

globalDoc
Solution[®]
Benutzerhandbuch

Version 8.2

Fachverlag Moderne Wirtschaft GmbH

Inhaltsverzeichnis

RECHTLICHES	3
RELEASE NOTES	4
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 für alle Beteiligten</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>	14
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.....	26
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>	34
3.3 MENÜPUNKT DOKUMENTATIONSINHALT.....	36
3.3.1 <i>Reiter Moduldetails</i>	39
3.3.1.1 <i>Word-Dokument hochladen</i>	39
3.3.1.2 <i>Online Editor</i>	42
3.3.2 <i>Reiter Modulanhänge</i>	45
3.3.3 <i>Reiter Änderungshistorie</i>	47
3.3.4 <i>Status des Moduls</i>	47

3.3.4.1	Überprüfungsprozess für das Modul	48
3.3.4.2	Tätigkeit	50
3.3.4.3	Info	52
3.3.4.4	Zusatzinformationen	53
3.3.4.5	Historie	54
3.4	MENÜPUNKT ANHÄNGE	55
3.5	MENÜPUNKT BERICHT ERSTELLEN	56
3.6	MENÜPUNKT FRAGEBOGEN	58
3.6.1	<i>Status des Fragebogens</i>	58
3.6.1.1	Überprüfungsprozess für den Fragebogen	58
	Tätigkeit	59
	Info	59
	Zusatzinformationen	59
	Historie	60
4.	PROGRAMMPUNKT AUFGABEN	61
4.1	ÜBERSICHT	61
4.2	MENÜPUNKT AUFGABENVERWALTUNG	62
5.	BEGRIFFSDEFINITIONEN	66
6.	ANHANG	70
6.1	ÜBERSICHT DER IN GLOBALDOC VERFÜGBAREN VARIABLEN	70
6.1.1	<i>Allgemeine Variablen zur Verwendung in allen Templates</i>	70
6.1.2	<i>Komplexe Variablen / Vorlagen</i>	74
6.1.2.1	Vertragsübersicht	74
6.1.2.2	Geschäftsvorfälle	74
6.2	ALLGEMEINE KLIICKSTRECKEN	78
6.2.1	<i>Aufgaben</i>	78
6.2.2	<i>Bericht erstellen</i>	81
7.	ABBILDUNGSVERZEICHNIS	83

Rechtliches

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

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

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

© Dezember 2019

Release Notes

In der achten Generation von *globalDoc Solution*® 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 Transaktionsvolumina 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;
- Mit Version 8.2 wird ein Fristenmanagement eingeführt. Pro Land können damit gesetzliche Fristen, sowie eventuell gesellschaftsspezifisch davon abweichende Fristen (Dokumentationserstellung, Dokumentationsabgabe) hinterlegt und verwaltet werden (manuell oder mittels Excel-Upload z.B. aus TP123);
- Verbesserung der Definition und Nutzung von Variablen. Bei der Abfrage von Variablen über Fragebögen wird der Status der Datenabfrage über ein Task Management ge-

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 Solution*® Platzhalter für die einzelnen Textbausteine bezeichnet. Für weitere Details: siehe Kapitel 1.4.

steuert. Variablen werden von lokalen Benutzer einmalig befüllt und komplett im Dokument eingepflegt;

- Zur individuellen Benennung von Oberflächen-Elementen, wird eine Funktion zum Download und Upload der Feldkonfiguration implementiert.
- Unterscheidung zwischen der Vergabe von klassischen Druckrechten an einen Benutzer und der Möglichkeit, dass eine Druckfreigabe für einen bestimmten Report vom Benutzer beim Administrator angefragt werden muss.
- Module auf Local-Ebene können so eingerichtet werden, dass diese nur zentral zu bearbeiten sind.

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

Wir freuen uns auf eine weiterhin erfolgreiche Zusammenarbeit.

Ihr *globalDoc Solution*®-Team

Vorbemerkungen

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



Abbildung 1: *globalDoc Solution*®- 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 Solution*®- Administratorenhandbuch beschreibt neben den für die *globalDoc Solution*®-Administratoren relevanten weitergehenden Funktionen der Aufgabenadministration, insbesondere die Programmpunkte³ des *globalDoc Solution*®-Hauptmenüs, die ausschließlich für Benutzer mit Administratorenrechten relevant sind:

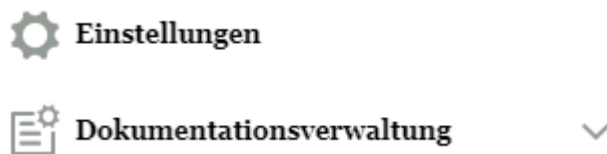


Abbildung 2: Zusätzliche Programmpunkte für Administratoren

³ In Abhängigkeit der dem Benutzer vom Administrator zugeordneten Benutzerrechte 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 für alle Beteiligten

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, automatisch 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 lokal, von Mitarbeitern dieses Berichtsunternehmens, erstellt und über die in *globalDoc* als „**Local**“ 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:

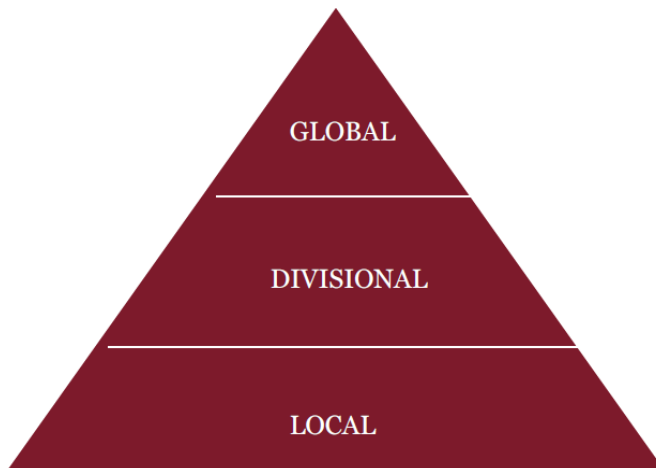


Abbildung 3: Dokumentationsebenen

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 Global-Ebene von *globalDoc* i.d.R. durch die Konzernzentrale allgemeingültige Konzerninformationen dokumentiert werden, die für alle Berichtsunternehmen relevant sind, findet über die weitere Unterteilung der auf Divisional-Ebene erfassten Informationen (für mehrere Berichtsunternehmen) und auf Local-Ebene erfassten Informationen (nur für ein Berichtsunternehmen) eine Verfeinerung der Dokumentation bis hin zu dem für das jeweilige Berichtsunternehmen erforderlichen Detaillierungsgrad statt.

Ein lokaler Benutzer erfasst in der Regel auf der Local-Ebene von *globalDoc* lediglich die von den zentralen Stellen (Global- oder Divisional-Dokumentationsebenen) nicht erfassten, gesellschaftsspezifischen Informationen, die nur für sein Berichtsunternehmen relevant sind. Für solche Local-Textbausteine kann die Konzernzentrale, wie bereits erwähnt, dem verantwortlichen 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 auf welcher Ebene die relevanten Informationen gesammelt und zusammengestellt wurden.

GLOBAL	DIVISIONAL	LOCAL
<ul style="list-style-type: none"> • MNE's Organisational structure • Description of MNE's business • 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 • Functional and risk analysis • Benchmarking study 	<ul style="list-style-type: none"> • Company background • Business strategy • Local financial overview • Organizational chart • Transaction analysis <ul style="list-style-type: none"> - Business relationships - TP analysis • (Extraordinary issues)

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. Allerdings stehen diese erst nach einer anschließenden Freigabe des System-Administrators allen Benutzern zur Verfügung.

Ein Upload dokumentationsrelevanter Daten aus bestehenden IT-Systemen über Excel-Schnittstellen vermeidet eine aufwändige und fehleranfällige manuelle Datenübertragung in die Verrechnungsdokumentationen⁵.

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 und haben, je nach Bearbeitungsstand eine andere Ampelfarbe (rot = neu bzw. in Bearbeitung bzw. wiedereröffnet; gelb = im Freigabeprozess; grün = final). Außerdem kann eine Sta-

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.

tusübersicht über die angelegten Aufgaben generiert werden und lokale Benutzer können via Emailfunktion erinnert werden. Dadurch kann sichergestellt werden, dass alle Arbeitsschritte zur Dokumentationserstellung rechtzeitig erledigt werden.

1.2.6 Optional verfügbare Zusatzfunktionen

Für eine weitergehende Automatisierung der Benutzung 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

Sicherheits-Administratoren kümmern sich um die **Anlage und Verwaltung von Benutzerrechten**. Bei Bedarf kann die Rolle des Sicherheits-Administrators zum Anlegen von Benutzern und zur Zuordnung von Benutzerrollen aus der Rolle des System-Administrators 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 **Local-, Divisional-** oder **Global-**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.

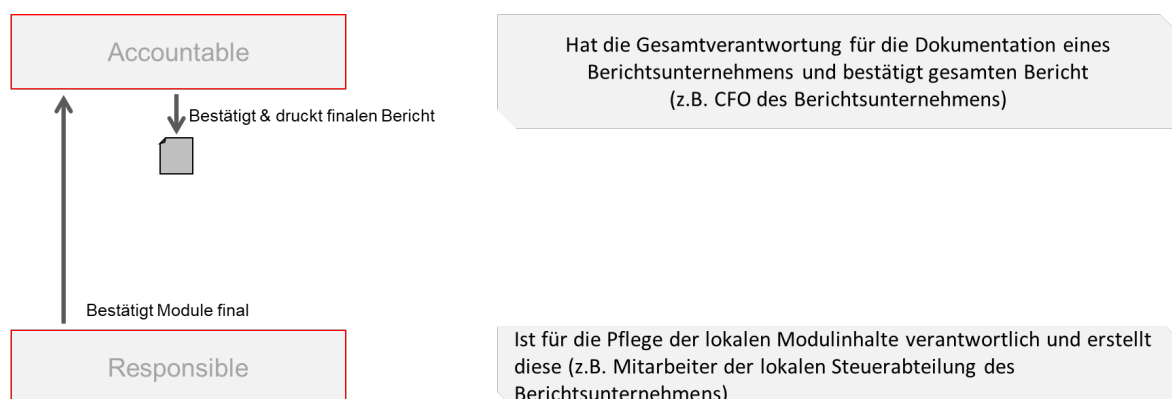
Abhängig vom im Konzern gewählten Berechtigungskonzept räumt der Security-Administrator jedem Benutzer individuelle Lese- und Schreibrechte für die unterschiedlichen Bereiche von *globalDoc* ein. Aus diesem Grund kann ein Benutzer in der Regel nur bestimmte Bereiche von *globalDoc* sehen und nur vom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

1.3.6 Weitere Benutzerrollen

Neben den oben beschriebenen Benutzerrollen wurden der achten Generation von *globalDoc* vier neue Benutzerrollen eingeführt, die vom System-Administrator vergeben werden können.

Die vier neuen Rollen sind „Accountable“, „Reviewer“, „Responsible“ und „Delegated User“.

Jeder Berichtsgesellschaft muss lediglich ein Accountable zugeordnet werden. Alle übrigen Benutzerrollen sind optional. Wie diese weiteren Benutzerrollen im Zusammenhang zueinanderstehen 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 zugeordnet, erhält dieser Benutzer systemseitig automatisch auch die Benutzerrolle als Responsible.

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

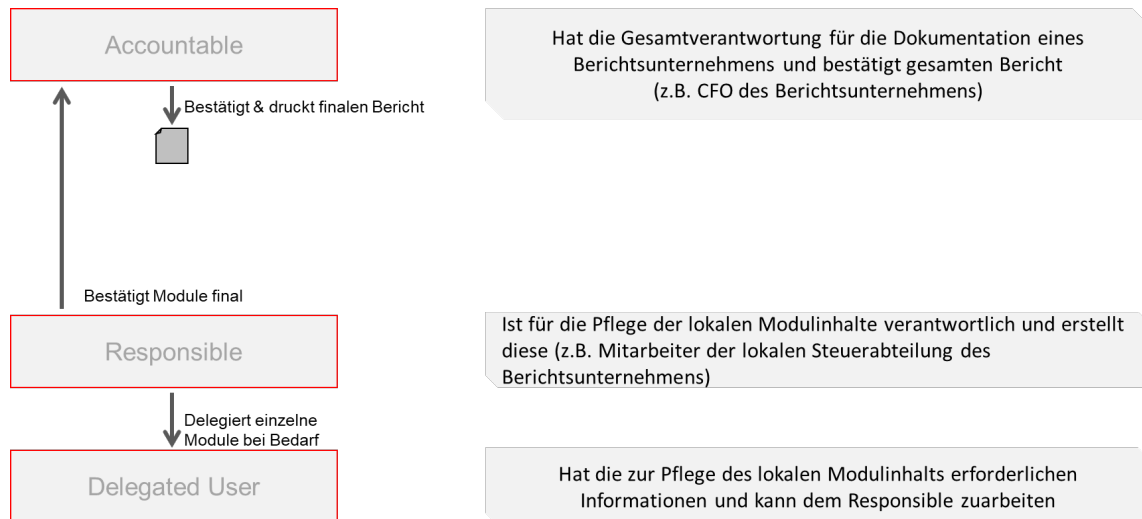


Abbildung 6: Accountability, Responsible und Delegated User

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

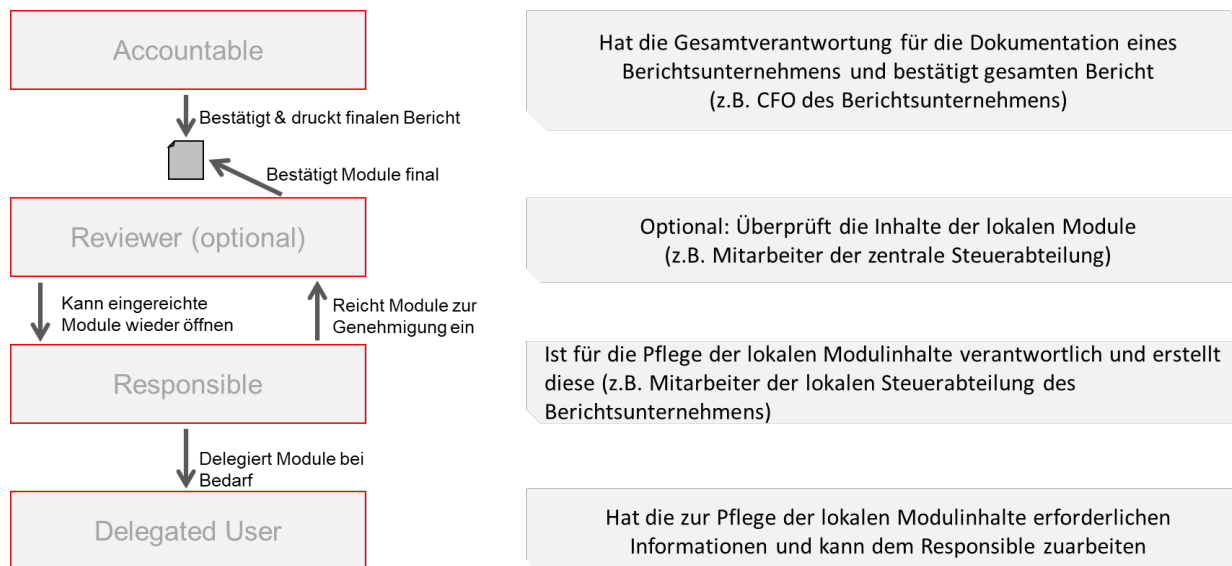


Abbildung 7: Zusammenspiel aller Rollen

Diese neuen Benutzerrollen vereinfachen den Dokumentationsprozess und erhöhen dessen Effizienz.

1.3.6.1 Accountability

Jedes Berichtsunternehmen benötigt zwingend einen Accountability.

Ein Accountability ist ein *globalDoc*-Benutzer, der die Gesamtverantwortung für die Dokumentation eines Berichtsunternehmens hat und den Dokumentationsbericht eines Berichtsunternehmens final bestätigt. Ebenso kann ein Accountability auch gleichzeitig der Responsible für das entsprechende Berichtsunternehmen sein, sofern kein anderer Benutzer 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, Module auf Local-Ebene zu bearbeiten und, sofern ein Reviewer festgelegt wurde, Module dem Reviewer zur Genehmigung einzureichen. Ist kein Reviewer vorhanden, kann der Responsible die Module direkt als final bestätigen. 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 der Responsible einem anderen Benutzer die Bearbeitung eines Moduls zuweist. Sobald das Modul jenem Benutzer delegiert wurde, kann dieser mit der Bearbeitung beginnen und das bearbeitete Modul bei Fertigstellung dem Responsible wieder einreichen. Durch das Einreichen des Moduls wird die Delegation beendet und dem Delegated User werden sämtliche Editorenrechte für das betreffende Modul automatisch wieder entzogen.

1.3.6.5

1.4 Die Module von globalDoc

Mit dem Begriff „**Modul**“ 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 Modulklasse an, welcher Ebene die enthaltenen 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. Seit der 8. Generation ist es außerdem möglich, Module auf Local-Ebene zu erstellen, die nur durch die Zentrale bearbeitet werden können.

1		
Global Modules		
All modules are valid for all legal entities (LEs)		
Group structure	Group history	Value chain
Industry analysis	Business modell	Etc.
2		
Divisional Modules		
Each module can be applicable for 2 or more LEs		
Function <input type="text" value="a, b, ..."/>	Region <input type="text" value="a, b, ..."/>	Business unit <input type="text" value="a, b, ..."/>
TP analysis <input type="text" value="a, b, ..."/>	Type of entity <input type="text" value="a, b, ..."/>	Etc. <input type="text" value="a, b, ..."/>
3		
Local Modules		
Each module is applicable only for exactly 1 individual LE		
TP method <input type="text" value="n"/>	Financial results LE <input type="text" value="n"/>	Etc.

Abbildung 8: Modulklassen

Auf diese Weise können die Konzernzentrale und andere koordinierende Einheiten die zentral vorhandenen Informationen mittels *globalDoc* an die lokalen Berichtsunternehmen weitergeben. Dies passiert in Form von globalen, divisionalen und bei Bedarf auch lokalen Text-

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.

bausteinen und Dateianhängen, oder über vorausgefüllte Vorlagen für Textbausteine lokaler Module. Es ist wichtig, dass die Dokumentationsinhalte 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 werden 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 Sie eine vom voreingestellten Standard abweichende Formatierung wünschen, 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

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.

als Dateianhänge beizufügen (detaillierte Informationen zum Anhängen in *globalDoc* finden sich in **Kapitel 3** dieses Benutzerhandbuchs) oder die entsprechende Tabelle oder Grafik in eine Bilddatei (z.B. JPEG Dateiformat) umzuwandeln. Diese kann anschließend direkt in das Word-Modul eingefügt werden. Des Weiteren ist es empfehlenswert, bei einem gewünschten Tabellenformat nicht die Tabellenformatvorlagen (unter dem Reiter „**Entwurf**“) aus Microsoft Word 2007 oder einer neueren Version zu wählen, sondern das gewünschte Tabellenformat manuell über die Schattierungs- sowie Rahmenfunktion einzurichten, da es sonst zu Formatproblemen bei der Ausgabe des Reports kommen kann.

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




1.5 Die wichtigsten Funktionen im Überblick

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

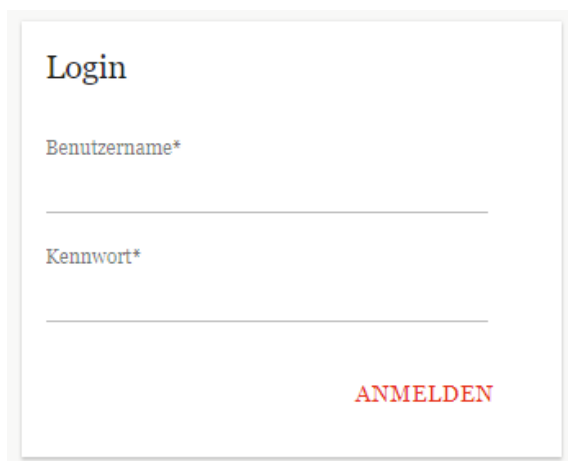
Symbol	Beschreibung
	Aufklappen der Navigationspunkte
	Datei herunterladen
	Datei hochladen
	Detailansicht/Bearbeiten
	Löschen
	Neuer Datensatz
	Regel hinzufügen (Suche)
	Regel löschen (Suche)
	Druckvorschau
	Vorausgefüllte Vorlage ersetzen
	Kapitel/Modul erstellen
	Vorschau (Modulinhalt)
	Anzeige von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

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.



