
globalDoc
Solution[®]
Benutzerhandbuch

Version 7.5

Fachverlag Moderne Wirtschaft GmbH

Inhaltsverzeichnis

RECHTLICHES	3
RELEASE NOTES	4
VORBEMERKUNGEN	5
1. ALLGEMEINE EINFÜHRUNG IN GLOBALDOC	6
1.1 DIE IDEE VON GLOBALDOC	6
1.2 DIE EIGENSCHAFTEN VON GLOBALDOC.....	7
1.2.1 <i>Gemeinsame Dokumentationsplattform aller Bearbeiter</i>	7
1.2.2 <i>Modularer Aufbau der Dokumentationsinhalte</i>	7
1.2.3 <i>Zentralisierte Erfassung der für mehrere Berichts-unternehmen relevanten Informationen</i>	8
1.2.4 <i>Zentrale Verwaltung dokumentationsrelevanter Daten</i>	9
1.2.5 <i>Workflowmanagement</i>	10
1.2.6 <i>Optional verfügbare Zusatzfunktionen</i>	10
1.3 DIE BENUTZERROLLEN IN GLOBALDOC	11
1.3.1 <i>System-Administratoren</i>	11
1.3.2 <i>Sicherheits-Administratoren</i>	11
1.3.3 <i>Task Administratoren</i>	11
1.3.4 <i>Task Approver</i>	11
1.3.5 <i>Lokale Benutzer</i>	12
1.4 DIE MODULE VON GLOBALDOC	13
1.4.1 <i>Modulklassen</i>	13
1.4.2 <i>Formatierung der Inhalte von Modulen</i>	14
1.5 DIE WICHTIGSTEN FUNKTIONEN IM ÜBERBLICK	16
2. ERSTE SCHRITTE	17
3. PROGRAMMPUNKT BERICHTSUNTERNEHMEN	22
3.1 MENÜPUNKT DETAILS BERICHTSUNTERNEHMEN	22
3.2 MENÜPUNKT DOKUMENTATIONSINHALT	25
3.2.1 <i>Reiter Modulgruppendetails</i>	28
3.2.1.1 <i>Word-Dokument hochladen</i>	30
3.2.1.2 <i>Online Editor</i>	32
3.2.2 <i>Reiter Modulanhänge</i>	34
3.2.3 <i>Reiter Änderungshistorie</i>	36
3.2.4 <i>Status des Moduls</i>	36
3.2.4.1 <i>Überprüfungsprozess für das Modul</i>	37
3.2.4.1.1 <i>Optionsabschnitt Aktion</i>	39
3.2.4.1.2 <i>Optionsabschnitt Info</i>	41
3.2.4.1.3 <i>Optionsabschnitt Zusatzinformationen</i>	42
3.2.4.1.4 <i>Optionsabschnitt Änderungshistorie</i>	43
3.3 MENÜPUNKT ANHÄNGE	44
3.4 MENÜPUNKT TRANSAKTIONEN.....	46
3.4.1 <i>Matrix</i>	46
3.4.1.1 <i>Manuelle Datenerfassung</i>	46
3.4.1.2 <i>Datenerfassung per Excel Schnittstelle</i>	47
3.4.2 <i>Partner</i>	48
3.4.3 <i>Gruppen</i>	50
3.4.4 <i>Analysen</i>	52
3.4.4.1 <i>Funktionsanalyse / Risikoanalyse</i>	52
3.4.4.2 <i>Verrechnungspreisanalyse</i>	54
3.5 MENÜPUNKT BERICHT.....	56

4. PROGRAMMPUNKT AUFGABEN.....	58
4.1 ÜBERSICHT.....	58
4.2 MENÜPUNKT AUFGABENVERWALTUNG.....	59
4.2.1 <i>Neue Aufgabe anlegen</i>	60
5. BEGRIFFSDEFINITIONEN.....	64
6. ANHANG.....	68
6.1 ÜBERSICHT DER IN GLOBALDOC VERFÜGBAREN VARIABLEN.....	68
6.1.1 <i>Allgemeine Variablen zur Verwendung in allen Templates</i>	68
6.1.2 <i>Komplexe Variablen / Vorlagen</i>	72
6.1.2.1 Vertragsübersicht.....	72
6.1.2.2 Geschäftsvorfälle.....	73
6.2 ALLGEMEINE KLIICKSTRECKE ZU MEINE AUFGABEN UND BERICHTERSTELLUNG.....	77
6.2.1 <i>Aufgaben</i>	77
6.2.2 <i>Bericht erstellen</i>	79
ABBILDUNGSVERZEICHNIS.....	83

Rechtliches

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

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

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

© Oktober 2018

Release Notes

Mit dem Release der Versionen 7.0 und 7.5 dreht sich alles um ein modernes und vereinfachtes Layout, Workflow-Verbesserungen und die Einführung neuer nützlicher Funktionen, ohne zusätzlich die Komplexität zu erhöhen. Vereinfacht gesagt, haben wir uns darauf konzentriert, *globalDoc Solution*® konsistenter, effizienter und zuverlässiger zu machen und dabei seine unübertroffene Flexibilität und Handhabbarkeit sicherzustellen. Einige sichtbare Verbesserungen sind:

- Ein integrierter und weiter verbesserter Online-Editor zur Bearbeitung von Inhalten mit Platzhalterunterstützung direkt in *globalDoc*;
- Ein in die Module integrierter Review-Prozess für einen verbesserten Dokumentationsablauf;
- Die Weiterentwicklung der Dokumenthistorie mit Vergleichsfunktion ähnlich zu Word;
- Die Modernisierung des Dashboards mit integrierter Aufgabenverwaltung, um den Status quo von Dokumentationsprojekten und entsprechenden Aufgaben anzuzeigen;
- Zusätzliche Filter für die Registerkarte „**Modulzuweisungen**“;
- Vereinfachtes, minimalistisches und modernes Design für eine verbesserte Benutzerfreundlichkeit.

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

Wir freuen uns auf eine weiterhin erfolgreiche Zusammenarbeit.

Ihr *globalDoc-Solution*®-Team

Vorbemerkungen

Dieses *globalDoc* Benutzerhandbuch enthält neben einer allgemeinen Einführung in *globalDoc* ([Kapitel 1](#)) eine Beschreibung der ersten Schritte zur Arbeit mit *globalDoc* ([Kapitel 2](#)) sowie eine detaillierte Beschreibung zur Arbeit mit *globalDoc*, insbesondere eine detaillierte Beschreibung der Programmpunkte „Berichtsunternehmen“ ([Kapitel 3](#)) und „Aufgaben“ ([Kapitel 4](#)):

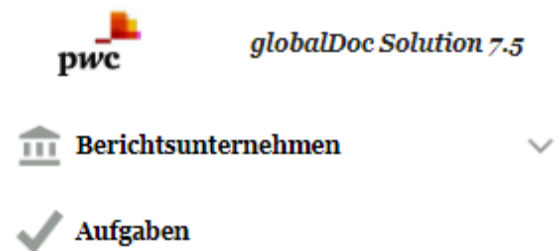


Abbildung 1: *globalDoc* Programmpunkte für alle Benutzer

In [Kapitel 4](#) dieses Benutzerhandbuchs werden außerdem grundlegende Funktionen der Aufgabenadministration, soweit sie für Benutzer mit lokalen Task Administratoren-Rechten relevant sind, beschrieben.

Das separate *globalDoc* Administratorenhandbuch beschreibt neben den für die *globalDoc* Administratoren relevanten weitergehenden Funktionen der Aufgabenadministration insbesondere die Programmpunkte¹ des *globalDoc* Hauptmenüs, die ausschließlich für Benutzer mit Administratorenrechten relevant sind:

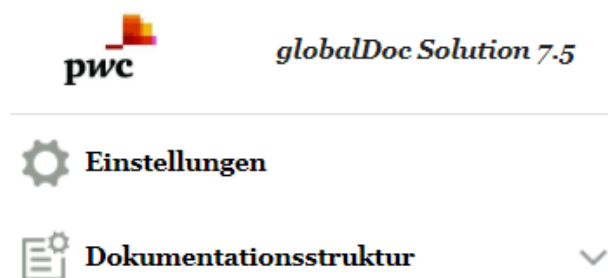


Abbildung 2: Zusätzliche Programmpunkte für Administratoren

¹ In Abhängigkeit der dem Benutzer vom Administrator zugeordneten Nutzerrechte sind für den Benutzer ggf. nicht alle Programmpunkte freigeschaltet.

1. Allgemeine Einführung in globalDoc

1.1 Die Idee von globalDoc

globalDoc Solution® („*globalDoc*“) ist die von der PricewaterhouseCoopers GmbH WPG („PwC“) entwickelte und stetig optimierte Lösung zur weltweiten Dokumentation von Verrechnungspreisen innerhalb eines Konzerns.

globalDoc wurde auf Basis nationaler und internationaler Dokumentationsvorschriften entwickelt, um den Anforderungen an die Dokumentation von Verrechnungspreisen effizient und umfassend gerecht zu werden.

globalDoc ist so flexibel konzipiert, dass sowohl mittelständische Unternehmensgruppen als auch multinationale Konzerne den verschiedenen internationalen Dokumentationsstandards in höchstem Maße entsprechen können.

globalDoc erleichtert, vereinfacht und vereinheitlicht den Dokumentationsprozess weltweit durch einen modularen Aufbau der Dokumentationsinhalte, die zentralisierte Erfassung der für mehrere Berichtsunternehmen² relevanten Informationen, die systematische Zusammenstellung der konzernintern bereits vorhandenen Dokumentation, die Möglichkeit zur zentralen Verwaltung und zum automatisierten Upload dokumentationsrelevanter Daten aus vorhandenen IT-Systemen sowie ein integriertes und umfassendes Workflowmanagement.

² Berichtsunternehmen sind Konzerngesellschaften und Betriebsstätten, für die eine Verrechnungspreisdokumentation in *globalDoc* erstellt wird.

1.2 Die Eigenschaften von globalDoc

1.2.1 Gemeinsame Dokumentationsplattform aller Mitarbeiter

Um den komplexen Strukturen eines Konzerns gerecht zu werden, arbeiten in *globalDoc* die am Dokumentationsprozess beteiligten Personen aus der Konzernspitze, den einzelnen Geschäftsbereichen sowie den dokumentierenden Konzernunternehmen auf einer gemeinsamen Dokumentationsplattform.

Alle mit Dokumentationsaufgaben betrauten Mitarbeiter erhalten Zugriff auf *globalDoc* und somit, je nach Berechtigung, auch auf die auf einem zentralen Webserver abgelegte Datenbank.

1.2.2 Modularer Aufbau der Dokumentationsinhalte

Die Dokumentationsinhalte sind in einzelne Textbausteine zerlegt. Diese Textbausteine besitzen jeweils für alle oder mehrere Berichtsunternehmen bzw. nur für ein einzelnes Berichtsunternehmen Gültigkeit. Durch die Zuordnung aller für ein Berichtsunternehmen relevanten Textbausteine wird für jedes Berichtsunternehmen ein jeweils individueller Dokumentationsbericht erstellt.

Textbausteine, die für alle Berichtsunternehmen relevant sind, werden zentral erstellt und können über die in *globalDoc* als **global** bezeichnete Dokumentationsebene automatisiert allen Berichtsunternehmen zugeordnet werden.

Textbausteine, die für mehrere, aber nicht für alle Berichtsunternehmen relevant sind, werden ebenfalls zentral erstellt und über die in *globalDoc* als **divisional** bezeichnete Dokumentationsebene allen Unternehmen zugeordnet, die diese Textbausteine für ihre Dokumentation benötigen. In *globalDoc* kann eine beliebige Anzahl an **Divisionen** angelegt werden. So kann eine *globalDoc-Division* beispielsweise Textbausteine enthalten, die für Unternehmen einer Region, eines Geschäftsbereichs oder einer Funktion relevant sind oder für Unternehmen, die Transaktionspartner einer bestimmten Transaktionsgruppe sind.

Textbausteine, die nur für ein einziges Berichtsunternehmen relevant sind, werden in der Regel von Mitarbeitern dieses Berichtsunternehmens erstellt und über die in *globalDoc* als **lokal** bezeichnete Dokumentationsebene nur diesem einen Berichtsunternehmen zugeordnet. Für solche lokalen Textbausteine kann die Zentrale den lokalen Benutzern vorausgefüllte Vorlagen in *globalDoc* zum Download zur Verfügung stellen.

Die Dokumentation der Verrechnungspreise in *globalDoc* erfolgt somit auf drei Dokumentationsebenen:



Abbildung 3: Dokumentationsebenen

Die vom Konzern für die einzelnen Dokumentationsberichte vorgegebene Gliederungsstruktur und die vom Konzern vorgegebene Gruppierung von Transaktionen dienen als Grundlage für die strukturierte Erfassung der Informationen in den einzelnen Textbausteinen. Durch diese Vorgehensweise und einen arbeitsteiligen Dokumentationserstellungsprozess wird der Arbeitsaufwand im Zusammenhang mit der Dokumentation längerfristig deutlich reduziert.

Vor Eingabe von Informationen in *globalDoc* ist es daher ratsam, ein Konzept („Architekturplan“) hinsichtlich des Aufbaus der Dokumentation und der Zuordnung von Aufgaben zu den einzelnen Benutzern der *globalDoc* Software zu erstellen.

1.2.3 Zentralisierte Erfassung der für mehrere Berichtsunternehmen relevanten Informationen

Während auf globaler Ebene i.d.R. durch die Konzernzentrale allgemeingültige Konzerninformationen dokumentiert werden, die für alle Berichtsunternehmen relevant sind, findet über die weitere Unterteilung in divisional erfasste Informationen (für mehrere Berichtsunternehmen) und lokal erfasste Informationen (nur für ein Berichtsunternehmen) eine Verfeinerung der Dokumentation bis hin zu dem für das jeweilige Berichtsunternehmen erforderlichen Detaillierungsgrad statt.

Der lokale Benutzer erfasst in der Regel auf der lokalen Ebene von *globalDoc* lediglich die von den zentralen Stellen (globale oder divisionale Dokumentationsebenen) nicht erfassten, gesellschaftsspezifischen Informationen, die nur für sein Berichtsunternehmen relevant sind. Für solche lokalen Textbausteine kann die Konzernzentrale, wie bereits eingangs erwähnt, dem lokalen Benutzer zentral vorausgefüllte Vorlagen zur Verfügung stellen.

Je nach Dokumentationsebene erfolgt somit die Eingabe spezifischer Informationen, welche nachfolgend (s. Abbildung 4) beispielhaft dargestellt sind. Dabei hängt die Zuordnung der

Dokumentationsinhalte zu den einzelnen Dokumentationsebenen vom jeweiligen Dokumentationskonzept („Architekturplan“) ab.

globalDoc kann aus diesen globalen, divisionalen und lokalen Informationen für jedes Berichtsunternehmen individuelle Berichte unterschiedlichster Art erstellen, die nicht erkennen lassen welche Informationen auf globaler, divisionaler oder lokaler Dokumentationsebene erstellt wurden.

GLOBAL	DIVISIONAL	LOCAL
<ul style="list-style-type: none"> • MNE's Organisational structure • Description of MNE's business • MNE's intangibles • MNE's intercompany financial activities • TP-policy • Central transaction groups 	<ul style="list-style-type: none"> • Division background • General description • Business relationships • R&D pool • System-/Process-documentation • Purchasing • Service provision • Intangibles 	<ul style="list-style-type: none"> • Company background • Transaction analysis <ul style="list-style-type: none"> - Business relationships - Functional and risk analysis - TP analysis • (Extraordinary issues) • (Benchmarking study)

Abbildung 4: Informationen nach Dokumentationsebenen (Beispiele)

1.2.4 Zentrale Verwaltung dokumentationsrelevanter Daten

Die zu dokumentierenden Geschäftsvorfälle (Transaktionen bzw. Transaktionsgruppen) sowie die an den dokumentierten Geschäftsvorfällen beteiligten Konzernunternehmen (Transaktionspartner) können in globalDoc zentral verwaltet werden, um Redundanzen zu vermeiden. Den zentral verwalteten Listen von Transaktionsgruppen und Transaktionspartnern können durch lokale Benutzer zusätzliche spezifische Transaktionsgruppen und -partner hinzugefügt werden, die nach einer anschließenden Freigabe des System-Administrators allen Benutzern zur Verfügung stehen.

Ein Upload dokumentationsrelevanter Daten aus bestehenden IT-Systemen über Excel-Schnittstellen vermeidet eine aufwändige und fehleranfällige manuelle Datenübertragung in die Verrechnungspreisdokumentationen³.

Transaktionen bzw. Transaktionsgruppen, Transaktionspartner und / oder Transaktionsvolumina können für ein Berichtsunternehmen auch durch den lokalen Benutzer erfasst werden, beispielsweise wenn das Dokumentationskonzept des Konzerns eine weitgehend dezentrale Verantwortlichkeit für die Dokumentationsinhalte vorsieht.

³ Direkte Schnittstellen zwischen bestehenden IT-Systemen und globalDoc können in Abhängigkeit der IT-seitig bereits vorhandenen Datenqualität separat programmiert werden. Solche Schnittstellen sind nicht Bestandteil der globalDoc Software.

1.2.5 Workflowmanagement

Das Workflowmanagement ermöglicht die zentrale Steuerung und Überwachung der im Rahmen des Dokumentationsprozesses durch die verschiedenen *globalDoc* Benutzer zu erledigenden Aufgaben. Hierdurch wird ein zielgerichteter Bearbeitungs- und Updateprozess durch lokale Benutzer sowie die Kontrolle des Dokumentationsprozesses durch die Konzernzentrale sichergestellt.

Für jeden in *globalDoc* zu bearbeitenden Textblock wird systemseitig automatisch die dazugehörige Aufgabe angelegt.

Im Workflowmanagement von *globalDoc* können darüber hinaus auch zusätzliche Aufgaben definiert und an lokale Benutzer delegiert werden. Die Aufgaben der lokalen Benutzer eines Berichtsunternehmens können in *globalDoc* einzelnen Teammitgliedern zugeordnet werden. Außerdem können Erinnerungen via Emailfunktion an lokale Benutzer versendet sowie eine Statusübersicht über die angelegten Aufgaben generiert werden. Dadurch kann sichergestellt werden, dass alle Arbeitsschritte zur Dokumentationserstellung rechtzeitig erledigt werden.

1.2.6 Optional verfügbare Zusatzfunktionen

Für eine weitergehende Automatisierung der Nutzung von *globalDoc* besteht die Möglichkeit, weitere Zusatzmodule einzusetzen. Des Weiteren können Schnittstellen zu bereits bei Ihnen bestehenden IT-Systemen und Datenbanken (Beteiligungsdatenbank, Mitarbeiterdatenbank, Vertragsdatenbank, etc.) eingerichtet werden.⁴

TP matrix

Das Zusatzmodul TP matrix unterstützt Sie bei der Erstellung der Transaktionsmatrix und erlaubt eine regelbezogene Ermittlung der Transaktionsvolumina Ihrer Leistungsbeziehungen aus den in Ihrer Finanzbuchhaltung vorhandenen Daten. Optional ist die Einrichtung einer Schnittstelle von Ihrem ERP-System zu TP matrix möglich. Zur Sicherstellung einer konsistenten und fehlerfreien Dokumentation erlaubt TP matrix zudem die Abstimmung der Transaktionsvolumina zwischen den leistenden und empfangenden Berichtsunternehmen.

TP questionnaire

Das Zusatzmodul TP questionnaire ermöglicht eine lokale Datenabfrage mithilfe individuell erstellter Fragebögen sowie den zentralen oder dezentralen Import von Daten aus bestehenden Systemen. Die Antworten auf die TP questionnaire Fragen können automatisiert als Platzhalter in die Dokumentationsinhalte von *globalDoc* übernommen werden. Im Rahmen der Auswertung und Aggregation der Daten unterstützt Sie TP questionnaire zudem bei der Erstellung der länderbezogenen Berichterstattung (Country by Country Reporting – CbCR).

⁴ Die Zusatzmodule TP matrix und TP questionnaire sowie eventuell programmierte Schnittstellen zu anderen IT-Systemen oder Datenbanken sind nicht Bestandteil der *globalDoc* Software.

1.3 Die Benutzerrollen in globalDoc

1.3.1 System-Administratoren

System-Administratoren sind *globalDoc* Benutzer mit den umfangreichsten Berechtigungen.

Für Benutzer mit Administratorenrechten ist ein separates Administratorenhandbuch verfügbar, in welchem, ergänzend zu den Erläuterungen in diesem Benutzerhandbuch, die ausschließlich für diesen Benutzerkreis relevanten Programmpunkte von *globalDoc* beschrieben werden.

1.3.2 Sicherheits-Administratoren

Bei Bedarf kann die Sicherheits-Administratoren Rolle zum Anlegen von Benutzern und zur Zuordnung von Benutzerrollen aus der System-Administratoren Rolle herausgelöst werden. In diesem Fall kann nur ein Sicherheits-Administrator Benutzer in *globalDoc* anlegen und verwalten, wohingegen ein System-Administrator alle übrigen Administratorenrechte besitzt.

1.3.3 Task Administratoren

Task Administratoren übernehmen Aufgaben im **Workflow Management**. Sie können, müssen aber nicht gleichzeitig System-Administratoren mit den umfangreichsten Berechtigungen sein.

Da lokalen Benutzern die Rechte eines lokalen Task Administrators zugewiesen werden können, werden die grundlegenden Funktionen der Aufgabenadministration, soweit sie für lokale Task Administratoren relevant sind, in [Kapitel 4](#) dieses Handbuchs beschrieben.

1.3.4 Task Approver

Die auf **lokaler**, **divisionaler** oder **globaler** Dokumentationsebene verantwortlichen Task Approver sind dazu berechtigt, lokal (für ein spezifisches Berichtsunternehmen) bzw. divisional oder global erstellte Arbeitsergebnisse zu überprüfen und freizugeben.

1.3.5 Lokale Benutzer

Lokale Benutzer sind *globalDoc* Benutzer, die keine System-Administratoren, Sicherheits-Administratoren bzw. Task Administratoren sind. Sie können, müssen aber nicht notwendigerweise, auch die Rechte eines lokalen Task Approver besitzen.

1.4 Die Module von globalDoc

Mit dem Begriff „**Module**“ werden in *globalDoc* Platzhalter für die einzelnen Textbausteine bezeichnet. Jedem Modul kann außerdem eine beliebige Anzahl von Dateianhängen beigelegt werden⁵.

1.4.1 Modulklassen

Entsprechend den drei Dokumentationsebenen in *globalDoc* (**global**, **divisional** und **local**) werden auch die Module in drei Klassen unterteilt. Dabei zeigt eine Modulkategorie an, welcher Ebene die Informationen zuzuordnen sind.

- **Module** der Klasse **global** werden i.d.R. durch die Zentrale erstellt und enthalten allgemeine Informationen, die für alle Berichtsunternehmen dokumentationsrelevant sind.
- **Module** der Klasse **divisional** werden durch zentralisierte Stellen (z. B. Geschäftsbereich, Landesholding, zentraler konzerninterner Dienstleister) erstellt und enthalten spezifische Informationen, die für jeweils mehrere, aber nicht für alle Konzernunternehmen dokumentationsrelevant sind. Es können beliebig viele **Divisionen** (z.B. nach Regionen, Funktionen, Transaktionen, Geschäftsbereichen, etc.) gebildet werden, denen jeweils beliebig viele Module zugeordnet werden können.
- **Module** der Klasse **local** werden i.d.R. durch die jeweiligen lokalen Berichtsunternehmen selbst erstellt und enthalten dementsprechend nur lokal dokumentationsrelevante Informationen.

⁵ Für jeden Dateianhang kann u. a. individuell festgelegt werden, ob dieser als Anlage zur Verrechnungspreisdokumentation ausgegeben werden soll, oder ob er nur intern verwendet und in *globalDoc* lediglich archiviert werden soll, wie beispielsweise Besprechungsprotokolle, interne Präsentationen, Excel-Tabellen und weitere Datenquellen zum Back-up.

