

globalDoc Solution[®]

Benutzerhandbuch

Version 9.1



Inhaltsverzeichnis

Rechtliches.....	4
Release Notes	5
Vorbemerkungen	7
1. Allgemeine Einführung in globalDoc	8
1.1. Die Idee von globalDoc.....	8
1.2. Die Eigenschaften von globalDoc	8
1.2.1. Gemeinsame Dokumentationsplattform für alle am Dokumentationsprozess beteiligten Personen.....	8
1.2.2. Modularer Aufbau der Dokumentationsinhalte	8
1.2.3. Zentralisierte Erfassung der für mehrere Berichtsunternehmen relevanten Informationen.....	9
1.2.4. Zentrale Verwaltung dokumentationsrelevanter Daten	10
1.2.5. Workflowmanagement.....	10
1.2.6. Optional verfügbare Zusatzfunktionen	11
1.2.6.1. TP matrix.....	11
1.2.6.2. TP questionnaire	11
1.2.6.3. CbC2Go	11
1.3. Die Benutzerrollen in globalDoc.....	11
1.3.1. System-Administratoren	11
1.3.2. Sicherheits-Administratoren	11
1.3.3. Benutzer mit dem Recht Task administration	12
1.3.4. Benutzer mit dem Recht Approve tasks	12
1.3.5. Benutzerrechte lokaler Benutzer	12
1.3.6. Berichtsunternehmen bezogene Benutzerrollen	13
1.3.6.1. Accountable	14
1.3.6.2. Reviewer	15
1.3.6.3. Responsible	15
1.3.6.4. Delegated User	15
1.4. Die Module von globalDoc	15
1.4.1. Modulklassen.....	15
1.4.2. Formatierung der Modulinhalte	16
1.5. Die wichtigsten Symbole der Benutzeroberfläche im Überblick	18
2. Erste Schritte	20
2.1. Login	20
2.2. Startbildschirm	21
2.2.1. Hilfe und Kontakt	22
2.2.2. Benutzerprofil	23
2.2.3. Auswahl Berichtsunternehmen und Berichtszeitraum.....	25

2.2.4. Navigation auf die einzelnen Programmpunkte	26
3. Programmpunkt Berichtsunternehmen	29
3.1. Menüpunkt Stammdaten	29
3.2. Menüpunkt Transaktionen	31
3.2.1. Transaktionsmatrix	31
3.2.1.1. Manuelle Datenerfassung	32
3.2.1.2. Zentral bereitgestellte Anhänge	34
3.2.1.3. Datenerfassung per Excel Import	35
3.2.2. Transaktionspartner	36
3.2.3. Transaktionsgruppen	38
3.2.3.1. Transaktionsgruppen synchronisieren	38
3.2.3.2. Neue Transaktionsgruppe anfragen	39
3.2.3.3. Wesentlichkeitsschwellen festlegen	40
3.2.4. Analysen	41
3.2.4.1. Funktionsanalyse/Risikoanalyse	41
3.2.4.2. Verrechnungspreisanalyse	42
3.3. Menüpunkt Dokumentationsinhalt	44
3.3.1. Übersicht	45
3.3.1.1. Status der TP-Dokumentation	46
3.3.2. Suchen & ersetzen	50
3.3.3. Modul bearbeiten	51
3.3.3.1. Reiter Details	51
3.3.3.2. Reiter Anhänge	60
3.3.3.3. Reiter Änderungshistorie	63
3.3.3.4. Status des Moduls	63
3.3.3.5. Nutzung von Variablen	73
3.4. Menüpunkt Anhänge	84
3.5. Menüpunkt Bericht erstellen	86
3.6. Menüpunkt Fragebogen	88
3.6.1. Status des Fragebogens	89
3.6.1.1. Ausfüllen des Fragebogens	89
3.6.1.2. Überprüfungsprozess für den Fragebogen	89
3.7. Finaler Review	91
4. Programmpunkt Aufgaben	96
4.1. Übersicht	96
4.2. Menüpunkt Aufgabenverwaltung	98
5. Begriffsdefinitionen	105
6. Anhang	108
6.1. Allgemeine Klickstrecken	108
6.1.1. Aufgaben	108
6.1.2. Bericht erstellen	110

6.1.3. Freigabeprozess eines Berichtes	112
6.2. In globalDoc verwendbare Variablen	115
6.2.1. Standardvariablen	115
6.2.2. Spezielle Variablen.....	119
6.3. Abbildungsverzeichnis	126

Rechtliches

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

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

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

© Februar 2023

Release Notes

Funktionserweiterungen:

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

Funktionsanpassungen:

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

Wichtige Hinweise:

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

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

Ihr *globalDoc Solution*® Team

Vorbemerkungen

Dieses *globalDoc* Benutzerhandbuch enthält neben einer allgemeinen Einführung (Kapitel 1) eine Beschreibung der ersten Schritte zur Arbeit mit *globalDoc* (Kapitel 2) sowie eine detaillierte Beschreibung zur Nutzung von *globalDoc*, insbesondere eine detaillierte Beschreibung der für alle Benutzer relevanten Programmpunkte „**Berichtsunternehmen**“ (Kapitel 3) und „**Aufgaben**“ (Kapitel 4) (siehe auch Abbildung „*globalDoc* Programmpunkte für alle Benutzer“).

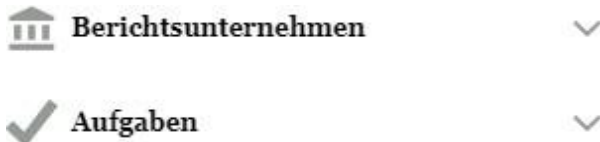


Abbildung 1: *globalDoc* Programmpunkte für alle Benutzer

In Kapitel 4 dieses Benutzerhandbuchs werden außerdem grundlegende Funktionen der Aufgabenadministration, soweit sie für Benutzer mit dem Benutzerrecht „Task administration“ relevant sind, beschrieben.

Das separate *globalDoc* Administratorenhandbuch beschreibt weitergehende Funktionen, die nur für die Administratoren Ihres *globalDoc* Systems relevant sind (siehe Abbildung „*Zusätzliche globalDoc* Programmpunkte für Administratoren“).

In Abhängigkeit der Ihnen von Ihrem System- bzw. Sicherheits-Administrator zugeordneten Benutzerrechte sind Ihnen in der Regel nicht alle Programmpunkte freigeschaltet.

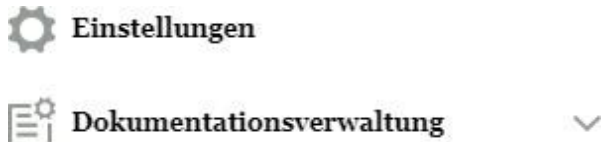


Abbildung 2: *Zusätzliche globalDoc* Programmpunkte für Administratoren

Zur besseren Verständlichkeit der in diesem Benutzerhandbuch enthaltenen Begriffe finden Sie in Kapitel 5 die wichtigsten Begriffsdefinitionen. Allgemeine Klickstrecken durch das *globalDoc* Tool und eine Erläuterung der zur Automatisierung der Dokumentationserstellung verfügbaren Variablen finden Sie im Anhang dieses Handbuchs (Kapitel 6).

1. Allgemeine Einführung in globalDoc

1.1. Die Idee von globalDoc

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 Berichtsunternehmen 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.

1.2. Die Eigenschaften von globalDoc

1.2.1. Gemeinsame Dokumentationsplattform für alle am Dokumentationsprozess beteiligten Personen

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 auch auf die auf einem zentralen Webserver abgelegte Datenbank.

Die Zugriffsrechte der einzelnen Mitarbeiter variieren dabei, je nachdem, welche Rollen und Berechtigungen vom Administrator freigeschaltet wurden.

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.

Jedem dieser Textbausteine können beliebig viele Anhänge beigefügt werden. Jeder Textbaustein und die zugehörigen Anhänge wird in *globalDoc* einem sogenannten **Modul** („Datencontainer“) zugeordnet. In einem solchen Modul werden alle während des Dokumentationserstellungsprozesses am Textbaustein vorgenommenen Änderungen und die zugeordneten Anhänge revisionssicher historisiert.

Durch die Zuordnung aller für ein Berichtsunternehmen relevanten Module wird für jedes Berichtsunternehmen ein jeweils individueller Dokumentationsbericht erstellt.

Modulinhalte, also Textbausteine und zugehörige Anhänge, die für alle Berichtsunternehmen relevant sind, werden zentral erstellt und können, über die in *globalDoc* als „**Global**“ bezeichnete Dokumentationsebene automatisiert allen Berichtsunternehmen zugeordnet werden.

Modulinhalte, also Textbausteine und zugehörige Anhänge, 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 von **globalDoc-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.

Modulinhalte, also Textbausteine und zugehörige Anhänge, 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 (siehe Abbildung „Dokumentationsebenen in *globalDoc*“).

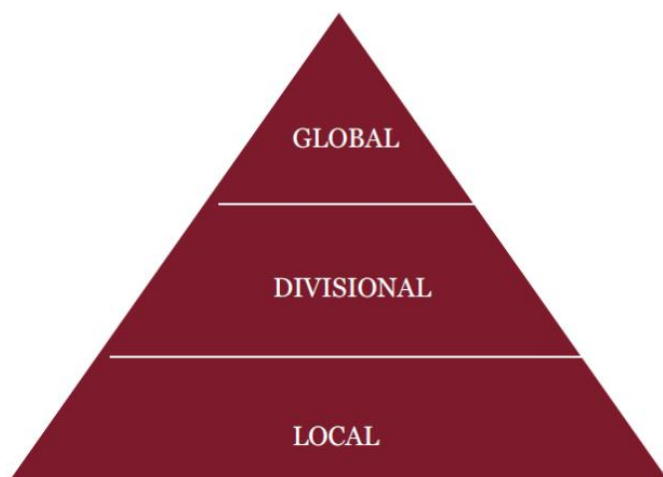


Abbildung 3: Dokumentationsebenen in *globalDoc*

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 Modulen. 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 („Modulstruktur“) 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* 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.

Mithilfe der in *globalDoc* integrierten **Variablen**-Funktion können Textblöcke einheitlich erstellt, und dennoch individuell mit Inhalten befüllt werden. Als Variablen stehen neben den Stammdaten der Berichtsunternehmen und Angaben zum Dokumentationszeitraum auch Fragebogenvariablen und zahlreiche Tabellen zur Verfügung.

In der Regel beantwortet ein lokaler Benutzer den von der Konzernzentrale in *globalDoc* zur Verfügung gestellten Fragebogen, erfasst auf der Local-Ebene von *globalDoc* die von den zentralen Stellen (Global- oder Divisional-Dokumentationsebenen) nicht erfassten, gesellschaftsspezifischen Informationen, die nur für sein Berichtsunternehmen relevant sind und lädt bei Bedarf die entsprechenden Anhänge ins System (Verträge, Schaubilder, etc.).

Für solche Local-Textbausteine kann die Konzernzentrale, wie bereits erwähnt, dem lokalen Benutzer zentral vorausgefüllte Vorlagen zur Verfügung stellen.

Je nach Dokumentationsebene erfolgt somit die Eingabe spezifischer Informationen, welche in Abbildung „Mögliche Dokumentationsinhalte innerhalb der verschiedenen *globalDoc*-Dokumentationsebenen" beispielhaft dargestellt sind. Dabei hängt die Zuordnung der Dokumentationsinhalte zu den einzelnen Dokumentationsebenen vom jeweiligen Dokumentationskonzept („Architekturplan“) ab.

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: Mögliche Dokumentationsinhalte innerhalb der verschiedenen *globalDoc*-Dokumentationsebenen

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.

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 -partnern 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 Verrechnungspreisdokumentationen. 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.

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

1.2.5. Workflowmanagement

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

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

Im Workflowmanagement von *globalDoc* können darüber hinaus auch zusätzliche Aufgaben definiert und an lokale Benutzer delegiert werden. Die Aufgaben der lokalen Benutzer eines Berichtsunternehmens können in *globalDoc* einzelnen Teammitgliedern zugeordnet werden und haben, je nach Bearbeitungsstand, eine andere Ampelfarbe:

 = "neu" bzw. "in Bearbeitung" bzw. "wiedereröffnet";  = "im Freigabeprozess";  = "final").

Außerdem kann eine Statusübersicht über die angelegten Aufgaben generiert werden und lokale Benutzer können via E-Mail-Funktion über fällige Aufgaben 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 die nachfolgenden, optional verfügbaren Zusatzmodule einzusetzen. Des Weiteren können Schnittstellen zu bereits bei Ihnen bestehenden IT-Systemen und Datenbanken (Beteiligungsdatenbank, Mitarbeiterdatenbank, Vertragsdatenbank etc.) eingerichtet werden. Die Zusatzmodule TP matrix und TP questionnaire sowie eventuell programmierte Schnittstellen zu anderen IT-Systemen oder Datenbanken sind nicht Bestandteil der *globalDoc*-Software.

1.2.6.1. TP matrix

Das Zusatzmodul TP matrix unterstützt Sie bei der Erstellung der Transaktionsmatrix und erlaubt eine regelbezogene Ermittlung der Transaktionsvolumina der vorhandenen 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.

1.2.6.2. 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.

1.2.6.3. 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).

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 Benutzern und die Zuordnung von Benutzerrollen.

Auch hier ist auf das separate Administratorenhandbuch zu verweisen, in welchem, ergänzend zu den Erläuterungen in diesem Benutzerhandbuch, die ausschließlich für diesen Benutzerkreis relevanten Programmpunkte von *globalDoc* beschrieben werden.

Lediglich Benutzer mit den Rollen System- oder Sicherheits-Administrator haben Administratorenrechte.

Die Rollen System- oder Sicherheits-Administrator können mehreren Benutzern zugeordnet werden.

Einem Benutzer kann sowohl die Rolle des System- als auch die des Sicherheits-Administrators zugeordnet werden.

Alle anderen nachfolgend beschriebenen Benutzerrollen haben spezifische Funktionen mit bestimmten Lese- und Editorenrechten, welche vom System- bzw. Sicherheits-Administrator an die Benutzer vergeben werden.

1.3.3. Benutzer mit dem Recht Task administration

Benutzer mit dem Recht „Task administration“ übernehmen Aufgaben im Workflowmanagement. Sie können, müssen aber nicht zwingend, gleichzeitig auch System-Administratoren sein.

Da lokalen Benutzern die Rechte eines lokalen Task administration-Benutzers zugewiesen werden können, werden die grundlegenden Funktionen der Aufgabenadministration, soweit sie für diesen Benutzerkreis relevant sind, in Kapitel 4 dieses Handbuchs beschrieben.

1.3.4. Benutzer mit dem Recht Approve tasks

Die auf **Local**-, **Divisional**- oder **Global**-Dokumentationsebene verantwortlichen Benutzer mit dem Recht „Approve tasks“ sind dazu berechtigt, lokal (für ein spezifisches Berichtsunternehmen oder für mehrere Berichtsunternehmen) bzw. divisional (für eine oder mehrerer *globalDoc*-Divisionen) oder global erstellte Arbeitsergebnisse zu überprüfen und freizugeben.

1.3.5. Benutzerrechte lokaler Benutzer

Als lokale Benutzer werden in diesem Handbuch *globalDoc* Benutzer bezeichnet, die keine System- oder Sicherheits-Administratoren sind. Sie können, müssen aber nicht, die bereits erwähnten Benutzerrechte „Task administration“ und „Approve tasks“ besitzen.

Abhängig von dem in Ihrem 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 System- bzw. Sicherheits-Administrator freigegebene Aktionen ausführen. Abhängig von der Dokumentationsebene können dem lokalen Benutzer die in der Tabelle „Mögliche Benutzerrechte für lokale Benutzer“ aufgeführten weiteren Benutzerrechte zugeordnet werden.

Modulkategorie	Rollen
Global	<ul style="list-style-type: none">• Admin edit module• Approve tasks• Define content structure• Edit global content• Manage attachments• Read global content• Task administration

Divisional

- Admin edit module
- Approve tasks
- Define content structure
- Edit divisional content
- Manage attachments
- Read divisional content
- Task administration

Local

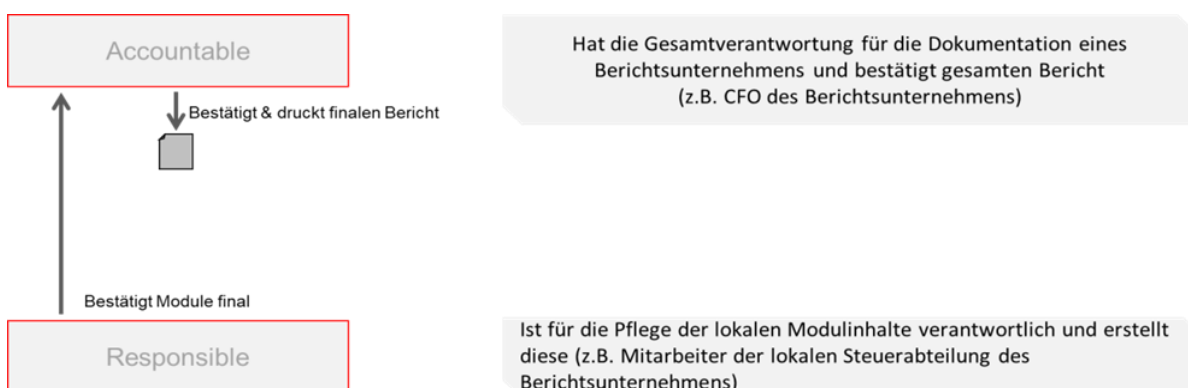
- Admin edit module
- Approve tasks
- Assignment bases access
- Define content structure
- Edit local content
- Edit Master Data
- Edit Transactions
- Manage attachments
- Print report
- Print with Approval
- Read data collection
- Read divisional content
- Read global content
- Read local content
- Read/Insert benchmarking studies
- Task administration

1.3.6. Berichtsunternehmen bezogene Benutzerrollen

Neben den oben beschriebenen Benutzerrechten bestehen für jedes Berichtsunternehmen bis zu vier Benutzerrollen, die vom System- bzw. Sicherheits-Administrator vergeben werden.

Diese vier Benutzerrollen sind „**Accountable**“, „**Reviewer**“, „**Responsible**“ und „**Delegated User**“.

Jedem Berichtsunternehmen muss zwingend ein Accountable und ein Responsible 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: Zusammenspiel Accountable und Responsible:

Wird einem Berichtsunternehmen lediglich ein Accountable zugeordnet, erhält dieser Benutzer systemseitig automatisch auch die Benutzerrolle als Responsible. Das Zusammenspiel zwischen Accountable und Responsible sowie deren Aufgaben werden in Abbildung „Zusammenspiel Accountable und Responsible“ dargestellt.

Der Benutzer mit der Responsible-Rolle kann einzelne Module zur Bearbeitung an einen weiteren *globalDoc*-Benutzer, dem sog. Delegated User, zuweisen. Dabei bleibt die Rollenzuordnung zum Responsible bestehen. Die Delegation besteht nur so lange bis der Delegated User die Aufgabe erledigt hat oder die Delegation vom Responsible widerrufen wird (siehe Abbildung „Zusammenspiel Accountable, Responsible und Delegated User“).

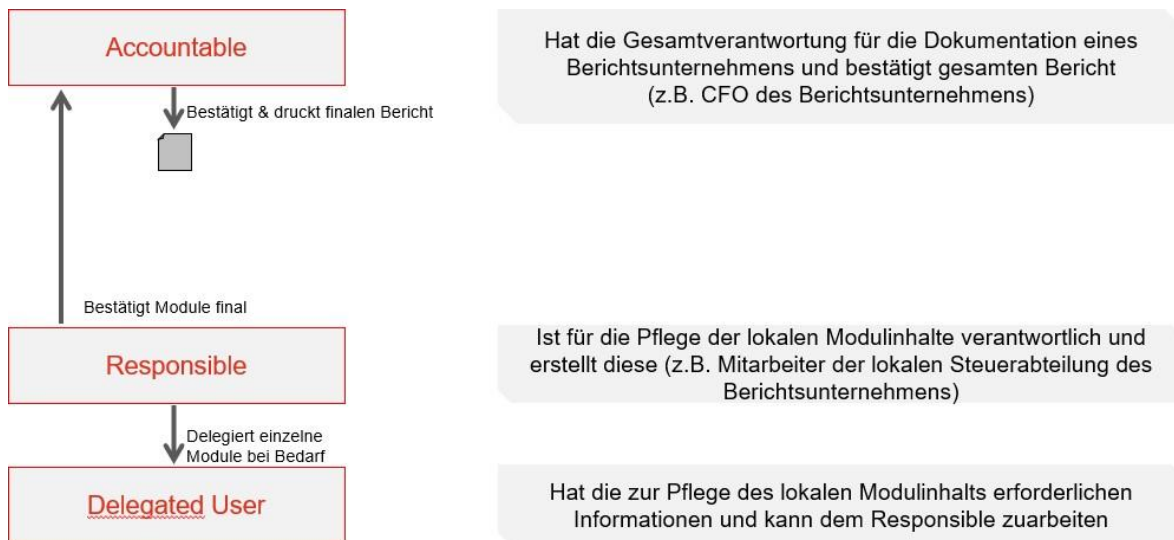


Abbildung 6: Zusammenspiel Accountable, Responsible und Delegated User

Zur Wahrung des 4-Augen-Prinzips kann vom System- bzw. Sicherheits-Administrator optional auch die Rolle eines Reviewers vergeben werden (siehe Abbildung „Zusammenspiel aller Rollen“).

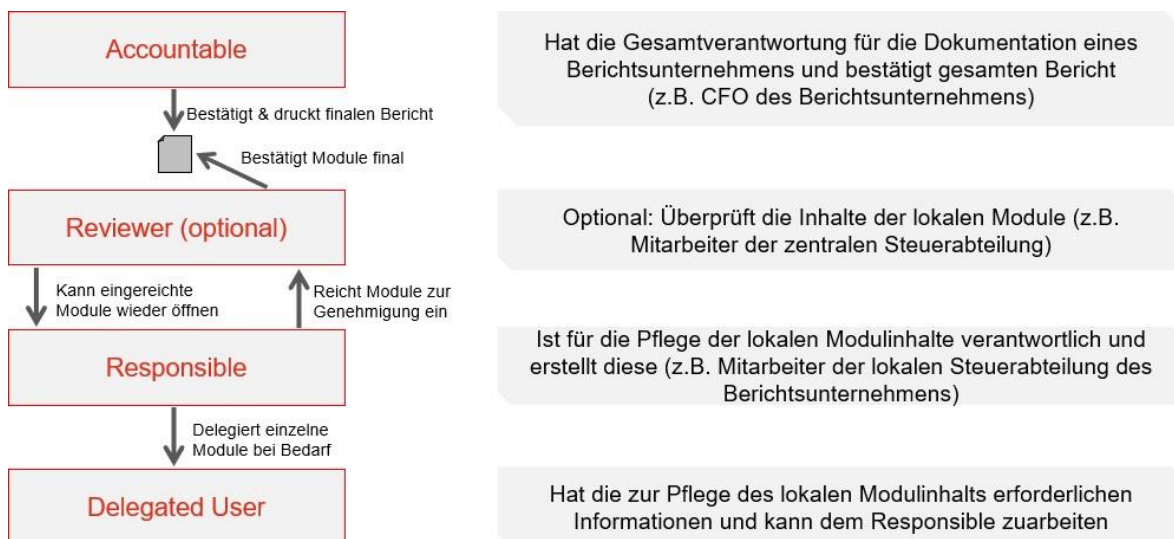


Abbildung 7: Zusammenspiel aller Rollen

Diese Berichtsunternehmen bezogenen Benutzerrollen vereinfachen den Dokumentationserstellungprozess und erhöhen dessen Transparenz.

1.3.6.1. Accountable

Jedes Berichtsunternehmen benötigt zwingend einen Accountable.

Ein Accountable ist ein *globalDoc*-Benutzer, der die Gesamtverantwortung für die VP-Dokumentation eines Berichtsunternehmens hat und den Dokumentationsbericht dieses Berichtsunternehmens final bestätigt. Ebenso kann ein Accountable auch gleichzeitig der Responsible für das Berichtsunternehmen sein, sofern kein anderer Benutzer als Responsible für dieses 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 eröffnen 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, diese 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, den sog. Delegated Users, 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 wird die Benutzerrolle als „Delegated User“ und damit sämtliche Editorenrechte für das betreffende Modul automatisch wieder entzogen, sofern er für das Modul keine der anderen der oben beschriebenen Nutzerrechte besitzt.

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

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 (siehe hierzu auch Abbildung „Modulklassen“).

- Module der Klasse **Global** werden i.d.R. durch die Konzernzentrale 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.

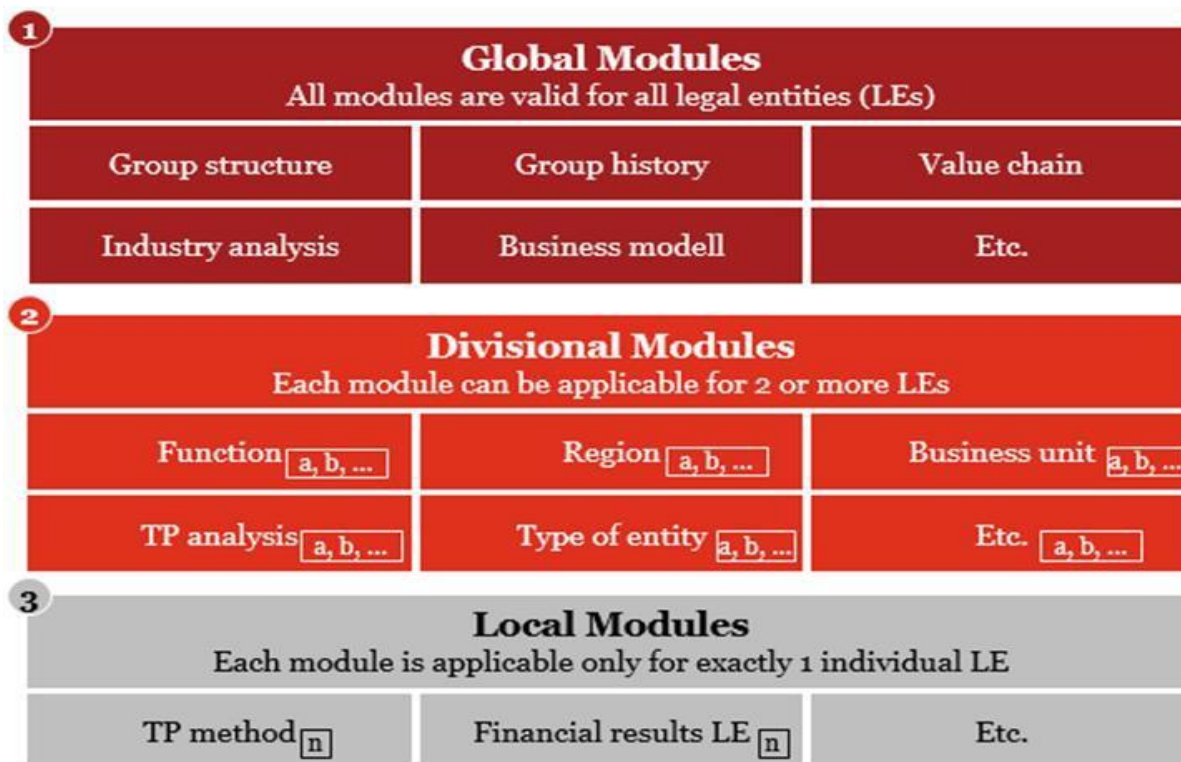


Abbildung 8: Modulklassen

Auf diese Weise können die Konzernzentrale und andere koordinierende Einheiten die zentral vorhandenen Informationen mittels *globalDoc* an die lokalen Berichtsunternehmen weitergeben. Dies erfolgt 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. Für spezifische Informationen können die in *globalDoc* verfügbaren Variablen (Platzhalter) verwendet werden, um den Textblock für mehrere Berichtsunternehmen nutzen zu können. Nur dann kann eine effiziente Verwendung dieser Textbausteine und Dateianhänge über mehrere Einheiten hinweg erfolgen.

Nähere Erläuterungen zu den in *globalDoc* verfügbaren Variablen und ihre Verwendungsmöglichkeiten befinden sich im Anhang dieses Benutzerhandbuchs und im Administratorenhandbuch.

In *globalDoc* können Textbausteine direkt in **Microsoft Word** erstellt und editiert werden, oder Sie verwenden hierzu den in das Tool integrierten Online-Editor.

Darüber hinaus können auch bereits vorhandene Microsoft Word-Dateien als Textbaustein in *globalDoc* hochgeladen werden.

1.4.2. Formatierung der Modulinhalte

Detaillierte Informationen zur Arbeit mit *globalDoc* befinden sich in den nachfolgenden Kapiteln dieses Benutzerhandbuchs. Dort ist beispielsweise in Kapitel 3.3.3. (Modul bearbeiten) im Detail beschrieben, wie der Modulinhalt bearbeitet werden kann.

Bereits an dieser Stelle möchten wir Sie jedoch darauf hinweisen, dass Sie bei der Bearbeitung des Modulinhalts mit Microsoft Word gut darauf achten müssen, dass die Formatierung aller **Word-Dateien** konsistent ist.

Um dies zu gewährleisten, kann ein System-Administrator (mindestens) eine **Berichtsvorlage** nach den Vorgaben Ihrer Corporate Identity Richtlinien (Farben, Schriftarten, Schriftgrößen, Formatierung der Überschriften, Logos etc.) anlegen und Ihnen diese in *globalDoc* zur Verfügung stellen. Wie eine solche Berichtsvorlage angelegt wird und worauf dabei geachtet werden muss, wird im Administratorenhandbuch im Kapitel „Customizing/Berichtsvorlage“ erläutert. Ansonsten kann auch die in *globalDoc* standardmäßig enthaltene „Default-Vorlage“ verwendet werden.

Wenn Sie die Modulinhalte per **Microsoft Word** editieren, ist von großer Wichtigkeit, dass die Formatierung Ihrer Word Datei immer der Ihnen zur Verfügung gestellten Berichtsvorlage entspricht. Nur mit einheitlich formatierten Word-Dateien kann ein konsistent formatierter Bericht automatisch und ohne manuelle (Nach-) Formatierung generiert werden.

Hat Ihr System-Administrator Ihnen eine Berichtsvorlage zur Verfügung gestellt ist es wichtig, dass Sie sich mit Ihren Corporate Identity Vorgaben vertraut machen, um die Modulinhalte mit den richtigen Formaten zu bearbeiten und beispielsweise die Überschriften korrekt zu formatieren.

In diesem Zusammenhang ist es ausschlaggebend, wie Sie die Modulinhalte bearbeiten:


1. Wird das Modul über die Schaltfläche „Modul bearbeiten“ bearbeitet, öffnet sich automatisch Microsoft Word mit den der Berichtsvorlage entsprechenden Formaten. Sollte sich beim erstmaligen Klick auf die Schaltfläche „Modul bearbeiten“ Microsoft Word mit davon abweichenden Formaten öffnen, öffnen Sie bitte zunächst den Online-Editor. Dadurch werden die Formate aus der Berichtsvorlage korrekt übernommen. Anschließend können Sie den Online-Editor schließen und den Modulinhalt über die Schaltfläche „Modul bearbeiten“ bearbeiten.
2. Wird das Modul über den Online-Editor bearbeitet, wird hier auch die richtige Berichtsvorlage automatisch eingesetzt. Eventuell werden einzelne Formate im Online-Editor nicht richtig angezeigt. Dies betrifft allerdings nur die Anzeige des Modulinhalts auf der Benutzeroberfläche. Eine Korrektur der Formatierung ist nicht erforderlich, denn beim Berichterstellen werden die Formate richtig aus der Berichtsvorlage übernommen.
3. Wenn Sie die Module eher lokal auf Ihrem Rechner aktualisieren möchten, dann können Sie die Modulinhalte als Word-Datei aus *globalDoc* herunterladen, diese lokal bearbeiten und speichern, und anschließend wieder in *globalDoc* hochladen.

Sie können auch direkt eine Word-Datei in ein Modul hochladen, ohne vorher den eventuell bereits vorhandenen Modulinhalt als Word-Datei aus *globalDoc* herunterzuladen. Hierbei wird der vorhandene Modulinhalt durch den neuen Modulinhalt ersetzt.

Bei dieser Vorgehensweise ist es wichtig, dass Sie den neuen Modulinhalt mit dem **Template** anlegen, das aus *globalDoc* heruntergeladen werden kann. Dieses Template ist ein leeres, aber der Berichtsvorlage entsprechend vorformatiertes Word-Dokument. Dieses können Sie auf der Detailseite eines jeden Moduls (Details hierzu: siehe Kapitel 3) durch Klick auf:



herunterladen.

Sofern in Ihrem Konzern keine speziell formatierte Berichtsvorlage verwendet wird, kann die standardmäßig in *globalDoc* enthaltene Vorlage unter  verwendet werden. Hierbei werden folgende Formatierungen für die Überschriften festgesetzt, sofern der jeweilige Textblock Überschriften enthalten soll:

Überschriftsebene	Formatvorlage
A.	Überschrift 1

A.1	Überschrift 2
A.1.1	Überschrift 3
A.1.1.1	Überschrift 4
A.1.1.1.1	Überschrift 5

Unabhängig von der verwendeten Berichtsvorlage ist hinsichtlich der **Überschriften** folgendes zu beachten:

Viele Kapitelüberschriften werden vom System-Administrator bereits in der *globalDoc* Software angelegt. Eine zusätzliche Verwendung von Überschriften im jeweiligen Modulinhalt ist daher nur dann erforderlich, wenn dieser weiter untergliedert werden soll. In diesem Fall müssen Sie auf die korrekte Angabe der Überschriftsebene im Modulinhalt achten. Befindet sich das zu bearbeitende Modul beispielsweise in einem Kapitel, für das der System-Administrator bereits die Überschriftsebene 1 vergeben hat, müssen im Modulinhalt i.d.R. Überschriften ab der Überschriftsebene 2 verwendet werden.

Nachträgliche Format-Probleme bzw. Änderungen






















Wenn Sie später beim Editieren oder beim Berichterstellen Probleme mit dem Format haben, prüfen Sie bzw. der System-Administrator folgende Schritte:

1. Wurden die Berichtsvorlagen in der Berichtskonfiguration und im Navigationspunkt Einstellungen Berichtszeitraum richtig hinterlegt.
2. Öffnen Sie das betreffende Modul und kontrollieren Sie, ob das Modul mit dem richtigen Template gespeichert wurde.
3. Falls nicht (dies erkennen Sie, wenn Ihre Formatvorgaben nicht angezeigt werden), laden Sie das Template über die Schaltfläche „Template herunterladen“ herunter. Nun kopieren Sie den Inhalt des Moduls und fügen Sie diesen in das leere Template ein. Kontrollieren Sie die Formate bzw. weisen diese nochmals zu, z.B. wenn das Format einer Überschrift nicht erkannt wurde. Danach speichern Sie die Datei mit dem gewünschten Dateinamen und laden diese wieder in *globalDoc* hoch.
4. Ist das Modul mit dem richtigen Template gespeichert und wird das gewünschte Format dennoch nicht angezeigt, dann sollten Sie die Formate einzeln nochmals zuweisen. Denn manchmal kann es sein, dass versehentlich ein ähnlich benanntes Format zugewiesen wurde.
5. Falls Ihr System-Administrator die Berichtsvorlage irgendwann ändert, beispielsweise weil neue Corporate Design Vorgaben eingeführt werden, können Sie in dem von Ihnen zu bearbeitenden Modul diese neuen Formate erneut zuweisen, damit diese in die Modulansicht übernommen werden. Unabhängig davon aktualisiert *globalDoc* allerdings automatisch diese Formate beim Berichterstellen.
6. Falls das Modul noch keinen Inhalt hat, erscheint nach Klick auf „Modul editieren“ ein leeres Word-Dokument, das entsprechend Ihrer Berichtsvorlage formatiert ist. Sollten Sie feststellen, dass die vordefinierten Formate nicht zur Auswahl stehen, kontaktieren Sie Ihren System-Administrator.
7. Sollten Textpassagen direkt von Internetseiten in Module übertragen werden, ist darauf zu achten, dass die Texte unformatiert 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.

HINWEIS: Wenn Sie darüber hinaus Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren System-Administrator.

1.5. Die wichtigsten Symbole der Benutzeroberfläche 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
 oder 	Datei herunterladen
	Datei hochladen
	Detailansicht/Bearbeiten
 oder 	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“
	Import einer (Excel-) Datei
	Export einer (Excel-) Datei

2. Erste Schritte

2.1. Login

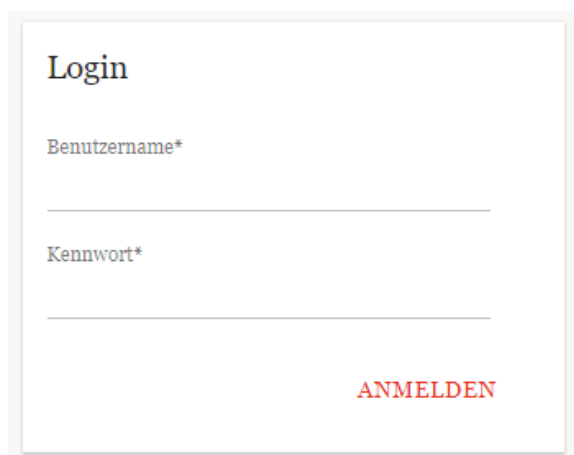
Zur Anmeldung in *globalDoc* geben Sie bitte die Ihnen zur Verfügung gestellte Internet-Adresse in den Browser ein. Von *globalDoc* werden die folgenden Browser unterstützt:

- Chrome ab Version 45
- Edge ab Version 13
- Safari ab Version 10 (mit Ausnahme von Version 12.0)
- Firefox ab Version 34
- Opera ab Version 92

Werden andere Browser verwendet, kann unter Umständen keine fehlerfreie Darstellung von *globalDoc* erfolgen. Microsoft Internet Explorer wird ab *globalDoc* Version 9.1 nicht mehr unterstützt.

Sofern in Ihrem *globalDoc* System das Single-Sign-On (SSO) freigeschaltet wurde, öffnet sich unmittelbar der Startbildschirm von *globalDoc*.

Ansonsten erscheint nach Eingabe der Internet-Adresse das folgende Anmeldefenster (siehe Abbildung „Login-Fenster von *globalDoc*“). Geben Sie dort die Ihnen vom System- bzw. Sicherheits-Administrator mitgeteilten Daten ein. In der Regel sind dies Benutzername und Kennwort.



The image shows a login window with the following elements:

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

Abbildung 9: Login-Fenster von *globalDoc*

Es ist optional möglich, beim Login eine Zwei-Faktor-Authentifizierung einzusetzen, um die Sicherheit Ihres *globalDoc* Systems vor einem unbefugten Zugriff zu erhöhen. Wenn sich Ihr Unternehmen für diese Option entschieden hat, erscheint nach Eingabe des Benutzernamens und Passworts ein weiteres Feld, in das ein sechsstelliger OTP-Code einzugeben ist, den Sie per E-Mail oder SMS erhalten (siehe Abbildung „Zwei-Faktor-Authentifizierung (Eingabe OTP-Code)“). Bitte beachten Sie dabei, dass bei jeder Anmeldung ein neuer OTP-Code generiert wird (one-time-password).

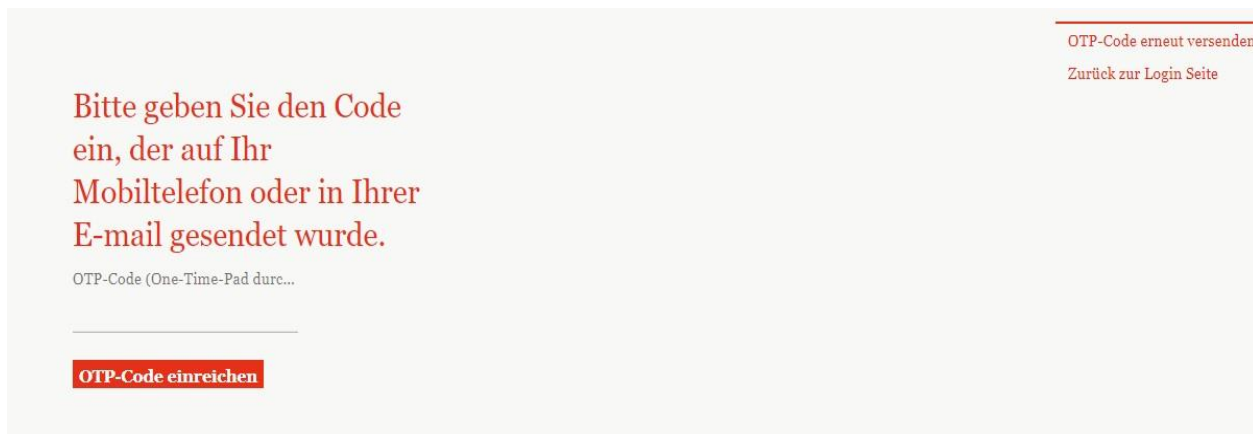


Abbildung 10: Authentifizierung (Eingabe OTP-Code)

HINWEIS: Sollte das Passwort mehrfach falsch eingegeben werden, wird der Benutzerzugang gesperrt und muss vom Sicherheits-Administrator wieder freigeschaltet werden. Aus Sicherheitsgründen erhält der Benutzer keine gesonderte Meldung über die Sperrung des Benutzerzugangs.

2.2. Startbildschirm

Nach erfolgreichem Login erscheint der Startbildschirm (siehe Abbildung „Startbildschirm von *globalDoc*“). Dieser enthält eine Übersicht über die Ihnen zugeordneten Aufgaben und eventuell bereits verfügbaren fertiggestellten Dokumentationsberichte sowie am linken Bildschirmrand die vom System- bzw. Sicherheits-Administrator für den jeweiligen Benutzer freigegebenen Programmpunkte des Hauptmenüs von *globalDoc*. Im Regelfall wird das Hauptmenü eines lokalen Benutzers wie folgt aussehen:

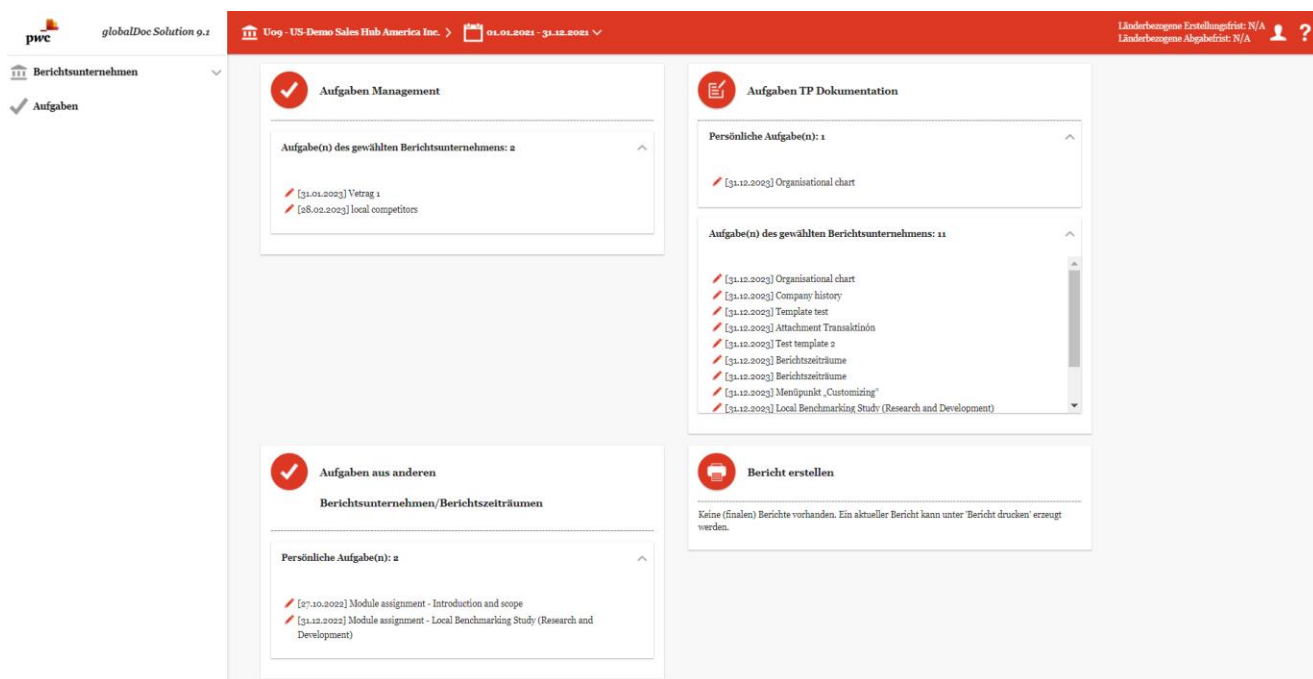






Abbildung 11: Startbildschirm von *globalDoc*



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 von einem Benutzer mit dem Recht „Task administration“ manuell erstellt wurden oder den Fragebogen betreffen.

„**Aufgaben TP Dokumentation**“  zeigt die von Ihnen noch zu erledigenden Aufgaben in Bezug auf die Dokumentationserstellung an. Im Gegensatz zu den manuell erstellten Aufgaben im Bereich „**Aufgaben Management**“ handelt es sich hierbei um vom System automatisch erstellte Aufgaben mit Bezug auf offene Module der Verrechnungspreisdokumentation. Die automatisch erstellten Aufgaben gelten für alle, die für den Berichtszeitraum/Berichtsgesellschaft Zugriff haben. Jedoch werden unter „Persönliche Aufgaben“ Aufgaben angezeigt, die speziell Ihnen zugewiesen sind bzw. Ihnen delegiert wurden.


„**Aufgaben aus anderen Berichtsunternehmen/Berichtszeiträumen**“  zeigt Ihnen im Gegensatz zu den beiden Aufgabenübersichten, Aufgaben, die tatsächlich nur an Sie aus einem anderen Berichtsunternehmen oder einem anderen Berichtszeitraum delegiert wurden.

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

Unter „**Bericht erstellen**“  können Sie, sofern bereits vorhanden, 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**“).

2.2.1. Hilfe und Kontakt

Über das Symbol  am oberen rechten Bildschirmrand erhalten Sie weitergehende Informationen zu *globalDoc*. Außerdem können Sie dort auf die aktuellen Handbücher zugreifen und direkt Kontakt zu Ihren für *globalDoc* zuständigen Ansprechpartnern von PwC aufnehmen.

Nach dem Klick auf das Fragezeichen-Symbol, öffnet sich folgende Seite (siehe Abbildung „Übersicht Hilfebereich“). Je nach zugeteilter Benutzerrolle umfasst der Hilfebereich mehr oder weniger Rubriken.

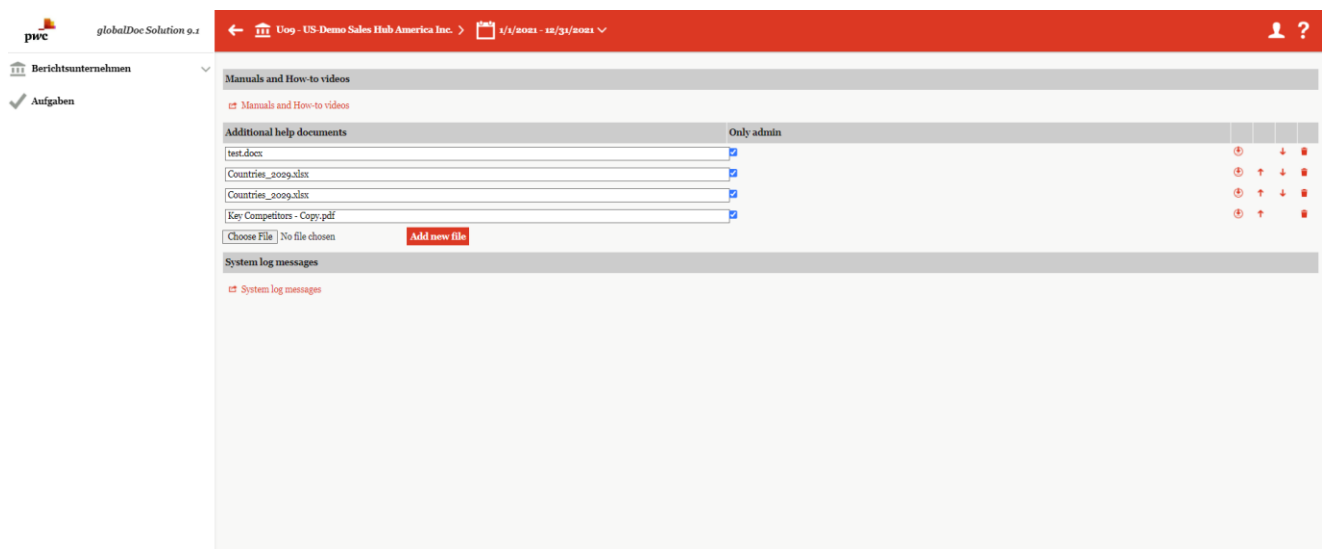


Abbildung 12: Übersicht Hilfebereich

Unter dem Abschnitt „Benutzerhandbücher und How-to-Videos“ werden Sie mit dem Link „Benutzerhandbücher und How-to-Videos“ direkt auf die externe Support-Seite von *globalDoc* weitergeleitet (siehe Abbildung „Externe Support-Seite von *globalDoc*“).