The image shows a login window with the following elements:

- Title: Login
- Input field: Benutzername*
- Input field: Kennwort*
- Button: ANMELDEN

Abbildung 9: Login-Fenster von *globalDoc*

Sollte das Passwort mehrfach falsch eingegeben werden, wird der Benutzerzugang gesperrt und muss von einem Security-Administrator wieder freigeschaltet werden. Aus Sicherheitsgründen erhält der Benutzer keine gesonderte Meldung über die Sperrung.

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:

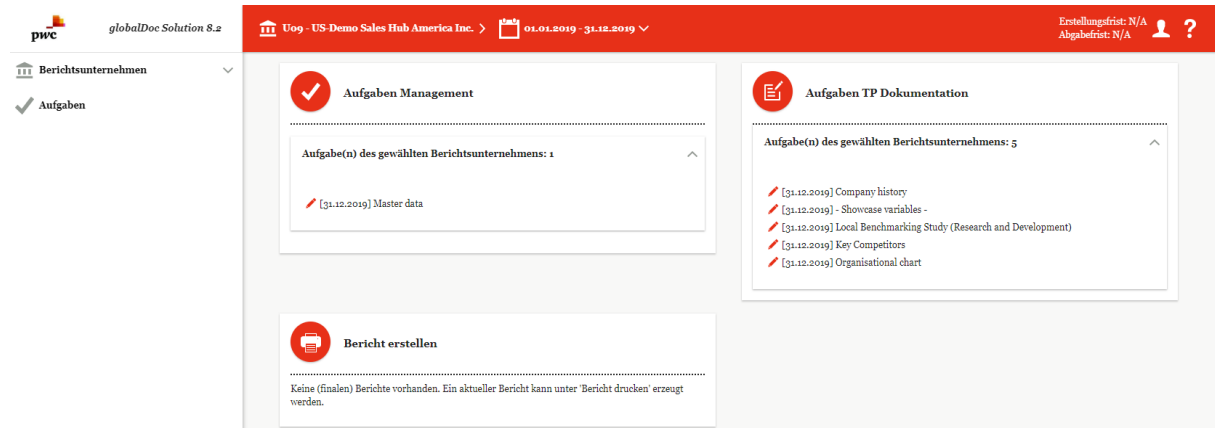







Abbildung 10: globalDoc Startbildschirm


Je nach Verantwortungsbereich und Projektfortschritt, können Sie über den Startbildschirm auf Aufgaben in drei Kategorien zugreifen.


„**Aufgaben Management**“  zeigt die von Ihnen noch zu erledigenden Managementaufgaben an, die vom Aufgabenadministrator manuell erstellt wurden.


„**Aufgaben TP Dokumentation**“  zeigt die von Ihnen noch zu erledigenden Aufgaben in Bezug auf die Dokumentationserstellung an. Im Gegensatz zu den manuell erstellten „**Aufgaben Management**“ handelt es sich hierbei um automatisch erstellte Aufgaben mit Bezug auf offene Module der Verrechnungspreisdokumentation.

Über das Symbol  kann direkt zu der zu bearbeitenden Aufgabe navigiert werden.

Unter „**Bericht erstellen**“  können Sie durch einen Klick auf  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*“).

Über das Symbol  kann der Benutzer seine Benutzerdaten verwalten, sich aus dem System abmelden oder die Spracheinstellung verändern.

Durch einen Klick auf das Symbol  kann auf die Benutzerhandbücher für die aktuelle Version, sowie alle zusätzlichen, durch den Administrator bereitgestellten Materialien zugegriffen werden.


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

SCHRITT 3: AUSWAHL BERICHTSUNTERNEHMEN UND BERICHTSZEITRAUM

Das aktuelle Berichtsunternehmen und der aktuelle Berichtszeitraum werden links oben, im in Rot hervorgehobenen Bereich 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 Symbol  im linken oberen Bildschirmbereich und einer anschließenden Auswahl durch Klick auf **Select** im erscheinenden Fenster:

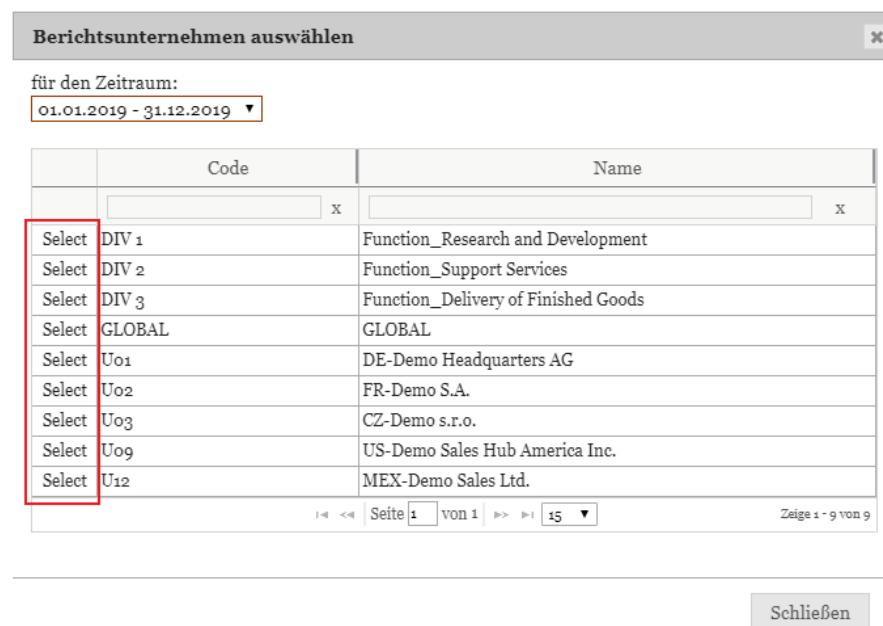


Abbildung 12: Auswahl Berichtsunternehmen und Berichtszeitraum

Am rechten oberen Bildschirmrand werden außerdem die Erstellungs- und Abgabefristen für das ausgewählte Berichtsunternehmen angezeigt. Detaillierte Informationen zu den Fristen sowie Details zum Reporting im entsprechenden Land kann der Administrator für den Benutzer unter dem Menüpunkt „Berichtsunternehmen/Stammdaten/Details zu den Fristen“ hinterlegen ([Kapitel 3.1](#)).



Abbildung 13: Erstellungs- und Abgabefrist

SCHRITT 4: 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.:

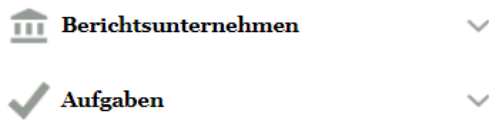


Abbildung 14: Programmpunkte des Startbildschirms (lokaler Benutzer)

Durch einen Klick auf den jeweiligen Programmpunkt 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 finden Sie in [Kapitel 3](#).

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

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

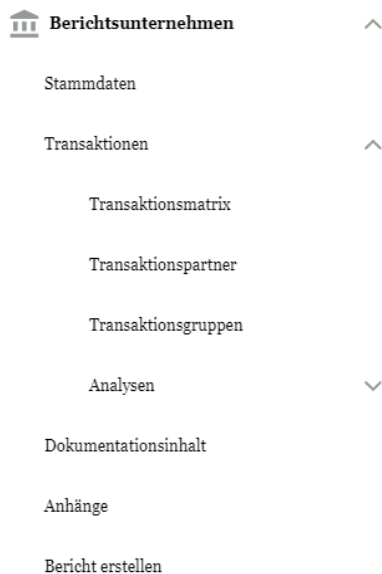


Abbildung 15: Programmpunkt Berichtsunternehmen

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

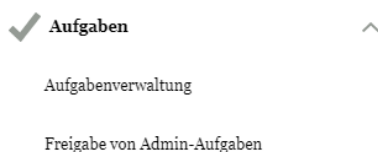




Abbildung 16: Programmpunkt Aufgaben

Der Programmpunkt **Aufgaben** bietet dem lokalen Benutzer eine Übersicht über die ihm zugeteilten Aufgaben. Die Aufgaben werden entweder zentral durch einen Administrator vor-

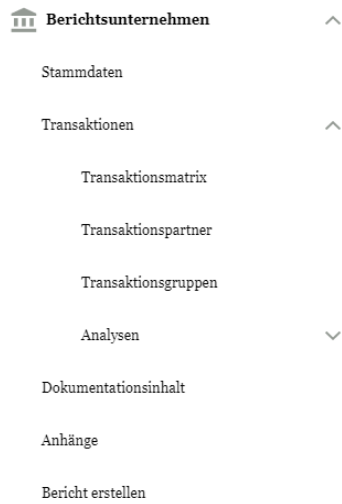
gegeben, oder können durch den lokalen Benutzer (bei entsprechenden Rechten) selbst erstellt werden.

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 17: Programmpunkt *Berichtsunternehmen* mit zugehörigen Menüpunkten*

3.1 3.1 Menüpunkt Stammdaten

Unter dem Menüpunkt „**Stammdaten**“ können die allgemeinen Informationen für das Berichtsunternehmen hinterlegt, eingesehen und bearbeitet werden.

Darunter befinden sich u.a. Informationen zum Namen, Kurzname, vorheriger Name, Unternehmenstyp, Land, Anschrift, ERP Nummer und lokale Währung. Die Informationsangaben in den mit * markierten Feldern sind zwingend erforderlich. Im Pflichtfeld „Code“ muss eine im System einzigartige, alphanumerische Kennzahl hinterlegt werden. Diese kann für jedes Unternehmen frei festgelegt werden.

Details Berichtsunternehmen	Optionale Details	Details zu den Fristen
Vollständiger Name* DE-Demo Headquarters AG	Unternehmenstyp Central Entrepreneur (CEN)/ Manufacturer (M:	
Kurzname Demo AG	Land DE - Germany	
Code* Uo1	Anschrift Musterstraße 11 11111 Musterstadt	
ERP Nummer 0001	Lokale Währung EUR - Euro	
Vorheriger Name Demo AG		

Abbildung 18: Details Berichtsunternehmen

HINWEIS: Die nicht mit * markierten Felder müssen zwar nicht ausgefüllt werden, diese Informationen lassen sich jedoch als Platzhalter in die Dokumentationsberichte einfügen.

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

Details Berichtsunternehmen	Optionale Details	Details zu den Fristen
Zuständiges Finanzamt Finanzamt Musterstadt	Gründungsdatum 01.01.1990	
Adresse zuständiges Finanzamt Musterstraße 47, 11111 Musterstadt	Zugangsdatum 24.12.2017	
Steuernummer 11/1111111	Abweichendes Geschäftsjahr 1. Juli bis 30. Juni	
Nummer des Handelsregisters 123456789	Rumpfgeschäftsjahr	
Name des Amtsgerichtes Musterstadt	Optionale Information	
Adresse des Amtsgerichtes Musterstraße 364, 11111 Musterstadt		
Rechtlicher Repräsentant (mit Adresse) Max Mustermann		
Geschäftszweck des Unternehmens The company is the ultimate parent of the Demo group. Its purpose is the development, marketing and distribution of gadgets and toys.		
Unmittelbarer Anteilseigner inkl. % des Anteils		

Abbildung 19: Details Berichtsunternehmen - Optionale Details

Im Reiter „Details zu den Fristen“ können Sie Erstellungsfrist und Abgabefrist hinterlegen, oder die vom Administrator hinterlegten Fristen anpassen. Die hinterlegten Angaben werden dann am rechten oberen Bildschirmrand des Startbildschirms angezeigt.

3.2 Menüpunkt Transaktionen

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


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

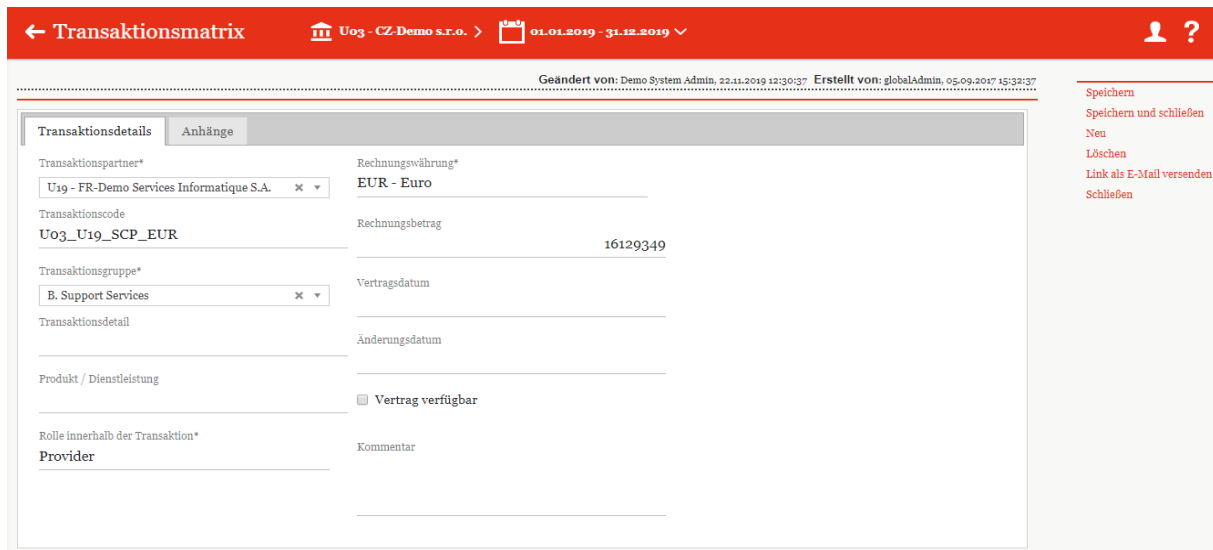
← Transaktionsmatrix U01 - DE-Demo Headquarters AG 01.01.2019 - 31.12.2019										
+ Neu Löschen Suchoptionen			Import/Export: Vorlage herunterladen Import Export X							
	Transaktionspartner	Transaktionscode	Transaktionsgruppe	Rolle innerhalb der	Rechnungsw	Rechnungsbetrag	Vertrag verfügl	Geändert von	Geändert am	
<input type="checkbox"/>		x	x	x	x	x	x	x	x	x
<input type="checkbox"/>	DE-Demo Factory GmbH	U01_U18_0003	Delivery of Finished G	Recipient	EUR - Euro	300.000,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 4. Dezembe	
<input type="checkbox"/>	DE-Demo Factory GmbH	U01_U18_0002	Delivery of Finished G	Recipient	EUR - Euro	200.000,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 4. Dezembe	
<input type="checkbox"/>	DE-Demo Factory GmbH	U01_U18_0001	Support Services	Recipient	EUR - Euro	19.000,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 4. Dezembe	
<input type="checkbox"/>	FR-Demo S.A.	U01_U02_0002	Support Services	Recipient	EUR - Euro	1.000,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 4. Dezembe	
<input type="checkbox"/>	FR-Demo S.A.	U01_U02_0001	Support Services	Provider	EUR - Euro	999,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 4. Dezembe	
<input type="checkbox"/>	BR-Demo Sales	U01_U11_0001	Support Services	Recipient	EUR - Euro	16.000,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 4. Dezembe	
<input type="checkbox"/>	UK-Demo R&D Centre Ltd.	U01_U05_0001	Support Services	Recipient	EUR - Euro	11.000,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 4. Dezembe	
<input type="checkbox"/>	CZ-Demo s.r.o.	U01_U03_0002	Support Services	Recipient	EUR - Euro	999,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 4. Dezembe	
<input type="checkbox"/>	CZ-Demo s.r.o.	U01_U03_0001	Support Services	Provider	EUR - Euro	1.001,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 4. Dezembe	
<input type="checkbox"/>	SG-Demo Sales Hub Asia Inc.	U01_U08_0001	Research and Develop	Recipient	EUR - Euro	200.000,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 4. Dezembe	
<input type="checkbox"/>	PL-Demo Sales Hub EE s.r.o.	U01_U07_0001	Research and Develop	Recipient	EUR - Euro	100.000,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 4. Dezembe	

Abbildung 20: Transaktionsmatrix

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

3.2.1.1 Manuelle Datenerfassung

Durch das Anklicken von  gelangen Sie in die Detailansicht einer Transaktion.



The screenshot shows a web application interface for 'Transaktionsmatrix'. The top navigation bar includes a back arrow, the title 'Transaktionsmatrix', a home icon, the user 'U03 - CZ-Demo s.r.o.', a date range '01.01.2019 - 31.12.2019', and user profile icons. Below the navigation bar, a status bar indicates 'Geändert von: Demo System Admin, 22.11.2019 12:30:37' and 'Erstellt von: globalAdmin, 05.09.2017 15:32:37'. The main content area is divided into two tabs: 'Transaktionsdetails' (active) and 'Anhänge'. The 'Transaktionsdetails' form contains the following fields:

Transaktionspartner*	Rechnungswährung*
U19 - FR-Demo Services Informatique S.A. x v	EUR - Euro
Transaktionscode	Rechnungsbetrag
U03_U19_SCP_EUR	16129349
Transaktionsgruppe*	Vertragsdatum
B. Support Services x v	
Transaktionsdetail	Änderungsdatum
Produkt / Dienstleistung	<input type="checkbox"/> Vertrag verfügbar
Rolle innerhalb der Transaktion*	Kommentar
Provider	

On the right side of the form, there is a vertical menu with the following options: Speichern, Speichern und schließen, Neu, Löschen, Link als E-Mail versenden, and Schließen.

Abbildung 21: 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 werden.

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 die Schaltfläche **Hochladen** oder per Drag & Drop in den gekennzeichneten Bereich.



Abbildung 22: 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 die Felder **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.

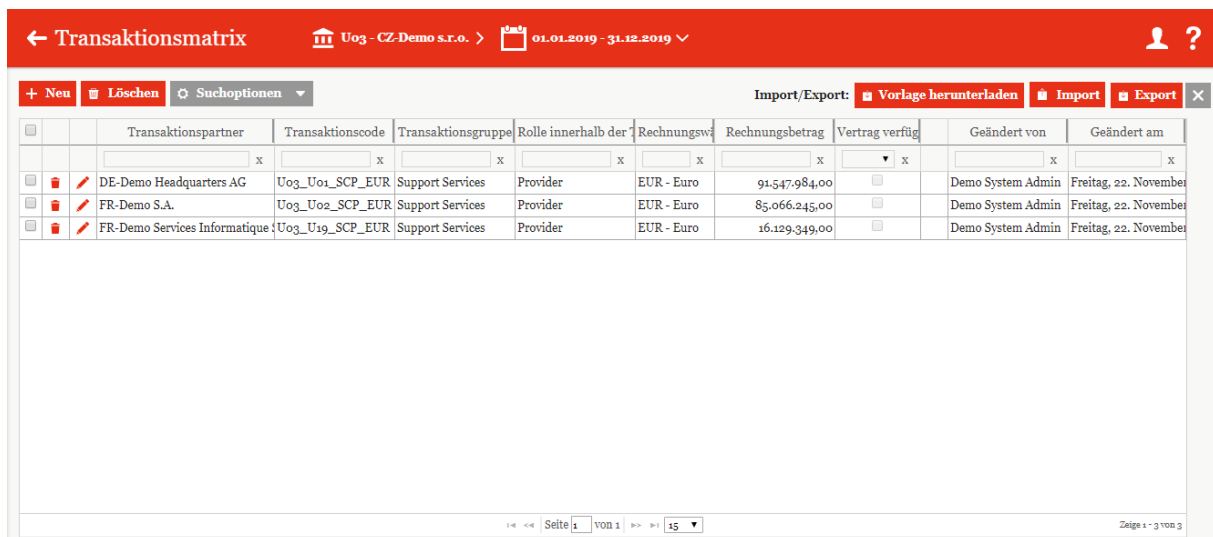



Abbildung 23: Transaktionsübersicht

Über **Vorlage herunterladen** kann ein leeres Excel Template heruntergeladen werden, das sicherstellt, dass im Rahmen des Erstellungsprozesses die Formatvorgaben von *globalDoc* 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. Durch einen Klick auf das Symbol  können Transaktionspartner aus der eigenen Übersicht entfernt werden. Dies ist allerdings nur möglich, sofern diesem Transaktionspartner keine Transaktionen mit dem Berichtsunternehmen zugeordnet wurden.

