

globalDoc Solution[®]

Administratorenhandbuch

Version 9.1



Inhaltsverzeichnis

Rechtliches	5
Release Notes	6
Vorbemerkungen	8
1. Programmpunkt Einstellungen	9
1.1. Kurzübersicht	10
1.1.1. Menüpunkt „Administration“	10
1.1.2. Menüpunkt „Customizing“	12
1.1.3. Menüpunkt „E-Mail & Erinnerungen“	13
1.2. Menüpunkt Übersicht	13
1.3. Menüpunkt Administration	15
1.3.1. Berichtszeiträume	15
1.3.1.1. Erstmaliges Erstellen eines Berichtszeitraums in globalDoc	16
1.3.1.2. Kopie eines bestehenden Berichtszeitraums erstellen	18
1.3.1.3. Bestehenden Berichtszeitraum bearbeiten	20
1.3.1.4. Berichtszeitraum sperren	21
1.3.1.5. Berichtszeitraum löschen	22
1.3.2. Einstellungen Berichtszeitraum	22
1.3.2.1. Navigation	23
1.3.2.2. Analysen	23
1.3.2.3. Transaktionen	23
1.3.2.4. Berichte	26
1.3.3. Benutzer	27
1.3.3.1. Neuen Benutzer anlegen	29
1.3.3.2. Benutzerrollen und Zugriffsrechte	30
1.3.3.3. Rollenkonzept für Berichtsunternehmen	36
1.3.3.4. Kennwort vergeben	37
1.3.3.5. Bestehenden Benutzer bearbeiten	38
1.3.3.6. Kennwort eines bestehenden Benutzers zurücksetzen	38
1.3.3.7. Kennwort eines bestehenden Benutzers ändern	39
1.3.3.8. Benutzer sperren	40
1.3.3.9. Benutzer löschen	40
1.3.4. Divisionen	41
1.3.4.1. Neue Division anlegen	42
1.3.4.2. Bestehende Division bearbeiten	43
1.3.4.3. Division löschen	43
1.3.5. Konzernunternehmen	43
1.3.5.1. Neues Konzernunternehmen anlegen	45
1.3.5.2. Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten	48

1.3.5.3. Vorgeschlagene Konzernunternehmen hinzufügen.....	49
1.3.5.4. Konzernunternehmen löschen	50
1.3.5.5. Gesamte Modulverteilung exportieren / Modulverteilung importieren	50
1.3.6. Währungen	51
1.3.6.1. Neue Währung anlegen	52
1.3.6.2. Bestehende Währungen bearbeiten	53
1.3.6.3. Währung löschen	54
1.3.7. Regionen	54
1.3.7.1. Neue Region anlegen	55
1.3.7.2. Bestehende Region bearbeiten	56
1.3.7.3. Region löschen	57
1.3.8. Länder	57
1.3.8.1. Neues Land anlegen.....	58
1.3.8.2. Bestehendes Land bearbeiten	59
1.3.8.3. Erstellungs- und Abgabefristen.....	59
1.3.8.4. Zusätzliche Informationen.....	60
1.3.8.5. Land löschen.....	60
1.3.9. Modulgruppierungen.....	60
1.3.9.1. Neue Modulgruppierung anlegen	62
1.3.9.2. Bestehende Modulgruppierung bearbeiten.....	63
1.3.9.3. Modulgruppierung löschen.....	63
1.3.10. Geschäftsbereich.....	63
1.3.10.1. Neuen Geschäftsbereich anlegen	66
1.3.10.2. Bestehenden Geschäftsbereich bearbeiten.....	66
1.3.10.3. Geschäftsbereich löschen.....	67
1.3.11. Matrixorganisation	67
1.3.11.1. Neue Matrixorganisation anlegen	68
1.3.11.2. Bestehende Matrixorganisationen bearbeiten	69
1.3.11.3. Matrixorganisation löschen	69
1.3.12. Tätigkeitsprotokolle.....	69
1.3.12.1. Protokoll aktualisieren.....	70
1.3.12.2. Tätigkeitsprotokoll exportieren	70
1.3.13. Anhangtypen	71
1.3.13.1. Neuen Anhangtyp anlegen	72
1.3.13.2. Bestehenden Anhangtyp bearbeiten	72
1.3.13.3. Anhangtyp löschen	72
1.3.14. Security logs	72
1.3.15. Konsistenzchecks.....	74
1.4. Menüpunkt Customizing	76
1.4.1. Allgemein.....	76
1.4.2. Übersetzungen	76

1.4.3. Rollen	76
1.4.3.1. Verwalten von Rollen	77
1.4.3.2. Neue Rolle anlegen	77
1.4.3.3. Bestehende Rolle einsehen/bearbeiten	78
1.4.3.4. Rolle löschen.....	79
1.4.4. Navigation.....	79
1.4.5. Berichtsvorlagen.....	81
1.4.5.1. Erstellung einer Berichtsvorlage	81
1.4.5.2. Nutzung von Template für optimale Berichterstellung	82
1.4.6. Analysevorlagen	85
1.4.6.1. Neue Analysevorlage anlegen	86
1.4.6.2. Bestehende Analysevorlage bearbeiten	86
1.4.6.3. Analysevorlage löschen	86
1.4.7. Lizenzierung	87
1.5. Menüpunkt E-Mail & Erinnerungen	87
1.5.1. Einstellungen	87
1.5.2. E-Mail erstellen.....	88
1.5.3. Übersicht	89
1.5.4. Versandregeln	90
2. Programmpunkt Dokumentationsverwaltung	93
2.1. Menüpunkt Berichtskonfiguration.....	93
2.1.1. Neuen Berichtstyp anlegen	94
2.1.2. Kapitelstruktur importieren	95
2.1.2.1. Gesamtübersicht	96
2.1.2.2. Aus Datei.....	98
2.1.2.3. Vorlage.....	100
2.1.2.4. Standard für selektierten Berichtstyp	101
2.1.3. Module erstellen	102
2.1.3.1. Moduldetails	103
2.1.3.2. Modulzuweisungen	104
2.1.3.3. Zentrale Modulanhänge	106
2.1.3.4. Tasks.....	107
2.1.3.5. Berichtseinheiten	107
2.1.3.6. Weitere Funktionen zum Modulbearbeiten	108
2.1.3.7. Lokale Module, die nur zentral bearbeitet werden können.....	109
2.2. Menüpunkt Transaktionsgruppen	111
2.2.1. Neue Transaktionsgruppe erstellen	112
2.2.2. Unter-Transaktionsgruppe erstellen	114
2.2.3. Bestehende Transaktionsgruppe bearbeiten	114
2.2.4. Transaktionsgruppe löschen	115
2.3. Menüpunkt Benchmarkingstudien.....	115

2.3.1. Neue Benchmarkingstudie erfassen	116
2.3.2. Bestehende Benchmarkingstudie bearbeiten	117
2.3.3. Benchmarkingstudie löschen	117
2.4. Menüpunkt Anhangsübersicht	118
2.5. Menüpunkt Fragebogen verwalten	119
2.5.1. Fragebogen verwalten vor der Aktivierung des Fragebogens	119
2.5.2. Fragebogen anlegen	120
2.5.2.1. Abschnitt Variables	121
2.5.2.2. Abschnitt Group entity details	122
2.5.2.3. Abschnitt Optional information	123
2.5.3. Fragebogen verwalten nach Aktivierung	123
2.5.3.1. Übersicht der Antworten	123
3. Programmpunkt Aufgaben	127
3.1. Übersicht	127
3.2. Menüpunkt Aufgabenverwaltung	128
3.3. Menüpunkt Freigabe von Admin-Aufgaben	133
4. Programmpunkt Analyse	136
4.1. Dokumentationsübersicht	137
4.2. Modulübersicht	138
4.3. Transaktionsübersicht	139

Rechtliches

Dieses Handbuch ist urheberrechtlich geschützt und darf ausschließlich durch Unternehmen verwendet werden, die mit dem Fachverlag Moderne Wirtschaft GmbH (im Folgenden „Fachverlag“) oder der PwC Solutions GmbH (im Folgenden „PwC Solutions“) einen Lizenzvertrag über die zeitlich unbefristete Überlassung von *globalDoc Solution*[®] (im Folgenden „*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* nutzen.

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

Das Nutzungsrecht umfasst nicht die Umarbeitung, Verbreitung und öffentliche Wiedergabe oder eine über den vorgenannten Zweck hinausgehende Vervielfältigung. Hierzu bedarf es der ausdrücklichen schriftlichen Zustimmung des Fachverlages, von PwC Solutions oder von PwC.

© Februar 2023

Release Notes

Funktionserweiterungen:

- Module können jetzt direkt in Microsoft Word editiert werden. Dabei können sämtliche Variablen über eine neue Schaltfläche in die Zwischenablage kopiert und in das Microsoft Word Dokument eingefügt werden. Hierzu zählen die Standardvariablen, die Fragebogenvariablen, aber auch Transaktionstabellen, Gesellschafterlisten, Vertragsübersichten und das Anhangsverzeichnis.
- Es gibt eine neue Ansicht, in der die verantwortliche Person einen Dokumentationsbericht abschließend genehmigen kann. Dort kann der *globalDoc* Benutzer, der für das betreffende Berichtsunternehmen die Rolle Accountable innehat, den gesamten zur Genehmigung anstehenden Dokumentationsbericht inklusive aller dazugehöriger Anhänge überprüfen und freigeben. Wird ein Dokumentationsbericht zur Genehmigung beim Accountable eingereicht, erhält dieser vom *globalDoc* System automatisch eine E-Mail, die direkt auf diese neue Ansicht verlinkt.
- Es ist nun möglich, an Stelle oder ergänzend zu den Anhangsübersichten pro Modul, auch ein Anhangsverzeichnis für den gesamten Dokumentationsbericht zu erstellen, dieses wie oben beschrieben per Variable in ein beliebiges Modul einzufügen und so an der gewünschten Stelle im Dokumentationsbericht zu platzieren.
- Benutzer mit der Rolle eines System-Administrators können nun sämtliche vorausgefüllten Vorlagedokumente einer Berichtskonfiguration in ein Word-Dokument herunterladen. Dies vereinfacht die Überprüfung dieser Vorlagedokumente, beispielsweise nach der Anlage eines neuen Dokumentationszeitraums im Wege des Roll-Forward oder nach einem Import eines bereits existierenden Berichts in eine Berichtskonfiguration.
- Schließlich können Benutzer mit der Rolle eines System-Administrators jetzt auch die gesamte Modulverteilung aller Berichtsunternehmen in eine Excel-Tabelle exportieren, dort überarbeiten und anschließend wieder in *globalDoc* importieren.

Funktionsanpassungen:

- Die Logik, die angewendet wird, wenn einzelne Berichtsunternehmen von der automatischen Allokation eines Moduls ausgenommen werden sollen, wurde überarbeitet und für die *globalDoc* Bereiche Global, Divisional und Lokal vereinheitlicht.
- Des Weiteren wurde die Logik zur Berücksichtigung von Sub-Transaktionsgruppen bei der automatischen Allokation von Modulen überarbeitet. Wird ein Modul einer Transaktionsgruppe zugeordnet und wurden für diese Transaktionsgruppe Sub-Transaktionsgruppen angelegt, wird das Modul in den Dokumentationsbericht aufgenommen, wenn das Berichtsunternehmen Geschäftsvorfälle in einer dieser Sub-Transaktionsgruppen hat und das Transaktionsvolumen über dem eingestellten Schwellenwert liegt.
- Im Fragebogen sind jetzt auch sogenannte Checkbox-Fragen möglich.
- Die in den Transaktionstabellen verfügbaren Variablen wurden um die folgenden Attribute erweitert.
 - Kurzname des Partners (PartnerShortName).
 - Kurzname des Leistenden (ProviderShortName).
 - Kurzname des Leistungsempfängers (ReceiverShortName).
 - Kürzel und Name der lokalen Währung (InvoiceCurrencyDisplayName).
 - Name der lokalen Währung (InvoiceCurrencyName).
 - Kürzel und Name der Rechnungswährung (LocalCurrencyDisplayName).
 - Name der Rechnungswährung (LocalCurrencyName).
- Die dynamischen Transaktionstabellen können nun besser gruppiert und sortiert werden (z.B.: ByGroupAndPartnerNameSortRemunerationInvoiceDescAndGroupAndPartner).
- Der Im- und Export der Modulverteilung für ein einzelnes Berichtsunternehmen wurde entfernt, da nun, wie oben bereits beschrieben, die gesamte Modulverteilung aller Berichtsunternehmen in Excel exportiert, bearbeitet und wieder importiert werden kann.
- Die Reaktionsgeschwindigkeit der Software wurde weiter optimiert, was vor allem bei der Verwendung der automatischen Modulallokation zu einer erheblichen Verkürzung der Reaktionszeiten des Systems geführt hat.

Wichtige Hinweise:

- Die Browser-Anforderungen haben sich geändert. Der Internet Explorer wird nicht mehr unterstützt. Stattdessen wird einer der folgenden Browser benötigt:
 - Chrome, ab Version 45
 - Edge, ab Version 13
 - Safari, ab Version 10 (mit Ausnahme von Version 12.0)
 - Firefox, ab Version 34
 - Opera, ab Version 92
- Ein neues In-Tool Hilfesystem wurde in *globalDoc* integriert. Dieses neue Hilfesystem wird voraussichtlich im ersten Quartal 2023 verfügbar sein. Hierzu ist eine Konfiguration auf dem Server notwendig. Wir werden Sie rechtzeitig darüber informieren.
- Für die IT-Experten: der Application-Pool für *globalDoc* muss während des Updates auf "Integrate" gestellt werden.

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

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.

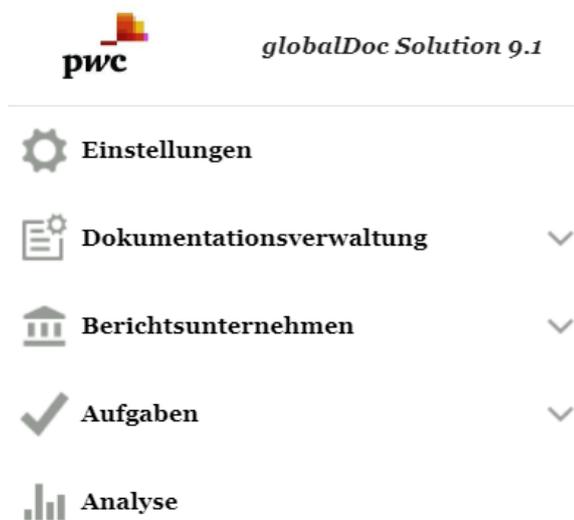


Abbildung 1: *globalDoc*-Programmpunkte für Administratoren

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“.

Administration ^		
Berichtszeiträume		
Einstellungen Berichtszeitraum		
Benutzer		
Divisionen		
Konzernunternehmen		
Währungen		
Regionen		
Länder		
	Customizing ^	
Modulgruppierungen	Allgemein	
Geschäftsbereich	Übersetzungen	
Matrixorganisation	Rollen	
Tätigkeitsprotokolle	Navigation	E-Mail & Erinnerungen ^
Anhangtypen	Berichtsvorlagen	Einstellungen
Sicherheitsprotokolle	Analysevorlagen	E-Mail erstellen
Konsistenzchecks	Lizenzierung	Übersicht

Abbildung 2: Programmpunkt „Einstellungen“ inkl. Untermenüs

1.1. Kurzübersicht

1.1.1. Menüpunkt „Administration“

Navigationspunkt	Kurzbeschreibung
Berichtszeiträume	<p>Über diesen Navigationspunkt werden Berichtszeiträume verwaltet. Neue Berichtszeiträume können angelegt und bestehende Zeiträume bearbeitet, kopiert oder gelöscht werden.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel <u>„Berichtszeiträume“</u>.</p>
Einstellungen Berichtszeitraum	<p>Unter diesem Navigationspunkt können individuelle Einstellungen über Navigation, Transaktionen, Analysen und Berichte zum ausgewählten Berichtszeitraum vorgenommen werden.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel <u>„Einstellungen Berichtszeitraum“</u>.</p>
Benutzer	<p>Dieser Navigationspunkt beinhaltet die Benutzerverwaltung und Rollenzuteilung. Benutzer und Rollenzuteilungen können angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden. Es ist auch möglich bereits angelegte Benutzer zu sperren, entsperren und die Kennwörter zu ändern oder zurückzusetzen. Zusätzlich ist ein Import und Export der Benutzer mit Benutzerdaten als Excel-Datei möglich.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel <u>„Benutzer“</u>.</p>
Divisionen	<p>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.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel <u>„Divisionen“</u>.</p>
Konzernunternehmen	<p>Dieser Navigationspunkt beinhaltet die Verwaltung der Konzernunternehmen. Konzernunternehmen können angelegt, als Berichtsunternehmen definiert, bearbeitet oder gelöscht werden. Zusätzlich können Konzernunternehmen mit ihren Stammdaten als Excel-Datei exportiert oder importiert werden. Überdies können in diesem Navigationspunkt Module und Modulgruppierungen den jeweiligen Konzernunternehmen zugeordnet werden.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel <u>„Konzernunternehmen“</u>.</p>

Währungen	<p>„Währungen“ zeigt alle eingetragenen Währungen. Hier können Währungen gelöscht, neu hinzugefügt und bearbeitet werden. Die erstellten Währungen sind dann bei der Berichtserstellung auswählbar.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel „Währungen“.</p>
Regionen	<p>Hier ist es möglich Regionen zu verwalten, die in der Dokumentation benutzt werden können.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel „Regionen“.</p>
Länder	<p>Hier ist es möglich Länder zu verwalten, die in der Dokumentation benutzt werden können.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel „Länder“.</p>
Modulgruppierungen	<p>In diesem Navigationspunkt können Module zu definierten Clustern (z.B. Limited Risk Distributor) zusammengefügt werden. Anschließend kann jedes einzelne Cluster, und damit alle darin enthaltenen Module auf einmal, an alle Berichtsunternehmen verteilt werden, die alle in diesem Cluster enthaltenen Module benötigen.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel „Modulgruppierungen“.</p>
Geschäftsbereich	<p>In der Baum- oder Listenansicht dieses Navigationspunkts kann die Geschäftsbereichsstruktur des Konzerns erstellt werden. Außerdem können unter der Konfiguration die einzelnen Ebenen einer Managementstruktur gepflegt werden.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel „Geschäftsbereich“.</p>
Matrixorganisation	<p>Im Navigationspunkt „Matrixorganisation“ kann ein erstelltes Konzernunternehmen den einzelnen erstellten Geschäftsbereichen zugeordnet werden.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel „Matrixorganisation“.</p>
Tätigkeitsprotokolle	<p>Der Administrator kann durch die Funktion „Tätigkeitsprotokolle“ die Aktivitäten der Benutzer nachvollziehen und eine Übersicht als Excel-Datei exportieren.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel „Tätigkeitsprotokolle“.</p>
Anhangtypen	<p>Unter „Anhangtypen“ können Ordner, unter denen die jeweils hochgeladenen Anhänge bei der Generierung des Dokumentationsberichts (ZIP-Datei) abgelegt werden sollen, definiert, bearbeitet oder gelöscht werden.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel „Anhangtypen“.</p>

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 der Datenbanken auf einen Blick erkennen und beheben.

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 Verrechnungsmethoden die Beschreibung der angewandten Methode,</p>

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“

Unter dem Navigationspunkt „E-Mail & Erinnerungen“ können Sie die E-Mail- und Erinnerungsfunktion verwalten.

Navigationspunkt	Kurzbeschreibung
Einstellungen	<p>Unter dem Navigationspunkt „Einstellungen“ besteht die Möglichkeit die E-Mail-Funktion zu aktivieren und einzurichten.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel „Einstellungen“.</p>
E-Mail erstellen	<p>„E-Mail erstellen“ ermöglicht es individuelle E-Mails zu versenden.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel „E-Mail erstellen“.</p>
Übersicht	<p>Der Navigationspunkt „Übersicht“ listet alle von einem Administrator manuell oder durch die globalDoc Software automatisch generierten E-Mails und deren Versandstatus auf.</p> <p>Für weitere Informationen siehe Kapitel „Übersicht“.</p>

1.2. Menüpunkt Übersicht

Durch Klick auf den Programmpunkt „**Einstellungen**“ gelangen Sie zu einer Übersichtsseite, welche den Status des ausgewählten Berichtszeitraums und des Dokumentationsprozesses anzeigt. Hier können Sie bestimmte Aktionen ausführen (siehe Abbildung „Übersichtsseite des Programmpunkts „Einstellungen““).

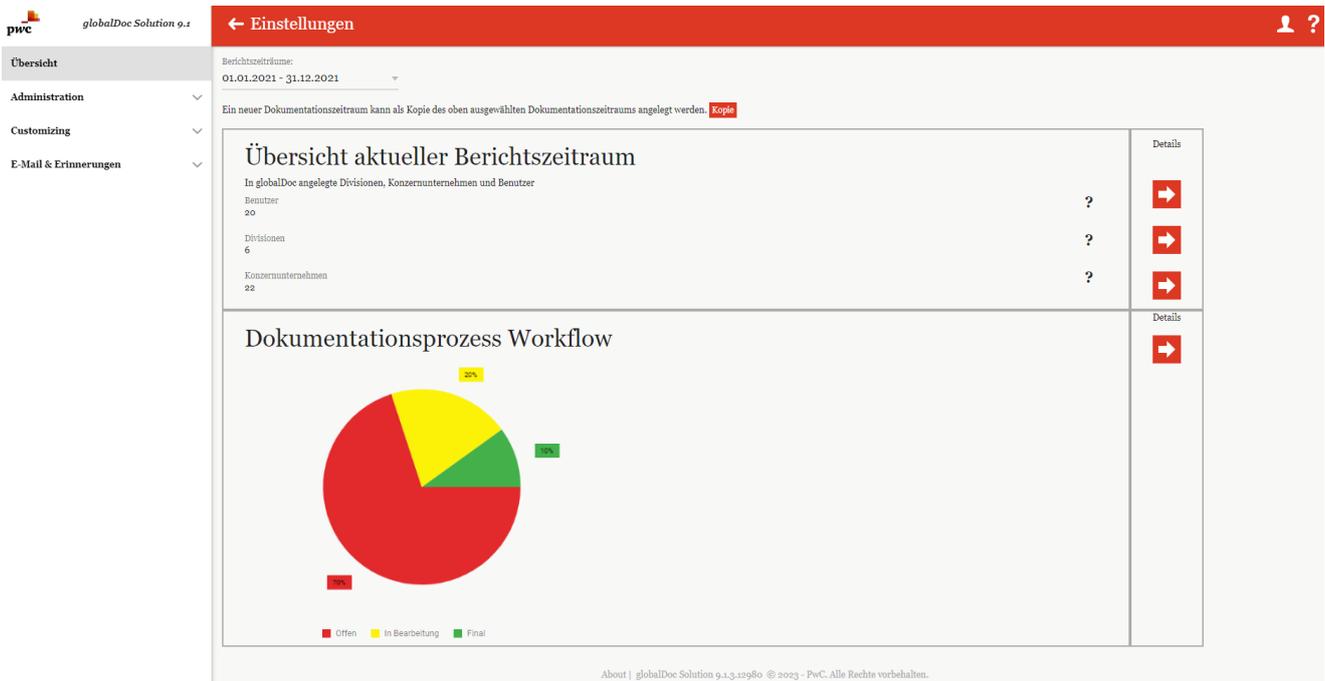


Abbildung 3: Übersichtsseite des Programmpunkts „Einstellungen“

Auf dieser Übersichtsseite 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.

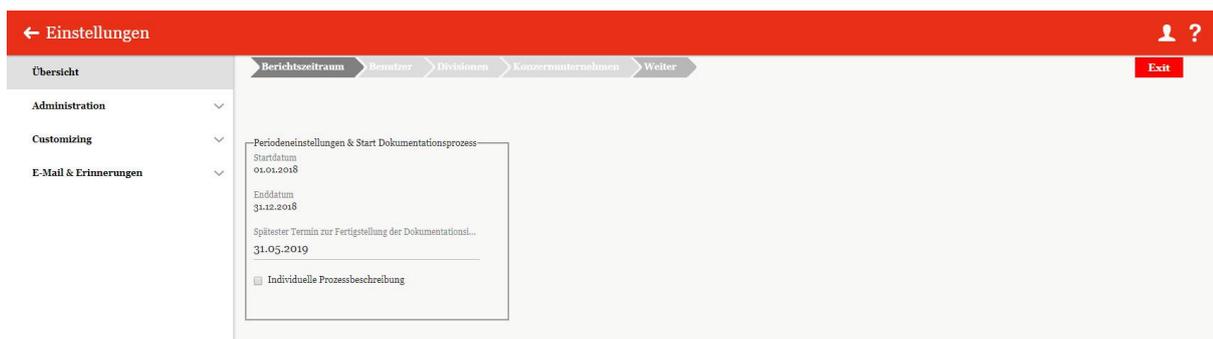


Abbildung 4: Dokumentationsprozess starten

1.3. Menüpunkt Administration

1.3.1. Berichtszeiträume

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

	Startdatum	Enddatum	Gesperrt	Dokument-Ausgabeformat	Vorherige Periode	Geändert von	Geändert am
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.01.2021	31.12.2021		<input type="checkbox"/>	Office007	01.01.2023 - 31.12.2023	selma	Mittwoch, 11. Januar 2023 11:07
01.01.2022	31.12.2022		<input type="checkbox"/>	Office007	01.01.2021 - 30.11.2022	selma	Dienstag, 28. Februar 2023 11:12
01.10.2022	31.01.2023		<input type="checkbox"/>	Office007		globalAdmin	Mittwoch, 19. Oktober 2022 13:12
04.11.2022	31.12.2022		<input type="checkbox"/>	Office007		Uma	Freitag, 4. November 2022 09:00
01.01.2023	31.12.2023		<input type="checkbox"/>	Office007	01.01.2021 - 30.11.2022	joerg	Mittwoch, 16. November 2022 11:00
01.02.2023	29.02.2024		<input type="checkbox"/>	Office007		uzma	Dienstag, 25. Oktober 2022 10:05
01.06.2023	31.12.2023		<input checked="" type="checkbox"/>	Office007		martyna	Donnerstag, 6. Oktober 2022 13:13
01.01.2024	31.12.2024		<input type="checkbox"/>	Office007	01.01.2021 - 30.11.2022	joerg	Montag, 10. Oktober 2022 08:59
01.01.2025	31.12.2025		<input type="checkbox"/>	Office007	01.01.2021 - 30.11.2022	martyna	Donnerstag, 6. Oktober 2022 12:12
01.01.2026	31.12.2026		<input type="checkbox"/>	Office007	01.01.2021 - 30.11.2022	martyna	Mittwoch, 16. November 2022 11:00
01.01.2027	31.12.2027		<input type="checkbox"/>	Office007	01.01.2021 - 30.11.2022	joerg	Mittwoch, 12. Oktober 2022 08:12
01.01.2027	31.12.2028		<input type="checkbox"/>	Office007	01.01.2021 - 30.11.2022	uzma	Montag, 24. Oktober 2022 17:47
01.01.2028	31.12.2028		<input type="checkbox"/>	Office007	01.01.2021 - 30.11.2022	selma	Dienstag, 22. November 2022 09:00
01.02.2028	28.02.2029		<input type="checkbox"/>	Office007	01.01.2027 - 31.12.2028	uzma	Dienstag, 25. Oktober 2022 09:12

Abbildung 5: 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
- Dokument-Ausgabeformat
- 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.

HINWEIS: Um ein versehentliches Löschen eines Berichtszeitraums zu vermeiden, wird das Symbol  zum Löschen eines Berichtszeitraums nicht angezeigt, wenn der Berichtszeitraum durch den System-Administrator zum Editieren gesperrt wurde (siehe Berichtszeitraum 2022 in der Abbildung „Übersicht Berichtszeiträume (Beispiel)“).

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

 **Neu**

Neuen Berichtszeitraum anlegen.

 **Suchoptionen**

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 der Schaltfläche **+ Neu** 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 nicht die Schaltfläche **+ Neu**, sondern die Funktion „**Kopie erstellen**“ zu verwenden (siehe Kapitel „*Kopie eines bestehenden Berichtszeitraumes erstellen*“).

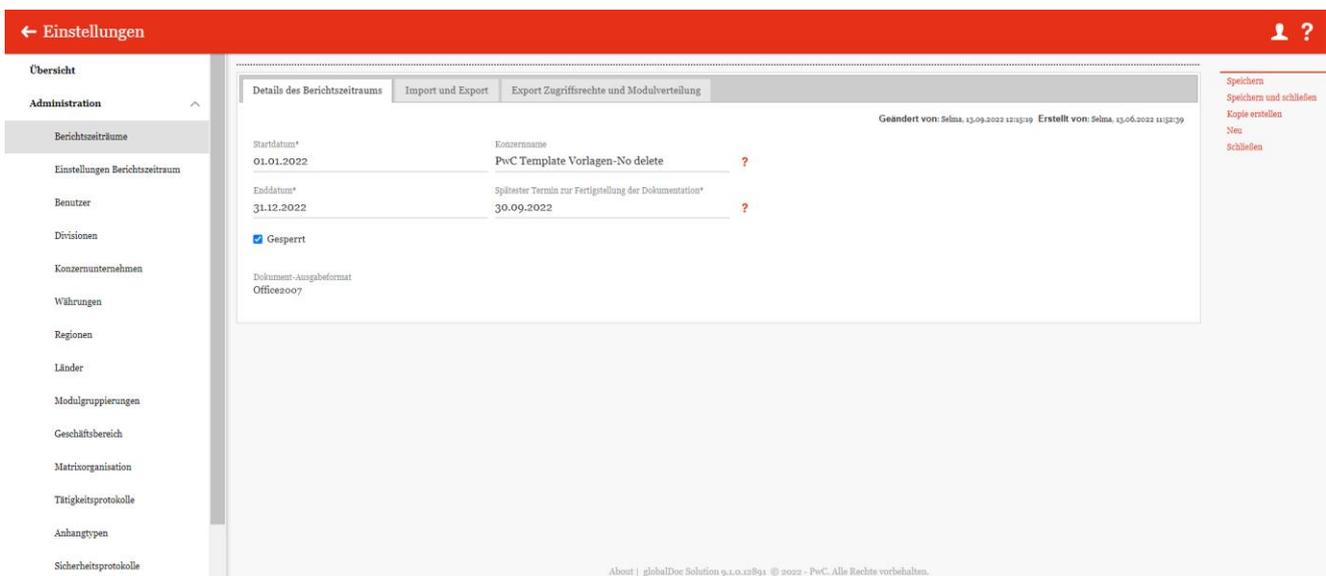


Abbildung 6: Neuen Berichtszeitraum anlegen - Reiter „Details des Berichtszeitraums“

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 Dateierdung „.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““).

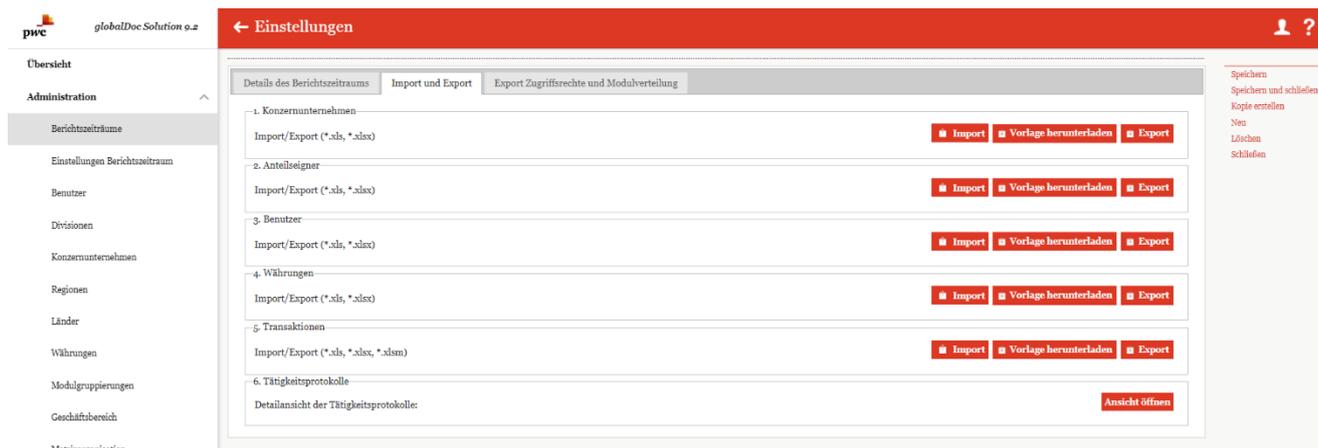


Abbildung 7: Neuen Berichtszeitraum anlegen - Reiter „Import und Export“

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, lokal gespeichert und mit geänderten Daten über das Feld **Import** wieder hochgeladen 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 oder nicht vollständig vor, können sie unter dem Navigationspunkt Berichtsunternehmen/Transaktionen/Transaktionsmatrix auch lokal erfasst bzw. bearbeitet und ergänzt werden.

Beim Import der Transaktionen ist sicherzustellen, dass vorher als Gesellschaft nicht „Global“ ausgewählt ist. Ansonsten führt der Import der Transaktionen zu einer Fehlermeldung.

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““).

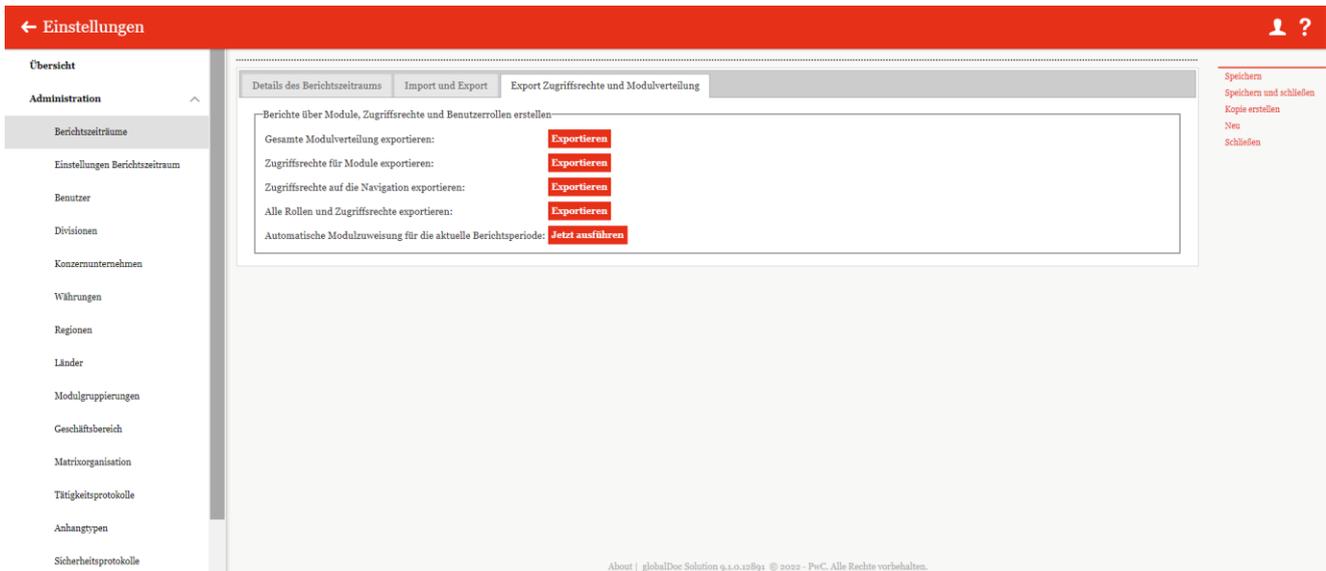


Abbildung 8: Neuen Berichtszeitraum anlegen - Reiter „Export Zugriffsrechte und Modulverteilung“

1.3.1.2. Kopie eines bestehenden Berichtszeitraums erstellen

Unter „*Einstellungen/Administration/Berichtszeiträume*“ und Klicken auf  des entsprechenden Berichtszeitraums 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. Der Bereich „Global“ wird automatisch in den neuen Berichtszeitraum kopiert.

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. Gleiches gilt für den Bereich „Global“, der automatisch in den neuen Berichtszeitraum kopiert wird.

HINWEIS: Werden beim Kopieren eines Berichtszeitraums Unternehmensdaten nicht mitkopiert, verschwindet die zuvor festgelegten Zuordnungen der Benutzerrollen Accountable, Reviewer und Responsible an die Benutzer.

Die Auswahl der zu übernehmenden Berichtsunternehmen und globalDoc-Divisionen erfolgt wie folgt:

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““).

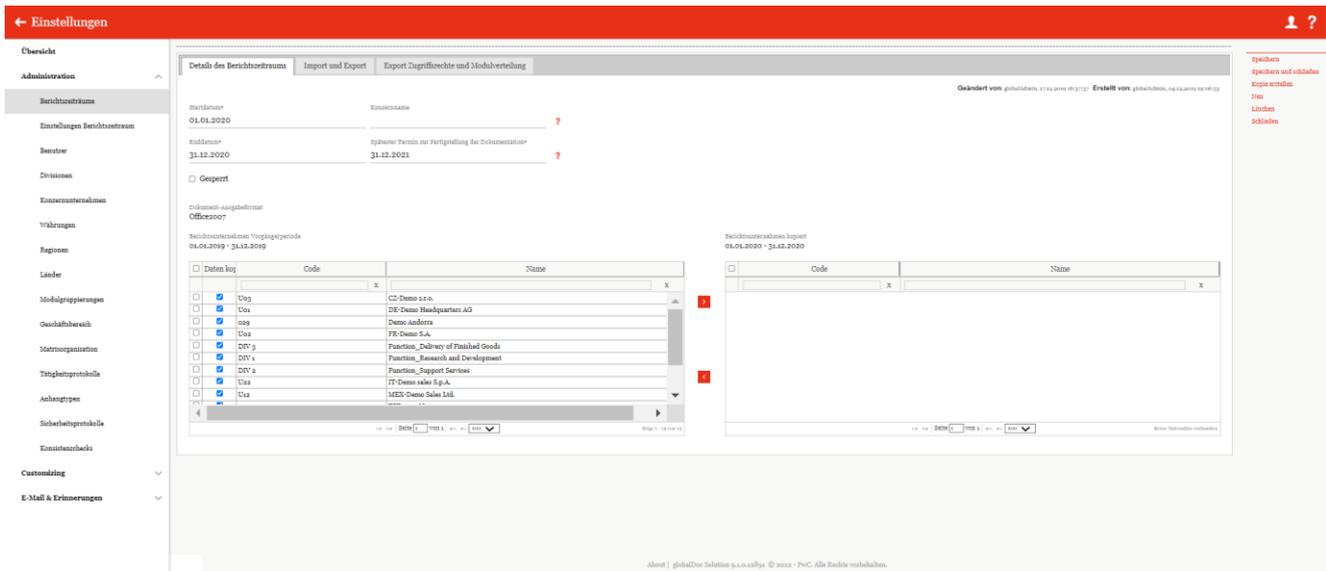


Abbildung 9: Detailansicht des Berichtszeitraums - Reiter „Details des Berichtszeitraums“

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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U03	CZ-Demo s.r.o.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U01	DE-Demo Headquarters AG
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	029	Demo Andorra
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U02	FR-Demo S.A.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DIV 3	Function_Delivery of Finished Goods
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DIV 1	Function_Research and Development
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DIV 2	Function_Support Services
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U22	IT-Demo sales S.p.A.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U12	MEX-Demo Sales Ltd.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	001	TST same Name

Seite 1 - 13 von 13

Abbildung 10: 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 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 **UNWIDER- RUFlich 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“ wird 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, sondern nur leere Perioden 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““).

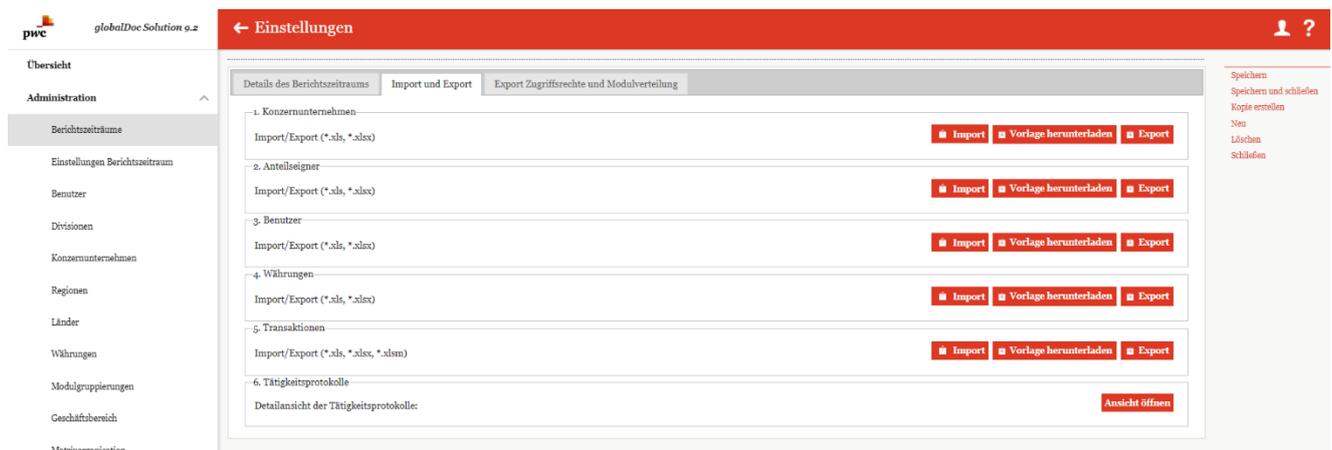


Abbildung 11: Bestehenden Berichtszeitraum bearbeiten - Reiter „Import und Export“

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““).

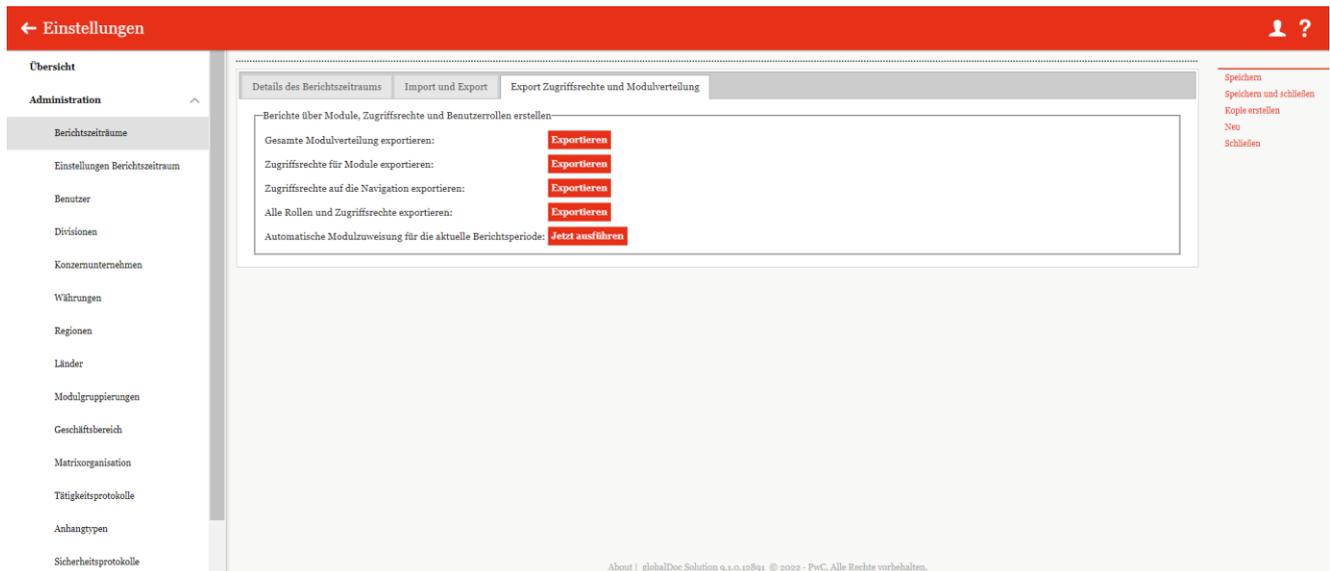


Abbildung 12: Bestehenden Berichtszeitraum bearbeiten – Reiter „Zugriffsrechte und Modulverteilung“

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.

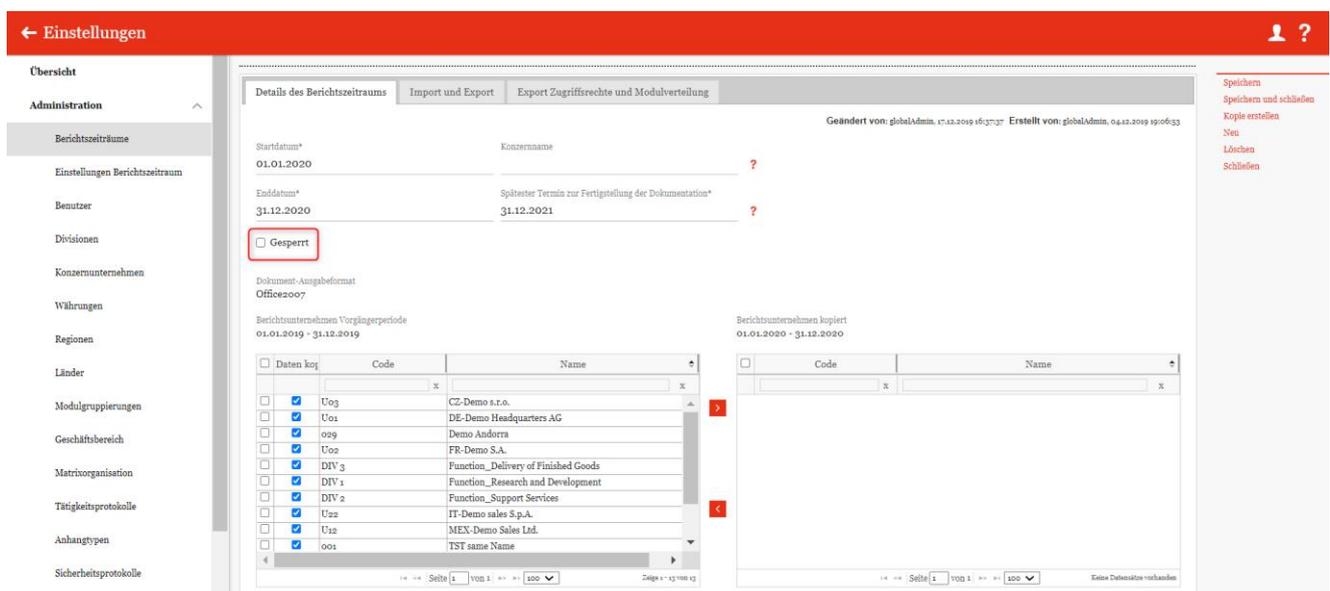


Abbildung 13: Berichtszeitraum sperren

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!

HINWEIS: Um ein versehentliches Löschen eines Berichtszeitraums zu vermeiden, wird das Symbol  zum Löschen eines Berichtszeitraums nicht angezeigt, wenn der Berichtszeitraum durch den System-Administrator zum Editieren gesperrt wurde.

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.

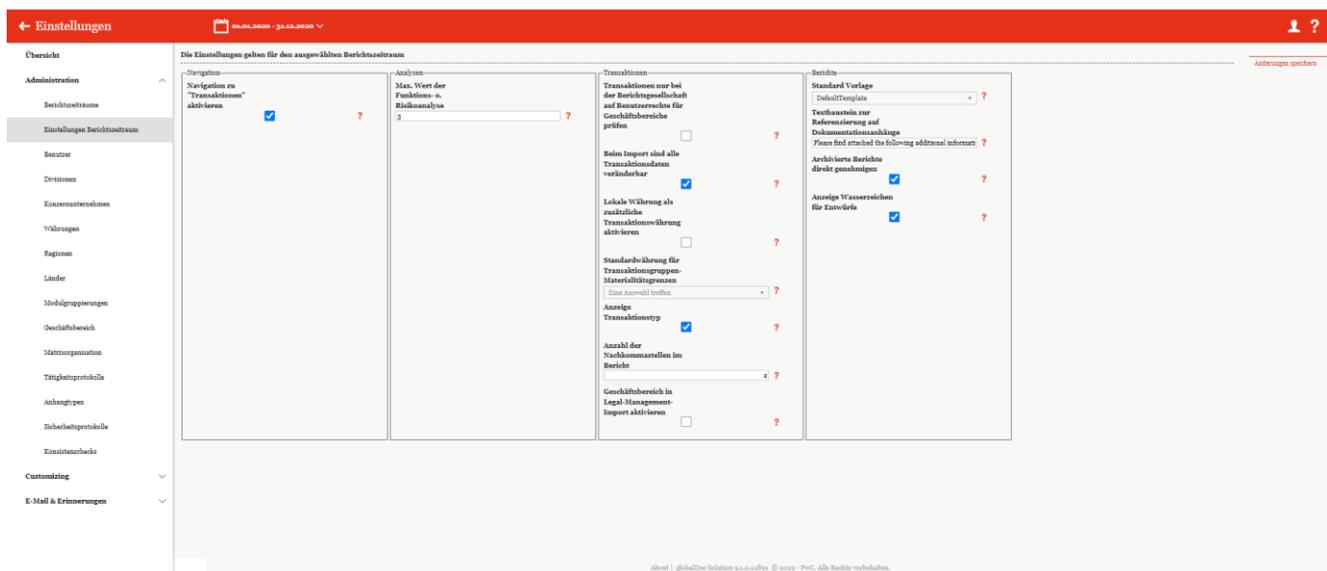


Abbildung 14: Einstellungen des Berichtszeitraums

1.3.2.1. Navigation

Das Aktivieren von „**Navigation zu Transaktionen aktivieren**“ ermöglicht die Erfassung transaktionsbezogener Daten für die Transaktionsmatrix sowie die Funktions-, Risiko- und Verrechnungspreisanalyse. Für weitere Informationen siehe Einstellungen/Customizing/Analysevorlagen sowie das Benutzerhandbuch Kapitel „Berichtsunternehmen/Transaktionen“.

