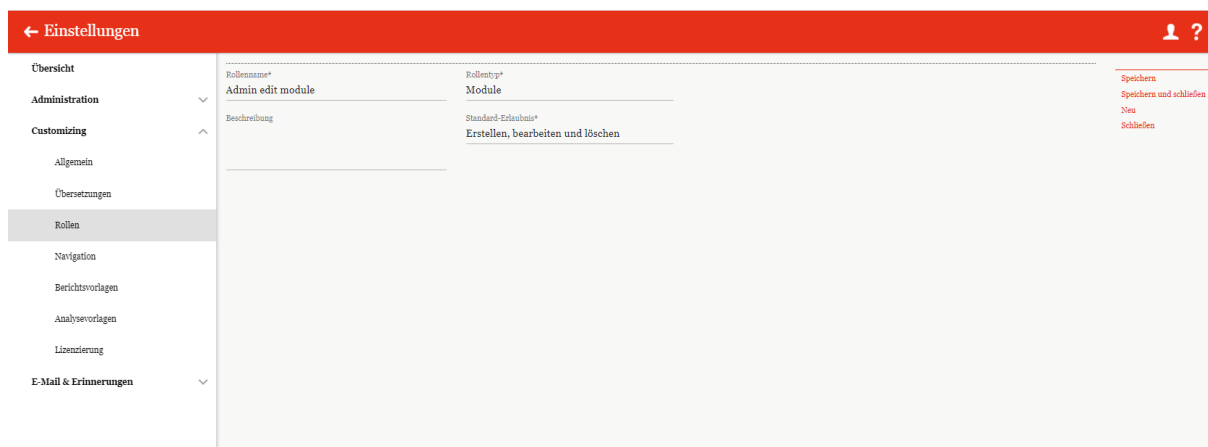



Abbildung: Erstellung einer zentralen Editorenrolle

Über „**Dokumentationsverwaltung/Berichtskonfiguration/[Auswahl einer Berichtskonfiguration]**“ gelangen Sie zu der 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 (siehe Abbildung „Zugriffskontrolle bearbeiten“). Im sich neu geöffneten Fenster 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. Die Auswahl kann mit einem Klick auf „OK“ bestätigt werden.

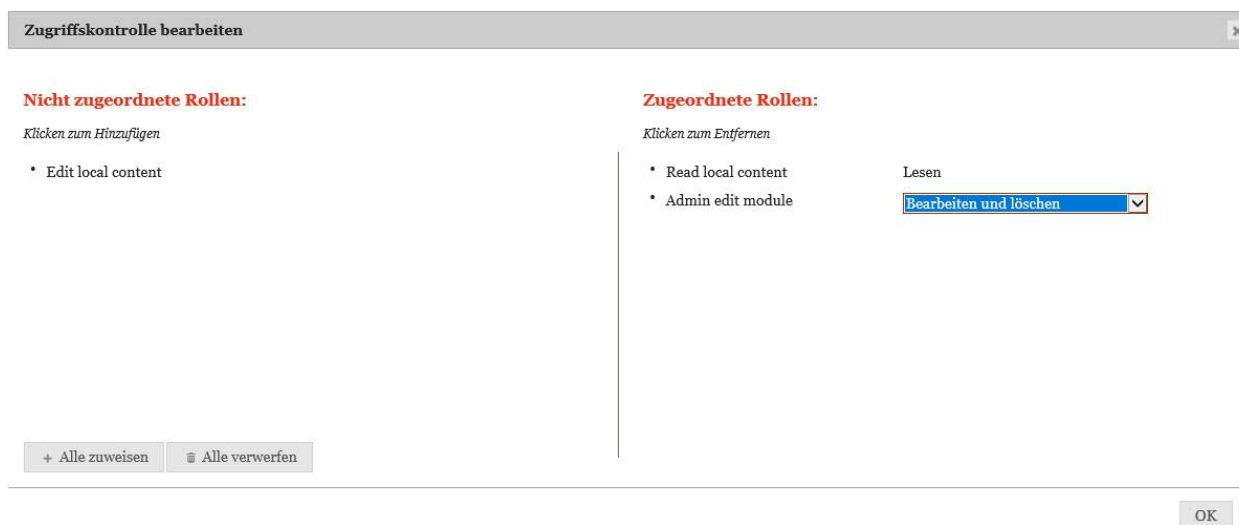


Abbildung: Zugriffskontrolle bearbeiten

Durch anschließenden Klick auf „Speichern“ oder „Speichern und schließen“ in der rechten Befehlsspalte 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 (siehe Abbildung „Editorenrolle zuweisen“ und Kapitel „Benutzerrollen“).

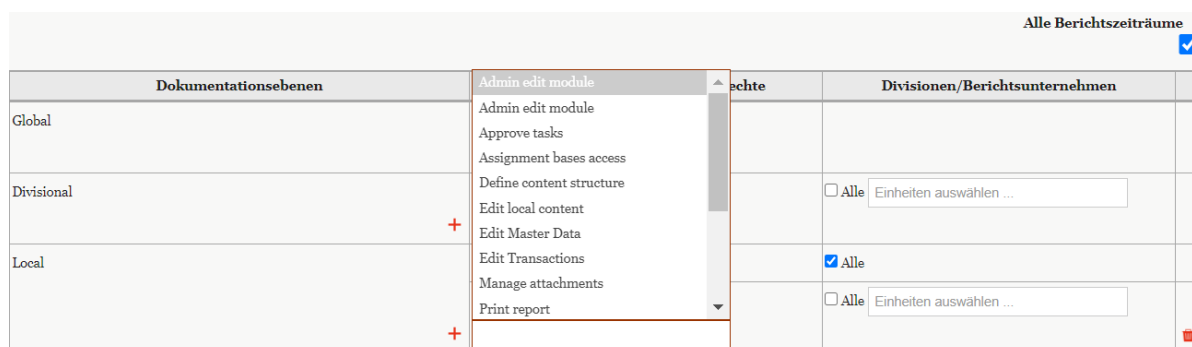


Abbildung: Editorenrolle zuweisen

2.2 Menüpunkt Transaktionsgruppen

Unter dem Menüpunkt „Transaktionsgruppen“, welcher ebenfalls ein Untermenüpunkt der „Dokumentationsverwaltung“ ist, können bereits existierende Transaktionsgruppen eingesehen, bearbeitet und gelöscht sowie neue Transaktionsgruppen erstellt werden (siehe Abbildung „Übersicht Transaktionsgruppen (Beispiel)“).

Transaktionsgruppen
Länderbezogene Erstellungsfrist: 31.03.2022
Länderbezogene Abgabefrist: 31.12.2022

+ Neu
Löschen
Suchoptionen

Import/Export: Vorlage herunterladen Transaktionen
 Import Transaktionen
 Export Transaktionen

			Nummer	Transaktionstyp	Name	Freigegeb	Gruppenanalys	Geändert von	Geändert am
			<input type="text"/> x	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	Service Transact	Research and Development	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 14. Apr
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B	Service Transact	Support Services	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 14. Apr
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	Delivery Transac	Delivery of Finished Goods	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 14. Apr
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D	Financial Transa	Cash Pool	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 14. Apr
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E	Distribution Trai	Distribution Service	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 14. Apr
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Testcode	Cost Sharing Tra	Sharing of Costs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Montag, 7. Febru

Ausgewählte Transaktionsgruppen freigeben

Abbildung: Übersicht Transaktionsgruppen (Beispiel)

In dieser Übersicht ist es wieder möglich Listeneinträge bzw. eine entsprechende Transaktionsgruppe über die Symbole 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 Übersichtsseite dieses Untermenüpunktes werden bereits existierende Transaktionsgruppen angezeigt, die nach den folgenden Punkten, durch Klick auf die entsprechenden Spaltennamen, sortiert werden können:

- **Nummer:** Individuelle Nummerierung der Transaktionsgruppen?
- **Transaktionstyp:** Zum Beispiel Distribution oder Manufacturing.
- **Name:** Name der Transaktionsgruppe.
- **Freigegeben:** Gibt an, ob die Transaktionsgruppe verwendet werden kann oder nicht.
- **Gruppenanalyse?:** Nur relevant, wenn zur Angemessenheitsanalyse die entsprechende *globalDoc* 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.

- **Geändert von:** Zeigt den Benutzer an, der zuletzt Änderungen an der Transaktionsgruppe durchgeführt hat.
- **Geändert am:** Gibt Zeit und Datum der letzten Änderung an.

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

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


	Neue Transaktionsgruppe anlegen.
	Ausgewählte Transaktionsgruppe(n) löschen.
	Die Suche konfigurieren: Einfache Suche, Erweiterte Suche oder Spalten auswählen. Auch kann hier die Suche aktualisiert werden.
	Excel-Vorlage zum Herunterladen.
	Import der Transaktionen.
	Export der Transaktionen aus der Übersichtsliste.
	Von einem lokalen Benutzer angefragte Transaktionsgruppe freigeben. Diese werden in der Liste mit einem rötlichen Hintergrund angezeigt

Abbildung: Funktionen zur Verwaltung der Transaktionsgruppen

2.2.1 Neue Transaktionsgruppe erstellen

Durch Klicken auf **+ Neu** gelangen Sie in die Detailansicht der zu erstellenden Transaktionsgruppe (siehe Abbildung „Neue Transaktionsgruppe erstellen - Reiter „Details““).