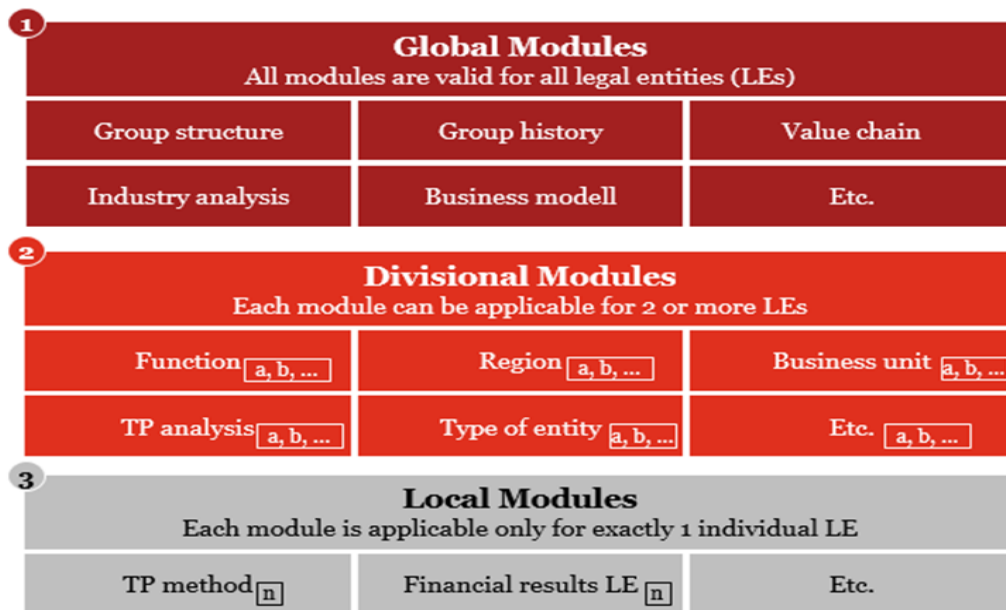


Abbildung 5: Modulklassen

Auf diese Weise können die Konzernzentrale und andere zentralisierte Stellen die zentral vorhandenen Informationen mittels *globalDoc* in Form von globalen bzw. divisionalen Textbausteinen und Dateianhängen, oder über vorausgefüllte Vorlagen für Textbausteine lokaler Module, an die lokalen Berichtsunternehmen weitergeben. Wichtig ist, dass die Dokumentationsinhalte solcher Textbausteine und Dateianhänge abstrakt, wieder verwendbar und daher frei von Details einzelner lokaler Gesellschaften sind, oder aber hierfür ausschließlich die in *globalDoc* verfügbaren Variablen (Platzhalter)⁶ verwendet werden. Nur dann kann eine Verwendung dieser Textbausteine und Dateianhänge über mehrere Einheiten erfolgen.

In *globalDoc* können Textbausteine sowohl durch das Hochladen von Microsoft Word-Dateien als auch per Online-Editor bearbeitet werden.

1.4.2 Formatierung der Inhalte von Modulen

Es ist darauf zu achten, dass die Formatierung der Word Dateien aller in *globalDoc* eingepflegten Module konsistent ist. Nur mit einheitlich formatierten Word Dateien kann ein konsistent formatierter Bericht automatisch und ohne manuelle (Nach-) Formatierung generiert werden.

Die Formatierung der Word Dateien kann bspw. anhand der Vorlage erfolgen, welche der Benutzer unter [Template herunterladen](#) innerhalb der Detailseite von Modulen herunterladen kann. Detaillierte Informationen zur Arbeit mit *globalDoc* finden sich in [Kapitel 3](#) dieses Benutzerhandbuchs.

⁶ Eine Auflistung der in *globalDoc* verfügbaren Variablen findet sich im Anhang zu diesem Benutzerhandbuch.

Sofern die standardmäßig in *globalDoc* enthaltene Vorlage unter [Template herunterladen](#) verwendet wird, werden folgende Formatierungen für die Überschriften festgesetzt, falls der jeweilige Textbaustein Überschriften enthalten soll⁷:

Überschriftsebene	Formatvorlage
A.	Heading 1
A.1	Heading 2
A.1.1	Heading 3
A.1.1.1	Heading 4
A.1.1.1.1	Heading 5

Sofern beim Anlegen von Modulen stets die gleiche Formatvorlage verwendet wird, kann selbstverständlich auch der eigene Standard verwendet werden. Ein Umformatieren auf den *globalDoc* Standard ist in diesem Fall nicht erforderlich.

Falls eine vom voreingestellten Standard abweichende Formatierung erwünscht ist, kann durch Benutzer mit entsprechenden Administratorenrechten ein eigenes Modul Template generiert werden.














HINWEIS: In Module eingefügte Tabellen und Grafiken können programmbedingt bei der Berichtsgenerierung nicht in allen Fällen formatgerecht dargestellt werden. Es wird dem Benutzer daher empfohlen, Tabellen und Grafiken entweder losgelöst vom Dokumentationstext als Dateianhänge beizufügen (detaillierte Informationen zum Anhängen in *globalDoc* finden sich in [Kapitel 3](#) dieses Benutzerhandbuchs) oder die entsprechende Tabelle oder Grafik in eine Bilddatei (z.B. jpeg Dateiformat) umzuwandeln. Diese kann anschließend direkt in das Word Modul eingefügt werden. Des Weiteren ist es empfehlenswert, bei einem gewünschten Tabellenformat nicht die Tabellenformatvorlagen (unter dem Reiter „**Entwurf**“) aus Microsoft Word 2007 oder einer neueren Version zu wählen, sondern das gewünschte Tabellenformat manuell über die Schattierungs- sowie Rahmenfunktion einzurichten, da es sonst zu Formatproblemen bei der Ausgabe des Reports kommen kann.

Sollten Textpassagen direkt von Internetseiten in Module übertragen werden, ist darauf zu achten, dass die Texte als unformatierter Text in Word eingefügt werden, da ansonsten unter Umständen für den Benutzer nicht sichtbare Internetobjekte in den Text des Moduls einfließen, die bei der Berichtsgenerierung Fehler verursachen können.

⁷ Viele Überschriften werden vom System-Administrator auch systemseitig vorgegeben. Eine zusätzliche Verwendung von Überschriften im jeweiligen Textblock ist daher nur dann erforderlich, wenn dieser weiter untergliedert werden soll.



1.5 Die wichtigsten Funktionen im Überblick

Durch das Klicken auf die verschiedenen Symbole in *globalDoc*, kann ein Benutzer, der über die entsprechenden Nutzerrechte verfügt, Datensätze, Module etc. erstellen, bearbeiten und löschen. Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die wichtigsten Symbole.

Symbol	Beschreibung
	<i>Aufklappen der Navigationspunkte</i>
	<i>Datei herunterladen</i>
	<i>Datei hochladen</i>
	<i>Detailansicht/Bearbeiten</i>
	<i>Löschen</i>
	<i>Neuer Datensatz</i>
	<i>Regel hinzufügen (Suche)</i>
	<i>Regel löschen (Suche)</i>
	<i>Druckvorschau</i>
	<i>Vorausgefüllte Vorlage ersetzen</i>
	<i>Kapitel / Modul erstellen</i>
	<i>Vorschau (Modulinhalt)</i>
	<i>Anzeige von Information</i>
	<i>Schließen des offenen Programmpunktes und Weiterleitung zum Startbildschirm</i>
	<i>Weiterleitung zum Programmpunkt „Aufgaben“</i>
	<i>Weiterleitung zum Programmpunkt „Bericht“</i>

2. Erste Schritte

SCHRITT 1: ÖFFNEN DES PROGRAMMS

Zur Anmeldung in *globalDoc* geben Sie bitte die Ihnen zur Verfügung gestellte Internet- Adresse in den  Google Chrome, den  Microsoft Internet Explorer oder in den  Mozilla Firefox Browser ein. Werden andere Browser verwendet, kann unter Umständen keine fehlerfreie Darstellung von *globalDoc* erfolgen.

Im anschließend erscheinenden Anmeldefenster geben Sie die Ihnen vom Administrator mitgeteilten Daten ein, in der Regel sind dies Benutzername und Kennwort.



globalDoc Solution 7.5 

Login

Benutzername*

|

Kennwort*

ANMELDEN

globalDoc Solution 7.5.0.9562 © 2018 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.


Abbildung 6: Login-Fenster von *globalDoc Solution*®


SCHRITT 2: STARTBILDSCHIRM



Nach erfolgreichem Login⁸ erscheint der Startbildschirm. Dieser enthält eine Übersicht über die Ihnen zugeordneten Aufgaben und eventuell bereits verfügbare fertiggestellte Dokumentationsberichte sowie am linken Bildschirmrand die vom Administrator für den jeweiligen Benutzer freigegebenen Programmpunkte des Hauptmenüs von *globalDoc*. Im Regelfall wird das Hauptmenü eines lokalen Benutzers wie folgt aussehen:




Abbildung 7: globalDoc Solution® Startbildschirm

„**Aufgaben**“  zeigt die noch zu erledigten Aufgaben an.

Über das -Symbol können Sie direkt zu der zu bearbeitenden Aufgabe navigieren.

Unter „**Bericht**“  können Sie durch Klick auf  in der Liste finaler Berichte die vom Administrator zum Download bereitgestellten Berichte herunterladen und anschließend ausdrucken.

Durch einen Klick auf das Symbol  werden Sie auf die Benutzeroberfläche von *globalDoc* weitergeleitet, in der Sie neue Berichte des ausgewählten Berichtsunternehmens herunterladen und anschließend ausdrucken können (siehe „[Menüpunkt Bericht](#)“).


SCHRITT 3: AUSWAHL BERICHTSUNTERNEHMEN UND BERICHTSZEITRAUM

Das aktuelle Berichtsunternehmen und der aktuelle Berichtszeitraum werden in dem in Rot hervorgehobenen Bereich am oberen Bildschirmrand angezeigt (s. Abbildung 8).

⁸ Abhängig von den durch die Konzernzentrale festgelegten IT-Sicherheitsstandards.



Abbildung 8: Anzeige Berichtsunternehmen und Berichtszeitraum

Bei entsprechender Berechtigung kann der lokale Benutzer ein anderes Berichtsunternehmen und / oder einen anderen Berichtszeitraum auswählen. Dies erfolgt durch einen Klick auf das Symbol  im oberen linken Bildschirmbereich (s. Abbildung 8) und einer anschließender Auswahl durch Klick auf **Select** (s. Abbildung 9):

Berichtsunternehmen auswählen ✕

für den Zeitraum:
01.01.2016 - 31.12.2016 ▼

	Code	Name
	<input type="text"/> x	<input type="text"/> x
Select	DIV 1	BU_Gadgets
Select	DIV 2	BU_Toys
Select	DIV 3	Region_Asia
Select	DIV 4	Region_Europe
Select	DIV 5	Function_R&D
Select	DIV 6	Function_Support Services
Select	GLOBAL	GLOBAL
Select	U01	DE-Demo Headquarters AG
Select	U02	FR-Demo S.A.
Select	U03	CZ-Demo s.r.o.
Select	U04	IN-Demo Global Technology Center Ltd.
Select	U05	UK-Demo R&D Centre Ltd.
Select	U06	UK-Demo Shared Service Center Ltd.
Select	U07	PL-Demo Sales Hub EE s.r.o.
Select	U08	SG-Demo Sales Hub Asia Inc.

Seite 1 von 2 15 ▼ Zeige 1 - 15 von 27

Schließen

Abbildung 9: Auswahl Berichtsunternehmen und Berichtszeitraum

SCHRITT4: NAVIGATION AUF DIE EINZELNEN PROGRAMMPUNKTE

Auf dem Startbildschirm werden, abhängig von den zugewiesenen Rollen, in der Menüspalte am linken Bildschirmrand verschiedene Programm- und Menüpunkte angezeigt, z.B.:

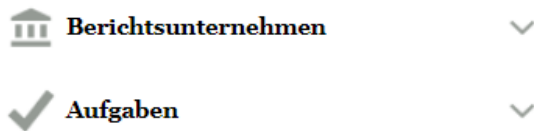


Abbildung 10: Programmpunkte des Startbildschirms (lokaler Benutzer)

Durch einen Klick auf den jeweiligen Programmpunkt (am linken Bildschirmrand) des Hauptmenüs gelangen Sie in die jeweiligen Untermenüs, soweit diese für Sie freigeschaltet wurden.

Die nachfolgenden Abschnitte geben einen ersten Überblick über die einzelnen Programmpunkte des Hauptmenüs (s. Abbildung 10) sowie ihre jeweiligen Untermenüs und Navigationspunkte. Eine detaillierte Beschreibung zur Arbeit mit diesen Programmpunkten ist in [Kapitel 3](#) enthalten.

Abbildung 11 zeigt die Untermenüs des Programmpunkts „**Berichtsunternehmen**“.

HINWEIS: In Abhängigkeit der Ihnen vom Administrator zugeordneten Nutzerrechte sind für Sie gegebenenfalls nicht alle Untermenüs freigeschaltet.



Abbildung 11: Programmpunkt Berichtsunternehmen

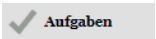
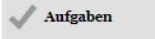


Falls ein Benutzer die Rolle eines Task Administrators besitzt, kann er im Programmpunkt  in das Untermenü navigieren (auch hier sind für Sie in Abhängigkeit der Ihnen vom Administrator zugeordneten Nutzerrechte ggf. nicht alle Untermenüs sichtbar):



Abbildung 12: Programmpunkt Aufgaben

Der Programmpunkt  bietet dem lokalen Benutzer eine Übersicht über die ihm zugeteilten Aufgaben. Die Aufgaben werden entweder zentral durch einen Administrator vorgegeben, oder können durch den lokalen Benutzer (bei entsprechenden Rechten) selbst erstellt werden.

Ein Wechsel in die Detailansicht (durch Klick auf das Symbol  direkt im Startbildschirm oder alternativ im Untermenü *Aufgaben / Aufgabenverwaltung* durch Klick auf das Symbol  in der Spalte **Name**) ermöglicht es dem Benutzer auf die Detailseite der Aufgabe zu navigieren.

Grundlegende Funktionen der Aufgabenadministration, soweit sie für lokale Task Administratoren relevant sind, werden in [Kapitel 4](#) beschrieben.

3. Programmpunkt *Berichtsunternehmen*

Unter „**Berichtsunternehmen**“ werden die folgenden Unterpunkte gelistet:

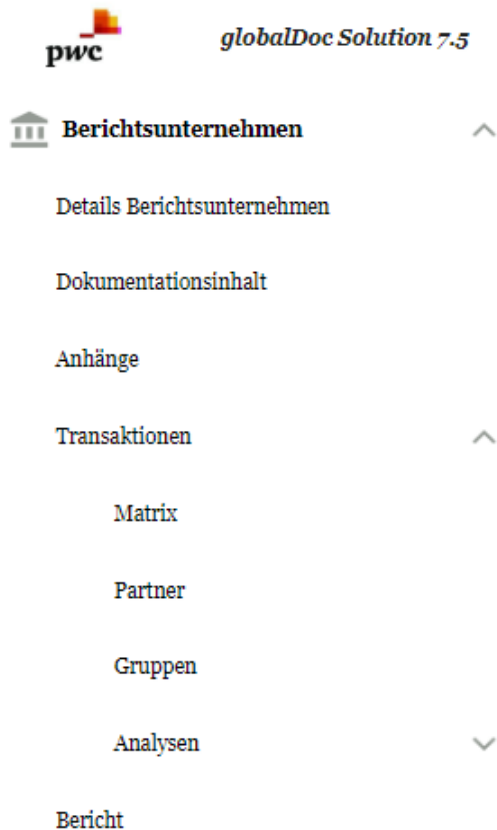


Abbildung 13: Programmpunkt *Berichtsunternehmen* mit zugehörigen Menüpunkten

3.1 Menüpunkt *Details Berichtsunternehmen*

Unter „**Details Berichtsunternehmen**“ können die allgemeinen Informationen des Unternehmens eingesehen und bearbeitet werden.

Darunter befindet sich Informationen zum Namen, Kurzbezeichnung, früherer Name, Gesellschaftstyp, Land, Adresse, die ERP Nummer und Währung. Die mit * markierten Felder müssen ausgefüllt werden. Der Code ist solch ein Pflichtfeld, er kann frei festgelegt werden.

"Details Berichtsunternehmen" offene Aufgaben (1) ▲ Hinweis: Einige Ihrer Aufgaben sind noch nicht abgeschlossen.

Details Berichtsunternehmen	Optionale Details
Vollständiger Name*	Gesellschaftstyp
DE-Demo Headquarters AG	Central Entrepreneur (CEN)/ Manufacturer (
Kurzname	Land
Demo-HQ	DE - Germany
Code*	Anschrift
U01	Musterstraße 11 11111 Musterstadt
ERP Nummer	
Vorheriger Name	Lokale Währung
Demo AG	EUR - Euro

About | globalDoc Solution 7.5.0.9562 © 2018 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung 14: Details Berichtsunternehmen

Des Weiteren ist es möglich, zusätzliche Details im Reiter „**Optionale Details**“ einzutragen.

TIPP: Die nicht mit * markierten Felder müssen nicht ausgefüllt werden, diese Informationen lassen sich allerdings als Platzhalter in die Dokumentationsberichte einfügen (siehe Online Editor).

▲ Hinweis: Einige Ihrer Aufgaben sind noch nicht abgeschlossen.

"Details Berichtsunternehmen" offene Aufgaben (1)

Details Berichtsunternehmen	Optionale Details
Zuständiges Finanzamt Finanzamt Musterstadt	Gründungsdatum 01.01.1990
Adresse zuständiges Finanzamt Musterstraße 47, 11111 Musterstadt	Zugangsdatum _____
Steuernummer 11/111111	Abweichendes Geschäftsjahr _____
Nummer des Handelsregisters 123456789	Rumpfgeschäftsjahr _____
Name des Amtsgerichtes Musterstadt	Optionale Information _____
Adresse des Amtsgerichtes Musterstraße 364, 11111 Musterstadt	
Rechtlicher Repräsentant (mit Adresse) Max Mustermann	
Geschäftszweck des Unternehmens The company is the ultimate parent of the Demo group. Its purpose is the development, marketing and distribution of gadgets and	
Direkter Anteilseigner inkl. (% des Anteils)	

About | globalDoc Solution 7.5.0.9562 © 2018 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung 15: Details Berichtsunternehmen - Optionale Details

An dieser Stelle lässt sich einsehen, welche Aufgaben noch ausstehend sind.

Mit Hilfe der rot markierten Pfeilspitze in Abbildung 15 lässt sich die Aufgabenübersicht öffnen. Ausstehende Aufgaben des ausgewählten Berichtsunternehmens werden angezeigt (s. Abbildung 16).

▲ Hinweis: Einige Ihrer Aufgaben sind noch nicht abgeschlossen.

"Details Berichtsunternehmen" offene Aufgaben (1)

Name	Bearbeitungsfrist	Durchführender
x	x	x
Check master data	15.02.2018	

«< Seite 1 von 1 >> 25 ▾

Abbildung 16: Details Berichtsunternehmen - Optionale Details

3.2 Menüpunkt Dokumentationsinhalt

Unter „**Dokumentationsinhalt**“ werden alle Module (Berichtsbausteine) des auf der Startseite ausgewählten Berichtsunternehmens für den Berichtszeitraum aufgelistet.

Durch den Klick auf den Menüpunkt „**Dokumentationsinhalt**“ unter *Berichtsunternehmen / Dokumentationsinhalt* im Hauptmenü von *globalDoc* öffnet sich die Übersicht über die Dokumentation des ausgewählten Berichtsunternehmens für den ausgewählten Berichtszeitraum. Die in der Übersicht enthaltenen Kapitel und Module werden vom System-Administrator vorgegeben und können vom lokalen Benutzer i.d.R. nicht verändert werden.

Nachfolgend dargestellt ist das Fenster mit der Übersicht der Dokumentation mit beispielhaften Kapitelbezeichnungen:

The screenshot shows the 'Dokumentationsinhalt' overview. The top navigation bar includes a back arrow, the title 'Dokumentationsinhalt', the company name 'U01 - DE-Demo Headquarters AG', and the reporting period '01.01.2016 - 31.12.2016'. On the right of the bar are icons for printing and user profile. Below the bar, a status bar shows 'Status der TP-Dokumentation: In Bearbeitung' with a red dot and two buttons: 'Final bestätigen' and 'TP Bericht zur Genehmigung einreichen'. The main content area is divided into a left sidebar and a main list. The sidebar has expandable sections: 'Master File', 'Local File', '1 General', '2 Transactions', '3 Functional and risk analysis', and '4 Transfer Pricing Analysis'. The main list shows a tree structure of modules and documents. For example, under 'Master File', there are documents like 'Purpose and scope [Global,Word-Dokument hochladen]', 'Organisational Structure [Global,Word-Dokument hochladen]', etc. Each document entry includes a red pencil icon, a document name, and a link icon. To the right of each document entry, it shows the number of modules and attachments, such as 'Module: 6 Anhänge: 3 +'. The 'Local File' section is expanded to show sub-sections like '1 General', '2 Transactions', and '3 Functional and risk analysis', each with its own list of documents and attachment counts.

Abbildung 17: Übersicht Dokumentationsinhalt



Die Schaltfläche **TP Bericht zur Genehmigung einreichen** am oberen rechten Bildschirmrand ermöglicht es, die gesamte TP-Dokumentation zur Überprüfung einzureichen. Dieses Feature können Sie beispielsweise nutzen, wenn der komplette Dokumentationsbericht nach der Fertigstellung aller lokaler Module nochmals von einer dritten Person, beispielsweise dem lokalen Finanzgeschäftsführer, freigegeben werden soll.




Abbildung 18: Übersicht Dokumentationsinhalt nach Genehmigung einreichen





Mit **Wiedereröffnen** ist es möglich, die gesamte Dokumentation wieder zu bearbeiten. **Final bestätigen** genehmigt die gesamte Dokumentation zur Freigabe (beide Funktionen stehen nur Benutzern mit der Rolle „**Approve tasks**“ zur Verfügung).


In der Navigationsleiste am linken Bildschirmrand wird die Dokumentationsstruktur mit den dazugehörigen Modulen angezeigt, wie diese auch im Bericht zu sehen sein werden.




Mit  können Sie eine Druckvorschau des einzelnen Moduls aufrufen und  ermöglicht eine Bearbeitung des Moduls durch Hochladen eines Microsoft-Word Dokuments oder mit dem Online-Editor (mehr dazu im Kapitel „[Online Editor](#)“).

Die Modulklassen werden wie folgt dargestellt:

 für Divisional,  für Global und  für Local. Dabei werden die Symbole in 4 verschiedenen Farben angezeigt:

-  Grau steht für „Modul kann durch den Benutzer für das ausgewählte Berichtsunternehmen nicht bearbeitet werden“.
-  Rot steht für „Modul ist für den Benutzer zur Bearbeitung offen“.
-  Gelb steht für „Modul zum Review freigegeben“.
-  Grün steht für „Review genehmigt“

Der Dokumentationsinhalt selbst kann durch anschließenden Klick auf ein Modul  gelesen und ggf. bearbeitet werden.

Alternativ gelangt man auch durch Öffnen der Kapitelstruktur in der Navigationsleiste am linken Bildschirmrand und anschließenden Klick auf eines der Module (mit ,  oder  gekennzeichnet) auf die Anzeige des Dokumentationsinhalts (s. Abbildung 19).

The screenshot displays the 'globalDoc' interface. At the top, a red header bar contains the title 'Dokumentationsinhalt', the company name 'U01 - DE-Demo Headquarters AG', and the date range '01.01.2016 - 31.12.2016'. Below the header, a left-hand navigation pane lists various document sections under 'Übersicht', including 'Master File' (with sub-items like 'Organisational Structure', 'Description of Demo Group business', etc.) and 'Local File' (with sub-items like '1 General', '1.1 Purpose and scope', etc.). The main content area on the right shows the selected document 'A Organizational structure'. It includes a sub-section 'A.1 Group overview' with descriptive text about the company. Below the text is a table titled 'Table 1. Primary products or service offerings' with the following data:

#	Product / Service Offering	Revenue (in million EUR)
1	Gadgets	47.11
2	Toys	25.24
3	Financial Services	8.15

Additional text below the table states: 'At the end of 2016, Demo employed a total workforce of more than 111,000 people worldwide.' The interface also features download buttons for 'Template herunterladen' and 'Datei herunterladen' at the top of the content area, and a metadata line indicating 'Geändert von: globalAdmin, 09.05.2017 19:07:16' and 'Erstellt von: gl'.

Abbildung 19: Ausgewähltes Modul - Dokumentationsinhalt

Über die Pfeilnavigation am unteren rechten Bildschirmrand können Sie anschließend, ähnlich einem E-Book, von Modul zu Modul „blättern“ (s. Abbildung 20).