Auch wenn Transaktionspartner aus der Liste entfernt werden, bleiben diese als Transaktionspartner für andere Berichtsunternehmen im System erhalten. Nur der Administrator kann Transaktionspartner tatsächlich löschen.

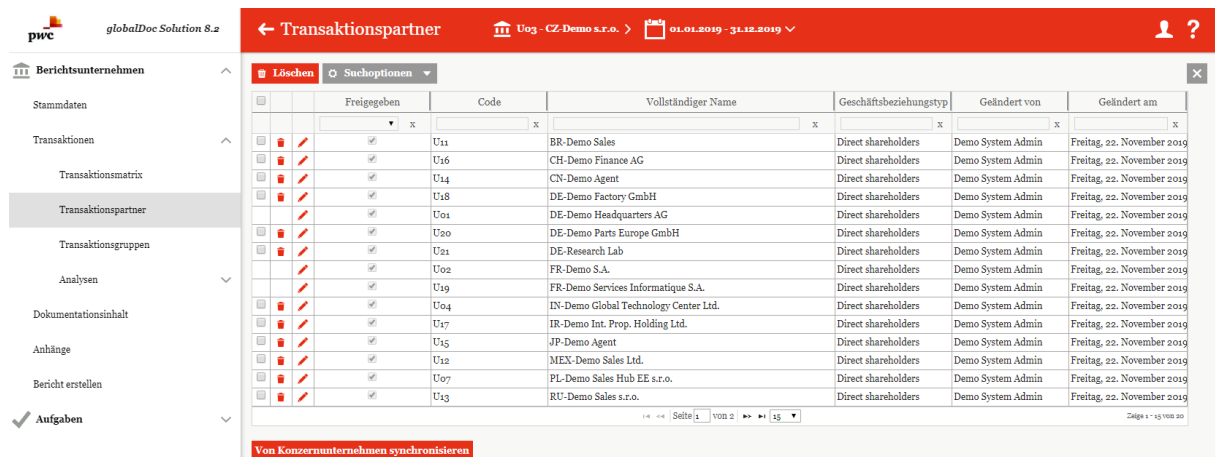


Abbildung 24: Transaktionspartner

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

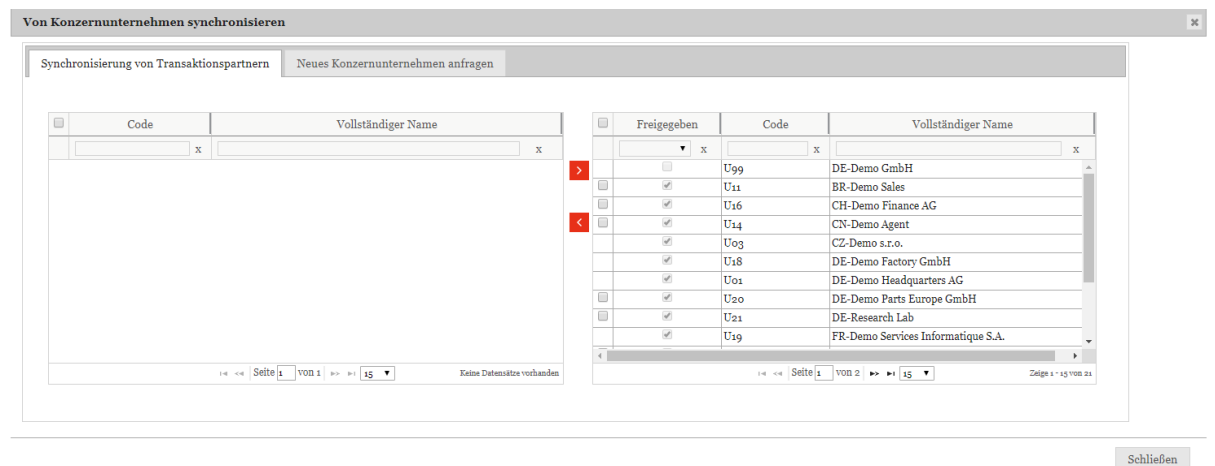



Abbildung 25: Synchronisierung von Transaktionspartnern

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

Sowohl bei der Anlage eines neuen Eintrags als auch bei der Auswahl eines zentral vorgegebenen Transaktionspartners, nach Klick auf „**Von Konzernunternehmen synchronisieren**“, ist zwischen folgenden Kategorien von Transaktionspartnern (im Feld „**Geschäftsbeziehungstyp**“*) zu unterscheiden. Die Kategorien der Transaktionspartner werden ggf. durch den Administrator systemseitig ggf. schon vorgelegt, müssen aber aus Sicht der Berichtsunternehmen durch den lokalen Benutzer bei Bedarf unter Umständen noch abgeändert werden:

- 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).

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**“.

Wie auch bei den Transaktionspartnern, können Transaktionsgruppen ausschließlich durch den Administrator gelöscht werden. Als lokaler Benutzer besitzen Sie jedoch die Möglichkeit, die Zuteilung von Transaktionsgruppen zu ihrem Berichtsunternehmen entsprechend anzupassen und zu aktualisieren, solange diese Transaktionsgruppen für ihr Berichtsunternehmen nicht verwendet werden.

Nummer	Transaktionstyp	Name	Freigegeben	Gruppenanalyse?	Geändert von	Geändert am
A	Service Transactions	Research and Development	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 4. Dezember 2
B	Service Transactions	Support Services	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 4. Dezember 2
C	Delivery Transactions	Delivery of Finished Goods	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 4. Dezember 2
D	Financial Transaction	Cash Pool	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 4. Dezember 2
E	Distribution Transact	Distribution Service	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 4. Dezember 2

Abbildung 26: Transaktionsgruppen

Durch einen Klick auf **Von Transaktionsgruppen synchronisieren** können Sie (vergleichbar zum Vorgehen unter dem Navigationspunkt „**Transaktionspartner**“) Transaktionsgruppen aus einer zentral verwalteten Liste selektieren. Diese können Sie ihrem Berichtsunternehmen über das **>** Symbol zuteilen.

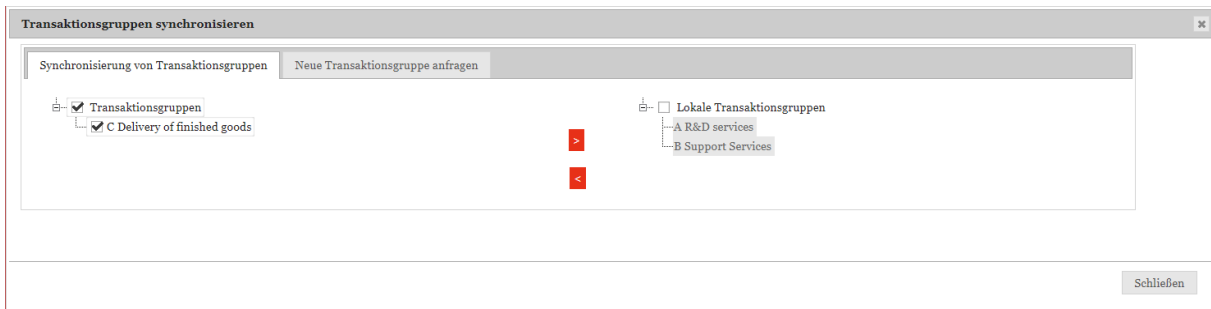


Abbildung 27: Transaktionsgruppen synchronisieren

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

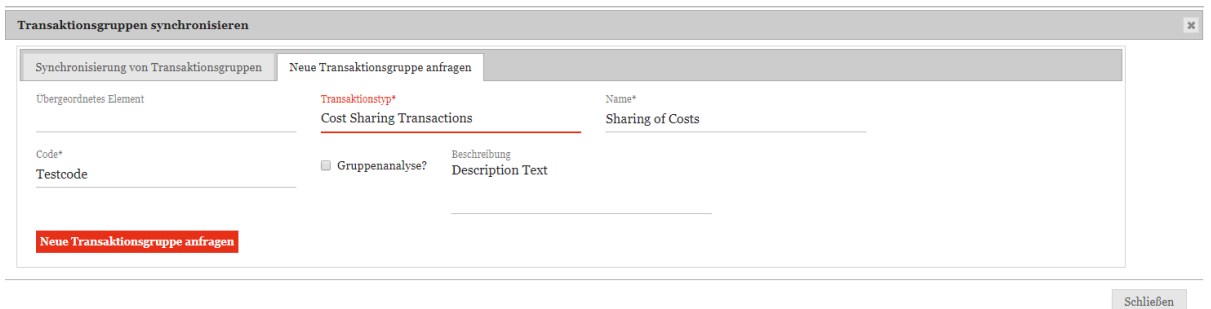


Abbildung 28: Neue Transaktionsgruppe anfragen

Die angefragte Transaktions(unter)gruppe unterliegt, analog zur Anfrage eines Transaktionspartners, 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.

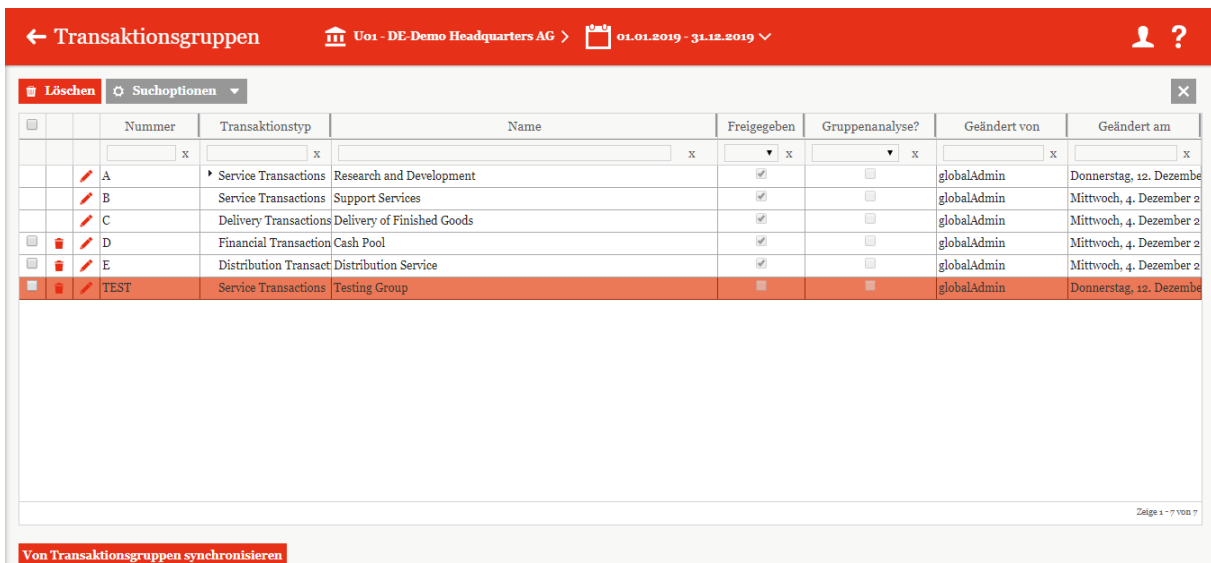


Abbildung 29: Nicht freigegebene Transaktionsuntergruppe

Im Rahmen der Anfrage einer Transaktions(unter)gruppe, hat der Benutzer die Auswahl zu treffen, welcher Transaktion die Transaktionsgruppe zuzuordnen ist und muss einen Transaktionsgruppennamen auswählen. 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.

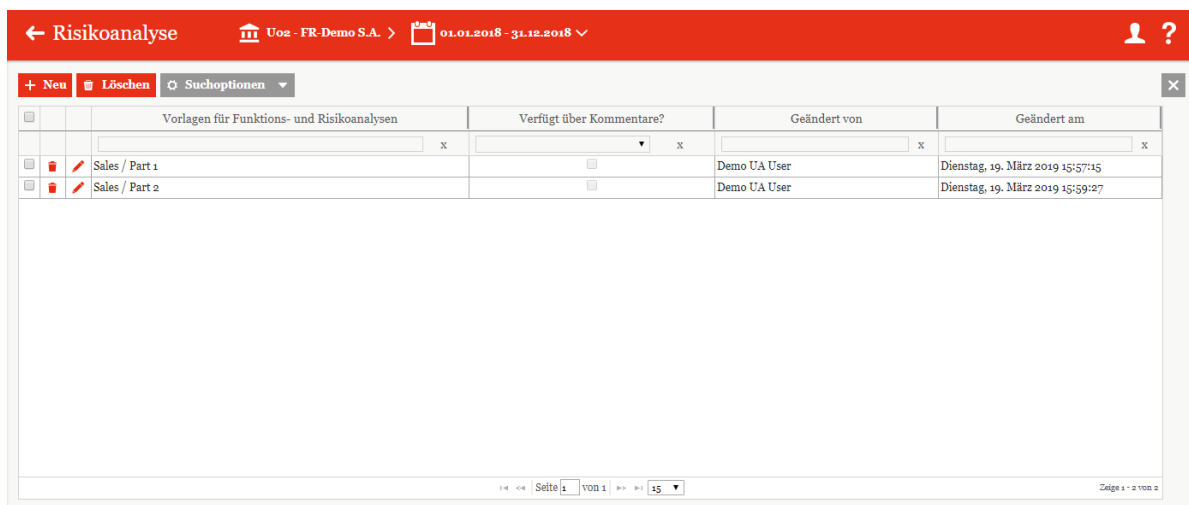
Wird der Menüpunkt „**Analysen**“ verwendet und benötigen Transaktionen innerhalb einer Transaktionsgruppe eine separate Analyse, so darf die „**Gruppenanalyse**“ also nicht gewählt werden. Das Löschen von Transaktionsgruppen ist ausschließlich durch den Administrator durchführbar. Der lokale Benutzer 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 einzelnen 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 über das Auswahlfeld **Suchoptionen** durchsucht, durch einen Klick auf  bearbeitet und durch einen Klick auf  gelöscht werden können.





	Vorlagen für Funktions- und Risikoanalysen	Verfügt über Kommentare?	Geändert von	Geändert am
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> x
<input type="checkbox"/>	 Sales / Part 1	<input type="checkbox"/>	Demo U/A User	Dienstag, 19. März 2019 15:37:15
<input type="checkbox"/>	 Sales / Part 2	<input type="checkbox"/>	Demo U/A User	Dienstag, 19. März 2019 15:59:27

Abbildung 30: 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:

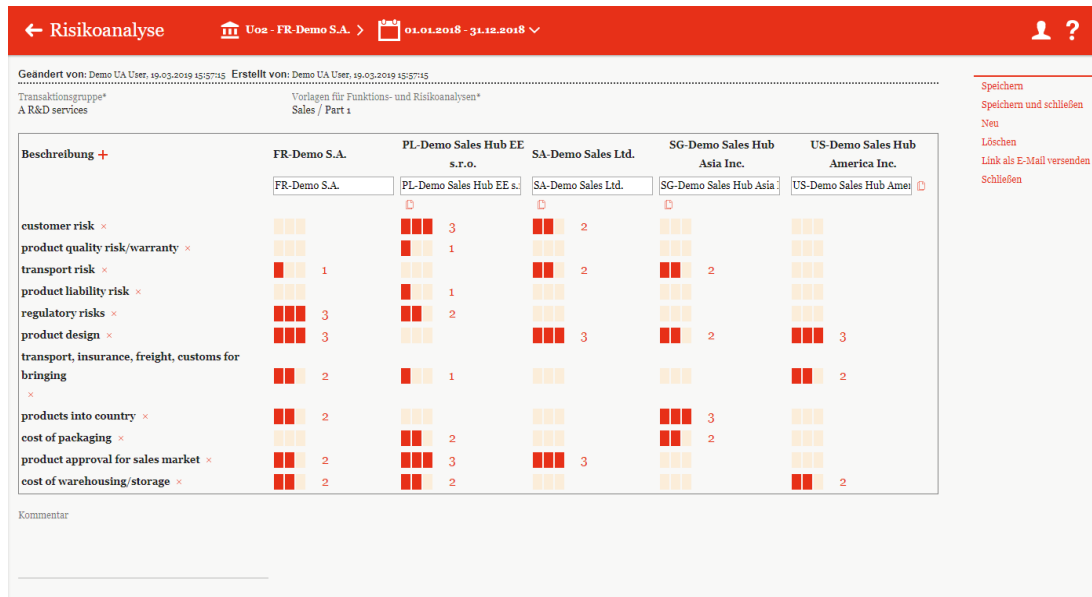


Abbildung 31: Risikoanalyse – Detailansicht

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

Über einen Klick auf **+** kann eine neue Beschreibung hinzugefügt und über das Symbol **x** entfernt werden. Durch einen Klick auf **📄** kann eine Kopie der entsprechenden Gesellschaft erstellt werden.

Durch die Auswahl der Balken kann zum Ausdruck gebracht werden, dass eine Funktion ausgeübt/ein Risiko getragen wird. Dabei kann mit der Anzahl der Balken die entsprechende Ausprägung dargestellt werden. Zusätzlich kann auch ein Kommentar hinterlassen werden um Funktion oder Risiko näher zu beschreiben.

3.2.4.2 Verrechnungspreisanalyse

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

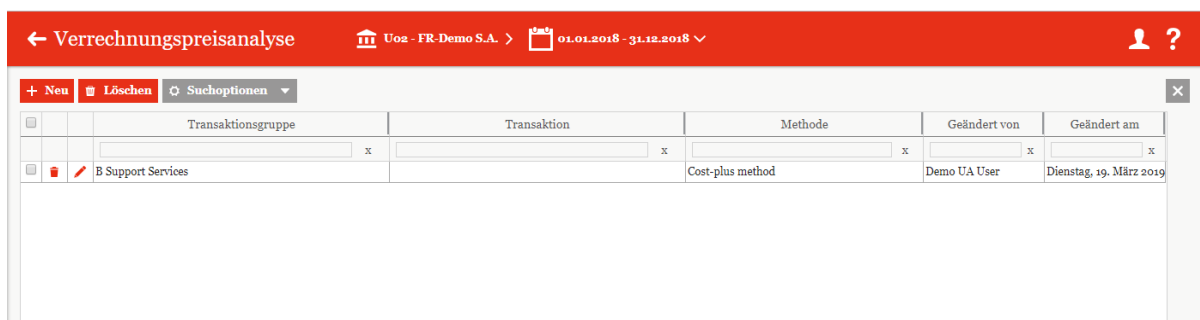


Abbildung 32: Übersicht der Verrechnungspreisanalysen

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 33: Erstellung einer Verrechnungspreisanalyse

Im Auswahlfeld „**Methode**“ kann die angewandte Verrechnungspreismethode ausgewählt werden. Sofern für die betreffende Transaktionsgruppe im Navigationspunkt „[Transaktionen/Transaktionsgruppen](#)“ 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 Angemessenheit von Transferpreisen näher darzustellen („**Verrechnungspreisanalyse**“ und „**Angemessenheit der Verrechnungspreise**“).


Die Argumentation hinsichtlich der Angemessenheit kann auch auf Global-Ebene erfolgen und der Local-Ebene in Form von fertigen Textbausteinen zentral vorgegeben werden. Eine Änderung der Textbausteine bzw. der Eingabe eines Freitextes ist durch den Benutzer jedoch weiterhin auf Local-Ebene 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 die Schaltfläche **Setzen** angeklickt werden.

