

globalDoc Solution®

Benutzerhandbuch

*Version 9.6 / 9.7*



# Inhaltsverzeichnis

|                                                                                                        |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Rechtliches.....                                                                                       | 4         |
| Release Notes .....                                                                                    | 5         |
| Vorbemerkungen .....                                                                                   | 6         |
| <b>1. Allgemeine Einführung in globalDoc .....</b>                                                     | <b>7</b>  |
| 1.1. Die Idee von globalDoc .....                                                                      | 7         |
| 1.2. Die Eigenschaften von globalDoc .....                                                             | 7         |
| 1.2.1. Gemeinsame Dokumentationsplattform für alle am Dokumentationsprozess beteiligten Personen ..... | 7         |
| 1.2.2. Modularer Aufbau der Dokumentationsinhalte .....                                                | 7         |
| 1.2.3. Zentralisierte Erfassung der für mehrere Berichtsunternehmen relevanten Informationen.....      | 8         |
| 1.2.4. Zentrale Verwaltung dokumentationsrelevanter Daten.....                                         | 9         |
| 1.2.5. Workflowmanagement.....                                                                         | 9         |
| 1.2.6. Optional verfügbare Zusatzfunktionen .....                                                      | 10        |
| 1.2.6.1. TP Data Hub (TPDH).....                                                                       | 10        |
| 1.2.6.2. TP matrix.....                                                                                | 10        |
| 1.2.6.3. TP questionnaire.....                                                                         | 10        |
| 1.2.6.4. CbC2Go .....                                                                                  | 10        |
| 1.3. Die Benutzerrollen in globalDoc .....                                                             | 10        |
| 1.3.1. System-Administratoren .....                                                                    | 10        |
| 1.3.2. Sicherheits-Administratoren .....                                                               | 11        |
| 1.3.3. Benutzer mit dem Recht Task administration .....                                                | 11        |
| 1.3.4. Benutzer mit dem Recht Approve tasks.....                                                       | 11        |
| 1.3.5. Benutzerrechte lokaler Benutzer .....                                                           | 11        |
| 1.3.6. Berichtsunternehmen bezogene Benutzerrollen.....                                                | 12        |
| 1.3.6.1. Accountable .....                                                                             | 14        |
| 1.3.6.2. Reviewer .....                                                                                | 14        |
| 1.3.6.3. Responsible .....                                                                             | 14        |
| 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        |
| <b>2. Erste Schritte .....</b>                                                                         | <b>20</b> |
| 2.1. Login .....                                                                                       | 20        |
| 2.2. Startbildschirm .....                                                                             | 21        |
| 2.2.1. Hilfe und Kontakt .....                                                                         | 22        |
| 2.2.2. Benutzerprofil .....                                                                            | 24        |
| 2.2.3. Auswahl Berichtsunternehmen und Berichtszeitraum .....                                          | 26        |

|                                                          |            |
|----------------------------------------------------------|------------|
| 2.2.4. Navigation auf die einzelnen Programmpunkte ..... | 27         |
| <b>3. Programmpunkt Berichtsunternehmen .....</b>        | <b>29</b>  |
| 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 .....           | 33         |
| 3.2.1.3. Datenerfassung per Excel Import .....           | 34         |
| 3.2.2. Transaktionspartner .....                         | 35         |
| 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 .....                  | 43         |
| 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 .....                            | 62         |
| 3.3.3.3. Reiter Änderungshistorie .....                  | 64         |
| 3.3.3.4. Status des Moduls .....                         | 65         |
| 3.3.3.5. Nutzung von Variablen .....                     | 74         |
| 3.4. Menüpunkt Anhänge .....                             | 88         |
| 3.5. Menüpunkt Bericht erstellen .....                   | 90         |
| 3.6. Menüpunkt Fragebogen .....                          | 94         |
| 3.6.1. Status des Fragebogens .....                      | 95         |
| 3.6.1.1. Ausfüllen des Fragebogens .....                 | 95         |
| 3.6.1.2. Überprüfungsprozess für den Fragebogen .....    | 95         |
| 3.7. Finaler Review .....                                | 97         |
| <b>4. Programmpunkt Aufgaben .....</b>                   | <b>102</b> |
| 4.1. Übersicht .....                                     | 102        |
| 4.2. Menüpunkt Aufgabenverwaltung .....                  | 114        |
| <b>5. Begriffsdefinitionen .....</b>                     | <b>121</b> |
| <b>6. Anhang .....</b>                                   | <b>124</b> |
| 6.1. Allgemeine Klickstrecken .....                      | 124        |
| 6.1.1. Aufgaben .....                                    | 124        |
| 6.1.2. Bericht erstellen .....                           | 126        |
| 6.1.3. Freigabeprozess eines Berichtes .....             | 128        |

|                                               |     |
|-----------------------------------------------|-----|
| 6.2. In globalDoc verwendbare Variablen ..... | 132 |
| 6.2.1. Standardvariablen .....                | 132 |
| 6.2.2. Spezielle Variablen.....               | 136 |
| 6.3. Abbildungsverzeichnis .....              | 143 |

# 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*“) oder einen Software as a Service („SaaS“) Vertrag mit der PwC Solutions 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 Fachverlags, 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.

© November 2024

# Release Notes

In diesem Handbuch werden die Funktionen der *globalDoc* Versionen 9.6 / 9.7 erläutert. Die *globalDoc* Version 9.7 enthält gegenüber der Version 9.6 lediglich sicherheitsrelevante Änderungen und keine funktionalen Anpassungen an der Software. Die Benutzeroberflächen beider Versionen sind daher vollkommen identisch. Die folgenden Funktionserweiterungen und Funktionsanpassungen sind in den *globalDoc* Versionen 9.6 / 9.7 enthalten:

## Funktionserweiterungen:

- Die Aufgabenübersicht wurde komplett neu gestaltet und enthält jetzt alle Informationen zu einem Berichtszeitraum auf einer Seite, mit umfangreichen Filter- und Sortiermöglichkeiten.
- Transaktionsgruppenvariablen stehen jetzt auch für die Modulinhalte zur Verfügung, falls eine Transaktionsgruppe dem Modul zugewiesen wurde.
- Die Länderdetails des ausgewählten Berichtsunternehmens sind jetzt für alle Benutzer auf dem Startbildschirm durch Klick auf Fristenangaben am rechten Rand der Kopfzeile erreichbar.
- Neue Variablen für Betriebsstätten können im Modulinhalt verwendet werden.
- Die Bearbeitungsfrist der Dokumentationsinhalte kann jetzt auch in den Einstellungen des Berichtsunternehmens angepasst werden.
- Ein Berichtstyp kann nun zu mehreren Berichtsunternehmen oder zu mehreren Ländern zugewiesen werden.
- Die Bearbeitungsfristen für Länder, Gesellschaften und Managementaufgaben können jetzt im Navigationspunkt Einstellungen/Administration zentral bearbeitet werden.

## Funktionsanpassungen:

- Administratoren können jetzt Anhänge in der Dokumentationsverwaltung löschen, falls die zugehörige Aufgabe noch nicht im Status Review / geschlossen ist.
- Das Land ist jetzt ein Pflichtfeld für alle erfassten Konzernunternehmen.
- Der Download der Vorlagen in der Berichtskonfiguration wurde angepasst.
- Die Performance im Navigationspunkt Analyse wurde signifikant verbessert.
- Wenn der Status der TP-Dokumentation eines Berichtsunternehmens auf Review oder Final gesetzt wurde, werden auf dem Startbildschirm für dieses Berichtsunternehmen keine offenen Aufgaben mehr angezeigt.
- Der Login von Benutzern kann auf bestimmte Namen bzw. Domains eingeschränkt werden.
- In den verschiedenen Excel-Dateien, die aus der *globalDoc* Software heruntergeladen werden können, sind die Spalten und Zeilen nunmehr, soweit sinnvoll, eingefroren. Außerdem werden in diesen Dateien nun automatisch Filter zur Sortierung der Tabellenansichten angezeigt.
- In der Anhangsübersicht werden Dateien, die mehrfach, z.B. in verschiedenen Modulen, als Anhang hochgeladen wurden, nur noch einmal angezeigt.
- Der Code für Divisionen ist ein Pflichtfeld und nicht mehr optional.

## Hinweis:

- Die Standard-Sicherheitseinstellungen wurden erhöht, weshalb der Online-Editor nicht mehr benutzt werden kann. Bei Bedarf können die Sicherheitseinstellungen allerdings zurückgesetzt werden, damit der Online-Editor weiterhin benutzt werden kann.

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.

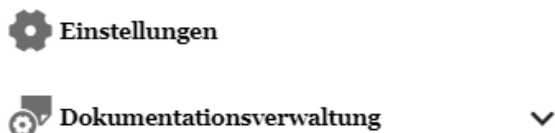


Abbildung 2: *Zusätzliche globalDoc* Programmpunkte für Administratoren

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

Die Softwarelösung *globalDoc* wurde von der PricewaterhouseCoopers GmbH WPG („PwC“) entwickelt, um Unternehmen bei der weltweiten Dokumentation von Verrechnungspreisen innerhalb eines Konzerns zu unterstützen.

*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 standardisiert den Dokumentationsprozess weltweit durch einen modularen Aufbau der Dokumentationsinhalte. Dies wird unterstützt durch eine systematische Zusammenführung bestehender Dokumentationsberichte, eine zentralisierte Erfassung der für mehrere Berichtsunternehmen relevanten Informationen, eine zentrale Datenverwaltung und ein integriertes und umfassendes Workflowmanagement. Zudem besteht die Möglichkeit eines automatisierten Uploads dokumentationsrelevanter Daten aus anderen IT-Systemen.

## 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 werden 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*“).

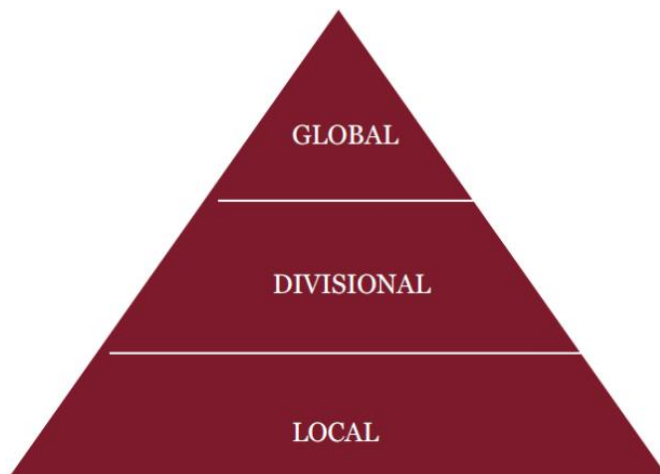


Abbildung 3: Dokumentationsebenen in *globalDoc*

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 Dokumentations-erstellungsprozess 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"> <li>• MNE's Organisational structure</li> <li>• Description of MNE's business</li> <li>• MNE's intercompany financial activities</li> <li>• TP-policy</li> <li>• Central transaction groups</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Division background</li> <li>• General description</li> <li>• Business relationships</li> <li>• R&amp;D pool</li> <li>• System-/Process documentation</li> <li>• Purchasing</li> <li>• Service provision</li> <li>• Intangibles</li> <li>• Functional and risk analysis</li> <li>• Benchmarking study</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Company background</li> <li>• Business strategy</li> <li>• Local financial overview</li> <li>• Organizational chart</li> <li>• Transaction analysis               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Business relationships</li> <li>- TP analysis</li> </ul> </li> <li>• (Extraordinary issues)</li> </ul> |

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 Data Hub (TPDH)

Das TPDH-Zusatzmodul unterstützt Sie bei der dezentralen Erfassung, Validierung und Konsolidierung jeglicher Art von quantitativen Daten, die für die Erstellung der einzelnen Local Files erforderlich sind. Die Daten werden über ein Excel-Dokument erfasst, das an Ihre Bedürfnisse angepasst wird und dezentral für jedes Berichtsunternehmen in die Software hochgeladen wird. Beim Hochladen des Excel-Dokuments wird eine automatische Qualitätsprüfung der erfassten Daten durchgeführt. Eine beliebige Anzahl von Vollständigkeits- und Konsistenzprüfungen, die auf Ihre Anforderungen zugeschnitten sind, werden in TPDH durchgeführt, und der Benutzer erhält vom System eine sofortige Rückmeldung über Fehler- und Warnmeldungen. Hierdurch kann sichergestellt werden, dass in *globalDoc* nur qualitätsgesicherte Daten verarbeitet werden.

#### 1.2.6.2. 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.

#### 1.2.6.3. 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.

#### 1.2.6.4. 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 Administratorrechten steht ein separates Administratorhandbuch zur Verfügung. Dieses

Administratorenhandbuch ergänzt die Erläuterungen des Benutzerhandbuchs und beschreibt die für Administratoren relevanten Programmpunkte von *globalDoc*.

### 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 unerschiedliche Rollen zugeordnet werden:

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

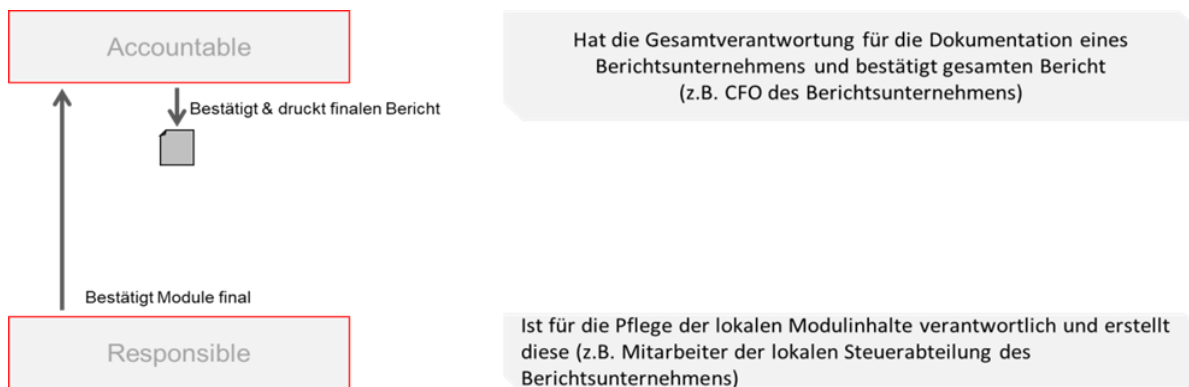
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Divisional | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Admin edit module</li> <li>• Approve tasks</li> <li>• Define content structure</li> <li>• Edit divisional content</li> <li>• Manage attachments</li> <li>• Read divisional content</li> <li>• Task administration</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Local      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Admin edit module</li> <li>• Approve tasks</li> <li>• Assignment bases access</li> <li>• Define content structure</li> <li>• Edit local content</li> <li>• Edit Master Data</li> <li>• Edit Transactions</li> <li>• Manage attachments</li> <li>• Print report</li> <li>• Print with Approval</li> <li>• Read data collection</li> <li>• Read divisional content</li> <li>• Read global content</li> <li>• Read local content</li> <li>• Read/Insert benchmarking studies</li> <li>• Task administration</li> </ul> |

### 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“).

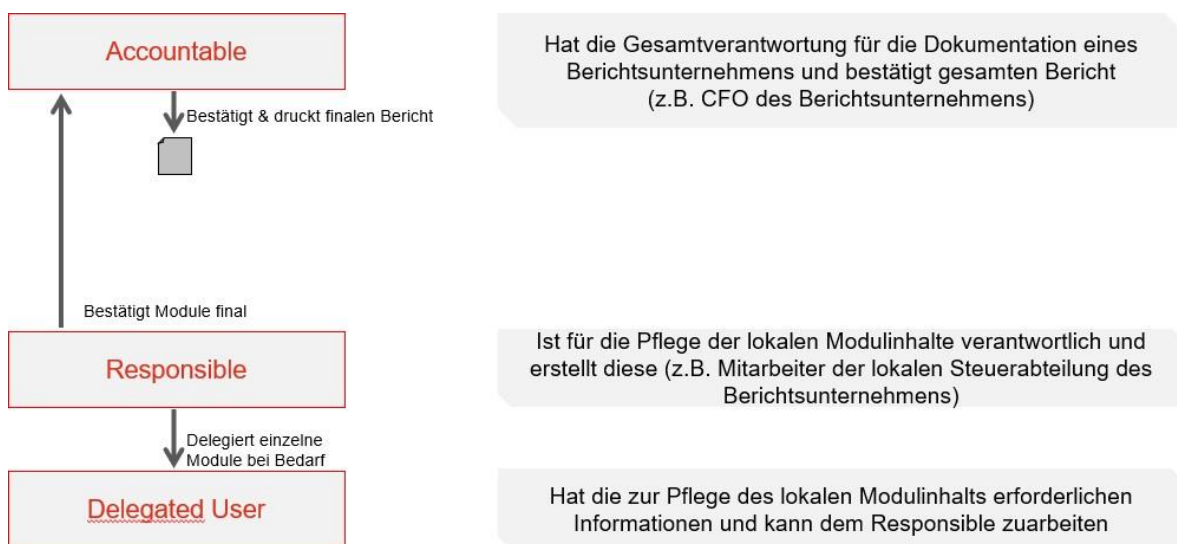


Abbildung 6: Zusammenspiel Accountable, Responsible und Delegated User

Zur Wahrung des 4-Augen-Prinzips können vom System-Administrator optional auch eine oder mehrere Reviewer Rollen vergeben werden (siehe Abbildung „Zusammenspiel aller Rollen“). Abhängig von dem durch den System-Administrator gewählten Ansatz können mehrere Review-Ebenen vorhanden sein, und zwar sowohl auf Modulebene als auch auf Berichtsebene. Außerdem ist es möglich, auf jeder Review-Ebene mehreren Personen gleichzeitig die Review-Rolle zu übertragen (Review-Team).

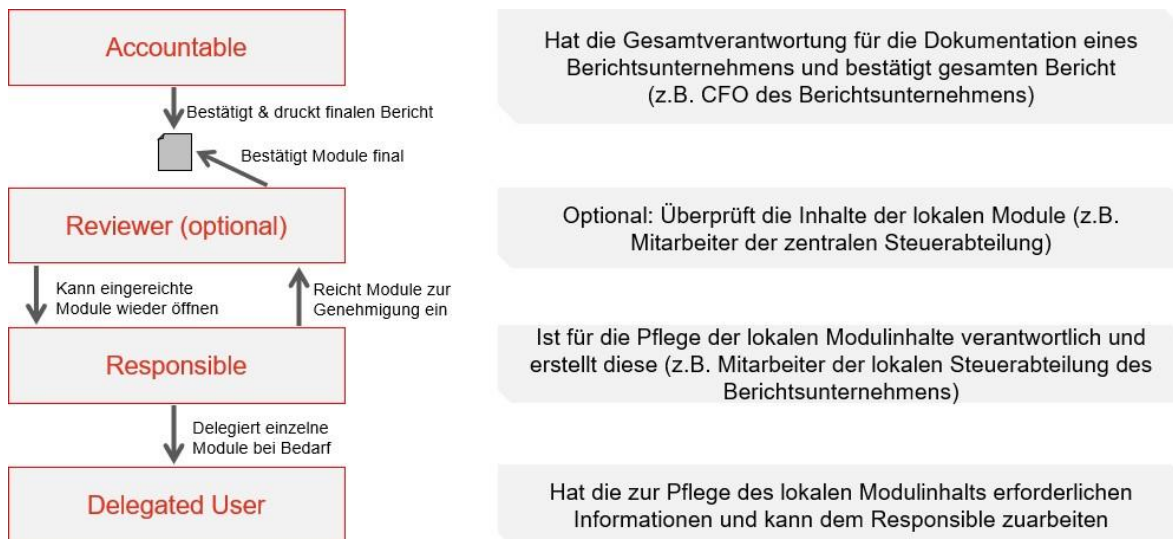


Abbildung 7: Zusammenspiel aller Rollen

Diese Berichtsunternehmen bezogenen Benutzerrollen vereinfachen den Dokumentationserstellungsprozess 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 können bei Bedarf ein oder mehrere Reviewer festgelegt werden.

Um dies zu ermöglichen, können vom System-Administrator Reviewer sowohl auf Modul-Ebene („Modul-Reviewer“) als auch auf Berichtsebene („Report-Reviewer“) vorgesehen werden. Falls mehrere Review-Stufen erforderlich sind, können diese vom System-Administrator ebenfalls eingerichtet werden.

Auf jeder Review-Stufe können anschließend jedem Berichtsunternehmen ein oder mehrere Benutzer zugeordnet werden. Wird einem Berichtsunternehmen auf einer Review-Stufe kein Benutzer zugeordnet, wird diese Stufe im Bearbeitungsprozess übersprungen.

Ein Modul-Reviewer ist ein *globalDoc*-Benutzer, der die vom Responsible oder von einem Reviewer der vorhergehenden Review-Stufe bearbeiteten und zur Durchsicht eingereichte Module überprüft und sie anschließend als final bestätigt bzw. an den/die Reviewer der nächsten Stufe weiterreicht. Ein Modul-Reviewer kann das Modul bei Bedarf auch wieder zur Bearbeitung durch den Responsible öffnen.

Ein Report-Reviewer ist ein *globalDoc*-Benutzer, der den vom letzten Modul-Reviewer (bzw., wenn es keinen Modul-Reviewer gibt, vom Responsible) zum Review eingereichten Bericht überprüft und ihn anschließend an den/die Reviewer der nächsten Stufe weiterreicht. Der Report-Reviewer der letzten Stufe reicht den Bericht zur finalen Freigabe („finales Review“) beim Accountable ein. Ein Report-Reviewer kann den Bericht bei Bedarf auch zum erneuten Review an den vorherigen Report-Reviewer zurückgeben oder wieder zur Bearbeitung durch den letzten Modul-Reviewer bzw. Responsible öffnen.

#### 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.

**HINWEIS:** Es besteht die Möglichkeit durch den System-Administrator weitere Reviewer und Responsible anzulegen. Die Berechtigungsstruktur innerhalb von Reviewer oder Responsible ist so voreingestellt, dass der Workflow nach der Reihenfolge der Reviewer bzw. Responsible abläuft. Beispielhaft wäre z.B., wenn 2 Reviewer eingerichtet sind, dass der Reviewer 1 das von ihm überprüfte Modul bzw. den von ihm überprüften Bericht dem Reviewer 2 zur Genehmigung einreicht.

#### 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.

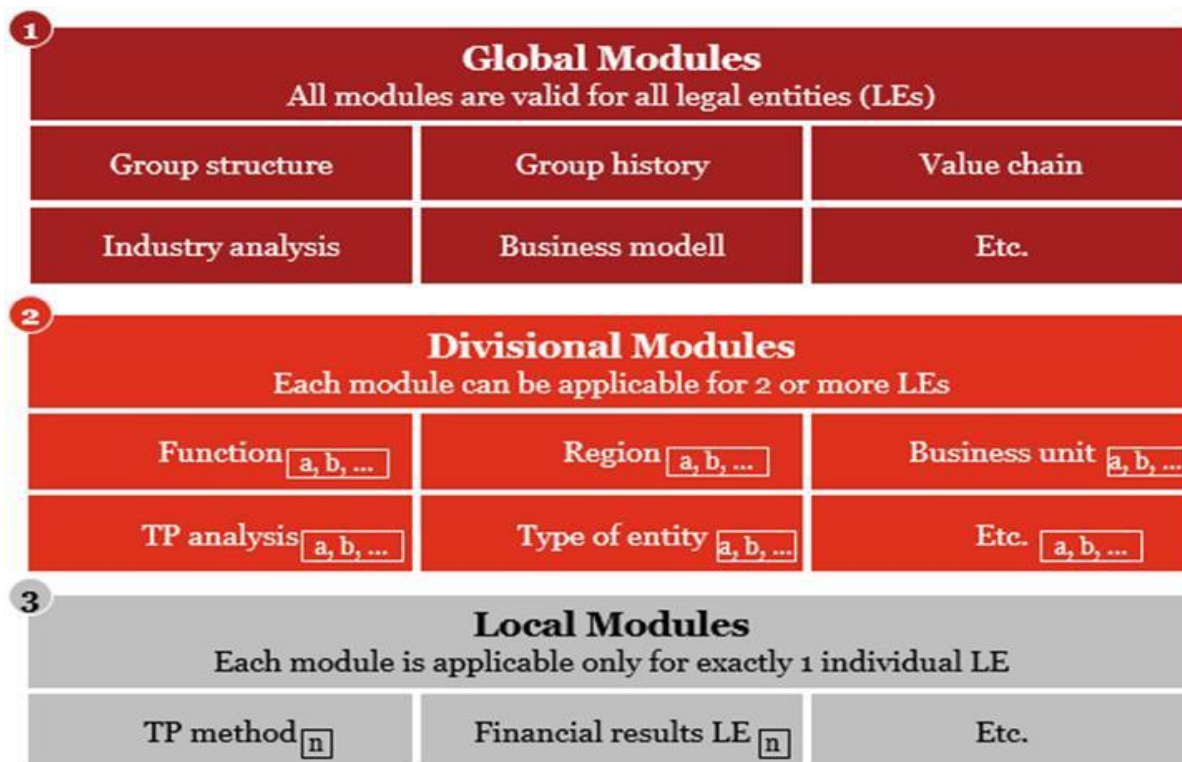


Abbildung 8: Modulklassen

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                                                    |
|                                                                                         | 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 erstellen“                         |
|                                                                                       | 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.

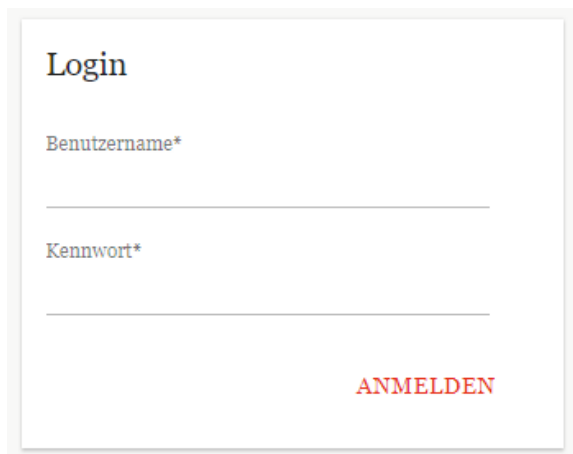


Abbildung 9: Login-Fenster von *globalDoc*

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).

[OTP-Code erneut versenden](#)  
[Zurück zur Login Seite](#)

Bitte geben Sie den Code  
ein, der auf Ihr  
Mobiltelefon oder in Ihrer  
E-mail gesendet wurde.

OTP-Code (One-Time-Pad durc...

---

OTP-Code einreichen

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:

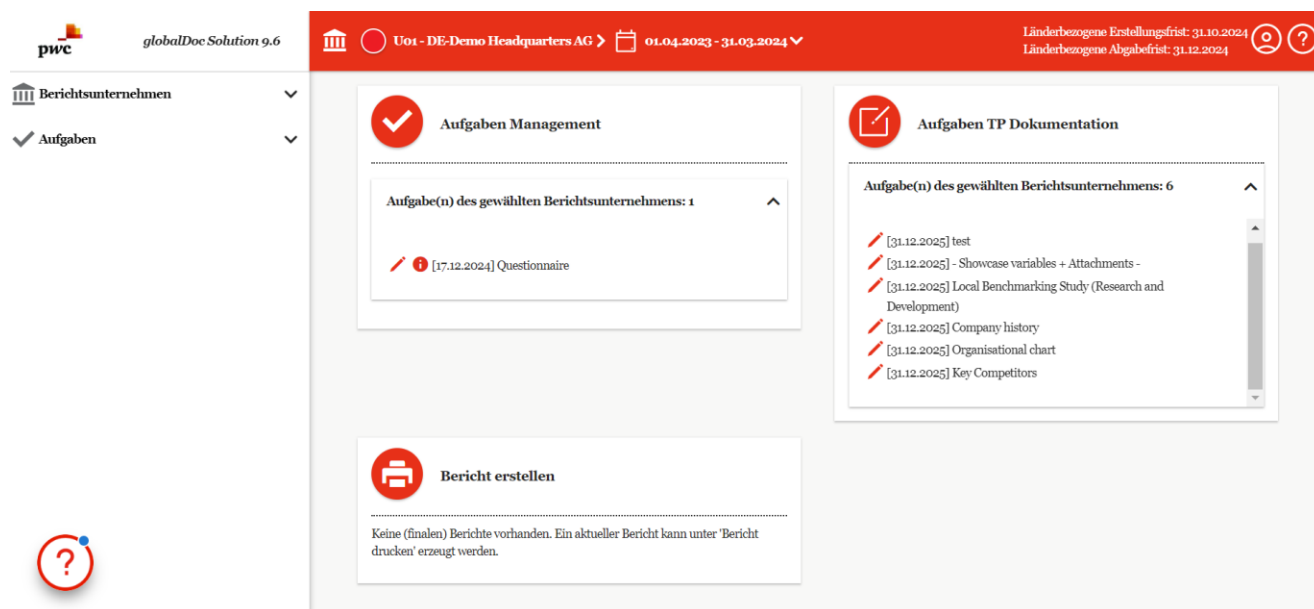


Abbildung 11: Startbildschirm von *globalDoc*

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 **Bericht erstellen** 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 erstellen, herunterladen und anschließend ausdrucken können (siehe Menüpunkt „**Bericht erstellen**“).

**HINWEIS:** Sobald der Status der TP-Dokumentation eines Berichtsunternehmens auf Review oder Final gestellt wird, werden auf dem Startbildschirm dieses Berichtsunternehmens keine offenen Aufgaben mehr angezeigt. Alle zu diesem Zeitpunkt noch offenen Aufgaben werden ausgeblendet. Sofern bereits ein finaler Bericht existiert, wird dieser zum Download angezeigt.



Abbildung 12: Startbildschirm im Review-Status des Berichtes

### 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.

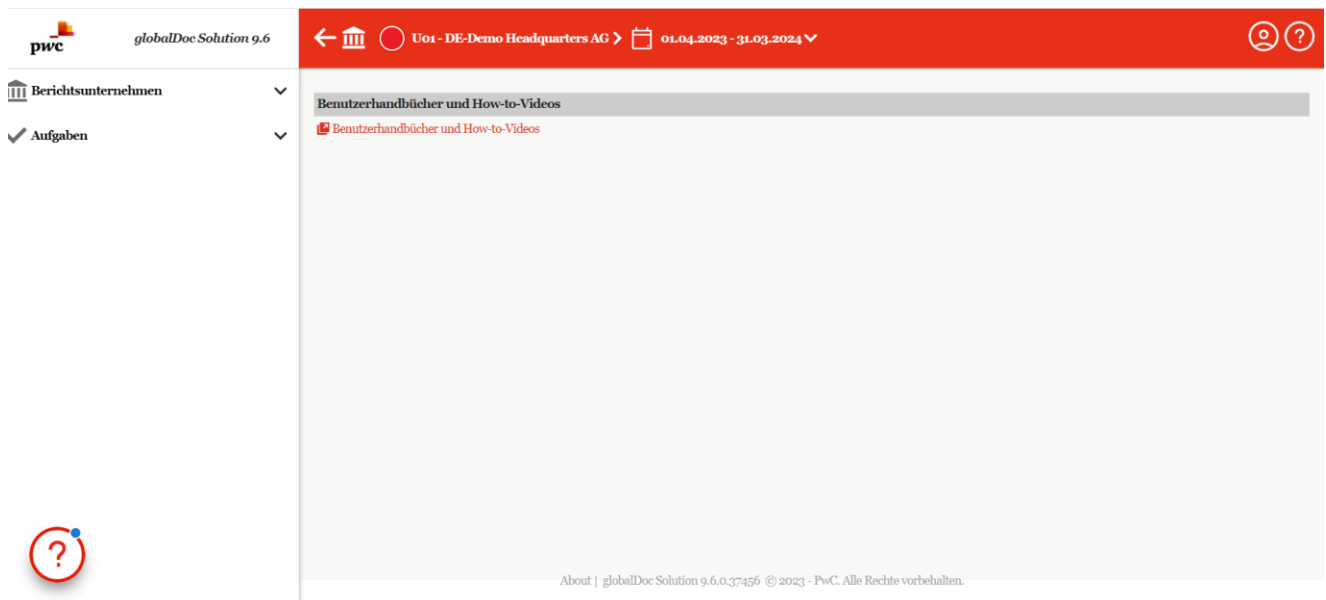


Abbildung 13: Übersicht Hilfebereich

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

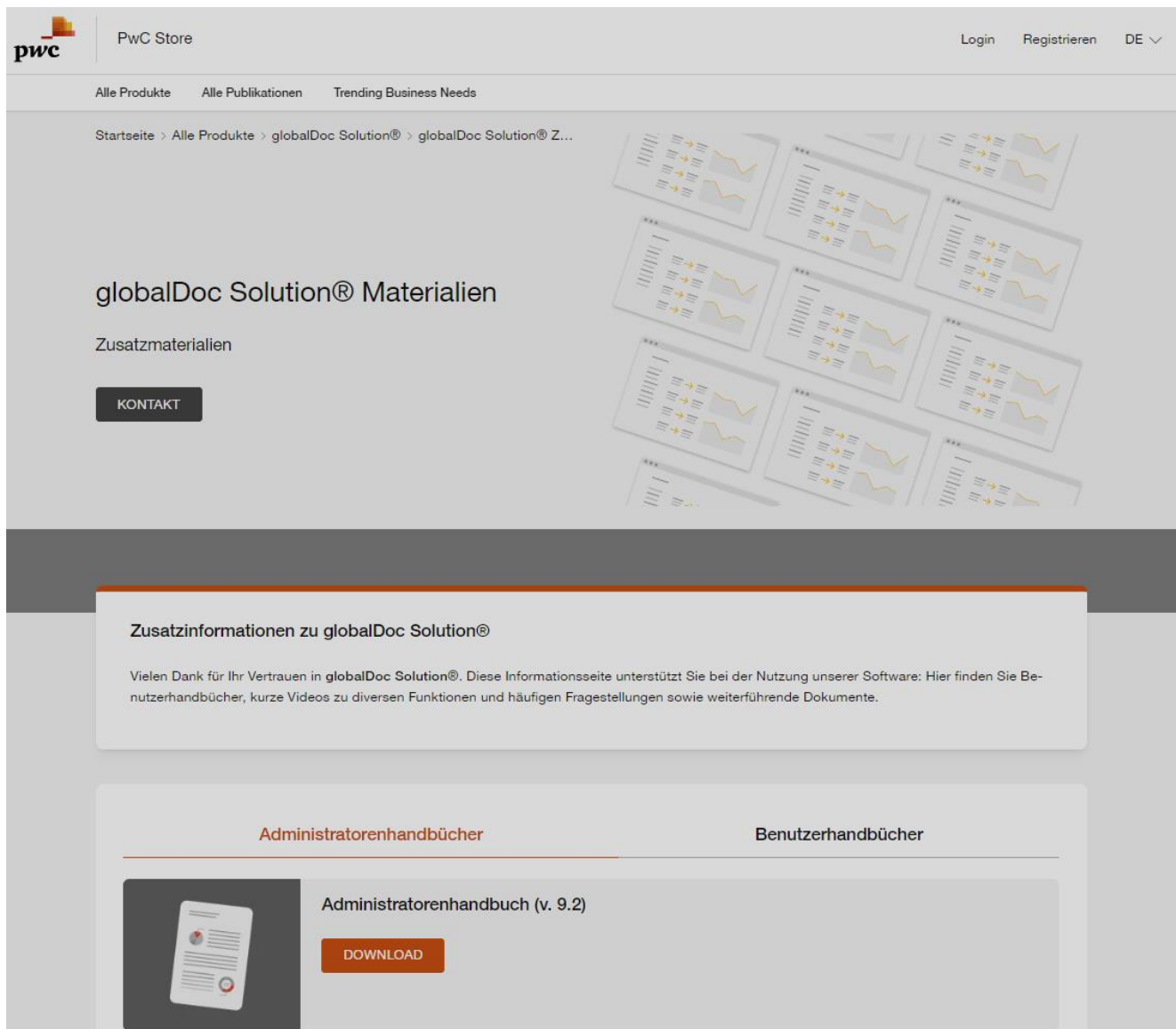


Abbildung 14: Externe Support-Seite von globalDoc

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.