1.3.2.2. Analysen

Die Einstellung „**Max. Wert der Funktions- o. Risikoanalyse**“ legt den maximalen Wert (zwischen 1 und 5) der Ausprägung einer vom Berichtsunternehmen zu übernehmenden Funktion bzw. eines vom Berichtsunternehmen zu tragenden Risikos bei der Funktions- und Risikoanalyse fest. Um mit globalDoc diese Funktionen nutzen zu können, muss die Option „**Transaktionen**“ 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**“.

Der Auswahl bei „**Anzeige Transaktionstyp**“ bietet Ihnen die Möglichkeit bei Erstellung der Transaktionsgruppen diesen weiter detaillierter zu klassifizieren. Wenn bei diesem Feld der Haken gesetzt ist, wird ein zusätzliches Feld „Transaktionstyp“ angezeigt. Die Transaktionsgruppe können unter „Dokumentationsverwaltung/Transaktionsgruppen“ verwaltet werden.

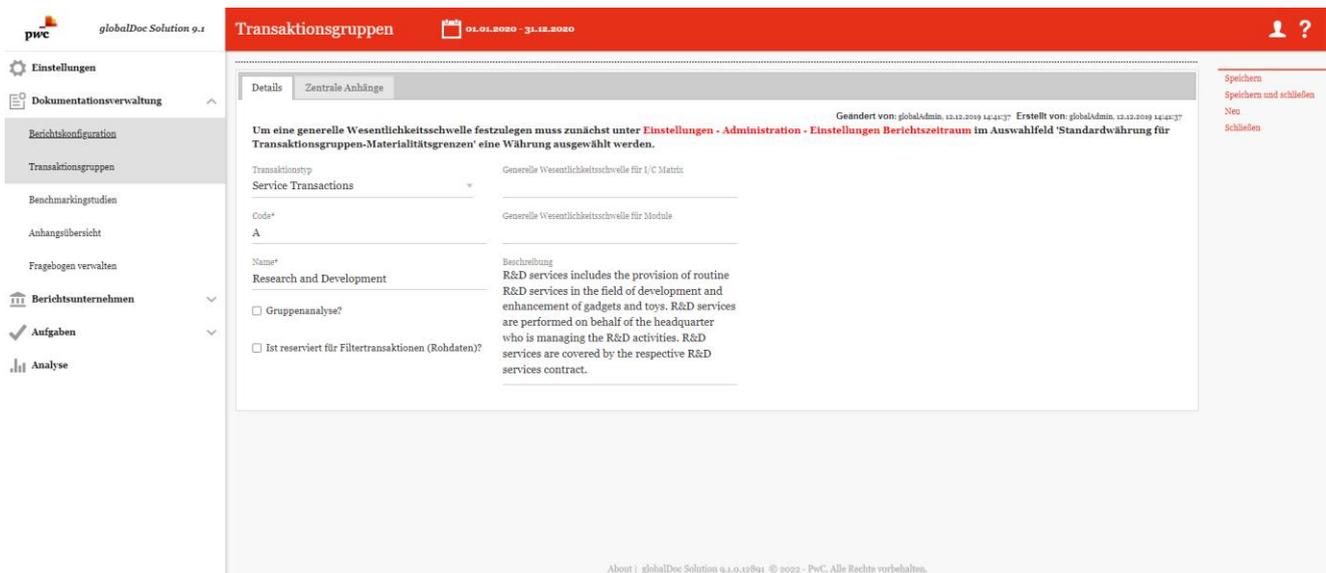


Abbildung 15: Anzeige Transaktionstyp

Mit „**Anzahl der Nachkommastellen im Bericht**“ kann man vorgeben, wie viele Nachkommastellen bei Transaktionstabellen angezeigt werden. Wenn man hier z.B. „2“ eingeben würde, dann würden Zahlen Beispielhaft wie folgt angezeigt: 1234,00.

„**Geschäftsbereich in Legal-Management-Import aktivieren**“ sollte nur aktiviert werden, wenn Sie **von PwC oder Datenwerk dazu angewiesen** wurden. Diese Einstellung kann verwendet werden, um einer Transaktion in den Transaktionsdetails Geschäftsbereiche zuzuordnen. Bitte beachten Sie, dass der Begriff "Geschäftsbereich" hier in einem anderen Zusammenhang verwendet wird als im Rest dieses Handbuchs und möglicherweise mit anderen Funktionen kollidiert oder diese sogar unterbricht. 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“).

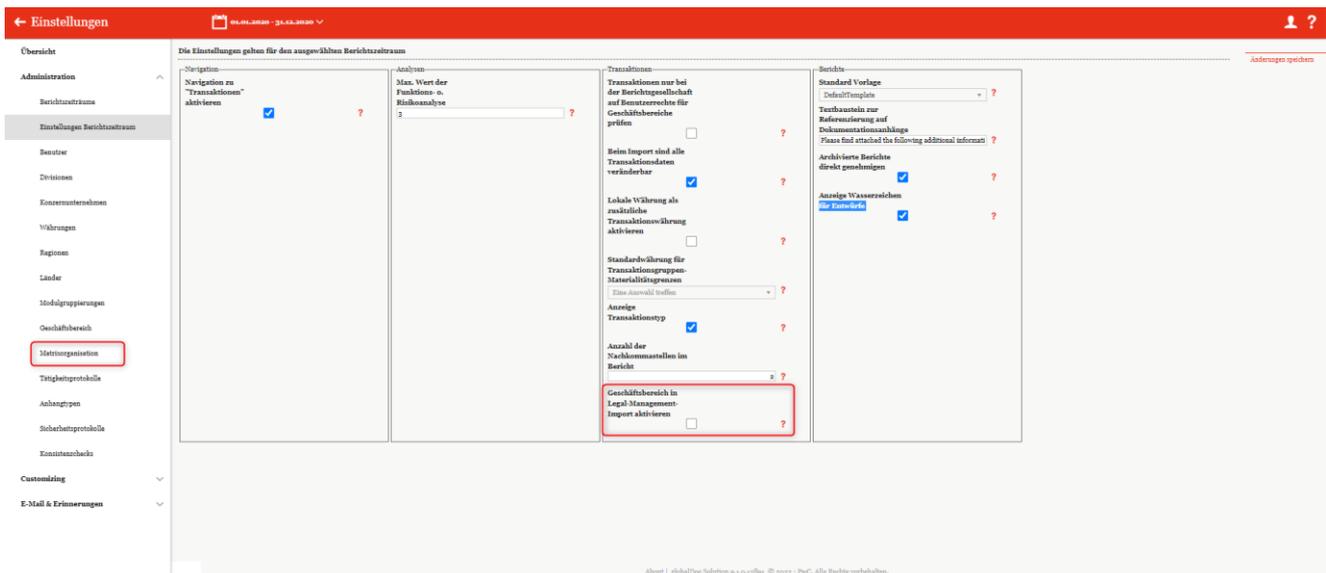


Abbildung 16: Aktivierung der Darstellung von Matrixorganisation

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

Dokumentationsebenen	Benutzerrollen und Zugriffsrechte	Divisionen/Berichtsunternehmen	Geschäftsbereiche
Global	<input checked="" type="checkbox"/> Standard <input checked="" type="checkbox"/> Alle		
Divisional	<input checked="" type="checkbox"/> Standard <input checked="" type="checkbox"/> Alle	<input type="checkbox"/> Alle DIV 1 - Function_Research and Development DIV 2 - Function_Support Services DIV 3 - Function_Delivery of Finished Goods DIV 4 - APAC Division DIV 6 - NAFTA Division	<input type="checkbox"/> Alle BIT - Biotechnology LFS - Life sciences
	<input checked="" type="checkbox"/> Standard <input checked="" type="checkbox"/> Alle	<input type="checkbox"/> Alle DIV 5 - EMEA Division	<input type="checkbox"/> Alle BIT - Biotechnology LFS - Life sciences
Local	<input checked="" type="checkbox"/> Standard <input checked="" type="checkbox"/> Alle	<input checked="" type="checkbox"/> Alle	<input type="checkbox"/> Alle HSV - Healthcare services SAT - Satellites

Abbildung 17: Benutzerrollen - neue Spalte „Geschäftsbereiche“

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

+ Neu <input type="checkbox"/> Löschen <input type="checkbox"/> Suchoptionen											Import/Export: <input type="checkbox"/> Vorlage herunterladen <input type="checkbox"/> Import <input type="checkbox"/> Export				
<input type="checkbox"/>	Benutzername	Nachname	Vorname	Benutzer	E-Mail	Mobilfunknummer	Arbeitgeber	Abteilung	Rolle	Code des / der Berichtsunternehmen	Geschäftsbereich code(s) (Komma getrennt)	Letzte Aktiv	Erstellt am	Geändert	Geändert
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Abbildung 18: Benutzerübersicht - Neue Spalte „Geschäftsbereich code(s) (getrennt durch Komma)“

- **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“).

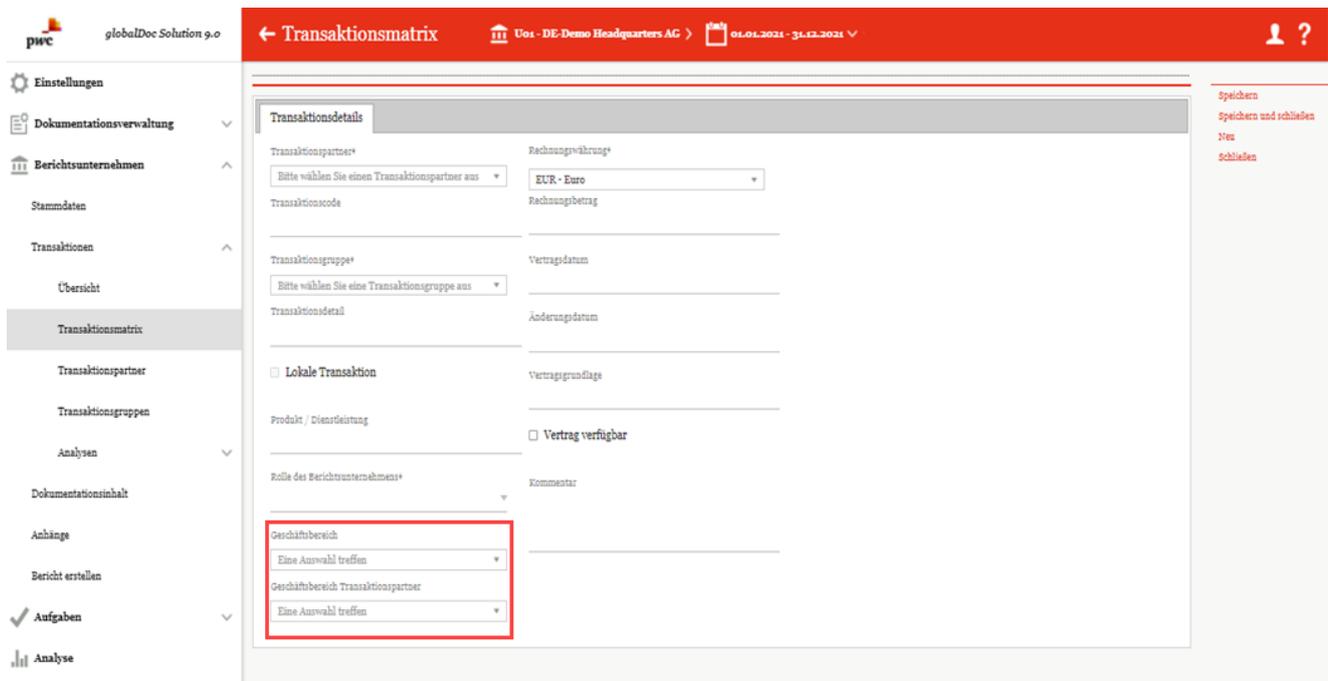


Abbildung 19: Transaktionsmatrix - Neue Felder „Geschäftsbereich“ und „Geschäftsbereich Transaktionspartner“

- **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“).

+ Neu		Löschen		Suchoptionen		Import/Export: Import Export Vorlage herunterladen									
		Code des Traj	Transaktionspartner	Geschäftsbereich	Geschäftsbereich Transaktionspartner	Transaktionscode	Transaktionsgruppe	Rolle des Berichts	Vertragsgrundlage	Rechnungswährung	Rechnungsbetrag	Vertrag verfügbar	Geändert von	Geändert am	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	x		x				x		x		<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Dienstag, 23. Ai	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U11	BR-Demo Sales			U01_U11_0001	Support Services	Recipient		EUR - Euro	16.000,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Dienstag, 23. Ai	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U05	UK-Demo R&D Centre Ltd.			U01_U05_0001	Support Services	Recipient		EUR - Euro	11.000,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Dienstag, 23. Ai	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U05	UK-Demo R&D Centre Ltd.			U01_U05_A_REC	Research and Devel	Recipient		EUR - Euro	2.000.000,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Dienstag, 23. Ai	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	U02	FR-Demo S.A.			U01_U02_0001	Support Services	Provider		EUR - Euro	999,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Dienstag, 23. Ai	

Abbildung 20: Übersicht Transaktionsmatrix - Neue Spalten „Geschäftsbereich“ und „Geschäftsbereich Transaktionspartner“

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. Die Erstellung von Berichtsvorlagen und die Nutzung wird im Menüpunkt „Customizing“ im Detail beschrieben.

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.

Wird „**Anhangsverzeichnis nach jedem Modul anzeigen**“ aktiviert, wird eine Liste mit den in diesem Modul genutzten Anhängen an das Ende jedes Moduls angehängt. Die angehängte Tabelle kann man nicht formatieren und somit auch die Spalten nicht ändern. Hier werden nur Anhänge aufgelistet, die auch als Referenz im Modul

angezeigt werden sollen. D.h. Bei hochgeladenen Anhängen kann man angeben, ob diese nur im Bericht erscheinen sollen oder auch im Modul als Referenz dargestellt werden.

The following files are attached to this report:	
#	Dateiname
1	Attachments_U01_-_DE-Demo_Headquarters_AG_1_1_2031_-_12_31_2031.xlsx
2	2021-12-14 Entwicklungsplan 9.5.pdf
3	Example organizational chart.pptx

Abbildung 21: Anhangsverzeichnis nach jedem Modul

Wenn diese Funktion nicht aktiviert ist, wird diese Liste nicht an das Ende eines Moduls angehängt, auch wenn Anhänge mit einer Kennzeichnung als Referenz zu diesem Modul hochgeladen sind.

Jedoch haben Sie trotzdem die Möglichkeit, Ihre eigene Anhang-Liste innerhalb eines Moduls zu erstellen. Hierzu bietet globalDoc eine konfigurierbare Tabelle an, in der **alle** Anhänge (aus dem ganzen Bericht, ohne der Filterung Reference) aufgelistet und automatisch Duplikate unterdrückt werden. Wenn Sie wissen möchten, wie sie diese Tabelle hinzufügen können, bitte lesen Sie hierzu das Kapitel im Benutzerhandbuch „Modul bearbeiten / Nutzung von Variablen“.

1.3.3. Benutzer

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

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)“).

← Einstellungen 01.01.2020 - 31.12.2020

Übersicht

Administration

Berichtszeiträume

Einstellungen Berichtszeitraum

Benutzer

Divisionen

Konzernunternehmen

Währungen

Regionen

Länder

Modulgruppierungen

Geschäftsbereich

Matrixorganisation

Tätigkeitsprotokolle

	Benutzername	Nachname	Vorname	Benutzer-ID	E-Mail	Mobilfunkn.	Arbeitgeber	Abteilung	Rolle	Code des / der	Letzte Aktivität	Erstellt am	Geändert von	Geändert am
<input type="checkbox"/>	US_Responsi								Custom	U09	16.01.2020	16.01.2020	globalAdmin	Donnersta
<input type="checkbox"/>	US_Account								Custom	U09	16.01.2020	16.01.2020	globalAdmin	Donnersta
<input type="checkbox"/>	SystemAdmin								Custom		10.01.2020	10.01.2020	globalAdmin	Freitag, 10
<input type="checkbox"/>	SelmaL								Custom	,GLOBAL	31.08.2022	31.08.2022	Selma	Mittwoch,
<input type="checkbox"/>	Selma								Custom	GLOBAL,	19.01.2023	13.09.2022	Selma	Dienstag, 1
<input type="checkbox"/>	SecurityAdmi								Custom		05.11.2021	03.01.2020	globalAdmin	Freitag, 10
<input type="checkbox"/>	Reviewer01								Custom		10.01.2020	30.08.2019	globalAdmin	Freitag, 10
<input type="checkbox"/>	Responsible								Custom		09.09.2022	30.08.2019	globalAdmin	Freitag, 10
<input type="checkbox"/>	Martyna								Custom		21.01.2023	15.09.2022	Selma	Donnersta
<input type="checkbox"/>	Luca								Custom	U22	16.01.2020	16.01.2020	globalAdmin	Donnersta
<input type="checkbox"/>	local_user2								Custom		10.12.2019	10.12.2019	globalAdmin	Dienstag, 1
<input type="checkbox"/>	localuser03								Custom	,GLOBAL_DIV 1,	12.12.2019	12.12.2019	globalAdmin	Donnersta
<input type="checkbox"/>	local_user_m								Custom	U12	10.01.2020	07.01.2020	globalAdmin	Freitag, 10
<input type="checkbox"/>	local_user								Edit local	coo	10.01.2020	10.12.2019	globalAdmin	Freitag, 10

Import/Export: Vorlage herunterladen Import Export

Seite 1 von 100

About | globalDoc Solution 9.1.0.12891 © 2022 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung 22: 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
- Benutzer-ID
- E-Mail
- Mobilfunknummer
- Arbeitgeber
- Abteilung
- Rolle
- Code des / der Betriebsunternehmen (getrennt durch Komma)
- Geschäftsbereich code (getrennt durch Komma)
- 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.

1.3.3.1. Neuen Benutzer anlegen

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

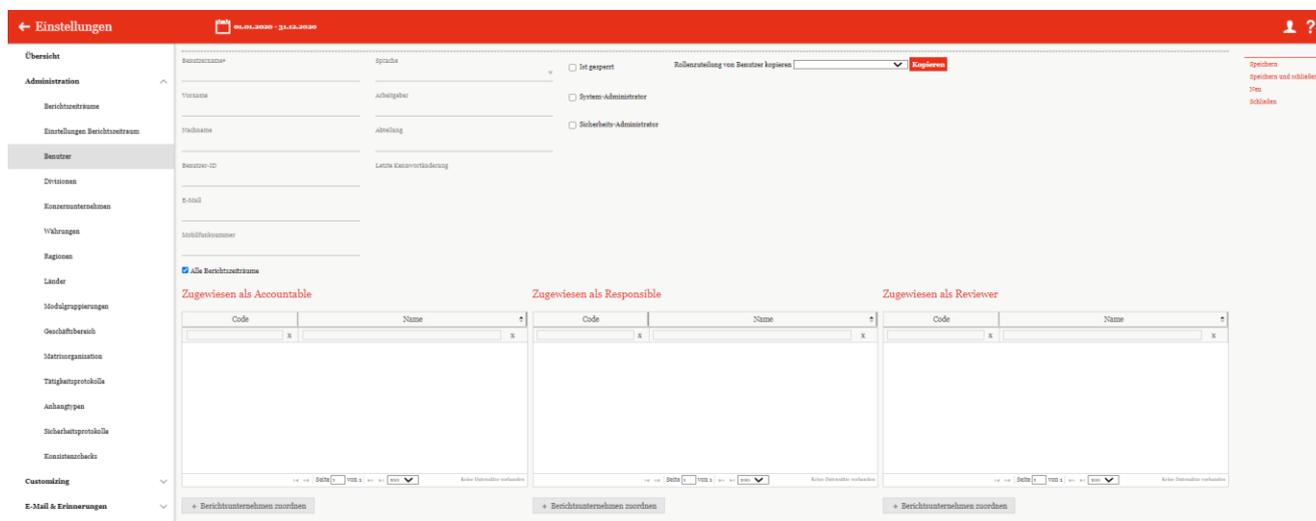


Abbildung 23: Neuen Benutzer anlegen

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-Codes per E-Mail 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.

Rollenverteilung von Benutzer kopieren
 Alle Berichtszeiträume

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.

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:

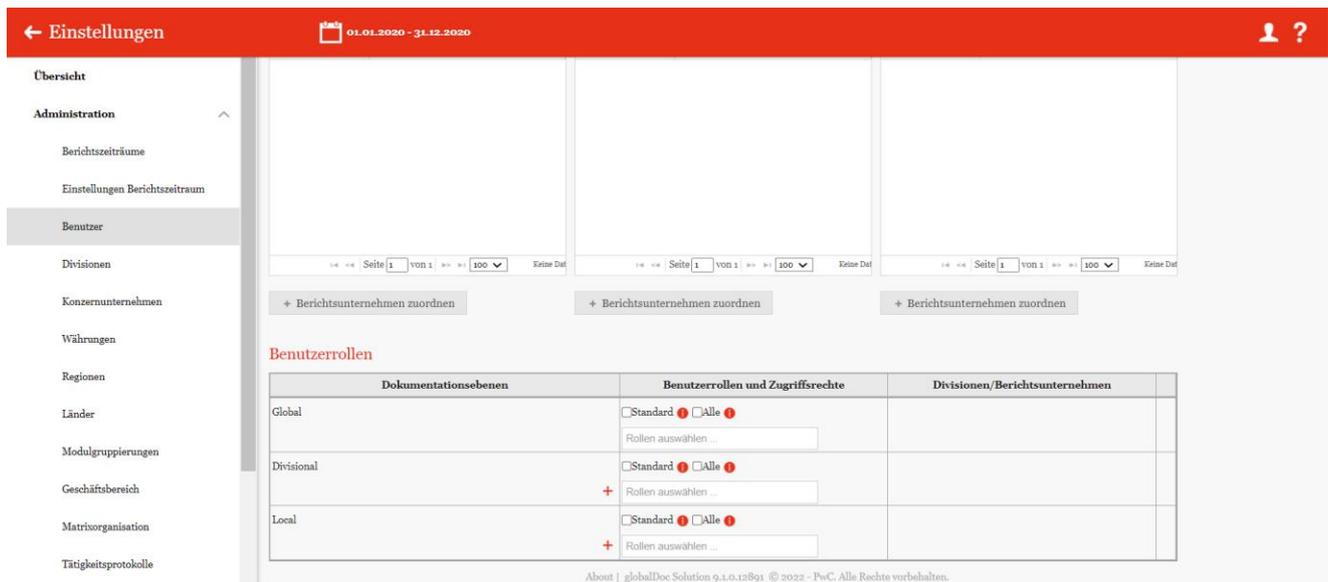


Abbildung 24: Neuen Benutzer anlegen – Rollenverteilung

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. Benutzer mit den Rollen Accountable, Responsible und Reviewer haben jedoch immer die Berechtigung zu drucken.
Print with Approval	Mit dieser Rolle ist dem Benutzer das Generieren des Berichts nur mit Erlaubnis möglich. Benutzer mit den Rollen Accountable, Responsible und Reviewer haben jedoch immer die Berechtigung zu drucken.

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 25: 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.

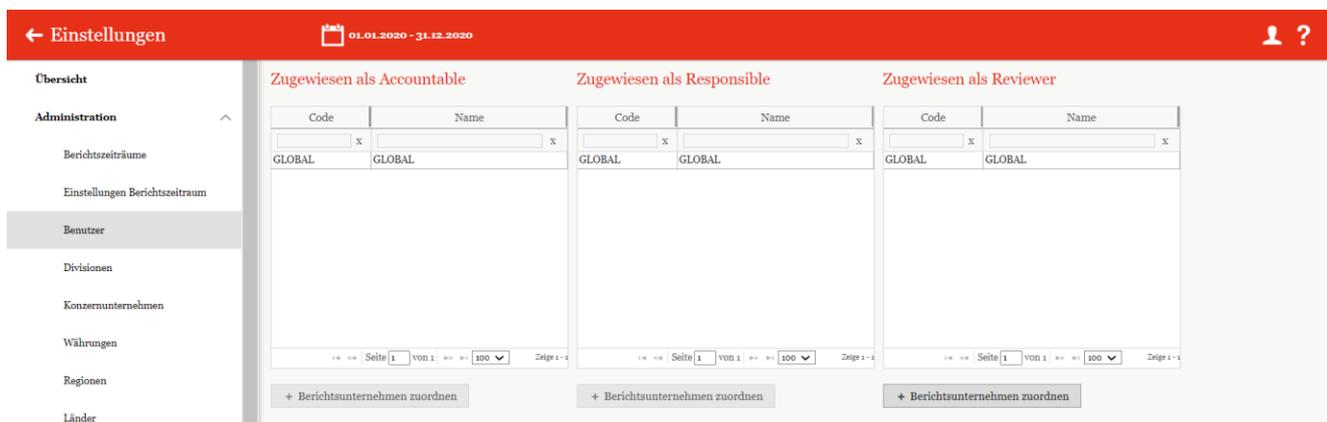


Abbildung 26: Zusätzliche Benutzerrollen für ausgewählte Berichtsunternehmen

Die einzelnen Rollen „**Accountable**“, „**Reviewer**“, „**Responsible**“ werden im Kapitel „Rollenkonzept für Berichtsunternehmen“ 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 Berichtsunternehmen zugewiesen werden.

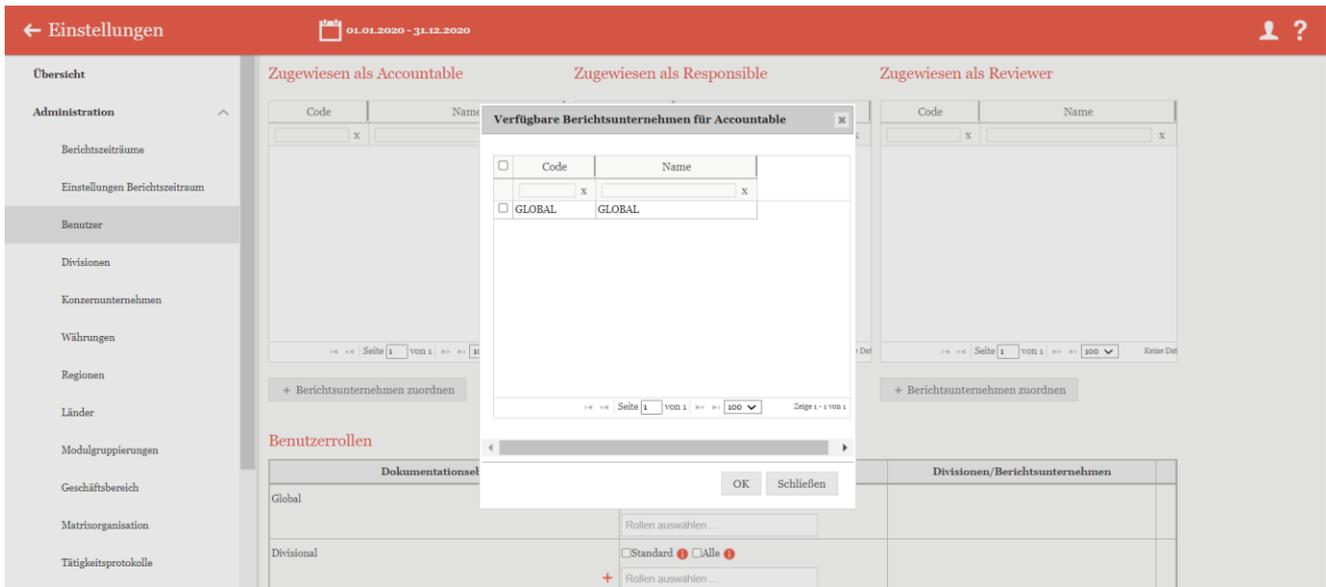


Abbildung 27: Benutzer als Accountable dem Berichtsunternehmen zuordnen

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.

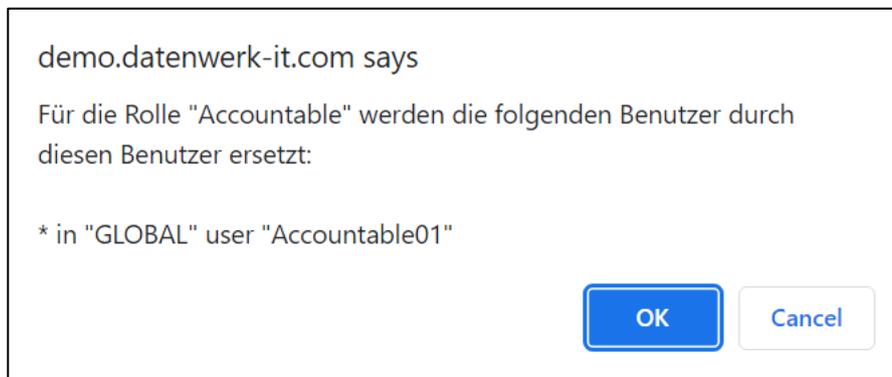


Abbildung 28: Betriebsgesellschaft hat bereits einen Accountable

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).

1.3.3.2.2. 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“).

Ein Nutzer, der das Recht "Print with Approval" hat, kann, solange der Status des Reports noch nicht "Finished" ist, über "Create Report" lediglich PDFs mit "Draft" Wasserzeichen erzeugen.

Der Grund für dieses Verhalten von globalDoc ist, dass auch dieser User während des Erstellungsprozesses die Möglichkeit haben soll, nachzuschauen, wie der Report am Ende aussehen wird, also wie sich seine Änderungen auf den Bericht auswirken.

Sobald allerdings der Status des Reports "Finished" ist, kann der solcher Nutzer den Bericht nur anfordern, aber nicht selbst ausdrucken (auch nicht als PDF mit "Draft" Wasserzeichen).



Abbildung 29: Bericht anfragen

Nachdem ein solcher Nutzer "Bericht anfragen" angeklickt hat, erhält jeder Administrator (sofern für den Administrator eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist) eine entsprechende E-Mail mit Link. Der Link leitet den Administrator auf die Seite "Bericht erstellen".

Dort kann der Administrator über "Archiv anzeigen" den angeforderten Bericht überprüfen und freigeben, wodurch sich der Report Type dieses Berichts von "Draft report" auf "Final report" ändert, wodurch dieser Bericht auch auf der Landing Page sichtbar wird und dementsprechend von dort oder auf der Seite "Create Report" unter "Final Report" ausgedruckt werden kann.

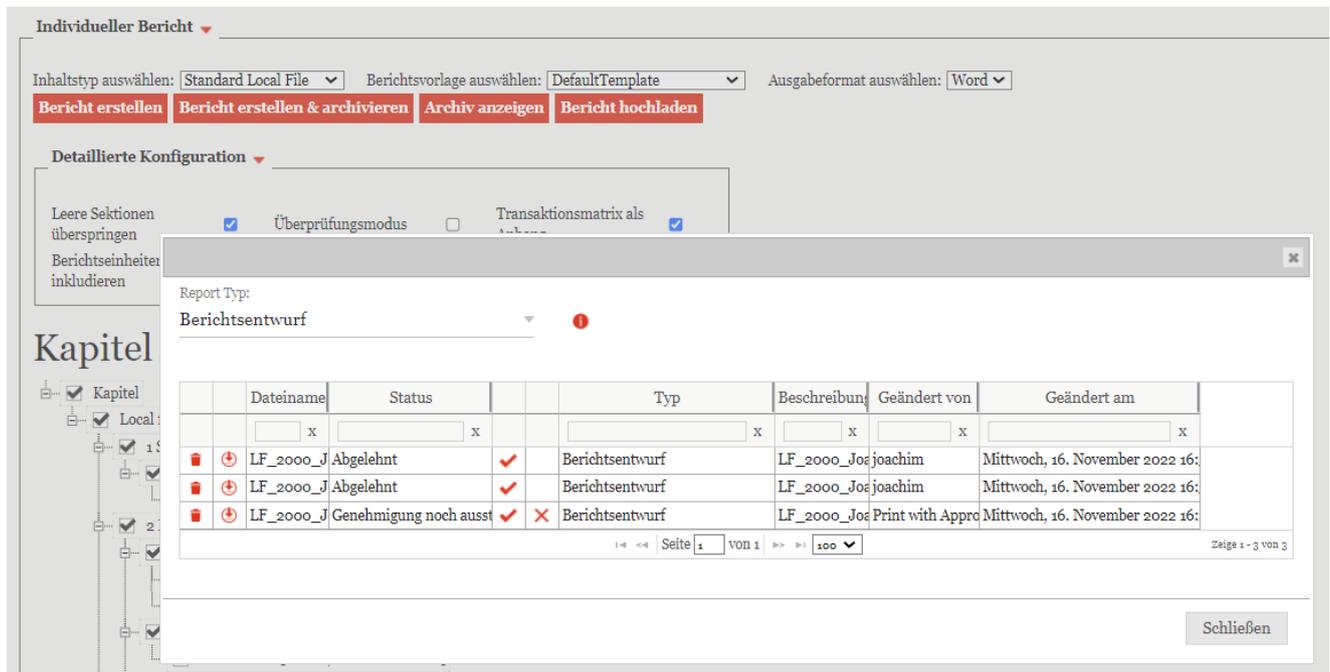


Abbildung 30: Administrator Übersicht für Archiv anzeigen

Zusätzlich kann der Administrator den Ausdruck auch über den Navigationspunkt "Approve admin tasks" freigeben.

HINWEIS: Voraussetzung hierfür ist, dass der Administrator auf der Landing Page von globalDoc im roten oberen Bereich zunächst als Gesellschaft "GLOBAL" auswählt. Ist dort eine Berichtsunternehmen ausgewählt, sind die Befehle zum "Approven" des "Request for print" nicht sichtbar!

Wie Sie die Aufgaben als Administrator freigeben bzw. ablehnen können, finden Sie im Kapitel „Freigabe von Admin-Aufgaben“.

1.3.3.3. Rollenkonzept für Berichtsunternehmen

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**“.

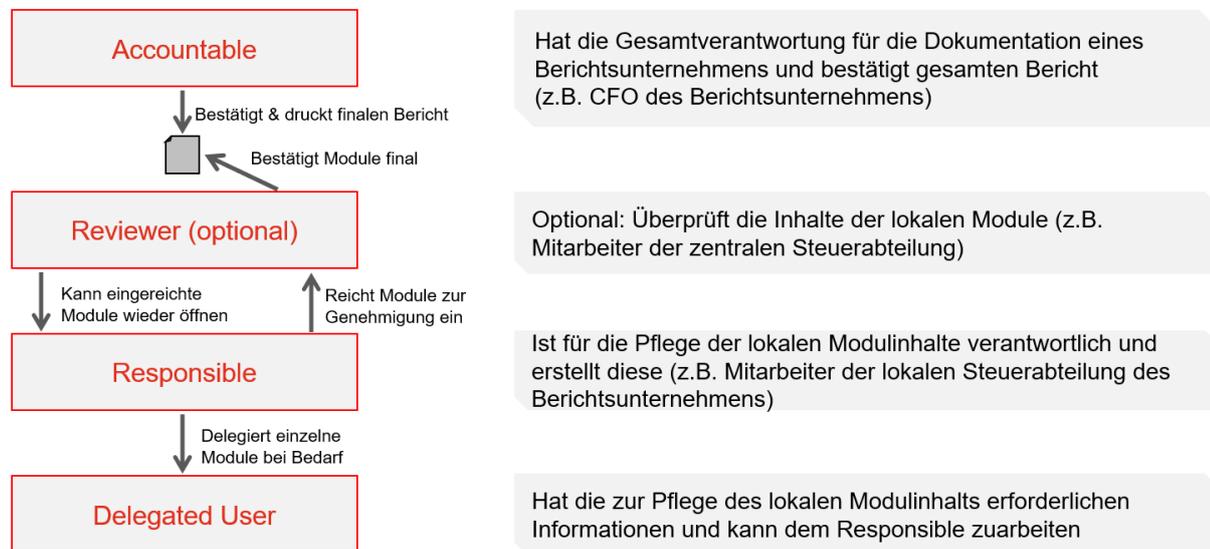


Abbildung 31: Neue Benutzerrollen ab Version 9.1

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 32: 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 von dem Benutzer mit der Rolle „Responsible“ selbst ausgewählt werden.

HINWEIS: Accountable, Responsible und Reviewer haben immer im Bereich Dokumentationsinhalt erweiterte Rechte. Diese sind das Editieren, die Statusänderung oder auch das Drucken, ohne dass die jeweiligen Rollen zugewiesen sind.

1.3.3.4. 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.

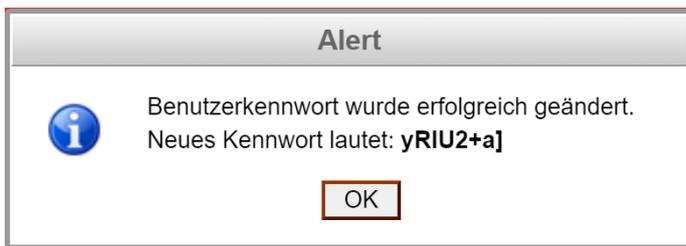


Abbildung 33: Kennwort vergeben - Benachrichtigung mit Kennwort des neuen Benutzers

1.3.3.5. Bestehenden Benutzer bearbeiten

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

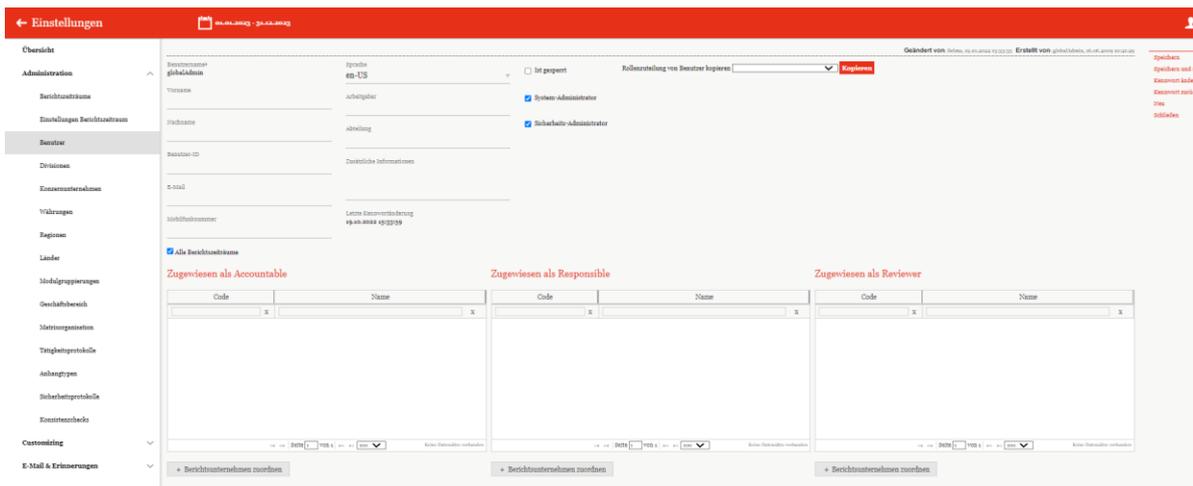


Abbildung 34: Bestehenden Benutzer bearbeiten – Detailansicht

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

1.3.3.6. Kennwort eines bestehenden Benutzers zurücksetzen

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

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

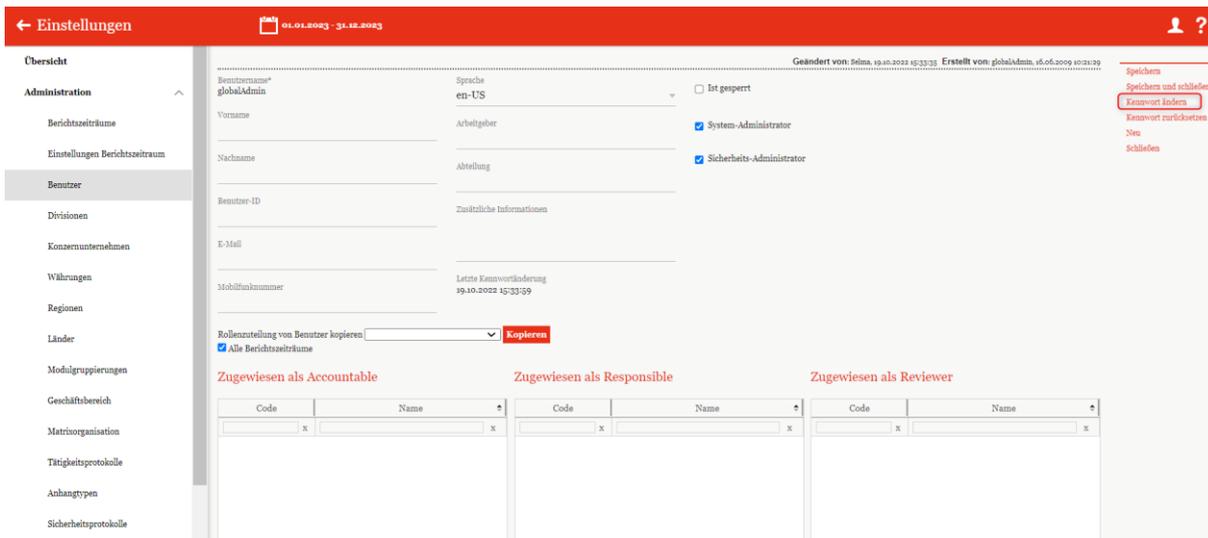


Abbildung 35: Bestehenden Benutzer bearbeiten - Kennwort zurücksetzen

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 E-Mail-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.

1.3.3.7. Kennwort eines bestehenden Benutzers ändern

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

Durch Auswahl des Befehls „**Kennwort ändern**“ in der rechten Befehlsspalte öffnet sich ein Pop-up Fenster und der System-Administrator kann das existierende Kennwort des Benutzers ändern. Um das Kennwort ändern zu können, muss der System-Administrator das aktuelle Kennwort des Benutzers kennen (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-Standardeinstellungen muss das gewählte Kennwort mindestens acht Zeichen lang sein sowie Klein- und Großbuchstaben, Ziffern und mindestens ein Sonderzeichen beinhalten.

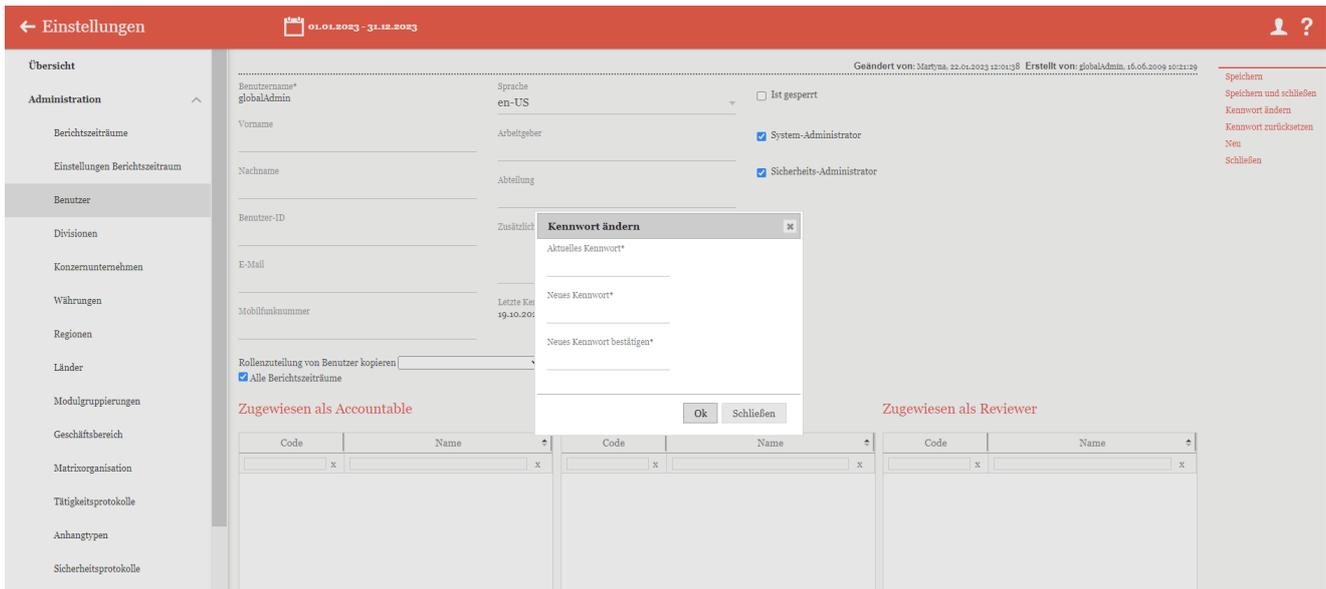


Abbildung 36: Bestehenden Benutzer bearbeiten – Kennwort ändern

1.3.3.8. Benutzer sperren

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

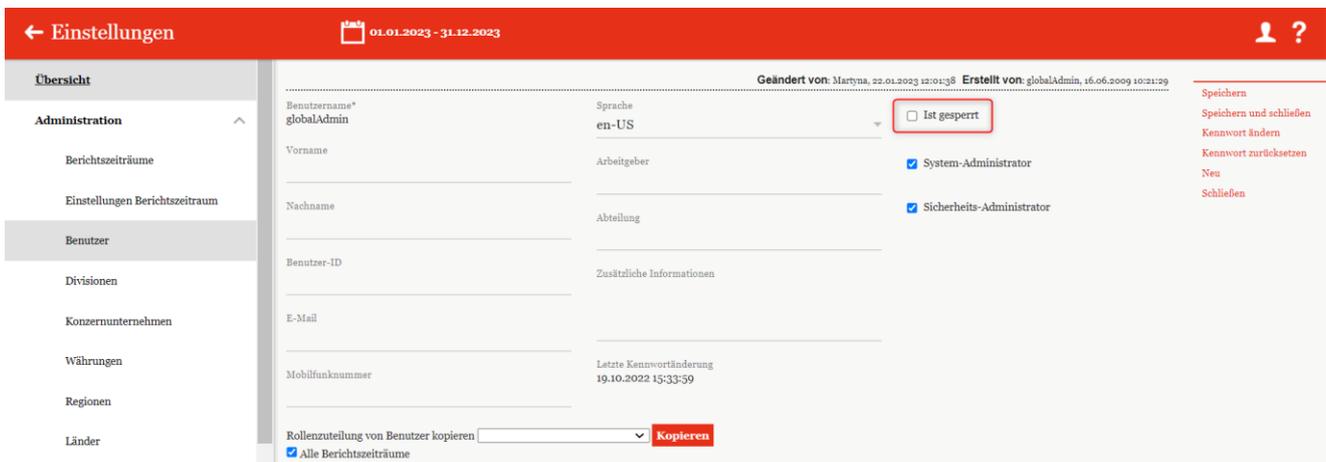


Abbildung 37: Bestehenden Benutzer bearbeiten - Benutzer sperren

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.

1.3.3.9. Benutzer löschen

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

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

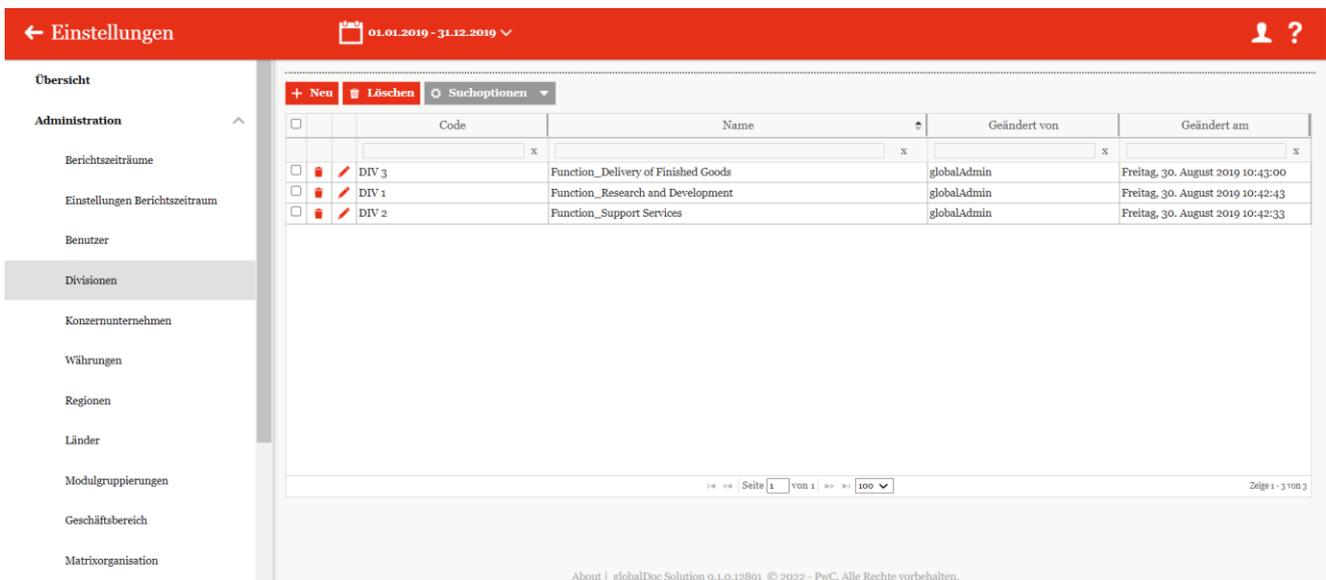
1.3.4. Divisionen

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!