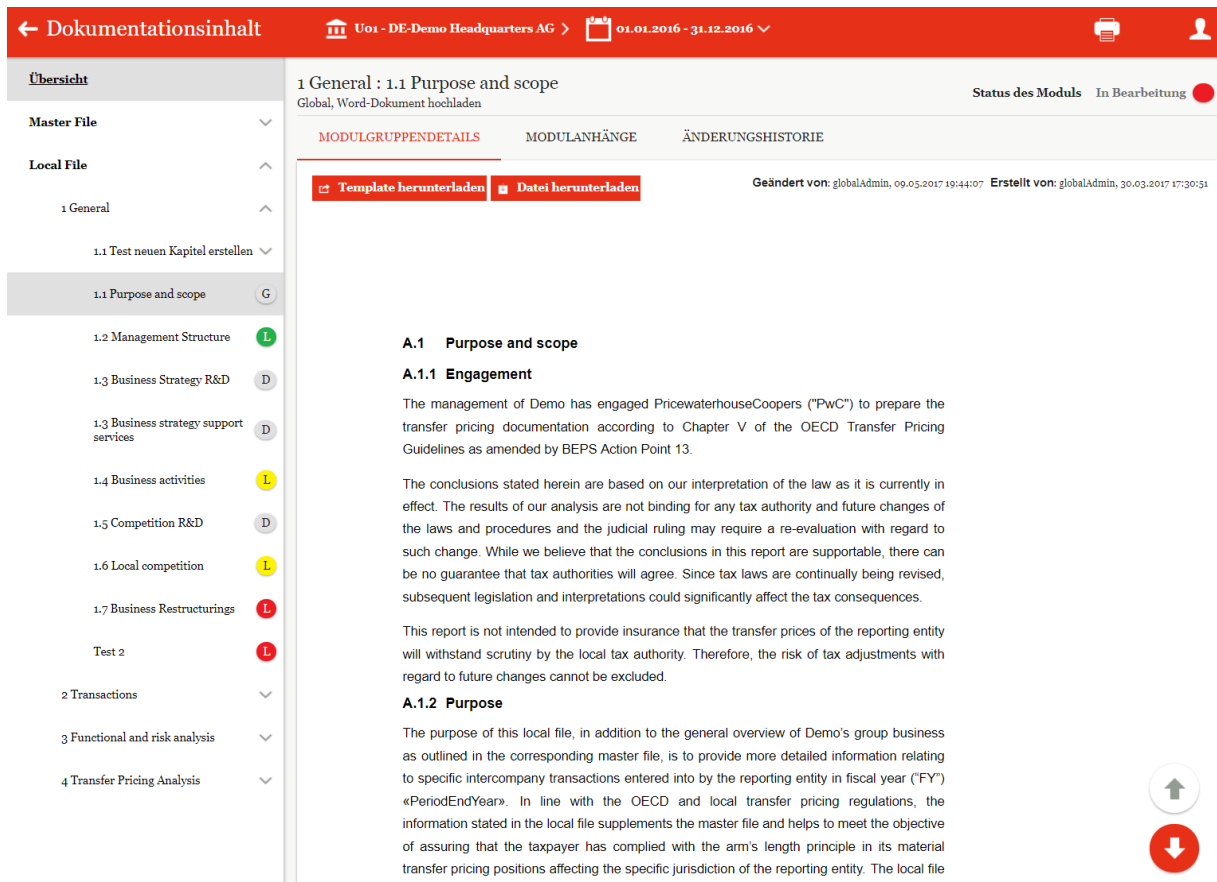






Abbildung 20: Blättern zwischen den Modulen

3.2.1 Reiter Modulgruppendetails

Aus der Übersichtsseite des Modulinhalts können Sie durch Klick auf  (alternativ: durch öffnen der Kapitel in der linken Navigationsspalte und anschließenden Klick auf ein Modul (mit ,  oder  gekennzeichnet)) zur Anzeige des Modulinhalts wechseln.

Im oberen Bereich sind die Reiter zu erkennen: „**Modulgruppendetails**“, „**Modulanhänge**“ und „**Änderungshistorie**“ (s. Abbildung 21).



Abbildung 21: Moduldetails eines vom Benutzer nicht bearbeitbaren Moduls

Bei einem Modul, das Sie editieren können, sind unter dem Reiter Modulgruppendedetails folgende Auswahlflächen zu sehen: „**Ändern zum Word-Dokument hochladen**“, „**Modul bearbeiten**“ und „**Vorausgefüllte Vorlage verwenden**“ (s. Abbildung 22). Das Auswahlfeld „Vorbefüllte Vorlage verwenden“ ist nur sichtbar, wenn für das Modul eine vorausgefüllte Vorlage vorhanden ist.

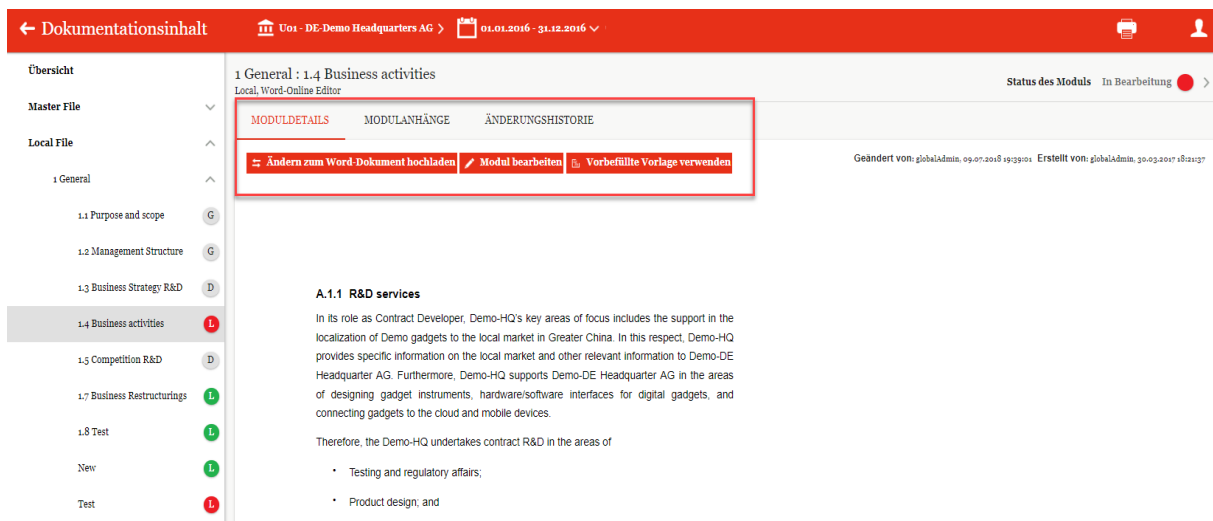


Abbildung 22: Modul in Editiermodus

Durch Klick auf „**Ändern zum Word-Dokument hochladen**“ oder „**Modul bearbeiten**“ können sie den angezeigten Dokumentationsinhalt im Microsoft Word-Format oder im Online Editor bearbeiten.

3.2.1.1 Word-Dokument hochladen

Sofern einem lokalen Benutzer durch den System-Administrator die Benutzerrolle eines (lokalen) Editors zugeteilt wurde, kann der Benutzer unter „**Dokumentationsinhalt**“ die Inhalte der (lokalen) Module einsehen und bearbeiten.

Über [Berichtsunternehmen / Dokumentationsinhalt](#) gelangt der Benutzer zur Übersicht der für ihn sichtbaren Module (s. Abbildung 23):

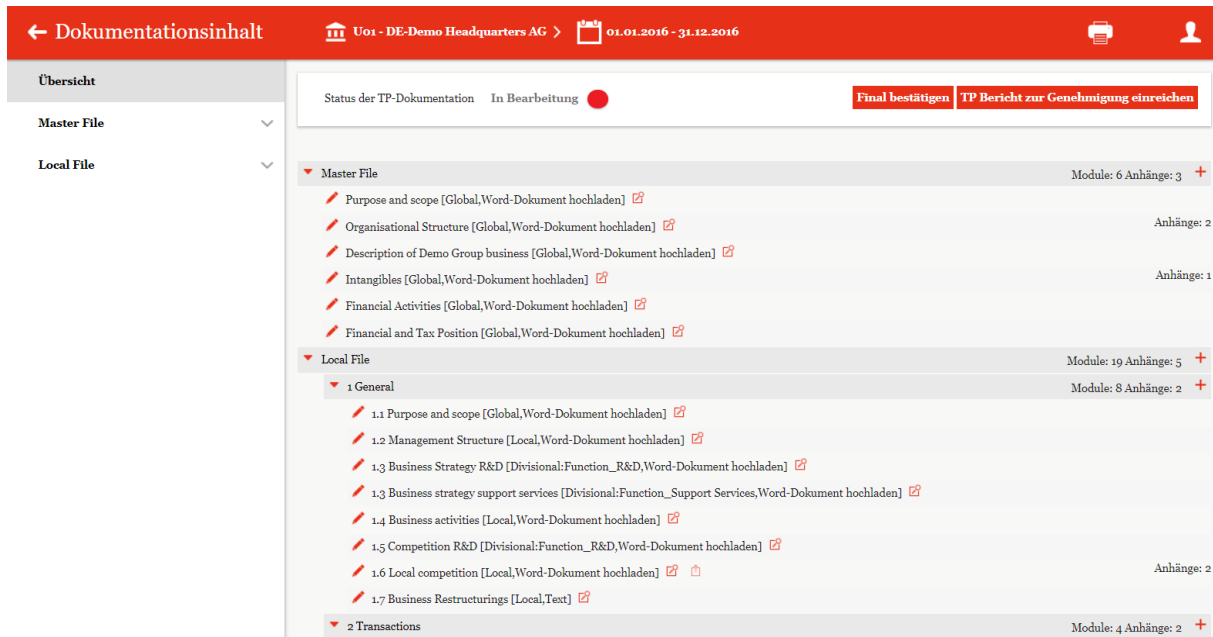



Abbildung 23: Dokumentationsinhalt

Dort wird über das Symbol  angezeigt, dass der Benutzer ein Word-Dokument hochladen kann (s. Abbildung 23, Modul 1.6).



Sofern noch kein Word-Dokument hochgeladen wurde, erscheint nach Klick auf das Symbol  folgendes Upload-Fenster (s. Abbildung 24):



Abbildung 24: Word-Dokument hochladen

Sofern bereits ein Word-Dokument hochgeladen wurde, erscheint nach Klick auf das Symbol  folgendes Upload-Fenster (s. Abbildung 25):

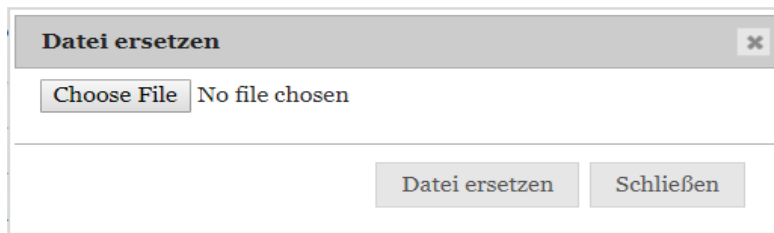


Abbildung 25: Word-Dokument ersetzen

Durch einen Klick auf „**Choose File**“ wird der Benutzer aufgefordert die entsprechende Datei, die hochgeladen werden soll, auszuwählen. Durch „**Hochladen**“ bzw. „**Datei ersetzen**“ wird das (lokale) Modul mit Inhalt befüllt.











Alternativ besteht ebenfalls die Möglichkeit, durch das Klicken auf das  Symbol in die Detailansicht des Moduls zu wechseln und es dort zu befüllen. Nach dem das  Symbol angeklickt wurde, öffnet sich die folgende Detailansicht:



Abbildung 26: Detailansicht - Lokales Modul

In der Detailansicht stehen verschiedene Funktionen zur Bearbeitung des Modulinhalts zur Verfügung, welche im Folgenden kurz beschrieben werden:

 Vorbefüllte Vorlage verwenden	Verwendung einer vom System-Administrator festgelegten vorausgefüllten Vorlage
 Ändern zum Word-Online Editor	Änderung der Bearbeitungsweise vom Word Upload zum Word-Online Editor
 Template herunterladen	Herunterladen einer vom System-Administrator festgelegten Vorlage (leere, aber korrekt formatierte Word-Datei)
 Variablen herunterladen	Herunterladen von Variablen
 Hochladen bzw.  Datei ersetzen	Hochladen bzw. Ersetzen des Modulinhalts als Word Dokument
 Datei herunterladen	Herunterladen des Modulinhalts als Word-Dokument auf den lokalen Rechner
 Löschen	Löschen des Word Dokumentes

Nach einem Klick auf **Hochladen** bzw. **Datei ersetzen** werden Sie aufgefordert, die gewünschte Datei, die hochgeladen werden soll, auszuwählen. Sobald die Auswahl bestätigt wurde, wird die Datei hochgeladen und das (lokale) Modul ist mit Inhalt befüllt.

3.2.1.2 Online Editor

Der eigenbaute Online-Editor ermöglicht es dem Benutzer direkt in *globalDoc Solution*® Inhalte zu erstellen bzw. zu bearbeiten. Beispielsweise ermöglicht der Online-Editor zur Verfügung gestellte Vorlagen (Templates) für das Berichtsunternehmen anzupassen.

Über die Funktion **Ändern zum Word-Online Editor** kann das ausgewählte Modul im Online Editor zum Bearbeiten geöffnet werden. Beim erstmaligen Öffnen des Moduls im Online Editor kommt folgender Warnhinweis:

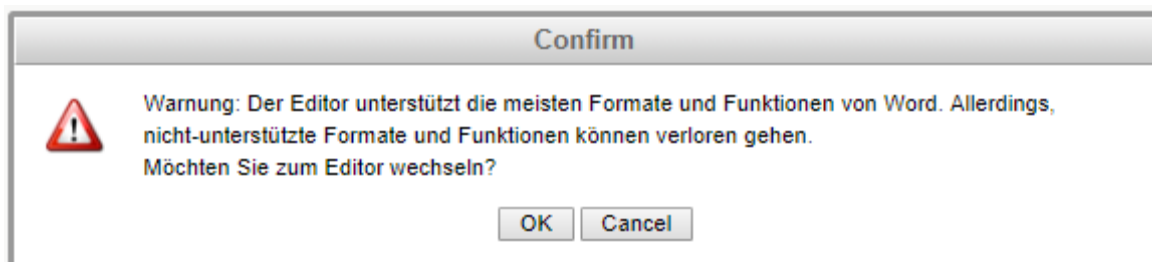


Abbildung 27: Warnhinweis - Wechsel zum Online Editor

Mit dem Bestätigen „OK“ wird das Modul in das hinterlegte Template konvertiert und mit „Cancel“ die Aktion abgebrochen.

Wenn zuvor das Modul mit dem Online Editor geöffnet wurde, wird mit dem Klick auf die Funktion „Modul bearbeiten“ das Modul in Editiermodus geöffnet.

Im Online-Editor können Benutzer drei primäre Aufgaben ausführen: Modul bearbeiten, Anhänge zum Modul hinzufügen und die Änderungshistorie des Moduls einsehen (s. Abbildung 28).

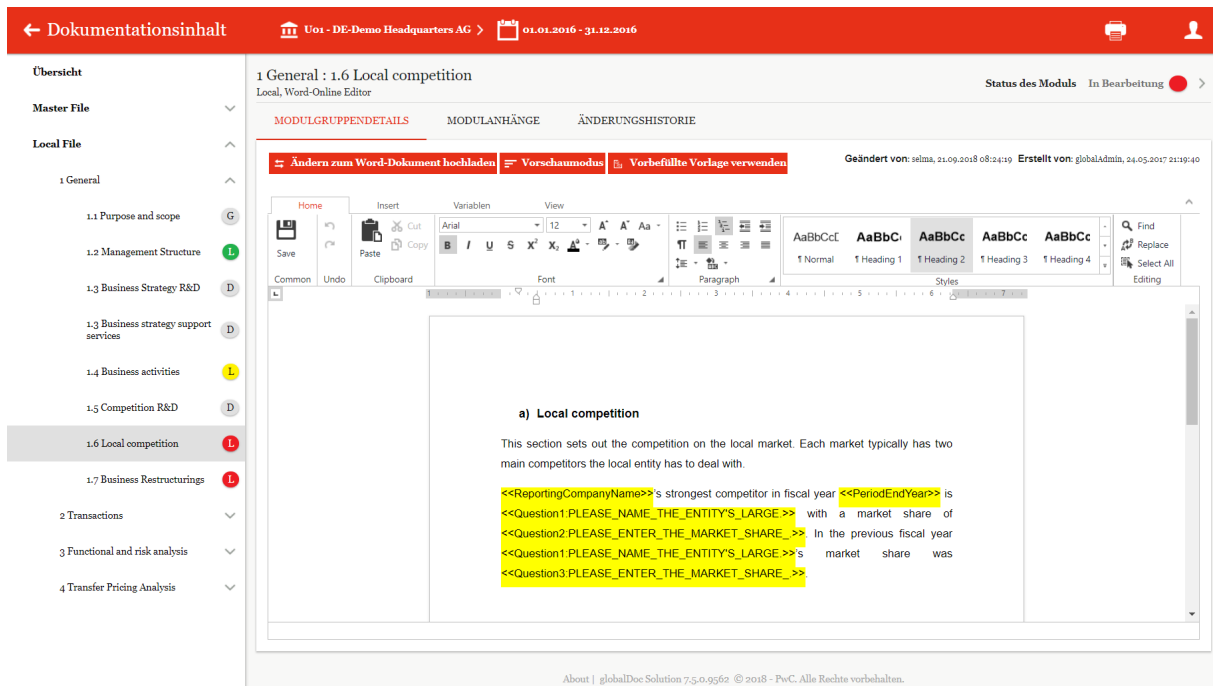




Abbildung 28: Überblick über den Online-Editor

Das Bearbeiten des Moduls entspricht im Wesentlichen der gewohnten Word-Umgebung.

Das Speichern der Änderungen ist mit dem Symbol  möglich.

Der Online Editor bietet zum Weiteren die Möglichkeit an, durch Klick auf die Funktion  **Vorbefüllte Vorlage verwenden** eine von der Zentrale vorausgefüllte Vorlage zu verwenden (die vom lokalen Bearbeiter anschließend bedarfsweise angepasst werden kann). Da hierdurch ein eventuell bereits vorhandener Dokumentationsinhalt durch die vorbereitete Vorlage ersetzt wird, muss die Verwendung der vorbereiteten Vorlage bestätigt werden (s. Abbildung 29).

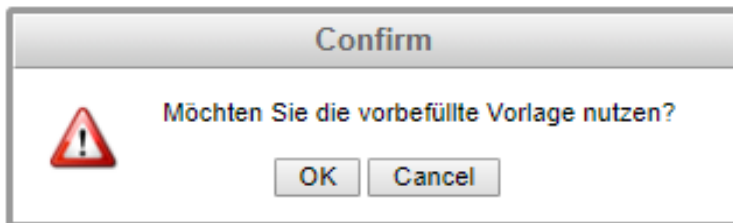



Abbildung 29: Hinweis - Vorbefüllte Vorlage verwenden

Über die Funktion  **Vorschaumodus** wird der Modulinhalt im Vorschaumodus angezeigt.

Zurück zum Online Editor kommt man wieder über die Funktion  **Modul bearbeiten**.

3.2.2 Reiter Modulanhänge

Im Reiter „**Modulanhänge**“ können Benutzer Dateianhänge hochladen, die diesem Modul zugewiesen werden. Anhänge können Dateien wie Tabellenkalkulationen, Bilder und PDF-Dokumente enthalten.

Dateiname	Kurzname	Dokumententyp	Ist Vertrag	Im Bericht	Als Referenz	Geändert von	Geändert am
Berichtsunternehmen_Anhänge.docx			x	✓	✓	selma	Mittwoch, 26. September
Berichtsunternehmen_Transaktionen.docx			x	✓	✓	selma	Mittwoch, 26. September
xmas-71219_150_small.jpg			x	✓	✓	selma	Mittwoch, 26. September

Hinweis: Um den Anhang zu bearbeiten, machen Sie bitte einen Doppelklick auf den jeweiligen Dateinamen

Abbildung 30: Modulanhänge

Im Reiter Modulanhänge werden alle hochgeladenen Modulanhänge angezeigt.

Die Icons und bewirken, dass die Reihenfolge der Anhänge nach oben bzw. nach unten verschoben wird.

Durch Klick in die Zellen der Spalten „**Ist Vertrag**“, „**Im Bericht**“ und „**Als Referenz**“ können Sie festlegen, ob der Modulanhang ein Vertrag ist („Ist Vertrag“), ob der Modulanhang beim Drucken als Anlage zum Bericht ausgegeben werden soll („Im Bericht“) und ob in diesem Fall im Dokumentationstext ein Hinweis auf diesen Anhang erscheinen soll („Als Referenz“).

Die Auswahl der Felder „**Ist Vertrag**“, „**Im Bericht**“ oder „**Als Referenz**“ werden in der Übersicht bei Nicht-Auswahl mit dem Symbol und bei Auswahl mit dem Symbol angezeigt.

Die Informationen **Geändert von** und **Geändert am** werden systemseitig befüllt.

In der Spalte „**Dateiname**“ wird der Dateiname des Modulanhangs angezeigt. Mit einem Doppelklick auf diesen Dateinamen öffnet sich ein Bearbeitungsfenster (s. Abbildung 31). Dort kann der Modulanhang mit einem Kurznamen und einem Dokumententyp versehen werden. Der Benutzer kann dabei einen Kurznamen für die Datei frei wählen und einen Dokumententyp aus einer Dropdown-Liste bereits vom Administrator vorgegebener Dokumententypen auswählen. Anhänge, die sowohl mit „**Ist Vertrag**“ als auch mit „**Im Bericht**“ gekennzeichnet sind, werden bei der Berichtsgenerierung im Ordner „**Contracts**“ hinterlegt. Anhänge, die nur mit „**Im Bericht**“ gekennzeichnet sind werden bei der Berichtsgenerierung im Ordner „**Documents**“ hinterlegt.

Wird der Anhang zusätzlich mit „**Als Referenz**“ gekennzeichnet, erfolgt eine Angabe des Modulanhangs im Modultext. Abbildung 32 zeigt ein Beispiel für die Referenz auf einen Anhang im Modultext.

x

Typ
ModuleAttachment

Dateiname
Berichtsunternehmen_Transaktionen.docx

Kurzname
|

Dokumententyp

Ist Vertrag

Im Bericht

Als Referenz

Schließen
Speichern

Abbildung 31: Anhang-Eigenschaften festlegen

	Please find attached the following additional information:
#	Dateiname
1	Notifications.docx
2	Local Competitors_Gadet Shop.JPG

Abbildung 32: Referenz auf Anhänge im Modultext

3.2.3 Reiter Änderungshistorie

Der Reiter „**Änderungshistorie**“ listet alle gespeicherten Versionen des Modulinhalts auf. Der Benutzer kann die einzelnen Versionen sichten, mit der aktuellen Version vergleichen (Track Changes) oder die aktuelle Version durch eine ausgewählte Version ersetzen (dadurch wird die aktuelle Version nicht gelöscht, sondern steht über die Änderungshistorie weiterhin zur Verfügung).

1 General : 1.6 Local competition
Local, Word-Online Editor

Status des Moduls In Bearbeitung ● >

MODULGRUPPENDETAILS MODULANHÄNGE **ÄNDERUNGSHISTORIE**

Für Details, bitte den historisierten Eintrag auf der rechten Seite auswählen.

← Auf diese Version zurücksetzen ⇄ Vergleich mit aktuellen ▣ Vergleich herunterladen

About | globalDoc Solution 7.5.0.9562 © 2018 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Änderungshistorie

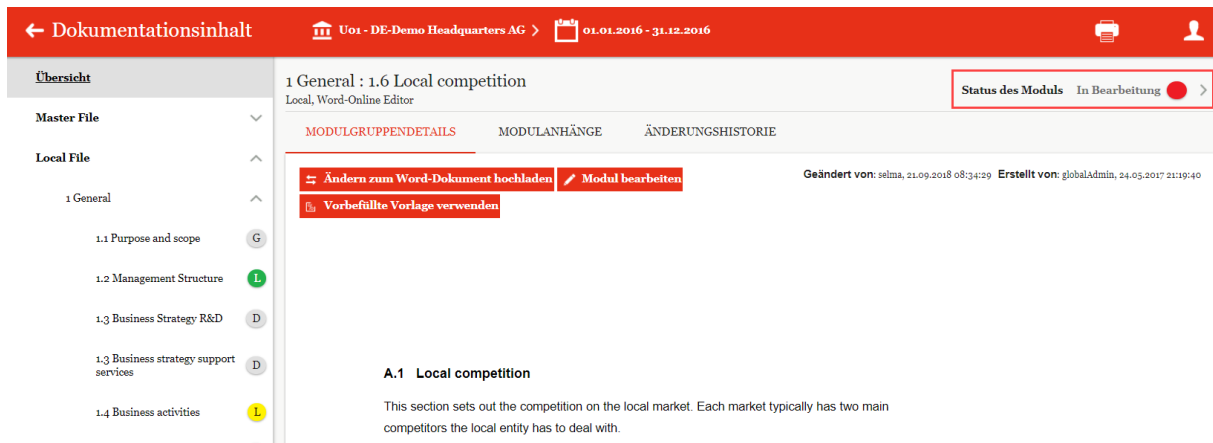
- 1.6 Local competition
21.09.2018 08:34:29 - selma
Eingabeformat: Word-Online Editor
- 1.6 Local competition
21.09.2018 08:34:14 - selma
Eingabeformat: Word-Dokument hochladen
- 1.6 Local competition
21.09.2018 08:24:19 - selma
Eingabeformat: Word-Online Editor
- 1.6 Local competition
04.08.2017 18:15:35 - globalAdmin
Eingabeformat: Word-Dokument hochladen
- 1.6 Local competition
04.08.2017 18:15:11 - globalAdmin
Eingabeformat: Word-Dokument hochladen
- 1.6 Local competition
04.08.2017 18:15:06 - globalAdmin
Eingabeformat: Word-Dokument hochladen

Abbildung 33: Änderungshistorie

3.2.4 Status des Moduls

Sofern Sie als Benutzer die Berechtigung zum Editieren eines Moduls haben, ist es Ihnen möglich, den Status eines Moduls zu ändern und es dadurch an den Benutzer mit der Rolle „Approve Task“ zur Überprüfung der von Ihnen vorgenommenen Änderungen weiterzugeben („**Zur Genehmigung einreichen**“).

Der Status eines Moduls ist am oberen Bildschirmrand rechts **Status des Moduls In Bearbeitung ● >** zu finden (siehe z.B. Kapitel 3.2.1 „[Reiter Modulgruppendetails](#)“, Abb. 21 und 22 sowie den folgenden Screenshot).