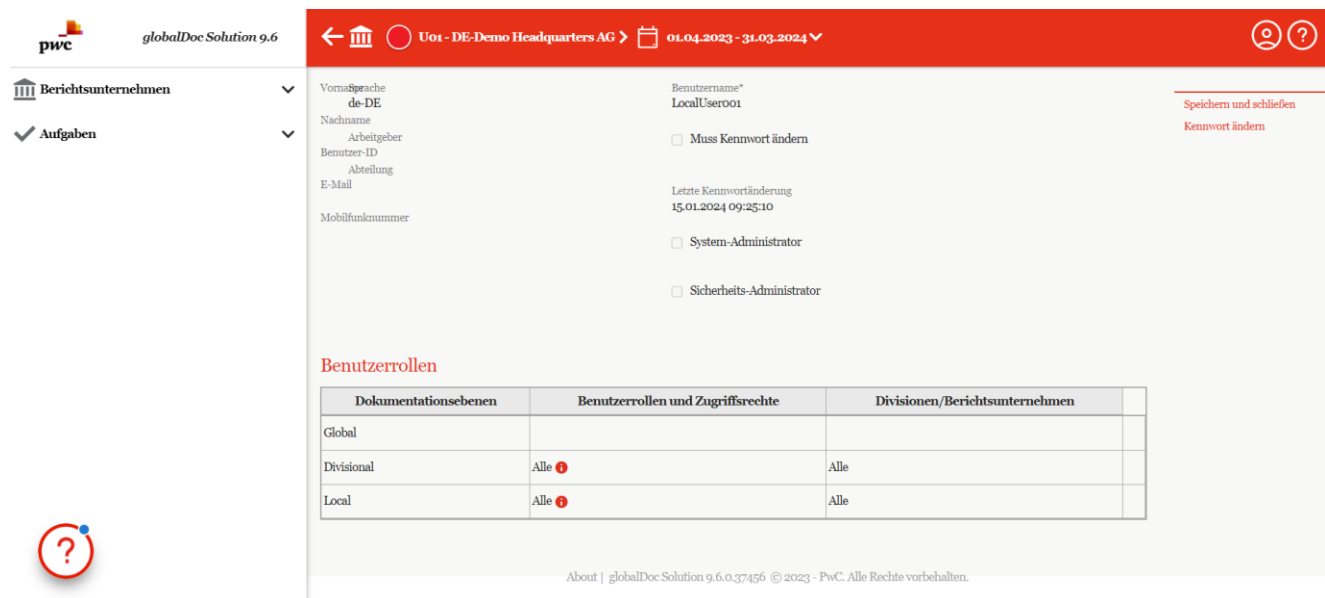
**HINWEIS:** Der Abschnitt „System log messages“ und der Link „System log messages“ ist nur relevant für PwC, um Sie im Fall von Systemfehlern effizient unterstützen zu können.

### 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“):

Abbildung 15: Benutzerprofil

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



**Benutzerrollen**

| Dokumentationsebenen | Benutzerrollen und Zugriffsrechte                                                        | Divisionen/Berichtsunternehmen |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Global               |                                                                                          |                                |
| Divisional           | Alle  | Alle                           |
| Local                | Alle  | Alle                           |

About | globalDoc Solution 9.6.0.37456 © 2023 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung 16: Übersichtsseite Benutzerprofil

Die in der Ansicht angezeigten Benutzerrollen stellen nur die Rollen dar, die Sie für den oben gewählte Berichtszeitraum innehaben. In einem anderen Berichtszeitraum 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 zwingend 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.

## BENUTZERPROFI

Sprache: **de**

cs en es fr it pl pt-  
BR PT

ABMELDEN

Abbildung 17: Benutzerprofil -Sprachauswahl

## 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 18: 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

für den Zeitraum:

01.01.2023 - 31.12.2023

|        | Code | Name                           | Business line | Sub business line   | Triple sub line | 4th Sub Business line |
|--------|------|--------------------------------|---------------|---------------------|-----------------|-----------------------|
|        |      |                                |               |                     |                 |                       |
| Select | P01  | PGroupEntity                   |               |                     |                 |                       |
| Select | U01  | DE-Demo Headquarters AG        | AVI           | AIR,SAT,UAV         |                 |                       |
| Select | U02  | FR-Demo S.A.                   | HEC           | BIT,EQU,HSV,LFS,PHA |                 |                       |
| Select | U03  | CZ-Demo s.r.o.                 | AVI           | AIR                 |                 |                       |
| Select | U09  | US-Demo Sales Hub America Inc. | HEC           | PHA                 |                 |                       |
| Select | U12  | MEX-Demo Sales Ltd.            | AVI,HEC       | AIR,SAT,UAV,BIT,LFS |                 |                       |
| Select | U16  | CH-Demo Finance AG             | HEC           | BIT,LFS             |                 |                       |
| Select | U22  | IT-Demo sales S.p.A.           | HEC           | HSV                 |                 |                       |
| Select | X01  | Selma                          |               |                     |                 |                       |

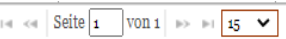
Seite 1 von 1

15

Zeige 1 - 9 von 9

Schließen

Abbildung 19: 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 navigieren. Über die Zahlenangabe der  zur entsprechenden Seite 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](#)). Nach einem Klick auf den Link "Länderbezogene Erstellungsfrist" werden Details zu Fristen und lokalen Dokumentationsanforderungen für das Berichtsunternehmen angezeigt, sofern diese durch einen Administrator wie oben beschrieben im System eingepflegt wurden. Für Benutzer, die nicht Administratoren sind, ist die Seite nur lesend verfügbar.



Abbildung 20: 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“). Hier können aber auch z.B. konzernintern vorgegebene Fristen angezeigt werden, insbesondere für Länder oder Berichtsunternehmen, für die keine gesetzlichen Fristen bestehen.

## 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.

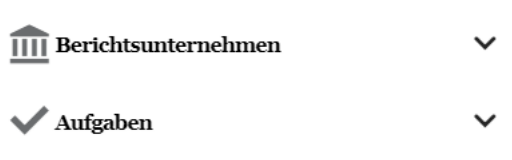


Abbildung 21: Programmpunkte des Startbildschirms (lokaler Benutzer)

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 freigeschaltet.

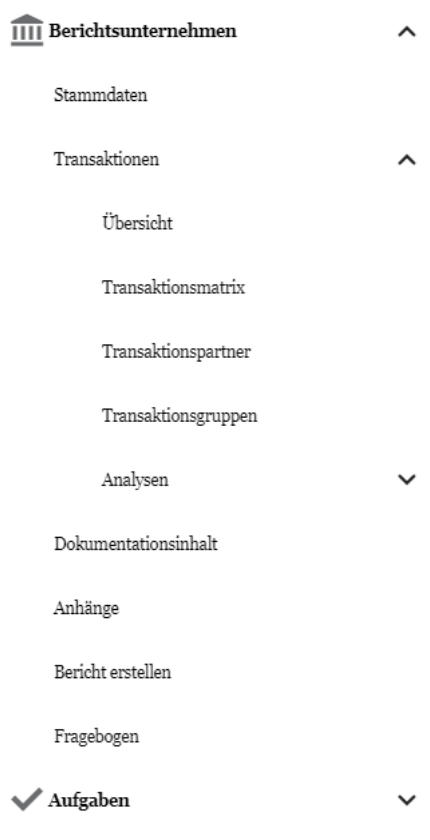


Abbildung 22: Untermenüpunkte des Programmpunkts „Berichtsunternehmen“

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):

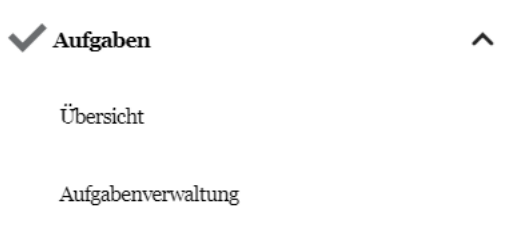


Abbildung 23: Untermenüpunkte des Programmpunkts „Aufgaben“

Der Programmpunkt  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 ) 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:

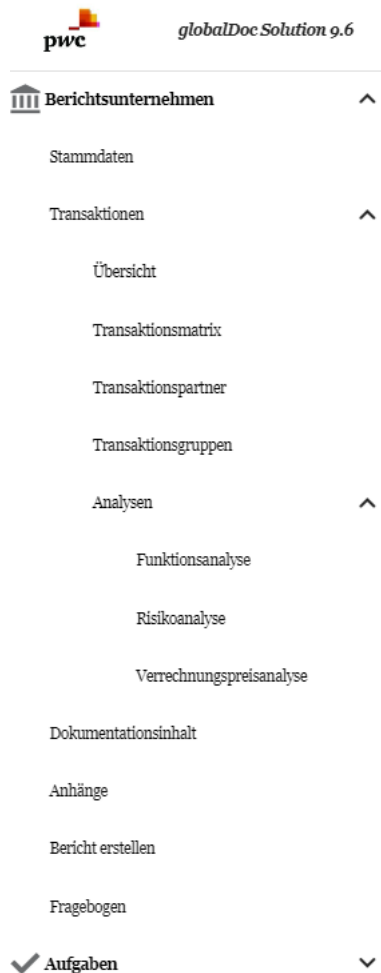


Abbildung 24: Mögliche Unterpunkte („Menüpunkte“) des Programmpunkts „Berichtsunternehmen“

**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 nachfolgende Abbildung):

globalDoc Solution 9.6

← Stammdaten  Ust - DE-Demo Headquarters AG 01.04.2023 - 31.03.2024

**Berichtsunternehmen**

**Stammdaten**

Transaktionen

Dokumentationsinhalt

Anhänge

Bericht erstellen

Fragebogen

✓ Aufgaben

**Details Berichtsunternehmen**

Vollständiger Name\* DE-Demo Headquarters AG

Kurzname Demo AG

Code\* Ust

ERP Nummer 12X10

Vorheriger Name Demo HQ GmbH

Unternehmenstyp Central Entrepreneur (CEN)/ Manufacturer (M)

Land\* DE - Germany

Anschrift Main Street 11,1111 Sample City

Lokale Währung EUR - Euro

Speichern

About | globalDoc Solution 9.6.0.3145 © 2023 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung 25: Reiter „Details Berichtsunternehmen“

Darunter befinden sich Informationen zu vollständigem Namen, Kurznamen, vorherigem Namen, Unternehmens- typ, 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.

**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 „Rei- ter „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.

globalDoc Solution 9.6

← Stammdaten  Ust - DE-Demo Headquarters AG 01.04.2023 - 31.03.2024

**Berichtsunternehmen**

**Stammdaten**

Transaktionen

Dokumentationsinhalt

Anhänge

Bericht erstellen

Fragebogen

✓ Aufgaben

**Details Berichtsunternehmen**

Zuständiges Finanzamt Sample City local tax authority

Adresse zuständiges Finanzamt Tax Office Street 47, 11111 Sample City

Steuernummer 11/1111111

Nummer des Handelsregisters 123456789

Name des Amtsgerichtes Sample City Trade Register

Adresse des Amtsgerichtes High Street 364, 11111 Sample City

Beachtlicher Repräsentant (mit Adresse) Max Mustermann

Geschäftsweck des Unternehmens The company is the ultimate parent of the Demo group. Its purpose is the development, marketing and distribution of the Group's

Gemeinschaftsdatum 01.01.1990

Zugangsdatum 24.12.2017

Abweichendes Geschäftsjahr 1. Juli bis 30. Juni

Pflichtgeschäftsjahr

Optionale Information

Speichern

About | globalDoc Solution 9.6.0.3145 © 2023 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

## 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.

| Transaktionen                                                                                                                                                                                                                                          |                |                  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|--|
| Übersicht der Transaktionen:                                                                                                                                                                                                                           |                |                  |  |
| Gruppierung nach: <input checked="" type="radio"/> Transaktionspartner <input type="radio"/> Land <input type="radio"/> Transaktionsgruppe Ausgewählte Währung: <input checked="" type="radio"/> Rechnungswährung <input type="radio"/> Konzernwährung |                |                  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | Provider       | Recipient        |  |
| > U02 - FR-Demo Helicopte S.A.                                                                                                                                                                                                                         | 101.000        | 1.000            |  |
| > U03 - CZ-Demo Satellites s.r.o.                                                                                                                                                                                                                      | 1.001          | 999              |  |
| > U05 - UK-Demo R&D Cer Ltd.                                                                                                                                                                                                                           |                | 2.011.000        |  |
| > U07 - PL-Demo Sales Hut EE s.r.o.                                                                                                                                                                                                                    |                | 100.000          |  |
| > U08 - SG-Demo Sales Hu Asia Inc.                                                                                                                                                                                                                     |                | 200.000          |  |
| > U11 - BR-Demo Sales                                                                                                                                                                                                                                  |                | 16.000           |  |
| > U18 - DE-Demo Factory GmbH                                                                                                                                                                                                                           |                | 520.000          |  |
| <b>Gesamt</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>102.001</b> | <b>2.848.999</b> |  |

Abbildung 27: 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 | Transaktionspartner    | Land des Transakti  | Transaktions | Transaktions  | Rolle des Ber | Vertragsgru | Rechnu   | Rechnungsbe  | Vertrag v | Geändert vor  | Geändert am    |
|----------|------------------------|---------------------|--------------|---------------|---------------|-------------|----------|--------------|-----------|---------------|----------------|
| U02      | FR-Demo Helicopter     | FR - France         | U01_U02_00   | Support Serv  | Provider      |             | EUR - Eu | 999,00       |           | didem.nur.yhr | Donnerstag, 10 |
| U02      | FR-Demo Helicopter     | FR - France         | U01_U02_00   | Support Serv  | Recipient     |             | EUR - Eu | 1.000,00     |           | didem.nur.yhr | Donnerstag, 10 |
| U02      | FR-Demo Helicopter     | FR - France         | U01_U02_D_   | Cash Pool     | Provider      |             | EUR - Eu | 100.001,00   |           | didem.nur.yhr | Donnerstag, 10 |
| U03      | CZ-Demo Satellites s.1 | CZ - Czech Republic | U01_U03_00   | Support Serv  | Provider      |             | EUR - Eu | 1.001,00     |           | didem.nur.yhr | Donnerstag, 10 |
| U03      | CZ-Demo Satellites s.1 | CZ - Czech Republic | U01_U03_00   | Support Serv  | Recipient     |             | EUR - Eu | 999,00       |           | didem.nur.yhr | Donnerstag, 10 |
| U05      | UK-Demo R&D Centr      | GB - United Kingdom | U01_U05_00   | Support Serv  | Recipient     |             | EUR - Eu | 11.000,00    |           | didem.nur.yhr | Donnerstag, 10 |
| U05      | UK-Demo R&D Centr      | GB - United Kingdom | U01_U05_A_   | Research and  | Recipient     |             | EUR - Eu | 2.000.000,00 |           | didem.nur.yhr | Donnerstag, 10 |
| U07      | PL-Demo Sales Hub F    | PL - Poland         | U01_U07_00   | Research and  | Recipient     |             | EUR - Eu | 100.000,00   |           | didem.nur.yhr | Donnerstag, 10 |
| U08      | SG-Demo Sales Hub /    | SG - Singapore      | U01_U08_00   | Research and  | Recipient     |             | EUR - Eu | 200.000,00   |           | didem.nur.yhr | Donnerstag, 10 |
| U11      | BR-Demo Sales          | BR - Brazil         | U01_U11_00   | Support Serv  | Recipient     |             | EUR - Eu | 16.000,00    |           | didem.nur.yhr | Donnerstag, 10 |
| U18      | DE-Demo Factory Gm     | DE - Germany        | U01_U18_00   | Support Serv  | Recipient     |             | EUR - Eu | 19.000,00    |           | didem.nur.yhr | Donnerstag, 10 |
| U18      | DE-Demo Factory Gm     | DE - Germany        | U01_U18_00   | Reques transa | Recipient     |             | EUR - Eu | 201.000,00   |           | didem.nur.yhr | Donnerstag, 10 |
| U18      | DE-Demo Factory Gm     | DE - Germany        | U01_U18_00   | Reques transa | Recipient     |             | EUR - Eu | 300.000,00   |           | didem.nur.yhr | Donnerstag, 10 |

Abbildung 28: 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*          | Rechnungswährung* |
|-------------------------------|-------------------|
| U02 - FR-Demo Helicopter S.A. | EUR - Euro        |

| Transaktionscode | Rechnungsbetrag |
|------------------|-----------------|
| U01_U02_0002     | 1.000,00        |

| Transaktionsgruppe* | Vertragsdatum |
|---------------------|---------------|
| B. Support Services |               |

| Transaktionsdetail | Änderungsdatum |
|--------------------|----------------|
|                    |                |

☐ Lokale Transaktion

Produkt / Dienstleistung

Rolle des Berichtsunternehmens\*

Recipient

Vertragsgrundlage

☐ Vertrag verfügbar

Kommentar

Abbildung 29: 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“).

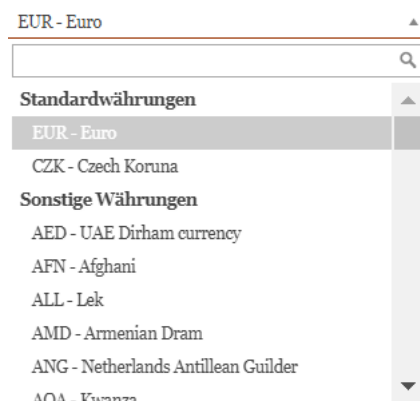


Abbildung 30: Rechnungswährung\* - Auflistung Standardwährungen

**HINWEIS:** Es findet keine automatische Währungsumrechnung statt. Die Berechnung wird jedoch bei der automatischen Zuordnung durchgeführt, wenn der Schwellenwertkurs für die Währung angegeben ist. Der Wechselkurs wird nicht multipliziert, sondern dividiert.

### 3.2.1.2. Zentral bereitgestellte Anhänge

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““).

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

Wurde bereits eine Datei zentral durch den Administrator bereitgestellt. Nun erscheint eine entsprechende Warn-

meldung  Zentral bereitgestellte Anhänge stehen zur Verfügung.

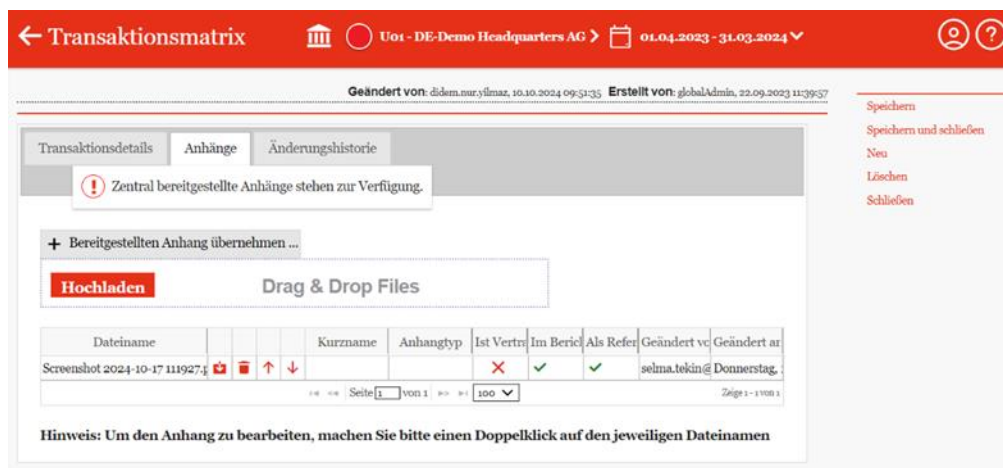


Abbildung 31: Zentral bereitgestellte Anhänge - Warnmeldung

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.

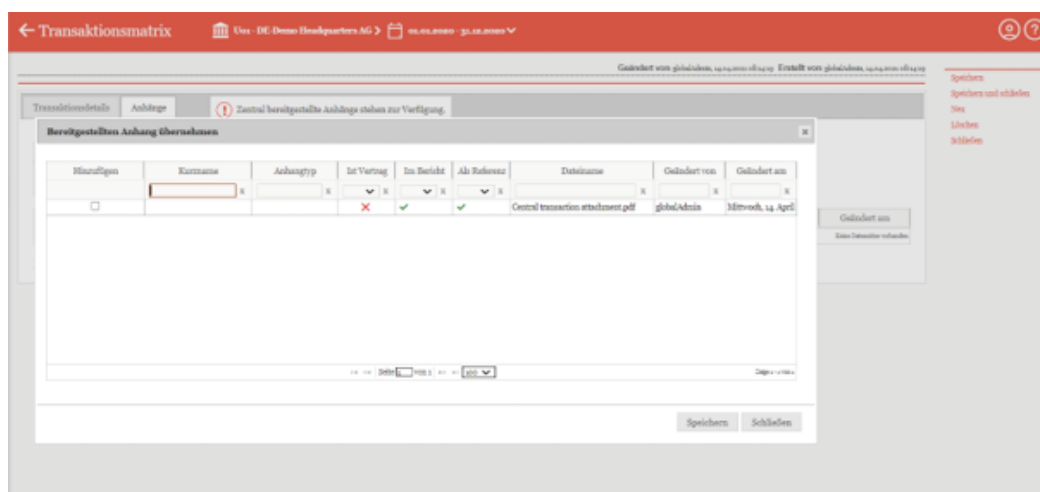


Abbildung 32: Zentral bereitgestellte Anhänge übernehmen

### 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 erscheint ein Dialog, in dem unter anderem festgelegt werden kann, ob die vorhandenen Daten ergänzt oder durch die importierten Daten überschrieben werden sollen.

**globalDoc Solution 9.6**

## Transaktionsmatrix

U01 - DE-Demo Headquarters AG | 01.04.2023 - 31.03.2024

**Import/Export:** [Vorlage herunterladen](#) [Import](#) [Export](#)

|                          | Code des | Transaktionspartner    | Land des Transakti  | Transaktions | Transaktions  | Rolle des Ber | Vertragsgru | Rechnu   | Rechnungsbe  | Vertrag v | Geändert vor   | Geändert am    |
|--------------------------|----------|------------------------|---------------------|--------------|---------------|---------------|-------------|----------|--------------|-----------|----------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | x        | x                      | x                   | x            | x             | x             | x           | x        | x            | x         | x              | x              |
| <input type="checkbox"/> | U02      | FR-Demo Helicopter     | FR - France         | U01_U02_00   | Support Serv  | Provider      |             | EUR - Eu | 999,00       |           | didem.nur.yilr | Donnerstag, 10 |
| <input type="checkbox"/> | U02      | FR-Demo Helicopter     | FR - France         | U01_U02_00   | Support Serv  | Recipient     |             | EUR - Eu | 1.000,00     |           | didem.nur.yilr | Donnerstag, 10 |
| <input type="checkbox"/> | U02      | FR-Demo Helicopter     | FR - France         | U01_U02_D_   | Cash Pool     | Provider      |             | EUR - Eu | 100.001,00   |           | didem.nur.yilr | Donnerstag, 10 |
| <input type="checkbox"/> | U03      | CZ-Demo Satellites s.1 | CZ - Czech Republic | U01_U03_00   | Support Serv  | Provider      |             | EUR - Eu | 1.001,00     |           | didem.nur.yilr | Donnerstag, 10 |
| <input type="checkbox"/> | U03      | CZ-Demo Satellites s.1 | CZ - Czech Republic | U01_U03_00   | Support Serv  | Recipient     |             | EUR - Eu | 999,00       |           | didem.nur.yilr | Donnerstag, 10 |
| <input type="checkbox"/> | U05      | UK-Demo R&D Centr      | GB - United Kingdom | U01_U05_00   | Support Serv  | Recipient     |             | EUR - Eu | 11.000,00    |           | didem.nur.yilr | Donnerstag, 10 |
| <input type="checkbox"/> | U05      | UK-Demo R&D Centr      | GB - United Kingdom | U01_U05_A_   | Research and  | Recipient     |             | EUR - Eu | 2.000.000,00 |           | didem.nur.yilr | Donnerstag, 10 |
| <input type="checkbox"/> | U07      | PL-Demo Sales Hub      | PL - Poland         | U01_U07_00   | Research and  | Recipient     |             | EUR - Eu | 100.000,00   |           | didem.nur.yilr | Donnerstag, 10 |
| <input type="checkbox"/> | U08      | SG-Demo Sales Hub      | SG - Singapore      | U01_U08_00   | Research and  | Recipient     |             | EUR - Eu | 200.000,00   |           | didem.nur.yilr | Donnerstag, 10 |
| <input type="checkbox"/> | U11      | BR-Demo Sales          | BR - Brazil         | U01_U11_00   | Support Serv  | Recipient     |             | EUR - Eu | 16.000,00    |           | didem.nur.yilr | Donnerstag, 10 |
| <input type="checkbox"/> | U18      | DE-Demo Factory Gr     | DE - Germany        | U01_U18_00   | Support Serv  | Recipient     |             | EUR - Eu | 19.000,00    |           | didem.nur.yilr | Donnerstag, 10 |
| <input type="checkbox"/> | U18      | DE-Demo Factory Gr     | DE - Germany        | U01_U18_00   | Reques transa | Recipient     |             | EUR - Eu | 201.000,00   |           | didem.nur.yilr | Donnerstag, 10 |
| <input type="checkbox"/> | U18      | DE-Demo Factory Gr     | DE - Germany        | U01_U18_00   | Reques transa | Recipient     |             | EUR - Eu | 300.000,00   |           | didem.nur.yilr | Donnerstag, 10 |

Seite 1 von 1 | 100

Zeige 1 - 13 von 13

About | globalDoc Solution 9.6.0.37456 © 2023 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

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.

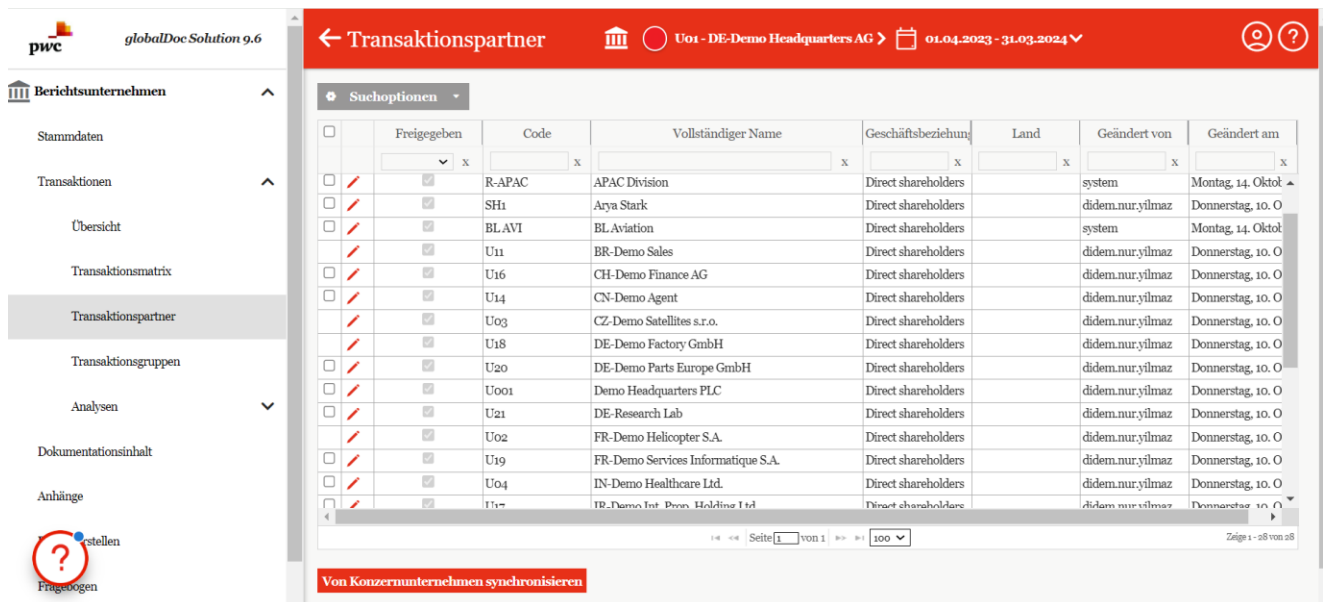


Abbildung 34: Transaktionspartner - Übersichtsseite

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“).

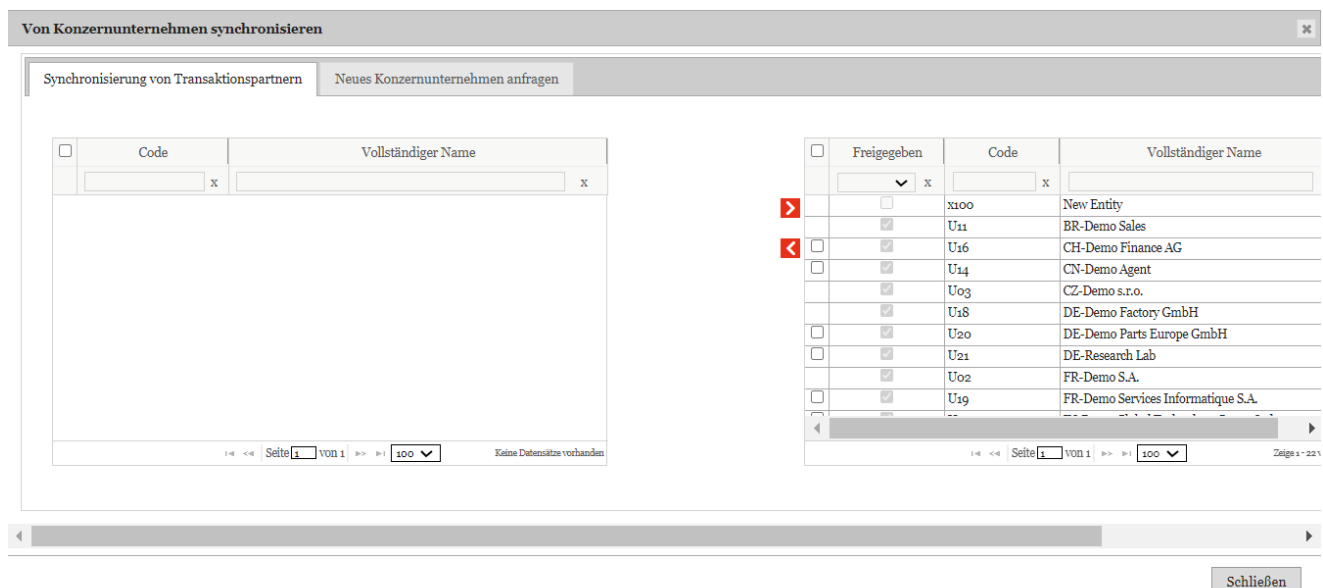


Abbildung 35: Transaktionspartner synchronisieren

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 anzufragen.

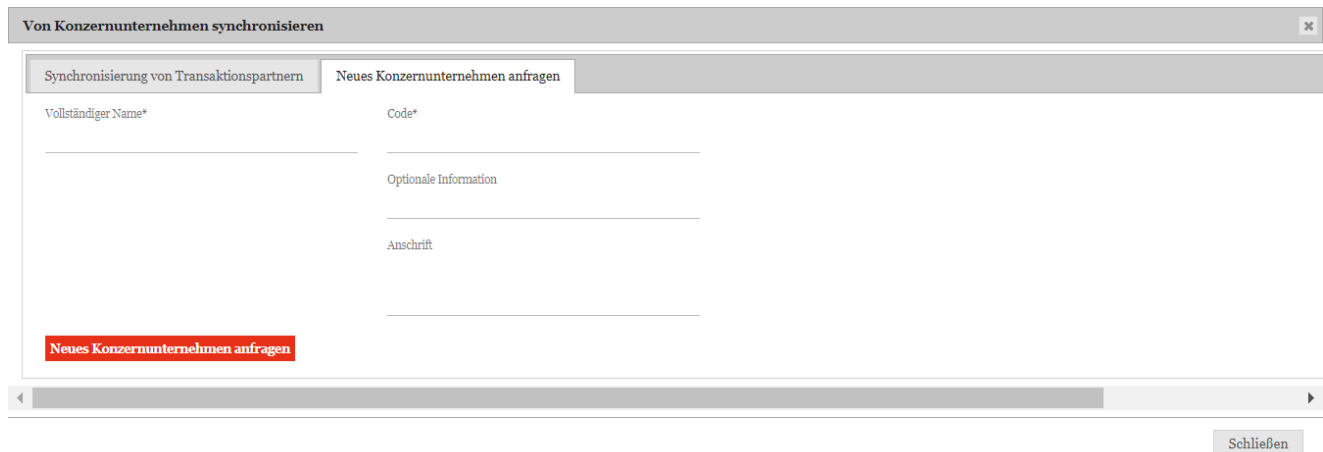


Abbildung 36: Neues Konzernunternehmen anfragen

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).

Solange der angefragte Transaktionspartner nicht freigegeben wurde, wird dieser in der Übersichtsansicht farblich markiert.

globalDoc Solution 9.6

← Transaktionspartner U01 - DE-Demo Headquarters AG 01.04.2023 - 31.03.2024

Suchoptionen

|                          | Freigegeben              | Code   | Vollständiger Name                 | Geschäftsbeziehung  | Land | Geändert von     | Geändert am       |
|--------------------------|--------------------------|--------|------------------------------------|---------------------|------|------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | XX100  | Request Entity XYZ                 | Direct shareholders |      | LocalUser001     | Donnerstag, 17. O |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | R-APAC | APAC Division                      | Direct shareholders |      | system           | Montag, 14. Oktol |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | SH1    | Arya Stark                         | Direct shareholders |      | didem.nur.yilmaz | Donnerstag, 10. O |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | BLAVI  | BL Aviation                        | Direct shareholders |      | system           | Montag, 14. Oktol |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | U11    | BR-Demo Sales                      | Direct shareholders |      | didem.nur.yilmaz | Donnerstag, 10. O |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | U16    | CH-Demo Finance AG                 | Direct shareholders |      | didem.nur.yilmaz | Donnerstag, 10. O |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | U14    | CN-Demo Agent                      | Direct shareholders |      | didem.nur.yilmaz | Donnerstag, 10. O |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | U03    | CZ-Demo Satellites s.r.o.          | Direct shareholders |      | didem.nur.yilmaz | Donnerstag, 10. O |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | U18    | DE-Demo Factory GmbH               | Direct shareholders |      | didem.nur.yilmaz | Donnerstag, 10. O |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | U20    | DE-Demo Parts Europe GmbH          | Direct shareholders |      | didem.nur.yilmaz | Donnerstag, 10. O |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | U001   | Demo Headquarters PLC              | Direct shareholders |      | didem.nur.yilmaz | Donnerstag, 10. O |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | U21    | DE-Research Lab                    | Direct shareholders |      | didem.nur.yilmaz | Donnerstag, 10. O |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | U02    | FR-Demo Helicopter S.A.            | Direct shareholders |      | didem.nur.yilmaz | Donnerstag, 10. O |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | U19    | FR-Demo Services Informatique S.A. | Direct shareholders |      | didem.nur.yilmaz | Donnerstag, 10. O |

Von Konzernunternehmen synchronisieren

Abbildung 37: Nicht freigegebener Transaktionspartner

### 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.

globalDoc Solution 9.6

← Transaktionsgruppen U01 - DE-Demo Headquarters AG 01.04.2023 - 31.03.2024

Suchoptionen

|                          | Nummer | Name                       | Freigegeben              | Gruppenanalyse?          | Geändert von     | Geändert am                           |
|--------------------------|--------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | A      | Research and Development   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | didem.nur.yilmaz | Donnerstag, 10. Oktober 2024 09:34:35 |
| <input type="checkbox"/> | B      | Support Services           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | didem.nur.yilmaz | Donnerstag, 10. Oktober 2024 09:34:35 |
| <input type="checkbox"/> | C      | Delivery of Finished Goods | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | system           | Freitag, 18. Oktober 2024 13:33:17    |
| <input type="checkbox"/> | D      | Cash Pool                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | didem.nur.yilmaz | Donnerstag, 10. Oktober 2024 09:34:35 |
| <input type="checkbox"/> | E      | Distribution Service       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | didem.nur.yilmaz | Donnerstag, 10. Oktober 2024 09:34:35 |

Von Transaktionsgruppen synchronisieren

Abbildung 38: Transaktionsgruppen – Übersichtsseite

Durch einen Klick auf **Von Transaktionsgruppen 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 39: Transaktionsgruppen synchronisieren

### 3.2.3.2. Neue Transaktionsgruppe anfragen

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

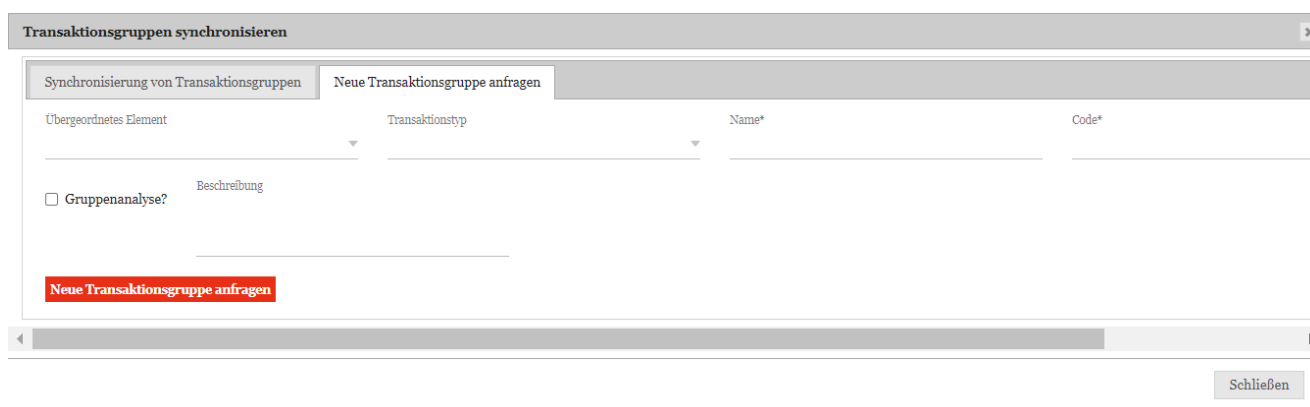


Abbildung 40: Neue Transaktionsgruppe anfragen

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“).

