

globalDoc
Solution®
Benutzerhandbuch

Version 8.0

Fachverlag Moderne Wirtschaft GmbH

Inhaltsverzeichnis

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| RECHTLICHES | 4 |
| RELEASE NOTES | 5 |
| VORBEMERKUNGEN | 6 |
| 1. ALLGEMEINE EINFÜHRUNG IN GLOBALDOC | 7 |
| 1.1 DIE IDEE VON GLOBALDOC | 7 |
| 1.2 DIE EIGENSCHAFTEN VON GLOBALDOC..... | 8 |
| 1.2.1 <i>Gemeinsame Dokumentationsplattform aller Bearbeiter</i> | 8 |
| 1.2.2 <i>Modularer Aufbau der Dokumentationsinhalte</i> | 8 |
| 1.2.3 <i>Zentralisierte Erfassung der für mehrere Berichtsunternehmen relevanten Informationen</i> | 9 |
| 1.2.4 <i>Zentrale Verwaltung dokumentationsrelevanter Daten</i> | 10 |
| 1.2.5 <i>Workflowmanagement</i> | 10 |
| 1.2.6 <i>Optional verfügbare Zusatzfunktionen</i> | 11 |
| 1.3 DIE BENUTZERROLLEN IN GLOBALDOC..... | 12 |
| 1.3.1 <i>System-Administratoren</i> | 12 |
| 1.3.2 <i>Sicherheits-Administratoren</i> | 12 |
| 1.3.3 <i>Task Administratoren</i> | 12 |
| 1.3.4 <i>Task Approver</i> | 12 |
| 1.3.5 <i>Lokale Benutzer</i> | 13 |
| 1.3.6 <i>Weitere Benutzerrollen</i> | 13 |
| 1.3.6.1 <i>Accountable</i> | 15 |
| 1.3.6.2 <i>Reviewer</i> | 15 |
| 1.3.6.3 <i>Responsible</i> | 15 |
| 1.3.6.4 <i>Delegated User</i> | 15 |
| 1.4 DIE MODULE VON GLOBALDOC..... | 16 |
| 1.4.1 <i>Modulklassen</i> | 16 |
| 1.4.2 <i>Formatierung der Inhalte von Modulen</i> | 17 |
| 1.5 DIE WICHTIGSTEN FUNKTIONEN IM ÜBERBLICK..... | 19 |
| 2. ERSTE SCHRITTE | 20 |
| 3. PROGRAMMPUNKT BERICHTSUNTERNEHMEN | 25 |
| 3.1 MENÜPUNKT STAMMDATEN | 25 |
| 3.2 MENÜPUNKT TRANSAKTIONEN..... | 27 |
| 3.2.1 <i>Transaktionsmatrix</i> | 27 |
| 3.2.1.1 <i>Manuelle Datenerfassung</i> | 28 |
| 3.2.1.2 <i>Datenerfassung per Excel Import</i> | 29 |
| 3.2.2 <i>Transaktionspartner</i> | 30 |
| 3.2.3 <i>Transaktionsgruppen</i> | 31 |
| 3.2.4 <i>Analysen</i> | 33 |
| 3.2.4.1 <i>Funktionsanalyse / Risikoanalyse</i> | 33 |
| 3.2.4.2 <i>Verrechnungspreisanalyse</i> | 35 |
| 3.3 MENÜPUNKT DOKUMENTATIONSINHALT | 37 |
| 3.3.1 <i>Reiter Moduldetails</i> | 40 |
| 3.3.1.1 <i>Word-Dokument hochladen</i> | 40 |
| 3.3.1.2 <i>Online Editor</i> | 42 |
| 3.3.2 <i>Reiter Modulanhänge</i> | 47 |
| 3.3.3 <i>Reiter Änderungshistorie</i> | 49 |

| | | |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.3.4 | <i>Status des Moduls</i> | 49 |
| 3.3.4.1 | Überprüfungsprozess für das Modul..... | 50 |
| 3.3.4.1.1 | Tätigkeit | 52 |
| 3.3.4.1.2 | Info | 55 |
| 3.3.4.1.3 | Zusatzinformationen | 56 |
| 3.3.4.1.4 | Historie | 57 |
| 3.4 | MENÜPUNKT ANHÄNGE | 58 |
| 3.5 | MENÜPUNKT BERICHT ERSTELLEN | 60 |
| 4. | PROGRAMMPUNKT AUFGABEN | 62 |
| 4.1 | ÜBERSICHT | 62 |
| 4.2 | MENÜPUNKT AUFGABENVERWALTUNG | 63 |
| 5. | BEGRIFFSDEFINITIONEN | 68 |
| 6. | ANHANG | 72 |
| 6.1 | ÜBERSICHT DER IN GLOBALDOC VERFÜGBAREN VARIABLEN | 72 |
| 6.1.1 | <i>Allgemeine Variablen zur Verwendung in allen Templates</i> | 72 |
| 6.1.2 | <i>Komplexe Variablen / Vorlagen</i> | 76 |
| 6.1.2.1 | Vertragsübersicht | 76 |
| 6.1.2.2 | Geschäftsvorfälle..... | 76 |
| 6.2 | ALLGEMEINE KLIICKSTRECKEN..... | 80 |
| 6.2.1 | <i>Aufgaben</i> | 80 |
| 6.2.2 | <i>Bericht erstellen</i> | 82 |
| | ABBILDUNGSVERZEICHNIS | 85 |
| | RECHTLICHES | 4 |
| | RELEASE NOTES | 5 |
| | VORBEMERKUNGEN | 6 |
| 1. | ALLGEMEINE EINFÜHRUNG IN GLOBALDOC | 7 |
| 1.1 | DIE IDEE VON GLOBALDOC | 7 |
| 1.2 | DIE EIGENSCHAFTEN VON GLOBALDOC..... | 8 |
| 1.2.1 | <i>Gemeinsame Dokumentationsplattform aller Bearbeiter</i> | 8 |
| 1.2.2 | <i>Modularer Aufbau der Dokumentationsinhalte</i> | 8 |
| 1.2.3 | <i>Zentralisierte Erfassung der für mehrere Berichtsunternehmen relevanten Informationen</i> | 9 |
| 1.2.4 | <i>Zentrale Verwaltung dokumentationsrelevanter Daten</i> | 10 |
| 1.2.5 | <i>Workflowmanagement</i> | 10 |
| 1.2.6 | <i>Optional verfügbare Zusatzfunktionen</i> | 11 |
| 1.3 | DIE BENUTZERROLLEN IN GLOBALDOC | 12 |
| 1.3.1 | <i>System-Administratoren</i> | 12 |
| 1.3.2 | <i>Sicherheits-Administratoren</i> | 12 |
| 1.3.3 | <i>Task Administratoren</i> | 12 |
| 1.3.4 | <i>Task Approver</i> | 12 |
| 1.3.5 | <i>Lokale Benutzer</i> | 13 |
| 1.3.6 | <i>Weitere Benutzerrollen</i> | 13 |
| 1.4 | DIE MODULE VON GLOBALDOC..... | 16 |
| 1.4.1 | <i>Modulklassen</i> | 16 |
| 1.4.2 | <i>Formatierung der Inhalte von Modulen</i> | 17 |
| 1.5 | DIE WICHTIGSTEN FUNKTIONEN IM ÜBERBLICK..... | 19 |
| 2. | ERSTE SCHRITTE | 20 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3. PROGRAMMPUNKT BERICHTSUNTERNEHMEN..... | 25 |
| 3.1 MENÜPUNKT STAMMDATEN | 25 |
| 3.2 MENÜPUNKT TRANSAKTIONEN..... | 27 |
| 3.2.1 <i>Transaktionsmatrix</i> | 27 |
| 3.2.2 <i>Transaktionspartner</i> | 30 |
| 3.2.3 <i>Transaktionsgruppen</i> | 31 |
| 3.2.4 <i>Analysen</i> | 33 |
| 3.3 MENÜPUNKT DOKUMENTATIONSINHALT | 37 |
| 3.3.1 <i>Reiter Moduldetails</i> | 40 |
| 3.3.2 <i>Reiter Modulanhänge</i> | 47 |
| 3.3.3 <i>Reiter Änderungshistorie</i> | 49 |
| 3.3.4 <i>Status des Moduls</i> | 49 |
| 3.4 MENÜPUNKT ANHÄNGE | 58 |
| 3.5 MENÜPUNKT BERICHT ERSTELLEN..... | 60 |
| 4. PROGRAMMPUNKT AUFGABEN | 62 |
| 4.1 ÜBERSICHT | 62 |
| 4.2 MENÜPUNKT AUFGABENVERWALTUNG | 63 |
| 5. BEGRIFFSDEFINITIONEN..... | 68 |
| 6. ANHANG..... | 72 |
| 6.1 ÜBERSICHT DER IN GLOBALDOC VERFÜGBAREN VARIABLEN..... | 72 |
| 6.1.1 <i>Allgemeine Variablen zur Verwendung in allen Templates</i> | 72 |
| 6.1.2 <i>Komplexe Variablen / Vorlagen</i> | 76 |
| 6.2 ALLGEMEINE KLIICKSTRECKEN..... | 80 |
| 6.2.1 <i>Aufgaben</i> | 80 |
| 6.2.2 <i>Bericht erstellen</i> | 82 |
| ABBILDUNGSVERZEICHNIS | 85 |

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.

© Juni 2019

Release Notes

In der achten Generation von globalDoc erfolgte neben der Integration eines Virenschanners für Dateiuploads unter anderem die Integration von Benchmarkingstudien, die Entwicklung eines Rollenkonzepts nach dem "RACI"-Konzept¹ und die Erweiterung der Möglichkeiten zur Berichtskonfiguration. Einige sichtbare Veränderungen sind:

- Benchmarking-Studien können nun im System hinterlegt werden und als Report-Variablen referenziert werden;
- Einführung weiterer Benutzerrollen, die das Bearbeiten, Reviewen und Fertigstellen einer TP-Dokumentation optimieren: Accountable, Responsible, Reviewer und Delegated User;
- Anhänge können nun je Dokumententyp einem separaten Ordner zugeordnet werden. Damit werden die vorhandenen Dokumentationsanhänge bei der Berichtsgenerierung in einer übersichtlichen Ordnerstruktur ausgegeben;
- Einführung von Berichts-Templates pro Master File, Local File und individueller Files, wodurch die Verwendung unterschiedlicher Berichtsformate stark vereinfacht wird. So können nun für bestimmte Gesellschaften oder bestimmte Länder einfacher als bisher vom (OECD-) Standard abweichende Berichtsformate verwendet werden;
- Keine Übernahme von Transaktionsvolumina, wenn ein bestehender Berichtszeitraum kopiert wird, um einen neuen Zeitraum zu erstellen;
- Verbesserung der E-Mail Funktion: nun werden Benutzer nur noch gebündelt einmal pro Tag über zu erledigende Aufgaben informiert, anstatt eine Mail je Aktion zu bekommen;
- Automatische Allokation der Module², die zu einer bestimmten Transaktionsgruppe gehören, sobald Transaktionsmodulen für die betreffende Gesellschaft einen vom System-Administrator vorgegebenen Schwellenwert überschreitet;
- Verbesserung des Imports von bereits im Word-Format existierenden Verrechnungspreisdokumentationen, beispielsweise aus Berichtszeiträumen in denen noch nicht mit *globalDoc Solution* gearbeitet wurde.

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

¹ Mit RACI wird eine Technik zur Analyse und Darstellung von Verantwortlichkeiten bezeichnet. Der Name leitet sich aus den Anfangsbuchstaben der englischen Begriffe **R**esponsible, **A**ccountable, **C**onsulted und **I**nformed ab.

² Mit dem Begriff „Module“ werden in *globalDoc* Platzhalter für die einzelnen Textbausteine bezeichnet. Für weitere Details: siehe Kapitel 1.4.

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 für alle Benutzer relevanten Programmpunkte „Berichtsunternehmen“ ([Kapitel 3](#)) und „Aufgaben“ ([Kapitel 4](#)):

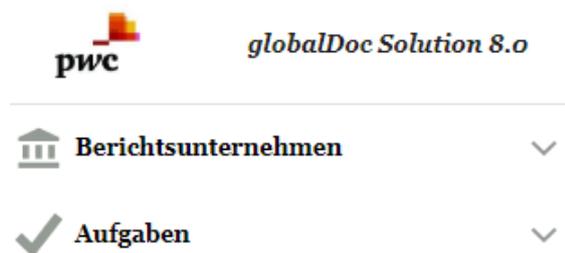


Abbildung 1: *globalDoc* Programmpunkte für alle Benutzer

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 Programmpunkte³ des *globalDoc* Hauptmenüs, die ausschließlich für Benutzer mit Administratorenrechten relevant sind:

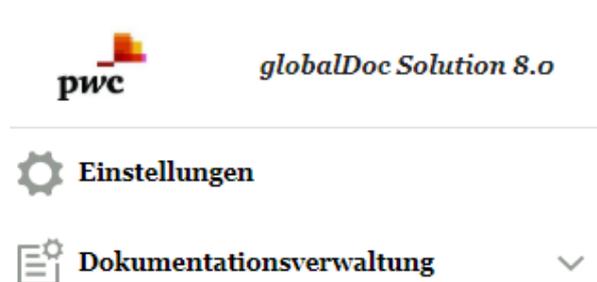


Abbildung 2: Zusätzliche Programmpunkte für Administratoren

³ 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 Berichtsunternehmen⁴ 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.

⁴ 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:

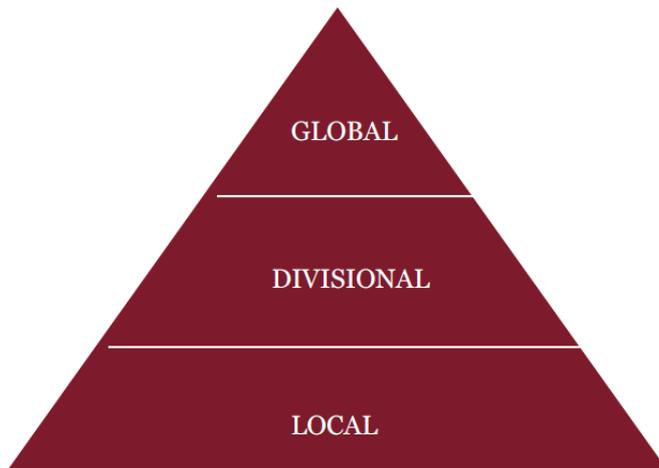


Abbildung 3: Dokumentationsebenen

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“ / „Blaupause“) 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 der globalen Ebene von *globalDoc* 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: 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 allerdings erst 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 Verrechnungspreisdokumentationen⁵.

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.

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

⁵ Direkte Schnittstellen zwischen bestehenden IT-Systemen und *globalDoc* können in Abhängigkeit der IT-seitig bereits vorhandenen Datenqualität separat programmiert werden. Solche Schnittstellen sind allerdings nicht Bestandteil der *globalDoc* Software.

und haben, je nach Bearbeitungsstand eine andere Ampelfarbe (rot = Neu bzw. in Bearbeitung bzw. wiedereröffnet; gelb = im Freigabeprozess; grün = final). 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, Zusatzmodule einzusetzen. Des Weiteren können Schnittstellen zu bereits bei Ihnen bestehenden IT-Systemen und Datenbanken (Beteiligungsdatenbank, Mitarbeiterdatenbank, Vertragsdatenbank, etc.) eingerichtet werden.⁶

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 Buchungsdaten. 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.

CbC2Go

Im Rahmen der Auswertung und Aggregation der Daten unterstützt Sie CbC2Go, eine spezifische Weiterentwicklung von TP questionnaire zudem bei der Erstellung der länderbezogenen Berichterstattung (Country by Country Reporting – CbCR).

⁶ 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.

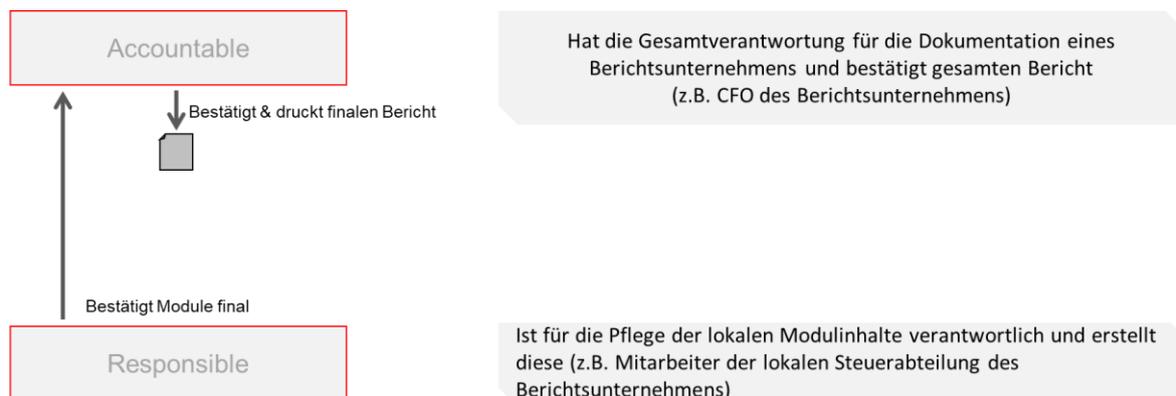
Abhängig vom im Konzern gewählten Berechtigungskonzept wird der Security-Administrator jedem Benutzer individuelle lese- und Schreibrechte auf die unterschiedlichen Bereiche von *globalDoc* zuweisen. Aus diesem Grund kann ein Benutzer in der Regel nur bestimmte Bereiche von *globalDoc* sehen und nur vom Administrator freigegebene Aktionen ausführen.

1.3.6 Weitere Benutzerrollen

Neben den oben beschriebenen Benutzerrollen werden mit Version 8.0 von *globalDoc Solution* vier neue Arten von Benutzerrollen eingeführt, die vom System-Administrator vergeben werden können.

Diese vier neuen Rollen sind der Accountable, Reviewer, Responsible und Delegated User.

Jeder Berichtsgesellschaft muss lediglich ein Accountable User zugeordnet werden. Alle übrigen weiteren Benutzerrollen sind optional. Wie diese weiteren Benutzerrollen im Zusammenhang zueinander stehen und was ihre Aufgaben sind, wird in den folgenden Abbildungen skizziert:



Hinweis: Accountable und Responsible können die selbe Person sein!

Abbildung 5: Accountable und Responsible

Wird einer Berichtsgesellschaft lediglich ein Accountable User zugeordnet, erhält dieser Benutzer systemseitig automatisch auch die Benutzerrolle als Responsible.

Der Benutzer mit der Rolle Responsible kann einzelne Module zur Bearbeitung an einen weiteren *globalDoc* Benutzer delegieren. Dabei geht bleibt die Rollenzuordnung zum Responsible bestehen. Die Delegate Rolle besteht nur solange bis der Delegated User die Aufgabe erledigt hat oder die Delegation vom Responsible widerrufen wird:

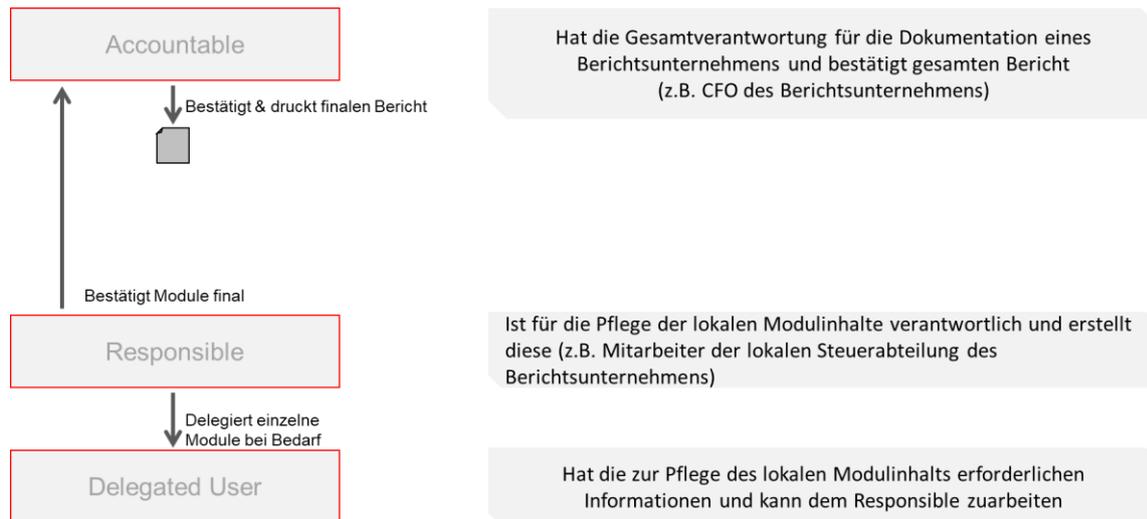


Abbildung 6: Accountable, Responsible und Delegated User

Zur Wahrung des 4-Augen-Prinzips kann vom System-Administrator optional auch die Rolle eines Reviewers vergeben werden:

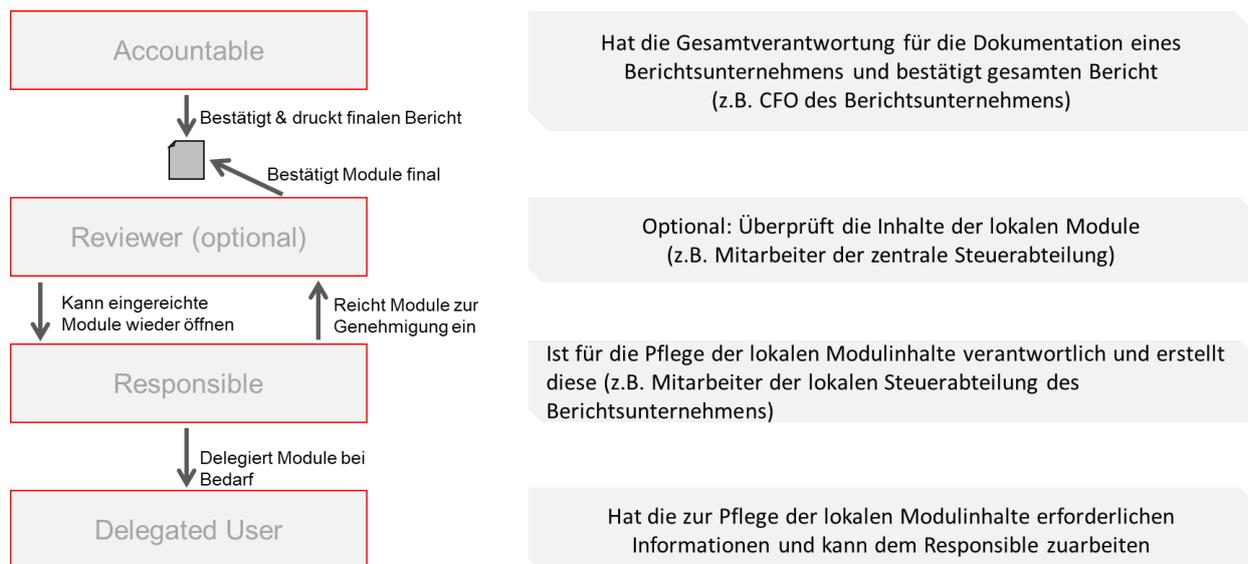


Abbildung 7: Zusammenspiel aller Rollen

Diese neuen Benutzerrollen vereinfachen den Dokumentationserstellungprozess und erhöhen dessen Effizienz.