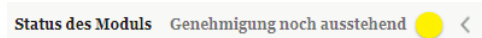
Wie bei den Modulklassen existieren hier auch drei Farben, die den Bearbeitungsstatus eines Moduls anzeigen.



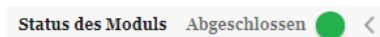
Bei einem noch nicht bearbeiteten Modul wird als Status „Neu“ angezeigt. Ist das Modul in Bearbeitung, hat es den Status „In Bearbeitung“.



Das Modul wurde an den Approver zur Genehmigung eingereicht. Die Weiterbearbeitung durch den Einreicher ist im jetzigen Status nicht mehr möglich (es sei denn, er besitzt auch die Rolle des „Task Approvers“). Erst wenn durch den Task Approver der Befehl „Abgelehnt“ bzw. „Wiederöffnen“ ausgeführt wurde, ist dem lokalen Benutzer das Bearbeiten des Moduls wieder möglich.



Das Modul wurde genehmigt und besitzt somit den Status „Abgeschlossen“.



HINWEIS: Ein Benutzer mit der Rolle „Task Approver“ kann den Status eines Moduls jeder Zeit ändern, solange die gesamte TP-Dokumentation noch nicht abgeschlossen wurde.

3.2.4.1 Überprüfungsprozess für das Modul

Durch Klick auf den Link ● am oberen Bildschirmrand rechts, wird der Überprüfungsmodus geöffnet.

In diesem Modus kann der Benutzer das Arbeitsergebnis eines Moduls (Modulinhalte und Modulanhänge) beim Aufgabenverantwortlichen zur Genehmigung einreichen. Aufgabenverantwortliche (Benutzer mit der Rolle „Approve Tasks“) können die Module direkt in *globalDoc Solution®* überprüfen. Aufgabenverantwortliche werden per E-Mail über Aufgaben benachrichtigt, die überprüft werden sollen. Aufgabenverantwortliche können das Modul

kommentieren, Änderungen am Modul genehmigen oder die erneute Bearbeitung des Moduls durch Wiedereröffnung der Aufgabe veranlassen.

Der Aufgabenverantwortliche muss Module mit dem Status „**Genehmigung noch ausstehend**“ überprüfen. Die rechte Seite des Screenshots zeigt die verschiedenen Optionen für den Bearbeiter des Moduls: „**Aktion**“, „**Info**“, „**Zusatzinformation**“, „**Änderungshistorie**“ (s. Abbildung 34).

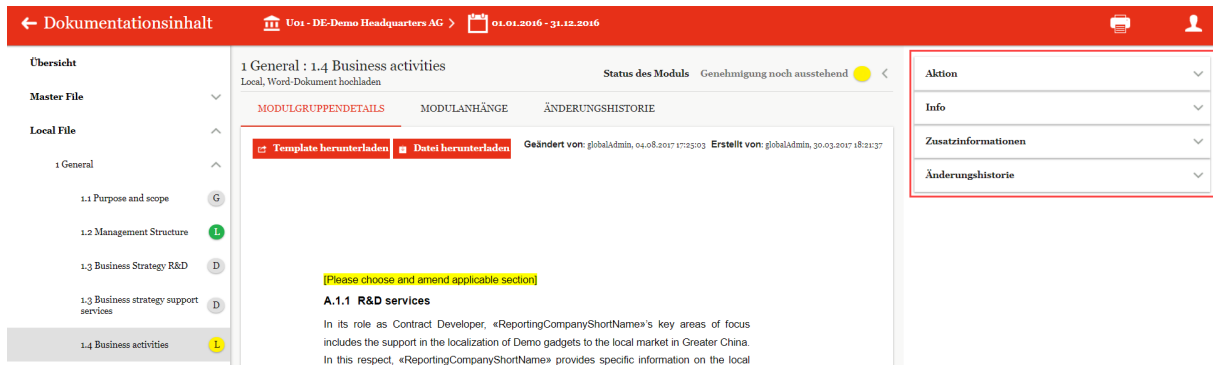



Abbildung 34: Optionen für den Reviewprozess

Je nach Modulstatus stehen folgende Optionen zum Verfolgen des Modulstatus zur Verfügung (s. Abbildung 35). Zu Beginn sind die Optionen „**Aktion**“ und „**Info**“ verfügbar. Erst wenn „**Info**“ ausgefüllt ist, werden die beiden anderen Optionen zusätzlich angezeigt.

Durch Klick auf  können die Abschnitte geöffnet werden.

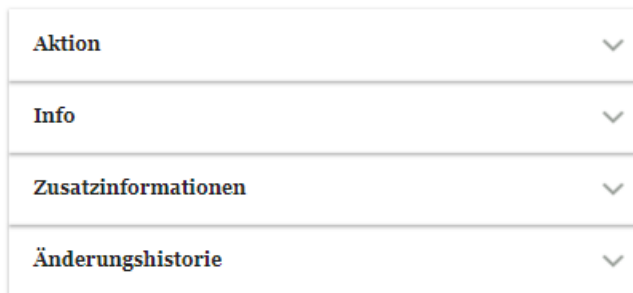


Abbildung 35: Optionen für den Reviewer

3.2.4.1.1 Optionsabschnitt Aktion

Der Optionsabschnitt „**Aktion**“ lässt den Verantwortlichen das Modul über den Link „**Zur Genehmigung einreichen**“ zum Freigeben weiterleiten (s. Abbildung 35). Der verantwortliche Benutzer mit der Rolle „Approve Tasks“ wird per E-Mail informiert.

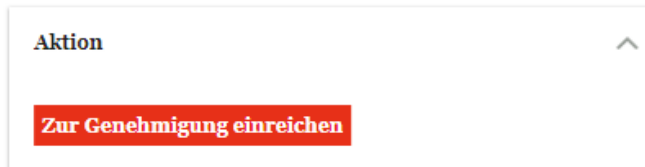


Abbildung 36: Zur Genehmigung einreichen

Mit dem Aktivieren des Genehmigungsprozesses ändert sich der Status des Moduls von Rot auf gelb:



Durch den Statuswechsel erscheinen im Optionsabschnitt „**Aktion**“, je nach Berechtigung des Benutzers, die Funktionen „**Wiederöffnen**“ und „**Genehmigen**“ (s. Abbildung 37).

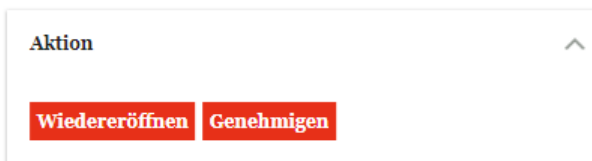


Abbildung 37: Anfrage Genehmigung bearbeiten

Die Funktion „**Wiederöffnen**“ setzt den Status des Moduls zurück und es hat wieder den Status „**In Bearbeitung**“ und die Farbe Rot.



Mit der Funktion „**Genehmigen**“ kann der verantwortliche Approver das Modul genehmigen und somit den Status auf „**Abgeschlossen**“ setzen.



Ist das Modul genehmigt besteht für den Bearbeiter die Möglichkeit diesen auch wieder zurückzusetzen.

Über die Funktion „**Ablehnen**“ kann der Status wieder auf „**In Bearbeitung**“ zurückgesetzt werden.

Somit ist es sichergestellt, dass der Genehmigungsprozess nach klaren Kriterien abläuft und sich im abschließenden Kreislauf befindet.

TIPP: Der Status des Moduls ist auch links im Bildschirmrand in der Strukturebene erkennbar. Das bedeutet, wenn der Status des Moduls sich ändert, wird dieser auch bei den Symbo-

len der Modulklassen entsprechend umgeändert (s. Abbildung 38). Siehe hierzu auch das Kapitel „Menüpunkt Dokumentationsinhalt“.

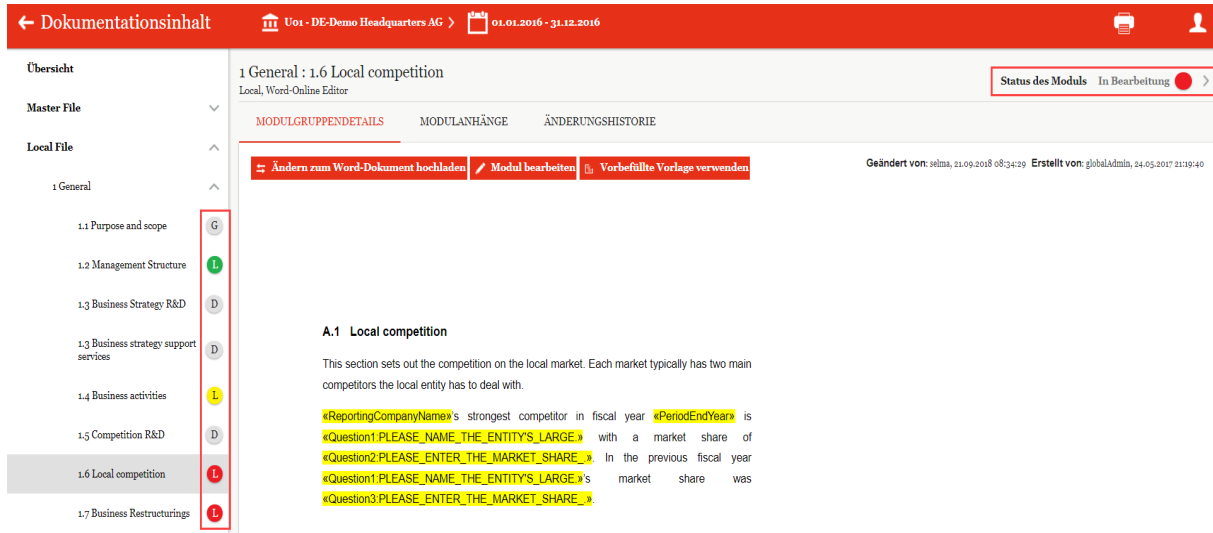


Abbildung 38: Status Modulklassen - Status Modul

HINWEIS: Falls der verantwortliche Bearbeiter des Moduls die Rolle „Approve Tasks“ besitzt, besitzt er zusätzlich die Möglichkeit, direkt selbst zu genehmigen (s. Abbildung 39). Durch das Aktivieren der Funktion „Genehmigen“ erhält das Modul den Status „Abgeschlossen“.

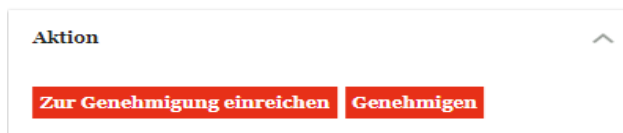


Abbildung 39: Genehmigen mit der Rolle „Approve Tasks“

3.2.4.1.2 Optionsabschnitt Info

In diesem Optionsabschnitt ist es möglich, die Verantwortung der Aufgabe einem anderen Benutzer zuzuordnen und einen Termin für die Erledigung der Aufgabe festzulegen.

Info ^

Durchführender
[globalAdmin]

Bearbeitungsfrist *
16.02.2018

Name*
Check management structure

Beschreibung*
Please check whether local management structure is still up-to-date and upload new versions if applicable.

Bitte beachten: Die Bearbeitungsfrist ist überschritten.

Schließen Speichern

Zusatzinformationen v

Änderungshistorie v

Abbildung 40: Optionsabschnitt Info

Folgende Eingabefelder sind zu finden:

- **Durchführender:** Es besteht hier die Möglichkeit durch Klicken auf das Feld über einen Dropdown Menü einen Benutzer auszuwählen, dem die Aufgabe zugewiesen wird.
- **Letzter Stichtag*:** An dieser Stelle kann man festlegen, bis wann die Aufgabe erledigt werden muss. Ist die Aufgabe nicht fristgerecht erledigt, erscheint hier direkt als Hinweistext „Bitte beachten: Die Bearbeitungsfrist ist überschritten.“ Aufgaben sind auch direkt auf der Startseite zu sehen.
- **Name*:** Je nach Berechtigung kann der Bearbeiter des Moduls einen Namen zu dieser Aufgabe geben. In der Regel enthält es die Info, zur welcher Modulkasse das Modul zugeordnet ist und welche Strukturebene es hat.
- **Beschreibung*:** In diesem Feld wird die kurze Beschreibung der Aufgabe hinterlegt.

Über die Funktion Schließen wird der Abschnitt ohne zu speichern geschlossen. Die Funktion Speichern speichert die eingegebenen Änderungen.

3.2.4.1.3 Optionsabschnitt Zusatzinformationen

Dieser Optionsbereich für den Reviewprozess ermöglicht es dem lokalen Benutzer und dem Task Approver Kommentare zum Bearbeitungsprozess des Moduls hinzuzufügen, z.B., welche Änderungen erforderlich sind.

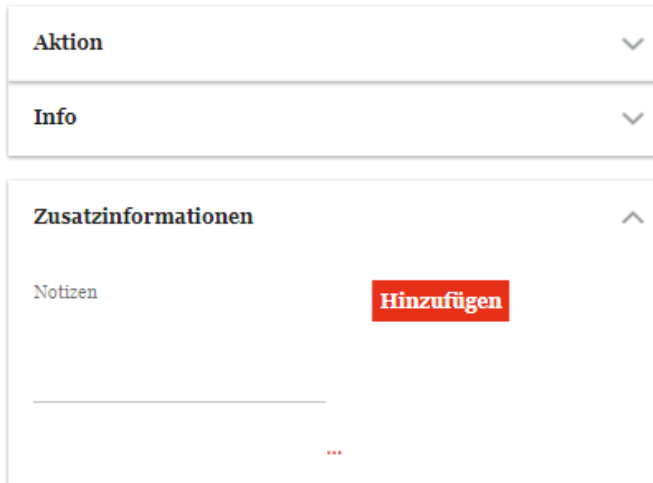


Abbildung 41: Notizen / Kommentare hinzufügen

Über das Symbol **...** gelangt man auf die Detailsicht der jeweiligen Aufgabe.

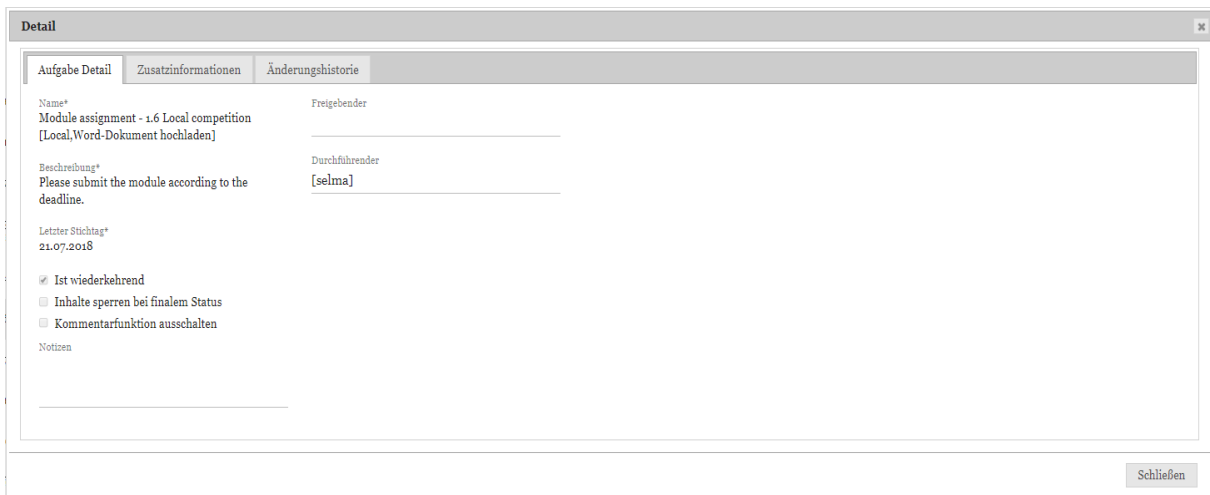


Abbildung 42: Detailansicht der Aufgabe öffnen

3.2.4.1.4 Optionsabschnitt Änderungshistorie

Der Optionsabschnitt „**Änderungshistorie**“ zeigt an, wer das Modul wann geändert, zugewiesen und reviewed hat (s. Abbildung 43).

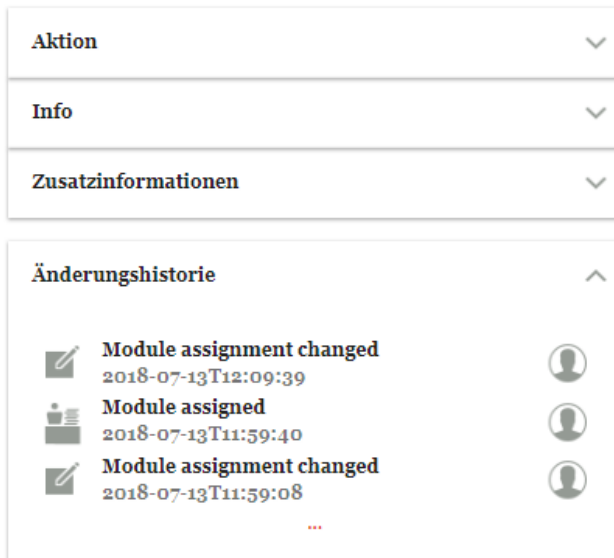



Abbildung 43: Reviewprozess - Änderungshistorie

Über das Symbol  kann man zur Detailsicht der jeweiligen Aufgabe wechseln (s. Abbildung 43).

3.3 Menüpunkt Anhänge

Der Menüpunkt „Anhänge“ listet sämtliche hochgeladene Anhänge für das ausgewählte Berichtsunternehmen und den entsprechenden Berichtszeitraum auf.

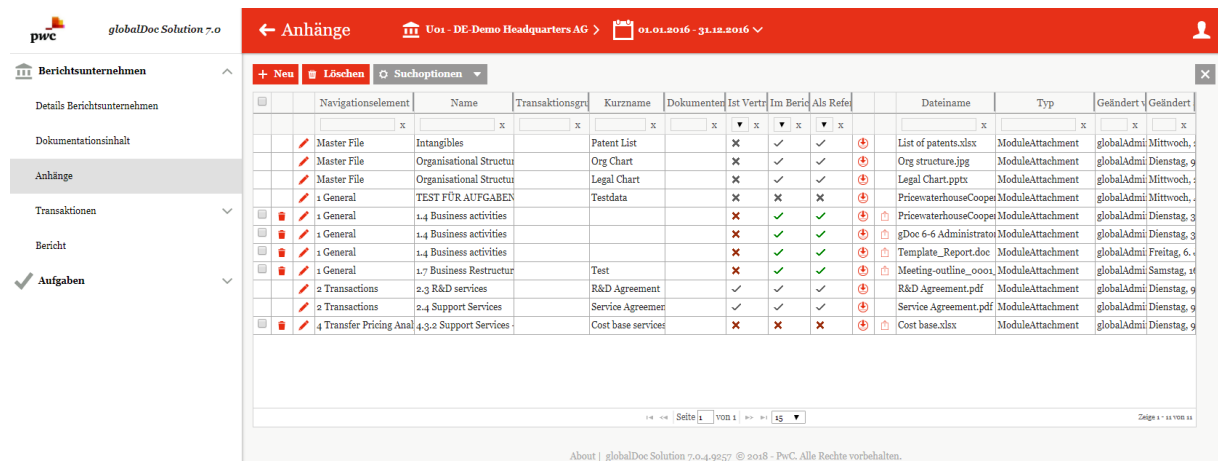


Abbildung 44: Übersichtsseite „Anhänge“

Dort sind alle Anhänge in Tabellenform aufgelistet. Die Suchoptionen unter **Suchoptionen** ermöglichen eine zielgerichtete Suche. Über das Symbol können die einzelnen Datensätze überarbeitet werden. erlaubt es, den Anhang herunterzuladen. Mit **+ Neu** ist es möglich einen neuen Dateianhang zu erstellen.

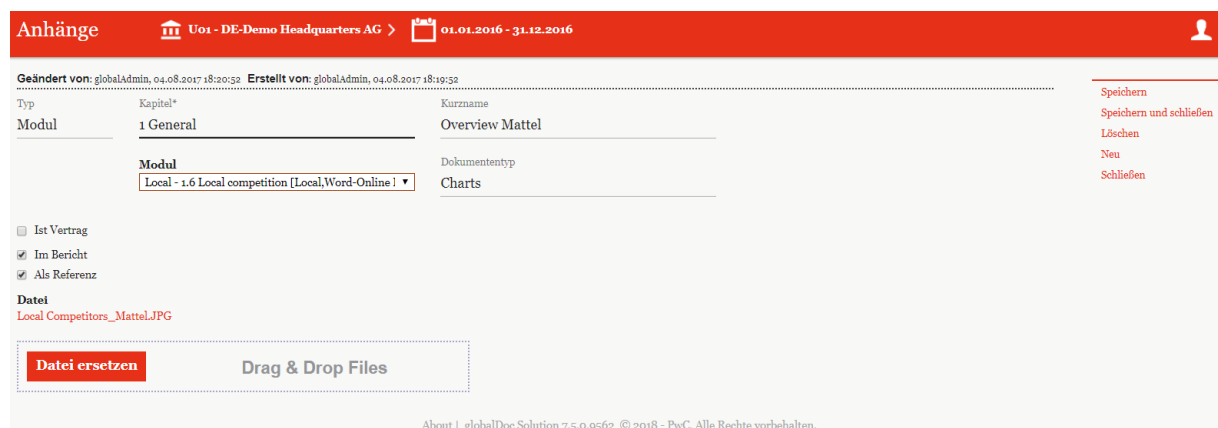


Abbildung 45: Anhang hochladen

Ähnlich wie bereits im Kapitel „*Reiter Modulanhänge*“ beschrieben können hier weitere Einstellungen zum Anhang vorgenommen werden.

Über ein Dropdown-Menü wählt man das übergeordnete Element und das Kapitel aus. Mit dem „**Dokumenttyp**“ kann zusätzlich angegeben werden, welche Art von Datei hochgeladen wurde.

Mit der Funktion **Datei ersetzen** kann eine neue Datei per Drag & Drop hochgeladen und dadurch die bestehende Datei ersetzt werden.

HINWEIS: Die Datei wird direkt ersetzt. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.


3.4 Menüpunkt Transaktionen

Entsprechend nationaler und internationaler Dokumentationsvorschriften ist es erforderlich, die Transaktionen zwischen den Konzernunternehmen unter Angabe deren Volumina zu dokumentieren.

3.4.1 Matrix

Innerhalb des Navigationspunktes „**Matrix**“ ist es möglich, die Transaktionen hinsichtlich der Art der Transaktion, des Volumens oder der Produkt- bzw. Leistungsart näher zu spezifizieren.

3.4.1.1 Manuelle Datenerfassung

Durch Anklicken von  gelangt der Benutzer in die Detailansicht. Hier können nähere Angaben (z.B. Transaktionspartner, Währungseinheit, Vertragsdatum, etc.) zu den einzelnen Transaktionen gemacht werden.

← Matrix
U01 - DE-Demo Headquarters AG >
01.01.2016 - 31.12.2016 ▾
👤

Warnung: Transaktion ist transferiert worden. Transaktionscode is nicht änderbar.

Transaktionsdetails
Anhänge

Transaktionspartner*

Rechnungswährung*

Transaktionscode

Geändert von: globalAdmin, 05.09.2017 15:32:37 **Erstellt von:** globalAdmin, 05.09.2017 15:32:37

manuell überschrieben

original

Transaktionsgruppe*

Vertragsdatum

Transaktionsdetail

Änderungsdatum

Produkt / Dienstleistung

Vertrag verfügbar

Kommentar

Rolle innerhalb der Transaktion*

Transferpreismethode

Speichern

Speichern und schließen

Neu

Löschen

Link als E-Mail versenden

Schließen

About | globalDoc Solution 7.5.0.9562 © 2018 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung 46: Transaktionsdetails

Innerhalb des Feldes „**Rolle innerhalb der Transaktion**“ ist auszuwählen, ob das dokumentierende Berichtsunternehmen für die jeweilige Transaktion Empfänger (Recipient) oder Lieferant (Provider) ist.

Da es systemseitig notwendig ist, jeder Transaktion einen eindeutigen Transaktionscode zuzuordnen, werden für alle Transaktionen automatisch Transaktionscodes generiert. Der Transaktionscode wird nach dem Speichern des Transaktionspartners im Feld „**Transaktionscode**“ eingefügt und ist danach nicht änderbar.

Der Benutzer hat in der Detailsicht zudem die Möglichkeit, lokale Anhänge (z.B. Kalkulationsschemata, Verträge etc.) anzuhängen.

← Matrix U01 - DE-Demo Headquarters AG > 01.01.2016 - 31.12.2016

Warnung: Transaktion ist transferiert worden. Transaktionscode ist nicht änderbar.

Transaktionsdetails Anhänge

Hochladen Drag & Drop Files

Dateiname	Kurzname	Dokumententyp	Ist Vertrag	Im Bericht	Als Referenz	Geändert von	Geändert am
x	x	x	▼ x	▼ x	▼ x	x	x

Seite 1 von 1 15

Keine Datensätze vorhanden

Hinweis: Um den Anhang zu bearbeiten, machen Sie bitte einen Doppelklick auf den jeweiligen Dateinamen

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

About | globalDoc Solution 7.5.0.9562 © 2018 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung 47: Transaktion Matrix - Anhänge

3.4.1.2 Datenerfassung per Excel Schnittstelle

Neben der manuellen Erfassung können die Transaktionen auch mit Hilfe einer Excel Schnittstelle neu angelegt bzw. geändert werden (z.B. im Rahmen der Aktualisierung eines neuen Berichtsjahres). Über das Feld **Import** und **Export** gelangt der Benutzer in die folgende Ansicht, von der aus Daten hoch- und heruntergeladen werden können.