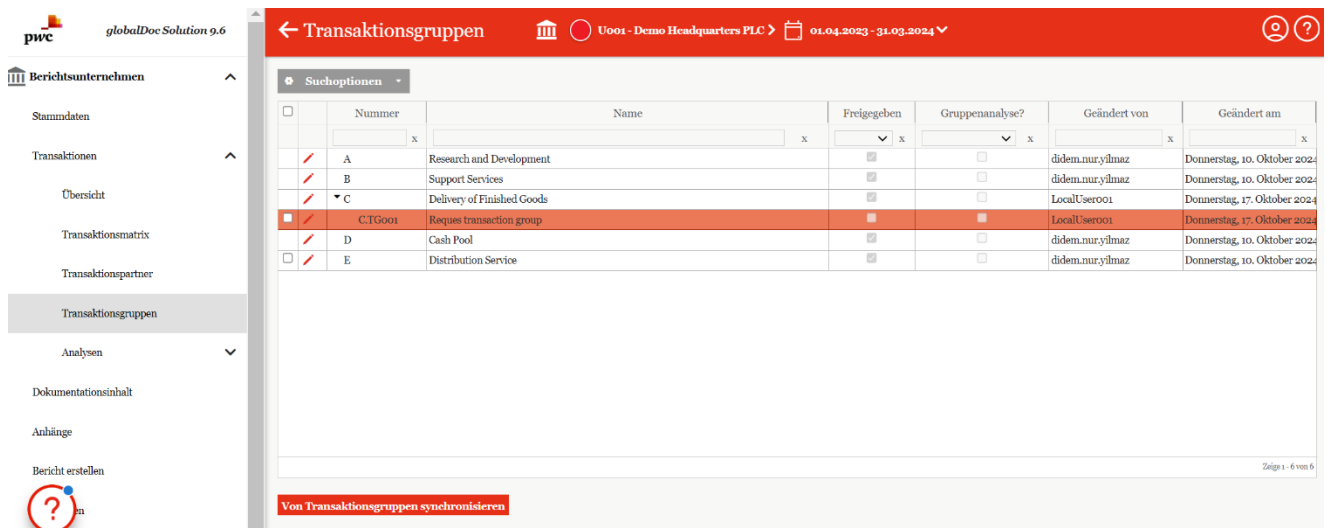


Abbildung 42: Nicht freigegebene Transaktionsuntergruppe

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 abweichende lokale Wesentlichkeitsschwellen anzusetzen.

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

- **Lokale Schwelle für I/C Matrix**
- **Lokale Schwelle für Module**

Transaktionsgruppen
U01 - DE-Demo Headquarters AG
01.04.2023 - 31.03.2024

Geändert von: system, 18.10.2024 13:33:17
Erstellt von: system, 18.10.2024 13:33:17

Speichern  
Speichern und schließen  
Schließen

Code\*  
C

☐ Gruppenanalyse?

Name\*  
Delivery of Finished Goods

Beschreibung  
Delivery of finished goods covers the manufacturing of finished goods from raw materials or semi-finished products for the sale within the group. Manufacturers sell the goods to the headquarter as central entrepreneur.

Schwellenwerte festlegen

Generelle Wesentlichkeitsschwelle für I/C Matrix EUR
Lokale Schwelle für I/C Matrix EUR

Schwelle (in Landeswährung) EUR  
0,00

Generelle Wesentlichkeitsschwelle für Module EUR
Lokale Schwelle für Module EUR

Schwelle für Module (in Landeswährung) EUR  
0,00

Transaktionsvolumen (in Landeswährung) EUR  
501.000,00

Module zugeordnet

Abbildung 43: Schwellenwerte festlegen

**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.

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 Detailsansicht, die sich öffnet, wenn Sie eine bestehende Analyse bearbeiten oder eine Neue erstellen möchten, unterscheidet sich nur hinsichtlich der ausgefüllten Felder:

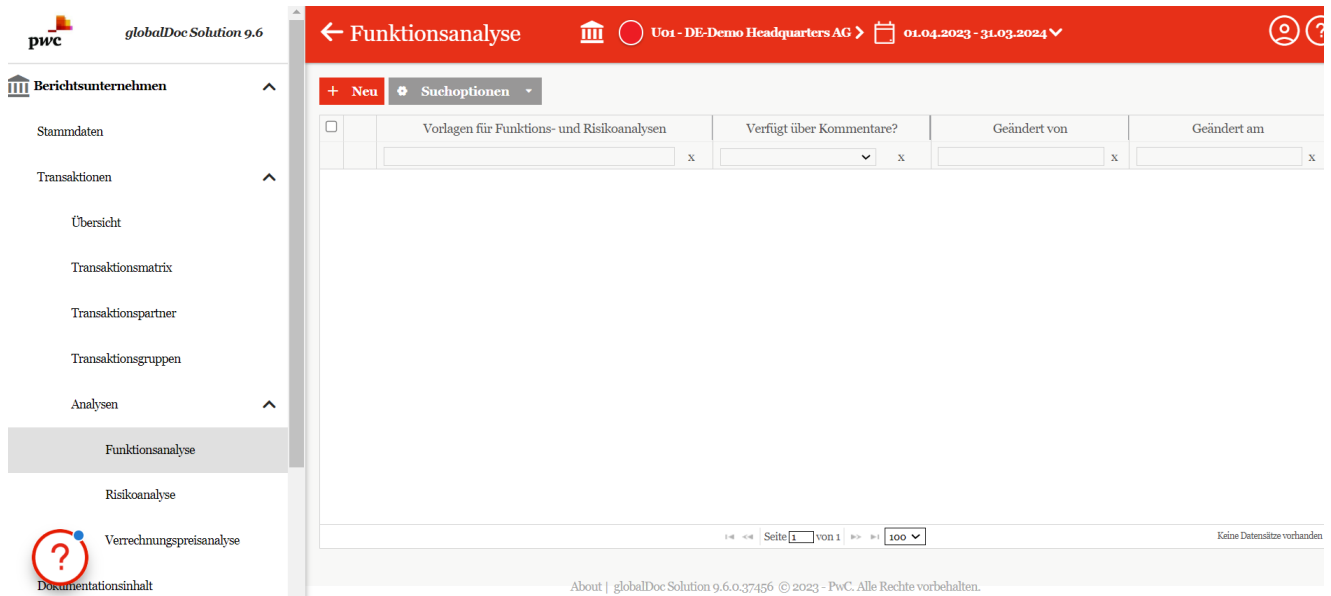


Abbildung 16: Funktionsanalyse – Detailansicht

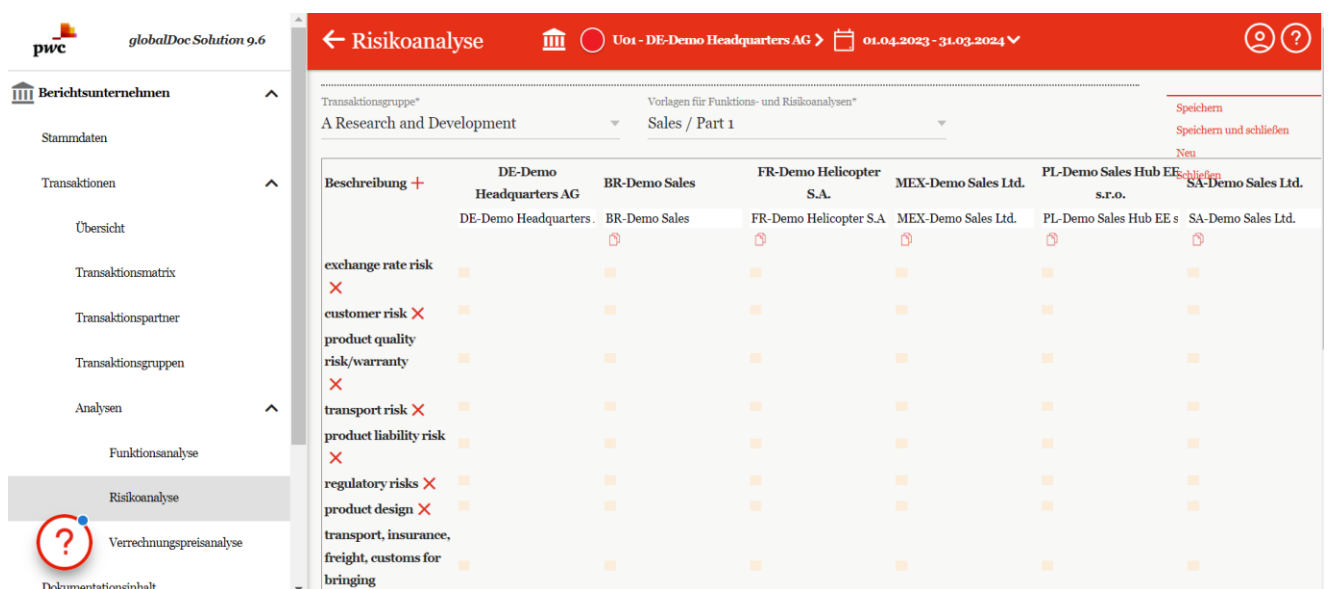


Abbildung 44: Risikoanalyse – Detailansicht

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  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 Verrechnungsmethode sowie der Darlegung der Angemessenheit der Verrechnungspreise für die einzelnen Transaktionen bzw. Transaktionsgruppen.

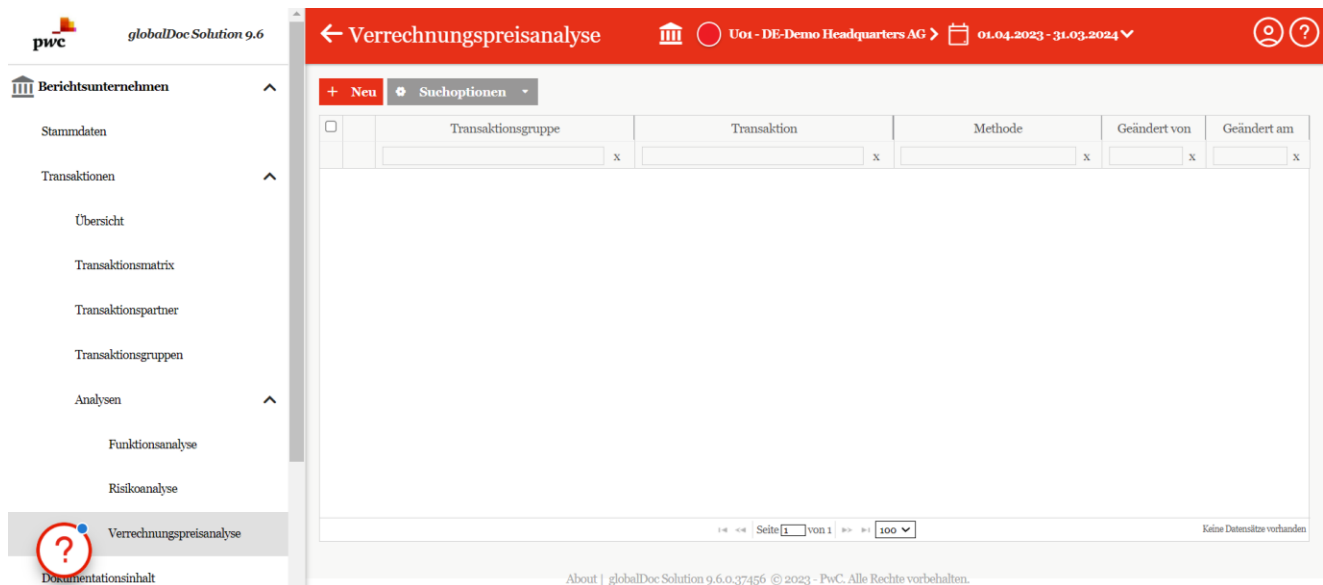


Abbildung 45: Übersicht der Verrechnungspreisanalyse

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  kann eine Verrechnungspreisanalyse zur jeweiligen Transaktionsgruppe durchgeführt werden (siehe Abbildung „Erstellung einer Verrechnungspreisanalyse“).

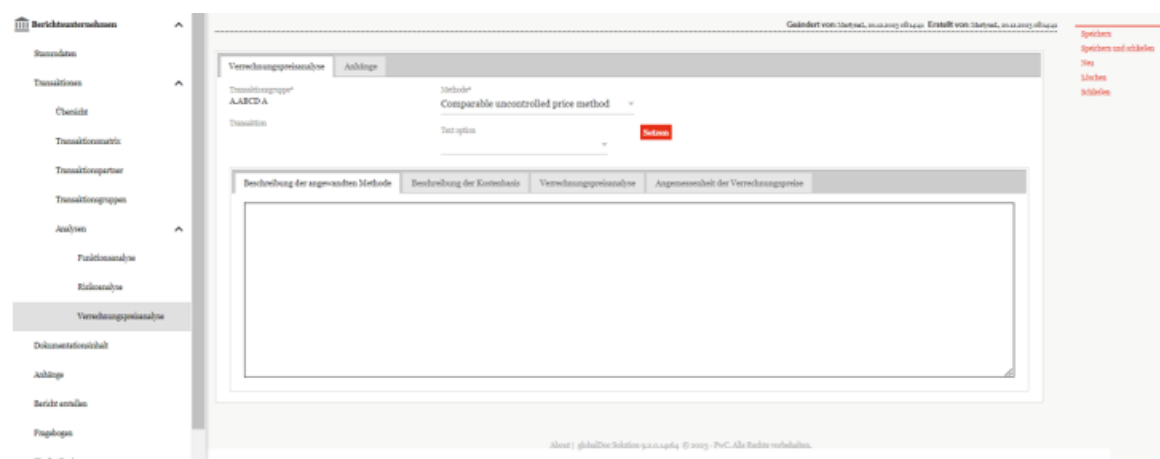


Abbildung 46: Erstellung einer Verrechnungspreisanalyse

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.

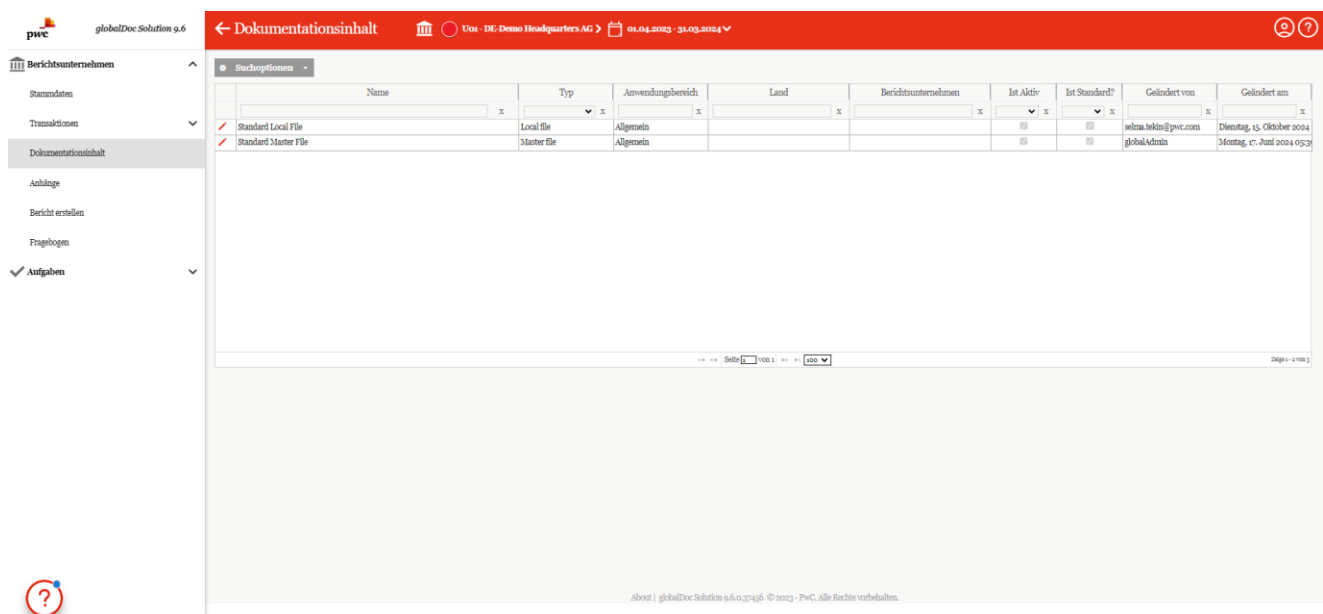
Falls die „Best Method Rule“ für eine (US) Gesellschaft benötigt wird und der System-Administrator die Gesellschaft entsprechend angelegt hat, erscheint neben den bereits beschriebenen vier Reitern ein fünfter Reiter.

**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 Berichtskonfigurationen Rechte haben, eine Übersicht über die vom System-Administrator für das Berichtsunternehmen im ausgewählten Berichtszeitraum vorgesehenen Berichtskonfigurationen. In vielen Fällen dürften hier „Standard Local File“ und „Standard Master File“ zur Auswahl stehen.

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



| Name                 | Typ         | Anwendungsbereich | Land | Berichtsunternehmen | Ist Aktiv                           | Ist Standard?                       | Erstellt von        | Erstellt am                 |
|----------------------|-------------|-------------------|------|---------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------------------|
| Standard Local File  | Local file  | Allgemein         |      |                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | selma.techn@pwc.com | Dienstag, 15. Oktober 2024  |
| Standard Master File | Master file | Allgemein         |      |                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | globalAdmin         | Montag, 17. Juni 2024 09:29 |

Abbildung 47: Relevante Berichtskonfigurationen

Nach entsprechender Auswahl wird eine Übersicht, der in der jeweiligen Berichtskonfiguration 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:

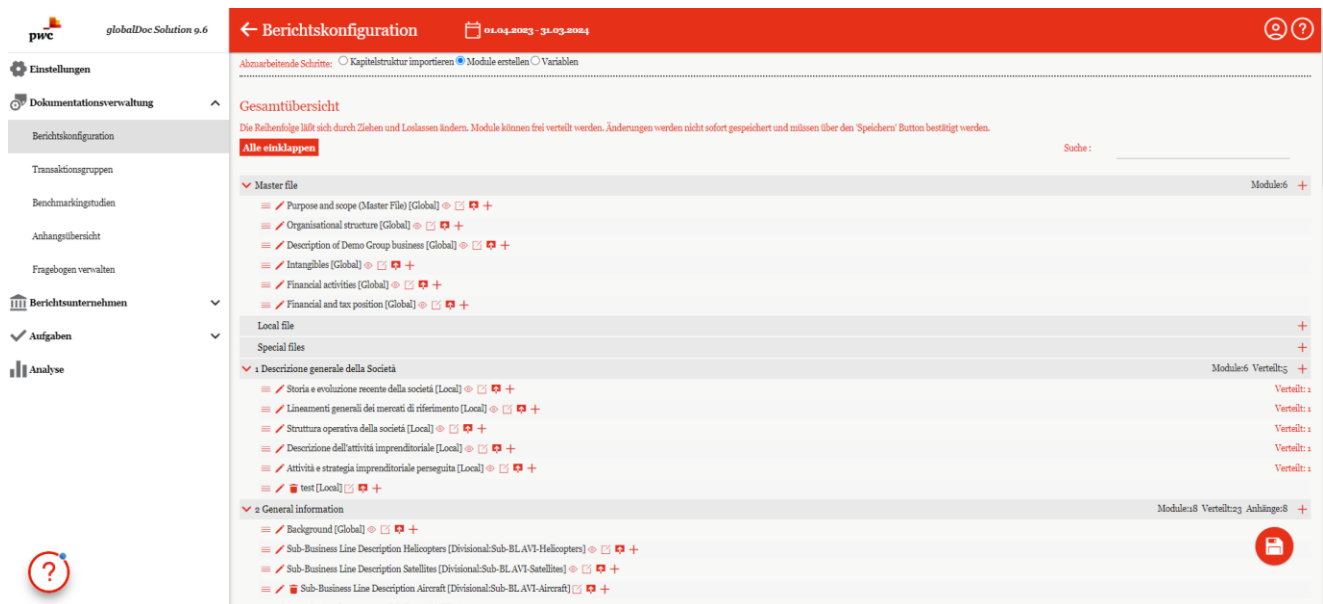


Abbildung 48: Übersicht Berichtskonfiguration

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:

 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.)

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

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

 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  für „In Bearbeitung“ gelb für „Genehmigung noch ausstehend“ oder grün  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 ,  oder  gekennzeichnet - siehe Abbildung „Dokumentationsinhalt - Ausgewähltes Modul“).

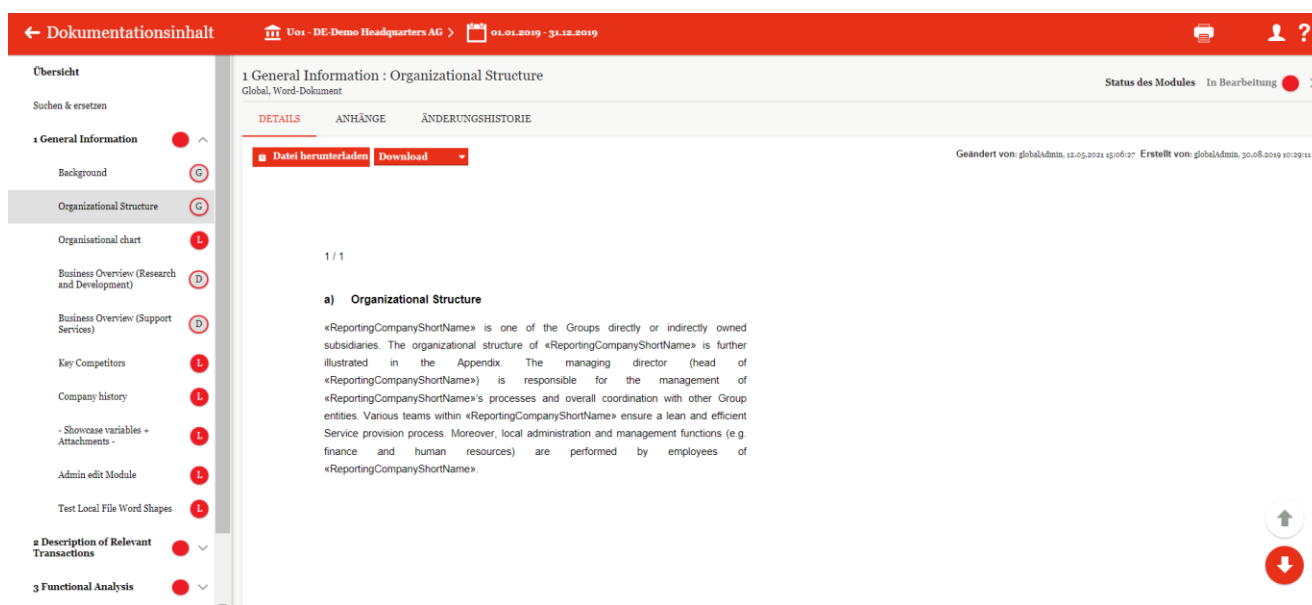


Abbildung 49: Dokumentationsinhalt - Ausgewähltes Modul

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.

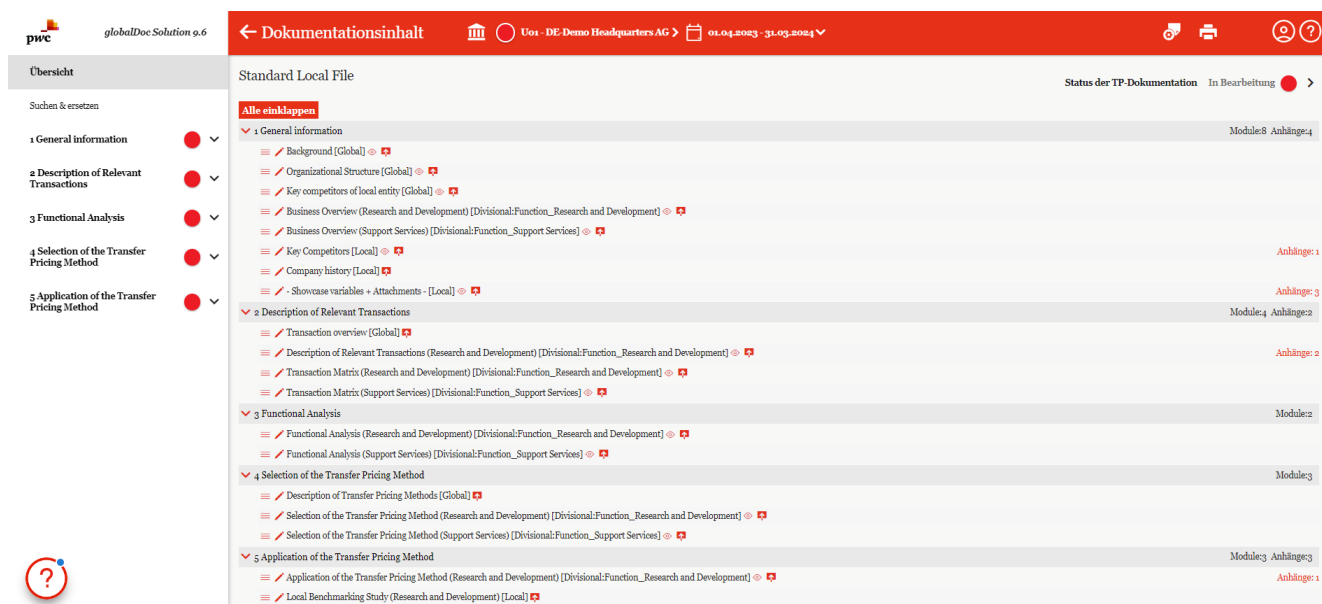


Abbildung 50: TP-Dokumentation Übersicht

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 *globalDoc* Rolle Accountable), freigegeben werden soll. Bei Finalisierung des Gesamtberichtes werden automatisch alle darin befindlichen lokalen Module ebenfalls auf final gesetzt.

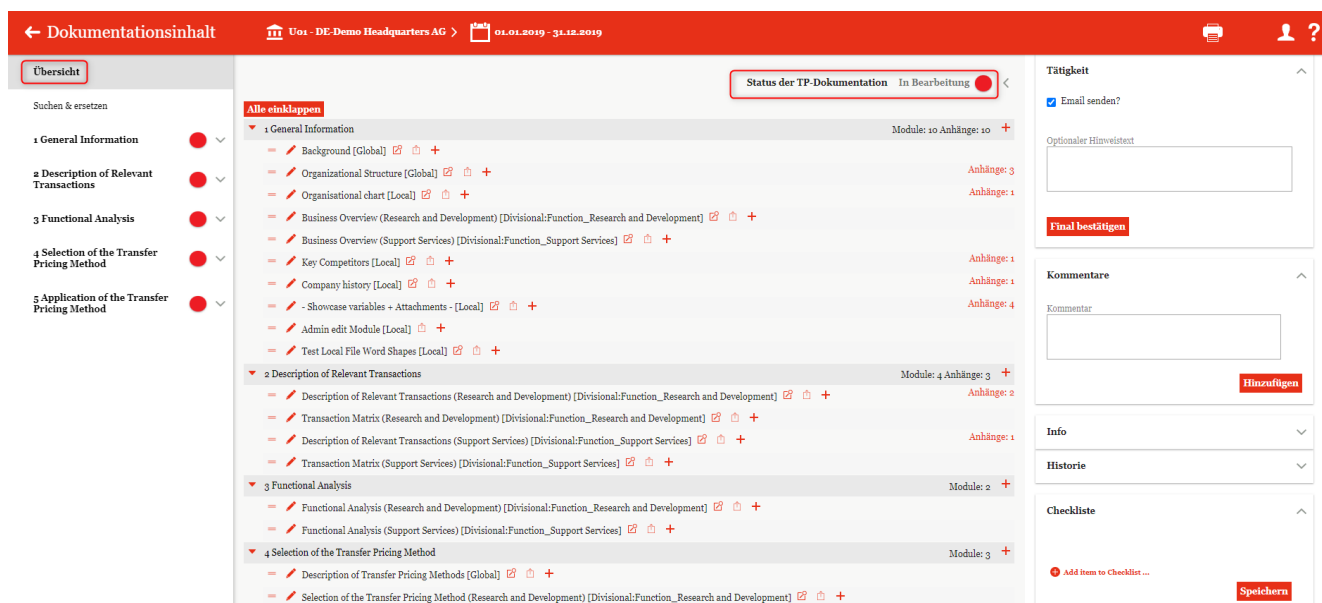


Abbildung 51: Übersicht Dokumentationsinhalt zur Genehmigung einreichen

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:



Abbildung 52: 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 „Optionaler 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 „Optionaler 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.

The screenshot shows a form titled 'Tätigkeit' with a collapse icon. It contains three checkboxes: 'Email senden?' (checked), 'Optional: E-Mail-Text' (with an empty text box below it), and 'Bericht archivieren' (checked). At the bottom is a red button labeled 'Final bestätigen'.

Abbildung 53: Statusänderung eines TP-Dokumentation

Wenn der Haken bei **"Bericht archivieren"** gesetzt ist, wird gleichzeitig, beim Finalisieren des Berichtes, eine PDF-Datei des Berichtes generiert und archiviert. Archiv bedeutet bei globalDoc, dass dieses Bericht finalisiert und als PDF-Datei hochgeladen wird.

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 form titled 'Info' with a collapse icon. It contains the following fields and controls:

- Freigabeebene Report:** A vertical arrow icon on the left.
- Accountable\*:** A dropdown menu with 'Accountable01' selected and a close button (X).
- Report reviewer level 1:** A dropdown menu with 'Reviewer02' selected and a close button (X).
- Bearbeitungsfrist\*:** A text input field containing '31.12.2025'.
- Name\*:** A text input field containing 'DE-Demo Headquarters AG'.
- Beschreibung\*:** A text input field containing 'DE-Demo Headquarters AG'.
- Buttons:** Three red buttons at the bottom: 'Details', 'Schließen', and 'Speichern'.

Abbildung 54: 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 Berichtsunternehmens.

**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“).

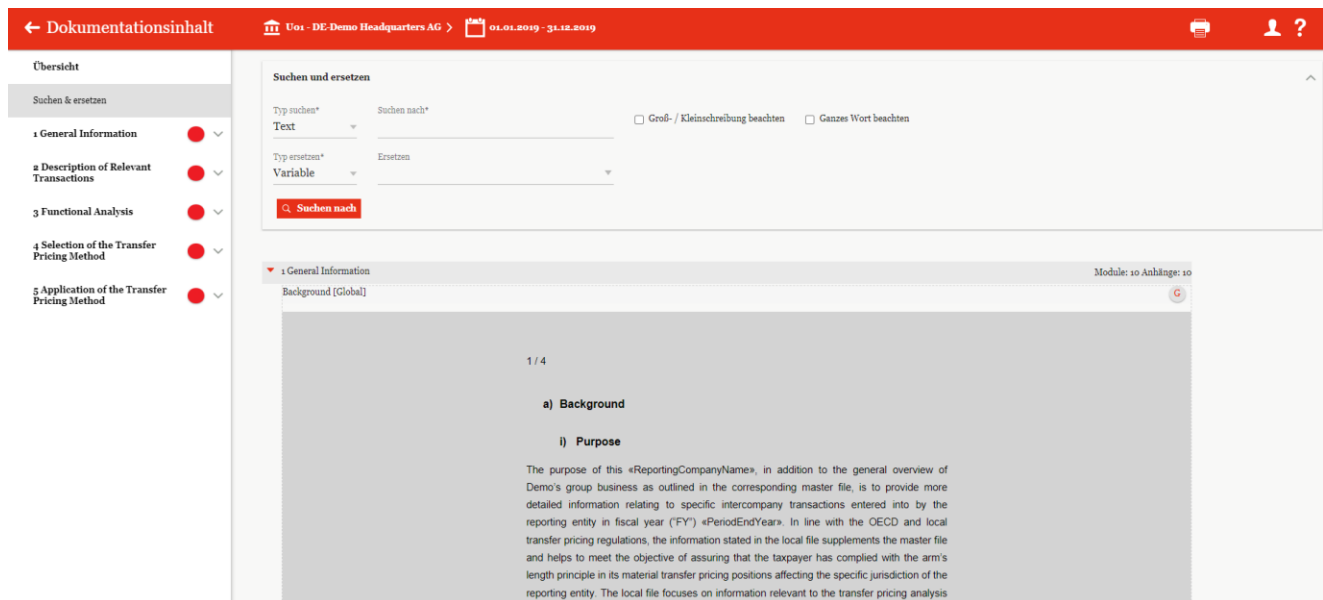


Abbildung 55: Suchen & ersetzen

Die Suche kann durch die folgenden Angaben feiner justiert werden:

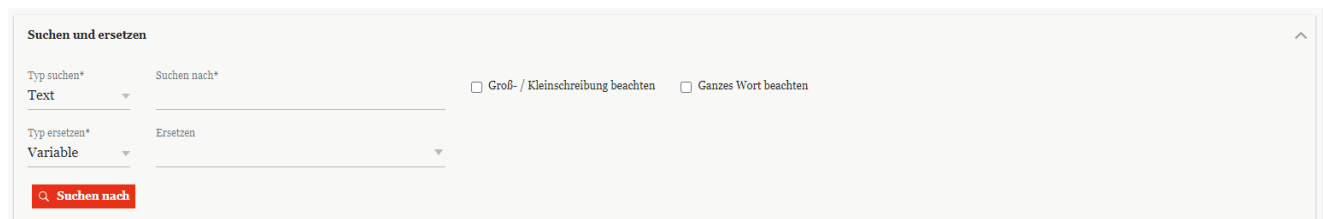


Abbildung 56: Suchen & ersetzen – Eingabe

**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“).

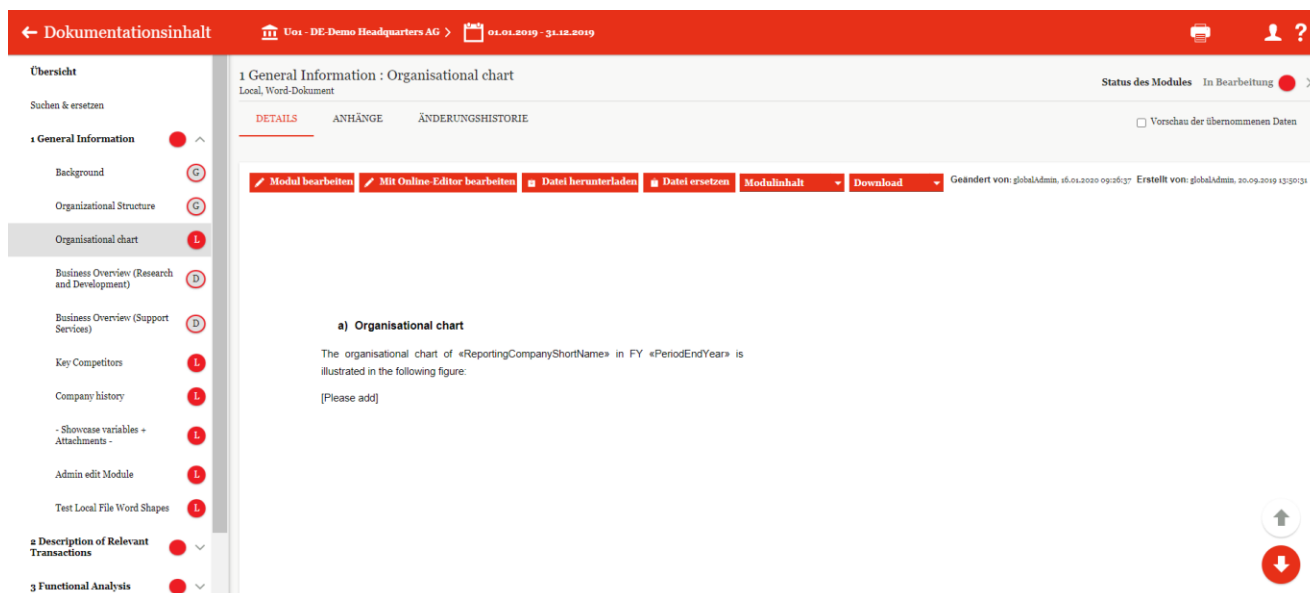


Abbildung 57: Lokales Modul im Vorschaumodus

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



Abbildung 58: 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. Modul bearbeiten in 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.