<input type="checkbox"/>	Code	Name	Geändert von	Geändert am
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	DIV 3	Function_Delivery of Finished Goods	globalAdmin	Freitag, 30. August 2019 10:43:00
<input type="checkbox"/>	DIV 1	Function_Research and Development	globalAdmin	Freitag, 30. August 2019 10:42:43
<input type="checkbox"/>	DIV 2	Function_Support Services	globalAdmin	Freitag, 30. August 2019 10:42:33

Abbildung 38: 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
- 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**

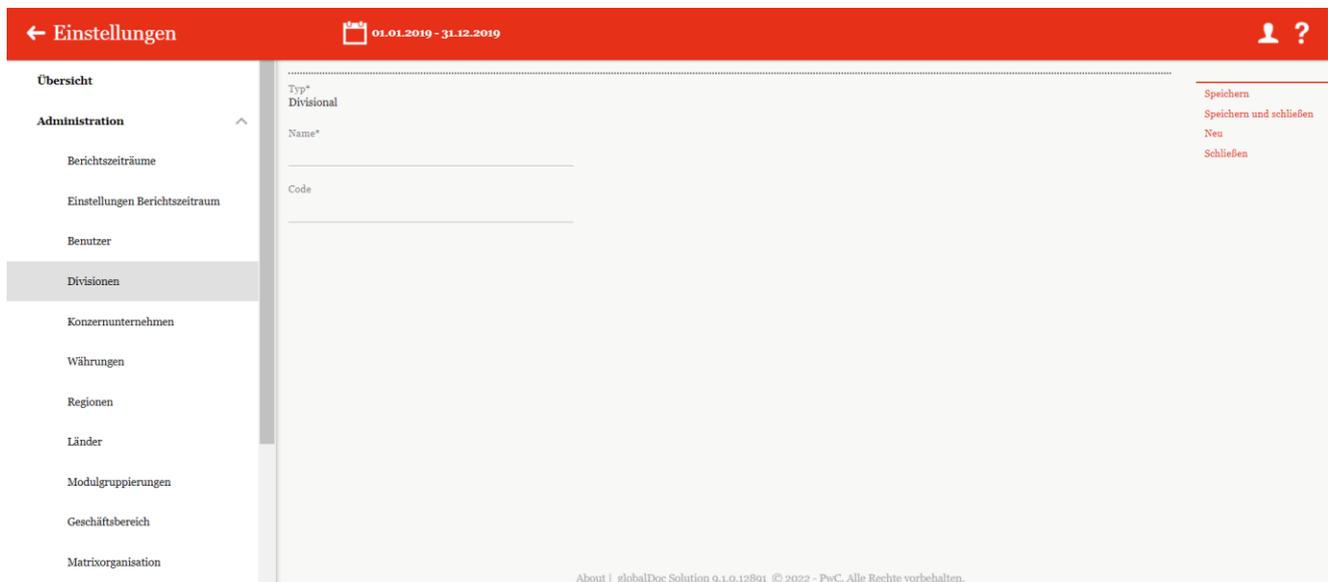
Ausgewählte Division(en) löschen.

 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 '01.01.2019 - 31.12.2019', and a user profile icon with a question mark. On the left, a sidebar menu lists various settings categories, with 'Divisionen' highlighted. The main content area is a form with the following fields: 'Typ*' (pre-filled with 'Divisional'), 'Name*', and 'Code'. On the right side of the form, there are four red buttons: 'Speichern', 'Speichern und schließen', 'Neu', and 'Schließen'. At the bottom of the page, there is a small footer: 'About | globalDoc Solution 9.1.0.12891 © 2022 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.'

Abbildung 39: 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“).

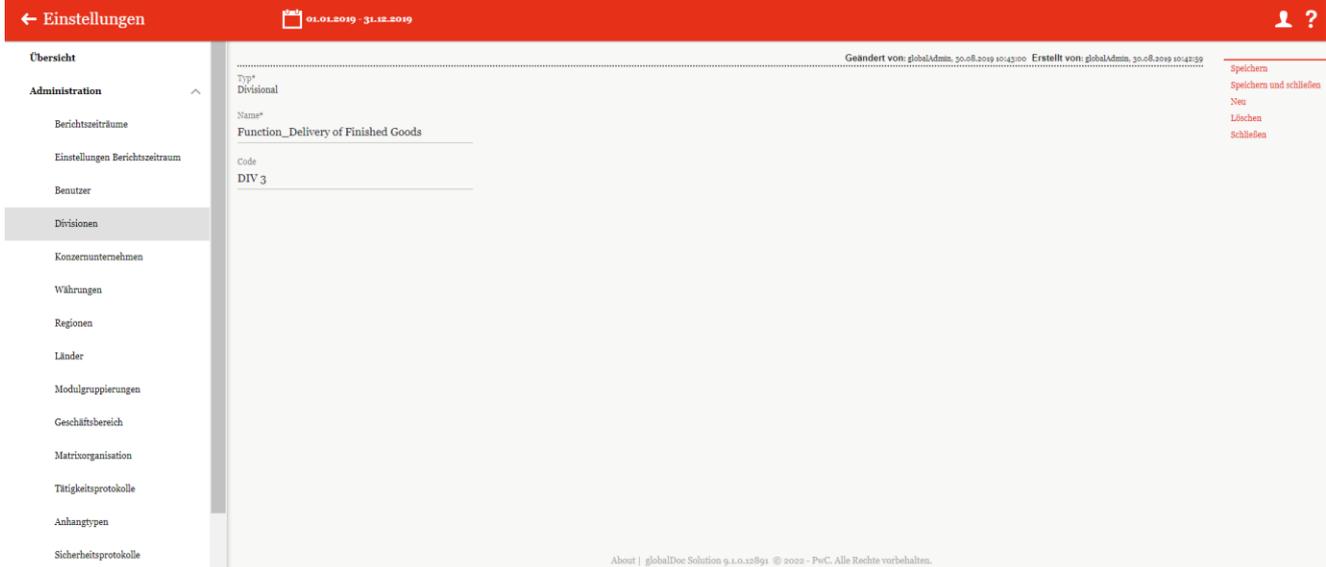


Abbildung 40: Bestehende Division bearbeiten – Detailansicht

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 zeigt.

← Einstellungen 01.01.2019 - 31.12.2019

Übersicht

Administration

- Berichtszeiträume
- Einstellungen Berichtszeitraum
- Benutzer
- Divisionen
- Konzernunternehmen**
- Währungen
- Regionen
- Länder
- Modulgruppierungen
- Geschäftsbereich
- Matrixorganisation
- Tätigkeitsprotokolle
- Anhangstypen
- Sicherheitsprotokolle

	Freigegeben	Code	Vollständiger Name	Kurzname	Betriebsstä	Erstellt Bericht?	Land	Lokale Währun	Accountable	Reviewer	Responsible	Business Lines	Geändert von	Geändert am
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U11	BR-Demo Sales			<input type="checkbox"/>	BR - Brazil	BRL - Brazilian					globalAdmin	Freitag, 30.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U16	CH-Demo Finance AG			<input type="checkbox"/>	CH - Schweiz/land	CHF - Swiss Fra					globalAdmin	Freitag, 30.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U14	CN-Demo Agent			<input type="checkbox"/>	CN - China	CNY - Yuan Ren					globalAdmin	Freitag, 30.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U09	CZ-Demo s.r.o.	Demo s.r.o.		<input type="checkbox"/>	CZ - Czech Rep	CZK - Czech Ko	pw: Kennwortz	globalAdmin	globalAdmin		Selma	Donnerstag
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U18	DE-Demo Factory GmbH			<input type="checkbox"/>	DE - Germany	EUR - Euro					globalAdmin	Freitag, 30.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U01	DE-Demo Headquarters AG	Demo AG		<input type="checkbox"/>	DE - Germany	EUR - Euro	Admin	Admin	Admin		globalAdmin	Donnerstag
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U20	DE-Demo Parts Europe GmbH			<input type="checkbox"/>	DE - Germany	EUR - Euro					globalAdmin	Freitag, 30.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	029	Demo Andorra	ND		<input type="checkbox"/>	AD - Andorra	EUR - Euro	pw: Kennwortz	SelmaL	SelmaL		Selma	Montag, 28
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U21	DE-Research Lab			<input type="checkbox"/>	DE - Germany	EUR - Euro					globalAdmin	Freitag, 30.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U02	FR-Demo S.A.	Demo S.A.		<input type="checkbox"/>	FR - France	EUR - Euro	globalAdmin	globalAdmin	globalAdmin	F - Region Ost.LF	globalAdmin	Freitag, 30.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U19	FR-Demo Services Informatique S.A.			<input type="checkbox"/>	FR - France	EUR - Euro					globalAdmin	Freitag, 30.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U04	IN-Demo Global Technology Center L			<input type="checkbox"/>	IN - India	INR - Indian Ri				F - Region Ost.LF	globalAdmin	Freitag, 30.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U17	IR-Demo Int. Prop. Holding Ltd.			<input type="checkbox"/>	IR - Iran, Islam	EUR - Euro					globalAdmin	Freitag, 30.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	U22	IT-Demo sales S.p.A.	Demo Italy		<input type="checkbox"/>	IT - Italy	EUR - Euro	Luca		Luca		globalAdmin	Donnerstag

Gesamte Modulverteilung exportieren

Choose File No file chosen Modulverteilung importieren

About | globalDoc Solution 9.1.0.12891 © 2022 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung 41: Übersicht Konzernunternehmen (Beispiel)

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

- Freigegeben
- Code
- Vollständiger Name
- Kurzname
- Betriebsstätte von
- Erstellt Bericht?
- Land
- Lokale Währung
- Accountable
- Reviewer
- Responsible
- Business Lines (Komma getrennt)
- 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 Konzernunternehmen, welche in mindestens einer in globalDoc angelegten Transaktion als Transaktionspartner verwendet werden. 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:

-  **Neu** Neues Konzernunternehmen anlegen.
-  **Löschen** Ausgewählte(s) Konzernunternehmen löschen.
-  **Suchoptionen** Die Suche konfigurieren: Einfache Suche, Erweiterte Suche oder Spalten auswählen. Auch kann hier die Suche aktualisiert werden.
-  **Vorlage herunterladen** Leere Excel-Vorlage herunterladen, um diese lokal mit Daten zu befüllen.

Import

Befüllte Excel-Vorlage in globalDoc hochladen. Die aktuellen Daten werden dadurch überschrieben.

Export

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.

Gesamte Modulverteilung exportieren

Modulverteilung aller Konzernunternehmen sowie Divisionen und globalen Module als Excel-Datei herunterladen.

Modulverteilung importieren

Modulverteilung für alle Konzernunternehmen als Excel-Datei hochladen. Über „Choose File“ ist die zu importierende Datei auszuwählen. Genauere Vorgehensweise wird unten in diesem Kapitel erläutert.

Ausgewählte Konzernunternehmen freigeben

Ausgewählte Gesellschaften in der Übersicht können mit dieser Schaltfläche durch einen Administrator freigegeben bzw. genehmigt werden.

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““).

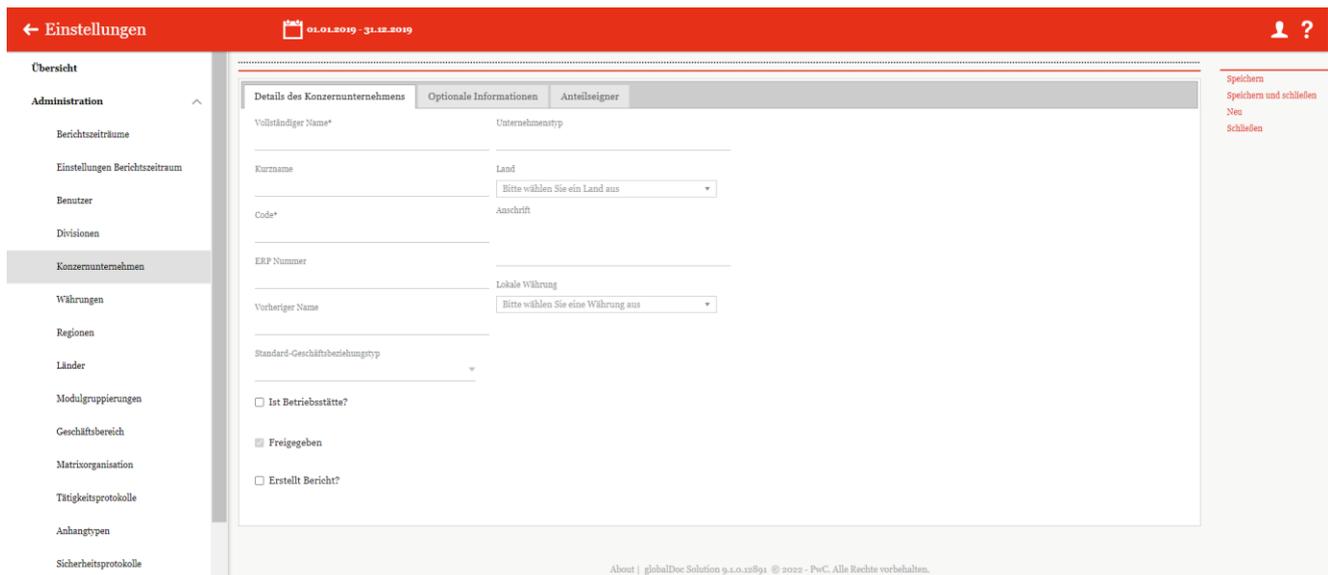


Abbildung 42: Neues Konzernunternehmen anlegen – Reiter „Details des Konzernunternehmens“

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*

Bitte wählen Sie ein Accountable (Gesamtveran... ▾

Reviewer

Bitte wählen Sie einen Prüfer aus. ▾

Responsible

Bitte wählen Sie einen Responsible (Dokument... ▾

Abbildung 43: 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 bearbeiten (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““).

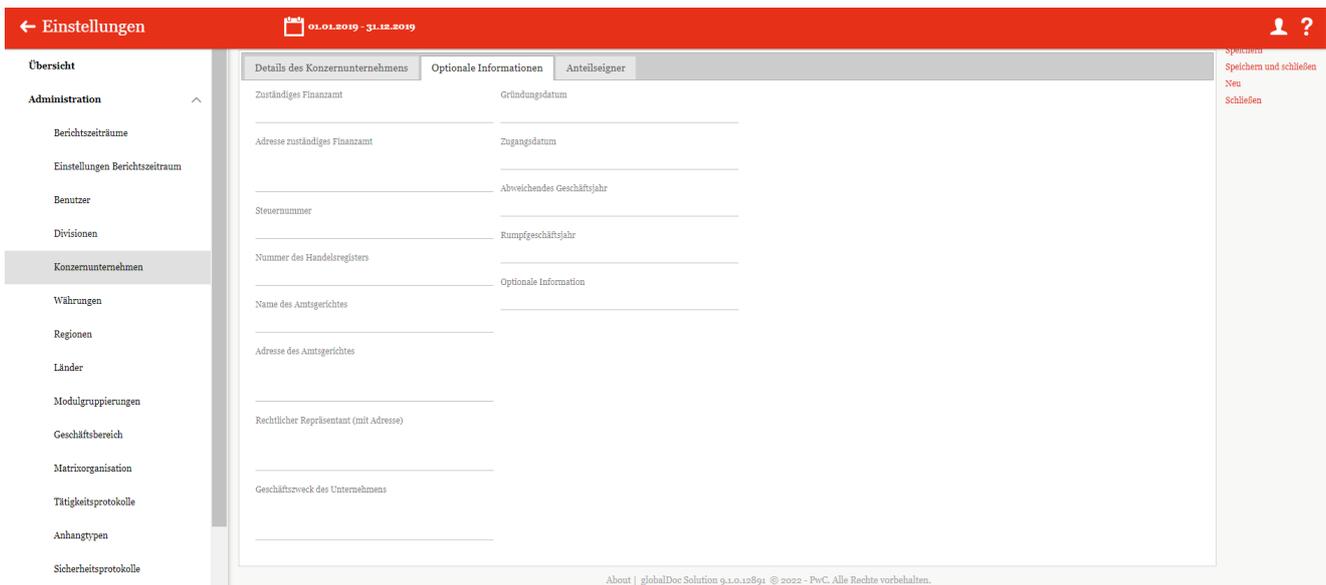


Abbildung 44: Neues Konzernunternehmen anlegen - Reiter „Optionale Informationen“

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.

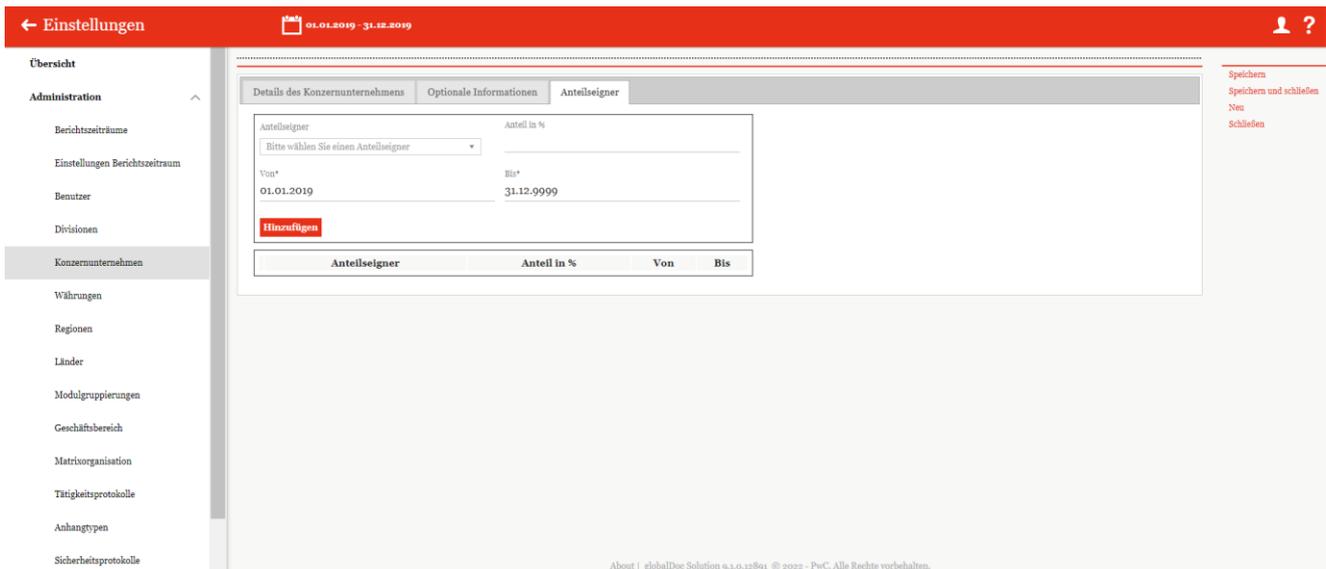


Abbildung 45: Neues Konzernunternehmen anlegen - Reiter „Anteilseigner“

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 46: 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““).

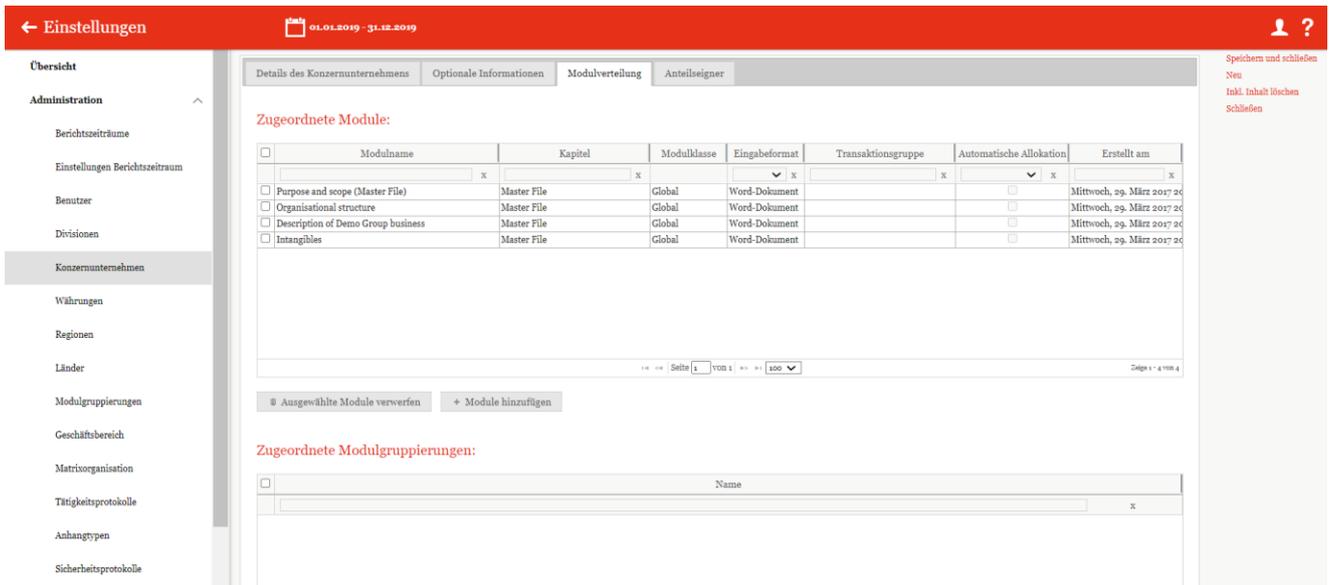


Abbildung 47: Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten – Reiter „Modulverteilung“

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).

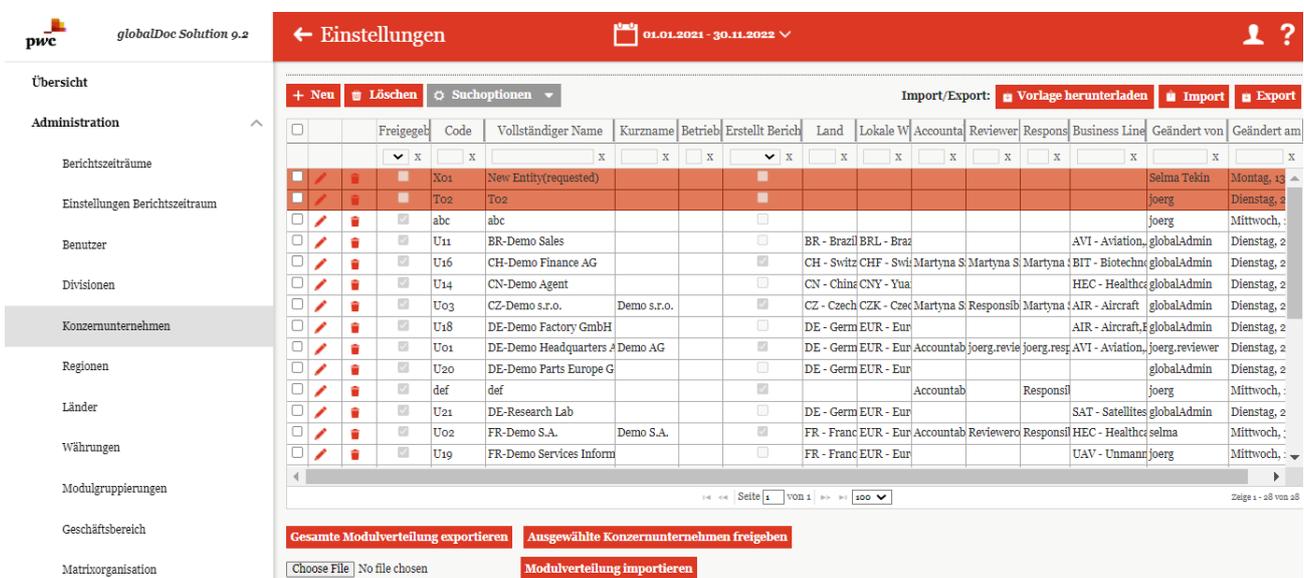


Abbildung 48: Übersicht Konzernunternehmen - Vorgeschlagene Konzernunternehmen hinzufügen

Zur Freigabe des Konzernunternehmens wird zunächst durch Klicken auf  die Detailansicht des freizugebenen 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.

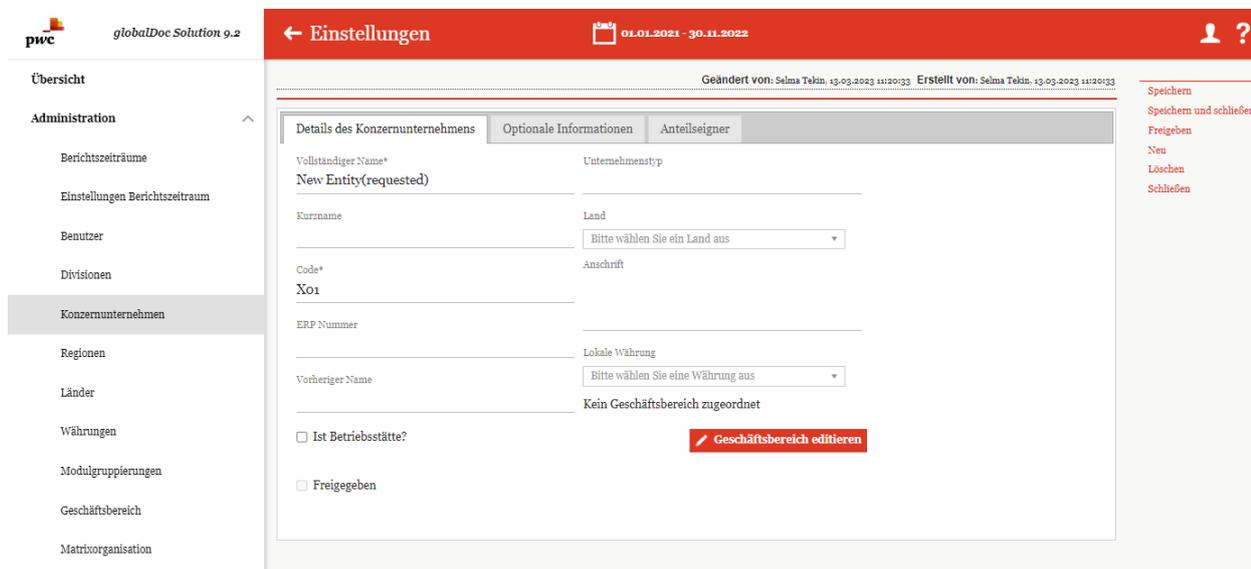


Abbildung 49: Detailansicht Konzernunternehmen - Vorgeschlagenes Konzernunternehmen freigeben

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!

1.3.5.5. Gesamte Modulverteilung exportieren / Modulverteilung importieren

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.

Wie oben bereits kurz erwähnt können Sie mit der Schaltfläche **Gesamte Modulverteilung exportieren** die gesamte Modulverteilung für eine Periode exportieren. In der exportierten Excel-Datei können, die durch Einfügen von X oder A die gewünschten Module zu einer oder mehreren Gesellschaften zugewiesen werden. Wobei „X“ für normales Zuweisen und „A“ für automatisches Zuweisen steht. Automatisches Zuweisen ist ausschließlich für Module relevant, die einer Transaktionsgruppe zugeordnet sind.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
2																											
3																											
4	Company name	Company code	Business line	Sub business line	Country	Background	General Information	General Information	General Information	Business Overview																	
5	IT-Demo sales S.p.A.	U22	HEC	HSV	IT - Italy	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	US-Demo Sales Hub America Inc.	U09	HEC	PHA	US - United States	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	FR-Demo S.A.	U02	HEC	PHA,BIT,LFS,EDU,HSV	FR - France	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8	DE-Demo Headquarters AG	U01	AVI	AR,SAT,UAV	DE - Germany	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
9	MEX-Demo Sales Ltd.	U12	AVI,HEC	AR,SAT,UAV,BIT,LFS	MX - Mexico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
10	CH-Demo Finance AG	U16	HEC	BIT,LFS	CH - Switzerland	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
11	CZ-Demo s.r.o.	U03	AVI	AR	CZ - Czech Republic	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
12	Function_Research and Development	DIV 1																									
13	Function_Support Services	DIV 2																									
14	Function_Delivery of Finished Goods	DIV 3																									
15	APAC Division	DIV 4																									
16	EMEA Division	DIV 5																									
17	NAFTA Division	DIV 6																									
18	GLOBAL	GLOBAL																									
19																											
20																											
21																											

Abbildung 50: Übersicht gesamte Modulverteilung

Die Liste ist nach Berichtstypen aufgeteilt. So können Sie auf einem Blick erkennen, welche Module welchen Gesellschaften in einem bestimmten Berichtstyp zugewiesen sind. Damit besteht eine einfachere und schnellere Möglichkeit, falsch bzw. nicht zugewiesene Module zu erkennen und diese dann direkt in dieser Excel Datei zu ändern.

ACHTUNG: Ein Entfernen des „A“ oder „X“ bedeutet, dass das Modul nicht mehr der Gesellschaft zugewiesen werden soll. In diesem Fall sollte die Entfernung mit Vorsicht umgesetzt werden, da dadurch, die bisher eingefügten Änderungen auch gelöscht werden. D.h. das Modul wird in das Erstfassung zurückgesetzt.

Nachdem Sie die Änderungen in der Datei gespeichert haben, können Sie mit der Schaltfläche **Modulverteilung importieren** die Änderungen importieren.

HINWEIS: Um diese Art von Modulzuweisung machen zu können, müssen vorher die Berichtstypen und Module in der Dokumentationsverwaltung/ Berichtskonfiguration angelegt sein.

Im Kapitel Dokumentationsverwaltung werden Modulanlage und deren Zuweisung zu einem Berichtsunternehmen vertieft erklärt.

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	UAE Dirham		1 UAE Dirham	system	Dienstag, 7. Juni 2016 15:53:44
AFN	Afghanian		1 Afghanian	system	Freitag, 9. März 2018 11:31:29
ALL	Lak		1 Lak	system	Freitag, 9. März 2018 11:31:29
AMD	Armenian Dram		1 Armenian Dram	system	Freitag, 9. März 2018 11:31:29
ANG	Netherlands Antillean Guilder		1 Netherlands Antillean Guilder	system	Freitag, 9. März 2018 11:31:29
AOA	Kwanza		1 Kwanza	system	Freitag, 9. März 2018 11:31:29
ARS	Argentine Peso	10.3806593064	Euro	TPM-Admin	Montag, 20. Juni 2016 11:59:07
AUD	Australian Dollar	1.4750451478	Euro	TPM-Admin	Montag, 20. Juni 2016 11:59:07
AWG	Aruban Florin		1 Aruban Florin	system	Freitag, 9. März 2018 11:31:29
AZN	Azerbaijani Manat		1 Azerbaijani Manat	system	Freitag, 9. März 2018 11:31:29
BAM	Convertible Mark		1 Convertible Mark	system	Freitag, 9. März 2018 11:31:29
BBD	Barbados Dollar		1 Barbados Dollar	system	Freitag, 9. März 2018 11:31:29
BDT	Taka		1 Taka	system	Freitag, 9. März 2018 11:31:29
BGN	Bulgarian Lev		1 Bulgarian Lev	system	Dienstag, 7. Juni 2016 15:53:44

Abbildung 51: 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:

- + Neu** Neue Währung anlegen.
- Löschen** Ausgewählte Währung(en) löschen.
- Suchoptionen** Die Suche konfigurieren: Einfache Suche, Erweiterte Suche oder Spalten auswählen. Auch kann hier die Suche aktualisiert werden.
- Vorlage herunterladen** Leeres Excel-Template als Vorlage, z.B. für den Import, herunterladen.
- Import** Importieren von ausgewählten Währungsdaten via ausgefülltem Excel-Template.
- Export** Exportieren aller Währungen.

1.3.6.1. Neue Währung anlegen

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

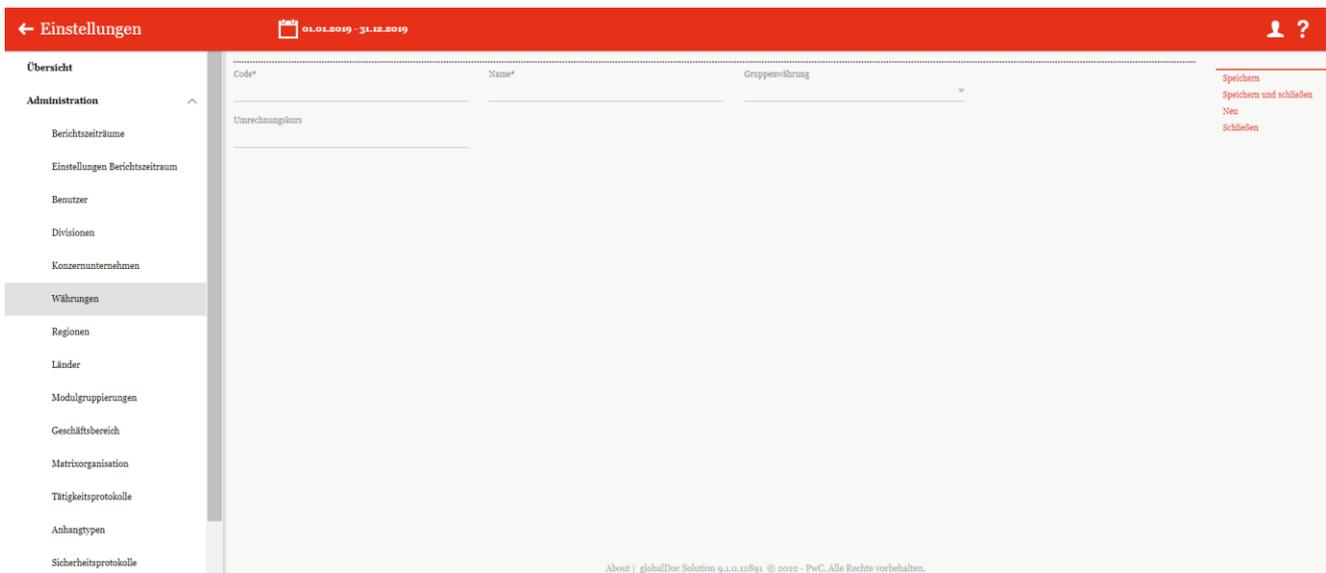


Abbildung 52: Neue Währung anlegen

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“).

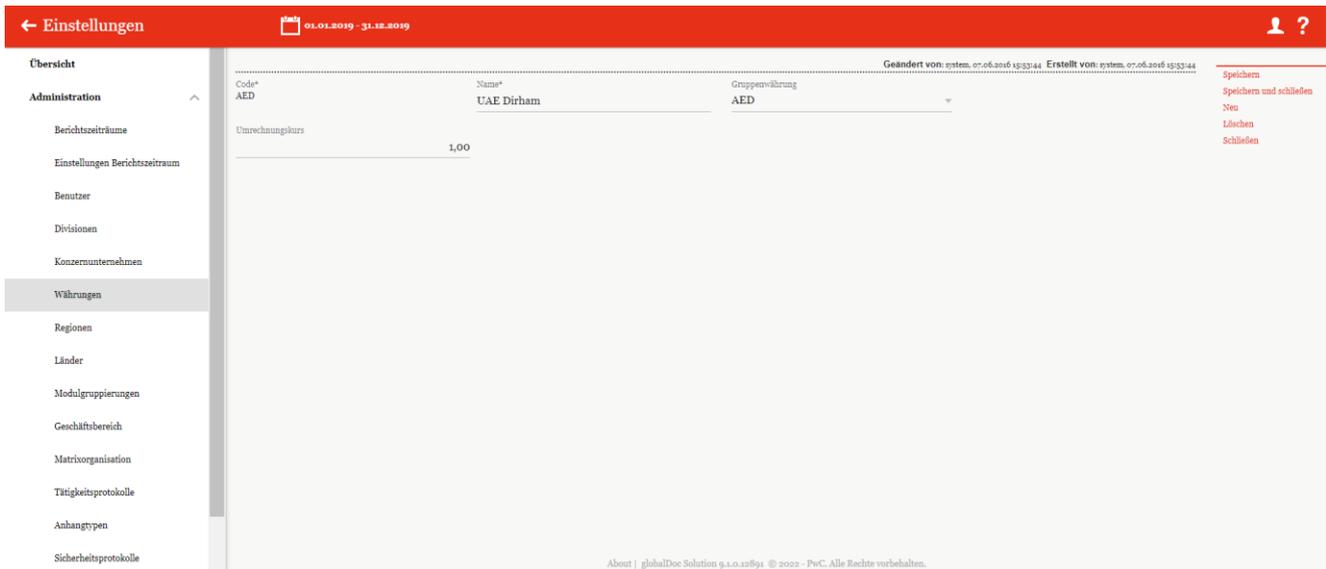


Abbildung 53: Bestehende Währung bearbeiten - Detailansicht

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)“).

	Name	Ist aktiv?	Geändert von	Geändert am
<input type="checkbox"/>	Global	<input checked="" type="checkbox"/>	globalAdmin	Freitag, 30. August 2019 13:33:04
<input type="checkbox"/>	APAC	<input checked="" type="checkbox"/>	globalAdmin	Freitag, 30. August 2019 13:33:08
<input type="checkbox"/>	NAFTA	<input checked="" type="checkbox"/>	globalAdmin	Freitag, 30. August 2019 13:33:13
<input type="checkbox"/>	EMEA	<input checked="" type="checkbox"/>	globalAdmin	Freitag, 30. August 2019 13:33:35

Abbildung 54: 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:

	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 wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Regionen geöffnet (siehe Abbildung „Neue Region anlegen“).

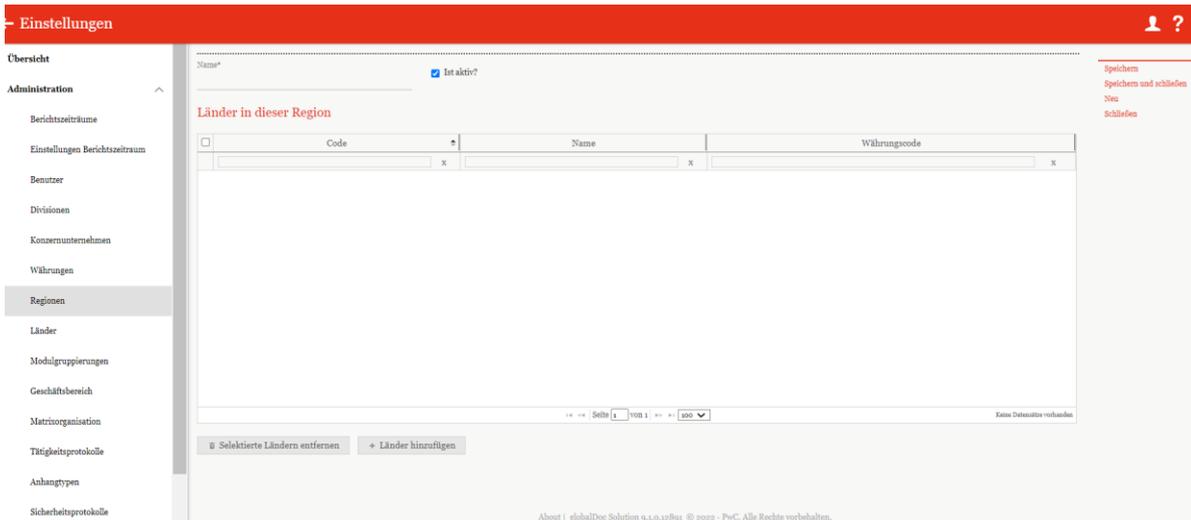


Abbildung 55: Neue Region anlegen

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“).

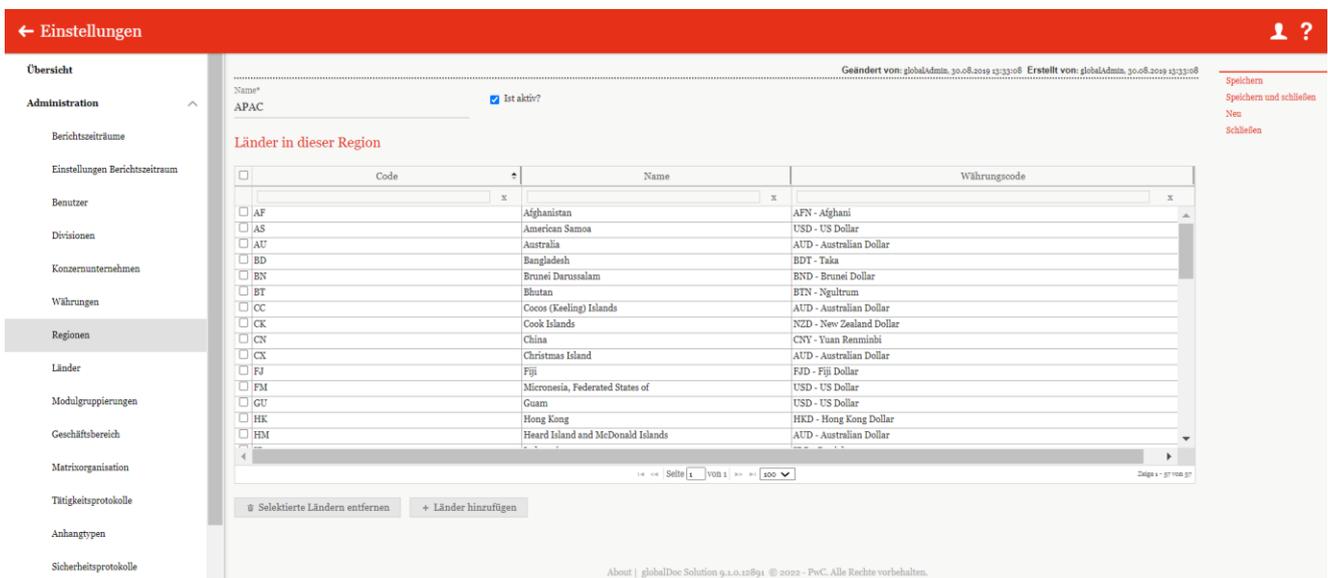


Abbildung 56: Bestehende Region bearbeiten - Detailansicht

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

1.3.7.3. Region löschen

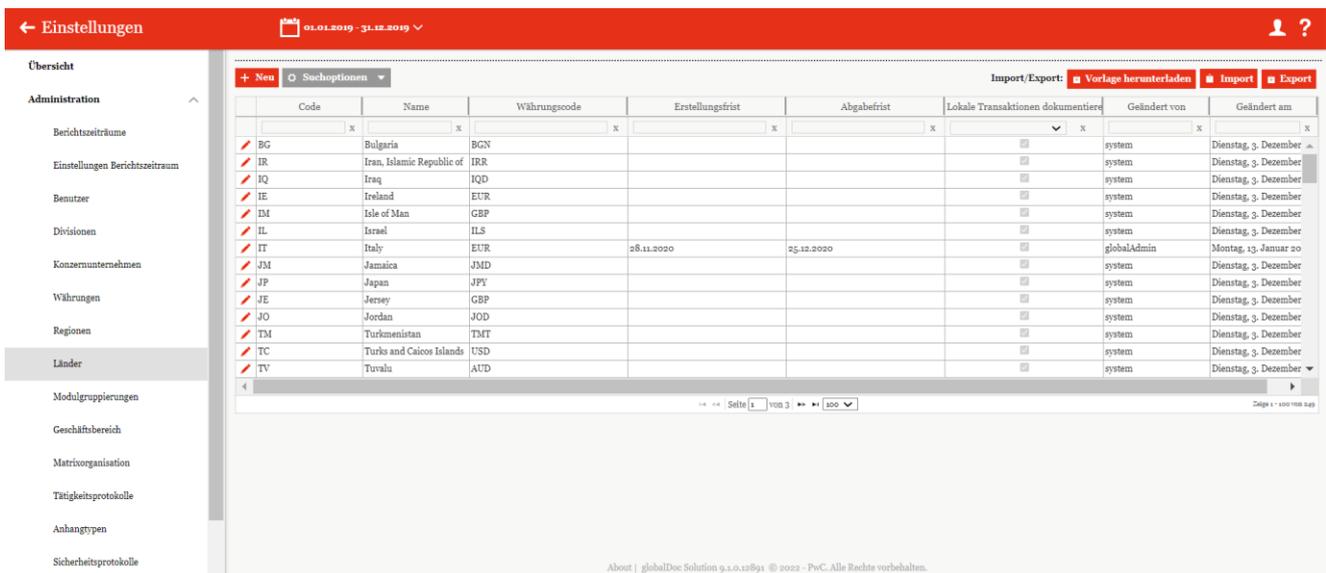
Unter „Einstellungen/Administration/Regionen“ und Auswahl des Symbols  wird die ausgewählte Region gelöscht.

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)“).

HINWEIS: Da bei Auslieferung von globalDoc praktisch alle Länder inkl. ihrer international gültigen ISO-Länder- und ISO-Währungscode bereits angelegt sind, beschränkt sich die Arbeit in diesem Navigationspunkt in der Regel auf die Erfassung länderspezifischer Erstellungs- und Abgabefristen.



Code	Name	Währungscode	Erstellungsfrist	Abgabefrist	Lokale Transaktionen dokumentieren	Geändert von	Geändert am
BG	Bulgaria	BGN			<input type="checkbox"/>	system	Dienstag, 3. Dezember
IR	Iran, Islamic Republic of	IRR			<input type="checkbox"/>	system	Dienstag, 3. Dezember
IQ	Iraq	IQD			<input type="checkbox"/>	system	Dienstag, 3. Dezember
IE	Ireland	EUR			<input type="checkbox"/>	system	Dienstag, 3. Dezember
IM	Isle of Man	GBP			<input type="checkbox"/>	system	Dienstag, 3. Dezember
IL	Israel	ILS			<input type="checkbox"/>	system	Dienstag, 3. Dezember
IT	Italy	EUR	28.11.2020	25.12.2020	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Montag, 13. Januar 20
JM	Jamaica	JMD			<input type="checkbox"/>	system	Dienstag, 3. Dezember
JP	Japan	JPY			<input type="checkbox"/>	system	Dienstag, 3. Dezember
JE	Jersey	GBP			<input type="checkbox"/>	system	Dienstag, 3. Dezember
JO	Jordan	JOD			<input type="checkbox"/>	system	Dienstag, 3. Dezember
TM	Turkmenistan	TMT			<input type="checkbox"/>	system	Dienstag, 3. Dezember
TC	Turks and Caicos Islands	USD			<input type="checkbox"/>	system	Dienstag, 3. Dezember
TV	Tuvalu	AUD			<input type="checkbox"/>	system	Dienstag, 3. Dezember

Abbildung 57: 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
- Lokale Transaktionen dokumentieren
- 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.
 Suchoptionen	Die Suche konfigurieren: Einfache Suche, Erweiterte Suche oder Spalten auswählen. Auch kann hier die Suche aktualisiert werden.
 Vorlage herunterladen	Leeres Excel-Template als Vorlage, z.B. für den Import, herunterladen.
 Import	Importieren von ausgewählten Länderdaten via ausgefülltem Excel-Template.
 Export	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“).

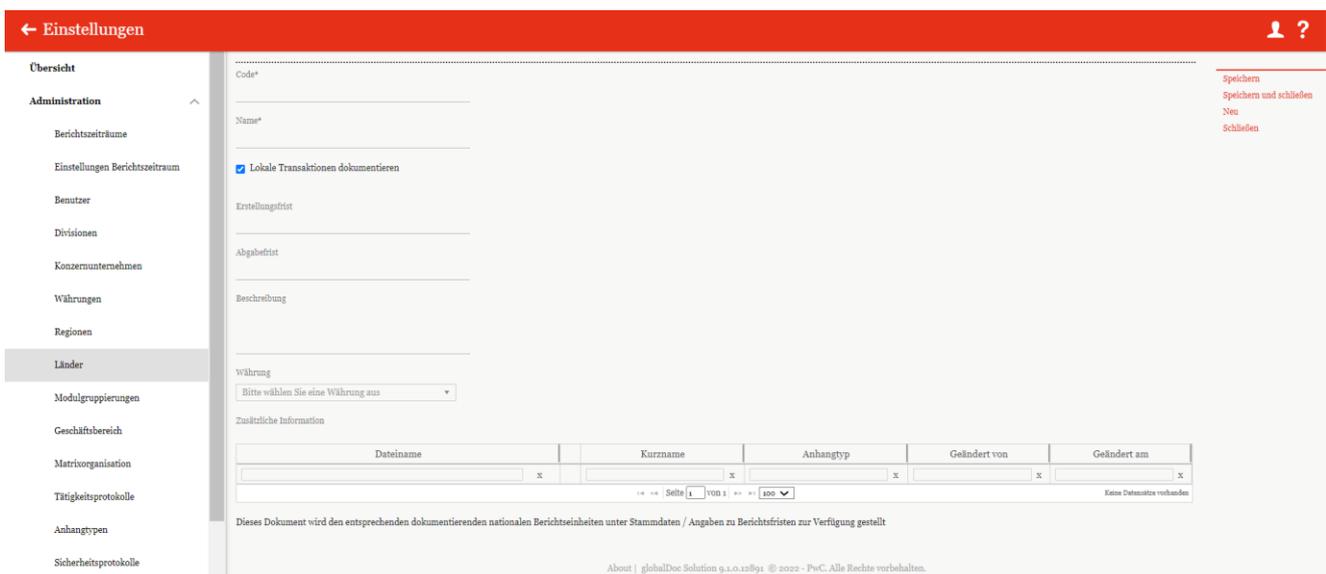


Abbildung 58: Neues Land anlegen

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“).