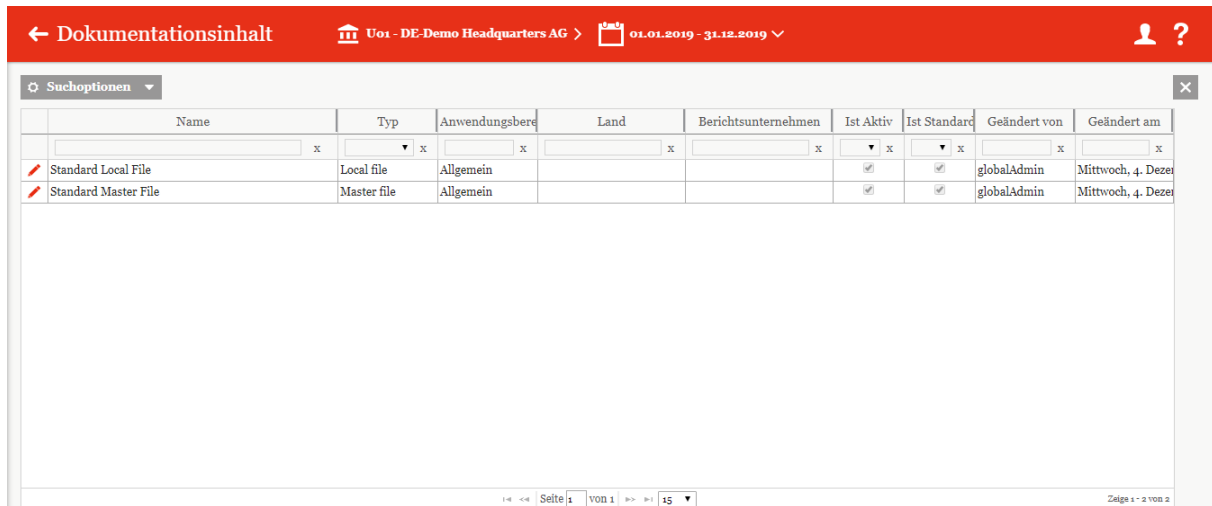
Falls die „Best Method Rule“ für eine (US) Gesellschaft benötigt wird und der Administrator die Gesellschaft dementsprechend anlegt, erscheint neben den bereits beschriebenen vier Reitern ein fünfter Reiter.

Es ist zu beachten, dass die Funktionalitäten des Navigationspunkts „**Verrechnungspreisanalyse**“ nur zur Verfügung stehen, wenn die Transaktionsgruppen unter dem Navigationspunkt „[Transaktionen/Transaktionsgruppen](#)“ und die Einzeltransaktionen unter dem Navigationspunkt „[Transaktionen/Transaktionsmatrix](#)“ 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.





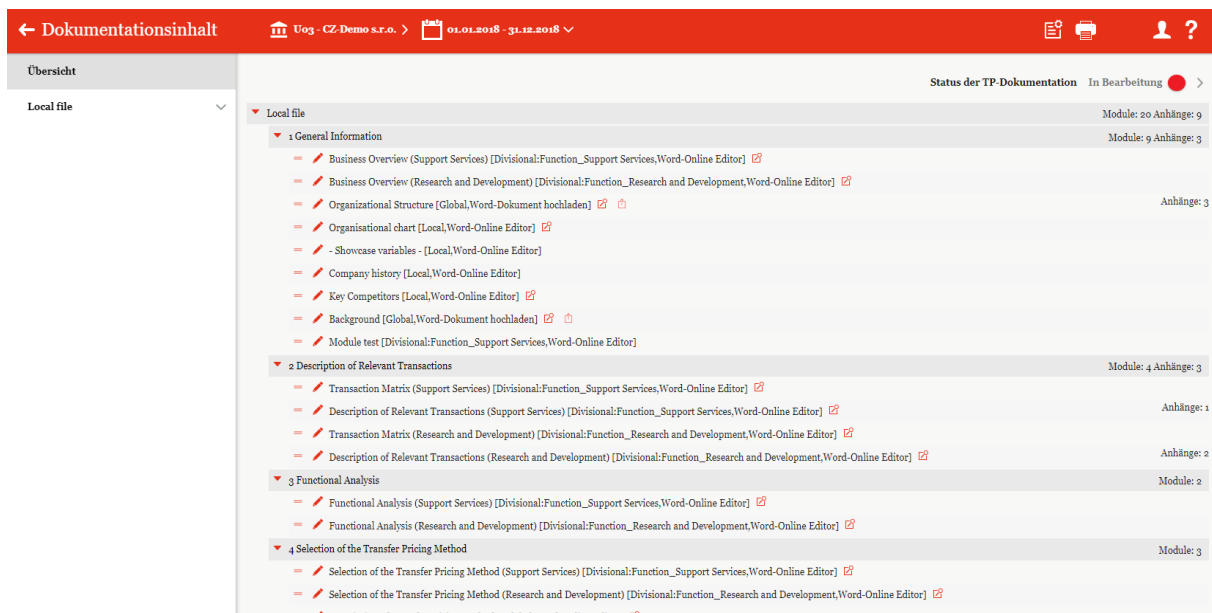
Name	Typ	Anwendungsberg	Land	Berichtsunternehmen	Ist Aktiv	Ist Standard	Geändert von	Geändert am
 Standard Local File	Local file	Allgemein			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 4. Deze
 Standard Master File	Master file	Allgemein			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 4. Deze

Abbildung 34: Relevante Berichtskonfigurationen

Nach entsprechender Auswahl wird eine Übersicht, der in der jeweiligen Berichtskonfiguration enthaltenen Kapitel und Module angezeigt. Diese können in der Regel vom lokalen Benutzer nicht verändert werden.

Diese Übersicht ist in der nachfolgenden Abbildung beispielhaft dargestellt:






Übersicht


Local file

- Local file
 - 1 General Information
 - Business Overview (Support Services) [Divisional:Function_Support Services,Word-Online Editor]
 - Business Overview (Research and Development) [Divisional:Function_Research and Development,Word-Online Editor]
 - Organizational Structure [Global,Word-Dokument hochladen]
 - Organisational chart [Local,Word-Online Editor]
 - Showcase variables - [Local,Word-Online Editor]
 - Company history [Local,Word-Online Editor]
 - Key Competitors [Local,Word-Online Editor]
 - Background [Global,Word-Dokument hochladen]
 - Module test [Divisional:Function_Support Services,Word-Online Editor]
 - 2 Description of Relevant Transactions
 - Transaction Matrix (Support Services) [Divisional:Function_Support Services,Word-Online Editor]
 - Description of Relevant Transactions (Support Services) [Divisional:Function_Support Services,Word-Online Editor]
 - Transaction Matrix (Research and Development) [Divisional:Function_Research and Development,Word-Online Editor]
 - Description of Relevant Transactions (Research and Development) [Divisional:Function_Research and Development,Word-Online Editor]
 - 3 Functional Analysis
 - Functional Analysis (Support Services) [Divisional:Function_Support Services,Word-Online Editor]
 - Functional Analysis (Research and Development) [Divisional:Function_Research and Development,Word-Online Editor]
 - 4 Selection of the Transfer Pricing Method
 - Selection of the Transfer Pricing Method (Support Services) [Divisional:Function_Support Services,Word-Online Editor]
 - Selection of the Transfer Pricing Method (Research and Development) [Divisional:Function_Research and Development,Word-Online Editor]
 - Description of Transfer Pricing Methods [Global,Word-Online Editor]

Abbildung 35: Übersicht Dokumentationsinhalt





Per Klick auf  wird eine Druckvorschau des einzelnen Moduls aufgerufen und  ermöglicht eine Bearbeitung des Moduls durch Hochladen eines Microsoft Word-Dokuments oder direkt mit dem Online Editor (mehr dazu im Kapitel „[Online Editor](#)“).

Mit  ist es darüber hinaus möglich das Modul durch den Upload eines Word-Dokuments 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 Beispielfall: „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“. Bei der Bearbeitung auf Local-Ebene werden beispielsweise Global und Divisional Module in grau dargestellt, da diese nur gelesen aber nicht bearbeitet werden können (Hierzu muss der entsprechende Benutzer Leserechte für diese Module haben, ansonsten werden sie nicht angezeigt).
-  Rot steht für „In Bearbeitung“. Der Benutzer kann den Modulinhalt editieren.
-  Gelb steht für „Genehmigung noch ausstehend“.
-  Grün steht für „Abgeschlossen“. Der Modulinhalt ist erstellt und 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 das Öffnen der Kapitelstruktur in der Navigationsleiste am linken Bildschirmrand und anschließenden Klick auf eines der Module (mit ,  oder  gekennzeichnet):

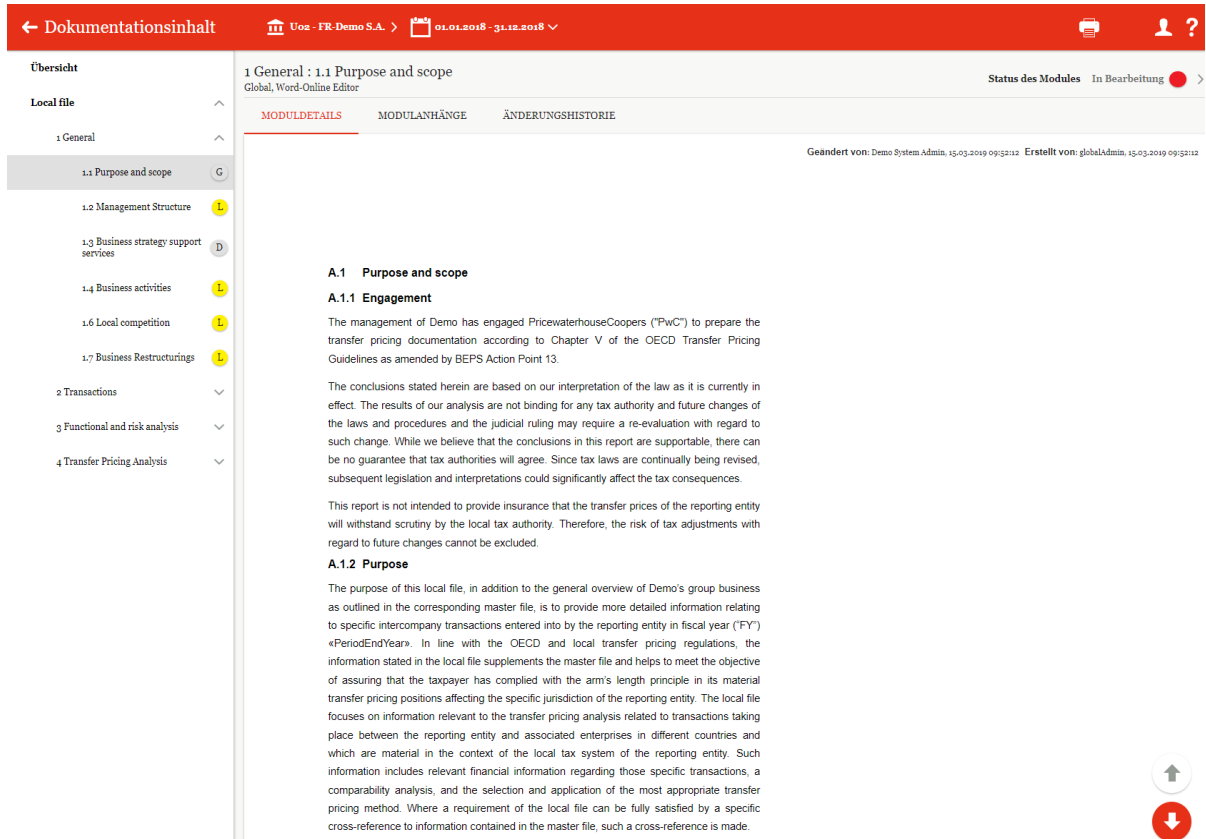


Abbildung 36: Ausgewähltes Modul - Dokumentationsinhalt

Über die Pfeilnavigation am unteren rechten Bildschirmrand kann anschließend in der Dokumentation, ähnlich wie in einem E-Book, von Modul zu Modul „geblättert“ werden.

Die Schaltfläche „**Status der TP-Dokumentation**“ am oberen rechten Bildschirmrand der Übersichtsseite (siehe nachstehende Abbildung) ermöglicht es, in Abhängigkeit der Rechte des Benutzers, die gesamte TP-Dokumentation zur Überprüfung einzureichen oder auch diese final zu bestätigen.¹¹ Dieses Feature kann beispielsweise genutzt werden, wenn der komplette Dokumentationsbericht nach der Fertigstellung aller lokaler Module nochmals von einer dritten Person, beispielsweise dem lokalen Finanzgeschäftsführer (mit der Accountable-Rolle), freigegeben werden soll.







Abbildung 37: Übersicht Dokumentationsinhalt nach Genehmigung einreichen

Mit **Wiedereröffnen** ist es möglich, die gesamte Dokumentation erneut zu bearbeiten. Über die Schaltfläche **Final bestätigen** wird das gesamte Dokumentation zur Freigabe genehmigt (beide Funktionen stehen, neben einem Benutzer mit der Accountable-Rolle, 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 kann man 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 finden Sie folgende Reiter: „**Moduldetails**“, „**Modulanhänge**“ und „**Änderungshistorie**“ (siehe folgende Abbildung).

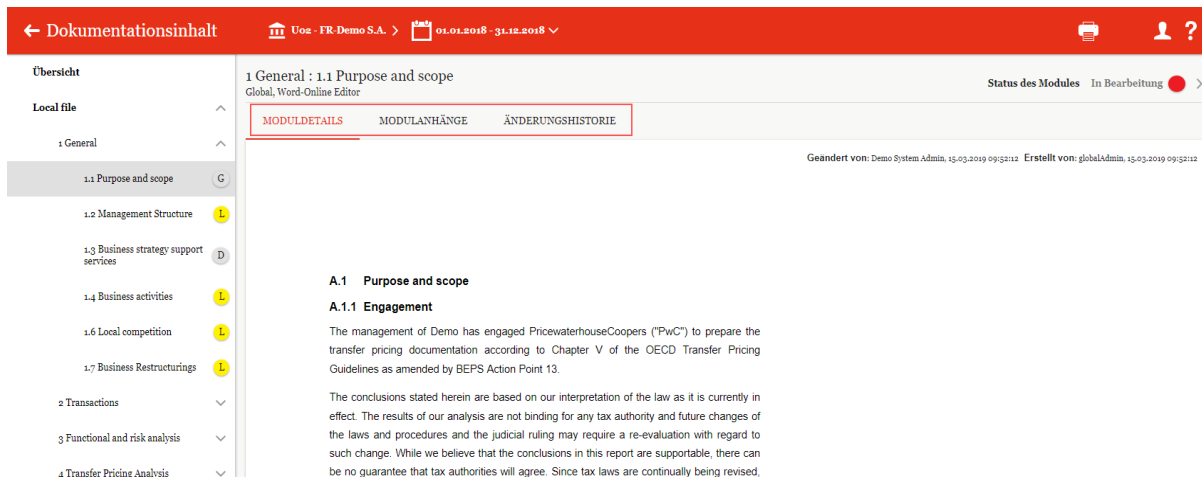


Abbildung 38: Moduldetails eines vom Benutzer nicht bearbeitbaren Moduls

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



Abbildung 39: Schaltflächen in einem editierbaren Modul

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.

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

3.3.1.1 Word-Dokument hochladen

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

Über „[Berichtsunternehmen/Dokumentationsinhalt / !\[\]\(e9474ce1d70442456f8fe9c393ea149c_img.jpg\) des entsprechenden Dokumentationsberichts](#)“ gelangt der Benutzer zur Übersicht der für ihn sichtbaren Module:

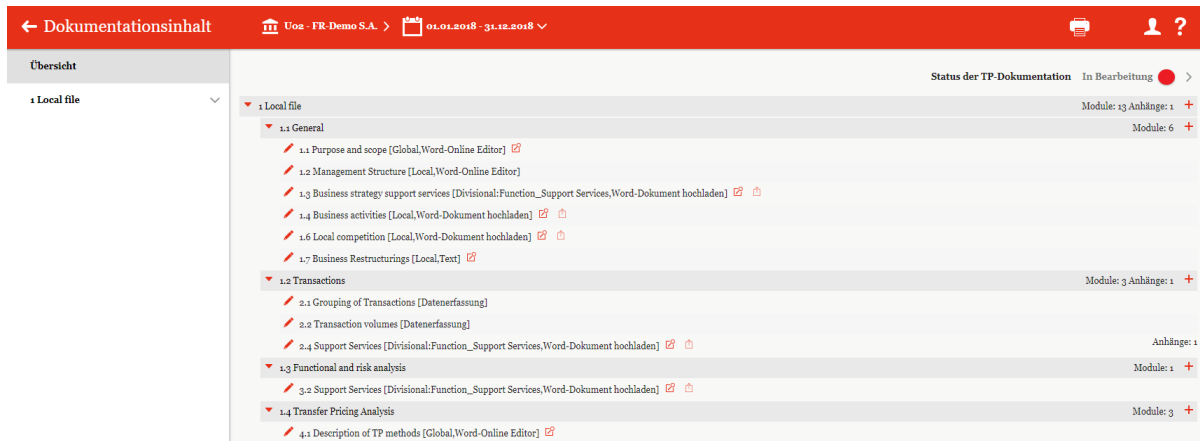


Abbildung 40: Dokumentationsinhalt – Übersicht der Module

Das Symbol  zeigt an, dass der Benutzer ein Word-Dokument hochladen kann.

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

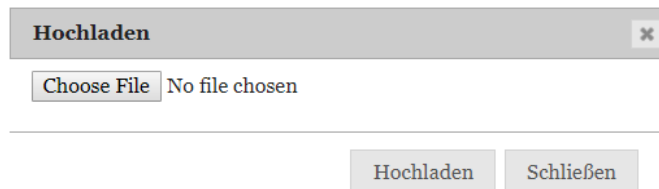



Abbildung 41: Word-Dokument hochladen

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

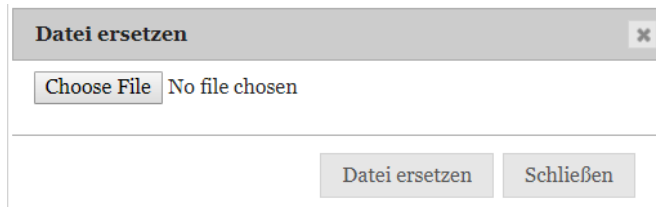


Abbildung 42: Word-Dokument ersetzen

Nach einem 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. Nachdem das Symbol  angeklickt wurde, öffnet sich die folgende Detailansicht:



Abbildung 43: Detailansicht - Lokales Modul

In der Detailansicht stehen verschiedene Funktionen zur Bearbeitung des Modulinhalts zur Verfügung, welche im Folgenden kurz beschrieben werden. Diese Schaltflächen werden erst alle angezeigt, wenn auf die Schaltfläche **Ändern zum Word-Dokument hochladen** angeklickt 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)
Standardvariablen	Herunterladen von Standardvariablen. Es öffnet sich ein Word-Dokument aus der die Variablen per "copy & paste" in die Dokumentationsinhalte übernommen werden können (Details: siehe Übersicht der in globalDoc verfügbaren Variablen). Wichtig: Den Variablen ist eine Feldfunktion in Word hinterlegt. Daher muss beim Einfügen das Format übernommen werden (nur den Text zu übernehmen ist nicht ausreichend).
Fragebogenvariablen	Herunterladen der Variablen, welche im Fragebogen definiert wurden (siehe Menüpunkt Fragebogen).
Hochladen bzw. Datei ersetzen	Hochladen bzw. Ersetzen des Modulinhalts aus einem 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 wird mit Inhalt befüllt.

3.3.1.2 Online Editor

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

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

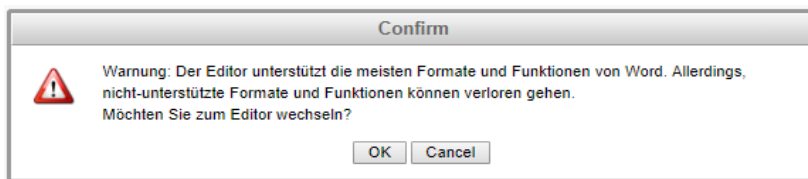


Abbildung 44: Warnhinweis - Wechsel zum Online Editor

Durch die Bestätigung mit „**OK**“ wird das Modul in das hinterlegte Template konvertiert, mit „**Cancel**“ wird die Aktion abgebrochen.

Wenn das Modul schon zuvor bereits mit dem Online Editor geöffnet wurde, wird es auch später über die Schaltfläche „**Modul bearbeiten**“ direkt im Online Editor geöffnet.