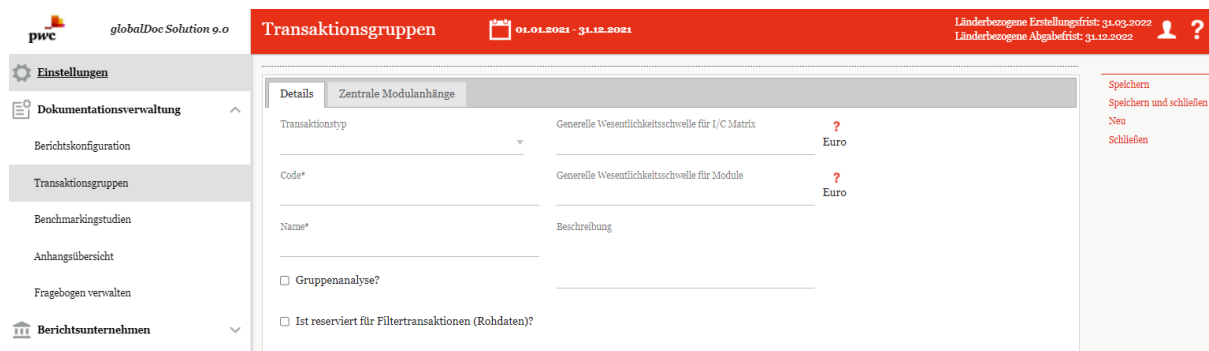


Abbildung: Neue Transaktionsgruppe erstellen - Reiter „Details“

Bei der Neuanlage einer Transaktionsgruppe gibt es folgende Eingabefelder (Felder mit einem Stern (*) gekennzeichnet, sind zwingend auszufüllen):

- **Transaktionstyp***: Hier wird angegeben, um welche Art von Transaktion es sich handelt.
- **Code***: Der Transaktionsgruppe muss ein bestimmter individueller Code zugeteilt werden.
- **Name***: Der Transaktionsgruppe muss ein Name gegeben werden.
- **Generelle Wesentlichkeitsschwelle für I/C Matrix**: Liegt der Wert einer Transaktion über dieser festgelegten 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 festgelegten Wesentlichkeitsschwelle, werden die Module, welche über eine automatische an das Modul gekoppelte Zuordnung, allokiert sind, im Bericht mitgedruckt. 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)**: 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.

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 Transaktionsgruppe durch Klicken von „Speichern“ oder „Speichern und schließen“ in der rechten Befehlsspalte zu sichern.

Im Reiter „Zentrale Modulanhänge“ gibt es die Möglichkeit, Anhänge an Transaktionsgruppen zu knüpfen. Der Benutzer bekommt beim Anlegen von Transaktionen mit dieser Gruppe die Möglichkeit, die zentral bereitgestellten Anhänge? der Transaktionsgruppe per Drag & Drop oder dem Button **Hochladen** hinzuzufügen (siehe Abbildung „Neue Transaktionsgruppe erstellen - Reiter „Zentrale Modulanhänge“).

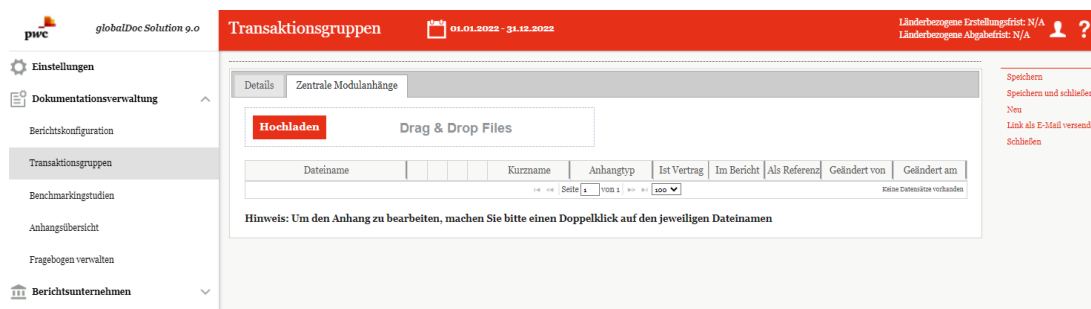


Abbildung: Neue Transaktionsgruppe erstellen - Reiter „Zentrale Modulanhänge“

2.2.2 Unter-Transaktionsgruppe erstellen

Das Erstellen einer Untergruppe einer bereits bestehenden Transaktionsgruppe ist über „Dokumentationsverwaltung/Transaktionsgruppen“ und Klick auf das -Symbol möglich.

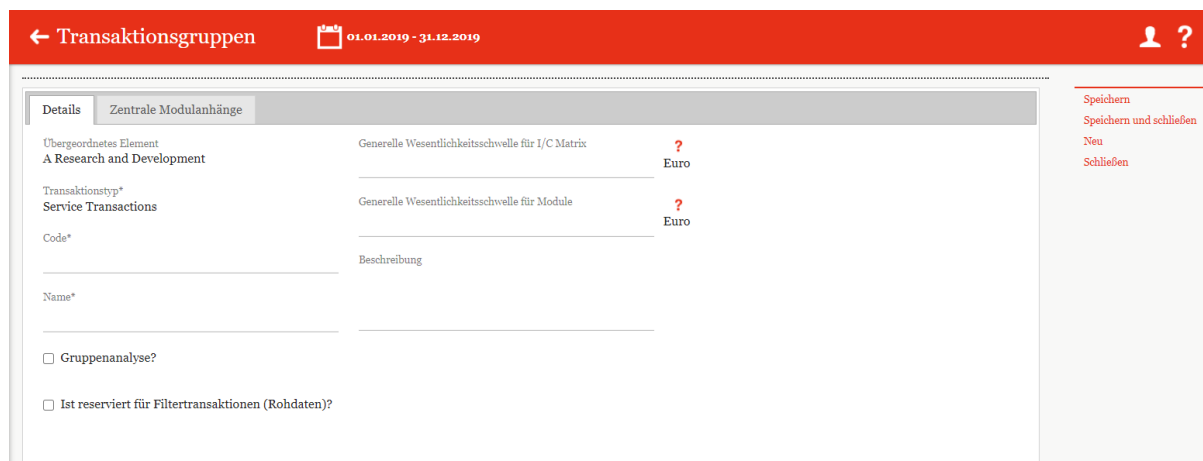


Abbildung: Unter-Transaktionsgruppe erstellen - Reiter „Details“

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

2.2.3 Bestehende Transaktionsgruppe bearbeiten

Das Bearbeiten von Transaktionsgruppen ist über „**Dokumentationsverwaltung/-Transaktionsgruppen**“ und das Klicken des ✏️-Symbols möglich. Die daraufhin erscheinende Ansicht mit den Reitern „**Details**“ und „**Zentrale Modulanhänge**“ der zu bearbeitenden Transaktionsgruppe ist identisch zur Ansicht, die erscheint, wenn eine neue Transaktionsgruppe erstellt wird. Ebenso ist die Bedienung dieser Oberflächen identisch (siehe Neue Transaktionsgruppe erstellen für eine genaue Beschreibung).

2.2.4 Transaktionsgruppe löschen

Unter „**Dokumentationsverwaltung/Transaktionsgruppen**“ und Klicken auf 🗑️ wird die ausgewählte Transaktionsgruppe gelöscht.

HINWEIS: Falls der System- bzw. Sicherheits-Administrator mehr als eine Transaktionsgruppe löschen möchte, kann er die jeweiligen Transaktionsgruppen auswählen und über das Auswahlfeld




Löschen alle ausgewählten Transaktionsgruppen auf einmal entfernen.

2.3 Menüpunkt Benchmarkingstudien

Unter „**Dokumentationsverwaltung/Benchmarkingstudien**“ werden alle bereits in globalDoc erstellten Benchmarkingstudien tabellarisch dargestellt (siehe Abbildung „Übersicht Benchmarkingstudien (Beispiel)“).

	Name	Region	Land	Erstes Jahr der Studie	Letztes Jahr der Studie	Aktualisierung der Finanzdaten	Geändert von	Geändert am
<input type="checkbox"/>	EMEA Research and Development	EMEA		2018	2020	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Dienstag, 25. Mai 2021 09:19:43
<input type="checkbox"/>	NAFTA Support Services	Americas		2018	2020	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 14. April 2021 08:10:00
<input type="checkbox"/>	EMEA Support Services - angepasst	EMEA		2018	2020	<input type="checkbox"/>	Sascha Kley	Mittwoch, 2. Juni 2021 11:24:23
<input type="checkbox"/>	FR Support Services		FR - France	2018	2020	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 14. April 2021 08:10:03
<input type="checkbox"/>	DE Research and Development		DE - Germany	2018	2020	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 14. April 2021 08:10:03
<input type="checkbox"/>	US Research and Development		US - United States	2018	2020	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 14. April 2021 08:10:17
<input type="checkbox"/>	NAFTA Research and Development	Americas		2018	2020	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 14. April 2021 08:10:17
<input type="checkbox"/>	New benchmarking study 2022	EMEA		2019	2021	<input type="checkbox"/>	Sascha Kley	Mittwoch, 2. Juni 2021 11:23:44
<input type="checkbox"/>	Test Selma BIM	EMEA		2019	2021	<input type="checkbox"/>	Selma	Mittwoch, 26. Januar 2022 14:24
<input type="checkbox"/>	Test Selma BIM Update	EMEA		2020	2022	<input type="checkbox"/>	Selma	Mittwoch, 26. Januar 2022 14:24

Abbildung: Übersicht Benchmarkingstudien (Beispiel)

Über die Buttons  |  |  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, durch Klick auf den entsprechenden Spaltennamen, sortiert werden:

- **Name:** Eingabe eines Namens für die Benchmarkingstudie.
- **Erstes Jahr der Studie:** Erstes in der Benchmarkingstudie enthaltenes Jahr.
- **Letztes Jahr der Studie:** Letztes in der Benchmarkingstudie enthaltenes Jahr.
- **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 Änderungen an der Benchmarkingstudie vorgenommen hat.
- **Geändert am:** Gibt Zeit und Datum der letzten Änderung an.