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.

Handbücher

Benutzerhandbuch (v. 8.5)	Administratorenhandbuch (v. 8.5)
Benutzerhandbuch (v. 8.2)	Administratorenhandbuch (v. 8.2)
Benutzerhandbuch (v. 8.0)	Administratorenhandbuch (v. 8.0)

Abbildung 13: Externe Support-Seite von globalDoc

Auf der externen Support-Seite von *globalDoc* finden Sie Benutzerhandbücher und Videos nach *globalDoc*-Versionen sortiert. Diese Seite wird laufend aktualisiert.

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

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

HINWEIS: Der Abschnitt „System log messages“ und der Link „System log messages“ ist nur relevant für PwC, um Sie im Fall von Systemfehlern effizient unterstützen zu können.

2.2.2. Benutzerprofil


Über das Symbol können Sie Ihr Benutzerprofil einzusehen, die Sprache der Benutzeroberfläche anpassen, das Kennwort ändern und sich vom System abmelden (siehe Abbildung „Benutzerprofil“):

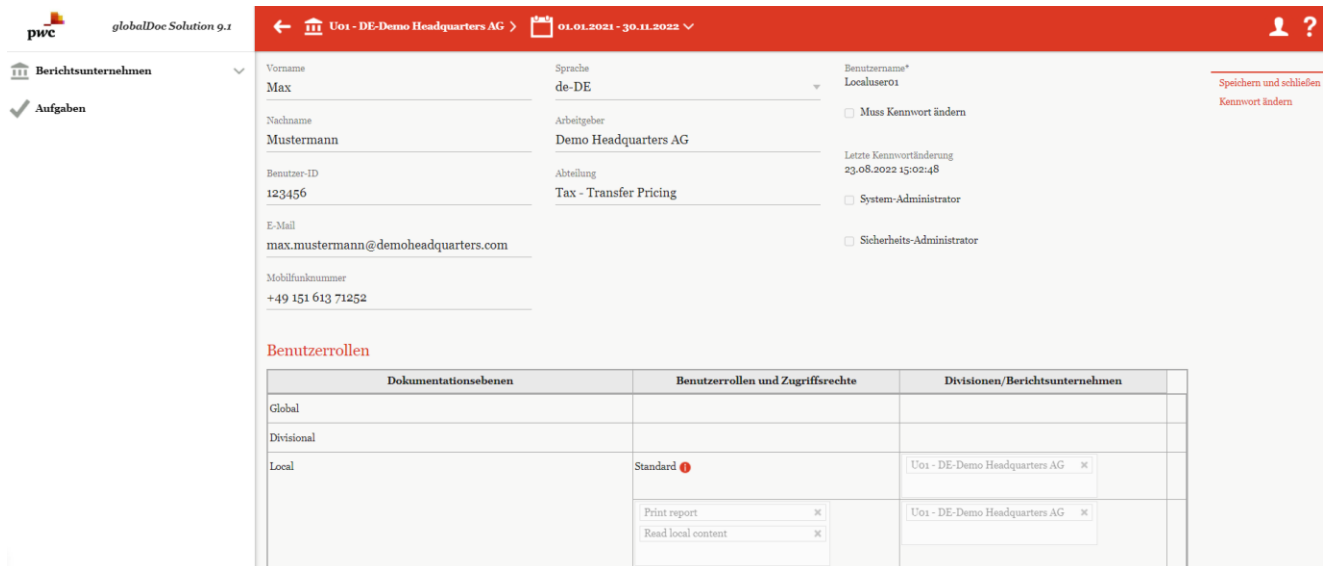
BENUTZERPROFIL

Sprache: **de**

ABMELDEN

Abbildung 14: Benutzerprofil

Über das Symbol  und anschließenden Klick auf **BENUTZERPROFIL** wird das Profil angezeigt:



The screenshot shows the user profile page for 'Max Mustermann' in the 'globalDoc Solution 9.x' interface. The page is titled 'U01 - DE-Demo Headquarters AG' and shows the date range '01.01.2021 - 30.11.2022'. The user's details are as follows:

Vorname	Max	Sprache	de-DE	Benutzername*	Localuser01
Nachname	Mustermann	Arbeitgeber	Demo Headquarters AG	<input type="checkbox"/> Mass Kennwort ändern	Speichern und schließen Kennwort ändern
Benutzer-ID	123456	Abteilung	Tax - Transfer Pricing	Letzte Kennwortänderung	23.08.2022 15:02:48
E-Mail	max.mustermann@demoheadquarters.com			<input type="checkbox"/> System-Administrator	
Mobilfunknummer	+49 151 613 71252			<input type="checkbox"/> Sicherheits-Administrator	

Below the user details, there is a section for 'Benutzerrollen' (User Roles) with a table showing the roles and their associated rights:

Dokumentationsebenen	Benutzerrollen und Zugriffsrechte	Divisionen/Berichtsunternehmen
Global		
Divisional		
Local	Standard ⓘ	U01 - DE-Demo Headquarters AG ✕
	Print report ✕	U01 - DE-Demo Headquarters AG ✕
	Read local content ✕	

Abbildung 15: Übersichtsseite Benutzerprofil

Die in der Ansicht angezeigten Benutzerrollen stellen nur die Rollen dar, die Sie für das oben gewählte Berichtsperiode innehaben. In einer anderen Periode können Sie ggf. andere Rollen und Rechte haben, falls Ihnen diese von einem Sicherheits-Administrator zugeordnet wurden.

Änderungen im Benutzerprofil können hier vorgenommen werden, allerdings nicht für die Benutzerrollen. Diese müssen vom Sicherheits-Administrator durchgeführt werden.

Unterhalb der Schaltfläche „Benutzerprofil“ können Sie die gewünschte Sprache auswählen. Wenn Sie mit dem Maus-Cursor über „de“ (als Beispiel) fahren, werden Ihnen alle in Ihrem *globalDoc* System freigeschalteten Sprachen angezeigt. Hier können Sie direkt die gewünschte Sprache auswählen. Mit der Änderung der Sprache wird die komplette *globalDoc* Benutzeroberfläche in der ausgewählten Sprache dargestellt, die Sprache der Dokumentationsinhalte ändert sich allerdings nicht.

Admin

martyna.szpieg@pwc.com

BENUTZERPROFIL

Sprache: **de**

cs en es it pl pt-BR pt-PT

ABMELDEN

Abbildung 16: Benutzerprofil -Sprachauswahl


HINWEIS: Wie später in diesem Handbuch beschrieben, können in globalDoc Excel-Dateien und Word Vorlagentemplates herunter-/ und hochgeladen werden. Hierbei ist zu beachten, dass beim Upload von Excel-Dateien, die in globalDoc eingestellte Sprache der in Excel eingestellten Sprache und damit auch dem Spaltennamen entsprechen muss. Wenn also aufgrund der Spracheinstellungen im Benutzerprofil eine Datei in globalDoc z.B. in deutscher Sprache heruntergeladen wurde, muss die bearbeitete Datei auch in deutscher Sprache wieder hochgeladen werden. Ebenso sollte auch das Vorlagentemplate mit der richtigen/gewünschten Spracheinstellung heruntergeladen werden.

2.2.3. Auswahl Berichtsunternehmen und Berichtszeitraum

Das aktuelle Berichtsunternehmen und der aktuelle Berichtszeitraum werden links oben, im in Rot hervorgehobenen Bereich angezeigt (siehe Abbildung „Anzeige Berichtsunternehmen und Berichtszeitraum“).



Abbildung 17: Anzeige Berichtsunternehmen und Berichtszeitraum

Bei entsprechender Berechtigung kann der lokale Benutzer ein anderes Berichtsunternehmen und/oder einen anderen Berichtszeitraum auswählen. Die Auswahl des gewünschten Berichtsunternehmens erfolgt durch einen Klick auf das Symbol  im linken oberen Bildschirmbereich und einer anschließenden Auswahl durch Klick auf **Select** im erscheinenden Fenster. Links oben im neuen Fenster kann zudem der gewünschte Berichtszeitraum ausgewählt werden (siehe Abbildung „Auswahl Berichtsunternehmen und Berichtszeitraum“).

Berichtsunternehmen auswählen x


für den Zeitraum:

	Code	Name	Land	Sector	Division	Sub-Division
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Select	DIV 1	Function_Research and Development				
Select	DIV 2	Function_Support Services				
Select	DIV 3	Function_Delivery of Finished Goods				
Select	DIV 4	APAC Division				
Select	DIV 5	EMEA Division				
Select	DIV 6	NAFTA Division				
Select	GLOBAL	GLOBAL				
Select	U01	DE-Demo Headquarters AG	DE - Germany	AVI	AIR,SAT,UAV	
Select	U02	FR-Demo S.A.	FR - France	HEC	BIT,EQU,HSV,LFS,PHA	
Select	U03	CZ-Demo s.r.o.	CZ - Czech Republic	AVI	AIR	
Select	U09	US-Demo Sales Hub America Inc.	US - United States	HEC	PHA	
Select	U111	Transaction test				
Select	U111	RBGH	GB - United Kingdom	HEC	EQU	
Select	U12	MEX-Demo Sales Ltd.	MX - Mexico	AVI,HEC	AIR,SAT,UAV,BIT,LFS	
Select	U16	CH-Demo Finance AG	CH - Switzerland	HEC	BIT,LFS	

Seite 1 von 2 Zeige 1 - 15 von 16

Schließen

Abbildung 18: Auswahl Berichtsunternehmen und Berichtszeitraum

Am Ende der Liste können Sie mit den Pfeilspitzen durch die existierenden Berichtsunternehmen blättern oder durch das Eintragen einer gewünschten Seitenzahl zur entsprechenden Seite navigieren. Über die Zahlenangabe der  anzuzeigenden Zeilen können Sie 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 zu spezifischen lokalen Dokumentationsanforderungen im entsprechenden Land kann der System-Administrator für den Benutzer unter dem Menüpunkt „**Berichtsunternehmen/Stammdaten**“ unter dem Reiter „**Details zu den Fristen**“ hinterlegen (siehe dazu [Kapitel 3.1](#)).

Länderbezogene Erstellungsfrist: 27.11.2020
Länderbezogene Abgabefrist: 31.12.2020


Abbildung 19: Anzeige Erstellungs- und Abgabefrist

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 (siehe Abbildung „Anzeige Erstellungs- und Abgabefrist“).


2.2.4. Navigation auf die einzelnen Programmpunkte

Auf dem Startbildschirm werden, abhängig von den Ihnen zugewiesenen Benutzerrollen, in der Menüspalte am linken Bildschirmrand verschiedene Programm- und Menüpunkte angezeigt.

Die Abbildung „Programmpunkte des Startbildschirms (lokaler Benutzer)“ zeigt die Programmpunkte eines lokalen Benutzers.



Abbildung 20: Programmpunkte des Startbildschirms (lokaler Benutzer)

Durch einen Klick auf den jeweiligen Programmpunkt des Hauptmenüs bzw. Klick auf  gelangen Sie in die jeweiligen Untermenüpunkte, soweit diese für Sie freigeschaltet wurden.

Die nachfolgenden Abschnitte geben einen ersten Überblick über die einzelnen Programmpunkte des Hauptmenüs sowie ihre jeweiligen Untermenü- 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 System- bzw. Sicherheits-Administrator zugeordneten Benutzerrechte sind für Sie gegebenenfalls nicht alle Untermenüpunkte freischaltet.

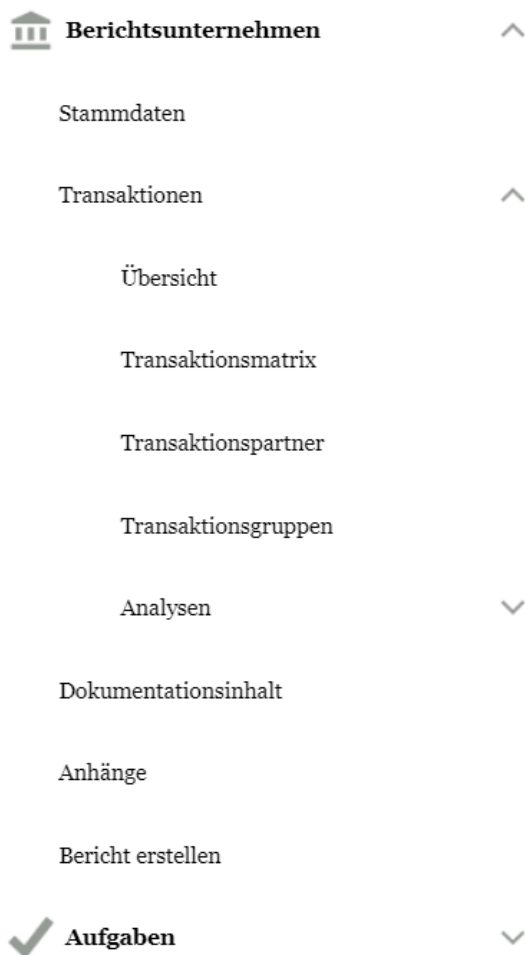
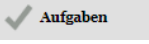



Abbildung 21: Untermenüpunkte des Programmpunkts „Berichtsunternehmen“

Falls ein Benutzer das Recht „Task administration“ innehat, kann er im Programmpunkt  durch Klick auf  in das Untermenü navigieren (auch hier sind in Abhängigkeit der vom System- bzw. Sicherheits-Administrator zugeordneten Benutzerrechte ggf. nicht alle Untermenüpunkte sichtbar):

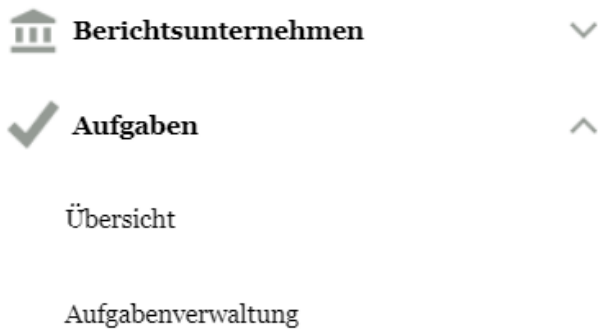





Abbildung 22: Untermenüpunkte des Programmpunkts „Aufgaben“

Der Programmpunkt  **Aufgaben** bietet dem lokalen Benutzer eine Übersicht über die ihm zugeteilten Aufgaben. Die Aufgaben werden entweder zentral durch den System- bzw. Sicherheits-Administrator vergeben 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 unter der Rubrik **„Aufgaben Management“**, 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. zum entsprechenden Navigationselement (z.B. Modul) zu gelangen.

Grundlegende Funktionen der Aufgabenadministration, soweit sie für lokale Benutzer mit dem Recht „Task administration“ relevant sind, werden in Kapitel 4 beschrieben.

3. Programmpunkt Berichtsunternehmen

Unter „**Berichtsunternehmen**“ werden die folgenden Unterpunkte („Menüpunkte“) gelistet:

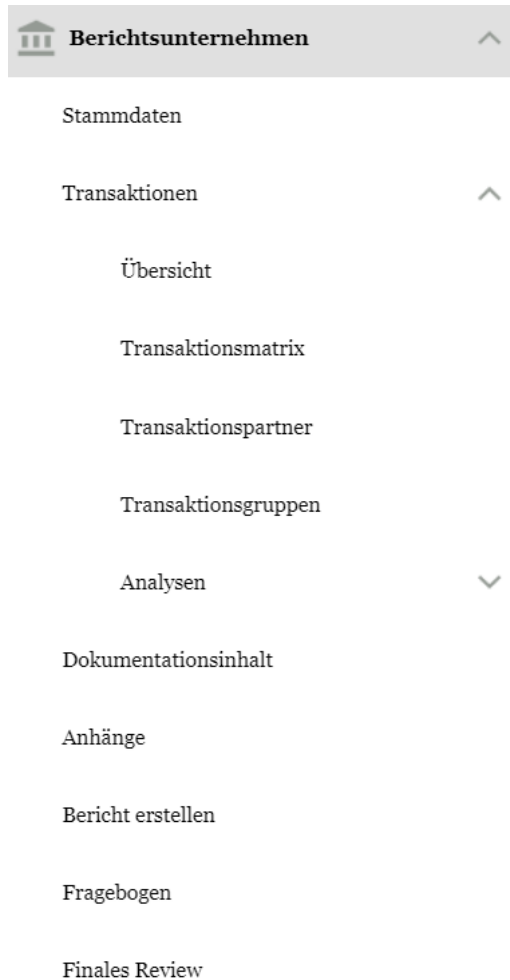


Abbildung 23: Mögliche Unterpunkte („Menüpunkte“) des Programmpunkts „Berichtsunternehmen“

HINWEIS: Die zur Verfügung stehenden Unterpunkte („Menüpunkte“) sind abhängig von den durch den System- bzw. Sicherheits-Administrator für Sie eingerichteten Benutzerrechten. Es kann also vorkommen, dass die im Handbuch beschriebenen Untermenüpunkte für einzelne Benutzer nicht sichtbar sind.

3.1. Menüpunkt Stammdaten

Unter dem Menüpunkt „**Stammdaten**“ im Reiter „**Details Berichtsunternehmen**“ können die allgemeinen Informationen für das Berichtsunternehmen hinterlegt, eingesehen und bearbeitet werden (siehe Abbildung „Reiter „Details Berichtsunternehmen““).

Darunter befinden sich Informationen zu vollständigem Namen, Kurznamen, vorherigem Namen, Unternehmenstyp, Land, Anschrift, Code, ERP Nummer und lokaler Währung. Die Informationsangaben in den mit einem Stern (*) markierten Feldern sind zwingend erforderlich. Im Pflichtfeld „Code*“ muss eine im System einzigartige, alphanumerische Kennzahl hinterlegt werden. Diese ist für jedes Unternehmen frei wählbar.

Details Berichtsunternehmen	Optionale Details	Details zu den Fristen
Vollständiger Name*	Unternehmenstyp	
DE-Demo Headquarters AG	Central Entrepreneur (CEN)/ Manufacturer (M:	
Kurzname	Land	
Demo AG	DE - Germany	
Code*	Anschrift	
U01	Musterstraße 11	
	11111 Musterstadt	
ERP Nummer		
0001		
Vorheriger Name	Lokale Währung	
Demo AG	EUR - Euro	

Abbildung 24: Reiter „Details Berichtsunternehmen“

HINWEIS: Die nicht mit einem Stern (*) markierten Felder müssen zwar nicht ausgefüllt werden, die Informationen in diesen Feldern lassen sich jedoch als Variablen in die Dokumentationsberichte einfügen. Wird ein solches Feld als Variable verwendet, wurde jedoch kein Eintrag vorgenommen, bleibt die Variable bei der Berichtsgenerierung leer.

Des Weiteren ist es möglich, zusätzliche Details im Reiter „Optionale Details“ einzutragen (siehe Abbildung „Reiter „Optionale Details““).

Details Berichtsunternehmen	Optionale Details	Details zu den Fristen
Zuständiges Finanzamt	Gründungsdatum	
Finanzamt Musterstadt	01.01.1990	
Adresse zuständiges Finanzamt	Zugangsdatum	
Musterstraße 47, 11111 Musterstadt	24.12.2017	
	Abweichendes Geschäftsjahr	
Steuernummer	1. Juli bis 30. Juni	
11/111111	Rumpfgeschäftsjahr	
Nummer des Handelsregisters	Optionale Information	
123456789		
Name des Amtsgerichtes		
Musterstadt		
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: Reiter „Optionale Details“

Im Reiter „**Details zu den Fristen**“ können die eigenen Erstellungs- und Abgabefristen hinterlegt oder die vom System-Administrator hinterlegten Fristen bei Bedarf angepasst werden. Die hinterlegten Angaben werden dann am rechten oberen Bildschirmrand des Startbildschirms angezeigt.

3.2. Menüpunkt Transaktionen

Gemäß den nationalen und internationalen 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 (siehe Abbildung „Übersicht Transaktionen“).

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

The screenshot shows the 'Übersicht der Transaktionen' screen. The navigation menu on the left includes 'Berichtsunternehmen', 'Stammdaten', 'Transaktionen', 'Übersicht', 'Transaktionsmatrix', 'Transaktionspartner', 'Transaktionsgruppen', 'Analysen', 'Dokumentationsinhalt', 'Anhänge', 'Bericht erstellen', and 'Aufgaben'. The main content area displays a table with the following data:

Gruppierung nach:	Provider	Recipient	Amount
> U02 - FR-Demo S.A.			1.000
> U03 - CZ-Demo s.r.o.			-999
> U05 - UK-Demo R&D Centre Ltd.			11.000
> U07 - PL-Demo Sales H EE s.r.o.			100.000
> U08 - SG-Demo Sales F Asia Inc.			200.000
> U11 - BR-Demo Sales			16.000
> U18 - DE-Demo Factory GmbH			519.000
Gesamt			-2.000
			846.001

Abbildung 26: Übersicht Transaktionen

Darüber hinaus können Sie über die Navigationspunkte „Transaktionsmatrix“, „Transaktionspartner“, „Transaktionsgruppen“ und „Analysen“ in die entsprechenden Untermenüs navigieren (siehe Abbildung „Mögliche Untermenüpunkte des Programmpunkts „Berichtsunternehmen““).

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 (siehe Abbildung „Transaktionsmatrix - Übersichtsseite“).

Code des Tra	Transaktionspartner	Geschäftsbereich	Geschäftsbereich Tra	Transaktionscode	Transaktionsgruppe	Rolle des Bericht	Rechnung	Vertragsgrundlage	Rechnungsbetrag	Vertrag verif	Geändert von	Geändert am
U05	UK-Demo R&D Centre Ltd.			U01_U05_0001	Support Services	Recipient	EUR - Euro		11.000,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Freitag, 30. August
U18	DE-Demo Factory GmbH			U01_U18_0003	Delivery of Finished	Recipient	EUR - Euro		300.000,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Freitag, 30. August
U18	DE-Demo Factory GmbH			U01_U18_0002	Delivery of Finished	Recipient	EUR - Euro		200.000,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Freitag, 30. August
U18	DE-Demo Factory GmbH			U01_U18_0001	Support Services	Recipient	EUR - Euro		19.000,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 28. Juli
U11	BR-Demo Sales			U01_U11_0001	Support Services	Recipient	EUR - Euro		16.000,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Freitag, 30. August
U02	FR-Demo S.A.			U01_U02_0002	Support Services	Recipient	EUR - Euro		1.000,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Freitag, 30. August
U02	FR-Demo S.A.			U01_U02_0001	Support Services	Provider	EUR - Euro		-999,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 28. Juli
U03	CZ-Demo s.r.o.			U01_U03_0002	Support Services	Recipient	EUR - Euro		-999,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 28. Juli
U03	CZ-Demo s.r.o.			U01_U03_0001	Support Services	Provider	EUR - Euro		-1.001,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 28. Juli
U08	SG-Demo Sales Hub Asia Inc			U01_U08_0001	Research and Devel	Recipient	EUR - Euro		200.000,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Freitag, 30. August
U07	PL-Demo Sales Hub EE s.r.o			U01_U07_0001	Research and Devel	Recipient	EUR - Euro		100.000,00	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Freitag, 30. August

Abbildung 27: Transaktionsmatrix - Übersichtsseite

Innerhalb dieses Untermenüpunktes ist es dem Benutzer möglich, über **+ Neu** neue Transaktionen anzulegen und über **Löschen** bzw. bestehende Transaktionen zu löschen. Das Löschen von Transaktionen ist unwiderruflich, daher empfiehlt es sich über den Button „Export“ die Daten als Sicherung zu exportieren. Hierdurch wird eine Excel-Datei erzeugt, die Sie außerhalb von *globalDoc* abspeichern können.

Des Weiteren können Transaktionen manuell über erfasst und bearbeitet oder mithilfe von Excel erfasst und via **Import** importiert werden.

Die beiden letzteren Optionen werden im Folgenden dargestellt.

3.2.1.1. Manuelle Datenerfassung

Nach Anklicken des Symbols gelangen Sie in die Detailansicht einer Transaktion (siehe beispielhaft Abbildung „Transaktionsmatrix - Manuelle Erfassung - Reiter „Transaktionsdetails““).

Transaktionspartner*	Rechnungsbetrag*
U05 - UK-Demo R&D Centre Ltd.	EUR - Euro
Transaktionscode	Rechnungsbetrag
U01_U05_0001	11.000,00
Transaktionsgruppe* <td>Vertragsdatum</td>	Vertragsdatum
B. Support Services	
Transaktionsdetail	Änderungsdatum
<input type="checkbox"/> Lokale Transaktion	Vertragsgrundlage
Produkt / Dienstleistung	<input type="checkbox"/> Vertrag verfügbar
Rolle des Berichtunternehmens*	Kommentar
Recipient	
Geschäftsbereich	
Eine Auswahl treffen	
Geschäftsbereich Transaktionspartner	
Eine Auswahl treffen	

Abbildung 28: Transaktionsmatrix - Manuelle Erfassung - Reiter „Transaktionsdetails“

Im Reiter „**Transaktionsdetails**“ können nähere Angaben (z.B. „**Transaktionspartner**“, „**Rechnungswährung**“, „**Transaktionscode**“ etc.) zu den einzelnen Transaktionen gemacht werden. Felder, die mit einem Stern (*) gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden. Besonders wichtig ist hier das Feld „**Rolle innerhalb der Transaktion**“. Dieses Feld bestimmt, ob das Berichtsunternehmen innerhalb dieser Transaktion Leistungserbringer (Provider) oder Leistungsempfänger (Recipient) ist.

Im Feld „Rechnungsbetrag“ werden die eingegebenen Beträge in Dezimal-Schreibweise dargestellt.

HINWEIS: Negative Zahlen durch vorangestellte „Minus-Zeichen“ werden bei der Sortierung und Darstellung nicht berücksichtigt. Da im Feld „**Rolle innerhalb der Transaktion**“ auszuwählen ist, ob das dokumentierende Berichtsunternehmen für die jeweilige Transaktion Empfänger (Recipient) oder Leistender (Provider) ist, ist es ausreichend, im Feld „Rechnungsbetrag“ positive Beträge einzutragen. Negative Beträge werden dann lediglich für Korrekturbuchungen verwendet.

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 in diesem Fall nach dem Speichern der Transaktion im Feld „**Transaktionscode**“ automatisch systemseitig eingefügt, ist danach allerdings manuell änderbar. Wenn das Feld leer ist, wird immer ein neuer eindeutiger Transaktionscode generiert.

Bei der Auswahl der Transaktionswährung werden bis zu drei gebräuchlichen Währungen (Gruppenwährung und Landeswährung beider Transaktionspartner) vorgeschlagen. Die Vorschläge werden zu Beginn der Liste hervorgehoben angezeigt (siehe Abbildung „Rechnungswährung* - Auflistung Standardwährungen“).

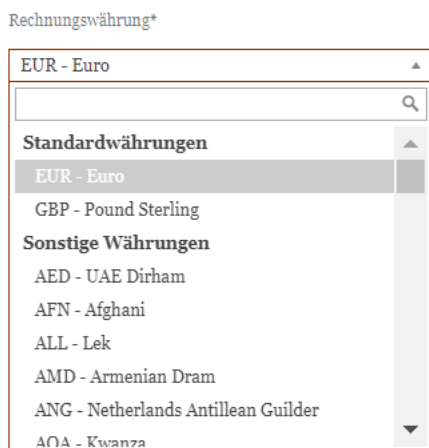


Abbildung 29: Rechnungswährung* - Auflistung Standardwährungen

Außerdem hat der Benutzer im Reiter „**Anhänge**“, welcher ihm nach einmaliger Speicherung angezeigt wird, die Möglichkeit lokale Anhänge zu dieser Transaktion (z.B. Kalkulationsschemata, Verträge etc.) hinzuzufügen.

Dies funktioniert entweder über die Schaltfläche **Hochladen** oder per Drag & Drop-Funktion in dem gekennzeichneten Bereich (siehe Abbildung „Transaktionsmatrix - Manuelle Erfassung - Reiter „Anhänge““).

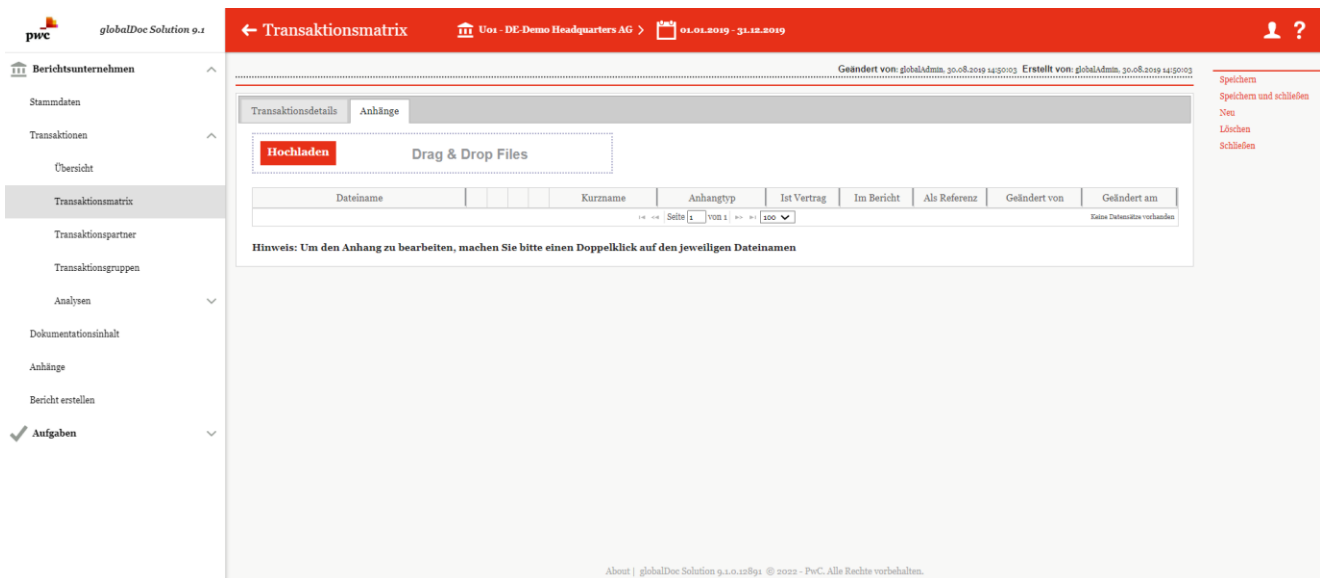



Abbildung 30: Transaktionsmatrix – Manuelle Erfassung - Reiter „Anhänge“

3.2.1.2. Zentral bereitgestellte Anhänge

System-Administratoren können beim Anlegen von zentralen Transaktionsgruppen Anhänge bereitstellen, die den Benutzern bei der Erfassung von Transaktionen zur Verfügung gestellt werden.

Hier erscheint eine entsprechende Warnmeldung  Zentral bereitgestellte Anhänge stehen zur Verfügung., wie in der folgenden Abbildung dargestellt:

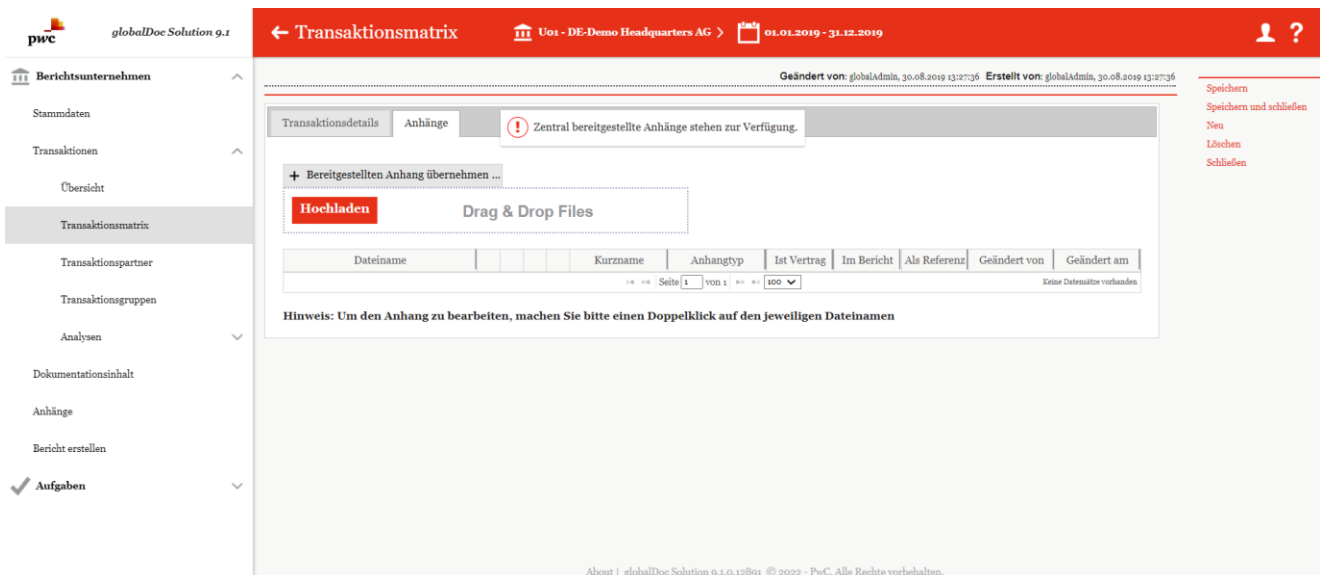


Abbildung 31: Zentral bereitgestellte Anhänge - Warnmeldung

Hier hat der Benutzer die Möglichkeit, den bereitgestellten Anhang durch Auswahl der Checkbox „Hinzufügen“ an die Transaktion anzuhängen (siehe Abbildung „Zentral bereitgestellte Anhänge übernehmen“). Wenn die Datei nicht hinzugefügt werden soll, dann ist hier keine Aktion erforderlich.

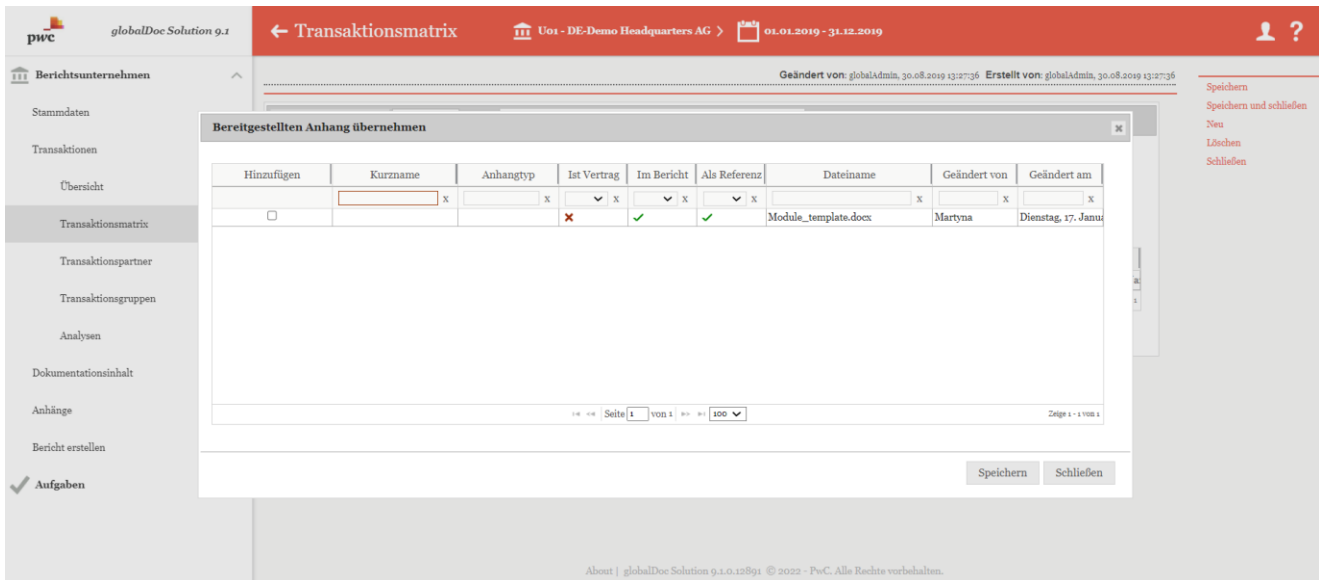


Abbildung 32: Zentral bereitgestellte Anhänge übernehmen

3.2.1.3. 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). Dies erfolgt über die Felder **Import** und **Export** in der folgenden Ansicht (siehe Abbildung „Transaktionsmatrix - Übersichtsseite“), 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. Daher werden für alle Transaktionen automatisch Transaktionscodes generiert, wenn das entsprechende Feld beim Anlegen nicht befüllt wird.

HINWEIS: Beim Excel-Import der Transaktionen werden die vorhandenen Daten aktualisiert, also durch die importierten Daten überschrieben.


Code des Tra	Transaktionspartner	Geschäftsbereich	Geschäftsbereich Tra	Transaktionscode	Transaktionsgruppe	Rolle des Berichts	Rechnungsgrundlagen	Rechnungsbetrag	Vertrag	Geändert von	Geändert am
U05	UK-Demo R&D Centre Ltd.			U05_U05_0001	Support Services	Recipient	EUR - Euro	11.000,00		Admin	Sonntag, 15. Januar
U18	DE-Demo Factory GmbH			U05_U18_0003	Delivery of Finishes	Recipient	EUR - Euro	300.000,00		globalAdmin	Freitag, 30. August
U18	DE-Demo Factory GmbH			U05_U18_0002	Delivery of Finishes	Recipient	EUR - Euro	200.000,00		Admin	Sonntag, 15. Januar
U18	DE-Demo Factory GmbH			U05_U18_0001	Support Services	Recipient	EUR - Euro	19.000,00		globalAdmin	Mittwoch, 28. Juli
U11	BR-Demo Sales			U05_U11_0001	Support Services	Recipient	EUR - Euro	16.000,00		globalAdmin	Freitag, 30. August
U02	FR-Demo S.A.			U05_U02_0002	Support Services	Recipient	EUR - Euro	1.000,00		globalAdmin	Freitag, 30. August
U02	FR-Demo S.A.			U05_U02_0001	Support Services	Provider	EUR - Euro	-999,00		globalAdmin	Mittwoch, 28. Juli
U03	CZ-Demo s.r.o.			U05_U03_0002	Support Services	Recipient	EUR - Euro	-999,00		globalAdmin	Mittwoch, 28. Juli
U03	CZ-Demo s.r.o.			U05_U03_0001	Support Services	Provider	EUR - Euro	-1.001,00		globalAdmin	Mittwoch, 28. Juli
U08	SG-Demo Sales Hub Asia Inc			U05_U08_0001	Research and Devel	Recipient	EUR - Euro	200.000,00		globalAdmin	Freitag, 30. August
U07	PL-Demo Sales Hub EE s.r.o			U05_U07_0001	Research and Devel	Recipient	EUR - Euro	100.000,00		globalAdmin	Freitag, 30. August

Abbildung 33: Transaktionsmatrix - Übersichtsseite

Über  **Vorlage herunterladen** kann ein leeres Excel-Template heruntergeladen werden, das sicherstellt, dass im Rahmen des Erstellungsprozesses die Formatvorgaben von *globalDoc* stets eingehalten werden (siehe Abbildung „Transaktionsmatrix - Übersichtsseite“).

3.2.2. Transaktionspartner

Unter dem Navigationspunkt „**Transaktionspartner**“ können die verbundenen Unternehmen des Berichtsunternehmens ausgewählt werden, mit denen seitens des Berichtsunternehmens im ausgewählten Berichtszeitraum Geschäftsbeziehungen unterhalten wurden und daher Transaktionen stattgefunden haben (siehe Abbildung „Transaktionspartner - Übersichtsseite“).

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 System-Administrator kann Transaktionspartner endgültig löschen.

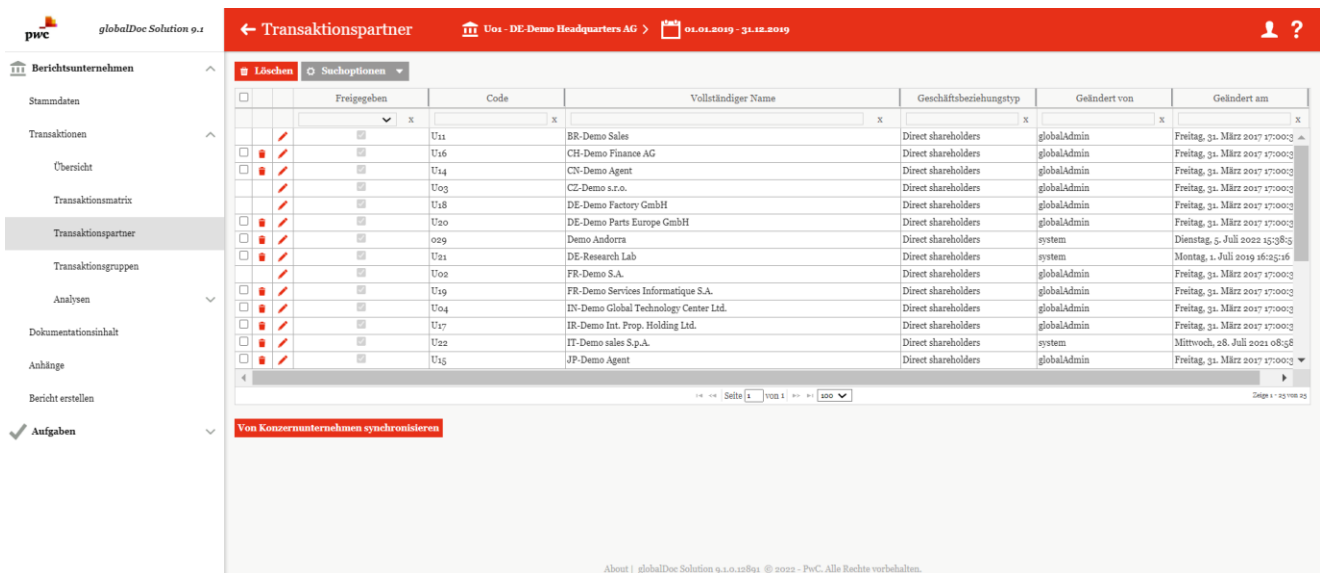


Abbildung 34: Transaktionspartner - Übersichtsseite

Erfolgt zur Erstellung der Transaktionsmatrix eine manuelle Eingabe der Transaktionsdaten im Navigationspunkt „Transaktionsmatrix“, können die dort zur Auswahl stehenden Transaktionspartner wie beschrieben über den Navigationspunkt „Transaktionspartner“ angepasst werden. Die Pflege der Transaktionspartner erleichtert dann die Auswahl des korrekten Transaktionspartners einer Geschäftsbeziehung.

Ansonsten muss der Navigationspunkt „Transaktionspartner“ durch einen lokalen Benutzer nur dann genutzt werden, wenn der gesuchte Transaktionspartner nicht bereits im System angelegt ist.

Denn in diesem Navigationspunkt kann ein lokaler Benutzer über die nachfolgend beschriebene Funktion einen neuen Transaktionspartner vorläufig im System anlegen. Dieser muss anschließend vom System-Administrator freigegeben werden.

Durch das Anklicken der Schaltfläche **Von Konzernunternehmen synchronisieren** werden aus den bereits zentral durch den System-Administrator verwalteten Konzernunternehmen diejenigen Transaktionspartner angezeigt, mit denen das Berichtsunternehmen im ausgewählten Berichtszeitraum Geschäftsbeziehungen unterhielt (siehe Abbildung „Transaktionspartner synchronisieren“).

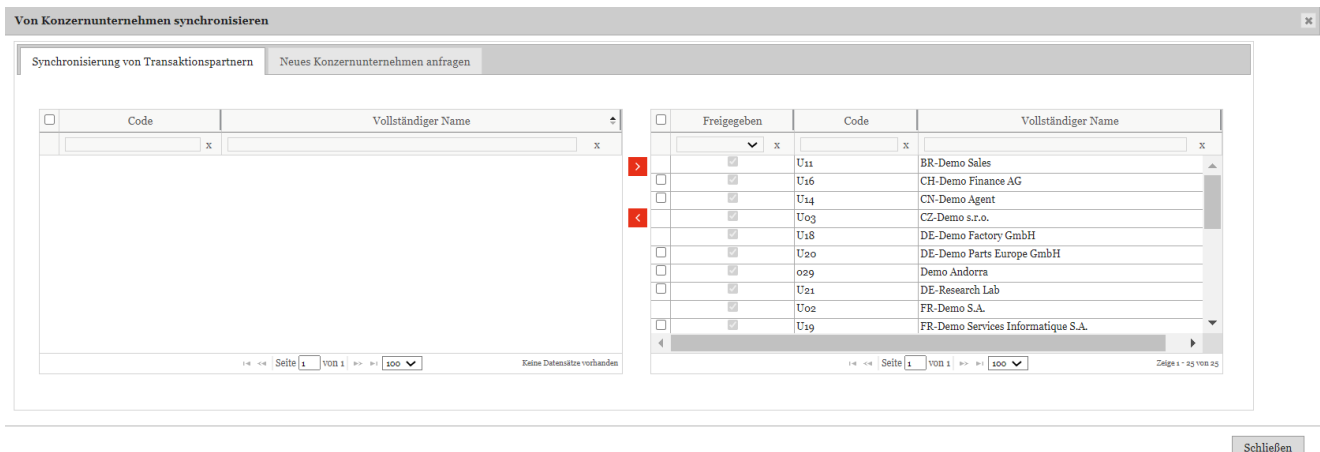


Abbildung 35: Transaktionspartner synchronisieren

Alle vom System-Administrator angelegten Transaktionspartner können ausgewählt und durch anschließenden Klick auf **>** dem lokalen Berichtsunternehmen direkt zugeordnet werden. Zudem besteht in dieser Übersicht über den Reiter „**Neues Konzernunternehmen anfragen**“ die Möglichkeit, beim System-Administrator die Anlage neuer Transaktionspartner anzufordern. Die Anfrage unterliegt einem Bestätigungsprozess durch den

System-Administrator. Bis zur vollständigen Beendigung des Bestätigungsprozesses verbleibt der Transaktionspartner rot hinterlegt in der Transaktionspartnerübersicht und steht nicht konzernweit zur Verfügung. Hierdurch wird sichergestellt, dass die Stammdaten der zur Verfügung stehenden Transaktionspartner konzernweit einheitlich gepflegt sind und dass Redundanzen durch mehrmaliges Anlegen des gleichen Transaktionspartners vermieden werden.

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

The screenshot shows a web form titled 'Von Konzernunternehmen synchronisieren'. It has two tabs: 'Synchronisierung von Transaktionspartnern' and 'Neues Konzernunternehmen anfragen'. The active tab contains the following fields:

- Vollständiger Name* (text input)
- Code* (text input)
- Geschäftsbeziehungstyp* (dropdown menu)
- Optionale Information (text input)
- Anschrift (text input)

At the bottom left of the form is a red button labeled 'Neues Konzernunternehmen anfragen'. At the bottom right of the window is a 'Schließen' button.

Abbildung 36: Neues Konzernunternehmen anfragen

3.2.3. Transaktionsgruppen

Für gleichartige Transaktionen besteht die Möglichkeit, Transaktionsgruppen zu bilden. Die in Ihren Konzern verwendeten Transaktionsgruppen werden vom System-Administrator zentral vorgegeben. Die Auswahl der für die zu erfassende Transaktion relevanten Transaktionsgruppe aus diesen zentral durch den System-Administrator verwalteten Transaktionsgruppen erfolgt unter dem Navigationspunkt „**Transaktionsgruppen**“ (siehe Abbildung „Transaktionsgruppen – Übersichtsseite“).