1.3.6.1 Accountable

Jedes Berichtsunternehmen benötigt zwingend einen Accountable.

Ein Accountable ist ein *globalDoc* Benutzer, der die Gesamtverantwortung für die Dokumentation eines Berichtsunternehmens hat und den Dokumentationsbericht eines Berichtsunternehmens final bestätigt. Ebenso kann ein Accountable auch gleichzeitig der Responsible für das entsprechende Berichtsunternehmen sein, sofern kein anderer Nutzer als Responsible für das Berichtsunternehmen ausgewählt wurde.

1.3.6.2 Reviewer

Für jedes Berichtsunternehmen kann bei Bedarf ein Reviewer festgelegt werden.

Der Reviewer ist ein *globalDoc* Benutzer, der vom Responsible bearbeitete und zur Durchsicht eingereichte Module überprüfen und als final bestätigen bzw. gegebenenfalls diese Module wieder zur Bearbeitung öffnen kann.

1.3.6.3 Responsible

Der Responsible besitzt die Berechtigung, lokale Module zu bearbeiten und, sofern ein Reviewer festgelegt wurde, Module dem Reviewer zur Genehmigung einzureichen. Außerdem besitzt der Responsible die Berechtigung, die Bearbeitung von Modulen an andere Benutzer zu delegieren.

Wie im Abschnitt zum Accountable ([Accountable](#)) bereits erwähnt, ist der Accountable automatisch auch der Responsible, sofern kein abweichender Responsible festgelegt wurde.

1.3.6.4 Delegated User

Der Delegated User ist ein *globalDoc* Benutzer, der nur temporär Editorenrechte für ein Modul vom Responsible eingeräumt bekommt. Wie im Abschnitt zur Benutzerrolle Responsible ([Responsible](#)) erläutert wird ein Benutzer zu einem Delegated User, wenn ein Responsible dem lokalen Benutzer die Bearbeitung eines Moduls zuweist. Sobald das Modul dem Benutzer delegiert wurde, kann er die Bearbeitung beginnen und bei Fertigstellung dem Responsible wieder einreichen. Durch Einreichen des Moduls wird die Delegation beendet und dem Delegated User werden sämtliche Editorenrechte für das betreffende Modul automatisch wieder entzogen.

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 werden⁷.

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.

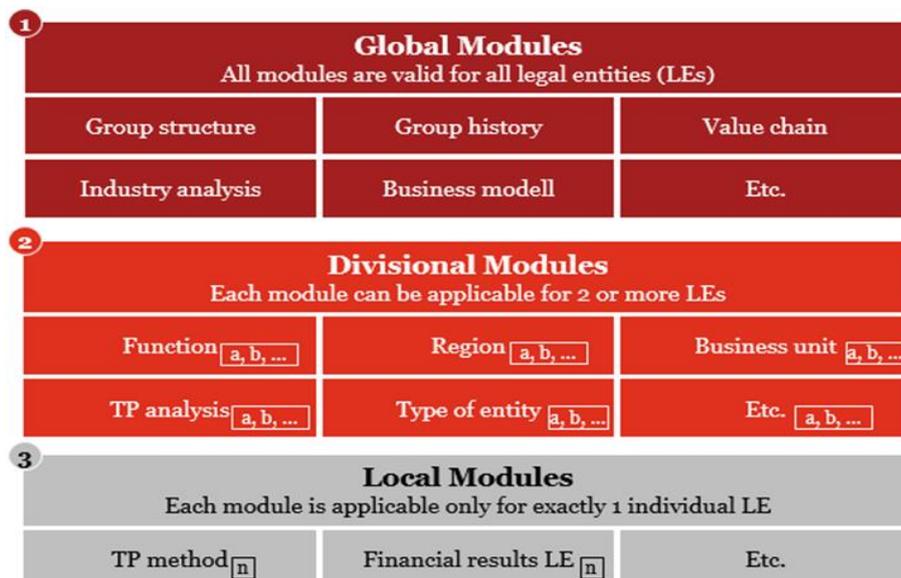


Abbildung 8: Modulklassen

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 Dokumenta-

⁷ 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.

tionsinhalte solcher Textbausteine und Dateianhänge abstrakt, wiederverwendbar und daher frei von Details einzelner lokaler Gesellschaften sind, oder aber hierfür ausschließlich die in *globalDoc* verfügbaren Variablen (Platzhalter)⁸ verwendet werden. Nur dann kann eine effiziente Verwendung dieser Textbausteine und Dateianhänge über mehrere Einheiten erfolgen.

In *globalDoc* können Textbausteine sowohl durch das Hochladen von Microsoft Word-Dateien als auch als bloßer Text erfasst oder 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.

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 soll⁹:

| Überschriftsebene | Formatvorlage |
|-------------------|---------------|
| A. | Überschrift 1 |
| A.1 | Überschrift 2 |
| A.1.1 | Überschrift 3 |
| A.1.1.1 | Überschrift 4 |
| A.1.1.1.1 | Überschrift 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

⁸ Eine Auflistung der in *globalDoc* verfügbaren Variablen befindet sich im Anhang zu diesem Benutzerhandbuch.

⁹ 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.

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.

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.

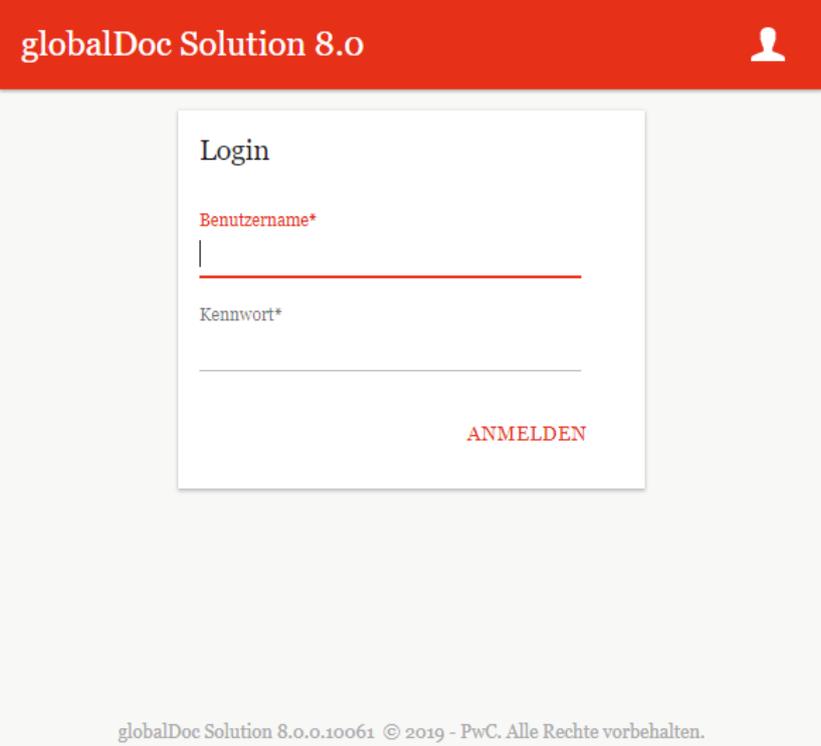
| Symbol | Beschreibung |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <i>Aufklappen der Navigationspunkte</i> |
|  | <i>Datei herunterladen</i> |
|  | <i>Datei hochladen</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 8.0

Login

Benutzername*

Kennwort*

ANMELDEN

globalDoc Solution 8.0.0.10061 © 2019 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung 9: Login-Fenster von *globalDoc Solution*®

SCHRITT 2: STARTBILDSCHIRM

Nach erfolgreichem Login¹⁰ 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:

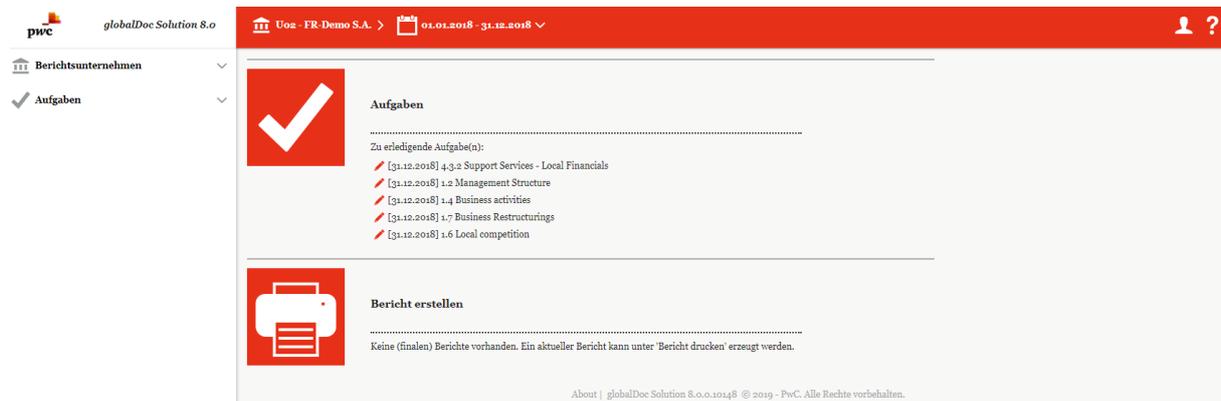


Abbildung 10: *globalDoc Solution*® Startbildschirm

„**Aufgaben**“  zeigt die von Ihnen 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 erstellen](#)“).

SCHRITT 3: AUSWAHL BERICHTSUNTERNEHMEN UND BERICHTSZEITRAUM

Das aktuelle Berichtsunternehmen und der aktuelle Berichtszeitraum werden in dem in Rot hervorgehobenen Bereich am oberen Bildschirmrand angezeigt.



Abbildung 11: 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

¹⁰ Abhängig von den durch die Konzernzentrale festgelegten IT-Sicherheitsstandards ist auch ein abweichender Login-Prozess möglich (z.B. Single Sign-On).

Symbol  im oberen linken Bildschirmbereich und einer anschließender Auswahl durch Klick auf **Select** im erscheinenden Fenster:

Berichtsunternehmen auswählen ✕

für den Zeitraum:

| | Code | Name |
|--------|---------------------------------|---------------------------------------|
| | <input type="text" value=""/> x | <input type="text" value=""/> x |
| Select | DIV 1 | BU_Gadgets |
| Select | DIV 2 | BU_Appliances |
| 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

Abbildung 12: 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.:

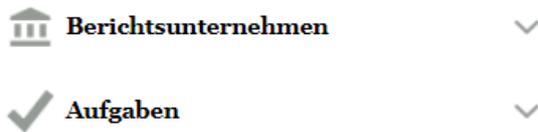


Abbildung 13: Programmpunkte des Startbildschirms (lokaler Benutzer)

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 sowie ihre jeweiligen Untermenüs und Navigationspunkte. Eine detaillierte Beschreibung zur Arbeit mit diesen Programmpunkten ist in [Kapitel 3](#) enthalten.

Die nachfolgende Abbildung zeigt die Untermenüs des Programmpunkts „**Berichtsunternehmen**“.

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



Abbildung 14: Programmpunkt Berichtsunternehmen

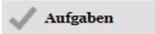
Falls ein Benutzer die Rolle eines Task Administrators besitzt, kann er im Programmpunkt  in das Untermenü navigieren (auch hier sind für Sie in Abhängigkeit der Ihnen vom Administrator zugeordneten Nutzerrechte ggf. nicht alle Untermenüs sichtbar):



Abbildung 15: 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 bzw. das entsprechende Navigationselement (z.B. Modul) zu gelangen.

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:

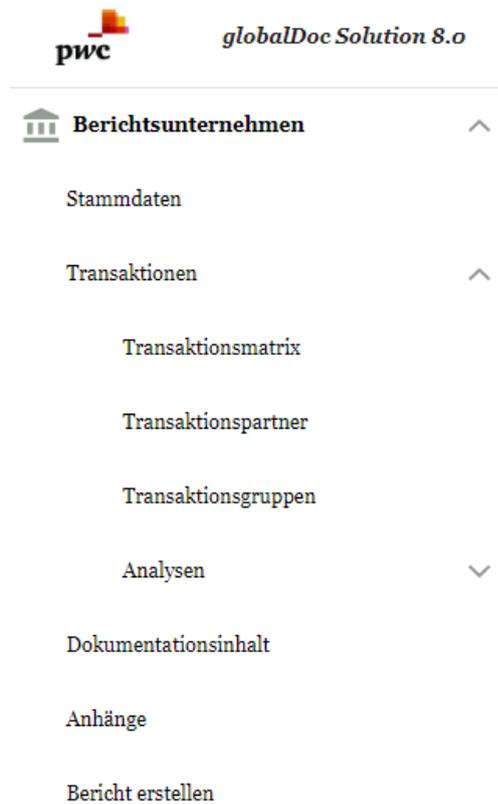


Abbildung 16: Programmpunkt *Berichtsunternehmen* mit zugehörigen Menüpunkten

3.1 Menüpunkt *Stammdaten*

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

Darunter befinden sich u.a. Informationen zum Namen, Kurzname, vorheriger Name, Unternehmenstyp, Land, Anschrift, ERP Nummer und lokale Währung. Die mit * markierten Felder müssen ausgefüllt werden. Der Code ist solch ein Pflichtfeld, er kann frei festgelegt werden.

| Details Berichtsunternehmen | Optionale Details |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Vollständiger Name* FR-Demo S.A. | Unternehmenstyp Entrepreneur (EN)/ Manufacturer (MAN) |
| Kurzname Demo FR | Land FR - France |
| Code* U02 | Anschrift 226 Rue de Rivoli 75001 Paris, France |
| ERP Nummer | |
| Vorheriger Name Demo France | Lokale Währung EUR - Euro |

About | globalDoc Solution 8.0.0.10148 © 2019 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung 17: Details Berichtsunternehmen

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

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

The screenshot shows the 'globalDoc Solution 8.0' interface. The main content area is titled 'Stammdaten' and displays the 'Optionale Details' tab for the company 'FR-Demo S.A.'. The interface includes a left-hand navigation menu with options like 'Einstellungen', 'Dokumentationsverwaltung', 'Berichtsunternehmen', 'Stammdaten', 'Transaktionen', 'Dokumentationsinhalt', 'Anhänge', 'Bericht erstellen', and 'Aufgaben'. The 'Optionale Details' section contains several input fields for optional information:

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

About | globalDoc Solution 8.0.0.10148 © 2019 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung 18: Details Berichtsunternehmen - Optionale Details

3.2 Menüpunkt Transaktionen

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

Im Menüpunkt „Transaktionen“ werden die bereits erfassten Transaktionen in Form einer Pivot-Tabelle angezeigt. Darüber hinaus können Sie in die Navigationspunkte „Transaktionsmatrix“, „Transaktionspartner“, „Transaktionsgruppen“ und „Analyse“ navigieren.

3.2.1 Transaktionsmatrix

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

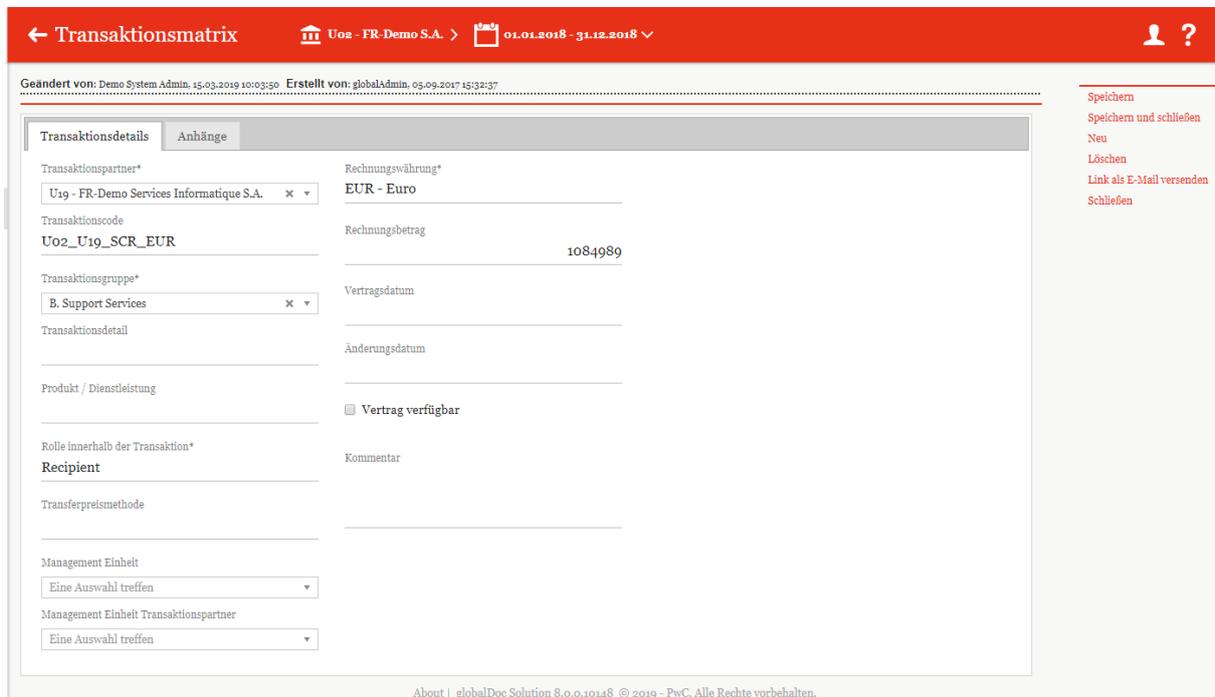
| Transaktionspartner | Management Einl | Management Einl | Transaktionsco | Transaktionsgr | Transferpreis | Rolle innerhalb | Rechnung | Rechnungsbetr | Vertrag ve | Geändert von | Geändert am |
|-------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------------|----------------|---------------|-----------------|------------|---------------|------------|---------------------------------|-------------|
| US-Demo Sales Hub Am | x | x | x | x | x | Recipient | EUR - Euro | 22880544 | x | Demo System Ad Freitag, 15. Mär | x |
| FR-Demo Services Infort | | | U01_U09_SFR_R&D services | | | Recipient | EUR - Euro | 1032931 | | Demo System Ad Freitag, 15. Mär | |
| FR-Demo S.A. | | | U01_U02_SCR_Support Services | | | Recipient | EUR - Euro | 123835070 | | Demo System Ad Freitag, 15. Mär | |
| FR-Demo S.A. | | | U01_U02_SCR_Support Services | | | Provider | EUR - Euro | 75315999 | | Demo System Ad Freitag, 15. Mär | |
| DE-Demo Factory GmbH | | | U01_U18_SCR_Support Services | | | Recipient | EUR - Euro | 57512254 | | Demo System Ad Freitag, 15. Mär | |
| SA-Demo Sales Ltd. | | | U01_U10_SFR_R&D services | | | Recipient | EUR - Euro | 2217982 | | Demo System Ad Freitag, 15. Mär | |
| SA-Demo Sales Ltd. | | | U01_U10_B_PR_Support Services | | | Provider | EUR - Euro | 933333 | | Demo System Ad Freitag, 15. Mär | |
| SG-Demo Sales Hub Asia | | | U01_U08_SFR_R&D services | | | Recipient | EUR - Euro | 27185497 | | Demo System Ad Freitag, 15. Mär | |
| CZ-Demo s.r.o. | | | U01_U03_SCR_Support Services | | | Recipient | EUR - Euro | 84224146 | | Demo System Ad Freitag, 15. Mär | |
| PL-Demo Sales Hub EE | | | U01_U07_SFR_R&D services | | | Recipient | EUR - Euro | 50888310 | | Demo System Ad Freitag, 15. Mär | |

Abbildung 19: Transaktionsmatrix

Innerhalb dieses Menüpunktes ist es dem Benutzer möglich über **+ Neu** oder  manuell zu erfassen/bearbeiten oder via Import Daten mithilfe von Excel zu erfassen. Diese beiden Optionen werden im Folgenden dargestellt.

3.2.1.1 Manuelle Datenerfassung

Durch Anklicken von  gelangt der Benutzer in die Detailansicht.