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

2.3.1 Neue Benchmarkingstudie erfassen

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



Abbildung: Neue Benchmarkingstudie erfassen - Detailansicht

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

- **Name***: Eingabe eines Namens für die Benchmarkingstudie.
- **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**: Das erste Jahr, in welchem die Studie veröffentlicht wurde.
- **Land*/Region***: Hier kann aus allen in globalDoc angelegten Ländern oder Regionen ausgewählt werden (siehe Länder und Region, falls weitere Länder oder Regionen benötigt werden).
- **Datenbankname***: Auf welcher Datenbank beruhen die für die Benchmarkingstudie verwendeten Daten?
- **Datenbankversion**: Die Version und das Jahr der Studie
- **Bezeichnung der Benchmarkingstudie**: Genaue Bezeichnung der Benchmarkingstudie


Neben den oben aufgeführten Angaben können noch weitere Informationen bezüglich den in den Benchmarkingstudie erwähnten Gewinnindikatoren in der Rubrik „**Gewinnindikatoren**“ erfasst werden (siehe Abbildung „Neue Benchmarkingstudie erfassen - Detailansicht“).

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 Stern (*) gekennzeichnet, müssen ausgefüllt werden):

- **PLI Typ***: Angabe des in der Benchmarkingstudie verwendeten Gewinnvergleichsindikators. Sollte der gewünschte PLI Typ nicht in der Liste auftauchen, kann durch Klick auf „Other“ ein eigener PLI Typ hinzugefügt werden.
- **Anzahl Vergleichsunternehmen***: Hier muss die Anzahl der Vergleichsunternehmen eingetragen werden.
- **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 in der rechten Befehlsspalte 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 Bestehende Benchmarkingstudie bearbeiten

Unter „**Dokumentationsverwaltung/Benchmarkingstudien**“ und anschließendes Klicken des  -Symbols 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“), sodass die Bearbeitung einer Studie analog zur Erfassung einer Studie erfolgt (siehe Abbildung „Bestehende Benchmarkingstudie bearbeiten -“).

Detailansicht").

← Benchmarkingstudien ?

Geändert von: globalAdmin, 25.05.2021 09:19:43 | Erstellt von: globalAdmin, 14.04.2021 08:19:35

Benchmarkingstudie **Hochladen** | Drag & Drop Files

Name* EMEA Research and Development | Erstes Jahr der Studie 2018 | Letztes Jahr der Studie 2020

Datenbankname* Orbis | Datenbankversion | Stand der Benchmarkingstudie 26.02.2021

Regionale oder lokale Studie* Region | Region* EMEA

Bezeichnung der Benchmarkingstudie
EMEA Research and Development

Gewinnindikatoren

PLI Typ*	Anzahl Vergleichsunternehmen*	Minimum*	Unteres Quartil*	Median*	Oberes Quartil*	Maximum*
Berry ratio - in %	111	1,90	2,60	3,60	4,90	7,50

PLI Typ*	Anzahl Vergleichsunternehmen*	Minimum*	Unteres Quartil*	Median*	Oberes Quartil*	Maximum*
Mark-up on direct cost - in %	32	1,00	2,00	4,00	5,00	7,00

About | globalDoc Solution 9.0.0.12635 © 2022 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung: Bestehende Benchmarkingstudie bearbeiten - Detailansicht

2.3.3 Benchmarkingstudie löschen

Unter „**Dokumentationsverwaltung/Benchmarkingstudien**“ und Klicken auf wird die ausgewählte Benchmarkingstudie gelöscht.

HINWEIS: Falls der System- bzw. Sicherheits-Administrator mehr als eine Benchmarkingstudie löschen möchte, kann er die jeweiligen Benchmarkingstudien auswählen und über das Auswahlfeld

Mit Klick auf **Löschen** werden alle ausgewählten Benchmarkingstudien auf einmal entfernt.

2.4 Menüpunkt Anhangsübersicht

Der Menüpunkt „Anhangsübersicht“ unter „Dokumentationsverwaltung/Anhangsübersicht“ zeigt alle in der Dokumentation enthaltenen Anhänge tabellarisch an (siehe Abbildung „Anhangsübersicht“).

Code	Berichtsunternehmen	Navigationselement	Name	Transaktionsgruppe	Kurzname	Anhangtyp	Ist Vertrag	Im Bericht	Als Referenz	Dateiname	Typ	Geändert von	Geändert am
U0g	CO-Demo s.r.o.	General information	Showcase variables - Attachment				X	✓	✓	Demo Attachment Prg.png	ModuleAttachment	globalAdmin	2022-03-14
U0s	DE-Demo Headquarters	General information	Showcase variables - Attachment		Demo Word	Contracts	✓	✓	✓	Demo Attachment Word.docx	ModuleAttachment	globalAdmin	2022-03-14
U0s	DE-Demo Headquarters	General information	Showcase variables - Attachment		Demo Excel	Charts	X	X	X	Demo Attachment Excel.xlsx	ModuleAttachment	globalAdmin	2022-03-14
U0s	DE-Demo Headquarters	General information	Showcase variables - Attachment		Demo PDF	Background Informa	✓	✓	✓	Demo Attachment PDF.pdf	ModuleAttachment	globalAdmin	2022-03-14
U0s	DE-Demo Headquarters	General information	Showcase variables - Attachment		Demo Prg	Background Informa	X	✓	✓	Demo Attachment Prg.png	ModuleAttachment	globalAdmin	2022-03-14
U0s	DE-Demo Headquarters	General information	Company history				X	✓	✓	Report - Demo HQ company hist	ModuleAttachment	globalAdmin	2022-03-14
U0s	DE-Demo Headquarters	General information	Company history				X	✓	✓	Demo-HQ Company History.docx	ModuleAttachment	globalAdmin	2022-03-14
U0s	DE-Demo Headquarters	General information	Key Competitors				X	X	X	Report - Demo HQ competitors.p	ModuleAttachment	globalAdmin	2022-03-14
U0s	DE-Demo Headquarters	General information	Organizational chart				X	✓	✓	Organizational chart.pptx	ModuleAttachment	globalAdmin	2022-03-14
DIV s	Function_Research and D	Description of Relevant Transactio	Description of Relevant Transactio		R&D Agreement pdf	Contracts	✓	✓	✓	R&D Agreement.pdf	ModuleAttachment	globalAdmin	2022-03-14
DIV s	Function_Research and D	Description of Relevant Transactio	Description of Relevant Transactio		R&D Agreement docs	Contracts	✓	✓	✓	R&D Agreement.docx	ModuleAttachment	globalAdmin	2022-03-14
DIV s	Function_Research and D	Application of the Transfer Price	Application of the Transfer Price		Benchmarking Studi		X	✓	✓	Demo benchmarking study report	ModuleAttachment	globalAdmin	2022-03-14
DIV s	Function_Support Service	Description of Relevant Transactio	Description of Relevant Transactio		Support Agreement	Contracts	✓	✓	✓	Service Agreement.pdf	ModuleAttachment	globalAdmin	2022-03-14
DIV s	Function_Support Service	Application of the Transfer Price	Application of the Transfer Price		Invoice		X	✓	✓	Example Invoice.xlsx	ModuleAttachment	globalAdmin	2022-03-14
DIV s	Function_Support Service	Application of the Transfer Price	Application of the Transfer Price		Benchmarking Studi		X	✓	✓	Demo benchmarking study report	ModuleAttachment	globalAdmin	2022-03-14

Abbildung: Anhangsübersicht

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

Die Anhänge können in der Übersicht, durch Klick auf den entsprechenden Spaltennamen, nach den folgenden Eigenschaften sortiert und gefiltert werden:

- **Code:** Bezieht sich auf den Unternehmenscode (siehe auch Kapitel „Neues Konzernunternehmen anlegen/Stammdaten eines Konzernunternehmens bearbeiten“).
- **Berichtsunternehmen:** Zeigt das Berichtsunternehmen an, zu dem der Anhang gehört.
- **Navigationselement:** Gibt den Gliederungspunkt im Bericht an, zu dem der Anhang gehört.
- **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.
- **Anhangtyp:** 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 er zutrifft.
- **Dateiname:** Bezieht sich auf den Dateinamen des Anhangs, per Klick auf diesen kann die Datei heruntergeladen werden.

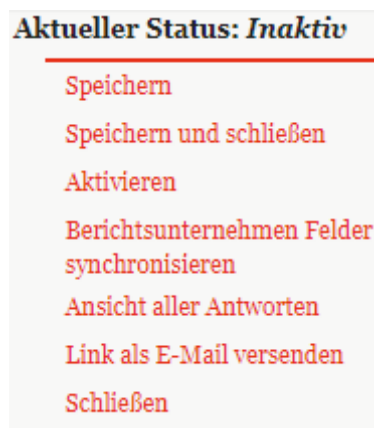
- **Typ:** Zeigt an, zu welchem Element (Modul oder Transaktion) der Anhang hochgeladen wurde.
- **Geändert von/Geändert am:** Gibt an, von wem und wann ein Anhang bearbeitet wurde.

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

HINWEIS: Einzelne Dateien in der Anhangsübersicht können mit einem Doppel-Klick auf den Dateinamen heruntergeladen werden.

2.5 Menüpunkt Fragebogen verwalten

Im Menüpunkt „**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. Mit den Funktionen am rechten Bildschirmrand kann man den Fragenbogen aktivieren/deaktivieren oder auch anderen Funktionen ausführen. Mit dem Status inaktiv werden folgende Funktionen angezeigt:



Beim **Aktueller Status** sieht man, ob der Fragenbogen aktiv oder inaktiv ist. Mit der Funktion „**Aktivieren**“ kann der Fragebogen aktiviert werden. Wenn der Status des Fragebogens aktiv ist, dann wird anstelle „Aktivieren“ „Deaktivieren“ angezeigt.