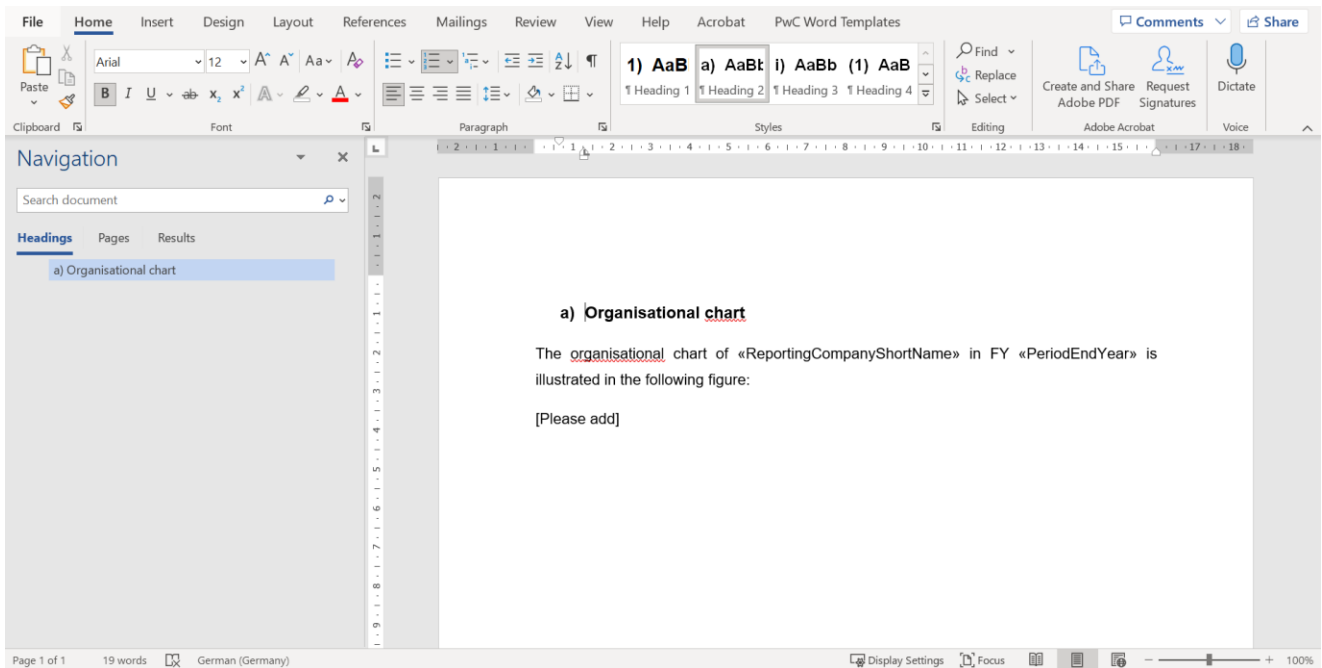


Abbildung 59: Modul bearbeiten in Microsoft Word

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 jederzeit beim Editieren in Microsoft Word Ihre unternehmensspezifischen Formate wie z.B. Schriftart, Tabellen usw. auswählen können.

**HINWEIS:** Im Überarbeitungsmodus kann es vorkommen, dass Bilder und Tabellen im anderen Modul angezeigt werden, wenn der Absatz nicht erkennbar ist. In diesen Fällen sollten Sie daher manuell einen Absatz am Ende des Absatzes einfügen, indem Sie die Eingabetaste drücken. Oder fügen Sie einen Absatz in den Bild- und Tabelleneigenschaften ein.

**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.

**HINWEIS:** Wenn Sie den Online-Editor in globalDoc nicht sehen bzw. aufrufen können, heißt es, dass er in Abhängigkeit von den Sicherheitsanforderungen der IT ggf. deaktiviert wurde. Wenn die Nutzung des Online-Editors gewünscht ist, sprechen Sie bitte mit Ihrer IT und/oder mit Ihrer PwC-Ansprechpartner.

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 60: 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“).

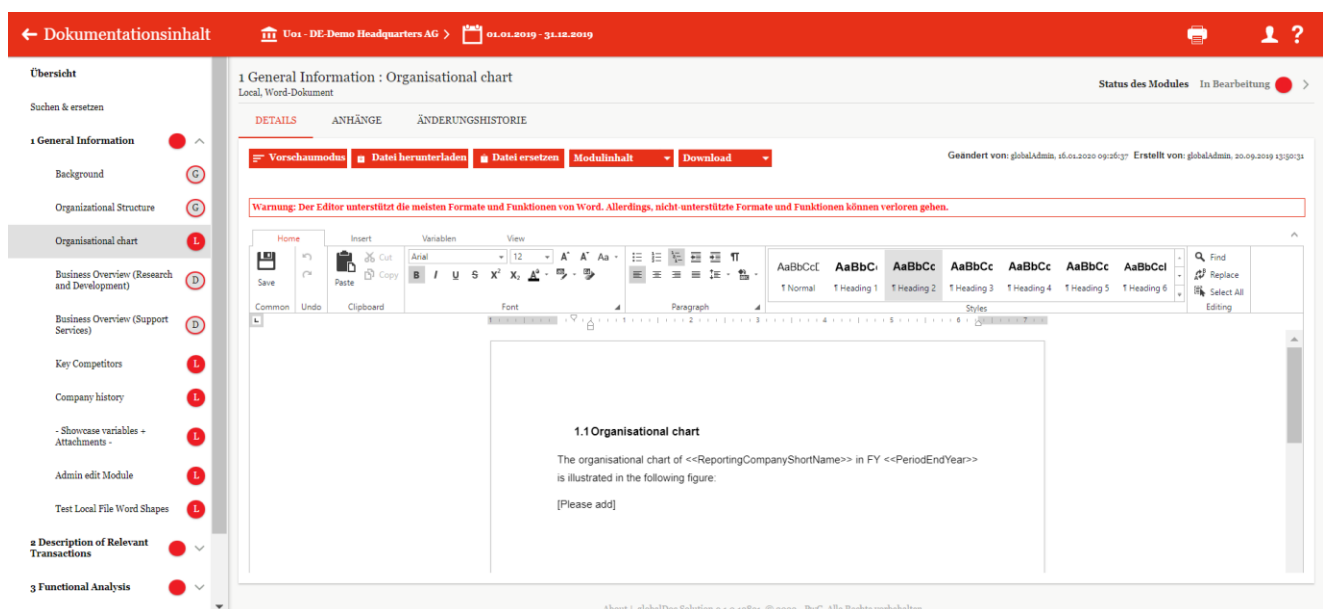


Abbildung 61: Bearbeitungsmodus des Online-Editors

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 einzufügen. 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.

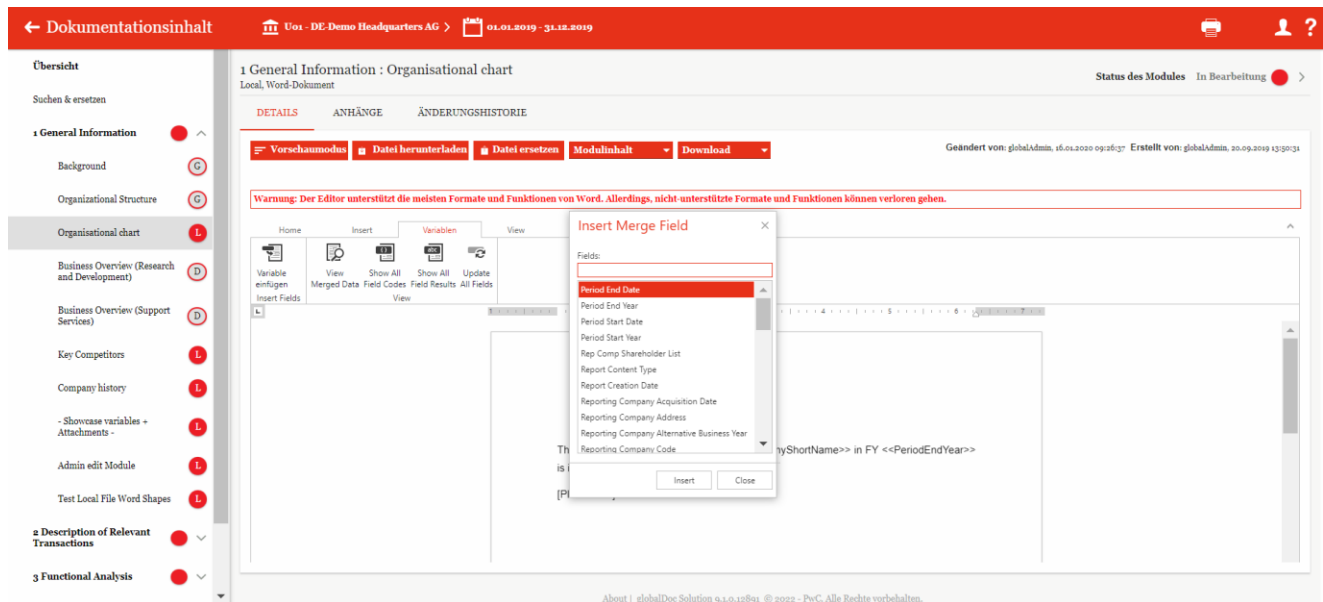


Abbildung 62: Variablen - Variablen einfügen

**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.

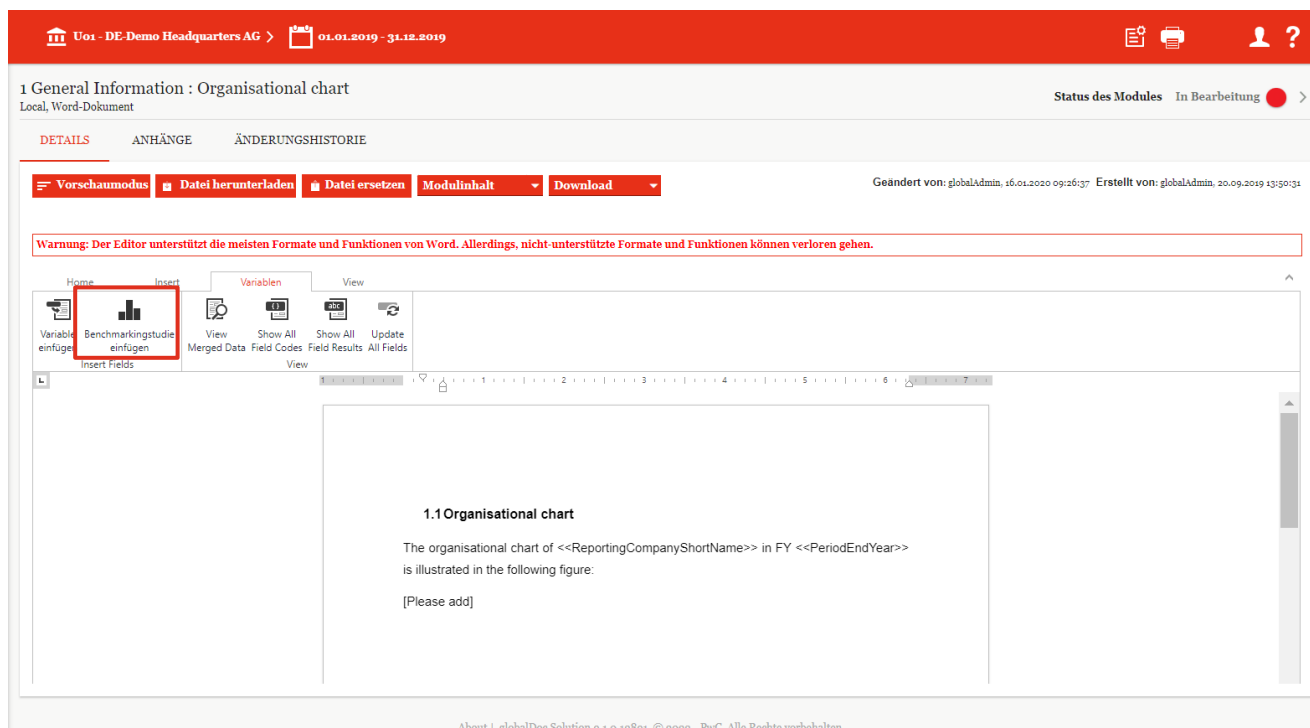


Abbildung 63: Variablen - Benchmarketingstudie einfügen

Durch Klick auf den in Abbildung „Variablen - Benchmarketingstudie einfügen“ markierten Bereich „**Benchmarketingstudie einfügen**“ öffnet sich ebenfalls ein Dialogfenster, in dem aus den vom System-Administrator hinterlegten Benchmarketingstudien ausgewählt werden kann. Das folgende Dialogfenster, mit einer Liste zur Auswahl aus den verfügbaren Benchmarketingstudien 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 | FR - France | Berry ratio - in %               | 2,20    | 3,50            | 5,30   | 6,70           | 9       |

Abbildung 64: Auswahl der Benchmarketingstudien

Innerhalb dieses Fensters kann die gewünschte Benchmarketingstudie durch Klicken des Symbols  ausgewählt werden. Die Ergebnisse der Benchmarketingstudie werden dadurch in das zu bearbeitende Modul eingefügt und die Benchmarketingstudie wird als Modulanhang beigefügt.

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**.

**HINWEIS:** Diese hier beschriebene Funktion zu Benchmarkingstudie ist nur innerhalb des Online-Editors möglich. Online-Editor kann ggf. aufgrund der Systemanforderungen durch die IT deaktiviert sein. Bitte nutzen sie daher außerhalb von Online Editor die Schaltfläche  **Benchmarkingstudie einfügen**. Die Nutzung dieser Funktion ist weiter unten beschrieben.



### 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:

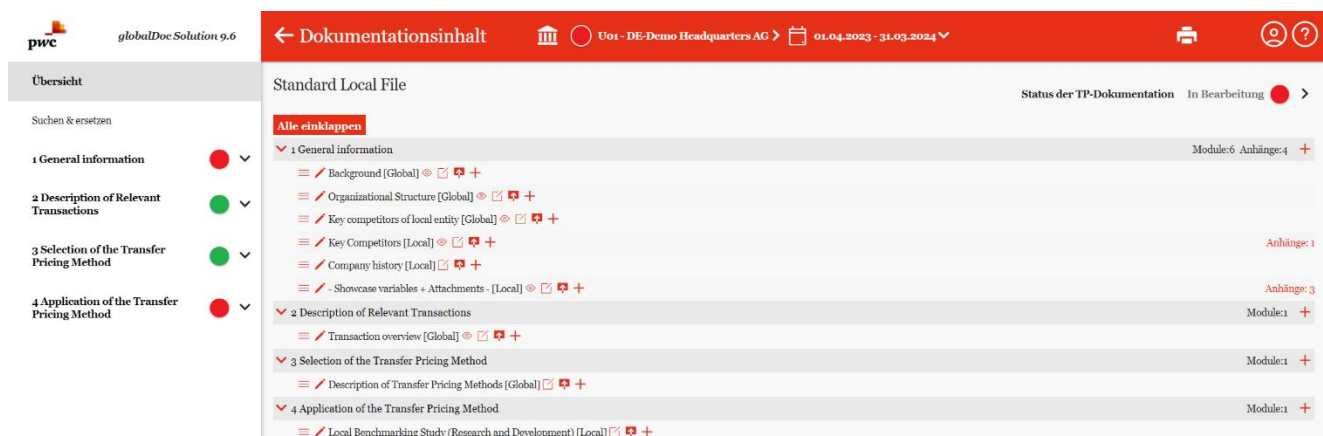


Abbildung 65: Dokumentationsinhalt – Übersicht der Module

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

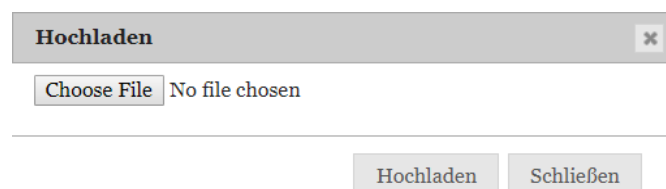


Abbildung 66: Word-Dokument hochladen

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

Datei ersetzen

Choose File
No file chosen

Datei ersetzen
Schließen

Abbildung 67: 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. Benchmarkingstudie einfügen

Durch Klick auf die Schaltfläche „Benchmarkingstudie einfügen“  öffnet sich ein Dialogfenster, in dem aus den hinterlegten Benchmarkingstudien ausgewählt werden kann. Zur Auswahl stehende Benchmarkingstudien können in globalDoc unter **Dokumentationsverwaltung/Benchmarkingstudien** hochgeladen bzw.verwaltet werden.

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

Benchmarkingstudie 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 68: Auswahl der Benchmarkingstudien

Innerhalb dieses Fensters kann die gewünschte Benchmarkingstudie durch Klicken des Symbols  ausgewählt werden und die Benchmarkingstudie wird somit in die Zwischenablage kopiert und als Anhang dem Modul angehängt.

Danach erscheint im Modul ein vorübergehender Hinweis mit dem Dateinamen der Benchmarkstudie, welche auch heruntergeladen werden kann:

Dokumentationsinhalt
U01 - DE-Demo Headquarters AG
01.01.2022 - 31.12.2022

2 General information : Key Competitors
Local, Word-Dokument
Zentral bereitgestellte Anhänge stehen zur Verfügung.
Status des Modules
In Be

DETAILS
ANHÄNGE
ÄNDERUNGSHISTORIE
Vorschau der über

Modul bearbeiten
Datei herunterladen
Datei ersetzen
Modulinhalt
Herunterladen
Variablen und Tabellen
Benchmarkingstudie einfügen

Geändert von: selma.tekin@pwc.com, 02.07.2024 13:16:13
Erstellt von: globalAdm

Benchmarkingstudie
Demo benchmarking study report - NAFTA Research and Development 2018 2020.pdf

Die Tabelle der Benchmarking-Studie wurde in die Zwischenablage kopiert.

a) Local competition

This section sets out the competition on the local market. Each market typically has two main

Abbildung 69: Vorübergehender Hinweis, dass Benchmarking kopiert und angehängt ist

Falls Sie das Modul noch nicht in Editmodus offen hatten, können Sie es jetzt über "Modul bearbeiten" zum Bearbeiten öffnen. Jetzt kann man den Cursor dahin platzieren, wo die Benchmarkingstudie, welche noch in der Zwischenspeicher ist, eingefügt werden soll.

## a) Local competition

This section sets out the competition on the local market. Each market typically has two main competitors the local entity has to deal with.

| Mark-up on direct cost - in % 2019 2021 |                                 |             |                   |        |                   |         |
|-----------------------------------------|---------------------------------|-------------|-------------------|--------|-------------------|---------|
| Compara<br>ble set                      | Number<br>of<br>compara<br>bles | Minimu<br>m | Lower<br>quartile | Median | Upper<br>quartile | Maximum |
|                                         | 9                               | NaN         | NaN               | NaN    | NaN               | NaN     |

Abbildung 70: Aus dem Zwischenspeicher Benchmarkingstudie einfügen

+ Bereitgestellten Anhang übernehmen ...

Hochladen
Drag & Drop Files

| Dateiname                                      |  | Kurzname | Anhangtyp | Ist Vertrag | Im Bericht | Als Referenz | Geändert von        | Geändert am            |
|------------------------------------------------|--|----------|-----------|-------------|------------|--------------|---------------------|------------------------|
| Demo benchmarking study report - NAFTA Support |  |          |           | X           | ✓          | ✓            | selma.tekin@pwc.com | Mittwoch, 3. Juli 2024 |

Seite 1 von 1
100
Zeige 1 - 1 von 1

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

Abbildung 71: Angehängte Benschmarkingsudie

**HINWEIS:** Zum Löschen einer eingefügten Benchmarking Studie, ist das Vorgehen wie das Löschen bei einer gewöhnlichen Tabelle. Öffnen Sie das Modul in Edit-Modus und markieren die komplette Benchmarking-Tabelle, um mit Entfernen Taste zu löschen. Auch können Sie die Microsoft Word Funktion "Tabelle entfernen" nutzen.

#### 3.3.3.1.5. 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“).

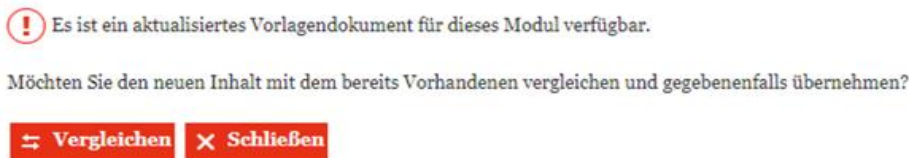


Abbildung 72: Zentrales Vorlagendokument – Hinweis

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.

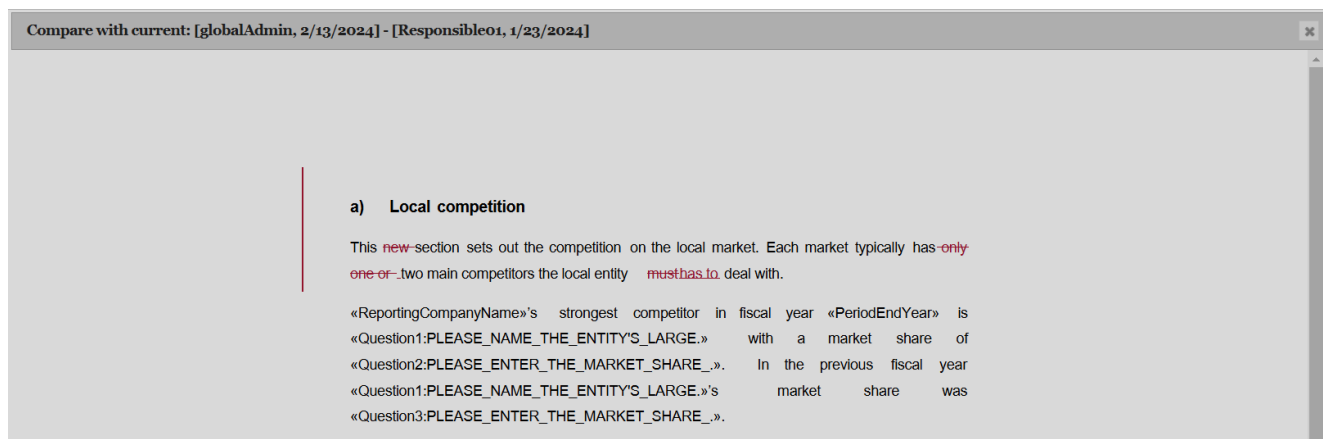


Abbildung 73: Zentrales Vorlagendokument übernehmen/ablehnen

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 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“).

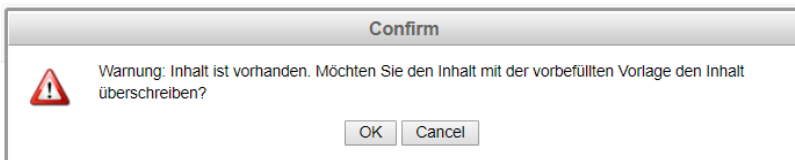


Abbildung 74: Hinweis - Vorbefüllte Vorlage verwenden

Die Funktion **Vorbefüllte Vorlage verwenden** wird nur angezeigt, wenn das zentral bereitgestellte Vorlagendokument noch nicht übernommen wurde. Der Grund dafür ist, dass Sie mit dieser Funktion die Möglichkeit haben, die vorausgefüllte Vorlage nachträglich zu übernehmen.

### 3.3.3.1.6. Übersicht der Schaltflächen zum Modul bearbeiten

|                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modul bearbeiten</b>                                                                                        | Das Modul wird in Microsoft Word geöffnet. Die Funktion wird unten im Detail beschrieben.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Mit Online-Editor bearbeiten</b>                                                                            | Das Modul wird mit dem in globalDoc integrierten Online-Editor geöffnet. Solange dieser aufgrund der Sicherheitsanforderungen durch IT nicht aktiviert wurde. Die Funktion wird unten im Detail beschrieben.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Datei ersetzen</b>                                                                                          | Hochladen bzw. Ersetzen des Modulinhalts aus einem Word-Dokument                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Datei herunterladen</b>                                                                                     | Herunterladen des Modulinhalts als Word- Dokument auf den lokalen Rechner                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Modulinhalt</b> ▲<br><b>Vorbefüllte Vorlage verwenden</b><br><b>Vergleich mit Vorlage</b><br><b>Löschen</b> | <p><b>Vorbefüllte Vorlage verwenden:</b> Verwendung einer vom System-Administrator festgelegten vorausgefüllten Vorlage (wird nur angezeigt, wenn für das Modul eine solche Vorlage vorhanden ist)</p> <p><b>Vergleich mit Vorlage:</b> Wurden bereits Änderungen im Modul gemacht, kann trotzdem zwischen der Vorlage und der aktuellen Modulinhalte verglichen werden.</p> <p><b>Löschen:</b> Löschen des Modulinhalts. Zum kompletten Löschen eines Modulinhaltes ist auch die Vorlage zu löschen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Download</b> ▲<br><b>Template herunterladen</b><br><b>Standardvariablen</b><br><b>Fragebogenvariablen</b>   | <p><b>Template herunterladen:</b> Herunterladen einer vom System-Administrator festgelegten Vorlage (leere, aber korrekt formatierte Word-Datei)</p> <p><b>Standardvariablen:</b> Herunterladen von Standardvariablen. Es öffnet sich ein Word-Dokument aus der die Variablen per "copy &amp; 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). Transaktionsgruppenvariablen sind in der Standardvariablen Datei enthalten.</p> <p><b>Fragebogenvariablen:</b> Herunterladen der Variablen, welche im Fragebogen definiert wurden (siehe Menüpunkt Fragebogen).</p> |

#### Variablen und Tabellen

- Standardvariablen
- Transaktionsgruppenvariablen
- Fragenbogenvariablen
- Transaktionstabellen
- Gesellschafterliste
- Vertragsübersicht
- Anhangsverzeichnis

**Transaktionstabellen, Shareholdertabellen, Vertragsübersicht und Anhangsverzeichnis** sind vordefinierte Tabellen, die mit den erforderlichen Variablen befüllt sind.

**Standardvariablen, Transaktionsgruppenvariablen und Fragenbogenvariablen** können direkt im Fließtext einzeln eingesetzt werden.

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

#### Benchmarkingstudie einfügen

Über Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit, in globalDoc hochgeladene Benchmarking Studien in den Bericht einzufügen.

### 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.

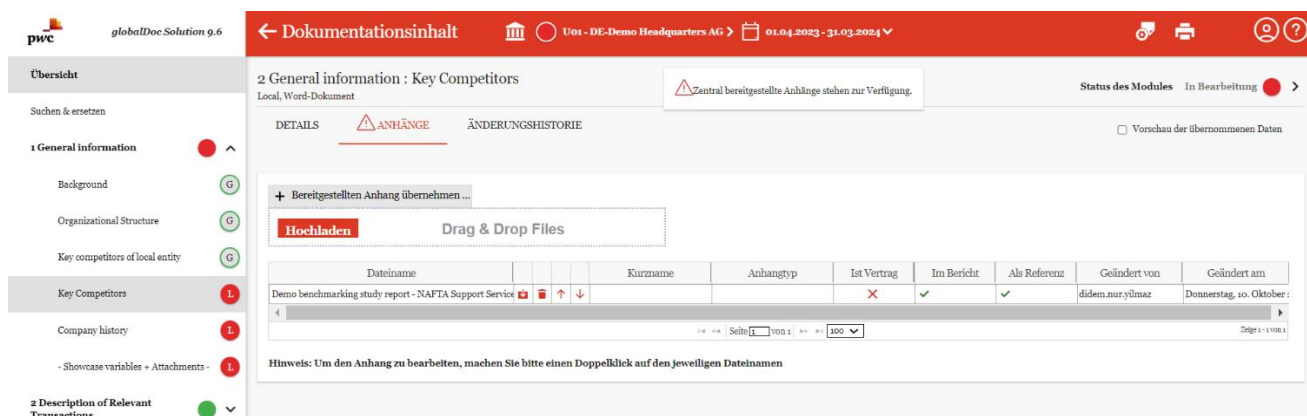


Abbildung 75: Modulanhänge

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).

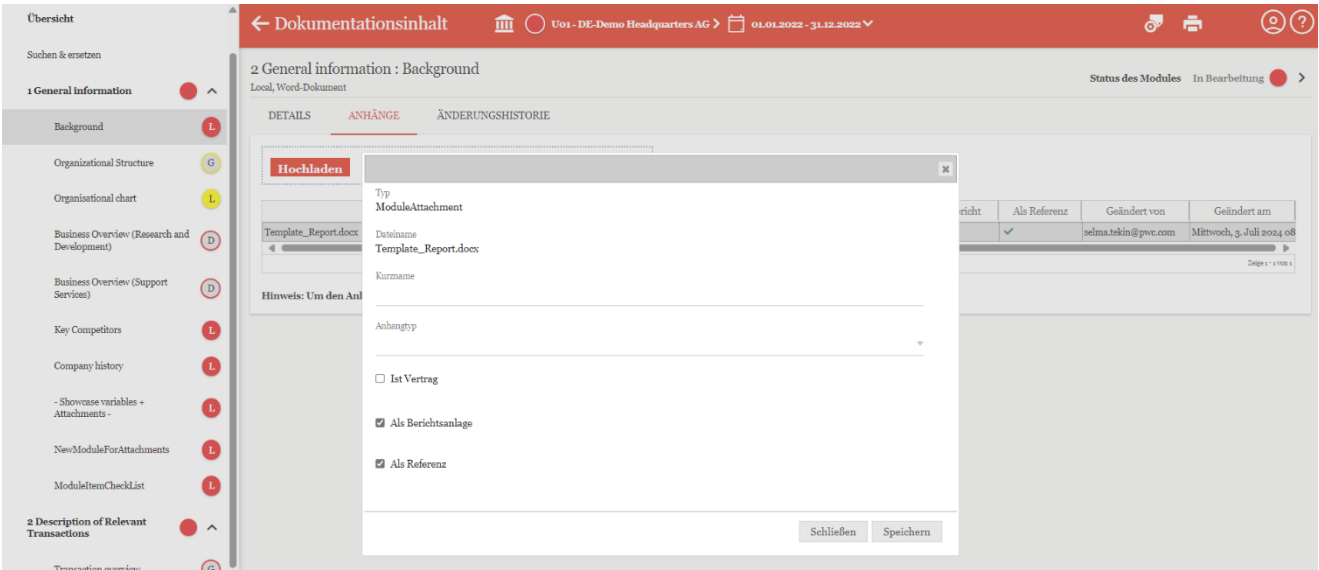


Abbildung 76: Eigenschaften des Anhangs festlegen

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.

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

Abbildung 77: 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 78: Modul - Hinweis zentral bereitgestellter Anhang

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

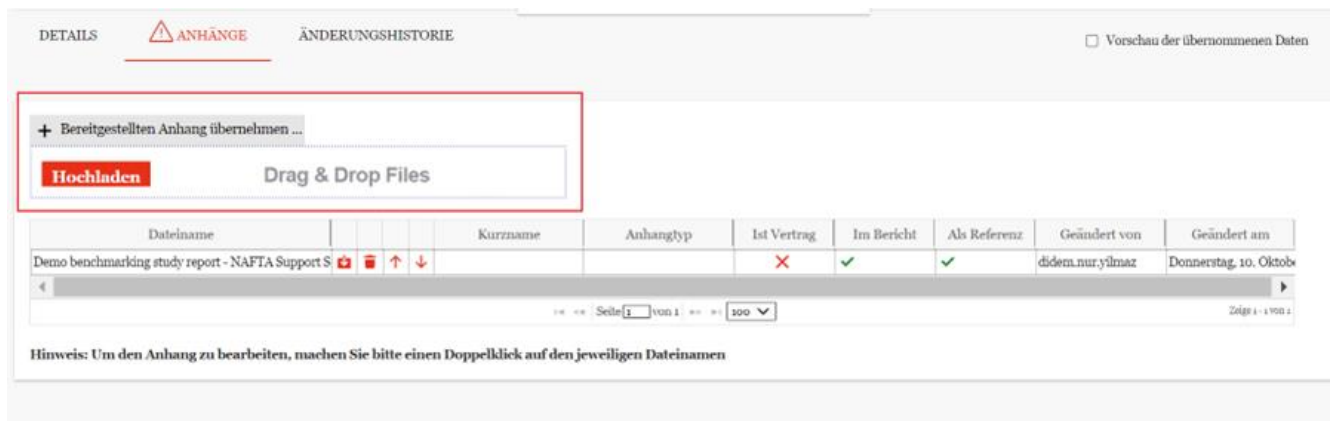


Abbildung 79: Reiter Anhänge mit Hinweis: + Bereitgestellten Anhang übernehmen

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.

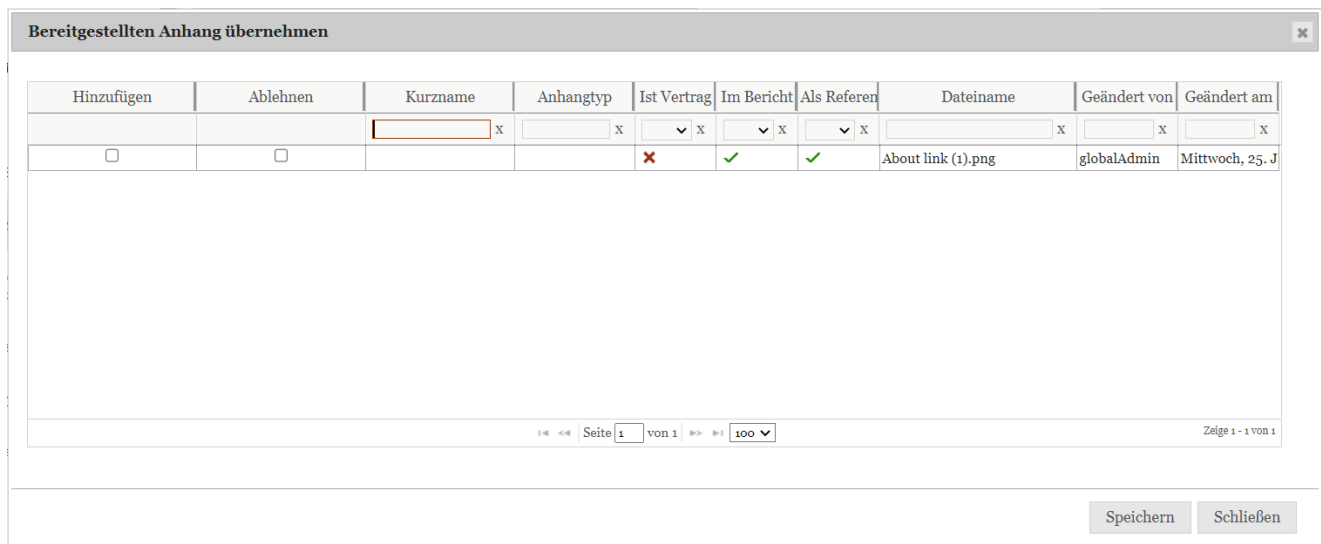


Abbildung 80: Zentral bereitgestellte Anhänge auswählen

### 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 sichtbar machen, 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 81: 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 Modules** **In Bearbeitung** zu finden (siehe z.B. Abbildung „Status des Moduls“).

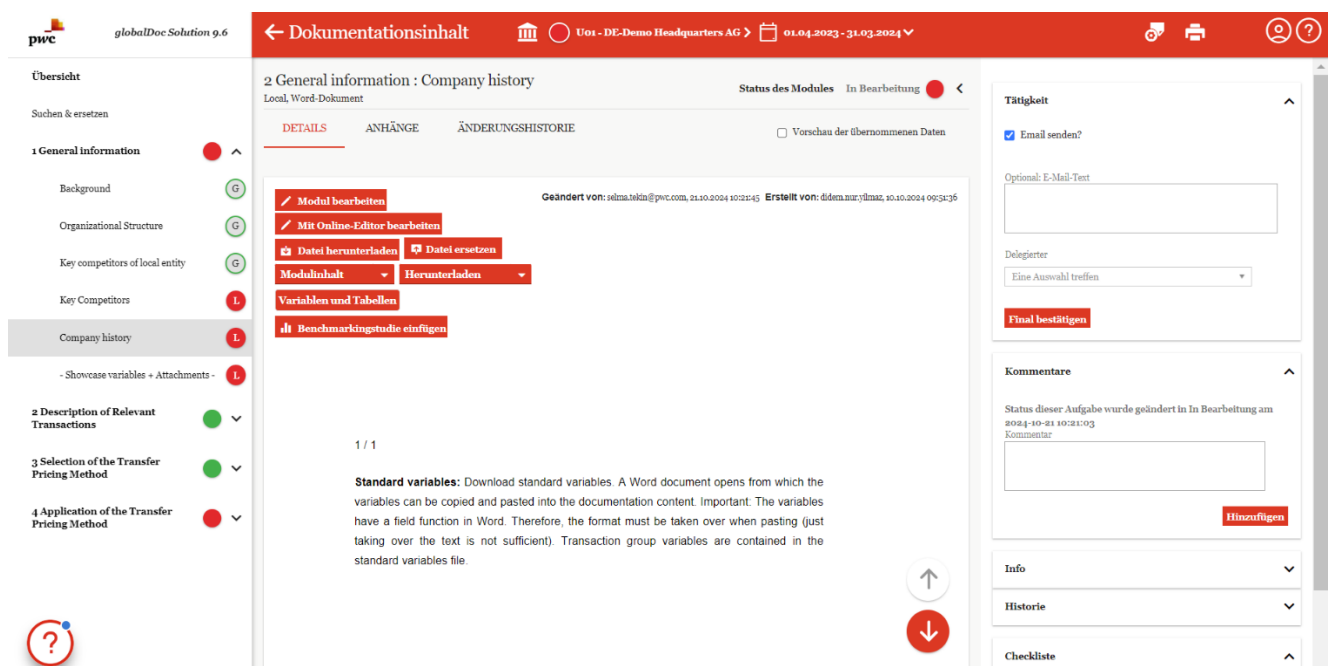


Abbildung 82: Status des Moduls

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.:  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“: .