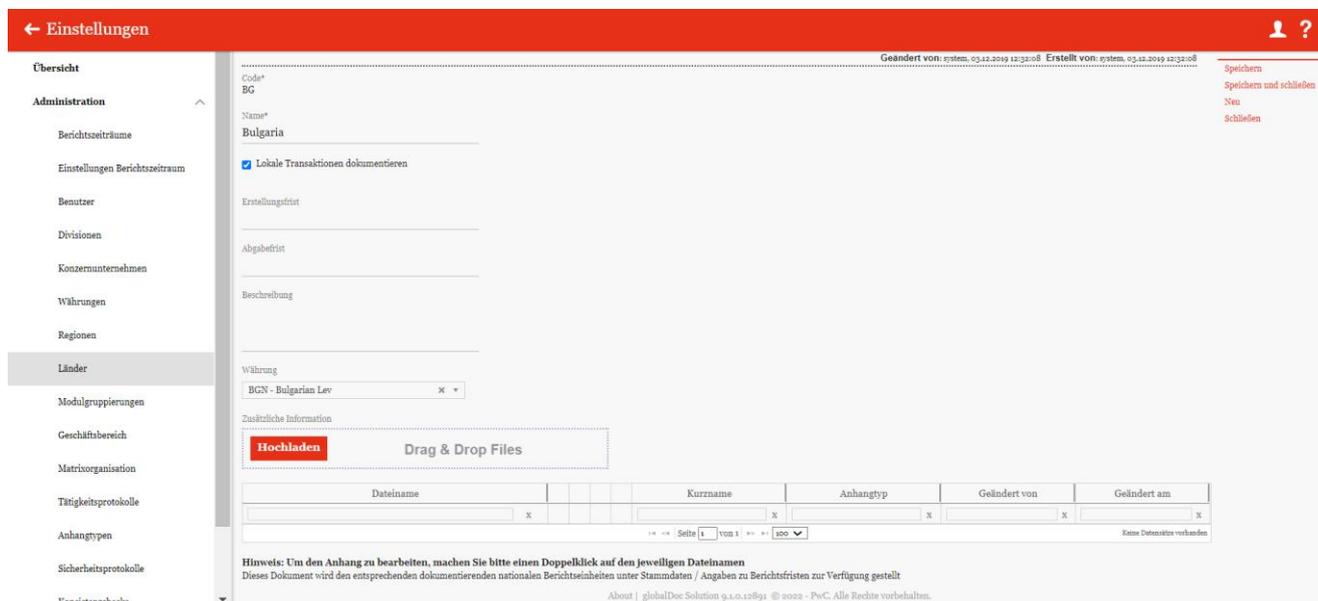


Abbildung 59: Bestehendes Land bearbeiten - Detailansicht

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“).

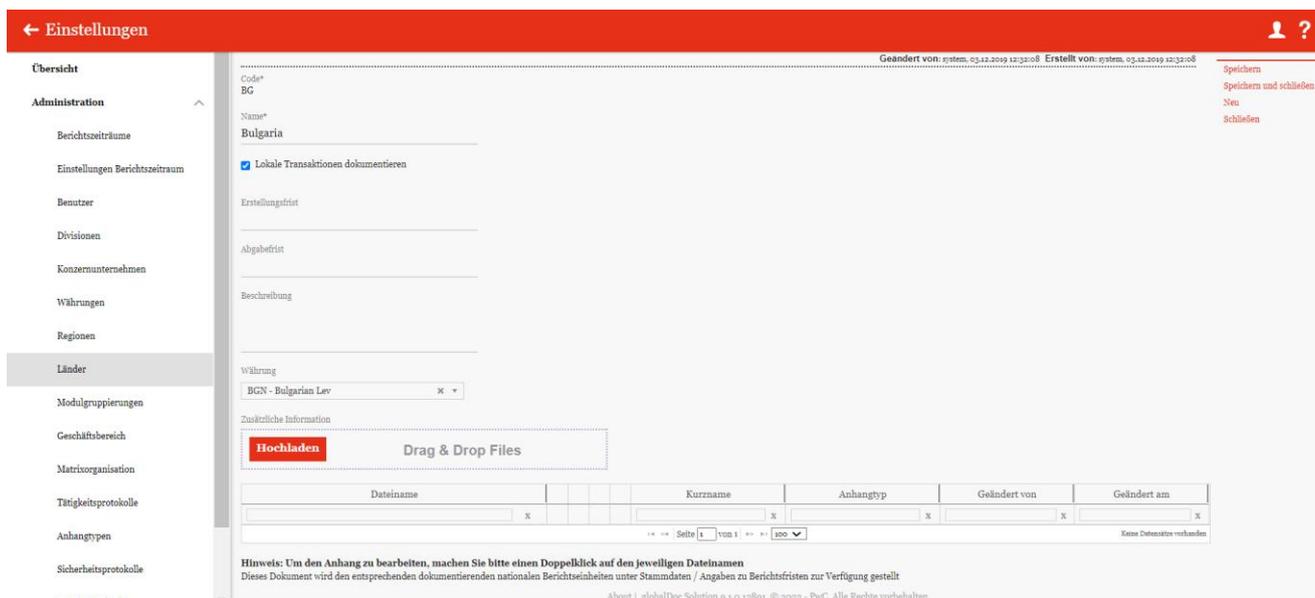


Abbildung 60: Bestehendes Land bearbeiten – Detailansicht

Zum anderen können die Fristen und die Beschreibung über die Schaltfläche **Import** hinzugefügt werden (siehe Abbildung oben: „Übersicht Länder (Beispiel)“).

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

Durch 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 unternehmensinternen Information.

HINWEIS: Die hier bei Bedarf zu erfassenden Erstellungs- und Abgabefristen sowie länderspezifische Informationen sind nicht Bestandteil der globalDoc Software. Es ist allerdings möglich, dass PwC solche Fristen und Informationen in globalDoc zur Verfügung stellt und regelmäßig aktualisiert. Bei Bedarf sprechen Sie Ihr *globalDoc* Team gerne an!

1.3.8.5. 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.

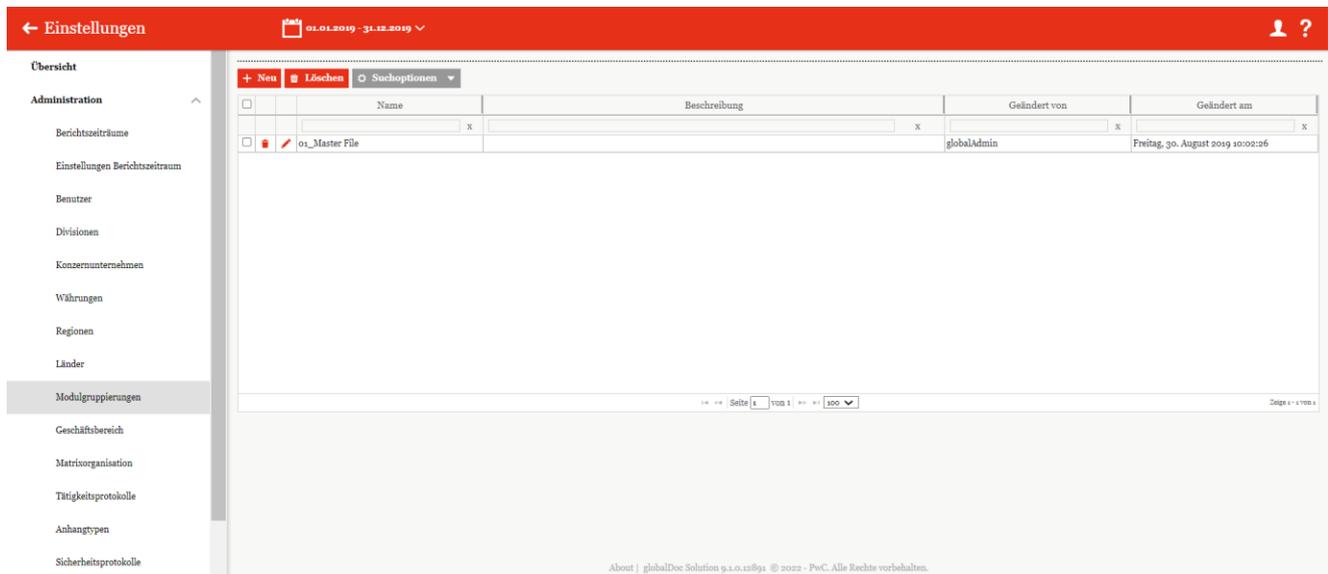


Abbildung 61: Übersicht Modulgruppierungen (Beispiel)

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:

-  Neue Modulgruppierung anlegen.

-  Ausgewählte Modulgruppierung(en) löschen.

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

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“).

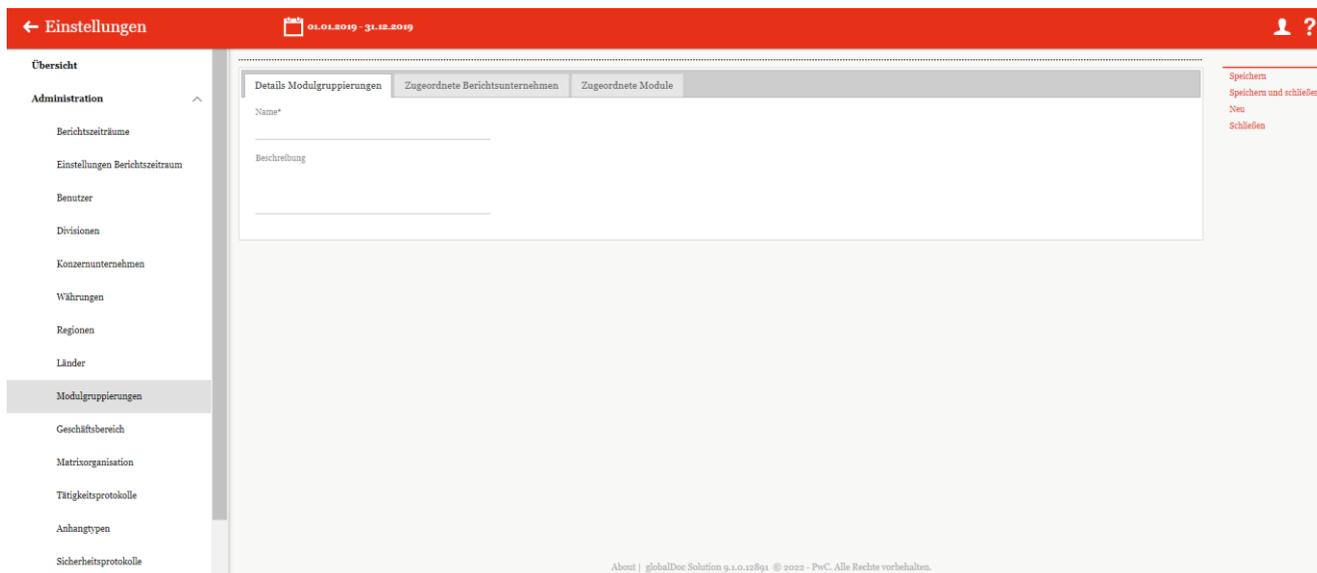


Abbildung 62: Neue Modulgruppierungen anlegen - Detailansicht

Die Neuanlage einer Modulgruppierung erfordert die Eingabe folgender Daten im Reiter „**Moduldetails**“ (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.

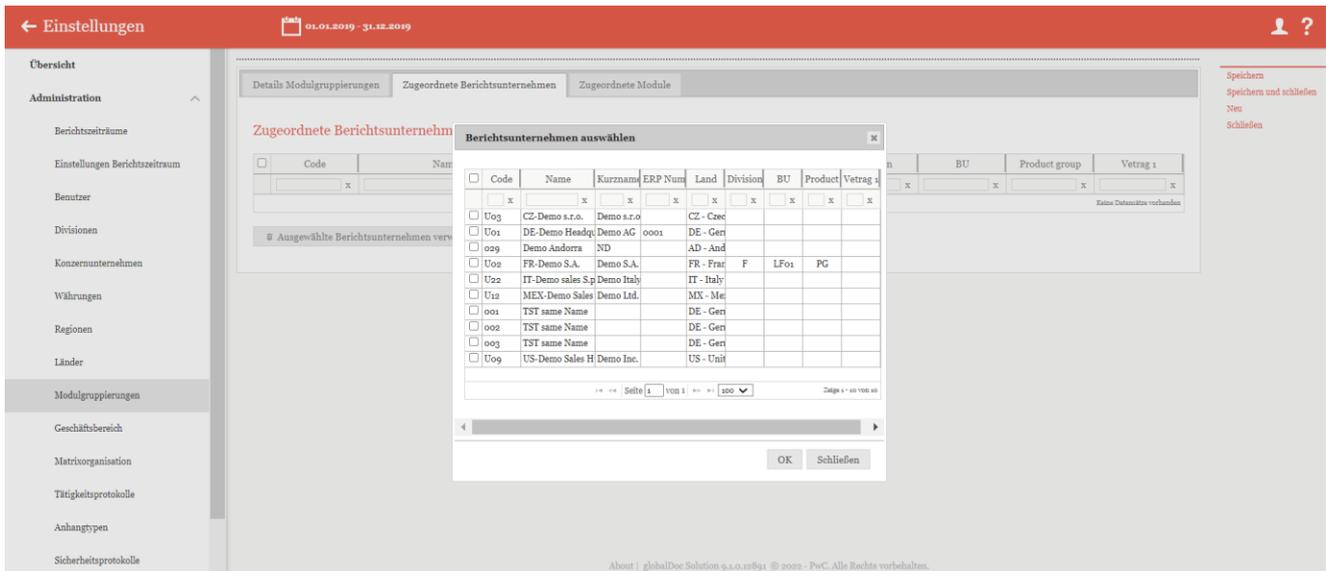


Abbildung 63: Modul zuordnen

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

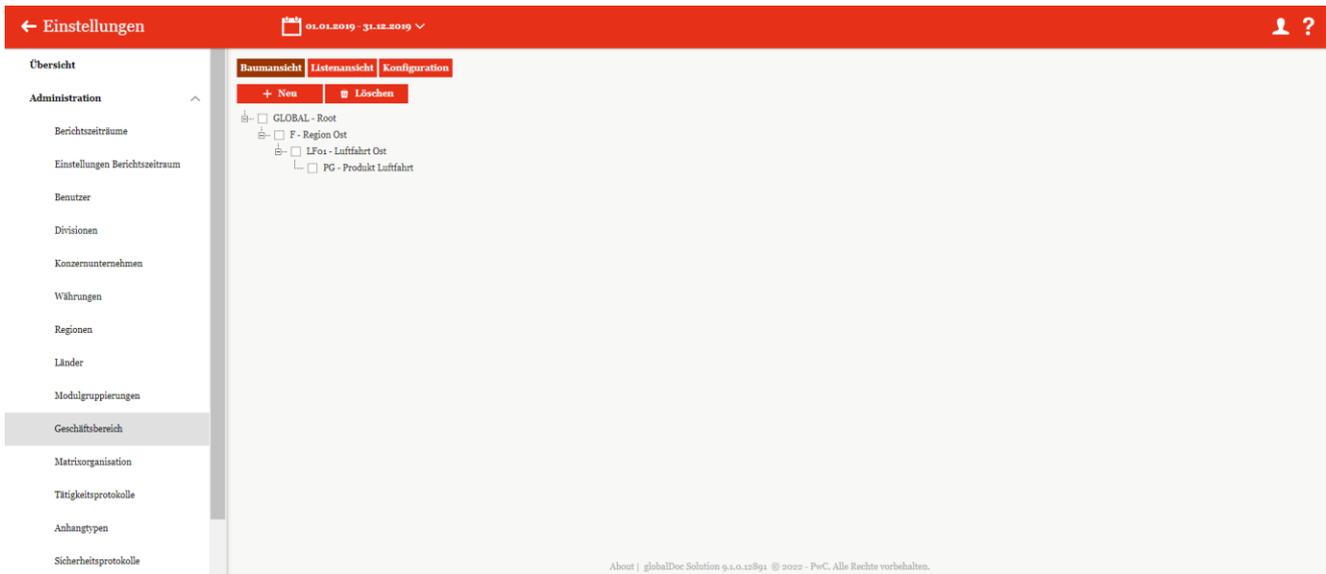


Abbildung 64: Baumansicht Geschäftsbereiche

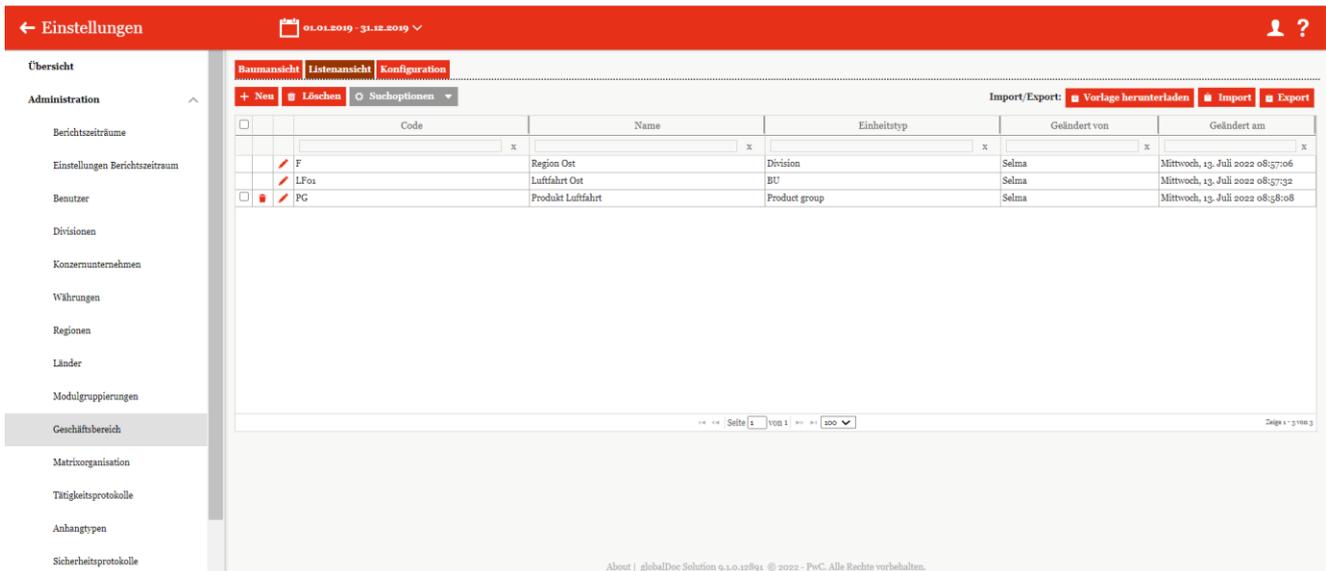


Abbildung 65: Listenansicht Geschäftsbereiche

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.

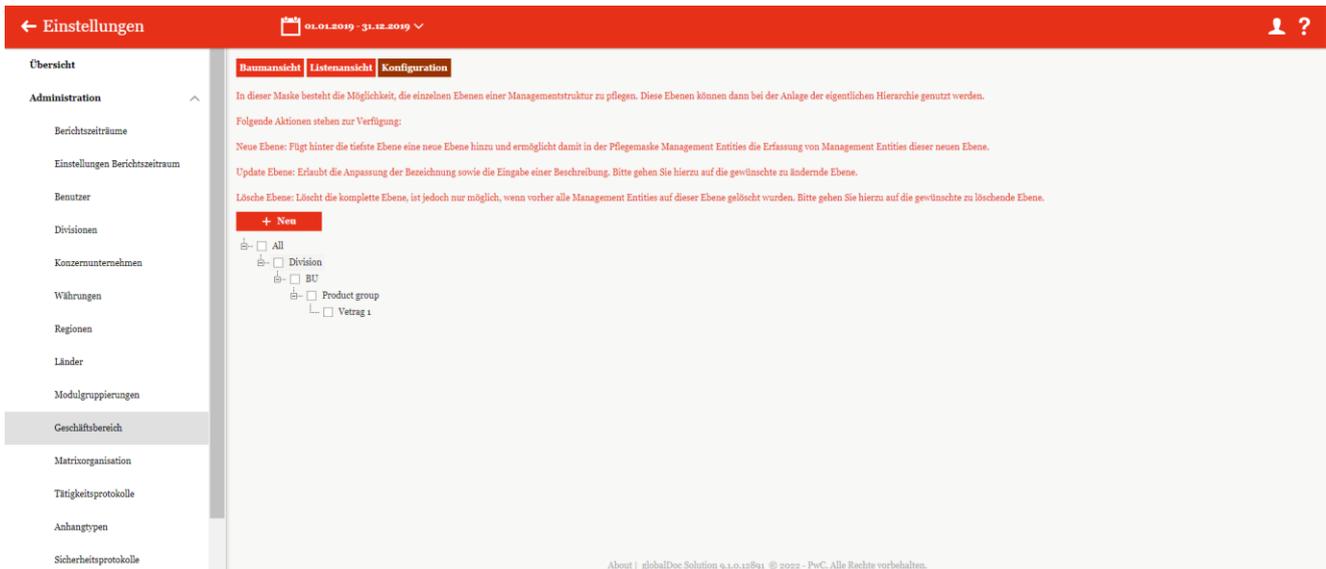


Abbildung 66: Konfiguration Geschäftsbereiche

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

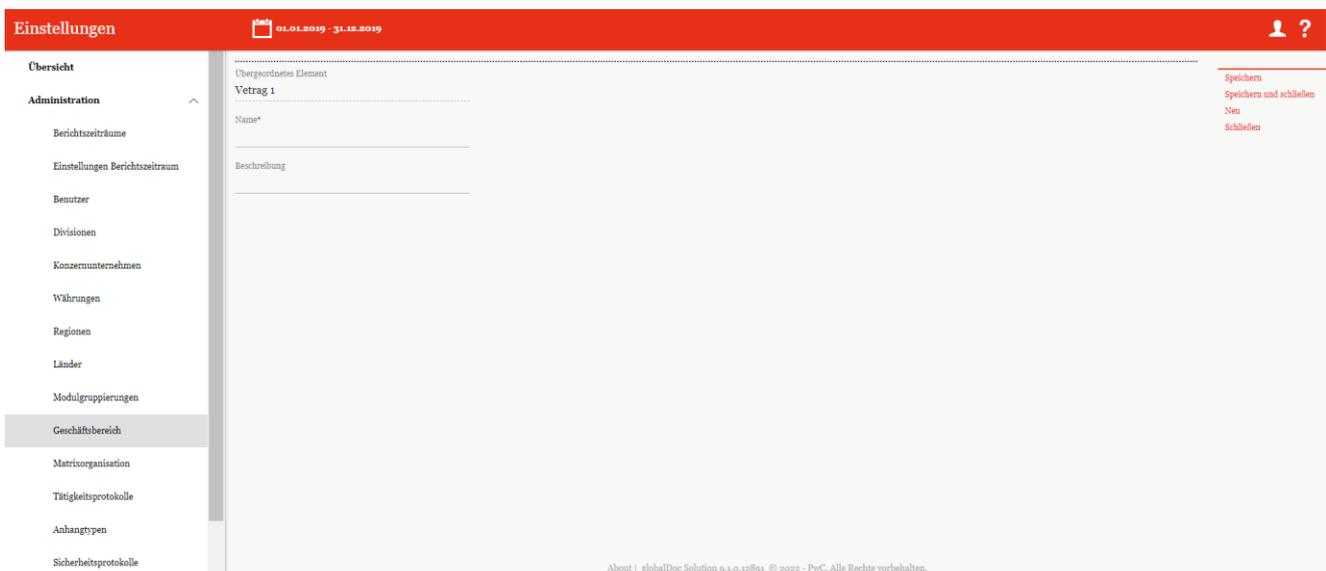


Abbildung 67: Untergruppierungen Geschäftsbereiche

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.

The screenshot shows a web application interface for creating a new business unit. The main content area is titled 'Einheitstyp' and contains the following fields:

- Einheitstyp (dropdown menu)
- Code* (text input)
- Name* (text input)
- Beschreibung (text area)

On the right side of the form, there are four buttons: 'Speichern', 'Speichern und schließen', 'Neu', and 'Schließen'. The left sidebar shows a navigation menu with 'Geschäftsbereich' highlighted. The top navigation bar includes a back arrow, the text 'Einstellungen', a date range '01.01.2019 - 31.12.2019', and a user profile icon.

Abbildung 68: 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“).

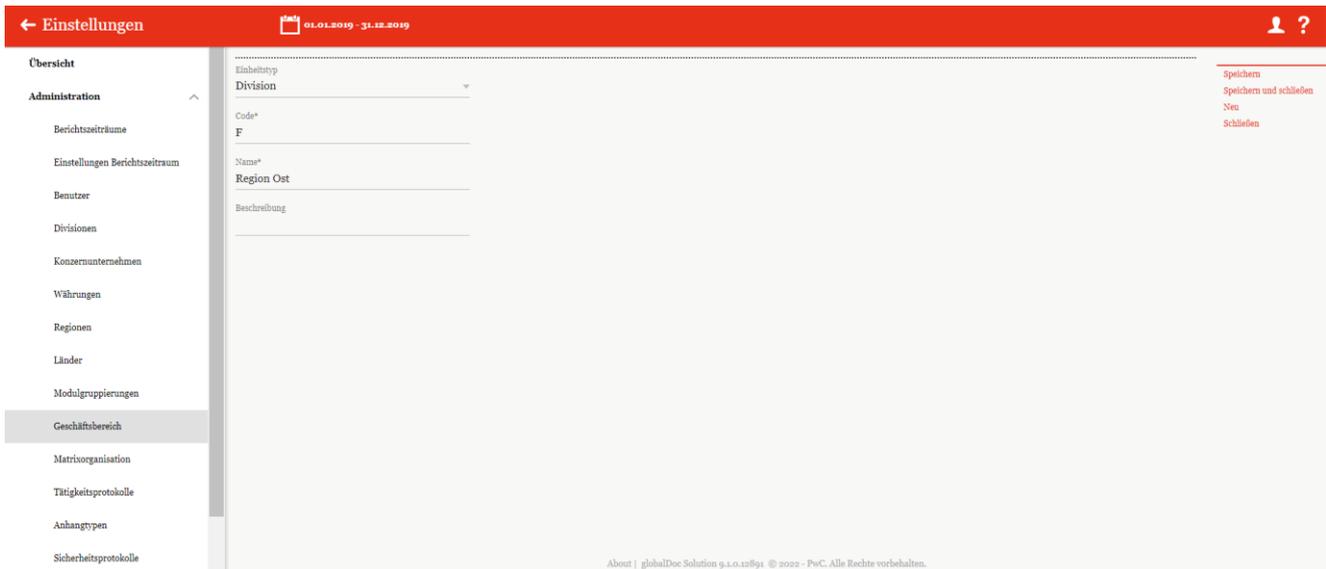


Abbildung 69: Bestehenden Geschäftsbereich bearbeiten - Detailsicht

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.

Code	Name	Betriebsstätte von	Land	Business line	Sub business line	Geändert von	Geändert am
U01	DE-Demo Headquar		DE - Germany	AVI - Aviation	UAV - Unmanned ae	globalAdmin	Dienstag, 23. Au
U01	DE-Demo Headquar		DE - Germany	AVI - Aviation	SAT - Satellites	globalAdmin	Dienstag, 23. Au
U01	DE-Demo Headquar		DE - Germany	AVI - Aviation	AIR - Aircraft	globalAdmin	Dienstag, 23. Au
U02	FR-Demo S.A.		FR - France	HEC - Healthcare	HSV - Healthcare ser	globalAdmin	Dienstag, 23. Au
U02	FR-Demo S.A.		FR - France	HEC - Healthcare	EQU - Equipment	globalAdmin	Dienstag, 23. Au
U02	FR-Demo S.A.		FR - France	HEC - Healthcare	LFS - Life sciences	globalAdmin	Dienstag, 23. Au
U02	FR-Demo S.A.		FR - France	HEC - Healthcare	BIT - Biotechnology	globalAdmin	Dienstag, 23. Au
U02	FR-Demo S.A.		FR - France	HEC - Healthcare	PHA - Pharmaceutical	globalAdmin	Dienstag, 23. Au
U03	CZ-Demo s.r.o.		CZ - Czech Republic	AVI - Aviation	AIR - Aircraft	globalAdmin	Dienstag, 23. Au
U04	IN-Demo Global Tec		IN - India	AVI - Aviation	UAV - Unmanned ae	globalAdmin	Dienstag, 23. Au
U05	UK-Demo R&D Cent		GB - United Kingdom	HEC - Healthcare	BIT - Biotechnology	globalAdmin	Dienstag, 23. Au
U06	UK-Demo Shared Se		GB - United Kingdom	HEC - Healthcare	EQU - Equipment	globalAdmin	Dienstag, 23. Au
U07	PL-Demo Sales Hub		PL - Poland	HEC - Healthcare	HSV - Healthcare ser	globalAdmin	Dienstag, 23. Au
U08	SG-Demo Sales Hub		SG - Singapore	HEC - Healthcare	LFS - Life sciences	globalAdmin	Dienstag, 23. Au

Abbildung 70: 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
- Business line
- Sub-Business line
- 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:

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

1.3.11.1. Neue Matrixorganisation anlegen

Durch Klick auf  **Neu** wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Matrixorganisationen, also der Zuordnung eines Konzernunternehmens zu einem oder mehreren Geschäftsbereichen, 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.

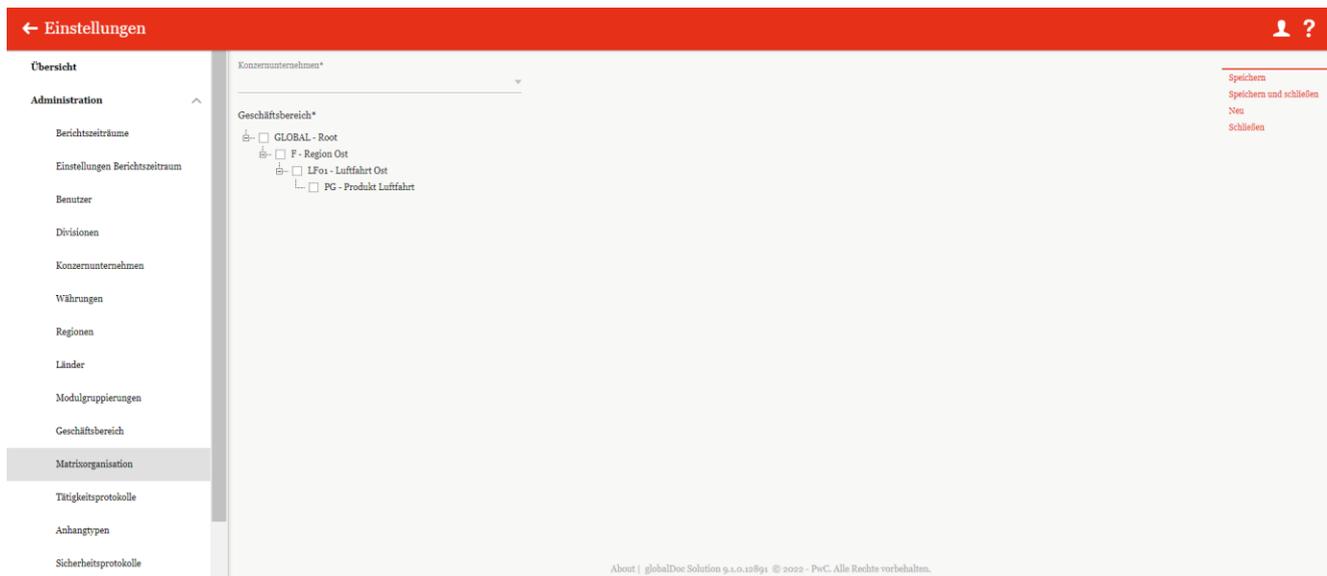


Abbildung 71: Neue Matrixorganisation anlegen

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)“).

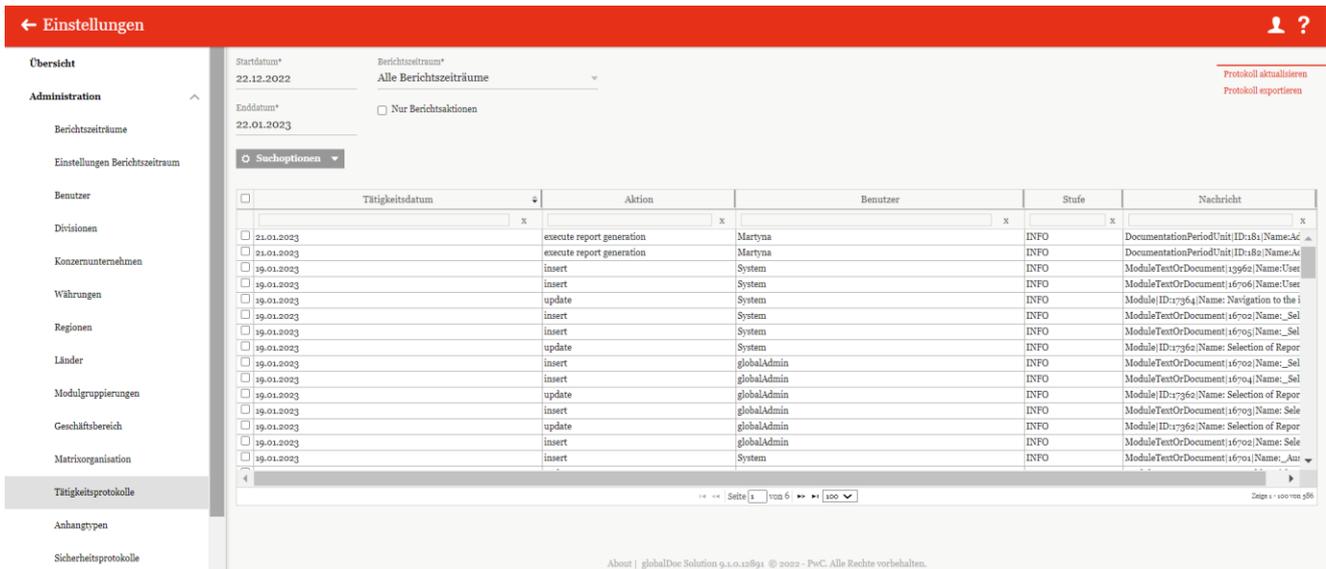


Abbildung 72: Übersicht Tätigkeitsprotokolle (Beispiel)

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“).

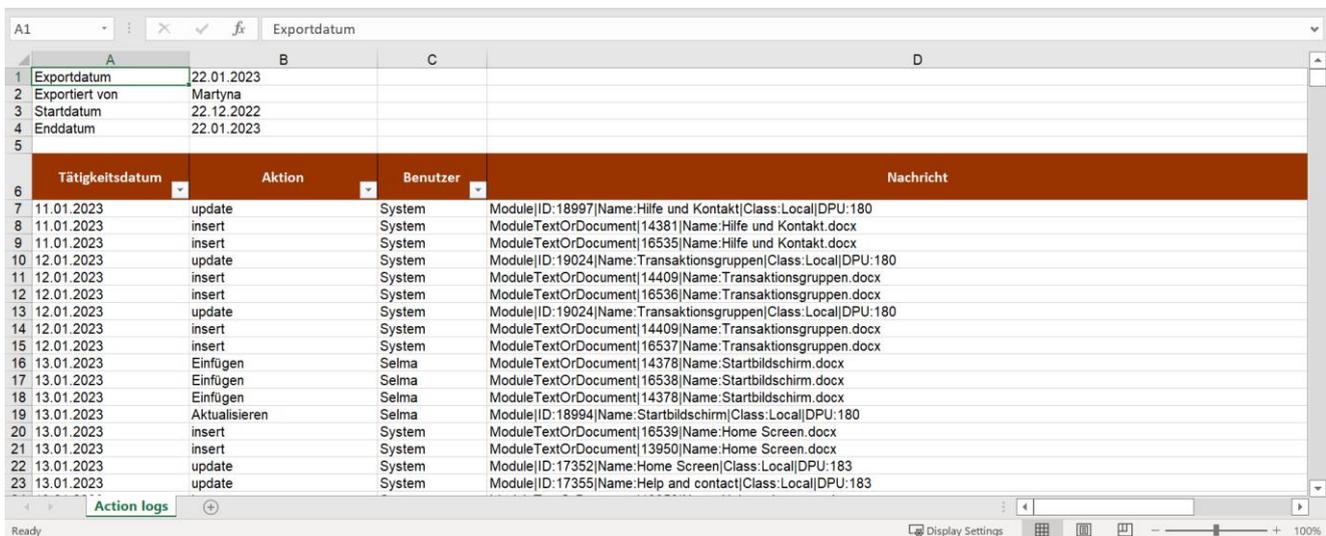


Abbildung 73: Excel-Export Tätigkeitsprotokoll

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)“).

Name	Ist Aktiv?	Geändert von	Geändert am
Contracts	<input checked="" type="checkbox"/>	globalAdmin	Freitag, 30. August 2019 14:36:11
Charts	<input checked="" type="checkbox"/>	globalAdmin	Freitag, 30. August 2019 14:36:11
Background Information	<input checked="" type="checkbox"/>	globalAdmin	Freitag, 30. August 2019 14:36:32
Admin	<input checked="" type="checkbox"/>	globalAdmin	Freitag, 30. August 2019 14:36:36
Benchmarking Studies	<input checked="" type="checkbox"/>	globalAdmin	Freitag, 30. August 2019 14:36:37
Invoices	<input checked="" type="checkbox"/>	globalAdmin	Freitag, 30. August 2019 14:36:46
Legal Statements	<input checked="" type="checkbox"/>	globalAdmin	Freitag, 30. August 2019 14:36:07

Die Anhangtypen 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 Anhangtypen zur Verfügung, welche im Folgenden kurz beschrieben werden:

- + Neu** Neuen Anhangtyp anlegen.
- Löschen** Ausgewählte(r) Anhangtyp(en) löschen.
- Suchoptionen** Die Suche konfigurieren: Einfache Suche, Erweiterte Suche oder Spalten auswählen. Auch kann hier die Suche aktualisiert werden.

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 **+ Neu** erstellt werden (siehe Abbildung „Neuen Anhangtyp anlegen - Detailansicht“).



Abbildung 74: 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

Administration ↳

- Berichtszeiträume
- Einstellungen Berichtszeitraum
- Benutzer
- Divisionen
- Konzernunternehmen
- Währungen
- Regionen
- Länder
- Modulgruppierungen
- Geschäftsbereich
- Matrixorganisation
- Tätigkeitsprotokolle
- Anhangstypen
- Sicherheitsprotokolle

Typ	ID	Benutzer	Aktion	Geändertes Feld	Alter Wert	Neuer Wert	Geändert von	Geändert am
User	476	Martyna	LoginSuccess			Martyna	Selma	Sonntag, 22. Januar 2023 16:30:37
GDUser	230	pw: Kennwort2!	Insert	Rollen		Accountable DP:15 GE: Martyna		Sonntag, 22. Januar 2023 12:39:03
GDUser	230	pw: Kennwort2!	Insert	Rollen		Accountable DP:11 GE: Martyna		Sonntag, 22. Januar 2023 12:39:03
GDUser	230	pw: Kennwort2!	Insert	Rollen		Accountable DP:3 GE: Martyna		Sonntag, 22. Januar 2023 12:39:03
GDUser	230	pw: Kennwort2!	Insert	Rollen		Accountable DP:21 GE: Martyna		Sonntag, 22. Januar 2023 12:39:03
GDUser	230	pw: Kennwort2!	Insert	Rollen		Accountable DP:23 GE: Martyna		Sonntag, 22. Januar 2023 12:39:03
User	476	Martyna	LoginSuccess			Martyna	Selma	Sonntag, 22. Januar 2023 12:16:49
User	476	Martyna	LoginSuccess			Martyna	Selma	Samstag, 21. Januar 2023 14:17:59
User	476	Martyna	LoginSuccess			Martyna	Selma	Freitag, 20. Januar 2023 08:04:19
User	476	Martyna	LoginFailed			Martyna	Selma	Freitag, 20. Januar 2023 08:04:03
User	476	Martyna	LoginFailed			Martyna	Selma	Freitag, 20. Januar 2023 08:03:54
User	476	Martyna	LoginSuccess			Martyna	Selma	Donnerstag, 19. Januar 2023 15:50:00
User	1	globalAdmin	LogOut			globalAdmin	Selma	Donnerstag, 19. Januar 2023 15:48:00
User	475	Selma	LoginSuccess			Selma	Selma	Donnerstag, 19. Januar 2023 12:16:00
User	475	Selma	LogOut			Selma	Selma	Donnerstag, 19. Januar 2023 10:39:00

Seite 1 von 26 | 100

About | globalDoe Solution 9.1.0.12891 © 2022 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung 75: Übersicht Sicherheitsprotokolle (Beispiel)

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 **Exportieren nach Excel** (siehe Abbildung "Excel-Export Sicherheitsprotokolle") und die Liste nach selbst erstellten Regeln zu durchsuchen **Suchoptionen**.

Typ	ID	Benutzer	Aktion	Geändertes Feld	Alter Wert	Neuer Wert
User	476	Martyna	LoginSuccess			Martyna
GDUser	230	pw: Kennwort2!	Insert	Rollen		Accountable DP:15 GE: GLOBAL
GDUser	230	pw: Kennwort2!	Insert	Rollen		Accountable DP:11 GE: GLOBAL
GDUser	230	pw: Kennwort2!	Insert	Rollen		Accountable DP:3 GE: GLOBAL
GDUser	230	pw: Kennwort2!	Insert	Rollen		Accountable DP:21 GE: GLOBAL
GDUser	230	pw: Kennwort2!	Insert	Rollen		Accountable DP:23 GE: GLOBAL
User	476	Martyna	LoginSuccess			Martyna
User	476	Martyna	LoginSuccess			Martyna
User	476	Martyna	LoginSuccess			Martyna
User	476	Martyna	LoginFailed			Martyna
User	476	Martyna	LoginFailed			Martyna
User	476	Martyna	LoginSuccess			Martyna
User	1	globalAdmin	LogOut			globalAdmin
User	475	Selma	LoginSuccess			Selma
User	475	Selma	LogOut			Selma
User	1	globalAdmin	LoginSuccess			globalAdmin
User	475	Selma	LoginSuccess			Selma
User	475	Selma	LoginSuccess			Selma
User	476	Martyna	LoginSuccess			Martyna
User	535	Admin	LogOut			Admin
User	535	Admin	LoginSuccess			Admin
User	476	Martyna	LogOut			Martyna
User	476	Martyna	LoginSuccess			Martyna
User	476	Martyna	LoginFailed			Martyna

Abbildung 76: Excel export security logs

In der Ausgabe der Excel-Datei werden die folgenden Informationen exportiert:

- **Typ:** Gibt den Entitätstyp an.
- **ID:** Gibt die Identifikationsnummer der Entität an.
- **Entität:** Gibt die Entität an (z. B. den Namen der Entität).
- **Benutzer:** Gibt den Benutzer an (z. B. den Namen des Benutzers).
- **Aktion:** Bezieht sich auf die Art und Weise der Aktion.
- **Geändertes Feld:** Zeigt an, in welchem Feld die Aktion durchgeführt wurde.
- **Alter Wert / Neuer Wert:** Bezeichnet die Änderung an sich.
- **Geändert von / Geändertes Datum:** Gibt an, welcher Benutzer die Aktion durchgeführt hat und wann.

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 GLOBAL: GLOBAL 01.01.2019 - 31.12.2019			
Übersicht Administration Berichtsträume Einzeliges Berichtsträume Benutzer Divisionen Konzernunternehmungen Währungen Regionen Länder Modulgruppierungen Geschäftsbereich Matrixorganisation Tätigkeitsprofile Anhangstypen Sicherheitsprofile Erweitern Customizing E-Mail & Erinnerungen	Modelle reparieren		
	Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen
	✓ Fehlerhafte Admin-Modelle	Behält Modelle im Admin-Bereich welche lokal/global sind aber nicht auf GLOBAL liegen.	0
	▲ Historisierte Modelle in Aufgaben	Leidet alle Aufgaben, die mit historisierten Modellen verbunden sind.	12 Details Fix
	✓ Unvollständiges Kopieren von Modellen	Leidet unvollständiges Kopieren von Divisionen/globalen oder data-collection Modellen.	0
	✓ Ungültige Modultyp	Zeigt Modelle, die einen nicht mehr unterstützten Modultyp besitzen.	0
	✓ Fehlerhafte Aufgabenvorgänger für Modelle	Behält fehlerhafte Aufgabenvorgänger für Modelle. Keine lokale Modul-Kopie darf in einer Aufgabenvorgänger-Verzweigung sein.	0
	✓ Fehler bei Model-Historisierung (Löschen)	Markiert Modelle als gelöscht, wenn sie falsch historisiert (gelöscht) werden.	0
	✓ Lokale Modelle nicht gelöscht obwohl Model in der Gesamtübersicht gelöscht wurde	Markiert lokale Modelle als gelöscht, wenn das Model in der Gesamtübersicht als gelöscht markiert wurde.	0
	Aufgaben reparieren		
Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen	
✓ Aufgaben für lokale Modelle werden in der Aufgabenverwaltung als Template auf		0	
✓ Aufgaben befinden sich im ungültigen Status 'Wiederentwurf'	Der Status der Aufgaben wird auf 'In Bearbeitung' gesetzt.	0	
▲ Management Aufgaben ohne zentrales Aufgabentemplate	Leidet lokale Managementaufgaben mit einer Referenz auf ein gelöstes Aufgabentemplate.	7 Details Fix	
▲ Aufgaben-Duplikate	Leidet Aufgaben-Duplikate.	1 Details Fix	
Transaktionen reparieren			
Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen	
✓ Unvollständige Divisionale/global Transaktionen	Leidet alle Divisionale oder globale Transaktionen. Divisionale/global Transaktionen sind nicht richtig.	0	
Konzernunternehmungen reparieren			
Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen	
▲ (Optional) Nicht legitime/privates Konzernunternehmen	Behält die Verbindungen der Konzernunternehmungen über Berichtsträume.	6 Details Fix	

← Einstellungen GLOBAL: GLOBAL 01.01.2019 - 31.12.2019			
Übersicht Administration Berichtsträume Einzeliges Berichtsträume Benutzer Divisionen Konzernunternehmungen Währungen Regionen Länder Modulgruppierungen Geschäftsbereich Matrixorganisation Tätigkeitsprofile Anhangstypen Sicherheitsprofile Erweitern Customizing E-Mail & Erinnerungen	Konzernunternehmungen reparieren		
	Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen
	▲ (Optional) Nicht legitime/privates Konzernunternehmen	Behält die Verbindungen der Konzernunternehmungen über Berichtsträume.	6 Details Fix
	✓ Konzernunternehmungen ohne Code	Zeigt Konzernunternehmungen, die keinen Code haben. Der Fix ist das Einfügen von Codewerten, die aus ihren Namen generiert werden.	0
	Rollen		
	Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen
	✓ Teilweises Rollen	Zeigt teilweises Rollen und zugehörige Rollen. Die Korrektur erfolgt durch ein DB-Skript (auswahlweise des Tools).	0
	✓ Doppelte Rollen	Zeigt doppelte Rollen an. Die Korrektur ist das Löschen von nicht korrekten Duplikaten.	0
	Benutzerrollen reparieren		
	Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen
✓ Nicht zugeordnete Rollen für Aufgaben	Es sind Benutzerrollenzuordnungen für 'Accountable', 'Reviewer', 'Responsibile', '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', 'Responsibile', 'Delegated' fehlen, für die in den Aufgaben eine Zuordnung vorhanden ist. Diese fehlenden Benutzerrollenzuordnungen werden eingepflegt.	0	
Einheitsstruktur reparieren			
Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen	
✓ Hierarchie der Konzernunternehmungen für Security- und Reportingzwecke reparieren.	Fixt fehlende Konzernunternehmungen in der Hierarchie für Security- und Reportingzwecke für alle Berichtsträume.	0	
Matrixorganisation reparieren			
Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen	
▲ Fehlendes einfügen	Fixt fehlende Elemente der Matrixorganisation für alle Berichtsträume ein (mit DB-Skript)	4 Details Fix	
▲ Links reparieren	Repariert Verbindungen zwischen den Matrixelementen für alle Berichtsträume (mit DB-Skript)	0	
▲ Sicherheit reparieren	Repariert die Sicherheit der Matrixelemente für alle Berichtsträume (mit DB-Skript)	2 Details Fix	
✓ Duplizierte Werte in Matrixorganisation	Matrixorganisation hat doppelte Werte, was in der Detailansicht und beim Import Probleme verursacht. Die Schlüsselliche 'Fix' löscht doppelte Matrixorganisation.	0	

← Einstellungen GLOBAL: GLOBAL 01.01.2019 - 31.12.2019			
Übersicht Administration Berichtsträume Einzeliges Berichtsträume Benutzer Divisionen Konzernunternehmungen Währungen Regionen Länder Modulgruppierungen Geschäftsbereich Matrixorganisation Tätigkeitsprofile Anhangstypen Sicherheitsprofile Erweitern Customizing E-Mail & Erinnerungen	Konzernunternehmungen reparieren		
	Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen
	✓ Nicht zugeordnete Rollen für Aufgaben	Es sind Benutzerrollenzuordnungen für 'Accountable', 'Reviewer', 'Responsibile', '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', 'Responsibile', 'Delegated' fehlen, für die in den Aufgaben eine Zuordnung vorhanden ist. Diese fehlenden Benutzerrollenzuordnungen werden eingepflegt.	0
	Einheitsstruktur reparieren		
	Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen
	✓ Hierarchie der Konzernunternehmungen für Security- und Reportingzwecke reparieren.	Fixt fehlende Konzernunternehmungen in der Hierarchie für Security- und Reportingzwecke für alle Berichtsträume.	0
	Matrixorganisation reparieren		
	Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen
	▲ Fehlendes einfügen	Fixt fehlende Elemente der Matrixorganisation für alle Berichtsträume ein (mit DB-Skript)	4 Details Fix
▲ Links reparieren	Repariert Verbindungen zwischen den Matrixelementen für alle Berichtsträume (mit DB-Skript)	0	
▲ Sicherheit reparieren	Repariert die Sicherheit der Matrixelemente für alle Berichtsträume (mit DB-Skript)	2 Details Fix	
✓ Duplizierte Werte in Matrixorganisation	Matrixorganisation hat doppelte Werte, was in der Detailansicht und beim Import Probleme verursacht. Die Schlüsselliche 'Fix' löscht doppelte Matrixorganisation.	0	
✓ Typ der Legale Einheit reparieren	Aktualisiert den Legal Entitytyp in der Matrixorganisation, um den niedrigsten Legal Entity beizubehalten.	0	
Berichtstypen reparieren			
Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen	
✓ Berichtstypen mit doppeltem Kapital/Modulen	Behält Berichtstypen mit doppeltem Kapital/Modulen, indem das erste Vorkommen beibehalten wird.	0	
Frageformulare aktualisieren			
Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen	
▲ Verlorenen Fragen reparieren	Repariert Fragen, welche ihre Verbindung zum Fragebogen verloren haben.	21 Details Fix	
✓ Fragebogen mit doppeltem Kapital/Fragen	Behält Fragebogen mit doppeltem Kapital/Fragen, indem das erste Vorkommen beibehalten wird.	0	

Abbildung 77: 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“).