Wie unten im Detail beschrieben, kann durch Klick auf „**Berichtsunternehmen Felder synchronisieren**“ die Stammdaten und Optionale Informationen einer Berichtsgesellschaft als Fragen zum Fragebogen hinzugefügt werden.

Man kann mit der Funktion „**Ansicht aller Antworten**“ die Übersicht aller Antworten zeigen lassen. Die Ansicht und die Verwaltungsmöglichkeiten werden im Kapitel „Fragenbogen verwalten nach Aktivierung“ weiter erläutert.

2.5.1 Fragebogen anlegen

Wenn bis dahin kein angelegter Fragebogen existierte, wird beim erstmaligen Öffnen des Menüpunktes „Fragebogen verwalten“, die Seite zum Anlegen des Fragebogens geöffnet.

Hinweis: Für jede Berichtsperiode kann nur ein Fragebogen angelegt und aktiviert werden. Erst nach Aktivierung des Fragebogens können die lokalen Benutzer den Fragebogen sehen.

The screenshot shows the 'Fragebogen verwalten' (Manage Questionnaires) interface. The header is red and contains a back arrow, the title 'Fragebogen verwalten', a calendar icon with the date range '01.01.2021 - 31.12.2021', and user icons. The main content area is white and contains the following elements:

- Geändert von:** system, 25.01.2022 01:06:55
- Erstellt von:** globalAdmin, 14.04.2021 08:41:53
- Aktueller Status:** Entwurf
- Name*:** Questionnaire
- Beschreibung:** Please answer the questions.
- Bearbeitungsfrist*:** (empty field)
- Variables:** A section with a dropdown arrow and a plus sign to add questions.
- Group entity details:** A section with a dropdown arrow.
- Optional information:** A section with a dropdown arrow.
- Actions:** A list of actions on the right side: Speichern, Speichern und schließen, Aktivieren, Berichtsunternehmen Felder synchronisieren, Link als E-Mail versenden, and Schließen.

Abbildung: Erstmaliges Anlegen des Fragebogens

Initial hat jeder Fragebogen einen Namen und eine Beschreibung, diese kann man von Systemadministrator geändert bzw. angepasst werden. Beim Fragenbogen muss ein Bearbeitungsfrist gesetzt werden. Nach Ablauf dieser Frist wird der Fragebogen deaktiviert.

Der Fragenbogen ist in drei Abschnitten aufgeteilt. Der erste Abschnitt ist die „**Variables**“, hier kann der System-Administrator verschiedene Fragen der Anforderung entsprechend frei definieren. Der zweite und dritte Abschnitt „**Group entity details**“ und „**Optional information**“ beziehen sich auf die Stammdaten. Fehlende oder nicht mehr aktuelle Stammdaten können durch den lokalen Benutzer somit aktualisiert werden.

2.5.1.1 Abschnitt Variables

Durch Klick auf das Pluszeichen **+** wird eine neue Eingabefeld für eine Frage hinzugefügt.

▼ Variables	
Frage1	Ist erforderlich? <input type="checkbox"/> Hilfetext: <input type="checkbox"/> Typ: Text Question <input type="button" value="🗑️"/>
Frage 2 Bitte geben Sie einen Hilfetext ein	Ist erforderlich? <input type="checkbox"/> Hilfetext: <input checked="" type="checkbox"/> Typ: Text Question <input type="button" value="🗑️"/>
Geben Sie bitte einen Fragetext ein	Ist erforderlich? <input checked="" type="checkbox"/> Hilfetext: <input type="checkbox"/> Typ: Text Question <input type="button" value="🗑️"/>

Frage hinzufügen +

Abbildung: Frage hinzufügen

Fragen müssen eindeutig und keine identische Fragen sein. Man kann jede Frage als Pflichtfrage definieren, indem man einen Haken auf „Ist erforderlich“ setzt. Ebenso kann man Hilfetexte hinzufügen, die beim Beantworten der Fragen die lokalen Benutzer unterstützen sollen.

Fragen können verschiedene Typen haben:

Text Question: Die Antwort kann in Textform sein.

Checkbox Question: Die Frage kann nur durch setzen eines Hakens beantwortet werden.

Date Question: Die Antwort muss zwingend ein Datum sein.

Numeric Question: Die Antwort darf nur Zahlen enthalten.

2.5.1.2 Abschnitt Group entity details

Mit diesem Abschnitt können Benutzer der lokalen Gesellschaft mit beantworten dieser Fragen die Stammdaten Ihrer Gesellschaft aktualisieren. Der Administrator kann nach Beantwortung der Felder die Daten überprüfen und danach die Stammdaten aktualisieren.

Damit Gesellschaftsdaten von dem lokalen Benutzer bearbeitet werden, muss man in der rechten Spalte die Funktion „**Berichtsunternehmen Felder synchronisieren**“ ausführen.

Danach bekommt man eine Liste der Felder der Berichtsunternehmen, aus der man auswählen kann, welche durch den Benutzer beantwortet bzw. aktualisiert werden muss. Standardmäßig sind alle Felder ausgewählt, die jedoch durch Klick abgewählt werden können.

Wählen Sie die Felder der Berichtsunterneh... ✕


Group entity details

- Vollständiger Name
- Kurzname
- Code
- ERP Nummer
- Vorheriger Name
- Unternehmenstyp
- Land
- Anschrift
- Lokale Währung

Optional information

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

Abbildung: Felder zum Berichtsunternehmen synchronisieren

























Mit Klick auf die Schaltfläche Speichern werden alle ausgewählten Felder als Frage hinzugefügt. Der System-Administrator kann hier wie oben beschrieben ausgewählte Fragen als Pflichtfrage definieren, einen Hilfetext hinzufügen oder auch den Fragetype ändern. Ebenso kann er mit dem Symbol  die Fragen löschen.

▼ 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
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
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

Abbildung: Berichtsunternehmen Felder synchronisieren

2.5.1.3 Abschnitt Optional information

Jedes Konzernunternehmen in globalDoc Solution hat neben Stammdaten auch optionale Daten bzw. Informationen. Die Abfrage dieser Felder können wie bei „Group entity details“ abgefragt werden. Denn Durch Ausführen der Funktion **„Berichtsunternehmen Felder synchronisieren“** werden auch gleichzeitig die optionalen Informationen eins Berichtsunternehmens synchronisiert. Die weitere Bearbeitung der Fragen sind wie oben beschrieben.

▼ 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 
			
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 
			
Rechtlicher Repräsentant (mit Adresse)	Ist erforderlich? <input type="checkbox"/>	Hilfetext: <input type="checkbox"/>	Typ: Text Question 
			
Geschäftszweck des Unternehmens	Ist erforderlich? <input type="checkbox"/>	Hilfetext: <input type="checkbox"/>	Typ: Text Question 
			
Gründungsdatum	Ist erforderlich? <input type="checkbox"/>	Hilfetext: <input type="checkbox"/>	Typ: Date Question 
			
Zugangsdatum	Ist erforderlich? <input type="checkbox"/>	Hilfetext: <input type="checkbox"/>	Typ: Date Question 
			
Abweichendes Geschäftsjahr	Ist erforderlich? <input type="checkbox"/>	Hilfetext: <input type="checkbox"/>	Typ: Text Question 
			
Rumpfgeschäftsjahr	Ist erforderlich? <input type="checkbox"/>	Hilfetext: <input type="checkbox"/>	Typ: Text Question 
			
Optionale Information	Ist erforderlich? <input type="checkbox"/>	Hilfetext: <input type="checkbox"/>	Typ: Text Question 
			

2.5.2 Fragebogen verwalten nach Aktivierung

2.5.2.1 Übersicht der Antworten

Nach Aktivierung des Fragebogens wird, wird nicht mehr die Anlagemaske des Fragebogens angezeigt. Stattdessen wechselt sich die Ansicht in eine Übersichtsliste, aus der man die Antworten der Berichtsgesellschaften verwalten und ggf. auch bearbeiten kann.

Code	Vollständiger Name	Aktueller Status	Geändert von	Geändert am	Frage 1	Frage 2	Tst Frage 3
U01	DE-Demo Headquarters AG	In Bearbeitung	Selma	28.03.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Antwort Frage 2	Antwort Frage 3
U02	FR-Demo S.A.	In Bearbeitung	Selma	27.03.2022	<input type="checkbox"/>		
U03	CZ-Demo s.r.o.	In Bearbeitung	Selma	27.03.2022	<input type="checkbox"/>		
U09	US-Demo Sales Hub Americ...	In Bearbeitung	Selma	27.03.2022	<input type="checkbox"/>		
U111	Transaction test	In Bearbeitung	Selma	27.03.2022	<input type="checkbox"/>		
U112	GH Unternehmen	Delegiert	Selma	28.03.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Antwort GH Frage 2	Antwort GH Frage 3
U12	MEX-Demo Sales Ltd.	In Bearbeitung	Selma	28.03.2022	<input type="checkbox"/>	Antwort Mex Frage 2	Antwort
U16	CH-Demo Finance AG	Abgeschlossen	Selma	28.03.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Antwort CH Frage 2	Antwort CH Frage 3
U22	IT-Demo sales S.p.A.	In Bearbeitung	Selma	27.03.2022	<input type="checkbox"/>		

Abbildung: Übersicht Antworten

In der Übersichtsliste werden standardmäßig die Antworten nach Berichtsgesellschaften sortiert. Die Spalten der Übersicht bestehen aus Folgenden Feldern:

- **Code:** Der eindeutige Code der Berichtseinheit
- **Vollständiger Name:** Vollständiger Name der Berichtseinheit
- **Aktueller Status:** Status des Fragebogens aus Sicht des lokalen Benutzers. Er kann den Status des Fragebogens für sein Unternehmen von „In Bearbeitung“ auf „Delegiert“ oder „Abgeschlossen“ ändern.