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: .

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

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

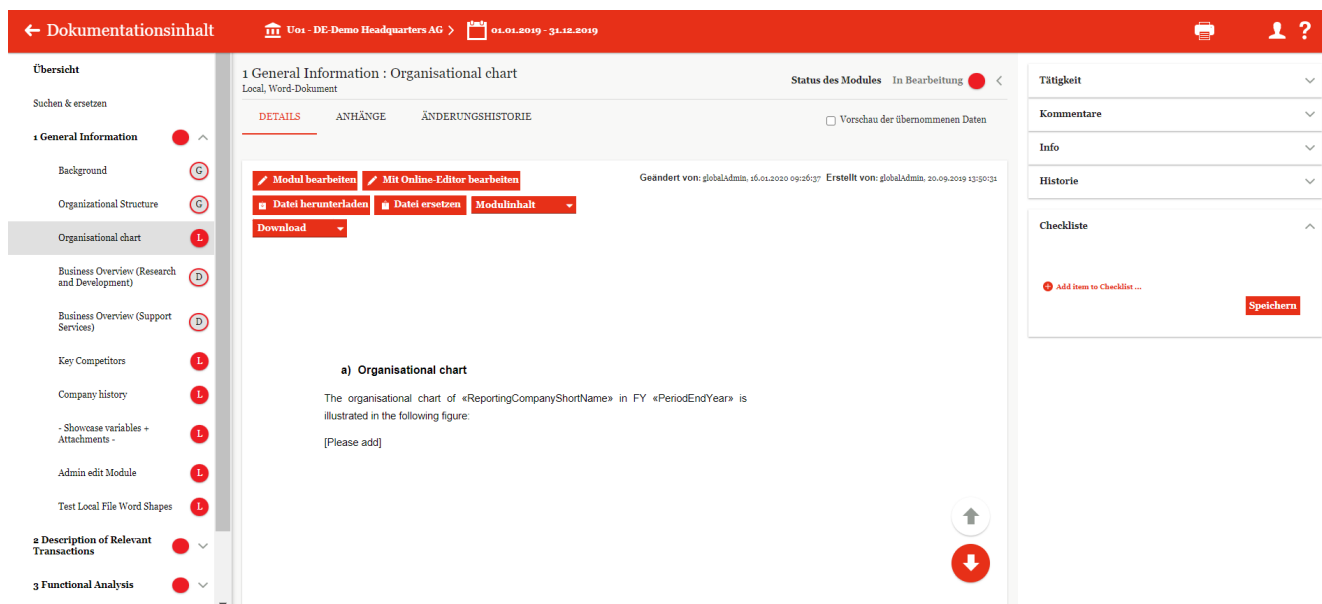


Abbildung 83: Optionen für den Reviewprozess

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.

Info

Freigabeebene Inhalt:

Module reviewer level 2

Reviewer01

Module reviewer level 1

Responsible

Responsible01

Bearbeitungsfrist \*

21.10.2024

Name\*

Module assignment - Company history

Beschreibung\*

Please submit the module according to the deadline.

Details

Schließen

Abbildung 84: 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.

The screenshot shows a form titled 'Tätigkeit' with a collapse icon. It contains a checked checkbox 'Email senden?'. Below it is a text input field labeled 'Optional: E-Mail-Text'. Underneath is a dropdown menu labeled 'Delegierter' with 'Localuser01' selected. At the bottom are two red buttons: 'Final bestätigen' and 'Delegieren'.

Abbildung 85: 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.

The screenshot shows the 'Tätigkeit' form with the 'Email senden?' checkbox checked. The 'Optionaler Hinweistext' field is empty. The 'Delegierter' dropdown now shows 'Delegate01'. At the bottom are two red buttons: 'Delegation zurückziehen' and 'Delegation abschließen'.

Abbildung 86: 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.



Abbildung 87: 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 Modules** 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“.

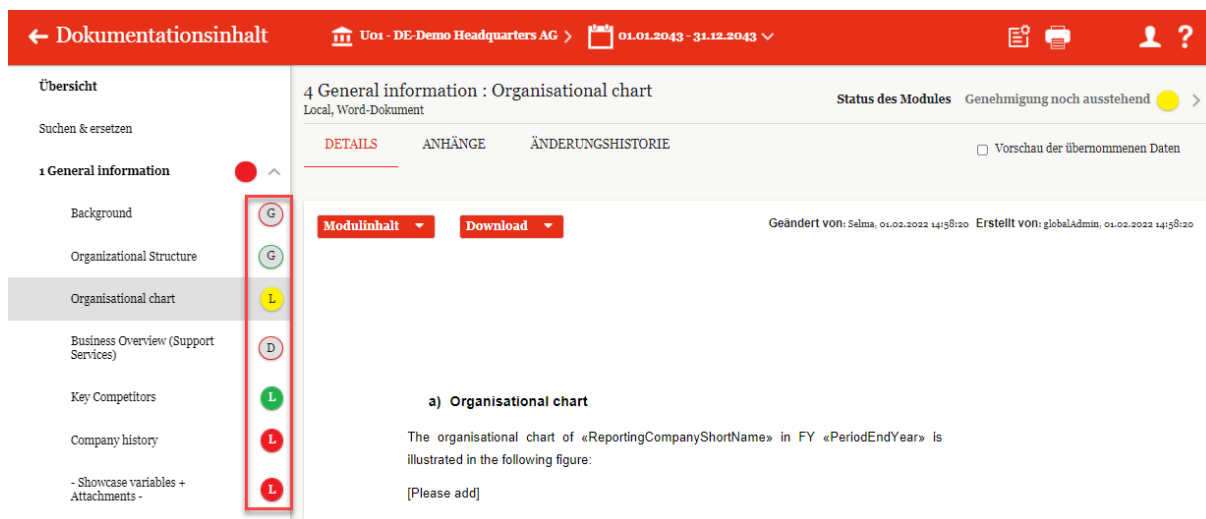


Abbildung 88: Status Modulklassen - Status Modul

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

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

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

Abbildung 89: 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 90: 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.

Abbildung 91: 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 Modulinhalte (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.

**HINWEIS:** Es können mehrere Benutzer als Verantwortlicher, Überprüfer oder Verantwortlicher angelegt werden. Beim Senden zur Überprüfung oder Genehmigung müssen nicht alle Benutzer, die diese Rolle haben, bestätigen. Es reicht aus, wenn ein Benutzer die Genehmigung erteilt. Wie Sie in der Abbildung sehen können, wird die Reihenfolge der Rollen durch einen Pfeil angezeigt. Das bedeutet, dass der Genehmigungs-Workflow mit dem Verantwortlichen beginnt und über den Überprüfer mit dem Rechenschaftspflichtigen endet. Jede verantwortliche Person wird per E-Mail benachrichtigt, wenn sich der Status ändert. Die genaue Funktionalität wird im Administratorhandbuch beschrieben.

**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 *global/Doc* 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“).

**Bearbeiten**

Aufgabendetails   Zusatzinformationen

**Info**

Name\*  
Add organisational chart

Beschreibung\*  
Please add for the reporting company the organisational chart

Bearbeitungsfrist\*  
19.12.2020

☐ jährlich wiederkehrend

☐ Obligatorische Checkliste

Navigationselement\*  
Dokumentationsinhalt  
Kommentar

Accountable  
globalAdmin

Reviewer  
globalAdmin

Responsible  
globalAdmin

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

**Kommentare**

Schließen

Abbildung 92: 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“).

**Bearbeiten**

Aufgabendetails   Zusatzinformationen

| Dateiname | Kurzname | Anhangtyp |
|-----------|----------|-----------|
|           |          |           |

Seite 1 von 1

Keine Datensätze vorhanden

Schließen

Abbildung 93: 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“).

|                     |                                                                       |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Tätigkeit           | ▼                                                                     |
| Kommentare          | ▼                                                                     |
| Info                | ▼                                                                     |
| <b>Historie</b> ▲   |                                                                       |
|                     | Genehmigt durch 'Responsible'<br>Responsible01<br>2024-02-29 12:36:20 |
|                     | Assignment changed<br>Responsible01<br>2024-02-29 12:36:19            |
| <b>Checkliste</b> ▲ |                                                                       |

Abbildung 94: 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.

|                           |                                                           |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Checkliste</b> ▲       |                                                           |
|                           | <input checked="" type="checkbox"/> Tabelleninfo ergänzen |
|                           | <input type="checkbox"/> Charts kontrollieren             |
|                           | <input type="checkbox"/> Bitte Beschreibung eingeben      |
| Add item to Checklist ... |                                                           |
| <b>Speichern</b>          |                                                           |

Abbildung 95: 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 fahren, wird Ihnen angezeigt, von wem der Eintrag angelegt und geändert wurde (siehe Abbildung „Checkliste Details“).

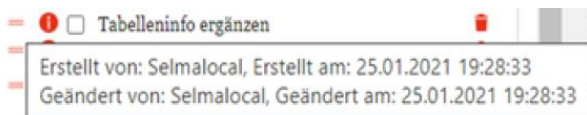


Abbildung 96: Checkliste Details

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 97: 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. Standard Optionen zum Einfügen von Variablen in einem 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.

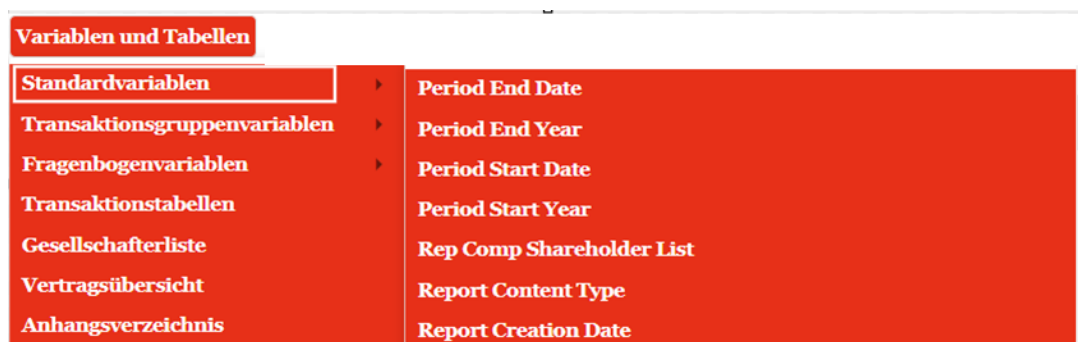


Abbildung 98: Standardvariablen einfügen im Modul

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.

### Transaktionsgruppenvariablen

Transaktionsgruppenvariablen sind in der Nutzung ähnlich wie Standardvariablen.

Der Unterschied ist, dass ein Teil der Transaktionsgruppenvariablen nur für Transaktionsgruppen reserviert sind und nur bei Modulen hinzugefügt werden können, die auch tatsächlich einer Transaktionsgruppe zugewiesen sind. D.h. diese bestimmte Transaktionsgruppenvariablen können nur dann über "Variablen und Tabellen" ausgewählt werden, wenn das Modul auch einer Transaktionsgruppe zugewiesen wurde.

Bei Modulen, die keiner Transaktionsgruppe zugewiesen sind, werden nur 4 allgemeine Transaktionsgruppenvariablen angezeigt. Siehe folgende Abbildungen:

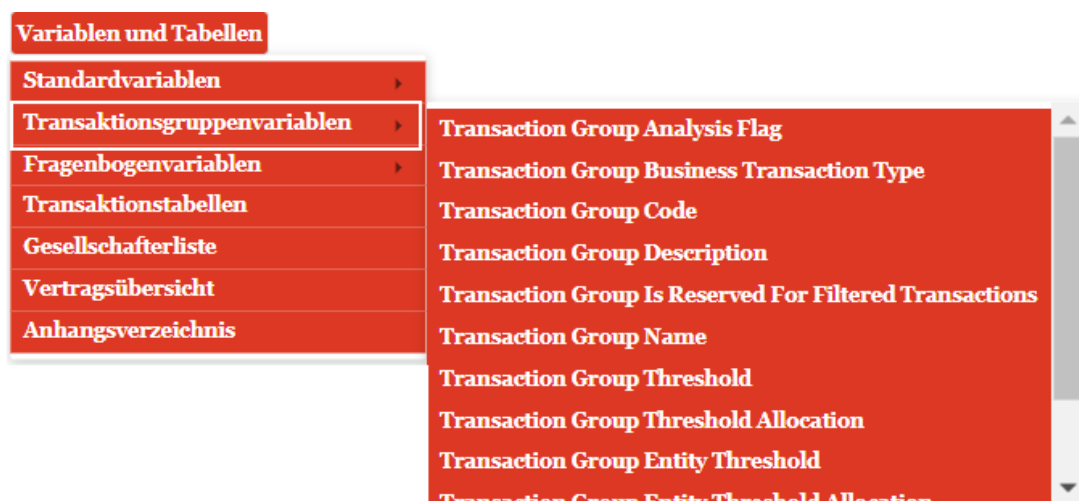


Abbildung 99: Transaktionsgruppenvariablen einfügen im Modul mit zugewiesener Transaktionsgruppe

| Variablen und Tabellen       |                                                  |
|------------------------------|--------------------------------------------------|
| Standardvariablen            |                                                  |
| Transaktionsgruppenvariablen | Transaction Group Entity Threshold               |
| Fragenbogenvariablen         | Transaction Group Entity Threshold Allocation    |
| Transaktionstabellen         | Transaction Group Effective Threshold            |
| Gesellschafterliste          | Transaction Group Effective Threshold Allocation |
| Vertragsübersicht            |                                                  |
| Anhangsverzeichnis           |                                                  |

Abbildung 100: Transaktionsgruppenvariablen einfügen im Modul - keine zugewiesene Transaktionsgruppe

**HINWEIS:** Transaktionsgruppen werden durch den Administrator unter Dokumentationsverwaltung zugewiesen.

Moduldetails
Modulzuweisungen
Modulcheckliste
Zentrale Modulanhänge
Aufgabe

Bitte legen Sie, nachdem Sie die Eintragungen auf dieser Seite gespeichert haben, im Reiter 'Modulzuweisungen' die Modulzuweisungen des Berichtsunternehmens fest. Ohne eine solche Modulzuweisung wird das Modul keinem Berichtsunternehmen zugeordnet!

Kapitel\*  
2 General information

Druckoption\*  
Optional

Modulname\*  
Business Overview (Research and Development)

Die Auswahl der Transaktionsgruppe unter 'Moduldetails' hat keinen Einfluss auf die Zuweisung dieses Moduls. Diese kann unter 'Modulzuweisungen' eingestellt werden.

Modulkategorie\*  
Divisional

Transaktionsgruppe  
A Research and Development

Zugeordnete Division\*  
Function\_Research and Development

Transaktionsrolle\*  
Leistender & Empfänger

**Vorlagedokument**  
Business Overview (Research and Development).docx  
Hochgeladenes Dokument dient als der von der Zentrale vorgegebene Inhalt  
**Zugeordnete Rollen:**

- Read divisional content Lesen
- Edit divisional content Bearbeiten

Abbildung 101: Zuweisung einer Transaktionsgruppe in der Modulkonfiguration

## 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.

| Variablen und Tabellen       |                                          |
|------------------------------|------------------------------------------|
| Standardvariablen            |                                          |
| Transaktionsgruppenvariablen |                                          |
| Fragenbogenvariablen         | Question1:NUMBER_OF_EMPLOYEES            |
| Transaktionstabellen         | Question2:WERE_THERE_BUSINESS_RESTRUCTUR |
| Gesellschafterliste          | Question3:NAME_OF_CFO                    |
| Vertragsübersicht            | Question4:FOUNDING_DATE                  |
| Anhangsverzeichnis           | Question5:ANNUAL_REPORT_AVAILABLE        |

Abbildung 102: 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 103: 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

Ansicht Auswählen...  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

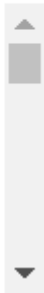


Abbildung 104: Transaktionstabellenkonfiguration

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

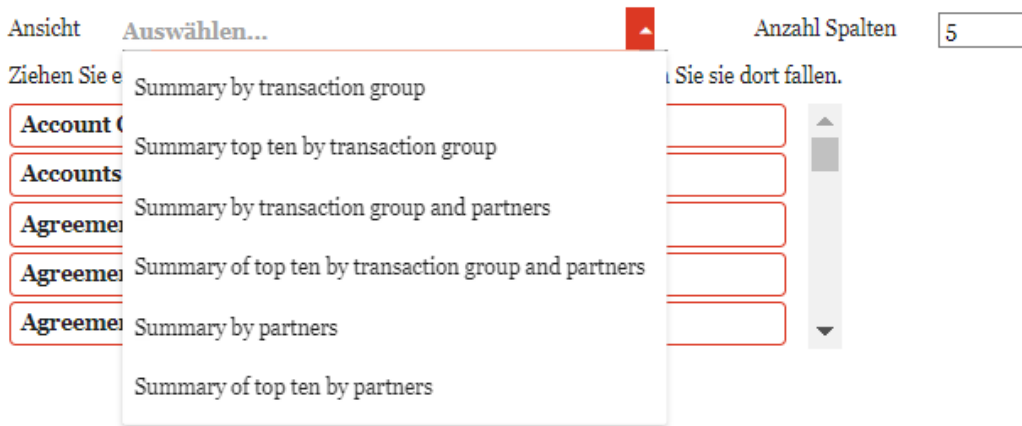


Abbildung 105: Auswahl Transaktionstabellen

Es gibt folgende vordefinierte Transaktionstabellen:

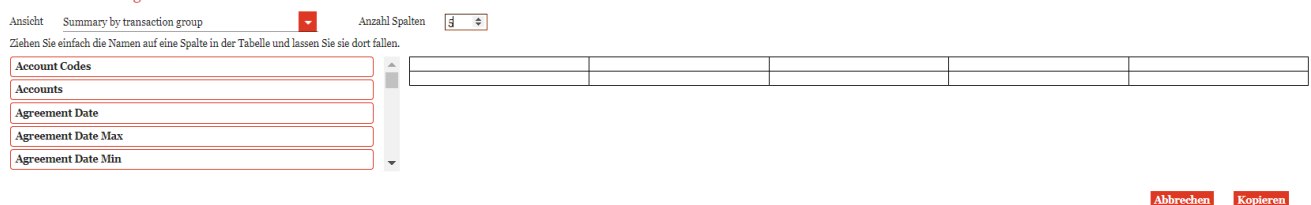
- Summary by transaction group
- Summary tot ten by transaction group
- Summary by transaction group and partners
- Summary of top the by transaction group and partners
- Summary by partners
- Summary of top ten by partners

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



Abbrechen Kopieren

Abbildung 106: 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

3

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

|                   |                 |              |                                 |
|-------------------|-----------------|--------------|---------------------------------|
| Group Currency ID | Account Codes   | Group Name   | Remuneration Company Currency   |
| Group Description | Account Codes x | Group Name x | Remuneration Company Currency x |
| Group Id          |                 |              |                                 |
| Group Name        |                 |              |                                 |
| ID                |                 |              |                                 |

Abbrechen Kopieren

Abbildung 107: 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.

View Help Acrobat **Table Design** Layout

Table Styles

a) Transaction volume

Text...

|                                              |             |                                                              |
|----------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------|
| Account Codes                                | Group Name  | Remuneration Company Currency                                |
| «TableStart:ByGroupBTLis<br>t»«AccountCodes» | «GroupName» | «RemunerationCompanyC<br>urrency»«TableEnd:ByGro<br>upBTLis» |

Abbildung 108: Transaktionstabelle - im Modul eingefügt

## Gesellschafterliste

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

### Variablen und Tabellen

- Standardvariablen
- Transaktionsgruppenvariablen
- Fragenbogenvariablen
- Transaktionstabellen
- Gesellschafterliste**
- Vertragsübersicht
- Anhangsverzeichnis

Abbildung 109: Gesellschafterliste - einfügen im Modul

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

Datentabelle konfigurieren

Ansicht Shareholders Anzahl Spalten 5

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

|             |  |  |  |  |
|-------------|--|--|--|--|
| Shareholder |  |  |  |  |
| Share in %  |  |  |  |  |
| From        |  |  |  |  |
| To          |  |  |  |  |

Abbrechen Kopieren

Abbildung 110: Gesellschafterliste 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 „Vertragsübersicht“ 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 Anhangtyp „Ist Vertrag“ gekennzeichnet sein.

**Variablen und Tabellen**

- Standardvariablen
- Transaktionsgruppenvariablen
- Fragenbogenvariablen
- Transaktionstabellen
- Gesellschafterliste
- Vertragsübersicht**
- Anhangsverzeichnis

Abbildung 111: Vertragsübersicht einfügen im Modul

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

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

Datentabelle konfigurieren

Ansicht Contracts Anzahl Spalten 5

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

|               |  |  |  |  |
|---------------|--|--|--|--|
| Display name  |  |  |  |  |
| Document type |  |  |  |  |
| File          |  |  |  |  |
| ShortName     |  |  |  |  |
| Report        |  |  |  |  |

Abbrechen Kopieren

Abbildung 112: Gesellschafterliste konfigurieren - im Modul

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

## Anhangsverzeichnis

Mit Hilfe dieser Tabelle können alle in globalDoc hochgeladenen Anhänge in einem Modul im Modul tabellarisch dargestellt werden. Dies eine Alternative, um eine Anhangsverzeichnis zu generieren, welche direkt in den Bericht integriert ist.

**HINWEIS:** In der Liste wird jeder Anhang einmal aufgelistet, unabhängig davon in wie vielen Modulen dieser Anhang tatsächlich hochgeladen und referenziert wurde.



Abbildung 113: Anhangsverzeichnis einfügen im Modul

Nach Klick auf „Anhangsverzeichnis“ öffnet sich eine Ansicht, in der Sie die Tabelle nach Ihren Wünschen konfigurieren können. Das bedeutet, Sie können entscheiden, welche Spalten enthalten sein sollen und die Reihenfolge der Spalten.

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

#### Datentabelle konfigurieren

Ansicht: Attachments table Anzahl Spalten:

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

|                     |  |  |  |  |
|---------------------|--|--|--|--|
| AttachmentIndex     |  |  |  |  |
| AttachmentType      |  |  |  |  |
| Filename            |  |  |  |  |
| IsContract          |  |  |  |  |
| ModuleOrTransaction |  |  |  |  |

Abbrechen Kopieren

Abbildung 114: Anhangsverzeichnis konfigurieren – im Modul

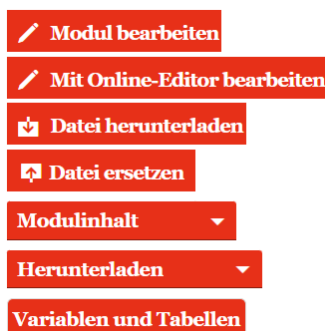
Nach dem Kopieren können Sie wieder zum Modul umschalten und die Tabelle einfügen.

### 3.3.3.5.2. Erweiterte Option zum 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 description                                         | «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:<br>«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.

### 8. Vorkonfigurierte Tabellen

Neben einzelnen Variablen, die nach Bedarf im Modul eingesetzt werden können, wie z.B. „«ReportingCompany-Name»“, 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 115: 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 globalDoc 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

## 9. 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.

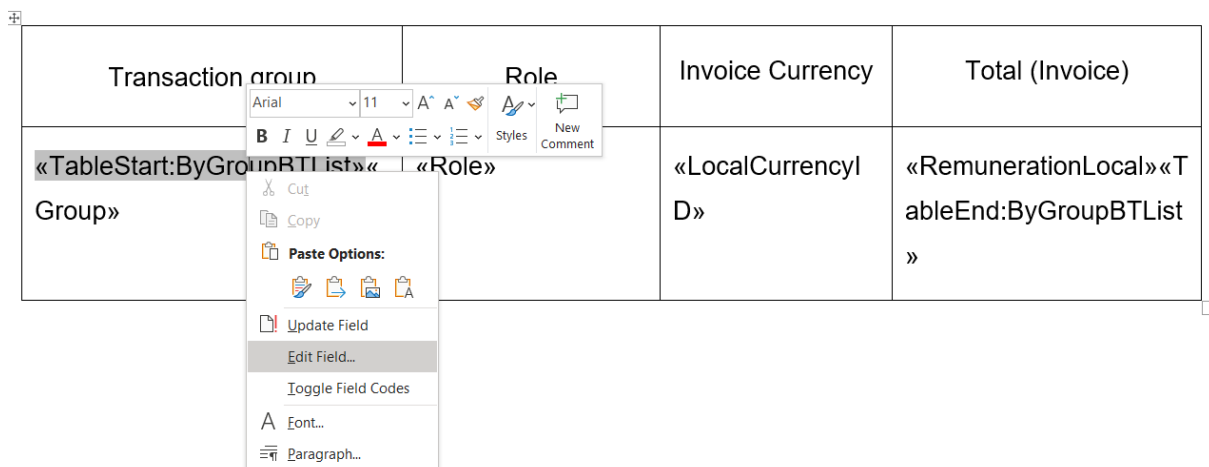
Nach Auswahl der Standard-Transaktionstabelle sollte diese in das heruntergeladene Modul eingefügt werden. Danach sollte die Tabelle zunächst angepasst werden, d.h. welche Spalten sind erforderlich und wie sollen sie genannt werden. Hierbei ist zu überlegen, nach welchen Variablen soll sich die Tabelle 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:ByGroupBTList<br>»«Group» | «Role» | «LocalCurrencyl<br>D» | «RemunerationLocal»<br>«TableEnd:ByGroupBTList» |

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.

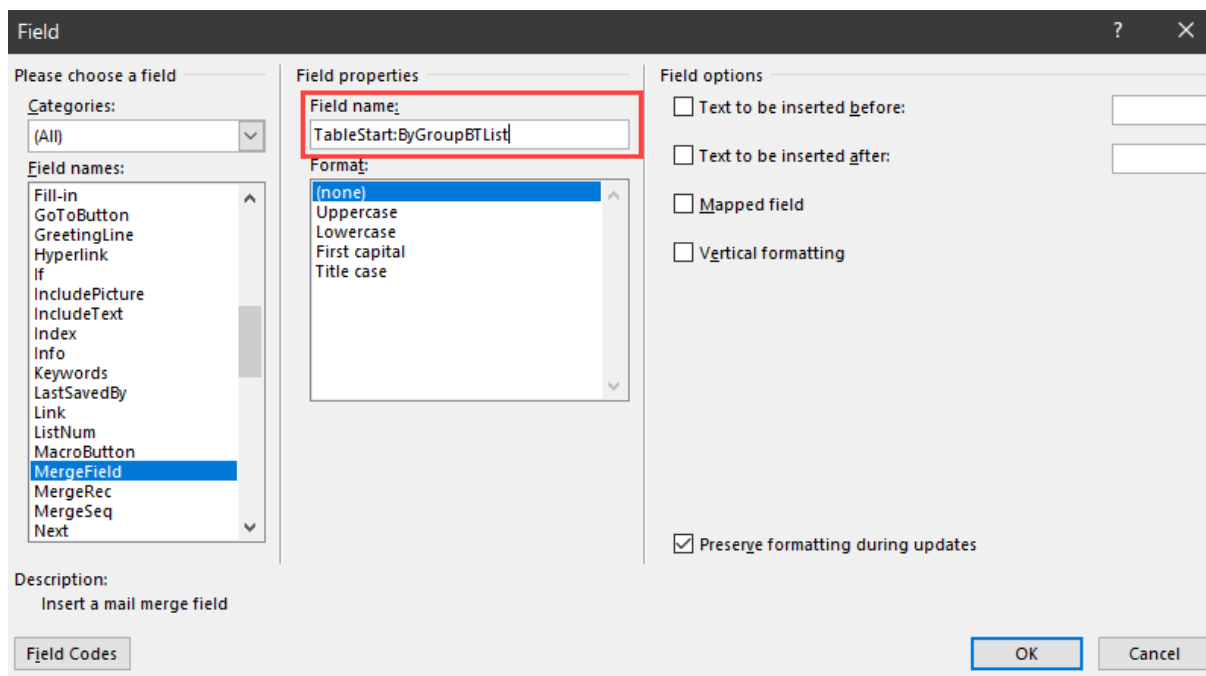


Abbildung 116: Feld editieren in Word

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“**

**„TableStart:ByGroupAndPartnerCountryNameSortGroupAndRemunerationLocalDesc“**

1 2 3 4 5 6

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 117: 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.

## 10. Kalkulierte Tabellen für den Administrator

Diese Art von Tabelle ist eine Kombination aus selbst erstellten Tabellen und Fragebogenvariablen.

Solche Tabellen sind besonders wichtig, wenn Sie eine bestimmte Tabelle in Abhängigkeit von der Antwort anzeigen möchten. Ein Beispiel wären Benchmarking-Tabellen, die nur dann angezeigt werden sollen, wenn das Unternehmen z.B. zur Region "EMEA" gehört.

**HINWEIS:** Diese Tabellen werden bei der normalen Bearbeitung nicht angezeigt. Daher sollten diese Module von den Administratoren erstellt und geändert werden, insbesondere bei der ersten Erstellung.

Zu diesem Zweck sollten die Fragen über den Fragebogen erstellt und beantwortet werden. Wie oben bei den Fragebogenvariablen erläutert, können diese Variablen auch mit dieser Art von Tabelle verwendet werden.

The screenshot shows the 'Fragebogen' (Questionnaire) interface in the globalDoc Solution 9.6. The left sidebar contains navigation options: Einstellungen, Dokumentationsverwaltung, Berichtsunternehmen, Anhang, Bericht erstellen, Fragebogen, and Analyse. The main area displays the questionnaire form for 'Questionnaire (copy 2) (copy)'. The form includes a description, a processing date, and two main sections: 'Variables' and 'Group entity details'. The 'Variables' section contains 18 questions with corresponding input fields. The 'Group entity details' section contains 9 fields for company information. The status bar at the top right indicates 'Aktueller Status: Aktiv' and 'Status des Fragebogens: In Bearbeitung'.

Abbildung 71: Frage über den Fragebogen erstellen

Mit ALT+F9 können Sie die Ansicht in Word aktivieren, in der Sie versteckte Felder und Codes anzeigen können.

Sie können dann Ihre berechnete Tabelle in dieser Ansicht erstellen. Mit einer WENN-Abfrage haben Sie außerdem die Möglichkeit, je nach den Kriterien mehrere Tabellen anzuzeigen.

Dies ist auf dem folgenden Screenshot deutlich zu sehen. Als Beispiel wird hier eine Benchmarking-Tabelle erstellt. Die Feldcodes sind mit den Fragebogenvariablen gefüllt, die zuvor unter Fragebogen verwalten erstellt und beantwortet wurden.

### Regular Table

| Weighted average 2019-2021 <u>MoTC of comparables in NAFTA</u> |           |         |                |        |                |         |
|----------------------------------------------------------------|-----------|---------|----------------|--------|----------------|---------|
| Comparable Set                                                 | Companies | Minimum | Lower Quartile | Median | Upper Quartile | Maximum |
|                                                                | 16        | -1.35%  | 3.74%          | 11.82% | 14.64%         | 19.26%  |

### Calculated Table

{ IF {MERGEFIELD Question47:BMSSEMI1INCLUDE} = "yes" "



| Weighted average {MERGEFIELD Question48:BMSSEMI1YEARS} MoTC of comparables in {MERGEFIELD Question49:BMSSEMI1REGION} |                                           |                                         |                                               |                                        |                                               |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|
|                                                                                                                      | Companies                                 | Minimum                                 | Lower Quartile                                | Median                                 | Upper Quartile                                | Maximum                                 |
| Comparable Set                                                                                                       | {MERGEFIELD Question50:BMSSEMI1COMPANIES} | {MERGEFIELD Question51:BMSSEMI1MINIMUM} | {MERGEFIELD Question52:BMSSEMI1LOWERQUARTILE} | {MERGEFIELD Question53:BMSSEMI1MEDIAN} | {MERGEFIELD Question54:BMSSEMI1UPPERQUARTILE} | {MERGEFIELD Question55:BMSSEMI1MAXIMUM} |

Abbildung 72: Ansicht einer Tabelle nach ALT-F9

**HINWEIS:** Für Unterstützung oder weitere Fragen wenden Sie sich bitte an das globalDoc-Team bei PwC.

## 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 | Kurzname           | Anhangtyp         | Ist Vertrag | Im Bericht | Als Referenz | Datensatzname                    | Bereitgestellt am | Typ                           | Geändert von   | Geändert am                         |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|--------------------|-------------------|-------------|------------|--------------|----------------------------------|-------------------|-------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| Transaction matrix                                      | UoV_UoV_0001                      | Support Services   |                    |                   |             |            |              | Screenshot 2024-10-17 11:59:07.p |                   | BusinessTransactionAttachment | selma.bahn@pwc | Donnerstag, 17. Okt. 2024, 11:59:07 |
| 2 General information - Showcase variables - Attachment |                                   |                    | Demo Einzel        | Charts            |             |            |              | Demo Attachment Einzel.xlsx      |                   | ModuleAttachment              | gidem.mur@pwc  | Donnerstag, 10. Okt. 2024, 11:59:07 |
| 2 General information - Showcase variables - Attachment |                                   |                    | Demo PDF           | Background Inform |             |            |              | Demo Attachment PDF.pdf          |                   | ModuleAttachment              | gidem.mur@pwc  | Donnerstag, 10. Okt. 2024, 11:59:07 |
| 2 General information - Showcase variables - Attachment |                                   |                    | Demo Ppt           | Background Inform |             |            |              | Demo Attachment Ppt.ppt          |                   | ModuleAttachment              | gidem.mur@pwc  | Donnerstag, 10. Okt. 2024, 11:59:07 |
| 2 General information - Key Competitors                 |                                   |                    |                    |                   |             |            |              | Demo benchmarking study repo     |                   | ModuleAttachment              | gidem.mur@pwc  | Donnerstag, 10. Okt. 2024, 11:59:07 |
| 4 Description of Relevant Transac                       | Description of Relevant Transac   |                    | R&D Agreement.pdf  | Contracts         |             |            |              | R&D Agreement.pdf                |                   | ModuleAttachment              | gidem.mur@pwc  | Donnerstag, 10. Okt. 2024, 11:59:07 |
| 4 Description of Relevant Transac                       | Description of Relevant Transac   |                    | R&D Agreement.docx | Contracts         |             |            |              | R&D Agreement.docx               |                   | ModuleAttachment              | gidem.mur@pwc  | Donnerstag, 10. Okt. 2024, 11:59:07 |
| 9 Application of the Transfer Pri                       | Application of the Transfer Price |                    |                    | Benchmarking Stu  |             |            |              | Demo benchmarking study repo     |                   | ModuleAttachment              | gidem.mur@pwc  | Donnerstag, 10. Okt. 2024, 11:59:07 |
| 9 Application of the Transfer Pri                       | Application of the Transfer Price |                    |                    | Invoices          |             |            |              | Example invoice.xlsx             |                   | ModuleAttachment              | gidem.mur@pwc  | Donnerstag, 10. Okt. 2024, 11:59:07 |
| 9 Application of the Transfer Pri                       | Application of the Transfer Price |                    |                    | Benchmarking Stu  |             |            |              | Demo benchmarking study repo     |                   | ModuleAttachment              | gidem.mur@pwc  | Donnerstag, 10. Okt. 2024, 11:59:07 |
| Master file                                             | Intangibles                       |                    | Patent List        | Background Inform |             |            |              | List of patents.xlsx             |                   | ModuleAttachment              | globaladmin    | Montag, 17. Juni 2024, 11:59:07     |
| Master file                                             | Organizational structure          |                    | Org Chart          | Charts            |             |            |              | Org structure.jpg                |                   | ModuleAttachment              | globaladmin    | Montag, 17. Juni 2024, 11:59:07     |
| Master file                                             | Organizational structure          |                    | Legal Chart        | Charts            |             |            |              | Legal Chart.ppt                  |                   | ModuleAttachment              | globaladmin    | Montag, 17. Juni 2024, 11:59:07     |

Abbildung 118: 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 119: 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“).

| Anhangtyp              |                     |                                                                                |             |
|------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| A                      | B                   | C                                                                              | D           |
| Anhangtyp              | Fortlaufende Nummer | Dateiname                                                                      | Typ         |
| Invoices               | 1                   | Example invoice.xlsx                                                           | Modul       |
| H AttachmentType       | 1                   | Demo Attachment Excel.xlsx                                                     | Transaktion |
| H AttachmentType       | 2                   | Demo Attachment Excel.xlsx                                                     | Modul       |
| Contracts              | 1                   | R&D Agreement.pdf                                                              | Modul       |
| Contracts              | 2                   | R&D Agreement.docx                                                             | Modul       |
| Contracts              | 3                   | Service Agreement.pdf                                                          | Modul       |
| Charts                 | 1                   | Org structure.jpg                                                              | Modul       |
| Charts                 | 2                   | Legal Chart.pptx                                                               | Modul       |
| Charts                 | 3                   | Demo Attachment Excel.xlsx                                                     | Modul       |
| Charts                 | 4                   | Organizational chart.pptx                                                      | Modul       |
| Charts                 | 5                   | Example organizational chart.pptx                                              | Modul       |
| Charts                 | 6                   | Example organizational chart.pdf                                               | Modul       |
| Charts                 | 7                   | Example organizational chart.PNG                                               | Modul       |
| Benchmarking Studies   | 1                   | Demo benchmarking study report - Global Research and Development 2018 2020.pdf | Modul       |
| Benchmarking Studies   | 2                   | Demo benchmarking study report - Global Support Services 2018 2020.pdf         | Modul       |
| Background Information | 1                   | List of patents.xlsx                                                           | Modul       |
| Background Information | 2                   | Demo Attachment PDF.pdf                                                        | Modul       |
| Background Information | 3                   | Demo Attachment Png.png                                                        | Modul       |
| Other                  | 1                   | Demo Attachment Excel.xlsx                                                     | Transaktion |
| Other                  | 2                   | Demo Attachment PDF.pdf                                                        | Transaktion |
| Other                  | 3                   | Demo Attachment Png.png                                                        | Transaktion |

Abbildung 120: Export Anhänge

## 3.5. Menüpunkt Bericht erstellen

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

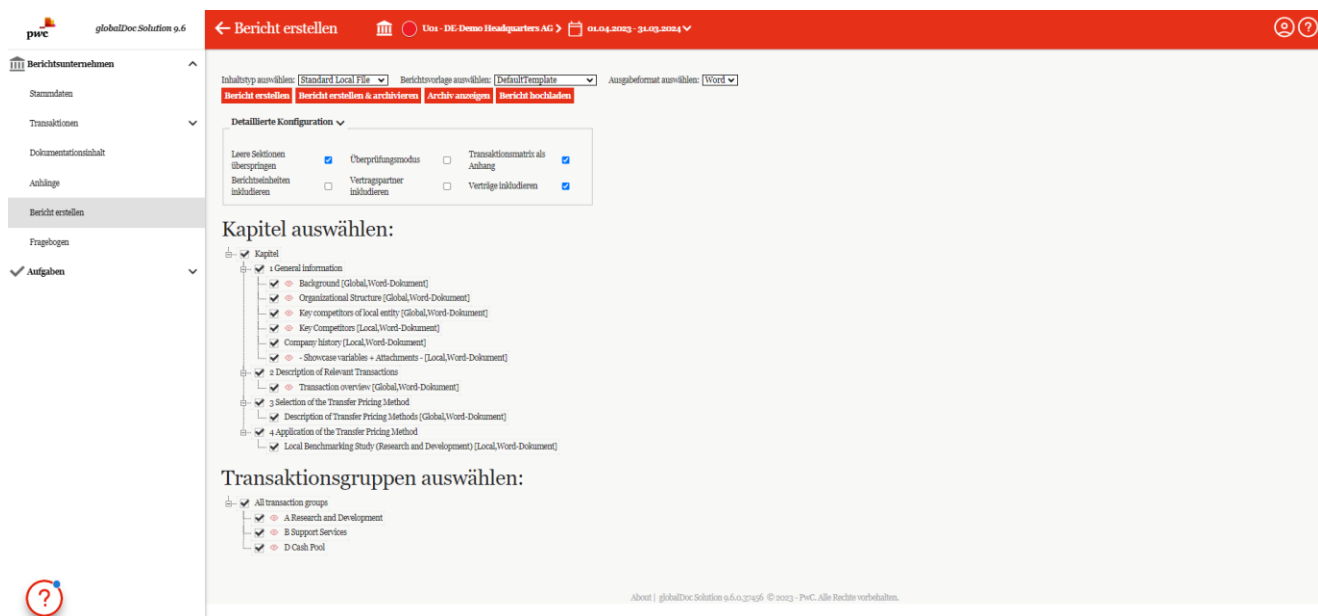


Abbildung 121: Bericht erstellen

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 122: 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“).