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

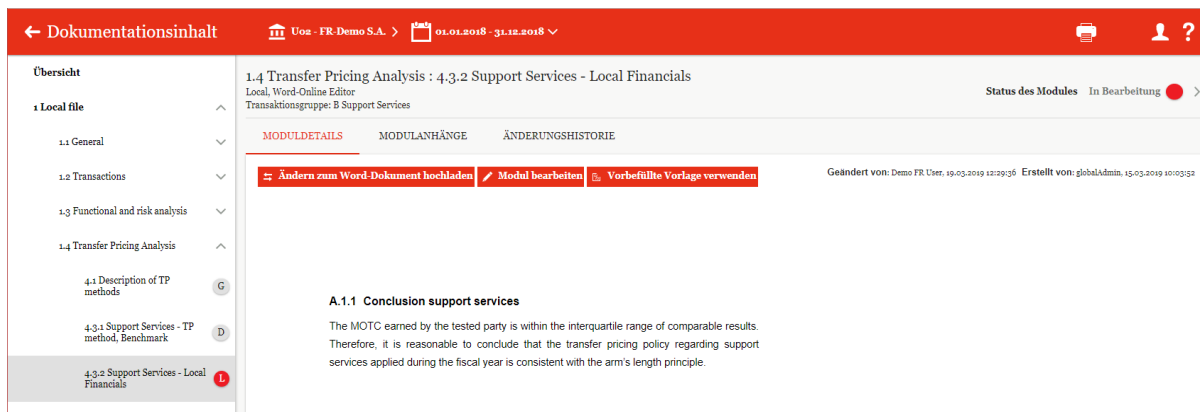


Abbildung 45: Überblick über den Online Editor

Das Bearbeiten des Moduls im Online Editor entspricht im Wesentlichen der gewohnten Word-Umgebung, wie in der nachfolgenden Abbildung zu sehen ist:

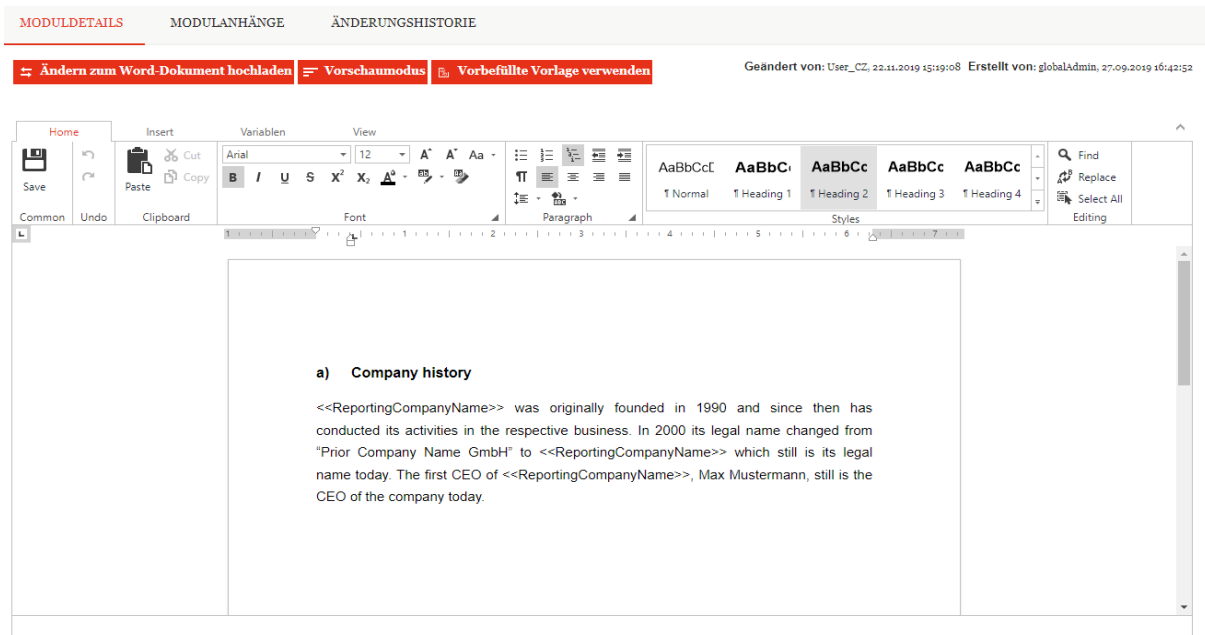


Abbildung 46: Bearbeitungsmodus des Online Editors

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. Wenn ein Fragebogen vorliegt, können die eingetragenen Antworten ebenfalls als Variablen verwendet werden (Siehe Menüpunkt [Fragebogen](#)).

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.

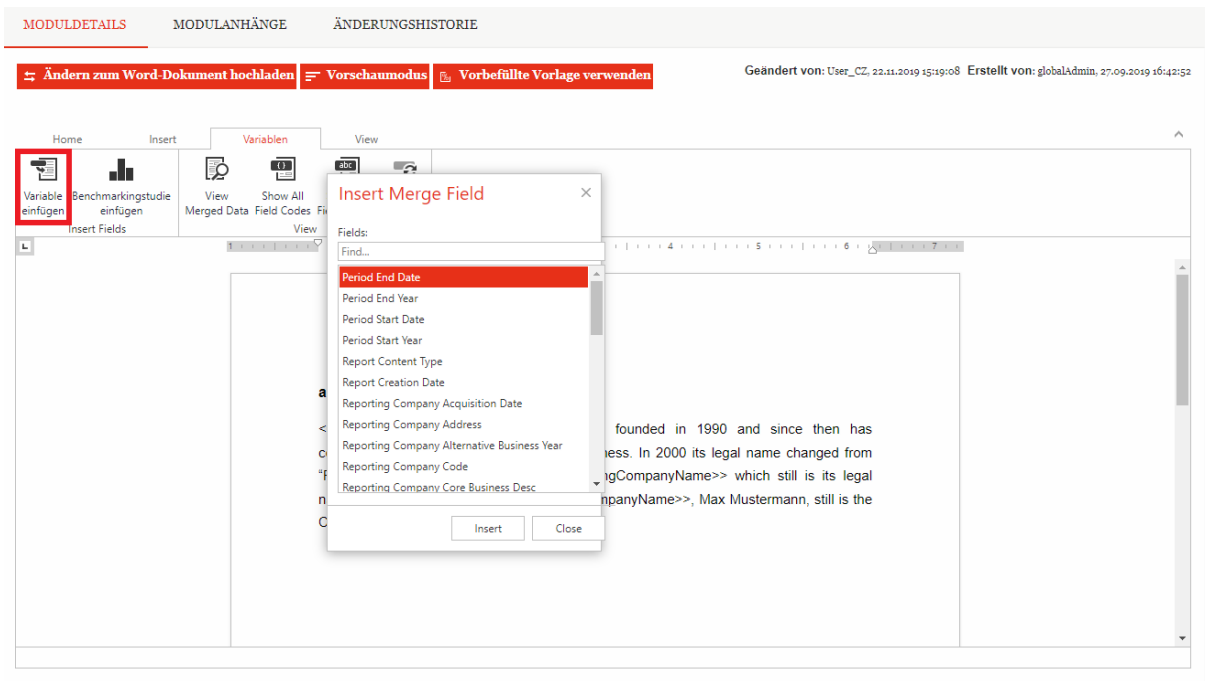


Abbildung 47: Variablen - Variablen einfügen

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:

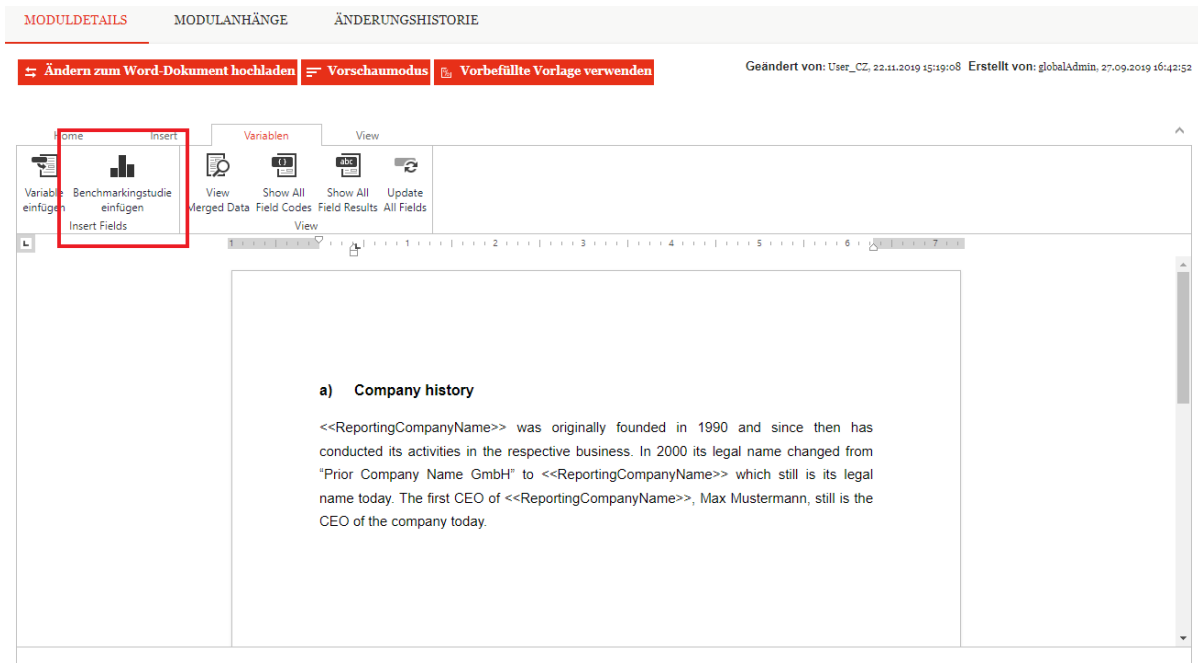


Abbildung 48: Variablen - Benchmarkingstudie einfügen

Das folgende Dialogfenster erscheint:

Benchmarkingstudie auswählen


Region

Name	Erstes Jahr der Studie	Letztes Jahr der Studie	Region	Bezeichnung des Gewinnindikators	Minimum	Unteres Quartil	Median	Oberes Quartil	Maximum
APAC Support Services	2016	2018	APAC	Mark-up on total coast - in %	4,30	4,60	5,30	6,10	7
EMEA Research and Development	2016	2018	EMEA	Mark-up on total coast - in %	1,90	2,60	3,60	4,90	7,50
EMEA Support Services	2016	2018	EMEA	Operating margin - in %	2,90	3,60	5,40	7,30	12,20
NAFTA Research and Development	2016	2018	NAFTA	Mark-up on total coast - in %	2,30	4,30	5	7,10	9,90
NAFTA Support Services	2016	2018	NAFTA	Return on capital employed - in %	2,10	3	5,40	7,70	13,70


Weitere verfügbare Studien

Name	Erstes Jahr der Studie	Letztes Jahr der Studie	Region	Land	Bezeichnung des Gewinnindikators	Minimum	Unteres Quartil	Median	Oberes Quartil	Maximum
DE Research and Development	2016	2018	DE - Germany	DE - Germany	Mark-up on total coast - in %	2,30	4,50	6,40	7,80	11
DE Research and Development	2016	2018	DE - Germany	DE - Germany	Operating margin - in %	1,50	2,50	5	7,50	8,50
FR Support Services	2016	2018	FR - France	FR - France	Mark-up on total coast - in %	2,20	3,50	5,30	6,70	9
US Research and Development	2016	2018	US - United States	US - United States	Mark-up on total coast - in %	1,20	2,50	3,70	5,50	8,90
US Research and Development	2016	2018	US - United States	US - United States	Operating margin - in %	2,20	3,40	5,40	7,60	8,90

Abbildung 49: Auswahl der Benchmarkingstudien

Innerhalb dieses Fensters kann 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 des Weiteren die Möglichkeit, durch einen Klick auf die Schaltfläche  **Vorbefüllte Vorlage verwenden** eine vom System-Administrator vorausgefüllte Vorlage zu verwenden (die vom lokalen Benutzer anschließend bedarfsweise angepasst werden kann). Da bei der Verwendung der Vorlage ein eventuell bereits vorhandener Dokumentationsinhalt ersetzt wird, muss die Verwendung der vorbefüllten Vorlage zusätzlich bestätigt werden (siehe nachfolgende Abbildung).

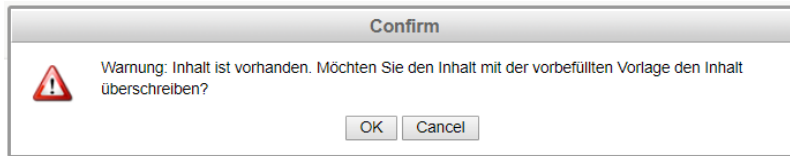


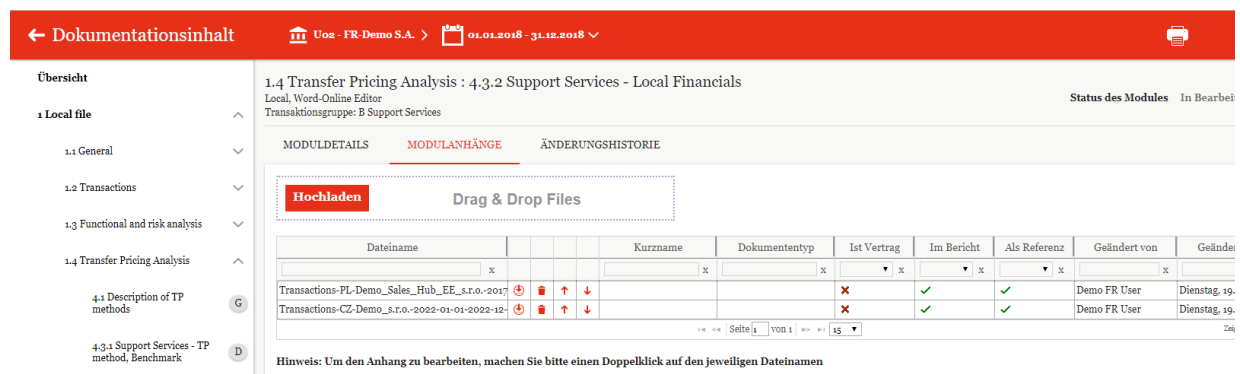


Abbildung 50: Hinweis - Vorbefüllte Vorlage verwenden

Über die Schaltfläche  **Vorschaumodus** wird der Modulinhalt im Vorschaumodus angezeigt. Zurück zum Online Editor kommt man wieder über die Schaltfläche  **Modul bearbeiten**.

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.



Dateiname	Kurzname	Dokumententyp	Ist Vertrag	Im Bericht	Als Referenz	Geändert von	Geändert am
Transactions-PL-Demo_Sales_Hub_EE_s.r.o.-2017			✗	✓	✓	Demo FR User	Dienstag, 19.
Transactions-CZ-Demo_s.r.o.-2022-01-01-2022-12-			✗	✓	✓	Demo FR User	Dienstag, 19.

Abbildung 51: 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 einen 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 einem Dropdown-Menü mit bereits vom Administrator vorgegebenen Dokumententypen auswählen. Anhänge, die sowohl mit „**Ist Vertrag**“ als auch mit „**Im Bericht**“ gekennzeichnet sind, werden bei der Berichtsgenerierung im Ordner „**Contracts**“ hinterlegt. Die Variablen für die Referenzierung der Verträge werden zusammen mit den anderen Standardvariablen über die Schaltfläche **Standardvariablen** unter „*Dokumentationsinhalte/Moduldetails*“ heruntergeladen.

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. Zum Hinterlegen 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 52: Eigenschaften des Anhangs 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 53: Referenz auf Anhänge im Modultext

HINWEIS: Die Modulanhänge können nur bearbeitet werden, solange der Status des Moduls „**In Bearbeitung**“ (also rot) ist. Siehe 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 (über „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).

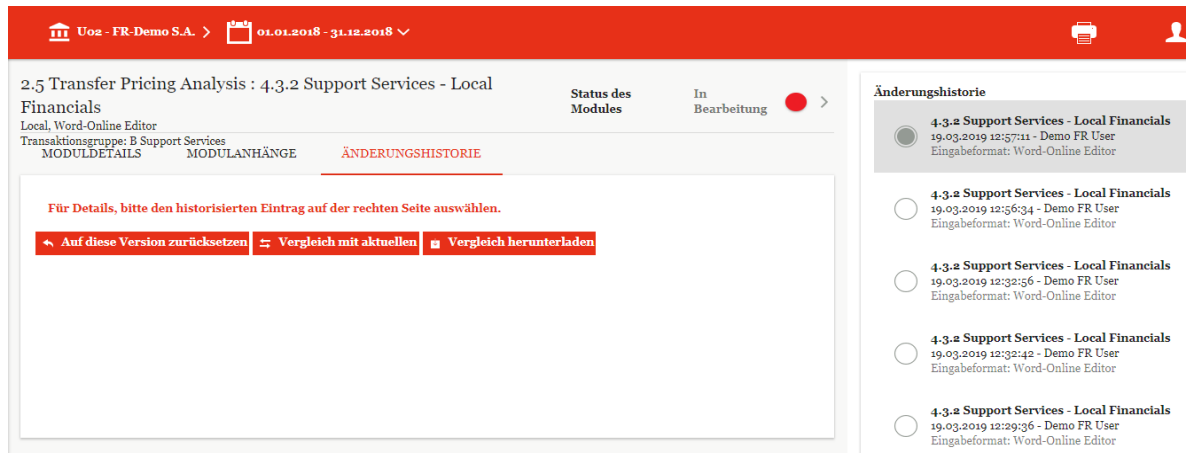


Abbildung 54: Änderungshistorie

3.3.4 Status des Moduls

Sofern der Benutzer die Berechtigung zum Editieren eines Moduls hat (z.B. als der Responsible), ist es dem Benutzer 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 seiner 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](#)).

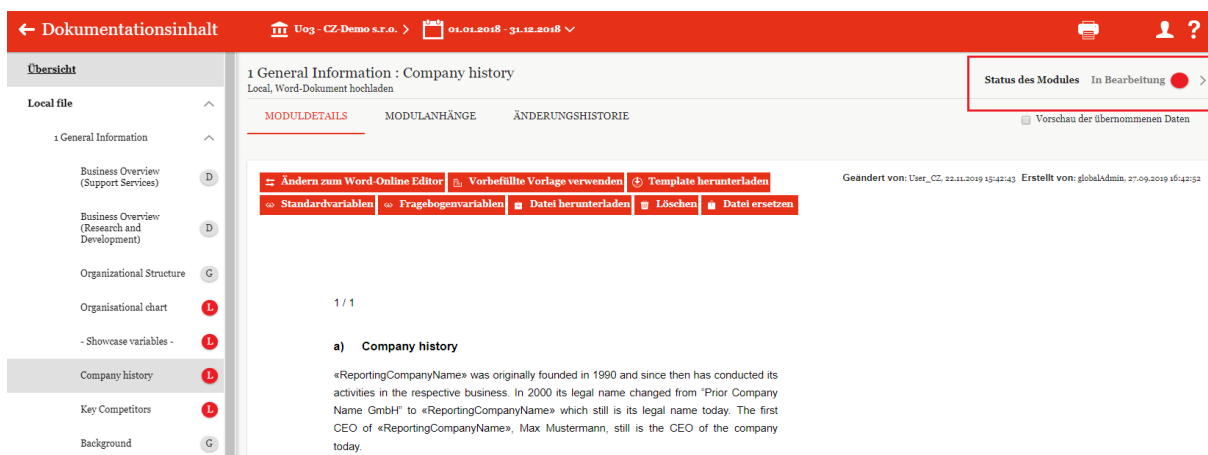
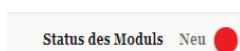



Abbildung 55: Status des Moduls

Auch hier wird der Bearbeitungsstatus eines Moduls in Ampelfarben angezeigt.




Bei einem noch nicht bearbeiteten Modul wird als Status „Neu“ angezeigt.

