

globalDoc
Solution[®]
Benutzerhandbuch

Version 8.5

Fachverlag Moderne Wirtschaft GmbH

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
Rechtliches	3
Release Notes	4
Vorbemerkungen	5
1. Allgemeine Einführung in globalDoc	6
1.1 Die Idee von globalDoc	6
1.2 Die Eigenschaften von globalDoc	7
1.2.1 Gemeinsame Dokumentationsplattform für alle Beteiligten	7
1.2.2 Modularer Aufbau der Dokumentationsinhalte	7
1.2.3 Zentralisierte Erfassung der für mehrere Berichtsunternehmen relevanten Informationen	8
1.2.4 Zentrale Verwaltung dokumentationsrelevanter Daten	9
1.2.5 Workflowmanagement.....	9
1.2.6 Optional verfügbare Zusatzfunktionen.....	10
1.3 Die Benutzerrollen in globalDoc	11
1.3.1 System-Administratoren	11
1.3.2 Sicherheits-Administratoren	11
1.3.3 Task-Administratoren.....	11
1.3.4 Task-Approver	11
1.3.5 Lokale Benutzer.....	12
1.3.6 Weitere Benutzerrollen	12
1.3.6.1 Accountable.....	13
1.3.6.2 Reviewer	14
1.3.6.3 Responsible	14
1.3.6.4 Delegated User	14
1.4 Die Module von globalDoc	15
1.4.1 Modulklassen	15
1.4.2 Formatierung der Inhalte von Modulen	16
1.5 Die wichtigsten Funktionen im Überblick	18
1.5.1 Hilfe und Kontakt.....	19
2. Erste Schritte	21
2.1 Login	21
2.2 Startbildschirm	22
2.2.1 Benutzerprofil.....	23
2.2.2 Hilfebereich	23
2.2.3 Benutzerprofil bearbeiten	24
2.2.4 Auswahl Berichtsunternehmen und Berichtszeitraum.....	24
2.2.5 Navigation auf die einzelnen Programmpunkte.....	26
3. Programmpunkt Berichtsunternehmen	28
3.1 Menüpunkt Stammdaten	29
3.2 Menüpunkt Transaktionen	31
3.2.1 Transaktionsmatrix.....	32
3.2.1.1 Manuelle Datenerfassung.....	32
3.2.1.1 Zentral bereitgestellte Anhänge	34
3.2.1.2 Datenerfassung per Excel Import	35
3.2.2 Transaktionspartner	35

3.2.3	Transaktionsgruppen	37
3.2.3.1	Transaktionsgruppen Synchronisieren	37
3.2.3.2	Neue Transaktionsgruppe anfragen	38
3.2.3.3	Wesentlichkeitsschwellen festlegen.....	39
3.2.4	Analysen	40
3.2.4.1	Funktionsanalyse/Risikoanalyse	40
3.2.4.2	Verrechnungspreisanalyse	41
3.3	Menüpunkt Dokumentationsinhalt.....	43
3.3.1	Suchen & ersetzen	44
3.3.2	Übersicht	46
3.3.3	Reiter Details.....	47
3.3.3.1	Word-Dokument hochladen	48
3.3.3.2	Online Editor.....	51
3.3.3.3	Zentrale Vorlagendokumente	54
3.3.4	Reiter Anhänge.....	56
3.3.4.1	Zentral bereitgestellte Anhänge	57
3.3.5	Reiter Änderungshistorie.....	59
3.3.6	Status des Moduls	59
3.3.6.1	Überprüfungsprozess für das Modul	60
3.3.6.2	Tätigkeit.....	62
3.3.6.3	Kommentare	65
3.3.6.4	Info	65
3.3.6.5	Historie.....	68
3.3.6.6	Checkliste	68
3.4	Menüpunkt Anhänge.....	70
3.5	Menüpunkt Bericht erstellen	72
3.6	Menüpunkt Fragebogen	75
3.6.1	Status des Fragebogens.....	75
3.6.1.1	Ausfüllen des Fragebogens.....	75
3.6.1.2	Überprüfungsprozess für den Fragebogen	76
4.	Programmpunkt Aufgaben	79
4.1	Übersicht	79
4.2	Menüpunkt Aufgabenverwaltung.....	80
5.	Begriffsdefinitionen	86
6.	Anhang	90
6.1	Allgemeine Klickstrecken	90
6.1.1	Aufgaben.....	90
6.1.2	Bericht erstellen	93
	Abbildungsverzeichnis	95

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.

© Februar 2021

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 zusätzliche sichtbare Veränderungen in der Version 8.5 sind:

- Geschäftsbereich und Unternehmenstyp sind in vielen Dialogen als Spalten hinzugefügt.
- Modulen können [Checklisten](#) zugeordnet werden, die dann von einem Bearbeiter komplett abgehakt werden müssen, bevor das Modul finalisiert werden kann.
- Die Anteilseigner eines Unternehmens können als Tabelle mit in den Bericht aufgenommen werden, auch bei der Anlage von Transaktionen stehen jetzt weitere Felder als Variablen zur Verfügung (Kommentar, Produkt, Partnerland, usw.).
- Es ist möglich in der gesamten Dokumentation eines Unternehmens zu [Suchen & Ersetzen](#) (z.B. zum schnellen Austausch des Firmennamens durch die entsprechende Variable).
- Anhänge können jetzt zentral für mehrere Unternehmen vorgegeben werden und Benutzer erhalten einen Hinweis auf die für das ausgewählte Unternehmen bereitgestellten [Anhänge](#).
- In die Software integrierte [Kontaktmöglichkeit](#) für Anfragen an den globalDoc Support von PwC.
- Beim [Wiedereröffnen eines Moduls](#) kann ein Kommentar hinterlegt werden, der in einer entsprechenden Benachrichtigungsmail angezeigt wird.
- Im [Entwurfsbericht](#) steht auch der aktuelle Status der Module als Kommentar.
- Die [Aufgabenstatistik](#) kann sortiert und exportiert werden.
- Bei der Auswahl der Transaktionswährung werden bis zu drei gebräuchliche Währungen (Gruppenwährung, Landeswährungen beider Transaktionspartner) vorgeschlagen. Die Vorschläge werden zu Beginn der Liste hervorgehoben angezeigt.
- Diverse kleinere Anpassungen.

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

Wir freuen uns auf eine weiterhin erfolgreiche Zusammenarbeit.

Ihr globalDoc Solution®-Team

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

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](#)):

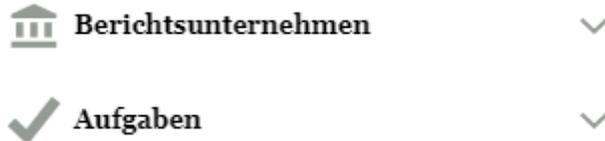


Abbildung 1: *globalDoc Solution*®- Programmpunkte für alle Benutzer

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 Programmpunkte² des *globalDoc Solution*®-Hauptmenüs, die ausschließlich für Benutzer mit Administratorenrechten relevant sind:

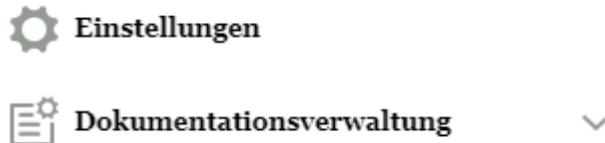


Abbildung 2: Zusätzliche Programmpunkte für Administratoren

² 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 Berichtsunternehmen³ 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.

³ 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:

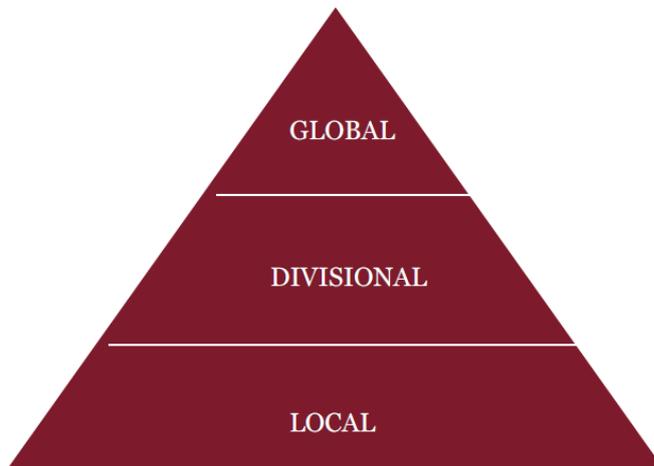


Abbildung 3: Dokumentationsebenen

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 Lokal-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 Verrechnungspreisdokumentationen⁴.

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.

⁴ 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.

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 Statusübersicht 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.⁵

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).

⁵ 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.

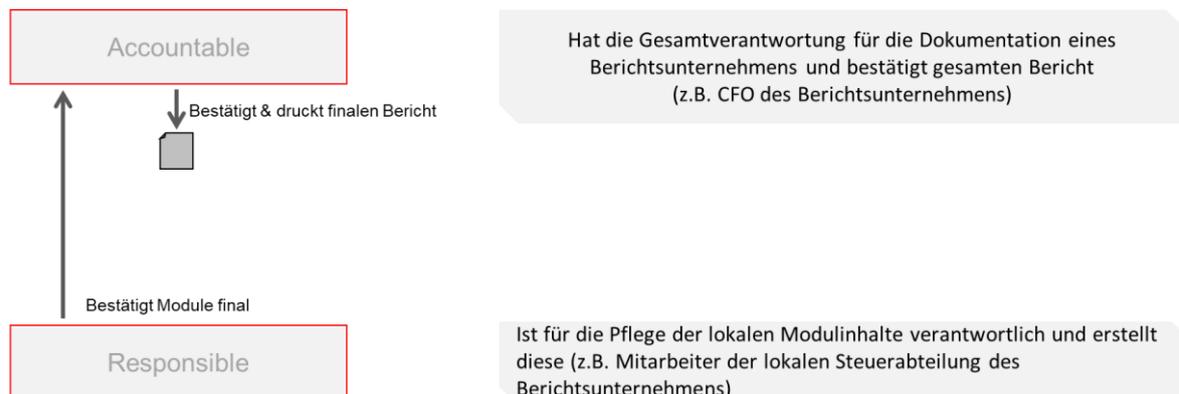
Abhängig vom im Konzern gewählten Berechtigungskonzept räumt der Sicherheits-Administrator jedem Benutzer individuelle Lese- und Schreibrechte für die unterschiedlichen Bereiche von *globalDoc* ein. Aus diesem Grund kann ein Benutzer in der Regel nur bestimmte Bereiche von *globalDoc* sehen und nur vom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

1.3.6 Weitere Benutzerrollen

Neben den oben beschriebenen Benutzerrollen wurden in 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“.

Jedem Berichtsunternehmen 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 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:

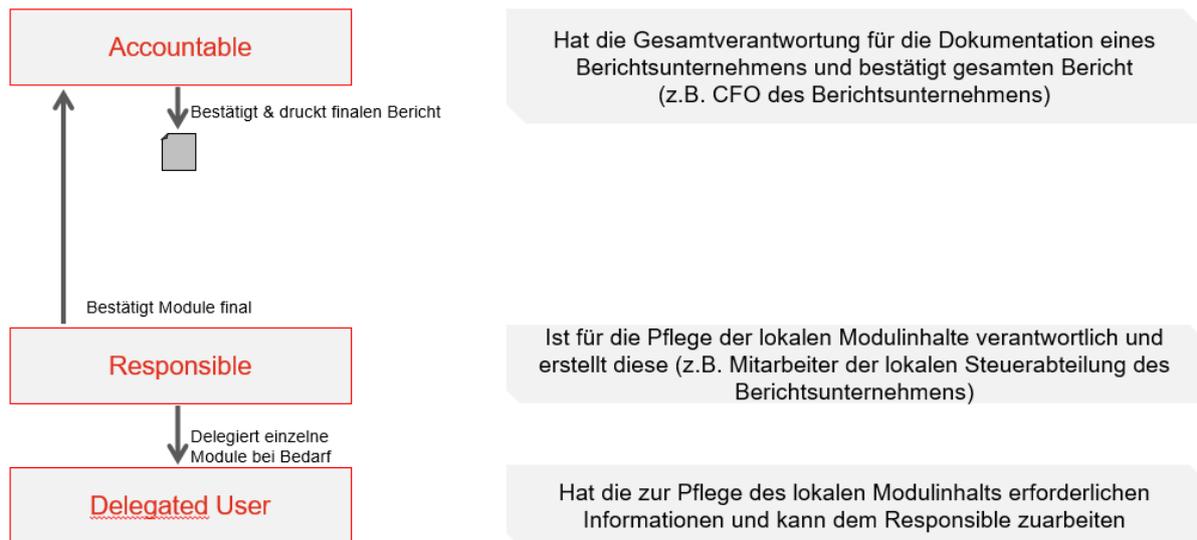


Abbildung 6: Accountability, Responsible und Delegated User

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

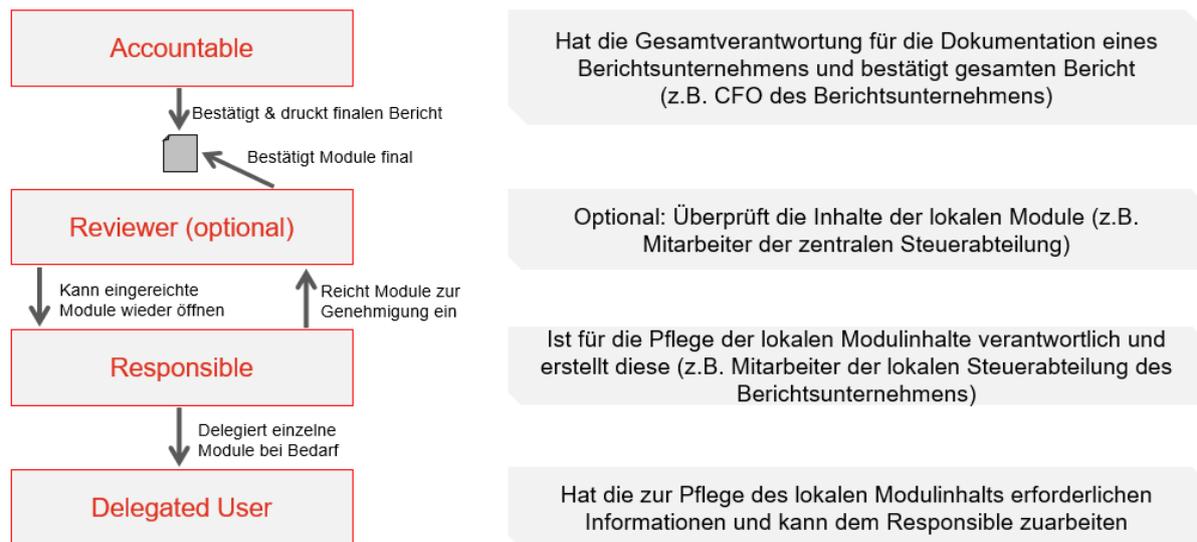


Abbildung 7: Zusammenspiel aller Rollen

Diese neuen Benutzerrollen vereinfachen den Dokumentationsprozess und erhöhen dessen Transparenz.

1.3.6.1 Accountability

Jedes Berichtsunternehmen benötigt zwingend einen Accountable.

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

Jedes Berichtsunternehmen benötigt zwingend einen 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](#) 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 des [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.

1.4 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 werden⁶.

1.4.1 Modulklassen

Entsprechend den drei Dokumentationsebenen in *globalDoc* (**Global**, **Divisional** und **Local**) werden auch die Module in drei Klassen unterteilt. Dabei zeigt eine Modulkategorie an, welcher Ebene die 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. Es ist außerdem möglich, Module der Klasse Local 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.

⁶ Für jeden Dateianhang kann u. a. individuell festgelegt werden, ob dieser als Anlage zur Verrechnungspreisdokumentation ausgegeben werden soll, oder ob er nur intern verwendet und in *globalDoc* lediglich archiviert werden soll, wie beispielsweise Besprechungsprotokolle, interne Präsentationen, Excel-Tabellen und weitere Datenquellen zum Back-up.

Abbildung 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 Textbausteinen 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 Berichtsunternehmen sind, oder aber hierfür ausschließlich die in *globalDoc* verfügbaren Variablen (Platzhalter)⁷ 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 (unformatierter) Text erfasst werden oder per In-tool 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 soll⁸:

Überschriftsebene	Formatvorlage
1).	Überschrift 1
a)	Überschrift 2
i)	Überschrift 3
(1)	Überschrift 4
(a)	Überschrift 5

⁷ Eine Auflistung der in *globalDoc* verfügbaren Variablen befindet sich im Anhang zu diesem Benutzerhandbuch.

⁸ 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.

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 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 unformatierter 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“

1.5.1 Hilfe und Kontakt

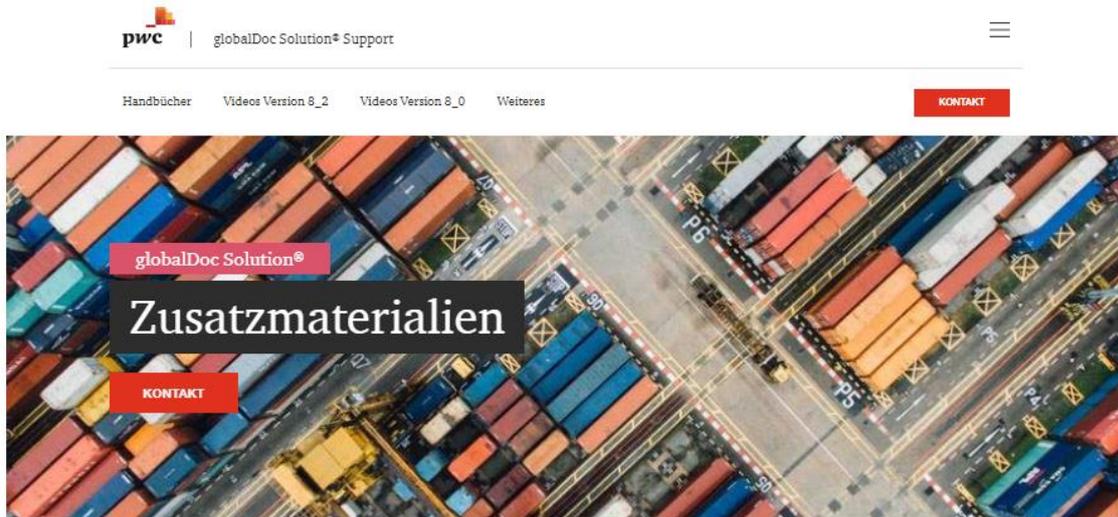
Über das Symbol  im oberen rechten Bildschirmrand erhalten Sie weitergehende Informationen zu globalDoc und können auf die aktuellen Handbücher zugreifen. Sie haben hier auch die Möglichkeit, direkt Kontakt zu Ihren für globalDoc zuständigen Ansprechpartnern von PwC aufzunehmen.

Nach dem Klick auf das Fragezeichen Symbol, öffnet sich folgende Seite:



Abbildung 9: Hilfe Button

Unter dem Abschnitt „Benutzerhandbücher und How-to-Videos“ werden Sie mit dem Link „Benutzehandbücher und How-to-Videos“ direkt auf die externe Support-Seite von *globalDoc* weitergeleitet. Je nach Spracheinstellungen auf Ihrem Browser wird die Seite entweder in englischer Sprache oder in deutscher Sprache geöffnet.



Zusatzinformationen zu globalDoc Solution®

Vielen Dank für Ihr Vertrauen in **globalDoc Solution®**. Diese Informationsseite unterstützt Sie bei der Nutzung unserer Software: Hier finden Sie Benutzerhandbücher, kurze Videos zu diversen Funktionen und häufigen Fragestellungen sowie weiterführende Dokumente.



Abbildung 10: globalDoc Hilfeseite

Hier finden Sie Benutzerhandbücher und Videos, nach *globalDoc* Version sortiert. Diese Seite wird laufend aktualisiert.

Ebenso haben Sie auf der externen Support-Seite von *globalDoc* die Möglichkeit, direkt über ein Kontaktformular mit den *globalDoc* Ansprechpartnern bei PwC in Austausch zu treten.

Im Abschnitt „Weitere Hilfedokumente“ finden Sie in der Regel konzernspezifische Unterlagen, die Ihr System-Administrator zu Ihrer Unterstützung hochgeladen hat.

2. Erste Schritte

2.1 Login

Zur Anmeldung in *globalDoc* geben Sie bitte die Ihnen zur Verfügung gestellte Internet- Adresse in den  Google Chrome, Microsoft Edge  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.



Abbildung 11: Login-Fenster von *globalDoc*

Es ist optional möglich, eine Zwei-Faktor-Authentifizierung einzuführen. Wenn sich Ihr Unternehmen für diese Option entscheidet, erscheint nach eingabe des Benutzernamens und Passworts ein weiteres Feld, in das ein sechsstelliger OTP Code eingegeben muss, den Sie per Email oder SMS erhalten:

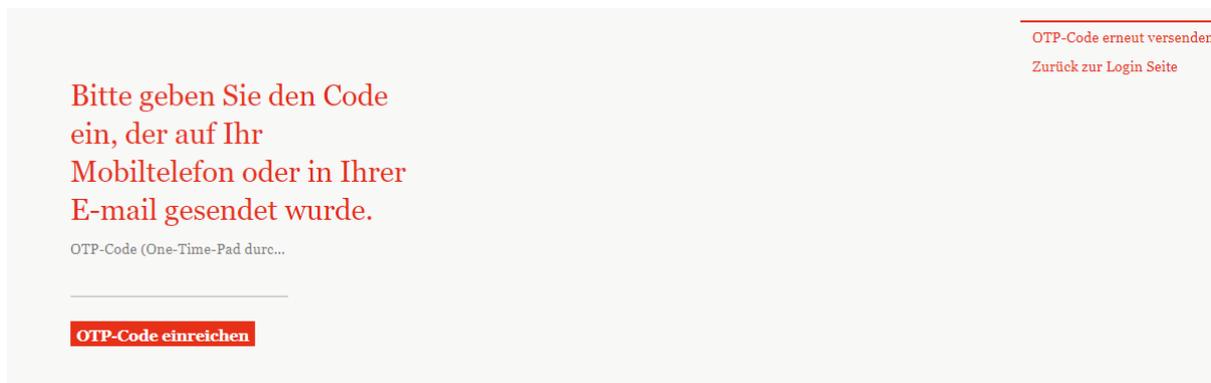


Abbildung 12: Zwei-Faktor-Authentifizierung

HINWEIS: 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.

2.2 Startbildschirm

Nach erfolgreichem Login⁹ 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:

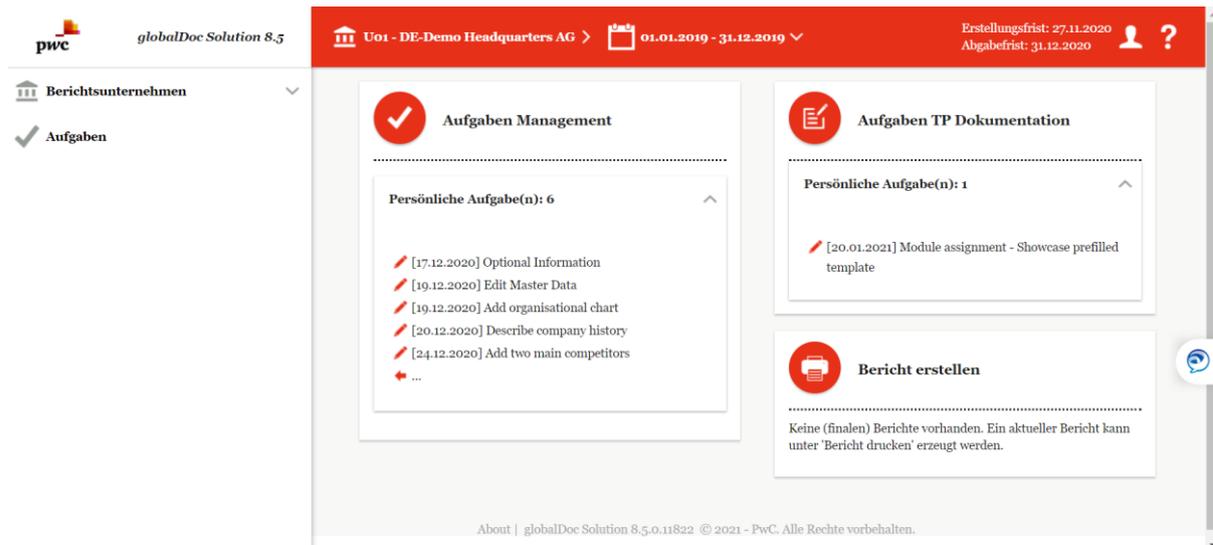


Abbildung 13: *globalDoc* Startbildschirm

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 Aufgaben-Administrator 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 vom System 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 zum Download bereitgestellten Berichte herunterladen und anschließend ausdrucken.