The screenshot shows the 'Transaktionsmatrix' application interface. The header bar is red and contains a back arrow, the title 'Transaktionsmatrix', the user 'U02 - FR-Demo S.A.', and the date range '01.01.2018 - 31.12.2018'. Below the header, there are two tabs: 'Transaktionsdetails' (active) and 'Anhänge'. The main form area is divided into two columns. The left column contains fields for 'Transaktionspartner*' (U19 - FR-Demo Services Informatique S.A.), 'Transaktionscode' (U02_U19_SCR_EUR), 'Transaktionsgruppe*' (B. Support Services), 'Produkt / Dienstleistung', 'Rolle innerhalb der Transaktion*' (Recipient), 'Transferpreismethode', 'Management Einheit' (Eine Auswahl treffen), and 'Management Einheit Transaktionspartner' (Eine Auswahl treffen). The right column contains fields for 'Rechnungswährung*' (EUR - Euro), 'Rechnungsbetrag' (1084989), 'Vertragsdatum', 'Änderungsdatum', and 'Vertrag verfügbar' (checkbox). A 'Kommentar' field is also present. On the right side of the form, there is a sidebar with buttons: 'Speichern', 'Speichern und schließen', 'Neu', 'Löschen', 'Link als E-Mail versenden', and 'Schließen'. At the bottom of the form, there is a footer: 'About | globalDoc Solution 8.0.0.10148 © 2019 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.'

Abbildung 20: Transaktionsdetails

Im Reiter „**Transaktionsdetails**“ können nähere Angaben (z.B. Transaktionspartner*, Rechnungswährung*, Transaktionscode, etc.) zu den einzelnen Transaktionen gemacht werden. Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt sein.

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

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

Außerdem hat der Benutzer im Reiter „**Anhänge**“ die Möglichkeit, lokale Anhänge (z.B. Kalkulationsschemata, Verträge etc.) anzuhängen. Dies funktioniert entweder über den Button

Hochladen

oder per Drag & Drop in den gekennzeichneten Bereich.

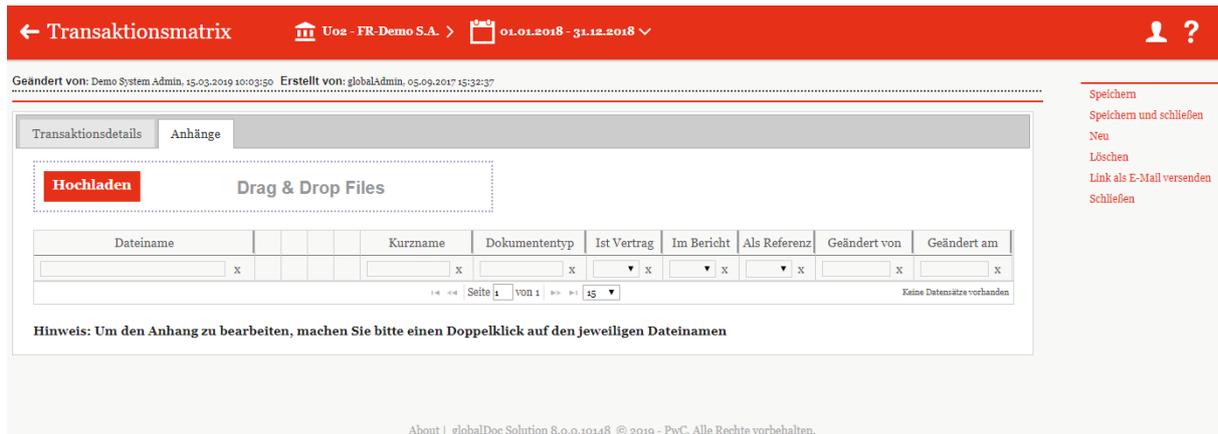


Abbildung 21: Transaktionsmatrix - Anhänge

3.2.1.2 Datenerfassung per Excel Import

Neben der manuellen Erfassung können die Transaktionen auch mit Hilfe eines Excel Imports 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.

HINWEIS: Beim Excel Import der Transaktionen werden die vorhandenen Daten aktualisiert/überschrieben.

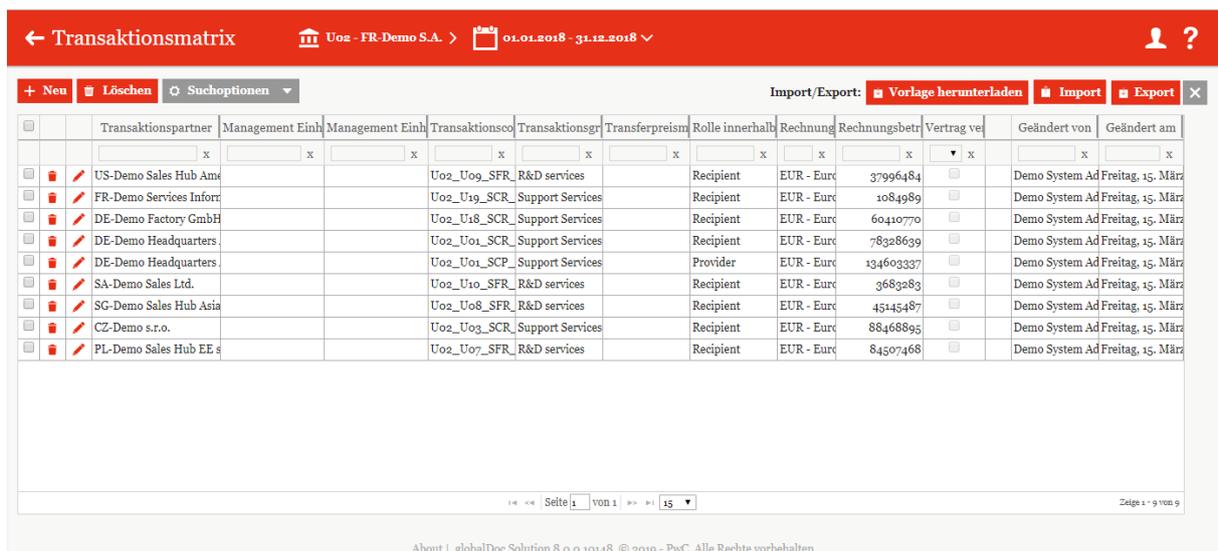


Abbildung 22: Transaktionsübersicht

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

3.2.2 Transaktionspartner

Unter dem Navigationspunkt „**Transaktionspartner**“ können die verbundenen Unternehmen des Berichtsunternehmens ausgewählt 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.

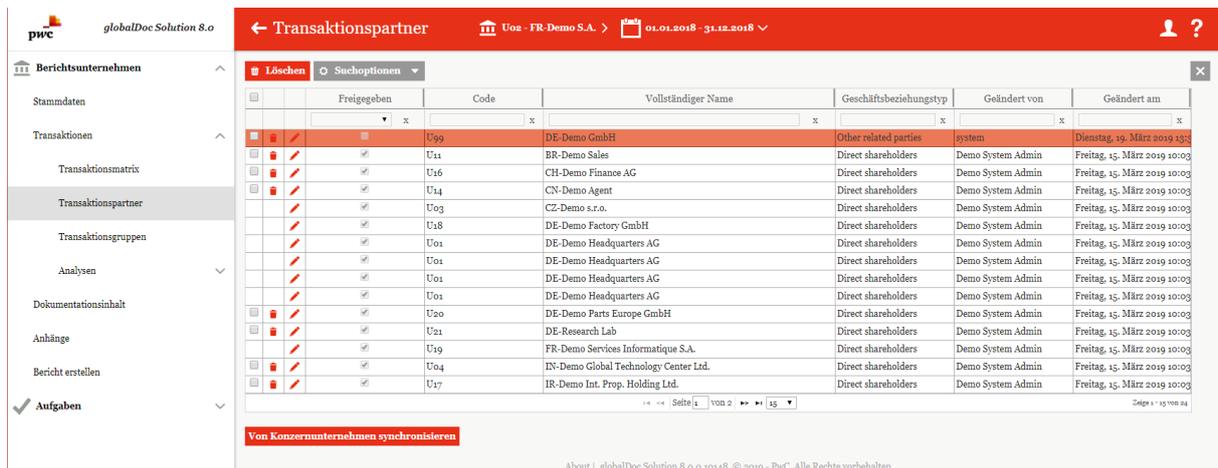


Abbildung 23: Transaktionspartner

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.

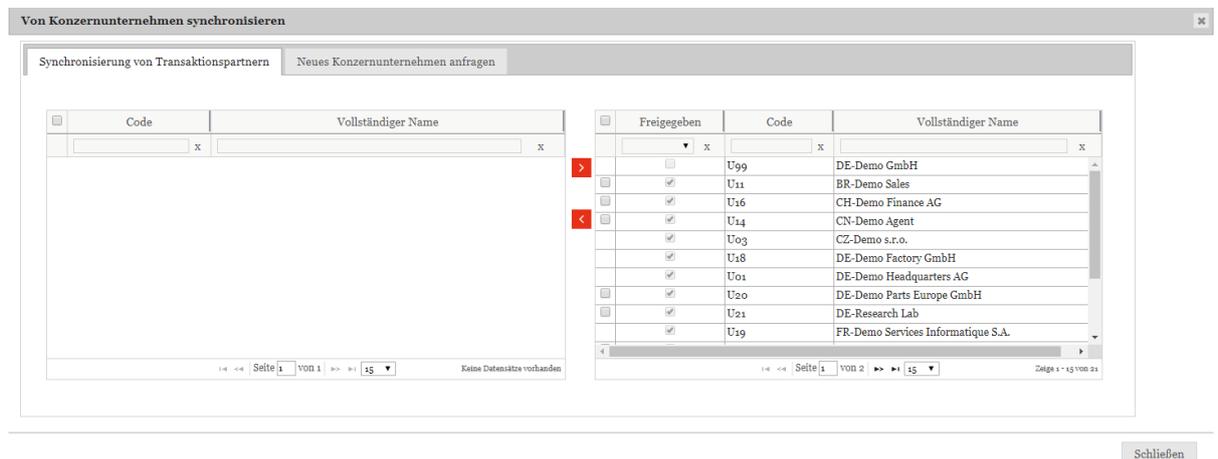


Abbildung 24: Synchronisierung von Transaktionspartnern

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, beim System-Administrator die Anlage neuer Transaktionspartner anzufragen. Die Anfrage nach einem neuen Transaktionspartner unterliegt einem Bestätigungsprozess durch den Administrator. Bis zur vollständigen Beendigung des Bestätigungsprozesses verbleibt der Transaktionspartner rot hinterlegt in der Transaktionspartnerübersicht und steht nicht kon-

zernweit zur Verfügung. Hierdurch sollen konzernweit einheitlich eingepflegte Transaktionspartner sichergestellt und Redundanzen vermieden werden.

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 (im Feld „**Geschäftsbeziehungstyp***“) zu unterscheiden, die durch den Administrator systemseitig ggf. schon vorbelegt wurden, aber aus Sicht der Berichtsunternehmen durch den lokalen Benutzer bei Bedarf unter Umständen noch abgeändert werden müssen:

- Mittelbare Anteilseigner (Indirect shareholders)
- Unmittelbare Anteilseigner (Direct shareholders)
- Mittelbare Beteiligungen (Indirect shareholdings)
- Unmittelbare Beteiligungen (Direct shareholdings)
- Betriebsstätten (Permanent establishments / head office)
- Sonstige verbundene Unternehmen (Other related parties)

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).

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. 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.

3.2.3 Transaktionsgruppen

Für gleichartige Transaktionen besteht die Möglichkeit, Transaktionsgruppen zu bilden. Die Auswahl der zentral durch den Administrator verwalteten Transaktionsgruppen erfolgt unter dem Navigationspunkt „**Transaktionsgruppen**“.

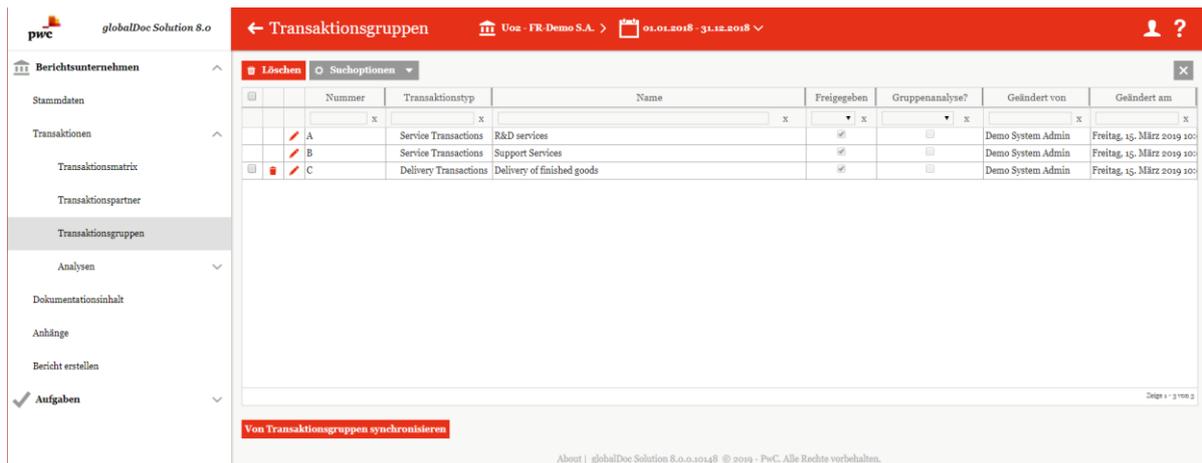


Abbildung 25: Transaktionsgruppen

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

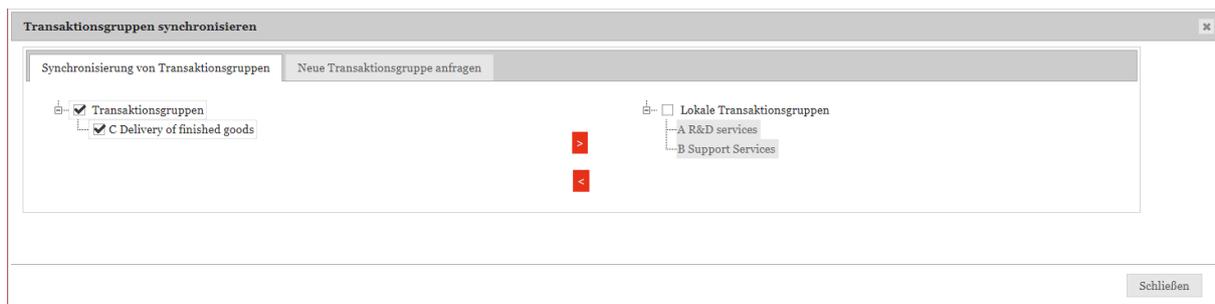


Abbildung 26: Transaktionsgruppen synchronisieren

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

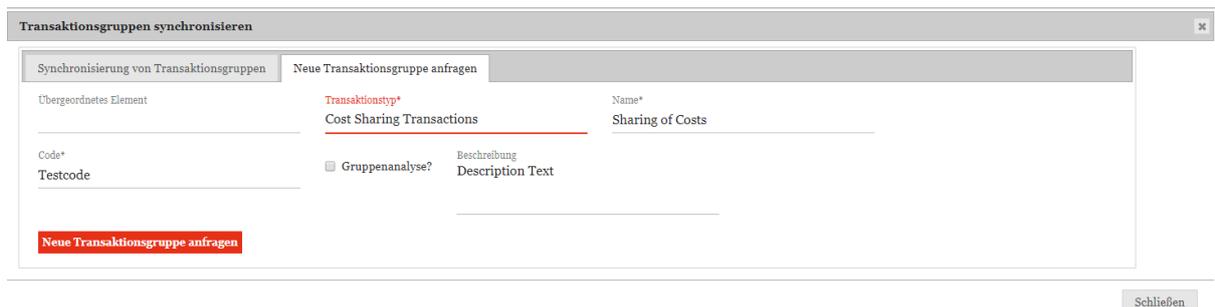


Abbildung 27: Neue Transaktionsgruppe anfragen

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"/> | Demo System Admin | Freitag, 15. März 2019 10: |
| | B | Service Transactions | Support Services | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Demo System Admin | Freitag, 15. März 2019 10: |
| | Testcode | Cost Sharing Transacti | Sharing of Costs | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Demo UA User | Dienstag, 19. März 2019 11: |

Abbildung 28: 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 „**Nummer**“ angezeigt.

Das Setzen eines Hakens bei „**Gruppenanalyse**“ (innerhalb der Detailsansicht) 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.

3.2.4 Analysen

3.2.4.1 Funktionsanalyse / Risikoanalyse

Entsprechend nationaler und internationaler Dokumentationsvorschriften ist es erforderlich, die von lokalen Gesellschaften übernommenen 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 **Suchoptionen** durchsucht, bearbeitet und gelöscht werden können.

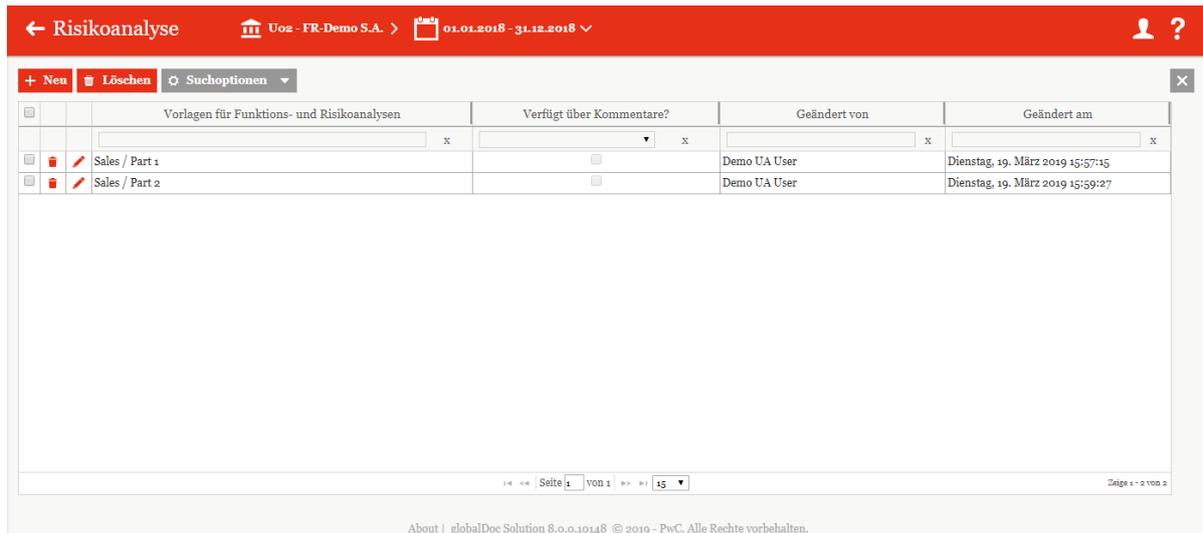


Abbildung 29: Risikoanalyse

Außerdem kann mit **+ Neu** eine neue Analyse erstellt werden. Die Detailansicht, die sich öffnet, wenn man eine bestehende Analyse bearbeiten möchte, oder eine neue erstellen möchte, unterscheidet sich nur hinsichtlich der ausgefüllten Felder:

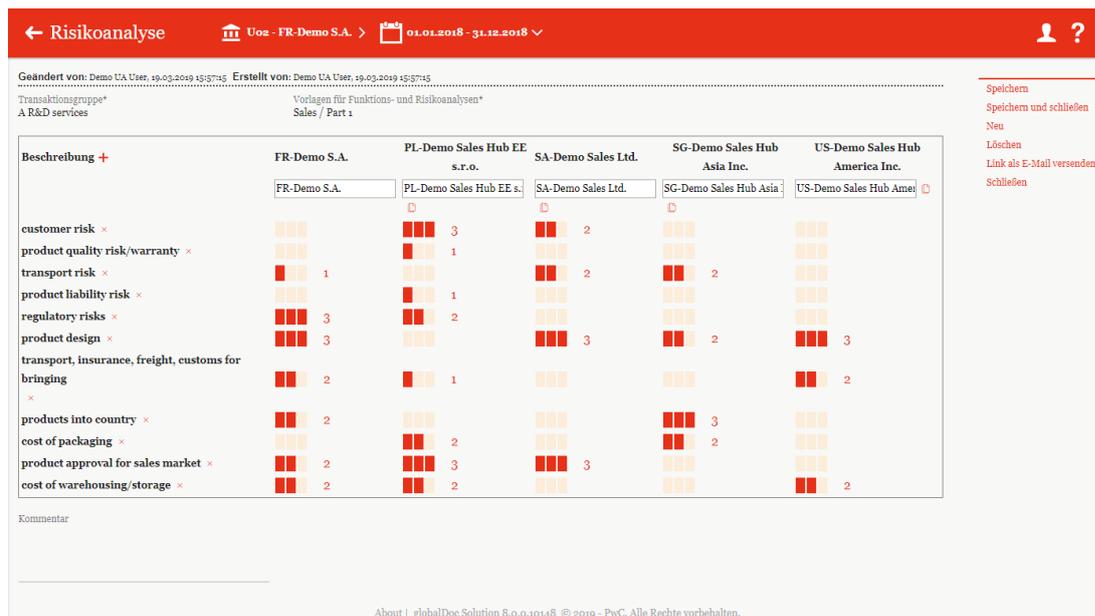


Abbildung 30: Risikoanalyse – Detailansicht

Innerhalb der Detailansicht kann die „**Transaktionsgruppe***“ und „**Vorlagen für Funktions- und Risikoanalysen***“ über ein Dropdown-Menü ausgewählt werden.

Über **+** kann eine neue Beschreibung hinzugefügt und mit **×** entfernt werden. Durch  kann eine Kopie der entsprechenden Gesellschaft erstellt werden.

Durch die Auswahl der Anzahl an Balken kann zum Ausdruck gebracht werden, dass eine Funktion ausgeübt / ein Risiko getragen wird. Dabei kann mit den Balken die entsprechende Ausprägung dargestellt werden. Zusätzlich kann noch ein Kommentar hinterlassen werden.

3.2.4.2 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.