3.2.3.1. Transaktionsgruppen synchronisieren

Wie bei den Transaktionspartnern können auch Transaktionsgruppen ausschließlich durch den System-Administrator endgültig 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.

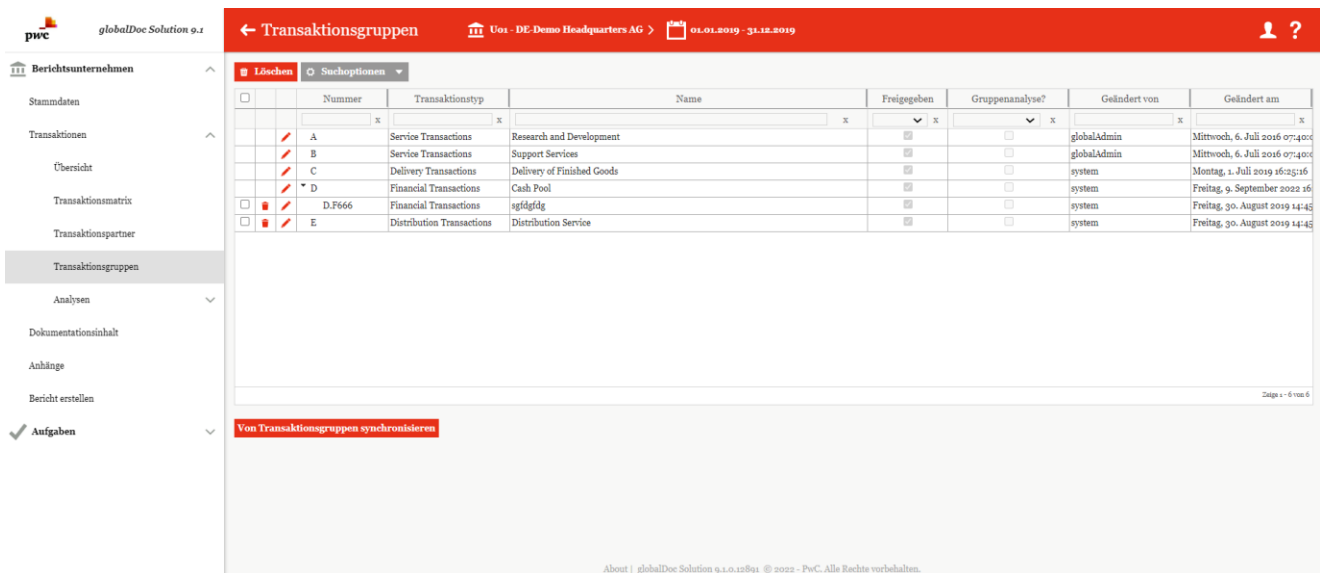


Abbildung 37: Transaktionsgruppen – Übersichtseite

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

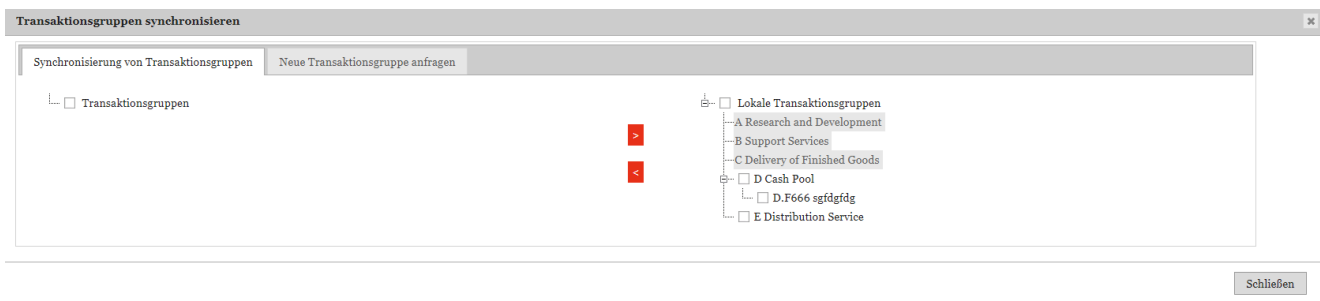


Abbildung 38: Transaktionsgruppen synchronisieren

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**“ (siehe Abbildung „Neue Transaktionsgruppe anfragen“).



Abbildung 39: Neue Transaktionsgruppe anfragen

Die angefragte Transaktions(unter)gruppe unterliegt, analog zur Anfrage eines Transaktionspartners, einem Bestätigungsprozess durch den System-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 (siehe Abbildung „Nicht freigegebene Transaktionsgruppe“).

Nummer	Transaktionstyp	Name	Freigegeben	Gruppenanalyse?	Geändert von	Geändert am
A	Service Transactions	Research and Development	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Martyna	Dienstag, 17. Januar 2023 15:52
A.B	Service Transactions	Research and Development	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Martyna	Dienstag, 17. Januar 2023 15:54
A.A.B	Service Transactions	testing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Martyna	Dienstag, 17. Januar 2023 15:55
B	Service Transactions	Support Services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	globalAdmin	Mittwoch, 6. Juli 2016 07:40:00
C	Delivery Transactions	Delivery of Finished Goods	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	system	Montag, 1. Juli 2019 16:23:16
D	Financial Transactions	Cash Pool	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	system	Freitag, 9. September 2022 16:15:15
D.F666	Financial Transactions	sgfdgfdg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	system	Freitag, 30. August 2019 14:45:15
E	Distribution Transactions	Distribution Service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	system	Freitag, 30. August 2019 14:45:15


Abbildung 40: Nicht freigegebene Transaktionsuntergruppe

Im Rahmen der Anfrage einer Transaktions(unter)gruppe, hat der Benutzer die Auswahl zu treffen, welcher Transaktion die Transaktionsgruppe zuzuordnen ist. Ferner muss er einen Transaktionsgruppennamen festlegen. Die Gruppennummer wird im Feld „**Nummer**“ angezeigt.

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

Ob in Ihrem Konzern der Menüpunkt „Analysen“ verwendet wird, legt der System-Administrator fest. Wird der Menüpunkt „Analysen“ verwendet und benötigen Transaktionen innerhalb einer Transaktionsgruppe eine separate Analyse, so darf die „**Gruppenanalyse**“ nicht gewählt werden. Das Löschen von Transaktionsgruppen ist ausschließlich durch den System-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. Hier können außerdem die folgenden, vom System Administrator für den Gesamtkonzern festgelegten Wesentlichkeitsschwellen eingesehen werden:

- **Generelle Wesentlichkeitsschwelle** für I/C Matrix: Liegt der Wert einer Transaktion über dieser Wesentlichkeitsschwelle oder ist er mit dieser identisch, 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 oder ist er mit dieser identisch, werden die Module, welche über eine automatische, an das Modul gekoppelte Zuordnung, allokiert sind, im Bericht mitgedruckt. Liegt der Wert darunter, werden sie nicht ausgegeben.

Dem Benutzer ist es in dieser Ansicht möglich, von den generellen Wesentlichkeitsschwellen abweichend lokale Wesentlichkeitsschwellen ansetzen.

Dies erfolgt über einen Eintrag in eines oder beide der folgenden Felder:

- **Niedrigere lokale Schwelle für I/C Matrix**

- **Niedrigere lokale Schwelle für Module**

HINWEIS: Wurde vom System-Administrator keine Währung zur Ermittlung einer generellen Wesentlichkeitsschwelle angelegt oder kein Wechselkurs zur Umrechnung in Ihre Landeswährung festgesetzt, kann der lokale Benutzer hier auch keine Wesentlichkeitsschwelle bestimmen. Hierzu bekommt der Benutzer folgenden Hinweis: "Um die Wesentlichkeitsschwelle in lokaler Währung umzurechnen, muss der Umrechnungskurs der lokalen Währung in Konzernwährung hinterlegt werden. Bitte kontaktieren Sie hierfür Ihren Systemadministrator".

3.2.4. Analysen

Die Ausführungen in diesem Kapitel sind nur dann für Sie relevant, wenn in Ihrem Konzern die entsprechenden Funktionen von globalDoc tatsächlich verwendet werden. Sofern in Ihrem Konzern zur Erstellung und Bearbeitung der Funktions- und Risikoanalysen sowie der Verrechnungspreisanalysen *globalDoc* Module verwendet werden, müssen die systemseitig vorhandenen Analysen nicht (zusätzlich) verwendet werden.

Die Entscheidung, ob in Ihrem Konzern *globalDoc* Module oder die in diesem Kapitel beschriebenen Funktionen verwendet werden, trifft Ihr Systemadministrator.

3.2.4.1. Funktionsanalyse/Risikoanalyse

Entsprechend nationalen und internationalen Dokumentationsvorschriften ist es erforderlich, die von einzelnen Berichtsunternehmen übernommenen Funktionen und Risiken zu dokumentieren. Dies kann innerhalb der Navigationsunterpunkte „**Funktionsanalyse**“ und „**Risikoanalyse**“ des übergeordneten Navigationspunkts „**Analysen**“ erfolgen. Beide sind nach der gleichen Logik aufgebaut und werden daher hier zusammengefasst erläutert.

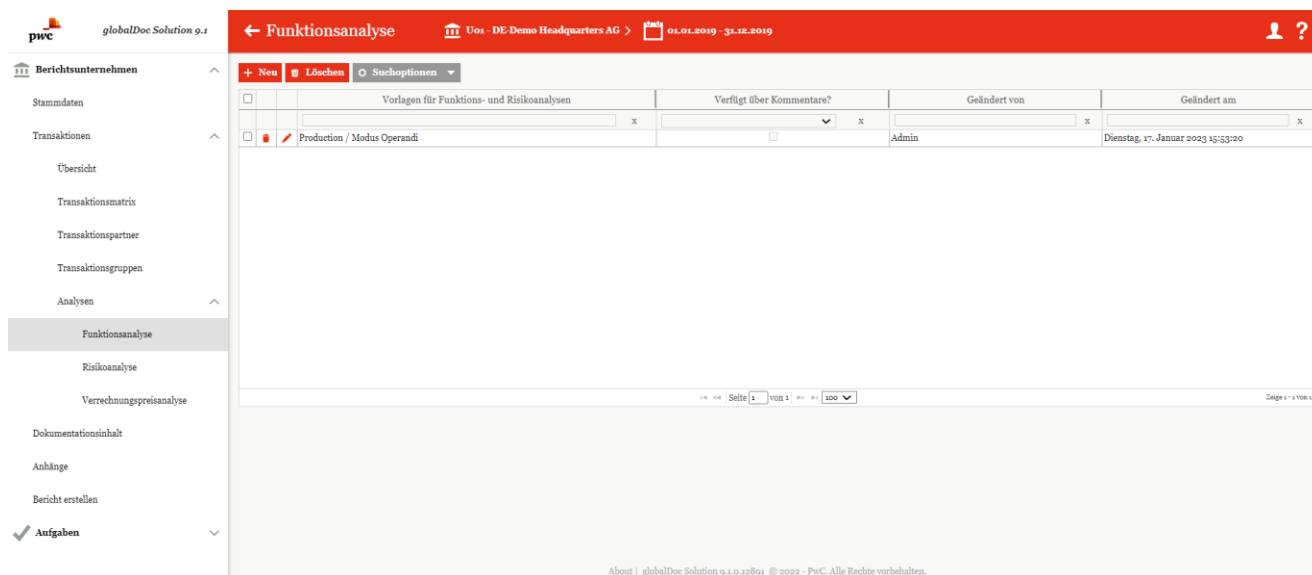


Abbildung 41: Risikoanalyse - Übersichtsseite

Durch Auswahl des Navigationspunktes gelangen Sie auf eine Übersichtsseite mit den bereits bestehenden Analysen, welche über das Auswahlfeld **Suchoptionen** durchsucht, durch einen Klick auf bearbeitet und durch einen Klick auf gelöscht werden können:

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

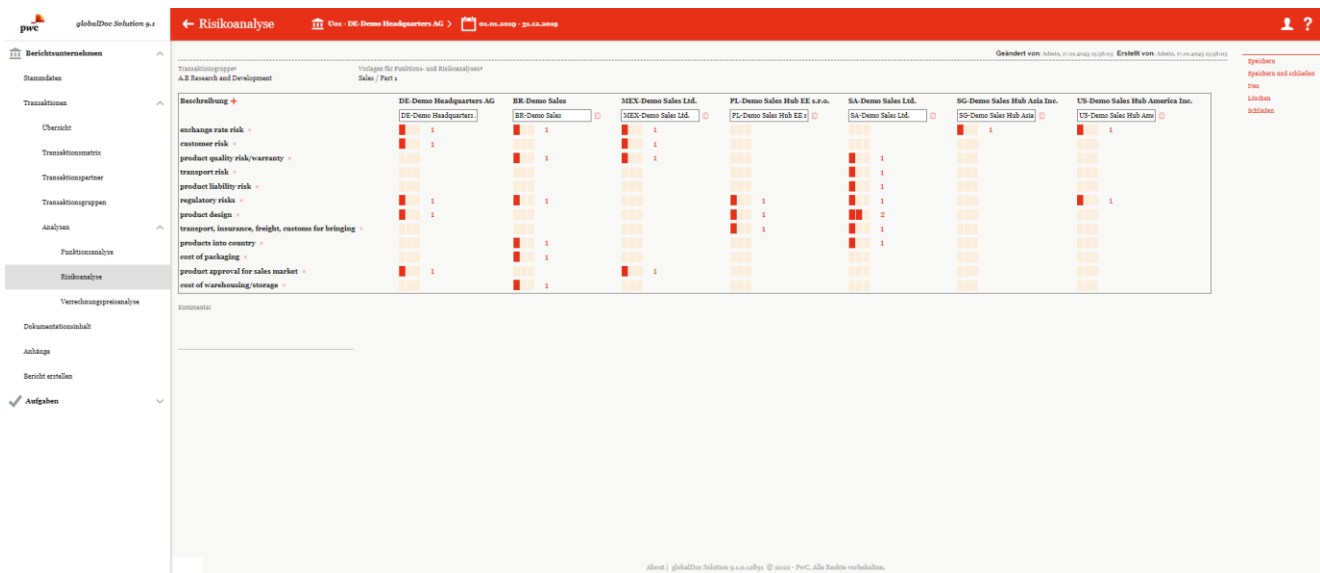


Abbildung 42: Risikoanalyse – Detailansicht

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

Über einen Klick auf **+** kann eine neue Beschreibung hinzugefügt und über das Symbol **x** wieder 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 durch die Anzahl der Balken die entsprechende Ausprägung dargestellt werden. Zusätzlich kann auch ein Kommentar eingefügt werden, um die ausgeübte Funktion oder das übernommene Risiko näher zu beschreiben.

HINWEIS: Die Anzahl der Balken, die Ihnen in den Funktions- und Risikoanalysen zur Verfügung stehen, wird von Ihrem System-Administrator vorgegeben.

3.2.4.2. Verrechnungspreisanalyse

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

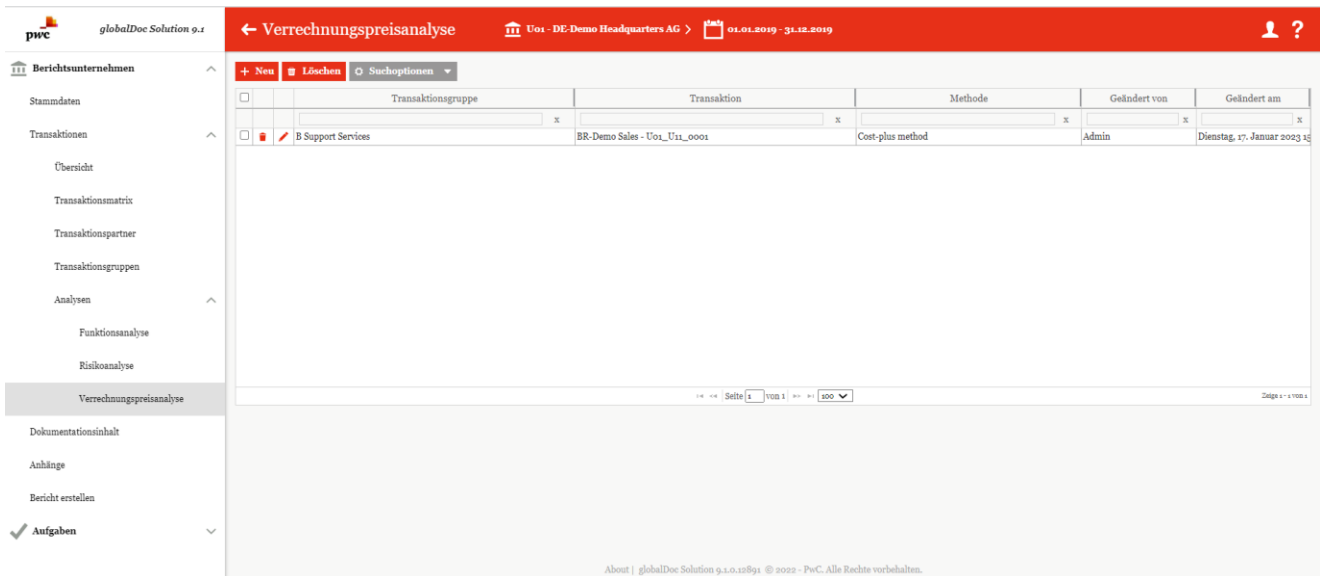


Abbildung 43: Übersicht der Verrechnungspreisanalyse

In der Übersicht werden alle Verrechnungspreisanalysen angezeigt (siehe Abbildung „Übersicht der Verrechnungspreisanalyse“). Diese können über *globalDoc* durchsucht, bearbeitet, gelöscht und neu erzeugt werden (siehe auch Kapitel „Funktionsanalyse/Risikoanalyse“). Mit dem Symbol **+ Neu** kann eine Verrechnungspreisanalyse zur jeweiligen Transaktionsgruppe durchgeführt werden (siehe Abbildung „Erstellung einer Verrechnungspreisanalyse“).

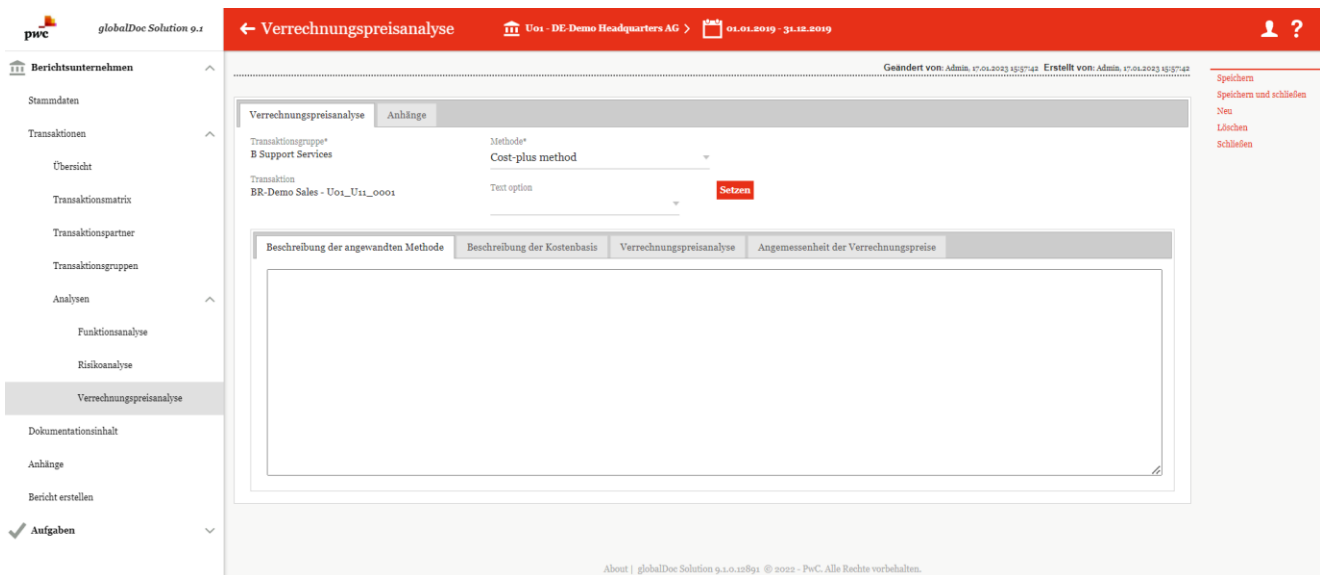


Abbildung 44: Erstellung einer Verrechnungspreisanalyse

Im Auswahlfeld „**Methode**“ kann die angewandte Verrechnungspreismethode ausgewählt werden. Sofern für die betreffende Transaktionsgruppe im Navigationspunkt „Transaktionen/Transaktionsgruppen“ ein Häkchen bei „**Gruppenanalyse?**“ gesetzt wurde, erfolgt die Dokumentation auf Ebene der zuvor festgelegten Transaktionsgruppe. Ansonsten kann die Dokumentation für jede erfasste Einzeltransaktion dieser Transaktionsgruppe gesondert erfolgen.

Unter den einzelnen aufgeführten Reitern kann 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 mit 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 System-Administrator die Gesellschaft entsprechend angelegt hat, erscheint neben den bereits beschriebenen vier Reitern ein fünfter Reiter.

HINWEIS: Die Funktionalitäten des Navigationsunterpunkts „**Verrechnungspreisanalyse**“ stehen nur dann zur Verfügung, 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, sofern Sie für mehrere Berichtsconfigurationen Rechte haben, eine Übersicht über die vom System-Administrator für das Berichtsunternehmen im ausgewählten Berichtszeitraum vorgesehenen Berichtsconfigurationen. In vielen Fällen dürften hier „Standard Local File“ und „Standard Master File“ zur Auswahl stehen.

Per Klick auf  kann eine der zur Verfügung stehenden Berichtsconfigurationen ausgewählt werden (siehe Abbildung „Relevante Berichtsconfigurationen“).

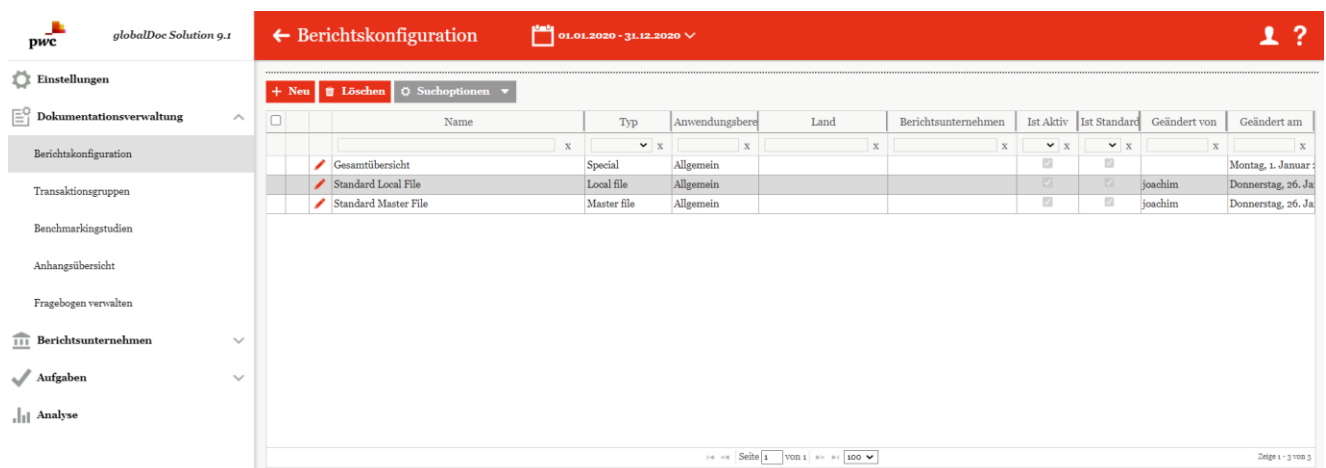


Abbildung 45: Relevante Berichtsconfigurationen

Nach entsprechender Auswahl wird eine Übersicht, der in der jeweiligen Berichtsconfiguration für Ihr Unternehmen enthaltenen Kapitel (grau hinterlegt) und Module (hell hinterlegt) angezeigt. Die Struktur und Namen können in der Regel vom lokalen Benutzer nicht verändert werden. Dieser kann nur inhaltlich bearbeiten, solange die Berechtigung für das jeweilige Modul vorliegt.

Diese Übersicht ist in der nachfolgenden Abbildung beispielhaft dargestellt:

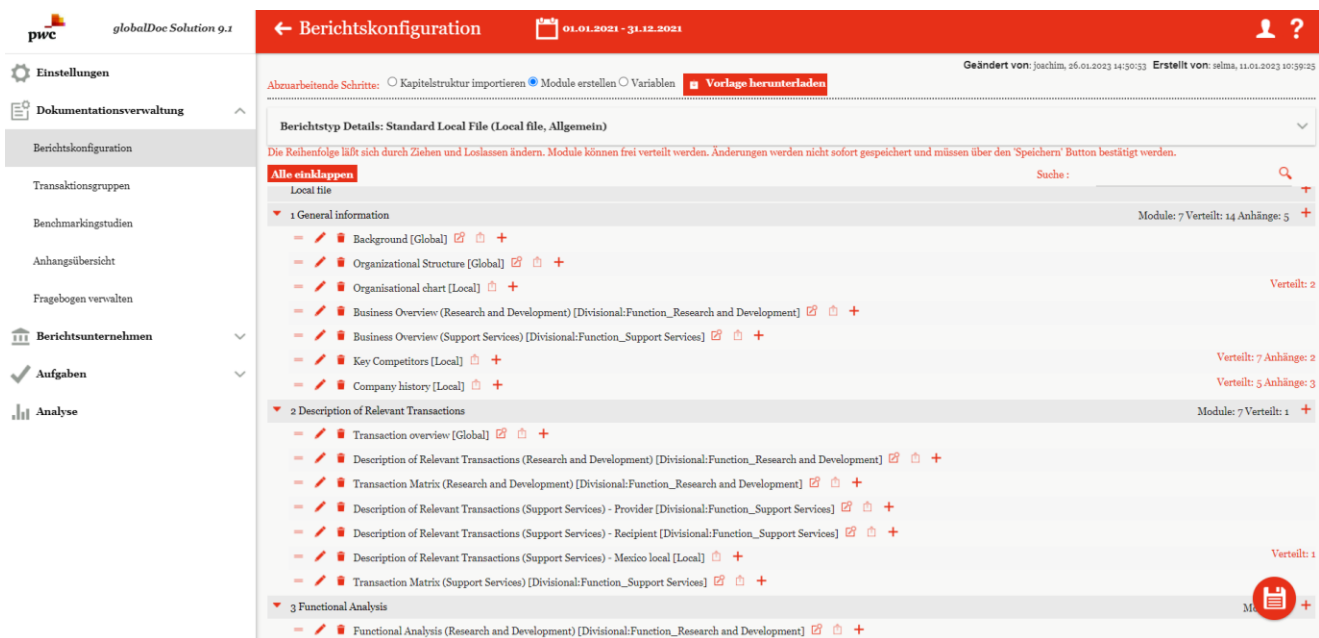




Abbildung 46: Übersicht Berichtskonfiguration

Sofern Sie nur für eine Berichtskonfiguration Ihres Unternehmens Rechte haben, erscheint unmittelbar die Übersicht des Dokumentationsinhalts nach einem Klick auf den Menüpunkt „**Dokumentationsinhalt**“ (unter „**Berichtsunternehmen/Dokumentationsinhalt**“ im Hauptmenü von *globalDoc*).

Mit der Schaltfläche **Alle einklappen** werden alle geöffneten Kapitel zusammen eingeklappt. Sind Ihrem Unternehmen in *globalDoc* viele Kapitel zugeordnet, erhöht der Klick auf diese Schaltfläche die Übersicht. Anschließend können alle oder einzelne Kapitel wieder aufgeklappt werden.


Per Klick auf  wird eine Druckvorschau des ausgewählten Moduls aufgerufen.

Mit  ist es möglich, das Modul durch den Upload eines Word-Dokuments mit Inhalt zu befüllen und dadurch einen eventuell bereits bestehenden Modulinhalt zu ersetzen.

Und über  kann der Modulinhalt eingesehen und bearbeitet werden. Details hierzu werden im Kapitel 3.3.1 Modul bearbeiten beschrieben.

3.3.1. Übersicht

In der Navigationsleiste am linken Bildschirmrand werden unterhalb von „Suchen und Ersetzen“ die Systemüberschriften und die dazugehörigen Module Ihrer *globalDoc* Dokumentation angezeigt (siehe Abbildung „Dokumentationsinhalt - Ausgewähltes Modul“).

Gegebenenfalls müssen Sie die einzelnen Kapitel zunächst durch Klick auf  in dieser Navigationsleiste aufklappen, damit die Systemüberschriften und dazugehörigen Module dort angezeigt werden.

In dieser Anzeige werden die Modulklassen der einzelnen Module und ihr Status im Workflow-Prozess wie folgt dargestellt:

 für Divisional,  für Global und  für Local.

Dabei werden die Symbole in 4 verschiedenen Farben angezeigt:


G 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 besitzen, ansonsten werden sie nicht angezeigt.)

L Rot steht für „**In Bearbeitung**“. Der Benutzer kann den Modulinhalt editieren.

L Gelb steht für „**Genehmigung noch ausstehend**“. Eine nachträgliche Bearbeitung ist hier nicht mehr möglich, sondern erst dann, wenn das Modul wieder eröffnet wird.

L Grün steht für „**Abgeschlossen**“. Der Modulinhalt ist erstellt und genehmigt.

Bei Modulen, für die der Benutzer keine Bearbeitungsrechte besitzt, wird der Status des Moduls mit einem entsprechenden farbigen Kreis dargestellt. Zum Beispiel rot **G** für „In Bearbeitung“ gelb für „Genehmigung noch ausstehend“ oder grün **G** für „Abgeschlossen“.

Der Dokumentationsinhalt selbst kann also auf zwei Wegen gelesen und ggf. bearbeitet werden: Durch Klick auf ein Modul  in der Übersicht (siehe Abbildung „Übersicht Dokumentationsinhalt“) oder durch das Öffnen der Kapitelstruktur in der Navigationsleiste am linken Bildschirmrand und anschließendem Klick auf eines der Module (mit **G**, **D** oder **L** gekennzeichnet - siehe Abbildung „Dokumentationsinhalt - Ausgewähltes Modul“).

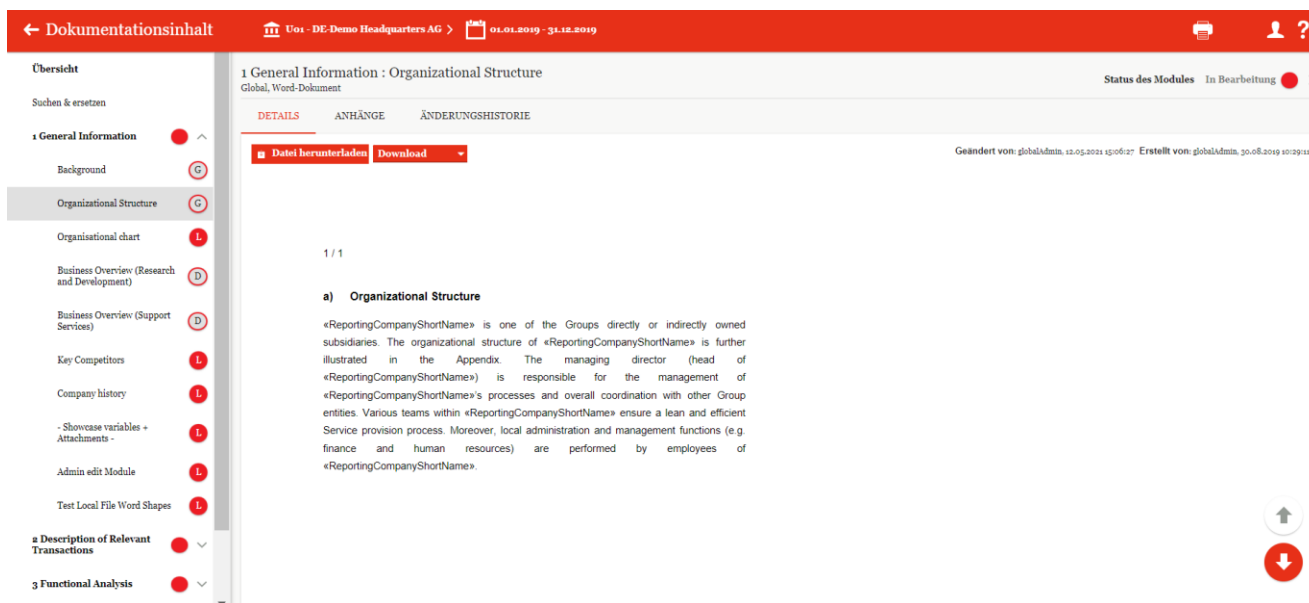


Abbildung 47: Dokumentationsinhalt - Ausgewähltes Modul

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

3.3.1.1. Status der TP-Dokumentation

Die Schaltfläche „**Status der TP-Dokumentation**“ am oberen rechten Bildschirmrand der Übersichtsseite (siehe Abbildung „TP-Dokumentation Übersicht“) zeigt den Status der TP-Dokumentation.

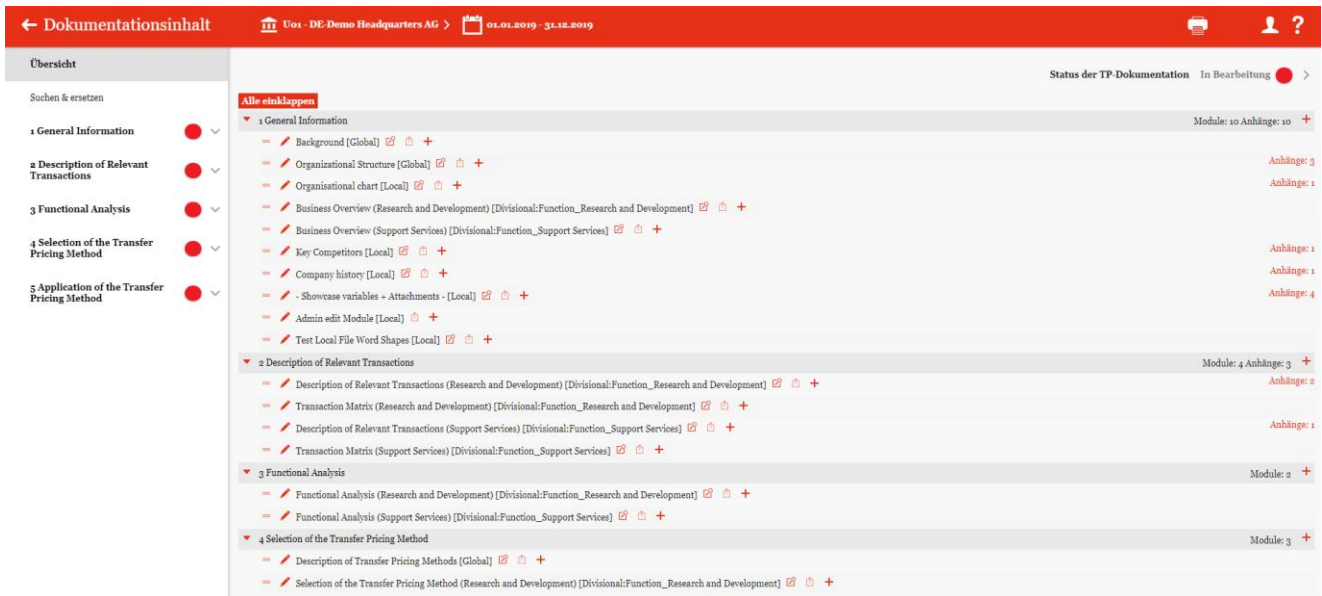


Abbildung 48: TP-Dokumentation Übersicht

Diese ermöglicht es, in Abhängigkeit der Rechte des Benutzers, die gesamte TP-Dokumentation zur Überprüfung einzureichen oder auch diese final zu bestätigen (für einzelne Module, siehe „Status des Moduls“). Die Funktion „**Zur Überprüfung einreichen**“ kann beispielsweise genutzt werden, wenn der komplette Dokumentationsbericht nach der Fertigstellung aller lokaler Module nochmals von einer dritten Person, beispielsweise dem lokalen Finanzgeschäftsführer oder Ihrem Ansprechpartner in der zentralen Konzernsteuerabteilung (mit der *global/Doc* Rolle Accountable), freigegeben werden soll. Bei Finalisierung des Gesamtberichtes werden automatisch alle darin befindlichen lokalen Module ebenfalls auf final gesetzt.

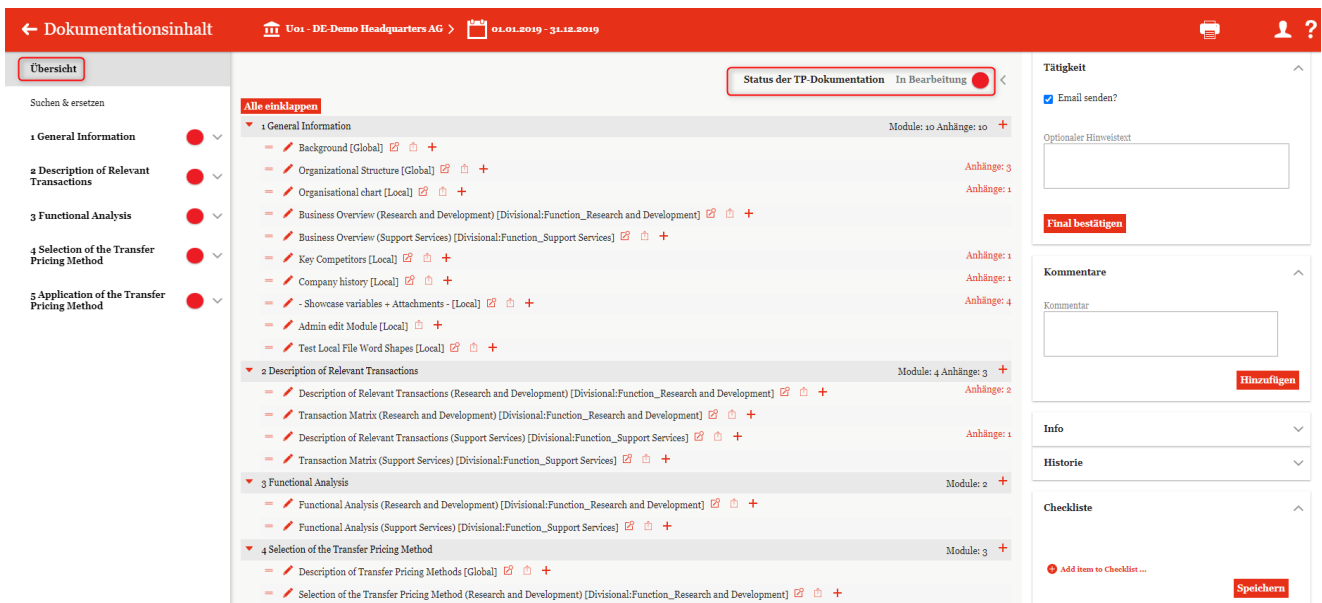




Abbildung 49: Übersicht Dokumentationsinhalt zur Genehmigung einreichen

Mit **Wiedereröffnen** ist es möglich, die gesamte Dokumentation erneut zu bearbeiten. Über die Schaltfläche **Final bestätigen** wird die gesamte Dokumentation genehmigt (beide Funktionen stehen, neben einem Benutzer mit der Accountable-Rolle, nur Benutzern mit der Rolle „Approve tasks“ zur Verfügung).

Die Statusfarben bzw. -namen sind ähnlich bei Modulen. Jedoch beziehen sich diese hier tatsächlich auf gesamte TP-Dokumentation. Folgend Statusmeldungen stehen zur Verfügung:

Status der TP-Dokumentation In Bearbeitung 

Status der TP-Dokumentation Genehmigung noch ausstehend 


Status der TP-Dokumentation Abgeschlossen 

Abbildung 50: Status Arten TP-Dokumentation

Wenn Sie auf den Status der Dokumentation klicken, dann öffnet sich am rechten Bildschirmrand der Workflow-Bereich, in dem u.a. der Status der TP-Dokumentation geändert werden kann.

HINWEIS: Die einzelnen Abschnitte des Workflow-Bereichs werden im Kapitel „Modul bearbeiten/Status des Moduls“ im Detail erklärt.

Hier in diesem Kapitel wird lediglich auf die Unterschiede zum Modulstatus eingegangen.

Die wichtigsten Unterschiede befinden sich im Abschnitt Tätigkeit und Info.

HINWEIS: Während in der Modulbezogenen Ansicht die Möglichkeit besteht die Aufgabe an jemand anderen zu delegieren (siehe Kapitel Status des Moduls), ist dies in der TP-Dokumentation Ansicht nicht möglich.

Optionsabschnitt - Tätigkeit

In diesem Optionsabschnitt kann der Benutzer mit den erforderlichen Rechten (Responsible, Reviewer, Accountable und System-Administrator) der Bericht **zur Genehmigung einreichen** oder zum Beispiel als Accountable der Bericht **„Final bestätigen“**.

Dabei kann, sofern der voreingestellte Haken **„E-Mail senden“** nicht entfernt wird, im Feld „Optionalen Hinweistext“ ein Hinweistext für die nächste Person im Workflowprozess eingetragen werden. Bei einem anschließenden Klick auf eine der roten Schaltflächen zur Statusänderung (Zur Genehmigung einreichen, Final bestätigen, Wiedereröffnen) wird diese Person per E-Mail über den Statuswechsel informiert. Sofern im Feld „Optionalen Hinweistext“ ein Text eingetragen wurde, wird die E-Mail um diesen Text ergänzt.

HINWEIS: In Abhängigkeit der von Ihrem System-Administrator vorgenommenen Einstellungen wird bei einem Statuswechsel immer eine E-Mail an die nächste Person im Workflow-Prozess versendet, selbst wenn Sie den voreingestellten Haken **„E-Mail senden“** entfernen.



Tätigkeit 

Email senden?

Optionaler Hinweistext

Zur Genehmigung einreichen **Final bestätigen**

Abbildung 51: Statusänderung eines TP-Dokumentation

Wie bei den Modulen, kann auch der Status der TP-Dokumentation wieder zurückgenommen werden, indem die Schaltfläche „**Wieder öffnen**“ geklickt wird.

Optionsabschnitt – Info

In diesem Bereich ist es möglich, einzusehen, welche Benutzer die vorgenannten Rollen im Workflowprozess besitzen. Für den Accountable bzw. Responsible besteht zudem die Möglichkeit eine Frist für die Erledigung der modulbezogenen Aufgaben einzutragen. Die Informationen zu den Aufgaben werden auch auf der Startseite von *globalDoc* angezeigt.

The screenshot shows a web interface with several sections. At the top, there are two dropdown menus: 'Tätigkeit' and 'Kommentare'. Below them is the 'Info' section, which is expanded and highlighted with a red border. Inside the 'Info' section, there are several fields: 'Accountable' with the value 'Admin', 'Reviewer' with 'Admin', 'Responsible' with 'Admin', 'Bearbeitungsfrist*' with '19.12.2020', 'Name*' with 'Add organisational chart', and 'Beschreibung*' with 'Please add for the reporting company the organisational chart'. Below these fields, there is a red warning message: 'Bitte beachten Sie: Die Bearbeitungsfrist muss in der Zukunft liegen.' At the bottom of the 'Info' section, there are three buttons: 'Details', 'Schließen', and 'Speichern'. Below the 'Info' section, there are two more sections: 'Historie' and 'Checkliste'. The 'Checkliste' section contains a red button 'Add Item to Checklist ...' and a 'Speichern' button.

Abbildung 52: Optionsabschnitt Info – TP-Dokumentation

HINWEIS: Über diesen Bereich können Sie auch dokumentationsbezogene Aufgaben erstellt.

Folgende Eingabefelder sind hier zu finden:

Accountable: Der angegebene Benutzer ist der Gesamtverantwortliche für die Dokumentation des Berichtunternehmens.

Reviewer (optional): Dem Reviewer werden Modulinhalte (einzelne Textblöcke und Dateianhänge) vom Responsible zur Überprüfung eingereicht. Er kann sie dann entweder genehmigen oder erneut zum Bearbeiten öffnen und sie dadurch an den Responsible zurückgeben.

Responsible: Der angegebene Benutzer ist für den Modulinhalt (einzelne Textblöcke und Dateianhänge) zuständig und kann gegebenenfalls die Bearbeitung eines Moduls 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. Die Aufgaben und die jeweilige Bearbeitungsfrist sind auch direkt auf der Startseite zu sehen.

HINWEIS FÜR SYSTEM-ADMINISTRATOREN: Während die Felder auf der Modulebene nur zur Info dienen, können hier die Rollen geändert werden. Die Rollen können auch direkt im (für lokale Benutzer nicht sichtbaren) Navigationspunkt „Konzernunternehmen“ geändert werden. Jedoch ist dies nur bei den Berichtsunternehmen, nicht aber für die Bereiche „Global“ und „Divisional“ möglich. Bei Gesellschaftstyp Global bzw. Divisional ist dies nur hier (im Navigationspunkt Dokumentationsinhalt / Übersicht) änderbar.

3.3.2. Suchen & ersetzen

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

Mit dem Klick auf „Suchen & ersetzen“ in der linken Übersichtsspalte des Menüpunkts „Dokumentationsinhalt“ öffnet sich eine Suchmaske mit der gesamten Dokumentation (siehe Abbildung „Suchen & ersetzen“).

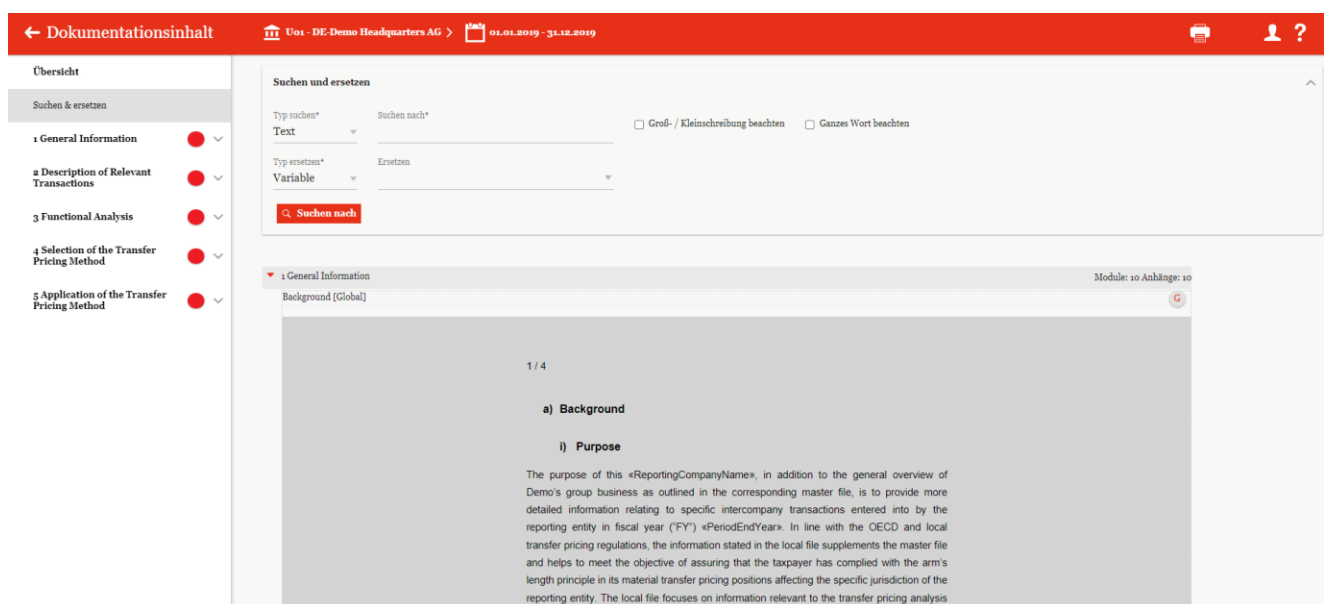


Abbildung 53: Suchen & ersetzen

Die Suche kann durch die folgenden Angaben feiner justiert werden:

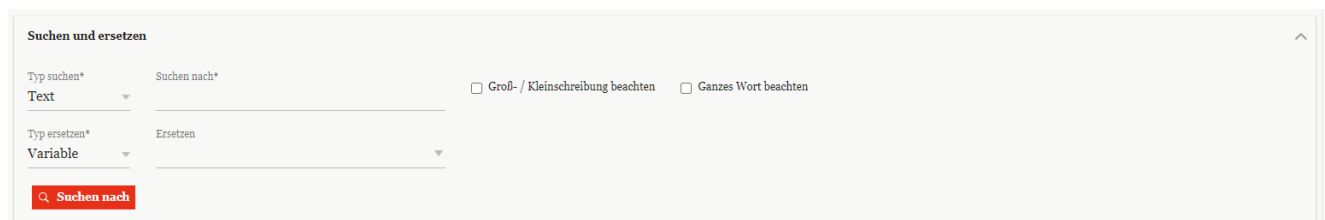


Abbildung 54: Suchen & ersetzen – Eingabe

Typ suchen*: Hier kann angegeben werden, nach welcher Art von Information gesucht werden soll. Es kann entweder nach einem Text oder nach einer Variablen in der Dokumentation gesucht werden.