Status des Moduls In Bearbeitung 

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 die Schaltfläche Status des Moduls In Bearbeitung  am oberen, rechten Bildschirmrand, 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. Weiterhin können Aufgabenverantwortliche 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).

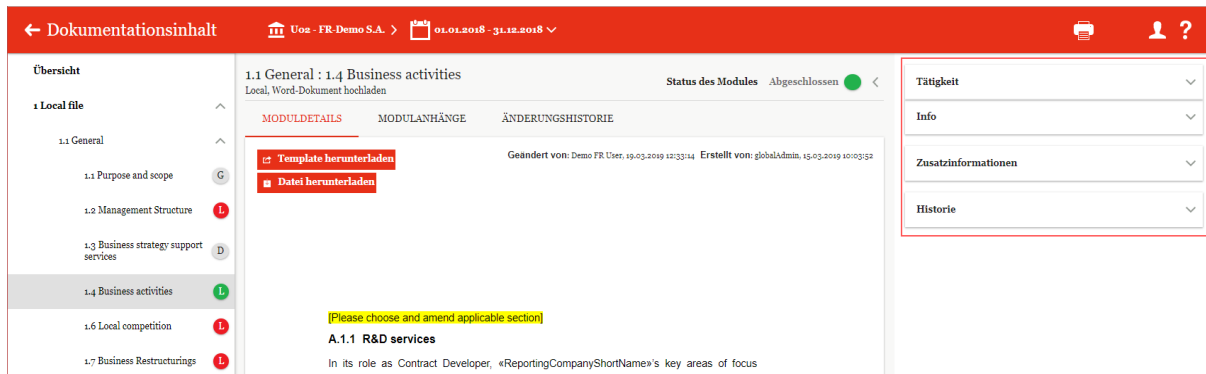



Abbildung 56: Optionen für den Reviewprozess

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

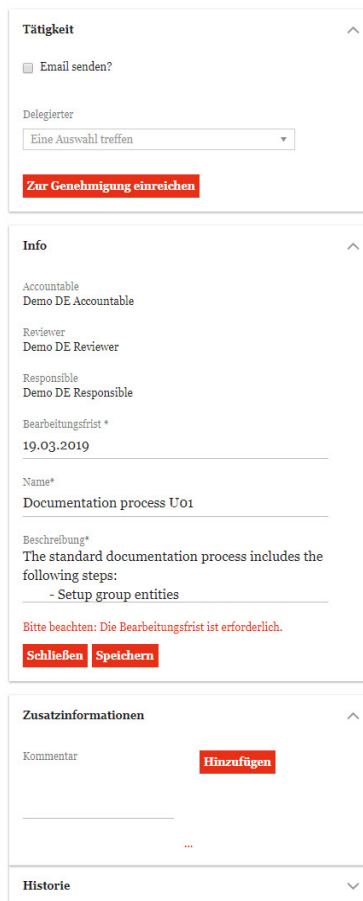


Abbildung 57: Optionen für den Responsible

3.3.4.2 Tätigkeit

Der Optionsabschnitt „**Tätigkeit**“ lässt den verantwortlichen Benutzer (Responsible) 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 Auswahlfeld „**Email senden?**“, wie unten dargestellt, ausgewählt wird.

Abbildung 58: Zur Genehmigung einreichen

Innerhalb dieses Optionsabschnittes ist es dem 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 Benutzer. 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 59: Delegation bearbeiten

Ist die Delegation beendet, so steht dem 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 Reviewer-Rolle 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 60: 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 in einem abschließenden Kreislauf befindet.

HINWEIS: 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 geändert (siehe nachfolgende Abbildung). Siehe hierzu auch das Kapitel „Menüpunkt Dokumentationsinhalt“.

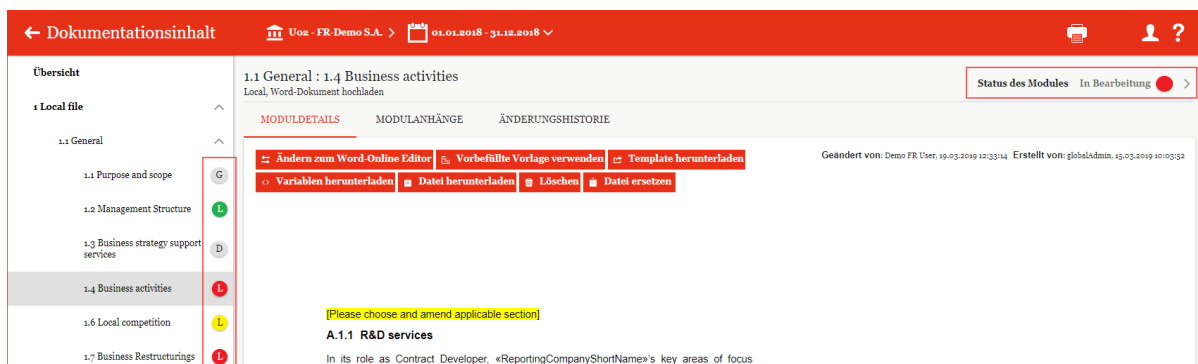


Abbildung 61: Status Modulklassen - Status Modul

HINWEIS: Falls dem verantwortliche Benutzer die Rolle „Approve Tasks“ zugeteilt wurde, kann dieser Änderungen am Modul, direkt selbst genehmigen. Durch das Aktivieren der Funktion „**Genehmigen**“ erhält das Modul den Status „**Abgeschlossen**“.

3.3.4.3 *Info*

In diesem Optionsabschnitt ist es möglich, die Verantwortung für eine modulbezogene Aufgabe an einen anderen Benutzer zu delegieren und einen Termin für die Erledigung 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:** Der angegebene Benutzer ist der Gesamtverantwortliche für die Dokumentation des Berichtsunternehmens.
- **Reviewer**(optional): Dem Reviewer werden Modulinhalte (Textblöcke und Dateianhänge) vom Responsible zur Überprüfung eingereicht. Er kann sie dann entweder genehmigen oder wiedereröffnen.
- **Responsible:** Der angegebene Benutzer ist für den Modulinhalt (Textblöcke und Dateianhänge) zuständig und kann gegebenenfalls die Bearbeitung an andere Benutzer delegieren.
- **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 direkt auf der Startseite zu sehen.
- **Name*:** Je nach Berechtigung kann der Bearbeiter des Moduls die Aufgabe benennen. In der Regel enthält der Name die Information, welcher Modulkategorie das Modul zugeordnet ist und welche Strukturebene es hat.
- **Beschreibung*:** In diesem Feld wird die kurze Beschreibung der Aufgabe hinterlegt.

Über die Schaltfläche **Schließen** wird der Optionsabschnitt geschlossen ohne zu speichern.

Über die Schaltfläche **Speichern** werden die eingegebenen Änderungen gespeichert.

3.3.4.4 Zusatzinformationen

Dieser Optionsbereich für den Reviewprozess ermöglicht es den unterschiedlichen Benutzergruppen (z.B.: Responsible, Delegated User, Reviewer), Kommentare hinzuzufügen, z.B. 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 Laufe der Bearbeitung erfasst wurden.

Abbildung 64: Detailansicht der Aufgabe öffnen

3.3.4.5 **Historie**

Der Optionsabschnitt „**Historie**“ zeigt an, welcher Benutzer das Modul zu welchem Zeitpunkt geändert, zugewiesen und überprüft hat. Um den Namen des jeweiligen Benutzers zu erfahren, fahren Sie mit der Maus über das jeweilige Profilbild-Icon.

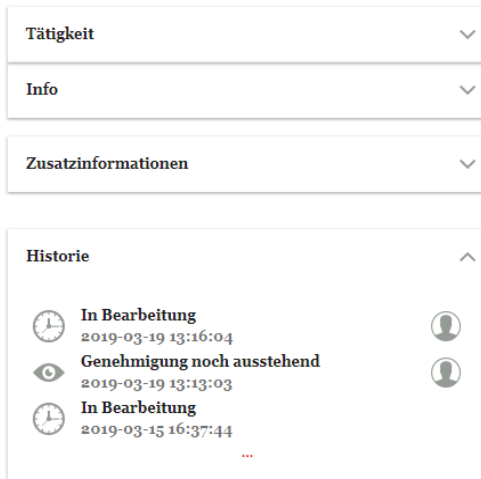


Abbildung 65: Reviewprozess - Änderungshistorie

Über das Symbol **⋮** kann man zurück 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.

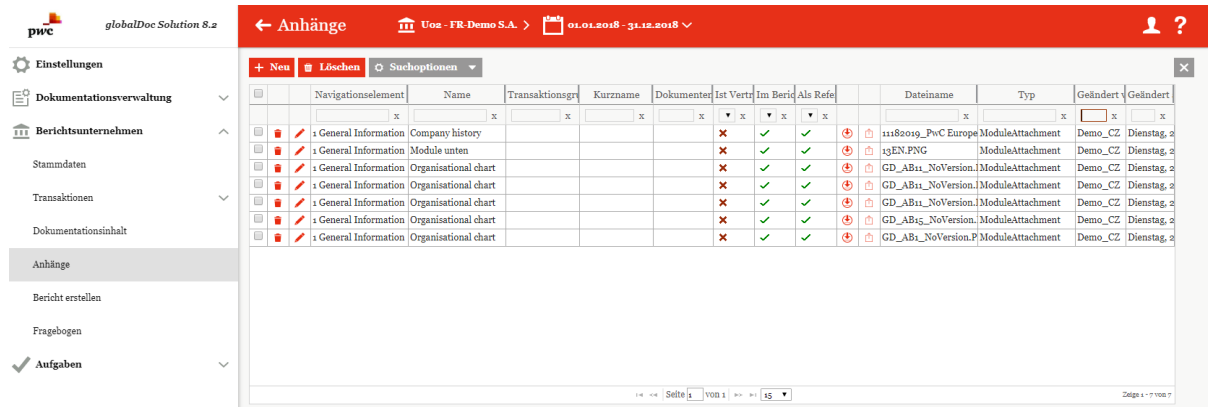


Abbildung 66: Übersichtsseite Anhänge

Die Übersicht listet alle Anhänge in Tabellenform auf, unabhängig davon, welchem Modul sie zugeordnet sind. Die Suchoptionen unter **Suchoptionen** ermöglichen eine zielgerichtete Suche. Über das Symbol können einzelne Datensätze überarbeitet werden. Mit können Sie einen bestehenden Anhang herunterladen und mit **+ Neu** einen neuen erstellen.



Abbildung 67: Anhang hochladen

Ähnlich wie im Kapitel Reiter „Modulanhänge“ beschrieben können hier weitere Einstellungen zum Anhang vorgenommen werden. Während im Reiter „Modulanhänge“ nur Anhänge eines ausgewählten Moduls bearbeitet werden können, können im Menüpunkt „Anhänge“ die Anhänge sämtlicher vom Bearbeiter editierbaren Module gleichzeitig bearbeitet werden.

Über ein Dropdown-Menü wählt man das übergeordnete Element und das Kapitel aus. Mit dem „**Dokumententyp**“ kann 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 Schaltfläche **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 66* „Übersichtsseite Anhänge“) über erfolgen.

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

3.5 Menüpunkt Bericht erstellen

Unter „**Bericht erstellen**“ können Sie den Bericht ausdrucken bzw. archivieren.

Abbildung 68: Bericht erstellen

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

Über die Schaltfläche **Bericht erstellen** erzeugen Sie den Bericht im ausgewählten Format, **Bericht erstellen & archivieren** erlaubt das Ausdrucken und Archivieren des Berichtes und **Archiv anzeigen** führt zur Anzeige der hochgeladenen Berichte.

HINWEIS: In Abhängigkeit des Dokumentationsprozesses Ihres Konzerns ist es möglich, dass der System-Administrator Sie nicht berechtigt selber finale Berichte zu drucken. Ist der Bericht bereits final, kann die Berichtsabgabe allerdings beim Administrator angefordert werden („**Bericht anfragen**“).

Solange noch nicht alle Module den Status „**Abgeschlossen**“ Status des Moduls **Abgeschlossen** ● besitzen, können Sie lediglich einen Bericht im PDF-Format und mit „Entwurf“-Wasserzeichen erzeugen.

HINWEIS: Darüber hinaus wird auch die Schaltfläche **Bericht archivieren (hochladen)** angezeigt, wenn der Benutzer als System-Administrator ausgewählt wurde und auf Local-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).

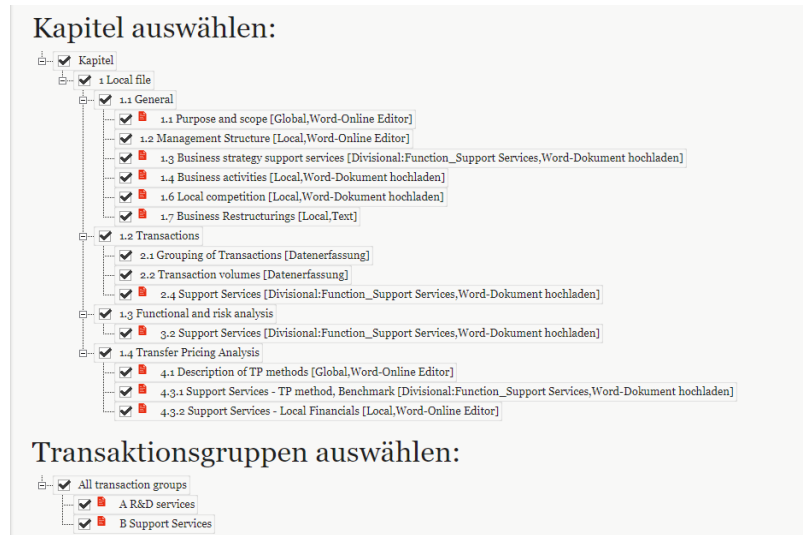


Abbildung 69: Bericht erstellen - Kapitel Auswählen

Es ist von Administratorensseite möglich, dass für Benutzer mit Editorenrechten das Druckrecht eingeschränkt wird. Die Auswirkungen für den Benutzer sind Folgende:

- 1) Der Benutzer kann noch nicht finalisierte Berichte ausschließlich im PDF-Format drucken (Die Berichtsdatei in der heruntergeladenen .zip-Datei). Zusätzlich haben die Seiten dieses Berichtes alle ein Wasserzeichen mit der Bezeichnung „Entwurf“.
- 2) Ist der zu druckende Bericht finalisiert, so kann der Benutzer den Bericht nicht mehr direkt drucken, sondern hat nur noch die Möglichkeit das Drucken dieses Berichtes anzufordern (siehe Markierung in folgender Abbildung).

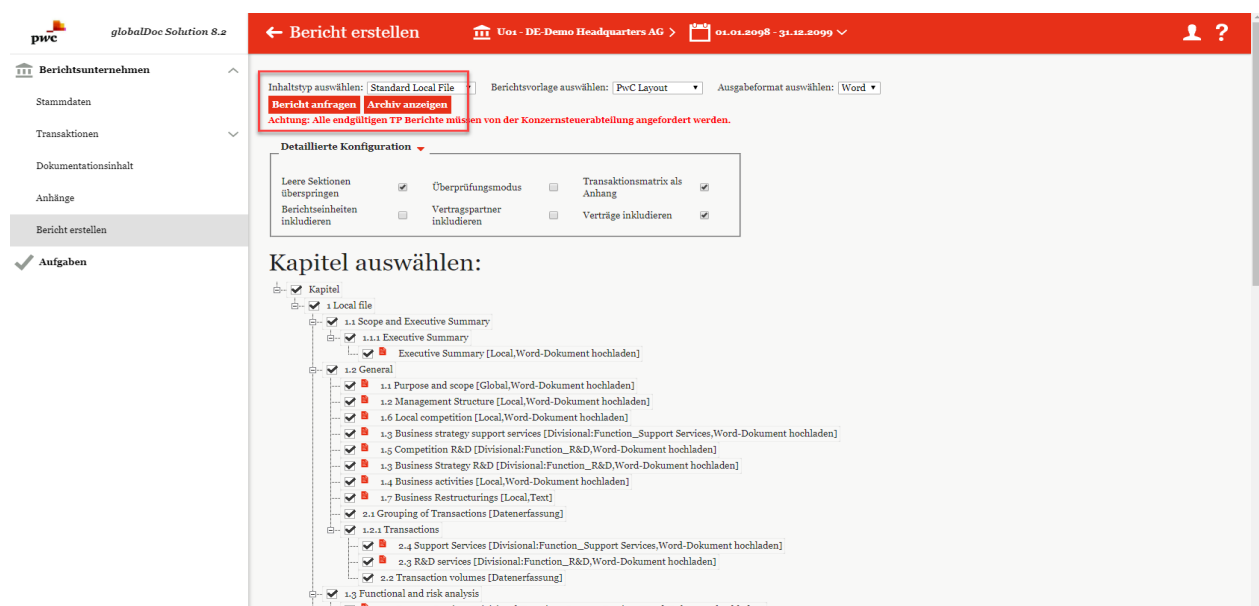


Abbildung 70: Bericht anfragen

3.6 Menüpunkt Fragebogen

Über den Menüpunkt **“Fragebogen”** können vom Administrator gestellte Fragen beantwortet werden. Die Antworten werden in die vorhandenen Textfelder eingetragen und dann über die Schaltfläche **Speichern** gespeichert. Felder die mit einem „*“ gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt sein. Nach dem Speichern können die Antworten als Variablen im Dokumentationsinhalt verwendet werden.

Der Fragebogen mit vorbefüllten und freien Feldern ist beispielhaft in folgender Abbildung dargestellt:

Abbildung 71: Fragebogen

3.6.1 Status des Fragebogens

Sofern Sie als Benutzer der **“Responsible”** für Ihr Berichtsunternehmen sind, ist es Ihnen möglich, den Status eines Fragebogens 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“**). Sollte kein Reviewer vorhanden sein, können Sie den Fragebogen direkt auf **„final“** setzen.

Der Status eines Fragebogens ist rechts oben am Bildschirmrand zu finden

Status des Fragebogens **Offen** ● . Analog zum Bearbeitungsstatus einen Moduls (siehe [Status des Moduls](#)), wird auch der Fortschritt bei der Bearbeitung des Fragebogens in Ampelfarben angezeigt.

3.6.1.1 Überprüfungsprozess für den Fragebogen

Durch Klick auf die Schaltfläche **Status des Fragebogens In Bearbeitung** ● am oberen, rechten Bildschirmrand, wird der Überprüfungsmodus geöffnet. In diesem Modus kann zum Beispiel der delegierte Benutzer (Delegated User) eines Fragebogens seine Delegation abschließen oder der Responsible den Fragebogen zur Genehmigung beim Reviewer einreichen.

HINWEIS: Der Überprüfungsmodus beim Fragebogen verläuft analog zu [Überprüfungsprozess für das Modul](#).

Aufgabenverantwortliche (Benutzer mit der Rolle „Approve Tasks“, Responsible oder Reviewer) können die Fragebögen direkt in *globalDoc* überprüfen. Aufgabenverantwortliche werden per E-Mail über Aufgaben benachrichtigt, die überprüft werden sollen. Aufgabenverantwortliche können den Fragebogen kommentieren, Änderungen am Fragebogen vornehmen, genehmigen oder die erneute Bearbeitung des Fragebogens durch Wiedereröffnung der Aufgabe veranlassen.

Der Aufgabenverantwortliche muss Fragebögen mit dem Status **„Genehmigung noch ausstehend“** überprüfen. Die rechte Seite des Screenshots zeigt die verschiedenen Optionen für den Bearbeiter des Fragebogens: **„Tätigkeit“**, **„Info“**, **„Zusatzinformationen“**, **„Historie“** (siehe folgende Abbildung).

The screenshot shows the 'Fragebogen' (Questionnaire) review interface. The main content area is titled 'Group entity details' and contains a table of information for 'DE-Demo Headquarters AG'. The table includes fields for Name, Code, ERP Number, Vorheriger Name, Unternehmenstyp, Land, Anschrift, Lokale Währung, and Optional information (Zuständiges Finanzamt, Adresse zuständiges Finanzamt, Steuernummer, Nummer des Handelsregisters, Name des Amtsgerichtes, Adresse des Amtsgerichtes, Rechtlicher Repräsentant, Geschäftszweck des Unternehmens, and Finanziellbarer Anteilseigner inkl. % des Anteils). On the right side, there is a sidebar with four dropdown menus: 'Tätigkeit', 'Info', 'Zusatzinformationen', and 'Historie', which are highlighted with a red box.