Durch einen Klick auf das Drucker-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](#)“).

⁹ Abhängig von den durch die Konzernzentrale festgelegten IT-Sicherheitsstandards ist auch ein abweichender Login-Prozess möglich (z.B. Single Sign-On).

2.2.1 Benutzerprofil

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



Abbildung 14: Benutzerprofil

2.2.2 Hilfebereich

Mit Klick auf  gelangt man in den Hilfebereich. Hier befinden sich Handbücher, How-to Videos, weitere Infomatieralien sowie vom Administrator bereitgestellte zusätzliche Informationen.

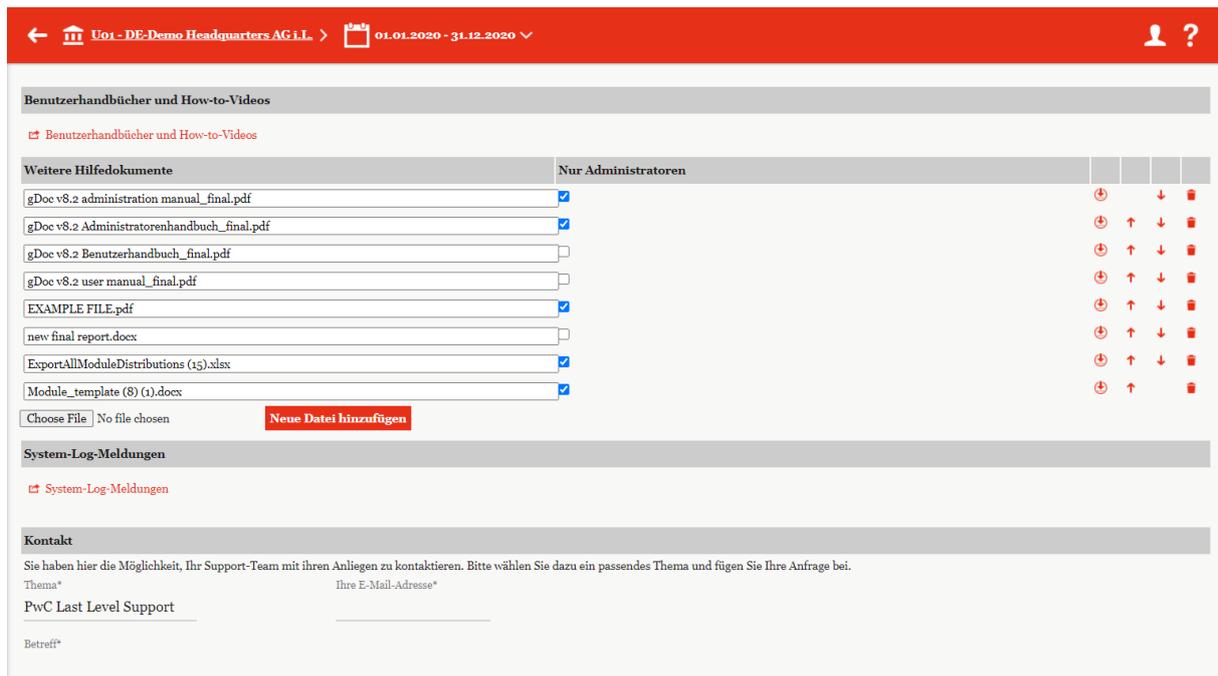


Abbildung 15: Hilfebereich

2.2.3 Benutzerprofil bearbeiten

Über das Symbol **BENUTZERPROFIL** hat der Benutzer die Möglichkeit, sein Profil einzusehen, Daten und auch das Kennwort zu ändern.

Vorname	Sprache	Speichern und schließen Kennwort ändern
	de-DE	
Nachname	Arbeitgeber	
Benutzer-ID	Abteilung	
E-Mail		
Mobilfunknummer		
Benutzername* Responsible01		
<input type="checkbox"/> Muss Kennwort ändern		
Letzte Kennwortänderung 10.01.2020 13:47:48		
<input type="checkbox"/> System-Administrator		
<input type="checkbox"/> Sicherheits-Administrator		
Dokumentationsebenen	Benutzerrollen und Zugriffsrechte	Divisionen/Berichtsunternehmen

Abbildung 16: Benutzerprofil

2.2.4 Auswahl Berichtsunternehmen und Berichtszeitraum

Das aktuelle Berichtsunternehmen und der aktuelle Berichtszeitraum werden links oben, im in Rot hervorgehobenen Bereich angezeigt.



Abbildung 17: 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:

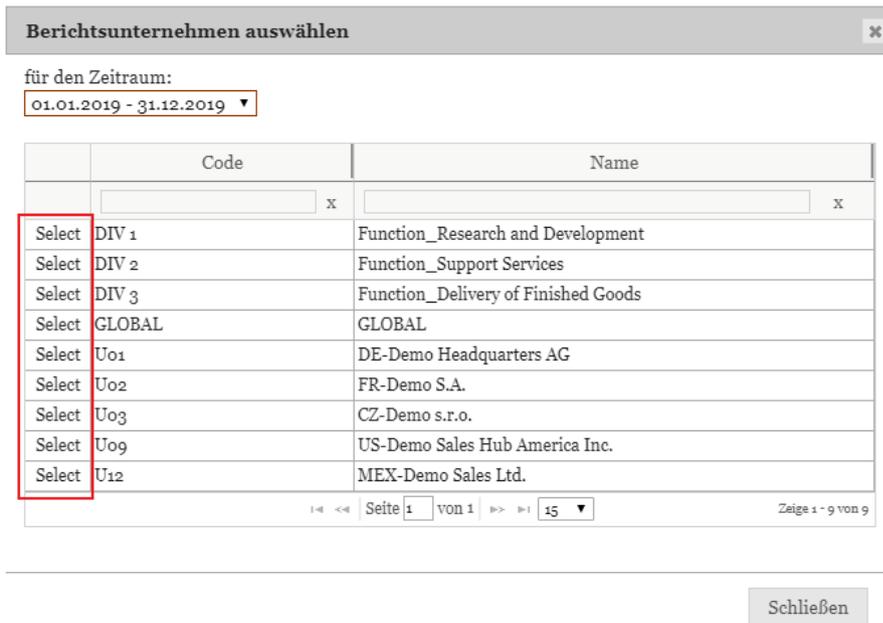


Abbildung 18: Auswahl Berichtsunternehmen und Berichtszeitraum

Am Ende der Liste kann man mit den Pfeilspitzen  durch existierenden Berichtsunternehmen blättern oder über die Angabe der anzuzeigenden Zeilen die Anzeige erweitern.

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](#)).

HINWEIS: Abhängig von der im Konzern gewählten Dokumentationsstrategie können unter Abgabefrist z.B. die gesetzlichen Fristen angezeigt werden, zu denen der Bericht bei der Finanzbehörde spätestens eingereicht werden muss. Unter Erstellungsfrist kann zusätzlich das Datum angezeigt werden, zu dem der Bericht fertiggestellt sein muss, z.B. weil er ab diesem Zeitpunkt von der Finanzbehörde angefordert werden kann.



Abbildung 19: Erstellungs- und Abgabefrist

2.2.5 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.:

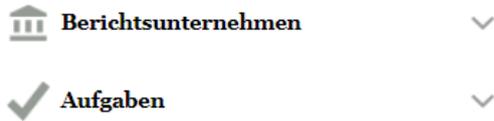


Abbildung 20: Programmpunkte des Startbildschirms (lokaler Benutzer)

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.

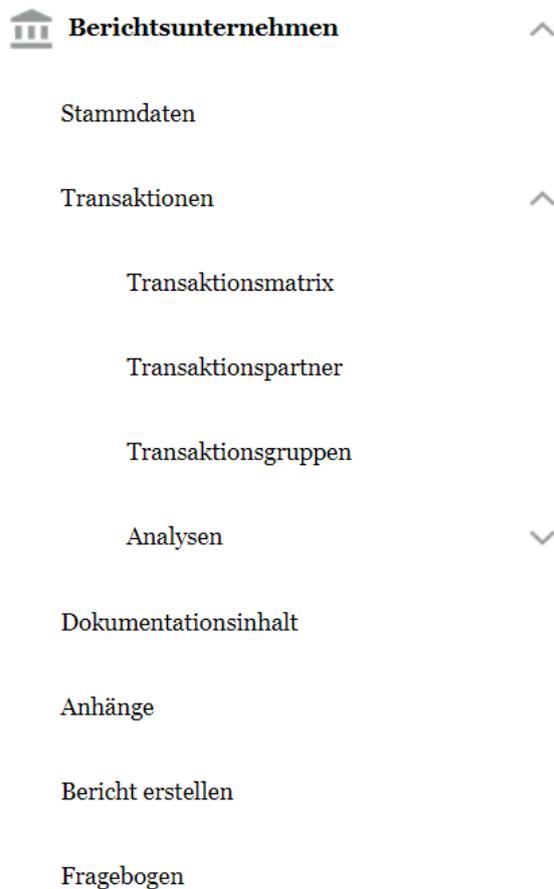


Abbildung 21: Programmpunkt Berichtsunternehmen

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):

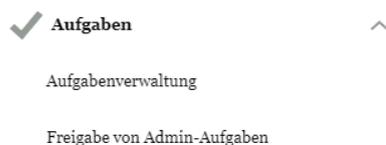


Abbildung 22: Programmpunkt Aufgaben

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

Ein Wechsel in die Detailansicht (durch Klick auf das Symbol  direkt im Startbildschirm, oder alternativ im Untermenü „Aufgaben/Aufgabenverwaltung“ durch Klick auf das Symbol  in der Spalte **Name**) ermöglicht es dem Benutzer, auf die Detailseite der Aufgabe bzw. das entsprechende Navigationselement (z.B. Modul) zu gelangen.

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

3. Programmpunkt *Berichtsunternehmen*

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

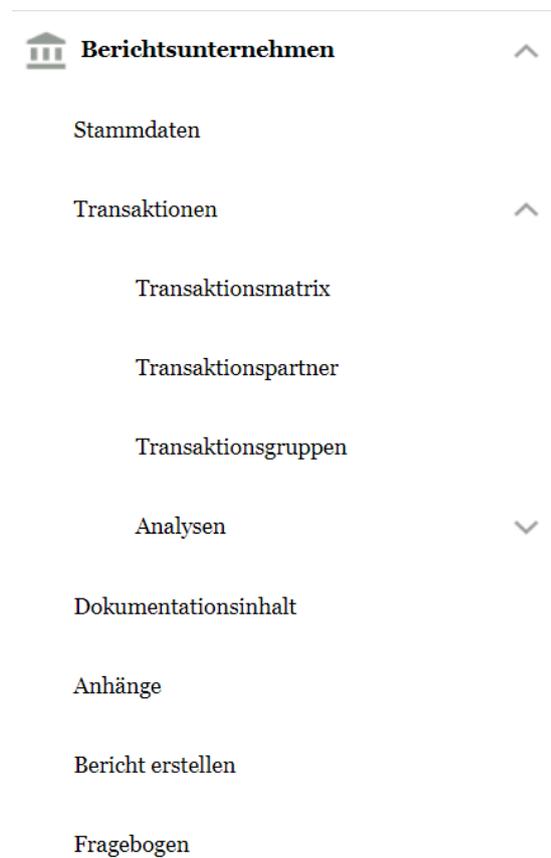


Abbildung 23: Programmpunkt *Berichtsunternehmen* mit zugehörigen Menüpunkten

HINWEIS: Die zur Verfügung stehenden Menüpunkte sind abhängig von den durch den Sicherheitsadministrator für Sie eingerichteten Benutzerrechten. Es kann also vorkommen, dass die im Handbuch beschriebenen Menüpunkte für einzelne Benutzer nicht sichtbar sind.

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, Kurznamen, vorherigem Namen, 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		
Vorheriger Name Demo AG	Lokale Währung EUR - Euro	

Abbildung 24: Details Berichtsunternehmen

HINWEIS: Die nicht mit * markierten Felder müssen zwar nicht ausgefüllt werden, diese Informationen lassen sich jedoch als [Variablen](#) in die Dokumentationsberichte einfügen. Wird ein solches Feld als Variable verwendet, aber hier kein Eintrag vorgenommen, bleibt die Variable bei der Berichtsgenerierung leer.

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 25: Details Berichtsunternehmen - Optionale Details

Im Reiter „Details zu den Fristen“ können Sie die eigenen Erstellungs- und Abgabefristen hinterlegen, oder die vom System-Administrator hinterlegten Fristen bei Bedarf 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.

In dieser Übersichtstabelle besteht die Möglichkeit, die Anzeige zu konfigurieren. Sie können die Transaktionen nach Transaktionspartner, Land oder Transaktionsgruppe gruppieren und auch eine Währung der Finanzdaten bestimmen.

Transaktionen U01 - DE-Demo Headquarters AG > 01.01.2019 - 31.12.2019 v Erstellungsfrist: 27.11.2020 Abgabefrist: 31.12.2020

Übersicht der Transaktionen:

Gruppierung nach: Transaktionspartner Land Transaktionsgruppe **Ausgewählte Währung:** Rechnungswährung Konzernwährung

	Provider	Recipient
U02 - FR-Demo S.A.	999	1.000
U03 - CZ-Demo s.r.o.	1.001	999
U05 - UK-Demo R&D Centre Ltd.		11.000
U07 - PL-Demo Sales Hub EE s.r.o.		100.000
U08 - SG-Demo Sales Hub Asia Inc.		200.000
U11 - BR-Demo Sales		16.000
U18 - DE-Demo Factory GmbH		519.000
Grand Total	2.000	847.999

Abbildung 26: Übersicht Transaktionen

Darüber hinaus können Sie über die Navigationspunkte „Transaktionsmatrix“, „Transaktionspartner“, „Transaktionsgruppen“ und „Analyse“ in die entsprechenden Untermenüs navigieren.

3.2.1 Transaktionsmatrix

Im Navigationspunkt „**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							
	Transaktionspartner	Transaktionscode	Transaktionsgruppe	Rolle innerhalb der	Rechnungsw	Rechnungsbetrag	Vertrag verfü	Geändert von	Geändert am	
<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"/>
<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"/>
<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"/>
<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"/>
<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"/>
<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"/>
<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"/>
<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"/>
<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"/>
<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"/>
<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	<input type="checkbox"/>

Abbildung 27: Transaktionsmatrix

Innerhalb dieses Menüpunktes ist es dem Benutzer möglich, über **+ Neu** oder manuell Transaktionen zu erfassen, zu 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.

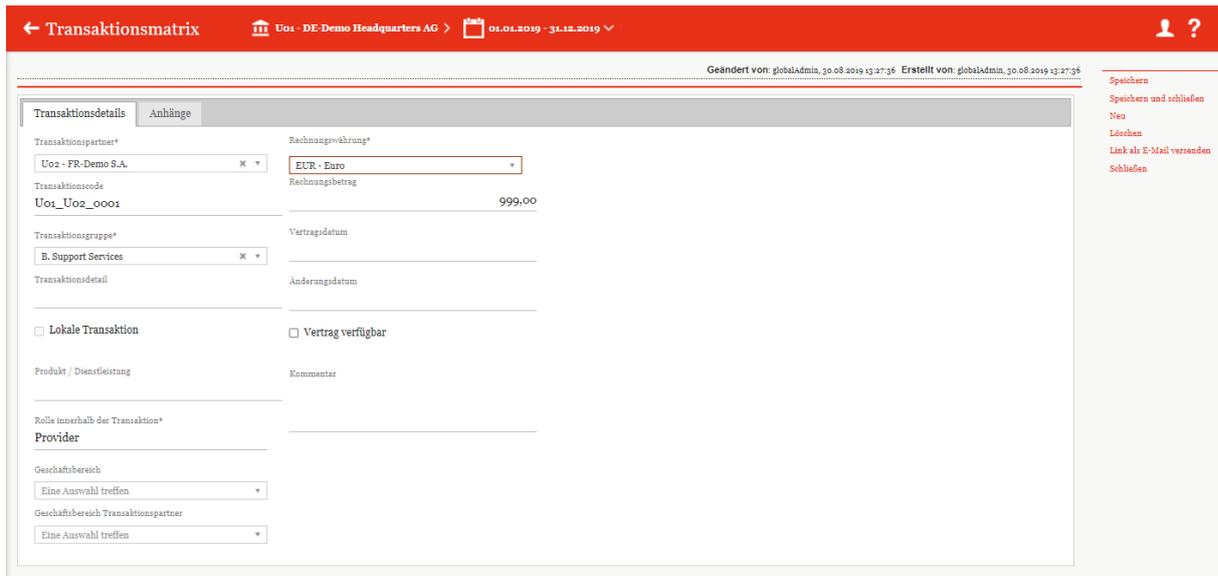


Abbildung 28: Transaktionsdetails

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.

Bei der Auswahl der Transaktionswährung werden bis zu drei gebräuchliche Währungen (Gruppenwährung, Landeswährung beider Transaktionspartner) vorgeschlagen. Die Vorschläge werden zu Beginn der Liste, hervorgehoben angezeigt.

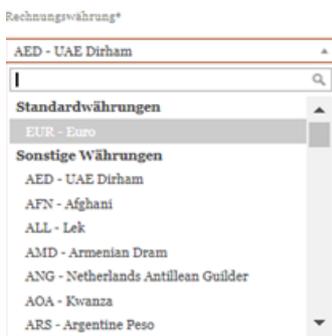


Abbildung 29: Standardwährungen

Außerdem hat der Benutzer im Reiter „**Anhänge**“, welcher ihm nach einmaliger Speicherung angezeigt wird, die Möglichkeit lokale Anhänge (z.B. Kalkulationsschemata, Verträge etc.) hinzuzufügen. Dies funktioniert entweder über die Schaltfläche **Hochladen** oder per Drag & Drop in den gekennzeichneten Bereich.

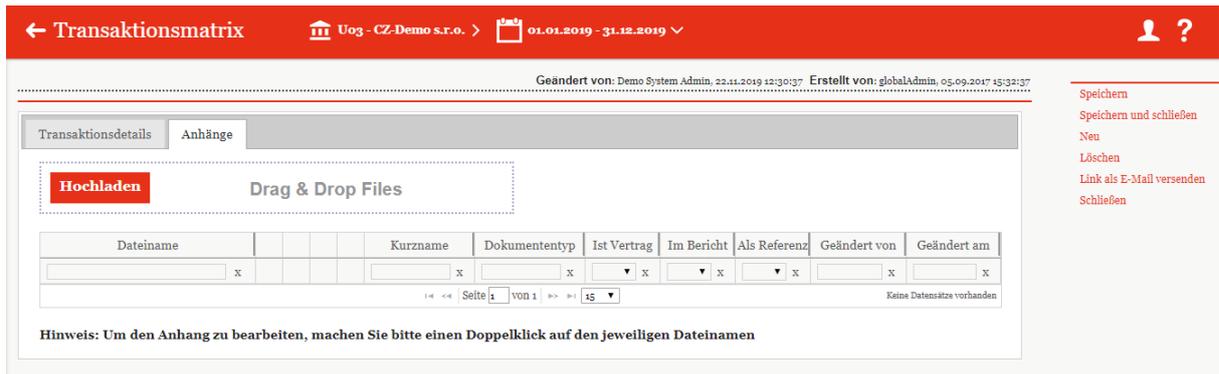


Abbildung 30: Transaktionsmatrix – Anhänge

3.2.1.1 Zentral bereitgestellte Anhänge

System-Administratoren können beim Anlegen von zentralen Transaktionsgruppen Anhänge bereitstellen, die dem Benutzer bei der Erfassung von Transaktionen zur Verfügung gestellt werden. Hier erscheint eine entsprechende Warnmeldung, wie im folgenden Bild dargestellt:



Abbildung 31: Zentral bereitgestellte Anhänge

Hier hat der Benutzer nun die Möglichkeit, den Anhang durch Auswahl der Checkbox „Hinzufügen“ an die Transaktion anzuhängen.

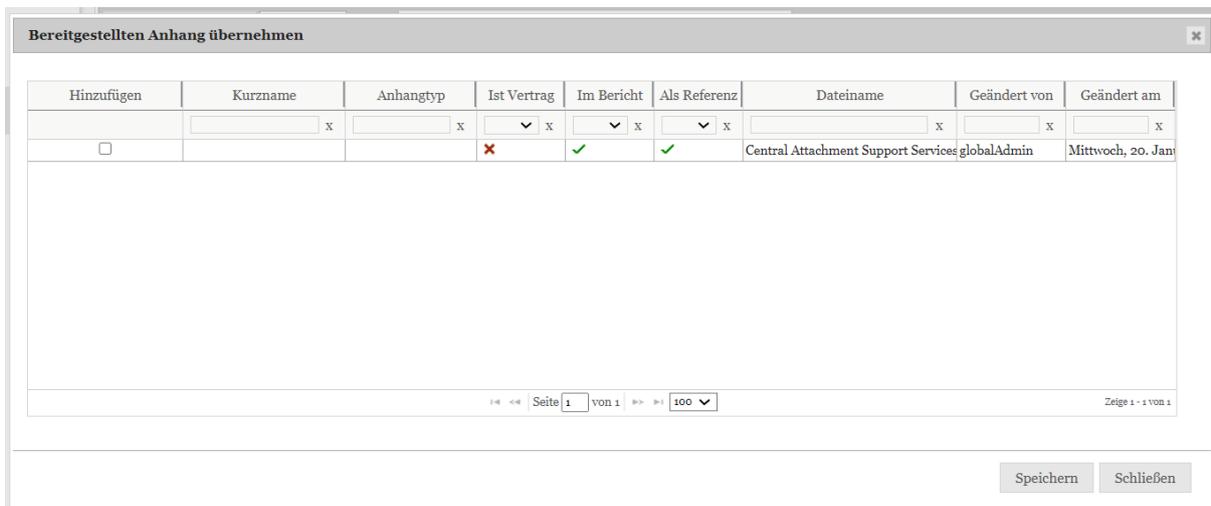


Abbildung 32: Zentral bereitgestellte Anhänge übernehmen

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.

Transaktionspartner	Transaktionscode	Transaktionsgruppe	Rolle innerhalb der	Rechnungsw	Rechnungsbetrag	Vertrag verfü	Geändert von	Geändert am
DE-Demo Headquarters AG	U03_U01_SCP_EUR	Support Services	Provider	EUR - Euro	91.547.984,00	<input type="checkbox"/>	Demo System Admin	Freitag, 22. November
FR-Demo S.A.	U03_U02_SCP_EUR	Support Services	Provider	EUR - Euro	85.066.245,00	<input type="checkbox"/>	Demo System Admin	Freitag, 22. November
FR-Demo Services Informatique	U03_U19_SCP_EUR	Support Services	Provider	EUR - Euro	16.129.349,00	<input type="checkbox"/>	Demo System Admin	Freitag, 22. November

Abbildung 33: 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.