Sofern der Benutzer der Responsible für das Berichtsunternehmen ist, ist es möglich, den Status eines Fragebogens zu ändern und den Fragebogen dadurch an den Reviewer oder einen Benutzer mit der Rolle „Approve tasks“ zur Überprüfung der vorgenommenen Änderungen weiterzugeben („**Zur Genehmigung einreichen**“). Sollte kein Reviewer bzw. Benutzer mit der Rolle „Approve tasks“ vorhanden sein, können Sie den Fragebogen direkt auf „final“ setzen. Siehe Benutzerhandbuch im Kapitel Fragebogen.


Geändert von /Geändert am: Anzeige des Namens des Bearbeitenden und das Datum, wann geändert wurde.


Fragen von 1-n: Die restlichen Spalten bestehen aus den Fragen, die von der Zentrale zur Beantwortung freigegeben wurde.

Hinweis: Alle Fragen und der Status des Fragebogens für jede Berichtseinheit, kann auch direkt in der Ansicht durch den Systemadministrator geändert bzw. eingegeben werden.

Unterhalb der Übersichtsliste besteht die Möglichkeit die Anzeige der Anzahl der Antworten z.B. von 20 auf 50, 100 oder 500 zu ändern. Standardmäßig ist 20 eingestellt. Ebenso können die Antworten in der Ansicht durch Klick auf die Pfeilspitzen Page 1 of 1 (9 items) < 1 > nach vorne und zurück geblättert werden.

Oberhalb der Ansicht befinden sich weitere Funktionalitäten zur Verwaltung der Antwort.

 **Speichern** / **Speichern:** Wie oben erwähnt, kann der Administrator die Antworten der Gesellschaften umändern bzw. nicht beantwortete Fragen, weil z.B. die Antworten auf anderem Wege eingereicht wurden, beantworten. Mit der Schaltfläche „Speichern“ können die Änderungen gespeichert werden.

 **Konfiguration** / **Konfiguration:** Über diese Schaltfläche kommt man auf den Fragebogen selbst. Hier hat der Systemadministrator die Möglichkeit die Fragen nachträglich zu bearbeiten oder ggf. neue Fragen hinzuzufügen. Dies kann er nur, wenn der Fragebogen zuvor deaktiviert wird. Zur Bearbeitung siehe Kapitel „Fragebogen anlegen“.

Hinweis: Der deaktivierte Fragebogen ist in dieser Phase den Benutzern der lokalen Gesellschaften nicht erreichbar.

Hinweis: Die Deaktivierung oder Aktivierung des Fragebogens löscht nicht die zuvor eingegebenen Antworten.

 **Achsen vertauschen**: Mit dem Klick auf „**Achsen vertauschen**“ wird die Ansichtsdarstellung vertauscht. D.h. die Spalten in der vorhergehenden Ansicht werden zu Zeilen umgewandelt.

Code	U01	U02	U03	U09	U111	U112	U12	U16	U22
Vollständiger Name	DE-Demo H...	FR-Demo S.A.	CZ-Demo s...	US-Demo S...	Transaction ...	GH Unterne...	MEX-Demo...	CH-Demo F...	IT-Demo s
Aktueller Status	In Bearbeitu...	In Bearbeitu...	In Bearbeitu...	In Bearbeitu...	In Bearbeitu...	Delegiert	In Bearbeitu...	Abgeschlos...	In Bearbei
Geändert von	Selma	Selma	Selma	Selma	Selma	Selma	Selma	Selma	Selma
Geändert am	2022-03-28...	2022-03-27...	2022-03-27...	2022-03-27...	2022-03-27...	2022-03-28...	2022-03-28...	2022-03-28...	2022-03-2
Frage 1	true					true	false	true	
Frage 2	Antwort Fra...					Antwort GH...	Antwort Me...	Antwort CH...	
Tst Frage 3	Antwort Fra...					Antwort GH...	Anwort	Antwort CH...	

Abbildung: Fragebogen – Achsen vertauschen

Hinweis: In dieser Ansicht ist eine Änderung durch den Administrator nicht möglich. Dieser dient lediglich zur anderen Darstellung der Antworten. Zum Bearbeiten ist in die Standardansicht zu wechseln.

Import Export: Über die Schaltflächen können alle Fragen exportiert und nach Bearbeitung wieder ins globalDoc Solution importiert werden.

Code	Vollständiger Name	Variables	Frage 2	Tst Frage 3
U01	DE-Demo Headquarters AG	True	Antwort Frage 2	Antwort Frage 3
U02	FR-Demo S.A.			
U03	CZ-Demo s.r.o.			
U09	US-Demo Sales Hub America Inc.	True		
U111	Transaction test			
U112	GH Unternehmen	True	Antwort GH Frage 2	Antwort GH Frage 3
U12	MEX-Demo Sales Ltd.	False	Antwort Mex Frage 2	Anwort
U16	CH-Demo Finance AG	True	Antwort CH Frage 2	Antwort CH Frage 3
U22	IT-Demo sales S.p.A.			

Abbildung: Fragenbogen - Export

Vorlage herunterladen: Mit „Vorlage herunterladen“ kann man die vordefinierte Excel-Sheet herunterladen und diesen nach Befüllung mit der Import-Schaltfläche importiert werden.

3 Programmpunkt Aufgaben

3.1 Übersicht

Beim Klick auf den Programmpunkt „**Aufgaben**“ gelangt der Administrator auf eine Übersicht aller zu erledigenden bzw. bereits erledigten Aufgaben (siehe Abbildung „Übersicht Aufgaben - Alle Unternehmen“).

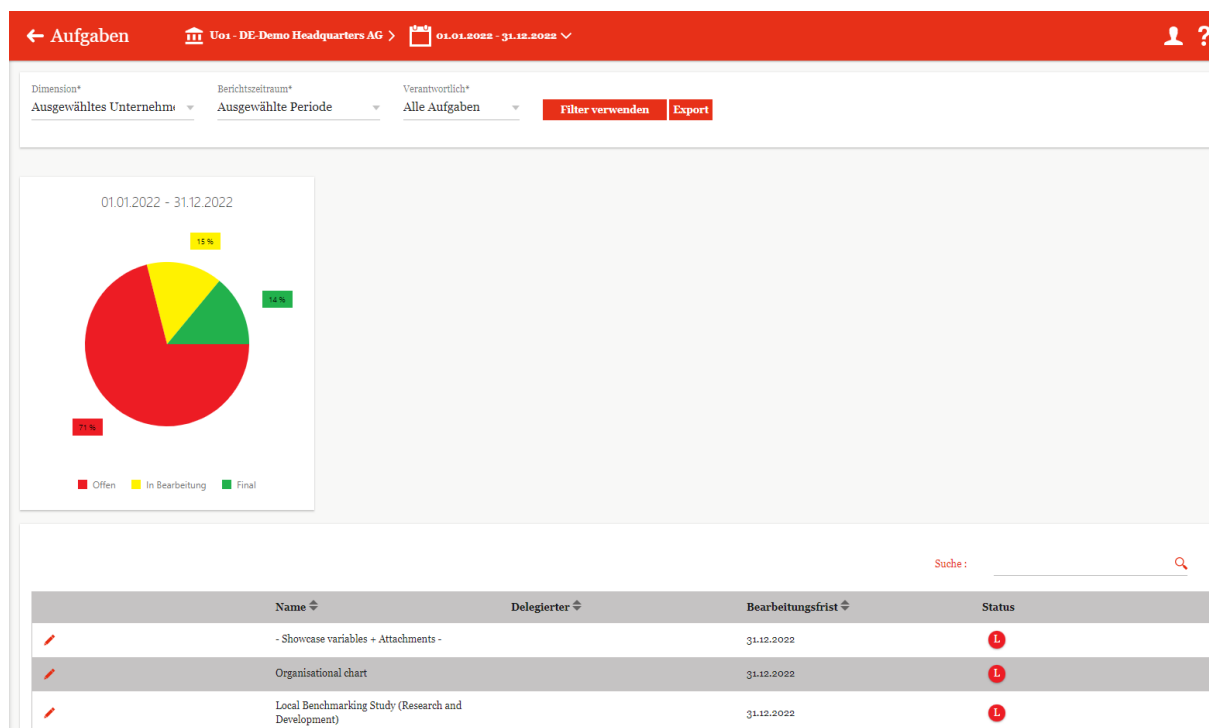


Abbildung: Übersicht Aufgaben - Alle Unternehmen

Mit „**Dimension**“ ist es dem System-Administrator möglich den Aufgabenbereich nach unterschiedlichen Dimensionen anzeigen zu lassen und auf die angezeigten Aufgaben zuzugreifen sowie diese zu ändern. Es kann nach den Dimensionen „**Land**“, „**Unternehmen**“ und „**Ausgewähltes Unternehmen**“ gefiltert werden. Genauso kann auch der „**Berichtszeitraum**“ („**Alle Perioden**“, „**Ausgewählte Periode**“) eingestellt und die Verantwortlichkeit unter „**Verantwortlich**“ („**Alle Aufgaben**“, „**Eigene Aufgaben**“) ausgewählt werden. Mit **Filter verwenden** wird die getroffene Auswahl übernommen.

Je nach ausgewählter Dimension werden unter dem Kuchendiagramm tabellarisch alle Aufgaben nach unterschiedlichen Kriterien (wie beispielsweise nach dem Berichtszeitraum, dem Land, dem Code oder dem jeweiligen Accountable, Review und Responsible) aufgelistet.

Die rechte Spalte „**Verteilung**“ gibt den Status der Aufgabe mit Hilfe von Farben an: rot = offen, gelb = in Bearbeitung, grün = final. Davon abhängig, ob als Dimension das ausgewählte Unternehmen oder alle Unternehmen ausgewählt wurde, 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 (siehe Abbildung „Übersicht Aufgaben - Ausgewähltes Unternehmen“).