**HINWEIS:** Das Augen-Symbol  zeigt auch, dass dieses Modul einen Inhalt hat. Wenn dieses Symbol nicht angezeigt wird, bedeutet dies, dass das Modul tatsächlich keinen Inhalt hat oder das System hat nicht erkannt, dass das Modul einen Inhalt beinhaltet. Im zweiten Fall sollte man das Modul direkt unter Dokumentationsinhalt öffnen und schließen. Dadurch kann im Hintergrund eine Aktualisierung erfolgen.

## Kapitel auswählen:



## Transaktionsgruppen auswählen:

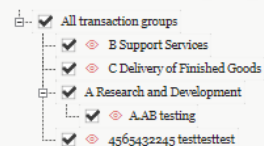


Abbildung 123: Bericht erstellen - Kapitel auswählen

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 anzufragen (siehe Abbildung „Bericht anfragen“).

Abbildung 124: Bericht anfragen

## 3.6. Menüpunkt Fragebogen

Über den Menüpunkt „**Fragebogen**“ können vom System-Administrator gestellte Fragen beantwortet werden. Der Fragebogen 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.

Abbildung 125: 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.

Abbildung 126: Optionen für den Reviewprozess (Fragebogen)

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)“).

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 127: Fragebogen Checkliste

Abbildung 128: Fragebogen Checkliste Hinweis

## 3.7. Finaler Review

Wenn einem Benutzer für die lokalen Module eines Berichtsunternehmens die Rolle Reviewer zugeteilt wurde, kann dieser nach Abschluss des Reviews aller lokaler Module die gesamte TP-Dokumentation zur Genehmigung einreichen.

Wenn mehreren Benutzern für die lokalen Module eines Berichtsunternehmens die Rolle Reviewer zugeteilt wurden, kann der letzte Reviewer in der Kette der Reviewer die TP-Dokumentation zur Genehmigung einreichen.

Ansonsten, d.h., wenn es keine Reviewer gibt, kann der Responsible die TP-Dokumentation zur Genehmigung einreichen.

Nachdem die TP-Dokumentation zum Genehmigung eingereicht wurde, kann ein weiterer Review, auf Dokumentationsebene, erfolgen. Wenn einem oder mehreren Benutzer auf Dokumentenebene die Rolle Reviewer zugewiesen wurden, reicht jeder Reviewer das Dokument beim nächsten Reviewer in der Kette ein und der letzte Reviewer reicht den Bericht zur endgültigen Genehmigung beim Accountable ein.

Die Einreichung der TP-Dokumentation beim (nächsten) Reviewer bzw. 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.

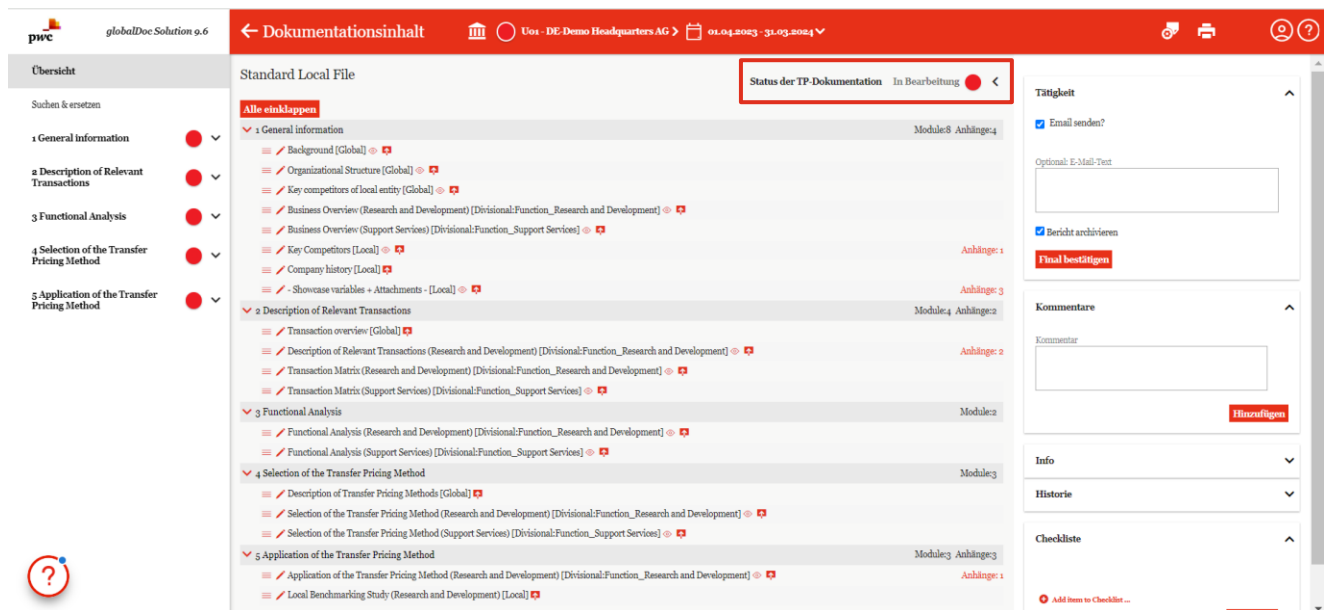


Abbildung 129: Dokumentationsübersicht- Zur Genehmigung einreichen

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 „Optionalen Hinweistext“ ein Eintrag vorgenommen werden, der dann in der systemseitig automatisch generierten Email erscheint.

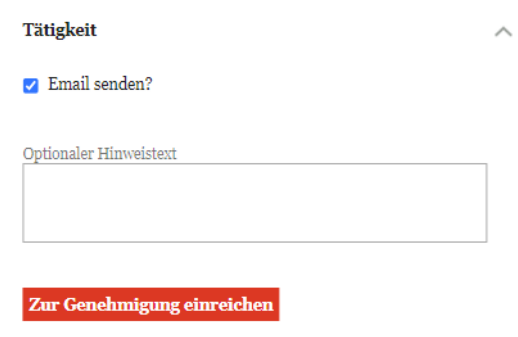
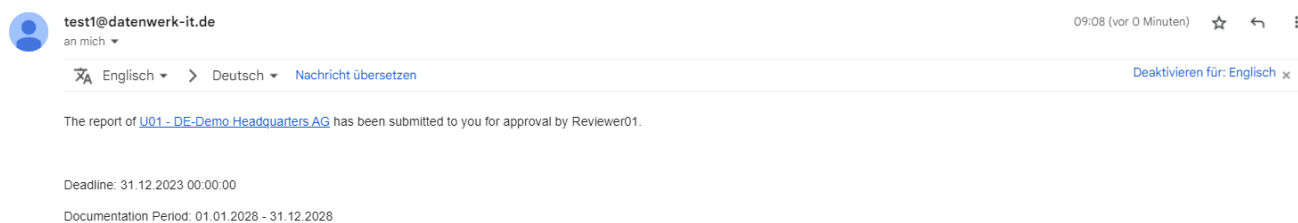


Abbildung 130: Optionaler E-Mail-Text

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).

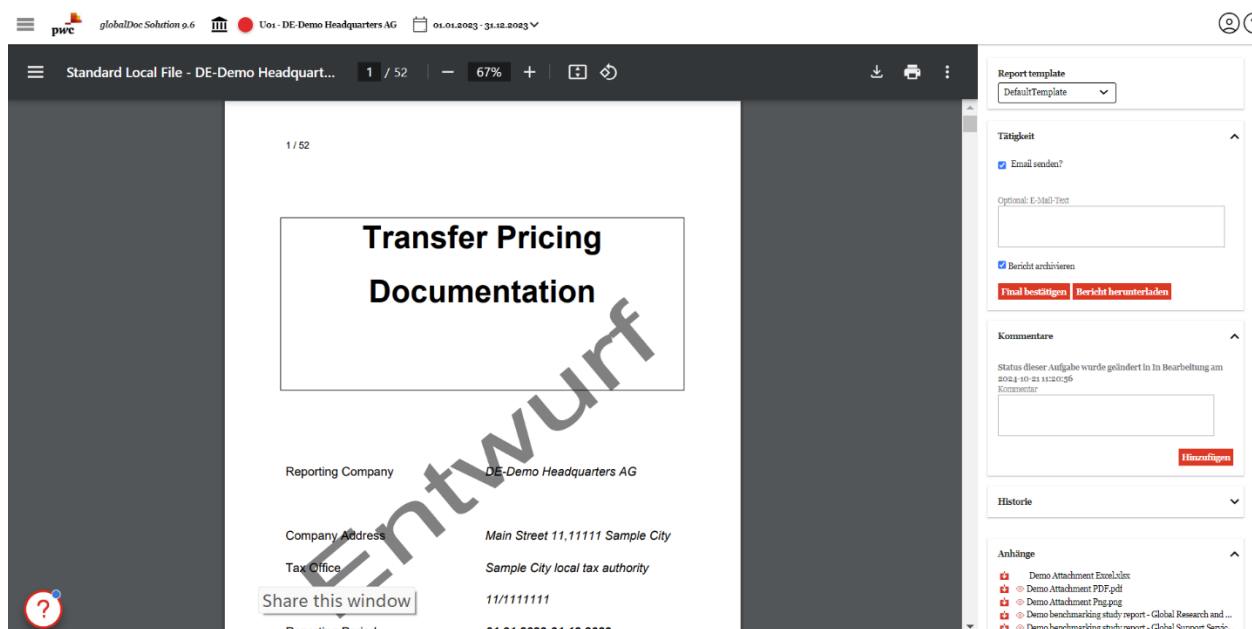


Abbildung 131: Ansicht finales Review

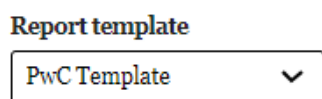
Hier kann der komplette Dokumentationsbericht gelesen und überprüft werden, ohne das Erfordernis, sich von Modul zu Modul durchklicken zu müssen.

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.

Im rechten oberen Bereich kann für den Bericht verwendete Formatvorlage (Report template) geändert und, wenn gewünscht, auch damit ausgedruckt werden. Der Accountable kann hierzu über das Dropdown Menü das gewünschte Report template auswählen.



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.

**Der Fragebogen enthält unbestätigte Änderungen**

Der Fragebogen enthält noch unbestätigte Änderungen an den Stammdaten.  
Bitte finalisieren Sie daher zuerst den Fragebogen.  
Anschließend können Sie die Dokumentation abschließen.

[Gehe zum Fragebogen](#) [Schließen](#)

Abbildung 132: Offener Fragebogen

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

**← Fragebogen** 01.01.2023 - 31.03.2024

Geändert von: Admin User (Admin, 01.01.2024 10:30:33) Erstellt von: Admin User (Admin, 01.01.2024 10:30:33)

Aktueller Status: Aktiv

Status des Fragebogens: In Bearbeitung

Speichern, Speichern und schließen, Abbrechen

**Berichtsunternehmen**

Stammdaten

Transaktionen

Dokumentationsinhalt

Anhänge

Bericht erstellen

**Fragebogen**

**Aufgaben**

**Variables**

1.1. Number of employees: 1000

1.2. Were there business restructurings during the reporting period?: No

1.3. Name of CFO: Erika Mustermann

1.4. Founding date: 01.03.1960

1.5. Annual report available: ☒

1.6. Company's key competitor: Company X

1.7. Current market share of company's key competitor: approximately 30%

1.8. Previous year's market share of company's key competitor: slightly higher than 25%

**Group entity details**

2.1. Full name\*: DE-Demo Headquarters AG

2.2. Short name: Demo AG

2.3. Code\*: U01

2.4. ERP number: 123456

2.5. Previous name: Demo HQ GmbH

2.6. Entity type: Central Entrepreneur (CEN) / Manufacturer (MAN)

2.7. Country\*: DE - Germany

2.8. Address: Main Street 12, 11111 Sample City

2.9. Local currency: EUR - Euro

**Optional information**

3.1. Name of tax office: Sample City local tax authority

3.2. Address of tax office: Tax Office Street 47, 11111 Sample City

3.3. Tax number: 11/111111

3.4. Number of trade register: 123456789

3.5. Name of trade register: Sample City Trade Register

Abbildung 133: 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.

**Report template**  
DefaultTemplate ▼

**Tätigkeit** ^  
☒ Email senden?  
Optional: E-Mail-Text  
  
☒ Bericht archivieren  
**Final bestätigen** **Bericht herunterladen**

**Kommentare** ^  
Status dieser Aufgabe wurde geändert in In Bearbeitung am  
2024-10-21 11:20:56  
Kommentar  
  
**Hinzufügen**

**Historie** ▼

**Anhänge** ^  
 Demo Attachment Excel.xlsx  
 Demo Attachment PDF.pdf  
 Demo Attachment Png.png  
 Demo benchmarking study report - Global Research and ...  
 Demo benchmarking study report - Global Support Servic...

Abbildung 134: Finales Review - Bearbeitung

# 4. Programmpunkt Aufgaben

## 4.1. Übersicht

Beim Klick auf den Programmpunkt „**Aufgaben**“ gelangt der Administrator oder auch der lokale Benutzer auf eine Übersicht aller zu erledigenden bzw. bereits erledigten Aufgaben, für die er berechtigt ist.

| Land                | Erstellungsfrist | Abgabefrist | Berichtstatus |
|---------------------|------------------|-------------|---------------|
| No country          |                  |             | 100%          |
| GB - United Kingdom |                  |             | 100%          |
| DE - Germany        | 31.10.2024       | 31.10.2024  | 100%          |
| FR - France         |                  |             | 100%          |
| CZ - Czech Republic |                  |             | 100%          |
| IN - India          |                  |             | 100%          |
| US - United States  |                  |             | 100%          |
| MX - Mexico         |                  |             | 100%          |
| CH - Switzerland    |                  |             | 100%          |
| IT - Italy          |                  |             | 100%          |

Abbildung 135: Übersicht Aufgaben - Alle Unternehmen

Auf der Seite "Übersicht" bestehen viele Such- und Filterkriterien, um die Ansicht so anzupassen, dass auch tatsächlich nur die Aufgaben angezeigt werden, die näher analysiert werden sollen. Wie auch in anderen Teilen der Anwendung, ist hier die Farbgebung identisch zu den anderen Statusanzeigen in *globalDoc*. In allen Sortier- und Filterfunktionen hat der Benutzer die Möglichkeit, eine komplette Übersicht über die Aufgaben, deren Status und den Status des Moduls und des Berichts zu erhalten. Ebenso kann er sofort sehen, welche länder- oder gesellschaftsabhängige Erstellungsfristen bestehen und wer welche verantwortlichen Rollen inne hat.

Direkt oben auf der Seite befinden sich folgende Filterkriterien:

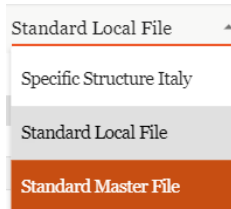
| Filterkriterium                             |
|---------------------------------------------|
| 1. Berichtsperiode: 01.01.2023 - 31.12.2023 |
| 2. Standard Local File                      |
| 3. Land - Geschäftsbereich - Unternehm...   |
| 4. Options                                  |
| 5. Export                                   |

Abbildung 136: Übersicht Aufgaben - Alle Unternehmen

1. **Berichtsperiode:** Initial ist immer die Berichtsperiode ausgewählt, welche aktuell in *globalDoc* schon ausgewählt war. Hier hat man aber trotzdem die Möglichkeit andere Perioden auszuwählen. Durch Klick auf die Pfeilspitze werden alle zur Verfügung stehenden Perioden angezeigt.



2. **Berichtstyp:** In der 2. Filterfunktion kann der gewünschte Berichtstyp ausgewählt werden. Ist es z.B. gewünscht, nur "Standard Master File" bezogene Aufgaben anzuzeigen, dann kann durch Klick auf die Pfeilspitze der gewünschte Berichtstyp ausgewählt werden. Falls Ihr Unternehmen verschiedene Berichtstypen nutzt, wie z.B. länder- oder regionalspezifische, werden diese auch hier aufgelistet, wenn diese durch den Administrator konfiguriert wurden. Initial ist immer das Standard Local File ausgewählt.



3. **Stammdatensortierung und Optionale Filter:** Bei der Stammdatensortierung stehen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung.



Diese können mit der Schaltfläche "Options" weiter verfeinert werden. So kann beispielsweise, wie unten näher beschrieben, über die Schaltfläche **Options** die Anzeige der Geschäftsbereiche deaktiviert werden, um diese aus der Übersicht zu entfernen. Siehe hierzu die Erklärung im Abschnitt **"Options"**.

**HINWEIS:** Standardmäßig ist "Business line" und "Sub-Business line" sowie die Auswahl "Show entities only once" aktiviert.

- **Land - Geschäftsbereich - Unternehmen:** Diese Sortierung ist standardmäßig aktiviert. Bei dieser Sortierung oder Filterung wird zunächst alphabetisch nach Land gruppiert und dann nach Geschäftsbereich gruppiert, falls aktiviert. Schließlich werden für jeden Geschäftsbereich die Berichtsunternehmen mit Aufgaben angezeigt.

← Aufgaben





U01 - DE-Demo Headquarters AG >



01.01.2022 - 31.12.2022 >





01.01.2022 - 31.12.2022 >

Standard Local File >

Land - Geschäftsbereich - Unternehm... >

Options

Export

Ländename >

Erstellungsfrist (Land) >

Abgabefrist (Land) >

Berichtsstatus >

> No country

100%

> DE - Germany

30.06.2023

100%

Geschäftsbereich >

Berichtsstatus >

> AVT - Aviation

100%

Geschäftsbereich 2 >

Berichtsstatus >

> AIR - Aircraft

100%

> FR - France

100%

> CZ - Czech Republic

100%

> US - United States

15.04.2023

100%

> MX - Mexico

100%

> CH - Switzerland

100%

> IT - Italy

30.11.2023

100%

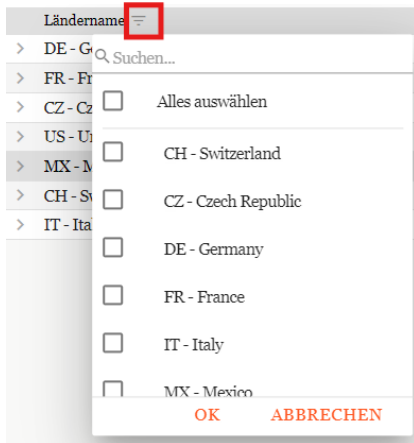
Abbildung 137: Übersicht der Aufgaben nach Land - Geschäftsbereich - Unternehmen mit Business line Aktivierung

</

Abbildung 138: Übersicht der Aufgaben nach Land - Geschäftsbereich - Unternehmen ohne Geschäftsbereich Aktivierung

Mit den Pfeilspitzen-Symbol > können die Gruppierungen aufgeklappt werden.

In allen Ansichten existieren zu jeder Spalte eine zusätzliche Sortierfunktion. Durch Klick auf dem Symbol  kann die darunter angezeigte Liste absteigend oder auch aufsteigend sortiert werden. Ebenso besteht über diese Schaltfläche eine zusätzliche Filterung:



Durch Setzen des Hakens können bestimmte Gesellschaften ausgewählt werden. Mit der Suche besteht ebenso die Möglichkeit innerhalb dieser Liste zu suchen.

Auf jeder Gruppierungsebene werden Sucheingabefelder angezeigt. Jede Suche umfasst nur die darunterliegende Liste. Z.B. die Suche in der 1. Ebene "Ländername" würde nur die Spaltenwerte in dieser Ebene suchen. Die zweite Ebene "Geschäftsbereich" würde nur dieser Ebene durchsuchen.

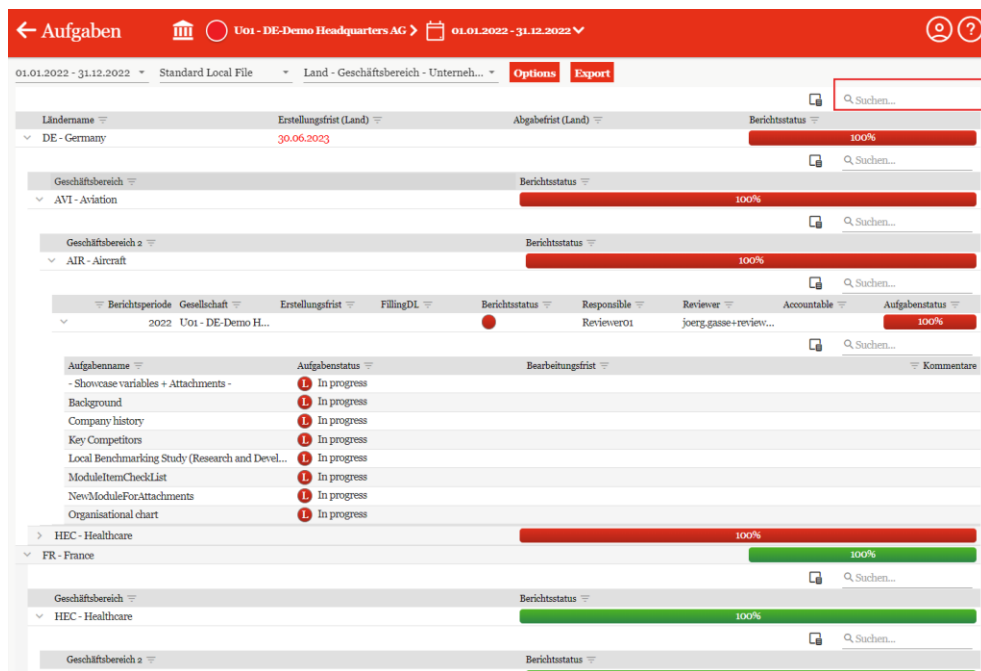


Abbildung 139: Aufgabenverwaltung - Suchfunktion

Für jede Ebene bzw. Gruppierung können die Spalten ein oder ausgeblendet werden. Hierzu ist es erforderlich auf dem Symbol  zu klicken. Es öffnet sich ein Popup-Fenster in dem man mit Drag and Drop den Spaltennamen verschieben kann und zurück. Diese Änderungen sind nur in der aktuelle Sitzung gültig.

01.01.2022 - 31.12.2022

Standard Local File

Land - Geschäftsbereich - Unternehm...

Options

Export

Suchen...

Ländersname

Erstellungsfrist (Land)

Abgabefrist (Land)

Berichtsstatus

DE - Germany

30.06.2023

100%

Suchen...

Geschäftsbereich

Berichtsstatus

AVI - Aviation

100%

Suchen...

Geschäftsbereich 2

Berichtsstatus

AIR - Aircraft

100%

Suchen...

Berichtsperiode

Gesellschaft

Erstellungsfrist

FillingDL

Berichtsstatus

Reviewer

Accountable

Aufgabenstatus

2022

U01 - DE-Demo Head...

joerg.gasse+reviewer1...

Aufgabenname

Aufgabenstatus

Bearbeitungsfrist

- Showcase variables + Attachments -

In progress

Background

In progress

Company history

In progress

Key Competitors

In progress

Local Benchmarking Study (Research and Develo...

In progress

ModuleItemCheckList

In progress

NewModuleForAttachments

In progress

Organisational chart

In progress

Spaltenauswahl

×

Responsible

HEC - Healthcare

100%

Abbildung 140: Aufgabenübersicht - Spalten ein- und ausblenden

Innerhalb dieser Ansicht werden folgende Informationen dargestellt:

**Unternehmen:** Berichtsunternehmen

**Erstellungsfrist (Land):** Länderspezifische Erstellungsdatum des Berichtes. Wenn die Frist überfällig ist, wird diese in roter Schrift angezeigt.

**Abgabefrist (Land):** Länderspezifisches Abgabedatum des Berichtes. Wenn die Frist überfällig ist, wird diese in roter Schrift angezeigt.

**Berichtsstatus:** Der Status des Berichtes wird sowohl grafisch als auch prozentual angezeigt.

Farbe rot = in Arbeit, gelb = in Überprüfung und grün = Final

**Erstellungsfrist / Abgabefrist:** Auf der Filterebene Gesellschaft werden auch gesellschaftsspezifische Fristen angezeigt, wenn diese in den Stammdaten eingepflegt wurden. Wenn die Frist überfällig ist, wird diese in roter Schrift angezeigt.

**Responsible / Reviewer / Accountable:** Anzeige der Rollen in Bezug auf dem Bericht der jeweiligen Gesellschaft.

**Aufgabenstatus:** Entgegen dem Berichtsstatus, was man unter Berichtsunternehmen/Dokumentationsinhalt/Übersicht sieht, welches den gesamten Status des Berichtes zeigt, ist der Aufgabenstatus die gesamte Auswertung aller Module, die zu diesem Bericht gehören. Der Status der Aufgaben wird sowohl grafisch als auch prozentual angezeigt.

| Ländersname ▾                                       | Erstellungsfrist (Land) ▾       | Abgabefrist (Land) ▾ | Berichtsstatus ▾   |                    |               |                 |                  |            |               |               |                     |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------|--------------------|--------------------|---------------|-----------------|------------------|------------|---------------|---------------|---------------------|
| DE - Germany                                        | 30.06.2023                      |                      | 100%               |                    |               |                 |                  |            |               |               |                     |
| Q Suchen...                                         |                                 |                      |                    |                    |               |                 |                  |            |               |               |                     |
| ▾ Berichtsperiode                                   | Gesellschaft ▾                  | BusinessLine ▾       | Sub businessLine ▾ | Erstellungsfrist ▾ | Abgabefrist ▾ | Processing DL ▾ | Berichtsstatus ▾ | Reviewer ▾ | Responsible ▾ | Accountable ▾ | Aufgabenstatus ▾    |
| 2022                                                | U01 - DE-Demo He...             |                      |                    |                    | 31.12.2023    |                 | <div></div>      | Reviewer01 | Responsible01 | Accountable01 | 66% <div>100%</div> |
| Q Suchen...                                         |                                 |                      |                    |                    |               |                 |                  |            |               |               |                     |
| Kommentare                                          |                                 |                      |                    |                    |               |                 |                  |            |               |               |                     |
| Aufgabenname ▾                                      | Aufgabenstatus ▾                | Bearbeitungsfrist ▾  |                    |                    |               |                 |                  |            |               |               |                     |
| Organisational chart                                | <div>Waiting for approval</div> | 31.12.2022           |                    |                    |               |                 |                  |            |               |               |                     |
| Key Competitors                                     | <div>Final</div>                | 31.12.2023           |                    |                    |               |                 |                  |            |               |               |                     |
| Company history                                     | <div>In progress</div>          | 30.08.2024           |                    |                    |               |                 |                  |            |               |               |                     |
| - Showcase variables + Attachments -                | <div>Delegated</div>            | 31.12.2023           |                    |                    |               |                 |                  |            |               |               |                     |
| Local Benchmarking Study (Research and Development) | <div>In progress</div>          |                      |                    |                    |               |                 |                  |            |               |               |                     |
| Questionnaire                                       | <div>In progress</div>          | 17.12.2023           |                    |                    |               |                 |                  |            |               |               |                     |
| CZ - Czech Republic                                 |                                 |                      | 100%               |                    |               |                 |                  |            |               |               |                     |
| MX - Mexico                                         |                                 |                      | 100%               |                    |               |                 |                  |            |               |               |                     |

Die Aufgaben werden wie folgt im Detail dargestellt:

**Aufgabenname:** Name der Aufgabe ist in meisten Fällen der Name des Moduls, welches die Grundlage der Aufgabe ausmacht. Bei Questionnaire bzw. Transaktionsmatrixtasks wird der bei der Erstellung der Aufgabe angegebene Name angezeigt.

**Aufgabenstatus (im Detailansicht der Aufgaben):** Zeigt den einzelnen Status des Moduls. Die Anzeige ist identisch wie unter Berichtsunternehmen/Dokumentationsinhalt/Module.

**Bearbeitungsfrist:** Für jede Aufgabe, kann ein Bearbeitungsfrist definiert werden, wenn die Aufgabe über Aufgabenverwaltung angelegt wurde.

**Kommentar:** Für jeden Task können Kommentare vom Bearbeiter des Tasks hinterlegt werden. Der Kommentar zum Task wird mit diesem Symbol  kenntlich gemacht und die Zahl dahinter gibt an, wie viele Kommentare bereits hinterlegt wurden.

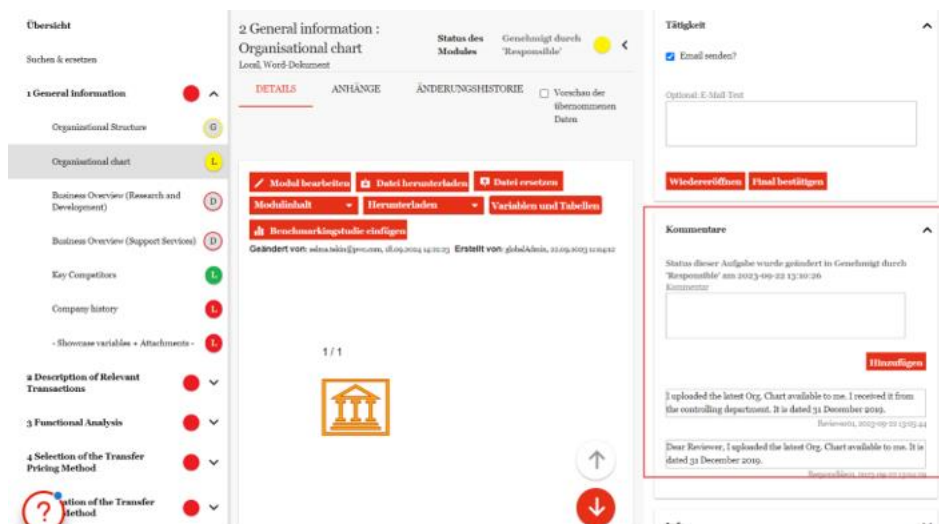


Abbildung 141: Kommentar im Modul

- **Geschäftsbereich - Land - Unternehmen:** Wenn Sie dieses Filtersortierkriterium auswählen, werden die Aufgaben aus der Perspektive des Geschäftsbereichs angezeigt. Die Aufgaben werden wie folgt sortiert: Zuerst gruppiert nach Geschäftszweig, dann nach Land und dann nach Unternehmen. Unterhalb des Unternehmens werden die Module oder Aufgaben nach ihrem Status aufgelistet. Wie oben erwähnt ist auch hier die Optionen "Business line" und "Sub Business line" standardmäßig ausgewählt.

Eine Erläuterung der einzelnen Spalten finden Sie in der Beschreibung von "Land - Geschäftsbereich - Unternehmen" weiter oben.