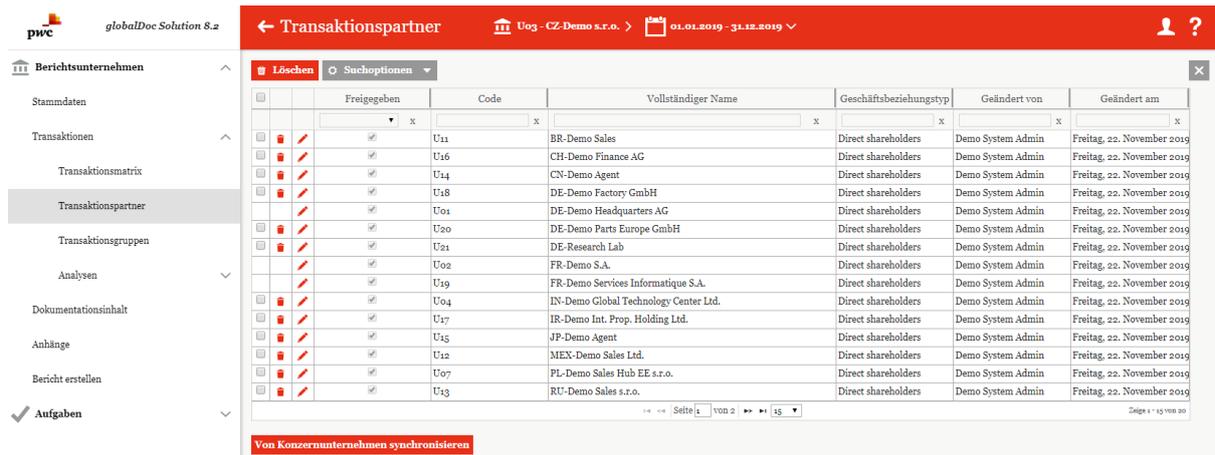


Abbildung 34: Transaktionspartner

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.

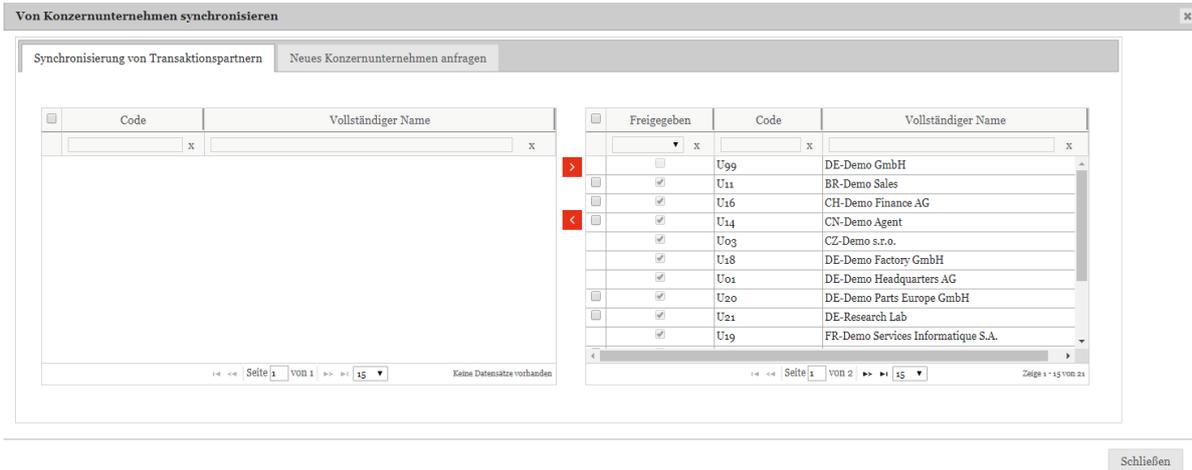


Abbildung 35: Synchronisierung von Transaktionspartnern

Die bereits angelegten Transaktionspartner können ausgewählt und durch anschließenden Klick auf des lokalen Berichtsunternehmens 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 vorbelegt, 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**“.

3.2.3.1 Transaktionsgruppen Synchronisieren

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 36: 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.

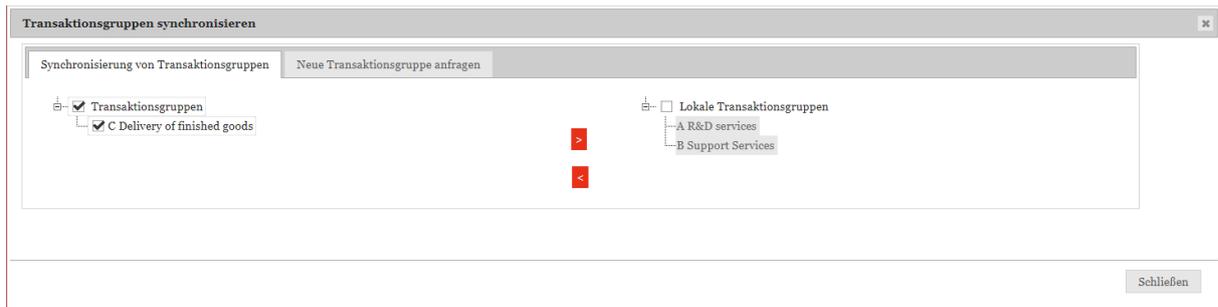


Abbildung 37: Transaktionsgruppen synchronisieren

3.2.3.2 Neue Transaktionsgruppe anfragen

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

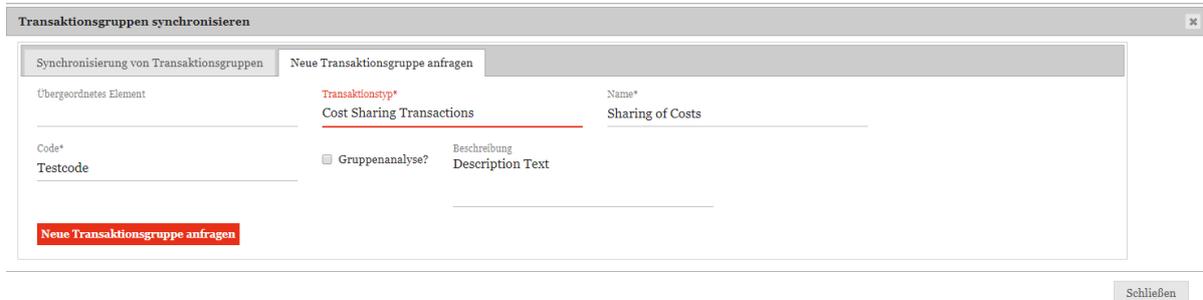


Abbildung 38: Neue Transaktionsgruppe anfragen

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.

	Nummer	Transaktionstyp	Name	Freigegeben	Gruppenanalyse?	Geändert von	Geändert am
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	A	Service Transactions	Research and Development	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 12. Dezember
<input type="checkbox"/>	B	Service Transactions	Support Services	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 4. Dezember 2
<input type="checkbox"/>	C	Delivery Transactions	Delivery of Finished Goods	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 4. Dezember 2
<input type="checkbox"/>	D	Financial Transaction	Cash Pool	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 4. Dezember 2
<input type="checkbox"/>	E	Distribution Transact	Distribution Service	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 4. Dezember 2
<input type="checkbox"/>	TEST	Service Transactions	Testing Group	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Donnerstag, 12. Dezember

Abbildung 39: 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.

3.2.3.3 Wesentlichkeitsschwellen festlegen

Beim Klick auf  kann eine Transaktionsgruppe zum Bearbeiten geöffnet werden. Hierbei können folgende Wesentlichkeitsschwellen hinzugefügt werden:

- **Generelle Wesentlichkeitsschwelle für I/C Matrix:** Liegt der Wert einer Transaktion über dieser Wesentlichkeitsschwelle, wird die Transaktion in der Excel Datei im Anhang eines Berichts ausgegeben. Liegt er darunter, wird sie nicht ausgegeben.
- **Generelle Wesentlichkeitsschwelle für Module:** Liegt der Wert einer Transaktion über dieser Wesentlichkeitsschwelle, werden die Module, welche über eine automatische Zuordnung, die an das Modul gekoppelt ist, allokiert sind, im Bericht mit gedruckt. Liegt der Wert darunter, werden sie nicht ausgegeben.

In diesem Bereich kann ein Benutzer eine niedrigere lokale Schwelle ansetzen, die unter der zentral vom System-Administrator eingestellten generellen Wesentlichkeitsschwelle für die betreffende Transaktionsgruppe liegt.

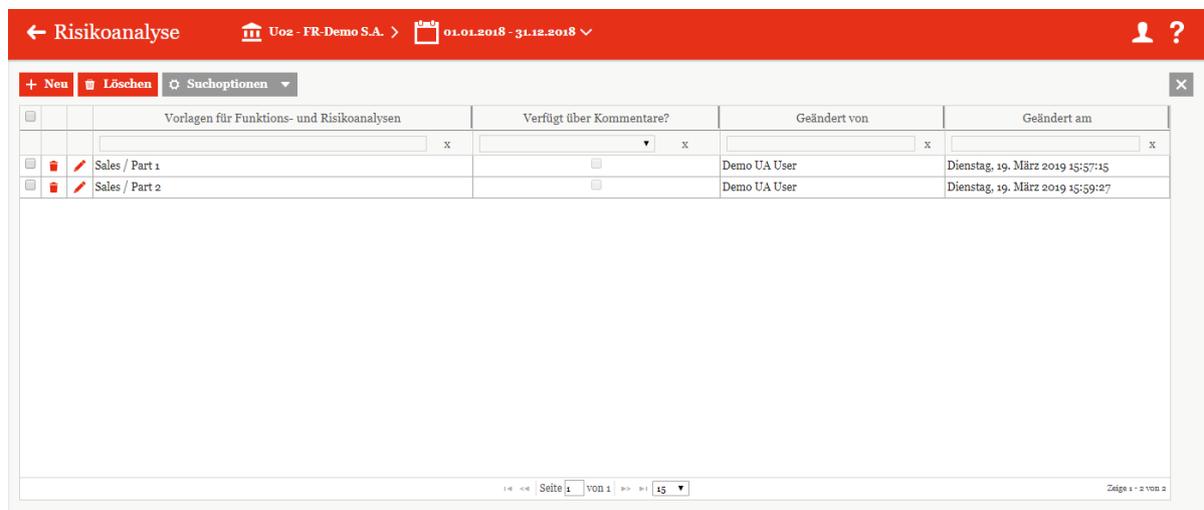
HINWEIS: Wurde vom Administrator keine generelle Wesentlichkeitsschwelle angelegt, kann der lokale Benutzer hier auch keine Wesentlichkeitsschwelle bestimmen.

3.2.4 Analysen

3.2.4.1 Funktionsanalyse/Risikoanalyse

Entsprechend nationaler und internationaler Dokumentationsvorschriften ist es erforderlich, die von einzelnen Berichtsunternehmen 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  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"/>		
<input type="checkbox"/>	Sales / Part 1	<input type="checkbox"/>	Demo UA User	Dienstag, 19. März 2019 15:57:15
<input type="checkbox"/>	Sales / Part 2	<input type="checkbox"/>	Demo UA User	Dienstag, 19. März 2019 15:59:27

Abbildung 40: Risikoanalyse

Außerdem kann mit  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:

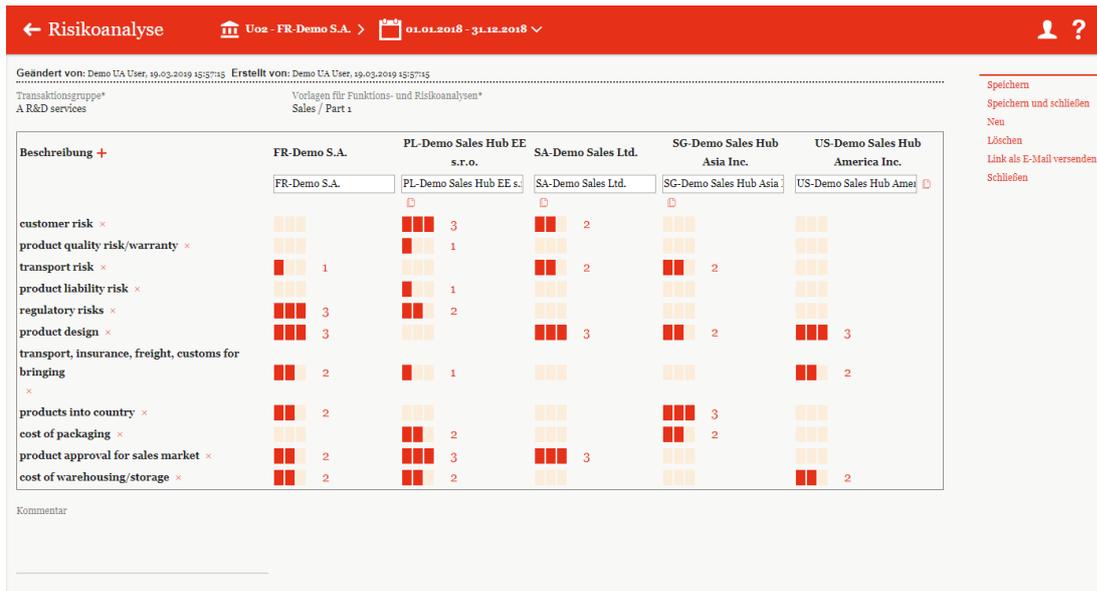


Abbildung 41: Risikoanalyse – Detailansicht

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 entfernt werden. Durch einen Klick auf kann eine Kopie des entsprechenden Berichtsunternehmens 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 42: Übersicht der Verrechnungspreisanalysen

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

Abbildung 43: 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.

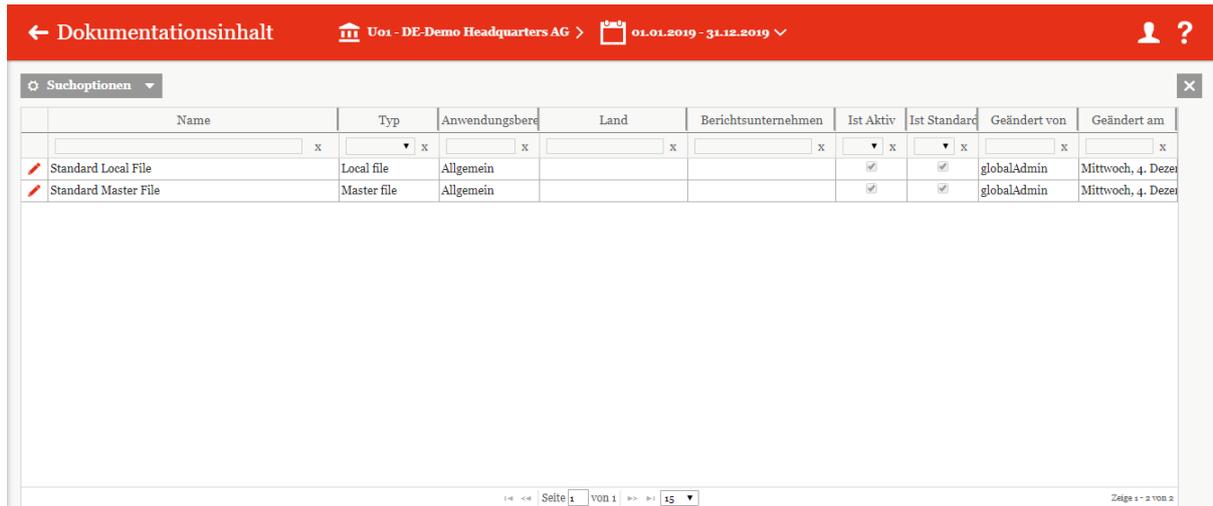
Falls die „Best Method Rule“ für eine (US) Gesellschaft benötigt wird und der Administrator die Gesellschaft dementsprechend anlegt, erscheint neben den bereits beschriebenen vier Reitern ein fünfter Reiter.

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 dürften hier „Standard Local File“ und „Standard Master File“ zur Auswahl stehen.

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

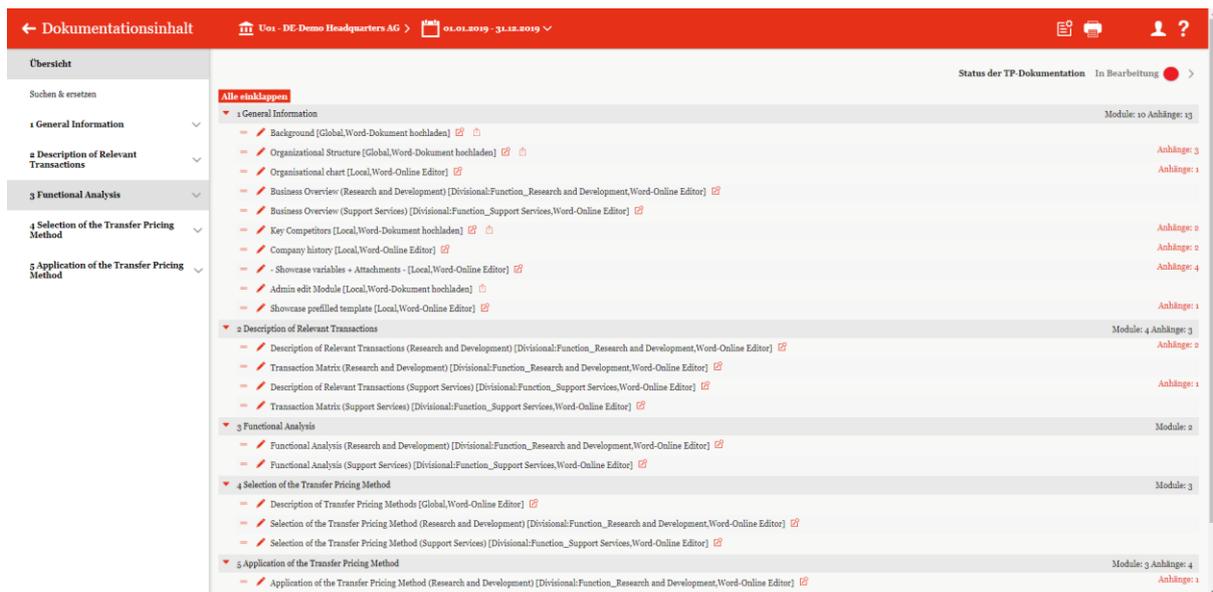


Name	Typ	Anwendungsberg	Land	Berichtsunternehmen	Ist Aktiv	Ist Standard	Geändert von	Geändert am
 Standard Local File	Local file	Allgemein			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 4. Dezember
 Standard Master File	Master file	Allgemein			<input checked=""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

Abbildung 44: 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

Suchen & ersetzen

1 General Information

2 Description of Relevant Transactions

3 Functional Analysis

4 Selection of the Transfer Pricing Method

5 Application of the Transfer Pricing Method

Alle einklappen

1 General Information (Module: 10 Anhänge: 13)

- Background (Global, Word-Dokument hochladen)
- Organizational Structure (Global, Word-Dokument hochladen)
- Organizational chart (Local, Word-Online Editor)
- Business Overview (Research and Development) (Divisional:Function_Research and Development, Word-Online Editor)
- Business Overview (Support Services) (Divisional:Function_Support Services, Word-Online Editor)
- Key Competitors (Local, Word-Dokument hochladen)
- Company history (Local, Word-Online Editor)
- Showcase variables - Attachments - (Local, Word-Online Editor)
- Admin edit Module (Local, Word-Dokument hochladen)
- Showcase pre-filled template (Local, Word-Online Editor)

2 Description of Relevant Transactions (Module: 4 Anhänge: 3)

- Description of Relevant Transactions (Research and Development) (Divisional:Function_Research and Development, Word-Online Editor)
- Transaction Matrix (Research and Development) (Divisional:Function_Research and Development, Word-Online Editor)
- Description of Relevant Transactions (Support Services) (Divisional:Function_Support Services, Word-Online Editor)
- Transaction Matrix (Support Services) (Divisional:Function_Support Services, Word-Online Editor)

3 Functional Analysis (Module: 2)

- Functional Analysis (Research and Development) (Divisional:Function_Research and Development, Word-Online Editor)
- Functional Analysis (Support Services) (Divisional:Function_Support Services, Word-Online Editor)

4 Selection of the Transfer Pricing Method (Module: 3)

- Description of Transfer Pricing Methods (Global, Word-Online Editor)
- Selection of the Transfer Pricing Method (Research and Development) (Divisional:Function_Research and Development, Word-Online Editor)
- Selection of the Transfer Pricing Method (Support Services) (Divisional:Function_Support Services, Word-Online Editor)

5 Application of the Transfer Pricing Method (Module: 3 Anhänge: 4)

- Application of the Transfer Pricing Method (Research and Development) (Divisional:Function_Research and Development, Word-Online Editor)

Abbildung 45: 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](#)).

3.3.1 Suchen & ersetzen

Es besteht die Möglichkeit innerhalb der gesamten Dokumentation Texte oder Variablen zu Suchen und zu Ersetzen. Dies ermöglicht ein effizientes Auffinden und konsistente Durchführung der gewünschten Änderungen. Eine mögliche Änderung kann zum Beispiel der Austausch des Firmennamens durch die entsprechende Variable im gesamten Dokument sein.

Mit dem Klick auf „Suchen & ersetzen“ öffnet sich eine Suchmaske mit der gesamten Dokumentation.

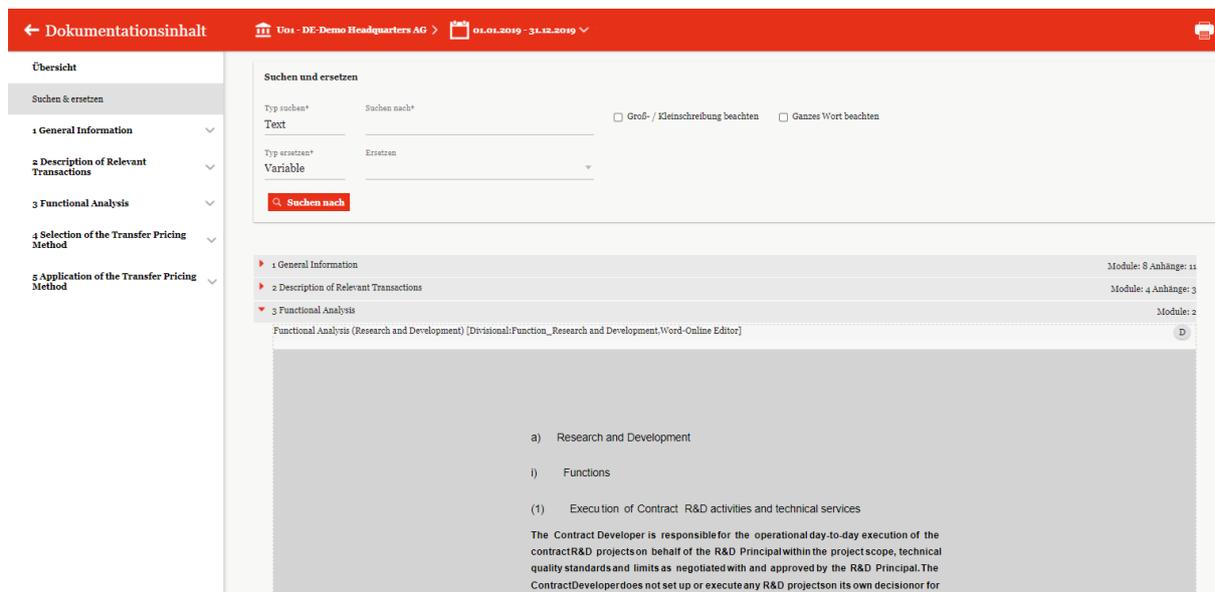


Abbildung 46: Suchen & Ersetzen

Die Suche kann durch die folgenden Angaben feiner justiert werden:

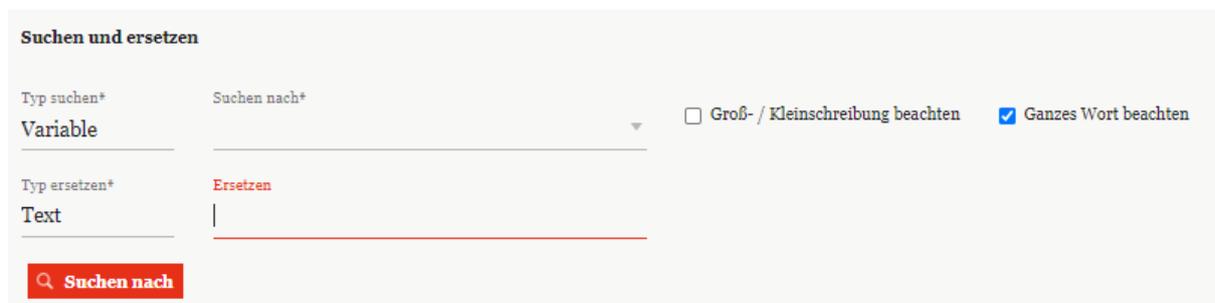


Abbildung 47: Suchen & Ersetzen Eingabe

Typ suchen*: Hier kann man angeben nach welcher Art von Information gesucht werden soll. Man kann entweder nach einem Text oder nach einer Variable in der Dokumentation suchen.