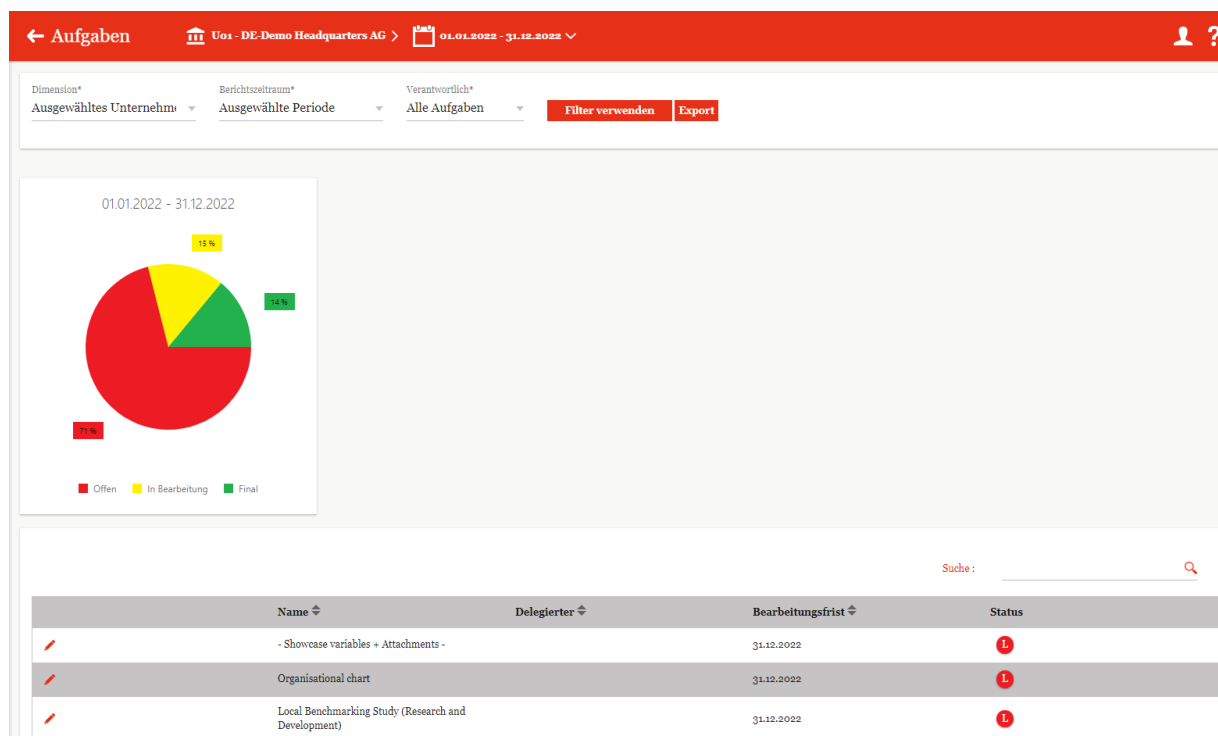


Abbildung: Übersicht Aufgaben - Ausgewähltes Unternehmen

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

Die abgebildeten Kuchendiagramme zeigen für jeden Berichtszeitraum den prozentualen Anteil der noch offenen, noch zu bearbeitenden sowie finalen Aufgaben in den Ampelfarben an.

HINWEIS: Es werden nur 3 Berichtsperioden angezeigt: Die aktuell ausgewählte Berichtsperiode, und die letzten beiden aktuellen Berichtsperioden.

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

3.2 Menüpunkt Aufgabenverwaltung

Per Klick auf „Aufgabenverwaltung“ über „Aufgaben/Aufgabenverwaltung“ gelangt der System-Administrator auf folgende Übersichtsseite:

<input type="checkbox"/>	Letzte Statusände	Name	Navigations	Bereich	Verbunden mit	Bearbeitung	Checkliste	jährlich wie	Zugewiesen	Geändert von	Geändert am
<input type="checkbox"/>	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x
<input type="checkbox"/>		Describe com	Dokumentati	MODULE	Organisational char	31.03.2022	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	globalAdmin	Freitag, 18. F
<input type="checkbox"/>		New task	Dokumentati	MODULE	Company history	31.05.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	Sascha Kley	Freitag, 28. N
<input type="checkbox"/>		Update backg	Dokumentati	MODULE	Background	31.12.2021	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	globalAdmin	Dienstag, 21.
<input type="checkbox"/>		Update Masti	Dokumentati	MODULE	Description of Dem	31.12.2021	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	globalAdmin	Mittwoch, 14
<input type="checkbox"/>		Update Masti	Dokumentati	MODULE	Financial activities	31.12.2021	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	globalAdmin	Mittwoch, 14
<input type="checkbox"/>		Update Masti	Dokumentati	MODULE	Financial and tax p	31.12.2021	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	globalAdmin	Mittwoch, 14
<input type="checkbox"/>		Update Masti	Dokumentati	MODULE	Intangibles	31.12.2021	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	globalAdmin	Donnerstag,
<input type="checkbox"/>		Update Masti	Dokumentati	MODULE	Organisational stru	31.12.2021	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	globalAdmin	Mittwoch, 14
<input type="checkbox"/>		Update Masti	Dokumentati	MODULE	Purpose and scope	31.12.2021	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	globalAdmin	Donnerstag,
<input type="checkbox"/>		Demo	Funktionsan	NAVIGATION_ITE		31.03.2022	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	Selma	Dienstag, 22.
<input type="checkbox"/>		Questionnair	Fragebogen	QUESTIONNAIRE		27.03.2022	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9	Selma	Sonntag, 27.
<input type="checkbox"/>		Neuer Questi	Fragebogen	NAVIGATION_ITE U111 - Transaction		31.12.2022	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	Selma	Mittwoch, 26

Abbildung: Übersicht Aufgabenverwaltung (Beispiel)

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

Mit **+ Neu** kann der Administrator dann neue Aufgaben anlegen.

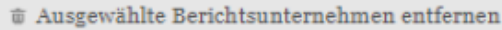
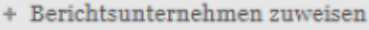
In dem sich öffnendem Fenster ist zunächst der Reiter „Aufgabendetails“ zu sehen (siehe Abbildung „Neue Aufgabe anlegen - Reiter „Aufgabendetails““).

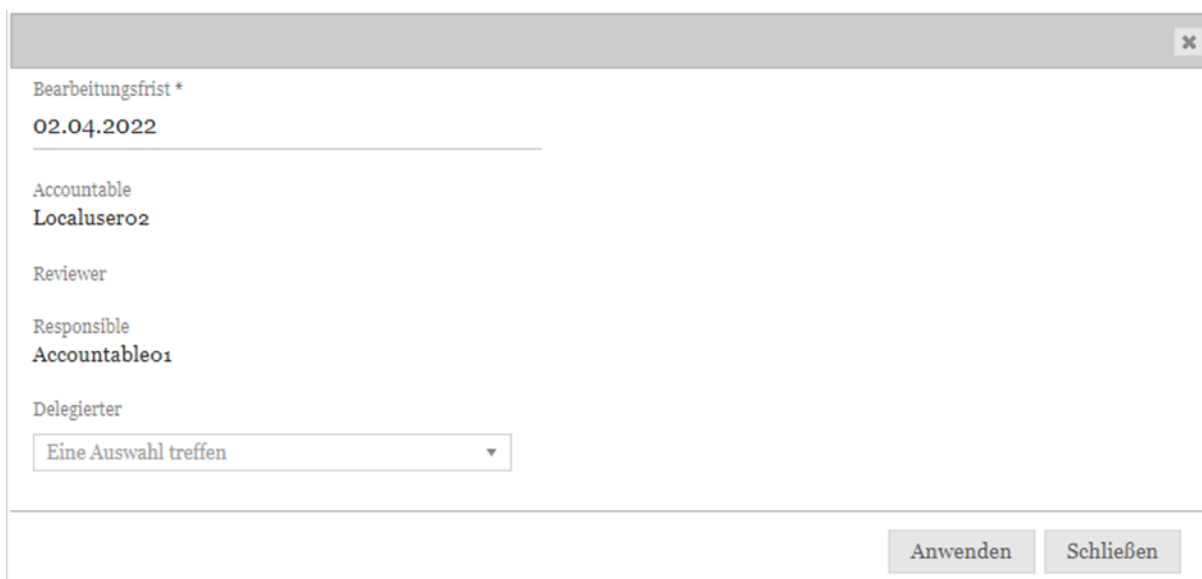
Abbildung: Neue Aufgabe anlegen - Reiter „Aufgabendetails“

Dort besteht die Möglichkeit, das **Navigationselement*** (auswählbar mittels eines Dropdown-Menü), den **Namen***, eine **Aufgabenbeschreibung*** sowie die **Bearbeitungsfrist*** festzulegen. Durch Setzen der Haken im unteren Bereich kann ausgewählt werden, ob eine Aufgabe jährlich wiederkehrend ist, und eine obligatorische Checkliste aktiviert werden soll.

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

Abbildung: Existierende Aufgabe

Der Reiter „**Berichtsunternehmen**“ stellt tabellarisch dar, welche **Berichtsunternehmen** der Aufgabe zugewiesen sind. Über die unten angezeigten Buttons  und  ist es möglich bereits zugewiesene Berichtsunternehmen zu entfernen oder neue Berichtsunternehmen der Aufgabe zu zuweisen (siehe Abbildung Neue Aufgabe anlegen - Reiter „Berichtsunternehmen“). Durch Doppelklick auf das Berichtsunternehmen können Sie zudem einen unternehmensspezifischen Stichtag und einen verantwortlichen Bearbeiter eintragen. Während die Felder „**Accountable**“, „**Reviewer**“ und „**Responsible**“ hier nicht bearbeitbar sind, kann ein „**Delegierter**“ als Bearbeitende eingetragen werden. Durch auf „**Anwenden**“ werden die Änderungen gespeichert.