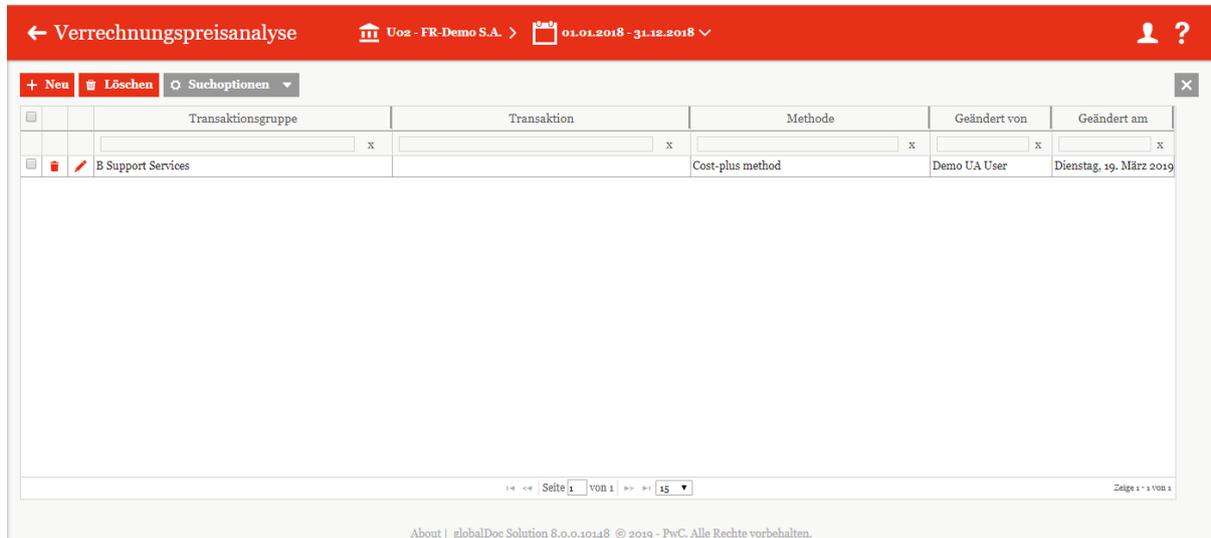


Abbildung 31: Übersicht der Verrechnungspreisanalysen

In der Übersicht werden alle Verrechnungspreisanalysen angezeigt. Diese können globalDoc üblich durchsucht, bearbeitet, gelöscht und neu erzeugt werden. Mit dem Symbol **+ Neu** kann eine Verrechnungspreisanalyse zur jeweiligen Transaktionsgruppe durchgeführt werden.

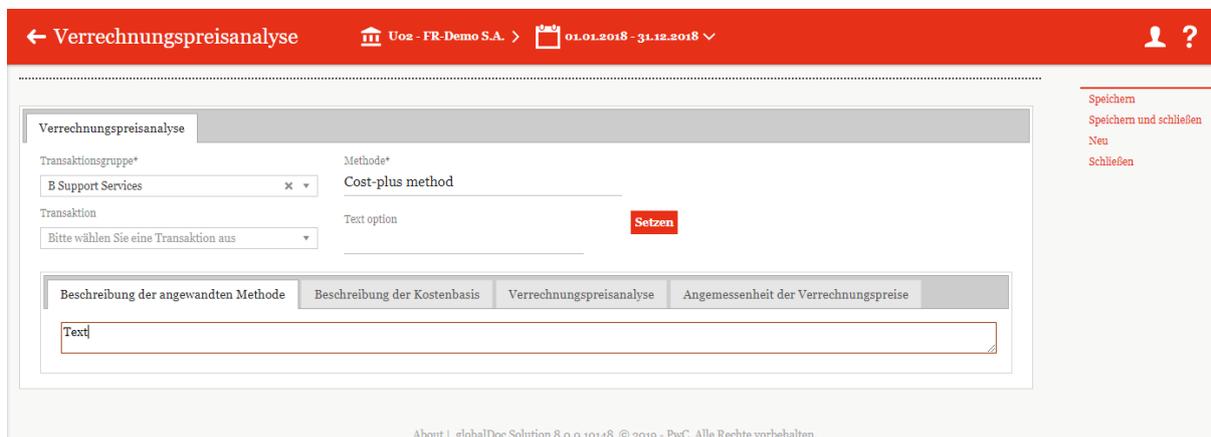


Abbildung 32: Erstellung einer Verrechnungspreisanalyse

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 Verrechnungspreismethode beschrieben („**Beschreibung der angewandten Methode**“) und ihre Angemessenheit näher erläutert werden. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, die Kostenbasis zu beschreiben („**Beschreibung der Kostenbasis**“) und die Verrechnungspreisanalyse sowie die Ange-

messenheit von Transferpreisen näher darzustellen („**Verrechnungspreisanalyse**“ und „**Angemessenheit der Verrechnungspreise**“).

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 Verrechnungspreismethode 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.

3.3 Menüpunkt Dokumentationsinhalt

Durch Klick auf den Menüpunkt „**Dokumentationsinhalt**“ (unter *Berichtsunternehmen / Dokumentationsinhalt* im Hauptmenü von *globalDoc*) öffnet sich eine Übersicht über die vom Administrator für das Berichtsunternehmen im ausgewählten Berichtszeitraum vorgesehenen Berichtskonfigurationen. In vielen Fällen dürfte hier „Standard Local File“ und „Standard Master File“ zur Auswahl stehen.

Per Klick auf  kann eine der zur Verfügung stehenden Berichtskonfigurationen ausgewählt werden.

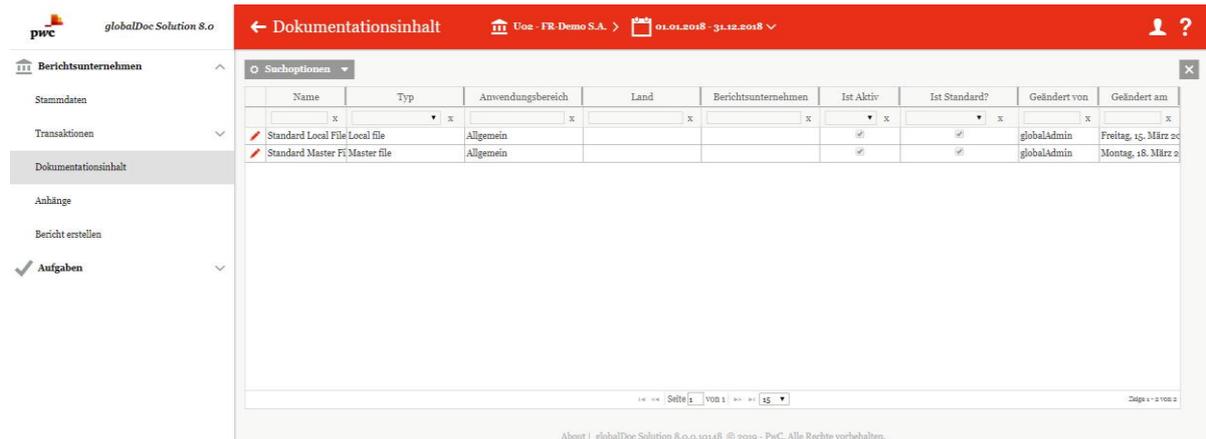


Abbildung 33: Relevante Berichtskonfigurationen

Nach entsprechender Auswahl wird eine Übersicht der in der jeweiligen Berichtskonfiguration enthaltenen Kapitel und Module (Textbausteine, siehe [Kapitel 1.4](#)) angezeigt. Diese können in der Regel vom lokalen Benutzer nicht verändert werden.

Diese Übersicht ist in der nachfolgenden Darstellung beispielhaft dargestellt:

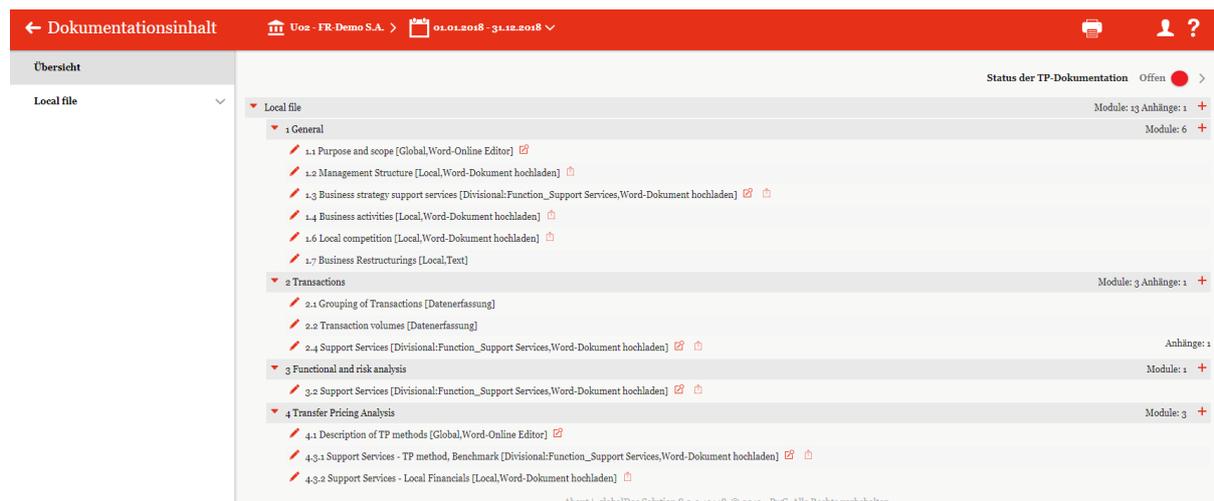


Abbildung 34: Übersicht Dokumentationsinhalt

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](#)“).

Mit  ist es Ihnen darüberhinaus möglich, durch den Upload eines Word Dokument das Modul mit Inhalt zu füllen bzw. einen bereits bestehenden Modulinhalt zu ersetzen (siehe [Word-Dokument hochladen](#)).

Durch Klicken auf das zweite Element in der Navigationsleiste am linken Bildschirmrand (im Beispielsfall: „Local file“ – siehe vorherige Abbildung), wird die Dokumentationsstruktur mit den dazugehörigen Modulen zusätzlich auch am linken Bildschirmrand angezeigt.

Die Modulklassen werden dort 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 also auf zwei Wegen gelesen und ggf. bearbeitet werden:

durch Klick auf ein Modul  in der Übersicht (siehe vorstehende Abbildung) oder durch öffnen der Kapitelstruktur in der Navigationsleiste am linken Bildschirmrand und anschließenden Klick auf eines der Module (mit ,  oder  gekennzeichnet):

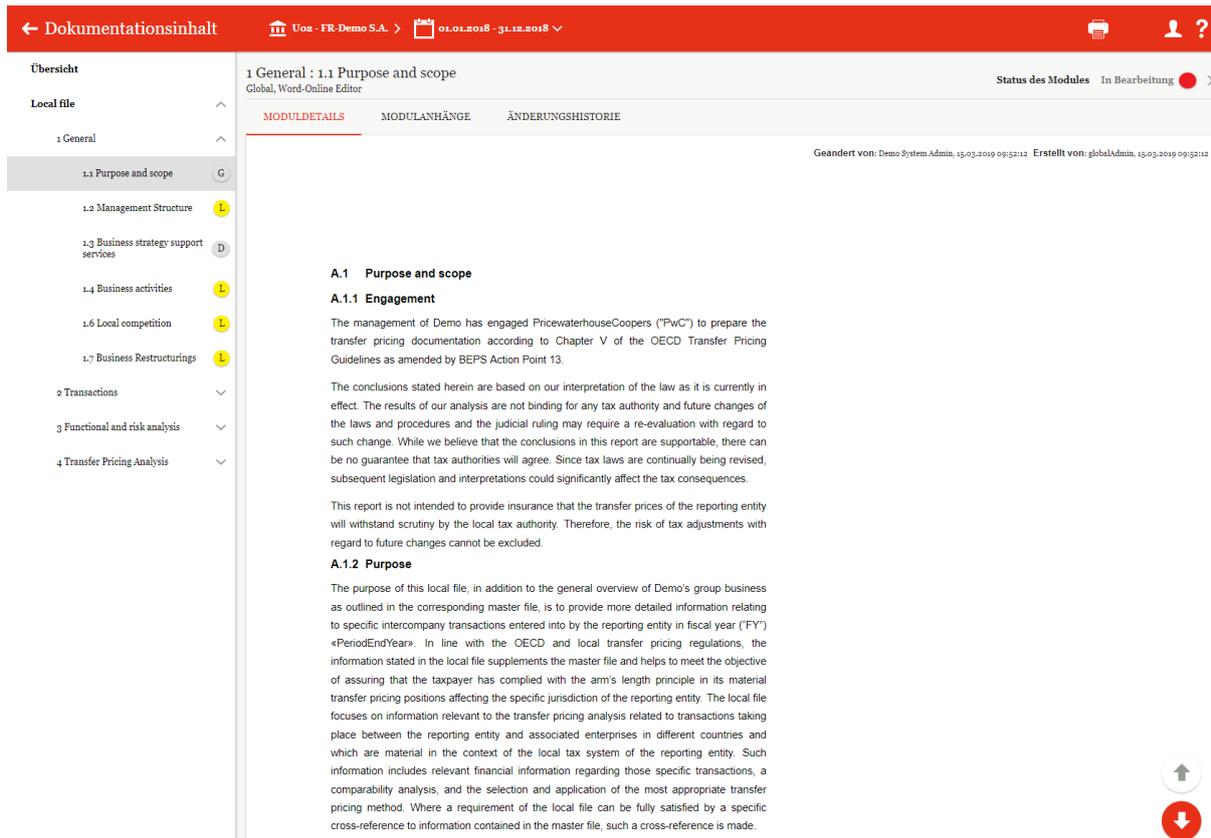


Abbildung 35: Ausgewähltes Modul - Dokumentationsinhalt

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

Die Schaltfläche „**Status der TP-Dokumentation**“ am oberen rechten Bildschirmrand ermöglicht es, in Abhängigkeit der Rechte des Nutzers, die gesamte TP-Dokumentation zur Überprüfung einzureichen oder auch diese final zu bestätigen.¹¹ 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 (mit der globalDoc Rolle „Accountable“) freigegeben werden soll.



Abbildung 36: 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, neben einem Benutzer mit der Rolle „Accountable“, nur Benutzern mit der Rolle „**Approve tasks**“ zur Verfügung).

¹¹ Schaltfläche „**Status der TP-Dokumentation**“ ändert sich bei Auswahl eines Moduls in „**Status des Moduls**“. In diesem Fall müssen Sie in der linken Navigationsleiste auf den Navigationspunkt **Übersicht** klicken, um die Schaltfläche „**Status der TP-Dokumentation**“ wieder einzublenden.

3.3.1 Reiter Moduldetails

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: „**Moduldetails**“, „**Modulanhänge**“ und „**Änderungshistorie**“ (siehe folgende Abbildung).

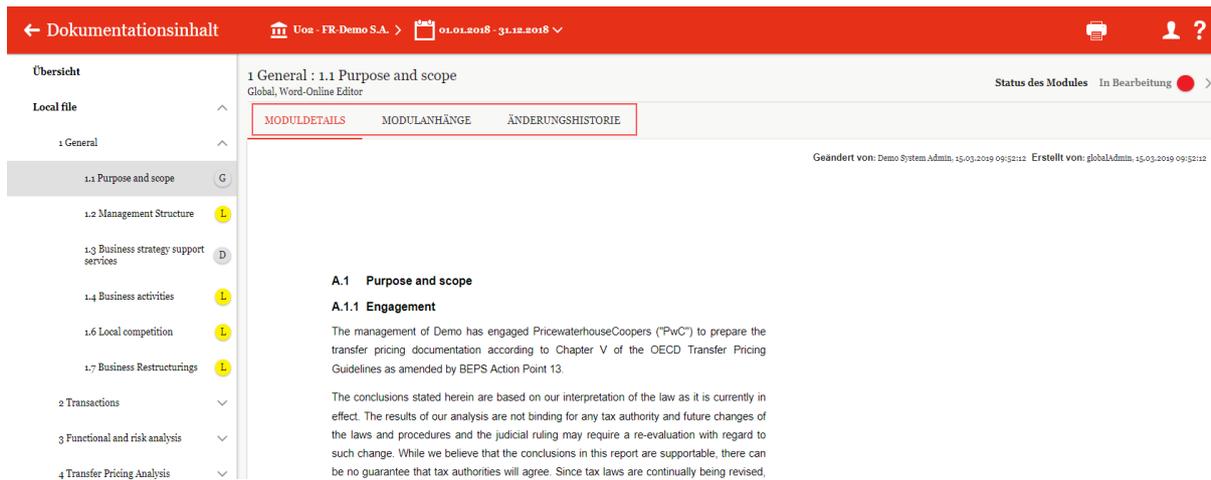


Abbildung 37: Moduldetails eines vom Benutzer nicht bearbeitbaren Moduls

Bei einem Modul, das Sie editieren können, sind unter dem Reiter „**Moduldetails**“ in der Regel folgende Auswahlflächen zu sehen:



Abbildung 38: Auswahlflächen in einem editierbaren Modul

Das Auswahlfeld „**Vorbefüllte Vorlage verwenden**“ ist nur sichtbar, wenn der System-Administrator dem Modul eine vorausgefüllte Vorlage zugeordnet hat.

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.

3.3.1.1 Word-Dokument hochladen

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

Über [Berichtsunternehmen / Dokumentationsinhalt / !\[\]\(160d9e0b19a821ba9b0563cb27f6b51c_img.jpg\) des entsprechenden Dokumentationsberichts](#) gelangt der Benutzer zur Übersicht der für ihn sichtbaren Module:

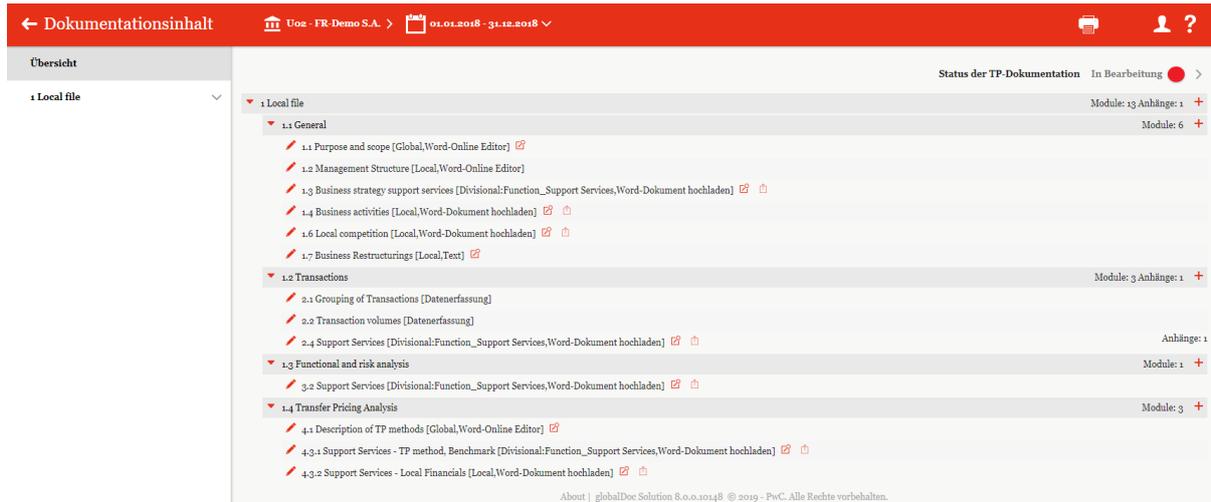


Abbildung 39: Dokumentationsinhalt – Übersicht der Module

Dort wird über das Symbol  angezeigt, dass der Benutzer ein Word-Dokument hochladen kann.

Sofern noch kein Word-Dokument hochgeladen wurde, erscheint nach Klick auf das Symbol  folgendes Upload-Fenster:



Abbildung 40: Word-Dokument hochladen

Sofern bereits ein Word-Dokument hochgeladen wurde, erscheint nach Klick auf das Symbol  folgendes Upload-Fenster:



Abbildung 41: 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 42: Detailansicht - Lokales Modul

In der Detailansicht stehen verschiedene Funktionen zur Bearbeitung des Modulinhalts zur Verfügung, welche im Folgenden kurz beschrieben werden. Diese Buttons werden erst alle angezeigt, wenn der Button **Ändern zum Word-Dokument hochladen** geklickt wurde:

| | |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vorbefüllte Vorlage verwenden | Verwendung einer vom System-Administrator festgelegten vorausgefüllten Vorlage (wird nur angezeigt, wenn für das Modul eine solche Vorlage vorhanden ist) |
| 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. Es öffnet sich eine Word-Datei aus der die Variablen per "copy & paste" in die Dokumentationsinhalte übernommen werden können (Details: siehe Übersicht der in globalDoc verfügbaren 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 Dokumentationsinhalts |

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.

3.3.1.2 Online Editor

Der eigenbaute Online-Editor ermöglicht es dem Benutzer direkt in *globalDoc* 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:

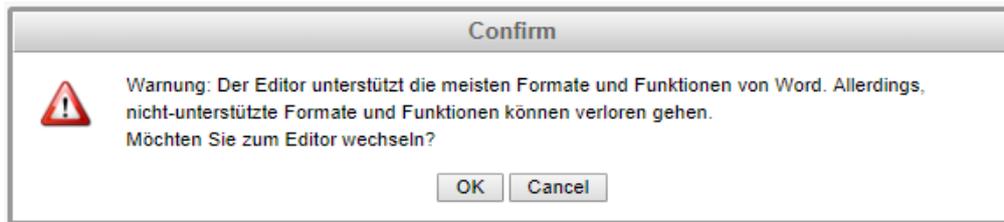


Abbildung 43: Warnhinweis - Wechsel zum Online Editor

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 (siehe folgende Abbildung).