Typ ersetzen*: Hier kann man angeben welche Art von Information ersetzt werden soll. Man kann entweder einen Text oder eine Variable ersetzen.

Suchen nach*: Hier kann spezifiziert werden, nach welchem Text oder welcher Variable gesucht werden soll. Wenn bei „Typ suchen“ „Variable“ ausgewählt wurde, wird bei „Suchen nach*“ eine kleine Pfeilspitze angezeigt. Klickt man auf diese Pfeilspitze, werden alle in der Dokumentation zur Verfügung stehenden Variablen aufgelistet, und können per Klick ausgewählt werden.

Wenn bei „Typ suchen“ „Text“ ausgewählt wurde, kann hier einen freier Suchtext eingegeben werden.

Ersetzen: Wenn bei „Typ ersetzen“ „Variable“ ausgewählt wurde, wird eine kleine Pfeilspitze angezeigt. Klickt man auf diese Pfeilspitze, werden alle zum Ersetzen zur Verfügung stehenden Variablen aufgelistet, und können per Klick ausgewählt werden.

Wird bei „Typ ersetzen“ Text ausgewählt, dann kann man hier einen freien Text zum Ersetzen eingeben.

Ganzes Wort beachten: Durch das Setzen des Hakens an dieser Stelle kann vorgegeben werden, ob nur ganze Wörter gesucht werden sollen.

Groß- /Kleinschreibung beachten: Durch das Setzen des Hakens an dieser Stelle wird bei der Suche die Groß- und Kleinschreibung beachtet.

Alle Felder, die mit einem Stern (*) gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder. Mit Klick auf  wird die Suche ausgeführt.

       1/1

Die „Suchen und Ersetzen“-Funktionalität ist intuitiv aufgebaut und vergleichbar zur Funktion in z.B. Microsoft Word. Mit dem Knopf „Alles rückgängig machen“ werden alle Änderungen zurückgesetzt und die Suche wird abgebrochen. Mit den Links „Vorheriges“ und „Nächstes“ kann man von einem Suchergebnis zum nächsten und wieder zurück navigieren. Durch „Ersetzen“ werden die gefundenen Ergebnisse einzeln ersetzt. Über „Alle ersetzen“ werden alle gefundenen Ergebnisse auf einmal ersetzt.

Mit der Funktion „Änderungen speichern“ werden alle Änderungen gespeichert und sind somit nicht mehr rückgängig zu machen.

HINWEIS: Ein Benutzer kann nur die Textmodule ändern, für die er auch entsprechende Zugriffsrechte hat.

3.3.2 Übersicht

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

Die Modulklassen werden dort wie folgt dargestellt:

-  für Divisional,  für Global und  für Local. Dabei werden die Symbole in 4 verschiedenen Farben angezeigt:
-  Grau steht für „Modul kann durch den Benutzer für das ausgewählte Berichtsunternehmen nicht bearbeitet werden“. 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):

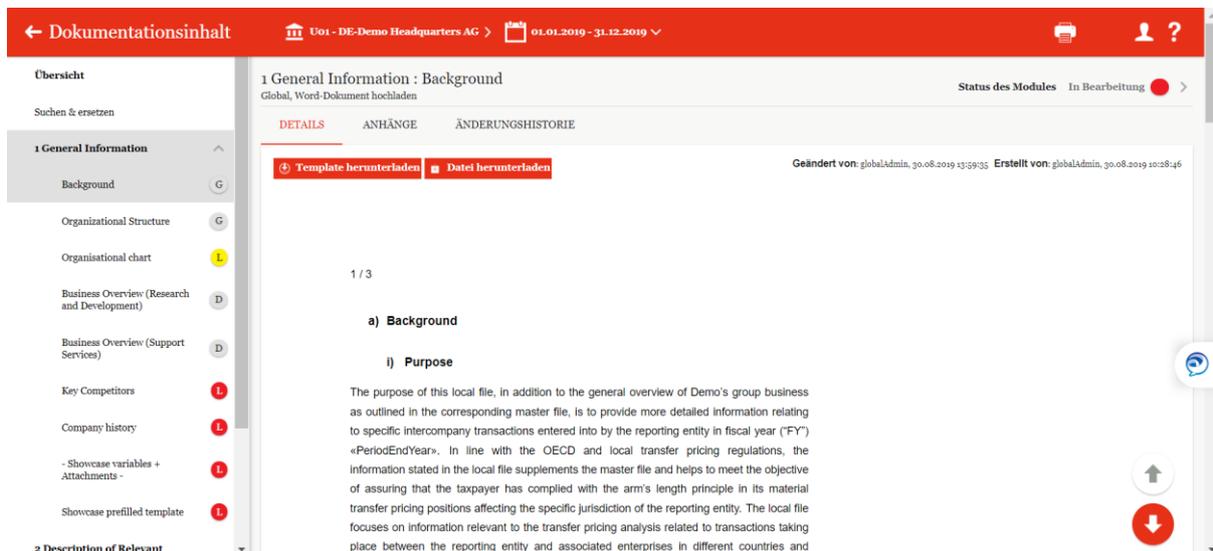


Abbildung 48: Ausgewähltes Modul – Dokumentationsinhalt

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.¹⁰ 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. Bei Finalisierung des Gesamtberichtes werden automatisch alle darin befindlichen lokalen Module ebenfalls auf final gesetzt.



Abbildung 49: 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).

3.3.3 Reiter Details

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: „**Details**“, „**Anhänge**“ und „**Änderungshistorie**“ (siehe folgende Abbildung).

¹⁰ Für einzelne Module, siehe Status des Moduls.

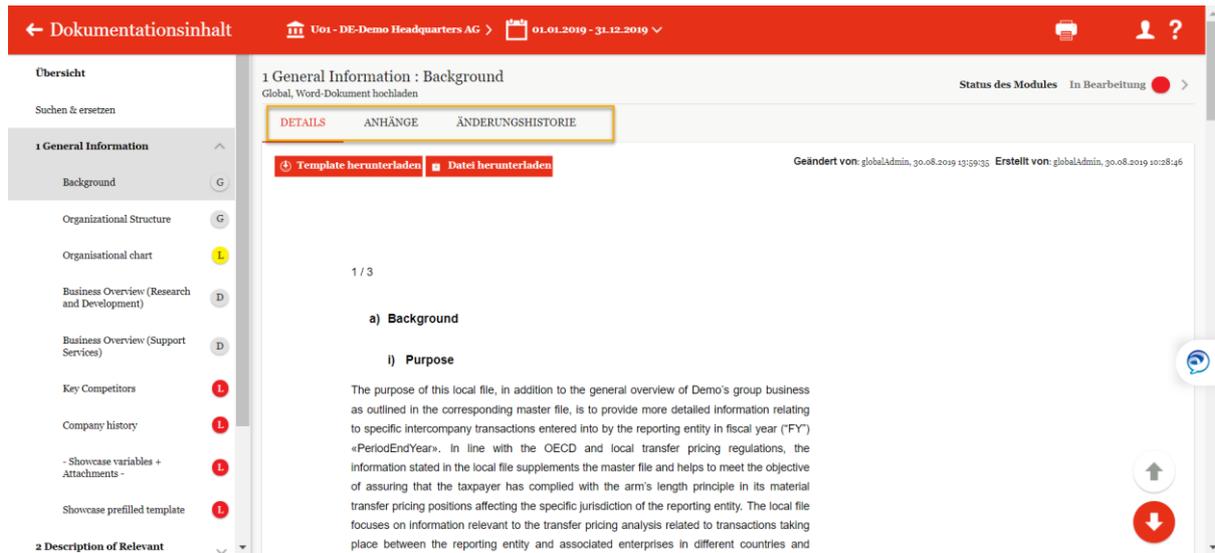


Abbildung 50: Moduldetails eines vom Benutzer nicht bearbeitbaren Moduls

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



Abbildung 51: 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.

3.3.3.1 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 / des entsprechenden Dokumentationsberichts](#)“ gelangt der Benutzer zur Übersicht der für ihn sichtbaren Module:

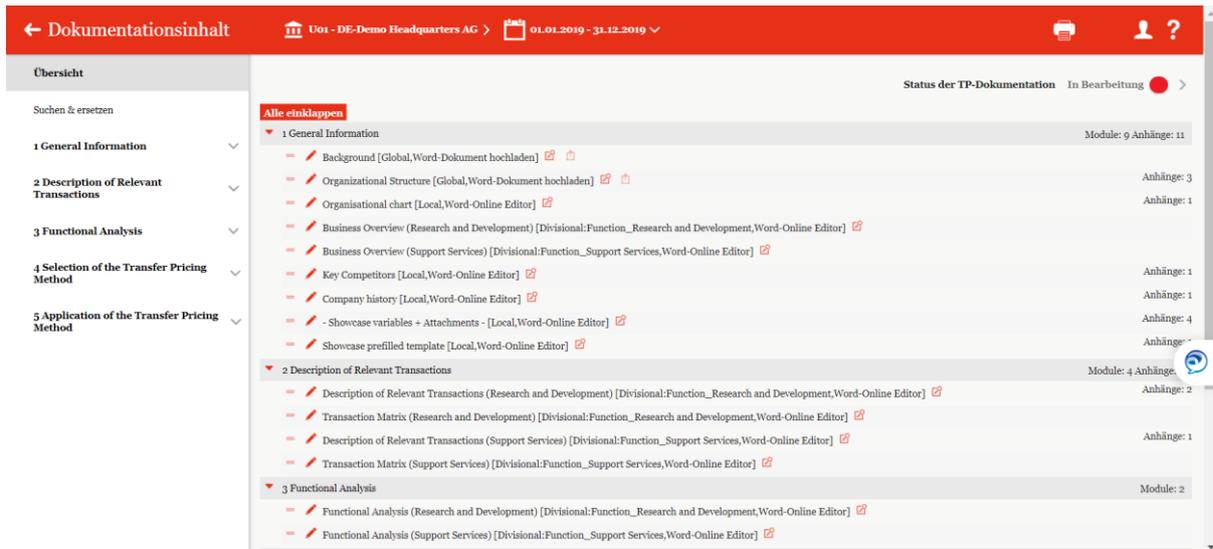


Abbildung 52: Dokumentationsinhalt – Übersicht der Module

Mit der Schaltfläche **Alle einklappen** werden alle geöffneten Kapiteln zusammen eingeklappt.

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 53: Word-Dokument hochladen

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

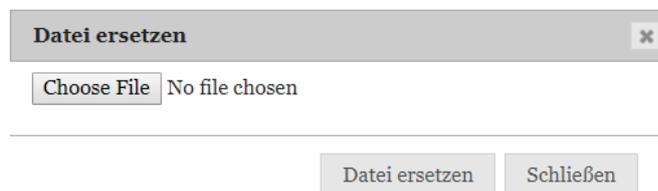


Abbildung 54: Word-Dokument ersetzen

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 55: 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. 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.

3.3.3.2 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 56: 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).

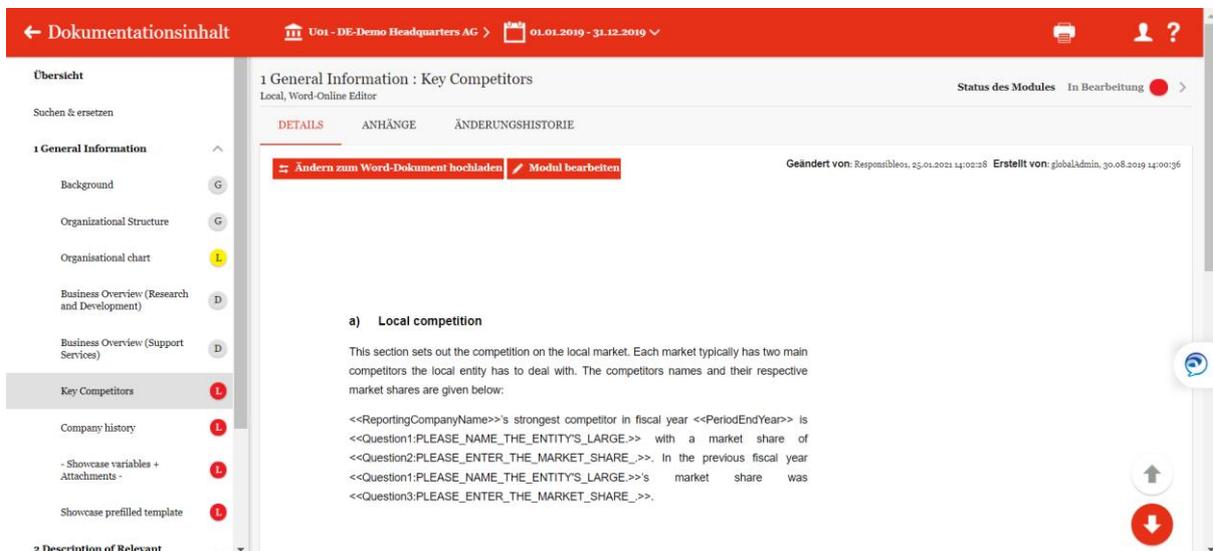


Abbildung 57: Vorschaumodus Online-Editor

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

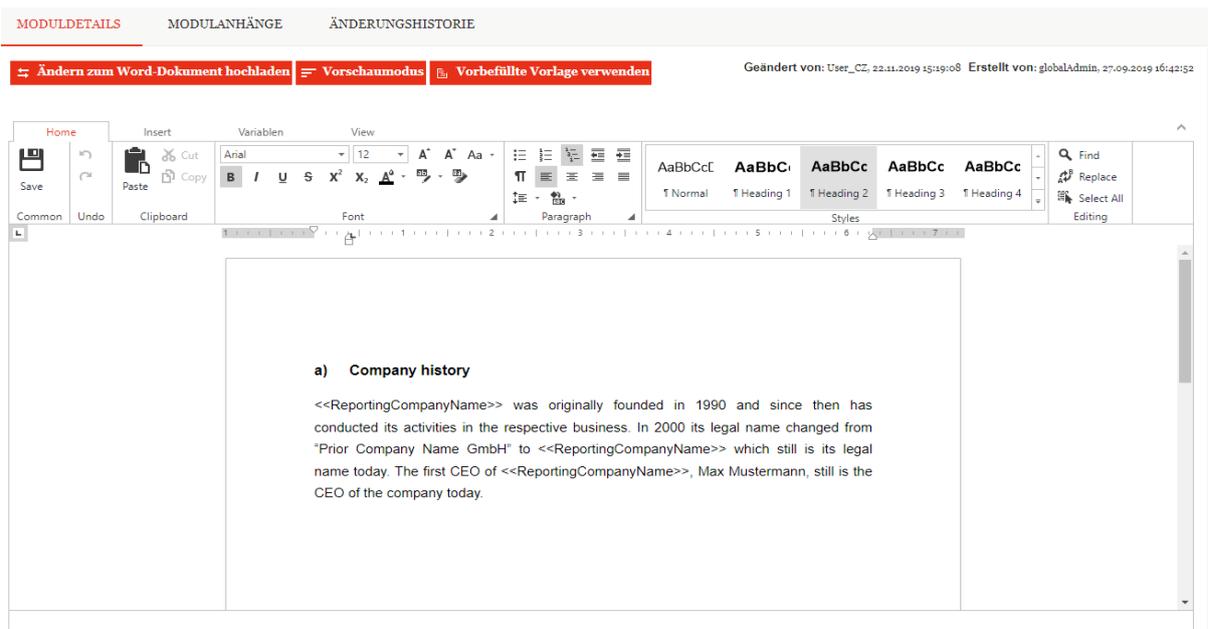


Abbildung 58: Bearbeitungsmodus des Online Editors

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.

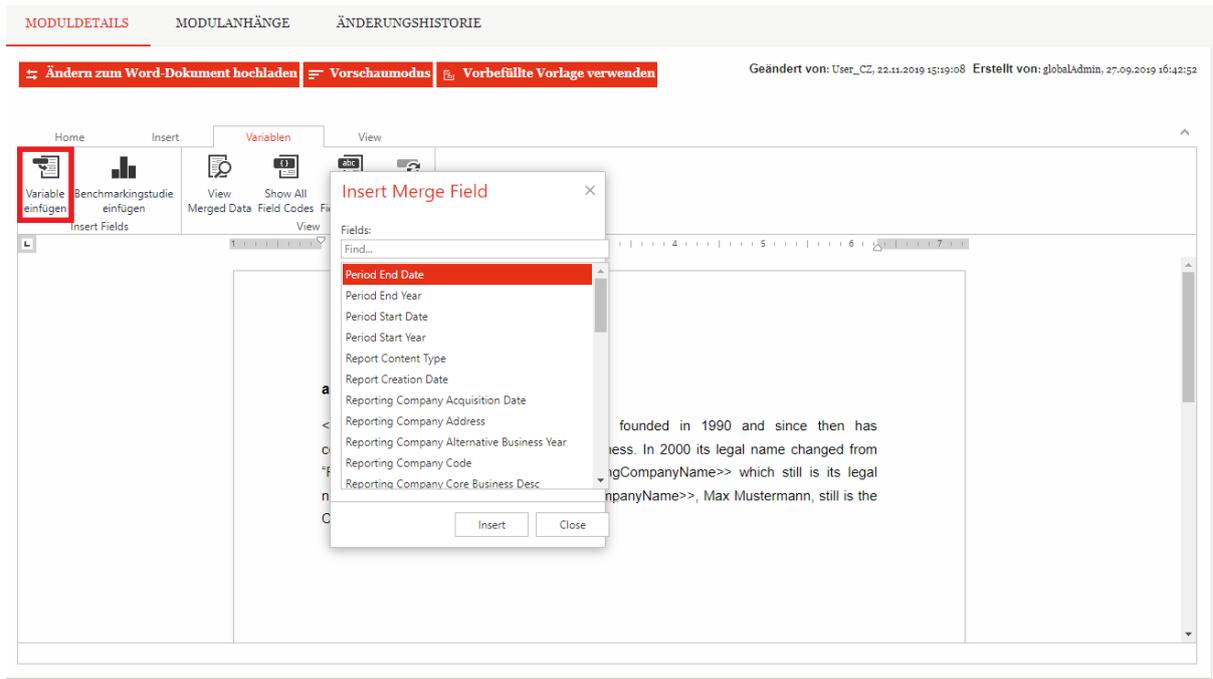


Abbildung 59: Variablen - Variablen einfügen

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:

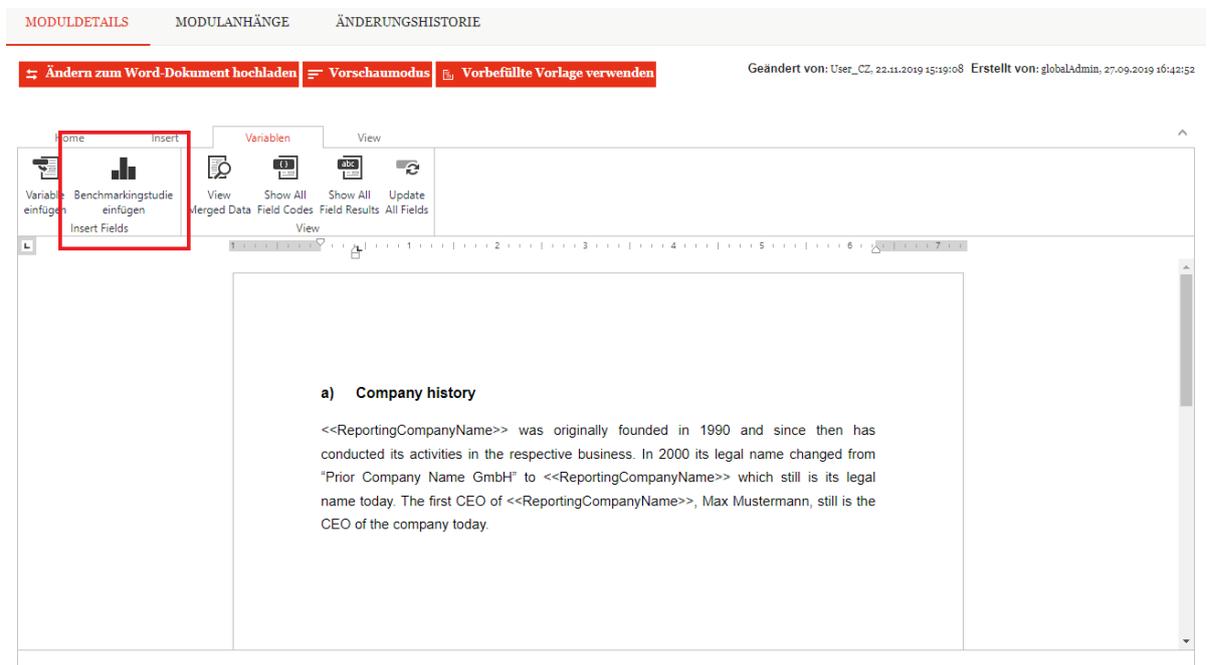


Abbildung 60: Variablen - Benchmarkingstudie einfügen

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	Mark-up on total coast - in %	2,30	4,50	6,40	7,80	11
DE Research and Development	2016	2018	DE	Germany	Operating margin - in %	1,50	2,50	5	7,50	8,50
FR Support Services	2016	2018	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	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	Operating margin - in %	2,20	3,40	5,40	7,60	8,90

Abbildung 61: 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  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 vorbereiteten Vorlage zusätzlich bestätigt werden (siehe nachfolgende Abbildung).

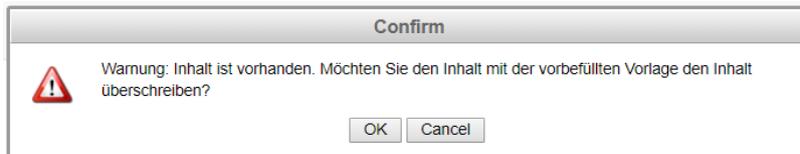


Abbildung 62: Hinweis - Vorbefüllte Vorlage verwenden

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

3.3.3.3 Zentrale Vorlagendokumente

Wurde durch den Administrator das Vorlagendokument für dieses Modul aktualisiert, erkennt das System dies und zeigt durch ein Hinweisfenster (siehe folgende Abbildung).



Abbildung 63: Zentrales Vorlagendokument Hinweis

Mit der Schaltfläche „Vergleichen“ können der aktuelle Modulinhalt und das vom Administrator aktualisierte Vorlagendokument verglichen werden.

In einem separatem Fenster werden die Unterschiede zwischen beiden Versionen farblich dargestellt.