Typ ersetzen*: Hier kann angegeben werden, welche Art von Information ersetzt werden soll. Es kann entweder ein Text oder eine Variable ersetzt werden.

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. Durch Klick auf diese Pfeilspitze, werden alle in der Dokumentation zur Verfügung stehenden Variablen aufgelistet, welche per Klick ausgewählt werden können.

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

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

Wird bei **Typ ersetzen*** „Text“ ausgewählt, kann hier ein freier Text zum Ersetzen eingegeben werden.

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

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


Alle Felder, die mit einem Stern (*) gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder.

Mit Klick auf  wird die Suche ausgeführt.



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 jüngst durchgeführten Änderungen zurückgesetzt und die Suche wird abgebrochen. Mit den Links „Vorheriges“ und „Nächstes“ kann von einem Suchergebnis zum Nächsten und wieder zurück navigiert werden. 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: Über Suchen & ersetzen kann ein Benutzer nur die Inhalte der Module ändern, für die er auch entsprechende Schreibrechte hat und die sich im Status `Status des Modules` `In Bearbeitung`  befinden. Dabei können Sie entweder „Alle ersetzen“ auswählen oder über die Schaltfläche „Nächstes“ zum nächsten Treffer navigieren und dann auf „Ersetzen“ klicken.





3.3.3. Modul bearbeiten

3.3.3.1. Reiter Details

Wie bereits beschrieben, können Sie über Berichtsunternehmen / Dokumentationsinhalt den gewünschten Dokumentationsbericht öffnen. Sofern Sie für das ausgewählte Berichtsunternehmen in mehreren Berichten Module zu bearbeiten haben, werden zunächst diese Berichte auf einer Übersichtsseite angezeigt. In der Regel sind dies „Standard local file“ und „Master file“.

Nach öffnen des von Ihnen dort ausgewählten Dokumentationsberichts wird eine Übersichtsseite des Dokumentationsinhalts dieses Dokumentationsberichts angezeigt.

Sofern Sie für das ausgewählte Berichtsunternehmen nur in einem Bericht Module zu bearbeiten haben, gelangen Sie unmittelbar auf die Übersichtsseite des Dokumentationsinhalts.

Aus der Übersichtsseite des Dokumentationsinhalts kann durch Klick auf  alternativ: durch Öffnen der Kapitel in der linken Navigationsspalte und anschließendem Klick auf ein Modul (mit ,  oder  gekennzeichnet) zur Anzeige der einzelnen Modulinhalte gewechselt werden.

Im oberen Bereich eines jeden Moduls finden Sie folgende Reiter: „**Details**“, „**Anhänge**“ und „**Änderungshistorie**“. Benutzer können im Modul (in der nachfolgenden Abbildung im Vorschaumodus dargestellt) drei primäre Aufgaben ausführen: das Modul bearbeiten, Anhänge zum Modul hinzufügen oder löschen und die Änderungshistorie des Moduls einsehen (siehe Abbildung „Lokales Modul im Vorschaumodus“).

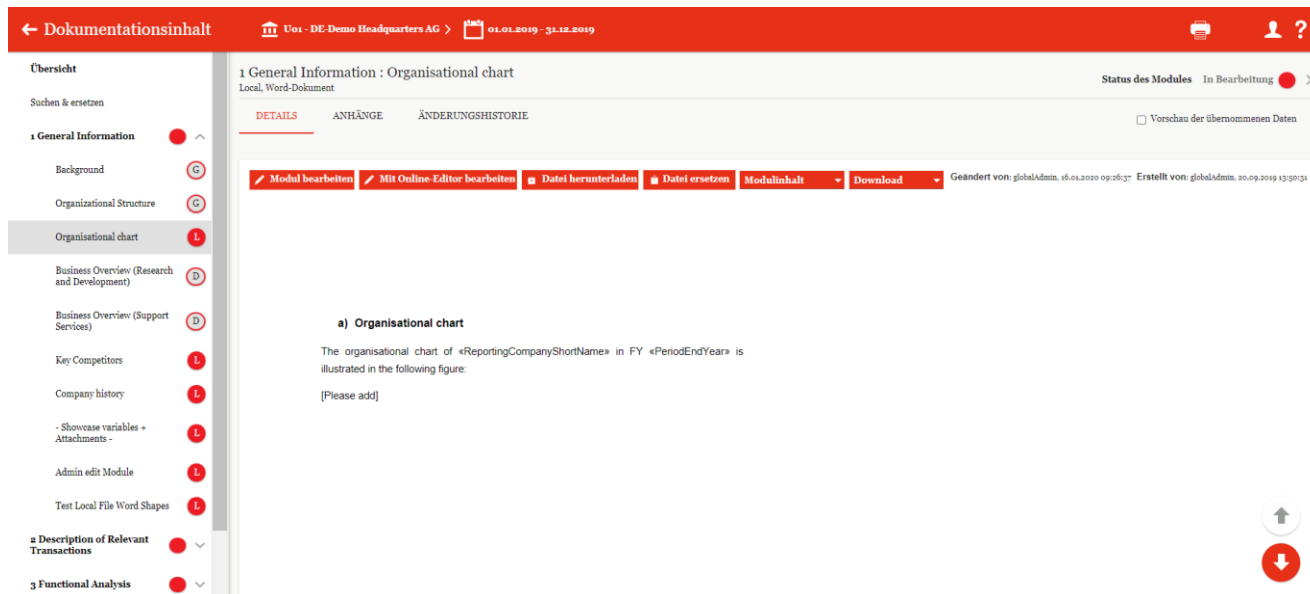


Abbildung 55: Lokales Modul im Vorschaumodus

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

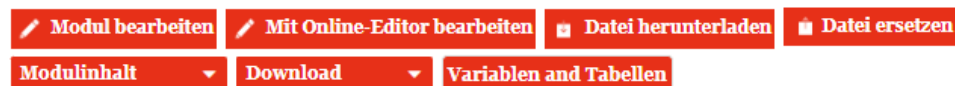


Abbildung 56: Schaltflächen in einem editierbaren Modul

Sie können ein solches Modul auf drei Wegen editieren:

1. Durch Klick auf die Schaltfläche „Modul bearbeiten“
2. Durch Klick auf die Schaltfläche „Mit Online-Editor bearbeiten“
3. Durch Klick auf die Schaltfläche „Datei herunterladen“ bzw. „Datei ersetzen“

3.3.3.1.1. Schaltfläche Modul bearbeiten: öffnet Microsoft Word

Über diese Funktion haben Sie die Möglichkeit, das Modul direkt in Microsoft Word zu bearbeiten. Beim erstmaligen Öffnen werden Sie eventuell einmalig einen Microsoft Word Warnhinweis bekommen. Dieser ist mit „OK“ zu bestätigen. Danach können Sie durch Klick auf den Button „Enable Editing“ das Word-Dokument bearbeiten und speichern.

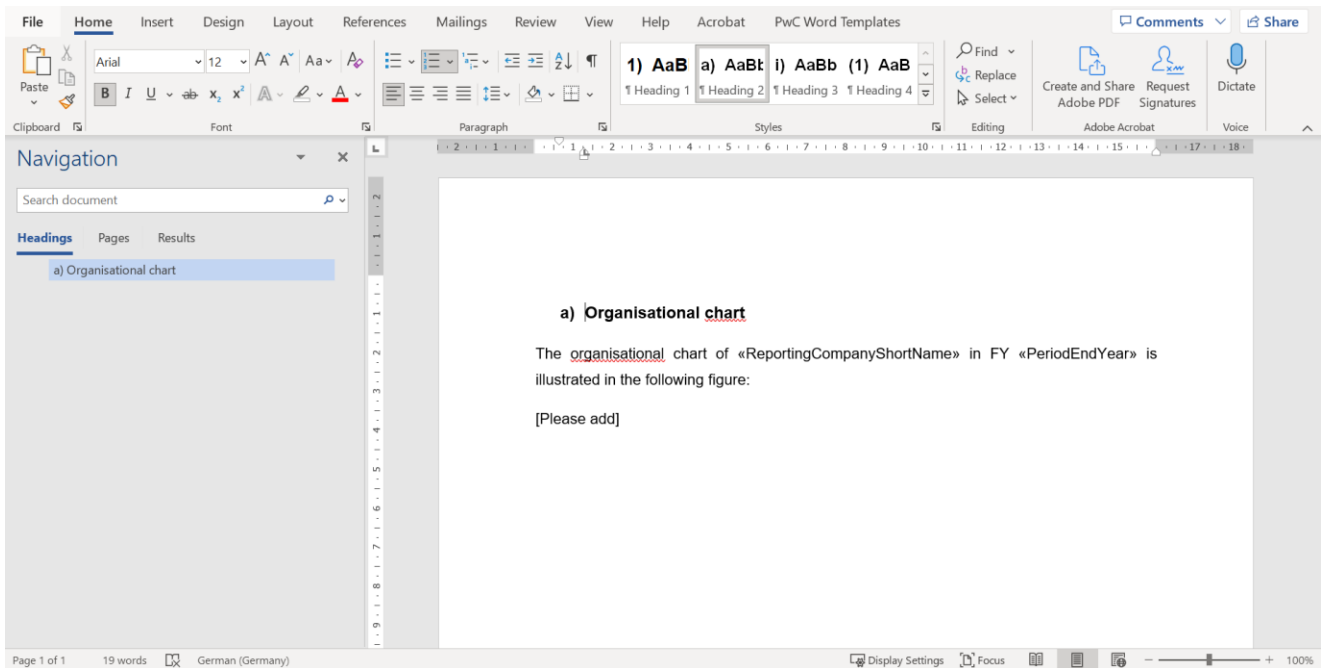


Abbildung 57: Modul bearbeiten in Microsoft Word

Alle Änderungen im Word-Dokument werden bei Speicherung unmittelbar in die globalDoc Software übernommen.

HINWEIS: Solange das Word-Dokument bei Ihnen geöffnet ist, können andere Nutzer das Modul nicht bearbeiten. Bitte schließen Sie daher das Word-Dokument, wenn Sie mit der Bearbeitung fertig sind.

Bei der Bearbeitung können Sie alle Funktionen und Formate, die Microsoft Word anbietet, nutzen. Sie können insbesondere Fußnoten, Bookmarks oder MS Shapes und Forms usw. nutzen. Dabei ist es möglich, auch die Formatvorlagen Ihres Unternehmens zu verwenden, so dass Sie jeder Zeit beim Editieren in Microsoft Word Ihre unternehmensspezifischen Formate wie z.B. Schriftart, Tabellen usw. auswählen können.

HINWEIS: Bitte machen Sie sich vorher mit Ihren unternehmensspezifischen Formaten vertraut, damit Sie bei der Bearbeitung in Microsoft Word die richtigen Formate auswählen.

Außerdem können Sie hier Variablen in den Modultext einfügen. Um Variablen einzufügen, können Sie folgende Funktionen nutzen:



Diese Funktionalitäten bieten die Möglichkeit auf einfache Weise Standardvariablen, Fragebogenvariablen oder auch vordefinierte Tabellen für Transaktionen, Anteilseigner, Verträge und Anhänge einzufügen. Die Nutzung von Variablen wird im Kapitel „Nutzung von Variablen“ näher beschrieben.

An dieser Stelle nur ein erster Überblick:

Um in das Word-Dokument Variablen einzufügen, klicken Sie zunächst auf „Variablen and Tabellen“ und anschließend auf die jeweilige Schaltfläche für die Variablen (Standardvariablen oder Fragebogenvariablen). Dort können Sie die gewünschte Variable suchen und durch Anklicken auswählen. Die ausgewählte Variable wird

dadurch in die Zwischenablage kopiert und kann anschließend mit der Microsoft Word Funktion „Einfügen“ in Ihr Microsoft Word Dokument eingefügt werden.


Alternativ hierzu kann über die Schaltfläche „Download“ und anschließenden Klick auf „Standardvariablen“ auch eine Microsoft Word Datei aus dem System heruntergeladen werden, in der alle Standardvariablen aufgelistet sind. Von dort können Sie die gewünschte Variable mit der Microsoft Word Funktion „Kopieren und Einfügen“ auswählen und in Ihr Word Dokument mit dem Modulinhalt einfügen:



globalDoc Solution erkennt die auf beide Weisen in Ihr Word Dokument eingefügten Variablen und kann diese beim Drucken ausgeben.

3.3.3.1.2. Online-Editor

Der in die globalDoc Software integrierte Online-Editor ermöglicht es dem Benutzer, direkt in globalDoc Inhalte zu erstellen bzw. zu bearbeiten.

Über die Schaltfläche  **Mit Online-Editor bearbeiten** kann das ausgewählte Modul im Online-Editor zum Bearbeiten geöffnet werden. Nach dem Öffnen des Moduls erscheint über dem Editor folgender Warnhinweis:

Warnung: Der Editor unterstützt die meisten Formate und Funktionen von Word. Allerdings, nicht-unterstützte Formate und Funktionen können verloren gehen.

Abbildung 58: Warnung zum Wechseln zu Online-Editor

Das Bearbeiten des Moduls im Online-Editor entspricht im Wesentlichen der gewohnten Word-Umgebung (siehe Abbildung „Bearbeitungsmodus des Online-Editors“).

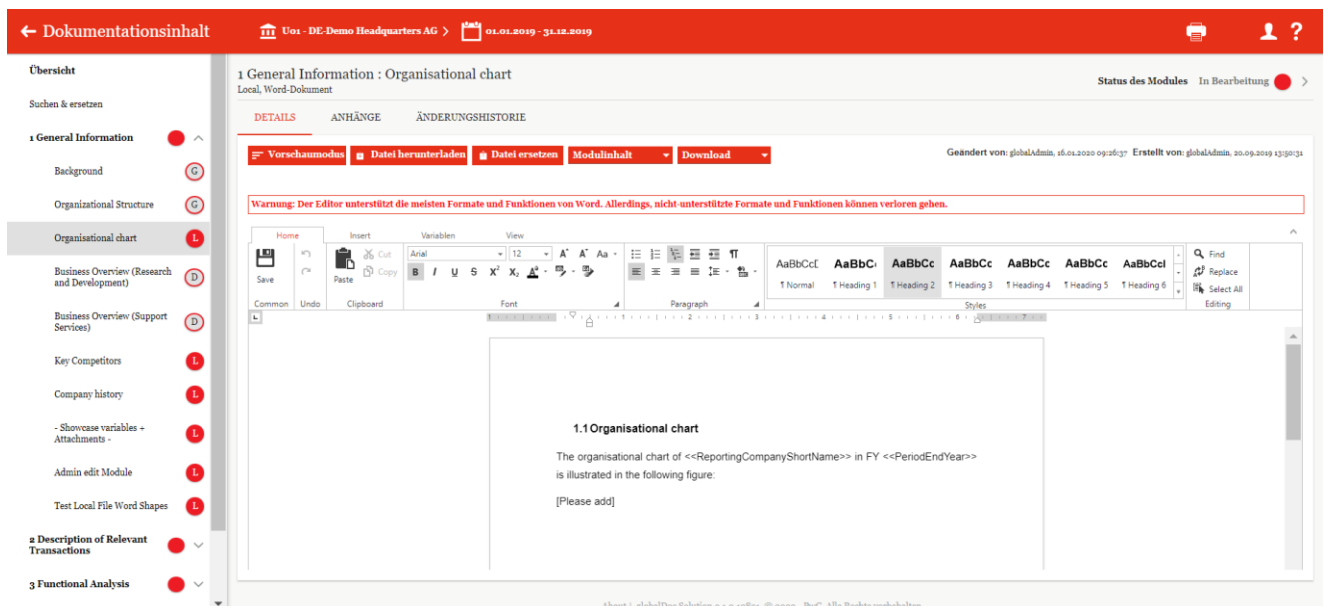


Abbildung 59: Bearbeitungsmodus des Online-Editors

Anders als bei der Bearbeitung über Microsoft Word werden im Online-Editor einige Formate wie z.B. Shapes, SmartArt nicht unterstützt.

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

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

Durch Klick auf den in Abbildung „**Variablen - Variablen einfügen**“ markierten Bereich „**Variable einfügen**“ öffnet sich ein Dialogfenster, in dem aus den hinterlegten Variablen (siehe [Menüpunkt „Stammdaten“](#)) ausgewählt werden kann.

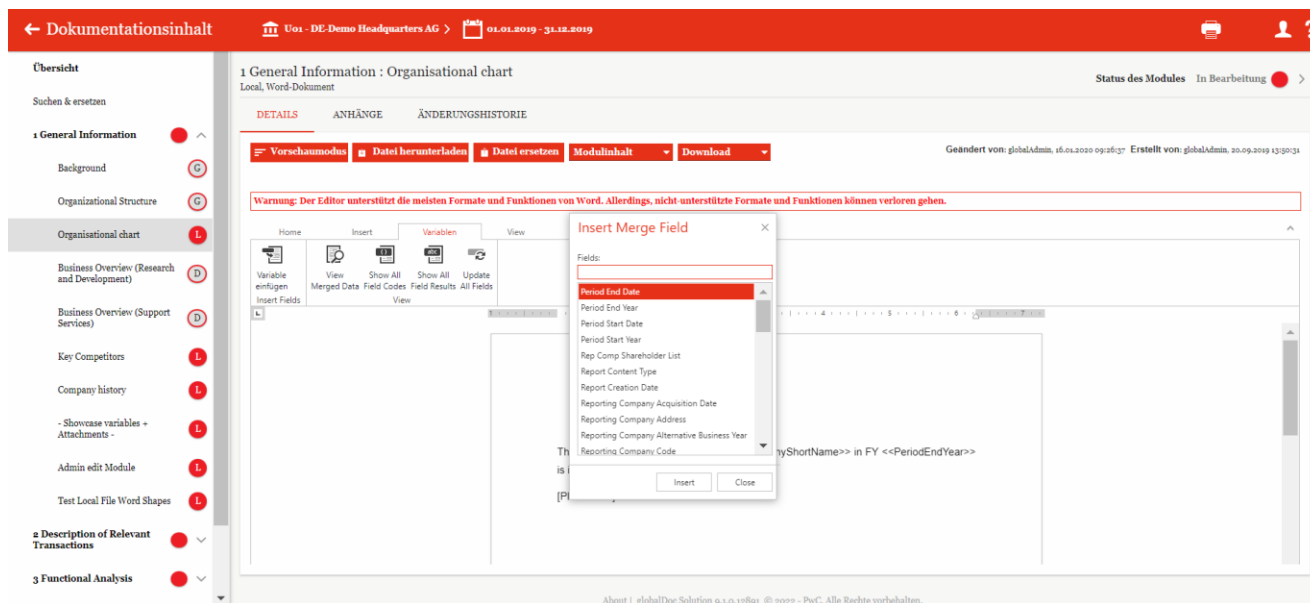


Abbildung 60: Variablen - Variablen einfügen

HINWEIS: Während viele Variablen (Standardvariablen) direkt im Online-Editor hinzugefügt werden können, müssen einige spezielle Variablen (Tabellenvariablen) in dem als Word-Datei heruntergeladenen Modul außerhalb von globalDoc eingefügt werden. Diese sind Transaktionstabellen, die durch Kopieren-Hinzufügen in das Modul eingefügt werden. Diese speziellen Variablen ermöglichen es, dass die Transaktionen für die jeweilige Gesellschaft und Berichtsperiode strukturiert in der ausgedruckten Dokumentation dargestellt werden. Die in globalDoc verfügbaren Variablen sind im Anhang zu diesem Benutzerhandbuch dargestellt.

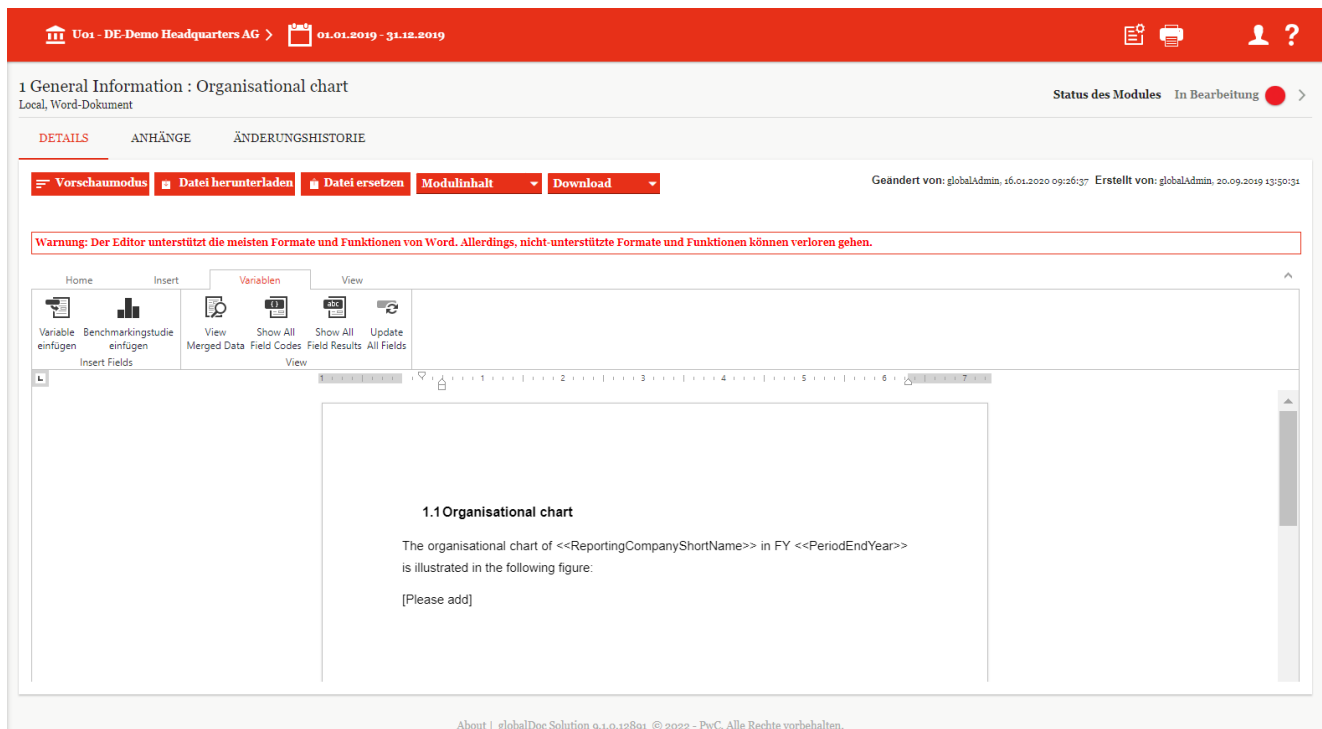


Abbildung 61: Variablen - Benchmarketingstudie einfügen

Durch Klick auf den in Abbildung „Variablen - Benchmarketingstudie einfügen“ markierten Bereich „Benchmarketingstudie einfügen“ öffnet sich ebenfalls ein Dialogfenster, in dem aus den hinterlegten Benchmarketingstudien ausgewählt werden kann.

Das folgende Dialogfenster, mit einer Liste zur Auswahl der vorher von Admin angelegten Benchmarketing Studien, erscheint:

Benchmarketingstudie auswählen

Land

Name	Erstes Jahr der Studie	Letztes Jahr der Studie	Land	Bezeichnung des Gewinnindikators	Minimum	Unteres Quartil	Median	Oberes Quartil	Maximum
DE Research and Development	2016	2018	DE - Germany	Berry ratio - in %	2,30	4,50	6,40	7,80	11
DE Research and Development	2016	2018	DE - Germany	Gross margin - in %	1,50	2,50	5	7,50	8,50


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	Berry ratio - in %	4,30	4,60	5,30	6,10	7
EMEA Research and Development	2016	2018	EMEA	Berry ratio - in %	1,90	2,60	3,60	4,90	7,50
EMEA Support Services	2016	2018	EMEA	Gross margin - in %	2,90	3,60	5,40	7,30	12,20
NAFTA Research and Development	2016	2018	NAFTA	Berry ratio - in %	2,30	4,30	5	7,10	9,90
NAFTA Support Services	2016	2018	NAFTA	Mark-up on direct cost - 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
FR Support Services	2016	2018		FR - France	Berry ratio - in %	2,20	3,50	5,30	6,70	9



Abbildung 62: Auswahl der Benchmarketingstudien

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

Wurden alle gewünschten Veränderungen innerhalb des Editors vorgenommen ist das Speichern der Änderungen mit dem Symbol  unter Reiter „Home“ erforderlich.

Über die Schaltfläche  **Vorschaumodus** wird der Modulinhalt im Vorschaumodus angezeigt. Zurück zum Online-Editor gelangen Sie über die Schaltfläche  **Mit Online-Editor bearbeiten**.

3.3.3.1.3. Word-Dokument herunterladen und ersetzen

Durch Klick auf  **Datei herunterladen** kann der Modulinhalt als Word-Dokument auf Ihren Rechner heruntergeladen werden. Sie können das Modul dann mit sämtlichen Word-Funktionalitäten bearbeiten, auf ihrem Rechner speichern und anschließend per Klick auf  **Datei ersetzen** wieder in *globalDoc* hochladen.

Alternativ dazu können Sie auch direkt in der Übersicht der für Sie sichtbaren Module (siehe Abbildung „Dokumentationsinhalt - Übersicht der Module“) arbeiten:

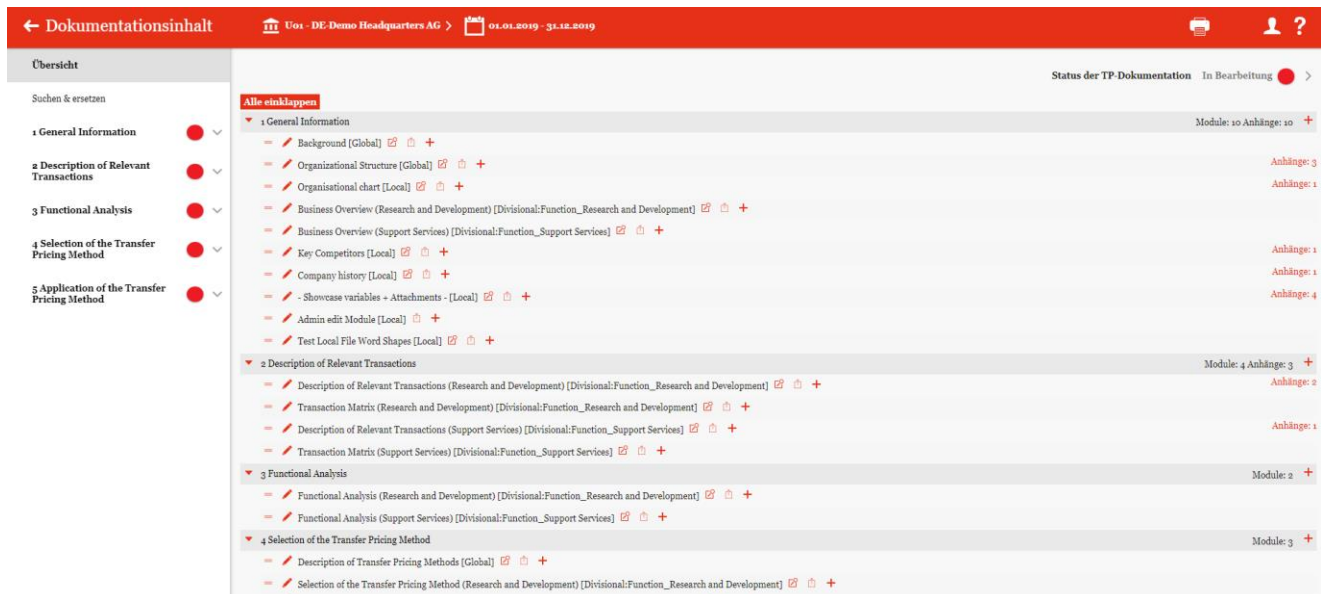


Abbildung 63: Dokumentationsinhalt – Übersicht der Module

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

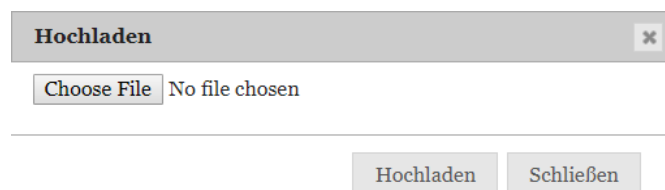



Abbildung 64: Word-Dokument hochladen

Sofern bereits ein Modulinhalt vorhanden ist, erscheint nach Klick auf das Symbol  folgendes Upload-Fenster:

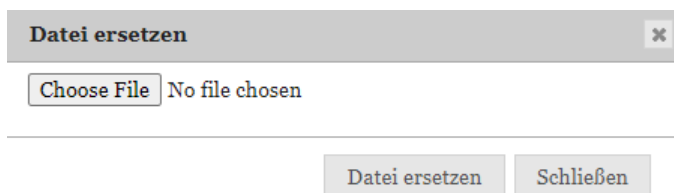


Abbildung 65: Word-Dokument ersetzen

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

3.3.3.1.4. Zentrale vorausgefüllte Vorlagendokumente

Wurde durch den System-Administrator das Vorlagendokument für dieses Modul aktualisiert, erkennt das System dies und macht durch ein Hinweisfenster entsprechend darauf aufmerksam (siehe Abbildung „Zentrales Vorlagendokument - Hinweis“).


 Es ist ein aktualisiertes Vorlagendokument für dieses Modul verfügbar.

Möchten Sie den neuen Inhalt mit dem bereits Vorhandenen vergleichen und gegebenenfalls übernehmen?

 **Vergleichen**  **Schließen**

Abbildung 66: Zentrales Vorlagendokument – Hinweis

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

In einem separaten Fenster werden die Unterschiede zwischen beiden Versionen farblich dargestellt (siehe Abbildung „Zentrales Vorlagendokument übernehmen/ablehnen“). Gleiches Fenster öffnet sich auch dann, wenn Sie die Schaltfläche  **Vergleich mit Vorlage** betätigen.

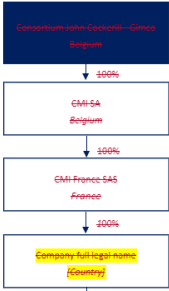
Vergleich mit aktuellen: [globalAdmin, 07.12.2021] - [globalAdmin, 07.12.2021]

«ReportingCompanyName» Transfer Pricing Report
FY «PeriodEndYear»

The John Cockerill Group owns (directly or indirectly) a majority stakes in most of the Belgian and foreign operational subsidiaries of the Group.

The hereunder chart provides an overview of the legal structure of the Group, involving «ReportingCompanyShortName»<<ReportingCompanyShortName>> for FY «PeriodEndYear»<<PeriodEndYear>>.


Figure 1: Legal structure involving



```
graph TD
    A["«ReportingCompanyShortName»<<ReportingCompanyShortName>>  
Belgium"] -- 100% --> B["CMI-SA  
Belgium"]
    B -- 100% --> C["CMI-France SAS  
France"]
    C -- 100% --> D["Company full logo name  
<<Country>>"]
```

Abbildung 67: Zentrales Vorlagendokument übernehmen/ablehnen

Sie können entweder über die Funktion „**Neue Vorlage übernehmen**“ die vom System-Administrator bereitgestellte Vorlage übernehmen oder mit der Funktion „**Bisherigen Inhalt behalten**“ den Inhalt nicht aktualisieren. Wenn Sie „**Bisherigen Inhalt behalten**“ auswählen, haben Sie trotzdem nachträglich noch die Möglichkeit diesen über die Schaltfläche  **Vorbefüllte Vorlage verwenden** zu übernehmen.

Denn globalDoc bietet des Weiteren die Möglichkeit, durch einen Klick auf die Schaltfläche  **Vorbefüllte Vorlage verwenden** eine vom System-Administrator vorausgefüllte Vorlage zu verwenden (die vom lokalen Benutzer anschließend bedarfsweise angepasst werden kann).

Da bei der Verwendung der Vorlage ein eventuell bereits vorhandener Dokumentationsinhalt ersetzt wird, muss die Verwendung der vorbefüllten Vorlage zusätzlich bestätigt werden (siehe Abbildung „Hinweis - Vorbefüllte Vorlage verwenden“).

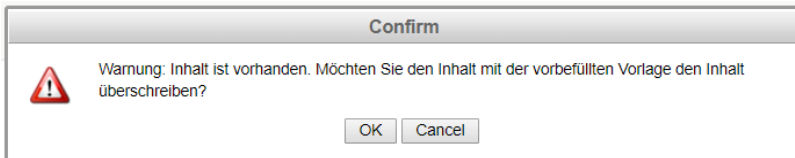


Abbildung 68: Hinweis - Vorbefüllte Vorlage verwenden

3.3.3.1.5. Übersicht der Schaltflächen zum Modul bearbeiten

Modul bearbeiten	Das Modul wird im Microsoft Word geöffnet.
Mit Online-Editor bearbeiten	Die Funktion wird unten im Detail beschrieben.
Datei ersetzen	Das Modul wird mit dem in globalDoc integrierten Online-Editor geöffnet.
Datei herunterladen	Die Funktion wird unten im Detail beschrieben.
<div data-bbox="151 1081 399 1120">Modulinhalt ▲</div> <div data-bbox="151 1124 542 1162"> Vorbefüllte Vorlage verwenden</div> <div data-bbox="151 1167 542 1205"> Vergleich mit Vorlage</div> <div data-bbox="151 1209 542 1247"> Löschen</div>	Hochladen bzw. Ersetzen des Modulinhalts aus einem Word-Dokument
<div data-bbox="151 1438 367 1476">Download ▲</div> <div data-bbox="151 1480 534 1518"> Template herunterladen</div> <div data-bbox="151 1523 534 1561"> Standardvariablen</div> <div data-bbox="151 1565 534 1603"> Fragebogenvariablen</div>	Herunterladen des Modulinhalts als Word- Dokument auf den lokalen Rechner
	Vorbefüllte Vorlage verwenden: Verwendung einer vom System-Administrator festgelegten vorausgefüllten Vorlage (wird nur angezeigt, wenn für das Modul eine solche Vorlage vorhanden ist)
	Vergleich mit Vorlage: Wurden bereits Änderungen im Modul gemacht, kann trotzdem zwischen der Vorlage und der aktuellen Modulinhalte verglichen werden.
	Löschen: Löschen des Modulinhalts. Zum kompletten Löschen eines Modulinhaltes ist auch die Vorlage zu löschen.
	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).

Variablen und Tabellen

Standardvariablen ▶

Fragenbogenvariablen ▶

Transaktionstabellen

Shareholders table

Contracts table

Attachments table

Transaktionstabellen, Shareholdertabellen, Kontrakttabellen und Anhangstabellen sind vordefinierte Tabellen, die mit den erforderlichen Variablen befüllt sind.

Die Nutzungsweise dieser Funktionen ist im Kapitel „Nutzung von Variablen“ im Detail beschrieben.

3.3.3.2. Reiter Anhänge

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

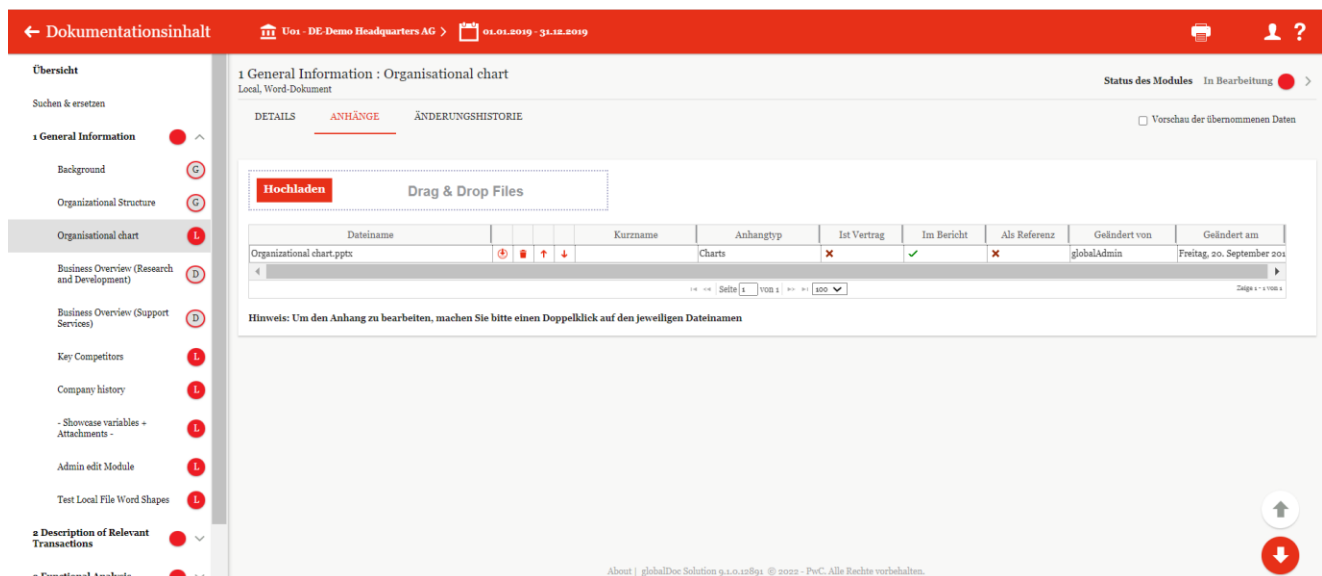






Abbildung 69: Modulanhänge

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 Anhangtyp zur Zusammenfassung gleichartiger Anhänge bei der Berichtsgenerierung versehen werden. Der Benutzer kann dabei einen Kurznamen für

die Datei frei wählen und einen Anhangtyp aus einem Dropdown-Menü mit bereits vom System-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.

Anhänge, die nur mit „Im Bericht“ gekennzeichnet sind werden bei der Berichtserstellung in der vom System erzeugten ZIP-Datei entweder im Ordner „Documents“ oder in einem der vom System-Administrator als „Anhangtyp“ angelegten, entsprechend bezeichneten Unterordner hinterlegt. Zum Hinterlegen eines Anhangs in einem vom System-Administrator angelegten Unterordner muss der jeweilige Anhangtyp ausgewählt werden (siehe Abbildung „Eigenschaften des Anhangs festlegen“ – in diesem Beispiel wurde der Anhangtyp „Charts“ ausgewählt).

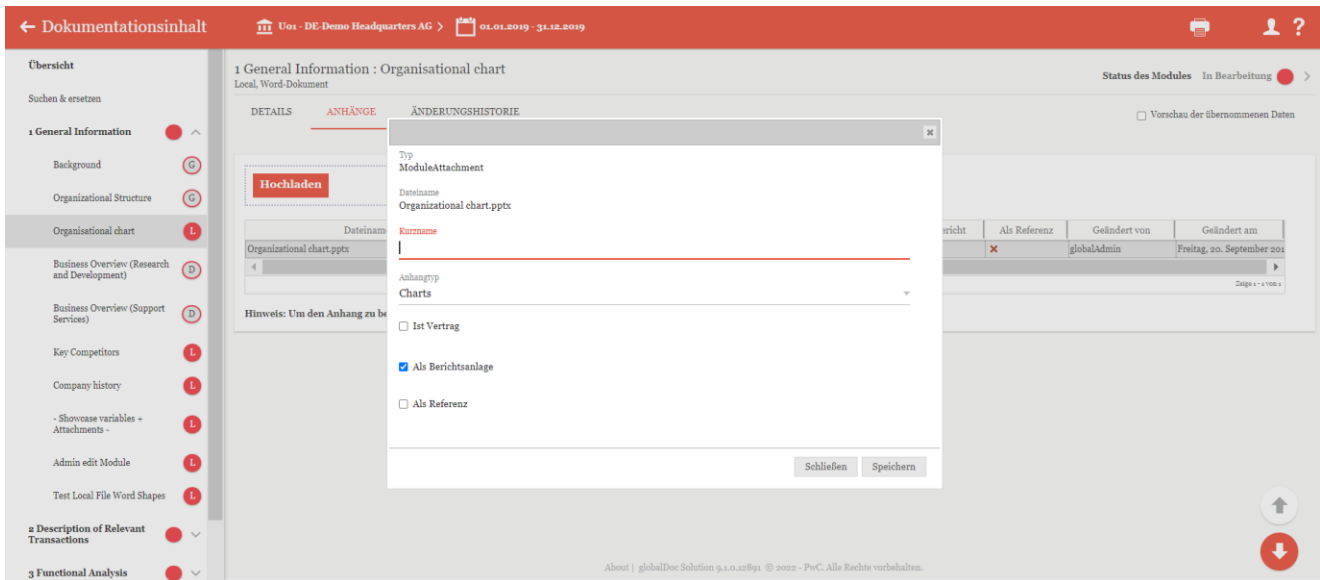


Abbildung 70: Eigenschaften des Anhangs festlegen

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

#	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 71: Referenz auf Anhänge im Modultext

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

3.3.3.2.1. Zentral bereitgestellte Anhänge

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

 Zentral bereitgestellte Anhänge stehen zur Verfügung.

Abbildung 72: Modul - Hinweis zentral bereitgestellter Anhang

Ebenso wird der Reiter „Anhänge“ im Modul in roter Farbe angezeigt und mit einem Ausrufezeichen angezeigt.



Abbildung 73: Zentrale Anhänge – Hinweis

Außerdem wird im Reiter „**Anhänge**“ des Moduls in grauer Farbe die Schaltfläche **+ Bereitgestellten Anhang übernehmen ...** dargestellt, mit der Sie entscheiden können, ob Sie den bereitgestellten Anhang übernehmen möchten (siehe Abbildung „Reiter Anhänge mit Hinweis: + Bereitgestellten Anhang übernehmen ...“).



Abbildung 74: Reiter Anhänge mit Hinweis: + Bereitgestellten Anhang übernehmen

Nach dem Klick auf die Schaltfläche **+ Bereitgestellten Anhang übernehmen ...** öffnet sich das nachfolgende Pop-up Fenster. Hier haben Sie die Möglichkeit einen Haken in der Spalte „Hinzufügen“ oder in der Spalte „Ablehnen“ zu setzen und damit den zentral bereitgestellten Anhang dem Modul hinzufügen oder nicht (siehe Abbildung „Zentral bereitgestellte Anhänge auswählen“). Sind für das Modul mehrere zentral bereitgestellte Anhänge verfügbar, werden alle dieser zentral bereitgestellten Anhänge in diesem Pop-up Fenster angezeigt. Die Auswahl kann für jeden Anhang individuell vorgenommen werden. Außerdem können bei Bedarf die zentral vorgegebenen Einstellungen „Ist Vertrag“, „Im Bericht“ und „Als Referenz“ geändert werden. Und schließlich kann bei Bedarf, wie oben beschrieben, ein Kurzname vergeben und ein Anhangtyp aus den vom System-Administrator vorgegebenen Anhangtypen ausgewählt werden, um den Anhang bei der Berichtserstellung dem entsprechenden Ordner der ZIP-Datei zuzuordnen.

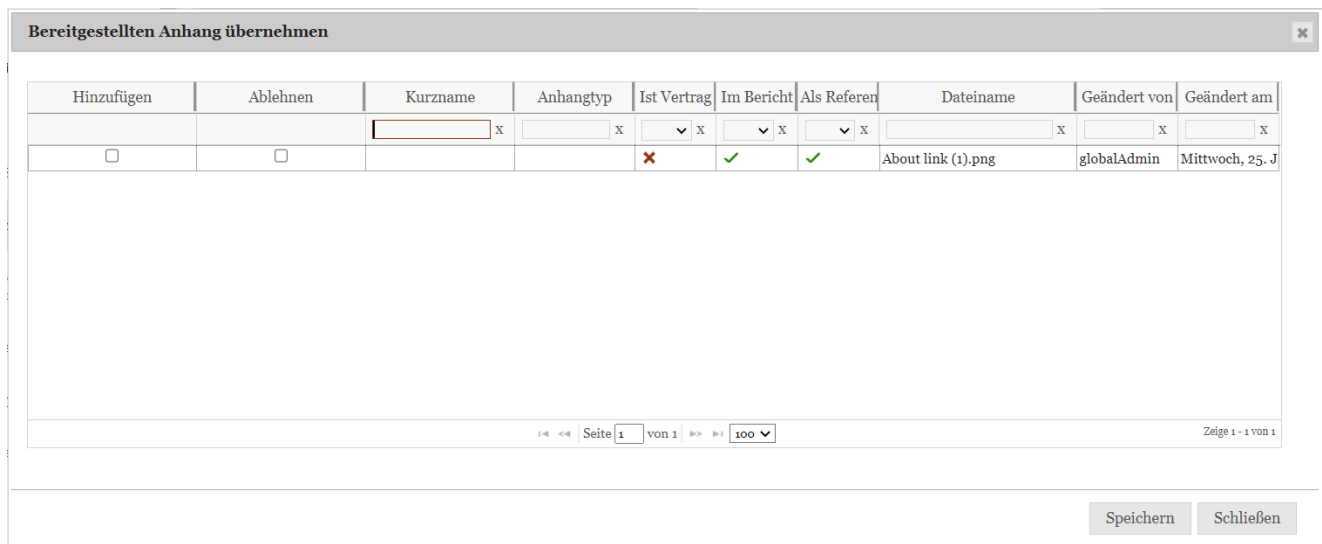


Abbildung 75: Zentral bereitgestellte Anhänge auswählen

3.3.3.3. Reiter Änderungshistorie

Der Reiter „**Änderungshistorie**“ (siehe Abbildung „Änderungshistorie“) listet alle gespeicherten Versionen des Modulinhalts und der Anhänge am rechten Bildschirmrand 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).

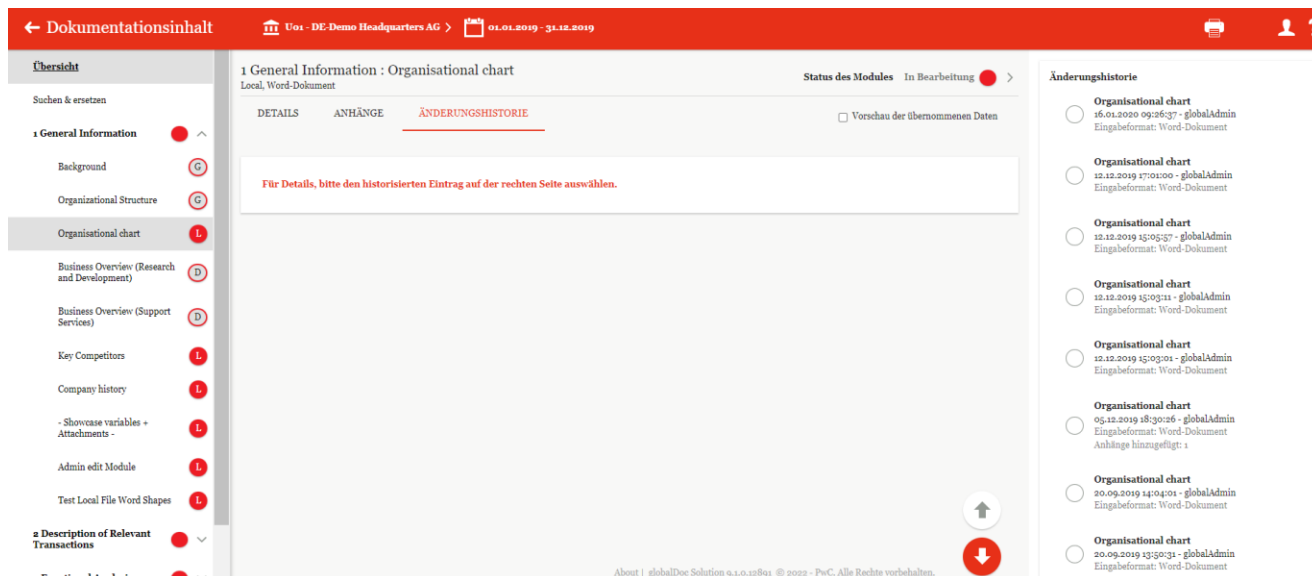


Abbildung 76: Änderungshistorie

Innerhalb des Reiters „**Änderungshistorie**“ hat der Benutzer nach der Auswahl einer gespeicherten Version des Modulinhalts 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.