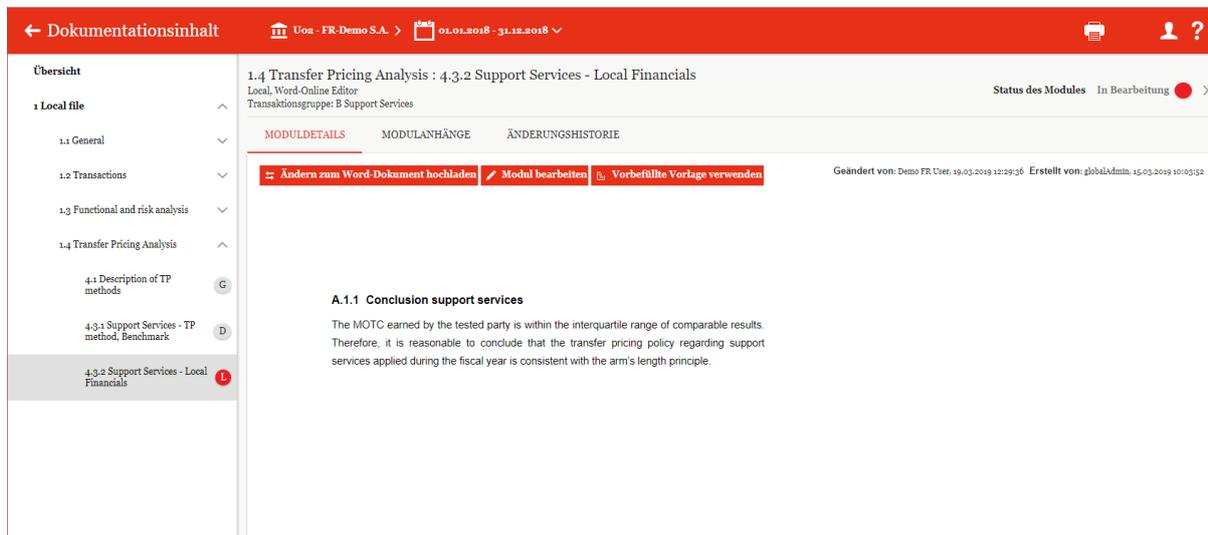


Abbildung 44: Überblick über den Online-Editor

Das Bearbeiten des Moduls (nachdem man auf „Modul bearbeiten“ geklickt hat) entspricht im Wesentlichen der gewohnten Word-Umgebung, wie in der nachfolgenden Abbildung zu sehen ist:

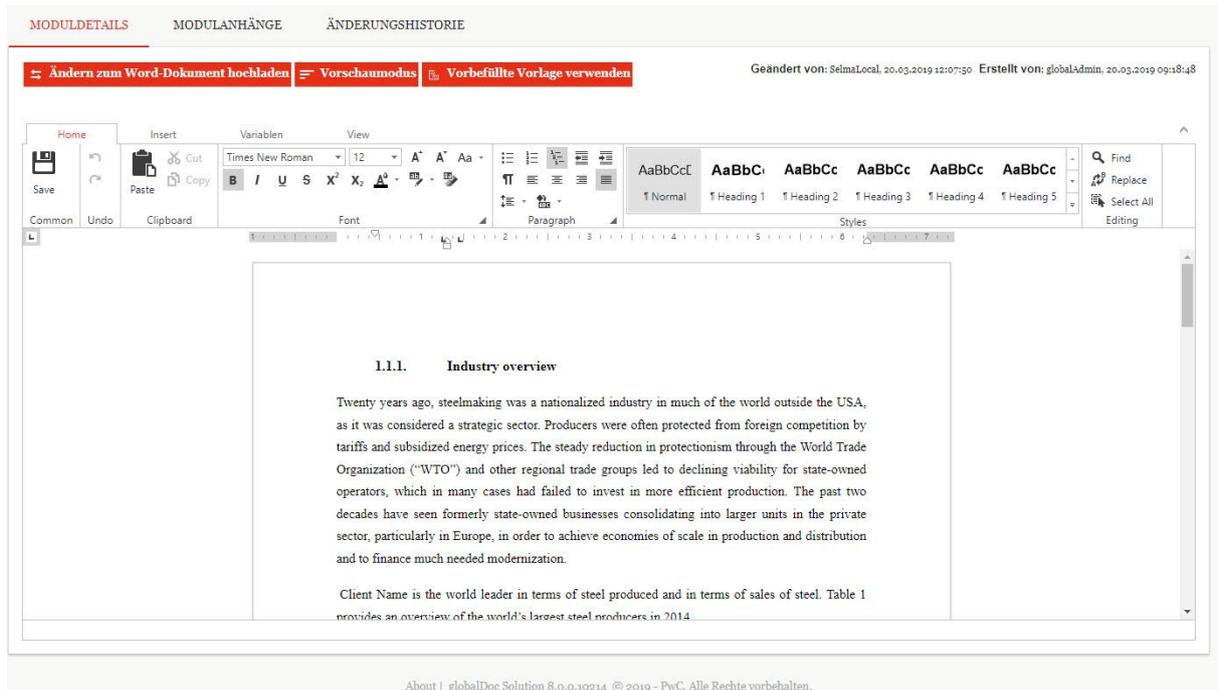


Abbildung 45: Bearbeitungsmodus des Online Editors

Innerhalb des Online Editors ist es neben den üblichen Bearbeitungsoptionen außerdem noch möglich über den Reiter „Variablen“ eine in *globalDoc* hinterlegte Variable oder eine in *globalDoc* hinterlegte Benchmarkingstudie einzufügen.

Klickt man auf den in der folgenden Abbildung markierten Bereich „Variable einfügen“ öffnet sich ein Dialogfenster, in dem man aus den hinterlegten Variablen (siehe [Menüpunkt Stammdaten](#)) auswählen kann.

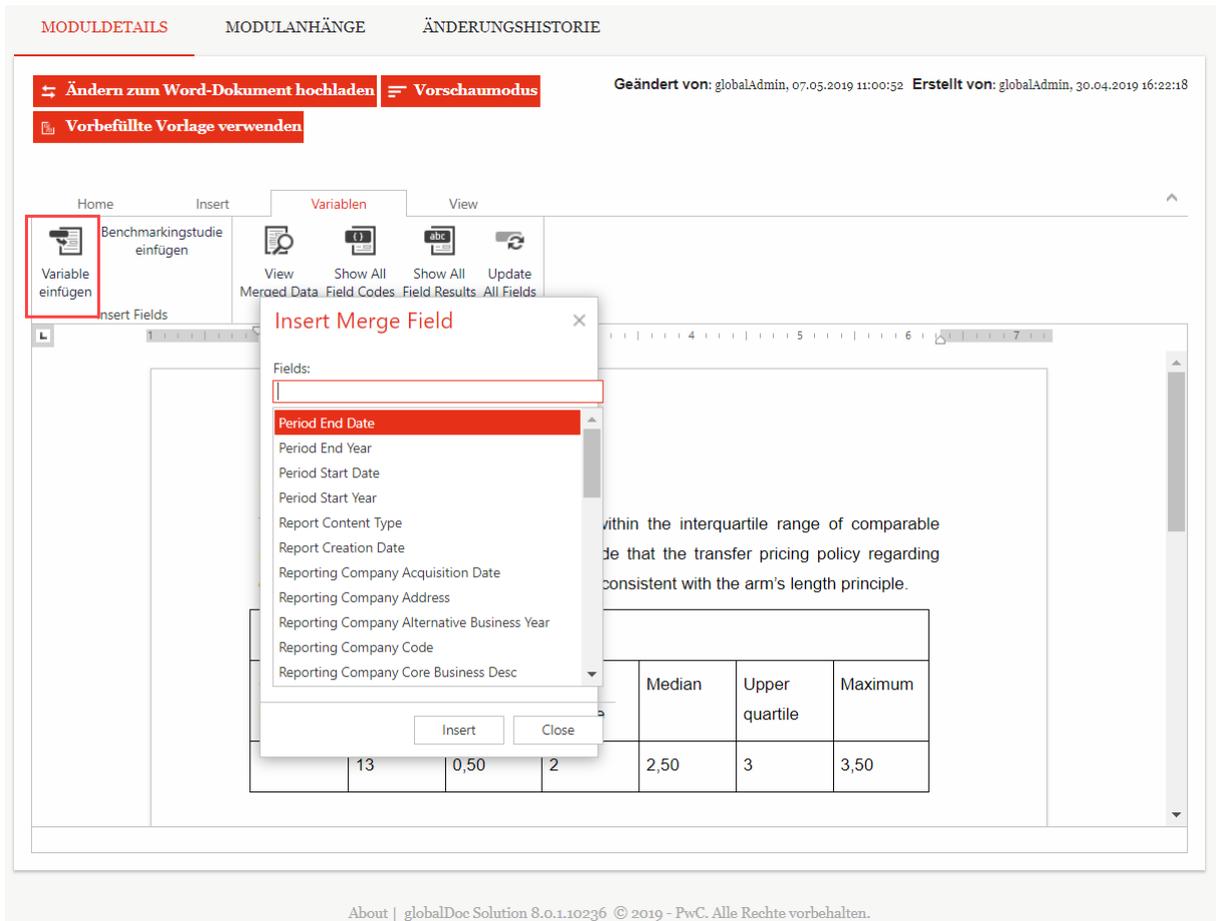


Abbildung 46: Variablen - Variablen einfügen

Klickt man auf den in der folgenden Abbildung markierten Bereich „Benchmarkingstudie einfügen“ öffnet sich ebenfalls ein Dialogfenster, in dem man aus den hinterlegten Benchmarkingstudien auswählen kann:

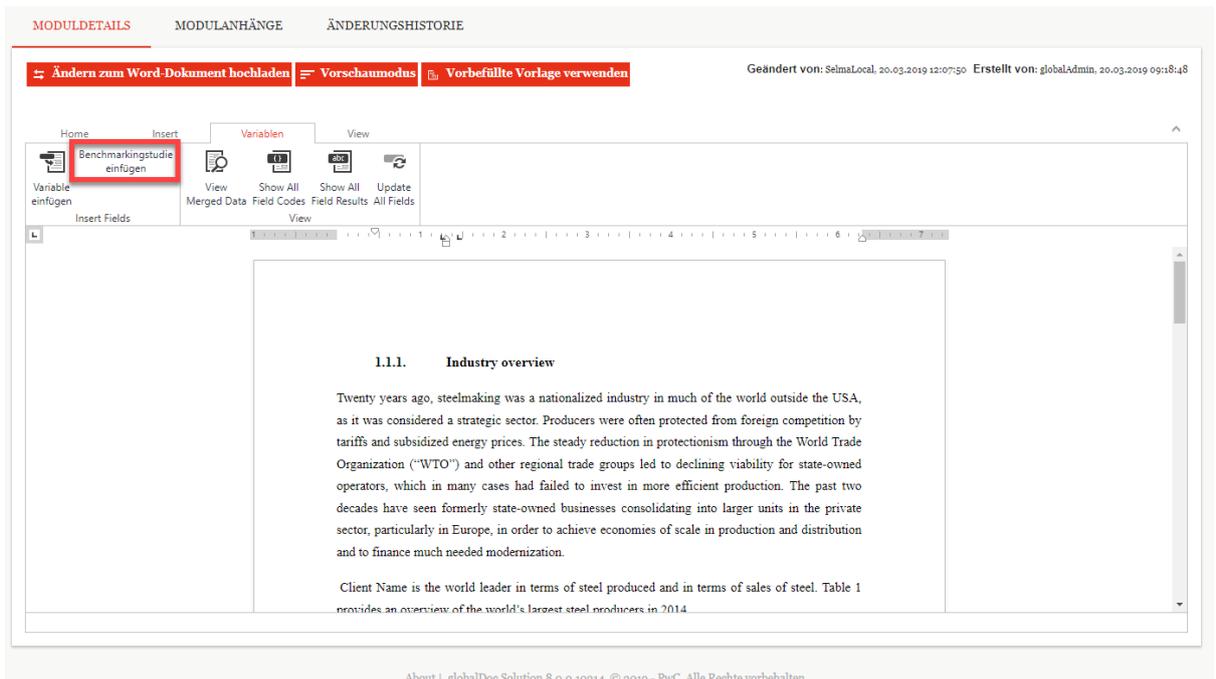


Abbildung 47: Variablen - Benchmarkingstudie einfügen

Das folgende Dialogfenster erscheint:

Benchmarkingstudie auswählen

| Land | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|--------------|----------------------------------|---------|-----------------|--------|----------------|---------|--|
| Name | Erstes Jahr der Studie | Letztes Jahr der Studie | Land | Bezeichnung des Gewinnindikators | Minimum | Unteres Quartil | Median | Oberes Quartil | Maximum | |
|  Benchmarking TEST STE | 2015 | 2018 | DE - Germany | Mark-up on total - in % | 18 | 19 | 24 | 44 | 65 | |
|  Benchmarking TEST STE | 2015 | 2018 | DE - Germany | Mark-up on total - in % | 14 | 17 | 21 | 34 | 45 | |

Abbildung 48: Auswahl der Benchmarkingstudien

Innerhalb dieses Fenster kann nun die gewünschte Benchmarkingstudie durch Klicken des  Symbols ausgewählt werden und die Benchmarkingstudie wird somit in das zu bearbeitende Modul eingefügt.

Wurden alle gewünschten Veränderungen innerhalb des Editors vorgenommen ist das Speichern der Änderungen mit dem  Symbol erforderlich.

Der Online Editor bietet zum Weiteren die Möglichkeit an, durch Klick auf die Funktion  eine vom System-Administrator vorausgefüllte Vorlage zu verwenden (die vom lokalen Bearbeiter anschließend bedarfsweise angepasst werden kann). Da hierdurch ein eventuell bereits vorhandener Dokumentationsinhalt durch die vorbefüllte Vorlage ersetzt wird, muss die Verwendung der vorbefüllten Vorlage bestätigt werden (siehe folgende Abbildung).

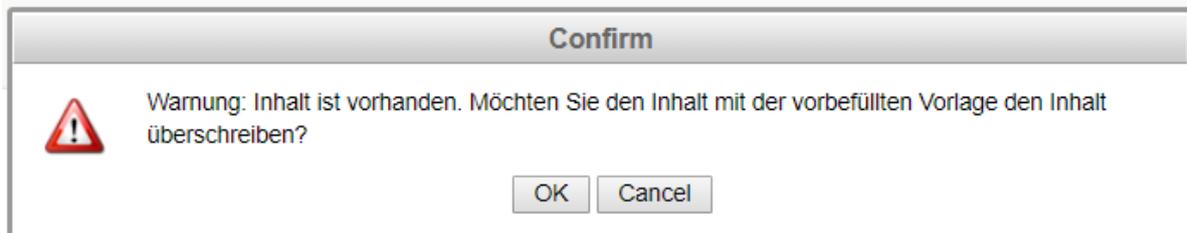


Abbildung 49: Hinweis - Vorbefüllte Vorlage verwenden

Über die Funktion  wird der Modulinhalt im Vorschaumodus angezeigt.

Zurück zum Online Editor kommt man wieder über die Funktion .

3.3.2 Reiter Modulanhänge

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

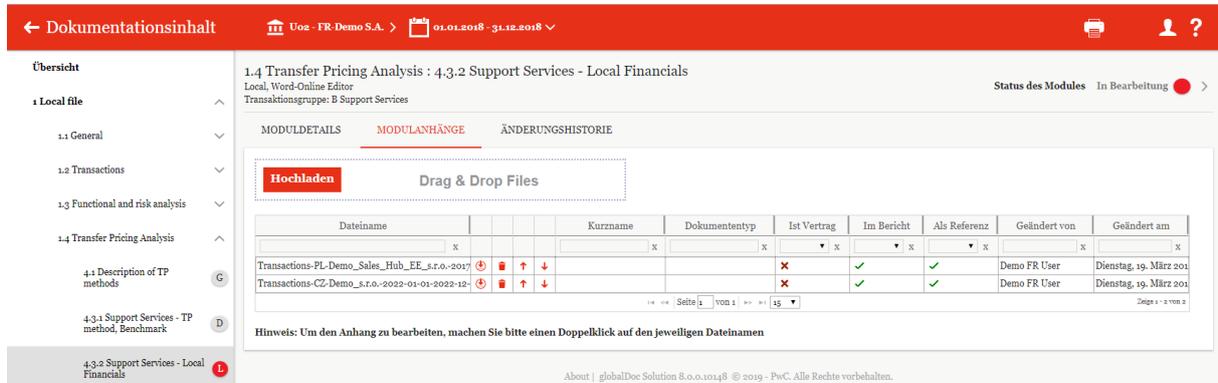


Abbildung 50: Modulanhänge

Im Reiter Modulanhänge werden alle hochgeladenen Modulanhänge angezeigt.

Die Icons  und  bewirken, dass der jeweilige Anhang in der Liste 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 (siehe nachfolgende Abbildung). 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 entweder im Ordner „**Documents**“ oder in einem der vom System-Administrator als „Dokumententyp“ angelegten Ordner hinterlegt. Zur Hinterlegung eines Anhangs in einem vom System-Administrator angelegten Ordner muss der jeweilige Dokumententyp ausgewählt werden.

✕

Typ
ModuleAttachment

Dateiname
Transactions-PL-
Demo_Sales_Hub_EE_s.r.o.-2017-01-01-2017-
12-31.xlsx

Kurzname

Dokumententyp

Ist Vertrag

Als Berichtsanlage

Als Referenz

Schließen
Speichern

Abbildung 51: Anhang-Eigenschaften festlegen

Wird der Anhang zusätzlich mit „**Als Referenz**“ gekennzeichnet, erfolgt eine Angabe des Modulanhangs im Modultext. Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für die Referenz auf einen Anhang im Modultext. Der Referenztext kann vom System-Administrator eingegeben werden.

| Please find attached the following additional information: | |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| # | File name |
| 1 | Transactions-PL-Demo_Sales_Hub_EE_s.r.o.-2017-01-01-2017-12-31.xlsx |
| 2 | Transactions-CZ-Demo_s.r.o.-2022-01-01-2022-12-31.xlsx |

Abbildung 52: Referenz auf Anhänge im Modultext

HINWEIS: Die Modulanhänge können nur bearbeitet werden solange der Status des Moduls auf „**In Bearbeitung**“ (also rot) ist. Vgl. hierzu [Status des Moduls](#).

3.3.3 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).

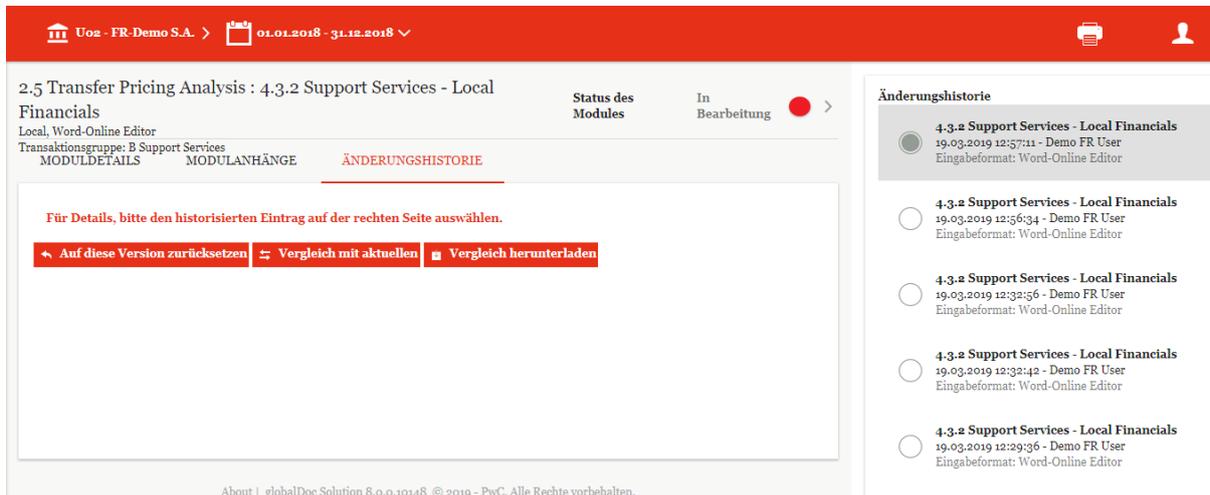


Abbildung 53: Änderungshistorie

3.3.4 Status des Moduls

Sofern Sie als Benutzer die Berechtigung zum Editieren eines Moduls haben (Sie sind z.B. der Responsible), ist es Ihnen möglich, den Status eines Moduls zu ändern und es dadurch an den „Reviewer“ (vgl. [Reviewer](#)) oder einen Benutzer mit der Rolle „Approve Task“ (vgl. [Task Approver](#)) 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. [Reiter Moduldetails](#)).

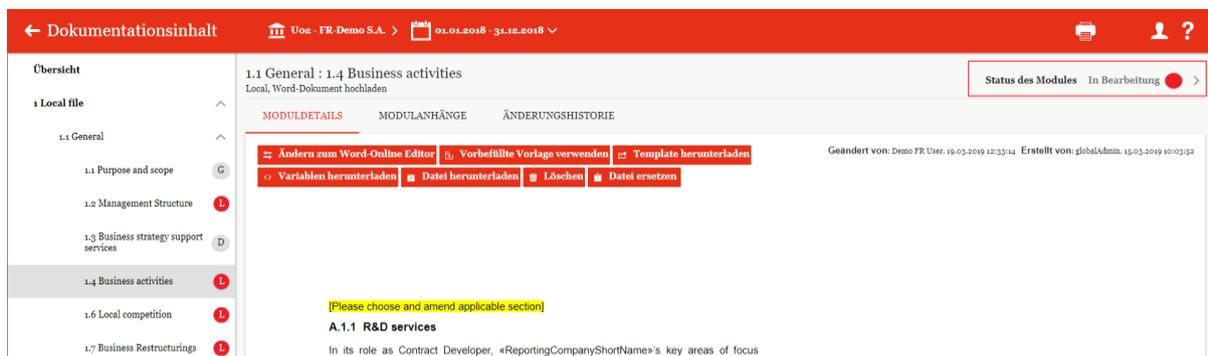


Abbildung 54: Status des Moduls

Auch hier wird der Bearbeitungsstatus eines Moduls in Ampelfarben angezeigt.



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

Status des Moduls Genehmigung noch ausstehend ● <

Das Modul wurde an den Reviewer 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 Reviewer der Befehl „Abgelehnt“ bzw. „Wiederöffnen“ ausgeführt wurde, ist dem lokalen Benutzer (bzw. Responsible) das Bearbeiten des Moduls wieder möglich.