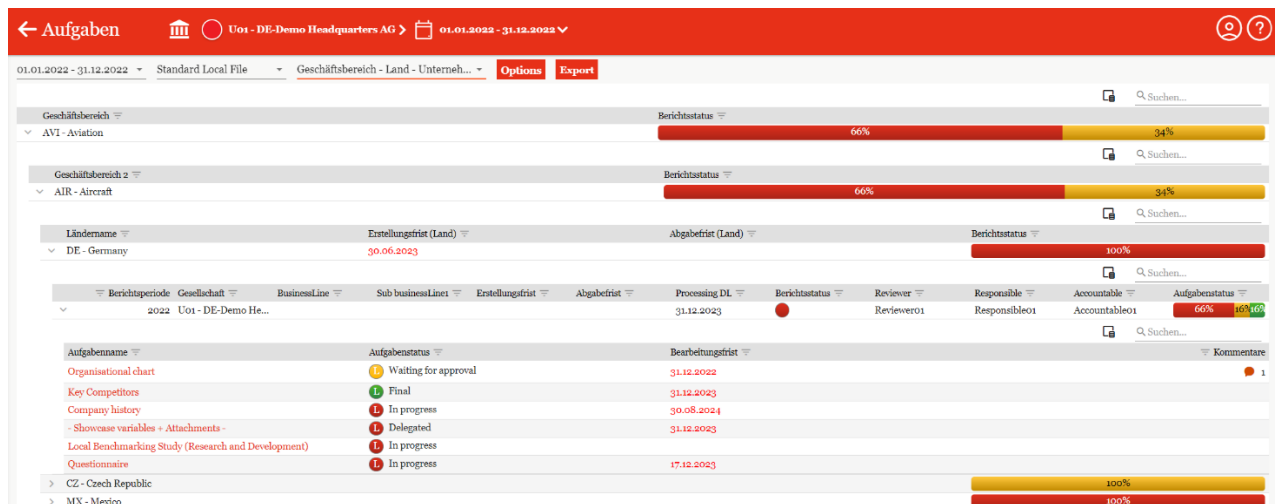


Abbildung 142: Geschäftsbereich - Land - Unternehmen mit Geschäftsbereich

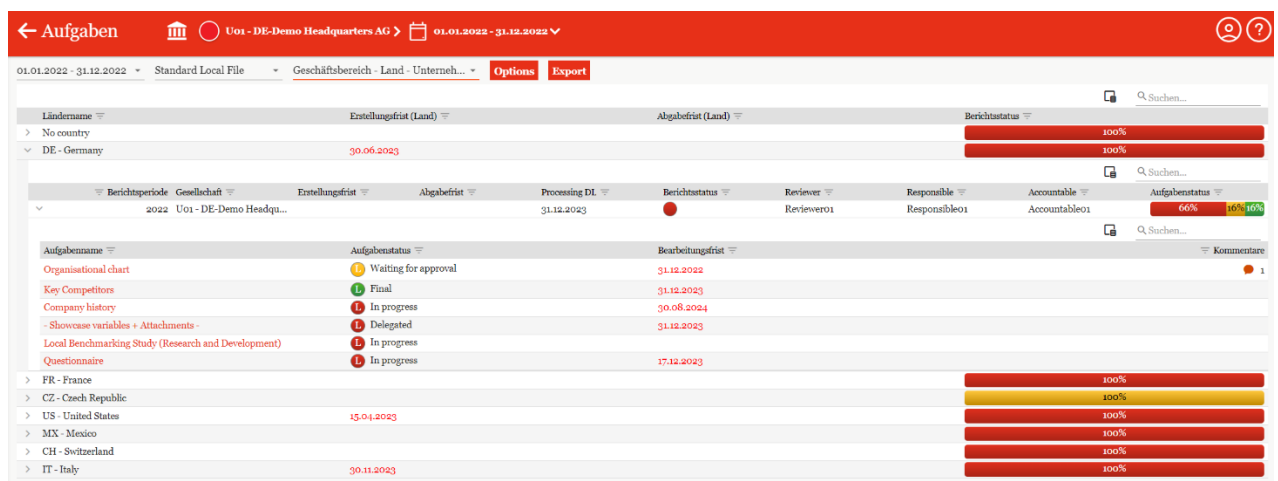


Abbildung 143: Geschäftsbereich - Land - Unternehmen ohne Geschäftsbereich

- **Task - Geschäftsbereich - Unternehmen:** Mit dieser Filtermöglichkeit wird zuallererst die Übersicht aller Aufgabennamen angezeigt. Das bedeutet, zuerst werden alle Aufgaben für die ausgewählte Periode aufgelistet.

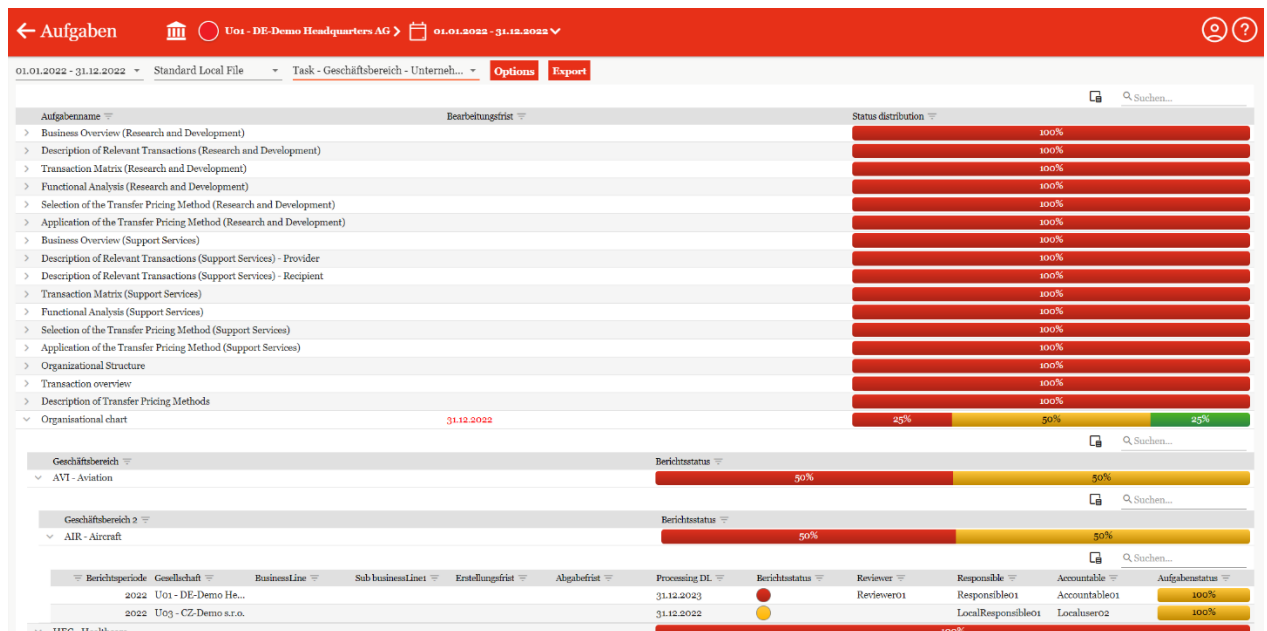


Abbildung 144: Filterauswahl Task-Geschäftsbereich-Unternehmen mit Geschäftsbereich

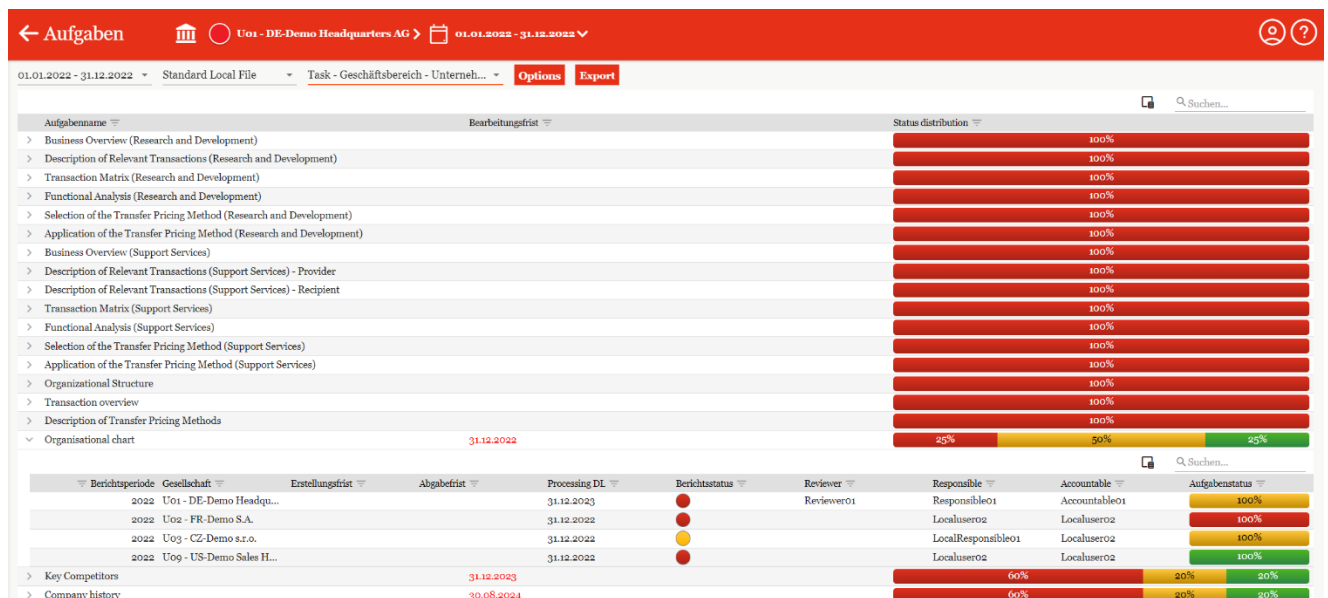


Abbildung 145: Filterauswahl Task-Geschäftsbereiche-Unternehmen ohne Geschäftsbereich

- **Task - Land - Unternehmen:** Mit dieser Filtermöglichkeit wird zuallererst die Übersicht aller Aufgabennamen angezeigt. Das bedeutet, zuerst werden alle Aufgaben für die ausgewählte Periode aufgelistet.

U02 - FR-Demo S.A. >

01.01.2022 - 31.12.2022 ▾

← Aufgaben

Options

Export

01.01.2022 - 31.12.2022 ▾

Standard Local File ▾

Task - Land - Unternehmen ▾

Suchen...

| Aufgabenname ▾                                                           | Aufgabenstatus ▾ | Bearbeitungsfrist ▾ |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|
| > - Showcase variables + Attachments -                                   | In progress      |                     |
| > Background                                                             | In progress      |                     |
| > Company history                                                        | In progress      |                     |
| > Key Competitors                                                        | In progress      |                     |
| > Local Benchmarking Study (Research and Development)                    | In progress      |                     |
| > ModuleItemCheckList                                                    | In progress      |                     |
| > NewModuleForAttachments                                                | In progress      |                     |
| > Organisational chart                                                   | In progress      |                     |
| > Description of Relevant Transactions (Support Services) - Mexico local | In progress      |                     |

Abbildung 146: Filterauswahl Task-Land-Unternehmen

Die Aufgaben können per Klick auf die Pfeilspitzen-Symbol aufgeklappt und die dazugehörigen Gesellschaften gruppiert nach Ländern angezeigt werden.

← Aufgaben

U01 - DE-Demo Headquarters AG

01.01.2022 - 31.12.2022

▼

01.01.2022 - 31.12.2022

▼

Standard Local File

▼

Task - Land - Unternehmen

▼

Options

Export

Suchen...

Aufgabenname

▼

Business Overview (Research and Development)

▼

Description of Relevant Transactions (Research and Development)

▼

Transaction Matrix (Research and Development)

▼

Functional Analysis (Research and Development)

▼

Selection of the Transfer Pricing Method (Research and Development)

▼

Application of the Transfer Pricing Method (Research and Development)

▼

Business Overview (Support Services)

▼

Description of Relevant Transactions (Support Services) - Provider

▼

Description of Relevant Transactions (Support Services) - Recipient

▼

Transaction Matrix (Support Services)

▼

Functional Analysis (Support Services)

▼

Selection of the Transfer Pricing Method (Support Services)

▼

Application of the Transfer Pricing Method (Support Services)

▼

Organizational Structure

▼

Transaction overview

▼

Description of Transfer Pricing Methods

▼

Organisational chart

▼

Key Competitors

▼

Bearbeitungsfrist

▼

31.12.2022

31.12.2023

Status distribution

▼

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

25%50%25%

60%20%20%

Suchen...

Geschäftsbereich

▼

AV1 - Aviation

▼

Geschäftsbereich 2

▼

AIR - Aircraft

▼

Berichtstatus

▼

66%34%

66%34%

Suchen...

Ländername

▼

DE - Germany

▼

CZ - Czech Republic

▼

Erstellungsfrist (Land)

▼

30.06.2023

Abgabefrist (Land)

▼

Berichtstatus

▼

100%

100%

Abbildung 147: Task-Land-Unternehmen mit Geschäftsbereich

Aufgaben

U01 - DE-Demo Headquarters AG

01.01.2022 - 31.12.2022

01.01.2022 - 31.12.2022

Standard Local File

Task - Land - Unternehmen

Options

Export

Suchen...

| Aufgabenname                                                            | Bearbeitungsfrist | Status distribution |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|
| > Business Overview (Research and Development)                          |                   | 100%                |
| > Description of Relevant Transactions (Research and Development)       |                   | 100%                |
| > Transaction Matrix (Research and Development)                         |                   | 100%                |
| > Functional Analysis (Research and Development)                        |                   | 100%                |
| > Selection of the Transfer Pricing Method (Research and Development)   |                   | 100%                |
| > Application of the Transfer Pricing Method (Research and Development) |                   | 100%                |
| > Business Overview (Support Services)                                  |                   | 100%                |
| > Description of Relevant Transactions (Support Services) - Provider    |                   | 100%                |
| > Description of Relevant Transactions (Support Services) - Recipient   |                   | 100%                |
| > Transaction Matrix (Support Services)                                 |                   | 100%                |
| > Functional Analysis (Support Services)                                |                   | 100%                |
| > Selection of the Transfer Pricing Method (Support Services)           |                   | 100%                |
| > Application of the Transfer Pricing Method (Support Services)         |                   | 100%                |
| > Organizational Structure                                              |                   | 100%                |
| > Transaction overview                                                  |                   | 100%                |
| > Description of Transfer Pricing Methods                               |                   | 100%                |
| > Organisational chart                                                  | 31.12.2022        | 25% 50% 25%         |
| > Key Competitors                                                       | 31.12.2023        | 60% 20% 20%         |

Suchen...

| Ländername     | Erstellungsfrist (Land) | Abgabefrist (Land) | Berichtsstatus |
|----------------|-------------------------|--------------------|----------------|
| > DE - Germany | 30.06.2023              |                    | 100%           |

Suchen...

| Berichtsperiode       | Gesellschaft            | Erstellungsfrist | Abgabefrist | Processing DL | Berichtsstatus | Reviewer   | Responsible   | Accountable   | Aufgabenstatus |
|-----------------------|-------------------------|------------------|-------------|---------------|----------------|------------|---------------|---------------|----------------|
| 2022                  | U01 - DE-Demo Headqu... |                  |             | 31.12.2023    |                | Reviewer01 | Responsible01 | Accountable01 | 100%           |
| > FR - France         |                         |                  |             |               |                |            |               |               | 100%           |
| > CZ - Czech Republic |                         |                  |             |               |                |            |               |               | 100%           |
| > US - United States  |                         | 15.04.2023       |             |               |                |            |               |               | 100%           |

Abbildung 148: Task-Land-Unternehmen mit Geschäftsbereich

- **Unternehmen:** Der Einstiegspunkt für diese Filter-und Sortierkriterium ist das Unternehmen bzw. Berichtsunternehmen.

| Aufgaben                                            |                          |                |                     |                   |             |               |                |                    |               |
|-----------------------------------------------------|--------------------------|----------------|---------------------|-------------------|-------------|---------------|----------------|--------------------|---------------|
| U01 - DE-Demo Headquarters AG                       |                          |                |                     |                   |             |               |                |                    |               |
| 01.01.2022 - 31.12.2022                             |                          |                |                     |                   |             |               |                |                    |               |
| Standard Local File                                 |                          |                |                     |                   |             |               |                |                    |               |
| Unternehmen                                         |                          |                |                     |                   |             |               |                |                    |               |
| Options Export                                      |                          |                |                     |                   |             |               |                |                    |               |
| Suchen...                                           |                          |                |                     |                   |             |               |                |                    |               |
| Berichtsperiode                                     | Gesellschaft             | BusinessLin... | Sub businessLin...  | Erstellungsfrist  | Abgabefrist | Processing DL | Berichtsstatus | Reviewer           | Responsible   |
| > 2022                                              | DIV 1 - Function_Rese... |                |                     |                   |             | 31.12.2022    |                | ReviewerD1         | ResponsibleD1 |
| > 2022                                              | DIV 2 - Function_Sup...  |                |                     |                   |             | 31.12.2022    |                |                    |               |
| > 2022                                              | GLOBAL - GLOBAL          |                |                     |                   |             | 31.12.2022    |                | ReviewerG          | ResponsibleG  |
| > 2022                                              | U01 - DE-Demo Head...    | AVI            | AIR, SAT, UAV       |                   |             | 31.12.2023    |                | Reviewer01         | Responsible01 |
| Suchen...                                           |                          |                |                     |                   |             |               |                |                    |               |
| Aufgabenname                                        | Aufgabenstatus           |                |                     | Bearbeitungsfrist |             | Kommentare    |                |                    |               |
| Organisational chart                                | Waiting for approval     |                |                     | 31.12.2022        |             |               |                |                    |               |
| Key Competitors                                     | Final                    |                |                     | 31.12.2023        |             |               |                |                    |               |
| Company history                                     | In progress              |                |                     | 30.08.2024        |             |               |                |                    |               |
| - Showcase variables + Attachments -                | Delegated                |                |                     | 31.12.2023        |             |               |                |                    |               |
| Local Benchmarking Study (Research and Development) | In progress              |                |                     |                   |             |               |                |                    |               |
| Questionnaire                                       | In progress              |                |                     | 17.12.2023        |             |               |                |                    |               |
| > 2022                                              | U02 - FR-Demo S.A.       | HEC            | PHA, BIT, LFS, E... |                   |             | 31.12.2022    |                | Localuser02        | Localuser02   |
| > 2022                                              | U03 - CZ-Demo s.r.o.     | AVI            | AIR                 |                   |             | 31.12.2022    |                | LocalResponsible01 | Localuser02   |
| > 2022                                              | U09 - US-Demo Sales ...  | HEC            | PHA                 |                   |             | 31.12.2022    |                | Localuser02        | Localuser02   |
| > 2022                                              | U12 - MEX-Demo Sale...   | AVI, HEC       | AIR, SAT, UAV, B... |                   |             | 31.12.2022    |                | Localuser02        | Localuser02   |
| > 2022                                              | U16 - CH-Demo Finan...   | HEC            | BIT, LFS            |                   |             | 17.12.2023    |                | LocalResponsible01 | Localuser02   |
| > 2022                                              | U22 - IT-Demo sales S... | HEC            | HSV                 |                   |             | 31.12.2022    |                | Localuser02        | Localuser02   |

Abbildung 149: Unternehmen mit Business line

← Aufgaben

U01 - DE-Demo Headquarters AG

01.01.2022 - 31.12.2022

▼

01.01.2022 - 31.12.2022

▼

Standard Local File

▼

Unternehmen

▼

Options

Export

Suchen...

Suchen...

| Berichtsperiode | Gesellschaft | Erstellungsfrist        | Abgabefrist | Processing DL | Berichtsstatus | Reviewer   | Responsible   | Accountable   | Aufgabenstatus         |
|-----------------|--------------|-------------------------|-------------|---------------|----------------|------------|---------------|---------------|------------------------|
| >               | 2022         | DIV 1 - Function_Res... |             | 31.12.2022    | <div></div>    | ReviewerD1 | ResponsibleD1 | AccountableD1 | <div>100%</div>        |
| >               | 2022         | DIV 2 - Function_Sup... |             | 31.12.2022    | <div></div>    |            |               |               | <div>100%</div>        |
| >               | 2022         | GLOBAL - GLOBAL         |             | 31.12.2022    | <div></div>    | ReviewerG  | ResponsibleG  | AccountableG  | <div>100%</div>        |
| ▼               | 2022         | U01 - DE-Demo Head...   |             | 31.12.2023    | <div></div>    | ReviewerO1 | ResponsibleO1 | AccountableO1 | <div>66%100%100%</div> |

Suchen...

| Aufgabenname                                        | Aufgabenstatus                  | Bearbeitungsfrist | Kommentare  |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|-------------|
| Organisational chart                                | <div>Waiting for approval</div> | 31.12.2022        | <div></div> |
| Key Competitors                                     | <div>Final</div>                | 31.12.2023        |             |
| Company history                                     | <div>In progress</div>          | 30.08.2024        |             |
| - Showcase variables + Attachments -                | <div>Delegated</div>            | 31.12.2023        |             |
| Local Benchmarking Study (Research and Development) | <div>In progress</div>          |                   |             |
| Questionnaire                                       | <div>In progress</div>          | 17.12.2023        |             |

|   |      |                         |            |             |                    |             |                   |
|---|------|-------------------------|------------|-------------|--------------------|-------------|-------------------|
| > | 2022 | U02 - FR-Demo S.A.      | 31.12.2022 | <div></div> | Localuser02        | Localuser02 | <div>100%</div>   |
| > | 2022 | U03 - CZ-Demo s.r.o.    | 31.12.2022 | <div></div> | LocalResponsible01 | Localuser02 | <div>20%80%</div> |
| > | 2022 | U09 - US-Demo Sales ... | 31.12.2022 | <div></div> | Localuser02        | Localuser02 | <div>83%17%</div> |
| > | 2022 | U12 - MEX-Demo Sal...   | 31.12.2022 | <div></div> | Localuser02        | Localuser02 | <div>80%20%</div> |
| > | 2022 | U16 - CH-Demo Fina...   | 17.12.2023 | <div></div> | LocalResponsible01 | Localuser02 | <div>100%</div>   |
| > | 2022 | U22 - IT-Demo sales ... | 31.12.2022 | <div></div> | Localuser02        | Localuser02 | <div>100%</div>   |

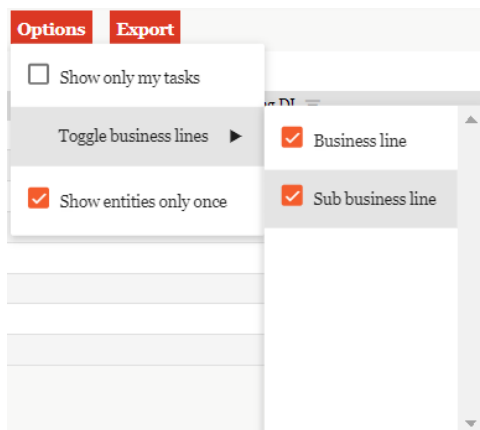
Abbildung 150: Unternehmen ohne Business line

Durch Klicken auf das Pfeilspitzen-Symbol kann die jeweilige Gesellschaft aufgeklappt werden. Die dargestellten Spalten und Informationen sind ähnlich, wie bereits oben beschrieben.

| ← Aufgaben <span>U02 - FR-Demo S.A.</span> <span>01.01.2022 - 31.12.2022</span> |              |                       |                 |                  |           |                |             |                     |             |                |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|-----------------|------------------|-----------|----------------|-------------|---------------------|-------------|----------------|
| 01.01.2022 - 31.12.2022                                                         |              | Standard Local File   | Unternehmen     | Options Export   |           |                |             |                     |             |                |
| Berichtsperiode                                                                 | Gesellschaft | BusinessLi...         | Sub business... | Erstellungsfrist | FillingDL | Berichtsstatus | Responsible | Reviewer            | Accountable | Aufgabenstatus |
| ▼                                                                               | 2022         | U01 - DE-Demo He...   | AVI, HEC        | AIR, SAT, UA...  |           | ●              | ReviewerO1  | joerg.gasse+revi... |             | 100%           |
| Aufgabenname Aufgabenstatus Bearbeitungsfrist Kommentare                        |              |                       |                 |                  |           |                |             |                     |             |                |
| - Showcase variables + Attachments -                                            |              | In progress           |                 |                  |           |                |             |                     |             |                |
| Background                                                                      |              | In progress           |                 |                  |           |                |             |                     |             |                |
| Company history                                                                 |              | In progress           |                 |                  |           |                |             |                     |             |                |
| Key Competitors                                                                 |              | In progress           |                 |                  |           |                |             |                     |             |                |
| Local Benchmarking Study (Research and Develop...                               |              | In progress           |                 |                  |           |                |             |                     |             |                |
| ModuleItemCheckList                                                             |              | In progress           |                 |                  |           |                |             |                     |             |                |
| NewModuleForAttachments                                                         |              | In progress           |                 |                  |           |                |             |                     |             |                |
| Organisational chart                                                            |              | In progress           |                 |                  |           |                |             |                     |             |                |
| >                                                                               | 2022         | U02 - FR-Demo S.A.    | HEC             | PHA, BIT, LF...  |           | ●              |             |                     |             | 100%           |
| >                                                                               | 2022         | U03 - CZ-Demo s.r.o.  | AVI             | AIR              |           | ●              |             |                     |             | 100%           |
| >                                                                               | 2022         | U09 - US-Demo Sal...  | HEC             | PHA              |           | ●              |             |                     |             | 100%           |
| >                                                                               | 2022         | U12 - MEX-Demo S...   | AVI, HEC        | AIR, SAT, UA...  |           | ●              |             |                     |             | 100%           |
| >                                                                               | 2022         | U16 - CH-Demo Fin...  | HEC             | BIT, LFS         |           | ●              |             |                     |             | 100%           |
| >                                                                               | 2022         | U18 - DE-Demo Fac...  | HEC             | BIT, EQU, HSV    |           | ●              |             |                     |             | 100%           |
| >                                                                               | 2022         | U22 - IT-Demo sale... | HEC             | HSV              |           | ●              |             |                     |             | 100%           |
| >                                                                               | 2022         | U33 - U33333          |                 |                  |           | ●              |             |                     |             | 100%           |

Abbildung 151: Filterauswahl Unternehmen

4. **Options:** Mit der Schaltfläche **Options** kann die Ansicht der gefilterten Daten reduziert bzw. erweitert werden. D.h. z.B., dass gesteuert werden kann, ob Business Lines oder Sub Business lines angezeigt werden sollen oder nicht. Bei allen Filterkriterien sind die abwählbaren Optionen, außer "Show only my tasks", alle standardmäßig aktiviert, diese müssen manuell deaktiviert werden und ist nur für die aktuelle Sitzung gültig.



- **Show only my Tasks:** Dieser Option bewirkt tatsächlich, dass nur Management-Aufgaben angezeigt werden. Reine Moduleaufgaben werden dann nicht mehr angezeigt.
- **Business Lines einblenden:** Diese Option ist eine Möglichkeit innerhalb der Aufgabenansicht zu konfigurieren, ob Business Line, Sub Business Line oder Sub Sub Business Line als Spalte angezeigt werden soll. Standardmäßig sind diese Optionen für alle Filterkriterien aktiviert.
- **Gesellschaften nur einmal anzeigen:** Wenn eine Gesellschaft mehreren Business Lines zugeordnet ist, wird die Gesellschaft einmal unter der alphabetisch sortierten obersten Ebene der Business Line angezeigt. Ist diese Option nicht aktiviert, wird die Gesellschaft ggf. mehrfach unter allen ihr zugewiesenen Sub Business Lines angezeigt.

<

Abbildung 152: Gesellschaft nur einmal anzeigen - aktiviert

Aufgaben

U01 - DE-Demo Headquarters AG

01.01.2022 - 31.12.2022

01.01.2022 - 31.12.2022

Standard Local File

Land - Geschäftsbereich - Unternehm...

Options

Export

Ländename

Erstellungsfrist (Land)

Abgabefrist (Land)

Berichtsstatus

> No country

DE - Germany

FR - France

100%

100%

100%

Suchen...

Geschäftsbereich

Berichtsstatus

> HEC - Healthcare

100%

Suchen...

Geschäftsbereich 2

Berichtsstatus

> PHA - Pharmaceuticals

100%

Suchen...

Berichtsperiode

Gesellschaft

BusinessLine

Sub businessLi...

Erstellungsfrist

Abgabefrist

Processing DL

Berichtsstatus

Reviewer

Responsible

Accountable

Aufgabenstatus

> 2022 U02 - FR-Demo ...

31.12.2022

Localuser02

Localuser02

100%

> BIT - Biotechnology

100%

Berichtsperiode

Gesellschaft

BusinessLine

Sub businessLi...

Erstellungsfrist

Abgabefrist

Processing DL

Berichtsstatus

Reviewer

Responsible

Accountable

Aufgabenstatus

> 2022 U02 - FR-Demo ...

31.12.2022

Localuser02

Localuser02

100%

Aufgabenname

Aufgabenstatus

Bearbeitungsfrist

Kommentare

Organisational chart

In progress

31.12.2022

Key Competitors

In progress

22.09.2023

Company history

In progress

22.09.2023

Showcase variables + Attachments -

In progress

22.09.2023

Questionnaire

In progress

17.12.2023

> LFS - Life sciences

100%

> EQU - Equipment

100%

Abbildung 153: Gesellschaft nur einmal anzeigen - nicht aktiviert

5. Export: Mit der Schaltfläche **Export** können Administratoren die komplette Aufgabenliste für die gewünschte Periode exportieren.

|    | A                                                       | B                 | C                                   | D                       | E           | F      | G      | H                                         | I                                              | J            | K           | L          | M          | N              | O                     |
|----|---------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|-------------------------|-------------|--------|--------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|-------------|------------|------------|----------------|-----------------------|
|    | Name                                                    | Bearbeitungsfrist | Verbunden mit                       | Enddatum                | Modulklasse | Land   | Code   | Vollständiger Name                        | Kapitel                                        | Modulname    | Responsible | Reviewer 1 | Reviewer 2 | Status         | Letzte Statusänderung |
| 1  | Module assignment - Storia e evoluzione recente della   | 31.12.2022        | Storia e evoluzione recente della   | 01.01.2022 - 31.12.2022 | 3           | GLOBAL | GLOBAL | 1 Descrizione generale della Società      | Storia e evoluzione recente della società      | ResponsableG | ReviewerG   |            |            | In Bearbeitung |                       |
| 2  | Module assignment - Lineamenti generali dei mercati c   | 31.12.2022        | Lineamenti generali dei mercati c   | 01.01.2022 - 31.12.2022 | 3           | GLOBAL | GLOBAL | 1 Descrizione generale della Società      | Lineamenti generali dei mercati di riferimento | ResponsableG | ReviewerG   |            |            | In Bearbeitung |                       |
| 3  | Module assignment - Struttura operativa della società   | 31.12.2022        | Struttura operativa della società   | 01.01.2022 - 31.12.2022 | 3           | GLOBAL | GLOBAL | 1 Descrizione generale della Società      | Struttura operativa della società              | ResponsableG | ReviewerG   |            |            | In Bearbeitung |                       |
| 4  | Module assignment - Descrizione dell'attività imprendit | 31.12.2022        | Descrizione dell'attività imprendit | 01.01.2022 - 31.12.2022 | 3           | GLOBAL | GLOBAL | 1 Descrizione generale della Società      | Descrizione dell'attività imprenditoriale      | ResponsableG | ReviewerG   |            |            | In Bearbeitung |                       |
| 5  | Module assignment - Attività e strategia imprenditoria  | 31.12.2022        | Attività e strategia imprenditoria  | 01.01.2022 - 31.12.2022 | 3           | GLOBAL | GLOBAL | 1 Descrizione generale della Società      | Attività e strategia imprenditoriale per se    | ResponsableG | ReviewerG   |            |            | In Bearbeitung |                       |
| 6  | Module assignment - Organizational chart                | 31.12.2022        | Organizational chart                | 01.01.2022 - 31.12.2022 | 1           | GLOBAL | GLOBAL | 2 General information                     | Organizational Structure                       | ResponsableG | ReviewerG   |            |            | In Bearbeitung |                       |
| 7  | Update organizational structure                         | 31.12.2022        | Organizational Structure            | 01.01.2022 - 31.12.2022 | 1           | GLOBAL | GLOBAL | 2 General information                     | Organizational Structure                       | ResponsableG | ReviewerG   |            |            | In Bearbeitung |                       |
| 8  | Add organizational chart                                | 31.12.2022        | Organizational chart                | 01.01.2022 - 31.12.2022 | 3           | GLOBAL | GLOBAL | 2 General information                     | Organizational chart                           | ResponsableG | ReviewerG   |            |            | In Bearbeitung |                       |
| 9  | Key competitors                                         | 30.06.2024        | Key Competitors                     | 01.01.2022 - 31.12.2022 | 3           | GLOBAL | GLOBAL | 2 General information                     | Key Competitors                                | ResponsableG | ReviewerG   |            |            | In Bearbeitung |                       |
| 10 | Describe company history                                | 31.12.2022        | Company history                     | 01.01.2022 - 31.12.2022 | 3           | GLOBAL | GLOBAL | 2 General information                     | Company history                                | ResponsableG | ReviewerG   |            |            | In Bearbeitung |                       |
| 11 | Showcase the variables and attachment features          | 31.12.2022        | Showcase variables + Attachments -  | 01.01.2022 - 31.12.2022 | 3           | GLOBAL | GLOBAL | 2 General information                     | Showcase variables + Attachments -             | ResponsableG | ReviewerG   |            |            | In Bearbeitung |                       |
| 12 | Module assignment - Sommario delle operazioni infrag    | 31.12.2022        | Sommario delle operazioni infrag    | 01.01.2022 - 31.12.2022 | 3           | GLOBAL | GLOBAL | 3 Operazioni infragruppo                  | Sommario delle operazioni infragruppo          | ResponsableG | ReviewerG   |            |            | In Bearbeitung |                       |
| 13 | Module assignment - Operazioni di tipo                  | 31.12.2022        | Operazioni di tipo                  | 01.01.2022 - 31.12.2022 | 3           | GLOBAL | GLOBAL | 3 Operazioni di tipo                      | Operazioni di tipo                             | ResponsableG | ReviewerG   |            |            | In Bearbeitung |                       |
| 14 | Module assignment - Descrizione delle operazioni        | 31.12.2022        | Descrizione delle operazioni        | 01.01.2022 - 31.12.2022 | 3           | GLOBAL | GLOBAL | 3.1.1 Descrizione delle operazioni        | Descrizione delle operazioni                   | ResponsableG | ReviewerG   |            |            | In Bearbeitung |                       |
| 15 | Module assignment - Ammontare dei pagamenti effett      | 31.12.2022        | Ammontare dei pagamenti effett      | 01.01.2022 - 31.12.2022 | 3           | GLOBAL | GLOBAL | 3.1.1 Descrizione delle operazioni        | Ammontare dei pagamenti e effettuati           | ResponsableG | ReviewerG   |            |            | In Bearbeitung |                       |
| 16 | Module assignment - Identificazione delle imprese ass   | 31.12.2022        | Identificazione delle imprese ass   | 01.01.2022 - 31.12.2022 | 3           | GLOBAL | GLOBAL | 3.1.1 Descrizione delle operazioni        | Identificazione delle imprese associate        | ResponsableG | ReviewerG   |            |            | In Bearbeitung |                       |
| 17 | Module assignment - Operazioni comparabili indipend     | 31.12.2022        | Operazioni comparabili indipend     | 01.01.2022 - 31.12.2022 | 3           | GLOBAL | GLOBAL | 3.1.1 Descrizione delle operazioni        | Operazioni comparabili indipendenti (est)      | ResponsableG | ReviewerG   |            |            | In Bearbeitung |                       |
| 18 | Module assignment - Analisi di comparabilità            | 31.12.2022        | Analisi di comparabilità            | 01.01.2022 - 31.12.2022 | 3           | GLOBAL | GLOBAL | 3.1.2 Analisi di comparabilità            | Analisi di comparabilità                       | ResponsableG | ReviewerG   |            |            | In Bearbeitung |                       |
| 19 | Module assignment - Caratteristiche dei beni e dei ser  | 31.12.2022        | Caratteristiche dei beni e dei ser  | 01.01.2022 - 31.12.2022 | 3           | GLOBAL | GLOBAL | 3.1.2.1 Caratteristiche dei beni e dei s  | Caratteristiche dei beni e dei servizi         | ResponsableG | ReviewerG   |            |            | In Bearbeitung |                       |
| 20 | Module assignment - Analisi delle funzioni svolte       | 31.12.2022        | Analisi delle funzioni svolte       | 01.01.2022 - 31.12.2022 | 3           | GLOBAL | GLOBAL | 3.1.2.2 Analisi delle funzioni svolte, di | Analisi delle funzioni svolte, di              | ResponsableG | ReviewerG   |            |            | In Bearbeitung |                       |
| 21 | Module assignment - Termini restrittivi                 | 31.12.2022        | Termini restrittivi                 | 01.01.2022 - 31.12.2022 | 3           | GLOBAL | GLOBAL | 3.1.2.3 Termini restrittivi               | Termini restrittivi                            | ResponsableG | ReviewerG   |            |            | In Bearbeitung |                       |

Abbildung 154: Export der Übersicht 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“).

|                          | Name                                                     | Navigationselement | Bereich                                  | Verbunden mit | Bearbeitungsfrist | Checkliste               | jährlich wiederkehrend   | Zugewiesen         | Geändert von | Geändert am                  |
|--------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------|---------------|-------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------|--------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - Business Dokumentationsinhalt        | MODULE             |                                          |               | 15.09.2025        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | o globalAdmin      |              | Montag, 17. Juni 2024 05:4   |
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - Business Dokumentationsinhalt        | MODULE             |                                          |               | 15.09.2025        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | o didem.maryllmar  |              | Dienstag, 8. Oktober 2024 14 |
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - Business Dokumentationsinhalt        | MODULE             |                                          |               | 15.09.2025        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | o didem.maryllmar  |              | Dienstag, 8. Oktober 2024 14 |
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - Business Dokumentationsinhalt        | MODULE             |                                          |               | 15.09.2025        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | o globalAdmin      |              | Montag, 17. Juni 2024 05:4   |
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - Business Dokumentationsinhalt        | MODULE             | Sub-Business Line Description Helicopter |               | 15.09.2025        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 didem.maryllmar  |              | Dienstag, 10. Oktober 20     |
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - Business Dokumentationsinhalt        | MODULE             | Sub-Business Line Description Satellite  |               | 15.09.2025        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | o globalAdmin      |              | Montag, 17. Juni 2024 05:4   |
| <input type="checkbox"/> | Module assignment - Business Dokumentationsinhalt        | MODULE             | Sub-Business Line Description Satellite  |               | 15.09.2025        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 didem.maryllmar  |              | Dienstag, 10. Oktober 20     |
| <input type="checkbox"/> | Update Master File (Description) Dokumentationsinhalt    | MODULE             | Description of Demo Group business       |               | 31.12.2024        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 globalAdmin      |              | Montag, 17. Juni 2024 05:3   |
| <input type="checkbox"/> | Update Master File (Financial) Dokumentationsinhalt      | MODULE             | Financial activities                     |               | 31.12.2024        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 globalAdmin      |              | Montag, 17. Juni 2024 05:3   |
| <input type="checkbox"/> | Update Master File (Financial) Dokumentationsinhalt      | MODULE             | Financial and tax position               |               | 31.12.2024        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 globalAdmin      |              | Montag, 17. Juni 2024 05:3   |
| <input type="checkbox"/> | Update Master File (Intangible) Dokumentationsinhalt     | MODULE             | Intangibles                              |               | 31.12.2024        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 globalAdmin      |              | Montag, 17. Juni 2024 05:3   |
| <input type="checkbox"/> | Update Master File (Organizational) Dokumentationsinhalt | MODULE             | Organizational structure                 |               | 31.12.2024        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 globalAdmin      |              | Montag, 17. Juni 2024 05:3   |
| <input type="checkbox"/> | Update Master File (Purpose) Dokumentationsinhalt        | MODULE             | Purpose and scope (Master File)          |               | 31.12.2024        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1 globalAdmin      |              | Montag, 17. Juni 2024 05:3   |
| <input type="checkbox"/> | Questionnaire (copy 2) (osp) Fragebogen verwalten        | QUESTIONNAIRE      |                                          |               | 17.12.2023        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 22 didem.maryllmar |              | Dienstag, 8. Oktober 2024 14 |

Abbildung 155: 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:

|                                                                                                                   |                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Neu</b>                    | Neue Aufgabe anlegen                                                                                                                          |
|  <b>Löschen</b>                | Löschen der ausgewählten Aufgaben                                                                                                             |
|  <b>Exportieren nach Excel</b> | Ausgabe der Aufgabenübersicht als Excel-Tabelle                                                                                               |
|  <b>Suchoptionen</b>           | 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 156: 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 157: 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 158: 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 159: 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.