Bearbeitungsfrist *

02.04.2022

Accountable

Localuser02

Reviewer

Responsible

Accountable01

Delegierter

Eine Auswahl treffen

Anwenden Schließen

Abbildung: Neue Aufgabe anlegen – Dem Berichtsunternehmen einen Delegierten und den Bearbeitungsfrist eintragen

Beachten Sie zudem die Option „Administratoren von der Auswahl der Verantwortlichen ausschließen“ von der Auswahl der Verantwortlichen ausschließen“ im oberen Bereich des Reiters.

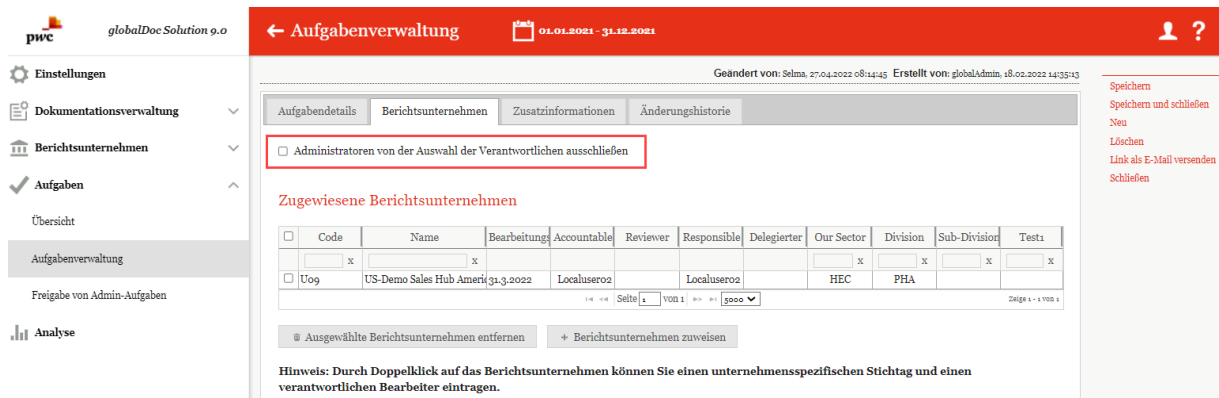


Abbildung: Neue Aufgabe anlegen - Reiter „Berichtsunternehmen“

Der Reiter „**Zusatzinformationen**“ ermöglicht das Hochladen von Dateien per Drag & Drop oder über den Button **Hochladen**. Alle hochgeladenen Dateien werden tabellarisch aufgelistet und können auf Wunsch heruntergeladen oder gelöscht werden (siehe Abbildung „Neue Aufgabe anlegen - Reiter „Zusatzinformationen““).

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: Neue Aufgabe anlegen - Reiter „Zusatzinformationen“

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



Abbildung: Neue Aufgabe anlegen - Reiter „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. Mit dem Button  **Exportieren nach Excel** ist es möglich die Aufgabentabelle in eine Excel-Tabelle zu konvertieren (siehe Abbildung „Übersicht Aufgabenverwaltung (Beispiel)“).

3.3 Menüpunkt Freigabe von Admin-Aufgaben

Unter dem Menüpunkt „Freigabe von Admin-Aufgaben“ unter „Aufgaben/Freigabe von Admin-Aufgaben“ werden systemseitig generierte Aufgaben für einen ausgewählten Berichtszeitraum aufgelistet. Hier werden zudem 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 (siehe Abbildung „Übersicht Freigabe von Admin-Aufgaben (Beispiel)“).



Abbildung: Übersicht Freigabe von Admin-Aufgaben (Beispiel)

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.

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

Der Name, die Beschreibung, Bearbeitungsfrist und das Navigationselement im Reiter „**Aufgabe Details**“ werden systemseitig generiert und bedürfen keiner weiteren Eingaben. Auf der rechten Seite werden je nach Aufgabenstatus die Optionen „**Genehmigen**“ bzw. „**Wiedereröffnen**“ angezeigt. Der Administrator kann entsprechend seiner Einschätzung die jeweilige Option auswählen.

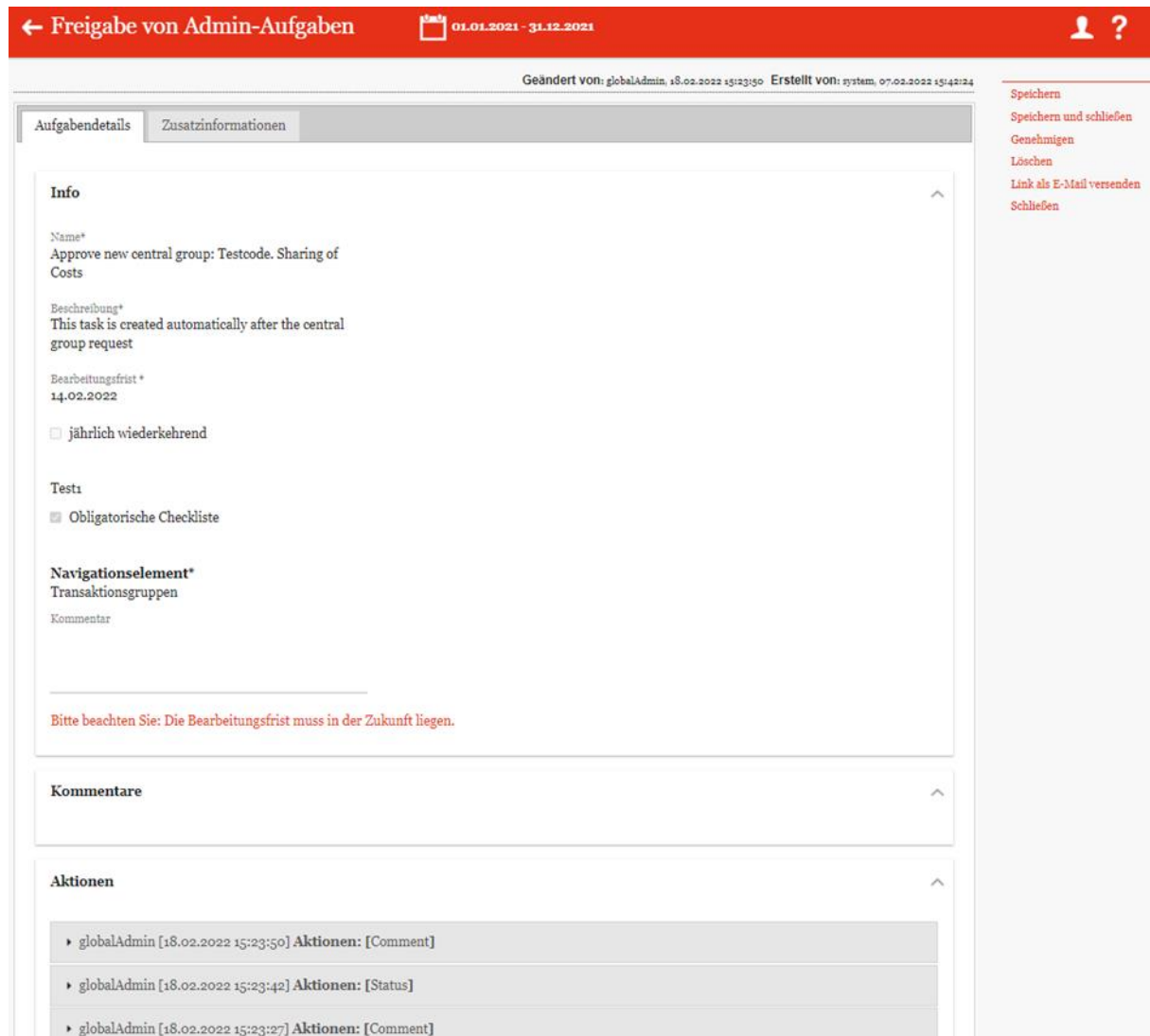


Abbildung: Aufgabendetails

HINWEIS: Wenn der Bearbeitungsfrist abgelaufen ist, wird eine Erinnerungsemail versendet. Ebenso wird in der Aufgabendetails in roter Schrift „**Bitte beachten Sie: Die Bearbeitungsfrist muss in der Zukunft liegen**“ darauf hingewiesen.

Während der Abschnitt „**Kommentare**“ von Benutzer eingegebene Kommentare bzw. Erläuterungen enthält, wird die Änderungshistorie unter „**Aktionen**“ wird systemseitig generiert.

Das Auflisten der einzelnen Zwischenschritte der Aufgabenbearbeitung dient der besseren Nachverfolgung der vorgenommenen Änderungen (siehe Abbildung „Aufgabendetails - Aktionen“).



Abbildung: Aufgabendetails - Aktionen

Ist die Aufgabe mit einem Dokument verbunden bzw. ist dies eine systemseitig generierte Aufgabe, erscheint auch der Reiter „**Zusatzinformationen**“. In diesem Reiter werden sachverhaltsspezifische Informationen, falls vorhanden, systemseitig abgelegt (siehe Abbildung „Freigabe von Admin-Aufgaben bearbeiten - Reiter „Zusatzinformationen““).