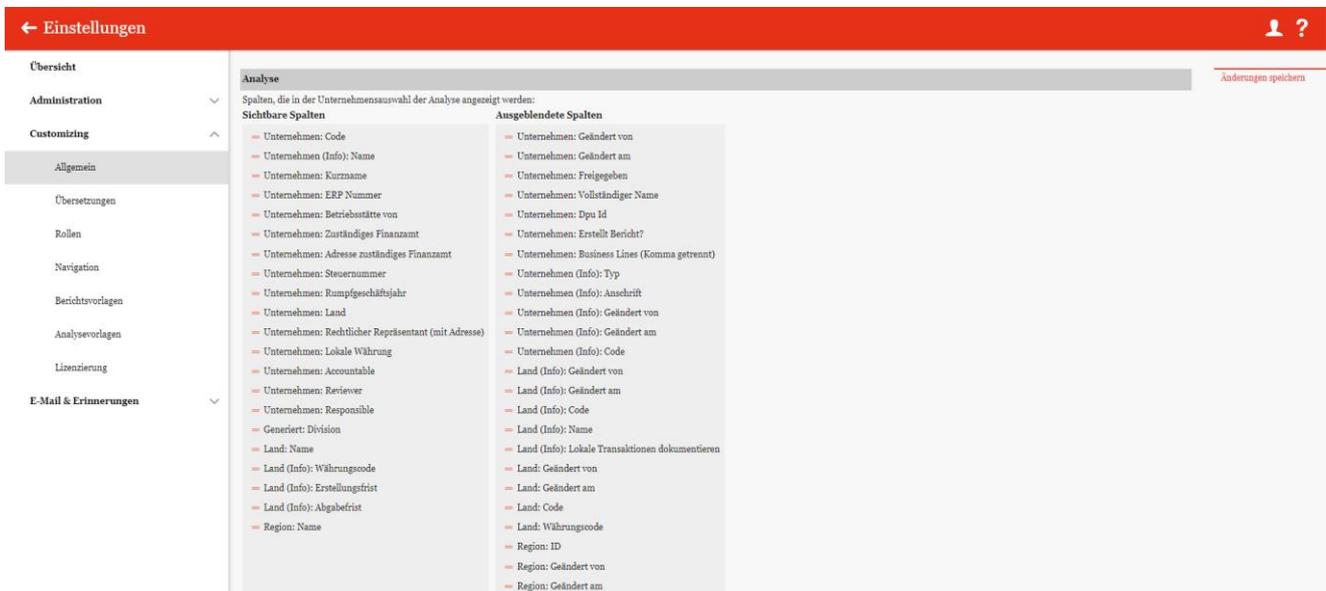


Abbildung 81: Allgemeine Einstellungen

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 eigendefinierte 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	Rollenart	Standardrolle	Geändert von	Geändert am
Accountable	Accountable	Group	<input type="checkbox"/>	system	Dienstag, 16. April 2019 08:2
Admin edit module	Admin edit module	Module	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Dienstag, 10. Dezember 2015
Assignment bases access	Assignment	Navigation	<input type="checkbox"/>	system	Freitag, 9. März 2018 11:31:2
Delegated	Delegated	Group	<input type="checkbox"/>	system	Dienstag, 16. April 2019 08:2
Manage attachments	DocumentManagement	Navigation	<input checked="" type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:24:4
Edit Master Data	EditMasterData	Navigation	<input checked="" type="checkbox"/>	system	Donnerstag, 4. März 2004 12
Edit Transactions	EditTransactions	Navigation	<input checked="" type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:24:4
Define content structure	ModuleDefinition	Navigation	<input type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:24:4
Read divisional content	ModuleDivisionalRead	Module	<input checked="" type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:24:4
Edit divisional content	ModuleDivisionalWrite	Module	<input checked="" type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:24:4
Read global content	ModuleGlobalRead	Module	<input checked="" type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:24:4
Edit global content	ModuleGlobalWrite	Module	<input type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:24:4
Read local content	ModuleLocalRead	Module	<input type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:24:4
Edit local content	ModuleLocalWrite	Module	<input checked="" type="checkbox"/>	system	Freitag, 18. Juli 2014 18:24:4

Abbildung 78: 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.

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

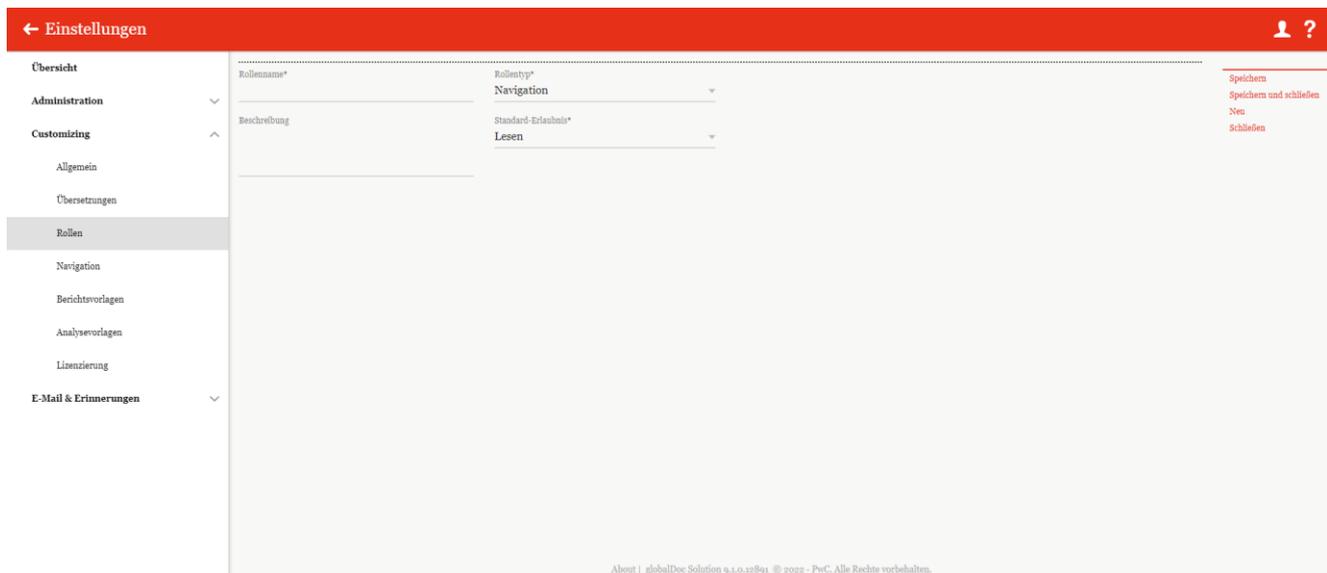


Abbildung 79: Neue Rolle erstellen

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“).

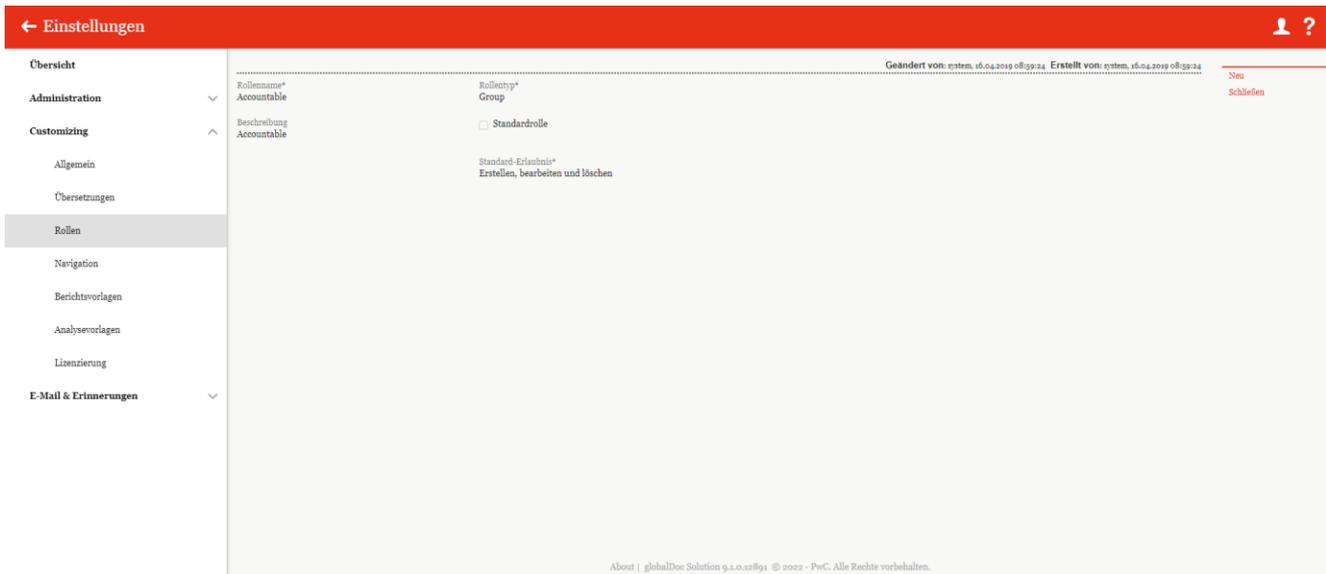


Abbildung 80: Bestehende Rollen bearbeiten

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.

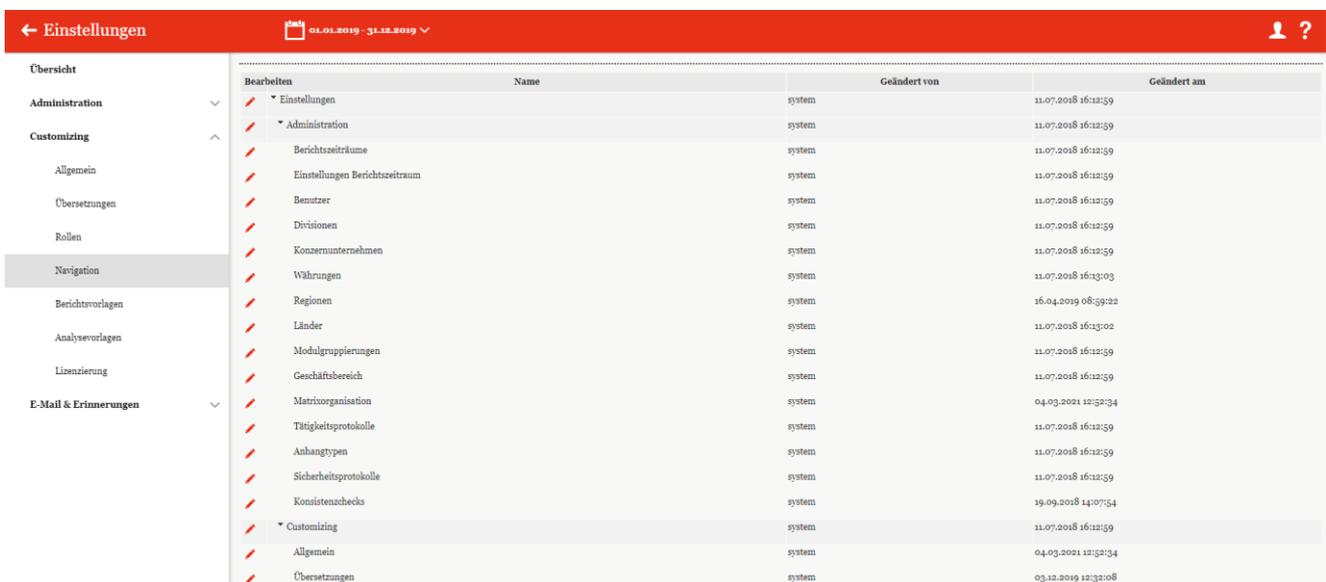


Abbildung 81: Übersicht Navigationsstruktur (Beispiel)

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“).

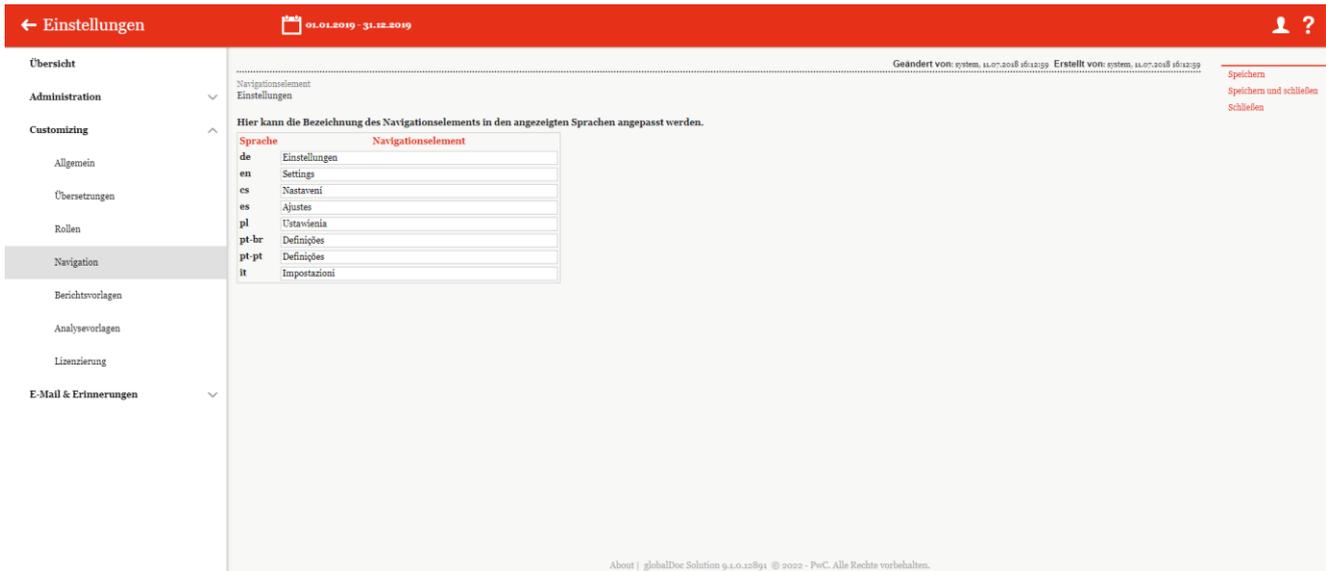


Abbildung 82: Navigationspunkt bearbeiten

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“).

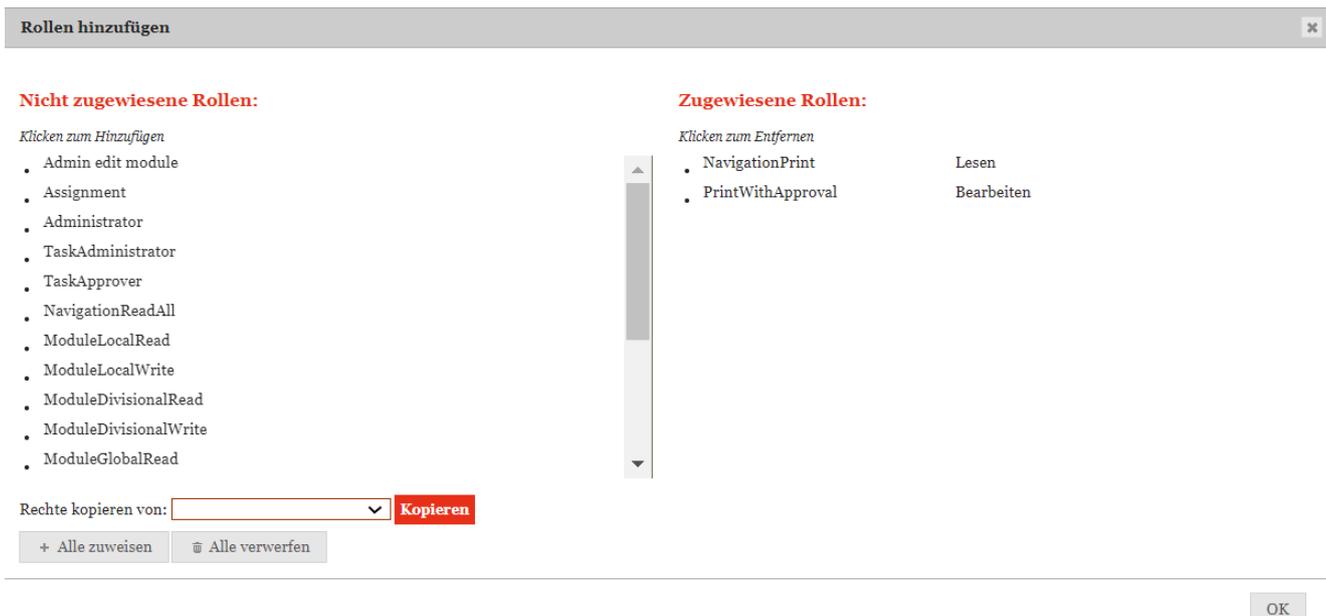


Abbildung 83: Rollen hinzufügen/entfernen

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“).

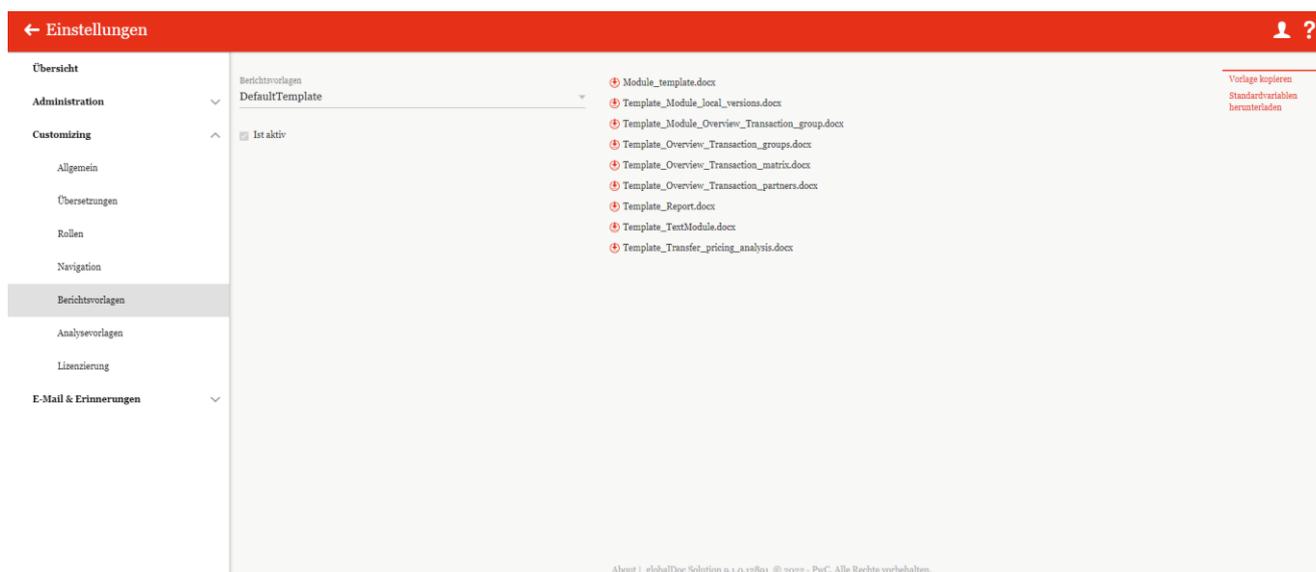


Abbildung 84: Bestandteile einer Berichtsvorlage

1.4.5.1. Erstellung 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.

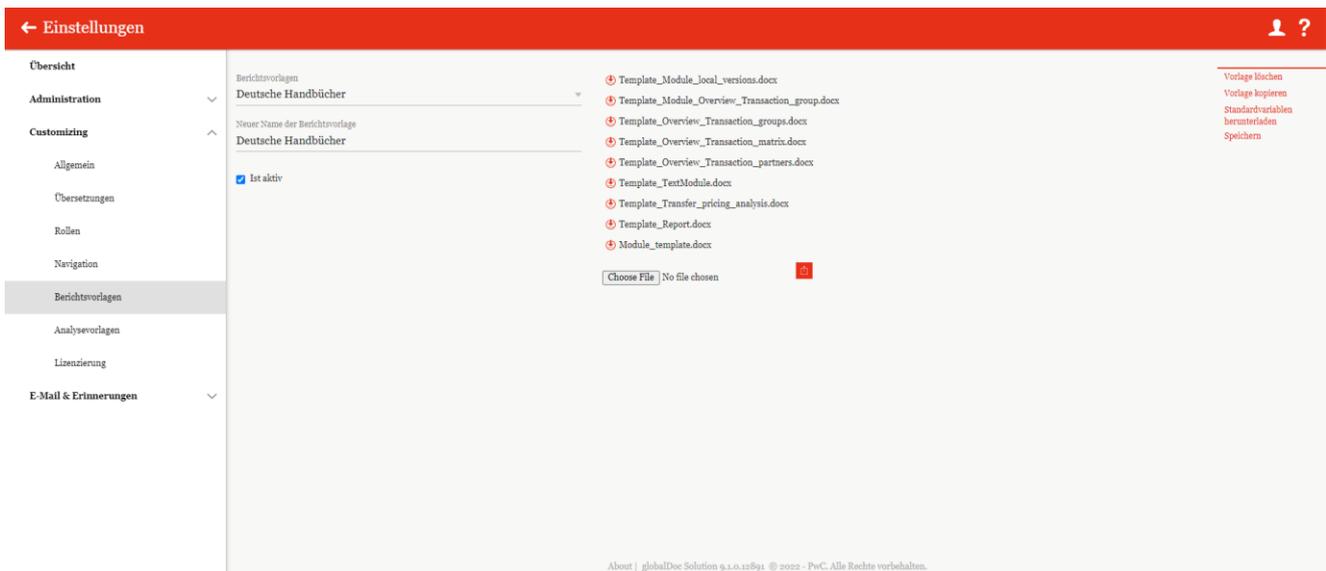


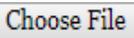
Abbildung 85: Individuelle Vorlage erstellen

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.docx“ 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: Template_Overview_Transaction_partners.docx) 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.

Im Allgemeinen reicht es aus, wenn nur das „**Module_template.docx**“ und „**Template_Report.docx**“ an Ihren Corporate Design angepasst werden. Das Modultemplate wird beim Bearbeiten und Anlegen von Modulen und das Reporttemplate für die Berichterstellung verwendet wird.

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

1.4.5.2. Nutzung von Template für optimale Berichterstellung

Wie oben auch erwähnt, können Sie Templates mit Ihrer Corporate Design für Ihre Berichte nutzen. Um diesen optimal nutzen zu können bzw. um nachträgliche manuelle Änderungen auf Minimal zu reduzieren, sollten folgende Punkte beachtet werden.

Bei der Erstanlage:

1. Bevor Sie mit der Modulbearbeitung anfangen und inhaltliche Änderungen machen, sollten Sie vorher Ihr Template nach Ihrer Corporate Design erstellen. Und dieses sollte wie oben beschrieben hochgeladen werden.
2. Falls Sie einen früheren Bericht haben, mit einer ganz unterschiedlichen Formatvorgaben, wäre es dann sehr arbeitserleichternd, wenn Sie den alten Report mit dem neuen Template angleichen/anpassen. Dies

ist nur dann ratsam, wenn Sie Ihren früheren und finalen Bericht als Grundlage für Ihren neuen Bericht in *globalDoc* hochladen möchten.

3. Nachdem die jeweiligen Vorbereitungen erledigt sind, muss die neue Berichtsvorlage an bestimmten Stellen in *globalDoc* referenziert werden, damit das richtige Template für die Berichterstellung genutzt werden kann.
1. **Einstellungen Berichtszeitraum:** Unter „Einstellungen/Administration/Einstellungen Berichtszeitraum“ können Sie im Abschnitt „Berichte“ die Berichtsvorlage angeben, die Sie als Basis für all Ihre Berichte haben möchten. Dies ist vor allem deswegen wichtig, damit das richtige Modultemplate genutzt wird. Initial steht dort im Allgemeinen die Default Berichtsvorlage „DefaultTemplate“ von *globalDoc*.

Berichte

Standard Vorlage

DefaultTemplate ?

Textbaustein zur Referenzierung auf Dokumentationsanhänge

The following files are attached to this report: ?

Archivierte Berichte direkt genehmigen ?

Anzeige Wasserzeichen für Entwürfe ?

Anhangsverzeichnis nach jedem Modul anzeigen ?

Abbildung 86: Berichtszeitraum - Standard Vorlage

Wie Sie aus der obigen Abbildung entnehmen können, können Sie hier auch andere Einstellungen zum Template und dem Bericht angeben. Diese wurden im Kapitel „Administration/Einstellungen Berichtszeitraum“ erläutert.

2. **Berichtskonfiguration:** Unter „Dokumentationsverwaltung / Bericht Konfiguration“, sollte, wie selbigem Kapitel beschrieben, bei der jeweiligen File Typ die gewünschte Berichtsvorlage hinterlegt werden. Dies ist vor allem daher wichtig, damit beim Berichterstellen immer das richtige Template automatisch ausgewählt wird. Auch ist es relevant, wenn neue Module in der Berichtskonfiguration erstellt/Importiert werden, dass die auch mit der richtigen Modultemplate erstellt werden.

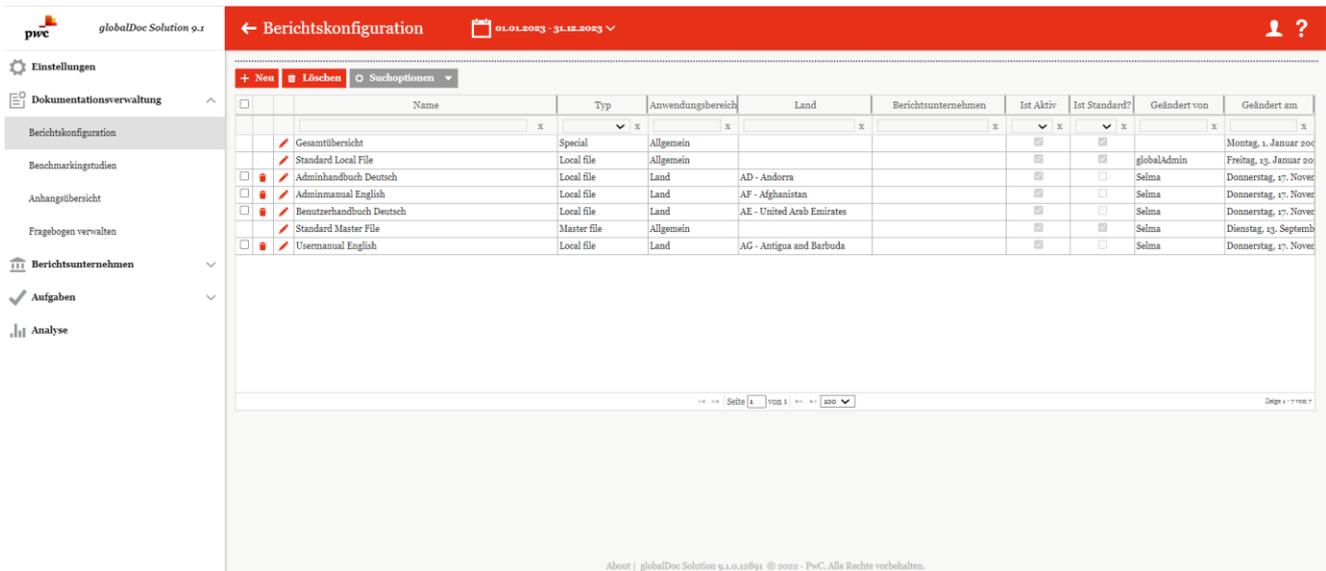


Abbildung 87: Übersicht der Berichtstypen

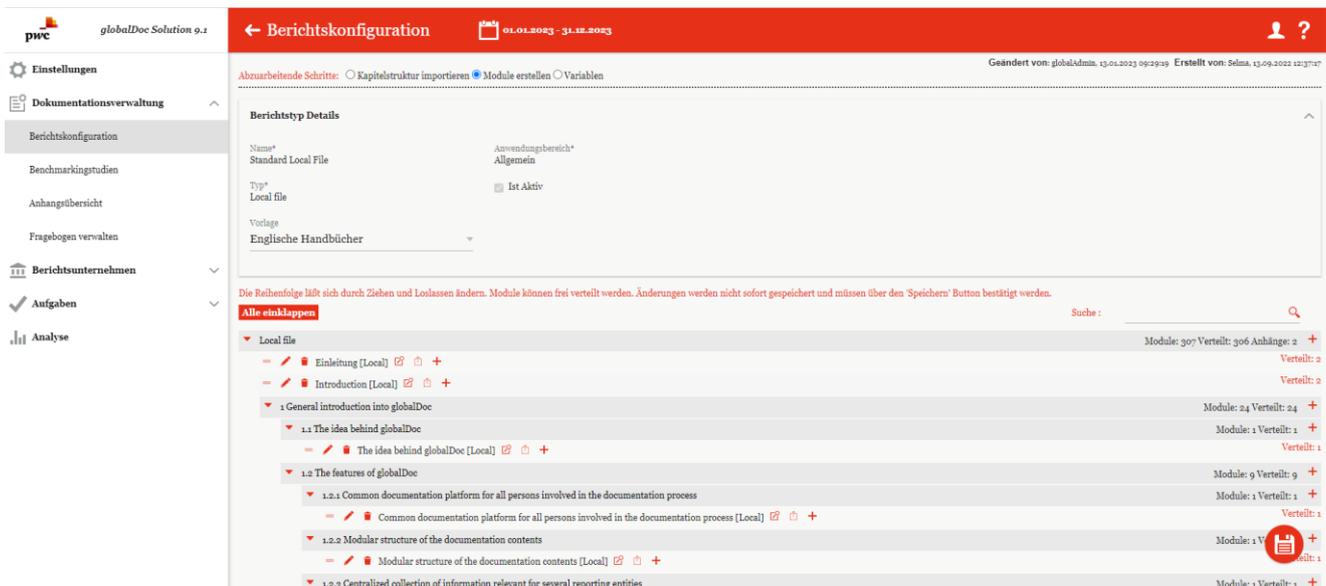


Abbildung 88: Berichtsvorlage einfügen

HINWEIS: Beide Punkte müssen konfiguriert werden, damit sowohl beim Editieren mit MS Word, als auch mit dem Online-Editor die richtigen Formate angezeigt werden.

Nachträgliche Format-Probleme bzw. Änderungen

Wenn Sie später beim Editieren oder beim Berichterstellen Probleme mit dem Format haben, prüfen Sie bitte folgende Schritte:

1. Wurden die Berichtsvorlagen in der „Berichtskonfiguration“ und „Einstellungen Berichtszeitraum“ richtig hinterlegt.
2. Öffnen Sie das betreffende Modul und kontrollieren Sie, ob das Modul mit dem richtigen Template gespeichert wurde.
 1. Falls nicht (dies erkennen Sie, wenn Ihre Formatvorgaben nicht angezeigt werden), laden Sie das Template über die Schaltfläche „Template herunterladen“ herunter. Nun kopieren Sie den Inhalt des Moduls und fügen Sie den Inhalt in das leere Template ein. Kontrollieren Sie die Formate bzw. weisen diese noch mal zu. Z.B. wenn das Format zu Überschrift nicht erkannt wurde. Danach die Datei mit dem gewünschten Dateinamen speichern.

- Ist das Modul mit dem richtigen Template gespeichert und das Format ist nicht übernommen, dann sollten die Formate einzeln noch mal zugewiesen werden.
- In manchen Fällen kommt es vor, dass die Berichtsvorlage neue Formatvorlagen bekommt. In diesem Fall können Sie im Modul diese neuen Formate noch mal zuweisen. Falls dieser bereits existiert und wurde lediglich geändert, dann aktualisiert globalDoc automatisch diese Formate beim Berichterstellen.
- Mit der neueren Version von globalDoc können Sie lokaler Benutzer neue Module erstellen, wenn diese vom Systemadministrator konfiguriert wurde. In diesem Fall wird generell systemseitig das entsprechende Template ausgewählt. Ist dies nicht der Fall, prüfen Sie bitte den ersten Punkt.

HINWEIS: Wenn Sie darüber hinaus Fragen haben, können Sie jeder Zeit das globalDoc Team kontaktieren.

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 Textauswahl	Geändert von	Geändert am
Comparable uncontrolled price method	Research and Development		Martyna	Sonntag, 22. Januar 2023 17:51

Abbildung 89: 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:

 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.

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.

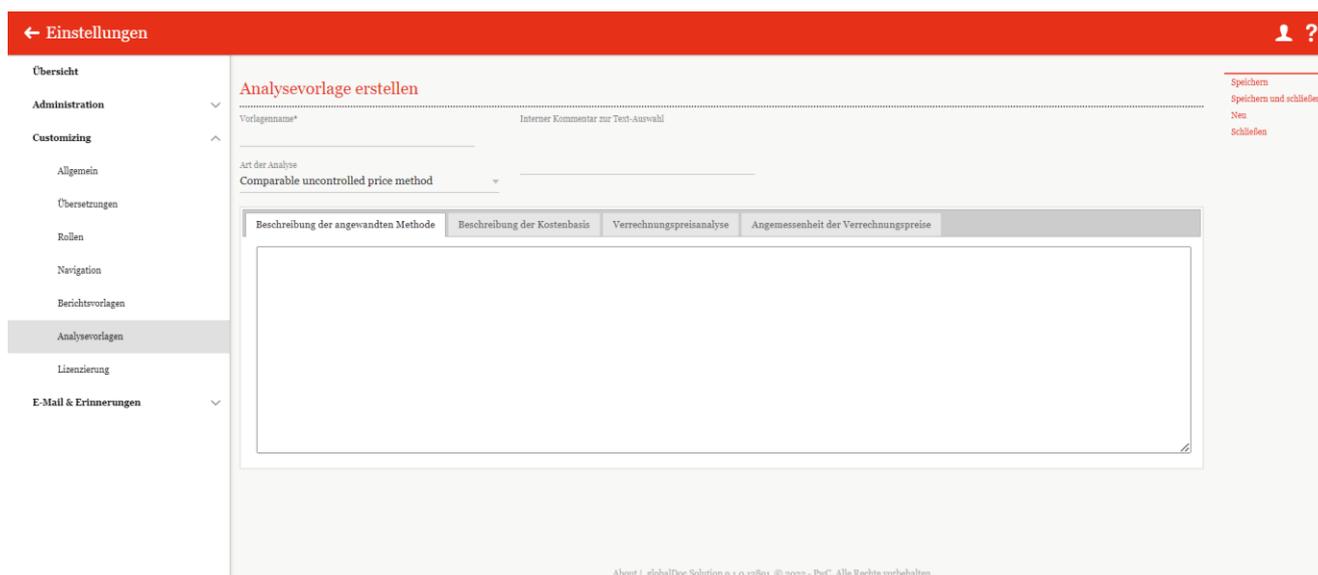


Abbildung 90: Neue Analysevorlage anlegen

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)“).

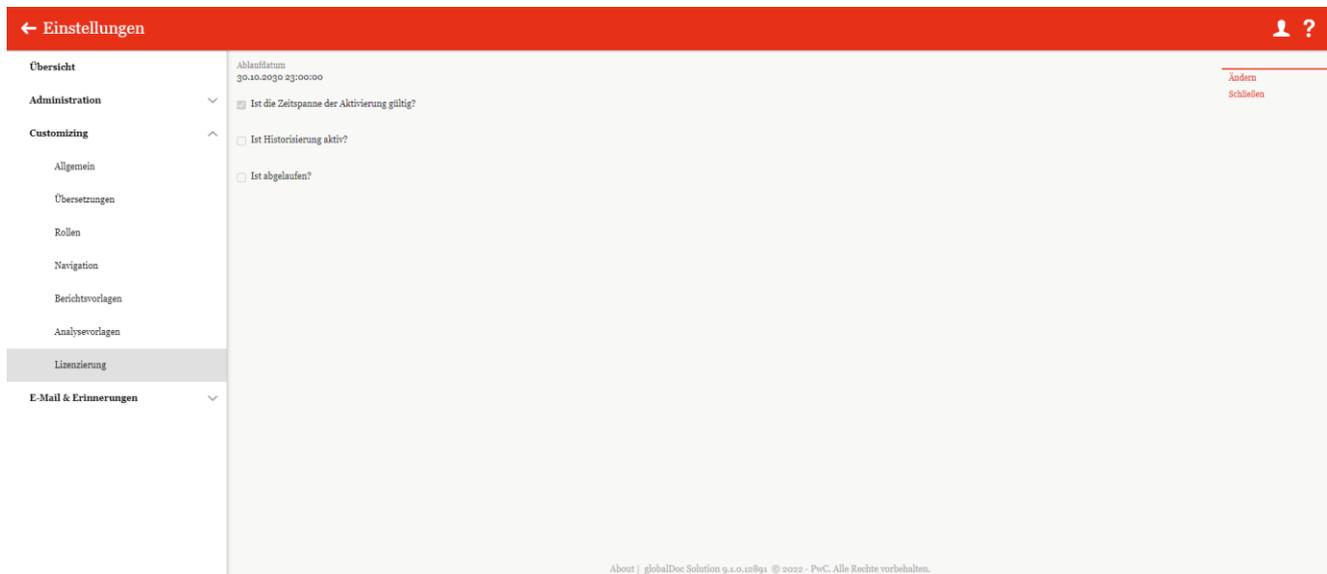


Abbildung 91: Übersicht Lizenzinformationen (Beispiel)

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 92: 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“).

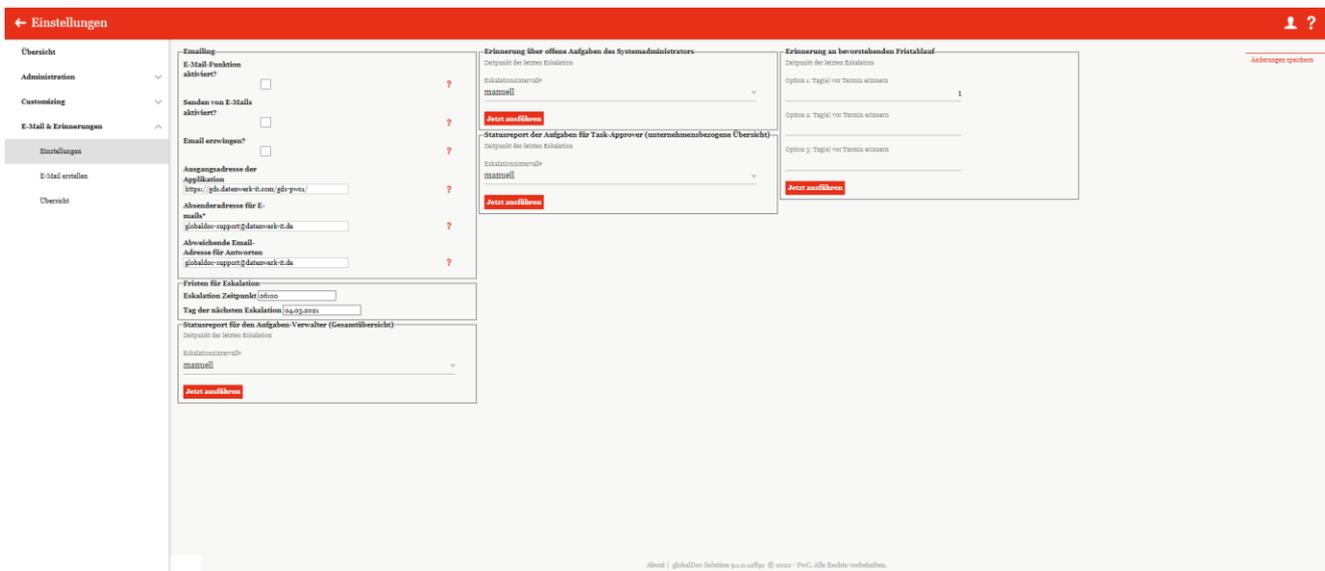


Abbildung 93: E-Mail & Erinnerungen - Einstellungen

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 „E-Mail 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 Erinnerungs-Mail 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 Erinnerungs-Mails 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“).

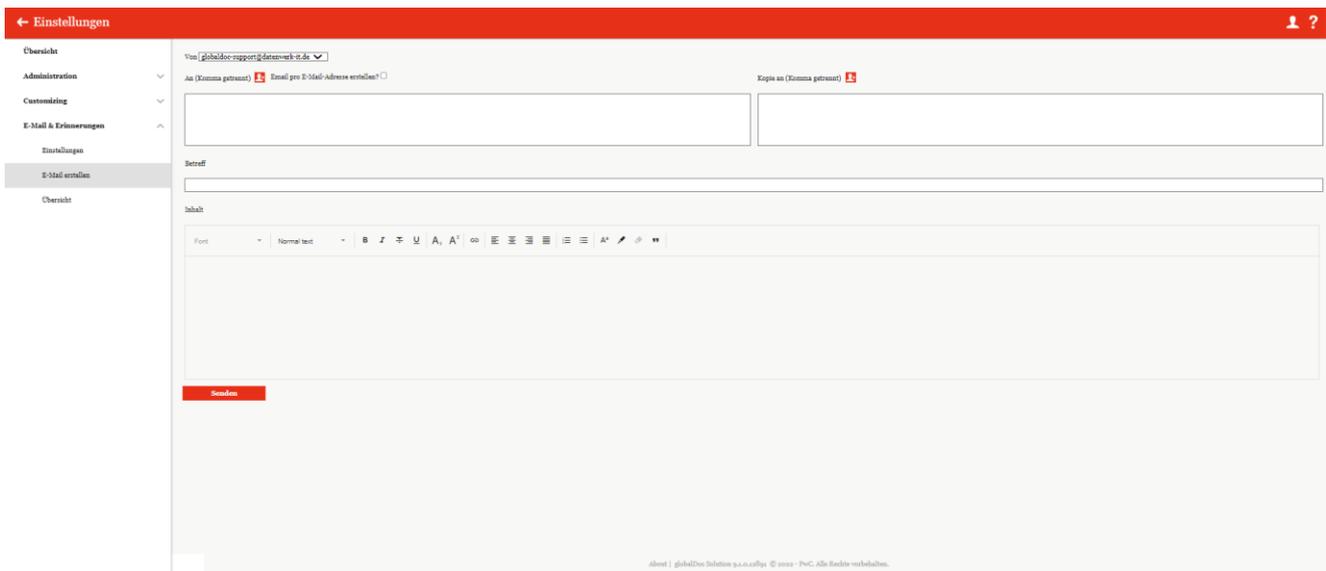


Abbildung 94: E-Mail & Erinnerungen - Einstellungen

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“).

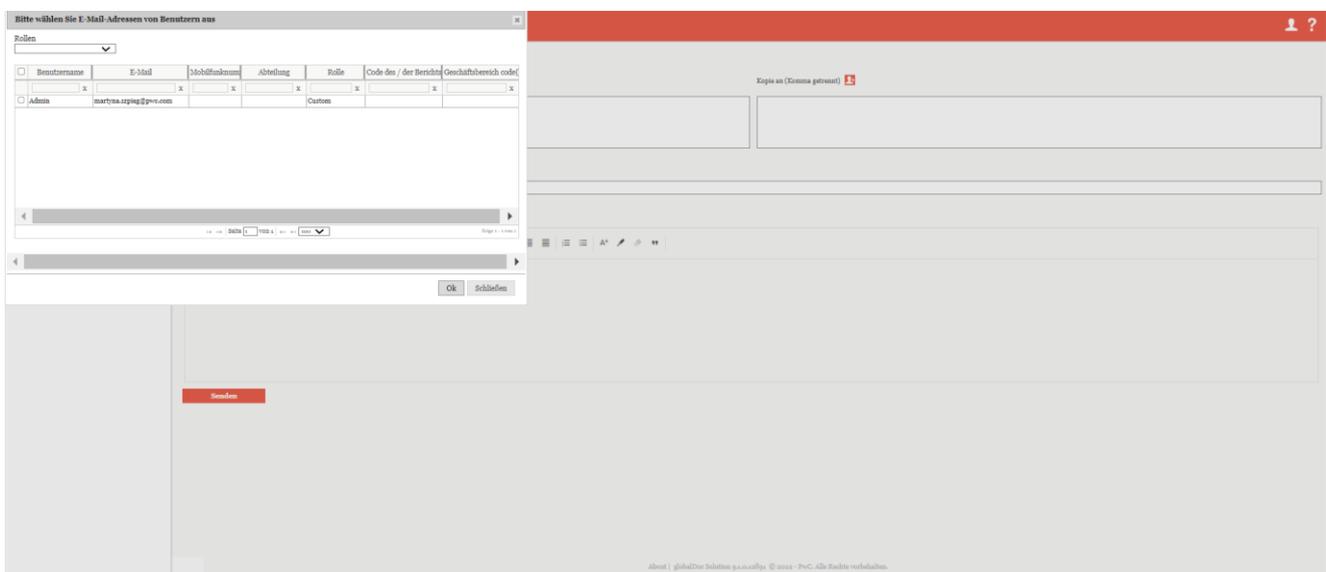


Abbildung 95: E-Mail & Erinnerungen - Einstellungen

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“).

	An (Komma getrennt)	Betreff	Status	Vorlage-Code	Vorlage-Name	Anzahl der Versueh	Ist html	Geändert von	Geändert am
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>		TP documentation for SG-Demo Sales Hub Asia Int	Wartet	TASK001	Neue Aufgabe		<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 25. Mai
<input type="checkbox"/>		TP documentation for SA-Demo Sales Ltd.: New as	Wartet	TASK001	Neue Aufgabe		<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 25. Mai
<input type="checkbox"/>		TP documentation for BR-Demo Sales: New assign	Wartet	TASK001	Neue Aufgabe		<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 25. Mai
<input type="checkbox"/>		TP documentation for MEX-Demo Sales Ltd.: New	Wartet	TASK001	Neue Aufgabe		<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 25. Mai
<input type="checkbox"/>		TP documentation for RU-Demo Sales s.r.o.: New	Wartet	TASK001	Neue Aufgabe		<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 25. Mai
<input type="checkbox"/>		TP documentation for CN-Demo Agent: New assign	Wartet	TASK001	Neue Aufgabe		<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 25. Mai
<input type="checkbox"/>		TP documentation for JP-Demo Factory GmbH: N	Wartet	TASK001	Neue Aufgabe		<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 25. Mai
<input type="checkbox"/>		TP documentation for IR-Demo Int. Prop. Holding	Wartet	TASK001	Neue Aufgabe		<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 25. Mai
<input type="checkbox"/>		TP documentation for DE-Demo Factory GmbH: N	Wartet	TASK001	Neue Aufgabe		<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 25. Mai
<input type="checkbox"/>		TP documentation for DE-Demo Parts Europe GmbH	Wartet	TASK001	Neue Aufgabe		<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 25. Mai
<input type="checkbox"/>		TP documentation for UK-Demo R&D Centre Ltd.:	Wartet	TASK001	Neue Aufgabe		<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 25. Mai
<input type="checkbox"/>		TP documentation for DE-Demo Headquarters AG:	Wartet	TASK001	Neue Aufgabe		<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 25. Mai
<input type="checkbox"/>		TP documentation for US-Demo Sales Hub Americ	Wartet	TASK001	Neue Aufgabe		<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 25. Mai
<input type="checkbox"/>		TP documentation for FR-Demo Services Informat	Wartet	TASK001	Neue Aufgabe		<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 25. Mai

Abbildung 96: 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“).