3.3.3.4. Status des Moduls

Sofern der Benutzer für das Berichtsunternehmen die Rolle eines „Responsible“ inne hat, ist es dem Benutzer möglich, den Status eines Moduls zu ändern und diesen dadurch an den „Reviewer“ (vgl. [Reviewer](#)) oder einen Benutzer mit der Rolle „Approve tasks“ (vgl. [Approve tasks](#)) 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. Abbildung „Status des Moduls“).

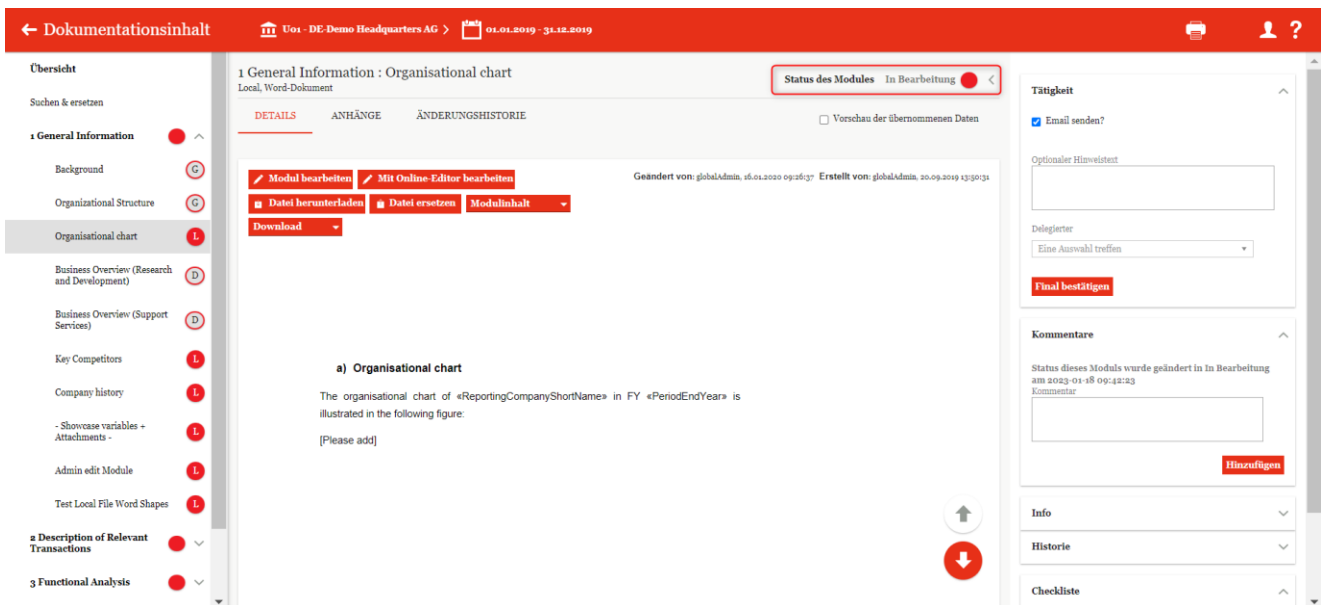


Abbildung 77: Status des Moduls

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 **Delegiert** ●

Wurde die Bearbeitung des Moduls durch den Responsible an einen anderen Benutzer delegiert, hat es den Status „Delegiert“

Status des Moduls **Genehmigung noch ausstehend** ●

Das Modul wurde an den Reviewer bzw. den Benutzer mit der Rolle „Approve tasks“ zur Genehmigung eingereicht. Die Weiterbearbeitung durch den Einreicher ist im jetzigen Status nicht mehr möglich (es sei denn, er besitzt auch die Rolle „Approve tasks“). Erst wenn durch den Reviewer bzw. den Benutzer mit der Rolle „Approve tasks“, der Befehl „Abgelehnt“ bzw. „Wiedereröffnen“ 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: System-Administratoren sowie Benutzer mit der Rolle „Approve tasks“ können den Status eines Moduls jederzeit ändern, solange die gesamte TP-Dokumentation noch nicht abgeschlossen wurde.


3.3.3.4.1. Überprüfungsprozess für das Modul

Durch Klick auf die Schaltfläche „Status des Modules“, z.B.: **Status des Modules In Bearbeitung** ● am oberen, rechten Bildschirmrand, wird der Überprüfungsmodus geöffnet.

In diesem Modus kann z.B. der Responsible das Modul zur Genehmigung beim Reviewer einreichen.

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

Aufgabenverantwortliche (Benutzer mit der Rolle „Approve tasks“, „Responsible“ oder „Reviewer“) können die Module, in Abhängigkeit vom Modulstatus, direkt in *globalDoc* überprüfen. Aufgabenverantwortliche werden, sofern diese Funktion in *globalDoc* durch den System-Administrator aktiviert wurde, automatisch durch das System per E-Mail über Module benachrichtigt, die überprüft werden sollen. Weiterhin können Aufgabenverantwortliche das Modul kommentieren, Änderungen am Modul genehmigen oder als Reviewer die erneute Bearbeitung des Moduls durch den Responsible veranlassen, in dem die Aufgabe Wiedereröffnet wird, wodurch sich der Status des Moduls wieder auf „In Bearbeitung“ ändert: **Status des Moduls** **In Bearbeitung** .

Der Aufgabenverantwortliche muss alle Module mit dem Status „Genehmigung noch ausstehend“ überprüfen: **Status des Moduls** **Genehmigung noch ausstehend** .

Am rechten Bildschirmrand stehen die verschiedenen Optionen für jeden Bearbeiter des Moduls: „Tätigkeit“, „Kommentare“, „Info“, „Historie“, „Checkliste“ (siehe Abbildung „Optionen für den Reviewprozess“).

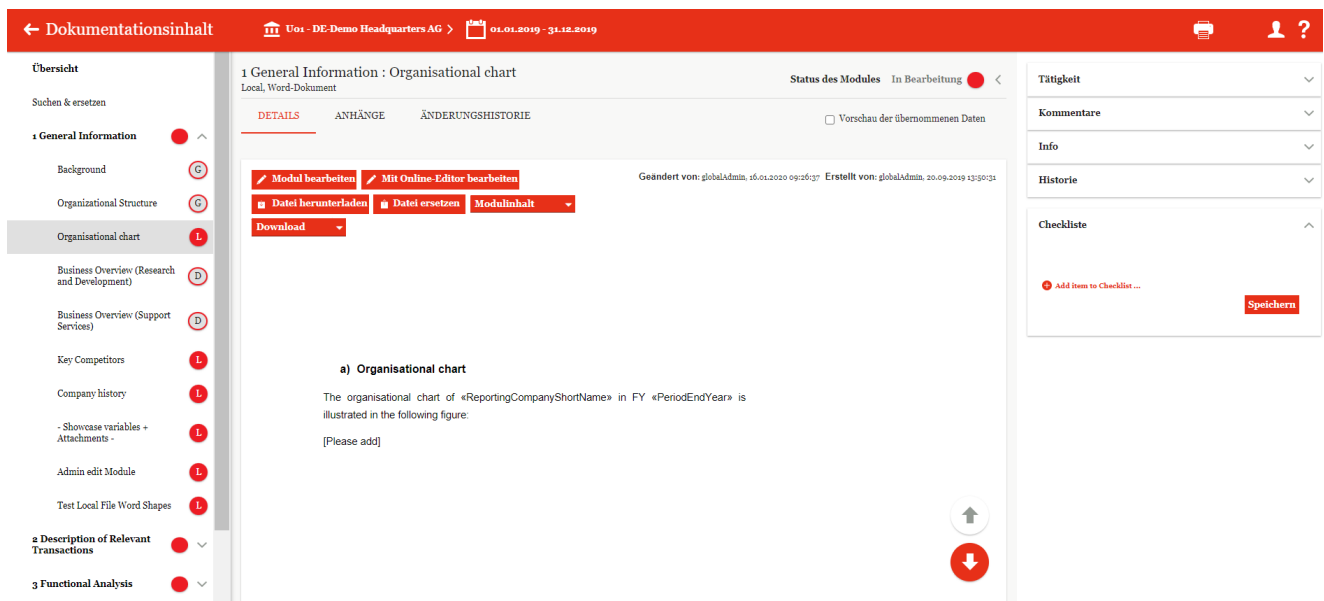



Abbildung 78: Optionen für den Reviewprozess

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

Durch einen Klick auf das  Symbol können die Abschnitte geöffnet werden. Abbildung „Optionen für Benutzer mit der Berechtigung zum Editieren eines Moduls (z.B. als Responsible)“ stellt beispielhaft dar, wie ein Modulstatus (in diesem Fall für einen Responsible) aussehen kann.

Tätigkeit ▼

Kommentare ▼

Info ▲

Accountable
Admin

Reviewer
Admin

Responsible
Admin

Bearbeitungsfrist *
19.12.2020

Name*
Add organisational chart

Beschreibung*
Please add for the reporting company the organisational chart

Bitte beachten Sie: Die Bearbeitungsfrist muss in der Zukunft liegen.

Details
Schließen
Speichern

Historie ▼

Checkliste ▲

● Add item to Checklist ...

Speichern

Abbildung 79: Optionen für Benutzer mit der Berechtigung zum Editieren eines Moduls (z.B. als Responsible)

3.3.3.4.2. Tätigkeit

Im Optionsabschnitt „**Tätigkeit**“ kann der Benutzer mit einer Berechtigung zum Editieren eines Moduls (z.B. als Responsible) das Modul, über die Schaltfläche „**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 in Abbildung „Zur Genehmigung einreichen“ dargestellt, ausgewählt wird. In diesem Fall erscheint zusätzlich ein optionales Eingabefeld, in welchem bei der Einreichung eine Nachricht oder ein Kommentar für den Benutzer mit der Rolle „Approve tasks“ bzw. für den Reviewer hinterlegt werden kann.

Tätigkeit ^

Email senden?

Optionaler Hinweistext

Delegierter

Eine Auswahl treffen

Zur Genehmigung einreichen

Abbildung 80: Zur Genehmigung einreichen

Innerhalb dieses Optionsabschnittes ist es dem Responsible darüber hinaus 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 auf die (erst dann zur Verfügung stehende) Schaltfläche **Delegieren** klickt. Zur Auswahl stehen alle vom System-Administrator erstellten Benutzer. Die Delegation kann an gleicher Stelle jederzeit zurückgezogen werden.

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

HINWEIS: Es kann ein Modul mehreren Benutzern gleichzeitig zugeordnet werden. Die Bearbeitung des Moduls sollte jedoch nicht von mehreren Benutzern zur selben Zeit durchgeführt werden.

Tätigkeit ^

Email senden?

Optionaler Hinweistext

Delegierter

Delegate01

Delegation zurückziehen **Delegation abschließen**

Abbildung 81: 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 „In Bearbeitung“ auf „Genehmigung noch ausstehend“ **Status des Moduls Genehmigung noch ausstehend** ●, sofern der Sicherheits-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 „In Bearbeitung“ auf „Abgeschlossen“: **Status des Moduls Abgeschlossen** ●.

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

Tätigkeit ^

Email senden?

Wiedereröffnen **Final bestätigen**

Abbildung 82: Anfrage Genehmigung bearbeiten

Die Funktion „**Wiedereröffnen**“ setzt den Status des Moduls zurück und das Modul 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 Abbildung „Status Modulklassen - Status Modul“). Siehe hierzu auch das Kapitel „Menüpunkt Dokumentationsinhalt“.

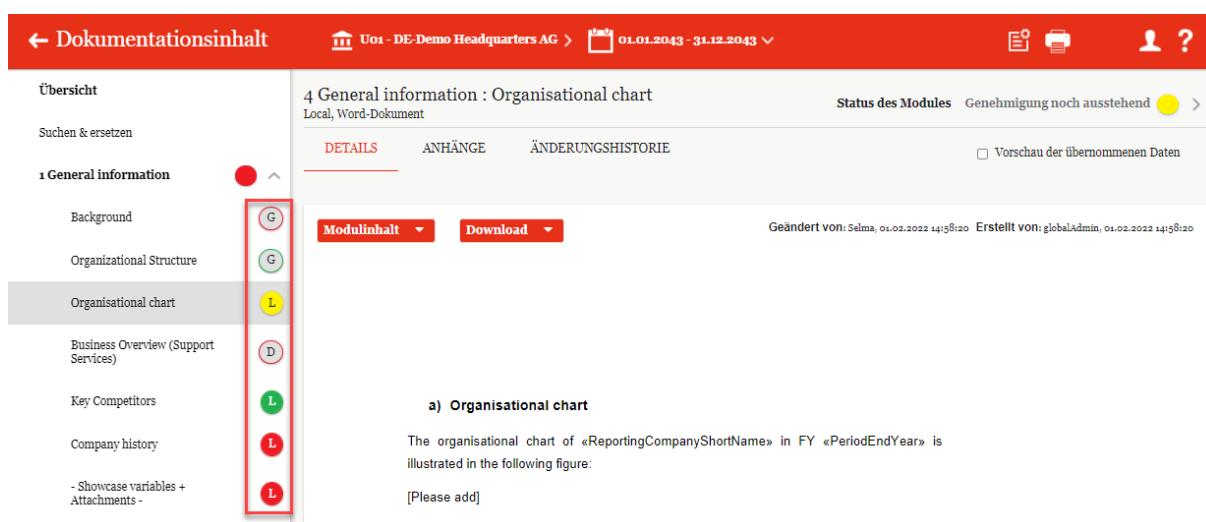


Abbildung 83: Status Modulklassen - Status Modul

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“.

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

Abbildung 84: Hinweis Checkliste

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

3.3.3.4.3. 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, mit z.B. Handlungsanweisungen oder Rückfragen zum Bearbeitungsprozess des Moduls (siehe Abbildung „Notizen/Kommentare hinzufügen“).

Kommentare ^

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

Kommentar

Hinzufügen

Please check if it's ok
Responsible01, 2021-01-20 13:42:15

Please insert chart
Responsible01, 2021-01-20 13:42:02

Abbildung 85: Notizen/Kommentare hinzufügen

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

3.3.3.4.4. Info

In diesem Bereich wird angezeigt, welche Benutzer die vorgenannten Rollen besitzen. Für den Accountable bzw. Responsible besteht zudem die Möglichkeit, eine Bearbeitungsfrist für die Erledigung der modulbezogenen Aufgaben festzulegen. Die Informationen zu den Aufgaben werden auch auf der Startseite von *globalDoc* angezeigt.

Info ^

Accountable
Admin

Reviewer
Admin

Responsible
Admin

Bearbeitungsfrist *
19.01.2023

Name*
Module assignment - Organisational chart

Beschreibung*
Please submit the module according to the deadline.

Details **Schließen** **Speichern**

Abbildung 86: Optionsabschnitt Info

HINWEIS: Über diesen Bereich können Sie modulbezogene Aufgaben erstellen.

Folgende Eingabefelder sind zu finden:

Accountable: Der angegebene Benutzer ist der Gesamtverantwortliche für die Dokumentation des Berichtsunternehmens.

Reviewer (optional): Dem Reviewer werden Modulinhalt (Textblöcke und Dateianhänge) vom Responsible zur Überprüfung eingereicht. Er kann sie dann entweder genehmigen oder erneut zum Bearbeiten öffnen.

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 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. Im Reiter „Aufgabendetails“ 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 (siehe Abbildung

„Detailansicht“).



Abbildung 87: Detailansicht

Der Responsible und der System-Administrator haben die Möglichkeit durch Klick auf die Schaltfläche „**Details**“, auf der die komplette Information zum Modul zu sehen ist, im Reiter „**Zusatzinformationen**“ zusätzliche Informationen zu hinterlegen (siehe Abbildung „Zusatzinformationen“).

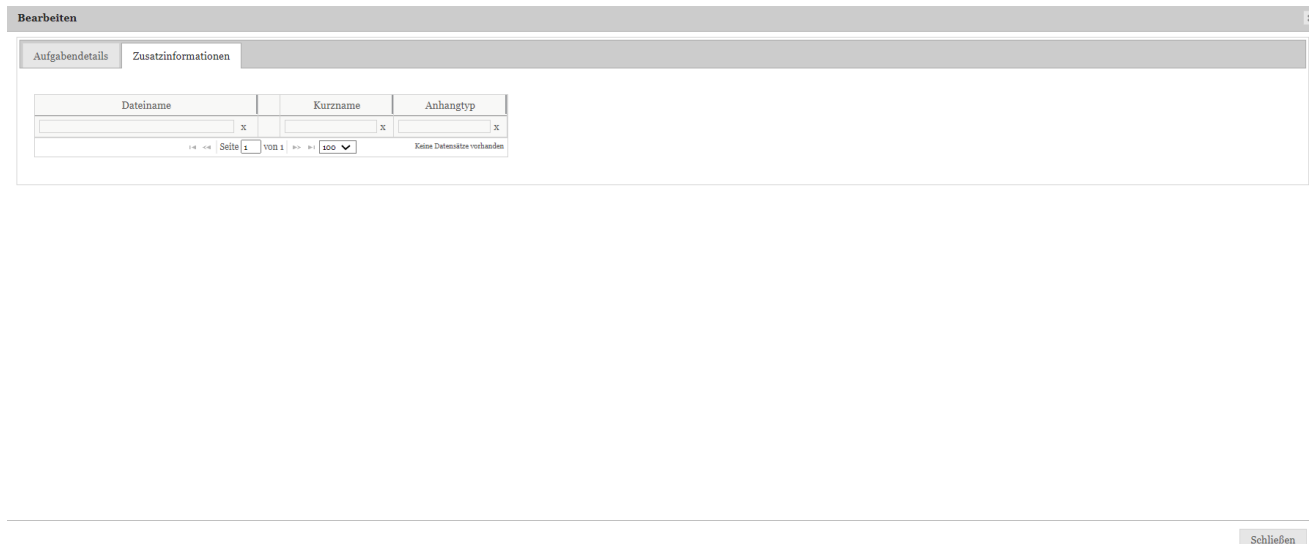


Abbildung 88: Zusatzinformationen

HINWEIS: Der hier beschriebene Status des Moduls ist nicht zu verwechseln mit dem Status der Dokumentation. Während hier modulbezogene Aufgaben angezeigt (bzw. bei entsprechenden Rechten angelegt) werden können, können im Status der Dokumentation den Bericht betreffende Aufgaben angelegt werden. Und wenn Sie als Benutzer die erforderlichen Rechte haben, können Sie dort auch die Rollen (Accountable, Reviewer, Responsible) für diese Dokumentation ändern.

3.3.3.4.5. 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 (siehe Abbildung „Reviewprozess - Änderungshistorie“).

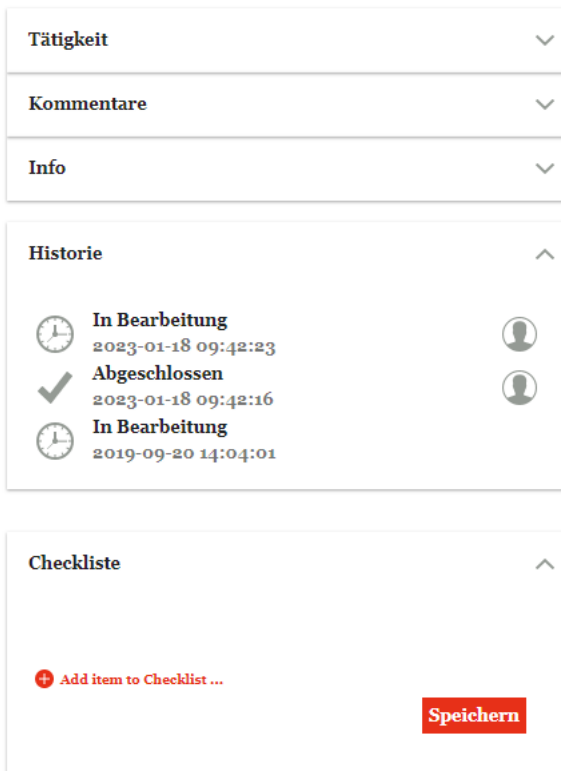


Abbildung 89: Reviewprozess – Änderungshistorie

3.3.3.4.6. Checkliste

Modulen können Checklisten zugeordnet werden (siehe Abbildung „Modul Checkliste“). Dies kann sowohl zentral vom System-Administrator oder lokal bei der Modulbearbeitung durchgeführt werden. Vor der Finalisierung eines Moduls durch den Bearbeiter müssen alle aufgeführten Punkte als erledigt abgehakt sein.

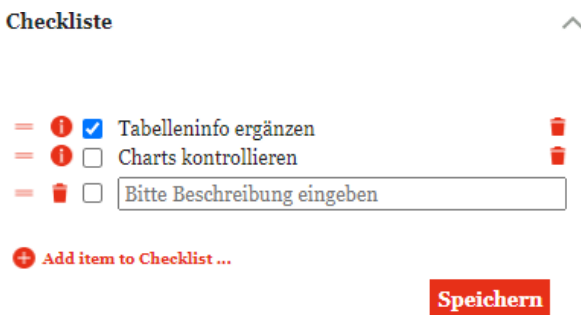


Abbildung 90: Modul Checkliste

Über den Link kann ein neuer Listeneintrag erstellt werden. Wie in Abbildung „Modul Checkliste“ ersichtlich, 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 **+ Add item to Checklist ...** kann die Reihenfolge der Einträge geändert werden. Hierzu ist mit der Maus das Symbol anzuklicken und mit gedrückter Maustaste zu verschieben.

Wenn Sie mit der Maus über das Informations-Symbol **i** fahren, wird Ihnen angezeigt, von wem der Eintrag angelegt und geändert wurde (siehe Abbildung „Checkliste Details“).



Abbildung 91: Checkliste Details

Die 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 entsprechender Hinweistext im Abschnitt „**Tätigkeit**“ angezeigt, wenn es nicht abgeschlossene Einträge gibt (siehe Abbildung „Hinweis Checkliste“).

Abbildung 92: Hinweis Checkliste

HINWEIS: System-Administratoren können die Checklisten im Bereich Berichtskonfiguration anlegen, welche mit dem Rollforward automatisch mitkopiert werden. Diese Funktion wird im Administratorenhandbuch beschrieben.

3.3.3.5. Nutzung von Variablen

3.3.3.5.1. Einfaches Einfügen von Variablen im Modul

Diese Art des Einfügens von Variablen ist der Standardweg und kann nur in Verbindung mit Microsoft Word genutzt werden. Hierzu sollte die Schaltfläche „Modul bearbeiten“ angeklickt werden. Wie oben beschrieben öffnet sich daraufhin das Modul in Microsoft Word.

Während das Modul in Word geöffnet ist, können Sie zu globalDoc umschalten und dort unter der Schaltfläche „Variablen und Tabellen“ die gewünschte Variable auswählen.

Standardvariablen einfügen:

Wenn Sie Standardvariablen, wie Berichtszeitraum, Namen des Berichtsunternehmens oder ähnliche Informationen als Platzhalter hinzufügen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie bitte auf „Standardvariablen“, dann auf die gewünschte Variable, die rechts davon angezeigt wird.

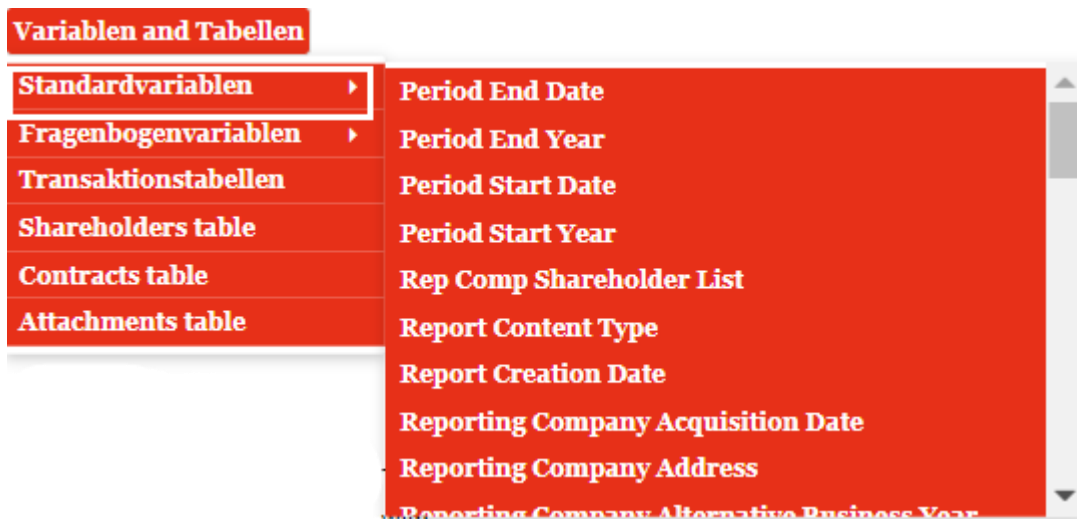


Abbildung 93: Standardvariablen einfügen im Modul

Mit dem Scrollbalken können Sie scrollen, um weitere Standardvariablen zu finden.

Haben Sie eine Variable angeklickt, wird diese Variable automatisch in die Zwischenablage kopiert.

Nun können Sie wieder zum geöffneten Word Dokument wechseln und die Variable dort an der gewünschten Stelle über die Microsoft Word Funktion „Einfügen“ (bzw. die Tastenkombination „Strg + v“) einfügen.

HINWEIS: Vergessen Sie nicht, die eingefügte Variable mit Ihrem Zielformat zu formatieren.

Fragebogenvariablen

Wie oben auch beschrieben, kann der System-Administrator in globalDoc einen Fragebogen erstellen. Jede dieser Fragebogen-Fragen kann anschließend als Variable genutzt werden. Das Platzieren einer Fragebogenvariable erfolgt analog zum Einfügen von Standardvariablen.

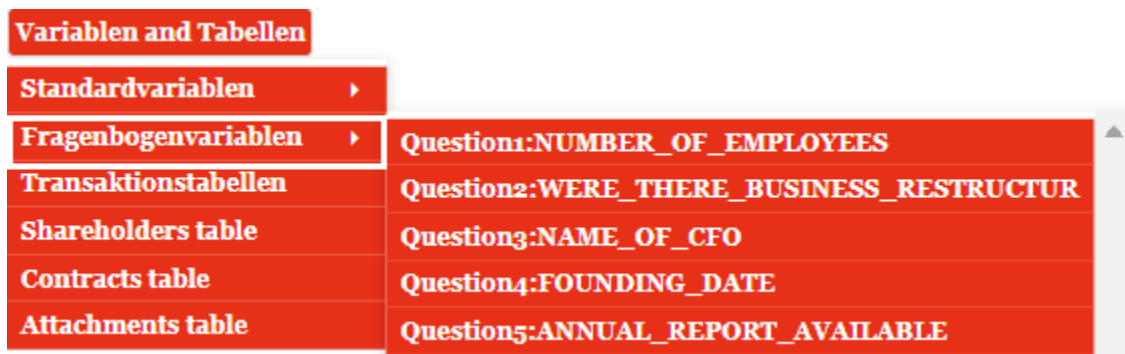


Abbildung 94: Fragebogenvariablen einfügen im Modul

Hierzu klicken Sie auf Variablen und Tabellen dann auf Fragebogenvariablen, um die Auswahl der bestehenden Fragebogenvariablen rechts davon als Liste anzuzeigen. Haben Sie die gewünschte Fragebogenvariable angeklickt, wird diese automatisch in die Zwischenablage kopiert.

Nun können Sie wieder zum geöffneten Word Dokument wechseln und die Variable dort an der gewünschten Stelle über die Microsoft Word Funktion „Einfügen“ (bzw. die Tastenkombination „Strg + v“) einfügen.

HINWEIS: Vergessen Sie nicht, die eingefügte Variable mit Ihrem Zielformat zu formatieren.

Transaktionstabellen

Über den Funktionspunkt „Transaktionstabellen“ haben Sie die Möglichkeit, vordefinierte Transaktionstabellen in das Modul einzufügen.



Abbildung 95: Transaktionstabellen einfügen im Modul

Nach dem Klick darauf öffnet sich eine Seite, in der Sie Ihre Tabelle konfigurieren können.

HINWEIS: Bitte nicht vergessen, das Modul vorher mit „Modul bearbeiten“ in Word zu öffnen.

Datentabelle konfigurieren

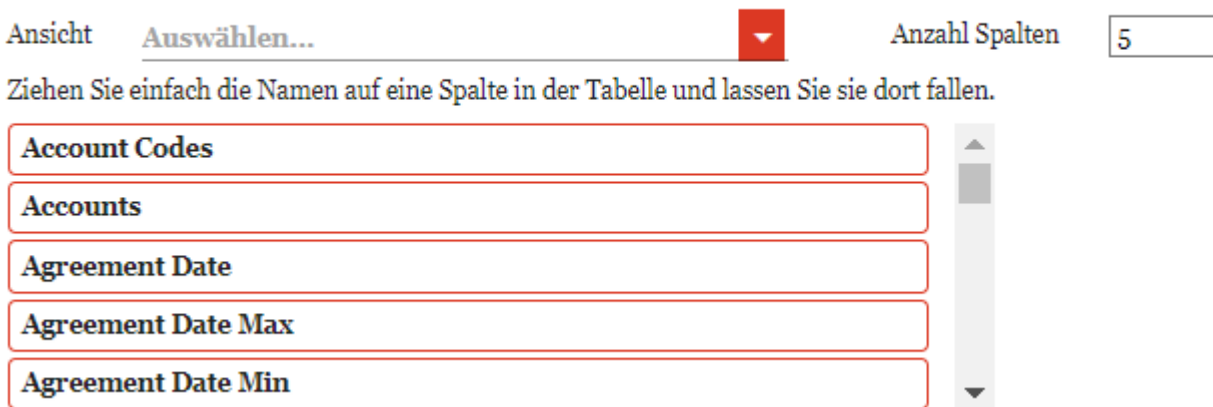



Abbildung 96: Transaktionstabellenkonfiguration

Über den Punkt „Ansicht“ können Sie auswählen, welche Transaktionstabelle Sie einfügen möchten. Mit Klick auf das Symbol  wird eine Liste mit den verfügbaren und vordefinierten Transaktionstabellen aufgelistet.

Datentabelle konfigurieren

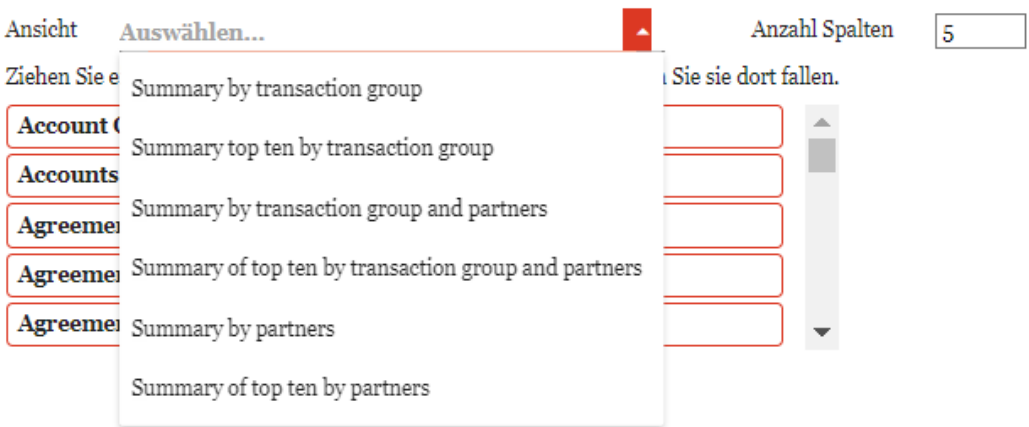


Abbildung 97: Auswahl Transaktionstabellen

Es gibt folgende vordefinierte Transaktionstabellen:

- Summary by transaction group
- Summary tot ten by transaction group
- Summary by transaction group and partners
- Summary of top the by transaction group and partners
- Summary by partners
- Summary of top ten by partners

Nachdem Sie eine Tabelle ausgewählt haben, wird in der gleichen Ansicht eine leere Tabelle hinzugefügt. Jetzt können Sie im Feld „Anzahl Spalten“ angeben, wie viele Spalten die Tabelle haben soll. Im nächsten Schritt können die Spalten konfiguriert werden.

Hierzu können Sie einen Spaltennamen von der linken Seite mit der Maus in die Spalte auf der rechten Seite ziehen und dort fallen lassen, in der Sie diesen Wert anzeigen lassen möchten.

In jeder Tabelle stehen nur die Spaltennamen zur Auswahl, die Zusammenhang mit dieser Tabelle stehen.

Datentabelle konfigurieren

Ansicht **Summary by transaction group** Anzahl Spalten

Ziehen Sie einfach die Namen auf eine Spalte in der Tabelle und lassen Sie sie dort fallen.

Account Codes				
Accounts				
Agreement Date				
Agreement Date Max				
Agreement Date Min				

Abbrechen **Kopieren**

Abbildung 98: Transaktionstabelle auswählen - konfigurieren- einfügen im Modul

Nachdem die Art der Transaktionstabelle, die Spaltenanzahl und Spaltentitel angegeben wurden, kann die so konfigurierte Tabelle mit der Schaltfläche „Kopieren“ in die Zwischenablage kopiert werden.

Zum Beispiel könnte die Transaktionstabelle „Summary by transaction group“ wie folgt konfiguriert werden:

Datentabelle konfigurieren

Ansicht **Summary by transaction group** Anzahl Spalten

Ziehen Sie einfach die Namen auf eine Spalte in der Tabelle und lassen Sie sie dort fallen.

	Account Codes	Group Name	Remuneration Company Currency
Group Currency ID			
Group Description			
Group Id			
Group Name			
ID			

Abbrechen **Kopieren**

Abbildung 99: Transaktionstabelle Spaltenwerte - einfügen im Modul

Jetzt können Sie auf das in Microsoft Word geöffnete Modul umschalten und die gespeicherte Tabelle an der gewünschten Position in das Modul einfügen. Die Tabelle können Sie dann nachträglich mit den entsprechenden Microsoft Word Funktionen nach Ihren Wünschen formatieren.

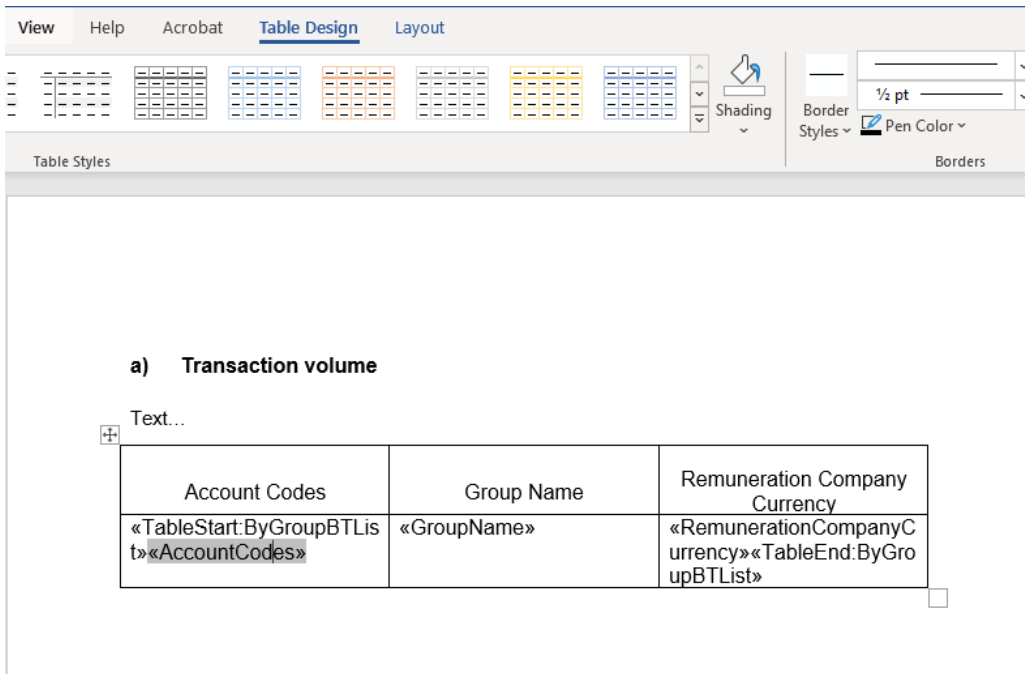


Abbildung 100: Transaktionstabelle mit einfügen im Modul

Anteilseignertabelle

Falls Sie in globalDoc die Anteilseigner gepflegt haben, können Sie diese in Ihrem Bericht als Tabelle einfügen.



Abbildung 101: Shareholderstabelle - einfügen im Modul

Die Funktionsweise ist ähnlich wie bei den Transaktionstabellen. Nach Klick auf die Funktion „Shareholders table“ wird eine Ansicht geöffnet, in der Sie, wie oben beschrieben, Ihre Tabelle konfigurieren und in die Zwischenablage kopieren können.

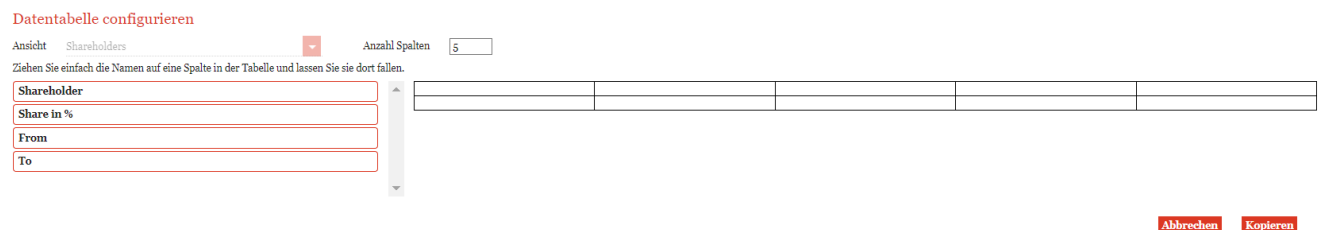


Abbildung 102: Shareholderstabelle konfigurieren - im Modul

HINWEIS: Die Konfiguration einer Tabelle wird im Abschnitt „Transaktionstabellen“ beschrieben.

Im Gegensatz zu den Transaktionstabellen steht Ihnen hier nur eine Tabelle zur Verfügung.

Vertragsübersicht

Mit der „Contracts table“ können alle in globalDoc als Anhang hochgeladenen Verträge in einer Tabelle strukturiert dargestellt werden. Damit ein in globalDoc als Anhang hochgeladener Vertrag auch als solcher erkannt wird, muss dieser mit dem Anhangstyp „Contract“ gekennzeichnet sein.



Abbildung 103: Kontrakttabellen einfügen im Modul

Auch hier wird nach Klick auf „Contracts table“ eine Ansicht geöffnet, in der Sie die Tabelle nach Ihren Wünschen konfigurieren können.

HINWEIS: Die Konfiguration einer Tabelle wird im Abschnitt „Transaktionstabellen“ beschrieben.

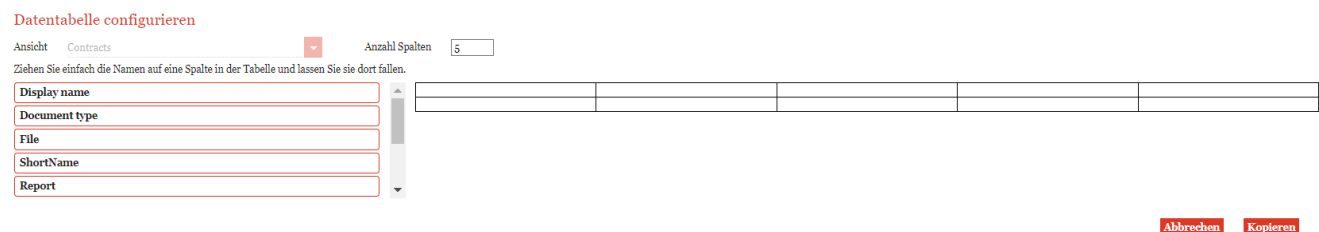


Abbildung 104: Shareholderstabelle konfigurieren - im Modul

Nach dem Kopieren können Sie wieder zum Modul umschalten und die Tabelle einfügen.

Anhangsübersicht

Mit Hilfe dieser Tabelle können alle in globalDoc hochgeladenen Anhänge in einem Modul im Modul tabellarisch dargestellt werden.



Abbildung 105: Anhangtabelle im Modul

Nach Klick auf „Attachments table“ öffnet sich eine Ansicht, in der Sie die Tabelle nach Ihren Wünschen konfigurieren können.

HINWEIS: Die Konfiguration einer Tabelle wird im Abschnitt „Transaktionstabellen“ beschrieben.

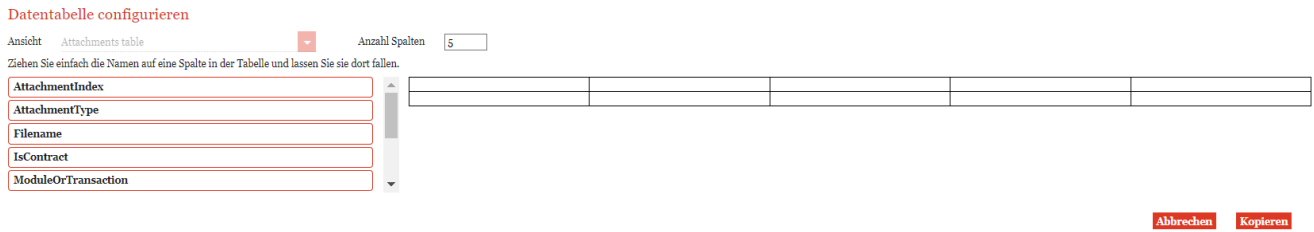


Abbildung 106: Anhangtabellen konfigurieren einfügen im Urlaub

Nach dem Kopieren können Sie wieder zum Modul umschalten und die Tabelle einfügen.

3.3.3.5.2. Erweitertes Einfügen von Variablen und Tabellen

Standardvariablen

Wie bereits erläutert, können Variablen als Platzhalter genutzt werden, um Dokumentationsinhalte möglichst automatisiert zu befüllen und dadurch die Aufgaben der lokalen Benutzer zu reduzieren.

Sowohl die Standardvariablen als auch die vom System-Administrator erstellten Fragebogenvariablen können im Navigationspunkt „Berichtskonfiguration“ (sofern Sie für diesen Navigationspunkt Zugriffsrechte haben) und im Navigationspunkt „Dokumentationsinhalt“, nach dem Öffnen eines Moduls, über die Schaltfläche „Download“ und anschließender Auswahl des Variablentyps (Standardvariablen oder Fragebogenvariablen) als Microsoft Word Dokument heruntergeladen werden.

In dem heruntergeladenen Microsoft Word Dokument können Sie die gewünschte Variable auswählen und über die Word Funktion „Kopieren & Einfügen“ in das in Microsoft Word geöffnete Modul einfügen.

Alternativ hierzu ist es darüber hinaus möglich, Variablen im Online-Editor Modus einzufügen.

HINWEIS: Beim Klick auf eine Variable wird ist der Variablentext mit grauer Farbe hinterlegt wird. Bitte stellen Sie vor dem Kopieren sicher, dass nicht nur der Variablentext, sondern die gesamte Variable markiert ist. Denn ansonsten wird nur der Text kopiert wurde, ohne die mit der Variablen verbundene Feldfunktion.

Standardvariablen sind Variablen, die systemseitig bereits vordefiniert sind. Derzeit sind mehr als 100 Variablen in globalDoc verfügbar.

Mit der globalDoc Version 9.0 sind auch einige neue Variablen hinzugekommen. Diese sind unten aufgelistet.

Transaction group descriptioun	«GroupDescription»
Earliest agreement date (non-empty values)	«AgreementDateMin»
Latest agreement date (non-empty values)	«AgreementDateMax»
Earliest last amendment date (non-empty values)	«LastAmendmentDateMin»
Latest last amendment date (non-empty values)	«LastAmendmentDateMax»
Product description (all values comma separated for non-empty values)	«ProductDesc»
Product description (alphabetically first value for non-empty values)	«ProductDescriptionMin»
Product description (alphabetically last value for non-empty values)	«ProductDescriptionMax»
Transaction detail (all values comma separated for non-empty values)	«TransactionDetail»

Transaction detail (alphabetically first value for non-empty values)	«TransactionDetailMin»
Transaction detail (alphabetically last value for non-empty values)	«TransactionDetailMax»
Comment (all values comma separated for non-empty values)	«Comment»
Comment (alphabetically first value for non-empty values)	«CommentMin»
Reporting Entity Code	«DPUCode»
Reporting Entity Name	«DPUName»
Reporting Entity CodeName	«DPUDisplayString»
Reporting Entity Country	«DPUCountry»
Provider Code	«ProviderCode»
Provider Name	«ProviderName»
Provider CodeName	«ProviderCodeName»
Provider Country	«ProviderCountry»
Provider Country Code	«ProviderCountryCode»
Provider Country Name	«ProviderCountryName»
Receiver Code	«ReceiverCode»
Receiver Name	«ReceiverName»
Receiver CodeName	«ReceiverCodeName»
Receiver Country	«ReceiverCountry»
Receiver Country Code	«ReceiverCountryCode»
Receiver Country Name	«ReceiverCountryName»
Comment (alphabetically last value for non-empty values)	«CommentMax»

Hinweis: Eine Variable wurde umbenannt. Sollten Sie diese Variable im Einsatz haben, dann sollten diese durch die neue ersetzt werden.

Total (invoice) short	«RenumerationLocalShort» geändert in: «RemunerationLocalCurrencyShort»
-----------------------	---------------------------------------------------------------------------

Fragebogenvariablen

Wie im Kapitel „Menüpunkt Fragebogen“ beschrieben, können alle Fragen eines Fragebogens, die von einem berechtigten Benutzer erstellt wurden, als Variable eingesetzt werden. Da die Fragen von den Benutzern der verschiedenen lokalen Gesellschaften beantwortet werden, ermöglicht dies eine schnellere individualisierte Berichtsdocumentation. Wichtig ist, dass der Fragebogen aktiviert wurde. Ansonsten können die Fragebogenvariablen nicht verwendet werden.

Die Nutzung der Fragebogenvariablen kann, genauso wie die Nutzung der Standardvariablen, entweder über den Download einer Microsoft Word Datei mit den verfügbaren Variablen und der anschließenden Nutzung der Microsoft Word Funktion „Kopieren & Einfügen“ erfolgen oder aber direkt im Online-Editor.

Wenn eine Variable keinen Inhalt hat, wird dementsprechend im Bericht kein Inhalt stehen. Jedoch hat der System-Administrator die Möglichkeit über die Funktion „Fragebogen verwalten“ eine Übersicht aller Antworten zu bekommen und ggf. diese bei Bedarf einzufügen.

Eine Übersicht der Fragebogen Variablen können Sie, wie eingangs dieses Kapitels beschrieben herunterladen.

Variablen in Tabellen

Es besteht sowohl die Möglichkeit, Tabellen selbst zu konfigurieren als auch die Möglichkeit, bereits im System vorhandene vorkonfigurierte Tabellen zu verwenden.

1. Vorkonfigurierte Tabellen

Neben einzelnen Variablen, die nach Bedarf im Modul eingesetzt werden können, wie z.B. „«ReportingCompanyName»“, gibt es vordefinierte Tabellen, die für die Auflistung der Transaktionen gedacht sind. Mit diesen Tabellen können alle Transaktionen eines Berichtsunternehmens mit seinen Transaktionspartnern dargestellt werden. Hierzu ist die gewünschte Tabellenart komplett zu markieren und in das Modul einzufügen.

Business transactions for a module

In general, transactions can be included per module, by using the variables described in the next section. If a module has a transaction group, the transactions are filtered by this group.