Abbildung: Freigabe von Admin-Aufgaben bearbeiten - Reiter „Zusatzinformationen“

4 Programmpunkt Analyse

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

Code	Name	Kurzname	ERP Nummer	Betrieb	Zuständige	Adresse zu	Steuernum	Rumpfgesc	Land	Rechtliche	Lokale Wä	Accountable	Rev
U01	Benutzerhandbuch	Fachverlag Mod...											Version 9.0
U02	Administratorenhandbuch	Fachverlag Mod...											Version 9.0
U03	User manual	Fachverlag Mod...											Version 9.0
U04	Administration manual	Fachverlag Mod...											Version 9.0


Abbildung: Übersicht Analyse (Beispiel)

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 Abbildung „Übersicht Analyse (Beispiel)“ sehen Sie beispielhaft alle verfügbaren Berichtsunternehmen.

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

Mit dem Button „**Spaltenauswahl**“ () lassen sich sämtliche auswählbare Spalten durch Gedrückthalten der linken Maustaste in die Tabelle ziehen und umgekehrt (siehe Abbildung „Spaltenauswahl“).

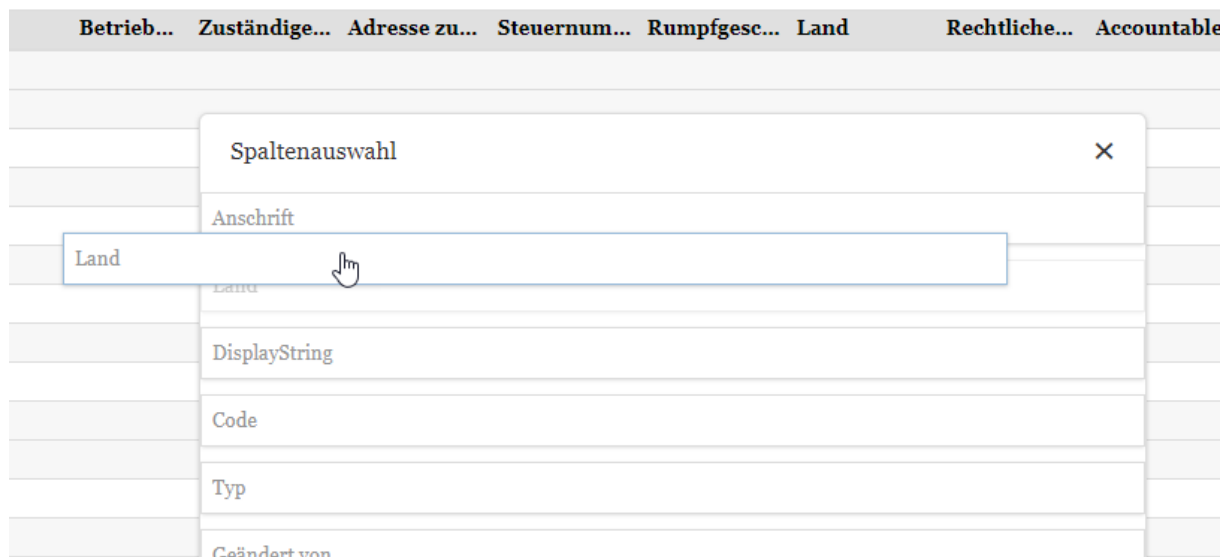



Abbildung: Spaltenauswahl

Die Reihenfolge der Spalten innerhalb der Tabelle kann ebenfalls durch Gedrückthalten der linken Maustaste und verschieben der entsprechenden Spalten verändert werden. (siehe Abbildung „Spaltenreihenfolge ändern“).



Abbildung: Spaltenreihenfolge ändern

Mit 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

Im Bereich „**Dokumentationsübersicht**“ lassen sich verschiedene Reports miteinander vergleichen. Hierzu müssen im Programmpunkt „**Analyse**“ die Berichtsunternehmen, die verglichen werden sollen, über die Checkboxen ausgewählt und den werden (siehe Abbildung „Auswahl Berichtsunternehmen - Dokumentationsübersicht (Beispiel)“).

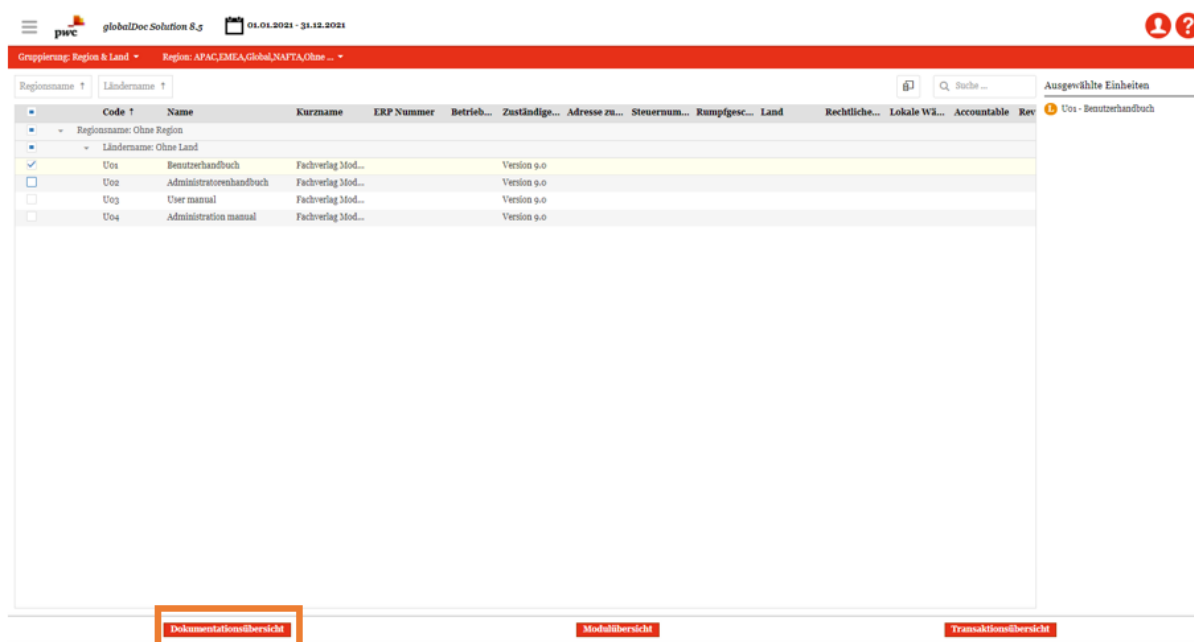


Abbildung: Auswahl Berichtsunternehmen - Dokumentationsübersicht (Beispiel)

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 nach 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 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 oder tabellarisch umgestellt werden. Standardmäßig ist eine tabellarische Ansicht voreingestellt.

Durch Scrollen ist es möglich, sich zwischen den ausgewählten Inhalten zu 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

Im Bereich „**Modulübersicht**“ befindet sich eine Übersicht darüber, welche Module welchem Berichtsunternehmen zugeordnet sind. Hierzu müssen im Programmpunkt „**Analyse**“ die Berichtsunternehmen, die in der Übersicht erscheinen sollen, über die Checkbox ausgewählt werden (siehe Abbildung „Auswahl Berichtsunternehmen - Modulübersicht“).

Code	Name	Kurzname	ERP Nummer	Betrieb.	Zuständige...	Adresse zu...	Steuernum...	Rumpfgesc...	Land	Rechtliche...	Lokale Wä...	Accountable	Rev
<input checked="" type="checkbox"/>	U01	Benutzerhandbuch	Fachverlag Mod...		Version 9.0								
<input type="checkbox"/>	U02	Administratorenhandbuch	Fachverlag Mod...		Version 9.0								
<input type="checkbox"/>	U03	User manual	Fachverlag Mod...		Version 9.0								
<input type="checkbox"/>	U04	Administration manual	Fachverlag Mod...		Version 9.0								

Abbildung: Auswahl Berichtsunternehmen - Modulübersicht

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 an:

- 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


Im Bereich „**Transaktionsübersicht**“ lassen sich die Transaktionsbeziehungen zwischen den einzelnen Berichtsunternehmen auf unterschiedliche Weise anzeigen. Hierzu müssen im Programmpunkt „**Analyse**“ die Berichtsunternehmen, die verglichen werden sollen, über die Checkbox ausgewählt werden (siehe Abbildung „Auswahl Berichtsunternehmen - Transaktionsübersicht“).

The screenshot shows the globalDoc Solution 8.5 interface. At the top, there is a navigation bar with the PWC logo, the version 'globalDoc Solution 8.5', and the date range '01.01.2021 - 31.12.2021'. Below this is a red header bar with 'Gruppierung: Region & Land' and 'Region: APAC,EMEA,Global,NAFTA,Ohne...'. The main area contains a table with columns: Code, Name, Kurzname, ERP Nummer, Betrieb..., Zuständige..., Adresse zu..., Steuernum..., Rumpfgesc..., Land, Rechtliche..., Lokale Wä..., Accountable, and Rev. The table lists four documents: U01 (Benutzerhandbuch), U02 (Administratorenhandbuch), U03 (User manual), and U04 (Administration manual). The first row is highlighted in yellow. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Dokumentationsübersicht', 'Modulübersicht', and 'Transaktionsübersicht', with the last one highlighted by a red box.

Code	Name	Kurzname	ERP Nummer	Betrieb...	Zuständige...	Adresse zu...	Steuernum...	Rumpfgesc...	Land	Rechtliche...	Lokale Wä...	Accountable	Rev
U01	Benutzerhandbuch	Fachverlag Mod...			Version 9.0								
U02	Administratorenhandbuch	Fachverlag Mod...			Version 9.0								
U03	User manual	Fachverlag Mod...			Version 9.0								
U04	Administration manual	Fachverlag Mod...			Version 9.0								

Abbildung: Auswahl Berichtsunternehmen - 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 ↑

Filterfelder

Spaltenfelder

Group Entity ↑

Currency.display String

Datenfelder

Module Allocation Flag


Abbildung: Feldauswahl

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.

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

globalDoc Solution® 9.0 Administratoren Handbuch

© Fachverlag Moderne Wirtschaft GmbH, Juni 2022