In beiden Fällen, sowohl bei der manuellen Erfassung als auch beim Import von Daten, ist es erforderlich, dass der Transaktion ein eindeutiger Transaktionscode zugeordnet ist. Dies ist notwendig, da das Programm die Änderungen an bestehenden Transaktionen über den Transaktionscode jeder einzelnen Transaktion zuordnet.

← Matrix U01 - DE-Demo Headquarters AG 01.01.2016 - 31.12.2016											
+ Neu			Löschen			Suchoptionen			Import/Export: Vorlage herunterladen Import Export		
	Transaktionspartner	Transaktionscode	Transaktionsgruppe	Transferpreismethode	Rolle innerhalb der	Rechnungsw	Rechnungsbetrag	Vertrag verfü	Geändert von	Geändert am	
<input type="checkbox"/>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<input type="checkbox"/>	DE-Demo Factory GmbH	U01_U18_SCR_EUR	Support Services		Recipient	EUR - Euro	57.512.254,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Dienstag, 5. Septemb	
<input type="checkbox"/>	US-Demo Sales Hub America In	U01_U09_B_REC_E	Support Services		Recipient	EUR - Euro	333,00	<input type="checkbox"/>	selma	Freitag, 21. Septemb	
<input type="checkbox"/>	US-Demo Sales Hub America In	U01_U09_SFR_EUR	R&D services		Recipient	EUR - Euro	22.880.544,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Dienstag, 5. Septemb	
<input type="checkbox"/>	FR-Demo S.A.	U01_U02_A_REC_E	R&D services		Recipient	EUR - Euro	444,00	<input type="checkbox"/>	selma	Freitag, 21. Septemb	
<input type="checkbox"/>	FR-Demo S.A.	U01_U02_SCR_EUR	Support Services		Recipient	EUR - Euro	123.835.070,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Dienstag, 5. Septemb	
<input type="checkbox"/>	FR-Demo S.A.	U01_U02_SCP_EUR	Support Services		Provider	EUR - Euro	75.315.999,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Dienstag, 5. Septemb	
<input type="checkbox"/>	FR-Demo Services Informatique	U01_U19_SCR_EUR	Support Services		Recipient	EUR - Euro	1.032.931,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Dienstag, 5. Septemb	
<input type="checkbox"/>	SA-Demo Sales Ltd.	U01_U10_SFR_EUR	R&D services		Recipient	EUR - Euro	2.217.982,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Dienstag, 5. Septemb	
<input type="checkbox"/>	SG-Demo Sales Hub Asia Inc.	U01_U08_SFR_EUR	R&D services		Recipient	EUR - Euro	27.185.497,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Dienstag, 5. Septemb	
<input type="checkbox"/>	CZ-Demo s.r.o.	U01_U03_SCR_EUR	Support Services		Recipient	EUR - Euro	84.224.146,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Dienstag, 5. Septemb	
<input type="checkbox"/>	PL-Demo Sales Hub EE s.r.o.	U01_U07_SFR_EUR	R&D services		Recipient	EUR - Euro	50.888.310,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Dienstag, 5. Septemb	

14 << Seite 1 von 1 >> 15 >>> Zeige 1 - 11 von 11

About | globalDoc Solution 7.5.0.9562 © 2018 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung 48: Transaktionsübersicht

Über **Vorlage herunterladen** kann ein Excel Template heruntergeladen werden, das sicherstellt, dass im Rahmen des Erstellungsprozesses die Formatvorgaben von *globalDoc Solution*® stets eingehalten werden.

3.4.2 Partner

Unter dem Navigationspunkt „**Partner**“ können die verbundenen Unternehmen des Berichtsunternehmens dokumentiert werden, mit denen seitens des Berichtsunternehmens im ausgewählten Zeitraum Geschäftsbeziehungen (Transaktionen) unterhalten werden. Um ein unbeabsichtigtes Entfernen einer Transaktionspartners zu verhindern, ist ein Entfernen mit nur möglich, sofern diesem Transaktionspartner keine Transaktionen zugeordnet wurden.

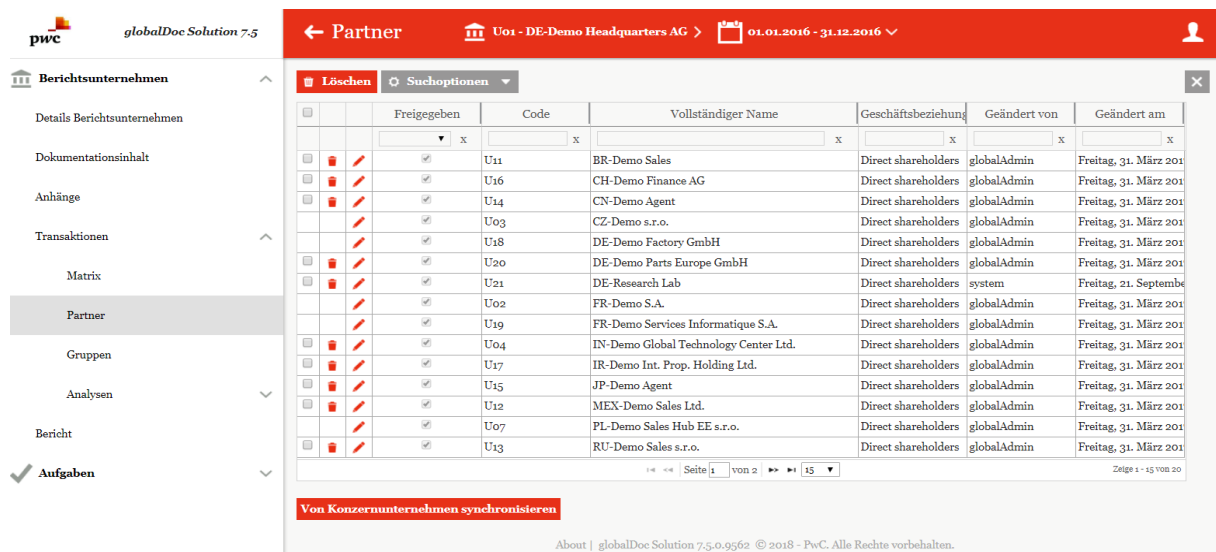


Abbildung 49: Transaktionspartner

Durch das Anklicken des Auswahlfeldes **Von Konzernunternehmen synchronisieren** können aus den bereits zentral durch den Administrator verwalteten Konzernunternehmen diejenigen Konzernunternehmen ausgewählt werden, mit denen im Berichtsjahr Geschäftsbeziehungen stattfanden.

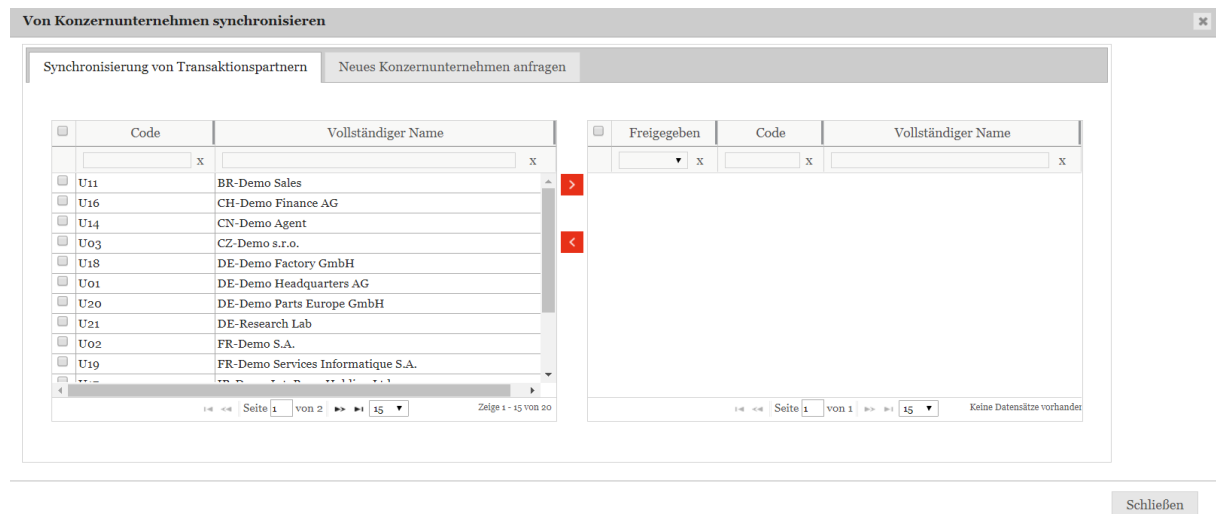


Abbildung 50: Synchronisierung von Transaktionspartnern

Die bereits angelegten Transaktionspartner können ausgewählt und durch anschließenden Klick auf **>** der lokalen Gesellschaft direkt zugeordnet werden. Zudem besteht in dieser Übersicht über den Reiter „**Neues Konzernunternehmen anfragen**“ die Möglichkeit, unternehmensspezifische Transaktionspartner anzulegen.

Sowohl bei der Anlage eines neuen Eintrags als auch bei Auswahl eines zentral vorgegebenen Transaktionspartners nach Klick auf „**Von Konzernunternehmen synchronisieren**“ ist zwischen folgenden Kategorien von Transaktionspartnern zu unterscheiden, die durch den

Administrator systemseitig ggf. schon vorbelegt wurden, aber aus Sicht der Berichtsunternehmen durch den lokalen Benutzer bei Bedarf u.U. noch abgeändert werden müssen:

- Mittelbare Anteilseigner
- Unmittelbare Anteilseigner
- Mittelbare Beteiligungen
- Unmittelbare Beteiligungen
- Betriebsstätten
- Sonstige verbundene Unternehmen

Die Transaktionspartner können mit Namen und Adresse aufgeführt werden. Zusätzlich können das Beteiligungsverhältnis sowie die Dauer der Beteiligung angegeben werden (z.B. Anfang bis Ende des zu dokumentierenden Berichtszeitraums).

Ein Transaktionspartner kann durch den lokalen Benutzer zu einem späteren Zeitpunkt wieder gelöscht werden. Um das unbeabsichtigte Löschen eines zur Dokumentation noch benötigten Transaktionspartners zu vermeiden, müssen hierzu allerdings auch alle dazugehörigen Transaktionen durch den Benutzer vorher gelöscht werden.

3.4.3 Gruppen

Für gleichartige Transaktionen besteht die Möglichkeit, Transaktionsgruppen zu bilden. Das Bilden von Transaktionsgruppen erfolgt unter dem Navigationspunkt „Gruppen“.

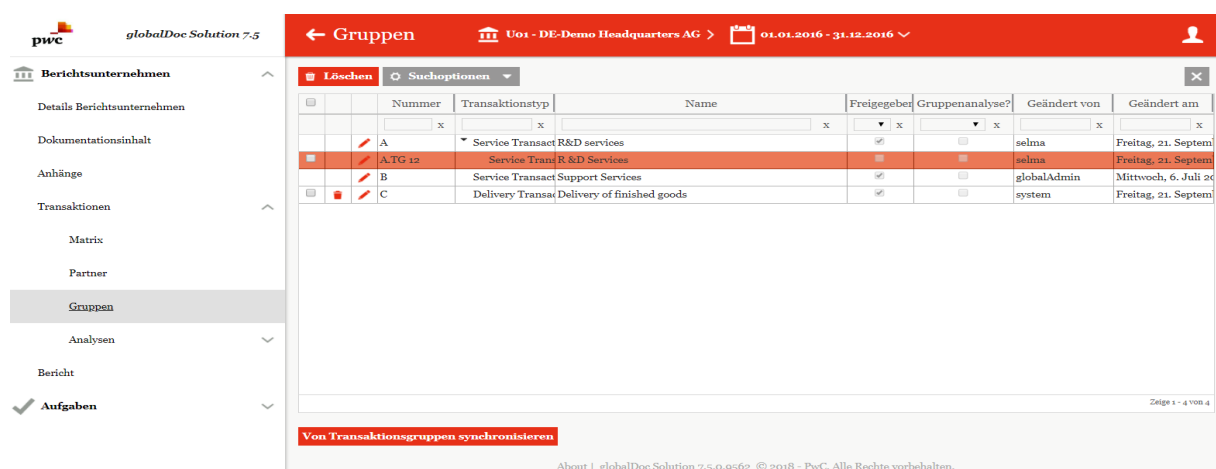


Abbildung 51: Transaktionsgruppen

Durch Klick auf **Von Transaktionsgruppen synchronisieren** kann der lokale Benutzer (vergleichbar zum Vorgehen unter dem Navigationspunkt „**Partner**“) Transaktionsgruppen aus einer zentral verwalteten Liste selektieren. Diese können über **>** zur lokalen Gesellschaft verteilt werden.

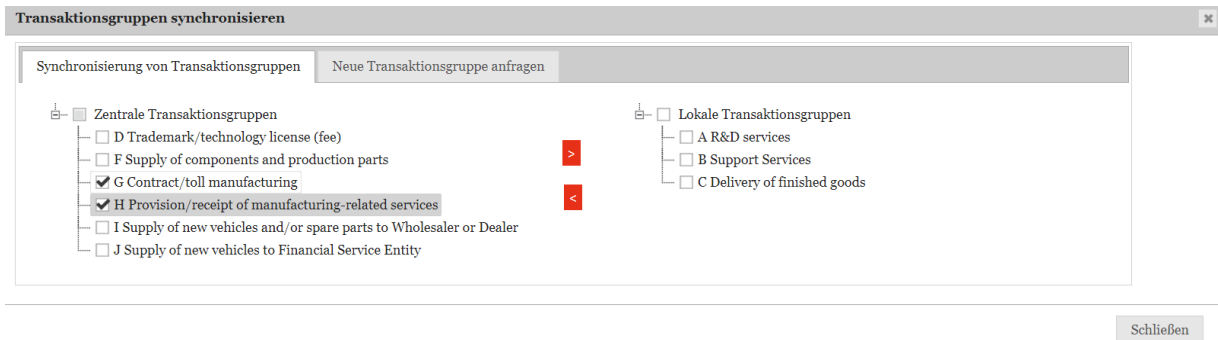


Abbildung 52: Transaktionsgruppen synchronisieren

Vergleichbar zum Navigationspunkt „**Partner**“. besteht für das Berichtsunternehmen die Möglichkeit, spezifische Transaktions(unter)gruppen individuell anzufragen. Dies geschieht über den Reiter „**Neue Transaktionsgruppe anfragen**“.

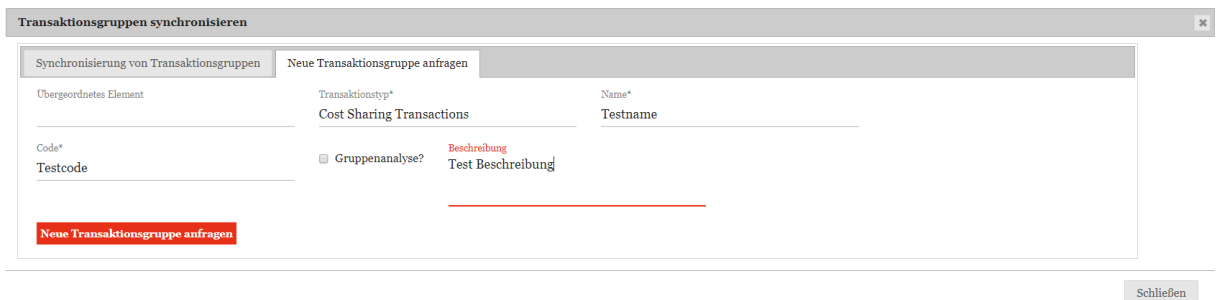


Abbildung 53: Neue Transaktionsgruppe anfragen

Die angefragte Transaktions(unter)gruppe unterliegt analog einem Bestätigungsprozess durch den Administrator. Ziel ist es, konzernweit einheitlich eingepflegte und vergleichbare Informationen sicherzustellen und damit Redundanzen zu vermeiden. Bis zur vollständigen Beendigung des Bestätigungsprozesses verbleibt die Transaktions(unter)gruppe rot hinterlegt in der Transaktionsgruppenübersicht und steht gleichermaßen nicht konzernweit zur Verfügung.

Nummer	Transaktionstyp	Name	Freigegeben	Gruppenanalyse?	Geändert von	Geändert am
A	Service Transactions	R&D services	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	selma	Freitag, 21. September 2016
ATG 12	Service Transactions	R&D Services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	selma	Freitag, 21. September 2016
B	Service Transactions	Support Services	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 6. Juli 2016 07:12
C	Delivery Transactions	Delivery of finished goods	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	system	Freitag, 21. September 2016

Von Transaktionsgruppen synchronisieren

About | globalDoc Solution 7.5.0.9562 © 2018 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung 54: Nicht freigegebene Transaktionsuntergruppe

Im Rahmen der Anfrage einer Transaktions(unter)gruppe, hat der Benutzer die Auswahl zu treffen, welcher Transaktion die Transaktionsgruppe zuzuordnen ist sowie einen Transaktionsgruppennamen auszuwählen. Die Gruppennummer wird im Feld „Code“ angezeigt.




Das Setzen eines Hakens bei „**Gruppenanalyse**“ ermöglicht es später, Funktions- und Risikoanalysen sowie Verrechnungspreisanalysen im optional verwendbaren Menüpunkt „**Analysen**“ auf Ebene der Transaktionsgruppe durchzuführen.

Wird der Menüpunkt „**Analysen**“ verwendet und benötigen Transaktionen innerhalb einer Transaktionsgruppe eine separate Analyse, so darf die „**Gruppenanalyse**“ also nicht gewählt werden. Das Löschen von Transaktionsgruppen ist ausschließlich durch den Administrator durchführbar. Der lokale Benutzer besitzt jedoch die Möglichkeit, die Zuteilung von Transaktionsgruppen zu seinem Unternehmen entsprechend anzupassen und zu aktualisieren.

3.4.4 Analysen

3.4.4.1 Funktionsanalyse / Risikoanalyse

Entsprechend nationaler und internationaler Dokumentationsvorschriften ist es erforderlich, die von lokalen Gesellschaften übernommene Funktionen und Risiken zu dokumentieren. Dies kann innerhalb der Navigationspunkte „**Funktionsanalyse**“ und „**Risikoanalyse**“ erfolgen. Beide sind nach der gleichen Logik aufgebaut und daher hier zusammengefasst.

Durch Auswahl des Navigationspunktes gelangt man auf eine Übersichtsseite mit den bereits bestehenden Analysen, welche durch  durchsucht,  bearbeitet und  gelöscht werden können.

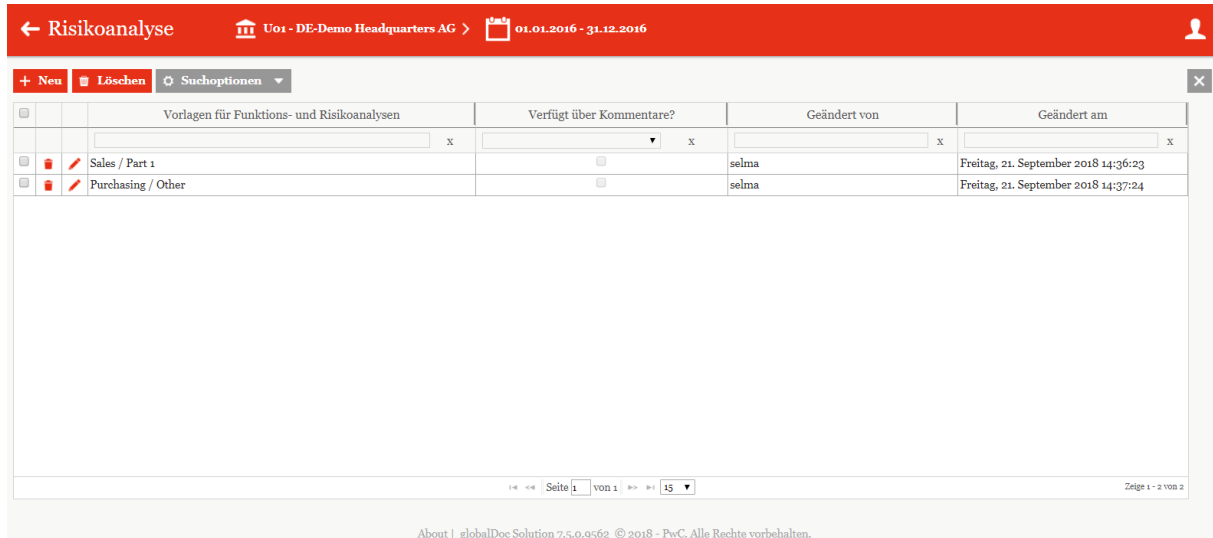


Abbildung 55: Funktionsanalyse

Mit  kann eine neue Analyse erstellt werden.

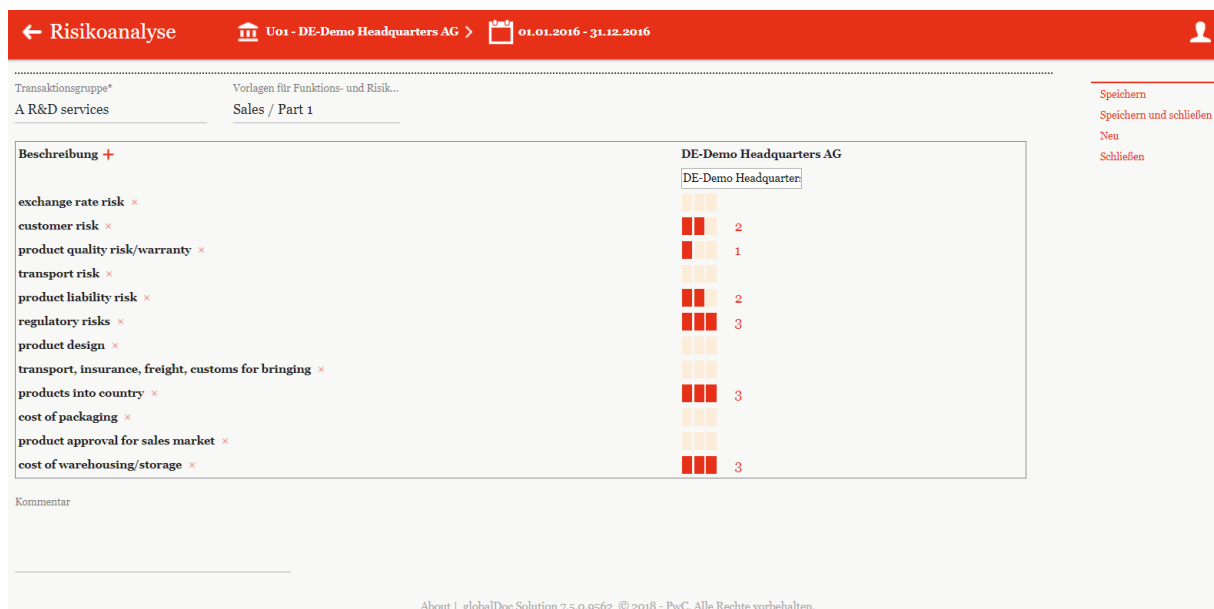



Abbildung 56: Risikoanalyse

Hier kann die Transaktionsgruppe und eine Vorlage für die Analyse über ein Dropdown Menu ausgewählt werden.

Über  kann eine neue Beschreibung hinzugefügt und mit  entfernt werden.

Durch das Setzen von Häkchen kann zum Ausdruck gebracht werden, dass eine Funktion ausgeübt / ein Risiko getragen wird. Dabei können (abhängig von den durch den Administrator vorgenommenen Systemeinstellungen) bis zu fünf Häkchen ausgewählt werden, die die Ausprägung darstellen. Zusätzlich kann noch ein Kommentar hinterlassen werden.

3.4.4.2 Verrechnungspreisanalyse

Der Navigationspunkt „**Verrechnungspreisanalyse**“ eröffnet die Möglichkeit der Erläuterung der gewählten Verrechnungspreismethode sowie der Darlegung der Angemessenheit der Verrechnungspreise für die einzelnen Transaktionen bzw. Transaktionsgruppen.

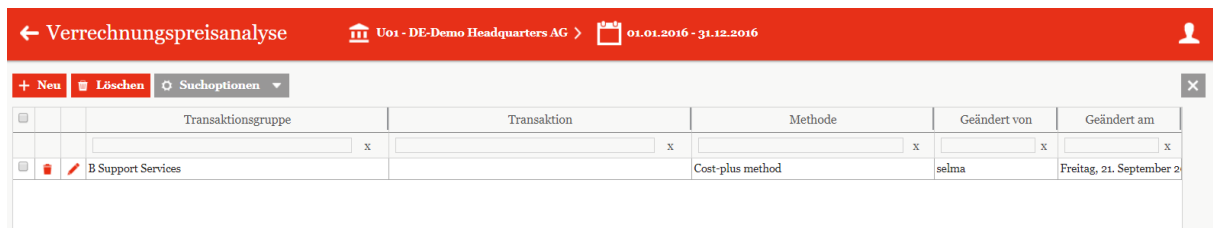



Abbildung 57: Verrechnungspreisanalyse

In der Übersicht werden alle Preisanalysen angezeigt. Diese können auf dieselbe Art durchsucht, bearbeitet, gelöscht und neu erzeugt werden. Mit dem Symbol  **Neu** kann eine Verrechnungspreisanalyse zur jeweiligen Transaktionsgruppe durchgeführt werden.