Summary by transaction group

Transaction group	Role	Invoice Currency	Total (Invoice)
«TableStart:ByGroupBTList»«Group»	«Role»	«LocalCurrencyID»	«RemunerationLocal»«TableEnd:ByGroupBTList»

Summary top ten by transaction group

Transaction group	Role	Invoice Currency	Total (Invoice)
«TableStart:ByGroupBTList10»«Group»	«Role»	«LocalCurrencyID»	«RemunerationLocal»«TableEnd:ByGroupBTList10»

Summary by transaction group and partners

Transaction group	Role	Transaction partner	Transaction partner country	Transaction partner country name	Invoice Currency	Total (Invoice)
«TableStart:ByGroupPartnerBTList»«Group»	«Role»	«PartnerDisplayString»	«PartnerCountry»	«PartnerCountryName»	«LocalCurrencyID»	«RemunerationLocal»«TableEnd:ByGroupPartnerBTList»

Abbildung 107: Standard-Transaktionstabellen

Bei Bedarf können Sie die Tabelle entsprechend der Corporate Identity Vorgaben Ihres Unternehmens anpassen. Diese Tabellen erreichen Sie, wenn Sie die Standardvariablen als Microsoft Word Dokument aus global-Doc herunterladen.

Derzeit stehen dort folgende Tabellenarten zur Auswahl:

- Summary by transaction group
- Summary top ten by transaction group
- Summary by transaction group and partners
- Summary of top ten by transaction group and partners
- Summary by partners
- Summary of top ten by partners

Selbst konfigurierte Tabellen

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, unabhängig von den vordefinierten Transaktionstabellen, bei Bedarf auch eigene Transaktionstabellen zu erstellen.

Je nach Konfiguration können Sie z.B. Tabellen erstellen, die Ihr Berichtsunternehmen nur in der Rolle „Recipient“ oder „Provider“ zeigt. Ebenso besteht die Möglichkeit die Tabellen nach einem oder mehreren Feldern zu sortieren und anzugeben, ob die Spalten auf- bzw. absteigend sortiert werden sollen.

Die Erstellung solcher Tabellen erfordert einen erfahrenen Microsoft Word Nutzer, insbesondere bei der Erstellung von Feldern. Der einfachste Weg eine Tabelle nach eigenen Anforderungen zu erstellen, ist zunächst mit der Kopie einer der vorhandenen Standardtabellen zu beginnen.

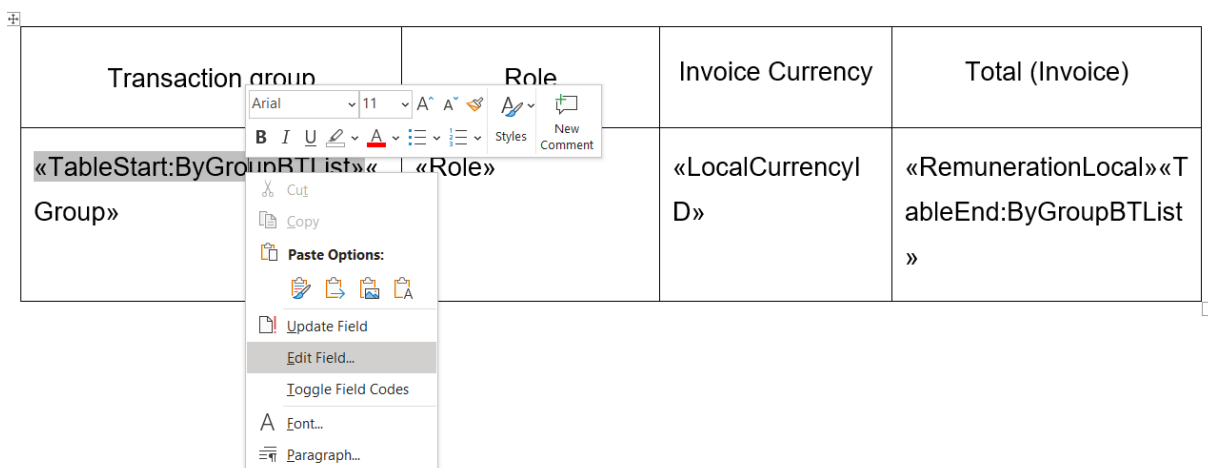
Nach Auswahl der Standard-Transaktionstabelle sollte diese in das heruntergeladene Modul eingefügt werden. Danach sollte die Tabelle zunächst angepasst werden, d.h. welche Spalten sind erforderlich und wie sollen sie genannt werden. Hierbei ist zu überlegen, nach welchen Variablen soll sich die Tabelle ausrichten bzw. mit welchen soll sie starten und wie und bei welcher Variablen soll die Sortierung erfolgen.

Summary by transaction group

Transaction group	Role	Invoice Currency	Total (Invoice)
«TableStart:ByGroupBTLList »«Group»	«Role»	«LocalCurrencyl D»	«RemunerationLocal» «TableEnd:ByGroupB TLIST»

Abbildung: Standardtabelle eingefügt zur Weiterbearbeitung

In der zur Verarbeitung eingefügten Tabelle mit der rechten Maustaste auf die erste Variable an der Tabelle klicken und danach auf „Edit field“ bzw. „Feld bearbeiten“.



Danach öffnet sich das Fenster zur Feldbearbeitung.

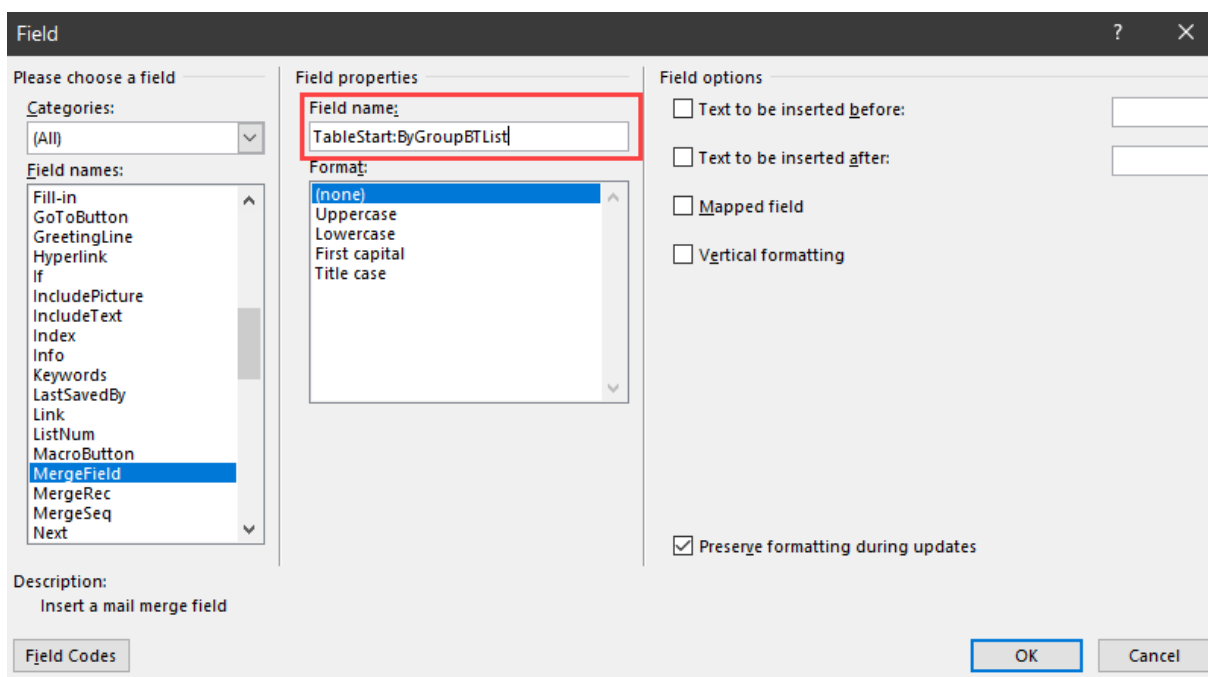


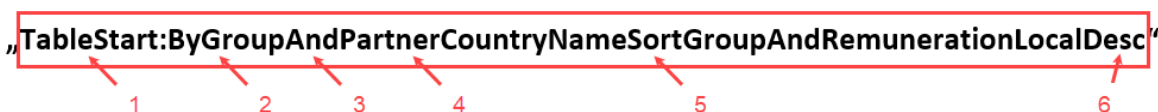
Abbildung 108: Feld editieren in Word

In dem Eingabefeld „Field name“ bzw. „Feld Name“ ist die jetzige Variable einzufügen, mit welchem die Tabelle starten soll.

Das könnte z.B. so aussehen:

„TableStart:ByGroupAndPartnerCountryNameSortGroupAndRemunerationLocalDesc“

„TableEnd:ByGroupAndPartnerCountryNameSortGroupAndRemunerationLocalDesc“



1. Jede Transaktionstabelle beginnt mit „TableStart:“ und endet mit „TableEnd:“. Es ist wichtig, dass dieser Syntax gleich aufgebaut ist.
2. Mit „By“ beginnt die Gruppierung. D.h. in diesem Beispiel wäre die Variable „Group“, die Variable nach der die Tabelle als erstes gruppiert werden soll.

3. Mit „And“ können weitere Variablen, aus den Standardvariablen verknüpft werden.
4. In obigen Beispiel werden innerhalb der Transaktionsgruppe die Transaktionen zusätzlich nach den Ländernamen der Transaktionspartner „PartnerCountryName“ gruppiert.
5. Die Sortierung der Tabellen ist optional und wird durch die Zeichenfolge „Sort“ eingeleitet. Ähnlich wie bei der Gruppierung schließen sich hier die zu sortierenden Variablen an. Im obigen Beispiel werden alle Transaktionen zunächst alphabetisch nach der Transaktionsgruppe sortiert. Durch „ And“ können mehrstufige Sortierungen konfiguriert werden.
6. Zu jede Standardvariable, welche im Zusammenhang mit Transaktionen genutzt wird, kann „Desc“ angehängt werden. Damit werden die Spaltenwerte absteigend sortiert. Ohne diesen Zusatz werden die Spalten aufsteigend sortiert.

Zusätzlich können Sie zum Beispiel durch Hinzufügen von „Top10“ nur die Datensätze der 10 größten Transaktionsvolumina ausgeben. Diese Variablen-Syntax könnte z.B. so aussehen:

„TableStart:ByTop10GroupAndPartnerCountryName...“

Das Ganze würde beispielhaft in der Dokumentation so ausgegeben:

Transaction group	Partner Country Name	Role	Invoice Currency	Total (Invoice)
A Research and Development	GB	Recipient	EUR	2000000.00
A Research and Development	SG	Recipient	EUR	208000.00
A Research and Development	PL	Recipient	EUR	100000.00
B Support Services	BR	Provider	EUR	16000.00
B Support Services	GB	Recipient	EUR	11000.00
B Support Services	CZ	Provider, Recipient	EUR	2000.00
B Support Services	FR	Provider,	EUR	1999.00

Abbildung 109: Beispiel einer selbst konfigurierten Tabelle

HINWEIS: Erfahrene Microsoft Word Nutzer können natürlich in Word mit „Edit field“ das Variablenfeld so bearbeiten, dass man schon hier angeben kann, wie die Nachkommastellen dargestellt werden sollen. Für weitere Erstellungsmöglichkeiten kann Sie der globalDoc-Support unterstützen.

3.4. Menüpunkt Anhänge

Der Menüpunkt „**Anhänge**“ listet sämtliche für das ausgewählte Berichtsunternehmen im ausgewählten Berichtszeitraum hochgeladenen Anhänge auf in Tabellenform auf, unabhängig davon, welchem Modul, welcher Transaktion oder welcher TP Analyse sie zugeordnet sind (siehe Abbildung „Übersichtsseite „Anhänge““).

Navigationselement	Name	Transaktionsgruppe	Kürzelname	Anhangtyp	list Vertrieg	Im Bericht	Als Referenz	Dateiname	Typ	Geändert von	Geändert am
Description of Relevant Transactions	Description of Relevant Transactions (R&D Agreement.pdf)			Contracts	✓	✓	X	R&D Agreement.pdf	ModuleAttachment	globalAdmin	Mittwoch, 14. Aug
Description of Relevant Transactions	Description of Relevant Transactions (R&D Agreement.docx)			Contracts	✓	✓	X	R&D Agreement.docx	ModuleAttachment	globalAdmin	Mittwoch, 14. Aug
Description of Relevant Transactions	Description of Relevant Transactions (Key Report Agreement)			Contracts	✓	✓	X	Service Agreement.pdf	ModuleAttachment	globalAdmin	Mittwoch, 14. Aug
General information	Key Competitors			Report	X	X	X	Report - Demo HQ's competitors.pdf	ModuleAttachment	globalAdmin	Montag, 7. Feb
General information	Organizational chart			Charts	X	✓	X	Organizational chart.pptx	ModuleAttachment	globalAdmin	Mittwoch, 14. Aug
General information	Organizational Structure			Charts	X	✓	X	Example organizational chart.pptx	ModuleAttachment	globalAdmin	Mittwoch, 14. Aug
General information	Organizational Structure			Charts	X	✓	X	Example organizational chart.pdf	ModuleAttachment	globalAdmin	Mittwoch, 14. Aug
General information	Organizational Structure			Charts	X	✓	X	Example organizational chart.PNG	ModuleAttachment	globalAdmin	Mittwoch, 14. Aug
Master file	Intangibles		Patent List	Background Information	X	✓	✓	List of patents.xlsx	ModuleAttachment	globalAdmin	Mittwoch, 14. Aug
Master file	Organizational structure		Org Chart	Charts	X	✓	✓	Org structure.ppt	ModuleAttachment	globalAdmin	Mittwoch, 14. Aug
Master file	Organizational structure		Legal Chart	Charts	X	✓	✓	Legal Chart.pptx	ModuleAttachment	globalAdmin	Mittwoch, 14. Aug
Application of the Transfer Pricing Method	Application of the Transfer Pricing Method			Benchmarking Studies	X	✓	X	Demo benchmarking study report - Global	ModuleAttachment	globalAdmin	Mittwoch, 14. Aug
Application of the Transfer Pricing Method	Application of the Transfer Pricing Method			Invoices	X	✓	✓	Example invoice.xlsx	ModuleAttachment	globalAdmin	Mittwoch, 14. Aug
Application of the Transfer Pricing Method	Application of the Transfer Pricing Method			Benchmarking Studies	X	✓	✓	Demo benchmarking study report - Global	ModuleAttachment	globalAdmin	Mittwoch, 14. Aug

Abbildung 110: Übersichtsseite Anhänge



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 Anhang hochladen (siehe Abbildung „Anhang hochladen“).





Abbildung 111: 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 und Transaktionen gleichzeitig bearbeitet werden.

Beim Hochladen eines Anhangs über **+ Neu** wählen Sie zunächst den „Typ“ des Anhangs (Modul, Transaktion oder TP Analyse) aus und anschließend wählen Sie über das kontextbezogene Dropdown-Menü (Kapitel, Transaktion, Transferpreisanalyse) das übergeordnete Element aus, beispielsweise das Kapitel. Sie können zusätzlich einen „Kurznamen“ des Anhangs vergeben und den „**Anhangtyp**“ angeben.

Der „**Anhangtyp**“ bestimmt, welchem (Unter-)Ordner der Anhang in der ZIP-Datei zugeordnet wird, die in globalDoc erstellt wird, wenn Sie einen Bericht erstellen (siehe nachfolgendes Kapitel „Bericht erstellen“).

Bearbeiten Sie einen bereits bestehenden Anhang über , für den Sie entsprechende Bearbeitungsrechte haben, können Sie mit der Schaltfläche **Datei ersetzen** eine neue Datei per Drag & Drop hochladen und dadurch die bestehende Datei ersetzen. Dies kann auch direkt in der Tabelle (siehe Abbildung „Anhang hochladen“) 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 des Menüpunkts „**Anhänge**“ befindet, können Sie die kompletten Anhänge zu einem Bericht exportieren. Exportiert werden nicht die Dateien selbst, sondern die Metadaten zu den Dateien. Mit einer Exportübersicht haben Sie einen besseren Überblick über die Anhänge und den Modulen, welchen sie zugeordnet sind (siehe Abbildung „Export Anhänge“).

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	2	R&D Agreement.pdf	Modul	Description of Relevant Transactions (Research and Development)	30.08.2019	30.08.2019
Contracts	3	Service 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.png	Modul	Organizational structure	24.05.2017	24.05.2017
Charts	2	Legal Chart.pptx	Modul	Organizational structure	24.05.2017	24.05.2017
Charts	3	Organizational chart.pptx	Modul	Organizational chart	20.09.2019	20.09.2019
Charts	4	Example organizational chart.pptx	Modul	Organizational Structure	30.08.2019	30.08.2019
Charts	5	Example organizational chart.pdf	Modul	Organizational Structure	30.08.2019	30.08.2019
Charts	6	Example organizational chart.PNG	Modul	Organizational 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	Intelligibles	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 -	19.01.2020	19.01.2020
Other	4	Demo Attachment Png.png	Modul	- Showcase variables - Attachments -	19.01.2020	19.01.2020
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	Organizational chart	18.12.2020	25.01.2021
Other	8	Zentraler Anhang Test.docx	Modul	Organizational chart	25.01.2021	25.01.2021

Abbildung 112: Export Anhänge

3.5. Menüpunkt Bericht erstellen

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

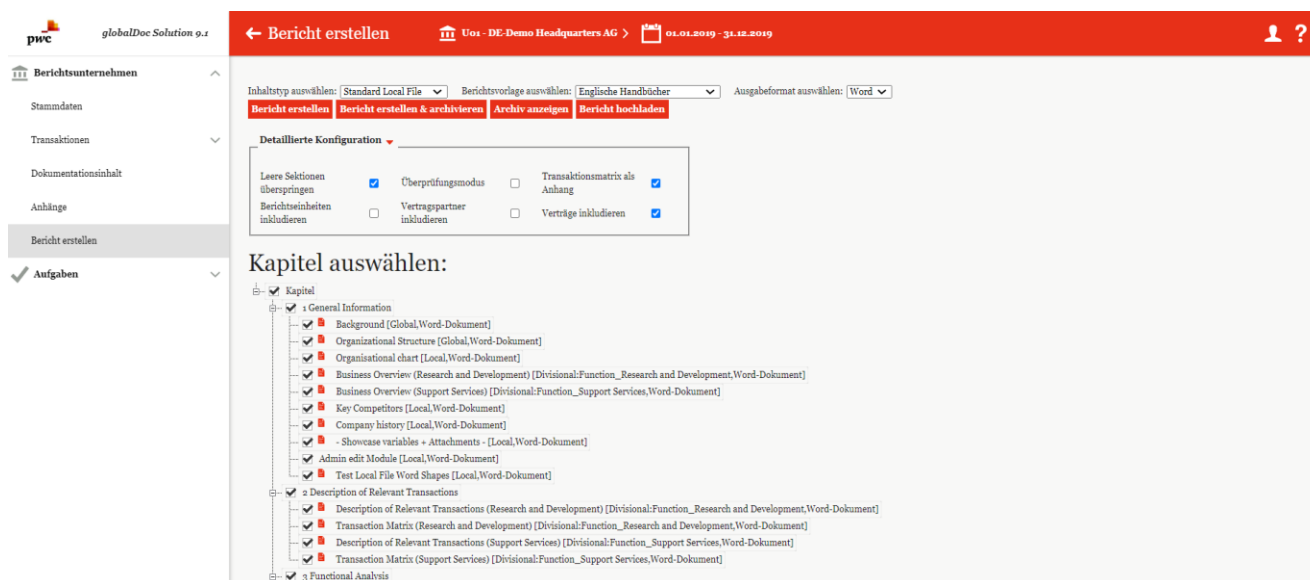



Abbildung 113: Bericht erstellen

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

Über die Schaltfläche **Bericht erstellen** erzeugen Sie den Bericht im ausgewählten Format (wird in einer ZIP-Datei erstellt), **Bericht erstellen & archivieren** erlaubt das Ausdrucken und Archivieren des Berichtes und **Archiv anzeigen** führt zur Anzeige der hochgeladenen Berichte (siehe Abbildung „Bericht erstellen“).

HINWEIS: In Abhängigkeit des Dokumentationsprozesses Ihres Konzerns ist es möglich, dass der System- bzw. Sicherheits-Administrator Sie nicht berechtigt, selbst finale Berichte zu drucken. Ist der Bericht bereits final, kann die Berichtsausgabe in diesem Fall allerdings beim Administrator angefordert werden (siehe Abbildung „Bericht anfragen“).

Sofern Ihr System-Administrator die entsprechende Funktion aktiviert hat, können Sie, solange noch nicht alle Module den Status „**Abgeschlossen**“ **Status des Modules** **Abgeschlossen**  besitzen, lediglich einen Bericht im PDF-Format und mit dem „Entwurf“-Wasserzeichen erzeugen.

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

Der Kasten „**Detaillierte Konfiguration**“ bietet weitere Einstellungsoptionen, wie z.B. das Überspringen von leeren Sektionen und das Anhängen einer Transaktionsmatrix an den Bericht. Zusätzlich kann angegeben werden, ob eine Übersicht aller Berichtseinheiten, Vertragspartner oder existierender Verträge in den Bericht aufgenommen werden sollen.

Neben diesen Einstellungen gibt es die Möglichkeit, den Bericht in einem „Überprüfungsmodus“ auszugeben. In diesem Modus können Sie direkt im Bericht erkennen, wo ein Modul beginnt und wo dieses endet, welchen Status das Modul hat, wer für die Bearbeitung des Moduls verantwortlich ist und/oder ob die Bearbeitung des Moduls delegiert wurde. Dies ist von Vorteil, wenn der Bericht vor dem Finalisieren zum Überprüfen ausgedruckt (siehe Abbildung „Bericht im Überprüfungsmodus“) bzw. eine Übersicht über den Status des Berichtes benötigt wird.

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.

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

c) Organisational chart

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

[Please add]

globalDoc
Begin of module [Local] Organisational chart
Status: In progress
Delegate: No delegate
Responsible: Responsible01

Abbildung 114: 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).

Durch Klick auf kann das jeweilige Modul oder Kapitel vom Druck ausgenommen werden, es sei denn der Administrator hat für dieses Modul die Druck-Option „Immer“ aktiviert.

Hat der System-Administrator für ein Modul die Druck-Option „Niemals“ aktiviert, kann für dieses Modul nicht ausgewählt werden und das Modul kann daher niemals in einen Dokumentationsbericht aufgenommen werden. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn in Ihrem Konzern globalDoc nicht nur zur Erstellung von Dokumentationsberichten verwendet wird.


Durch Klick auf  kann der Modulinhalt („Preview“) angezeigt werden (siehe Abbildung „Bericht erstellen - Kapitel auswählen“).

Abbildung 115: Bericht erstellen - Kapitel auswählen

Ein System-Administrator kann für Benutzer mit Editorenrechten das Druckrecht einschränken. 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 Berichts alle ein Wasserzeichen mit der Bezeichnung „Entwurf“.
- 2) Ist der zu druckende Bericht finalisiert, so kann der Benutzer den Bericht nicht mehr direkt drucken, sondern hat nur noch die Möglichkeit das Drucken dieses Berichtes anzufordern (siehe Abbildung „Bericht anfragen“).

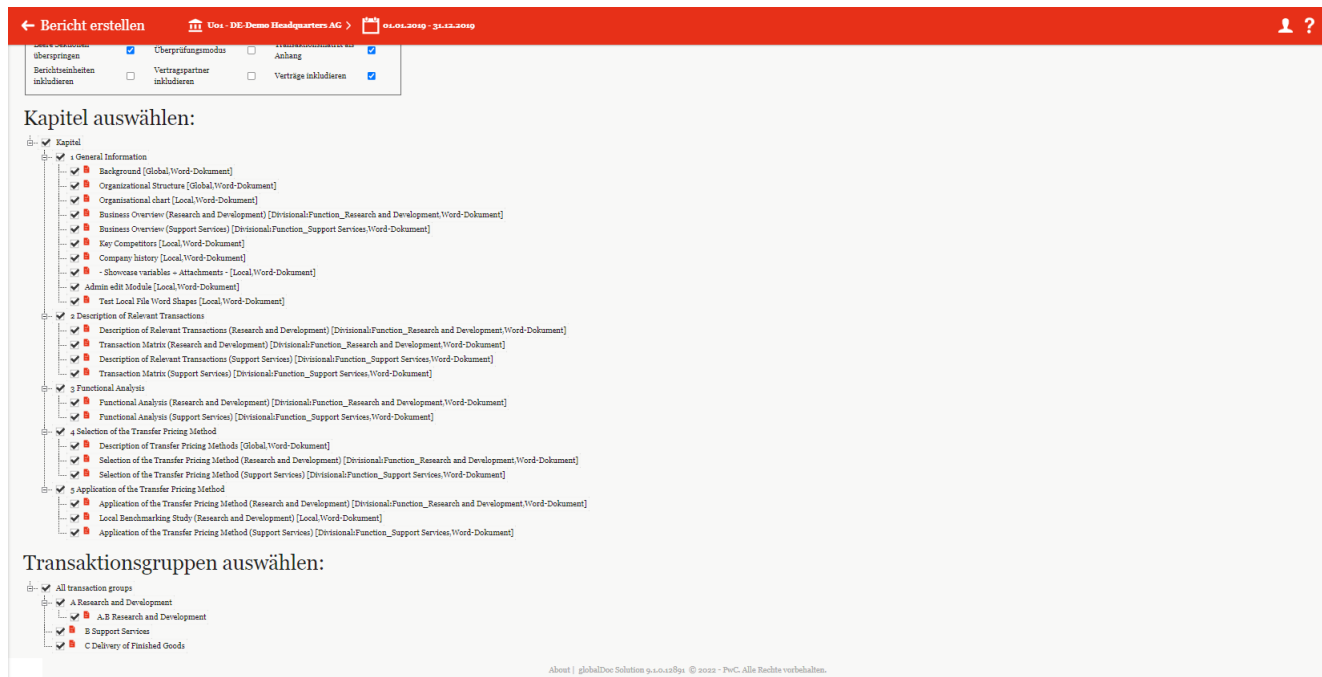


Abbildung 116: Bericht anfragen

3.6. Menüpunkt Fragebogen

Über den Menüpunkt „**Fragebogen**“ können vom System-Administrator gestellte Fragen beantwortet werden. Der Fragenbogen ist in bis zu drei Abschnitten aufgeteilt.

Der erste Abschnitt betrifft, sofern er bei Ihnen freigeschaltet ist, Fragebogenvariablen („Variables“). Hier kann der System-Administrator verschiedene Fragen den Anforderungen entsprechend frei definieren.

Der zweite und der dritte Abschnitt „Group entity details“ und „Optional information“ beziehen sich, sofern bei Ihnen freigeschaltet, auf die Stammdaten Ihres Berichtsunternehmens. Fehlende oder nicht mehr aktuelle Stammdaten können hier durch den lokalen Benutzer aktualisiert werden.

Die Antworten werden in die vorhandenen Textfelder eingetragen und nach Klick auf die Schaltfläche **Speichern** (am oberen rechten Bildschirmrand) gespeichert. Felder, die mit einem Stern (*) gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Am Ende eines Textfeldes können von den System-Administratoren Hilfetexte hinzugefügt werden. Diese werden dem Benutzer per Mouseover über **?** angezeigt.

Sofern im Dokumentationsinhalt Fragen des Fragebogens als Variablen verwendet werden, werden mit dem Speichern Ihrer Antworten im Fragebogen die Antworten in die Variablen des Dokumentationsinhalts übernommen. Da die Fragen von den Benutzern der verschiedenen lokalen Gesellschaften ausgefüllt werden, ermöglicht dies die Individualisierung von Standardtexten, auch bei der Verwendung „globaler“ oder „divisionaler“ Module, ohne dass der lokale Benutzer den Modulinhalt editieren muss.

Der Fragebogen mit vorbefüllten und freien Feldern ist beispielhaft in der Abbildung „Fragebogen“ dargestellt.

The screenshot shows a web interface for a questionnaire. At the top, there is a red header with the title 'Fragebogen' and a date range '01.01.2022 - 31.12.2022'. On the right, there is a user profile icon and a question mark. Below the header, the status is shown as 'Status des Fragebogens In Bearbeitung' with a red circle. The form is divided into several sections: 'Name*' (Master data), 'Beschreibung' (Master data), 'Bearbeitungsfrist*' (30.09.2021), 'Variables' (Test mandatory*, Question Test 1, Question Test 2*, Question Test 3*), 'Group entity details' (Full name*, Short name, Code*, Previous name, Entity type, Country, Address, Local currency), and 'Optional information' (Name of tax office, Address of tax office, Tax number, Number of trade register, Name of trade register, Address of trade register, Legal representative (with address), Business objective of the entity, Formation date). Each section contains input fields, some of which are pre-filled with data. A red question mark icon is visible next to the 'Question Test 2*' field. On the right side, there are buttons for 'Speichern', 'Speichern und schließen', 'Link als E-Mail versenden', and 'Schließen'. The 'Aktueller Status: Aktiv' is also displayed.

Abbildung 117: Fragebogen

3.6.1. Status des Fragebogens

Sofern Sie als Benutzer die Rolle „Responsible“ für Ihr Berichtsunternehmen innehaben, ist es Ihnen möglich, den Status eines Fragebogens zu ändern und den Fragebogen dadurch an den Reviewer oder einen Benutzer mit der Rolle „Approve tasks“ zur Überprüfung der von Ihnen vorgenommenen Änderungen weiterzugeben („**Zur Genehmigung einreichen**“). Sollte kein Reviewer bzw. Benutzer mit der Rolle „Approve tasks“ vorhanden sein, können Sie den Fragebogen direkt auf „final“ setzen.

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 Sie die Maus über das ?-Symbol halten, erscheint ein Hilfstext bei den Fragen, für die der Fragensteller einen Hilfstext bereitgestellt hat. Mit Klick auf „**Speichern**“ in der rechten Befehlsspalte 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 z.B. der delegierte Benutzer (Delegated User) eines

Fragebogens seine Delegation abschließen oder der Responsible den Fragebogen zur Genehmigung beim Reviewer einreichen, sofern dieser vorhanden ist.

HINWEIS: Der Überprüfungsmodus beim Fragebogen verläuft analog zum „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.

Sie 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. Am rechten Bildschirmrand werden die verschiedenen Optionen für den Bearbeiter des Fragebogens angezeigt: „**Tätigkeit**“, „**Info**“, „**Zusatzinformation**“, „**Historie**“ (siehe Abbildung „Optionen für den Reviewprozess (Fragebogen)“).

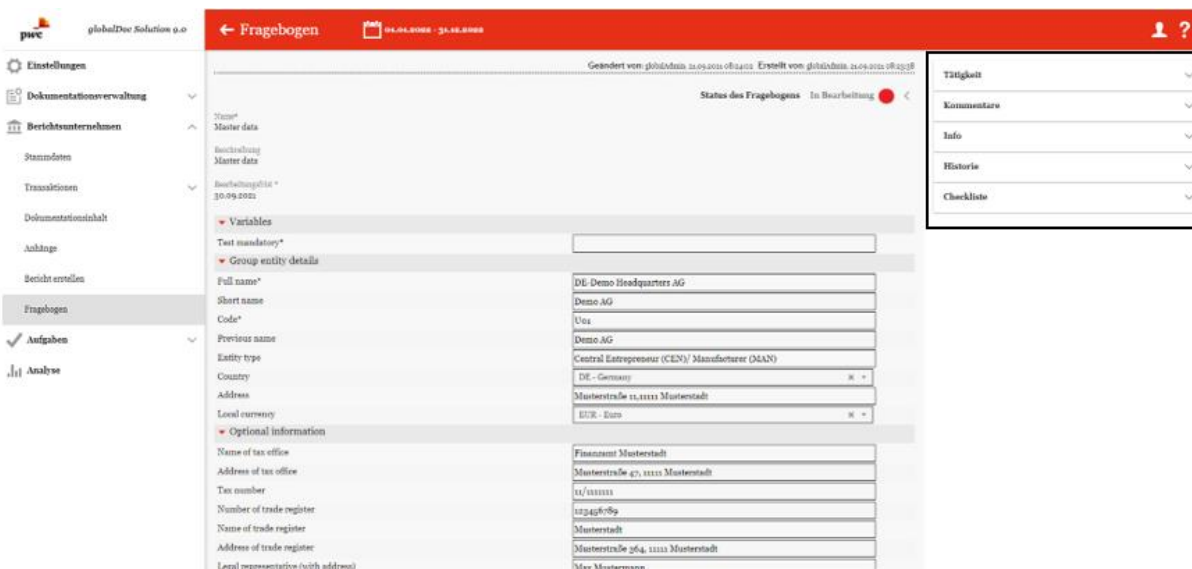



Abbildung 118: Optionen für den Reviewprozess (Fragebogen)

Durch Klick  auf können die Abschnitte geöffnet werden, die Darstellung ist 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/Tätigkeit“.

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/Kommentare“.

Info

Über den Optionsabschnitt „Info“ kann der Benutzer Aufgaben definieren und delegieren. Passiert das nicht bei "Tätigkeit"?

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/Info“.

Historie

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

Detaillierte Informationen zu den Möglichkeiten innerhalb des Optionsabschnitts finden Sie im entsprechenden Abschnitt zum „Überprüfungsprozess für das Modul/Historie“.

Checkliste

Wie im Kapitel „Status des Moduls“ bereits erläutert, können Checklisten angelegt werden, 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/Checkliste“.

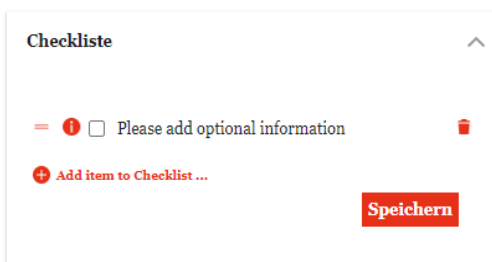


Abbildung 119: Fragebogen Checkliste



Abbildung 120: Fragebogen Checkliste Hinweis

3.7. Finaler Review

Wenn für ein Berichtsunternehmen einem Benutzer die Rolle Reviewer zugeteilt wurde, kann dieser die TP-Dokumentation beim Accountable zur Genehmigung einreichen. Ansonsten kann der Responsible die TP-Dokumentation beim Accountable zur Genehmigung einreichen.

Die Einreichung der TP-Dokumentation beim Accountable zur Genehmigung erfolgt in der Ansicht „Übersicht“. Hier kann durch Klick auf „Status der TP-Dokumentation“ (oben rechts) das Workflow-Menü eingeblendet werden.

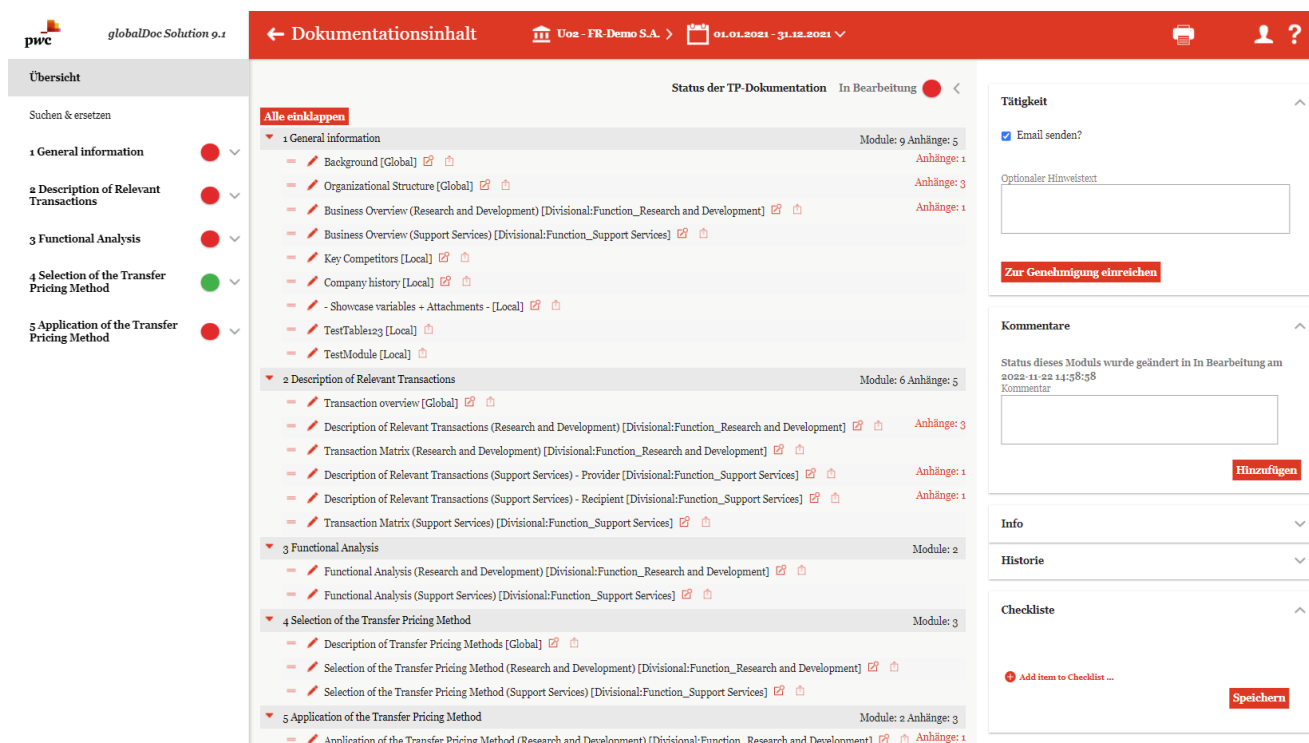


Abbildung 121: Dokumentationsübersicht- Zur Genehmigung einreichen

Dort kann der Status der TP Dokumentation im Bereich „Tätigkeit“ durch Klick auf die Schaltfläche „Zur Genehmigung einreichen“ von „In Bearbeitung“ (rot) in „Genehmigung noch ausstehend“ (gelb) geändert werden.

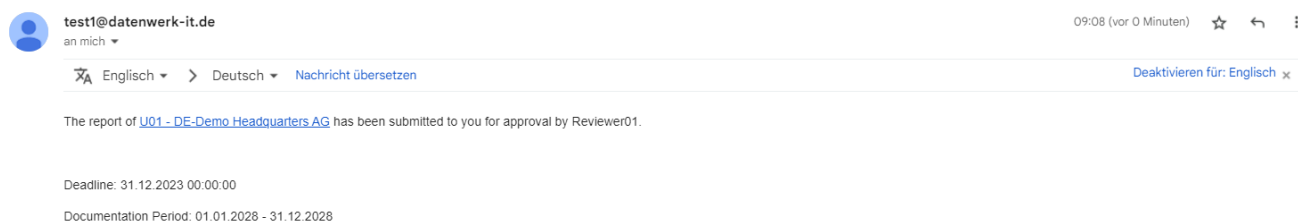
Falls vor dem Klick auf die Schaltfläche „Zur Genehmigung einreichen“ der voreingestellte Haken bei „Email senden?“ nicht entfernt wurde, erhält der Accountable eine systemseitig automatisch generierte Email mit dem Hinweis, dass die TP-Dokumentation bei ihm zur Genehmigung eingereicht wurde.

HINWEIS: Vor dem Klick auf die Schaltfläche „Zur Genehmigung einreichen“ kann im Feld „Optionaler Hinweistext“ ein Eintrag vorgenommen werden, der dann in der systemseitig automatisch generierten Email erscheint.



Abbildung 122: Optionaler E-Mail-Text

Die systemseitig automatisch generierte Email enthält einen Link, der den Accountable direkt zur Ansicht „Finales Review“ leitet (ggf. nach vorheriger Eingabe von Benutzername und Kennwort).



Nach Klick auf den Link (und ggf. Eingabe von Benutzername und Kennwort) wird der Accountable zu folgender Seite geleitet (in der Abbildung wird ein beispielhafter Dokumentationsbericht angezeigt).

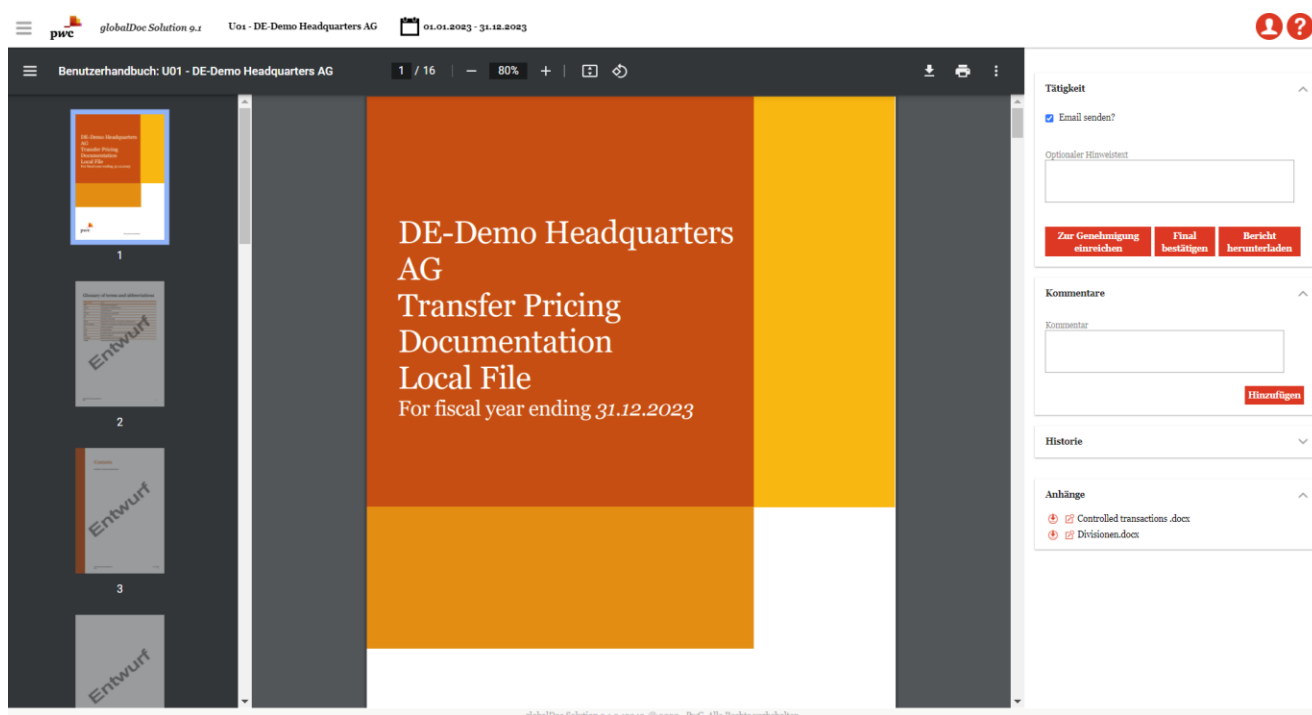


Abbildung 123: Ansicht finales Review

Hier kann die komplette Doku gelesen und überprüft werden, ohne das Erfordernis, sich von Modul zu Modul durchklicken zu müssen.

Dieses Fenster kann, sobald die TP-Dokumentation zur Genehmigung eingereicht wurde, darüber hinaus im Navigationspunkt „Berichtsunternehmen“ über einen neuen Navigationspunkt „Finales Review“ aufgerufen werden.

Der Accountable kann in diesem Fenster die gesamte TP-Dokumentation lesen und bei Bedarf herunterladen (jeweils mit dem Wasserzeichen „Entwurf“ versehen). Darüber hinaus kann er hier sämtliche Anhänge herunterladen.

Zugriff haben auf diesen Bereich zusätzlich zum Accountable nur die Systemadministratoren.

Je nach den Ihnen zugeordneten Rechten sehen Sie im geöffneten rechten Workflow-Menü im Bereich „Tätigkeit“ bis zu drei Auswahlflächen:

Zur Genehmigung
einreichen

Final
bestätigen

Bericht
herunterladen

Hier können Sie die TP-Dokumentation durch Klick auf die Schaltfläche „Zur Genehmigung einreichen“ beim Accountable zum finalen Review einreichen, oder, durch Klick auf „Final bestätigen“ können Sie den Status der TP-Dokumentation auf „Final“ ändern.

Beide Benutzerrollen (Accountable und Systemadministrator) können in diesem Bereich den finalen Report wieder öffnen und auf den Entwurf-Status setzen.

Beim Final bestätigen wird im Hintergrund überprüft, ob der Fragebogen noch offen ist. Ist dies der Fall kann die Dokumentation nicht auf Final gesetzt werden. Das hat den folgenden Grund, ist durch die Antworten im Fragebogen Fragen zu Stammdaten beantwortet bzw. Änderungen hinzugefügt worden, müssen diese vorher bestätigt und finalisiert werden.

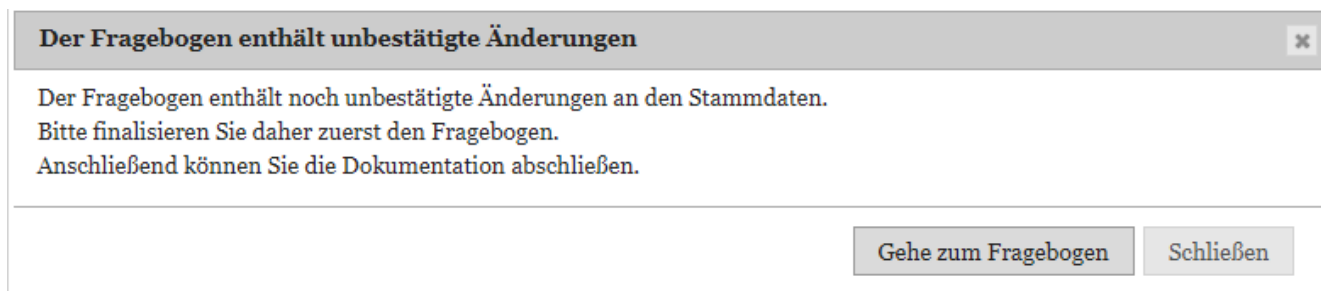


Abbildung 124: Offener Fragebogen

Indem Sie auf die Schaltfläche „Gehe zum Fragebogen“ klicken, werden Sie auf die Seite mit dem Fragebogen weitergeleitet.

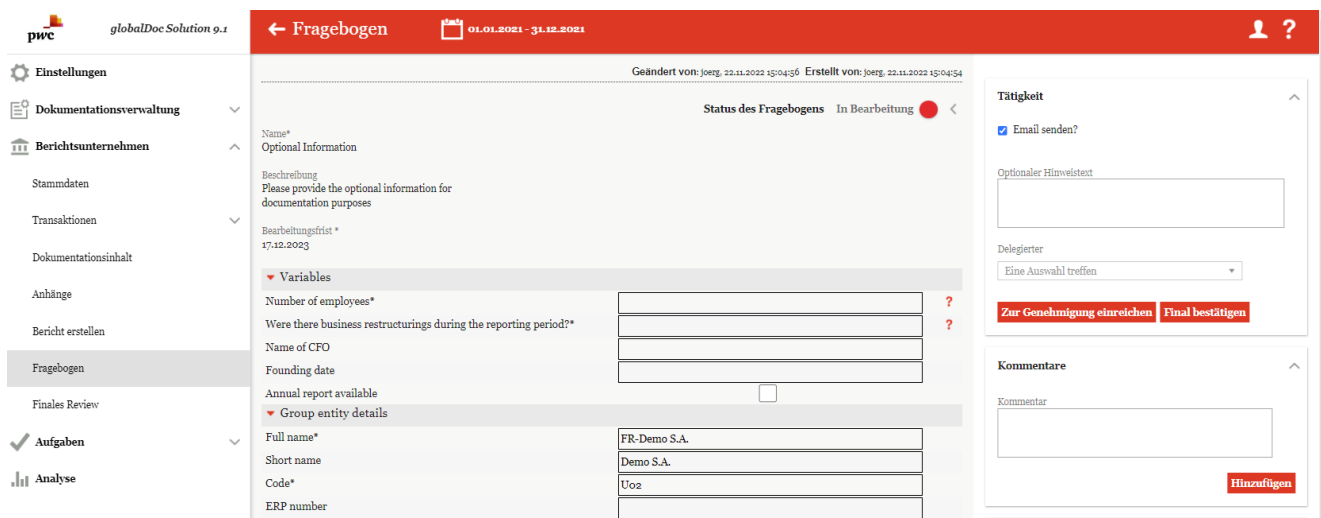


Abbildung 125: Fragebogen Statusänderung

Mit der Schaltfläche „Bericht herunterladen“ können Sie den Bericht als PDF-Datei herunterladen. Solange der Status der TP-Dokumentation noch nicht „final“ ist, enthält die PDF-Datei das „Entwurf“ Wasserzeichen. Wenn der Status der TP-Dokumentation auf „final“ gestellt ist, wird auch das „Entwurf“ Wasserzeichen aus der PDF-Datei entfernt.