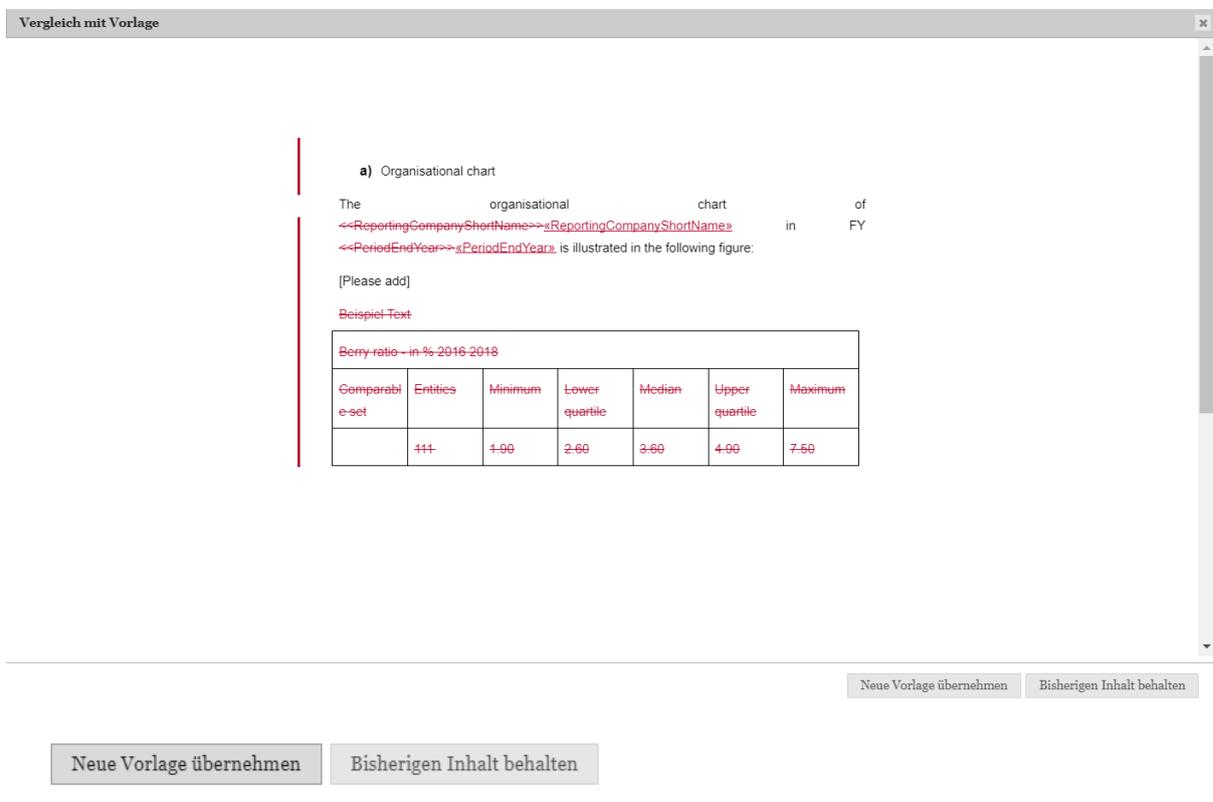


Abbildung 64: Zentrales Vorlagendokument übernehmen/ablehnen

Sie können entweder über die Funktion „Neue Vorlage übernehmen“ die von Administrator bereitgestellte Vorlage übernehmen oder mit der Funktion „Bisherigen Inhalt behalten“ den Inhalt nicht aktualisieren.

3.3.4 Reiter Anhänge

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

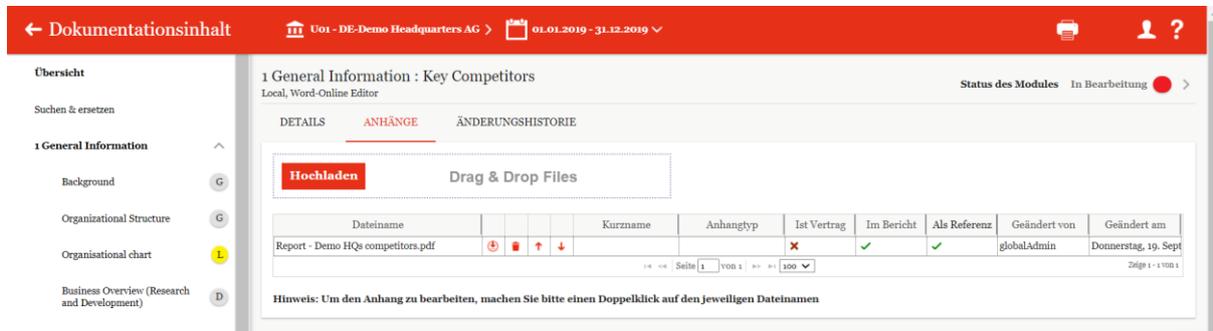


Abbildung 65: Modulanhänge

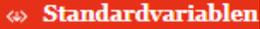
Im Reiter Modulanhänge werden alle hochgeladenen Modulanhänge angezeigt.

Die Symbole  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  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

Abbildung 66: 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 67: 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](#).

3.3.4.1 Zentral bereitgestellte Anhänge

Der Administrator hat die Möglichkeit zentral Anhänge für lokale Module bereitzustellen. Ist dies der Fall, wird dem lokalen Benutzer nach dem Öffnen des Moduls ein Hinweisenfenster angezeigt:



Abbildung 68: Modul: Hinweis zentral bereitgestellter Anhang

Ebenso wird der Reiter „Anhänge“ im Modul in rot mit einem Ausrufezeichen angezeigt.



Abbildung 69: Hinweis zentrale Anhänge

Im Reiter „Anhänge“ des Moduls wird eine Schaltfläche dargestellt, mit der Sie entscheiden können, ob Sie den bereitgestellten Anhang übernehmen möchten.

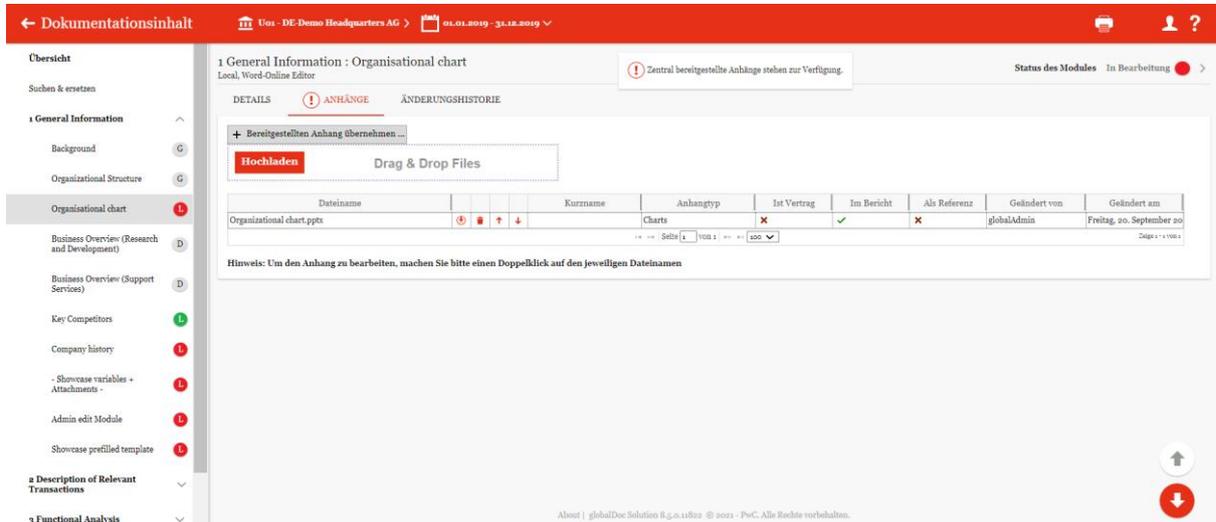


Abbildung 70: Übersicht Modulanhänge mit Hinweis

Nachdem Klick auf die Schaltfläche öffnet sich folgende Abbildung. Hier haben Sie die Möglichkeit einen Haken in der Spalte „Hinzufügen“ oder in der Spalte „Ablehnen“ zu setzen und damit den zentral bereitgestellten Anhang an ihr Modul zu hängen.

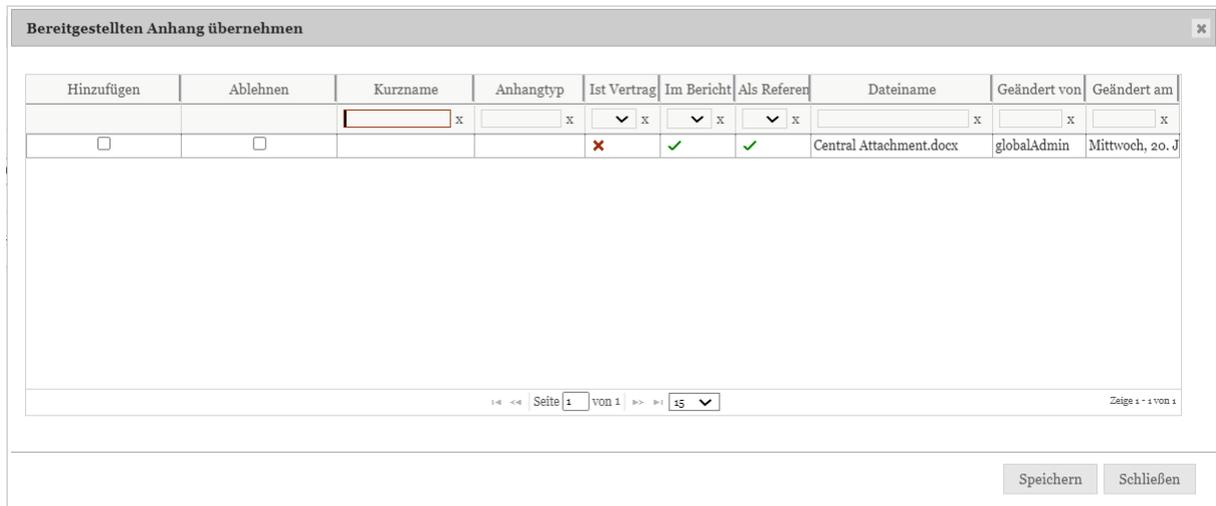


Abbildung 71: Modul: zentral bereitgestellte Anhänge auswählen

3.3.5 Reiter Änderungshistorie

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

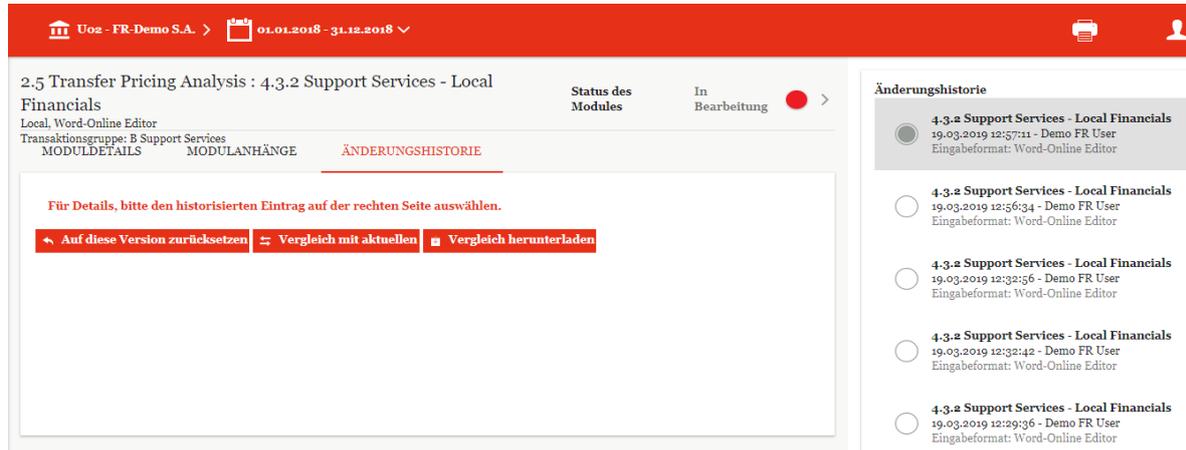


Abbildung 72: Änderungshistorie

Hierbei hat der Benutzer die Möglichkeit, die folgenden Aktionen durchzuführen:

Auf diese Version zurücksetzen: Der Modulinhalt wird auf den Stand der ausgewählten Version zurückgesetzt. Der bisherige modulinhalt wird dabei ebenfalls historisiert.

Vergleich mit aktuellen: Es erscheint eine Anzeige, in der die Unterschiede zwischen dem aktuellen und dem ausgewählten Modulinhalt im Korrekturmodus dargestellt werden.

Vergleich herunterladen: Hier wird eine Word Datei erstellt, in der die Unterschiede zwischen dem aktuellen und dem ausgewählten Modulinhalt im Korrekturmodus dargestellt werden.

3.3.6 Status des Moduls

Sofern der Benutzer als „Responsible“ für ein Berichtsunternehmen ausgewählt wurde, 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 Details](#)).

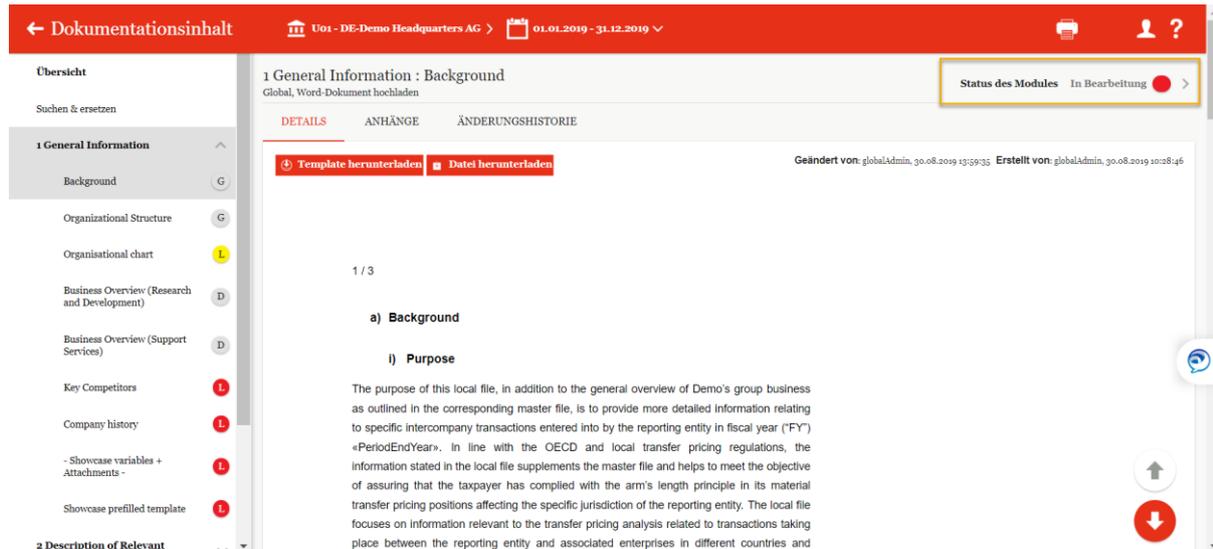


Abbildung 73: Status des Moduls

Auch hier wird der Bearbeitungsstatus eines Moduls in Ampelfarben angezeigt.

Status des Moduls Neu ●

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.

3.3.6.1 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 Ge-

nehmigungsprozess) 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**“, „**Kommentare**“, „**Info**“, „**Historie**“, „**Checkliste**“ (siehe folgende Abbildung).

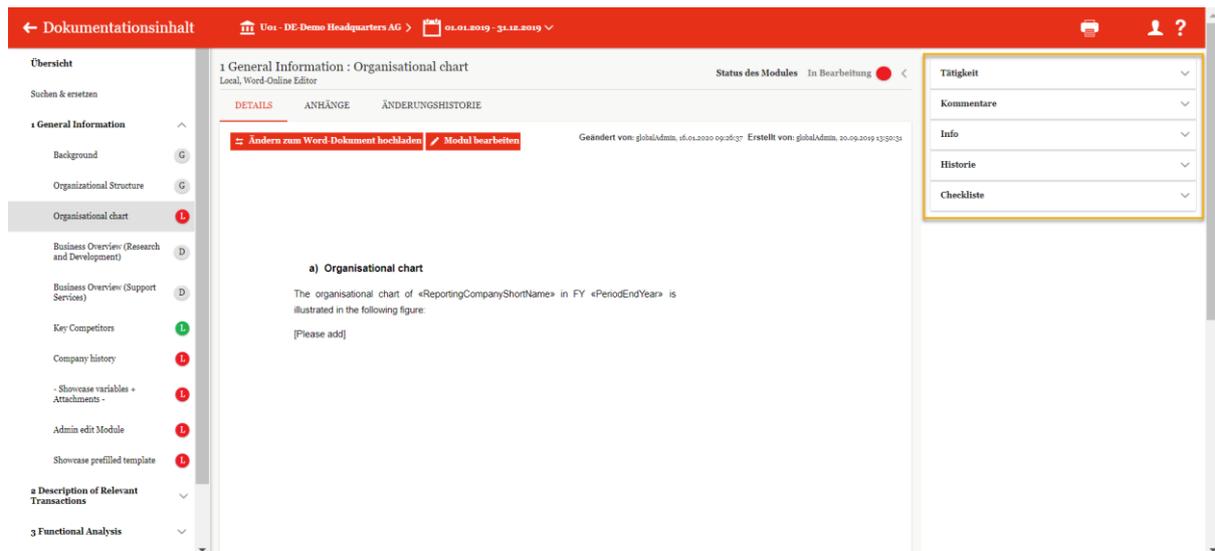


Abbildung 74: Optionen für den Reviewprozess

Je nach Modulstatus stehen folgende Optionen zum Verfolgen des Modulstatus zur Verfügung.

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:

Tätigkeit ^

Email senden?

Optionaler Hinweistext

Delegierter

Eine Auswahl treffen ▼

Zur Genehmigung einreichen

Kommentare ^

Status dieses Moduls wurde geändert in In Bearbeitung
am 2019-09-20 14:04:01

Kommentar

Hinzufügen

Info ▼

Historie ▼

Checkliste ^

Abbildung 75: Optionen für Benutzer mit der Berechtigung zum Editieren eines Moduls (z.B. als „Responsible“)

3.3.6.2 Tätigkeit

Der Optionsabschnitt „**Tätigkeit**“ lässt den Benutzer mit einer Berechtigung zum Editieren eines Moduls (z.B. als „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 „**E-Mail senden?**“, wie unten dargestellt, ausgewählt wird. In diesem Fall erscheint zusätzlich ein optionales Eingabefeld, in welchem bei der Einreichung eine Nachricht oder ein Kommentar für den Reviewer hinterlegt werden kann.

Abbildung 76: 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 77: 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 78: 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](#)“.

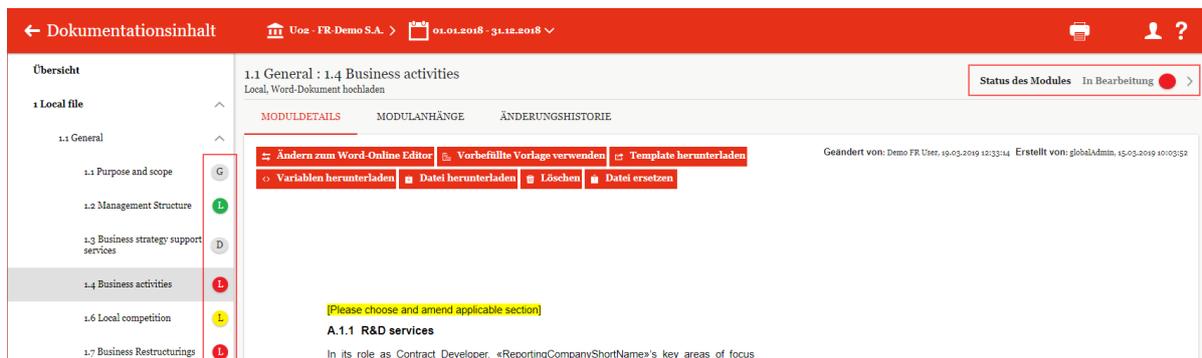


Abbildung 79: Status Modulklassen - Status Modul

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

Im Abschnitt „Tätigkeit“ wird auch ein Hinweis angezeigt, wenn die definierten Checklisten (siehe Checklisten) für das Modul noch nicht vollständig abgehakt sind.

Es sind noch nicht alle Punkte der Checkliste abgearbeitet. Eine Änderung des Modul Status ist daher nicht möglich.

Abbildung 80: Hinweis Checkliste

3.3.6.3 Kommentare

Im Kommentarbereich wird es den unterschiedlichen am Reviewprozess beteiligten Benutzergruppen (z.B.: Responsible, Delegated User, Reviewer und weitere Benutzer mit Editorenrechten) ermöglicht, Kommentare hinzuzufügen, z.B. Handlungsanweisungen oder Rückfragen zum Bearbeitungsprozess des Moduls.



Abbildung 81: Notizen/Kommentare hinzufügen

Auch beim Wiedereröffnen eines Moduls kann ein Kommentar eingegeben werden. Alle Kommentare werden in chronologischer Reihenfolge dargestellt.

3.3.6.4 Info

In diesem Bereich ist es möglich, einzusehen, welche Benutzer die vorgenannten Rollen besitzen und als Responsible eine Frist für die Erledigung der modulbezogenen Aufgabe zu erstellen. Die Informationen zu der Aufgabe werden auch auf der Startseite angezeigt.

Abbildung 82: 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 eine Aufgabe erledigt werden muss. Ist die Aufgabe nicht fristgerecht erledigt, erscheint hier direkt folgender 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. Eigene Aufgaben und die jeweilige Bearbeitungsfrist sind natürlich auch direkt auf der Startseite zu sehen.

HINWEIS: Diese Bearbeitungsfrist bezieht sich auf bestimmte Aufgaben im Dokumentationsprozess. Sie ist nicht zu verwechseln mit der Erstellungs- bzw. Abgabefrist, die auf der Startseite oben rechts erscheint.

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. Diese Schaltfläche wird Ihnen angezeigt, solange Sie die Berechtigung haben Aufgaben zu bearbeiten.

Über die Schaltfläche **Details** wird die Detailansicht geöffnet. Über „Details“ erhalten Sie als Benutzer von globalDoc neben den oben erwähnten Informationen auch die Übersicht der Kommentare (siehe Kommentare) und den Verlauf vorgenommener Änderungen an der Bearbeitungsfrist.



Abbildung 83: Detailansicht

Der Responsible (oder der Administrator) hat auch die Möglichkeit durch Klick auf die Schaltfläche „Details“, auf der man die komplette Information zum Modul sehen kann, im Reiter „Zusatzinformationen“ zusätzliche Informationen zu hinterlegen.

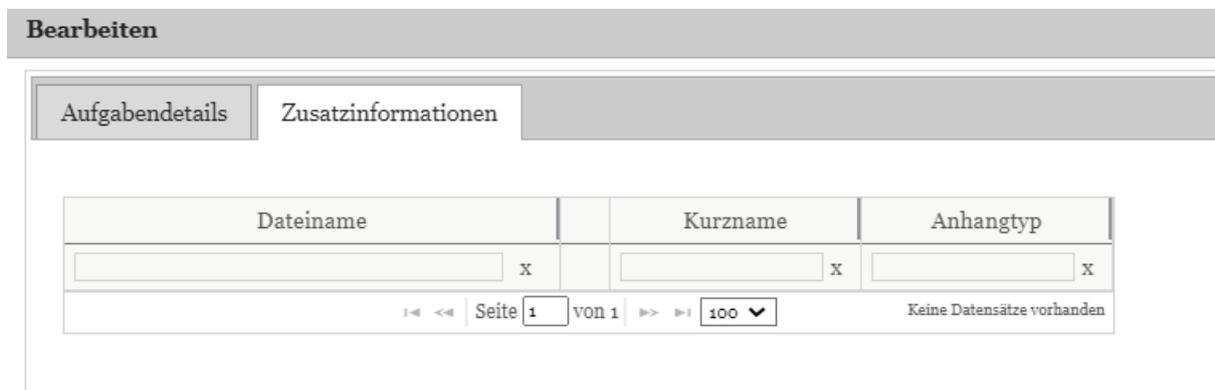


Abbildung 84: Zusatzinformationen

3.3.6.5 Historie

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



Abbildung 85: Reviewprozess - Änderungshistorie

3.3.6.6 Checkliste

Modulen können Checklisten zugeordnet werden. Dies kann sowohl zentral vom Systemadministrator gemacht werden oder lokal bei der Modulbearbeitung. Vor der Finalisierung eines Moduls durch den Bearbeiter müssen alle aufgeführten Punkte als erledigt abgehakt werden.