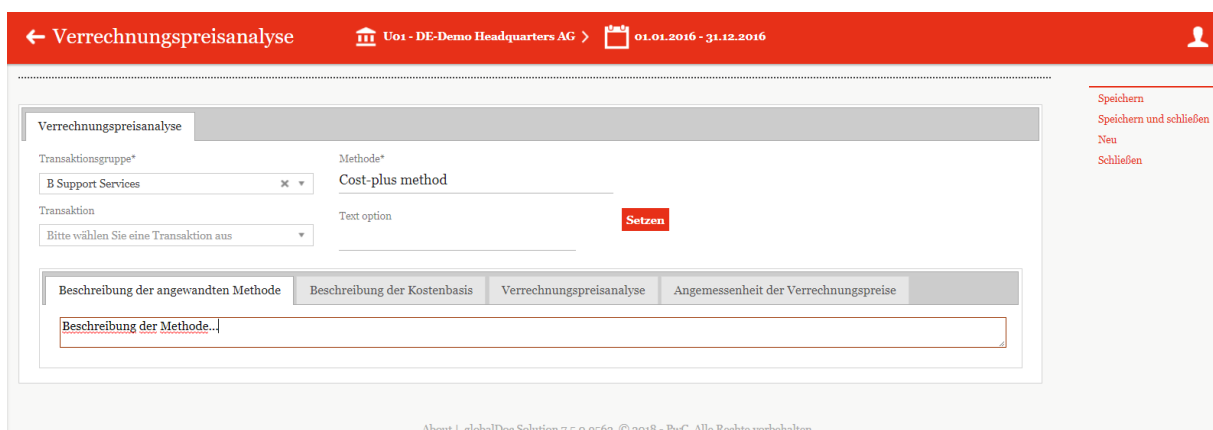


Abbildung 58: Erstellung von Verrechnungspreisanalyse

Im Auswahlfeld „**Methode**“ kann die angewandte Verrechnungspreismethode ausgewählt werden. Sofern für die betreffende Transaktionsgruppe im Navigationspunkt „[Transaktionen](#)“

/Gruppen“ kein Häkchen bei „**Gruppenanalyse**“ gesetzt wurde, erfolgt die Dokumentation auf Ebene der vorher festgelegten Transaktionsgruppe.

Nun kann unter den markierten Reitern die angewandte Verrechnungsmethode beschrieben und ihre Angemessenheit näher erläutert werden. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, die Kostenbasis zu beschreiben und die Angemessenheit von Transferpreisen näher darzustellen.

Die Argumentation hinsichtlich der Angemessenheit kann auch auf globaler Ebene erfolgen und der lokalen Ebene in Form von fertigen Textbausteinen zentral vorgegeben werden. Eine Änderung der Textbausteine bzw. der Eingabe eines Freitextes ist durch den lokalen Nutzer jedoch weiterhin möglich. Die zentral vorgegebenen Textbausteine stehen in Abhängigkeit von der zuvor selektierten Verrechnungsmethode im Auswahlfeld „**Text option**“ zur Auswahl. Nachdem die Bearbeitung der Texte abgeschlossen ist, muss das Feld **Setzen** angeklickt werden.

Falls die „**Best Method Rule**“ für eine (US) Gesellschaft benötigt wird und der Administrator die Gesellschaft dementsprechend anlegt, erscheint neben den bereits beschriebenen vier Reitern ein fünfter Reiter.

Es ist zu beachten, dass die Funktionalitäten des Navigationspunkts „**Verrechnungspreisanalyse**“ nur zur Verfügung stehen, wenn die Transaktionsgruppen unter dem Navigationspunkt „Transaktionen / Gruppen“ und die Einzeltransaktionen unter dem Navigationspunkt „Transaktionen / Matrix“ bereits angelegt sind.

3.5 Menüpunkt Bericht

Unter „**Bericht**“ ist es möglich, den Bericht auszudrucken bzw. zu archivieren.



Abbildung 59: Erstellung Berichte

Dabei kann der Inhaltstyp zwischen „**Master File**“, „**Local File**“ und „**Individuell**“ ausgewählt werden. Als Vorlage kann ein zuvor eingerichtetes Template ausgesucht werden.

Als Format kann zwischen „**Word**“ und „**PDF**“ gewählt werden. **Nur ausdrucken** erzeugt den Bericht im ausgewählten Format, **Ausdrucken & archivieren** erlaubt Ausdrucken und archivieren des Berichtes und **Archiv anzeigen** zeigt die hochgeladenen Berichte.

Über „**Detaillierte Konfiguration**“ ist es möglich, weitere Einstellungen vorzunehmen und mit „**Gespeicherte Konfiguration**“ eine bereits erstellte Konfiguration zu laden oder zu speichern.

Unterhalb der genannten Einstellungsmöglichkeiten einer Konfiguration befindet sich der Bereich, in dem der Benutzer diejenigen Kapitel (und Module) sowie Transaktionsgruppen auswählen kann, die im Bericht erscheinen sollen (sofern der Benutzer entsprechende Rechte besitzt).

Kapitel auswählen:

- Kapitel
 - Master File
 - Purpose and scope [Global,Word-Dokument hochladen]
 - Organisational Structure [Global,Word-Dokument hochladen]
 - Description of Demo Group business [Global,Word-Dokument hochladen]
 - Intangibles [Global,Word-Dokument hochladen]
 - Financial Activities [Global,Word-Dokument hochladen]
 - Financial and Tax Position [Global,Word-Dokument hochladen]
 - Local File
 - 1 General
 - 1.1 Purpose and scope [Global,Word-Dokument hochladen]
 - 1.2 Management Structure [Local,Word-Dokument hochladen]
 - 1.3 Business Strategy R&D [Divisional:Function_R&D,Word-Dokument hochladen]
 - 1.3 Business strategy support services [Divisional:Function_Support Services,Word-Dokument hochladen]
 - 1.4 Business activities [Local,Word-Dokument hochladen]
 - 1.5 Competition R&D [Divisional:Function_R&D,Word-Dokument hochladen]
 - 1.6 Local competition [Local,Word-Online Editor]
 - 1.7 Business Restructurings [Local,Text]
 - 2 Transactions
 - 2.1 Grouping of Transactions [Datenerfassung]
 - 2.2 Transaction volumes [Datenerfassung]
 - 2.3 R&D services [Divisional:Function_R&D,Word-Dokument hochladen]
 - 2.4 Support Services [Divisional:Function_Support Services,Word-Dokument hochladen]
 - 3 Functional and risk analysis
 - 3.1 R&D services [Divisional:Function_R&D,Word-Dokument hochladen]
 - 3.2 Support Services [Divisional:Function_Support Services,Word-Dokument hochladen]
 - 4 Transfer Pricing Analysis
 - 4.1 Description of TP methods [Global,Word-Dokument hochladen]
 - 4.2.1 R&D services - TP method, Benchmark [Divisional:Function_R&D,Word-Dokument hochladen]
 - 4.2.2 R&D services - local financials [Local,Word-Dokument hochladen]
 - 4.3.1 Support Services - TP method, Benchmark [Divisional:Function_Support Services,Word-Dokument hochladen]
 - 4.3.2 Support Services - Local Financials [Local,Word-Online Editor]

Transaktionsgruppen auswählen:

- All transaction groups
 - B Support Services

Abbildung 60: Berichte Kapitel auswählen

4. Programmpunkt Aufgaben

4.1 Übersicht

Beim Klick auf „Aufgaben“ gelangen Sie auf eine Übersichtsseite aller zu erledigenden bzw. erledigten Aufgaben.

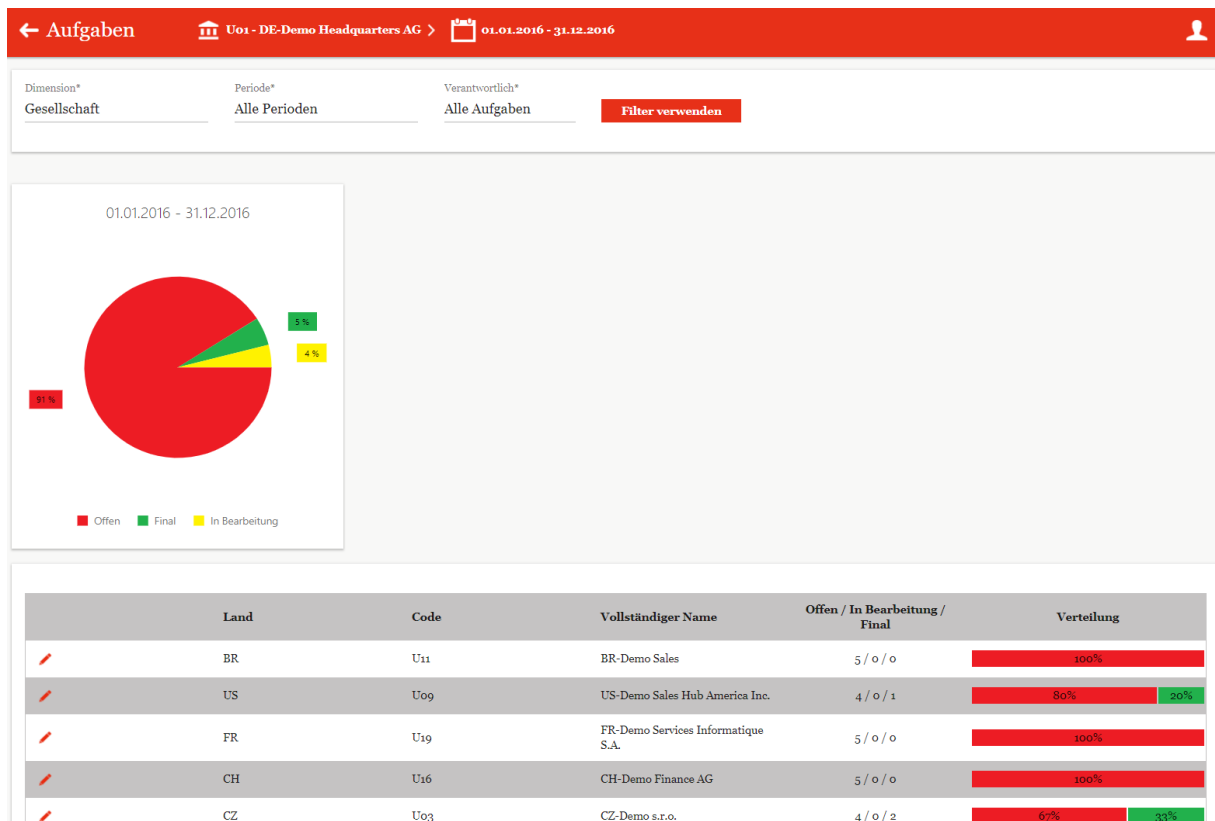


Abbildung 61: Übersicht Aufgaben

Mit „**Dimension**“ ist es Benutzern mit entsprechenden Rechten möglich, den Aufgabenbereich nach unterschiedlichen Dimensionen anzeigen zu lassen und auf die angezeigten Aufgaben zuzugreifen. Es kann nach den Dimensionen „Land“, „Gesellschaft“ und „Ausgewählte Gesellschaft“ gefiltert werden. Genauso kann auch die Zeitperiode eingestellt und die Verantwortlichkeit ausgesucht werden. Mit **Filter verwenden** übernimmt man die Auswahl.

Je nach ausgewählter Dimension werden unter dem Kuchendiagramm tabellarisch alle Aufgaben nach unterschiedlichen Kriterien (wie beispielsweise der jeweiligen Verteilung, dem Aufgabenstatus, der Bearbeitungsfrist, dem Freigebenden, dem Durchführenden, der Landesabkürzung und dem Code) aufgelistet.

HINWEIS: Der Text „**Code XX / Name** Kein Land vorhanden“ weist darauf hin, dass die betreffende Aufgabe keinem Land zugeordnet wurde, beispielsweise, weil sie das Master File betrifft.

4.2 Menüpunkt Aufgabenverwaltung

Sofern einem lokalen Benutzer durch den System-Administrator die Benutzerrolle eines lokalen Aufgabenadministrators (Rolle „Task administration“) zugeteilt wurde, wird unter dem Programmpunkt „Aufgaben“ zusätzlich der Menüpunkt „**Aufgabenverwaltung**“ angezeigt.

Über *Aufgaben / Aufgabenverwaltung* gelangt der Benutzer zur Übersichtsseite der bereits angelegten Aufgaben (s. Abbildung 62) sowie auf die zur Verfügung stehenden Funktionen zur Verwaltung dieser:

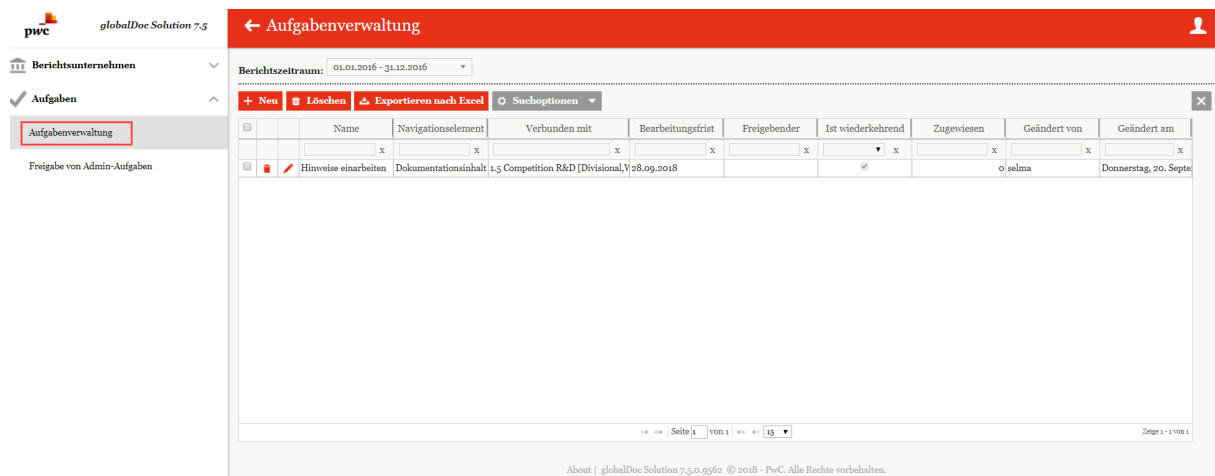



Abbildung 62: Aufgabenverwaltung

Die Ansicht aller bereits angelegten Berichtszeiträume kann durch einen Klick auf das entsprechende Feld nach den folgenden Attributen sortiert werden:

- **Name**
- **Ist wiederkehrend**
- **Navigationselement**
- **Zugewiesen**
- **Verbunden mit**
- **Geändert von**
- **Bearbeitungsfrist**
- **Geändert am**
- **Freigebender**

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

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

 **Neu**

Neue Aufgabe anlegen

 **Exportieren nach Excel**

Ausgabe der Aufgabenübersicht als Excel-Tabelle



Löschen der ausgewählten Aufgaben




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



Schließen der Aufgabenverwaltung und Weiterleitung zur Übersichtseite „Aufgaben“

4.2.1 Neue Aufgabe anlegen

Unter *Aufgaben / Aufgabenverwaltung* wird durch Auswahl des Feldes  die Detailansicht zum Anlegen einer neuen Aufgabe geöffnet.

Die Detailansicht einer neuen Aufgabe besteht aus den Reitern „**Aufgabe Detail**“ und „**Berichtsunternehmen**“ (s. Abbildung 63).

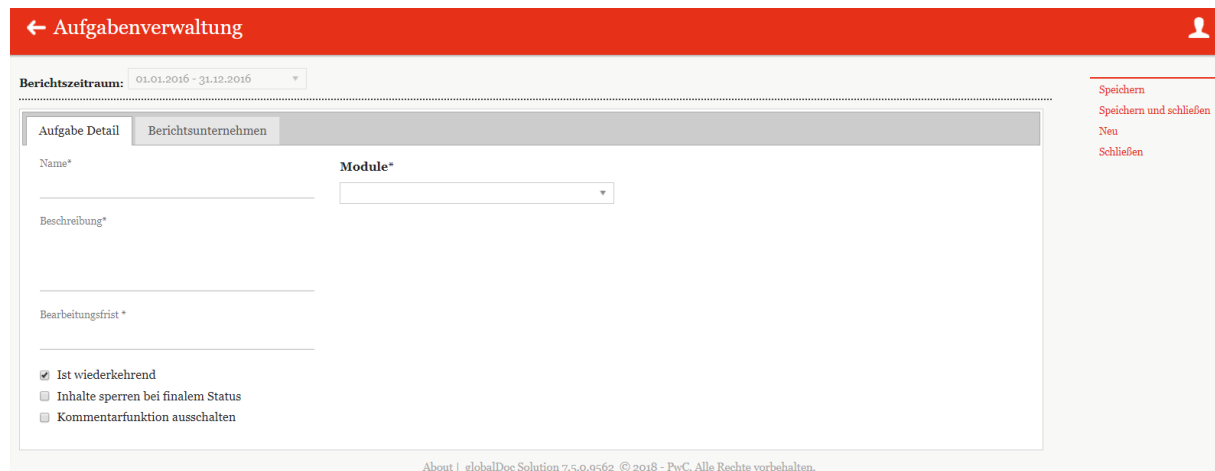

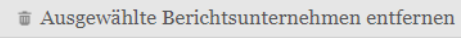


Abbildung 63: Neue Aufgabe anlegen

Die Neuanlage einer Aufgabe erfordert im Reiter „**Aufgabe Detail**“ die Eingabe des Namens, eine kurze Beschreibung sowie die Bearbeitungsfrist der neu anzulegenden Aufgabe. Des Weiteren kann mithilfe des Drop-Down Menüs ein spezielles Modul der Aufgabe zugeordnet werden.

In dem zweiten Reiter „**Berichtsunternehmen**“ (Abbildung 64) können nach dem Abspeichern der neuen Aufgabe, sofern sich diese auf lokale Module bezieht, bestimmte Berichtsunternehmen über die Funktion  zugewiesen bzw. über  entfernt werden.

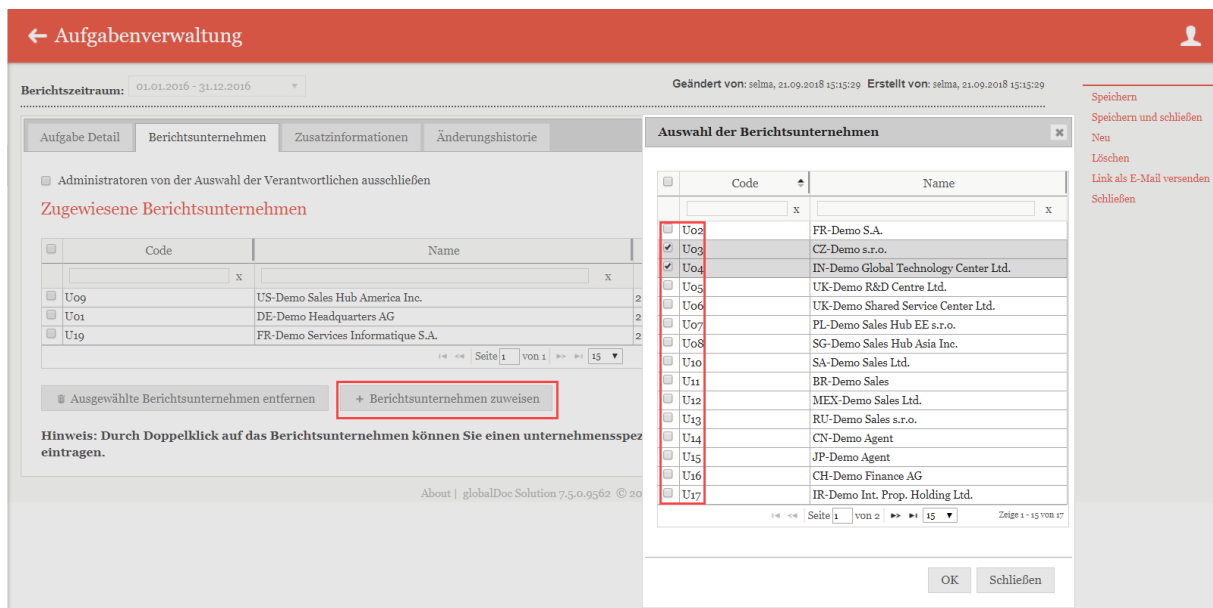


Abbildung 64: Neue Aufgabe anlegen – Berichtsunternehmen auswählen

Durch Doppelklick auf das ausgewählte Berichtsunternehmen können zusätzlich ein unternehmensspezifischer Stichtag sowie ein verantwortlicher Bearbeiter eingetragen werden.

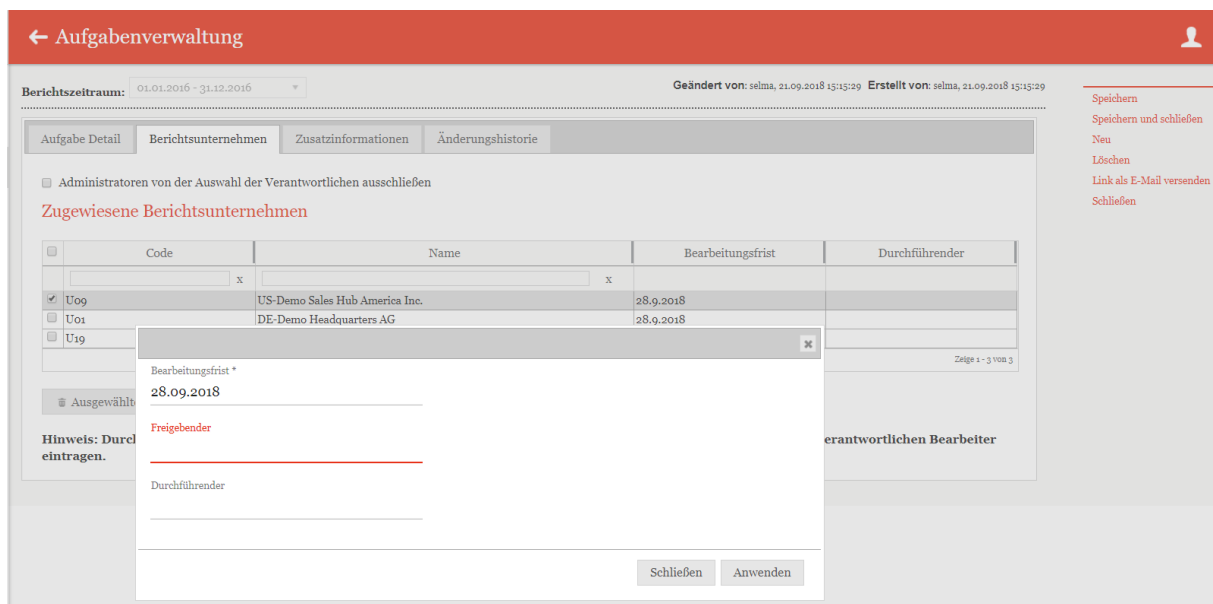


Abbildung 65: Neue Aufgabe anlegen – Berichtsunternehmen bearbeiten

Nach dem Abspeichern werden zusätzlich die Reiter „Zusatzinformationen“ sowie „Änderungshistorie“ angezeigt.

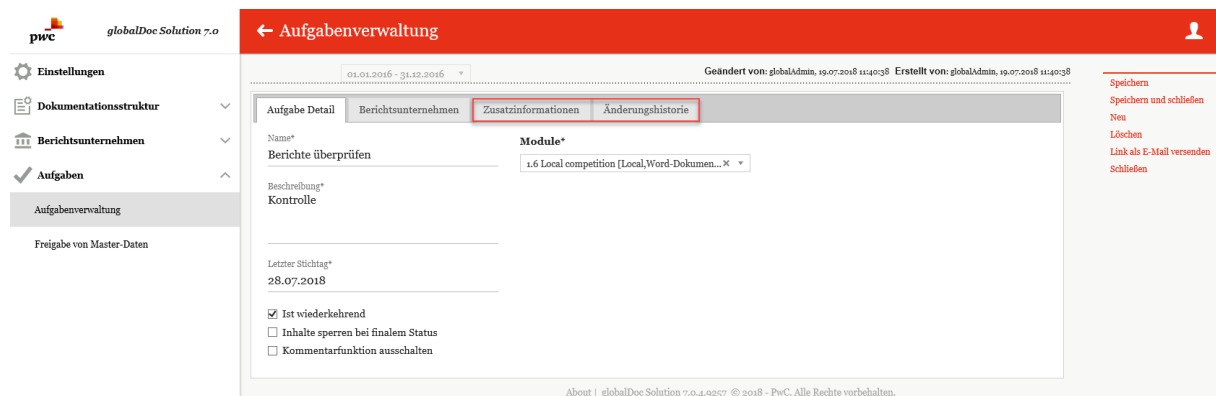


Abbildung 66: Neue Aufgabe anlegen – Zusätzliche Reiter

In dem Reiter „**Zusatzinformationen**“ können verschiedene Anlagen hochgeladen werden. In der Übersicht werden diese tabellarisch aufgelistet und können auf Wunsch heruntergeladen oder gelöscht werden.