Status des Moduls Abgeschlossen ● <

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.

3.3.4.1 Überprüfungsprozess für das Modul

Durch Klick auf den Link Status des Moduls In Bearbeitung ● > am oberen Bildschirmrand rechts, wird der Überprüfungsmodus geöffnet.

In diesem Modus kann zum Beispiel der delegierte Benutzer (Delegated User) eines Moduls seine Delegation abschließen oder der Responsible das Modul zur Genehmigung beim Reviewer einreichen.

HINWEIS: Wurde keinem Benutzer vom System-Administrator die Rolle Reviewer für das Berichtsunternehmen zugewiesen, kann der Responsible das Modul direkt (also ohne Genehmigungsprozess) freigeben. In diesem Fall ändert sich der Status des Moduls unmittelbar von „Rot“ auf „Grün“: Status des Moduls Abgeschlossen ● <.

Aufgabenverantwortliche (Benutzer mit der Rolle „Approve Tasks“, Responsible oder Reviewer) können die Module direkt in *globalDoc* 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: „**Tätigkeit**“, „**Info**“, „**Zusatzinformation**“, „**Historie**“ (siehe folgende Abbildung).



Abbildung 55: Optionen für den Reviewprozess

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

Durch Klick auf  können die Abschnitte geöffnet werden. Die folgende Abbildung stellt beispielhaft dar wie ein Modulstatus (in diesem Fall für einen Responsible) aussehen kann:

Tätigkeit ^

Email senden?

Delegierter

Eine Auswahl treffen v

Zur Genehmigung einreichen

Info ^

Accountable
Demo DE Accountable

Reviewer
Demo DE Reviewer

Responsible
Demo DE Responsible

Bearbeitungsfrist *
19.03.2019

Name*
Documentation process U01

Beschreibung*
The standard documentation process includes the following steps:
- Setup group entities

Bitte beachten: Die Bearbeitungsfrist ist erforderlich.

Schließen **Speichern**

Zusatzinformationen ^

Kommentar **Hinzufügen**

...

Historie v

Abbildung 56: Optionen für den Responsible

3.3.4.1.1 Tätigkeit

Der Optionsabschnitt „**Tätigkeit**“ lässt den Verantwortlichen das Modul über den Link „**Zur Genehmigung einreichen**“ zum Freigeben weiterleiten. Der verantwortliche Benutzer mit der Rolle „Approve Tasks“ (oder Reviewer) wird per E-Mail informiert, sofern das Auswahl-feld „**Email senden?**“, wie unten dargestellt, ausgewählt wird.

Abbildung 57: Zur Genehmigung einreichen

Innerhalb dieses Optionsabschnittes ist es dem Verantwortlichen (Responsible) darüber hinaus auch möglich die Bearbeitung des Moduls an einen lokalen Benutzer zu delegieren. Dies ist möglich, indem der Responsible im Dropdown-Menü unterhalb von „**Delegierter**“ den entsprechenden Benutzer auswählt und anschließend **Delegiere** klickt. Zur Auswahl stehen alle vom Sicherheits-Administrator erstellten Nutzer. Die Delegation kann an gleicher Stelle jeder Zeit zurückgezogen werden.

Der Benutzer, dem die Bearbeitung des Moduls delegiert wurde, hat nun im gleichen Optionsabschnitt (also unter „**Status des Moduls**“) die Möglichkeit, die Delegation abzulehnen oder nach erfolgreicher Bearbeitung die Delegation abzuschließen.

Abbildung 58: Delegation bearbeiten

Ist die Delegation beendet, so steht dem Verantwortlichen (Responsible) wieder die Option „**Zur Genehmigung einreichen**“ zur Verfügung.

Wählt der Responsible diese nun aus, ändert sich der Status des Moduls von „Rot“ auf „Gelb“ **Status des Moduls** Genehmigung noch ausstehend ● <, sofern der System-Administrator für das Berichtsunternehmen einem Benutzer die Rolle Reviewer zugewiesen hat. Ansonsten kann der Responsible das Modul direkt (also ohne Genehmigungsprozess) freigeben. In diesem Fall ändert sich der Status des Moduls unmittelbar von „Rot“ auf „Grün“: **Status des Moduls** Abgeschlossen ● <.

Durch den Statuswechsel erscheinen im Optionsabschnitt „**Tätigkeit**“, je nach Berechtigung des Benutzers, die Funktionen „**Wiedereröffnen**“ und „**Final bestätigen**“ oder der Optionsabschnitt ist leer, da der nächste Bearbeitungsschritt beim Reviewer liegt.

Tätigkeit

Email senden?

Wiedereröffnen **Final bestätigen**

Abbildung 59: Anfrage Genehmigung bearbeiten

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

Mit der Funktion „**Final bestätigen**“ kann der verantwortliche Reviewer das Modul genehmigen und somit den Status auf „**Abgeschlossen**“ setzen. Status des Moduls Abgeschlossen ● <

Ist das Modul „**Abgeschlossen**“ besteht für den Reviewer die Möglichkeit dieses auch wieder zu eröffnen.

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

Somit ist 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 Symbolen der Modulklassen entsprechend umgeändert (siehe nachfolgende Abbildung). Siehe hierzu auch das Kapitel „[Menüpunkt Dokumentationsinhalt](#)“.

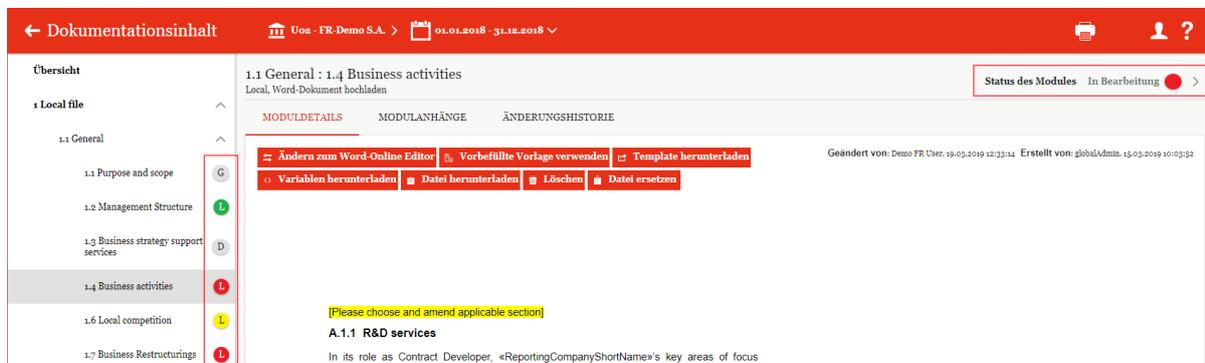


Abbildung 60: Status Modulklassen - Status Modul

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

Tätigkeit ^

Email senden?

Wiedereröffnen **Final bestätigen**

Abbildung 61: Genehmigen mit der Rolle „Approve Tasks“

3.3.4.1.2 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 ^

Accountable
Demo UA User

Reviewer
Demo CH User

Responsible
Demo FR User

Bearbeitungsfrist *
15.03.2019

Name*
Module assignment - 1.7 Business Restructurings

Beschreibung*
Please submit the module according to the deadline.

Bitte beachten: Die Bearbeitungsfrist ist erforderlich.

Schließen

Abbildung 62: Optionsabschnitt Info

Folgende Eingabefelder sind zu finden:

- **Accountable:** Dies ist der Gesamtverantwortliche für die Dokumentation des Bereichsunternehmens.
- **Reviewer:** (optional) Dem Reviewer werden Modulinhalte (Textblöcke und Dateianhänge) vom Responsible zur Überprüfung eingereicht. Er kann sie dann entweder genehmigen oder wiedereröffnen.
- **Responsible:** User, der für den Modulinhalt (Textblöcke und Dateianhänge) zuständig ist und gegebenenfalls die Bearbeitung an andere Benutzer delegieren kann.
- **Bearbeitungsfrist*:** An dieser Stelle kann ein Benutzer, sofern er die Berechtigung dazu besitzt, 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.“ Außerdem kann der System-Administrator festlegen, zu welchen Zeitpunkten *globalDoc* automatische E-Mails zur Erinnerung an einen bevorstehenden Fristablauf versendet. 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 Modulkategorie 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 Optionsabschnitt ohne zu speichern geschlossen.

Die Funktion **Speichern** speichert die eingegebenen Änderungen.

3.3.4.1.3 Zusatzinformationen

Dieser Optionsbereich für den Reviewprozess ermöglicht es den unterschiedlichsten Benutzern (z.B.: Responsible, Delegated User, Reviewer), Kommentare hinzuzufügen, beispielsweise Handlungsanweisungen oder Rückfragen zum Bearbeitungsprozess des Moduls.

Abbildung 63: Notizen / Kommentare hinzufügen

Über das Symbol **...** gelangt man auf die Detailsicht der jeweiligen Aufgabe. Hier kann unter anderem im Reiter „Änderungshistorie“ nachvollzogen werden, welche Kommentare durch die einzelnen Benutzer im Zeitablauf erfasst wurden.

Abbildung 64: Detailansicht der Aufgabe öffnen

3.3.4.1.4 Historie

Der Optionsabschnitt „**Historie**“ zeigt an, wer das Modul wann geändert, zugewiesen und überprüft hat. Um den Namen des jeweiligen Benutzers zu erfahren, muss die Maus über die Profilbild-Icon gelegt werden.

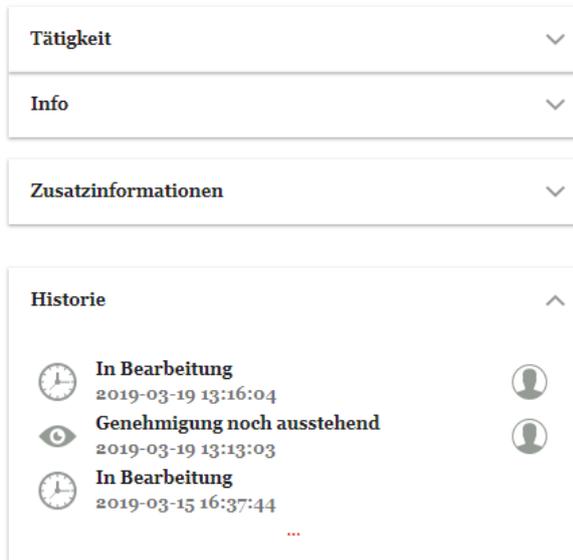


Abbildung 65: Reviewprozess - Änderungshistorie

Über das Symbol  kann man wiederum zur Detailsicht der jeweiligen Aufgabe wechseln.

3.4 Menüpunkt Anhänge

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

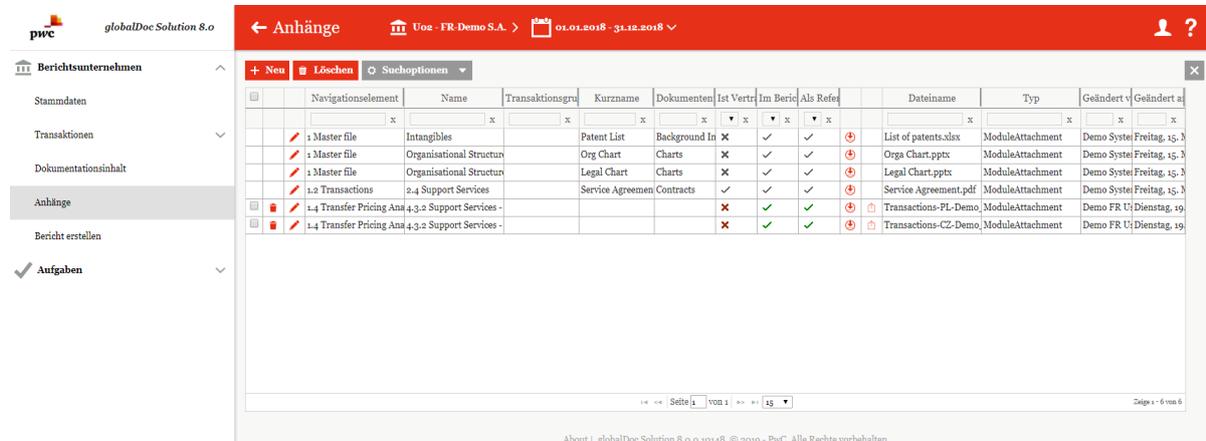


Abbildung 66: Übersichtsseite Anhänge

Dort sind alle Anhänge, unabhängig davon, welchem Modul der Anhang zugeordnet wurde, 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 67: Anhang hochladen

Ähnlich wie bereits im Kapitel *Reiter „Modulanhänge“* beschrieben können hier weitere Einstellungen zum Anhang vorgenommen werden. Während im Reiter „Modulanhänge“ nur die Anhänge des ausgewählten Moduls bearbeitet werden können, können im Menüpunkt „Anhänge“ die Anhänge sämtlicher vom Bearbeiter editierbaren Module gleichzeitig bearbeitet werden, unabhängig davon welchem Modul sie zugehörig sind.

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.

Bearbeitet man einen bereits bestehenden Anhang über , für den man entsprechende Bearbeitungsrechte hat, so kann mit der Funktion **Datei ersetzen** eine neue Datei per Drag & Drop hochgeladen und dadurch die bestehende Datei ersetzt werden. Dies kann auch direkt in der Tabelle (siehe Abbildung “Übersichtsseite Anhänge”) durch Klicken auf  erfolgen.

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

3.5 Menüpunkt Bericht erstellen

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

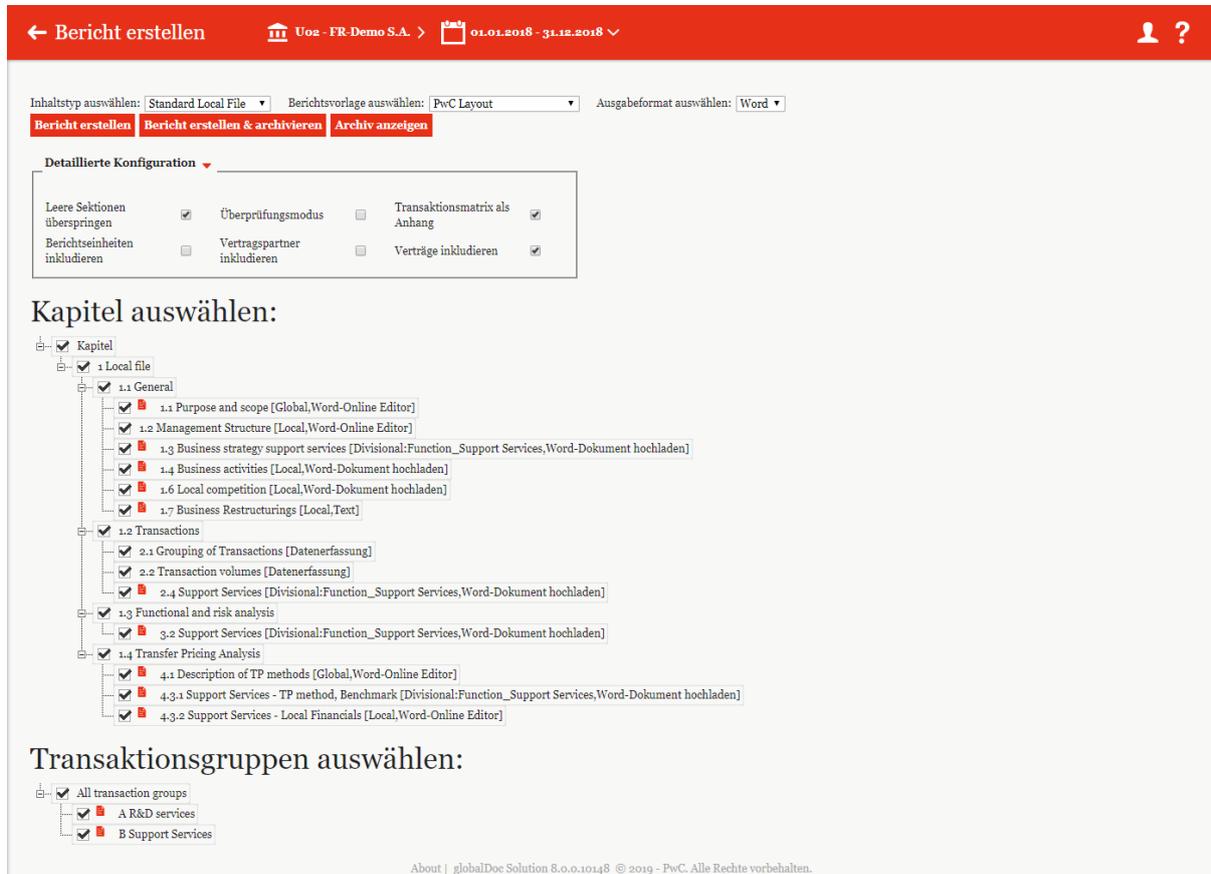


Abbildung 68: Bericht Erstellen

Im oberen Bereich des Fensters kann der Inhaltstyp zwischen „**Master File**“, „**Local File**“ und weiteren vom Administrator festgelegten Berichtskonfigurationen ausgewählt werden. Als Berichtsvorlage kann ein zuvor eingerichtetes Template ausgesucht werden. Als Format kann zwischen „**Word**“ und „**PDF**“ gewählt werden.

HINWEIS: In Abhängigkeit des Dokumentationsprozesses Ihres Konzerns ist es möglich, dass der System-Administrator Ihnen lediglich das Recht einräumt, die Berichtsausgabe anzufordern („Request for Print“). Außerdem ist es in Abhängigkeit des Dokumentationsprozesses Ihres Konzerns möglich, dass Sie lediglich einen Bericht im PDF-Format und mit „Draft“-Wasserzeichen erzeugen können, solange noch nicht alle Module den Status „**Abgeschlossen**“ besitzen: Status des Moduls Abgeschlossen ● <

Bericht erstellen erzeugt den Bericht im ausgewählten Format, **Bericht erstellen & archivieren** erlaubt Ausdrucken und archivieren des Berichtes und **Archiv anzeigen** zeigt die hochgeladenen Berichte.

HINWEIS: Darüber hinaus wird auch der Button **Bericht archivieren (hochladen)** angezeigt, wenn der Benutzer als System-Administrator ausgewählt wurde und auf lokaler Ebene „Print report“-Rechte für alle Gesellschaften besitzt.

Über den Kasten „**Detaillierte Konfiguration**“ ist es möglich, weitere Einstellungen vorzunehmen, wie zum Beispiel, ob Leere Sektionen übersprungen werden sollen oder ob die Transaktionsmatrix an den Bericht angehängt werden soll.

Unterhalb der genannten Einstellungsmöglichkeiten der 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, also „Print report“ für die entsprechende Gesellschaft).

Kapitel auswählen:

- Kapitel
 - 1 Local file
 - 1.1 General
 - 1.1 Purpose and scope [Global,Word-Online Editor]
 - 1.2 Management Structure [Local,Word-Online Editor]
 - 1.3 Business strategy support services [Divisional:Function_Support Services,Word-Dokument hochladen]
 - 1.4 Business activities [Local,Word-Dokument hochladen]
 - 1.6 Local competition [Local,Word-Dokument hochladen]
 - 1.7 Business Restructurings [Local,Text]
 - 1.2 Transactions
 - 2.1 Grouping of Transactions [Datenerfassung]
 - 2.2 Transaction volumes [Datenerfassung]
 - 2.4 Support Services [Divisional:Function_Support Services,Word-Dokument hochladen]
 - 1.3 Functional and risk analysis
 - 3.2 Support Services [Divisional:Function_Support Services,Word-Dokument hochladen]
 - 1.4 Transfer Pricing Analysis
 - 4.1 Description of TP methods [Global,Word-Online Editor]
 - 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
 - A R&D services
 - B Support Services

About | globalDoc Solution 8.0.0.10148 © 2019 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung 69: Bericht erstellen – Kapitel auswählen

4. Programmpunkt Aufgaben

4.1 Übersicht

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

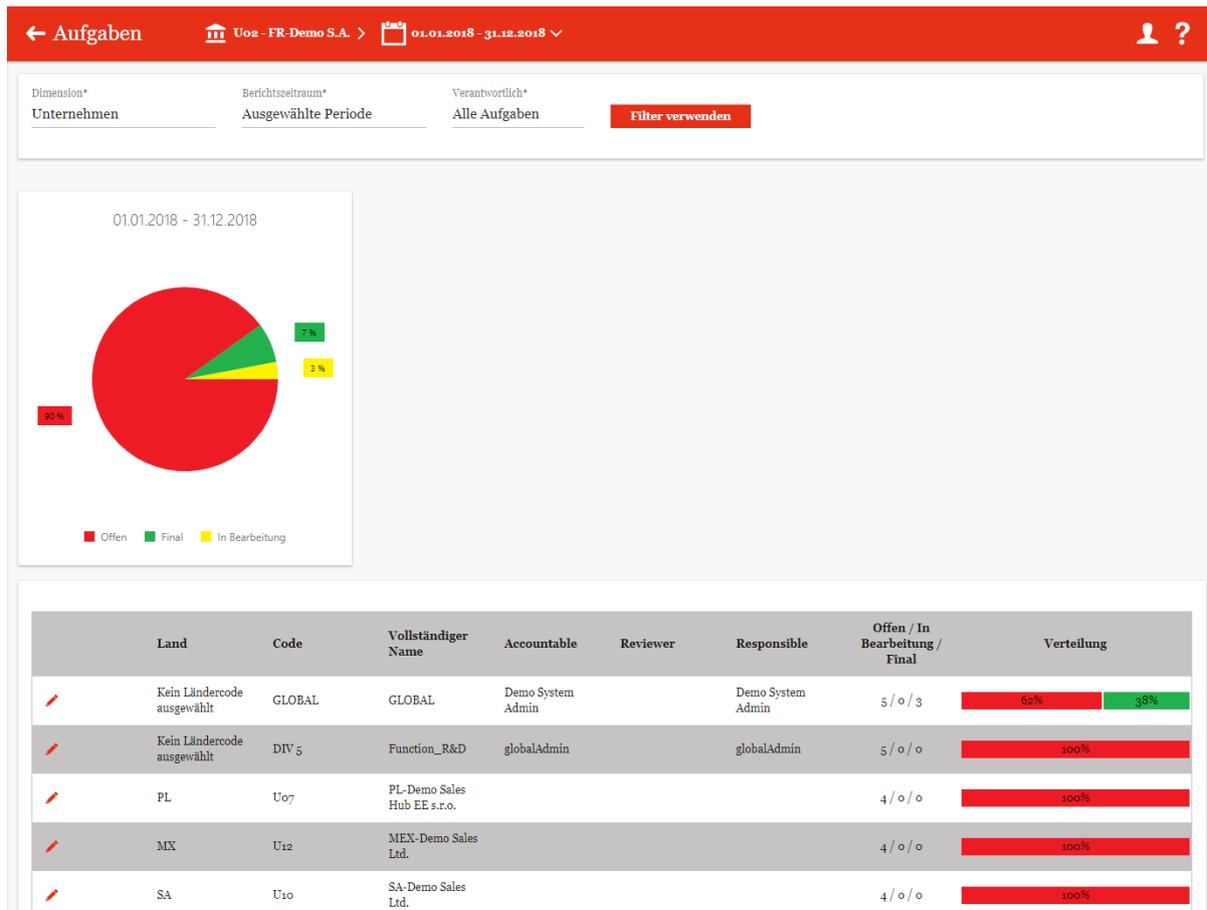


Abbildung 70: Übersicht Aufgaben

Mit „**Dimension***“ ist es Benutzern mit entsprechenden Rechten möglich, den Aufgabenbereich nach unterschiedlichen Dimensionen (Länder, Berichtsunternehmen, ausgewähltes Berichtsunternehmen) anzeigen zu lassen und auf die angezeigten Aufgaben zuzugreifen. Genauso kann auch der Berichtszeitraum eingestellt (Alle Perioden, Ausgewählte Periode) und die Verantwortlichkeit (Alle Aufgaben, Eigene Aufgaben) ausgewählt werden.