	An (Komma getrennt)	Betreff	Status	Vorlage-Code	Vorlage-Name	Anzahl der Versueh	Ist html	Geändert von	Geändert am
<input type="checkbox"/>	anna.afanasieva@de.pwc.com,max	TP documentation for DE-Demo GmbH: Submissic Fehler		TASK002	Einreichung zur Gen	3	<input type="checkbox"/>	system	Dienstag, 4. April 2017 12
<input type="checkbox"/>	joachim.sohn@de.pwc.com,maxin	TP documentation for DE-Demo GmbH: Submissic Fehler		TASK002	Einreichung zur Gen	3	<input type="checkbox"/>	system	Dienstag, 4. April 2017 12
<input type="checkbox"/>	joachim.sohn@de.pwc.com,maxin	TP documentation for DE-Demo GmbH: Submissic Fehler		TASK002	Einreichung zur Gen	3	<input type="checkbox"/>	system	Dienstag, 4. April 2017 12
<input type="checkbox"/>	joachim.sohn@de.pwc.com,maxin	TP documentation for DE-Demo GmbH: Submissic Fehler		TASK002	Einreichung zur Gen	3	<input type="checkbox"/>	system	Dienstag, 4. April 2017 12
<input type="checkbox"/>	local.user@demo.com	TP documentation for Business unit 1: New assigne Fehler		TASK001	Neue Aufgabe	3	<input type="checkbox"/>	system	Dienstag, 4. April 2017 12
<input type="checkbox"/>	local.user@demo.com	TP documentation for DE-Demo GmbH: Notifikan Fehler		TASK003	Wiederoeffnete Auf	3	<input type="checkbox"/>	system	Dienstag, 4. April 2017 12
<input type="checkbox"/>	anna.afanasieva@de.pwc.com,max	TP documentation for DE-Demo GmbH: Submissic Fehler		TASK002	Einreichung zur Gen	3	<input type="checkbox"/>	system	Dienstag, 4. April 2017 12
<input type="checkbox"/>	not initialized	TP documentation for DE-Demo GmbH: New assign Fehler		TASK001	Neue Aufgabe	3	<input type="checkbox"/>	system	Dienstag, 4. April 2017 12
<input type="checkbox"/>	not initialized	TP documentation for CZ-Demo s.r.o.: New assign Fehler		TASK001	Neue Aufgabe	3	<input type="checkbox"/>	system	Dienstag, 4. April 2017 12
<input type="checkbox"/>	not initialized	TP documentation for DE-Demo GmbH: New assign Fehler		TASK001	Neue Aufgabe	3	<input type="checkbox"/>	system	Dienstag, 4. April 2017 12
<input type="checkbox"/>	local.user@demo.com	TP documentation for Region 1: New assigned task: Fehler		TASK001	Neue Aufgabe	3	<input type="checkbox"/>	system	Dienstag, 4. April 2017 12
<input type="checkbox"/>	joachim.sohn@de.pwc.com,maxin	TP documentation for DE-Demo GmbH: Submissic Fehler		TASK002	Einreichung zur Gen	3	<input type="checkbox"/>	system	Dienstag, 4. April 2017 12

Abbildung 97: 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).

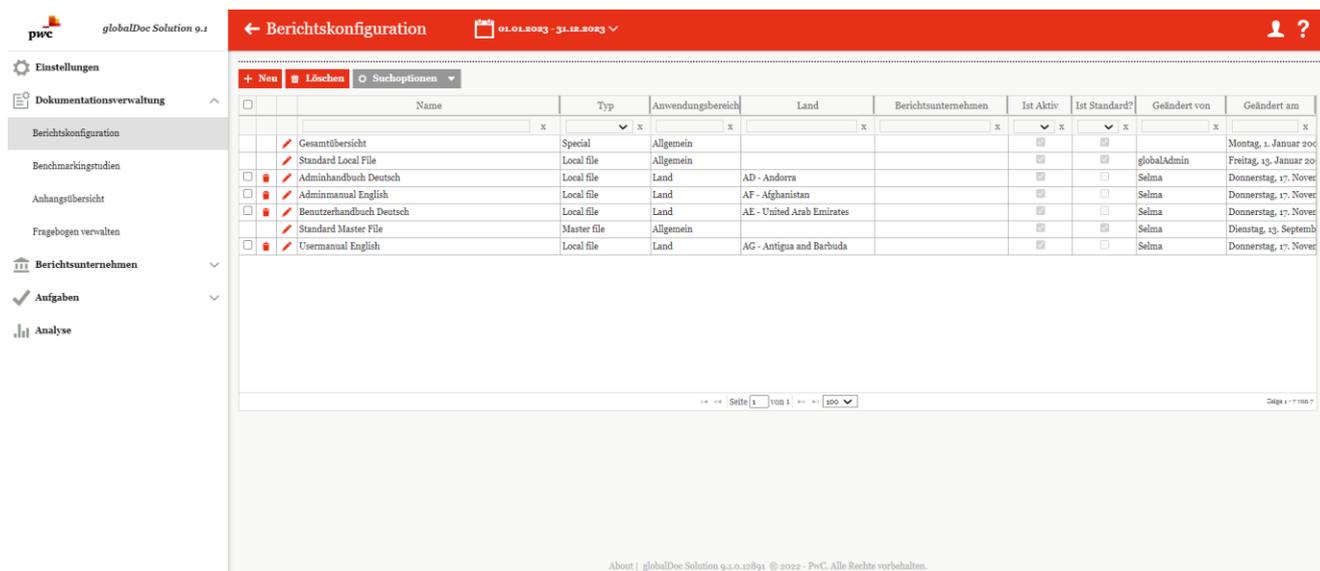


Abbildung 98: Übersicht Berichtstypen (Beispiel)

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
- Land
- Berichtsunternehmen
- Ist Aktiv
- Ist Standard?
- 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 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.

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“).

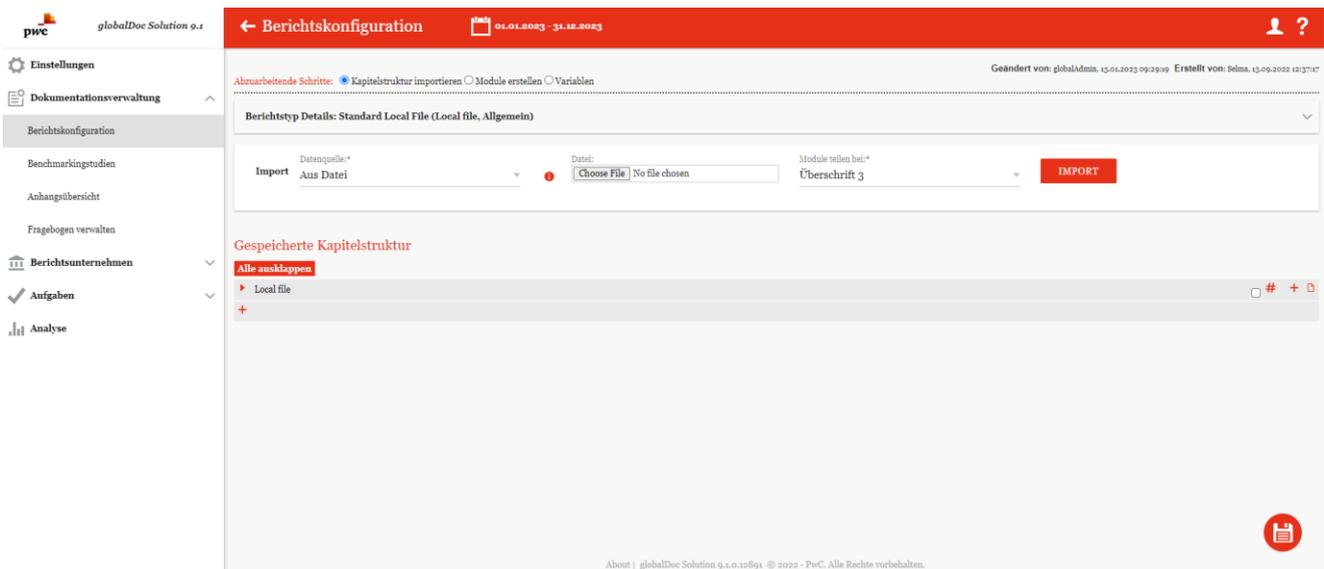


Abbildung 99: Nicht versendete E-Mails - Erweiterte Suche

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:

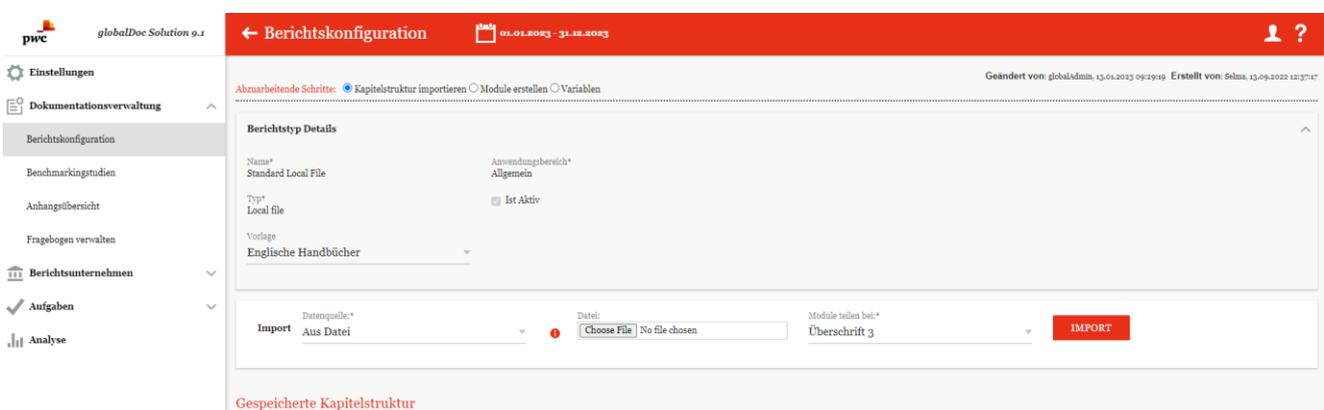


Abbildung 100: Kapitel definieren - Übersicht

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.

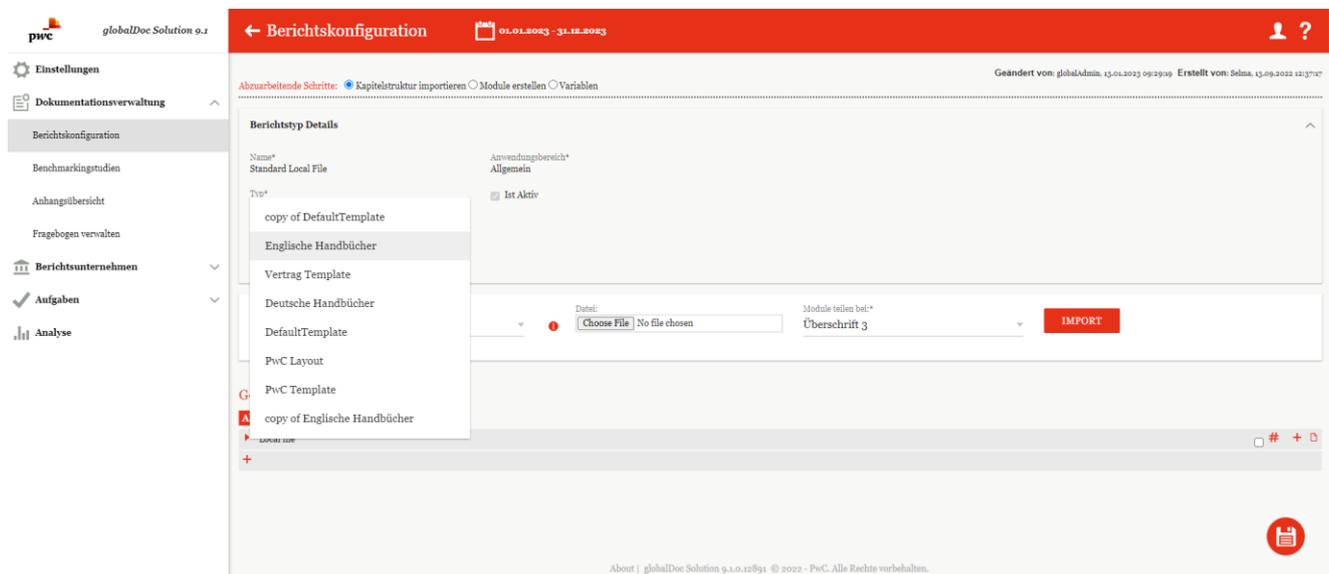


Abbildung 101: Kapitelstruktur importieren – Gesamtübersicht

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.

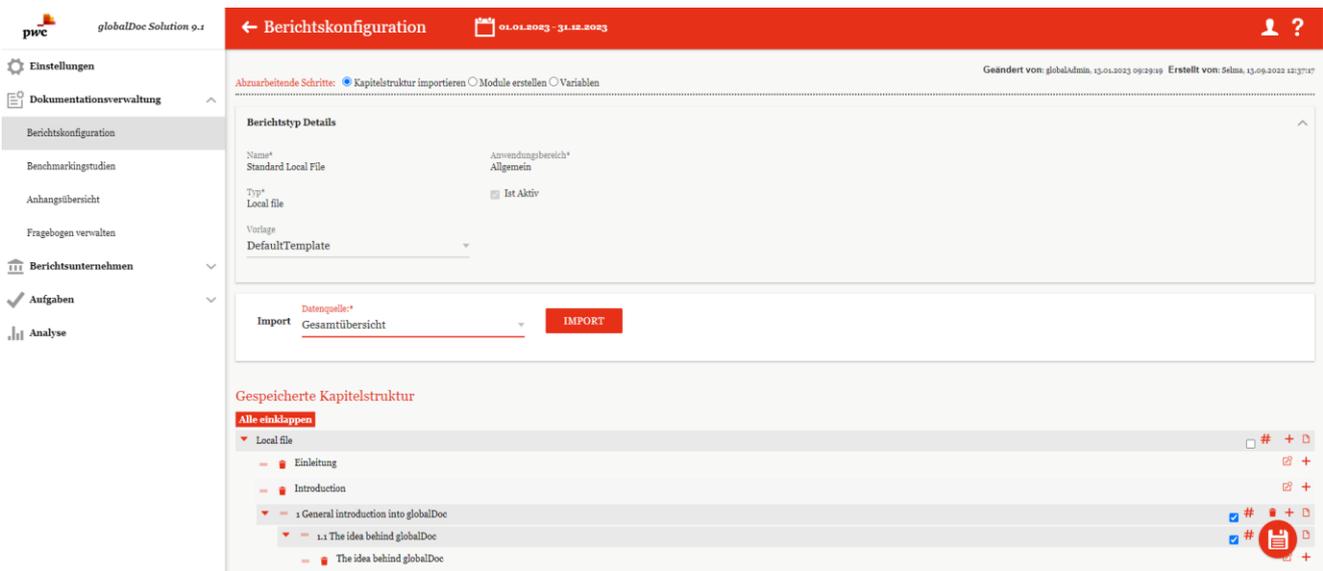


Abbildung 102: Auswahl der zu importierenden Kapitel - Gesamtübersicht

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“).

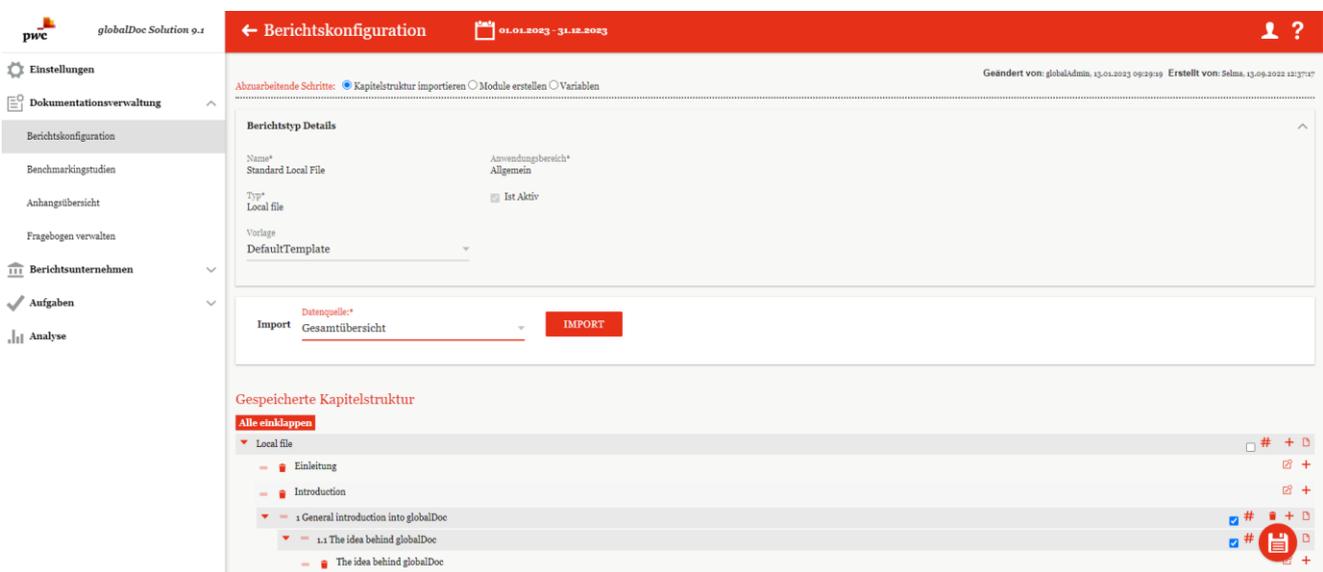


Abbildung 103: Bearbeitung der Kapitelstruktur – Gesamtübersicht

Nach dem Speichern kann durch Klick auf  in der rechten unteren Bildschirmecke 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).

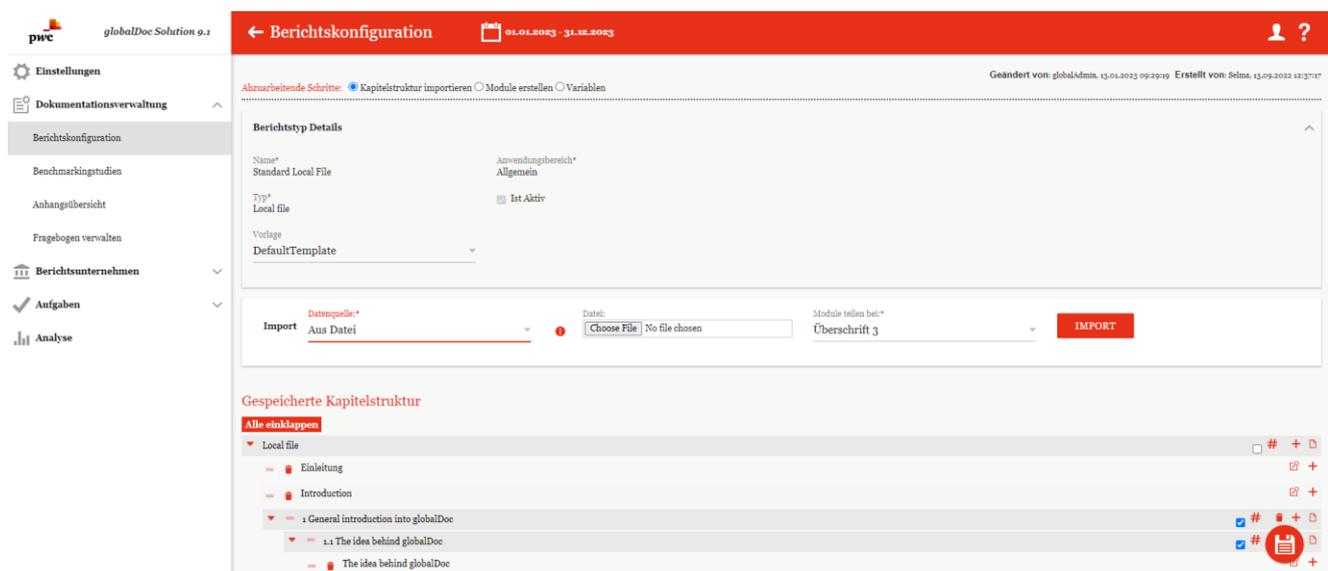


Abbildung 104: Kapitelstruktur importieren - Aus Datei

SCHRITT 2

Nachdem die Datei über  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.

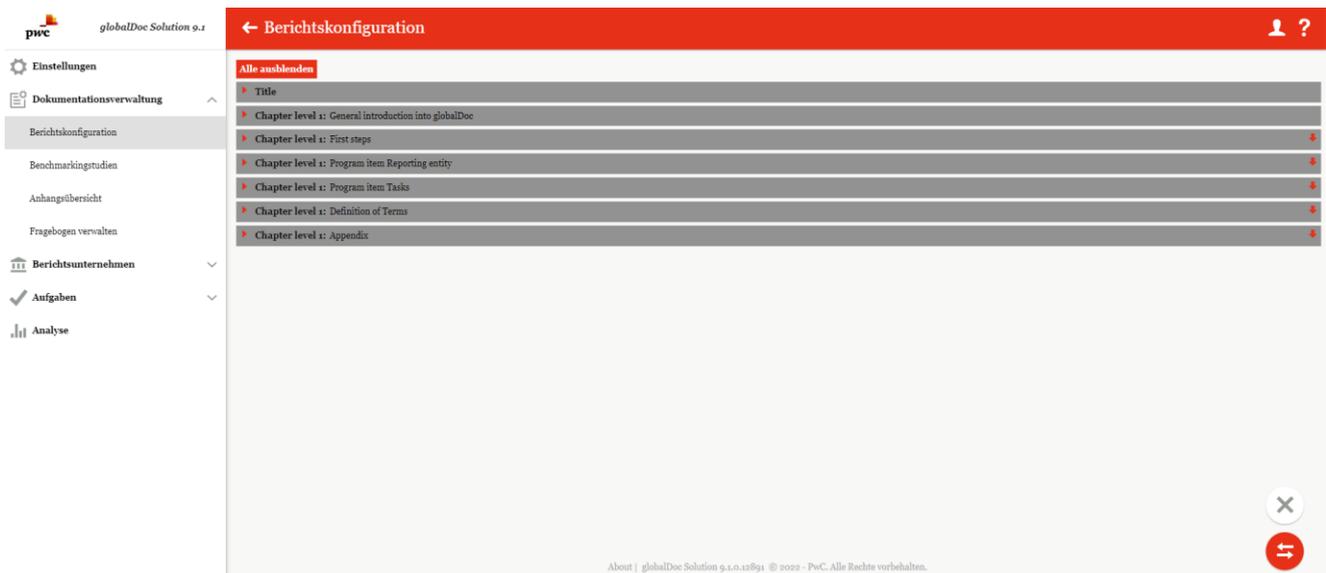


Abbildung 105: Importierte Datei - Ansicht

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.

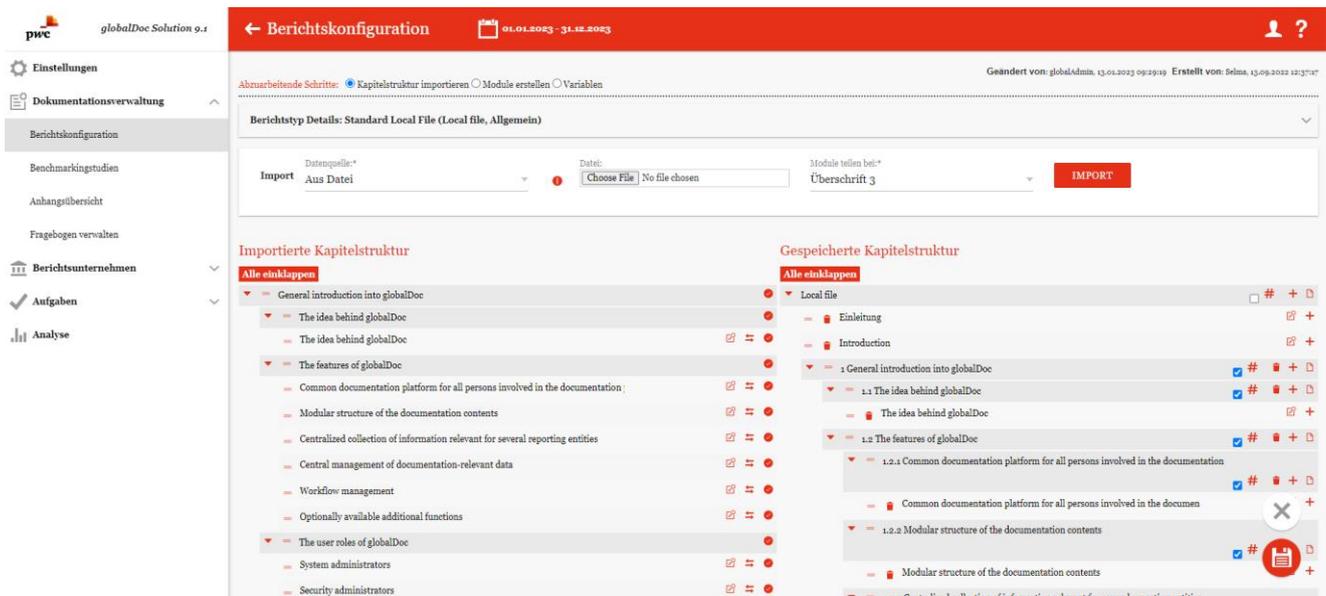


Abbildung 106: Import der Kapitelstruktur - Aus Datei

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.

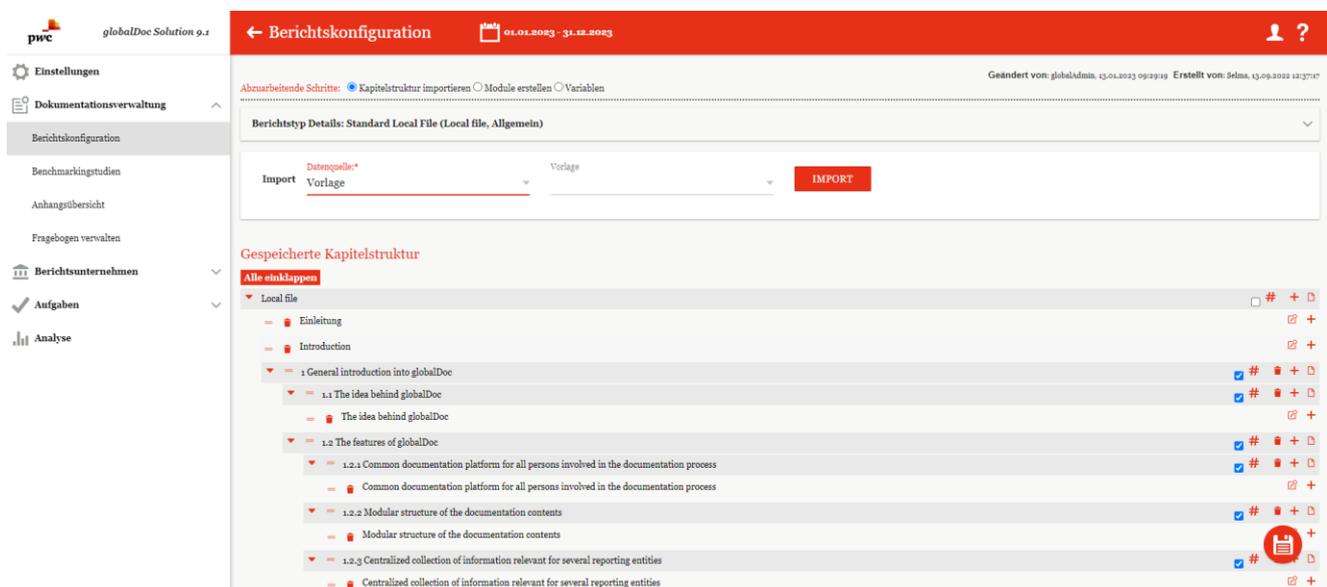


Abbildung 107: Import der Kapitelstruktur - Aus Datei

SCHRITT 2

Nachdem die Auswahl über die Funktion  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.

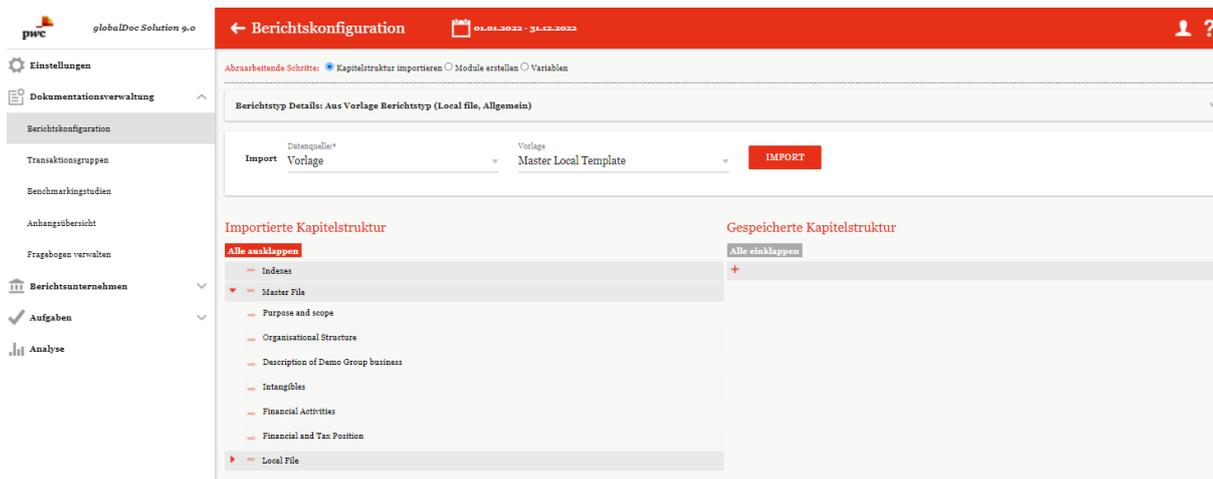


Abbildung 108: Importierte Kapitelstruktur – aus Vorlage

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 Lokalfiler, Masterfiler als auch Spezialfiler 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 Lokalfiler importiert.

globalDoc Solution 9.0

Berichtskonfiguration 01.01.2053 - 31.12.2053

Abzuarbeitende Schritte: Kapitelstruktur importieren Module erstellen Variablen

Berichtstyp Details: Test (Local file, Allgemein)

Name* Test Anwendungsbereich* Allgemein

Typ* Local file Ist Aktiv

Vorlage DefaultTemplate

Import Datenquelle* Standard für selektierten Berichtstyp **IMPORT**

Importierte Kapitelstruktur **Gespeicherte Kapitelstruktur**

Alle ausklappen Alle einklappen

Importierte Kapitelstruktur	Gespeicherte Kapitelstruktur
Local file	+
▶ 1 General information	
▶ 2 Description of Relevant Transactions	
▶ 3 Functional Analysis	
▶ 4 Selection of the Transfer Pricing Method	
▶ 5 Application of the Transfer Pricing Meth	
▶ 6 Storage of deliverables	

Abbildung 109: 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:

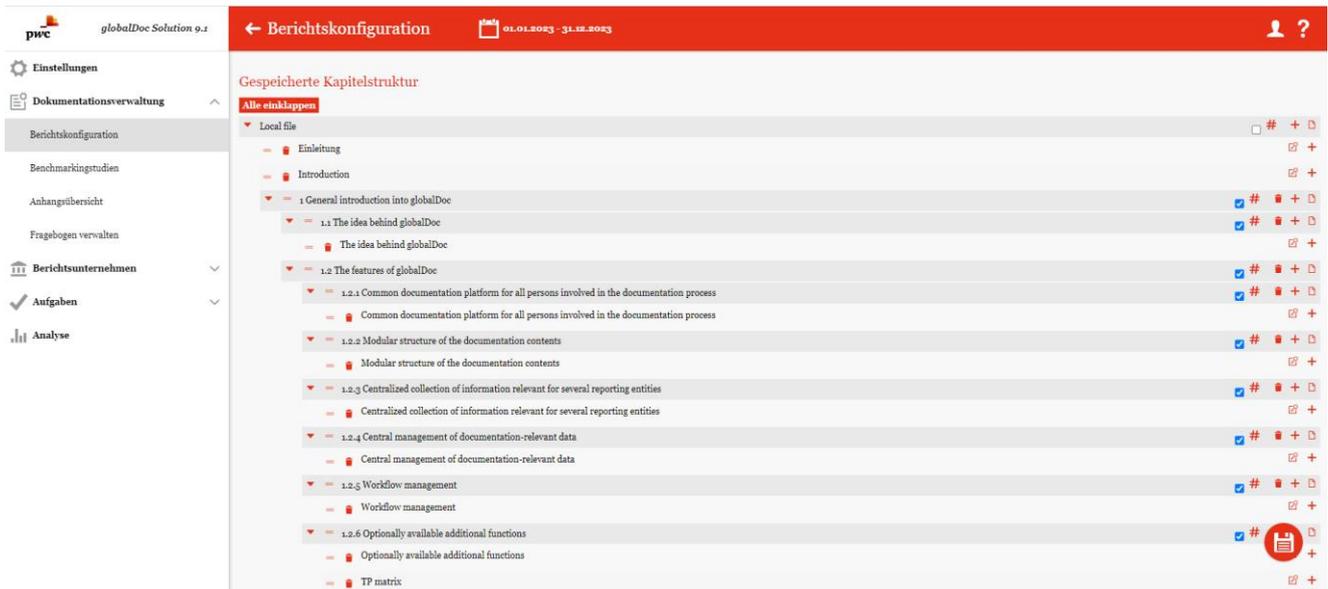


Abbildung 110: Module erstellen - Übersicht (Beispiel)

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

- **Druckoption***: „immer“ (Modul wird beim Erstellen des Berichts immer gedruckt), „optional“ (der Benutzer kann beim Erstellen des Berichts wählen, ob das Modul 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.

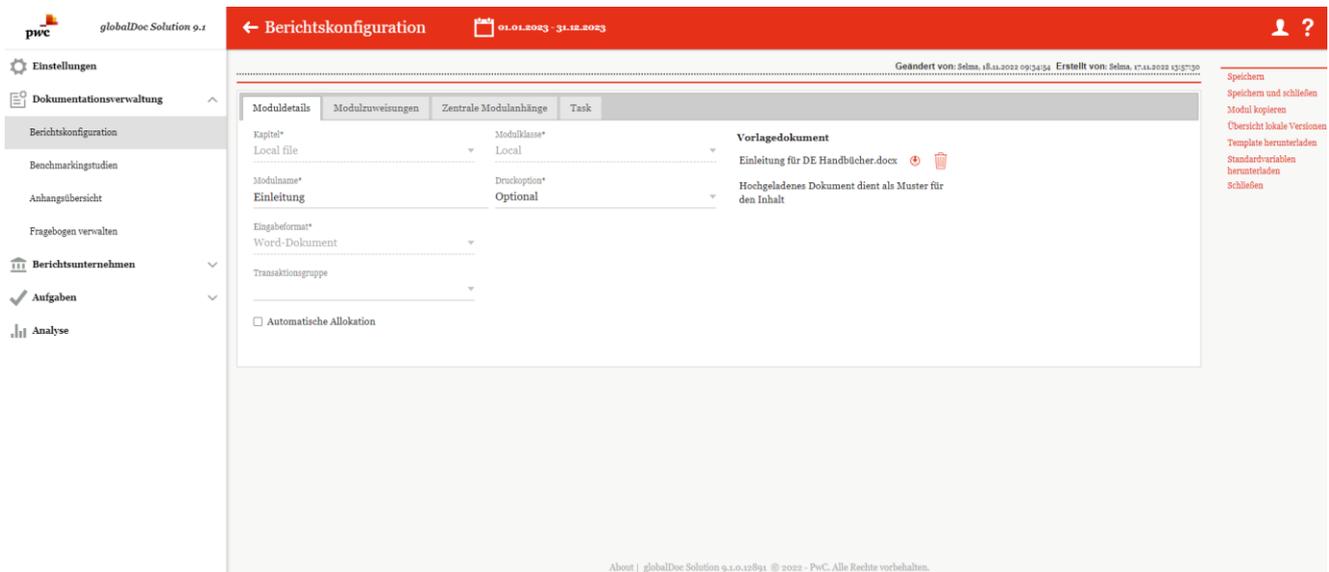


Abbildung 111: Module bearbeiten - Reiter „Moduldetails“

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.

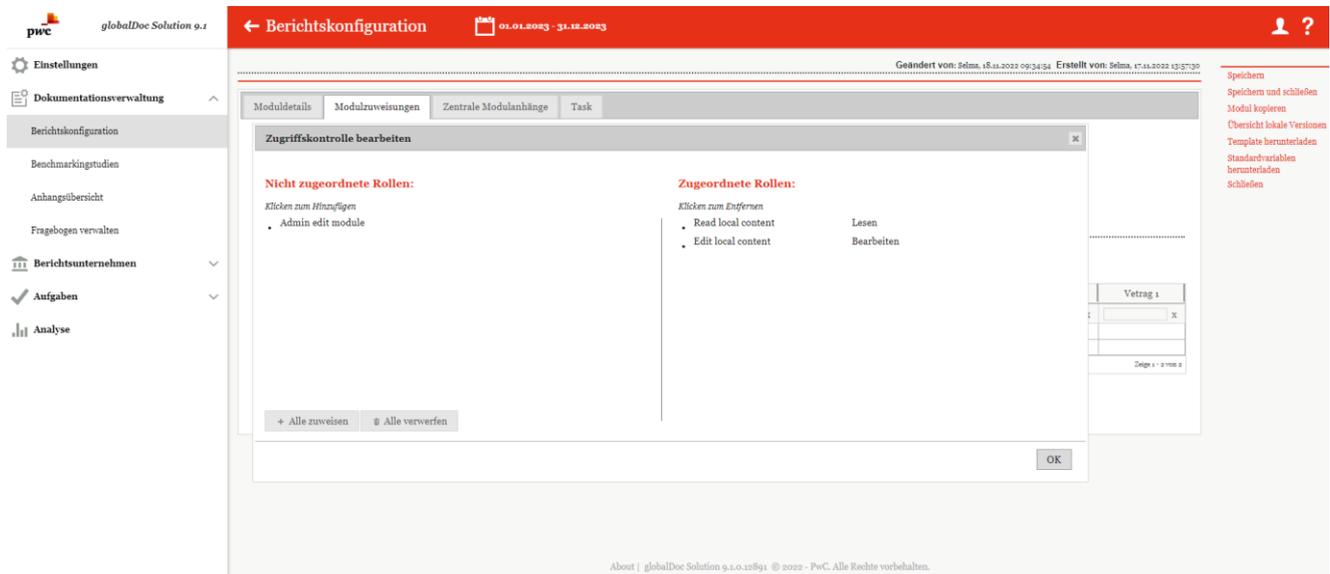


Abbildung 112: Modulzuweisung – zugeordnete Rollen

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.

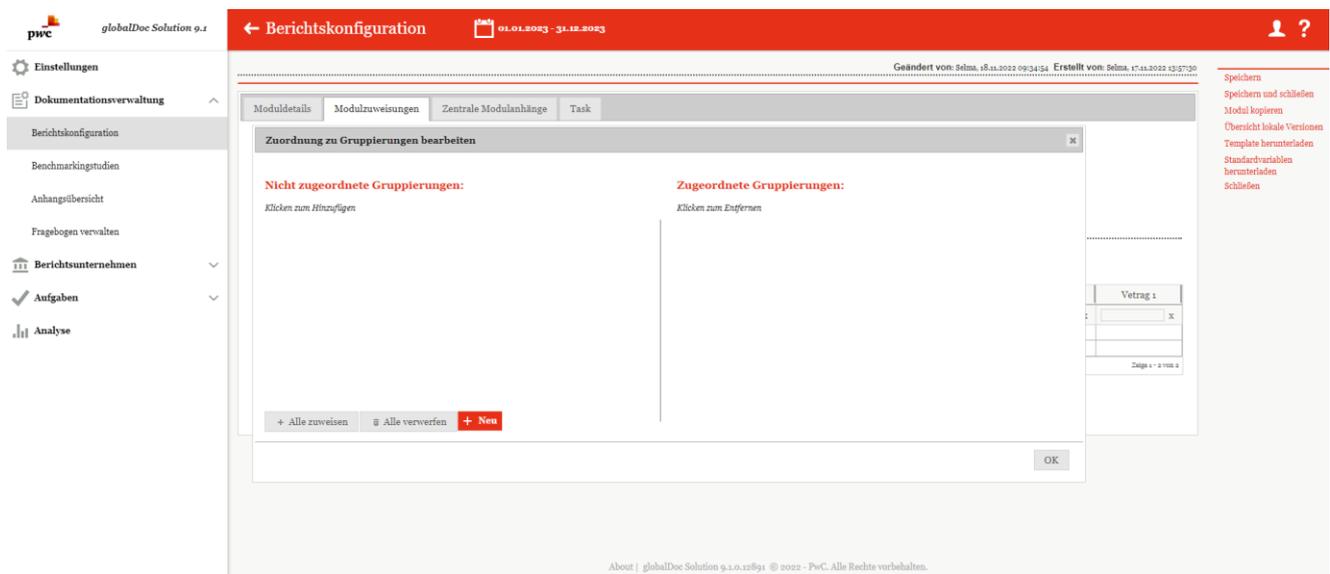


Abbildung 113: Zugeordnete Gruppierungen

Darüber hinaus wird aufgelistet welche Berichtsunternehmen das ausgewählte Modul nutzen. Berichtsunternehmen, die das Modul zugewiesen bekommen sollen, können über  zugewiesen

werden. Über  Ausgewählte Berichtsunternehmen verwerfen 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“).

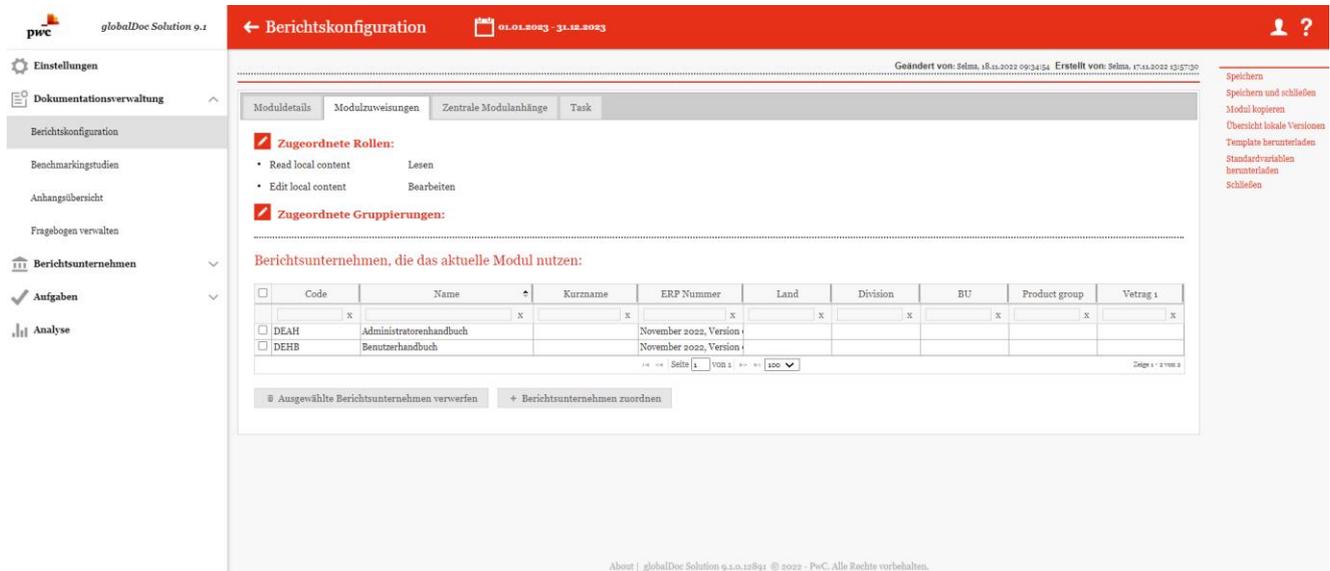


Abbildung 114: Module bearbeiten - Reiter „Modulzuweisungen“

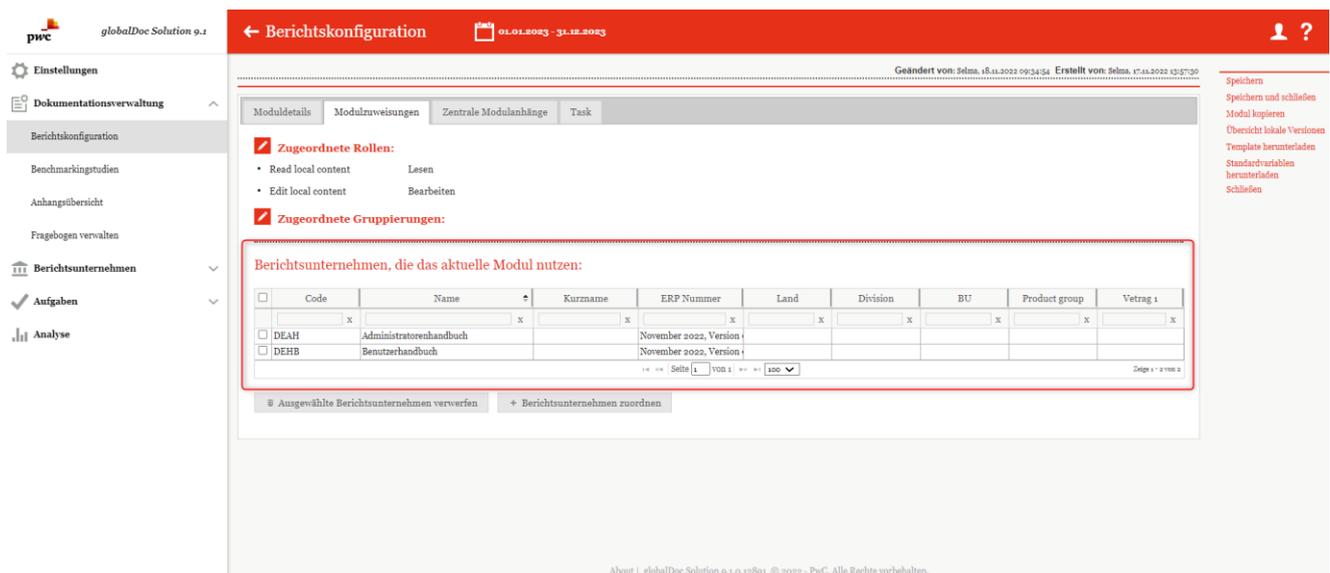


Abbildung 115: Automatische Zuordnung – Ausnahmen

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  hinzuzufügen. Hochgeladene Anhänge können mit einem Doppelklick auf den jeweiligen Dateinamen bearbeitet werden. (siehe Abbildung „Modul bearbeiten - Reiter „Zentrale Modulanhänge““).

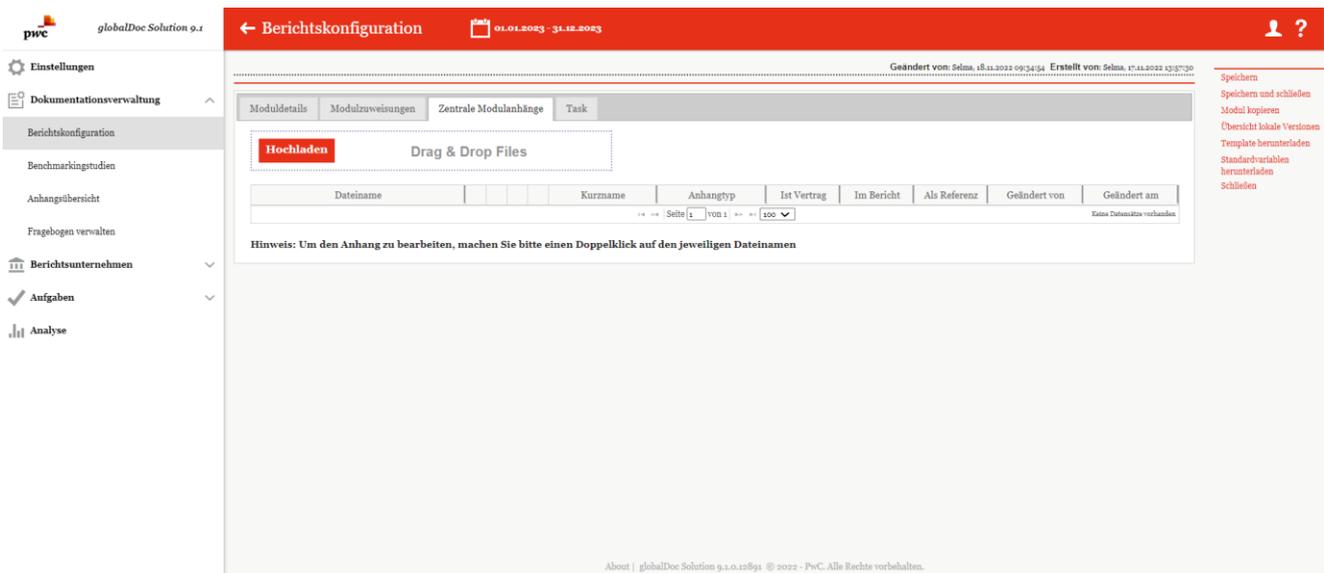


Abbildung 116: Module bearbeiten - Reiter „Zentrale Modulanhänge“

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.