HINWEIS: Die im Reiter „**Zusatzinformationen**“ hochgeladenen Anlagen sind nicht zu verwechseln mit den Modulanhängen (siehe „[Reiter Modulanhänge](#)“), sie dienen nur der zusätzlichen Erläuterung der jeweiligen Aufgabe oder geben Bearbeitungshinweise. Sie werden nicht als Anlagen zur Verrechnungspreisdokumentation ausgegeben.

Mithilfe des Reiters „**Änderungshistorie**“ ist es dem Benutzer möglich, die Änderungen der entsprechenden Aufgabe nachzuverfolgen.

Im Programmpunkt „**Aufgaben**“ können Sie im Menüpunkt „**Aufgabenverwaltung**“ in der Spalte „**Navigationselement**“ mit einem Klick auf „**Dokumentationsinhalt**“ den Menüpunkt „**Dokumentationsinhalt**“ öffnen. Bei geöffneten Modulen wird im oberen Bereich der Detailansicht das Feld „**Status des Moduls**“ angezeigt (s. Abbildung 67).

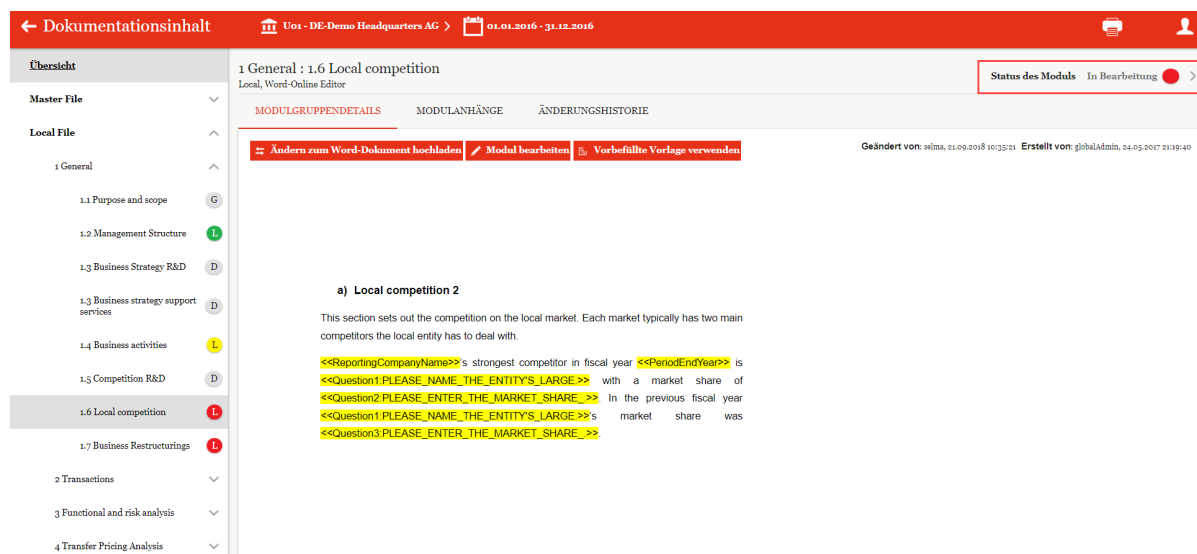



Abbildung 67: Status des Moduls

Durch Klick auf das Symbol  öffnet sich am rechten Bildschirmrand ein Anzeigefenster, in dem die möglichen Aktionen, Details der entsprechenden Aufgabe sowie die angegebenen Zusatzinformationen und Änderungshistorie angezeigt werden (s. Abbildung 68).

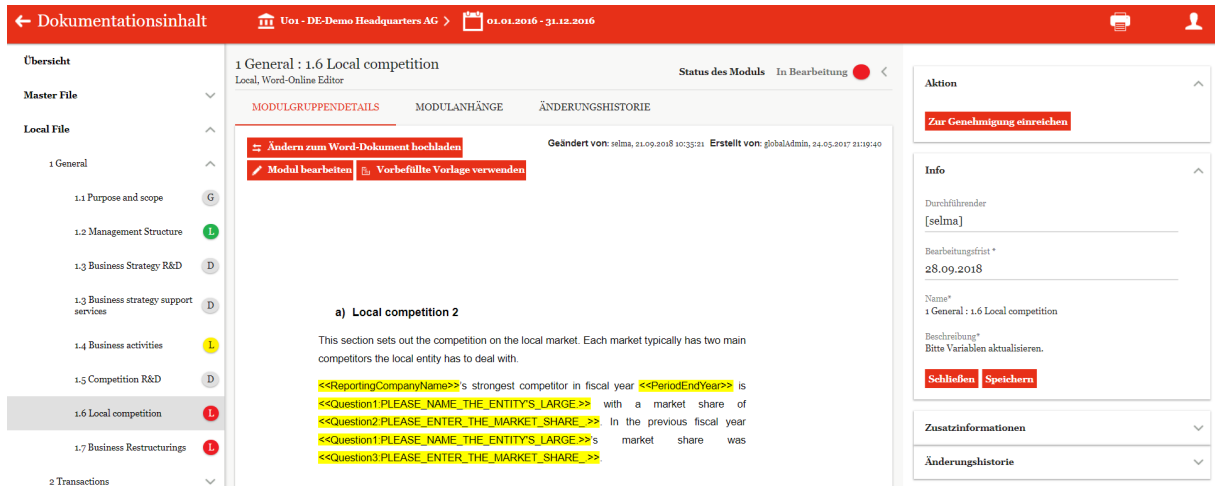


Abbildung 68: Genehmigungsworkflow starten

Nach abgeschlossener Bearbeitung des Moduls kann der lokale Benutzer in diesem Anzeigefenster den Status des Workflowmanagements durch Klick auf den Button „**Zur Genehmigung einreichen**“ in „**Genehmigung noch ausstehend**“ ändern. Dabei erzeugt das System eine E-Mail an die entsprechenden Benutzer mit der Berechtigung eines Task Approvers, um sie über die eingereichte Genehmigung zu informieren.

5. Begriffsdefinitionen

Archiv:

Unter Berichtsunternehmen / Bericht ist es möglich, generierte Berichte zu archivieren oder separate Dateien als finalen Bericht ins Archiv hochzuladen. An selber Stelle kann man unter „Archiv anzeigen“ die archivierten Berichte verwalten.

Benutzer:

Benutzer sind die in *globalDoc* vom Administrator angelegten Benutzer. Jeder Benutzer hat einen Account, mit dem er sich in der jeweiligen globalDoc-Instanz einloggen kann. Der Administrator ist für die den einzelnen Benutzern gewährten Zugriffsrechte (Rollen), insbesondere Lese- und Schreibrechte, sowie die den einzelnen Benutzern gewährten Benutzerrollen (Administrator, Task Administrator und Task Approver) verantwortlich.

Bericht:

Der Bericht umfasst die Verrechnungspreisdokumentation des ausgewählten Berichtsunternehmens und deren Anhänge.

Berichtsunternehmen:

Berichtsunternehmen sind Konzerngesellschaften oder Betriebstätten, für die eine Dokumentation erstellt wird. Hierfür muss unter *Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen* ein Häkchen unter „Erstellt Bericht?“ gesetzt werden. Ebenfalls muss ein Häkchen unter „Hat Transaktionen?“ gesetzt werden, um die Funktion Berichtsunternehmen / Transaktionen nutzen zu können.

Berichtsvorlagen:

Berichtsvorlagen bestimmen das Format des Dokuments, in dem ein Bericht generiert wird. Hierbei formatiert *globalDoc* die Überschriften, Schriftart und -größe, Zeilenabstände, Titelblatt, Inhaltsverzeichnis etc. gemäß der ausgewählten Berichtsvorlage. Neben dem „Default template“, welches standardmäßig im System hinterlegt ist, lassen sich beliebig viele Berichtsvorlagen hochladen.

Berichtszeiträume:

Berichtszeiträume sind die Zeiträume, für die mittels *globalDoc* Dokumentationsberichte erstellt werden sollen. Die Dokumentationsinhalte sind hierbei nach Zeiträumen getrennt. Ein neuer Berichtszeitraum wird i.d.R. durch Kopieren eines vorherigen Berichtszeitraumes erstellt. Hierbei werden die Stammdaten kopiert, können allerdings für jeden Berichtszeitraum angepasst werden. Berichtsunternehmen sowie Divisionen können mit ihrem Inhalt in den neuen Berichtszeitraum kopiert werden, was jedoch nicht zwingend erforderlich ist (z.B. für den Fall, dass ein Berichtsunternehmen nicht mehr dokumentiert wird).

Divisional:

Die divisionale Ebene beinhaltet Informationen, die für eine bestimmte Gruppe von Berichtsunternehmen relevant sind.

Divisionen:

Divisionen stellen eine bestimmte Gruppe von Berichtsunternehmen dar. Beispielsweise können Divisionen in Regionen, Funktionen oder Geschäftsbereiche unterteilt werden. Einer Division können anschließend Module mit für eine bestimmte Gruppe von Berichtsunternehmen relevanten Dokumentationsinhalten zugeordnet werden. Ebenso können für jede angelegte Division spezifische Nutzerrechte verteilt werden.

Dokumentationsinhalt:

Der Inhalt aller Module, die einem Berichtsunternehmen zugeordnet sind, bilden den Dokumentationsinhalt dieses Berichtsunternehmens. Ebenso gehören Transaktionen sowie Details und optionale Informationen (die alle in Form von Platzhaltern in den Text eingefügt werden können) zum Dokumentationsinhalt.

Dokumentationsstruktur:

Die Dokumentationsstruktur beinhaltet die Kapitelstruktur sowie alle Module eines Berichtszeitraumes. Bei der Erstellung eines neuen Berichtszeitraumes wird die Struktur des vorherigen Berichtszeitraumes zunächst übernommen, kann aber angepasst werden.

Dokumententypen:

Modulanhänge können nach dem Upload in verschiedene Dokumententypen klassifiziert werden. Beim Generieren eines Berichts werden diese Anhänge entsprechend sortiert. Die Dokumententypen können unter *Einstellungen / Administration / Dokumententypen* erstellt und editiert werden.

Global:

Die globale Ebene beinhaltet Informationen, die für alle Berichtsunternehmen relevant sind. Jedoch können auch globale Module bei Bedarf individuell an Berichtsunternehmen verteilt werden.

Konzernunternehmen:

Konzernunternehmen sind alle Legaleinheiten und Betriebsstätten des Konzerns, die in *globalDoc* angelegt und für die zu dokumentierenden Geschäftsbeziehungen als Transaktionspartner verfügbar sind. Sie können, müssen aber nicht notwendigerweise gleichzeitig auch Berichtsunternehmen (Legaleinheiten und Betriebsstätten) sein, für die ein Dokumentationsbericht erstellt wird.

Lokal:

Die lokale Ebene beinhaltet Informationen, die für das lokale Berichtsunternehmen relevant sind.

Modul:

Ein Modul ist ein Platzhalter für Dokumentationsinhalte. Die Dokumentationsinhalte können einem Modul in Form eines Word-Uploads (Word Modul) oder über den Online Editor hinzugefügt werden. Modulinhalt besteht grundsätzlich aus Microsoft-Word Dokumenten (docx-Format) und werden beim Generieren eines Reports zu einem einzigen Dokument zusammengefügt. Jedem Modul können beliebig viele Anhänge beigefügt werden, welche beim Generieren eines Reports als separate Dateien ausgegeben werden.

Entsprechend der drei Informationsebenen können globale, divisionale und lokale Module erstellt werden. Die Inhalte der globalen und divisionalen Module werden einmalig erstellt und damit allen zugeordneten Berichtsunternehmen gleich angezeigt. Lokale Module können ebenfalls sämtlichen Berichtsunternehmen zugeordnet werden. Inhalt und Anhänge werden hier allerdings von jedem Berichtsunternehmen spezifisch befüllt ohne dass sie Auswirkungen auf den Inhalt anderer Berichtsunternehmen haben.

Modulanhänge:

Modulanhänge sind Dateien, die einem Modul angehängt sind. Es kann sich hier um verschiedene Dokumenttypen handeln (Word, Excel, Powerpoint, Zip, Visio, PDF-Dateien etc.). Im Falle von zentral vorgegebenen Modulen ist es wichtig, dass diese Dokumente nur solche Informationen beinhalten, die für mehrere Gesellschaften gültig sind. Bei der Berichtsgenerierung können diese Dokumente im Anhang zum Bericht ausgegeben werden.

Modulgruppierungen:

Module können zu Modulgruppierungen zusammengefasst werden. Diese Modulgruppierungen können anschließend als Gesamtheit Berichtsunternehmen zugeordnet werden, sodass die Verteilung immer gleich und konsistent ist. Die Erstellung von Modulgruppierungen bietet sich für homogene und ähnliche Berichtsunternehmen an, denen die identischen Module zugewiesen werden sollen.

Programmpunkte:

Programmpunkte in *globalDoc* sind die vom Administrator für den jeweiligen Benutzer freigegebenen Auswahlfelder des Hauptmenüs.

Rollen:

Rollen sind Zugriffsrechte auf die einzelnen Bereiche von *globalDoc*. Hierzu gehören insbesondere Lese- und Schreibrechte. Die Rollen werden durch den Administrator verwaltet.

Neben diesen Zugriffsrechten (Rollen) werden in *globalDoc* für einzelne Benutzer auch spezifische Benutzerrollen (wie z.B. System-Administrator, Task Administrator und Task Approver) vergeben.

Tätigkeitsprotokoll:

Sämtliche Aktionen der Benutzer werden im Tätigkeitsprotokoll gespeichert. Der Administrator kann diese unter *Einstellungen / Administration / Tätigkeitsprotokoll* einsehen und exportieren.

Transaktionen:

Transaktionen sind Geschäftsvorfälle wie Warenkäufe/ -verkäufe, Dienstleistungen, Kredite, Lieferungen, Lizenzen, etc. mit verbundenen Konzernunternehmen zu einem bestimmten Preis (Verrechnungspreis).

Variablen:

Variablen sind Platzhalter im Dokumentationsinhalt, welche bei der Generierung eines Berichts automatisch durch die Information zum jeweiligen Berichtsunternehmen (Name, Kurzname, Geschäftsjahr, Adresse, etc.) ausgefüllt werden. Die Infos zu den Gesellschaften lassen sich unter *Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen* sowie unter [Berichtsunternehmen / Details Berichtsunternehmen](#) definieren.

Auch die unter [Berichtsunternehmen / Transaktionen / Matrix](#) eingetragenen Transaktionen können durch Variablen im Report angezeigt werden.

Verrechnungspreisanalyse -Anhänge:

Verrechnungspreisanalyse-Anhänge sind Dateien, die zum Nachweis der Angemessenheit dienen (z.B. Benchmarking-Studien). Auch diese Dateien können im Anhang zum Bericht ausgegeben werden.

Vorlagedokument:

Lokale Module werden von den einzelnen Berichtsunternehmen spezifisch befüllt. Diese sind in der Regel leer. Alternativ können Vorlagendokumente zentral erstellt und in lokale Module hochgeladen werden. Diese können dann vom lokalen Benutzer als Vorlage verwendet und bearbeitet werden.

Zentrale Transaktionsgruppen:

Zentrale Transaktionsgruppen werden in den Einstellungen vordefiniert und können unter [Berichtsunternehmen / Transaktionen / Matrix](#) bei der Erstellung von Transaktionen ausgewählt werden. Hierbei geht es um eine konzernweit einheitliche Benennung der Transaktionsarten.

6. Anhang

6.1 Übersicht der in globalDoc verfügbaren Variablen

6.1.1 Allgemeine Variablen zur Verwendung in allen Templates

Navigationspunkt	Textfeld	Variable
Konzernunternehmen-Variablen		
Details des Konzernunternehmens		
Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen / Details des Konzernunternehmens	Vollständiger Name z.B. „DE-Demo Headquarters AG“	«ReportingCompanyName»
Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen / Details des Konzernunternehmens	Kurzname z.B. „Demo-HQ“	«ReportingCompanyShortName»
Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen / Details des Konzernunternehmens	Code z.B. „U01“	«ReportingCompanyCode»
Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen / Details des Konzernunternehmens	ERP Nummer z.B. „U01“	«ReportingCompanyEprNumber»

Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen / Details des Konzernunternehmens	Vorheriger Name z.B. „Demo AG”	«ReportingCompanyFormerName»
Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen / Details des Konzernunternehmens	Landcode z.B. „GB”	«ReportingCompanyCountryCode»
Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen / Details des Konzernunternehmens	Land z.B. „United Kingdom”	«ReportingCompanyCountryName»
Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen / Details des Konzernunternehmens	Anschrift z.B. Musterstraße 11 11111 Musterstadt”	«ReportingCompanyAddress»
Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen / Details des Konzernunternehmens	Lokale Währung	«ReportingCompanyCurrencyCode»
Optionale Informationen		
Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen / Optionale Informationen	Zuständiges Finanzamt, z.B. „Finanzamt Musterstadt”	«ReportingCompanyTaxOffice»
Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen / Optionale Informationen	Adresse zuständigen Finanzamt z.B. „Musterstraße 47 11111 Musterstadt”	«ReportingCompanyTaxOfficeAddress»

Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen / Optionale Informationen	Steuernummer z.B. „11/111111“	«ReportingCompanyTaxNumber»
Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen / Optionale Informationen	Nummer des Handelsregisters z.B. „123456789“	«ReportingCompanyTradeRegisterNumber»
Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen / Optionale Informationen	Name des Handelsregisters z.B. „Musterstadt“	«ReportingCompanyTradeRegisterName»
Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen / Optionale Informationen	Adresse des Handelsregisters z.B. „Musterstraße 364, 11111 Musterstadt“	«ReportingCompanyTradeRegisterAddress»
Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen / Optionale Informationen	Rechtlicher Repräsentant (mit Adresse) z.B. „Max Mustermann“	«ReportingCompanyLegalRepresentative»
Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen / Optionale Informationen	Geschäftszweck des Unternehmens z.B. „The company is the ultimate parent of...“	«ReportingCompanyCoreBusinessDesc»
Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen / Optionale Informationen	Direkter Anteilseigner inkl. (% des Anteils)	«ReportingCompanyImmediateShareholderValue»
Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen / Optionale Informationen	Gründungsdatum z.B. „01/01/2012“	«ReportingCompanyFormationDate»

Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen / Optionale Informationen	Zugangsdatum z.B. „07/01/1997“	«ReportingCompanyAcquisitionDate»
Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen / Optionale Informationen	Abweichendes Geschäftsjahr z.B. „07/01/2017 – 06/30/2018“	«ReportingCompanyAlternativeBusinessYear»
Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen / Optionale Informationen	Rumpfgeschäftsjahr z.B. „01/01/2018 – 06/30/2018“	«ReportingCompanyShortBusinessYear»
Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen / Optionale Informationen	Optionale Informationen z.B. „No business restructurings...“	«ReportingCompanyOptionalInformation»
„Berichtszeiträume“-Variablen		
Einstellungen / Administration / Berichtszeiträume / Details des Berichtszeitraums	Startdatum / Enddatum z.B. „01/01/2018“ / „12/31/2018“	«PeriodStartDate»-«PeriodEndDate»
Einstellungen / Administration / Berichtszeiträume / Details des Berichtszeitraums	Basierend auf Start- und Enddatum z.B. „2018“	«PeriodStartYear»-«PeriodEndYear»
„Einstellungen Berichtszeitraum“-Variablen		
Einstellungen / Administration / Einstellungen Berichtszeitraum	Name Konzern „Demo Corporation“	«ReportingEnterpriseName»

„Workflow“-Variablen		
Systemvariablen (Basierend auf den Namen des Editors)	Name des Editors	«SessionUserPrettyName»
Systemvariablen (basierend auf das Datum der Erstellung)	Datum der Berichterstellung	«ReportCreationDate»
Konfigurierbare Variablen*		
Kann optional aktiviert werden.	Optionaler Text 1	«ReportingCompanyOptionalText1»
	Optionaler Text 2	«ReportingCompanyOptionalText2»
	Optionaler Text 3	«ReportingCompanyOptionalText3»
	Optionaler Text 4	«ReportingCompanyOptionalText4»
	Optionaler Text 5	«ReportingCompanyOptionalText5»

*Diese Variablen können nach Ihren Wünschen aktiviert und angepasst werden. Bitte kontaktieren Sie das *globalDoc Solution®*-Support Team.

6.1.2 Komplexe Variablen / Vorlagen

6.1.2.1 Vertragsübersicht

Mit diesen Variablen wird eine Tabelle ausgegeben, in der Informationen über die der Dokumentation beigefügten Verträge angezeigt werden.

Description	Document type	File
«TableStart:ContractList»«DisplayString»	«DocumentTypeDisplayString»	«Path»«TableEnd:ContractList»

Für diese Tabellen-Vorlage stehen folgende zusätzliche Felder zur Verfügung:

Short name	«ShortName»
Report	«Optional2»
Reference	«Optional3»
Navigation item	«LocalizedDescription»
Description	«Description»
Name	«Name»

6.1.2.2 Geschäftsvorfälle

Transaktionsdaten können in Module eingefügt werden, in dem Sie die Variablen verwenden, die im folgenden Abschnitt beschrieben werden. Sofern das Modul, in welches die Transaktionsdaten eingefügt werden sollen, mit einer Transaktionsgruppe gekennzeichnet wurde, werden die Transaktionsdaten entsprechend dieser Transaktionsgruppe gefiltert.

Übersicht pro Transaktionsgruppe

Transaction group	Role	Invoice currency	Total (Invoice)
«TableStart:ByGroup BTList»«Group»	«Role»	«LocalCurrencyID»	«RemunerationLocal »«TableEnd:ByGroup pBTList»

Übersicht Top 10 pro Transaktionsgruppe

Transaction group	Role	Invoice currency	Total (Invoice)
«TableStart:ByGroup BTList10»«Group»	«Role»	«LocalCurrencyID»	«RemunerationLocal »«TableEnd:ByGroup pBTList10»

Übersicht pro Transaktionsgruppe und Partner

Transaction group	Role	Transaction partner	Transaction partner country	Invoice currency	Total (Invoice)
«TableStart:ByGroupPartnerBTLList»«Group»	«Role»	«PartnerDisplayString»	«PartnerCountry»	«LocalCurrencyID»	«RemunerationLocal»«TableEnd:ByGroupPartnerBTLList»

Übersicht Top 10 pro Transaktionsgruppe und Partner

Transaction group	Role	Transaction partner	Transaction partner country	Invoice currency	Total (Invoice)
«TableStart:ByGroupPartnerBTLList10»«Group»	«Role»	«PartnerDisplayString»	«PartnerCountry»	«LocalCurrencyID»	«RemunerationLocal»«TableEnd:ByGroupPartnerBTLList10»

Übersicht pro Partner

Role	Transaction partner	Transaction partner country	Invoice currency	Total (Invoice)
«TableStart:ByPartnerBTLList»«Role»	«PartnerDisplayString»	«PartnerCountry»	«LocalCurrencyID»	«RemunerationLocal»«TableEnd:ByPartnerBTLList»

Übersicht Top 10 pro Partner

Role	Transaction partner	Transaction partner country	Invoice currency	Total (Invoice)
«TableStart:ByPartnerBTList10» «Role»	«PartnerDisplayString»	«PartnerCountry»	«LocalCurrencyID»	«RemunerationLocal» «TableEnd:ByPartnerBTList10»

Die folgende Tabelle zeigt die zusätzlich verfügbaren Felder an:

Transaction group full name	«Group»
Transaction group code	«GroupCode»
Transaction group name	«GroupName»
Role within the transaction	«Role»
Transaction partner code	«PartnerCode»
Transaction partner name	«PartnerName»
Transaction partner address	«PartnerAddress»
Transaction partner currency	«PartnerCurrency»
Transaction partner country	«PartnerCountry»
Local /invoice currency	«InvoiceCurrencyID»
Total (local value/invoice)	«RemunerationInvoice»
Total (local value/invoice) short	«RemunerationInvoiceShort»
Group currency	«GroupCurrencyID»

Total (group currency)	«RemunerationGroupCurrency»
Total (group currency) short	«RenumerationGroupCurrencyShort»
Company currency	«CompanyCurrencyCode»
Total (company currency)	«RemunerationCompanyCurrency»
Total (company currency) short	«RemunerationCompanyCurrencyShort»

Sofern für den Berichtszeitraum eine zweite Währung freigeschaltet wurde, kann die zweite Währung über folgende Variablen in die Tabellen aufgenommen werden:

Invoice currency	«LocalCurrencyID»
Total (invoice)	«RemunerationLocal»
Total (invoice) short	«RenumerationLocalShort»

6.2 Allgemeine Klickstrecke zu Meine Aufgaben und Berichterstellung

6.2.1 Aufgaben



- Über 1 oder 2 Aufgabenübersicht (Dashboard) öffnen. Alternativ über 3 die direkt betreffende Aufgabe (Modul) öffnen.