Abbildung 72: Optionen für den Reviewprozess (Fragebogen)

Durch Klick auf können die Abschnitte geöffnet werden, die Darstellung erfolgt analog zum Modulstatus.

Tätigkeit

Über den Optionsabschnitt **„Tätigkeit“** kann der Benutzer den Genehmigungsprozess des Fragebogens steuern, Benachrichtigungen per Email auswählen und Verantwortung für den Fragebogen delegieren.

Detaillierte Informationen zu den Möglichkeiten innerhalb des Optionsabschnitts finden Sie im entsprechenden Abschnitt zum [Überprüfungsprozess für das Modul](#).

Info

Über den Optionsabschnitt **„Info“** kann der Benutzer Aufgaben definieren und delegieren. Detaillierte Informationen zu den Möglichkeiten innerhalb des Optionsabschnitts finden Sie im entsprechenden Abschnitt zum [Überprüfungsprozess für das Modul](#).

Zusatzinformationen

Über den Optionsabschnitt **„Zusatzinformationen“** können Benutzer mit unterschiedlichen Rollen Kommentare hinterlegen. Dies können z.B. Handlungsanweisungen oder Rückfragen zum Bearbeitungsprozess des Fragebogens sein.

Detaillierte Informationen zu den Möglichkeiten innerhalb des Optionsabschnitts finden Sie im entsprechenden Abschnitt zum [Überprüfungsprozess für das Modul](#).

Historie

Über den Optionsabschnitt „**Historie**“ kann nachvollzogen werden, wer den Fragebogen zu welchem Zeitpunkt bearbeitet hat.

Detaillierte Informationen zu den Möglichkeiten innerhalb des Optionsabschnitts finden Sie im entsprechenden Abschnitt zum [Überprüfungsprozess für das Modul](#).

4. Programmpunkt Aufgaben

4.1 Übersicht

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

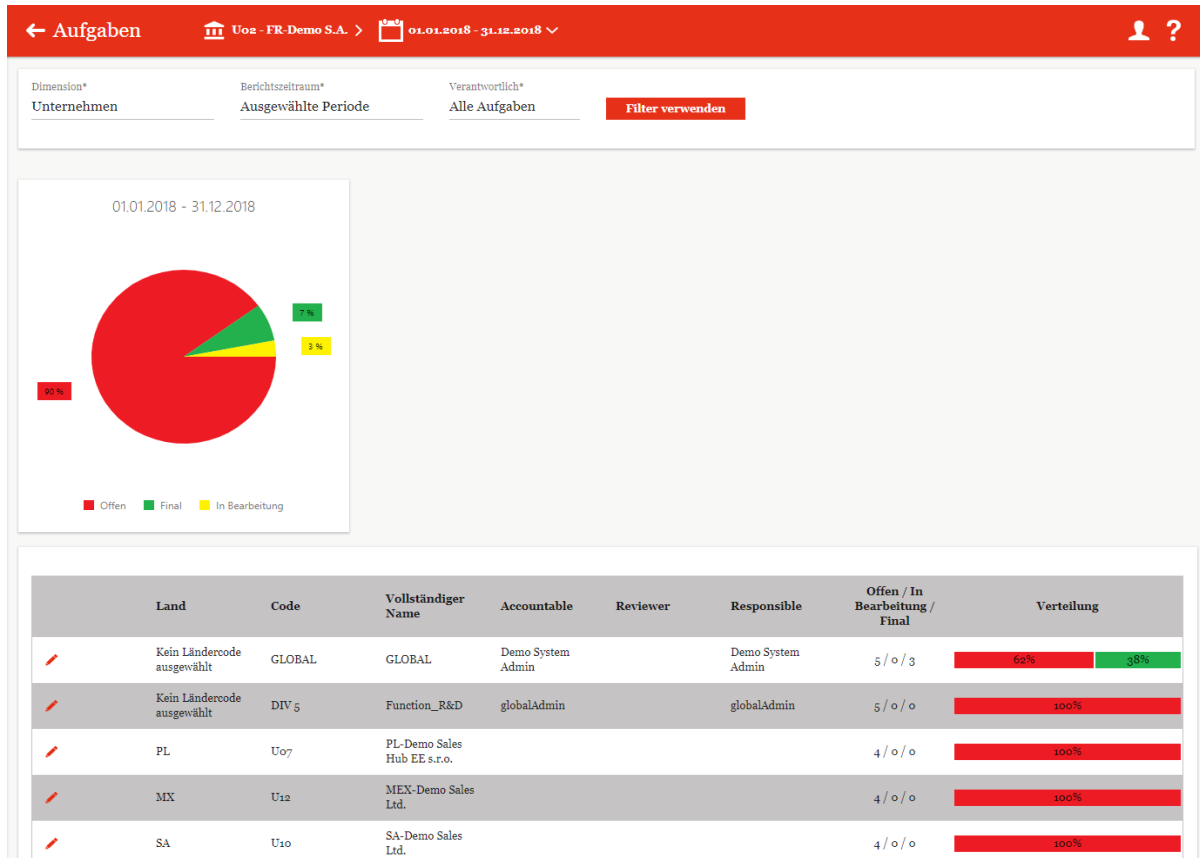


Abbildung 73: Übersicht Aufgaben

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 bestehende Aufgaben bearbeitet werden und neue Aufgaben erstellt werden.

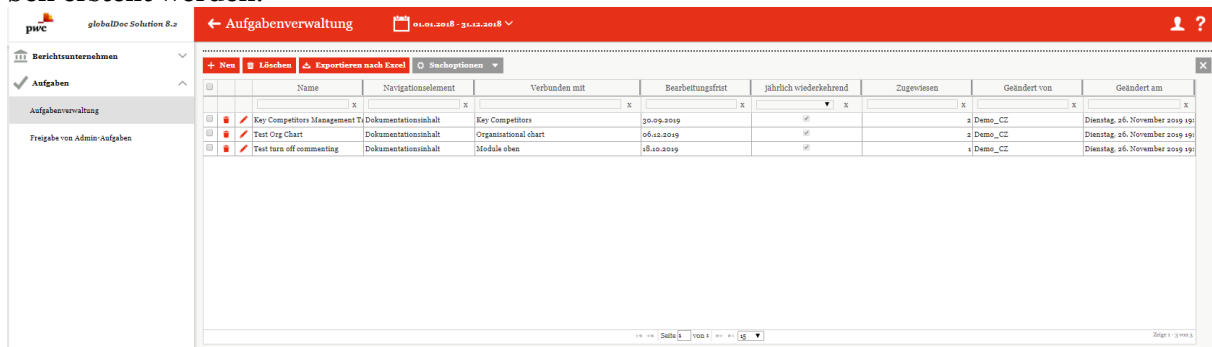







Abbildung 74: Aufgabenverwaltung

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>
	<i>Schließen der Aufgabenverwaltung und Weiterleitung zur Übersichtseite „Aufgaben“</i>

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**“.


The screenshot shows the 'Aufgabendetails' form in the 'Aufgabenverwaltung' interface. The form is divided into several sections:

- Navigationselement***: A dropdown menu.
- Name***: A text input field.
- Beschreibung***: A text input field.
- Bearbeitungsfrist***: A date input field showing '31.03.2019'.
- Checkboxes**:
 - jährlich wiederkehrend
 - Inhalte sperren bei finalelem Status
 - Kommentarfunktion ausschalten

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

Abbildung 75: 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 Module auf Local-Ebene bezieht, bestimmte Berichtsunternehmen über die Schaltfläche **+ Berichtsunternehmen zuweisen** zugewiesen bzw. über

Ausgewählte Berichtsunternehmen entfernen entfernt werden.

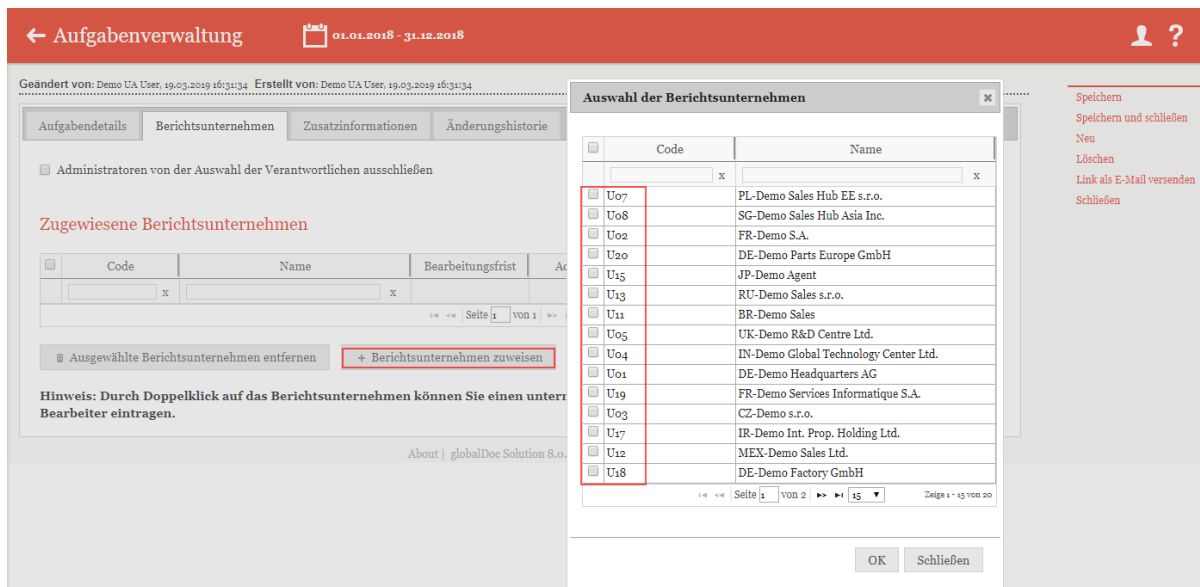


Abbildung 76: Neue Aufgabe anlegen – Berichtsunternehmen auswählen

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

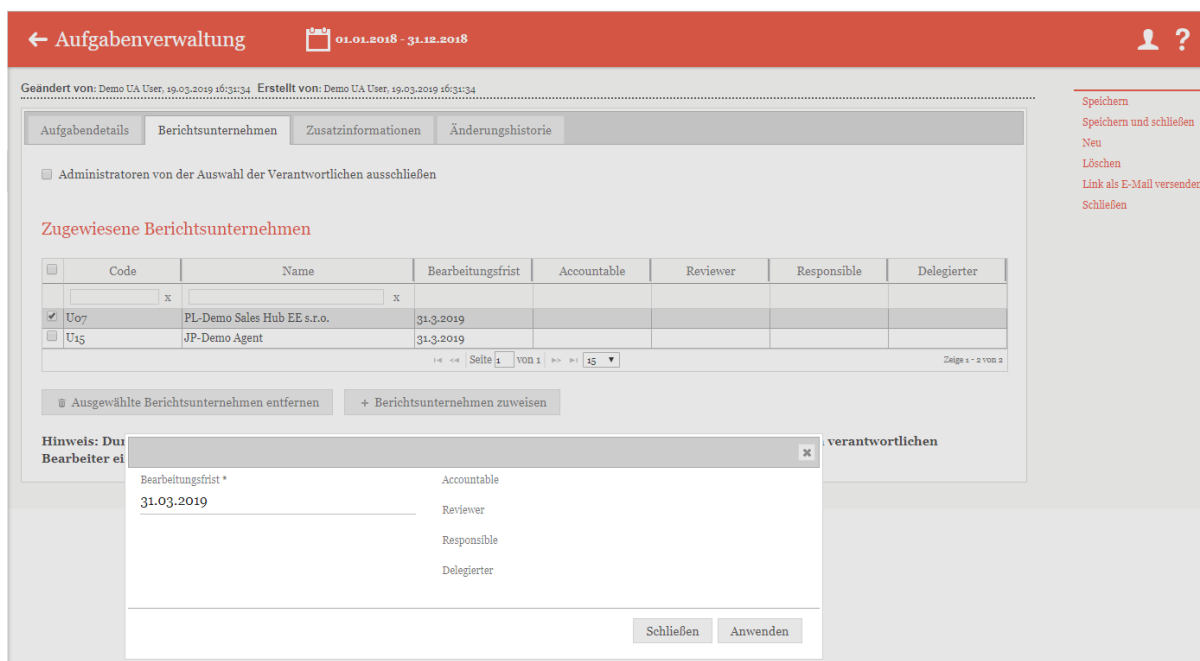


Abbildung 77: Neue Aufgabe anlegen – Berichtsunternehmen bearbeiten

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.

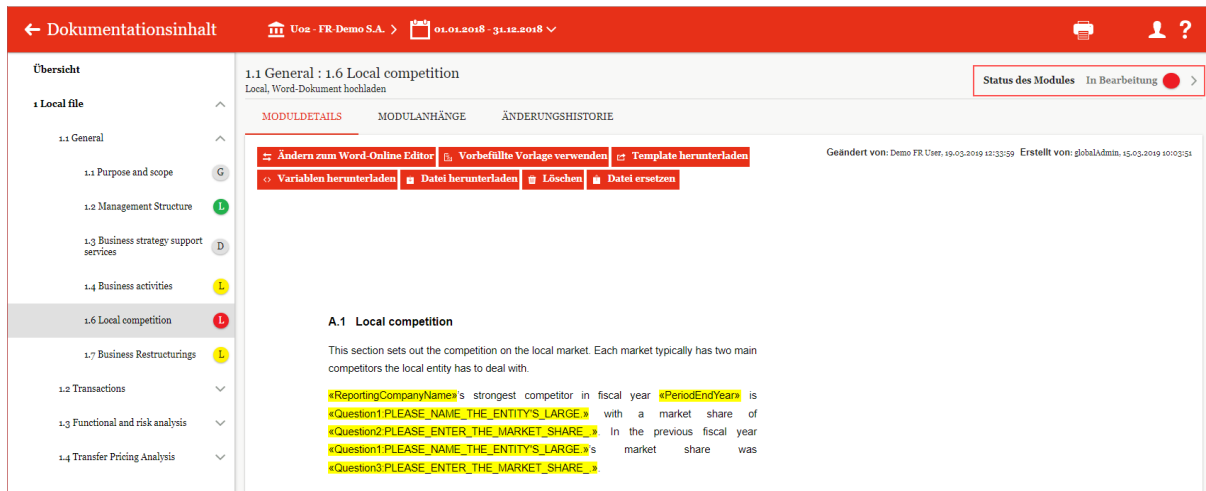



Abbildung 78: Status des Moduls

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 im Abschnitt [Status des Moduls](#) erläutert).

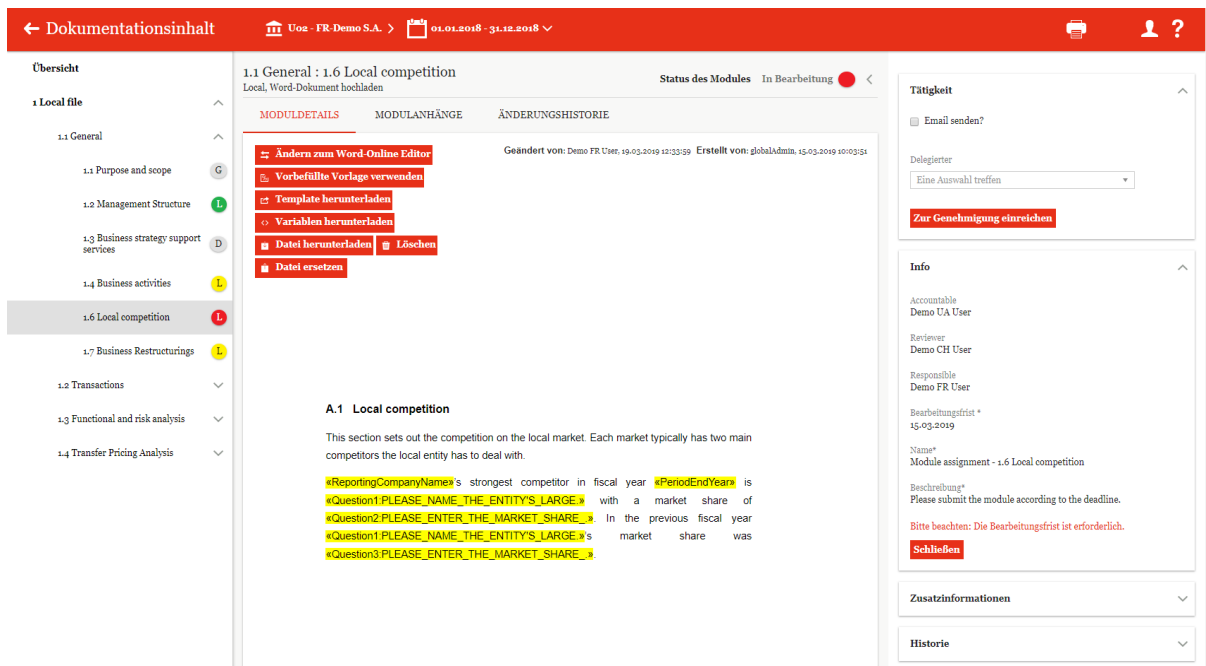


Abbildung 79: Genehmigungsworkflow starten

Nach abgeschlossener Bearbeitung des Moduls kann der Benutzer in diesem Anzeigefenster den Status des Workflowmanagements durch Klick auf die entsprechende Schaltfläche im Optionsbereich „**Tätigkeit**“ ändern. Dabei, falls gewünscht, erzeugt das System eine E-Mail an die entsprechenden Benutzer, um sie über den Genehmigungsprozess 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 Betriebstätten, für die eine Dokumentation erstellt wird. Hierfür muss vom Administrator unter „[Einstellungen/Administration/Konzernunternehmen](#)“ ein Haken 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 Benutzerrechte 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.