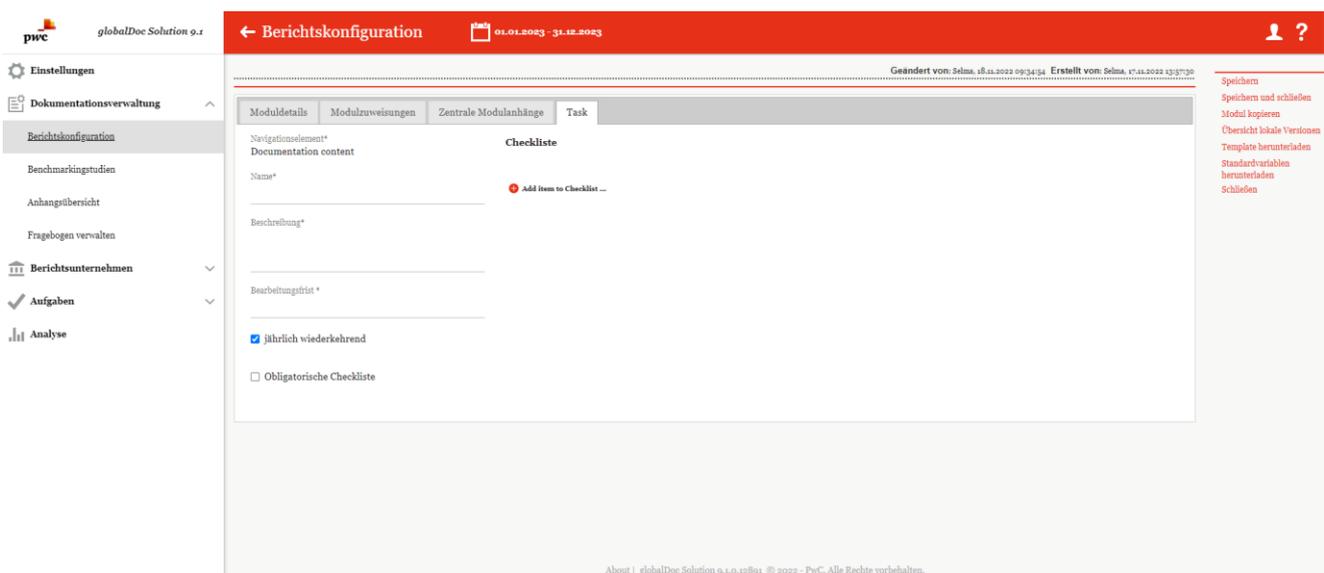


Abbildung 117: Module bearbeiten - Reiter „Task“

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

Meldeeinheiten zu entfernen Ausgewählte Berichtsunternehmen entfernen oder die Aufgabe neuen Meldeeinheiten zu zuordnen + Berichtsunternehmen zuweisen (siehe Abbildung "Module bearbeiten - Registerkarte "Meldeeinheiten"").

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

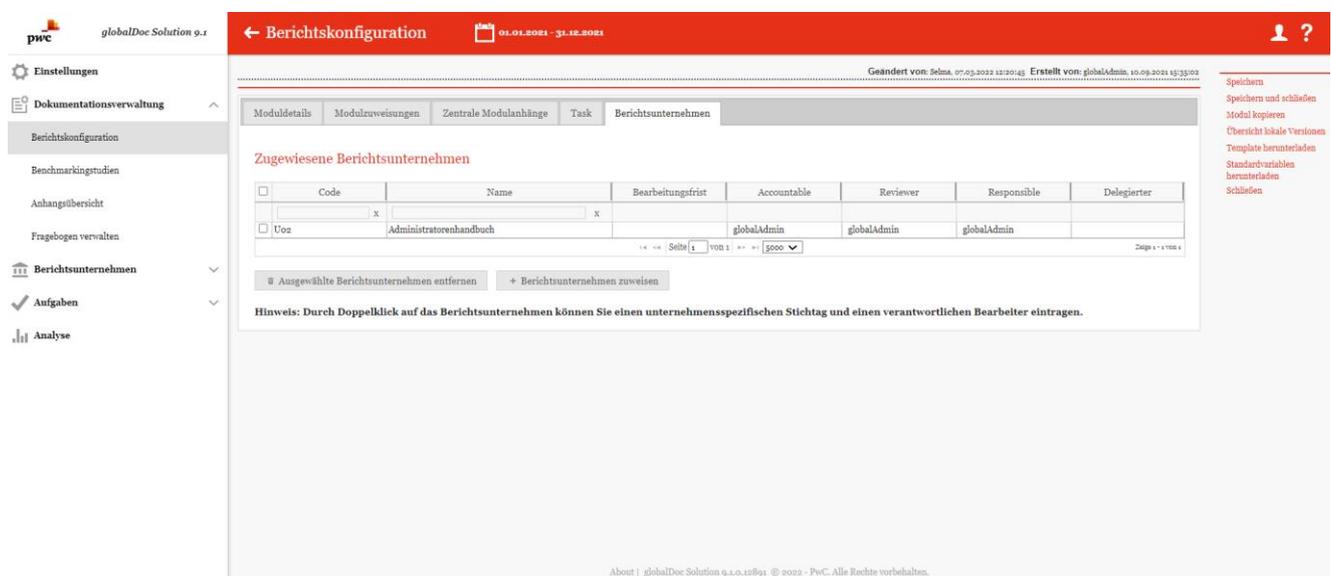


Abbildung 118: Module bearbeiten - Registerkarte "Meldepflichtige"

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.

- Speichern
- Speichern und schließen
- Modul kopieren
- Übersicht lokale Versionen
- Template herunterladen
- Standardvariablen herunterladen
- Schließen

Abbildung 119: 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.

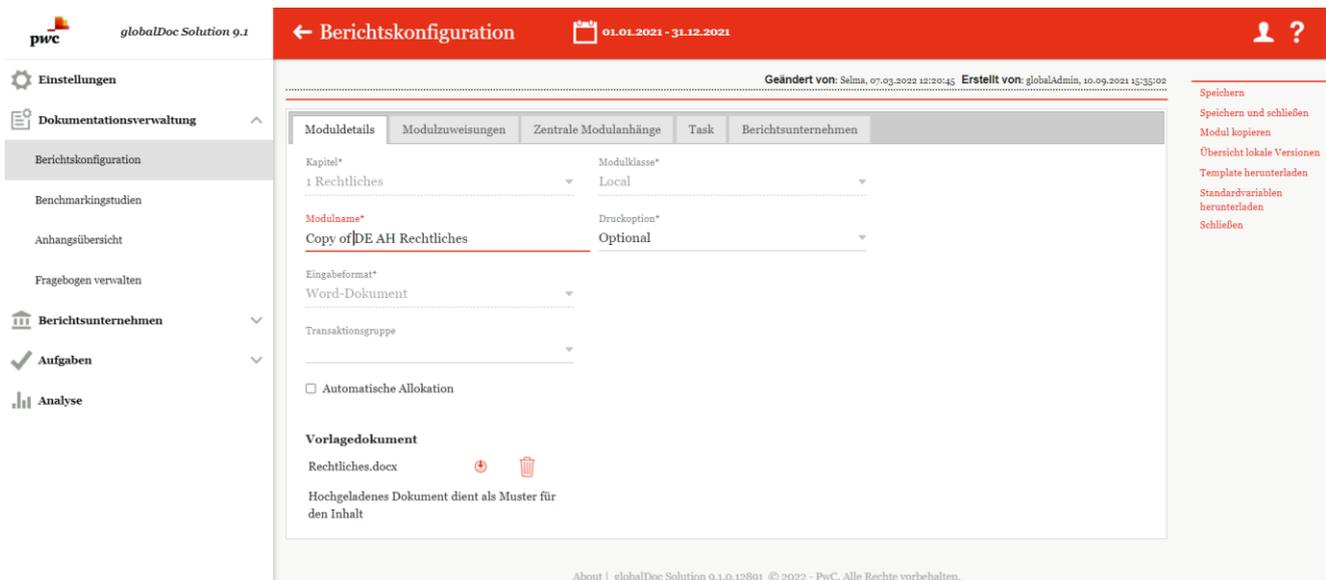


Abbildung 120: Modul bearbeiten – Modul kopieren

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 121: 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.

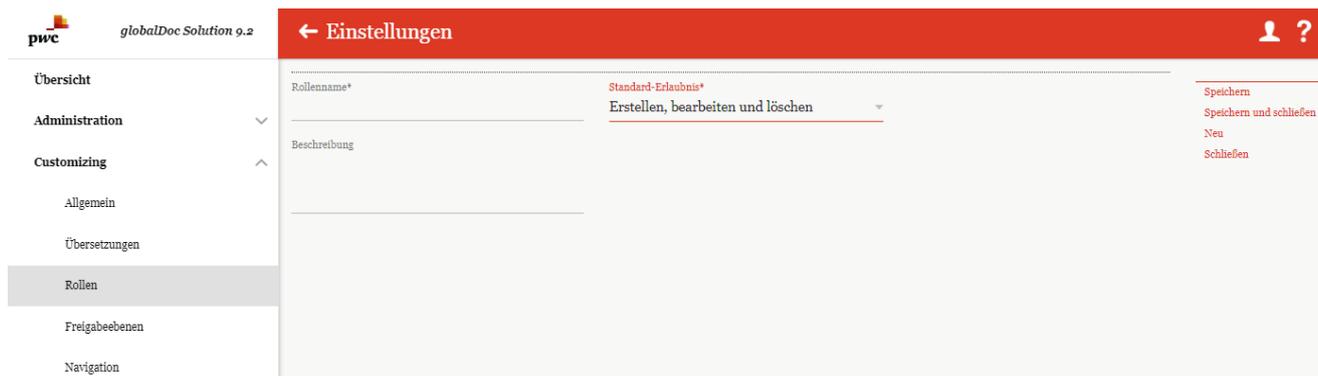


Abbildung 122: Erstellung einer zentralen Editorenrolle

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.

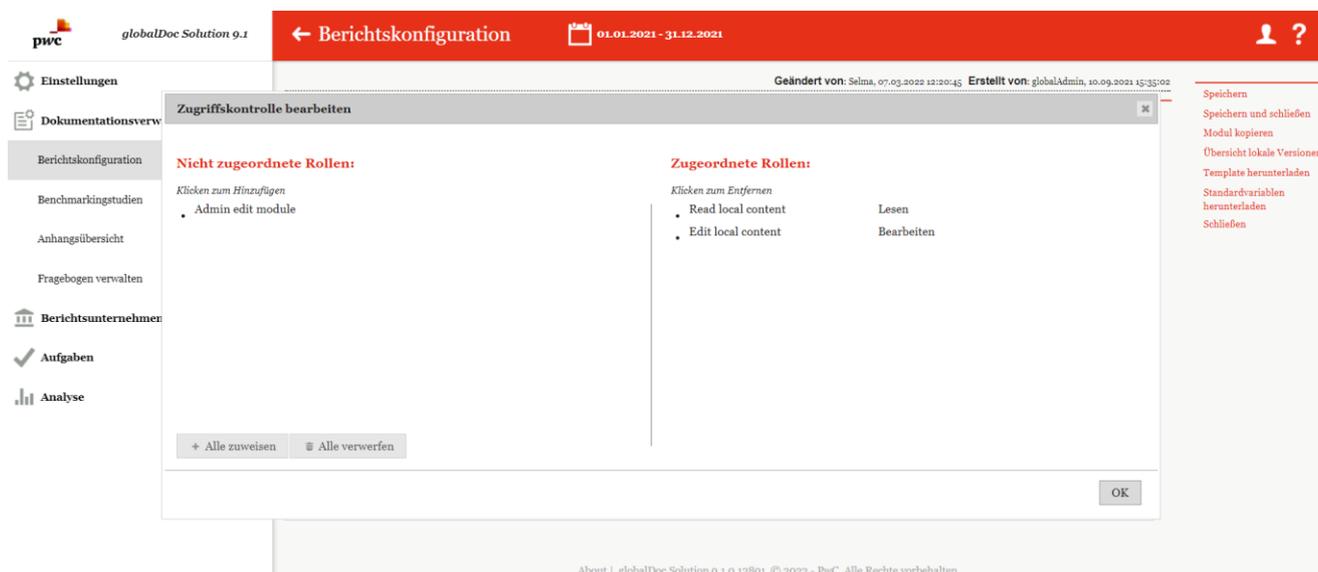


Abbildung 123: Zugriffskontrolle bearbeiten

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“).

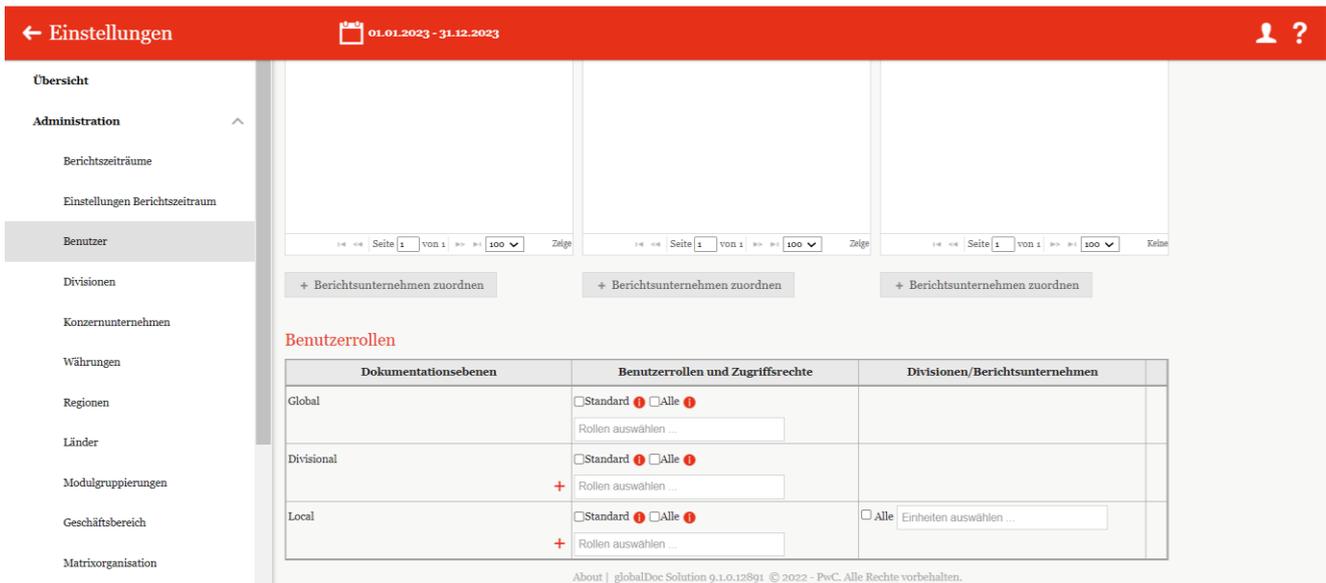


Abbildung 124: Editorenrolle zuweisen

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)“).

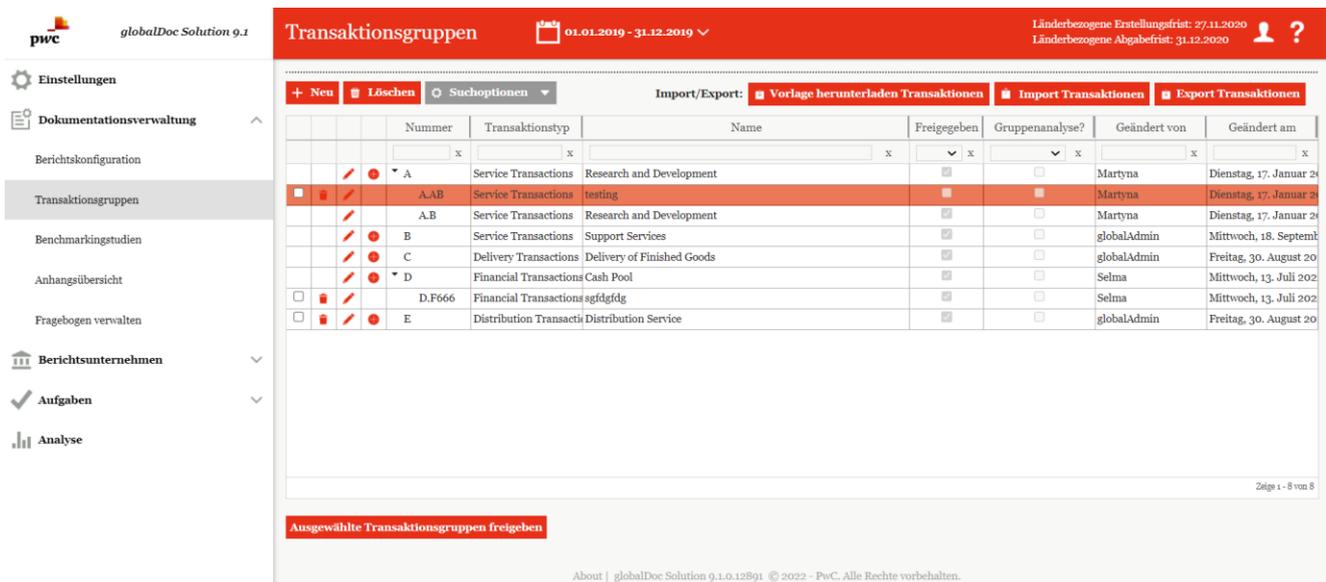


Abbildung 125: Übersicht Transaktionsgruppen (Beispiel)

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

Table 1: Funktionen zur Verwaltung der Transaktionsgruppen

2.2.1. Neue Transaktionsgruppe erstellen

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

Abbildung 126: 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““).

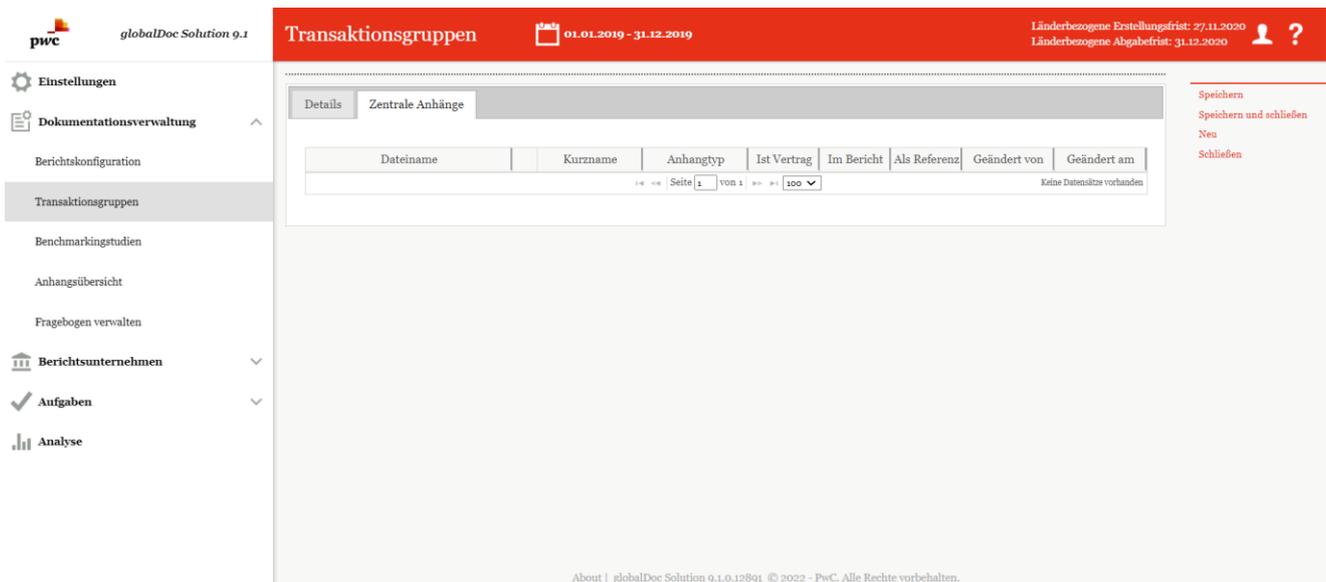


Abbildung 127: Neue Transaktionsgruppe erstellen - Reiter „Zentrale Modulanhänge“

2.2.2. Unter-Transaktionsgruppe erstellen

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

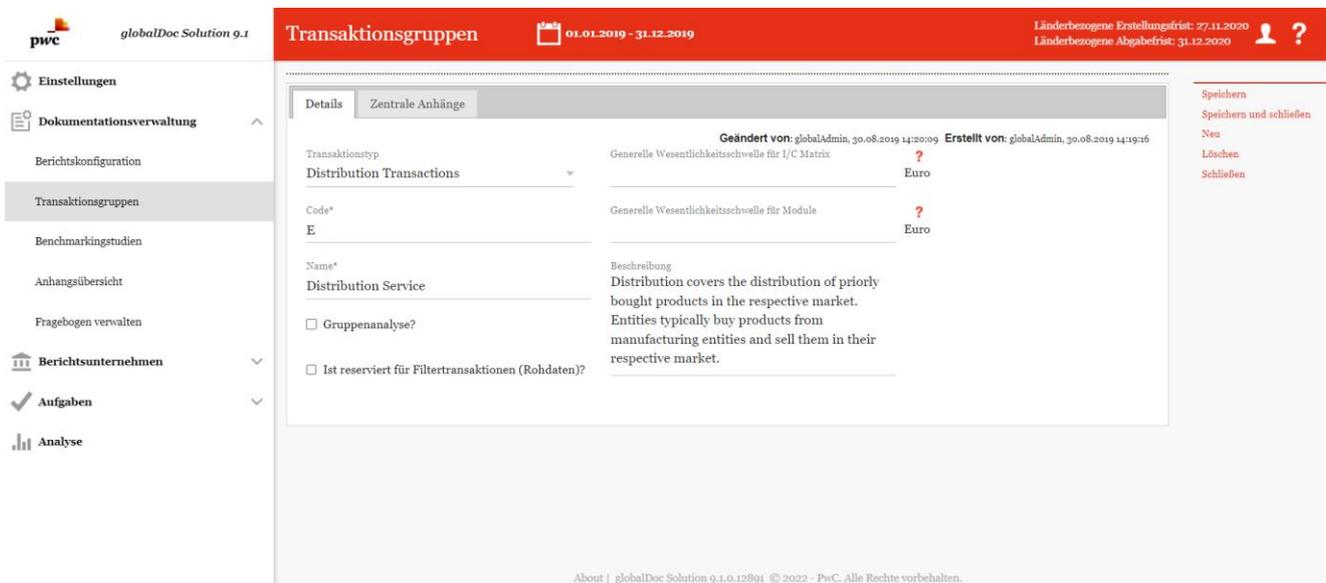


Abbildung 128: Unter-Transaktionsgruppe erstellen - Reiter „Details“

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).

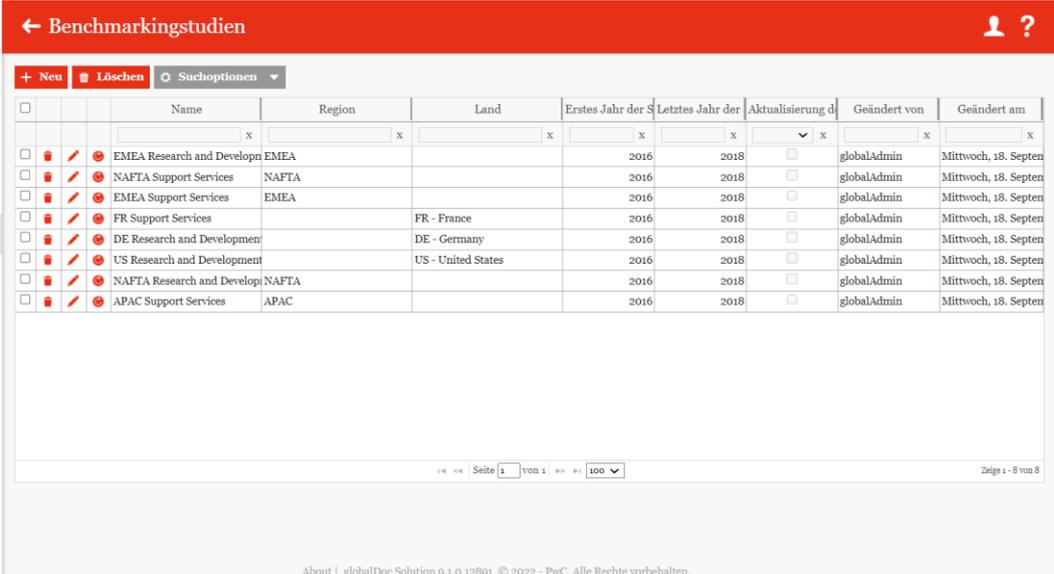
2.2.4. Transaktionsgruppe löschen

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		2016	2018	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 18. September
<input type="checkbox"/>	NAFTA Support Services	NAFTA		2016	2018	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 18. September
<input type="checkbox"/>	EMEA Support Services	EMEA		2016	2018	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 18. September
<input type="checkbox"/>	FR Support Services		FR - France	2016	2018	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 18. September
<input type="checkbox"/>	DE Research and Development		DE - Germany	2016	2018	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 18. September
<input type="checkbox"/>	US Research and Development		US - United States	2016	2018	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 18. September
<input type="checkbox"/>	NAFTA Research and Development	NAFTA		2016	2018	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 18. September
<input type="checkbox"/>	APAC Support Services	APAC		2016	2018	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 18. September

Abbildung 129: Übersicht Benchmarkingstudien (Beispiel)

Über die Buttons  |  |  kann eine Benchmarkingstudie entweder gelöscht, bearbeitet oder aktualisiert werden. Außerdem kann über  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:

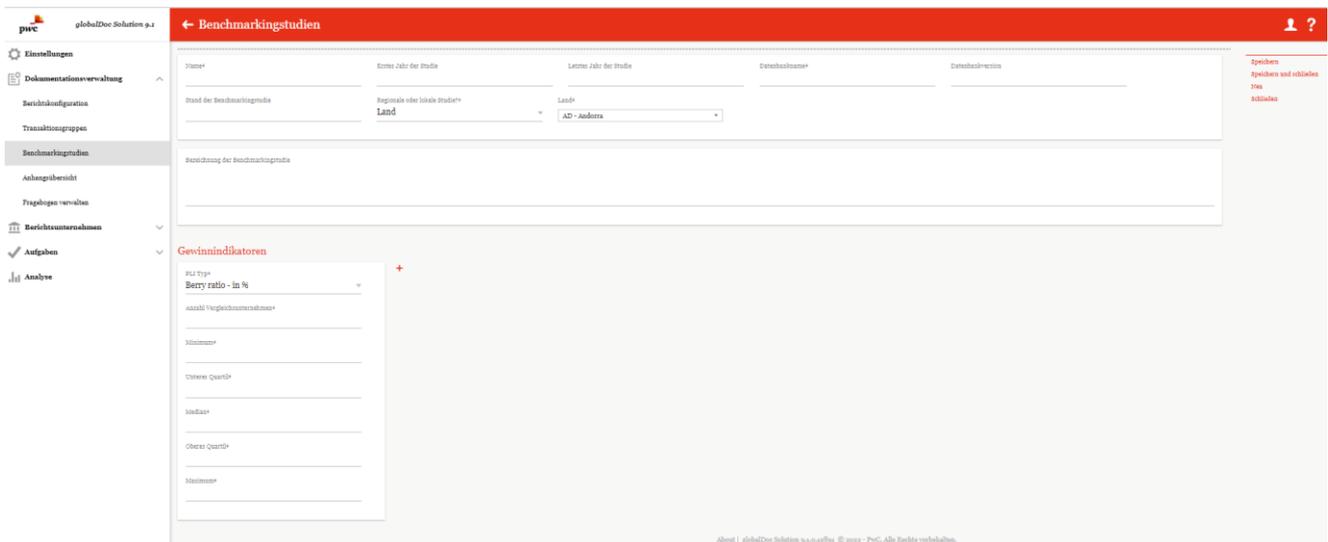


Abbildung 130: Neue Benchmarkingstudie erfassen - Detailansicht

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 **Hochladen** 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“).

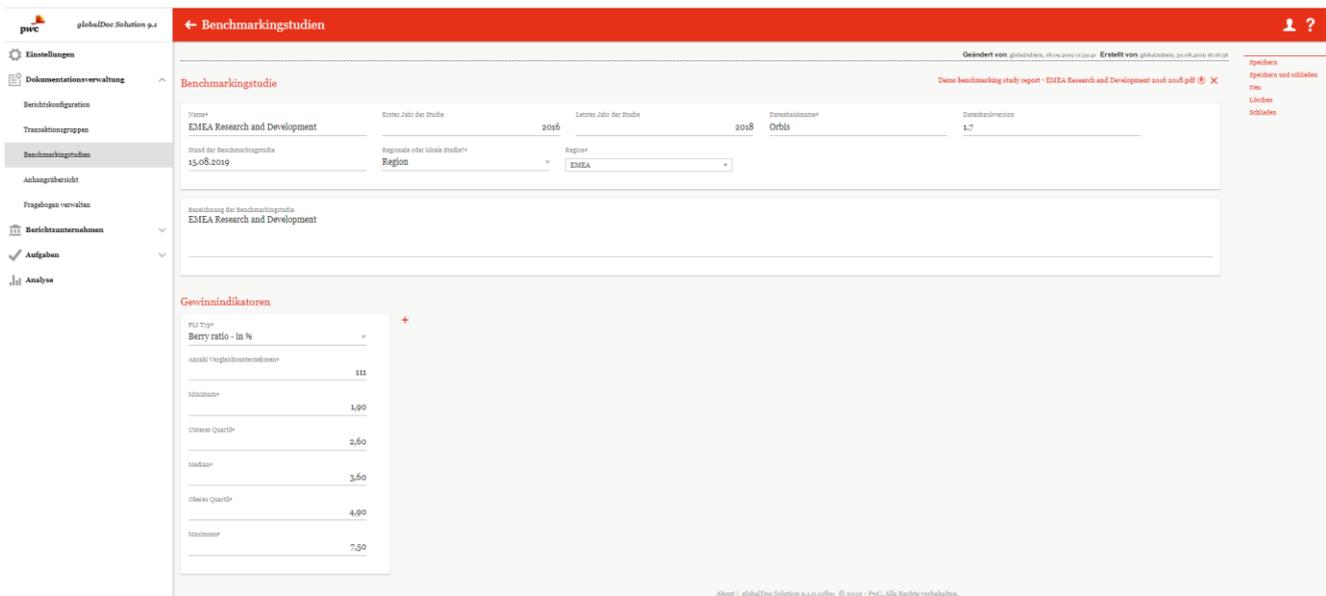


Abbildung 131: Bestehende Benchmarkingstudie bearbeiten - Detailansicht

2.3.3. Benchmarkingstudie löschen

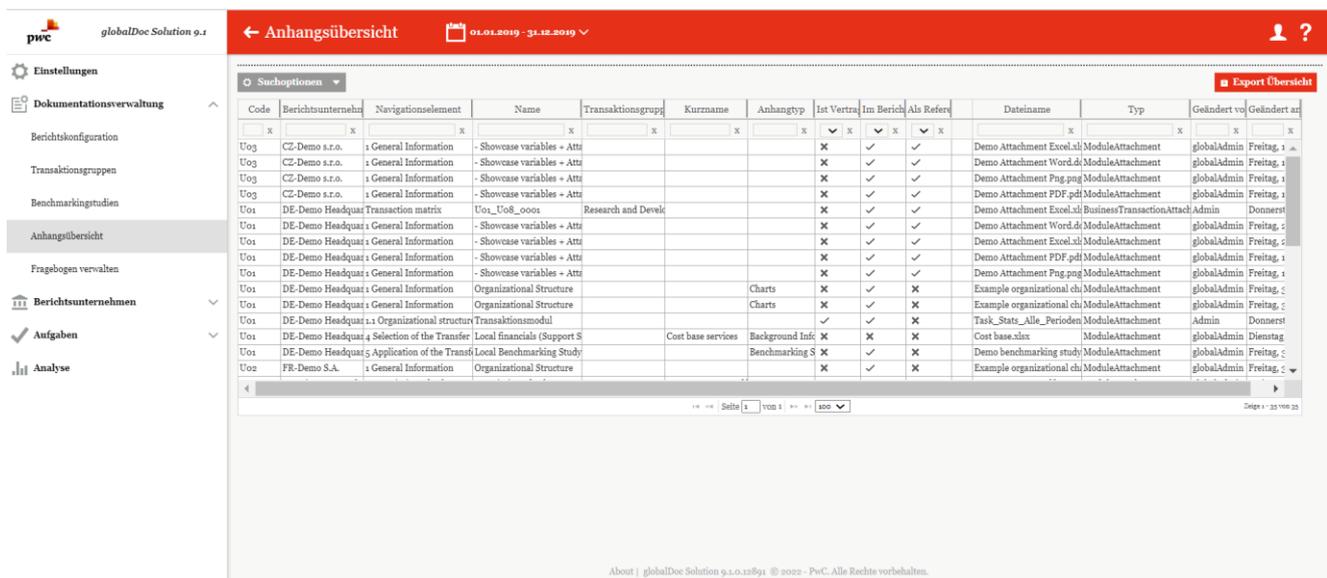
Unter „Dokumentationsverwaltung/Benchmarkingstudien“ und Klicken auf  wird die ausgewählte Benchmarkingstudie gelöscht.

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
U03	CZ-Demo s.a.	General Information	Showcase variables + Atz				X	✓	✓	Demo Attachment Excel.xlsx	ModuleAttachment	global.admin	Freitag, 1. Okt 2019 10:23
U03	CZ-Demo s.a.	General Information	Showcase variables + Atz				X	✓	✓	Demo Attachment Word.docx	ModuleAttachment	global.admin	Freitag, 1. Okt 2019 10:23
U03	CZ-Demo s.a.	General Information	Showcase variables + Atz				X	✓	✓	Demo Attachment Ppt.pptx	ModuleAttachment	global.admin	Freitag, 1. Okt 2019 10:23
U03	CZ-Demo s.a.	General Information	Showcase variables + Atz				X	✓	✓	Demo Attachment Pdf.pdf	ModuleAttachment	global.admin	Freitag, 1. Okt 2019 10:23
U01	DE-Demo Headquar	Transaction matrix	U01_U08_0001	Research and Devsk			X	✓	✓	Demo Attachment Excel.xlsx	BusinessTransactionAttach	Admin	Donnerst, 4. Okt 2019 10:23
U01	DE-Demo Headquar	General Information	Showcase variables + Atz				X	✓	✓	Demo Attachment Word.docx	ModuleAttachment	global.admin	Freitag, 1. Okt 2019 10:23
U01	DE-Demo Headquar	General Information	Showcase variables + Atz				X	✓	✓	Demo Attachment Excel.xlsx	ModuleAttachment	global.admin	Freitag, 1. Okt 2019 10:23
U01	DE-Demo Headquar	General Information	Showcase variables + Atz				X	✓	✓	Demo Attachment Pdf.pdf	ModuleAttachment	global.admin	Freitag, 1. Okt 2019 10:23
U01	DE-Demo Headquar	General Information	Showcase variables + Atz				X	✓	✓	Demo Attachment Ppt.pptx	ModuleAttachment	global.admin	Freitag, 1. Okt 2019 10:23
U01	DE-Demo Headquar	Organizational Structure	Organizational Structure			Charts	X	✓	X	Example organizational ch	ModuleAttachment	global.admin	Freitag, 1. Okt 2019 10:23
U01	DE-Demo Headquar	General Information	Organizational Structure			Charts	X	✓	X	Example organizational ch	ModuleAttachment	global.admin	Freitag, 1. Okt 2019 10:23
U01	DE-Demo Headquar	Organizational structure	Organizational structure			Task_Stats_Alle_Perioden	✓	✓	X	Task_Stats_Alle_Perioden	ModuleAttachment	Admin	Donnerst, 4. Okt 2019 10:23
U01	DE-Demo Headquar	Selection of the Transfer	Local financials (Support S)		Cost base services	Background Inf	X	✓	X	Cost base.xlsx	ModuleAttachment	global.admin	Dienstag, 2. Okt 2019 10:23
U01	DE-Demo Headquar	Application of the Transfer	Local Benchmarking Study			Benchmarking S	X	✓	X	Demo benchmarking study	ModuleAttachment	global.admin	Freitag, 1. Okt 2019 10:23
U02	FR-Demo S.A.	General Information	Organizational Structure				X	✓	X	Example organizational ch	ModuleAttachment	global.admin	Freitag, 1. Okt 2019 10:23

Abbildung 132: 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 **Export Übersicht**-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

Mit der Fragebogen-Funktionalität von *globalDoc*, haben Sie die Möglichkeit durch einen Fragebogen Informationen bei den lokalen Gesellschaften abzufragen und diese auch in Ihrer Dokumentation zu nutzen. Denn jede Frage in dem Fragebogen wird in *globalDoc* als eine Variable angelegt. Wie in dem Benutzerhandbuch beschrieben können Sie diese Variablen in den einzelnen Modulen einfügen.

HINWEIS: Mit dem Fragenbogen können Sie **Ihre eigenen Variablen** erstellen, um Ihre Dokumentation so individuell wie möglich zu erstellen.

Der Fragebogen kann nach der Aktivierung von der lokalen Gesellschaft ausgefüllt und für Ihren Part finalisiert werden. Sie kann auch durch den System-Administrator bearbeitet und geschlossen werden. Während für einen System-Administrator der Fragebogen unter „Dokumentationsverwaltung/Fragebogen verwalten“ zu erreichen ist, ist für den lokalen Benutzer den Fragenbogen erst nach Aktivierung unter „Berichtsunternehmen/Fragebogen“ zu erreichen.

Die Anzeige der Fragebogen-Verwaltung ändert sich je nachdem, ob bereits ein Fragebogen aktiviert wurde oder nicht. In den folgenden Abschnitten wird dies im Detail erläutert.

2.5.1. Fragenbogen verwalten vor der Aktivierung des Fragenbogens

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.

Solange kein Fragebogen bisher genutzt wurde bzw. aktiviert wurde, wird standardmäßig direkt eine leere Fragebogen-Maske geöffnet.



Abbildung 133: Initialer, nicht aktivierter Fragebogen

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:

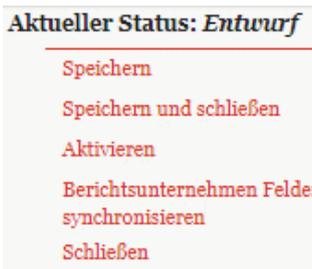


Abbildung 134: Aktueller Status "Entwurf"

Beim **Aktueller Status** sieht man, ob der Fragebogen 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 „Fragebogen verwalten nach Aktivierung“ weiter erläutert.

2.5.2. 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.

HINWEIS: Ein Fragebogen hat initial den Status „Entwurf“, nach Speicherung des Fragebogens „Inaktiv“ und danach „Aktiv“.

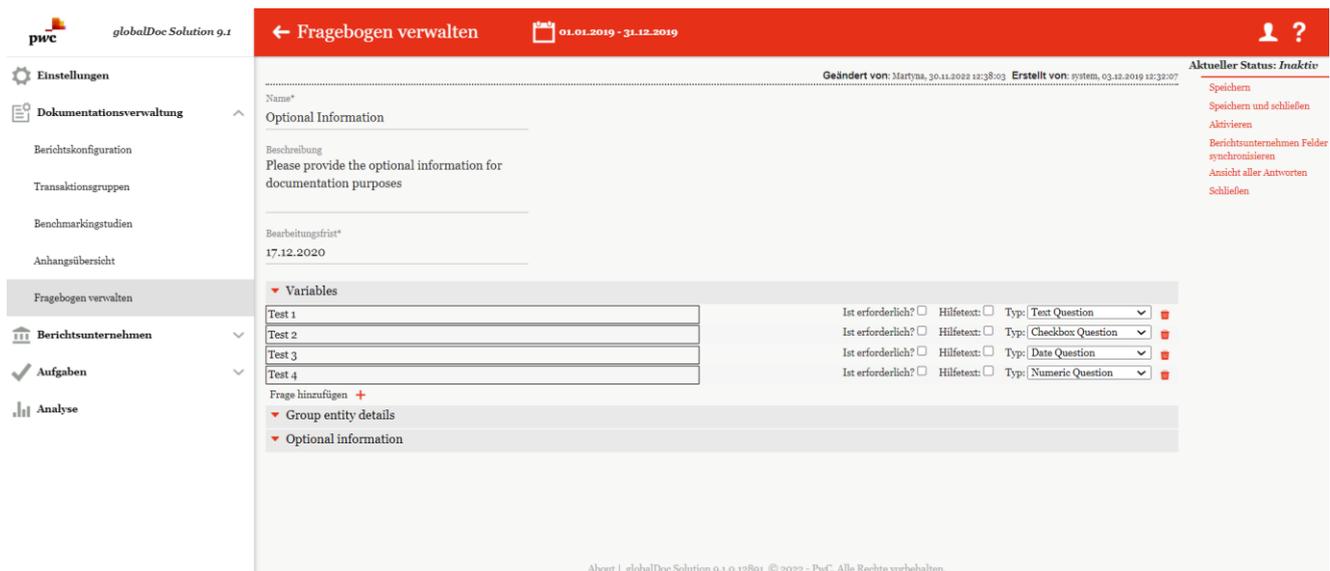


Abbildung 135: Erstmaliges Anliegen des Fragebogens

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.

2.5.2.1. Abschnitt Variables

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



Abbildung: 1 Neue 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.

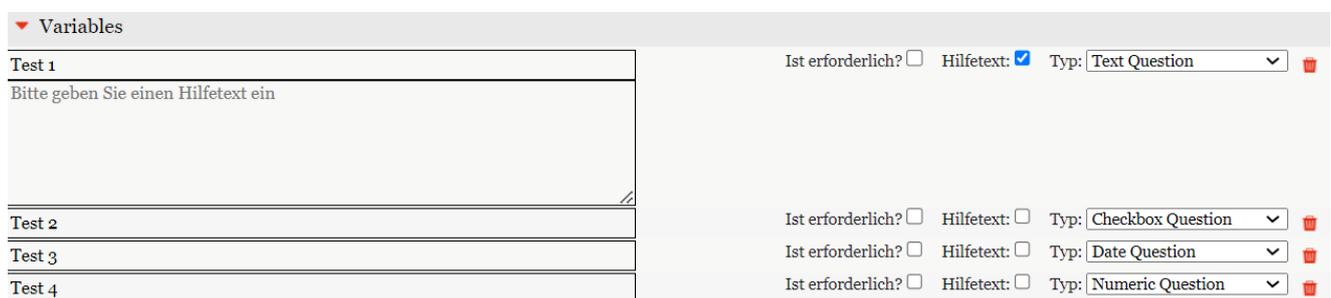


Abbildung 136: Frage hinzufügen

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.

Mit Klick auf den Icon-  kann die Frage gelöscht werden.

HINWEIS: Die Bearbeitung und das Löschen der Fragen kann nur erfolgen, wenn der Fragebogen im Status „Inaktiv“ ist.

2.5.2.2. 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.

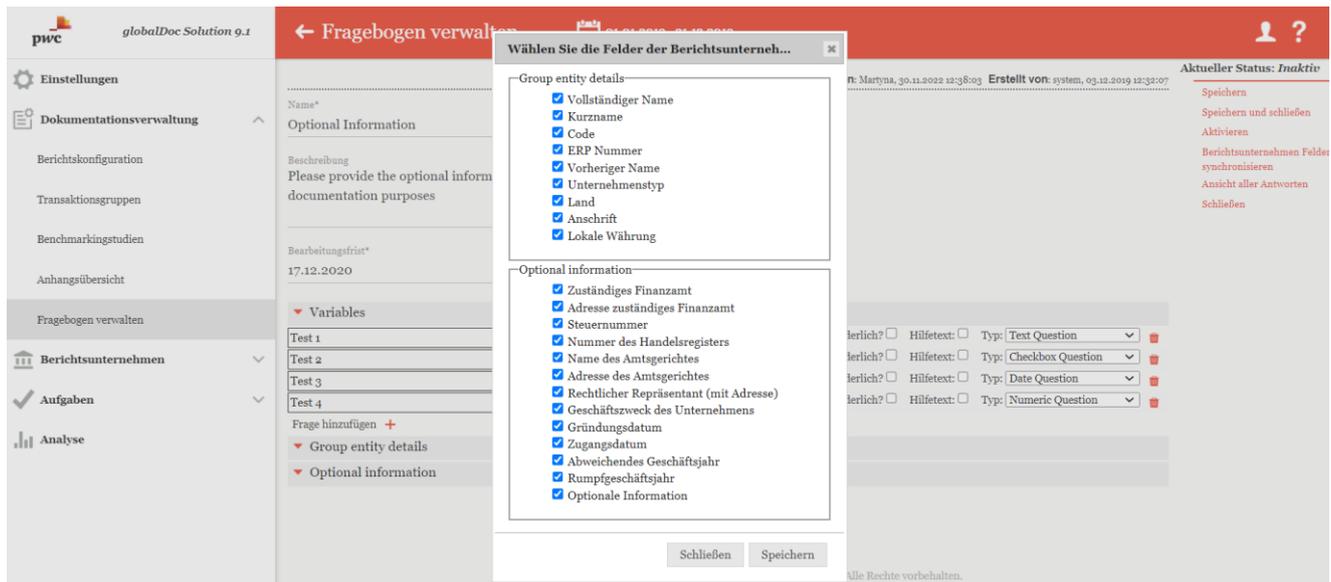


Abbildung 137: Felder der Berichtsunternehmen

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 138: Berichtsunternehmen Felder synchronisieren

2.5.2.3. 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. Durch Ausführen der Funktion „**Berichtsunternehmen Felder synchronisieren**“ werden auch gleichzeitig die optionalen Informationen eines Berichtsunternehmens synchronisiert. Die weitere Bearbeitung der Fragen sind wie oben beschrieben.

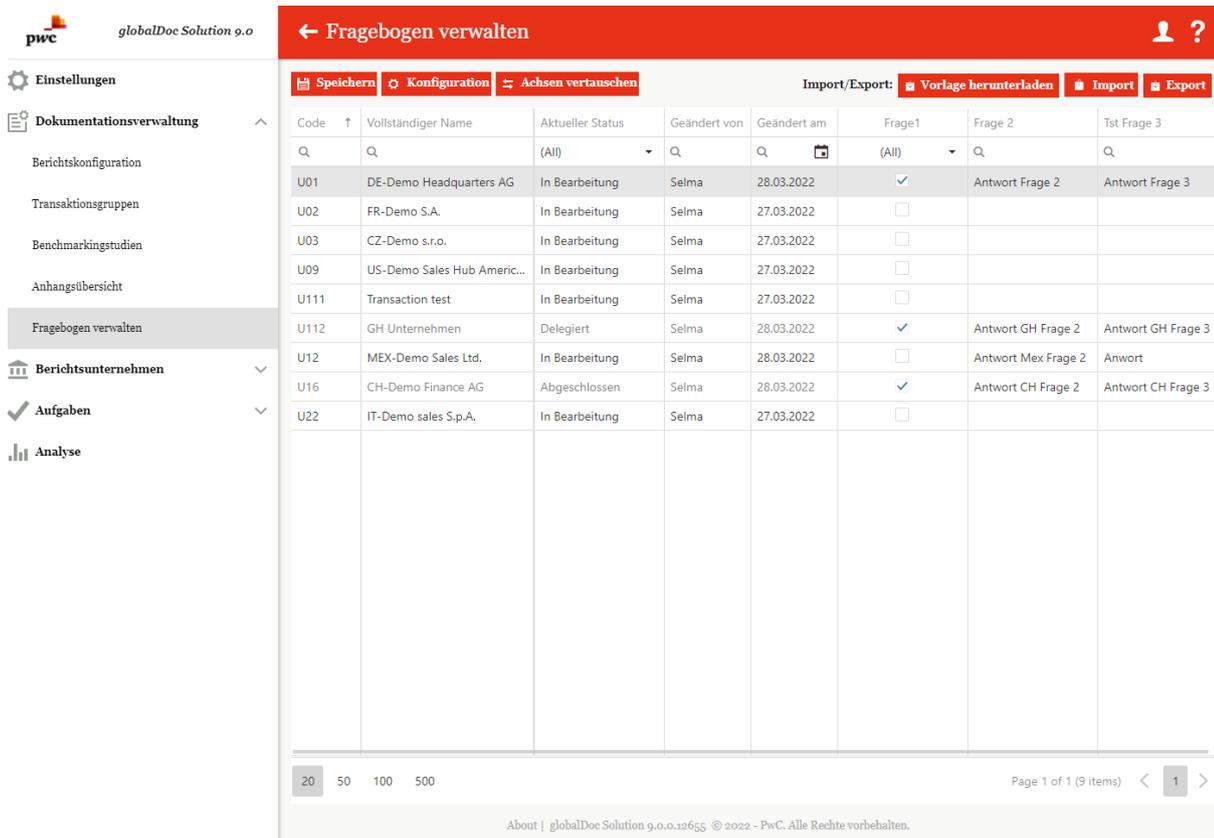
Optional information			
Zuständiges Finanzamt	Ist erforderlich?	Hilfetext:	Typ: Text Question
Adresse zuständiges Finanzamt	Ist erforderlich?	Hilfetext:	Typ: Text Question
Steuernummer	Ist erforderlich?	Hilfetext:	Typ: Text Question
Nummer des Handelsregisters	Ist erforderlich?	Hilfetext:	Typ: Text Question
Name des Amtsgerichtes	Ist erforderlich?	Hilfetext:	Typ: Text Question
Adresse des Amtsgerichtes	Ist erforderlich?	Hilfetext:	Typ: Text Question
Rechtlicher Repräsentant (mit Adresse)	Ist erforderlich?	Hilfetext:	Typ: Text Question
Geschäftszweck des Unternehmens	Ist erforderlich?	Hilfetext:	Typ: Text Question
Gründungsdatum	Ist erforderlich?	Hilfetext:	Typ: Date Question
Zugangsdatum	Ist erforderlich?	Hilfetext:	Typ: Date Question
Abweichendes Geschäftsjahr	Ist erforderlich?	Hilfetext:	Typ: Text Question
Rumpfgeschäftsjahr	Ist erforderlich?	Hilfetext:	Typ: Text Question
Optionale Information	Ist erforderlich?	Hilfetext:	Typ: Text Question

Abbildung 139: Optionale Informationen

2.5.3. Fragebogen verwalten nach Aktivierung

2.5.3.1. 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	Frage1	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	Anwort
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 140: 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 Pfeilsitzen 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.