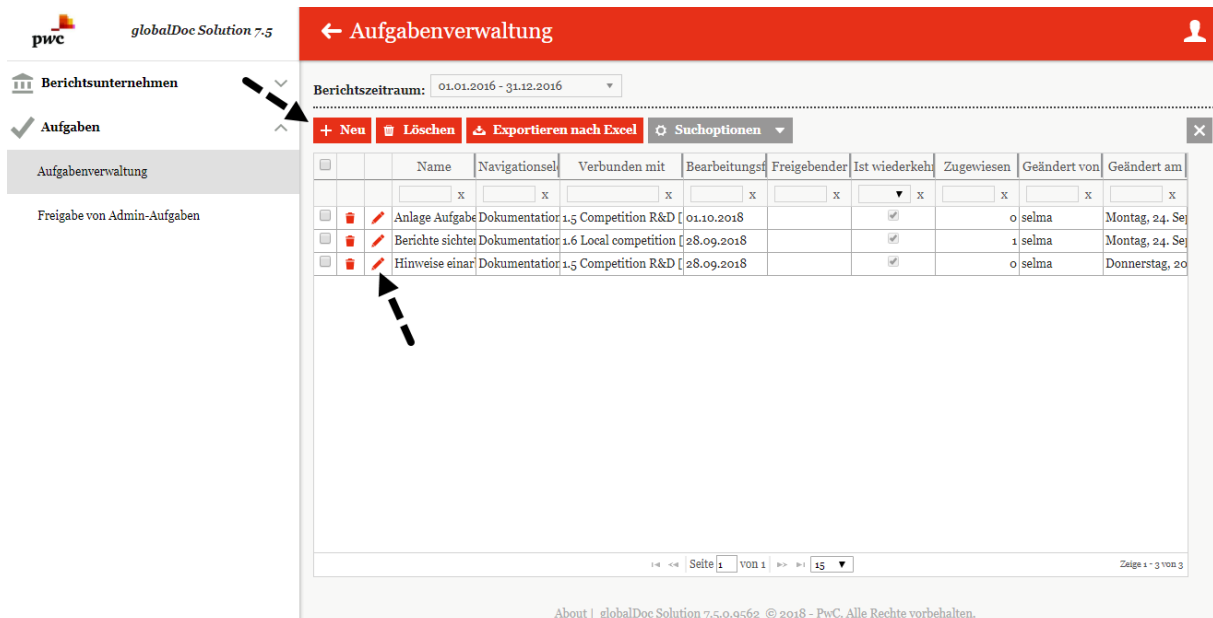
The screenshot shows the user interface for 'U01 - DE-Demo Headquarters AG' for the period '01.01.2016 - 31.12.2016'. The left sidebar contains 'Berichtsunternehmen' and 'Aufgaben'. The main area is divided into 'Aufgaben' and 'Bericht'. The 'Aufgaben' section lists tasks like '[31.12.2016] Test 2' and '[31.12.2016] Test neues Modul'. The 'Bericht' section states 'Keine (finalen) Berichte vorhanden. Ein aktueller Bericht kann unter 'Bericht drucken' erzeugt werden.'

- Im geöffnetem Dashboard: Aufgabenverwaltung anklicken.

The screenshot shows the 'Aufgaben' management interface. It includes filter options for 'Dimension*' (Gesellschaft), 'Periode*' (Alle Perioden), and 'Verantwortlich*' (Alle Aufgaben). Two pie charts show the status distribution of tasks for two periods: 01.01.2019 - 31.12.2019 (100% Offen) and 01.01.2016 - 31.12.2016 (90% Offen, 5% Final, 5% In Bearbeitung). A table at the bottom provides details for a specific task.



Berichtszeitraum	Land	Code	Vollständiger Name	Offen / In Bearbeitung / Final	Verteilung
01.01.2016 - 31.12.2016	BR	U11	BR-Demo Sales	5 / 0 / 0	100%




3. Liste der Aufgaben: Zum Editieren in der Liste das Symbol  oder zur Neuanlage  klicken.



Aufgabenverwaltung

Berichtszeitraum: 01.01.2016 - 31.12.2016

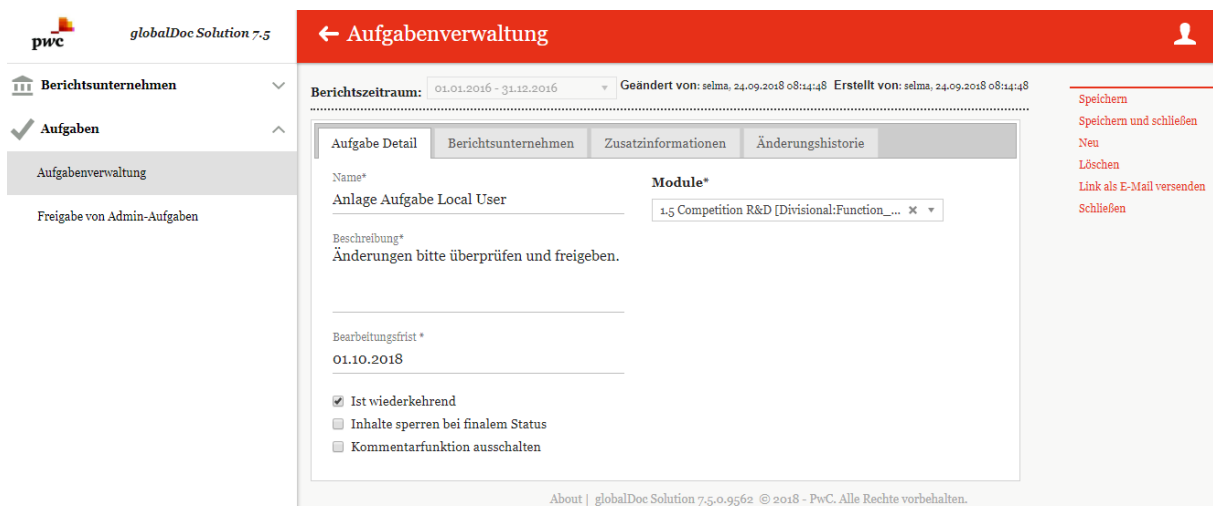
+ Neu  Löschen  Exportieren nach Excel  Suchoptionen

	Name	Navigationsel	Verbunden mit	Bearbeitungsst	Freigebender	Ist wiederkeh	Zugewiesen	Geändert von	Geändert am
	Anlage Aufgabe Dokumentation	1,5	Competition R&D	01.10.2018		<input type="checkbox"/>	o selma		Montag, 24. Se
	Berichte sichtet Dokumentation	1,6	Local competition	28.09.2018		<input checked="" type="checkbox"/>	1 selma		Montag, 24. Se
	Hinweise einar	1,5	Competition R&D	28.09.2018		<input checked="" type="checkbox"/>	o selma		Donnerstag, 20

Seite 1 von 3

About | globalDoc Solution 7.5, 0.9562 © 2018 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

4. Aufgabe im Editiermodus verwalten.



Aufgabenverwaltung

Berichtszeitraum: 01.01.2016 - 31.12.2016 Geändert von: selma, 24.09.2018 08:14:48 Erstellt von: selma, 24.09.2018 08:14:48

Aufgabe Detail | Berichtsunternehmen | Zusatzinformationen | Änderungshistorie

Name*
Anlage Aufgabe Local User Module*
1,5 Competition R&D [Divisional:Function_... x]

Beschreibung*
Änderungen bitte überprüfen und freigeben.

Bearbeitungsfrist *
01.10.2018

Ist wiederkehrend
 Inhalte sperren bei finale Status
 Kommentarfunktion ausschalten

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

About | globalDoc Solution 7.5, 0.9562 © 2018 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Die Reiter „**Aufgabe Detail**“, „**Berichtsunternehmen**“ und bei Bedarf „**Zusatzinformationen**“ ausfüllen.

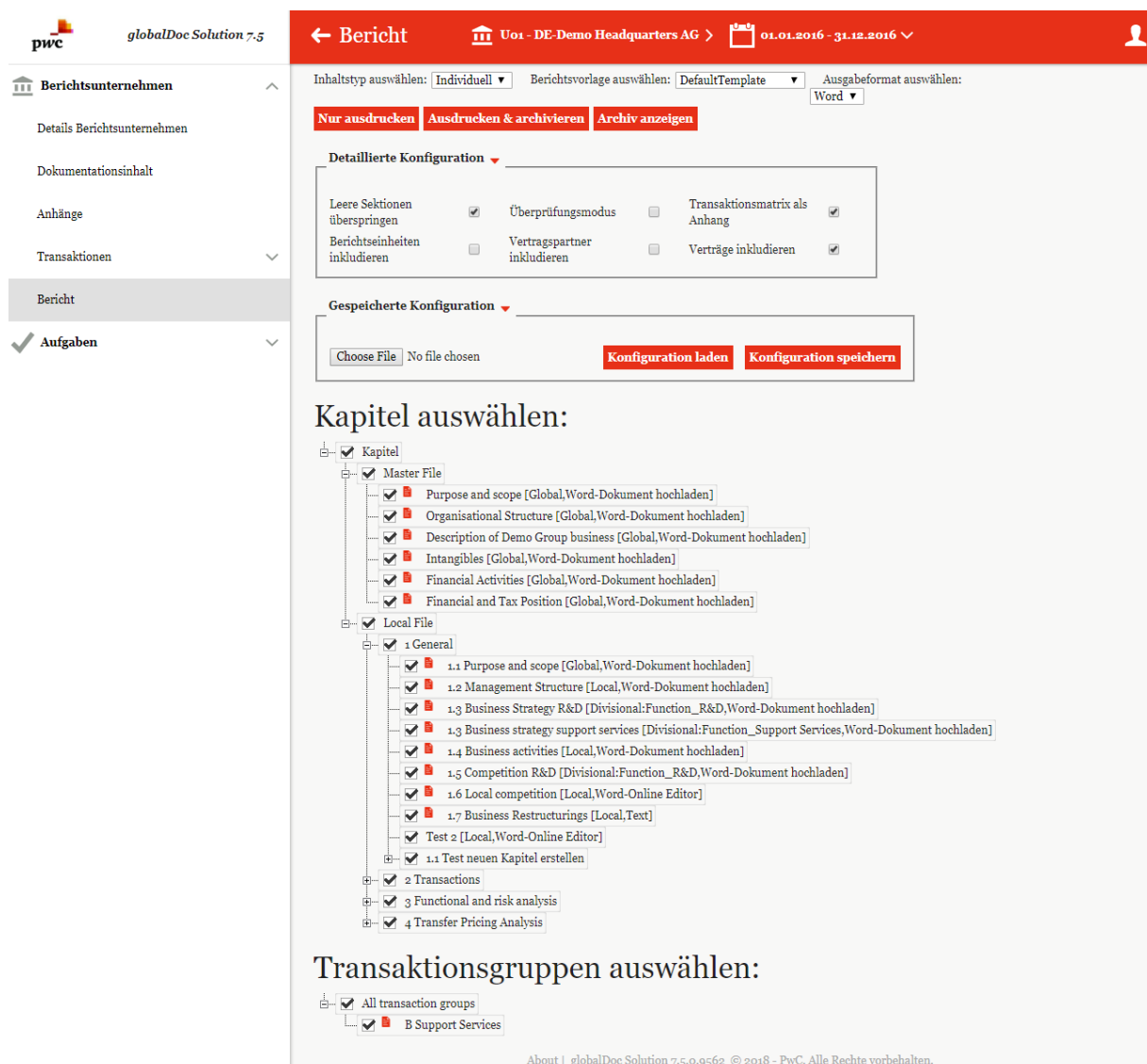
6.2.2 Bericht erstellen

1. Weiterleitung zur Berichterstellung durch Klick auf das Symbol  oder auf den Menüpunkt „**Bericht**“.



The screenshot displays the user interface of globalDoc Solution 7.5. The top navigation bar shows the company name 'U01 - DE-Demo Headquarters AG' and the reporting period '01.01.2016 - 31.12.2016'. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Berichtsunternehmen', 'Details Berichtsunternehmen', 'Dokumentationsinhalt', 'Anhänge', 'Transaktionen', 'Bericht', and 'Aufgaben'. The 'Aufgaben' item is highlighted with a checkmark and a red arrow labeled '1'. The main content area is divided into two sections: 'Aufgaben' and 'Bericht'. The 'Aufgaben' section features a large red checkmark icon and lists tasks: '[31.12.2016] Test 2', '[31.12.2016] Test neues Modul', '[31.12.2016] 4.3.2 Support Services - Local Financials', and '[30.03.2018] Describe Business Restructurings'. The 'Bericht' section features a printer icon and the text: 'Keine (finalen) Berichte vorhanden. Ein aktueller Bericht kann unter 'Bericht drucken' erzeugt werden.' A red arrow labeled '2' points to the printer icon. At the bottom of the page, there is a footer: 'About | globalDoc Solution 7.5.0.9562 © 2018 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.'

2. Übersichtsbereich



globalDoc Solution 7.5 Bericht U01 - DE-Demo Headquarters AG 01.01.2016 - 31.12.2016

Inhaltstyp auswählen: **Individuell** Berichtsvorlage auswählen: **DefaultTemplate** Ausgabeformat auswählen: **Word**

Nur ausdrucken **Ausdrucken & archivieren** **Archiv anzeigen**

Detaillierte Konfiguration

Leere Sektionen überspringen	<input checked="" type="checkbox"/>	Überprüfungsmodus	<input type="checkbox"/>	Transaktionsmatrix als Anhang	<input checked="" type="checkbox"/>
Berichtseinheiten inkludieren	<input type="checkbox"/>	Vertragspartner inkludieren	<input type="checkbox"/>	Verträge inkludieren	<input checked="" type="checkbox"/>

Gespeicherte Konfiguration

Choose File No file chosen **Konfiguration laden** **Konfiguration speichern**

Kapitel auswählen:

- [-] Kapitel
 - [-] Master File
 - Purpose and scope [Global,Word-Dokument hochladen]
 - Organisational Structure [Global,Word-Dokument hochladen]
 - Description of Demo Group business [Global,Word-Dokument hochladen]
 - Intangibles [Global,Word-Dokument hochladen]
 - Financial Activities [Global,Word-Dokument hochladen]
 - Financial and Tax Position [Global,Word-Dokument hochladen]
 - [-] Local File
 - [-] 1 General
 - 1.1 Purpose and scope [Global,Word-Dokument hochladen]
 - 1.2 Management Structure [Local,Word-Dokument hochladen]
 - 1.3 Business Strategy R&D [Divisional:Function_R&D,Word-Dokument hochladen]
 - 1.3 Business strategy support services [Divisional:Function_Support Services,Word-Dokument hochladen]
 - 1.4 Business activities [Local,Word-Dokument hochladen]
 - 1.5 Competition R&D [Divisional:Function_R&D,Word-Dokument hochladen]
 - 1.6 Local competition [Local,Word-Online Editor]
 - 1.7 Business Restructurings [Local,Text]
 - Test 2 [Local,Word-Online Editor]
 - 1.1 Test neuen Kapitel erstellen
 - 2 Transactions
 - 3 Functional and risk analysis
 - 4 Transfer Pricing Analysis

Transaktionsgruppen auswählen:

- All transaction groups
 - B Support Services

About | globalDoc Solution 7.5,0.9562 © 2018 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

- a. Inhaltstyp (Individuell, Master File, Local File), Berichtsvorlage und Ausgabeformat (PDF, Word) auswählen.



Inhaltstyp auswählen: **Individuell** Berichtsvorlage auswählen: **DefaultTemplate** Ausgabeformat auswählen: **Word**

Nur ausdrucken **Ausdrucken & archivieren** **Archiv anzeigen**

b. Bei Bedarf: Detaillierte Konfiguration einstellen.

Detaillierte Konfiguration ▼

Leere Sektionen überspringen	<input checked="" type="checkbox"/>	Überprüfungsmodus	<input type="checkbox"/>	Transaktionsmatrix als Anhang	<input checked="" type="checkbox"/>
Berichtseinheiten inkludieren	<input type="checkbox"/>	Vertragspartner inkludieren	<input type="checkbox"/>	Verträge inkludieren	<input checked="" type="checkbox"/>

c. Kapitel, die im Bericht erscheinen sollen, auswählen bzw. abwählen.

← Bericht U01 - DE-Demo Headquarters AG 01.01.2016 - 31.12.2016

Nur ausdrucken | Ausdrucken & archivieren | Archiv anzeigen

Detaillierte Konfiguration ▼

Leere Sektionen überspringen	<input checked="" type="checkbox"/>	Überprüfungsmodus	<input type="checkbox"/>	Transaktionsmatrix als Anhang	<input checked="" type="checkbox"/>
Berichtseinheiten inkludieren	<input type="checkbox"/>	Vertragspartner inkludieren	<input type="checkbox"/>	Verträge inkludieren	<input checked="" type="checkbox"/>

Gespeicherte Konfiguration ▼

Choose File No file chosen
 Konfiguration laden
Konfiguration speichern

Kapitel auswählen:

- [-] Kapitel
 - Master File
 - [-] Local File
 - [-] 1 General
 - 1.1 Purpose and scope [Global,Word-Dokument hochladen]
 - 1.2 Management Structure [Local,Word-Dokument hochladen]
 - 1.3 Business Strategy R&D [Divisional:Function_R&D,Word-Dokument hochladen]
 - 1.3 Business strategy support services [Divisional:Function_Support Services,Word-Dokument hochladen]
 - 1.4 Business activities [Local,Word-Dokument hochladen]
 - 1.5 Competition R&D [Divisional:Function_R&D,Word-Dokument hochladen]
 - 1.6 Local competition [Local,Word-Online Editor]
 - 1.7 Business Restructurings [Local,Text]
 - Test 2 [Local,Word-Online Editor]
 - 1.1 Test neuen Kapitel erstellen
 - Test neues Modul [Local,Word-Dokument hochladen]
 - 2 Transactions
 - 3 Functional and risk analysis
 - 3.1 R&D services [Divisional:Function_R&D,Word-Dokument hochladen]
 - 3.2 Support Services [Divisional:Function_Support Services,Word-Dokument hochladen]
 - 4 Transfer Pricing Analysis

Transaktionsgruppen auswählen:

- [-] All transaction groups
 - B Support Services

About | globalDoc Solution 7.5.0.9562 © 2018 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

- d. Bei Bedarf: Die vorgenommene Konfiguration lokal abspeichern (falls die vorgenommenen Änderungen häufiger verwendet werden sollen).

Gespeicherte Konfiguration ▼

No file chosen

- e. Bericht ausdrucken

Abbildungsverzeichnis

ABBILDUNG 1: GLOBALDOC PROGRAMMPUNKTE FÜR ALLE BENUTZER.....	5
ABBILDUNG 2: ZUSÄTZLICHE PROGRAMMPUNKTE FÜR ADMINISTRATOREN.....	5
ABBILDUNG 3: DOKUMENTATIONSEBENEN.....	8
ABBILDUNG 4: INFORMATIONEN NACH DOKUMENTATIONSEBENEN (BEISPIELE).....	9
ABBILDUNG 5: MODULKLASSEN.....	14
ABBILDUNG 6: LOGIN-FENSTER VON GLOBALDOC SOLUTION®.....	17
ABBILDUNG 7: GLOBALDOC SOLUTION® STARTBILDSCHIRM.....	18
ABBILDUNG 8: ANZEIGE BERICHTSUNTERNEHMEN UND BERICHTSZEITRAUM.....	19
ABBILDUNG 9: AUSWAHL BERICHTSUNTERNEHMEN UND BERICHTSZEITRAUM.....	19
ABBILDUNG 10: PROGRAMMPUNKTE DES STARTBILDSCHIRMS (LOKALER BENUTZER).....	20
ABBILDUNG 11: PROGRAMMPUNKT BERICHTSUNTERNEHMEN.....	20
ABBILDUNG 12: PROGRAMMPUNKT AUFGABEN.....	21
ABBILDUNG 13: PROGRAMMPUNKT BERICHTSUNTERNEHMEN MIT ZUGEHÖRIGEN MENÜPUNKTEN.....	22
ABBILDUNG 14: DETAILS BERICHTSUNTERNEHMEN.....	23
ABBILDUNG 15: DETAILS BERICHTSUNTERNEHMEN - OPTIONALE DETAILS.....	24
ABBILDUNG 16: DETAILS BERICHTSUNTERNEHMEN - OPTIONALE DETAILS.....	24
ABBILDUNG 17: ÜBERSICHT DOKUMENTATIONSINHALT.....	25
ABBILDUNG 18: ÜBERSICHT DOKUMENTATIONSINHALT NACH GENEHMIGUNG EINREICHEN.....	26
ABBILDUNG 19: AUSGEWÄHLTES MODUL - DOKUMENTATIONSINHALT.....	27
ABBILDUNG 20: BLÄTTERN ZWISCHEN DEN MODULEN.....	28
ABBILDUNG 21: MODULDETAILS EINES VOM BENUTZER NICHT BEARBEITBAREN MODULS.....	29
ABBILDUNG 22: MODUL IN EDITIERMODUS.....	29
ABBILDUNG 23: DOKUMENTATIONSINHALT.....	30
ABBILDUNG 24: WORD-DOKUMENT HOCHLADEN.....	30
ABBILDUNG 25: WORD-DOKUMENT ERSETZEN.....	31
ABBILDUNG 26: DETAILANSICHT - LOKALES MODUL.....	31
ABBILDUNG 27: WARNHINWEIS - WECHSEL ZUM ONLINE EDITOR.....	32
ABBILDUNG 28: ÜBERBLICK ÜBER DEN ONLINE-EDITOR.....	33
ABBILDUNG 29: HINWEIS - VORBEFÜLLTE VORLAGE VERWENDEN.....	33
ABBILDUNG 30: MODULANHÄNGE.....	34
ABBILDUNG 31: ANHANG-EIGENSCHAFTEN FESTLEGEN.....	35
ABBILDUNG 32: REFERENZ AUF ANHÄNGE IM MODULTEXT.....	35
ABBILDUNG 33: ÄNDERUNGSHISTORIE.....	36
ABBILDUNG 34: OPTIONEN FÜR DEN REVIEWPROZESS.....	38
ABBILDUNG 35: OPTIONEN FÜR DEN REVIEWER.....	38
ABBILDUNG 36: ZUR GENEHMIGUNG EINREICHEN.....	39
ABBILDUNG 37: ANFRAGE GENEHMIGUNG BEARBEITEN.....	39
ABBILDUNG 38: STATUS MODULKLASSEN - STATUS MODUL.....	40
ABBILDUNG 39: GENEHMIGEN MIT DER ROLLE „APPROVE TASKS“.....	40
ABBILDUNG 40: OPTIONSABSCHNITT INFO.....	41
ABBILDUNG 41: NOTIZEN / KOMMENTARE HINZUFÜGEN.....	42
ABBILDUNG 42: DETAILANSICHT DER AUFGABE ÖFFNEN.....	42
ABBILDUNG 43: REVIEWPROZESS - ÄNDERUNGSHISTORIE.....	43
ABBILDUNG 44: ÜBERSICHTSSEITE „ANHÄNGE“.....	44
ABBILDUNG 45: ANHANG HOCHLADEN.....	44
ABBILDUNG 46: TRANSAKTIONSDetails.....	46
ABBILDUNG 47: TRANSAKTION MATRIX - ANHÄNGE.....	47
ABBILDUNG 48: TRANSAKTIONSÜBERSICHT.....	48
ABBILDUNG 49: TRANSAKTIONSPARTNER.....	49

ABBILDUNG 50: SYNCHRONISIERUNG VON TRANSAKTIONSPARTNERN.....	49
ABBILDUNG 51: TRANSAKTIONSGRUPPEN.....	50
ABBILDUNG 52: TRANSAKTIONSGRUPPEN SYNCHRONISIEREN.....	51
ABBILDUNG 53: NEUE TRANSAKTIONSGRUPPE ANFRAGEN	51
ABBILDUNG 54: NICHT FREIGELEGEBENE TRANSAKTIONSUNTERGRUPPE	52
ABBILDUNG 55: FUNKTIONSANALYSE.....	53
ABBILDUNG 56: RISIKOANALYSE	53
ABBILDUNG 57: VERRECHNUNGSPREISANALYSE	54
ABBILDUNG 58: ERSTELLUNG VON VERRECHNUNGSPREISANALYSE.....	54
ABBILDUNG 59: ERSTELLUNG BERICHTE	56
ABBILDUNG 60: BERICHTE KAPITEL AUSWÄHLEN	57
ABBILDUNG 61: ÜBERSICHT AUFGABEN	58
ABBILDUNG 62: AUFGABENVERWALTUNG	59
ABBILDUNG 63: NEUE AUFGABE ANLEGEN.....	60
ABBILDUNG 64: NEUE AUFGABE ANLEGEN – BERICHTSUNTERNEHMEN AUSWÄHLEN	61
ABBILDUNG 65: NEUE AUFGABE ANLEGEN – BERICHTSUNTERNEHMEN BEARBEITEN.....	61
ABBILDUNG 66: NEUE AUFGABE ANLEGEN – ZUSÄTZLICHE REITER	62
ABBILDUNG 67: STATUS DES MODULS	62
ABBILDUNG 68: GENEHMIGUNGSWORKFLOW STARTEN.....	63

globalDoc Solution® 7.5 Benutzerhandbuch

© Fachverlag Moderne Wirtschaft GmbH, Oktober 2018