Mit **Filter verwenden** übernimmt man die getroffene Auswahl.

Je nach ausgewählter Dimension werden unter oder neben dem Kuchendiagramm tabellarisch alle Aufgaben nach unterschiedlichen Kriterien, wie beispielsweise dem Land, den verantwortlichen Benutzern oder dem Aufgabenstatus, aufgelistet.

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. Dort können die Aufgaben bearbeitet werden oder auch neue erstellt werden.

| | Name | Navigationselement | Verbunden mit | Bearbeitungsfrist | jährlich wiederkehrend | Zugewiesen | Geändert von | Geändert am |
|--------------------------|-------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - 1.4 | Dokumentationsinhalt | 1.4 Business activities | 02.03.2019 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Demo System Admin | Freitag, 15. März 2019 09:10 |
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - Des | | Description of Demo Group business | 03.01.2019 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Demo System Admin | Freitag, 15. März 2019 09:10 |
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - Fin | | Financial Activities | 03.01.2019 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Demo System Admin | Freitag, 15. März 2019 09:10 |
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - Int | | Intangibles | 03.01.2019 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Demo System Admin | Freitag, 15. März 2019 09:10 |
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - Org | | Organisational Structure | 03.01.2019 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Demo System Admin | Freitag, 15. März 2019 09:10 |
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - Pur | | Purpose and scope | 03.01.2019 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Demo System Admin | Freitag, 15. März 2019 09:10 |
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - 1.2 | | 1.2 Management Structure | 03.01.2019 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Demo System Admin | Freitag, 15. März 2019 10:10 |
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - 1.2 | | 1.2 Management Structure | 03.01.2019 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Demo System Admin | Freitag, 15. März 2019 10:10 |
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - 1.2 | | 1.2 Management Structure | 03.01.2019 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Demo System Admin | Freitag, 15. März 2019 10:10 |
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - 1.2 | | 1.2 Management Structure | 03.01.2019 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Demo System Admin | Freitag, 15. März 2019 10:10 |
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - 1.2 | | 1.2 Management Structure | 03.01.2019 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Demo System Admin | Freitag, 15. März 2019 10:10 |
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - 1.2 | | 1.2 Management Structure | 03.01.2019 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Demo System Admin | Freitag, 15. März 2019 10:10 |
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - 1.2 | | 1.2 Management Structure | 03.01.2019 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Demo System Admin | Freitag, 15. März 2019 10:10 |
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - 1.2 | | 1.2 Management Structure | 03.01.2019 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Demo System Admin | Freitag, 15. März 2019 10:10 |
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - 1.2 | | 1.2 Management Structure | 03.01.2019 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Demo System Admin | Freitag, 15. März 2019 10:10 |

Abbildung 71: Aufgabenverwaltung

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

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

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 | <i>Neue Aufgabe anlegen</i> |
|  Löschen | <i>Löschen der ausgewählten Aufgaben</i> |
|  Exportieren nach Excel | <i>Ausgabe der Aufgabenübersicht als Excel-Tabelle</i> |
|  Suchoptionen | <i>Die Suche konfigurieren: „Einfache Suche“, „Erweiterte Suche“ oder Spalten auswählen. Des Weiteren kann hier die Suche aktualisiert werden.</i> |



Schließen der Aufgabenverwaltung und Weiterleitung zur Übersichtseite „Aufgaben“

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

Die Detailansicht einer neuen Aufgabe besteht aus dem Reiter **„Aufgabendetails“**.

Abbildung 72: Neue Aufgabe anlegen

Die Neuanlage einer Aufgabe erfordert im Reiter **„Aufgabendetails“** die Eingabe eines Navigationselements, welches von einem Dropdown-Menü, durch Klicken auf das leere Feld, ausgewählt werden kann. Außerdem muss der Aufgabe ein Name gegeben werden, sowie eine kurze Beschreibung und die Bearbeitungsfrist. Durch Setzen der Haken im unteren Bereich kann ausgewählt werden, ob eine Aufgabe jährlich wiederkehrend ist, die Inhalte bei finalelem Status gesperrt werden sollen und ob die Kommentarfunktion aktiv sein soll.

Nach dem Abspeichern und anschließendem klicken auf  der entsprechenden Aufgabe werden zusätzlich die Reiter **„Berichtsunternehmen“**, **„Zusatzinformationen“** sowie **„Änderungshistorie“** angezeigt.

In dem zweiten Reiter **„Berichtsunternehmen“** können nach dem Abspeichern der neuen Aufgabe, sofern sich diese auf lokale Module bezieht, bestimmte Berichtsunternehmen über die Funktion **+ Berichtsunternehmen zuweisen** zugewiesen bzw. über **Ausgewählte Berichtsunternehmen entfernen** entfernt werden.

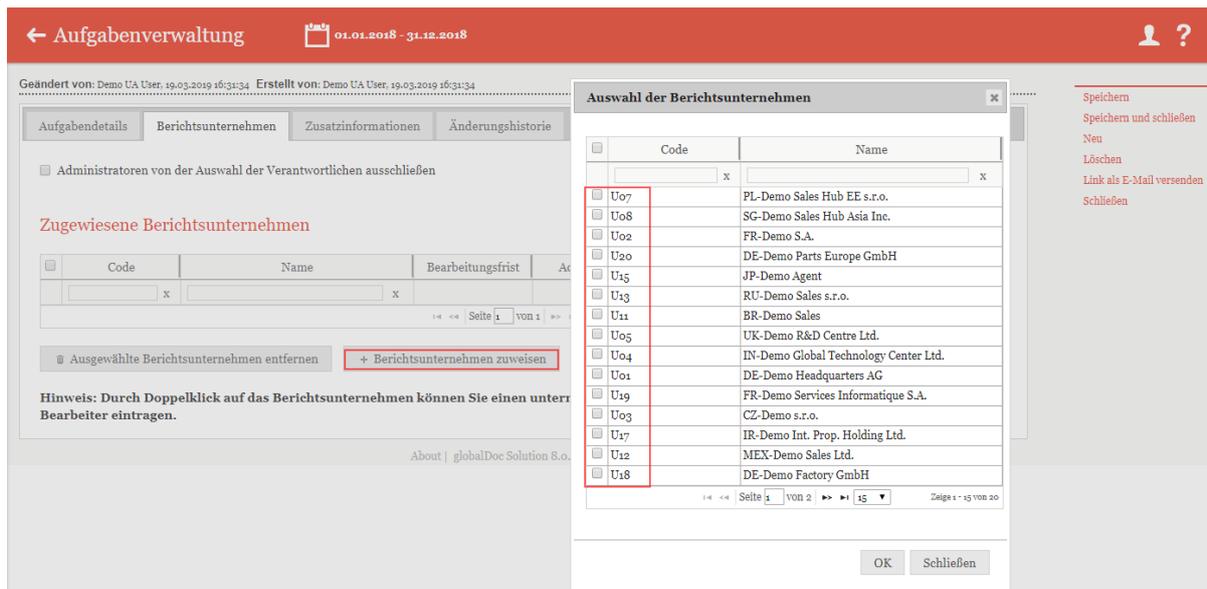


Abbildung 73: Neue Aufgabe anlegen – Berichtsunternehmen auswählen

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

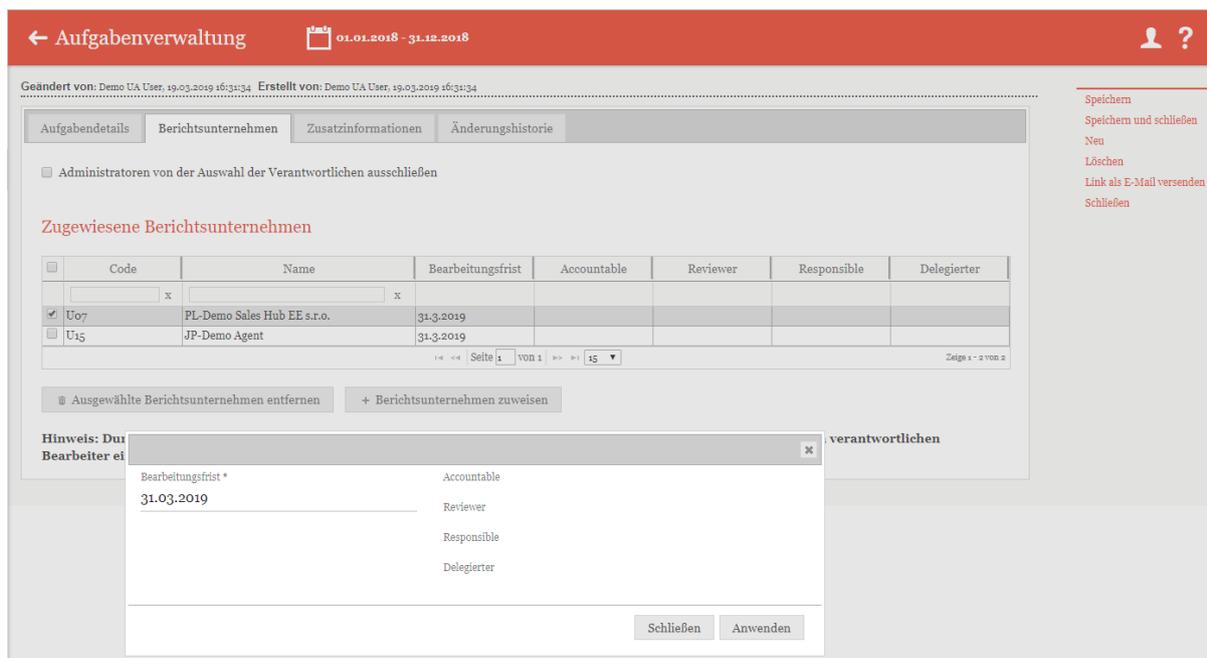


Abbildung 74: Neue Aufgabe anlegen – Berichtsunternehmen bearbeiten

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 unter „Bericht erstellen“ 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.

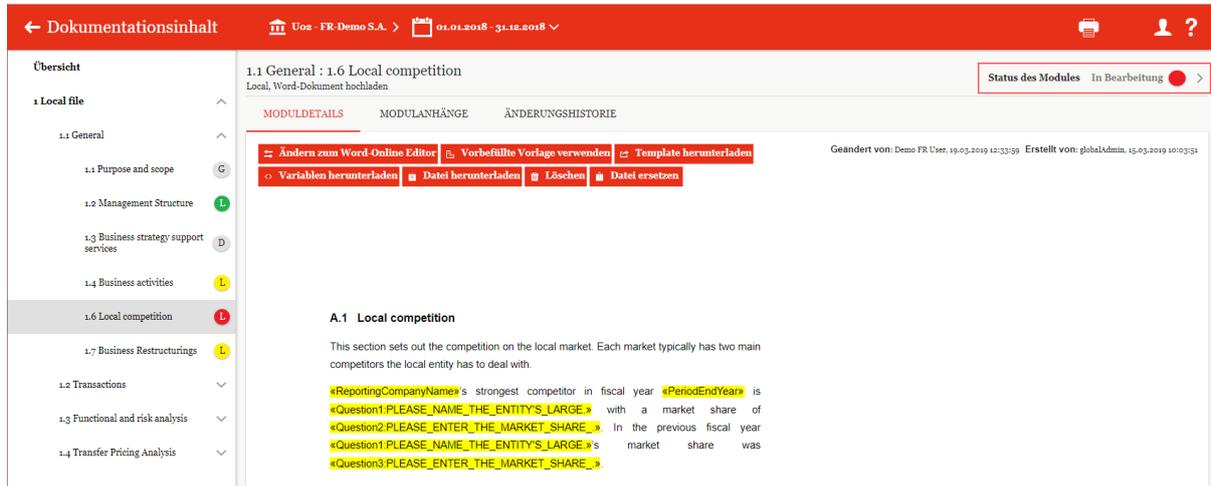


Abbildung 75: Status des Moduls

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 (wie in Sektion [Status des Moduls](#) erläutert).

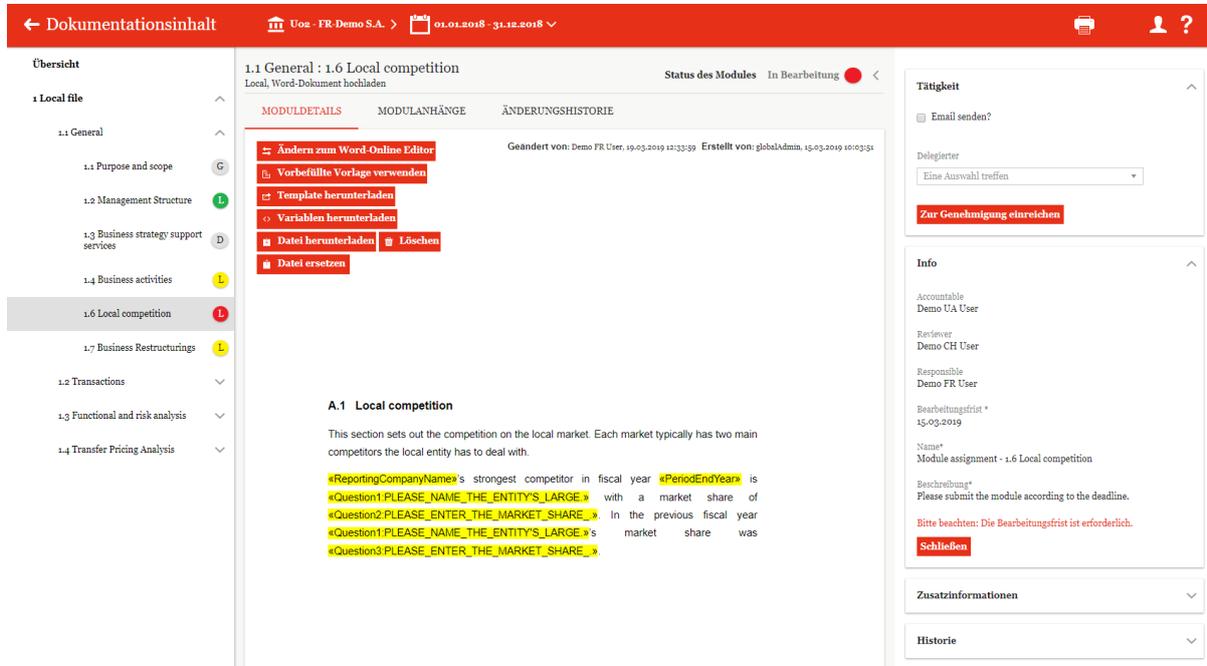


Abbildung 76: Genehmigungsworkflow starten

Nach abgeschlossener Bearbeitung des Moduls kann der Benutzer in diesem Anzeigefenster den Status des Workflowmanagements durch Klick des entsprechenden Buttons im Optionsbereich „**Tätigkeit**“ ändern. Dabei, falls gewünscht, erzeugt das System eine E-Mail an die entsprechenden Benutzer, um sie über die eingereichte Genehmigung zu informieren.

5. Begriffsdefinitionen

Archiv:

Unter [Berichtsunternehmen / Bericht erstellen](#) 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 Betriebsstätten, für die eine Dokumentation erstellt wird. Hierfür muss vom Administrator unter *Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen* ein Häkchen unter „Erstellt Bericht?“ gesetzt werden. Ebenfalls muss ein Haken 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 vom Administrator 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 und die zugehörigen Dateianhänge. Die Dokumentationsinhalte können einem Modul in Form eines Word-Uploads (Word Modul) oder über den Online Editor hinzugefügt und anschließend weiter bearbeitet werden. Alle Modulinhalt werden beim Erstellen eines Berichts zu einem einzigen Dokument (Word oder PDF) zusammengefügt. Jedem Modul können beliebig viele Anhänge beigefügt werden, welche beim Erstellen eines Berichts 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 mehreren oder allen Berichtsunternehmen zugeordnet werden. Inhalt und Anhänge werden hier allerdings von jedem Berichtsunternehmen spezifisch befüllt ohne dass sie Auswirkungen auf den Inhalt bzw. die Anhänge anderer Berichtsunternehmen haben.

Modulanhänge:

Modulanhänge sind Dateien, die einem Modul zugeordnet 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. Für jeden Modulanhang kann festgelegt werden, ob es sich um einen Vertrag handelt, ob der Modulanhang beim Erstellen eines Berichts als separate Datei ausgegeben werden soll, ob im Dokumentations-text eine Referenz auf den vorhandenen Modulanhang aufgenommen werden soll, oder ob der Modulanhang ein rein internes Dokument ist, das beim Erstellen eines Berichts nicht ausgegeben werden soll.

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.

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 entweder zentral vom Administrator unter *Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen* oder lokal unter *Berichtsunternehmen / Stammdaten* definieren.

Auch die unter *Berichtsunternehmen / Transaktionen / Transaktionsmatrix* 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.

Transaktionsgruppen:

Transaktionsgruppen werden vom System-Administrator in den Einstellungen vordefiniert und können unter *Berichtsunternehmen / Transaktionen / Transaktionsmatrix* 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 | 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 z.B. „CHF – Swiss Franc“ | «ReportingCompanyCurrencyCode» |
| Optionale Informationen | | |
| Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen /  / Optionale Informationen | Zuständiges Finanzamt, z.B. „Finanzamt Musterstadt“ | «ReportingCompanyTaxOffice» |
| Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen /  / Optionale Informationen | Adresse zuständiges Finanzamt z.B. „Musterstraße 47 11111 Musterstadt“ | «ReportingCompanyTaxOfficeAddress» |
| Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen /  / Optionale Informationen | Steuernummer z.B. „11/1111111“ | «ReportingCompanyTaxNumber» |
| Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen /  / Optionale Informationen | Nummer des Handelsregisters z.B. „123456789“ | «ReportingCompanyTradeRegisterNumber» |
| Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen /  / Optionale Informationen | Name des Amtsgerichtes z.B. „Musterstadt“ | «ReportingCompanyTradeRegisterName» |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <p>Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen /  / Optionale Informationen</p> | <p>Adresse des Amtsgerichtes z.B. „Musterstraße 364, 11111 Musterstadt“</p> | <p>«ReportingCompanyTradeRegisterAddress»</p> |
| <p>Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen /  / Optionale Informationen</p> | <p>Rechtlicher Repräsentant (mit Adresse) z.B. „Max Mustermann“</p> | <p>«ReportingCompanyLegalRepresentative»</p> |
| <p>Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen /  / Optionale Informationen</p> | <p>Geschäftszweck des Unternehmens z.B. „The company is the ultimate parent of...“</p> | <p>«ReportingCompanyCoreBusinessDesc»</p> |
| <p>Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen /  / Optionale Informationen</p> | <p>Unmittelbarer Anteilseigner inkl. % des Anteils</p> | <p>«ReportingCompanyImmediateShareholderValue»</p> |
| <p>Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen /  / Optionale Informationen</p> | <p>Gründungsdatum z.B. „01/01/2012“</p> | <p>«ReportingCompanyFormationDate»</p> |
| <p>Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen /  / Optionale Informationen</p> | <p>Zugangsdatum z.B. „07/01/1997“</p> | <p>«ReportingCompanyAcquisitionDate»</p> |
| <p>Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen /  / Optionale Informationen</p> | <p>Abweichendes Geschäftsjahr z.B. „07/01/2017 – 06/30/2018“</p> | <p>«ReportingCompanyAlternativeBusinessYear»</p> |
| <p>Einstellungen / Administration / Konzernunternehmen /  / Optionale Informationen</p> | <p>Rumpfgeschäftsjahr z.B. „01/01/2018 – 06/30/2018“</p> | <p>«ReportingCompanyShortBusinessYear»</p> |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 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:ByGroupBTList»«Group» | «Role» | «LocalCurrencyID» | «RemunerationLocal»«TableEnd:ByGroupBTList» |

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:ByGroupPartnerBTList»«Group» | «Role» | «PartnerDisplayString» | «PartnerCountry» | «LocalCurrencyID» | «RemunerationLocal»«TableEnd:ByGroupPartnerBTList» |