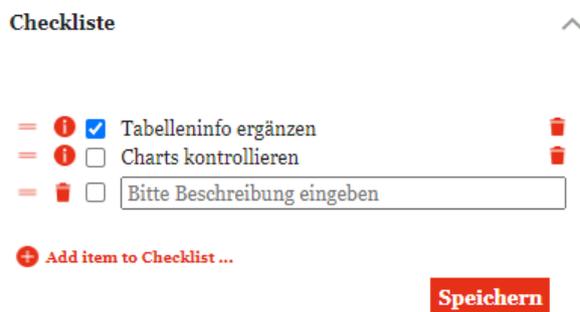


Abbildung 86: Modul Checkliste

Über den Link **+ Add item to Checklist ...** kann ein neuer Listeneintrag erstellt werden. Wie in der Abbildung oben ist eine kurze Beschreibung erforderlich. Jede Änderung kann über die Schaltfläche „Speichern“ gespeichert werden.

Wie üblich in globalDoc werden Einträge durch einen Klick auf das Symbol **🗑** gelöscht.

Mit dem Symbol **≡** jedoch kann die Reihenfolge der Einträge geändert werden. Hierzu ist mit der Maus das Symbol anzuklicken und zu verschieben.

Wenn man mit der Maus über das Informations-Symbol **i** fährt, wird angezeigt von wem der Eintrag angelegt und geändert wurde.



Abbildung 87: Checkliste Details

Ein Statusänderung eines Moduls ist erst dann möglich, wenn alle Checklisten-Einträge abgehakt sind. Damit bei längeren Checklisten offene Punkte nicht vergessen werden, wird immer ein Hinweistext im Abschnitt „Tätigkeit“ angezeigt, wenn nicht abgeschlossene Einträge gibt.



Abbildung 88: Hinweis Checkliste

3.4 Menüpunkt Anhänge

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

	Navigationselement	Name	Transaktionsgruppe	Kurzname	Anhangtyp	Ist Vertrag	Im Bericht	Als Referenz	Dateiname	Typ	Geändert von	Geändert am
		Intangibles		Patent List	Background Infor	✗	✓	✓	List of patents.xlsx	ModuleAttachment	globalAdmin	Mittwoch, 20
		Organisational structure		Org Chart	Charts	✗	✓	✓	Org structure.jpg	ModuleAttachment	globalAdmin	Dienstag, 19
		Organisational structure		Legal Chart	Charts	✗	✓	✓	Legal Chart.pptx	ModuleAttachment	globalAdmin	Mittwoch, 20
		- Showcase variables - Attac				✗	✓	✓	Demo Attachment Word.doc	ModuleAttachment	globalAdmin	Freitag, 20
		- Showcase variables - Attac				✗	✓	✓	Demo Attachment Excel.xlsx	ModuleAttachment	globalAdmin	Freitag, 20
		- Showcase variables - Attac				✗	✓	✓	Demo Attachment PDF.pdf	ModuleAttachment	globalAdmin	Freitag, 20
		- Showcase variables - Attac				✗	✓	✓	Demo Attachment Png.png	ModuleAttachment	globalAdmin	Freitag, 10
		Company history				✗	✓	✓	Report - Demo HQs compan	ModuleAttachment	globalAdmin	Donnersta
		Key Competitors				✗	✓	✓	Report - Demo HQs compet	ModuleAttachment	globalAdmin	Donnersta
		Organisational chart			Charts	✗	✓	✗	Organizational chart.pptx	ModuleAttachment	globalAdmin	Freitag, 20
		Organizational Structure			Charts	✗	✓	✗	Example organizational char	ModuleAttachment	globalAdmin	Freitag, 30
		Organizational Structure			Charts	✗	✓	✗	Example organizational char	ModuleAttachment	globalAdmin	Freitag, 30
		Organizational Structure			Charts	✗	✓	✗	Example organizational char	ModuleAttachment	globalAdmin	Freitag, 30
		Showcase prefilled template				✗	✓	✓	Beispiel Text Prefilled Temp	ModuleAttachment	globalAdmin	Mittwoch, 20

Abbildung 89: 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 90: Anhang hochladen

Ähnlich wie im Kapitel **Reiter „Anhänge“** beschrieben, können hier weitere Einstellungen zum Anhang vorgenommen werden. Während im Reiter „Anhänge“ 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 90** „Übersichtsseite Anhänge“) über erfolgen.

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

Mit der Schaltfläche **Export Übersicht**, welche sich rechts oben in der Übersichtsseite befindet, kann man die kompletten Anhänge zu einem Bericht exportieren. Exportiert werden nicht die Dateien selbst sondern, die Metadaten zu den Dateien. Mit einer Exportübersicht hat man einen besseren Überblick über die Anhänge und den Modulen welchen sie zugeordnet sind.

Dokumenttyp	Fortlaufende Nummer	Dateiname	Anhangtyp	Modul	Erstellt am	Geändert am
Invoices	1	Example invoice.xlsx	Modul	Application of the Transfer Pricing Method (Support Services)	30.08.2019	30.08.2019
Contracts	1	R&D Agreement.pdf	Modul	Description of Relevant Transactions (Research and Development)	30.08.2019	30.08.2019
Contracts	2	R&D Agreement.docx	Modul	Description of Relevant Transactions (Research and Development)	30.08.2019	30.08.2019
Contracts	3	Service Agreement.pdf	Modul	Description of Relevant Transactions (Support Services)	30.08.2019	30.08.2019
Charts	1	Org structure.jpg	Modul	Organisational structure	31.03.2017	09.05.2017
Charts	2	Legal Chart.pptx	Modul	Organisational structure	24.05.2017	24.05.2017
Charts	3	Organisational chart.pptx	Modul	Organisational chart	20.09.2019	20.09.2019
Charts	4	Example organisational chart.pptx	Modul	Organisational Structure	30.08.2019	30.08.2019
Charts	5	Example organisational chart.pdf	Modul	Organisational Structure	30.08.2019	30.08.2019
Charts	6	Example organisational chart.Pptx	Modul	Organisational Structure	30.08.2019	30.08.2019
Benchmarking Studies	1	Demo benchmarking study report - Global Research and Development 2016 2018	Modul	Application of the Transfer Pricing Method (Research and Development)	30.08.2019	30.08.2019
Benchmarking Studies	2	Demo benchmarking study report - Global Support Services 2016 2018.pdf	Modul	Application of the Transfer Pricing Method (Support Services)	30.08.2019	30.08.2019
Benchmarking Studies	3	Demo benchmarking study report - DE Research and Development 2016 2018.pdf	Modul	Local Benchmarking Study (Research and Development)	30.08.2019	30.08.2019
Background Information	1	List of patents.xlsx	Modul	Intangibles	24.05.2017	24.05.2017
Other	1	Demo Attachment Word.docx	Modul	- Showcase variables - Attachments -	20.09.2019	20.09.2019
Other	2	Demo Attachment Excel.xlsx	Modul	- Showcase variables - Attachments -	20.09.2019	20.09.2019
Other	3	Demo Attachment PDF.pdf	Modul	- Showcase variables - Attachments -	10.01.2020	10.01.2020
Other	4	Demo Attachment Pptx.pptx	Modul	- Showcase variables - Attachments -	10.01.2020	10.01.2020
Other	5	Report - Demo HQs company history.pdf	Modul	Company history	19.09.2019	19.09.2019
Other	6	Report - Demo HQs competitors.pdf	Modul	Key Competitors	19.09.2019	19.09.2019
Other	7	Demo benchmarking study report - EMEA Research and Development 2016 2018	Modul	Organisational chart	18.12.2020	25.01.2021
Other	8	Zentraler Anhang Test.docx	Modul	Organisational chart	25.01.2021	25.01.2021

Abbildung 91: Export Anhänge

3.5 Menüpunkt Bericht erstellen

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

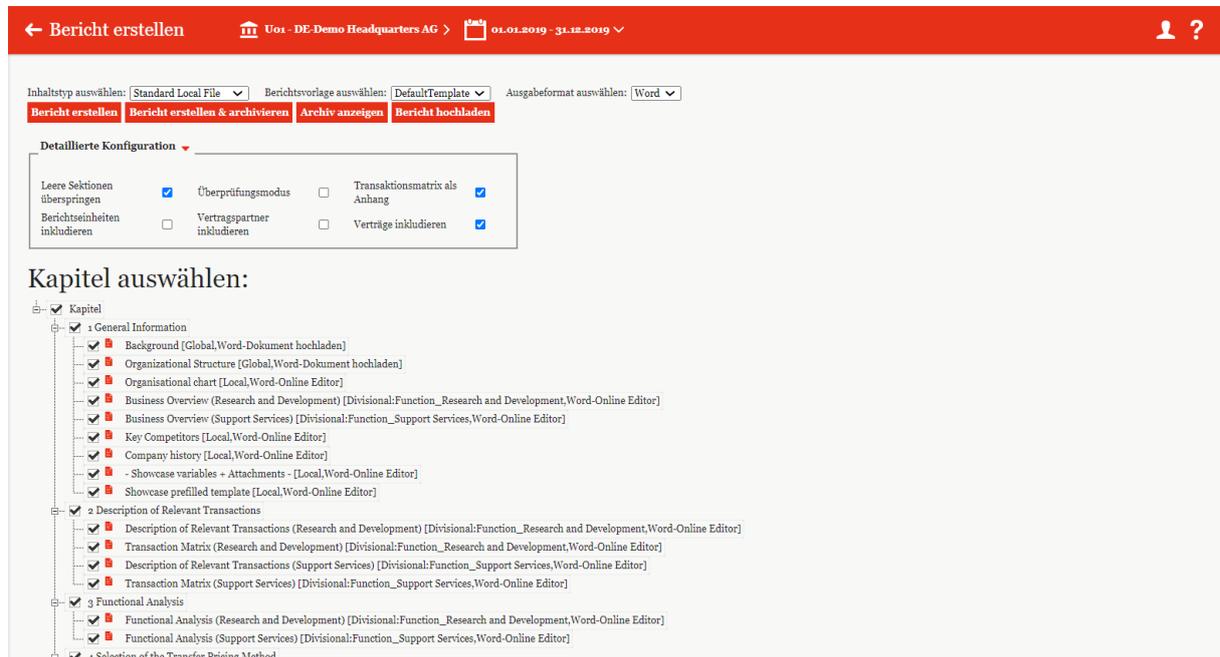


Abbildung 92: Bericht erstellen

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, selbst finale Berichte zu drucken. Ist der Bericht bereits final, kann die Berichtsausgabe 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.

Darüber hinaus wird auch die Schaltfläche **Bericht hochladen** angezeigt. Hier kann der Benutzer einen Report manuell ins Archiv hochladen. Das kann zum Beispiel der Fall sein, wenn der Report außerhalb des Tools verändert oder übersetzt wurde.

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. Zusätzlich kann angegeben werden, ob eine Übersicht aller Berichtseinheiten, Vertragspartner oder existierende Verträge in den Bericht aufgenommen werden sollen.

Neben diesen Einstellungen gibt es die Möglichkeit den Bericht in einem „Überprüfungsmodus“ auszugeben. In diesem Modus kann man direkt im Bericht erkennen, welchen Status das Modul hat, wer verantwortlich ist und/oder ob es delegiert wurde. Dies ist von Vorteil, wenn man den Bericht vor dem Finalisieren zum Überprüfen ausdruckt bzw. eine Übersicht über den Status des Berichtes benötigt.

b) Organizational Structure

Demo AG is one of the Groups directly or indirectly owned subsidiaries. The organizational structure of Demo AG is further illustrated in the Appendix. The managing director (head of Demo AG) is responsible for the management of Demo AG's processes and overall coordination with other Group entities. Various teams within Demo AG ensure a lean and efficient Service provision process. Moreover, local administration and management functions (e.g. finance and human resources) are performed by employees of Demo AG.

c) Organisational chart

The organisational chart of Demo AG in FY 2019 is illustrated in the following figure:

[Please add]

- globalDoc**
Begin of module [Global] Organizational Structure
Status: Open
Delegate: No delegate
Responsible: Responsible01
- globalDoc**
End of module [Global] Organizational Structure
Status: Open
Delegate: No delegate
Responsible: Responsible01
- globalDoc**
Begin of module [Local] Organisational chart
Status: In progress
Delegate: No delegate
Responsible: Responsible01

Abbildung 93: Bericht im Überprüfungsmodus

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 das entsprechende Berichtsunternehmen).



Abbildung 94: 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 anzufragen (siehe Markierung in folgender Abbildung).

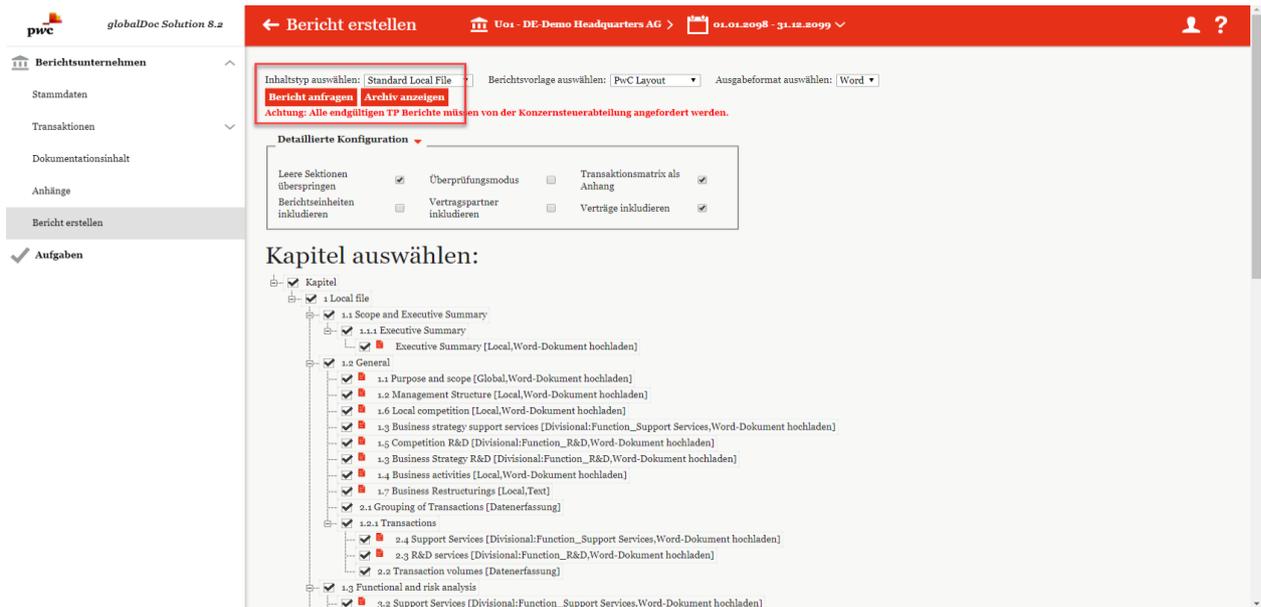


Abbildung 95: Bericht anfragen

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:

The screenshot shows a web interface for a survey form. The header includes the logo 'pvc' and 'globalDoc Solution 8.2'. The main title is 'Fragebogen' with a date range '01.01.2099 - 31.12.2099'. On the right, it shows 'Geändert von: globalAdmin, 25.11.2019 13:42:37' and 'Erstellt von: globalAdmin, 25.11.2019 13:42:37'. The current status is 'Aktueller Status: Aktiv' with a red dot and 'Offen'. Below the header, there is a sidebar with navigation options: 'Berichtsunternehmen', 'Stammdaten', 'Transaktionen', 'Dokumentationsinhalt', 'Anhänge', 'Fragebogen', and 'Aufgaben'. The main content area is divided into sections: 'Group entity details' and 'Optional information'. The 'Group entity details' section includes fields for 'Vollständiger Name*' (DE-Demo Headquarters AG), 'Kurzname' (Demo AG), 'Code*' (1701), 'ERP Nummer' (0001), 'Vorheriger Name' (Demo AG), 'Unternehmenstyp' (Central Entrepreneur (CEN)/ Manufacturer (MAN)), 'Land' (dropdown), 'Anschrift' (Musterstraße 1111111 Musterstadt), and 'Lokale Währung' (dropdown). The 'Optional information' section includes fields for 'Zuständiges Finanzamt' (Finanzamt Musterstadt), 'Adresse zuständiges Finanzamt' (Musterstraße 47, 11111 Musterstadt), 'Steuernummer' (11/1111111), 'Nummer des Handelsregisters' (123456789), 'Name des Amtsgerichtes' (Musterstadt), 'Adresse des Amtsgerichtes' (Musterstraße 964, 11111 Musterstadt), 'Rechtlicher Repräsentant (mit Adresse)' (Max Mustermann), and 'Geschäftszweck des Unternehmens' (The company is the ultimate parent of the Demo group. Its purpose is the dev...).

Abbildung 96: 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“** oder einen Benutzer mit der Rolle **„Approve Task“** 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 eines Moduls (siehe [Status des Moduls](#)), wird auch der Fortschritt bei der Bearbeitung des Fragebogens in Ampelfarben angezeigt.

3.6.1.1 Ausfüllen des Fragebogens

Um den Fragebogen auszufüllen, können die Antworten auf die Fragen direkt als Freitext in die entsprechenden Textfelder geschrieben werden. Wenn man die Maus über das **?**-Symbol hält, erscheint ein Hilfstext bei den Fragen, für die der Fragensteller einen Hilfstext bereitgestellt hat. Mit Klick auf **„Speichern“** werden die Antworten eingeloggt und können jederzeit wieder geändert werden, solange der Fragebogen noch den Status **„In Bearbeitung“** hat.

HINWEIS: Alle Antworten können als [Variablen](#) im Modultext verwendet werden.

3.6.1.2 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“**, **„Zusatzinformation“**, **„Historie“** (siehe folgende Abbildung).

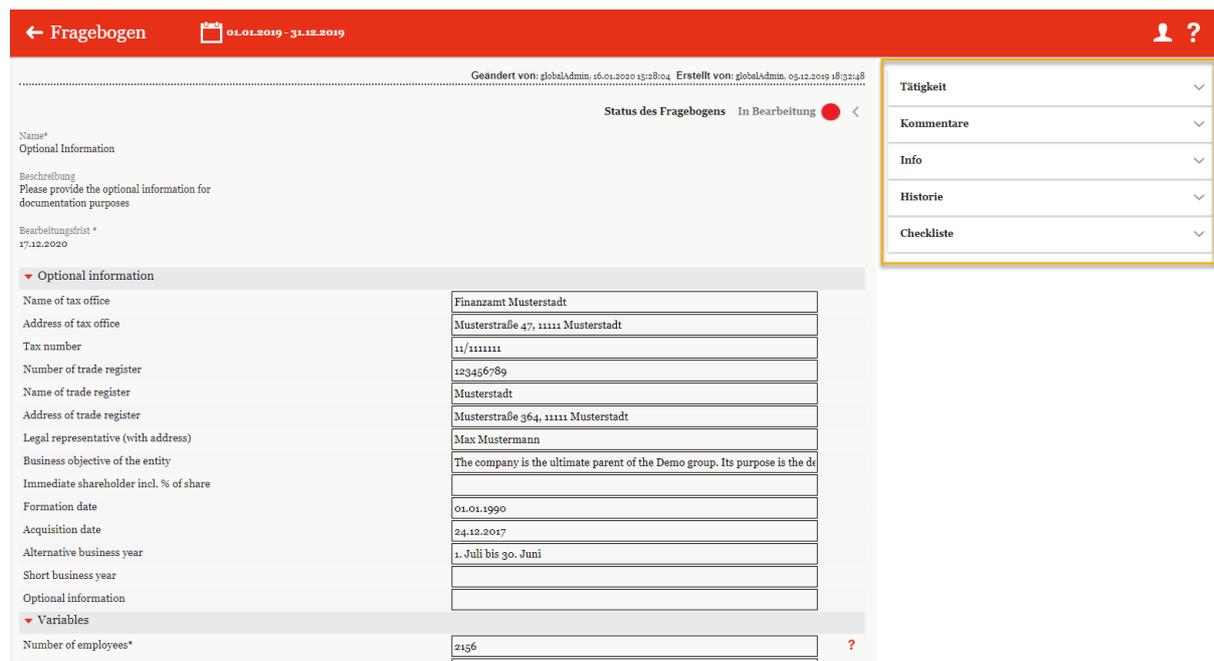


Abbildung 97: Optionen für den Reviewprozess (Fragebogen)

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 E-Mail 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](#).

Kommentare

Über den Optionsabschnitt „Kommentare“ 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](#).

Info

Über den Optionsabschnitt „Info“ kann der Benutzer Aufgaben definieren und delegieren.

In diesem Optionsabschnitt ist es möglich, die Verantwortungen der Rollen zu erkennen und als Responsible einen Termin für die Erledigung der Aufgabe zu erstellen.

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](#).

Checkliste

Wie im Kapitel „Status des Moduls“ bereits erläutert, können Checklisten angelegt werden, um die um eine lückenlose und strukturierte Bearbeitung der Aufgabe zu gewährleisten.

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

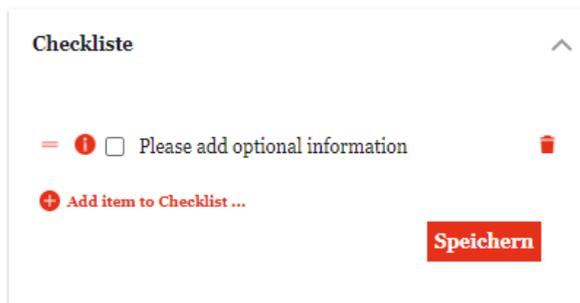


Abbildung 98: Fragebogen Checkliste

Tätigkeit ^

Email senden?

Optionaler Hinweistext

Delegierter

Eine Auswahl treffen ▼

Es sind noch nicht alle Punkte der Checkliste abgearbeitet. Eine Änderung des Modul Status ist daher nicht möglich.