Auf der rechten Seite finden Sie neben den oben genannten Schaltflächen, die Möglichkeit die Steuerung des Emailversandes und einen optionalen Hinweistext für die E-Mail einzufügen.

Im Abschnitt Kommentar können Sie einen Kommentar hinterlegen und im Abschnitt Historie können Sie sich den Änderungsverlauf einsehen.

Während im Abschnitt **Anhänge** alle Anhänge zur kompletten Dokumentation zu finden sind, können diese auch direkt hier heruntergeladen und überprüft werden, ohne dass Sie in die einzelnen Module, Transaktionen oder TP-Analysen gehen müssen.

HINWEIS: Sollte der Bericht erneut geöffnet oder abgelehnt werden, da noch Änderungen erforderlich sind, dann müssen diese Änderungen wie üblich unter Dokumentationsinhalt in den einzelnen Modulen erfolgen. Mit der Kommentar- und Emailfunktion kann der Accountable seine Änderungswünsche oder eine Begründung hinterlegen.

Tätigkeit

Email senden?

Optionaler Hinweistext

Final bestätigen **Bericht herunterladen**











Kommentare

Status dieses Moduls wurde geändert in In Bearbeitung am
2022-11-21 16:15:12

Kommentar

Hinzufügen

Historie

	In Bearbeitung 2022-11-21 16:15:12	
	Genehmigung noch ausstehend 2022-11-21 16:13:12	
	In Bearbeitung 2022-11-21 15:58:22	
	Assignment changed 2022-11-21 15:54:11	
	Genehmigung noch ausstehend 2022-11-21 15:49:19	

Anhänge





-   Controlled transactions .docx
-   Divisionen.docx

Abbildung 126: Finales Review - Bearbeitung

4. Programmpunkt Aufgaben

4.1. Übersicht

Beim Klick auf „**Aufgaben**“ gelangen Sie auf eine Übersichtsseite aller zu erledigenden bzw. bereits erledigten Aufgaben (siehe beispielhaft Abbildung „Übersicht Aufgaben“).

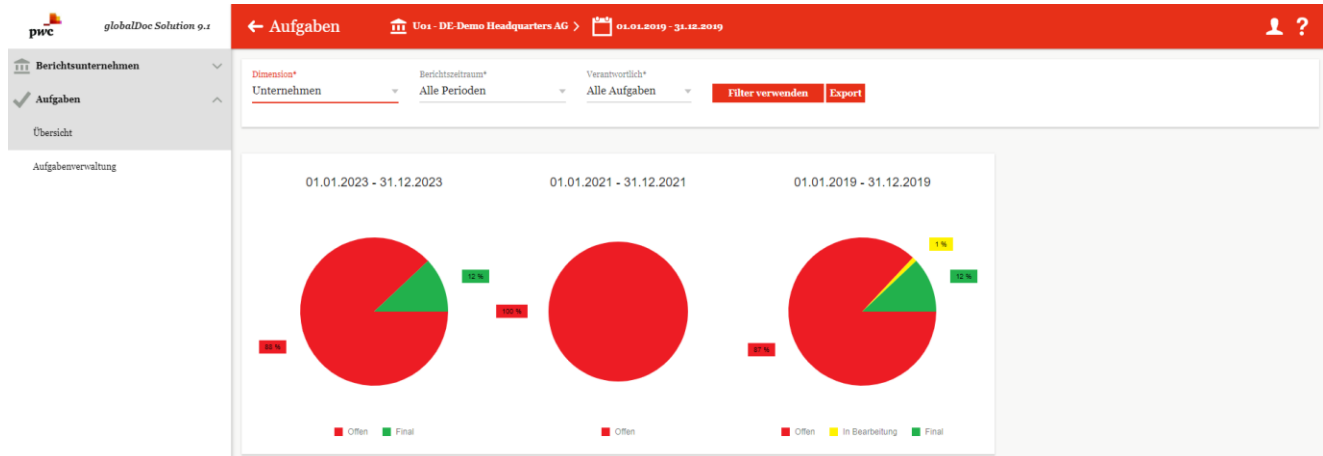


Abbildung 127: Übersicht Aufgaben

Mit der Filterungsmöglichkeit „**Dimension***“ ist es Benutzern mit entsprechenden Rechten möglich, den Aufgabenbereich nach unterschiedlichen Dimensionen (Länder, Berichtsunternehmen, ausgewähltes Berichtsunternehmen) anzuzeigen und auf die angezeigten Aufgaben zuzugreifen.

Genauso kann auch der „**Berichtszeitraum***“ eingestellt („Alle Perioden“, „Ausgewählte Periode“) und die Verantwortlichkeit unter „**Verantwortlich***“ („Alle Aufgaben“, „Eigene Aufgaben“) ausgewählt werden.

Mit **Filter verwenden** wird die getroffene Auswahl übernommen.

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

Die abgebildeten Kuchendiagramme zeigen für jeden Berichtszeitraum den prozentualen Anteil der noch offenen, noch zu bearbeitenden sowie finalen Aufgaben in den Ampelfarben an.

Unterhalb der Kuchendiagramme finden Sie eine detaillierte dargestellte Aufgabenliste, die graphisch den Status hervorhebt. Wenn Sie eine längere Aufgabenliste haben, können Sie diese auch direkt hier mit der Suche suchen.

Berichtszeitraum	Land	Code	Vollständiger Name	Accountable	Reviewer	Responsible	Offen / In Bearbeitung / Final	Verteilung
01.01.2019 - 31.12.2019	IT	U22	IT-Demo sales S.p.A.	Luca		Luca	22 / 0 / 0	100%
01.01.2021 - 31.12.2021	Kein Ländercode ausgewählt	U01	Benutzerhandbuch	SelmaL	globalAdmin	globalAdmin	64 / 0 / 0	100%
01.01.2021 - 31.12.2021	Kein Ländercode ausgewählt	U02	Administratorenhandbuch	globalAdmin	globalAdmin	globalAdmin	55 / 0 / 0	100%
01.01.2021 - 31.12.2021	Kein Ländercode ausgewählt	U03	User manual	pw: Kennwort!	globalAdmin	globalAdmin	51 / 0 / 0	100%
01.01.2021 - 31.12.2021	Kein Ländercode ausgewählt	U04	Administration manual	globalAdmin	globalAdmin	globalAdmin	55 / 0 / 0	100%
01.01.2019 - 31.12.2019	AD	029	Demo Andorra	pw: Kennwort!	SelmaL	SelmaL	29 / 0 / 0	100%
01.01.2019 - 31.12.2019	DE	001	TST same Name	pw: Kennwort!		pw: Kennwort!	1 / 0 / 0	100%
01.01.2019 - 31.12.2019	DE	002	TST same Name	pw: Kennwort!		pw: Kennwort!	2 / 0 / 0	100%
01.01.2019 - 31.12.2019	DE	003	TST same Name	pw: Kennwort!		pw: Kennwort!	2 / 0 / 0	100%
01.01.2023 - 31.12.2023	Kein Ländercode ausgewählt	DEHB	Benutzerhandbuch	Selma		Selma	16 / 0 / 36	31% 69%
01.01.2023 - 31.12.2023	Kein Ländercode ausgewählt	DEAH	Administratorenhandbuch	Selma		Selma	56 / 0 / 1	98%
01.01.2023 - 31.12.2023	Kein Ländercode ausgewählt	ENUM	Usermanual	Selma		Selma	75 / 0 / 0	100%

Abbildung 128: Aufgabenliste

Aufgaben werden also, je nach individueller Berechtigung, sowohl auf der Startseite als auch detailliert im Menüpunkt „**Aufgaben**“ angezeigt.

Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, im Menüpunkt „**Aufgaben**“ über die Schaltfläche **Export** die Aufgaben nach Excel zu exportieren (siehe Abbildung „Export der Aufgaben“). Somit kann der Benutzer die seiner individuellen Berechtigung entsprechende Aufgabenliste zusätzlich auch als Excel-Datei lokal auf seinem Rechner ablegen und (in Excel oder speziellen BI-Tools¹) analysieren.

¹ Zu Möglichkeiten der Analyse der in globalDoc enthaltenen Daten mittels BI-Tools können Sie sich sehr gerne mit Ihrem globalDoc Team in Verbindung setzen. Wir haben zahlreiche individuelle Dashboards für globalDoc Mandanten entwickelt.

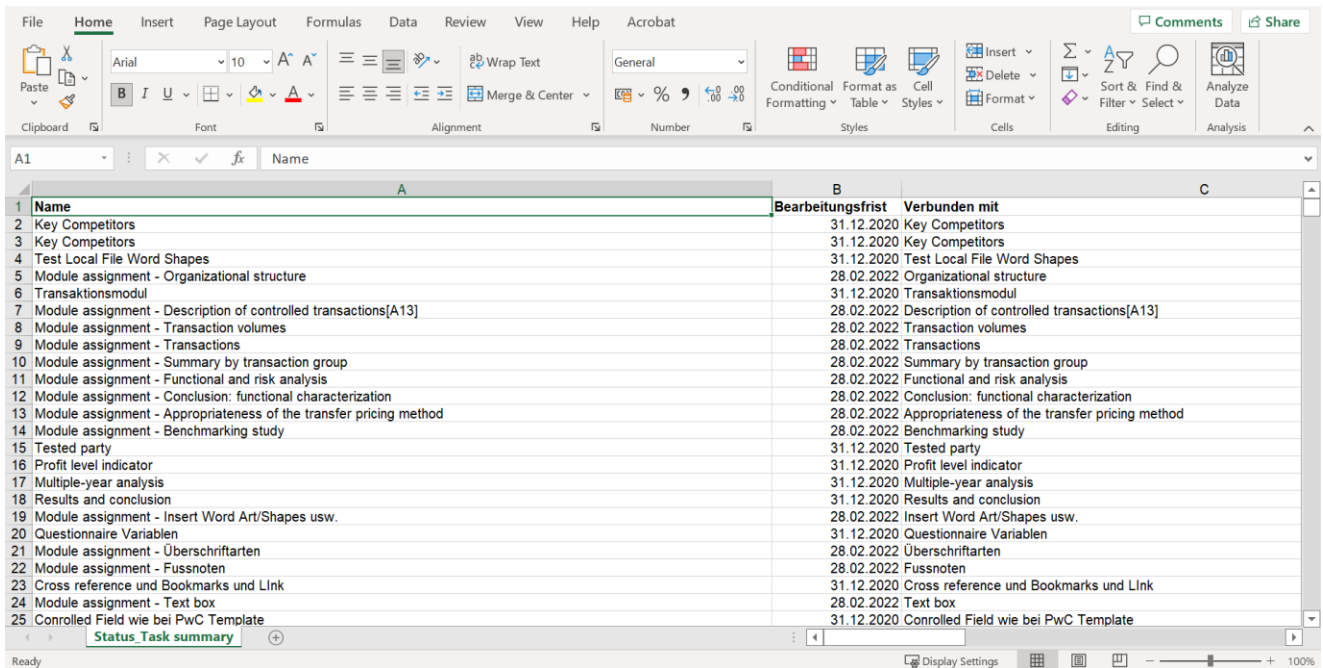


Abbildung 129: Export der Aufgaben

4.2. Menüpunkt Aufgabenverwaltung

Sofern einem lokalen Benutzer durch den Sicherheits-Administrator die Benutzerrolle eines lokalen Aufgabenadministrators (Recht „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 und neue Aufgaben erstellt werden (siehe Abbildung „Aufgaben - Aufgabenverwaltung“).

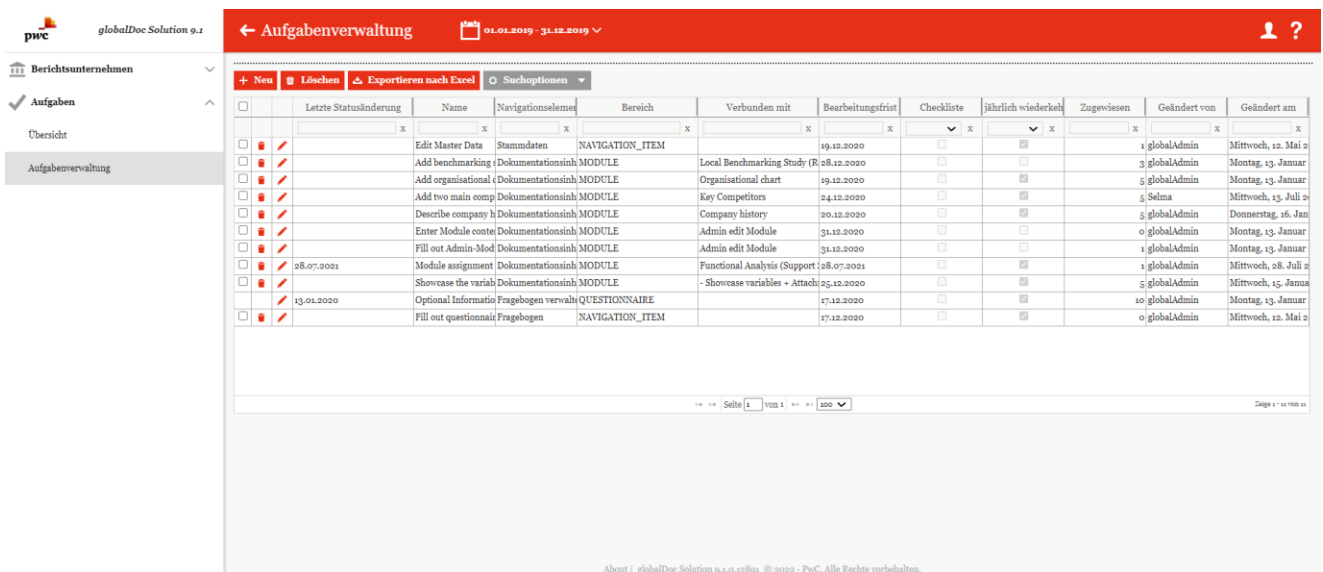


Abbildung 130: Aufgaben – Aufgabenverwaltung

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

- Letzte Statusänderung
- Name
- Navigationselement
- Bereich
- Verbunden mit
- Bearbeitungsfrist
- Checkliste
- jährlich wiederkehrend
- Zugewiesen
- Geändert von
- Geändert am

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

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

 **Neu**

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.

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

Die Detailansicht einer neuen Aufgabe besteht aus dem Reiter „**Aufgabendetails**“ (siehe Abbildung „Neue Aufgabe anlegen“).

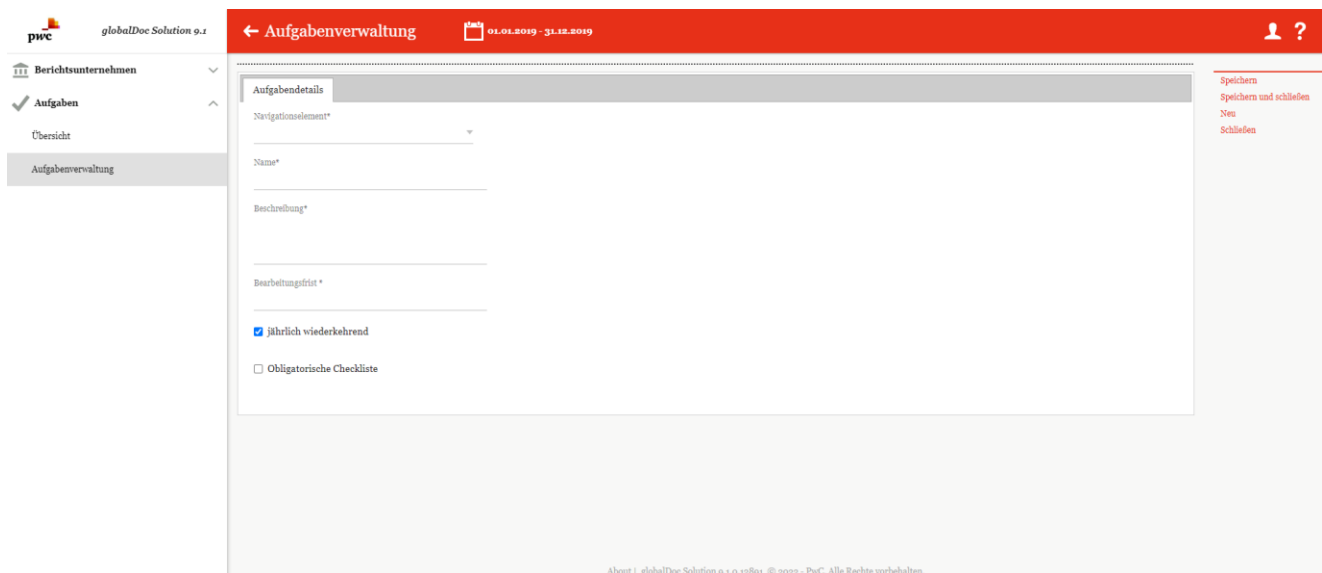


Abbildung 131: Neue Aufgabe anlegen

Die Neuanlage einer Aufgabe erfordert im Reiter „**Aufgabendetails**“ die Eingabe eines **Navigationselements***, welches mittels eines Dropdown-Menü, durch Klicken auf das leere Feld, ausgewählt werden kann. Außerdem muss der Aufgabe ein **Name*** gegeben sowie eine kurze „**Beschreibung***“ und die **Bearbeitungsfrist*** zugewiesen werden. Durch Setzen der Haken im unteren Bereich kann ausgewählt werden, ob eine Aufgabe jährlich wiederkehrend ist und eine obligatorische Checkliste aktiviert werden soll.



Im Reiter „**Aufgabendetails**“ muss nun, sofern „Dokumentationsinhalt“ als Navigationselement ausgewählt wurde, zusätzlich das gewünschte **Module*** aus dem entsprechenden Dropdown-Menü ausgewählt werden.

Abbildung 132: Navigationselement „Dokumentationsinhalt“ – Auswahl des gewünschten Moduls

Nach dem Abspeichern und anschließende Klick auf  der entsprechenden Aufgabe werden neben dem Reiter „**Aufgabendetails**“ zusätzlich die Reiter „**Berichtsunternehmen**“, „**Zusatzinformationen**“ sowie „**Änderungshistorie**“ angezeigt.

Sofern der Haken bei "**Obligatorische Checkliste**" gesetzt wurde, wird zudem der Bereich „**Checkliste**“ angezeigt (siehe Abbildung „Aufgabendetails“). Mit Klick auf „**Add item to Checklist...**“ kann ein neuer Eintrag in der Checkliste erstellt werden. Für weitere Information siehe auch „Überprüfungsprozess für das Modul/Checkliste“.

Abbildung 133: Aufgabendetails

In dem zweiten Reiter „**Berichtsunternehmen**“ können nach dem Abspeichern der neuen Aufgabe, sofern sich diese auf Module der Local-Ebene beziehen, bestimmte Berichtsunternehmen über die Schaltfläche  **Berichtsunternehmen zuweisen** zugewiesen bzw. über  **Ausgewählte Berichtsunternehmen entfernen** entfernt werden (siehe auch Abbildung „Aufgaben - Auswahl der Berichtsunternehmen“).

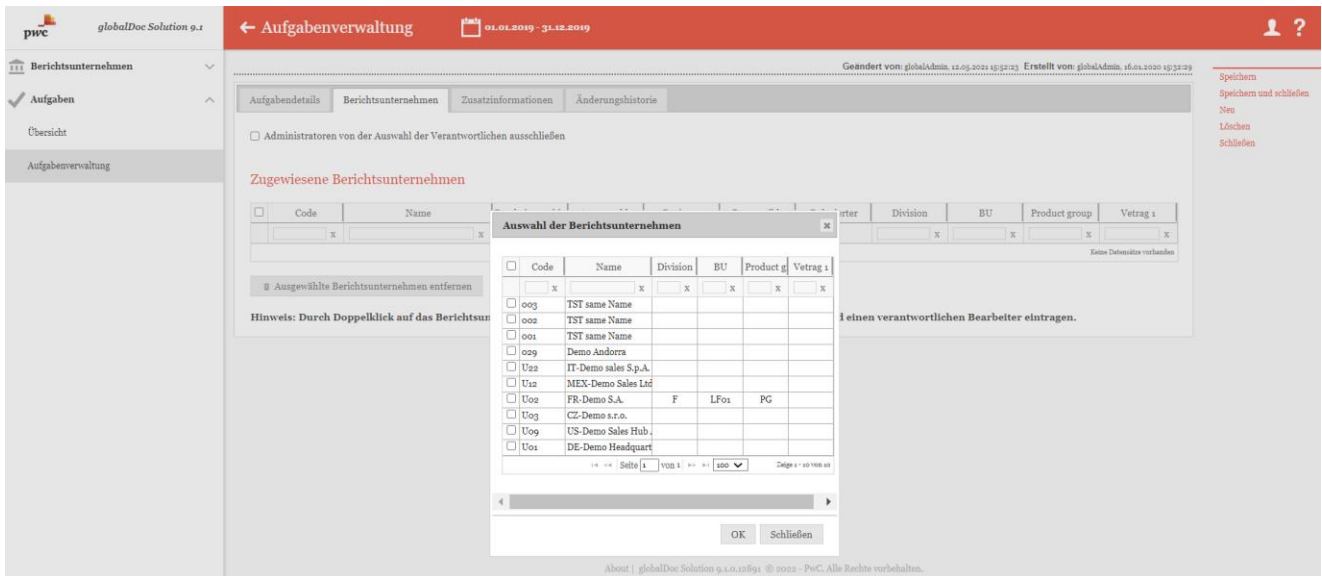


Abbildung 134: Aufgaben - Auswahl der Berichtsunternehmen

Durch Doppelklick auf das ausgewählte Berichtsunternehmen kann zusätzlich ein unternehmensspezifischer Stichtag (**Bearbeitungsfrist***) eingetragen werden (siehe Abbildung „Einstellung Bearbeitungsfrist“ und „Neue Aufgabe anlegen - Berichtsunternehmen bearbeiten“). Der Eintrag der verantwortlichen Benutzer kann lediglich durch den System- oder Sicherheits-Administrator erfolgen.

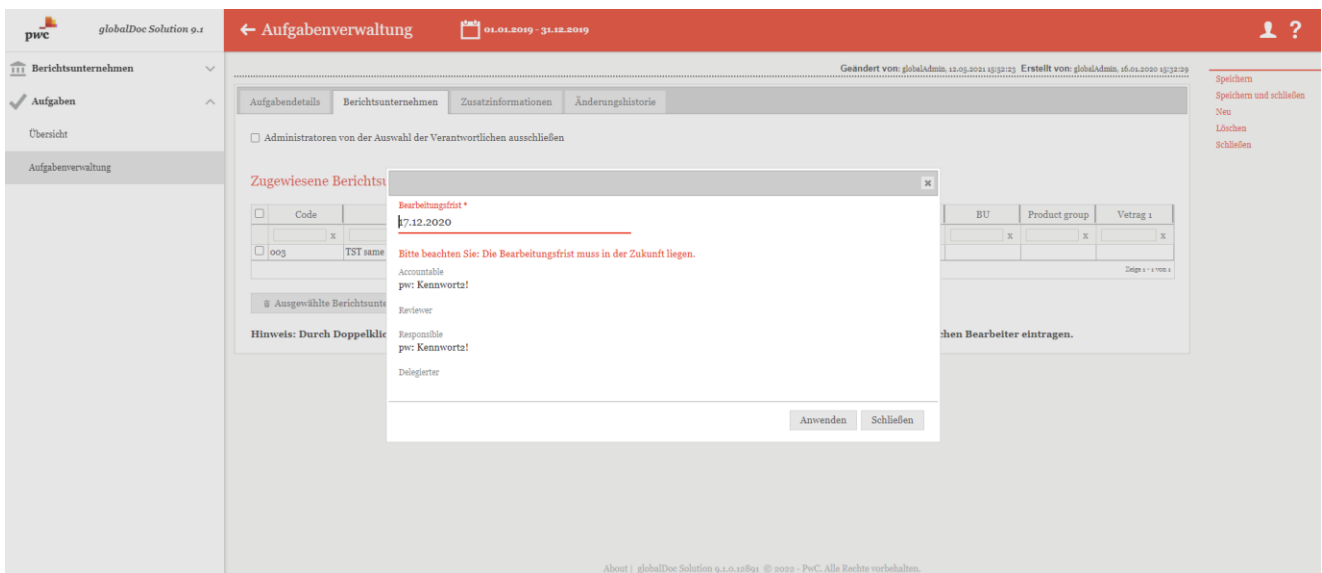


Abbildung 135: Einstellung Bearbeitungsfrist

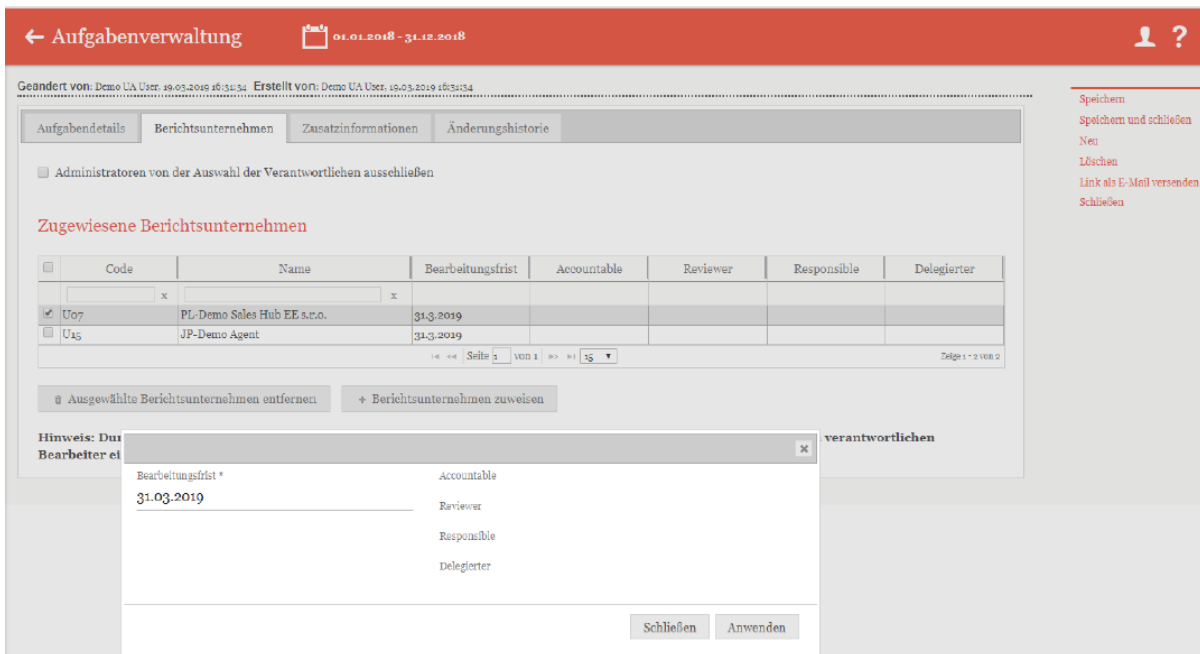


Abbildung 136: Neue Aufgabe anlegen – Berichtsunternehmen bearbeiten

In dem Reiter „Zusatzinformationen“ können verschiedene Anlagen hochgeladen werden, um den Benutzern, die die Aufgabe bearbeiten sollen, entsprechende Bearbeitungshinweise zu geben. In der Übersicht werden diese tabellarisch aufgelistet und können auf Wunsch heruntergeladen oder (nur bei entsprechender Berechtigung) wieder gelöscht werden (siehe Abbildung „Anhang für Aufgaben“).

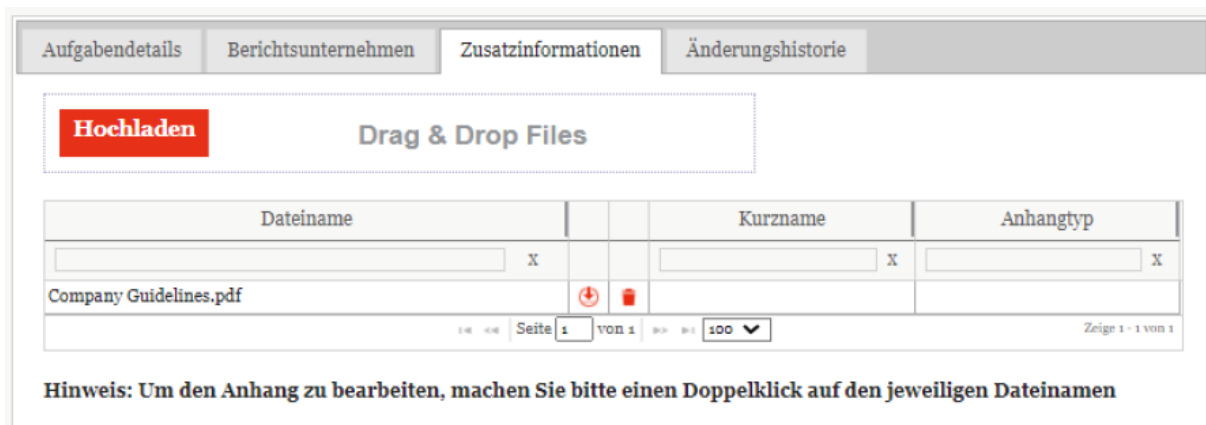



Abbildung 137: Anhang für Aufgabe

HINWEIS: Die im Reiter „Zusatzinformationen“ hochgeladenen Anlagen sind nicht zu verwechseln mit den Modulanhängen (siehe Reiter „Modulanhänge“). Sie dienen lediglich als zusätzliche 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 im Bearbeitungsprozess der entsprechenden Aufgabe nachzuverfolgen.

Im Programmpunkt „Aufgaben“ können Sie im Untermenüpunkt „Aufgabenverwaltung“ in der Spalte „Navigationselement“ mit einem Klick auf „Dokumentationsinhalt“ den Menüpunkt „Dokumentationsinhalt“ öffnen.

Bei geöffneten Modulen (Klick auf ) wird im rechten oberen Bereich der Detailansicht das Feld „Status des Moduls“ angezeigt (siehe Abbildung „Status des Moduls“).

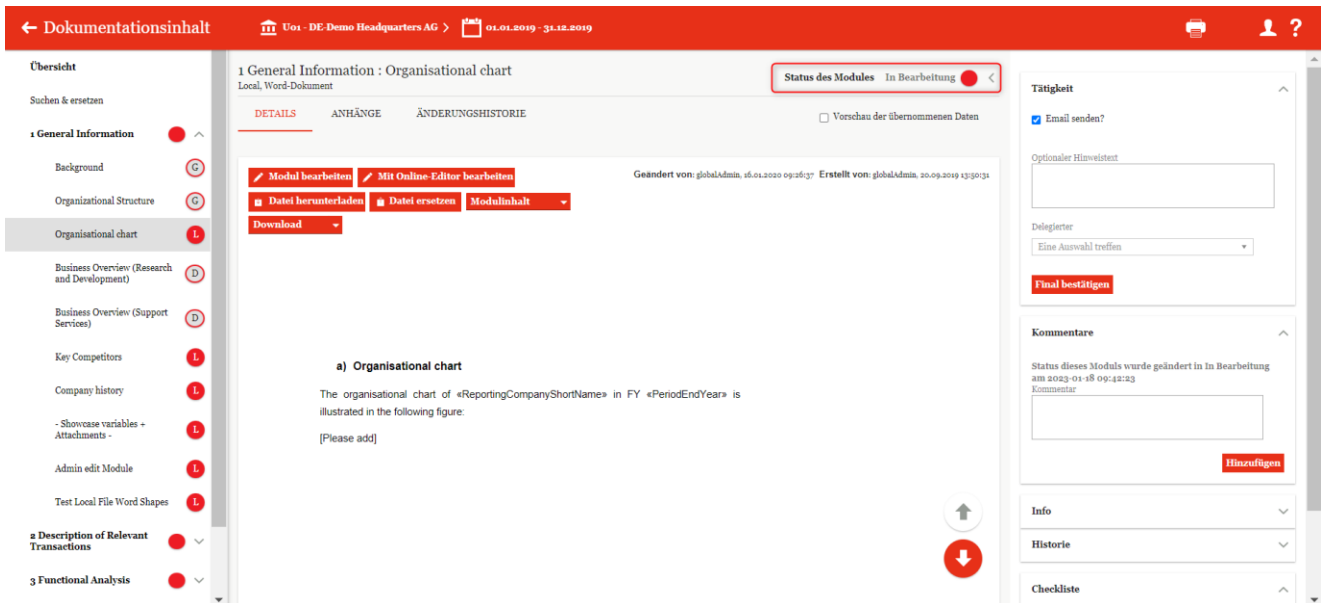



Abbildung 138: Status des Moduls

Durch Klick auf das Symbol  öffnet sich am rechten Bildschirmrand ein Anzeigefenster, in dem die möglichen Aktionen („Tätigkeit“), Details der entsprechenden Aufgabe („Kommentare“), die angegebenen Zusatzinformationen („Info“) sowie die Änderungshistorie („Historie“) und ggf. die Checkliste („Checkliste“) angezeigt werden (wie im Abschnitt Status des Moduls erläutert).

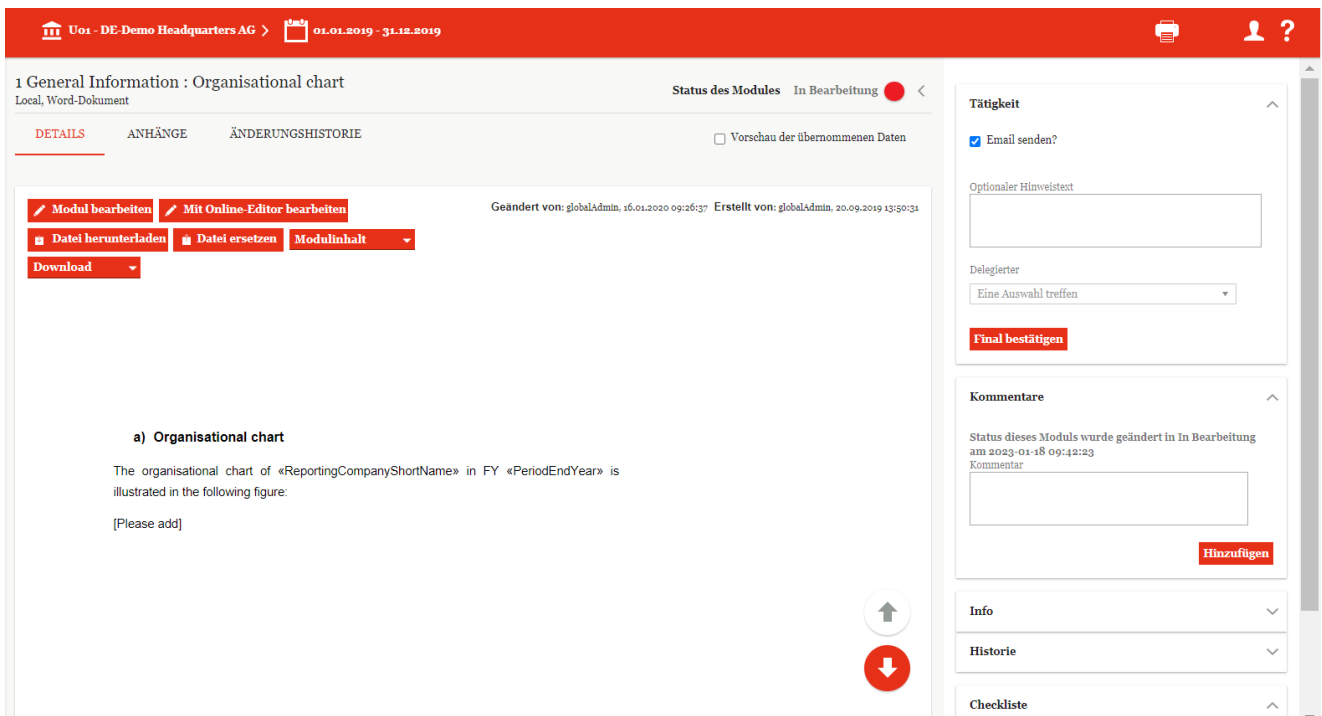


Abbildung 139: Genehmigungsworkflow starten

Nach abgeschlossener Bearbeitung des Moduls kann der „Responsible“ im Anzeigefenster (siehe Abbildung „Genehmigungsworkflow starten“) den Status des Workflowmanagements durch einen Klick auf die Schaltfläche „Zur Genehmigung freigeben“ im Optionsbereich „Tätigkeit“ entsprechend ändern. Dabei, falls gewünscht, erzeugt das System eine E- Mail an die entsprechenden Benutzer, um sie über den Genehmigungsprozess zu informieren.

Der Accountable bzw. Responsible oder Reviewer hat in diesem Optionsbereich die Möglichkeit nach Prüfung des Moduls dieses final zu bestätigen, indem er auf die Schaltfläche "**Final bestätigen**" klickt. Dabei, falls gewünscht, erzeugt das System auch hier eine E- Mail an die entsprechenden Benutzer, um sie über die finale Bestätigung zu informieren.

5. Begriffsdefinitionen

Archiv:

Unter „Berichtsunternehmen/Bericht erstellen“ ist es möglich, generierte Berichte zu archivieren oder separate Dateien als finale Berichte ins Archiv hochzuladen. An selber Stelle können unter „Archiv anzeigen“ die archivierten Berichte verwaltet werden.

Benutzer:

Benutzer sind die in *globalDoc* vom System- bzw. Sicherheits-Administrator angelegte Benutzer. Jeder Benutzer hat einen Account, mit dem er sich in der jeweiligen *globalDoc*-Instanz einloggen kann. Der System- bzw. Sicherheits-Administrator ist für die den einzelnen Benutzern gewährten Zugriffsrechte (Rollen), insbesondere für Lese- und Schreibrechte sowie für die den einzelnen Benutzern gewährten Benutzerrechten (z.B. Task administration und Approve tasks) 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 System- bzw. Sicherheits-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* 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-Ebene:

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 sie 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 System-Administrator unter „Einstellungen/Administration/Dokumententypen“ erstellt und editiert werden.

Generelle Wesentlichkeitsschwelle:

Grenzwert, mit dem konzernweit festgelegt wird, ob ein zu einer Transaktion zugehöriges Modul in den finalen Bericht und in den Anhang aufgenommen wird oder nicht. Der Grenzwert ist länderbezogen und dementsprechend abhängig von den gesetzlichen Bestimmungen, welche für die lokalen Berichtsunternehmen gelten. Die generellen Wesentlichkeitsschwellen werden vom System-Administrator festgelegt.

Global-Ebene:

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 dokumentierende 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-Ebene:

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 dass sie Auswirkungen auf den Inhalt bzw. die Anhänge anderer Berichtsunternehmen haben.

Modulanhänge:

Modulanhänge sind Dateien, die einem Modul zugeordnet sind. Es kann sich hierbei 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, sodass die Verteilung immer gleich und konsistent ist. Die Erstellung von Modulgruppierungen bietet sich für homogene und ähnliche Berichtsunternehmen an, denen die identischen Module zugewiesen werden sollen.

Programmpunkte:

Programmpunkte in *globalDoc* sind die vom System- bzw. Sicherheits-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 System- bzw. Sicherheits-Administrator verwaltet.

Neben diesen Zugriffsrechten (Rollen) werden in *globalDoc* für einzelne Benutzer auch spezifische Benutzerrechte (wie z.B. System-Administrator, Task administration und Approve tasks) mit spezifischen Aufgaben vergeben.

Single Sign-On:

Übersetzt „Einmalanmeldung“, bezeichnet in der IT ein Authentifizierungsverfahren, bei dem sich der Benutzer einmalig bei der Software mit seinen Zugangsdaten anmelden muss.

Transaktionen:

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

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/Transaktionsgruppen?

Variablen:

Variablen sind Platzhalter im Dokumentationsinhalt, welche bei der Generierung eines Berichts automatisch durch die Informationen zum jeweiligen Berichtsunternehmen (Name, Kurzname, Geschäftsjahr, Adresse etc.) ersetzt werden. Die Informationen zu den Gesellschaften lassen sich entweder zentral vom System-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.

6. Anhang

6.1. Allgemeine Klickstrecken

6.1.1. Aufgaben

1- Mit Klick auf  wird das relevante Modul geöffnet.

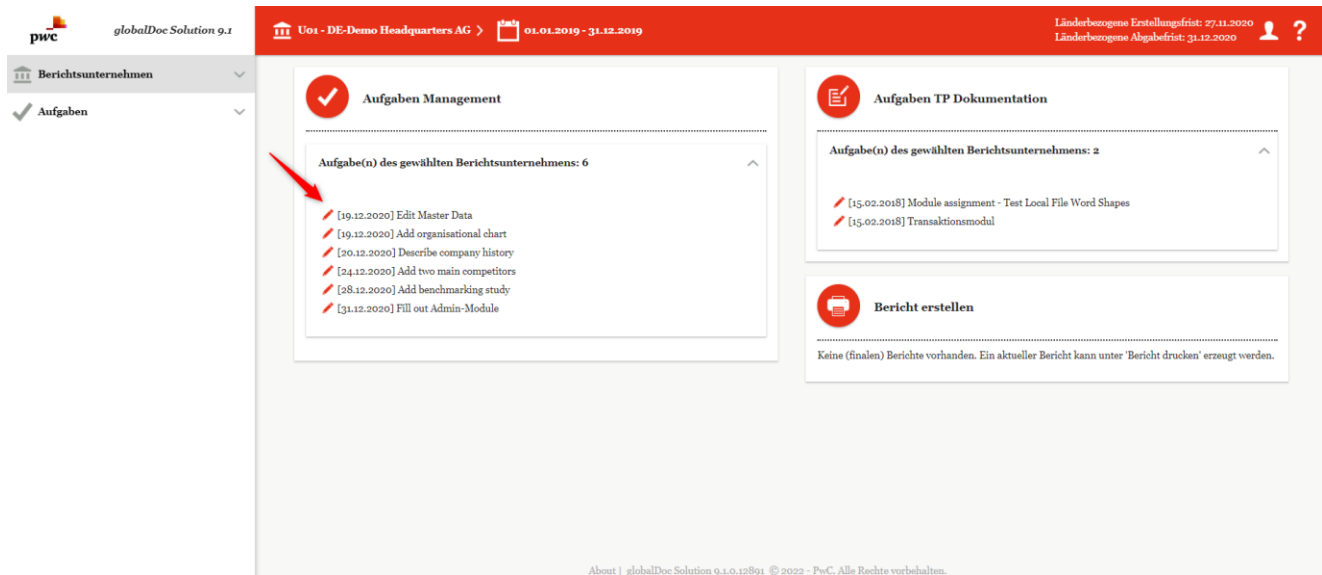


Abbildung 140: Startbildschirm von globalDoc

2- Im geöffneten Dashboard:

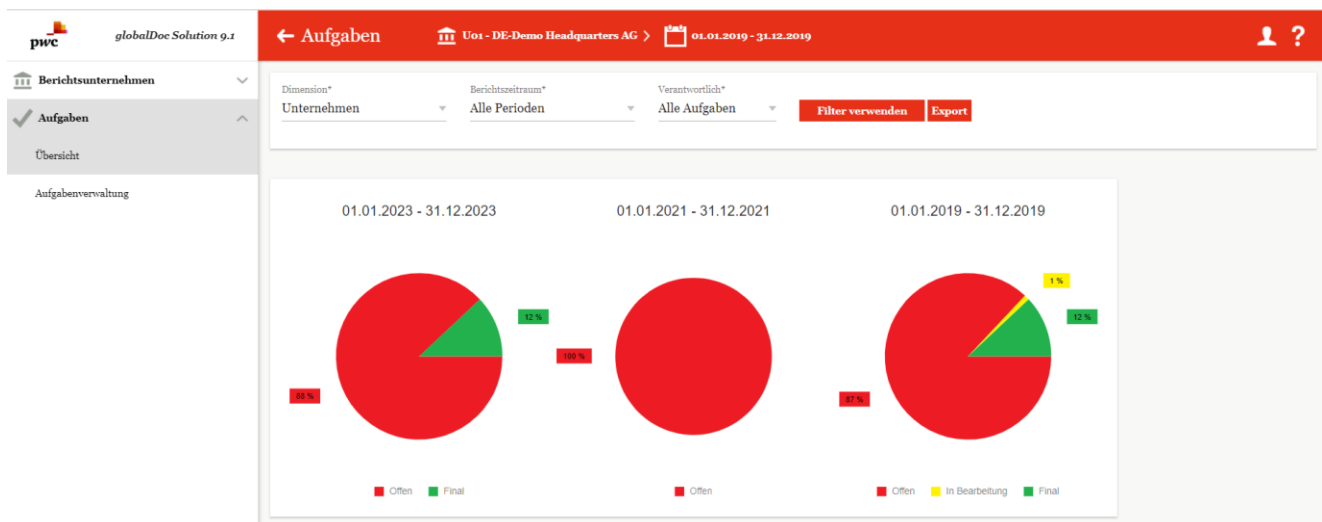



Abbildung 141: Aufgabenübersicht:

- Ggf. unter „**Dimension***“ „Unternehmen“ oder „Ausgewähltes Unternehmen“, unter „**Berichtszeitraum***“ die Periode und unter „**Verantwortlich***“ den Aufgabenbereich auswählen und mit „**Filter verwenden**“ bestätigen. (Mit dem Button „**Export**“ wird eine Excel-Tabelle mit Auflistung aller Aufgaben generiert, die zuvor mittels der angewandten Kriterien selektiert wurden.) Wurde unter „**Dimension***“ „Unternehmen“

ausgewählt, gelangen Sie in die Ansicht des ausgewählten Unternehmens. Wurde unter „**Dimension****“ „Ausgewähltes Unternehmen“ ausgewählt, gelangen Sie direkt in die ausgewählte Aufgabe. Zum Editieren in der Liste der Aufgaben auf das Symbol  klicken.

- Oder zur Neuanlage auf „**Aufgaben/Aufgabenverwaltung**“ (1) und in dem sich dann öffnenden Fenster (siehe nachfolgende Abbildung) auf **+ Neu** klicken, um eine (eigene) manuelle Aufgabe zu erstellen (2).
- Außerdem können Sie auf einer der sichtbaren, vom Task-Administrator angelegten manuellen Aufgaben klicken, um diese zu bearbeiten (3).