Abbildung 141: 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.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Reporting period:	01.01.2022 - 31.12.2022										
	Variables						Optional information				
Code	Vollständiger	Number of	Were there	Name of CFO	Founding date	Annual report	Name of tax office	Address of tax office	Tax number	Number of trade	Name of trade
U01	DE-Demo Headquar	5000	No	Max Mustermann	01.07.2020	True	Finanzamt Musterstadt	Musterstraße 47, 1111111/1111111		123456789	Musterstadt
U02	FR-Demo S.A.						Finanzamt Musterstadt	Musterstraße 47, 1111111/1111111		123456789	Musterstadt
U03	CZ-Demo s.r.o.						Finanzamt Musterstadt	Musterstraße 47, 1111111/1111111		123456789	Musterstadt
U09	US-Demo Sales Hub						Finanzamt Musterstadt	Musterstraße 47, 1111111/1111111		123456789	Musterstadt
U12	MEX-Demo Sales Ltd						Finanzamt Musterstadt	Musterstraße 47, 1111111/1111111		123456789	Musterstadt
U16	CH-Demo Finance A										
U21	DE-Research Lab										
U22	IT-Demo sales S.p.A.										
U23	DE-Demo Headquar										

Abbildung 142: 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.

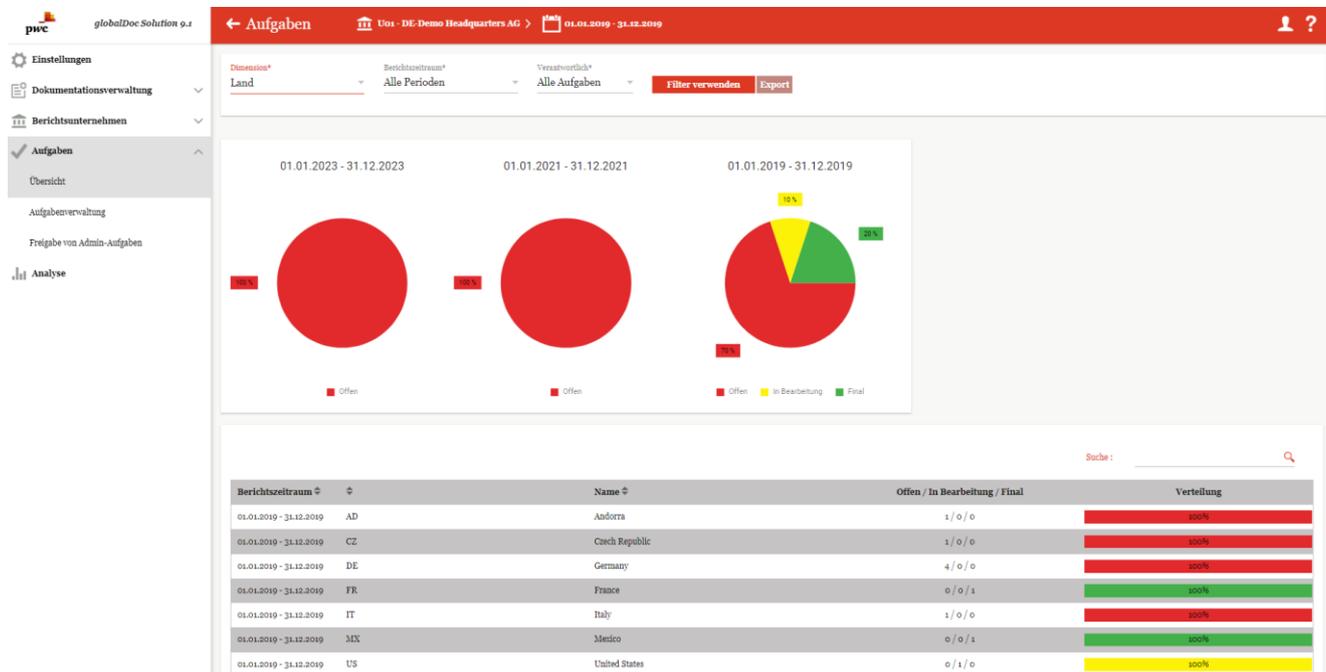


Abbildung 143: Übersicht Aufgaben - Alle Unternehmen

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“).

Berichtszeitraum	Name	Offen / In Bearbeitung / Final	Verteilung
01.01.2019 - 31.12.2019	AD Andorra	1 / 0 / 0	100%
01.01.2019 - 31.12.2019	CZ Czech Republic	1 / 0 / 0	100%
01.01.2019 - 31.12.2019	DE Germany	4 / 0 / 0	100%
01.01.2019 - 31.12.2019	FR France	0 / 0 / 1	100%
01.01.2019 - 31.12.2019	IT Italy	1 / 0 / 0	100%
01.01.2019 - 31.12.2019	MX Mexico	0 / 0 / 1	100%
01.01.2019 - 31.12.2019	US United States	0 / 1 / 0	100%
01.01.2021 - 31.12.2021	Kein Ländercode ausgewählt	Kein Land ausgewählt	100%
01.01.2023 - 31.12.2023	Kein Ländercode ausgewählt	Kein Land ausgewählt	100%

Abbildung 144: Übersicht Aufgaben - Ausgewähltes Unternehmen

Würden, 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.

Name	Bearbeitungsfrist	Verbunden mit	Enddatum	Modulkategorie	Land	Code	Vollständiger Name	Kapitel
Globales TG 1 Erstes Modul in Joachim LF Kapitel 1.1.2	10.10.1944	Globales TG 1 Erstes Modul in Joachim LF Kapitel 1.1.2	01.01.1902 - 31.12.1902	Global	nia	GLOBAL	GLOBAL	1.1.2 Joachim LF Kapitel 1.1.2
Chefrolle bearbeiten	29.10.2022	Spezielles Modul nur für Special Local File	01.01.1902 - 31.12.1902	Local	nia	GLOBAL	GLOBAL	1.1.2 Joachim LF Kapitel 1.1.2
Globales Always Modul vor Joachim LF Kapitel 1	10.10.1944	Globales Always Modul vor Joachim LF Kapitel 1	01.01.1902 - 31.12.1902	Global	nia	GLOBAL	GLOBAL	Local file
Divisionales Div1 Erstes Modul in Joachim LF Kapitel 1		Divisionales Div1 Erstes Modul in Joachim LF Kapitel 1	01.01.1902 - 31.12.1902	Divisional	nia	JoDiv1	JoDiv1	1 Joachim LF Kapitel 1
Divisionales Div2 Zweites Modul in Joachim LF Kapitel 1		Divisionales Div2 Zweites Modul in Joachim LF Kapitel 1	01.01.1902 - 31.12.1902	Divisional	nia	JoDiv2	JoDiv2	1 Joachim LF Kapitel 1
Divisionales Div3 Erstes Modul in Joachim LF Kapitel 1.1		Divisionales Div3 Erstes Modul in Joachim LF Kapitel 1.1	01.01.1902 - 31.12.1902	Divisional	nia	JoDiv3	JoDiv3	1.1 Joachim LF Kapitel 1.1
Divisionales TG 1 Div4 Zweites Modul in Joachim LF Kapitel 1.1.2		Divisionales TG 1 Div4 Zweites Modul in Joachim LF Kapitel 1.1.2	01.01.1902 - 31.12.1902	Divisional	nia	JoDiv4	JoDiv4	1.2 Joachim LF Kapitel 1.1.2
Lokales Zweites Modul in Joachim LF Kapitel 1.1	31.12.2024	Lokales Zweites Modul in Joachim LF Kapitel 1.1	01.01.1902 - 31.12.1902	Local	DE	Jo001	Joachim Deutschland GmbH	1.1 Joachim LF Kapitel 1.1
Lokales Always Erstes Modul in Joachim LF Kapitel 1.1.1	31.12.2024	Lokales Always Erstes Modul in Joachim LF Kapitel 1.1.1	01.01.1902 - 31.12.1902	Local	DE	Jo001	Joachim Deutschland GmbH	1.1.1 Joachim LF Kapitel 1.1.1
Lokales Never Zweites Modul in Joachim LF Kapitel 1.1.1	31.12.2024	Lokales Never Zweites Modul in Joachim LF Kapitel 1.1.1	01.01.1902 - 31.12.1902	Local	DE	Jo001	Joachim Deutschland GmbH	1.1.1 Joachim LF Kapitel 1.1.1
Lokales TG1 Drittes Modul in Joachim LF Kapitel 1.1.2	31.12.2024	Lokales TG1 Drittes Modul in Joachim LF Kapitel 1.1.2	01.01.1902 - 31.12.1902	Local	DE	Jo001	Joachim Deutschland GmbH	1.1.2 Joachim LF Kapitel 1.1.2
Spezielles Modul nur für Special Local File	31.12.2024	Spezielles Modul nur für Special Local File	01.01.1902 - 31.12.1902	Local	DE	Jo001	Joachim Deutschland GmbH	1.1.2 Joachim LF Kapitel 1.1.2
Erstes Modul in Joachim LF Kapitel 1.2	31.12.2024	Erstes Modul in Joachim LF Kapitel 1.2	01.01.1902 - 31.12.1902	Local	DE	Jo001	Joachim Deutschland GmbH	1.2 Joachim LF Kapitel 1.2
Zweites Modul in Joachim LF Kapitel 1.2	31.12.2024	Zweites Modul in Joachim LF Kapitel 1.2	01.01.1902 - 31.12.1902	Local	DE	Jo001	Joachim Deutschland GmbH	1.2 Joachim LF Kapitel 1.2
Erstes Modul in Joachim LF Kapitel 2	31.12.2024	Erstes Modul in Joachim LF Kapitel 2	01.01.1902 - 31.12.1902	Local	DE	Jo001	Joachim Deutschland GmbH	2 Joachim LF Kapitel 2
Zweites Modul in Joachim LF Kapitel 2	31.12.2024	Zweites Modul in Joachim LF Kapitel 2	01.01.1902 - 31.12.1902	Local	DE	Jo001	Joachim Deutschland GmbH	2 Joachim LF Kapitel 2
Lokales Zweites Modul in Joachim LF Kapitel 1.1	31.12.2024	Lokales Zweites Modul in Joachim LF Kapitel 1.1	01.01.1902 - 31.12.1902	Local	FR	Jo002	Joachim Frankreich Sari	1.1 Joachim LF Kapitel 1.1
Lokales Always Erstes Modul in Joachim LF Kapitel 1.1.1	31.12.2024	Lokales Always Erstes Modul in Joachim LF Kapitel 1.1.1	01.01.1902 - 31.12.1902	Local	FR	Jo002	Joachim Frankreich Sari	1.1.1 Joachim LF Kapitel 1.1.1
Lokales Never Zweites Modul in Joachim LF Kapitel 1.1.1	31.12.2024	Lokales Never Zweites Modul in Joachim LF Kapitel 1.1.1	01.01.1902 - 31.12.1902	Local	FR	Jo002	Joachim Frankreich Sari	1.1.1 Joachim LF Kapitel 1.1.1
Lokales TG1 Drittes Modul in Joachim LF Kapitel 1.1.2	31.12.2024	Lokales TG1 Drittes Modul in Joachim LF Kapitel 1.1.2	01.01.1902 - 31.12.1902	Local	FR	Jo002	Joachim Frankreich Sari	1.1.2 Joachim LF Kapitel 1.1.2
Spezielles Modul nur für Special Local File	31.12.2024	Spezielles Modul nur für Special Local File	01.01.1902 - 31.12.1902	Local	FR	Jo002	Joachim Frankreich Sari	1.1.2 Joachim LF Kapitel 1.1.2
Erstes Modul in Joachim LF Kapitel 1.2	31.12.2024	Erstes Modul in Joachim LF Kapitel 1.2	01.01.1902 - 31.12.1902	Local	FR	Jo002	Joachim Frankreich Sari	1.2 Joachim LF Kapitel 1.2

Abbildung 2 Export von Aufgaben

3.2. Menüpunkt Aufgabenverwaltung

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

Letzte Statusänderung	Name	Navigationsleier	Bereich	Verbunden mit	Bearbeitungsfrist	Checkliste	jährlich wieder	Zugewiesen	Geändert von	Geändert am
23.12.2022	Module assignme	Dokumentations	MODULE	Transaction overview	23.12.2022	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	globalAdmin	Freitag, 23. Deze
	Update Master F	Dokumentations	MODULE	Description of Demo Gro	31.12.2023	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	globalAdmin	Dienstag, 23. Au
	Update Master F	Dokumentations	MODULE	Financial activities	31.12.2023	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	globalAdmin	Dienstag, 23. Au
	Update Master F	Dokumentations	MODULE	Financial and tax positio	31.12.2023	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	globalAdmin	Dienstag, 23. Au
	Update Master F	Dokumentations	MODULE	Intangibles	31.12.2023	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	globalAdmin	Dienstag, 23. Au
	Update Master F	Dokumentations	MODULE	Organisational structure	31.12.2023	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	kevin.ott@pwc.c	Mittwoch, 2. Nov
	Update Master F	Dokumentations	MODULE	Purpose and scope (Mast	31.12.2023	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	globalAdmin	Dienstag, 23. Au
	Optional Informa	Fragebogen verw	QUESTIONNAIRE		17.12.2023	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9	globalAdmin	Dienstag, 15. Nov

Abbildung 145: 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.

HINWEIS: Sofern einem lokalen Benutzer vom System-/Sicherheitsadministrator die Rolle eines lokalen Aufgabenverwalters (Rolle "**Aufgabenverwaltung**") zugewiesen wurde, wird der Menüpunkt "**Aufgabenverwaltung**" auch unter dem Programmpunkt "**Aufgaben**" angezeigt.

- Last Statusänderung
- Name
- Navigationelement
- Bereich
- Verbunden mit
- Bearbeitungsfrist
- Checklist
- jährlich wiederkehrend
- zugewiesen
- Modified by
- Modified date

Die ausgewählte Aufgabe kann mit der Schaltfläche  gelöscht und mit  editiert werden.

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““).

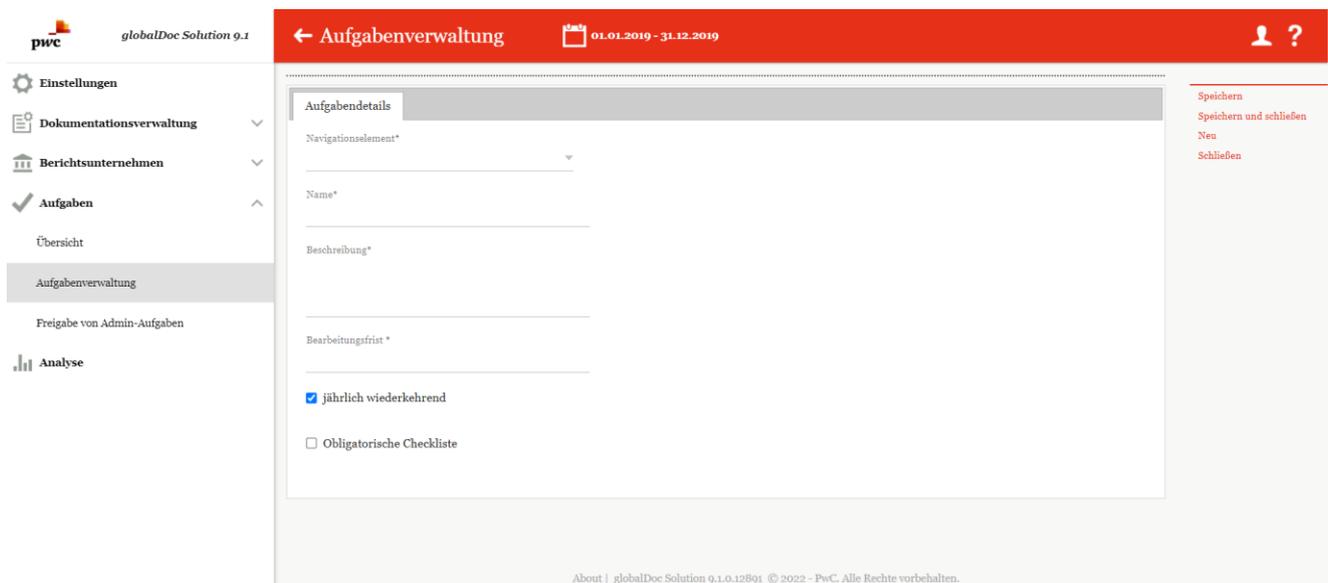


Abbildung 146: Neue Aufgabe anlegen - Reiter „Aufgabendetails“

Dort besteht die Möglichkeit, das „**Navigationselement***“ (auswählbar mittels eines Dropdown-Menü), den **Na-men***, 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.

Navigationselement*: Mit diesem Feld geben Sie an für welchen Bereich in globalDoc Sie eine Aufgabe erstellen möchten. Es bestehen folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Stammdaten
- Dokumentationsinhalt
- Anhänge
- Funktionsanalyse
- Risikoanalyse
- Verrechnungspreisanalyse
- Transaktionsmatrix
- Transaktionspartner
- Transaktionsgruppen

Bei Auswahl „**Dokumentationsinhalt**“ ist zusätzlich ein Modul auszuwählen.

Name: Der Name der Aufgabe

Beschreibung: Beschreibung der Aufgabe

Bearbeitungsfrist: Ist der Frist, bis wann die Aufgabe zu erledigen ist.

Jährlich wiederkehrend: Anzuklicken, wenn die Aufgabe jährlich stattfindet.

Obligatorische Checklist: Checkliste, wenn diese vor dem Schließen der Aufgabe abgehakt /erledigt sein müssen. Ohne Erledigung der Punkte in der Checkliste, kann die komplette Aufgabe nicht geschlossen werden. Mehr Information zur Erstellung der Checkliste finden Sie im Kapitel „Genehmigungsprozess eines Modul/Checkliste“

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

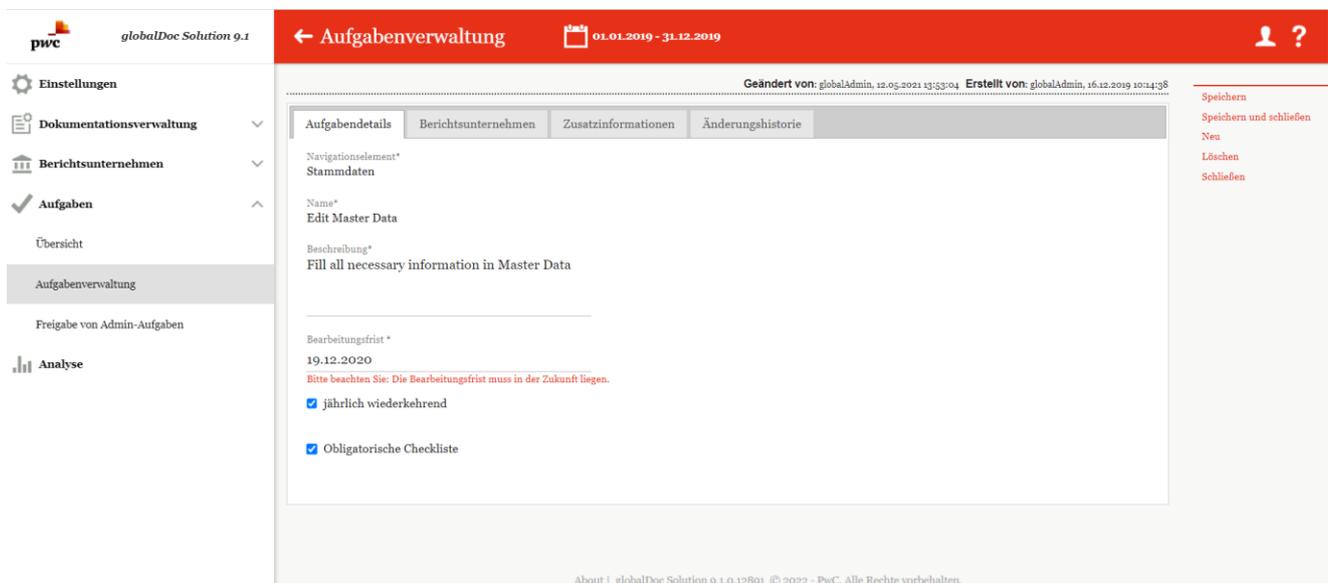
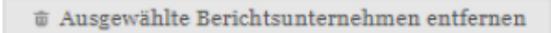
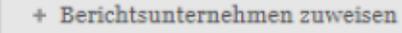


Abbildung 147: Existierende Aufgabe

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“).

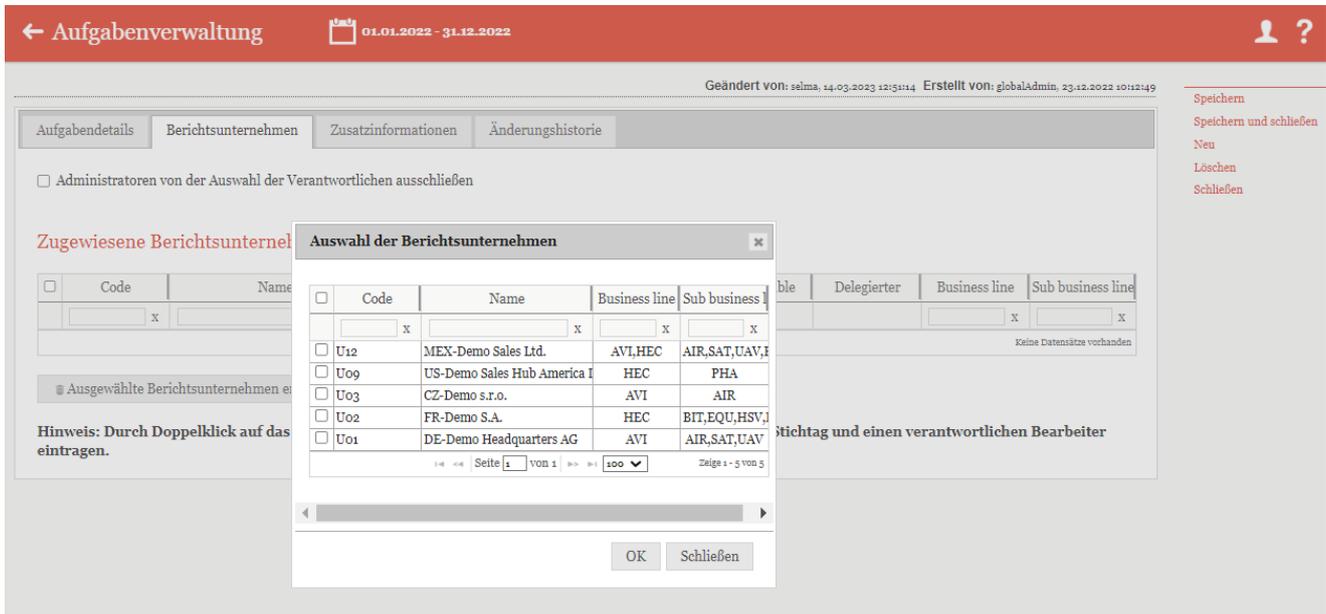


Abbildung: 3 Neue Aufgabe anlegen - Reiter „Berichtsunternehmen“

Nach Auswahl des Berichtsunternehmens können Sie durch Doppelklick auf das Berichtsunternehmen 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.

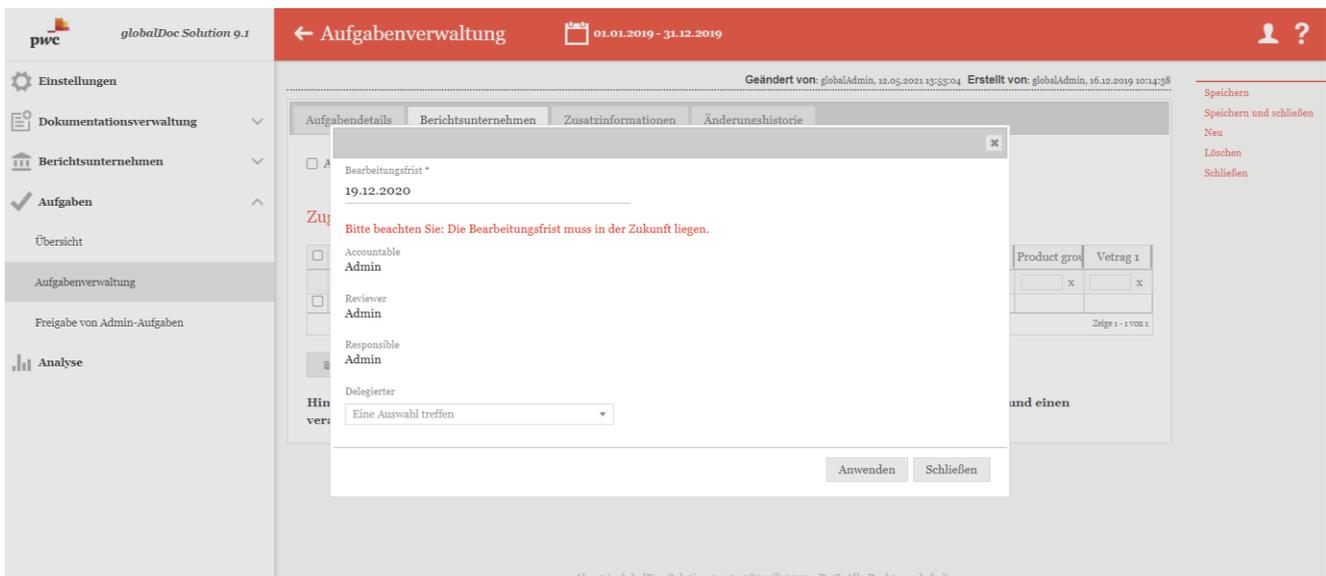


Abbildung 148: Neue Aufgabe anlegen – Dem Berichtsunternehmen einen Delegierten und den Bearbeitungsfrist eintragen

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

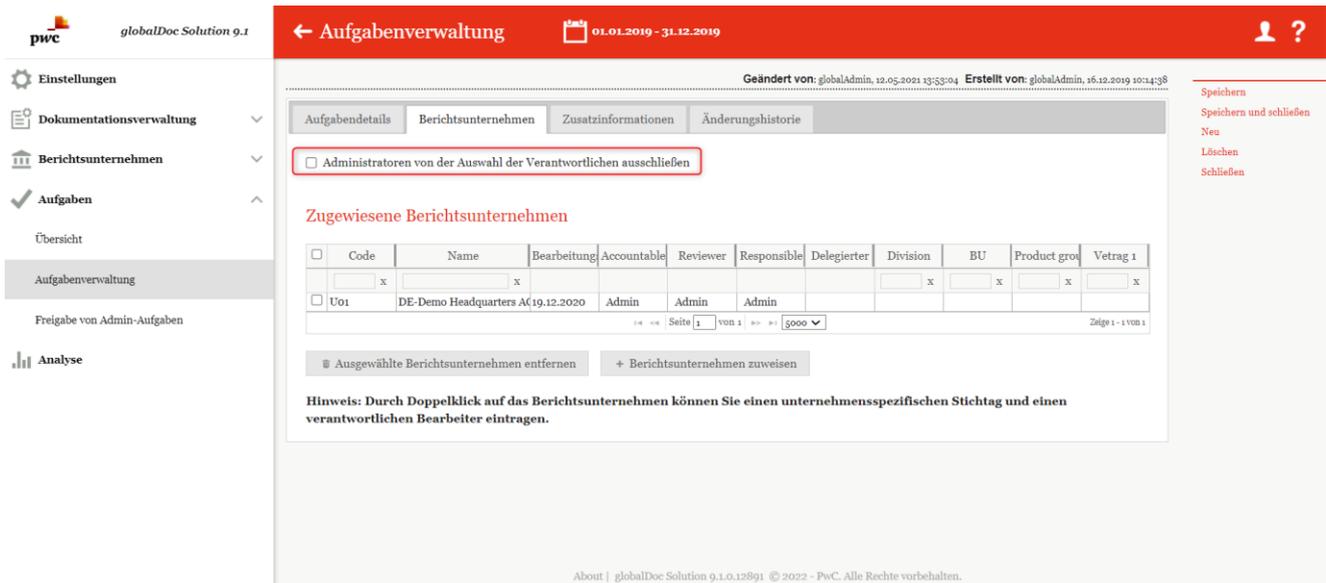


Abbildung 149: Neue Aufgabe anlegen - Reiter „Berichtsunternehmen“

Der Reiter „Zusatzinformationen“ ermöglicht das Hochladen von Dateien per Drag & Drop oder über die Schaltfläche **Hochladen**. Alle hochgeladenen Dateien werden tabellarisch aufgelistet und können auf Wunsch heruntergeladen oder gelöscht werden.

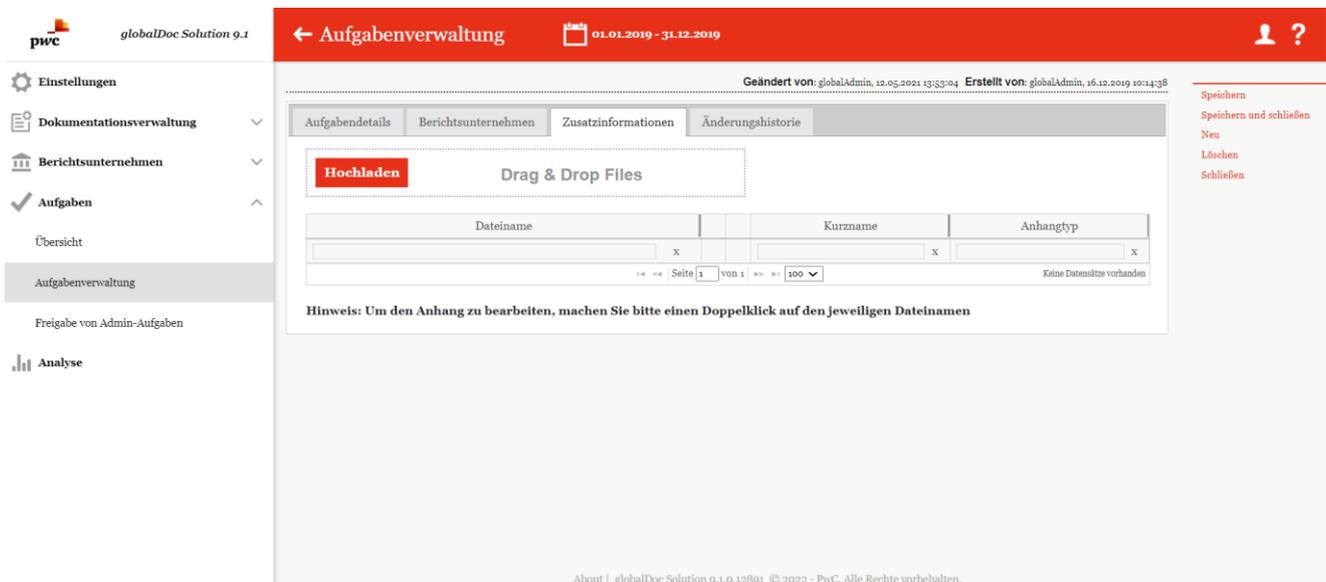


Abbildung 150: Neue Aufgabe anlegen - Reiter „Zusatzinformationen“

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 auf der Registerkarte "Zusatzinformationen" hochgeladenen Anhänge sind nicht mit den Modulanhängen (siehe "Modulanhänge") zu verwechseln, da sie nur zur zusätzlichen internen Erläuterung der jeweiligen Aufgabe dienen oder Verarbeitungshinweise geben. Sie werden nicht an die Verrechnungspreisdokumentation unter "Bericht erstellen" angehängt.

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“).

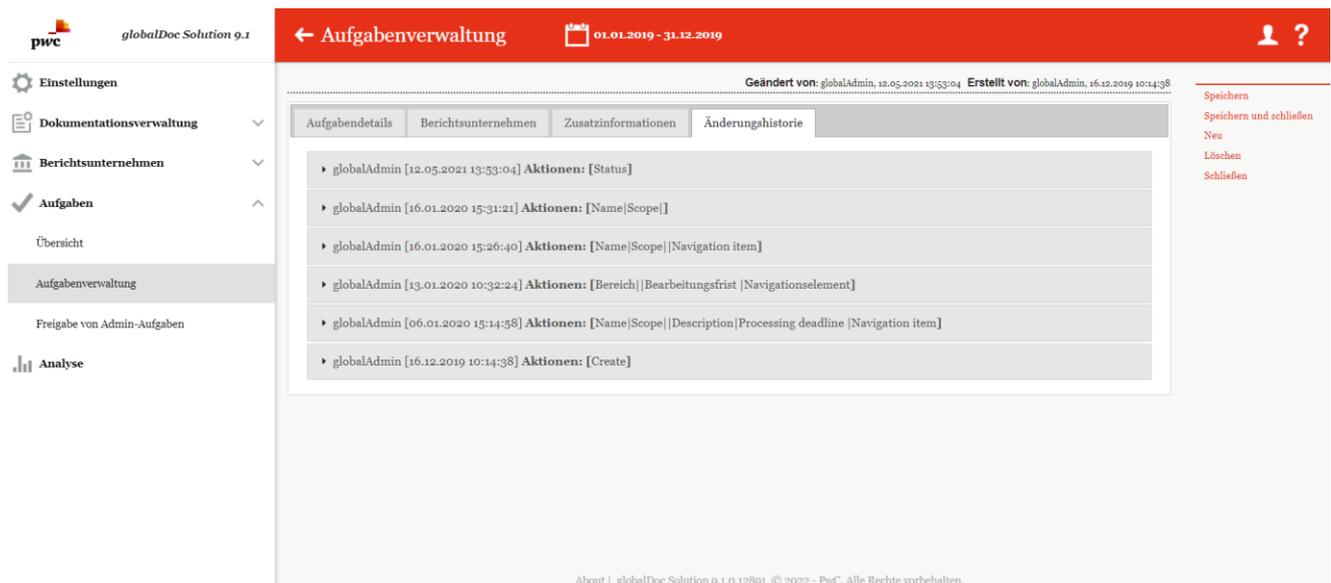


Abbildung 151: Neue Aufgabe anlegen - Reiter „Änderungshistorie“

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 anzu- und abzuwählen und die aufgelisteten Anfragen bzw. hochgeladenen Berichte zu genehmigen oder abzulehnen (siehe Abbildung „Übersicht Freigabe von Admin-Aufgaben (Beispiel)“).

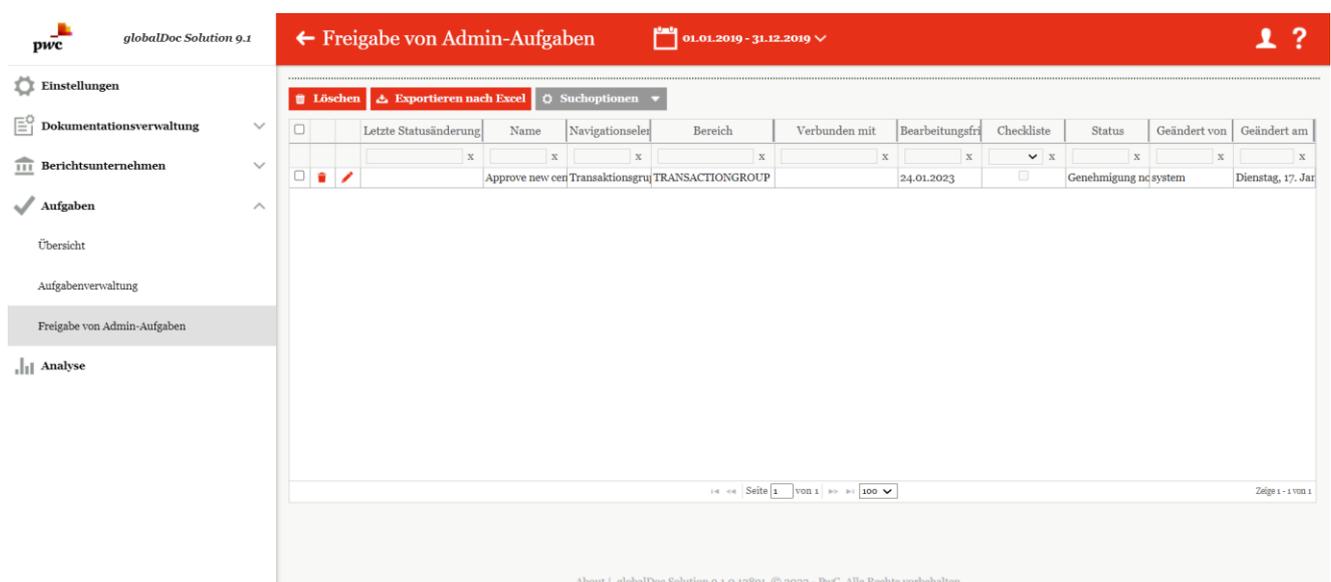


Abbildung 152: Übersicht Freigabe von Admin-Aufgaben (Beispiel)

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  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.

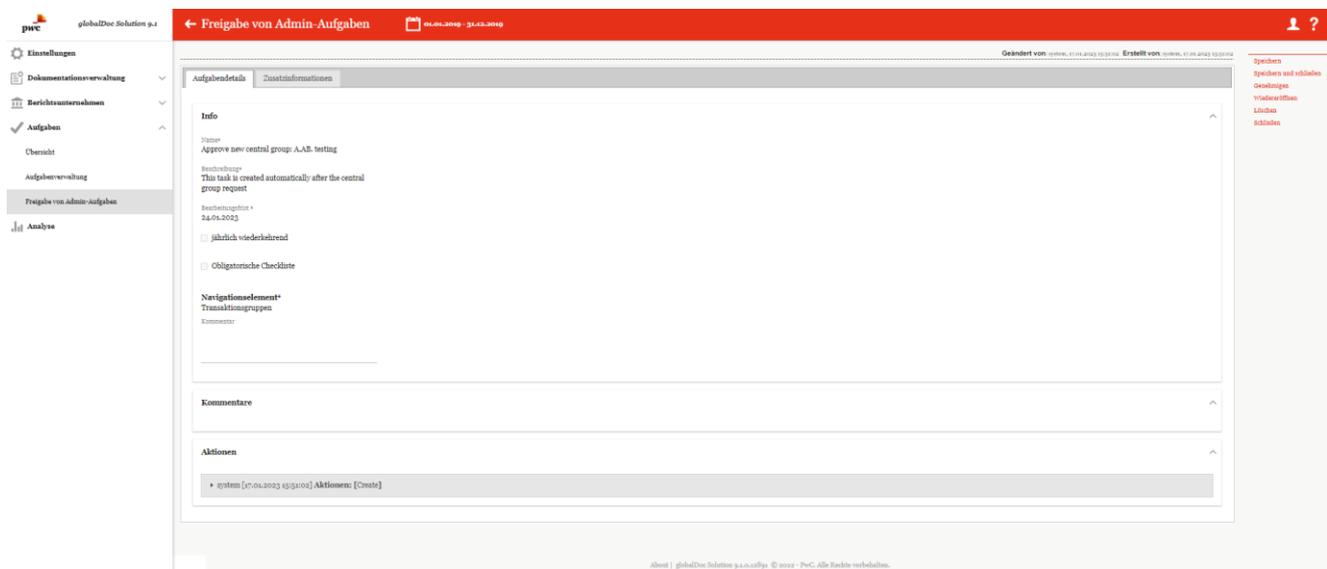


Abbildung 153: Aufgabendetails

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“).

Aktionen



Abbildung 154: 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““).


globalDoc Solution 9.1
← Freigabe von Admin-Aufgaben 📅 01.01.2019 - 31.12.2019 👤 ?

Einstellungen

Dokumentationsverwaltung ▾

Berichtsunternehmen ▾

Aufgaben ▴

- Übersicht
- Aufgabenverwaltung
- Freigabe von Admin-Aufgaben

Analyse

Geändert von: system, 17.01.2023 15:51:02 Erstellt von: system, 17.01.2023 15:51:02

Aufgabendetails
Zusatzinformationen

Dateiname		Kurzname		Anhangtyp
	x		x	
⏪ << Seite 1 von 1 >> ⏩ 100 ▾ Keine Datensätze vorhanden				

Speichern

Speichern und schließen

Genehmigen

Wiedereröffnen

Löschen

Schließen

About | globalDoc Solution 9.1.0.12891 © 2022 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung 155: 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...
Regionsname: EMEA										
Ländersname: Andorra										
029	Demo Andorra	ND								
Ländersname: Czech Republic										
U03	CZ-Demo s.r.o.	Demo s.r.o.			Finanzamt M...	Musterstraße...	11/1111111			Max Muster...
Ländersname: France										
U02	FR-Demo S.A.	Demo S.A.			Finanzamt M...	Musterstraße...	11/1111111			Max Muster...
Ländersname: Germany										
001	TST same Name									
002	TST same Name									
003	TST same Name									
U01	DE-Demo Headquarters AG	Demo AG	0001		Finanzamt M...	Musterstraße...	11/1111111			Max Muster...
Ländersname: Italy										
U22	IT-Demo sales S.p.A.	Demo Italy								
Regionsname: Ohne Region										
Ländersname: Mexico										
U12	MEX-Demo Sales Ltd.	Demo Ltd.			Finanzamt M...	Musterstraße...	11/1111111			Max Muster...
Ländersname: United States										

Abbildung 156: 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 **Ländersname** ↓ nach Region oder Land sortieren.

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

globalDoc Solution 9.1 01.01.2019 - 31.12.2019

Gruppierung: Region ... Region: APAC,EMEA,Global,NAFTA,...

Regionsname ↑ Ländername ↑

<input type="checkbox"/>	Code ↑	Name	Kurzname	ERP Nummer	Betrieb...	Zuständige...	Adresse zu...	Steuernum...	Rumpfgesc...	Land	Rechtliche...
Regionsname: EMEA											
Ländername: Andorra											
<input type="checkbox"/>	029	Demo Andorra	ND								
Ländername: Czech Republic											
<input type="checkbox"/>	U03	CZ-Demo s.r.o.	Demo s.r.o.			Finanzamt M...	Musterstraße...	11/1111111			Max Muster...
Ländername: France											
<input type="checkbox"/>	U02	FR-Demo S.A.	Demo S.A.			Finanzamt M...	Musterstraße...	11/1111111			Max Muster...
Ländername: Germany											
<input type="checkbox"/>	001	TST same Name									
<input type="checkbox"/>	002	TST same Name									
<input type="checkbox"/>	003	TST same Name									
<input type="checkbox"/>	U01	DE-Demo Headquarters AG	Demo AG	0001		Finanzamt M...	Musterstraße...	11/1111111			
Ländername: Italy											
<input type="checkbox"/>	U22	IT-Demo sales S.p.A.	Demo Italy								
Regionsname: Ohne Region											
Ländername: Mexico											
<input type="checkbox"/>	U12	MEX-Demo Sales Ltd.	Demo Ltd.			Finanzamt M...	Musterstraße...	11/1111111			
Ländername: United States											

Dokumentationsübersicht Modulübersicht Transaktionsübersicht

globalDoc Solution 9.1.0.12891 © 2022 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung 157: Spaltenauswahl

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

globalDoc Solution 9.1 01.01.2019 - 31.12.2019

Gruppierung: Region ... Region: APAC,EMEA,Global,NAFTA,...

Regionsname ↑ Ländername ↑

<input type="checkbox"/>	Code ↑	Name	Kurzname	ERP Nummer	Betrieb...	Zuständige...	Adresse zu...	Rumpfgesc...	Steuernum...	Land	Rechtliche...
Regionsname: EMEA											
Ländername: Andorra											
<input type="checkbox"/>	029	Demo Andorra	ND								
Ländername: Czech Republic											
<input type="checkbox"/>	U03	CZ-Demo s.r.o.	Demo s.r.o.			Finanzamt M...	Musterstraße...	11/1111111			Max Muster...
Ländername: France											
<input type="checkbox"/>	U02	FR-Demo S.A.	Demo S.A.			Finanzamt M...	Musterstraße...	11/1111111			Max Muster...
Ländername: Germany											
<input type="checkbox"/>	001	TST same Name									
<input type="checkbox"/>	002	TST same Name									
<input type="checkbox"/>	003	TST same Name									
<input type="checkbox"/>	U01	DE-Demo Headquarters AG	Demo AG	0001		Finanzamt M...	Musterstraße...	11/1111111			Max Muster...
Ländername: Italy											
<input type="checkbox"/>	U22	IT-Demo sales S.p.A.	Demo Italy								
Regionsname: Ohne Region											
Ländername: Mexico											
<input type="checkbox"/>	U12	MEX-Demo Sales Ltd.	Demo Ltd.			Finanzamt M...	Musterstraße...	11/1111111			Max Muster...
Ländername: United States											

Dokumentationsübersicht Modulübersicht Transaktionsübersicht

globalDoc Solution 9.1.0.12891 © 2022 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung 158: Spaltenreihenfolge ändern

Mit der Schaltfläche **Gruppierung:** kann die Gruppierung der angezeigten Berichtsunternehmen nach Division, Geschäftsbereich oder Region & Land dargestellt werden. Die Schaltfläche **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 Check-boxen ausgewählt und den werden (siehe Abbildung „Auswahl Berichtsunternehmen - Dokumentationsübersicht (Beispiel)“).

The screenshot shows the 'globalDoc Solution 9.1' interface. At the top, there is a navigation bar with the PwC logo, the version 'globalDoc Solution 9.1', and the date '01.01.2019 - 31.12.2019'. Below this is a red header bar with 'Gruppierung: Region...' and 'Region: APAC,EMEA,Global,NAFTA...'. The main area contains a table with columns: Code, Name, Kurzname, ERP Nummer, Betrieb..., Zuständige..., Adresse zu..., Steuernum..., Rumpfgesc..., Land, and Rechtliche... The table is filtered by 'Region: EMEA' and 'Ländername: Andorra'. The selected entry is '029 Demo Andorra ND'. Below the table are three buttons: 'Dokumentationsübersicht', 'Modulübersicht', and 'Transaktionsübersicht'. At the bottom, there is a footer with 'globalDoc Solution 9.1.0.12801 © 2022 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.'

Abbildung 159: Auswahl Berichtsunternehmen - Dokumentationsübersicht (Beispiel)

Über die Schaltfläche **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 **Suche ...** kann hierbei zur Hilfe gezogen werden.

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

Unter **Ansicht** kann die Anzeige der verglichenen Inhalte auf vertikal, horizontal 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“).

Abbildung 160: Auswahl Berichtsunternehmen - Modulübersicht

Über die Schaltfläche **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“).

globalDoc Solution 9.1 01.01.2019 - 31.12.2019

Gruppierung: Region ... Region: APAC,EMEA,Global,NAFTA...

Regionsname | Ländername | Suche ... | Ausgewählte Einheiten

Code	Name	Kurzname	ERP Nummer	Betrieb...	Zuständige...	Adresse zu...	Steuernum...	Rumpfgesc...	Land	Rechtliche...
Regionsname: EMEA										
Ländername: Andorra										
029	Demo Andorra	ND								
Ländername: Czech Republic										
U03	CZ-Demo s.r.o.	Demo s.r.o.			Finanzamt M...	Musterstraße...	11/1111111			Max Muster...
Ländername: France										
U02	FR-Demo S.A.	Demo S.A.			Finanzamt M...	Musterstraße...	11/1111111			Max Muster...
Ländername: Germany										
001	TST same Name									
002	TST same Name									
003	TST same Name									
U01	DE-Demo Headquarters AG	Demo AG	0001		Finanzamt M...	Musterstraße...	11/1111111			Max Muster...
Ländername: Italy										
U22	IT-Demo sales S.p.A.	Demo Italy								
Regionsname: Ohne Region										
Ländername: Mexico										
U12	MEX-Demo Sales Ltd.	Demo Ltd.			Finanzamt M...	Musterstraße...	11/1111111			Max Muster...
Ländername: United States										

Dokumentationsübersicht | Modulübersicht | **Transaktionsübersicht**

globalDoc Solution 9.1.0.12891 © 2022 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung 161: 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:

globalDoc Solution 9.1 01.01.2019 - 31.12.2019

Gruppierung (Spalten...) Gruppierung (Zeilen...) Unternehmen

Feldauswahl

029 - Demo Andorra

Provider: A.B Research and Developme

U01 - DE-Demo Headquarters AG

Gesamt

Alle Felder

- Land
- Land (Transaktionspartner)
- Region
- Region (Transaktionspartner)
- Transaktion
- Transaktionsgruppe
- Unternehmen
- Unternehmen (Transaktionspartner)
- Business Line Codes Related Party0
- Business Line Codes Related Party1
- Business Line Codes Related Party2

Filterfelder

- Business Line Codes0
- Business Line Codes1
- Business Line Codes2
- Business Line Ids Related Party0
- Business Line Ids Related Party1

Zeilenfelder

Spaltenfelder

Datenfelder

Rechnungsbetrag

029 - Demo Andorra Gesamt

20 EUR

20 EUR

globalDoc Solution 9.1.0.12891 © 2022 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung 162: 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[®] 9.1 Administratorenhandbuch

© PricewaterhouseCoopers GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

© Fachverlag Moderne Wirtschaft GmbH

© PwC Solutions GmbH

Februar 2023