Abbildung 99: Fragebogen Checkliste Hinweis

4. Programmpunkt Aufgaben

4.1 Übersicht

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

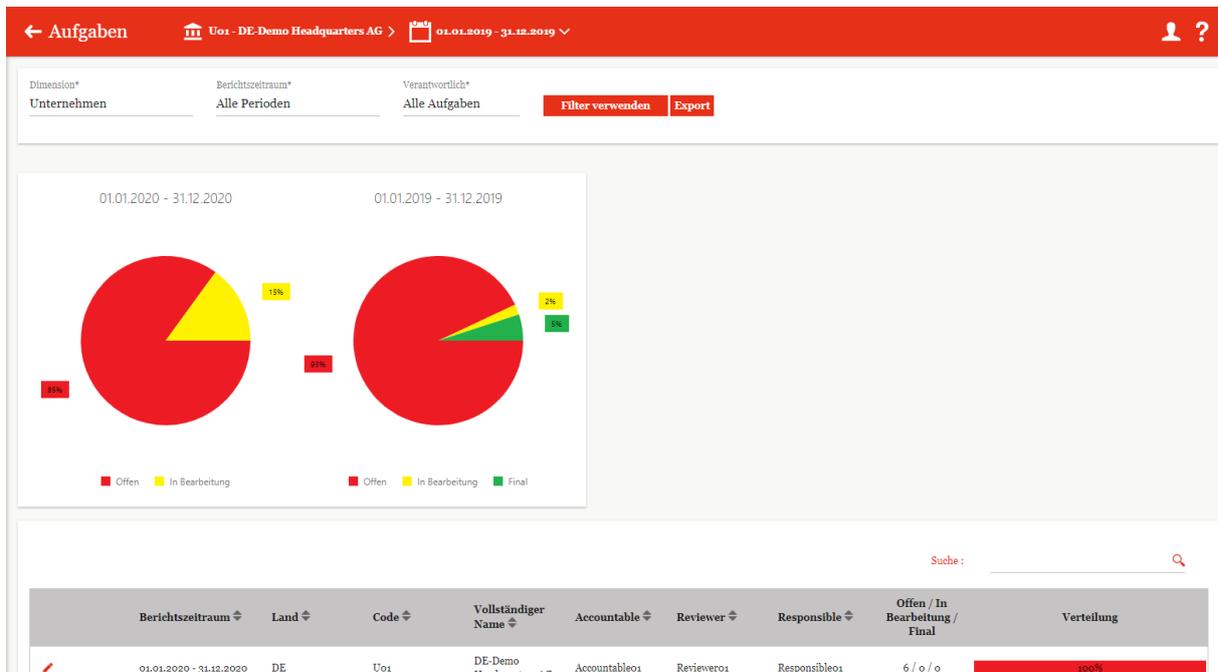


Abbildung 100: Übersicht Aufgaben

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.

Obwohl Aufgaben, je nach individueller Berechtigung, sowohl auf der Landingpage als auch detailliert im Menüpunkt „Aufgaben“ angezeigt werden, gibt es zusätzlich die Möglichkeit über die Schaltfläche **Export** die Aufgaben nach Excel zu exportieren. Somit kann der Benutzer die Aufgabenliste zusätzlich lokal auf ihrem Rechner ablegen bzw. analysieren.

Name	Bearbeitungsfrist	Verbunden mit	Enddatum	Modulklass	Land	Code	Vollständiger Name	Kapitel
1 Name								
2 Add organisational chart	31.01.2021	Organisational chart	01.01.2019 - 31.12.2019	Local	DE	U01	DE-Demo Headquarters AG	1 General Information
3 Add two main competitors	24.12.2020	Key Competitors	01.01.2019 - 31.12.2019	Local	DE	U01	DE-Demo Headquarters AG	1 General Information
4 Describe company history	20.12.2020	Company history	01.01.2019 - 31.12.2019	Local	DE	U01	DE-Demo Headquarters AG	1 General Information
5 Showcase the variables and attachment features	25.12.2020	Showcase variables + Attachments -	01.01.2019 - 31.12.2019	Local	DE	U01	DE-Demo Headquarters AG	1 General Information
6 Fill out Admin-Module	31.12.2020	Admin edit Module	01.01.2019 - 31.12.2019	Local	DE	U01	DE-Demo Headquarters AG	1 General Information
7 Add benchmarking study	28.12.2020	Local Benchmarking Study (Research and Development)	01.01.2019 - 31.12.2019	Local	DE	U01	DE-Demo Headquarters AG	5 Application of the Transfer Pricing Method
8 Add organisational chart	19.12.2020	Organisational chart	01.01.2019 - 31.12.2019	Local	FR	U02	FR-Demo S.A.	1 General Information
9 Add two main competitors	24.12.2020	Key Competitors	01.01.2019 - 31.12.2019	Local	FR	U02	FR-Demo S.A.	1 General Information
10 Describe company history	20.12.2020	Company history	01.01.2019 - 31.12.2019	Local	FR	U02	FR-Demo S.A.	1 General Information
11 Showcase the variables and attachment features	30.11.2020	Showcase variables + Attachments -	01.01.2019 - 31.12.2019	Local	FR	U02	FR-Demo S.A.	1 General Information
12 Add organisational chart	19.12.2020	Organisational chart	01.01.2019 - 31.12.2019	Local	CZ	U03	CZ-Demo s.r.o.	1 General Information
13 Add two main competitors	24.12.2020	Key Competitors	01.01.2019 - 31.12.2019	Local	CZ	U03	CZ-Demo s.r.o.	1 General Information
14 Describe company history	20.12.2020	Company history	01.01.2019 - 31.12.2019	Local	CZ	U03	CZ-Demo s.r.o.	1 General Information
15 Showcase the variables and attachment features	01.12.2020	Showcase variables + Attachments -	01.01.2019 - 31.12.2019	Local	CZ	U03	CZ-Demo s.r.o.	1 General Information
16 Add organisational chart	19.12.2020	Organisational chart	01.01.2019 - 31.12.2019	Local	US	U09	US-Demo Sales Hub America Inc.	1 General Information
17 Add two main competitors	24.12.2020	Key Competitors	01.01.2019 - 31.12.2019	Local	US	U09	US-Demo Sales Hub America Inc.	1 General Information
18 Describe company history	20.12.2020	Company history	01.01.2019 - 31.12.2019	Local	US	U09	US-Demo Sales Hub America Inc.	1 General Information
19 Showcase the variables and attachment features	25.12.2020	Showcase variables + Attachments -	01.01.2019 - 31.12.2019	Local	US	U09	US-Demo Sales Hub America Inc.	1 General Information
20 Add benchmarking study	28.12.2020	Local Benchmarking Study (Research and Development)	01.01.2019 - 31.12.2019	Local	US	U09	US-Demo Sales Hub America Inc.	5 Application of the Transfer Pricing Method

Abbildung 101: Export der Aufgaben

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 102: 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**
- **Checkliste**
- **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**

Neue Aufgabe anlegen

 **Löschen**

Löschen der ausgewählten Aufgaben

 **Exportieren nach Excel**

Ausgabe der Aufgabenübersicht als Excel-Tabelle

 **Suchoptionen** ▾

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



Schließen der Aufgabenverwaltung und Weiterleitung zur Übersichtseite „Aufgaben“

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

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

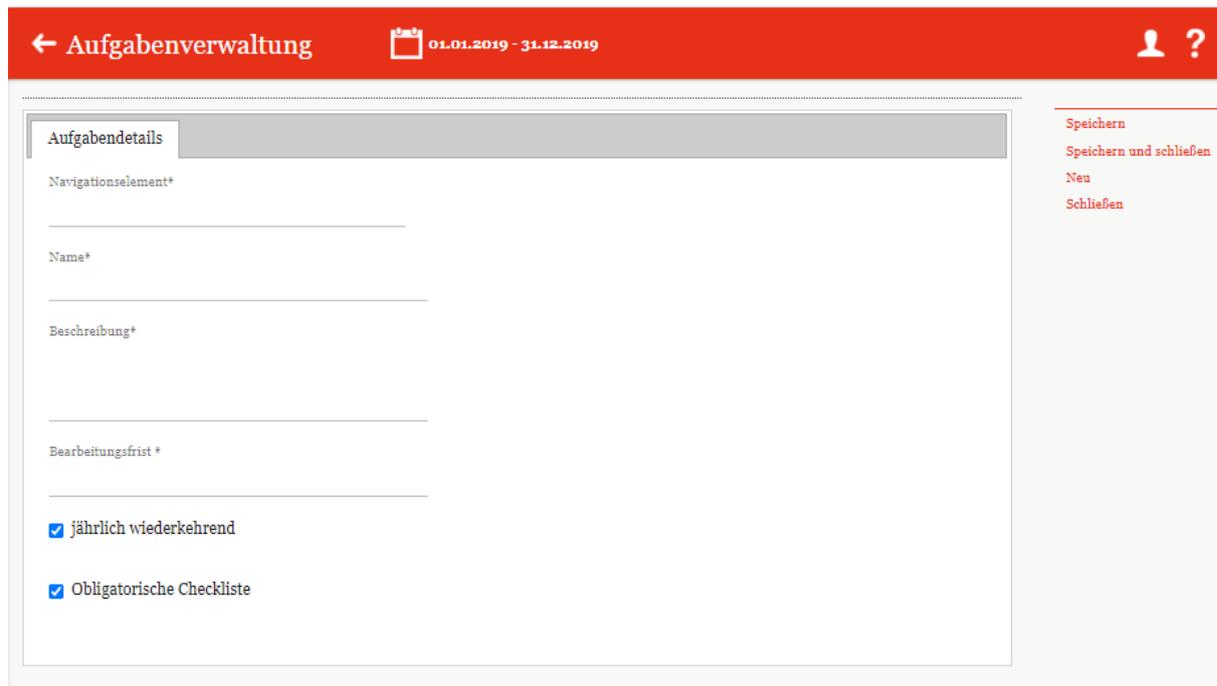


Abbildung 103: Neue Aufgabe anlegen

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 und ob eine obligatorische Checkliste aktiviert werden soll.

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

Des Weiteren wird jetzt im Reiter „Aufgabendetails“ der Bereich „Checkliste“ angezeigt. Mit Klick auf „Add item to Checklist...“ kann ein neuer Eintrag auf der Checkliste erstellt werden. Für weitere Information siehe auch [Überprüfungsprozess für das Modul](#).

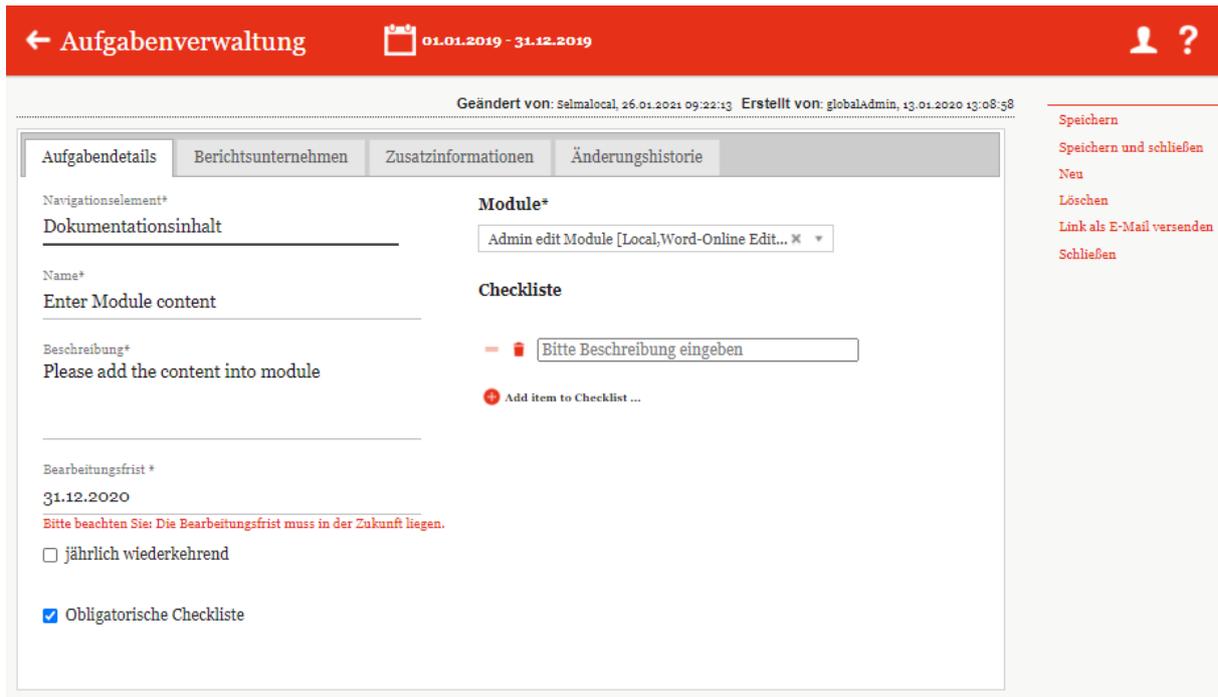


Abbildung 104: Aufgabendetails

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.

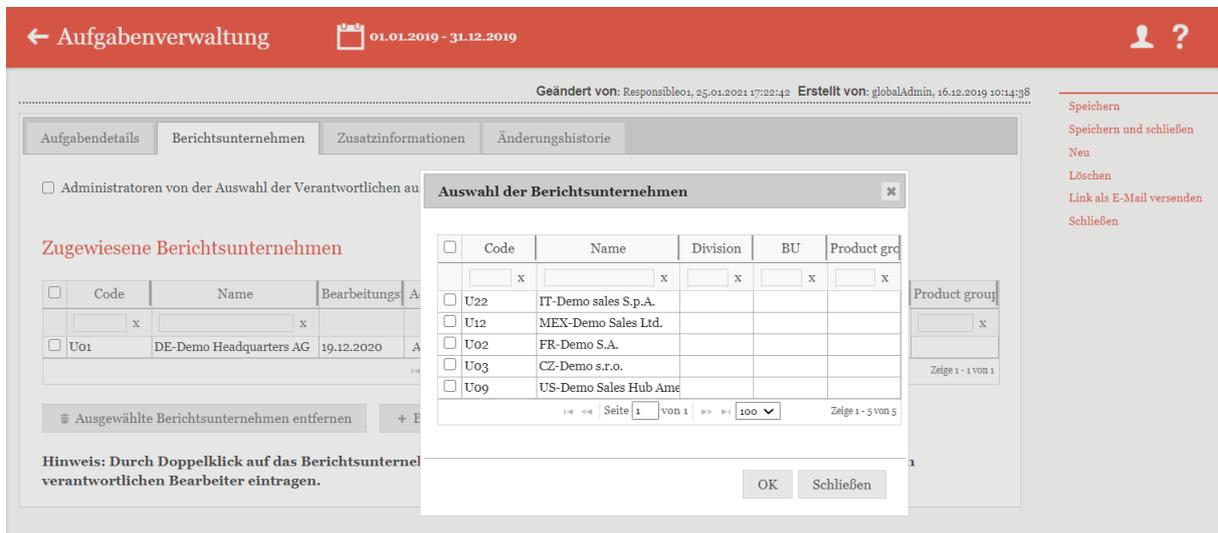


Abbildung 105: Aufgaben: Auswahl der Berichtsunternehmen

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

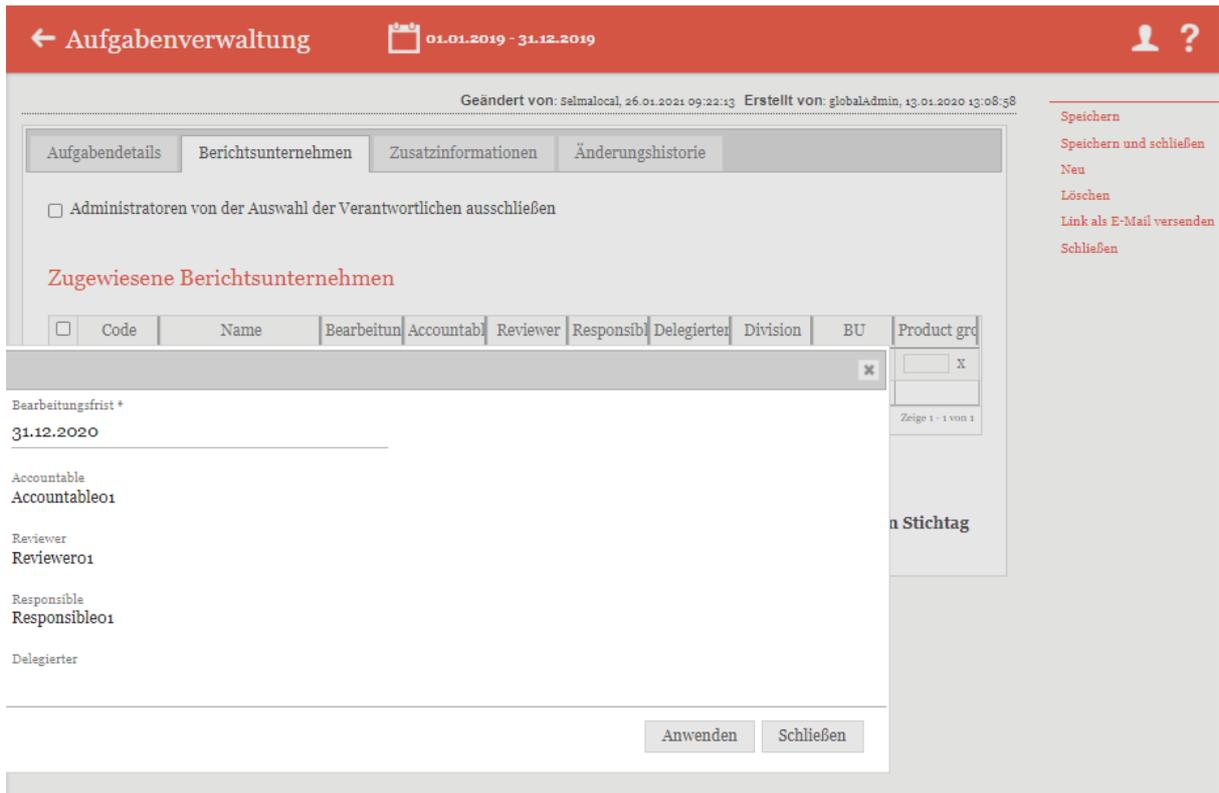


Abbildung 106: Einstellung Frist

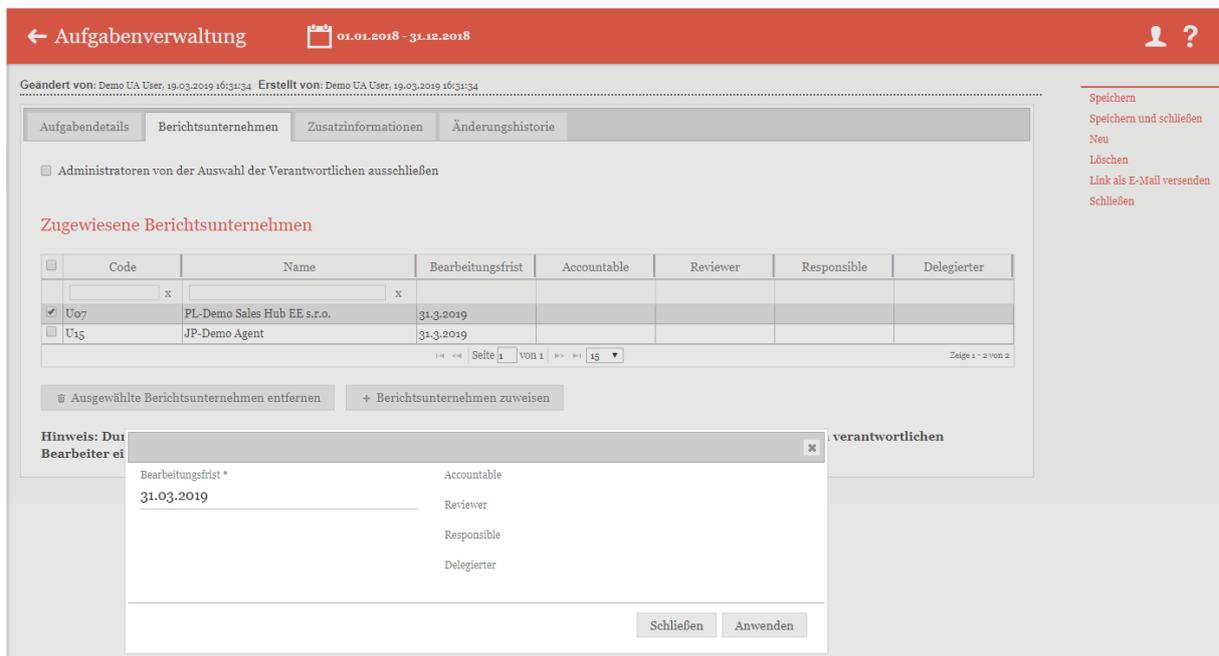


Abbildung 107: Neue Aufgabe anlegen – Berichtsunternehmen bearbeiten

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

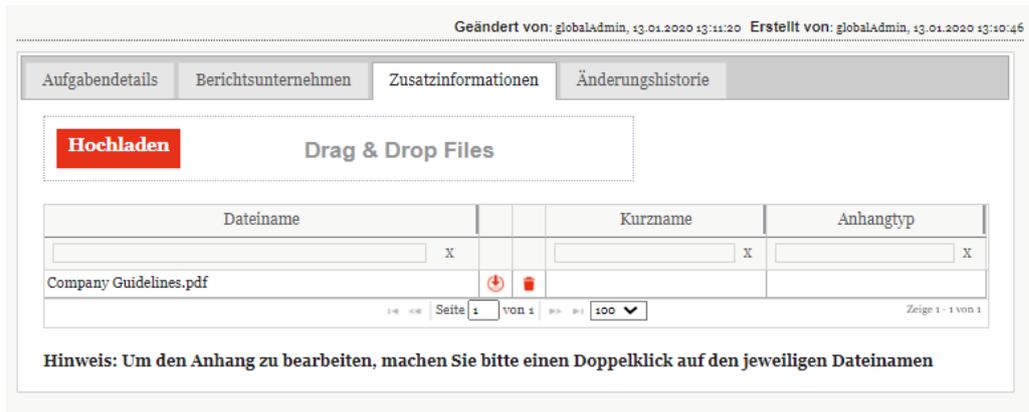


Abbildung 108: Anhang für Aufgaben

HINWEIS: Die im Reiter „Zusatzinformationen“ hochgeladenen Anlagen sind nicht zu verwechseln mit den Modulanhängen (siehe Reiter „Modulanhänge“), sie dienen lediglich 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.

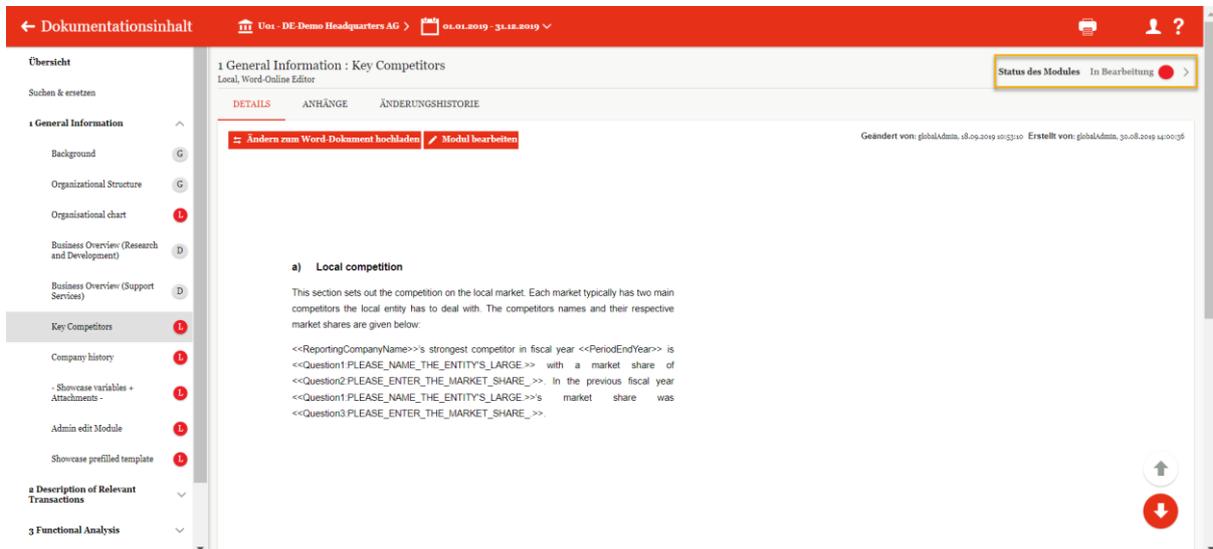


Abbildung 109: Status des Moduls

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).