Übersicht Top 10 pro Transaktionsgruppe und Partner

| Transaction group | Role | Transaction partner | Transaction partner country | Invoice currency | Total (Invoice) |
|--------------------------------------------|-------------|----------------------------|------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------|
| «TableStart:ByGroupPartnerBTList10»«Group» | «Role» | «PartnerDisplayString» | «PartnerCountry» | «LocalCurrencyID» | «RemunerationLocal»«TableEnd:ByGroupPartnerBTList10» |

Übersicht pro Partner

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

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 | «RemunerationGroupCurrencyShort» |
| 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 | «RemunerationLocalShort» |

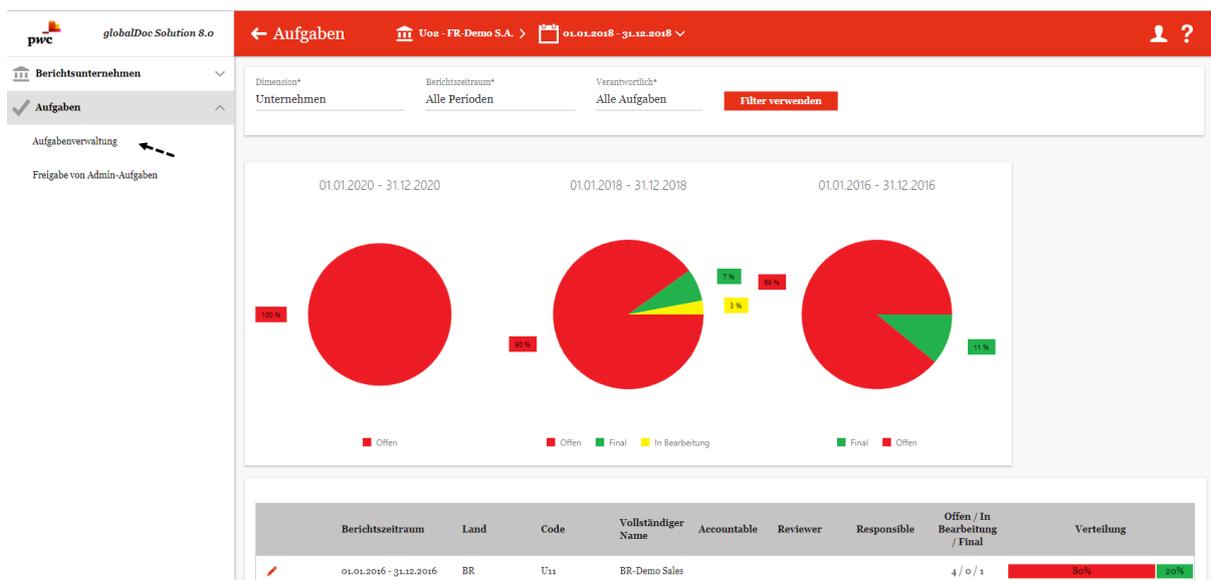
6.2 Allgemeine Klickstrecken

6.2.1 Aufgaben

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



- Im geöffnetem Dashboard:



- Ggf. unter **Dimension*** „Unternehmen“ oder „Ausgewähltes Unternehmen“ auswählen und mit „Filter verwenden“ bestätigen. Anschließend zum Editieren in der Liste der Aufgaben auf das Symbol  klicken. Wurde unter **Dimension*** „Unternehmen“ ausgewählt, gelangen Sie nun in die Ansicht des ausgewählten Unternehmens. Wurde unter **Dimension*** „Ausgewähltes Unternehmen“ ausgewählt, gelangen Sie nun direkt in die ausgewählte Aufgabe.
- Oder zur Neuanlage zunächst auf „Aufgabenverwaltung“ und in dem sich dann öffnenden Fenster (siehe nachfolgende Abbildung) auf einer der sichtbaren (vom Task-Administrator angelegten manuellen Aufgaben klicken, um diese zu bearbeiten.

Außerdem können Sie auf  **Neu** klicken, um eine (eigene) manuelle Aufgabe zu erstellen.

| | Name | Navigationselement | Verbunden mit | Bearbeitungsfrist | jährlich wiederkehrend | Zugeewiesen | Geändert von | Geändert am |
|--------------------------|--------------------------|------------------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------------------------|-------------|-------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ass | Stammdaten | | 31.03.2019 | <input checked="" type="checkbox"/> | | Demo UA User | Dienstag, 19. März 2019 10:08 |
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - 1.4 | Dokumentationsinhalt | 1.4 Business activities | 02.03.2019 | <input checked="" type="checkbox"/> | | Demo System Admin | Freitag, 15. März 2019 09:09 |
| <input type="checkbox"/> | Funktionen | Funktionsanalyse | | 31.03.2019 | <input checked="" type="checkbox"/> | | Demo UA User | Dienstag, 19. März 2019 10:08 |
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - Det | Description of Demo Group business | | 03.01.2019 | <input checked="" type="checkbox"/> | | Demo System Admin | Freitag, 15. März 2019 09:09 |
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - Fin | Financial Activities | | 03.01.2019 | <input checked="" type="checkbox"/> | | Demo System Admin | Freitag, 15. März 2019 09:09 |
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - Inti | Intangibles | | 03.01.2019 | <input checked="" type="checkbox"/> | | Demo System Admin | Freitag, 15. März 2019 09:09 |
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - Org | Organisational Structure | | 03.01.2019 | <input checked="" type="checkbox"/> | | Demo System Admin | Freitag, 15. März 2019 09:09 |
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - Pur | Purpose and scope | | 03.01.2019 | <input checked="" type="checkbox"/> | | Demo System Admin | Freitag, 15. März 2019 09:09 |
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - 1.2 | 1.2 Management Structure | | 03.01.2019 | <input checked="" type="checkbox"/> | | Demo System Admin | Freitag, 15. März 2019 10:10 |
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - 1.2 | 1.2 Management Structure | | 03.01.2019 | <input checked="" type="checkbox"/> | | Demo System Admin | Freitag, 15. März 2019 10:10 |
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - 1.2 | 1.2 Management Structure | | 03.01.2019 | <input checked="" type="checkbox"/> | | Demo System Admin | Freitag, 15. März 2019 10:10 |
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - 1.2 | 1.2 Management Structure | | 03.01.2019 | <input checked="" type="checkbox"/> | | Demo System Admin | Freitag, 15. März 2019 10:10 |
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - 1.2 | 1.2 Management Structure | | 10.01.2019 | <input checked="" type="checkbox"/> | | Demo System Admin | Freitag, 15. März 2019 10:10 |
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - 1.2 | 1.2 Management Structure | | 03.01.2019 | <input checked="" type="checkbox"/> | | Demo System Admin | Freitag, 15. März 2019 10:10 |

3. Aufgabe im Editiermodus verwalten.

Geändert von: Demo UA User, 19.03.2019 16:25:58 | Erstellt von: Demo UA User, 19.03.2019 16:25:58

Aufgabendetails | Berichtsunternehmen | Zusatzinformationen | Änderungshistorie

Navigationselement*
Funktionsanalyse

Name*
Funktionen

Beschreibung*
 Text

Bearbeitungsfrist*
 31.03.2019

jährlich wiederkehrend

Inhalte sperren bei finalelem Status

Kommentarfunktion ausschalten

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

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

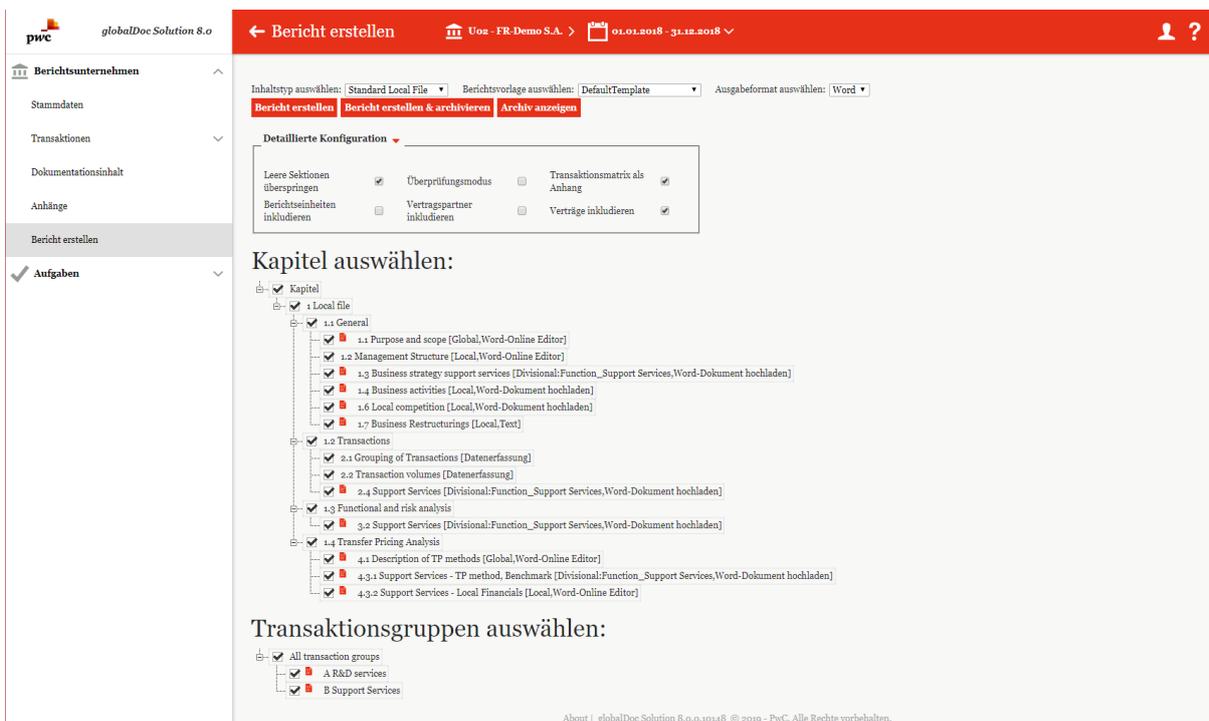
6.2.2 Bericht erstellen

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



The screenshot shows the 'Aufgaben' (Tasks) section of the globalDoc Solution 8.0 interface. The left sidebar contains a menu with 'Bericht erstellen' (1) and 'Aufgaben' (2) highlighted. The main content area displays a list of tasks under the heading 'Aufgaben' and a section for 'Bericht erstellen' (2) with a printer icon and a red arrow pointing to it.

2. Übersichtsbereich



The screenshot shows the 'Bericht erstellen' (Create Report) configuration screen in globalDoc Solution 8.0. The left sidebar has 'Bericht erstellen' and 'Aufgaben' highlighted. The main content area displays configuration options for report type, template, and output format, followed by a detailed configuration table and a tree view for selecting chapters and transaction groups.

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

Kapitel auswählen:

- ✓ Kapitel
 - ✓ 1 Local file
 - 1.1 General
 - 1.1 Purpose and scope [Global,Word-Online Editor]
 - 1.2 Management Structure [Local,Word-Online Editor]
 - 1.3 Business strategy support services [Divisional:Function_Support Services,Word-Dokument hochladen]
 - 1.4 Business activities [Local,Word-Dokument hochladen]
 - 1.6 Local competition [Local,Word-Dokument hochladen]
 - 1.7 Business Restructurings [Local,Text]
 - 1.2 Transactions
 - 2.1 Grouping of Transactions [Datenerfassung]
 - 2.2 Transaction volumes [Datenerfassung]
 - 2.4 Support Services [Divisional:Function_Support Services,Word-Dokument hochladen]
 - 1.3 Functional and risk analysis
 - 3.2 Support Services [Divisional:Function_Support Services,Word-Dokument hochladen]
 - 1.4 Transfer Pricing Analysis
 - 4.1 Description of TP methods [Global,Word-Online Editor]
 - 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
 - ✓ A R&D services
 - ✓ B Support Services

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

Inhaltstyp auswählen: Berichtsvorlage auswählen: Ausgabeformat auswählen:

Bericht erstellen **Bericht erstellen & 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 erstellen U02 - FR-Demo S.A. > 01.01.2018 - 31.12.2018 ▼ ?

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

Bericht erstellen

Bericht erstellen & 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"/> |

Kapitel auswählen:

- [-] Kapitel
 - [-] 1 Local file
 - [-] 1.1 General
 - 1.1 Purpose and scope [Global,Word-Online Editor]
 - 1.2 Management Structure [Local,Word-Online Editor]
 - 1.3 Business strategy support services [Divisional:Function_Support Services,Word-Dokument hochladen]
 - 1.4 Business activities [Local,Word-Dokument hochladen]
 - 1.6 Local competition [Local,Word-Dokument hochladen]
 - 1.7 Business Restructurings [Local,Text]
 - [-] 1.2 Transactions
 - 2.1 Grouping of Transactions [Datenerfassung]
 - 2.2 Transaction volumes [Datenerfassung]
 - 2.4 Support Services [Divisional:Function_Support Services,Word-Dokument hochladen]
 - [-] 1.3 Functional and risk analysis
 - 3.2 Support Services [Divisional:Function_Support Services,Word-Dokument hochladen]
 - [-] 1.4 Transfer Pricing Analysis
 - 4.1 Description of TP methods [Global,Word-Online Editor]
 - 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
 - A R&D services
 - B Support Services

About | globalDoc Solution 8.0.0.10148 © 2019 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

d. Bericht ausdrucken

Bericht erstellen

Bericht erstellen & archivieren

HINWEIS: In Abhängigkeit des Dokumentationsprozesses Ihres Konzerns ist es möglich, dass der System-Administrator Ihnen lediglich das Recht einräumt, die Berichtsausgabe anzufordern („Request for Print“). Außerdem ist es in Abhängigkeit des Dokumentationsprozesses Ihres Konzerns möglich, dass Sie lediglich einen Bericht im PDF-Format und mit „Draft“-Wasserzeichen erzeugen können, solange noch nicht alle Module den Status „**Abgeschlossen**“ besitzen:

Status des Moduls Abgeschlossen ● <

Abbildungsverzeichnis

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| ABBILDUNG 1: GLOBALDOC PROGRAMMPUNKTE FÜR ALLE BENUTZER | 6 |
| ABBILDUNG 2: ZUSÄTZLICHE PROGRAMMPUNKTE FÜR ADMINISTRATOREN..... | 6 |
| ABBILDUNG 3: DOKUMENTATIONSEBENEN..... | 9 |
| ABBILDUNG 4: DOKUMENTATIONSEBENEN (BEISPIELE)..... | 10 |
| ABBILDUNG 5: ACCOUNTABLE UND RESPONSIBLE | 13 |
| ABBILDUNG 6: ACCOUNTABLE, RESPONSIBLE UND DELEGATED USER | 14 |
| ABBILDUNG 7: ZUSAMMENSPIEL ALLER ROLLEN | 14 |
| ABBILDUNG 8: MODULKLASSEN..... | 16 |
| ABBILDUNG 9: LOGIN-FENSTER VON GLOBALDOC SOLUTION® | 20 |
| ABBILDUNG 10: GLOBALDOC SOLUTION® STARTBILDSCHIRM | 21 |
| ABBILDUNG 11: ANZEIGE BERICHTSUNTERNEHMEN UND BERICHTSZEITRAUM..... | 21 |
| ABBILDUNG 12: AUSWAHL BERICHTSUNTERNEHMEN UND BERICHTSZEITRAUM..... | 22 |
| ABBILDUNG 13: PROGRAMMPUNKTE DES STARTBILDSCHIRMS (LOKALER BENUTZER)..... | 23 |
| ABBILDUNG 14: PROGRAMMPUNKT BERICHTSUNTERNEHMEN..... | 23 |
| ABBILDUNG 15: PROGRAMMPUNKT AUFGABEN | 24 |
| ABBILDUNG 16: PROGRAMMPUNKT BERICHTSUNTERNEHMEN MIT ZUGEHÖRIGEN MENÜPUNKTEN..... | 25 |
| ABBILDUNG 17: DETAILS BERICHTSUNTERNEHMEN..... | 26 |
| ABBILDUNG 18: DETAILS BERICHTSUNTERNEHMEN - OPTIONALE DETAILS..... | 26 |
| ABBILDUNG 19: TRANSAKTIONSMATRIX | 27 |
| ABBILDUNG 20: TRANSAKTIONSDetails | 28 |
| ABBILDUNG 21: TRANSAKTIONSMATRIX - ANHÄNGE..... | 29 |
| ABBILDUNG 22: TRANSAKTIONSÜBERSICHT | 29 |
| ABBILDUNG 23: TRANSAKTIONSPARTNER | 30 |
| ABBILDUNG 24: SYNCHRONISIERUNG VON TRANSAKTIONSPARTNERN..... | 30 |
| ABBILDUNG 25: TRANSAKTIONSGRUPPEN | 32 |
| ABBILDUNG 26: TRANSAKTIONSGRUPPEN SYNCHRONISIEREN..... | 32 |
| ABBILDUNG 27: NEUE TRANSAKTIONSGRUPPE ANFRAGEN | 32 |
| ABBILDUNG 28: NICHT FREIGELEGEBENE TRANSAKTIONSUNTERGRUPPE | 33 |
| ABBILDUNG 29: RISIKOANALYSE | 34 |
| ABBILDUNG 30: RISIKOANALYSE – DETAILANSICHT | 34 |
| ABBILDUNG 31: ÜBERSICHT DER VERRECHNUNGSPREISANALYSEN | 35 |
| ABBILDUNG 32: ERSTELLUNG EINER VERRECHNUNGSPREISANALYSE | 35 |
| ABBILDUNG 33: RELEVANTE BERICHTSKONFIGURATIONEN | 37 |
| ABBILDUNG 34: ÜBERSICHT DOKUMENTATIONSIHALT | 37 |
| ABBILDUNG 35: AUSGEWÄHLTES MODUL - DOKUMENTATIONSIHALT | 39 |
| ABBILDUNG 36: ÜBERSICHT DOKUMENTATIONSIHALT NACH GENEHMIGUNG EINREICHEN | 39 |
| ABBILDUNG 37: MODULDETAILS EINES VOM BENUTZER NICHT BEARBEITBAREN MODULS..... | 40 |
| ABBILDUNG 38: AUSWAHLFLÄCHEN IN EINEM EDITIERBAREN MODUL | 40 |
| ABBILDUNG 39: DOKUMENTATIONSIHALT – ÜBERSICHT DER MODULE | 41 |
| ABBILDUNG 40: WORD-DOKUMENT HOCHLADEN | 41 |
| ABBILDUNG 41: WORD-DOKUMENT ERSETZEN..... | 41 |
| ABBILDUNG 42: DETAILANSICHT - LOKALES MODUL | 42 |
| ABBILDUNG 43: WARNHINWEIS - WECHSEL ZUM ONLINE EDITOR..... | 43 |
| ABBILDUNG 44: ÜBERBLICK ÜBER DEN ONLINE-EDITOR..... | 43 |
| ABBILDUNG 45: BEARBEITUNGSMODUS DES ONLINE EDITORS | 44 |
| ABBILDUNG 46: VARIABLEN - VARIABLEN EINFÜGEN | 45 |
| ABBILDUNG 47: VARIABLEN - BENCHMARKINGSTUDIE EINFÜGEN | 45 |
| ABBILDUNG 48: AUSWAHL DER BENCHMARKINGSTUDIEN | 46 |
| ABBILDUNG 49: HINWEIS - VORBEFÜLLTE VORLAGE VERWENDEN | 46 |
| ABBILDUNG 50: MODULANHÄNGE..... | 47 |
| ABBILDUNG 51: ANHANG-EIGENSCHAFTEN FESTLEGEN | 48 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| ABBILDUNG 52: REFERENZ AUF ANHÄNGE IM MODULTEXT | 48 |
| ABBILDUNG 53: ÄNDERUNGSHISTORIE | 49 |
| ABBILDUNG 54: STATUS DES MODULS | 49 |
| ABBILDUNG 55: OPTIONEN FÜR DEN REVIEWPROZESS..... | 51 |
| ABBILDUNG 56: OPTIONEN FÜR DEN RESPONSIBLE | 51 |
| ABBILDUNG 57: ZUR GENEHMIGUNG EINREICHEN | 52 |
| ABBILDUNG 58: DELEGATION BEARBEITEN | 52 |
| ABBILDUNG 59: ANFRAGE GENEHMIGUNG BEARBEITEN | 53 |
| ABBILDUNG 60: STATUS MODULKLASSEN - STATUS MODUL | 53 |
| ABBILDUNG 61: GENEHMIGEN MIT DER ROLLE „APPROVE TASKS“ | 54 |
| ABBILDUNG 62: OPTIONSABSCHNITT INFO..... | 55 |
| ABBILDUNG 63: NOTIZEN / KOMMENTARE HINZUFÜGEN | 56 |
| ABBILDUNG 64: DETAILANSICHT DER AUFGABE ÖFFNEN | 56 |
| ABBILDUNG 65: REVIEWPROZESS - ÄNDERUNGSHISTORIE | 57 |
| ABBILDUNG 66: ÜBERSICHTSSEITE ANHÄNGE | 58 |
| ABBILDUNG 67: ANHANG HOCHLADEN..... | 58 |
| ABBILDUNG 68: BERICHT ERSTELLEN | 60 |
| ABBILDUNG 69: BERICHT ERSTELLEN – KAPITEL AUSWÄHLEN | 61 |
| ABBILDUNG 70: ÜBERSICHT AUFGABEN | 62 |
| ABBILDUNG 71: AUFGABENVERWALTUNG | 63 |
| ABBILDUNG 72: NEUE AUFGABE ANLEGEN..... | 64 |
| ABBILDUNG 73: NEUE AUFGABE ANLEGEN – BERICHTSUNTERNEHMEN AUSWÄHLEN | 65 |
| ABBILDUNG 74: NEUE AUFGABE ANLEGEN – BERICHTSUNTERNEHMEN BEARBEITEN..... | 65 |
| ABBILDUNG 75: STATUS DES MODULS | 66 |
| ABBILDUNG 76: GENEHMIGUNGSWORKFLOW STARTEN..... | 67 |

globalDoc Solution® 8.0 Benutzerhandbuch

© Fachverlag Moderne Wirtschaft GmbH, Juni 2019