Local:

Die Local-Ebene beinhaltet Informationen, die für das einzelne/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 weiterbearbeitet werden. Alle Modulinhalte 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 Module auf Global-, Divisional- und Locale-Ebene 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 das 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 Informationen 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:

Module auf Local-Ebene werden von den einzelnen, lokalen Berichtsunternehmen spezifisch befüllt. Diese sind in der Regel leer. Alternativ können Vorlagedokumente 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		
<i>Einstellungen/Administration/Konzernunternehmen/ ✎ /Details des Konzernunternehmens</i>	Vollständiger Name z.B. „DE-Demo Headquarters AG”	«ReportingCompanyName»
<i>Einstellungen/Administration/Konzernunternehmen/ ✎ /Details des Konzernunternehmens</i>	Kurzname z.B. „Demo-HQ”	«ReportingCompanyShortName»
<i>Einstellungen/Administration/Konzernunternehmen/ ✎ /Details des Konzernunternehmens</i>	Code z.B. „U01”	«ReportingCompanyCode»
<i>Einstellungen/Administration/Konzernunternehmen/ ✎ /Details des Konzernunternehmens</i>	ERP Nummer z.B. „U01”	«ReportingCompanyEprNumber»
<i>Einstellungen/Administration/Konzernunternehmen/ ✎ /Details des Konzernunternehmens</i>	Vorheriger Name z.B. „Demo AG”	«ReportingCompanyFormerName»

<i>Einstellungen/Administration/Konzernunternehmen/  / Details des Konzernunternehmens</i>	Land z.B. „United Kingdom“	«ReportingCompanyCountryName»
<i>Einstellungen/Administration/Konzernunternehmen/  /Details des Konzernunternehmens</i>	Anschrift z.B. Musterstraße 11 11111 Musterstadt“	«ReportingCompanyAddress»
<i>Einstellungen/Administration/Konzernunternehmen/  /Details des Konzernunternehmens</i>	Lokale Währung z.B. „CHF – Swiss Franc“	«ReportingCompanyCurrencyCode»
Optionale Informationen		
<i>Einstellungen/Administration/Konzernunternehmen/  /Optionale Informationen</i>	Zuständiges Finanzamt, z.B. „Finanzamt Musterstadt“	«ReportingCompanyTaxOffice»
<i>Einstellungen/Administration/Konzernunternehmen/  /Optionale Informationen</i>	Adresse zuständiges Finanzamt z.B. „Musterstraße 47 11111 Musterstadt“	«ReportingCompanyTaxOfficeAddress»
<i>Einstellungen/Administration/Konzernunternehmen/  /Optionale Informationen</i>	Steuernummer z.B. „11/111111“	«ReportingCompanyTaxNumber»
<i>Einstellungen/Administration/Konzernunternehmen/  /Optionale Informationen</i>	Nummer des Handelsregisters z.B. „123456789“	«ReportingCompanyTradeRegisterNumber»
<i>Einstellungen/Administration/Konzernunternehmen/  /Optionale Informationen</i>	Name des Amtsgerichtes z.B. „Musterstadt“	«ReportingCompanyTradeRegisterName»

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

<i>Einstellungen/Administration/Konzernunternehmen/  /Optionale Informationen</i>	Optionale Informationen z.B. „No business restructurings...“	«ReportingCompanyOptionalInformation»
„Berichtszeiträume“-Variablen		
<i>Einstellungen/Administration/Berichtszeiträume/Details des Berichtszeitraums</i>	Startdatum / Enddatum z.B. „01/01/2018“ / „12/31/2018“	«PeriodStartDate»-«PeriodEndDate»
<i>Einstellungen/Administration/Berichtszeiträume/Details des Berichtszeitraums</i>	Basierend auf Start- und Enddatum z.B. „2018“	«PeriodStartYear»-«PeriodEndYear»
„Einstellungen Berichtszeitraum“-Variablen		
<i>Einstellungen/Administration/ Einstellungen Berichtszeitraum</i>	Name Konzern „Demo Corporation“	«ReportingEnterpriseName»
„Workflow“-Variablen		
<i>Systemvariablen (Basierend auf den Namen des Editors)</i>	Name des Editors	«SessionUserPrettyName»
<i>Systemvariablen (basierend auf das Datum der Erstellung)</i>	Datum der Berichterstellung	«ReportCreationDate»
Konfigurierbare Variablen*		
<i>Kann optional aktiviert werden.</i>	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:ByGroupBTLi st»«Group»	«Role»	«LocalCurrencyID»	«RemunerationLocal»«TableEnd:ByGroupBTLi st»

Übersicht Top 10 pro Transaktionsgruppe

Transaction group	Role	Invoice currency	Total (Invoice)
«TableStart:ByGroupBTLi st10»«Group»	«Role»	«LocalCurrencyID»	«RemunerationLocal»«TableEnd:ByGroupBTLi st10»

Übersicht pro Transaktionsgruppe und Partner

Transaction group	Role	Transaction partner	Transaction partner country	Invoice currency	Total (Invoice)
«TableStart:ByGroupPartner-BTList»«Group»	«Role»	«PartnerDisplayString»	«Partner-Country»	«LocalCurrencyID»	«RemunerationLocal»«TableEnd:ByGroupPartner-BTList»

Übersicht Top 10 pro Transaktionsgruppe und Partner

Transaction group	Role	Transaction partner	Transaction partner country	Invoice currency	Total (Invoice)
«TableStart:ByGroupPartner-BTList10»«Group»	«Role»	«PartnerDisplayString»	«Partner-Country»	«LocalCurrencyID»	«RemunerationLocal»«TableEnd:ByGroupPartner-BTList10»

Übersicht pro Partner

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

Übersicht Top 10 pro Partner

Role	Transaction partner	Transaction partner country	Invoice currency	Total (Invoice)
«TableStart:ByPartnerBTLList10»«Role»	«PartnerDisplayString»	«PartnerCountry»	«LocalCurrencyID»	«RemunerationLocal»«TableEnd:ByPartnerBTLList10»

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.

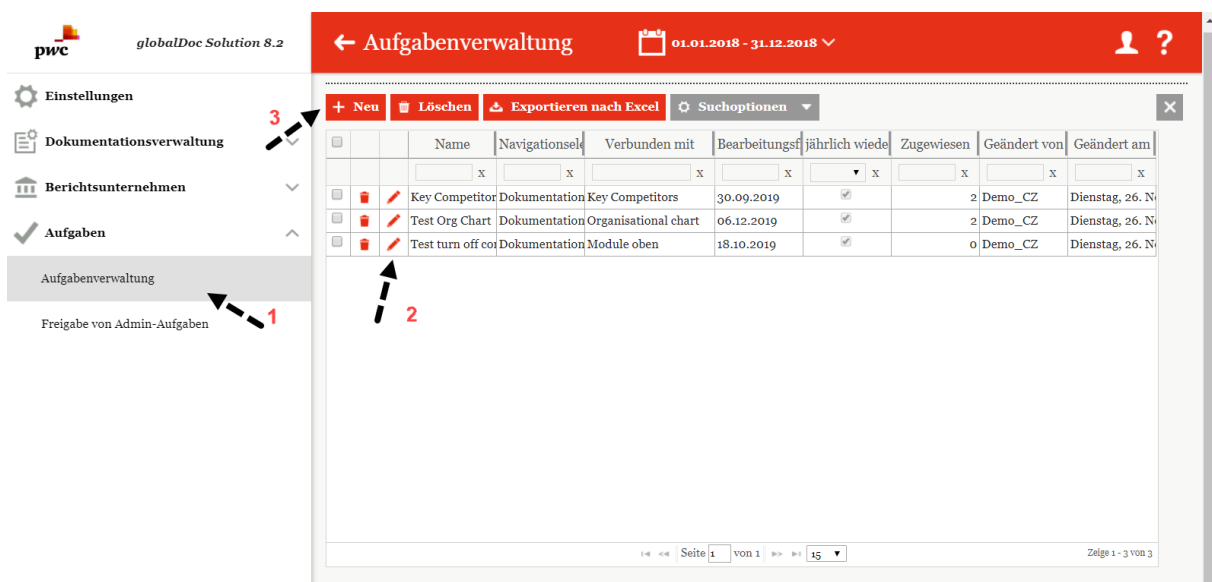
The screenshot shows the 'Aufgaben' module in the globalDoc Solution 8.2 interface. The left sidebar has 'Aufgaben' selected, indicated by a red arrow labeled '1'. The main content area displays a task list under the heading 'Aufgaben TP Dokumentation'. A red arrow labeled '2' points to the task icon, and another red arrow labeled '3' points to a task item in the list. Below the task list is a 'Bericht erstellen' (Create Report) button.

- Im geöffnetem Dashboard:

The screenshot shows the 'Aufgaben' dashboard in the globalDoc Solution 8.2 interface. The left sidebar has 'Aufgaben' selected, indicated by a red arrow. The main content area displays a dashboard with filters for 'Dimension*' (Unternehmen), 'Berichtszeitraum*' (Ausgewählte Periode), and 'Verantwortlich*' (Alle Aufgaben). A pie chart shows the distribution of tasks: 80% Final (green) and 20% Offen (red). Below the chart is a table with columns: Land, Code, Vollständiger Name, Accountable, Reviewer, Responsible, Offen / Final, and Verteilung.

Land	Code	Vollständiger Name	Accountable	Reviewer	Responsible	Offen / Final	Verteilung
DE	U01	DE-Demo Headquarters AG	Accountable01	Reviewer_new	Responsible01	4 / 3	57% (Offen) / 43% (Final)
FR	U02	FR-Demo S.A.	Accountable01	Reviewer01	Responsible01	1 / 0	100% (Final)

- a. 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.
- b. 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  klicken, um eine (eigene) manuelle Aufgabe zu erstellen.



The screenshot shows the 'Aufgabenverwaltung' (Task Management) interface. The sidebar on the left has the following items: **Einstellungen**, **Dokumentationsverwaltung**, **Berichtsunternehmen**, and **Aufgaben**. Under **Aufgaben**, there is a sub-option **Aufgabenverwaltung** with the text 'Freigabe von Admin-Aufgaben' below it. A red arrow labeled '1' points to this sub-option. The main content area has a red header with the title '← Aufgabenverwaltung' and a date range '01.01.2018 - 31.12.2018'. Below the header, there are buttons for '+ Neu', 'Löschen', 'Exportieren nach Excel', and 'Suchoptionen'. A table of tasks is displayed with the following columns: Name, Navigationsel, Verbunden mit, Bearbeitungsfr, jährlich wieder, Zugewiesen, Geändert von, and Geändert am. The table contains three rows of data:

	Name	Navigationsel	Verbunden mit	Bearbeitungsfr	jährlich wieder	Zugewiesen	Geändert von	Geändert am
		x	x	x		x	x	x
	Key Competitor	Dokumentation	Key Competitors	30.09.2019	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Demo_CZ	Dienstag, 26. N
	Test Org Chart	Dokumentation	Organisational chart	06.12.2019	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Demo_CZ	Dienstag, 26. N
	Test turn off co	Dokumentation	Module oben	18.10.2019	<input checked="" type="checkbox"/>	0	Demo_CZ	Dienstag, 26. N

A red arrow labeled '2' points to the pencil icon in the first row of the table. A red arrow labeled '3' points to the '+ Neu' button. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Seite 1 von 1' and '15'.

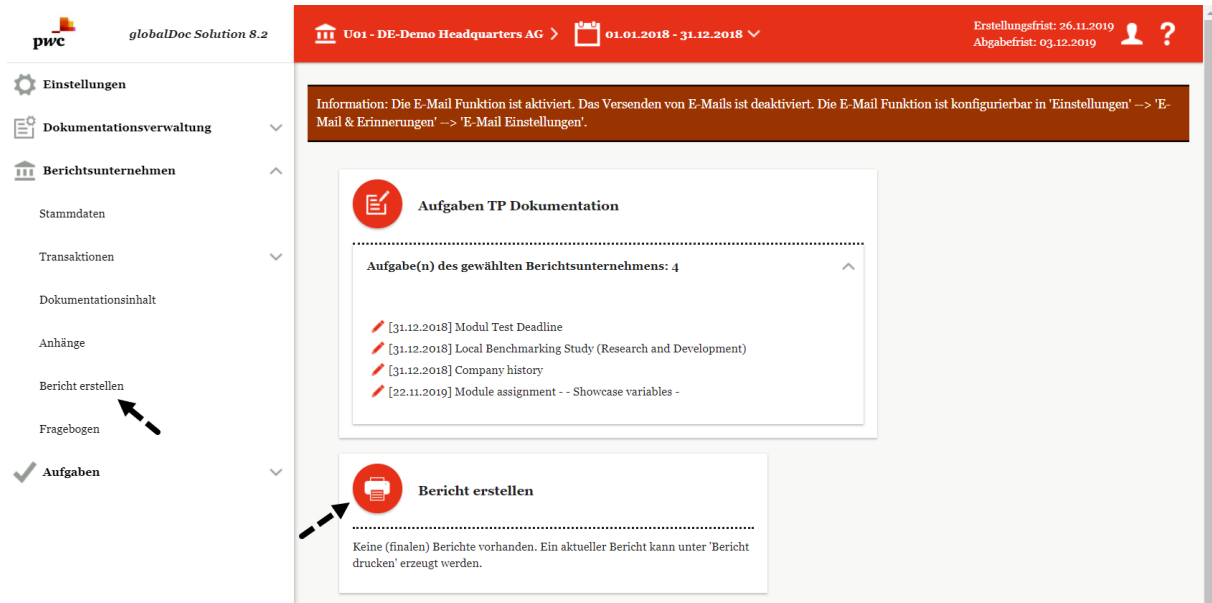
3. Aufgabe im Editiermodus verwalten.

The screenshot shows the 'Aufgabenverwaltung' (Task Management) interface in edit mode. The top navigation bar includes the pwc logo, 'globalDoc Solution 8.2', a back arrow, the title 'Aufgabenverwaltung', a calendar icon, the date range '01.01.2018 - 31.12.2018', and user icons. The left sidebar contains a menu with 'Einstellungen', 'Dokumentationsverwaltung', 'Berichtsunternehmen', 'Aufgaben', and 'Aufgabenverwaltung' (highlighted). The main content area has tabs for 'Aufgabendetails', 'Berichtsunternehmen', 'Zusatzinformationen', and 'Änderungshistorie'. The 'Aufgabendetails' tab is active, showing fields for 'Navigationselement*' (Dokumentationsinhalt), 'Name*' (Key Competitors Management Task), 'Beschreibung*' (Please add content), 'Bearbeitungsfrist*' (30.09.2019), and a checked checkbox for 'jährlich wiederkehrend'. There are also unchecked checkboxes for 'Inhalte sperren bei finalem Status' and 'Kommentarfunktion ausschalten'. A red warning message reads: 'Bitte beachten Sie: Die Bearbeitungsfrist muss in der Zukunft liegen.' Below this is a 'Module*' dropdown menu showing 'Key Competitors [Local, Word-Online Editor]'. The right sidebar contains action buttons: 'Speichern', 'Speichern und schließen', 'Neu', 'Löschen', 'Link als E-Mail versenden', and 'Schließen'.

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

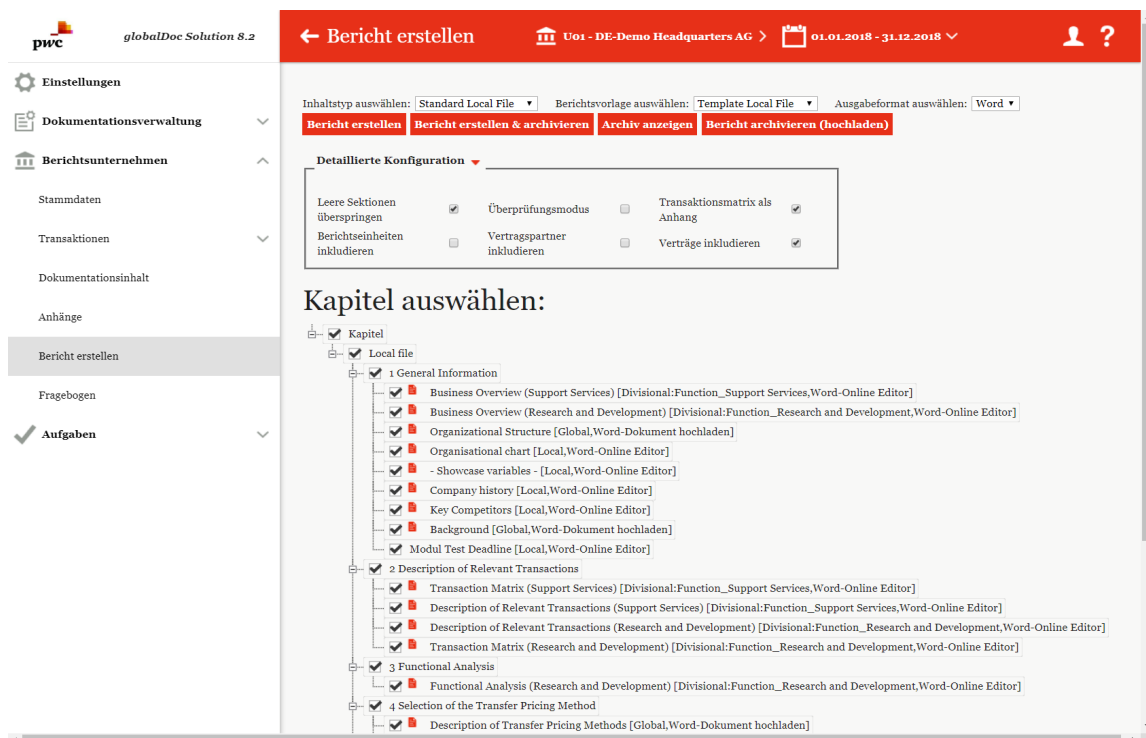
6.2.2 Bericht erstellen

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



The screenshot shows the user interface of globalDoc Solution 8.2. On the left sidebar, the menu item 'Bericht erstellen' is highlighted with a dashed arrow. The main content area displays a list of tasks under 'Aufgaben TP Dokumentation' and a 'Bericht erstellen' button, also indicated by a dashed arrow. The top navigation bar shows the company name 'U01 - DE-Demo Headquarters AG' and the date range '01.01.2018 - 31.12.2018'.

2. Übersichtsbereich



The screenshot shows the 'Bericht erstellen' configuration screen. At the top, there are dropdown menus for 'Inhaltstyp auswählen' (Standard Local File), 'Berichtsvorlage auswählen' (Template Local File), and 'Ausgabeformat auswählen' (Word). Below these are buttons for 'Bericht erstellen', 'Bericht erstellen & archivieren', 'Archiv anzeigen', and 'Bericht archivieren (hochladen)'. A 'Detaillierte Konfiguration' section contains checkboxes for 'Leere Sektionen überspringen', 'Überprüfungsmodus', 'Transaktionsmatrix als Anhang', 'Berichteinheiten inkludieren', 'Vertragspartner inkludieren', and 'Verträge inkludieren'. The 'Kapitel auswählen:' section shows a tree view of chapters, with 'Kapitel' and 'Local file' selected. The tree view includes chapters like '1 General Information', '2 Description of Relevant Transactions', '3 Functional Analysis', and '4 Selection of the Transfer Pricing Method', each with a list of sub-items and their respective editors.

- 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** **Bericht archivieren (hochladen)**

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 Uo2 - FR-Demo S.A. 01.01.2018 - 31.12.2018 ?

Inhaltstyp auswählen: Berichtsvorlage auswählen: Ausgabeformat auswählen:

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

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 „Entwurf“-Wasserzeichen erzeugen können, solange noch nicht alle Module den Status „Abgeschlossen“ besitzen: Status des Moduls Abgeschlossen ●.

7. Abbildungsverzeichnis

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

ABBILDUNG 52: EIGENSCHAFTEN DES ANHANGS FESTLEGEN.....	46
ABBILDUNG 53: REFERENZ AUF ANHÄNGE IM MODULTEXT.....	46
ABBILDUNG 54: ÄNDERUNGSHISTORIE.....	47
ABBILDUNG 55: STATUS DES MODULS.....	47
ABBILDUNG 56: OPTIONEN FÜR DEN REVIEWPROZESS.....	49
ABBILDUNG 57: OPTIONEN FÜR DEN RESPONSIBLE.....	49
ABBILDUNG 58: ZUR GENEHMIGUNG EINREICHEN.....	50
ABBILDUNG 59: DELEGATION BEARBEITEN.....	50
ABBILDUNG 60: ANFRAGE GENEHMIGUNG BEARBEITEN.....	51
ABBILDUNG 61: STATUS MODULKLASSEN - STATUS MODUL.....	51
ABBILDUNG 62: OPTIONSABSCHNITT INFO.....	52
ABBILDUNG 63: NOTIZEN/KOMMENTARE HINZUFÜGEN.....	53
ABBILDUNG 64: DETAILANSICHT DER AUFGABE ÖFFNEN.....	53
ABBILDUNG 65: REVIEWPROZESS - ÄNDERUNGSHISTORIE.....	54
ABBILDUNG 66: ÜBERSICHTSSEITE ANHÄNGE.....	55
ABBILDUNG 67: ANHANG HOCHLADEN.....	55
ABBILDUNG 68: BERICHT ERSTELLEN.....	56
ABBILDUNG 69: BERICHT ERSTELLEN - KAPITEL AUSWÄHLEN.....	57
ABBILDUNG 70: BERICHT ANFRAGEN.....	57
ABBILDUNG 71: FRAGEBOGEN.....	58
ABBILDUNG 72: OPTIONEN FÜR DEN REVIEWPROZESS (FRAGEBOGEN).....	59
ABBILDUNG 73: ÜBERSICHT AUFGABEN.....	61
ABBILDUNG 74: AUFGABENVERWALTUNG.....	62
ABBILDUNG 75: NEUE AUFGABE ANLEGEN.....	63
ABBILDUNG 76: NEUE AUFGABE ANLEGEN – BERICHTSUNTERNEHMEN AUSWÄHLEN.....	64
ABBILDUNG 77: NEUE AUFGABE ANLEGEN – BERICHTSUNTERNEHMEN BEARBEITEN.....	64
ABBILDUNG 78: STATUS DES MODULS.....	65
ABBILDUNG 79: GENEHMIGUNGSWORKFLOW STARTEN.....	65

globalDoc Solution® 8.2 Benutzerhandbuch

© Fachverlag Moderne Wirtschaft GmbH, November 2019