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

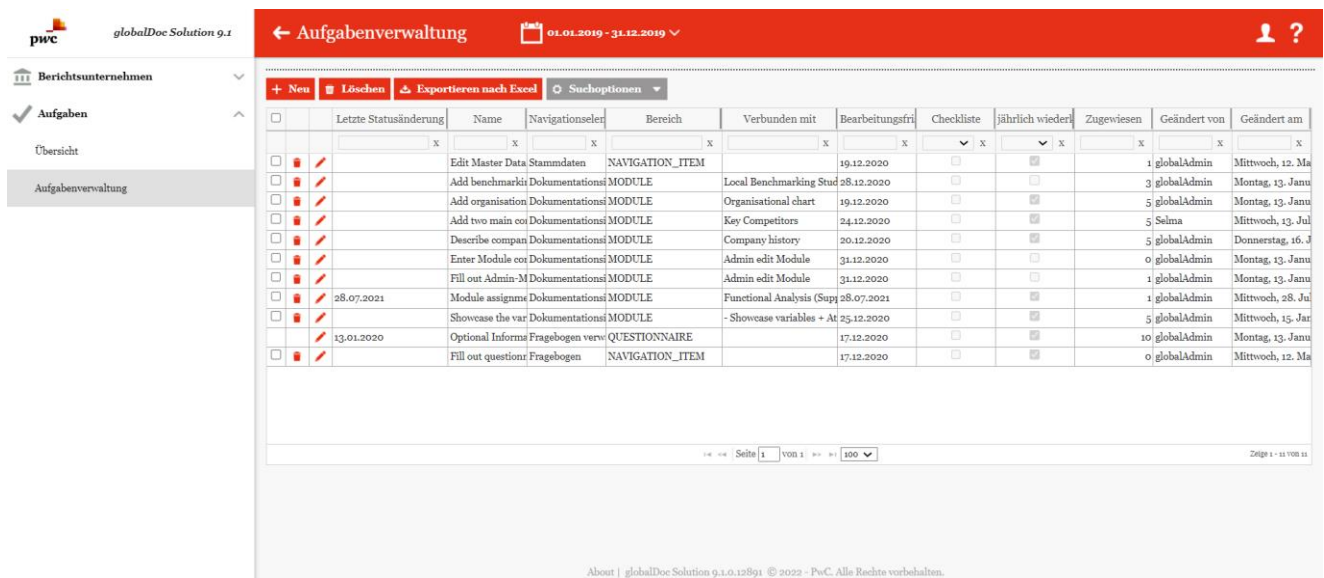


Abbildung 142: Aufgabenmanagement

3- Aufgabe im Editiermodus verwalten:

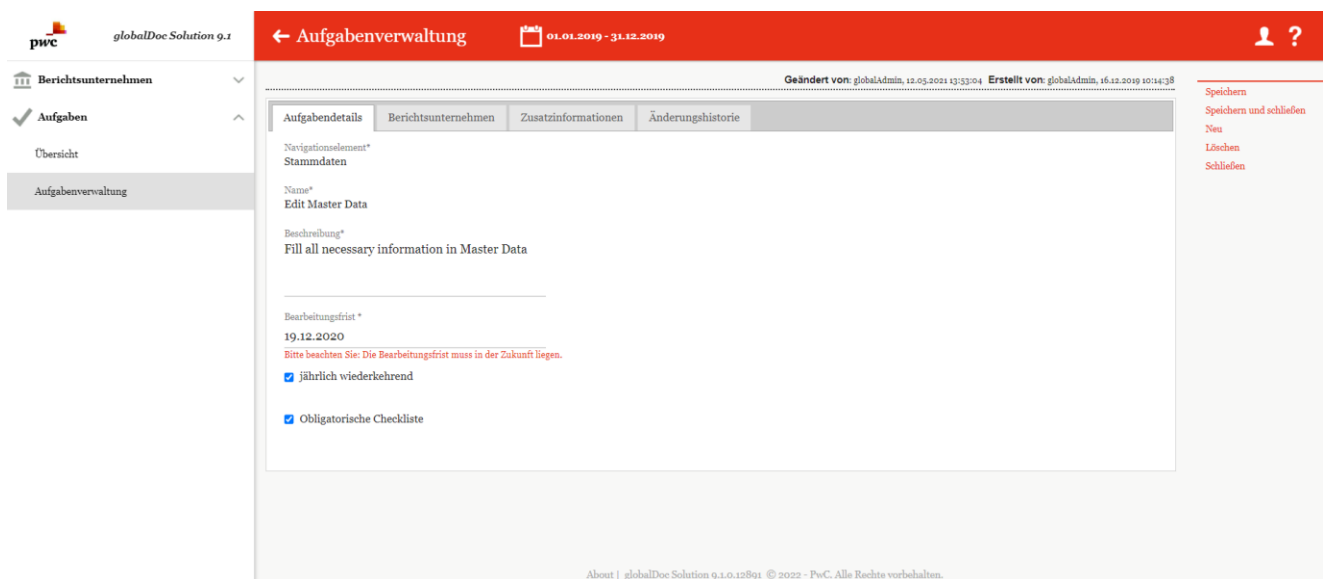



Abbildung 143: Aufgabenmodus bearbeiten

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

HINWEIS: Zugriff auf die einzelnen Reiter haben nur Benutzer mit den erforderlichen Rechten.

6.1.2. Bericht erstellen

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

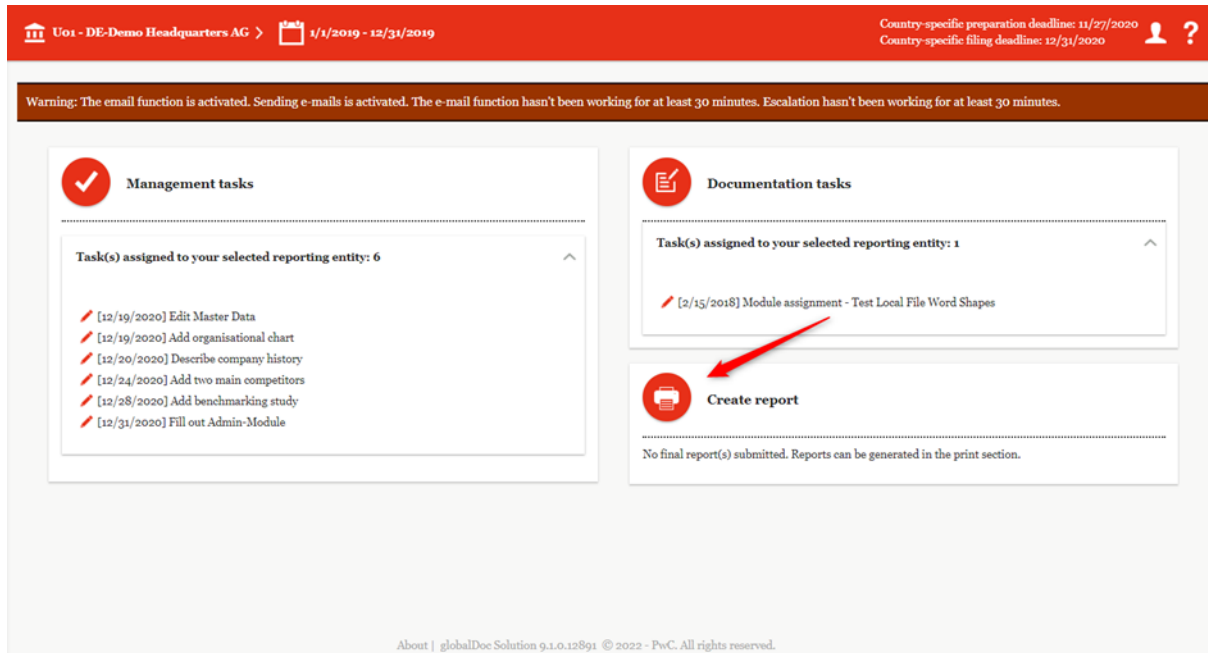


Abbildung 144: Startbildschirm von globalDoc

2- Übersichtsbereich

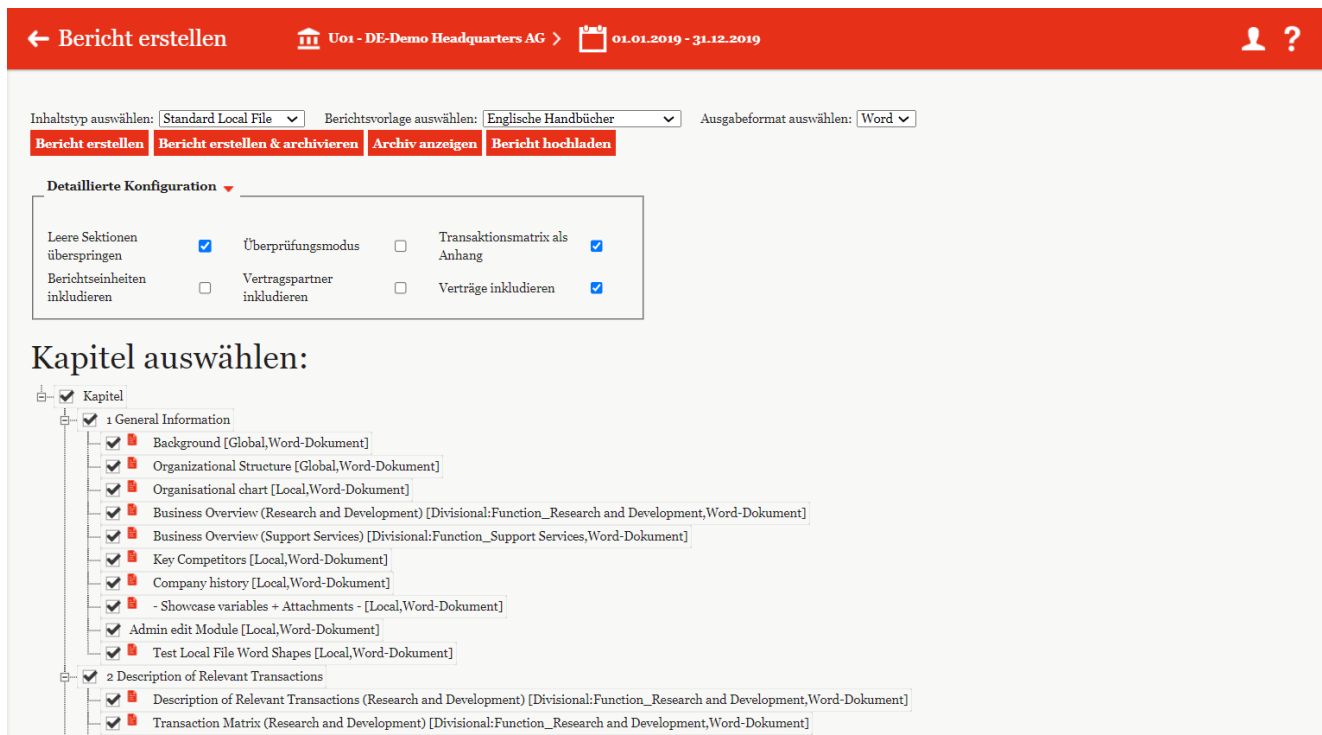


Abbildung 145: Bericht erstellen

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



- Bei Bedarf: Detaillierte Konfiguration einstellen.



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

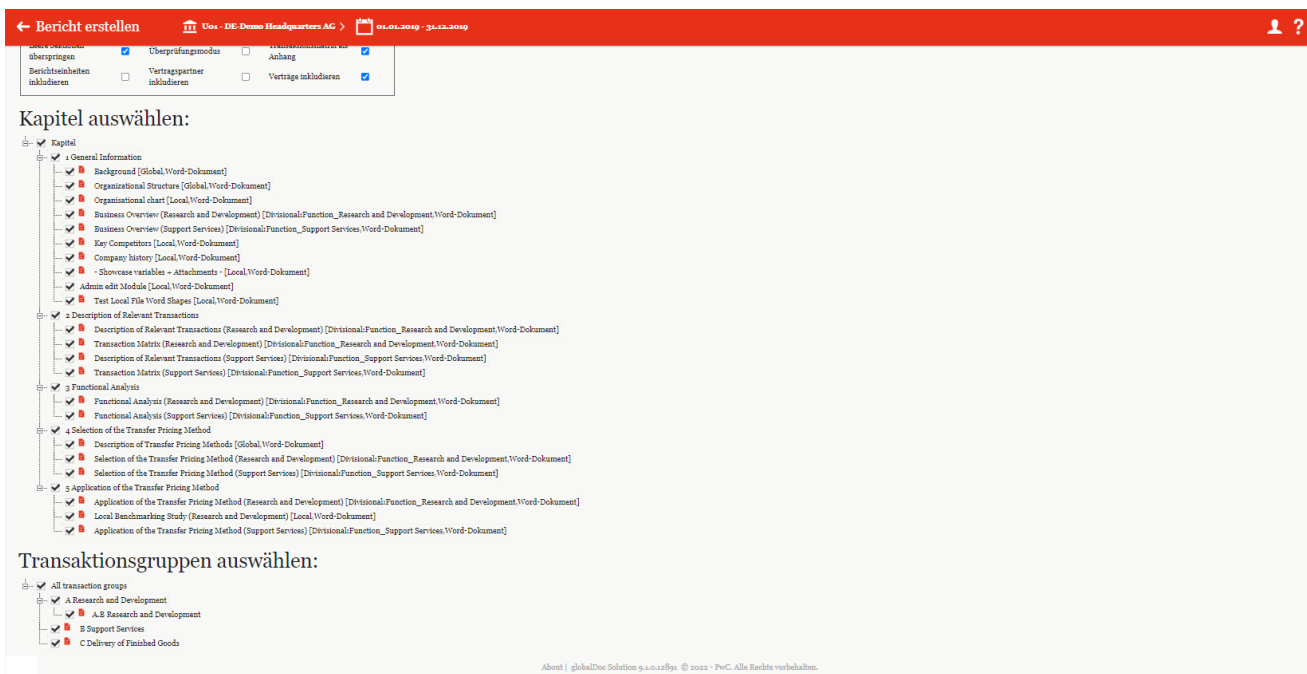


Abbildung 146: Druckbericht

- Bericht ausdrucken



HINWEIS: In Abhängigkeit des Dokumentationsprozesses Ihres Konzerns ist es möglich, dass der System- bzw. Sicherheits-Administrator Ihnen lediglich das Recht einräumt, die Berichtsausgabe anzufordern („Request for Print“). Außerdem ist es in Abhängigkeit des Dokumentationsprozesses Ihres Konzerns möglich, dass Sie

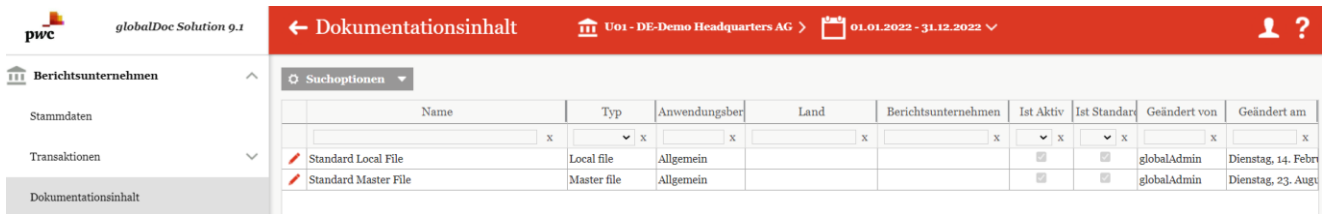
lediglich einen Bericht im PDF-Format mit „Entwurf“-Wasserzeichen erzeugen können, solange noch nicht alle Module den Status „Abgeschlossen“ besitzen: **Status des Modules** Abgeschlossen 

6.1.3. Freigabeprozess eines Berichtes

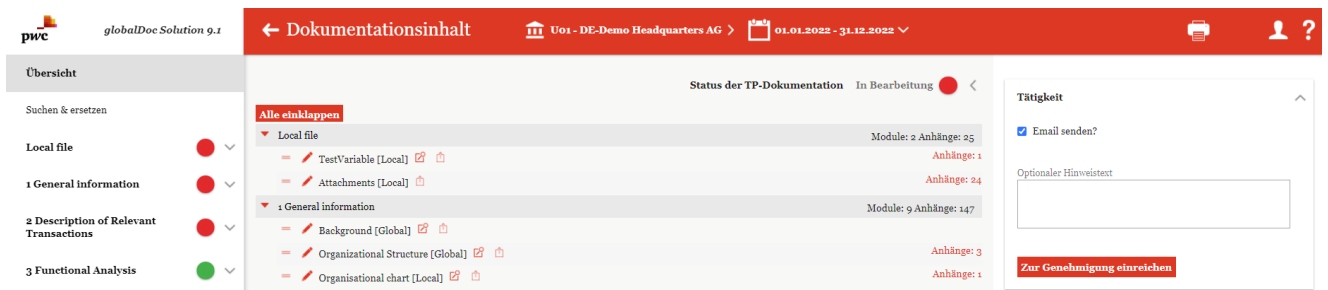
Die Einreichung eines Dokumentationsberichts zur Freigabe erfolgt durch den Reviewer, sofern für das betroffene Berichtsunternehmen ein Reviewer festgelegt wurde. Sofern für das betroffene Berichtsunternehmen kein Reviewer festgelegt wurde, erfolgt die Einreichung zur Freigabe durch den Responsible.

Die Freigabe des Dokumentationsberichts erfolgt in beiden Fällen durch den Accountable.

1. Der Reviewer / Responsible öffnet im Navigationspunkt Berichtsunternehmen den Menüpunkt Dokumentationsinhalt und wählt dort den freizugebenden Dokumentationsbericht aus (im nachfolgenden Beispiel: Standard Lokal File):



2. Im freizugebenden Dokumentationsbericht klickt der Reviewer / Responsible im Navigationspunkt „Übersicht“ am oberen linken Bildschirmrand auf "Status der TP-Dokumentation", um auf diese Weise auf der linken Bildschirmseite den Workflow-Bereich einzublenden:



Hier kann bei Bedarf im Feld „Optionaler Hinweistext“ ein Text eingegeben werden, der dann in der systemseitig generierten E-Mail erscheinen wird, wenn der Reviewer / Responsible **anschließend** auf "Zur Genehmigung einreichen" klickt.

Mit dem Klick auf "Zur Genehmigung einreichen" sendet *globalDoc*, sofern die Funktion aktiviert ist, automatisch eine E-Mail an den Accountable um ihn über die Aufgabe zu informieren. Zudem ändert sich die Benutzeroberfläche wie folgt:




D.h.: der Status der TP-Dokumentation ist nun "Genehmigung noch ausstehend" und die Schaltfläche im Workflow-Bereich am linken Bildschirmrand ändert sich in "Wiedereröffnen".

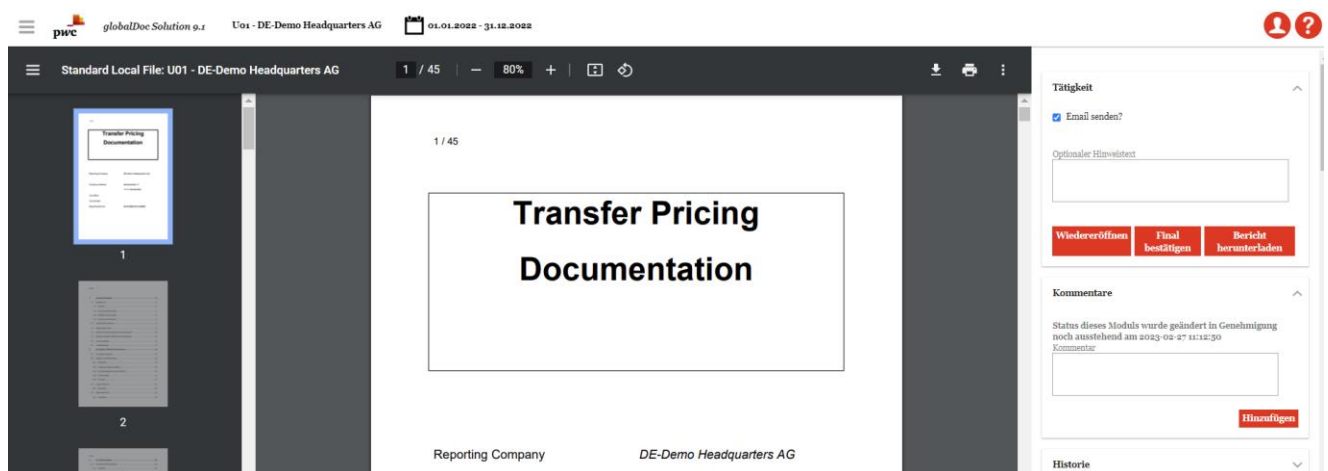
3. Der Startbildschirm des Accountable sieht nun wie folgt aus (sofern der Status der TP-Dokumentation auf "Genehmigung noch ausstehend" steht):



Hinweis 1: Den gleichen Startbildschirm sieht der Accountable, wenn er in der E-Mail, die durch den Reviewer / Responsible automatisch ausgelöst wurde, auf den Link klickt!

Hinweis 2: Sofern der Status der TP-Dokumentation auf „In Bearbeitung“ steht, sieht der Accountable, wenn er sich einloggt, den bisherigen, normalen Startbildschirm!

4. Mit Klick auf  wird der freizugebende Bericht geöffnet.



5. Nachdem der Accountable auf "Final bestätigen" geklickt hat (und er sich später wieder in globalDoc einloggt) sieht sein Startbildschirm wie folgt aus:

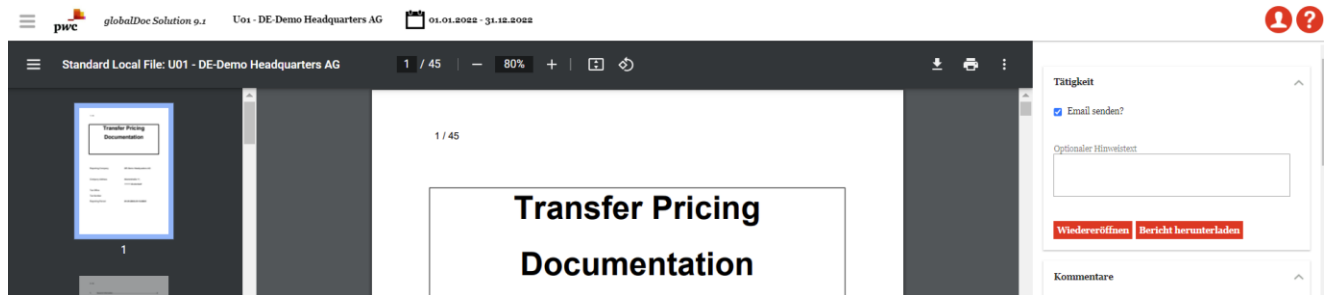


Beim Responsible und Reviewer ist der Startbildschirm noch der bisherige, normale Startbildschirm. Allerdings sind dort keine Tasks mehr offen, denn der Bericht ist ja auch schon final.

Außerdem kann weder der Responsible noch der Reviewer den Status der TP-Dokumentation zurücksetzen, da der Bericht ja schon final ist:



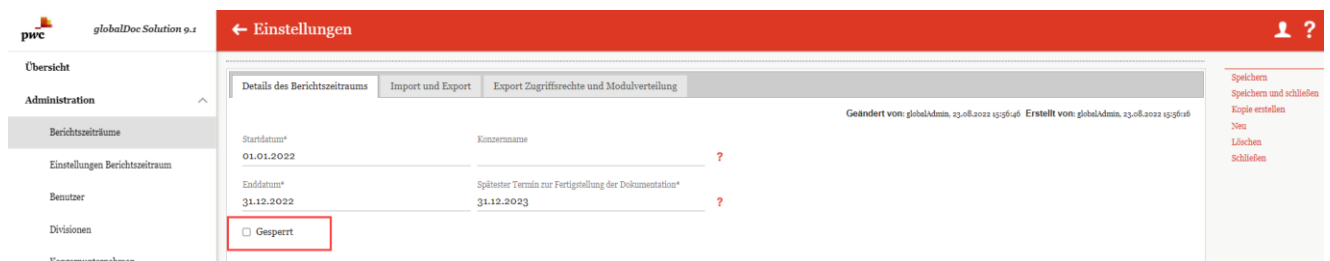
6. Klickt der Accountable (= CFO) in seinem Startbildschirm auf das Bleistiftsymbol "Finalen Bericht für Standard Lokal File anzeigen" erscheint folgender Bildschirm:



Nur der Accountable (und jeder System-Administrator) können den Bericht bei Bedarf über die Schaltfläche "Wiederöffnen" wieder öffnen!

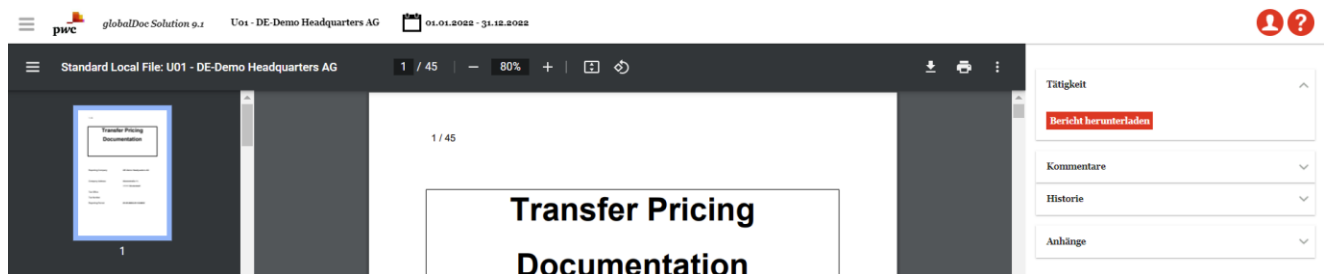
Nach Klick auf "Re-open" ist der Status wieder "In Bearbeitung"!

Hinweis: Um eine Berichtsperiode komplett abzuschließen, kann **nur** ein System-Administrator in Einstellungen / Administration / Berichtszeiträume / *Auswahl der entsprechenden Periode* / in folgendem Screen auf das Auswahlfeld vor "Gesperrt" klicken:



Um das Schließen der Berichtsperiode zu speichern, muss er anschließend oben rechts in der Befehlsspalte auf "Speichern" oder "Speichern und Schließen" klicken.

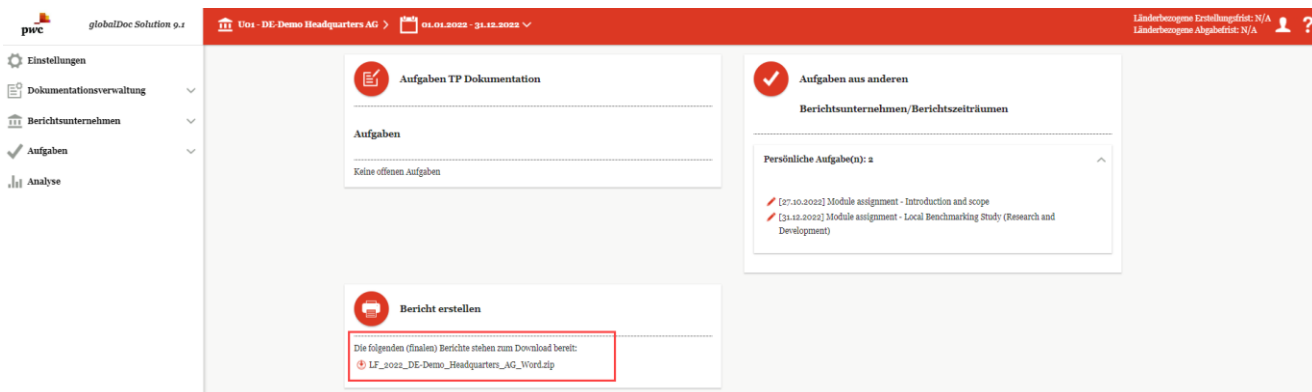
Nachdem der System-Administrator die Berichtsperiode zur Bearbeitung gesperrt hat (durch Klick auf "Gesperrt"), kann der Accountable (= CFO) den Status des Berichts auch nicht mehr öffnen (da die Periode ja insgesamt gesperrt ist):



7. Mit dem Abschluss des Freigabeprozesses wird **nicht** gleichzeitig auch der Bericht in *globalDoc* archiviert!

Zur Archivierung eines Berichts in *globalDoc* muss ein entsprechend berechtigter User über die Schaltfläche „Bericht erstellen“ auf die entsprechende *globalDoc* Seite navigieren, um dort einen Bericht über die Funktion „Bericht erstellen & archivieren“ in *globalDoc* zu archivieren.

Erst dann ist der freigegebene und archivierte Bericht auf dem Startbildschirm von *globalDoc* zum Download verfügbar.



6.2. In globalDoc verwendbare Variablen

6.2.1. Standardvariablen

Navigation point	Text field	Variable
Group entity variables		
Group entity details		
Settings / Administration / Group entities / Group entity details	Full name	«ReportingCompanyName»
	e.g. "DE-Demo Headquarters AG"	
Settings / Administration / Group entities / Group entity details	Short name	«ReportingCompanyShortName»
	e.g.	
	"Demo-HQ"	
Settings / Administration / Group entities / Group entity details	Code	«ReportingCompanyCode»
	e.g.	
	"U01"	
Settings / Administration / Group entities / Group entity details	ERP number	«ReportingCompanyErpNumber»
	e.g.	
	"U01"	
Settings / Administration / Group entities / Group entity details	Previous name	«ReportingCompanyFormer-Name»
	e.g.	
	"Demo AG"	
Settings / Administration / Group entities / Group entity details	Country	«ReportingCompanyCountryCode»
	e.g.	
	"GB"	
Settings / Administration / Group entities / Group entity details	Country	«ReportingCompanyCountry-Name»
	e.g.	
	"United Kingdom"	

Settings / Administration / Group entities / Group entity details	Address	«ReportingCompanyAddress»
	e.g.	
	“Musterstraße 11 11111 Musterstadt”	
Settings / Administration / Group entities / Group entity details	Local currency	«ReportingCompanyCurrencyCode»
	e.g. „EUR“	
Settings / Administration / Group entities / Group entity details	Local currency	«ReportingCompanyCurrencyName»
	e.g. „Euro“	
Settings / Administration / Group entities / Group entity details	“Business line name level 1”	«ReportingCompanyBusinessLineName1»
Settings / Administration / Group entities / Group entity details	“Business line name level 2”	«ReportingCompanyBusinessLineName2»
Settings / Administration / Group entities / Group entity details	“Business line name level 3”	«ReportingCompanyBusinessLineName3»
Settings / Administration / Group entities / Group entity details	“Business line name level 4”	«ReportingCompanyBusinessLineName4»
Settings / Administration / Group entities / Group entity details	“Business line name level 5”	«ReportingCompanyBusinessLineName5»
Settings / Administration / Group entities / Group entity details	“Default related party type”	«ReportingCompanyDefaultRelatedPartyType»
Settings / Administration / Group entities / Group entity details	“Company type”	«ReportingCompanyType»
Optional information		
Settings / Administration / Group entities / Optional information	Name of Tax Office	«ReportingCompanyTaxOffice»
	e.g. “Finanzamt Musterstadt”	
Settings / Administration / Group entities / Optional information	Address of tax office	«ReportingCompanyTaxOfficeAddress»
	e.g. “Musterstraße 47 11111 Musterstadt”	
Settings / Administration / Group entities / Optional information	Tax Number	«ReportingCompanyTaxNumber»
	e.g. “11/1111111”	
Settings / Administration / Group entities / Optional information	Number of trade register	«ReportingCompanyTradeRegisterNumber»
	e.g. “123456789”	
	Name of trade register	

Settings / Administration / Group entities / Optional information	e.g. "Musterstadt"	«ReportingCompanyTradeRegisterName»
Settings / Administration / Group entities / Optional information	Address of trade register	«ReportingCompanyTradeRegisterAddress»
	e.g. "Musterstraße 364, 11111 Musterstadt"	
Settings / Administration / Group entities / Optional information	<i>Legal representative (with address)</i>	«ReportingCompanyLegalRepresentative»
	e.g. "Max Mustermann"	
Settings / Administration / Group entities / Optional information	<i>Business objective of the company</i>	«ReportingCompanyCoreBusinessDesc»
	e.g. "The company is the ultimate parent of..."	
Settings / Administration / Group entities / Optional information	Formation date	«ReportingCompanyFormationDate»
	e.g. "01/01/2012"	
Settings / Administration / Group entities / Optional information	Acquisition date	«ReportingCompanyAcquisitionDate»
	e.g. "07/01/1997"	
Settings / Administration / Group entities / Optional information	Alternative business year	«ReportingCompanyAlternativeBusinessYear»
	e.g. "07/01/2017 – 06/30/2018"	
Settings / Administration / Group entities / Optional information	Short business year	«ReportingCompanyShortBusinessYear»
	e.g. "01/01/2018 – 06/30/2018"	
Settings / Administration / Group entities / Optional information	<i>Optional information</i>	«ReportingCompanyOptionalInformation»
	e.g. "No business restructurings..."	

List of shareholders			
Shareholders	Share in %	From	To
«TableStart:RepCompShareholderList»«RepCompShareHolder»	«RepCompShareholderShare»	«RepCompShareholderFrom»	«RepCompShareholderTo»«TableEnd:RepCompShareholderList»

Reporting period variables

Settings / Administration / Reporting periods / Reporting period details	Start date / end date	«PeriodStartDate»- «PeriodEndDate»
	e.g.	
	“01/01/2018” / “12/31/2018”	
Settings / Administration / Reporting periods / Reporting period details	Based on start and end date	«PeriodStartYear»- «PeriodEndYear»
	e.g. “2018”	
Reporting period settings variables		
Settings / Administration / Reporting period settings	Enterprise name	«ReportingEnterpriseName»
	“Demo Corporation”	
Workflow variables		
System variables (based on editors’ login name)	Name of the editing user	«SessionUserPrettyName»
System variables (based on creation date)	Date of report generation	«ReportCreationDate»
Configurable variables*		
Can be optional enabled	Optional text 1	«ReportingCompanyOptionalText1»
	Optional text 2	«ReportingCompanyOptionalText2»
	Optional text 3	«ReportingCompanyOptionalText3»
	Optional text 4	«ReportingCompanyOptionalText4»
	Optional text 5	«ReportingCompanyOptionalText5»

*These variables can be customized and enabled according to your individual needs. Please contact the globalDoc Solution® support team.

6.2.2. Spezielle Variablen

Contract list template

This table-template contains information about files in contract-list:

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

Additional fields useable in the table-template:

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

Business transactions for a module

In general, transactions can be included per module, by using the variables described in the next section. If a module has a transaction group, the transactions are filtered by this group.

Summary by transaction group:

Transaction group	Role	Invoice Currency	Total (Invoice)
«TableStart:ByGroupBTList»«Group»	«Role»	«LocalCurrencyID»	«RemunerationLocal»«TableEnd:ByGroupBTList»

Summary top ten by transaction group:

Transaction group	Role	Invoice Currency	Total (Invoice)
«TableStart:ByGroupBTList10»«Group»	«Role»	«LocalCurrencyID»	«RemunerationLocal»«TableEnd:ByGroupBTList10»

Summary by transaction group and partners:

Transaction group	Role	Transaction partner	Transaction partner country	Transaction partner country name	Invoice Currency	Total (Invoice)
«TableStart:ByGroupPartnerBTList»«Group»	«Role»	«PartnerDisplayString»	«PartnerCountry»	«PartnerCountryName»	«LocalCurrencyID»	«RemunerationLocal»«TableEnd:ByGroupPartnerBTList»

Summary of top ten by transaction group and partners:

Transaction group	Role	Transaction partner	Transaction partner country	Transaction partner country name	Invoice Currency	Total (Invoice)
«TableStart:ByGroupPartnerBTList10»«Group»	«Role»	«PartnerDisplayString»	«PartnerCountry»	«PartnerCountryName»	«LocalCurrencyID»	«RemunerationLocal»«TableEnd:ByGroupPartnerBTList10»

Summary by partners

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

Summary of top ten by partners:

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

The following table lists the useable fields:

Transaction group full name	«Group»
Transaction group code	«GroupCode»
Transaction group name	«GroupName»
Transaction group description	«GroupDescription»
Role within the transaction	«Role»
Transaction partner code	«PartnerCode»
Transaction partner name	«PartnerName»
Transaction partner short name	«PartnerShortName»
Transaction partner address	«PartnerAddress»
Transaction partner currency	«PartnerCurrency»

Transaction partner country code	«PartnerCountry»
Transaction partner country name	«PartnerCountryName»
Local /invoice currency	«InvoiceCurrencyID»
Local /invoice currency long name	«InvoiceCurrencyDisplayName»
Local /invoice currency name	«InvoiceCurrencyName»
Total (local value/invoice)	«RemunerationInvoice»
Total (local value/invoice) short	«RemunerationInvoiceShort»
Group currency	«GroupCurrencyID»
Total (group currency)	«RemunerationGroupCurrency»
Total (group currency) short	«RemunerationGroupCurrencyShort»
Company currency	«CompanyCurrencyCode»
Total (company currency)	«RemunerationCompanyCurrency»
Total (company currency) short	«RemunerationCompanyCurrencyShort»
Earliest agreement date (non-empty values)	«AgreementDateMin»
Latest agreement date (non-empty values)	«AgreementDateMax»
Earliest last amendment date (non-empty values)	«LastAmendmentDateMin»
Latest last amendment date (non-empty values)	«LastAmendmentDateMax»
Product description (all values comma separated for non-empty values)	«ProductDesc»
Product description (alphabetically first value for non-empty values)	«ProductDescriptionMin»

Product description (alphabetically last value for non-empty values)	«ProductDescriptionMax»
Transaction detail (all values comma separated for non-empty values)	«TransactionDetail»
Transaction detail (alphabetically first value for non-empty values)	«TransactionDetailMin»
Transaction detail (alphabetically last value for non-empty values)	«TransactionDetailMax»
Comment (all values comma separated for non-empty values)	«Comment»
Comment (alphabetically first value for non-empty values)	«CommentMin»
Reporting Entity Code	«DPUCode»
Reporting Entity Name	«DPUName»
Reporting Entity CodeName	«DPUDisplayString»
Reporting Entity Country	«DPUCountry»
Provider Code	«ProviderCode»
Provider Name	«ProviderName»
Provider Short Name	«ProviderShortName»
Provider CodeName	«ProviderCodeName»
Provider Country	«ProviderCountry»
Provider Country Code	«ProviderCountryCode»
Provider Country Name	«ProviderCountryName»
Receiver Code	«ReceiverCode»
Receiver Name	«ReceiverName»

Receiver Short Name	«ReceiverShortName»
Receiver CodeName	«ReceiverCodeName»
Receiver Country	«ReceiverCountry»
Receiver Country Code	«ReceiverCountryCode»
Receiver Country Name	«ReceiverCountryName»
Comment (alphabetically last value for non-empty values)	«CommentMax»

If a second currency is activated for the reporting period, then the second value can be printed with the following variables:

Invoice currency	«LocalCurrencyID»
Invoice currency long name	«LocalCurrencyDisplayName»
Invoice currency name	«LocalCurrencyName»
Total (invoice)	«RemunerationLocal»
Total (invoice) short	«RemunerationLocalCurrencyShort»

Attachment List

Index	Type	Type	Short name
«TableStart:AttachmentList»«AttachmentIndex»	«AttachmentType»	«Filename»	«Shortname»«TableEnd:AttachmentList»

The following fields are available:

Index	«AttachmentIndex»
Attachment type	«AttachmentType»

File name	«Filename»
Is contract (Yes/No)	«IsContract»
Module or transaction	«ModuleOrTransaction»
Name	«Name»
Short name	«Shortname»
Transaction group code	«Transaction group code»
Transaction group name	«Transaction group name»

	Please find attached the following additional information:
#	Dateiname
1	Report_Variables.docx

6.3. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: globalDoc Programmpunkte für alle Benutzer.....	7
Abbildung 2: Zusätzliche globalDoc Programmpunkte für Administratoren	7
Abbildung 3: Dokumentationsebenen in globalDoc.....	9
Abbildung 4: Mögliche Dokumentationsinhalte innerhalb der verschiedenen globalDoc-Dokumentationsebenen	10
Abbildung 5: Zusammenspiel Accountable und Responsible:	13
Abbildung 6: Zusammenspiel Accountable, Responsible und Delegated User	14
Abbildung 7: Zusammenspiel aller Rollen	14
Abbildung 8: Modulklassen.....	16
Abbildung 9: Login-Fenster von globalDoc.....	20
Abbildung 10: Authentifizierung (Eingabe OTP-Code).....	21
Abbildung 11: Startbildschirm von globalDoc.....	21
Abbildung 12: Übersicht Hilfebereich	22
Abbildung 13: Externe Support-Seite von globalDoc	23
Abbildung 14: Benutzerprofil	24
Abbildung 15: Übersichtsseite Benutzerprofil.....	24
Abbildung 16: Benutzerprofil -Sprachauswahl	25
Abbildung 17: Anzeige Berichtsunternehmen und Berichtszeitraum	25
Abbildung 18: Auswahl Berichtsunternehmen und Berichtszeitraum.....	26
Abbildung 19: Anzeige Erstellungs- und Abgabefrist	26
Abbildung 20: Programmpunkte des Startbildschirms (lokaler Benutzer).....	27
Abbildung 21: Untermenüpunkte des Programmpunkts „Berichtsunternehmen“.....	27
Abbildung 22: Untermenüpunkte des Programmpunkts „Aufgaben“.....	28
Abbildung 23: Mögliche Unterpunkte („Menüpunkte“) des Programmpunkts „Berichtsunternehmen“	29
Abbildung 24: Reiter „Details Berichtsunternehmen“	30
Abbildung 25: Reiter „Optionale Details“	30
Abbildung 26: Übersicht Transaktionen.....	31
Abbildung 27: Transaktionsmatrix - Übersichtsseite	32
Abbildung 28: Transaktionsmatrix - Manuelle Erfassung - Reiter „Transaktionsdetails“	32
Abbildung 29: Rechnungswährung* - Auflistung Standardwährungen	33
Abbildung 30: Transaktionsmatrix – Manuelle Erfassung - Reiter „Anhänge“	34
Abbildung 31: Zentral bereitgestellte Anhänge - Warnmeldung.....	34
Abbildung 32: Zentral bereitgestellte Anhänge übernehmen	35
Abbildung 33: Transaktionsmatrix - Übersichtsseite	36
Abbildung 34: Transaktionspartner - Übersichtsseite.....	37
Abbildung 35: Transaktionspartner synchronisieren	37
Abbildung 36: Neues Konzernunternehmen anfragen	38
Abbildung 37: Transaktionsgruppen – Übersichtsseite	39
Abbildung 38: Transaktionsgruppen synchronisieren	39
Abbildung 39: Neue Transaktionsgruppe anfragen	39
Abbildung 40: Nicht freigegebene Transaktionsuntergruppe	40
Abbildung 41: Risikoanalyse - Übersichtsseite	41
Abbildung 42: Risikoanalyse – Detailansicht.....	42
Abbildung 43: Übersicht der Verrechnungspreisanalyse	43
Abbildung 44: Erstellung einer Verrechnungspreisanalyse.....	43
Abbildung 45: Relevante Berichtskonfigurationen.....	44
Abbildung 46: Übersicht Berichtskonfiguration.....	45
Abbildung 47: Dokumentationsinhalt - Ausgewähltes Modul	46
Abbildung 48: TP-Dokumentation Übersicht	47
Abbildung 49: Übersicht Dokumentationsinhalt zur Genehmigung einreichen	47
Abbildung 50: Status Arten TP-Dokumentation.....	48
Abbildung 51: Statusänderung eines TP-Dokumentation	48
Abbildung 52: Optionsabschnitt Info – TP-Dokumentation.....	49
Abbildung 53: Suchen & ersetzen	50
Abbildung 54: Suchen & ersetzen – Eingabe.....	50
Abbildung 55: Lokales Modul im Vorschaumodus	52
Abbildung 56: Schaltflächen in einem editierbaren Modul	52
Abbildung 57: Modul bearbeiten in Microsoft Word.....	53

Abbildung 58: Warnung zum Wechseln zu Online-Editor	54
Abbildung 59: Bearbeitungsmodus des Online-Editors	54
Abbildung 60: Variablen - Variablen einfügen	55
Abbildung 61: Variablen - Benchmarkingstudie einfügen.....	56
Abbildung 62: Auswahl der Benchmarkingstudien	56
Abbildung 63: Dokumentationsinhalt – Übersicht der Module.....	57
Abbildung 64: Word-Dokument hochladen.....	57
Abbildung 65: Word-Dokument ersetzen.....	57
Abbildung 66: Zentrales Vorlagendokument – Hinweis.....	58
Abbildung 67: Zentrales Vorlagendokument übernehmen/ablehnen	58
Abbildung 68: Hinweis - Vorbefüllte Vorlage verwenden	59
Abbildung 69: Modulanhänge	60
Abbildung 70: Eigenschaften des Anhangs festlegen	61
Abbildung 71: Referenz auf Anhänge im Modultext	61
Abbildung 72: Modul - Hinweis zentral bereitgestellter Anhang.....	61
Abbildung 73: Zentrale Anhänge – Hinweis	62
Abbildung 74: Reiter Anhänge mit Hinweis: + Bereitgestellten Anhang übernehmen	62
Abbildung 75: Zentral bereitgestellte Anhänge auswählen	62
Abbildung 76: Änderungshistorie.....	63
Abbildung 77: Status des Moduls	64
Abbildung 78: Optionen für den Reviewprozess	65
Abbildung 79: Optionen für Benutzer mit der Berechtigung zum Editieren eines Moduls (z.B. als Responsible)	66
Abbildung 80: Zur Genehmigung einreichen	67
Abbildung 81: Delegation bearbeiten	67
Abbildung 82: Anfrage Genehmigung bearbeiten	68
Abbildung 83: Status Modulklassen - Status Modul	68
Abbildung 84: Hinweis Checkliste	69
Abbildung 85: Notizen/Kommentare hinzufügen	69
Abbildung 86: Optionsabschnitt Info	70
Abbildung 87: Detailansicht	71
Abbildung 88: Zusatzinformationen	71
Abbildung 89: Reviewprozess – Änderungshistorie	72
Abbildung 90: Modul Checkliste	72
Abbildung 91: Checkliste Details	73
Abbildung 92: Hinweis Checkliste	73
Abbildung 93: Standardvariablen einfügen im Modul.....	74
Abbildung 94: Fragebogenvariablen einfügen im Modul	74
Abbildung 95: Transaktionstabellen einfügen im Modul.....	75
Abbildung 96: Transaktionstabellenkonfiguration.....	75
Abbildung 97: Auswahl Transaktionstabellen.....	75
Abbildung 98: Transaktionstabelle auswählen - konfigurieren- einfügen im Modul	76
Abbildung 99: Transaktionstabelle Spaltenwerte - einfügen im Modul	76
Abbildung 100: Transaktionstabelle mit einfügen im Modul	77
Abbildung 101: Shareholderstabelle - einfügen im Modul.....	77
Abbildung 102: Shareholderstabelle konfigurieren - im Modul.....	77
Abbildung 103: Kontrakttabellen einfügen im Modul	78
Abbildung 104: Shareholderstabelle konfigurieren - im Modul.....	78
Abbildung 105: Anhangtabelle im Modul.....	78
Abbildung 106: Anhangtabellen konfigurieren einfügen im Urlaub	79
Abbildung 107: Standard-Transaktionstabellen	81
Abbildung 108: Feld editieren in Word	83
Abbildung 109: Beispiel einer selbst konfigurierten Tabelle.....	84
Abbildung 110: Übersichtsseite Anhänge.....	85
Abbildung 111: Anhang hochladen.....	85
Abbildung 112: Export Anhänge	85
Abbildung 113: Bericht erstellen.....	86
Abbildung 114: Bericht im Überprüfungsmodus	87
Abbildung 115: Bericht erstellen - Kapitel auswählen	87
Abbildung 116: Bericht anfragen	88

Abbildung 117: Fragebogen	89
Abbildung 118: Optionen für den Reviewprozess (Fragebogen)	90
Abbildung 119: Fragebogen Checkliste.....	91
Abbildung 120: Fragebogen Checkliste Hinweis	91
Abbildung 121: Dokumentationsübersicht- Zur Genehmigung einreichen	92
Abbildung 122: Optionaler E-Mail-Text.....	92
Abbildung 123: Ansicht finales Review.....	93
Abbildung 124: Offener Fragebogen	94
Abbildung 125: Fragebogen Statusänderung.....	94
Abbildung 126: Finales Review - Bearbeitung	95
Abbildung 127: Übersicht Aufgaben	96
Abbildung 128: Aufgabenliste.....	97
Abbildung 129: Export der Aufgaben.....	98
Abbildung 130: Aufgaben – Aufgabenverwaltung	98
Abbildung 131: Neue Aufgabe anlegen.....	99
Abbildung 132: Navigationselement „Dokumentationsinhalt“ – Auswahl des gewünschten Moduls	100
Abbildung 133: Aufgabendetails	100
Abbildung 134: Aufgaben - Auswahl der Berichtsunternehmen.....	101
Abbildung 135: Einstellung Bearbeitungsfrist.....	101
Abbildung 136: Neue Aufgabe anlegen – Berichtsunternehmen bearbeiten	102
Abbildung 137: Anhang für Aufgabe.....	102
Abbildung 138: Status des Moduls	103
Abbildung 139: Genehmigungsworkflow starten	103
Abbildung 140: Startbildschirm von globalDoc	108
Abbildung 141: Aufgabenübersicht:.....	108
Abbildung 142: Aufgabenmanagement	109
Abbildung 143: Aufgabenmodus bearbeiten	109
Abbildung 144: Startbildschirm von globalDoc.....	110
Abbildung 145: Bericht erstellen	110
Abbildung 146: Druckbericht	111

globalDoc Solution® 9.1 Benutzerhandbuch

© Fachverlag Moderne Wirtschaft GmbH / PwC Solution GmbH, Februar 2023