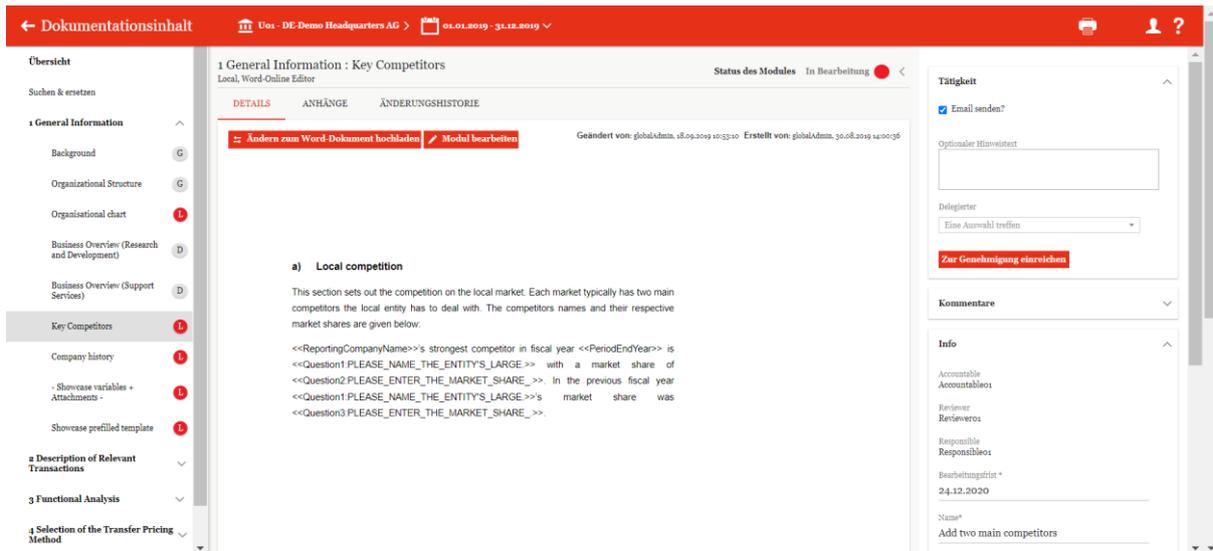


Abbildung 110: Genehmigungsworkflow starten

Nach abgeschlossener Bearbeitung des Moduls kann der Benutzer in diesem Anzeigefenster den Status des Workflowmanagements durch einen 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 Local-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 Dokumententypen 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 Dokumentationstext 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, so dass 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:

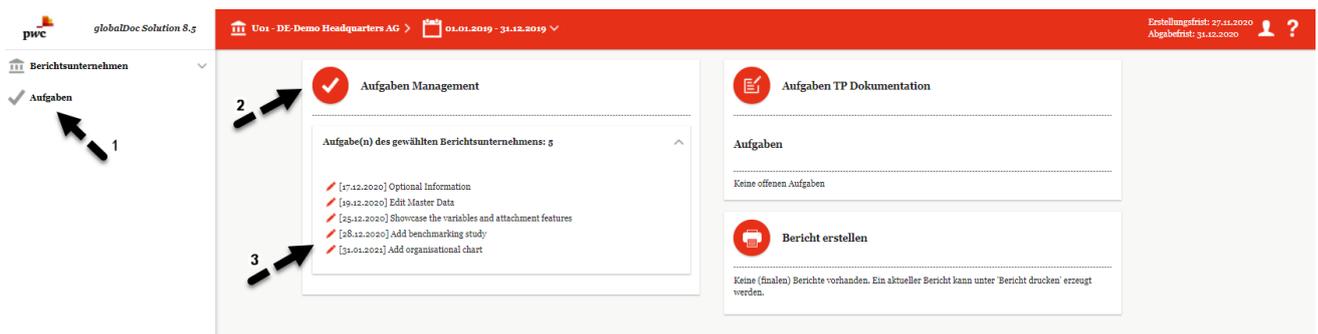
Transaktionsgruppen werden vom System-Administrator in den Einstellungen vordefiniert und können unter „[Berichtsunternehmen/Transaktionen/Transaktionsmatrix](#)“ bei der Erstellung von Transaktionen ausgewählt werden. Hierbei geht es um eine konzernweit einheitliche Benennung der Transaktionsarten.

6. Anhang

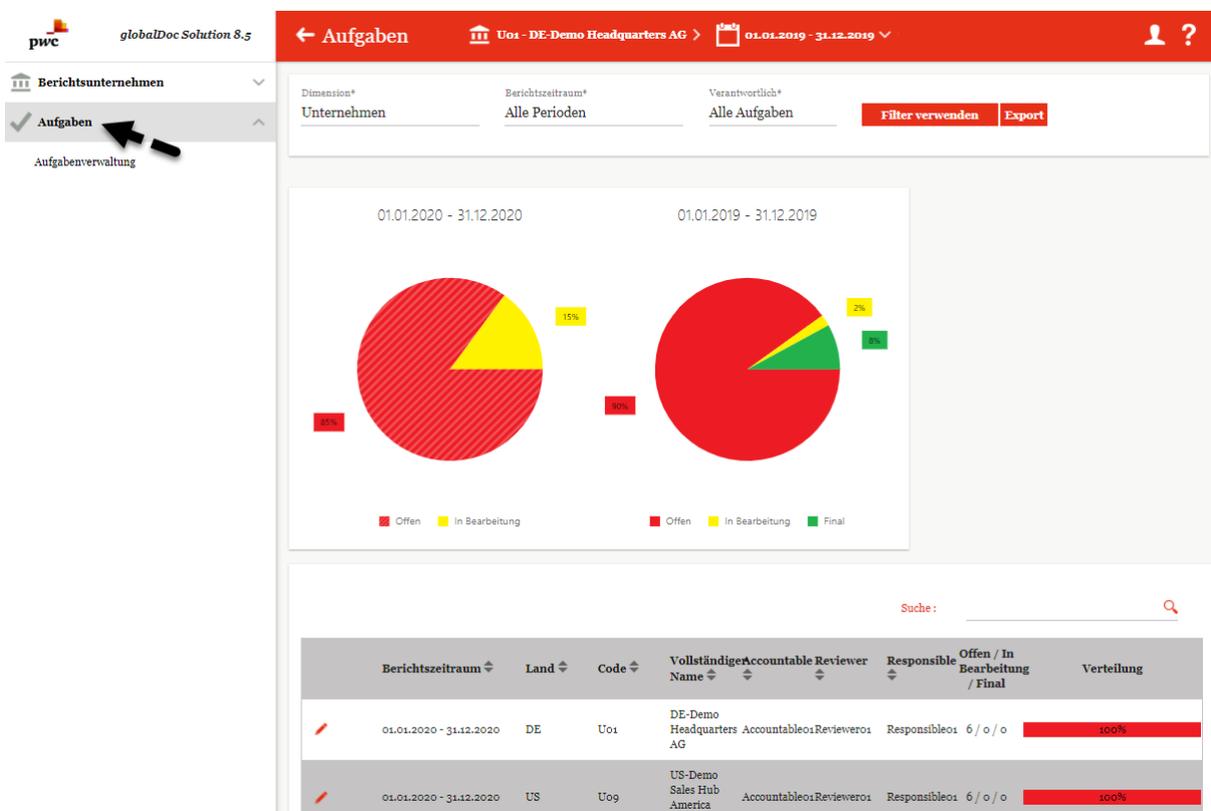
6.1 Allgemeine Klickstrecken

6.1.1 Aufgaben

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



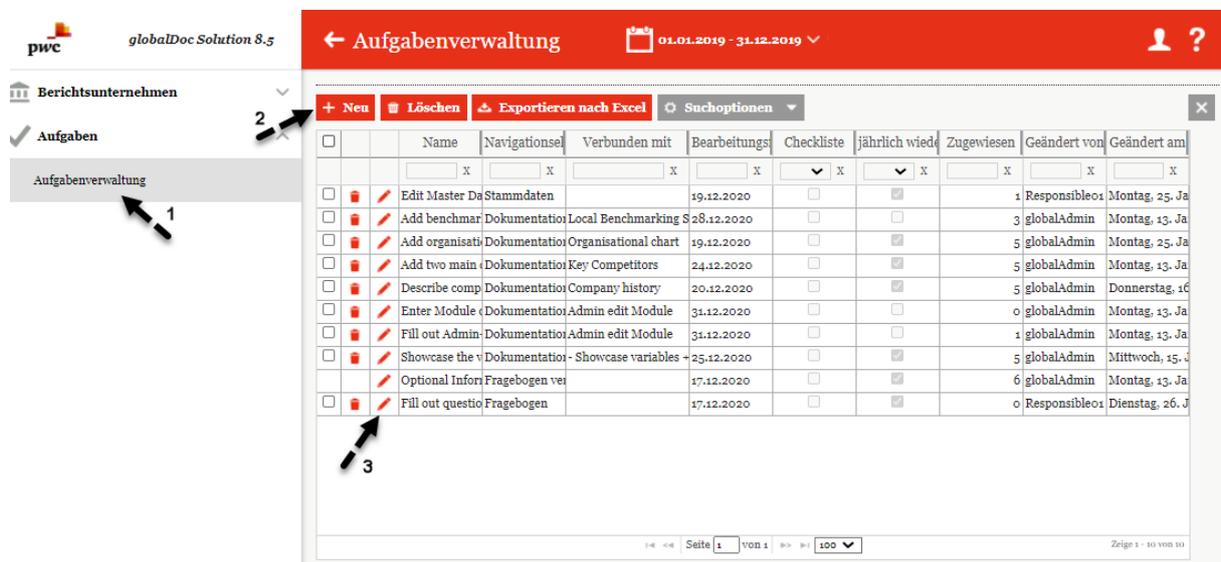
- Im geöffnetem Dashboard:



- 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  **Neu** klicken, um eine (eigene) manuelle Aufgabe zu erstellen.

HINWEIS: Zugriff auf den Menüpunkt „Aufgabenverwaltung“ haben nur Benutzer mit den erforderlichen Rechten.



The screenshot displays the 'Aufgabenverwaltung' (Task Management) interface. The top navigation bar includes the PwC logo, the version 'globalDoc Solution 8.5', the title '← Aufgabenverwaltung', a date range '01.01.2019 - 31.12.2019', and user profile icons. The left sidebar shows a navigation menu with 'Berichtsunternehmen' and 'Aufgaben' (selected). Under 'Aufgaben', 'Aufgabenverwaltung' is highlighted. The main area contains a table of tasks with the following columns: Name, Navigationsel, Verbunden mit, Bearbeitungs, Checkliste, jährlich wieder, Zugewiesen, Geändert von, and Geändert am. The table lists several tasks, including 'Edit Master Da Stammdaten', 'Add benchmar Dokumentatio Local Benchmarking S', 'Add organisati Dokumentatio Organisational chart', 'Add two main Dokumentatio Key Competitors', 'Describe comp Dokumentatio Company history', 'Enter Module Dokumentatio Admin edit Module', 'Fill out Admin Dokumentatio Admin edit Module', 'Showcase the v Dokumentatio Showcase variables', 'Optional Infor Fragebogen ve', and 'Fill out questio Fragebogen'. Three numbered arrows indicate key actions: arrow 1 points to the 'Aufgabenverwaltung' menu item, arrow 2 points to the '+ Neu' button, and arrow 3 points to a task row in the table.

3. Aufgabe im Editiermodus verwalten.

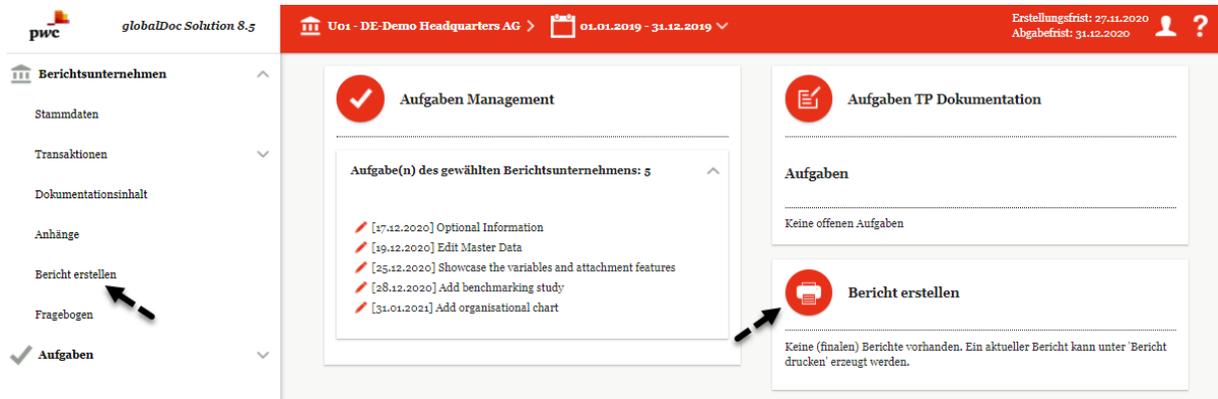
The screenshot displays the 'Aufgabenverwaltung' (Task Management) interface in edit mode. The interface is divided into several sections:

- Header:** Shows the PwC logo, 'globalDoc Solution 8.5', and the title 'Aufgabenverwaltung'. It also displays the date range '01.01.2019 - 31.12.2019' and the user 'globalAdmin'.
- Left Sidebar:** Contains navigation options: 'Berichtsunternehmen' (Reporting Companies), 'Aufgaben' (Tasks), and 'Aufgabenverwaltung' (Task Management).
- Main Content Area:** Displays the 'Aufgabendetails' (Task Details) form. The form includes the following fields and options:
 - Navigationselement*:** Dokumentationsinhalt
 - Name*:** Add organisational chart
 - Beschreibung*:** Please add for the reporting company the organisational chart
 - Bearbeitungsfrist*:** 19.12.2020. A warning message states: 'Bitte beachten Sie: Die Bearbeitungsfrist muss in der Zukunft liegen.' (Please note: The due date must be in the future.)
 - Checkboxes:** jährlich wiederkehrend (recurring annually), Obligatorische Checkliste (mandatory checklist)
 - Module*:** Organisational chart [Local, Word-Online Edi...]
 - Checkliste:** Add item to Checklist ...
- Right Sidebar:** Contains action buttons: 'Speichern' (Save), 'Speichern und schließen' (Save and close), 'Neu' (New), 'Löschen' (Delete), 'Link als E-Mail versenden' (Send link as email), and 'Schließen' (Close).

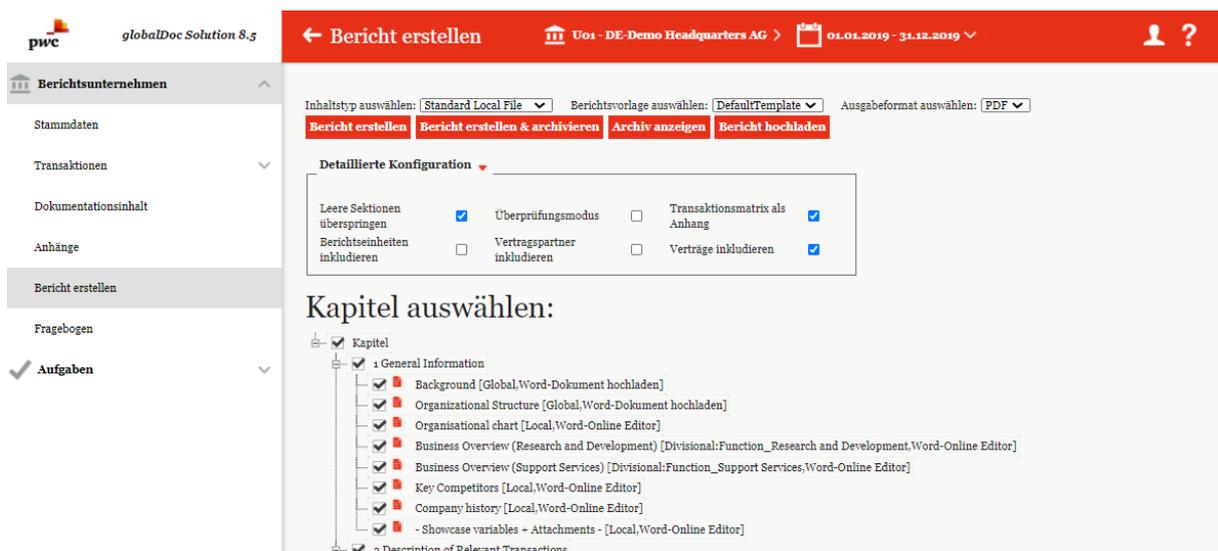
Die Reiter „**Aufgabendetails**“, „**Berichtsunternehmen**“ und bei Bedarf „**Zusatzinformationen**“ ausfüllen.

6.1.2 Bericht erstellen

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



2. Übersichtsbereich



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



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.

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 ●.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: globalDoc Solution®- Programmpunkte für alle Benutzer	5
Abbildung 2: Zusätzliche Programmpunkte für Administratoren	5
Abbildung 3: Dokumentationsebenen	8
Abbildung 4: Dokumentationsebenen (Beispiele).....	9
Abbildung 5: Accountable und Responsible	12
Abbildung 6: Accountable, Responsible und Delegated User	13
Abbildung 7: Zusammenspiel aller Rollen	13
Abbildung 8: Modulklassen	16
Abbildung 9: Hilfe Button.....	19
Abbildung 10: globalDoc Hilfeseite.....	20
Abbildung 11: Login-Fenster von globalDoc	21
Abbildung 12: Zwei-Faktor-Authentifizierung	21
Abbildung 13: globalDoc Startbildschirm	22
Abbildung 14: Benutzerprofil	23
Abbildung 15: Hilfebereich	23
Abbildung 16: Benutzerprofil	24
Abbildung 17: Anzeige Berichtsunternehmen und Berichtszeitraum.....	24
Abbildung 18: Auswahl Berichtsunternehmen und Berichtszeitraum.....	25
Abbildung 19: Erstellungs- und Abgabefrist	25
Abbildung 20: Programmpunkte des Startbildschirms (lokaler Benutzer)	26
Abbildung 21: Programmpunkt Berichtsunternehmen.....	27
Abbildung 22: Programmpunkt Aufgaben	27
Abbildung 23: Programmpunkt Berichtsunternehmen mit zugehörigen Menüpunkten	28
Abbildung 24: Details Berichtsunternehmen	29
Abbildung 25: Details Berichtsunternehmen - Optionale Details	30
Abbildung 26: Übersicht Transaktionen	31
Abbildung 27: Transaktionsmatrix	32
Abbildung 28: Transaktionsdetails	33
Abbildung 29: Standardwährungen.....	33
Abbildung 30: Transaktionsmatrix – Anhänge	34
Abbildung 31: Zentral bereitgestellte Anhänge	34
Abbildung 32: Zentral bereitgestellte Anhänge übernehmen.....	34
Abbildung 33: Transaktionsübersicht	35
Abbildung 34: Transaktionspartner.....	36
Abbildung 35: Synchronisierung von Transaktionspartnern	36
Abbildung 36: Transaktionsgruppen	37
Abbildung 37: Transaktionsgruppen synchronisieren	38
Abbildung 38: Neue Transaktionsgruppe anfragen	38
Abbildung 39: Nicht freigegebene Transaktionsuntergruppe.....	39
Abbildung 40: Risikoanalyse	40
Abbildung 41: Risikoanalyse – Detailansicht	41
Abbildung 42: Übersicht der Verrechnungspreisanalysen.....	41
Abbildung 43: Erstellung einer Verrechnungspreisanalyse.....	42
Abbildung 44: Relevante Berichtsconfigurationen	43
Abbildung 45: Übersicht Dokumentationsinhalt	43
Abbildung 46: Suchen & Ersetzen	44
Abbildung 47: Suchen & Ersetzen Eingabe	44
Abbildung 48: Ausgewähltes Modul – Dokumentationsinhalt	46
Abbildung 49: Übersicht Dokumentationsinhalt nach Genehmigung einreichen	47
Abbildung 50: Moduldetails eines vom Benutzer nicht bearbeitbaren Moduls	48
Abbildung 51: Schaltflächen in einem editierbaren Modul.....	48
Abbildung 52: Dokumentationsinhalt – Übersicht der Module	49
Abbildung 53: Word-Dokument hochladen	49

Abbildung 54: Word-Dokument ersetzen	49
Abbildung 55: Detailansicht - Lokales Modul	50
Abbildung 56: Warnhinweis - Wechsel zum Online Editor	51
Abbildung 57: Vorschaumodus Online-Editor	51
Abbildung 58: Bearbeitungsmodus des Online Editors	52
Abbildung 59: Variablen - Variablen einfügen	53
Abbildung 60: Variablen - Benchmarkingstudie einfügen	53
Abbildung 61: Auswahl der Benchmarkingstudien	54
Abbildung 62: Hinweis - Vorbefüllte Vorlage verwenden	54
Abbildung 63: Zentrales Vorlagendokument Hinweis	55
Abbildung 64: Zentrales Vorlagendokument übernehmen/ablehnen	55
Abbildung 65: Modulanhänge	56
Abbildung 66: Eigenschaften des Anhangs festlegen	57
Abbildung 67: Referenz auf Anhänge im Modultext	57
Abbildung 68: Modul: Hinweis zentral bereitgestellter Anhang	57
Abbildung 69: Hinweis zentrale Anhänge	58
Abbildung 70: Übersicht Modulanhänge mit Hinweis	58
Abbildung 71: Modul: zentral bereitgestellte Anhänge auswählen	58
Abbildung 72: Änderungshistorie	59
Abbildung 73: Status des Moduls	60
Abbildung 74: Optionen für den Reviewprozess	61
Abbildung 75: Optionen für Benutzer mit der Berechtigung zum Editieren eines Moduls (z.B. als „Responsible“)	62
Abbildung 76: Zur Genehmigung einreichen	63
Abbildung 77: Delegation bearbeiten	63
Abbildung 78: Anfrage Genehmigung bearbeiten	64
Abbildung 79: Status Modulklassen - Status Modul	64
Abbildung 80: Hinweis Checkliste	64
Abbildung 81: Notizen/Kommentare hinzufügen	65
Abbildung 82: Optionsabschnitt Info	66
Abbildung 83: Detailansicht	67
Abbildung 84: Zusatzinformationen	67
Abbildung 85: Reviewprozess - Änderungshistorie	68
Abbildung 86: Modul Checkliste	68
Abbildung 87: Checkliste Details	69
Abbildung 88: Hinweis Checkliste	69
Abbildung 89: Übersichtsseite Anhänge	70
Abbildung 90: Anhang hochladen	70
Abbildung 91: Export Anhänge	71
Abbildung 92: Bericht erstellen	72
Abbildung 93: Bericht im Überprüfungsmodus	73
Abbildung 94: Bericht erstellen - Kapitel Auswählen	73
Abbildung 95: Bericht anfragen	74
Abbildung 96: Fragebogen	75
Abbildung 97: Optionen für den Reviewprozess (Fragebogen)	76
Abbildung 98: Fragebogen Checkliste	77
Abbildung 99: Fragebogen Checkliste Hinweis	78
Abbildung 100: Übersicht Aufgaben	79
Abbildung 101: Export der Aufgaben	80
Abbildung 102: Aufgabenverwaltung	80
Abbildung 103: Neue Aufgabe anlegen	81
Abbildung 104: Aufgabendetails	82
Abbildung 105: Aufgaben: Auswahl der Berichtsunternehmen	82
Abbildung 106: Einstellung Frist	83
Abbildung 107: Neue Aufgabe anlegen – Berichtsunternehmen bearbeiten	83
Abbildung 108: Anhang für Aufgaben	84

<i>Abbildung 109: Status des Moduls</i>	84
<i>Abbildung 110: Genehmigungsworkflow starten</i>	85

globalDoc Solution® 8.5 Benutzerhandbuch

© Fachverlag Moderne Wirtschaft GmbH, Februar 2021