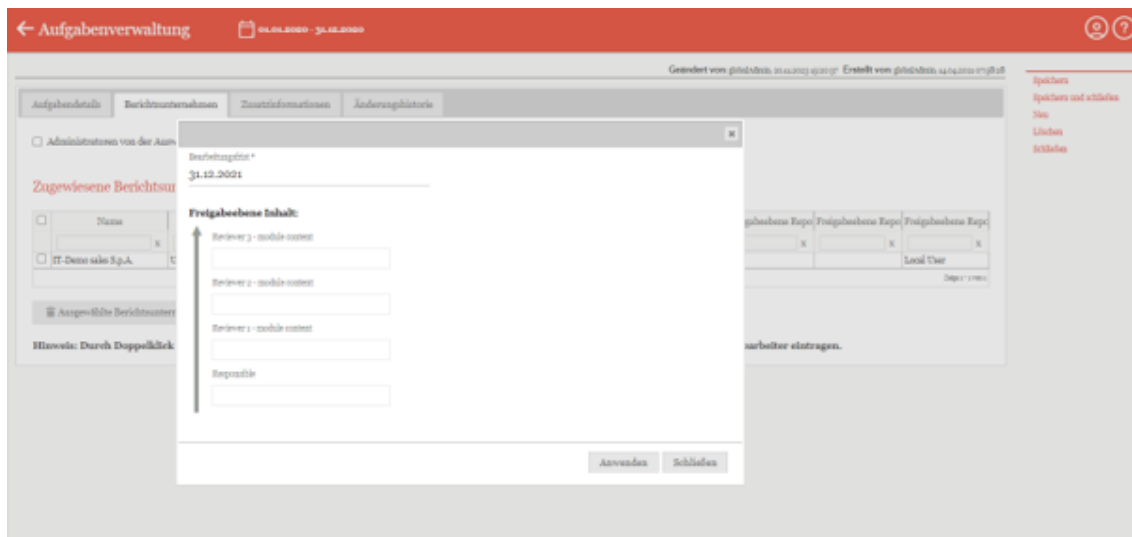


Abbildung 160: Einstellung Bearbeitungsfrist

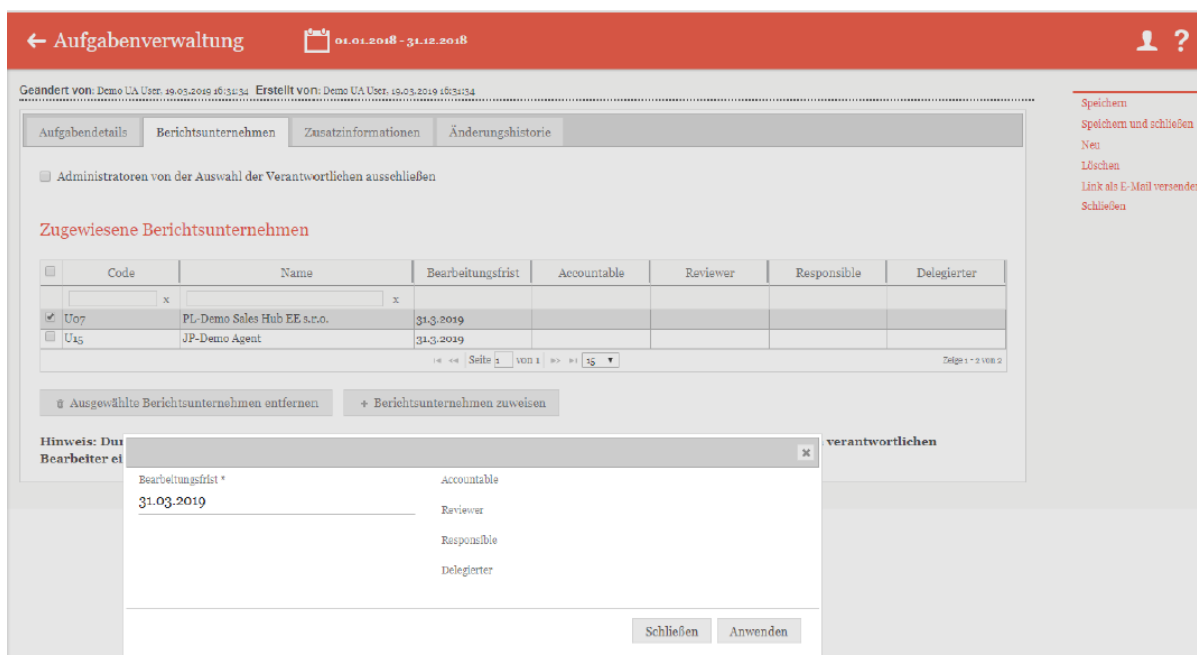


Abbildung 161: Neue Aufgabe anlegen – Berichtsunternehmen bearbeiten

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“).

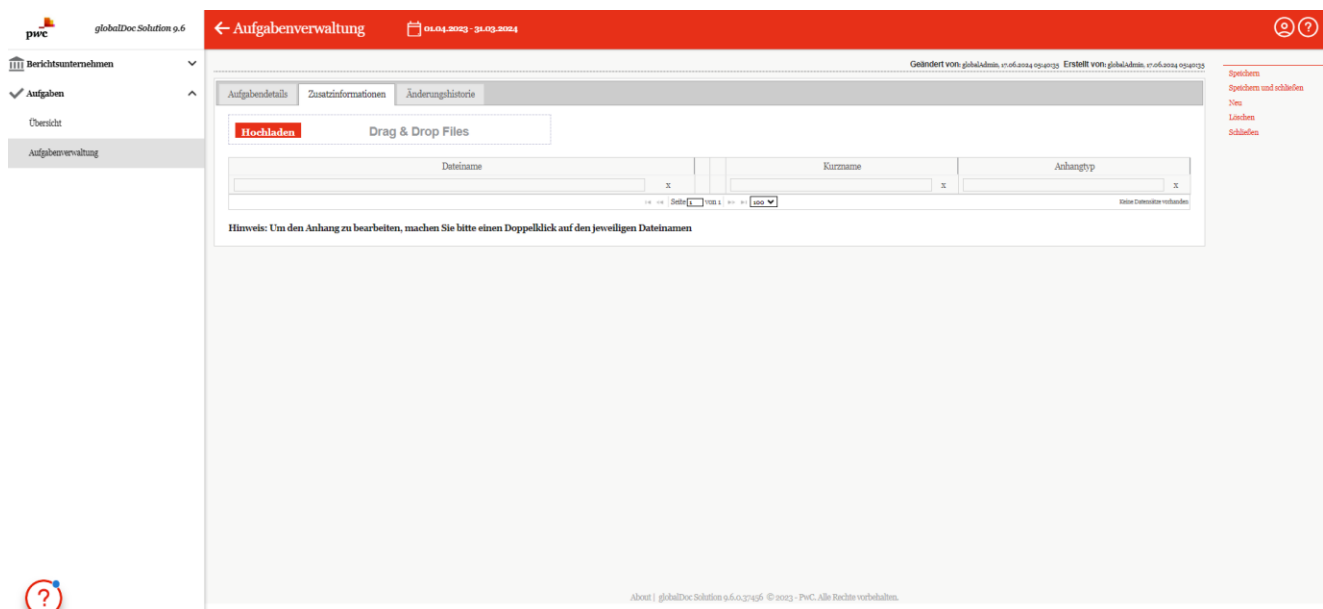


Abbildung 162: Anhang für Aufgabe

**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“).

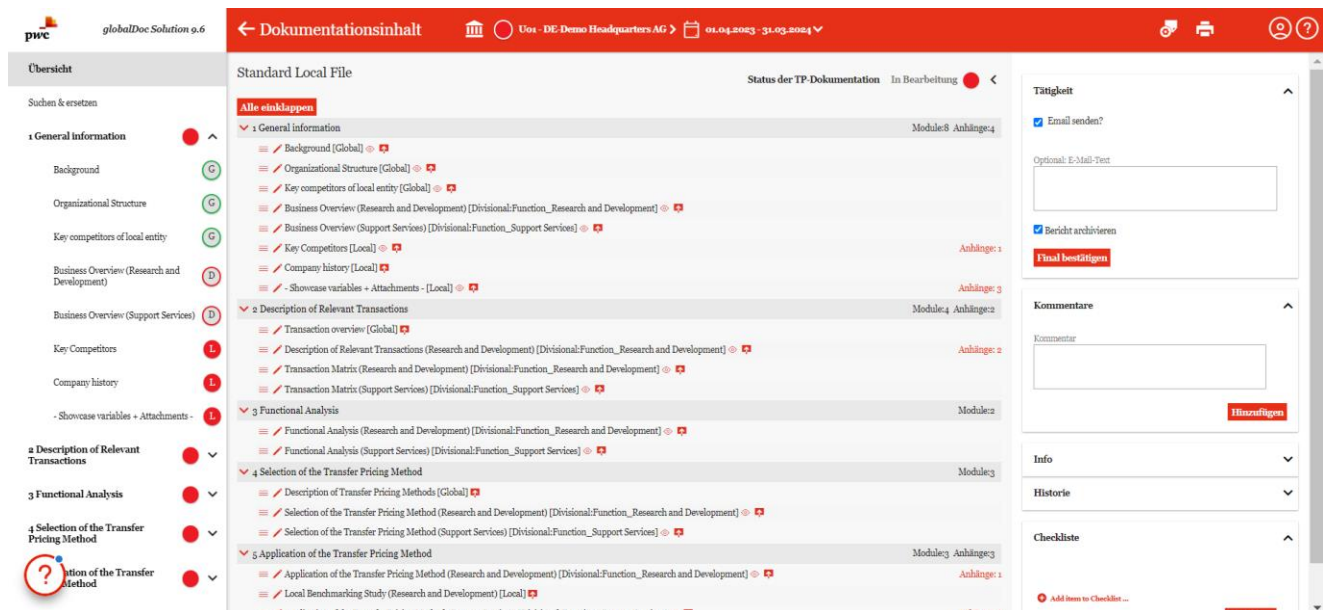


Abbildung 163: Status des Moduls

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 164: 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 (beispielsweise Übersetzungen in die Landessprache) 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 Dokumentations-text eine Referenz auf den vorhandenen Modulanhang aufgenommen werden soll, oder ob der Modulanhang ein rein internes Dokument ist, das beim Erstellen eines Berichts nicht ausgegeben werden soll.

## **Modulgruppierungen:**

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

### **Programmpunkte:**

Programmpunkte in *globalDoc* sind die vom 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.

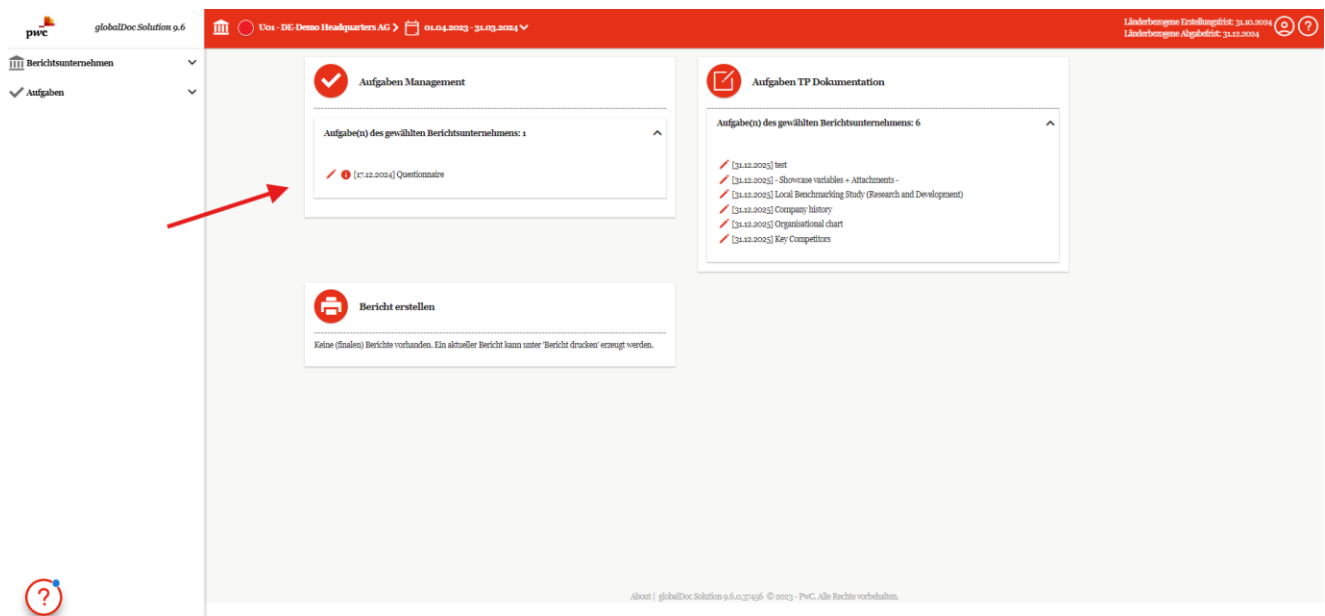


Abbildung 165: Startbildschirm von globalDoc

2- Im geöffneten Dashboard:

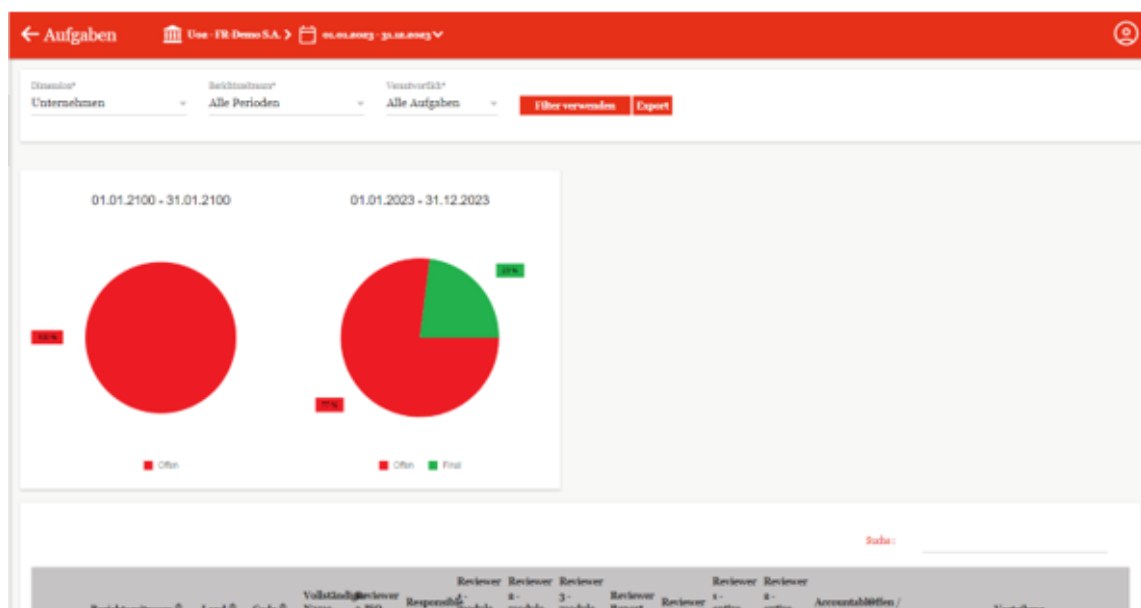
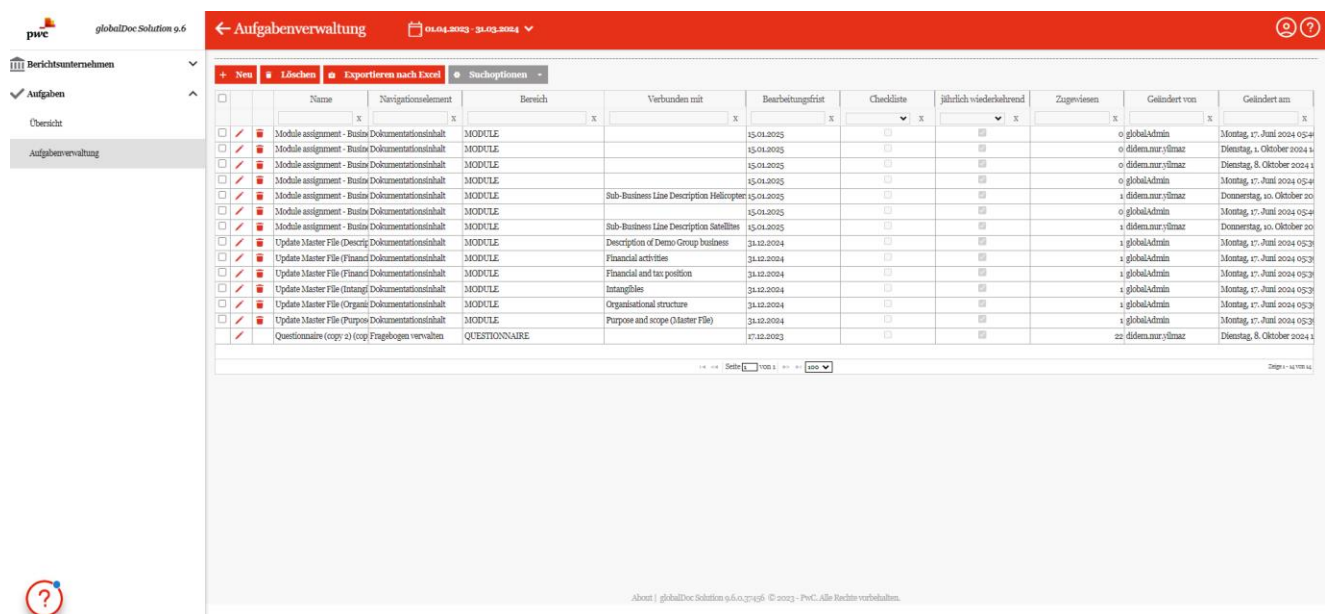


Abbildung 166: Aufgabenübersicht:

- 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.



The screenshot displays the 'Aufgabenverwaltung' (Task Management) window. The top bar is red and contains the title 'Aufgabenverwaltung' and a 'Neu' button. Below the bar, there is a table with the following columns: Name, Navigationselement, Bereich, Verbunden mit, Bearbeitungsfrist, Checkliste, jährlich wiederkehrend, Zugewiesen, Geändert von, and Geändert am. The table lists various tasks, including 'Module assignment - Business Documentation', 'Update Master File (Description)', 'Update Master File (Financial)', 'Update Master File (Intangible)', 'Update Master File (Organizational)', and 'Update Master File (Purpose and scope)'. The 'Neu' button is highlighted in the top bar.

Abbildung 167: Aufgabenmanagement

3- Aufgabe im Editiermodus verwalten:

Abbildung 168: 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 169: Startbildschirm von globalDoc

2- Übersichtsbereich

← Bericht erstellen  Uo1 - DE-Demo Headquarters AG >  01.01.2019 - 31.12.2019  ?

Inhaltstyp auswählen: Standard Local File Berichtsvorlage auswählen: Englische Handbücher Ausgabeformat auswählen: Word

**Bericht erstellen** **Bericht erstellen & archivieren** **Archiv anzeigen** **Bericht hochladen**

**Detaillierte Konfiguration**

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

**Kapitel auswählen:**

- ☒ Kapitel
  - ☒ 1 General Information
    - ☒ Background [Global,Word-Dokument]
    - ☒ Organizational Structure [Global,Word-Dokument]
    - ☒ Organisational chart [Local,Word-Dokument]
    - ☒ Business Overview (Research and Development) [Divisional:Function\_Research and Development,Word-Dokument]
    - ☒ Business Overview (Support Services) [Divisional:Function\_Support Services,Word-Dokument]
    - ☒ Key Competitors [Local,Word-Dokument]
    - ☒ Company history [Local,Word-Dokument]
    - ☒ - Showcase variables + Attachments - [Local,Word-Dokument]
    - ☒ Admin edit Module [Local,Word-Dokument]
    - ☒ Test Local File Word Shapes [Local,Word-Dokument]
  - ☒ 2 Description of Relevant Transactions
    - ☒ Description of Relevant Transactions (Research and Development) [Divisional:Function\_Research and Development,Word-Dokument]
    - ☒ Transaction Matrix (Research and Development) [Divisional:Function\_Research and Development,Word-Dokument]

Abbildung 170: Bericht erstellen

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

Inhaltstyp auswählen: Standard Local File Berichtsvorlage auswählen: DefaultTemplate Ausgabeformat auswählen: PDF

**Bericht erstellen** **Bericht erstellen & archivieren** **Archiv anzeigen** **Bericht hochladen**

- Bei Bedarf: Detaillierte Konfiguration einstellen.

**Detaillierte Konfiguration**

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

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

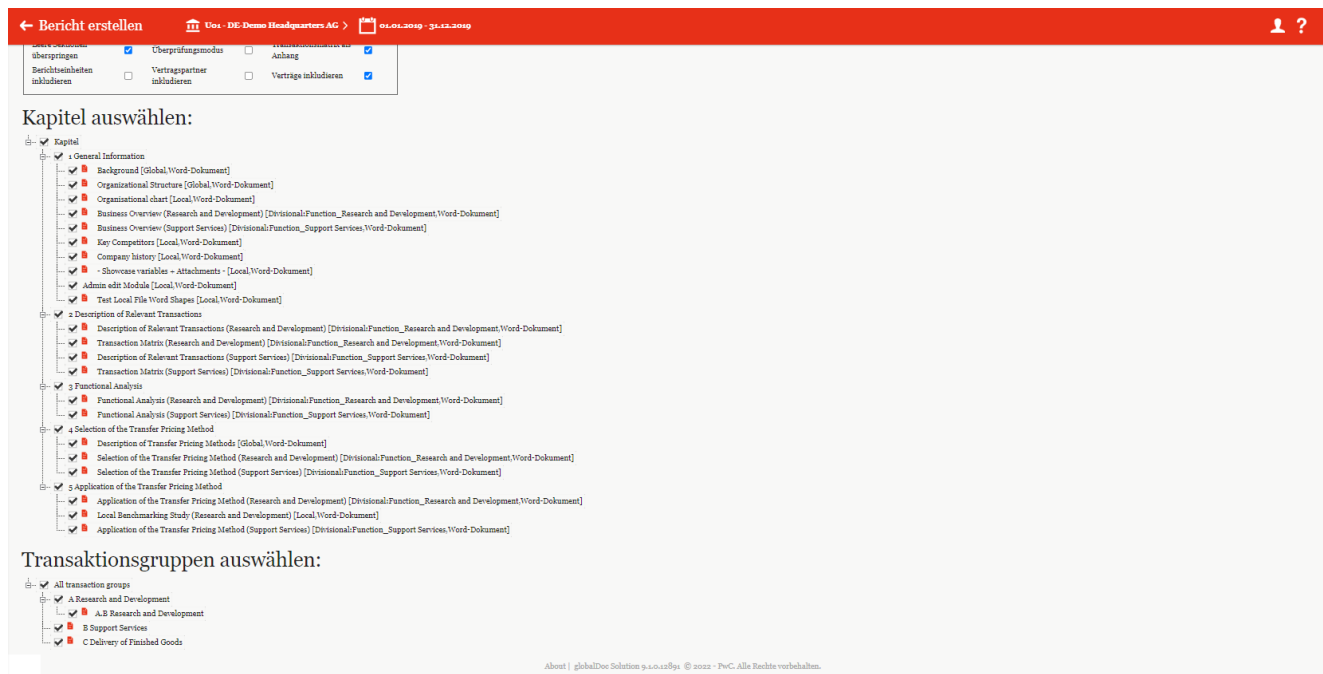


Abbildung 171: Druckbericht

- Bericht ausdrucken

**Bericht erstellen** **Bericht erstellen & archivieren**

**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 in den Freigabeprozess erfolgt durch den Modul-Reviewer, sofern für das betroffene Berichtsunternehmen auf Modul-Ebene (mindestens) ein Reviewer festgelegt wurde (bei mehreren Reviewern erfolgt die Einreichung des Dokumentationsberichts in den Freigabeprozess durch den letzten Reviewer in der im System definierten Kette von Modul-Reviewern). Sofern für das betroffene Berichtsunternehmen kein Modul-Reviewer festgelegt wurde, erfolgt die Einreichung des Dokumentationsberichts in den Freigabeprozess durch den Responsible.

Die letztendliche Freigabe (Finales Review) des Dokumentationsberichts erfolgt in allen Fällen durch den Accountable. Sofern für das betroffene Berichtsunternehmen auf Berichtsebene (mindestens) ein Reviewer festgelegt wurde, erfolgt die Freigabe, wie bei den Modulen, in der Reihenfolge der Reviewer und erst der letzte Reviewer in der Kette reicht den Dokumentationsbericht schließlich zur finalen Freigabe beim Accountable ein.

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

| Name                 | Typ         | Anwendungsbereich | Land | Berichtsunternehmen | Ist Aktiv                           | Ist Standard?                       | Geändert von            | Geändert am                 |
|----------------------|-------------|-------------------|------|---------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Standard Local File  | Local file  | Allgemein         |      |                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | sebastian.helms@pwc.com | Dienstag, 15. Oktober 2024  |
| Standard Master File | Master file | Allgemein         |      |                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | global.admin            | Montag, 17. Juni 2024 05:24 |

12. Im freizugebenden Dokumentationsbericht klickt dieser 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:

| Section                                | Details                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 General information                  | Background [Global], Organizational Structure [Global], Key competitors of local entity [Global], Business Overview (Research and Development) [Divisional:Function_Research and Development], Business Overview (Support Services) [Divisional:Function_Support Services] |
| 2 Description of Relevant Transactions | Key Competitors [Local], Company history [Local], Showcase variables + Attachments - [Local]                                                                                                                                                                               |

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:

| Section                                | Details                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 General information                  | Background [Global], Organizational Structure [Global], Key competitors of local entity [Global], Business Overview (Research and Development) [Divisional:Function_Research and Development], Business Overview (Support Services) [Divisional:Function_Support Services] |
| 2 Description of Relevant Transactions | Key Competitors [Local], Company history [Local], Showcase variables + Attachments - [Local]                                                                                                                                                                               |

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

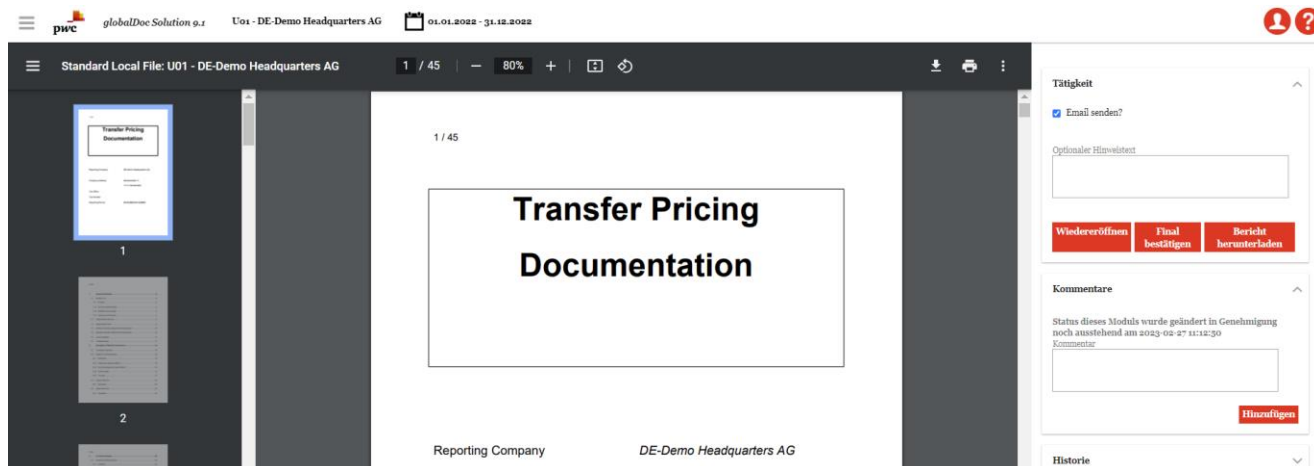
13. Der Startbildschirm des Accountable sieht nun wie folgt aus (sofern der Status der TP-Dokumentation auf "Genehmigung noch ausstehend" steht):

| Section                                | Details                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 General information                  | Background [Global], Organizational Structure [Global], Key competitors of local entity [Global], Business Overview (Research and Development) [Divisional:Function_Research and Development], Business Overview (Support Services) [Divisional:Function_Support Services] |
| 2 Description of Relevant Transactions | Key Competitors [Local], Company history [Local], Showcase variables + Attachments - [Local]                                                                                                                                                                               |

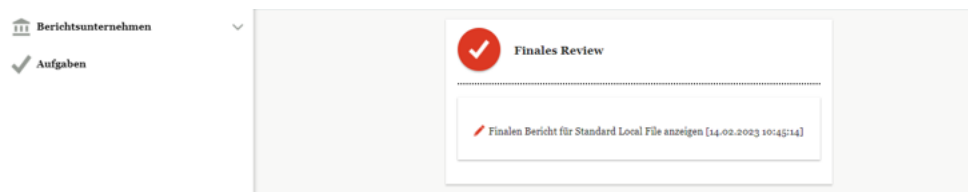
**Hinweis 1:** Den gleichen Startbildschirm sieht der Accountable, wenn er in der E-Mail, die durch den Reviewer / Responsible automatisch ausgelöst wurde, auf den Link klickt!

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

14. Mit Klick auf  wird der freizugebende Bericht geöffnet.

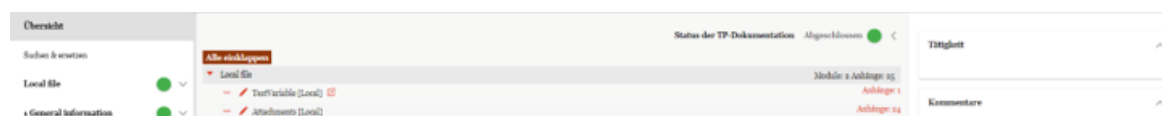


15. Nachdem der Accountable auf "Final bestätigen" geklickt hat (und er sich später wieder in globalDoc einloggt) sieht sein Startbildschirm wie folgt aus:

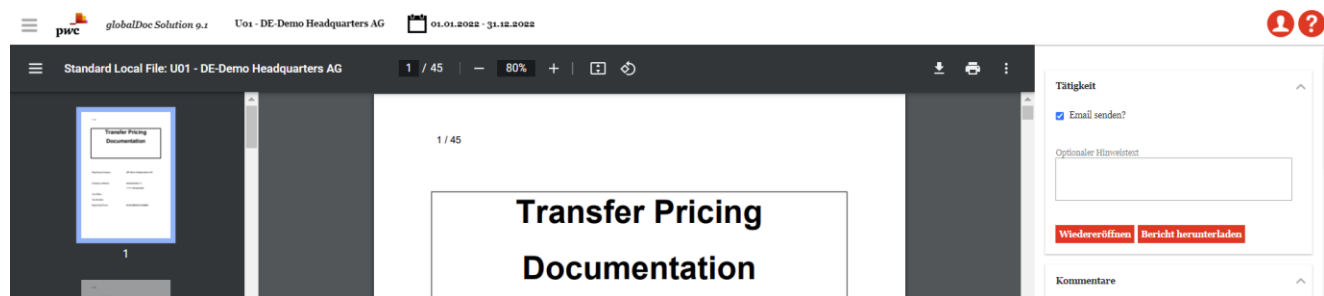


Beim Responsible und Reviewer ist der Startbildschirm noch der bisherige, normale Startbildschirm. Allerdings sind dort keine Tasks mehr offen, denn der Bericht ist ja auch schon final.

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



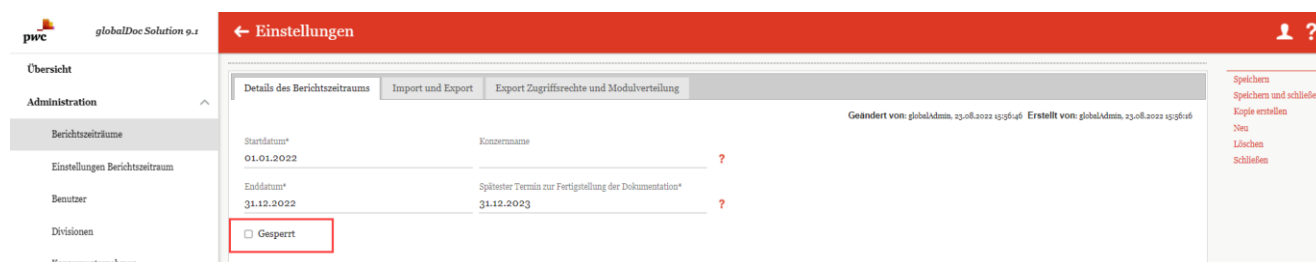
16. Klickt der Accountable (= CFO) in seinem Startbildschirm auf das Bleistiftsymbol "Finalen Bericht für Standard Lokal File anzeigen" erscheint folgender Bildschirm:



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

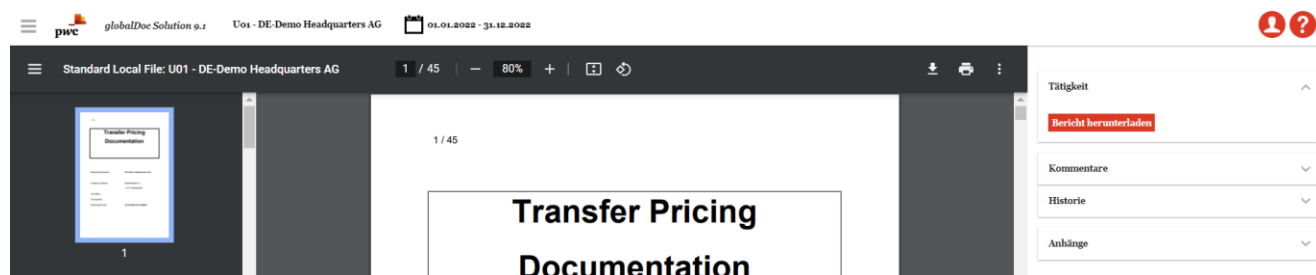
Nach Klick auf "Re-open" ist der Status wieder "In Bearbeitung"!

**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.

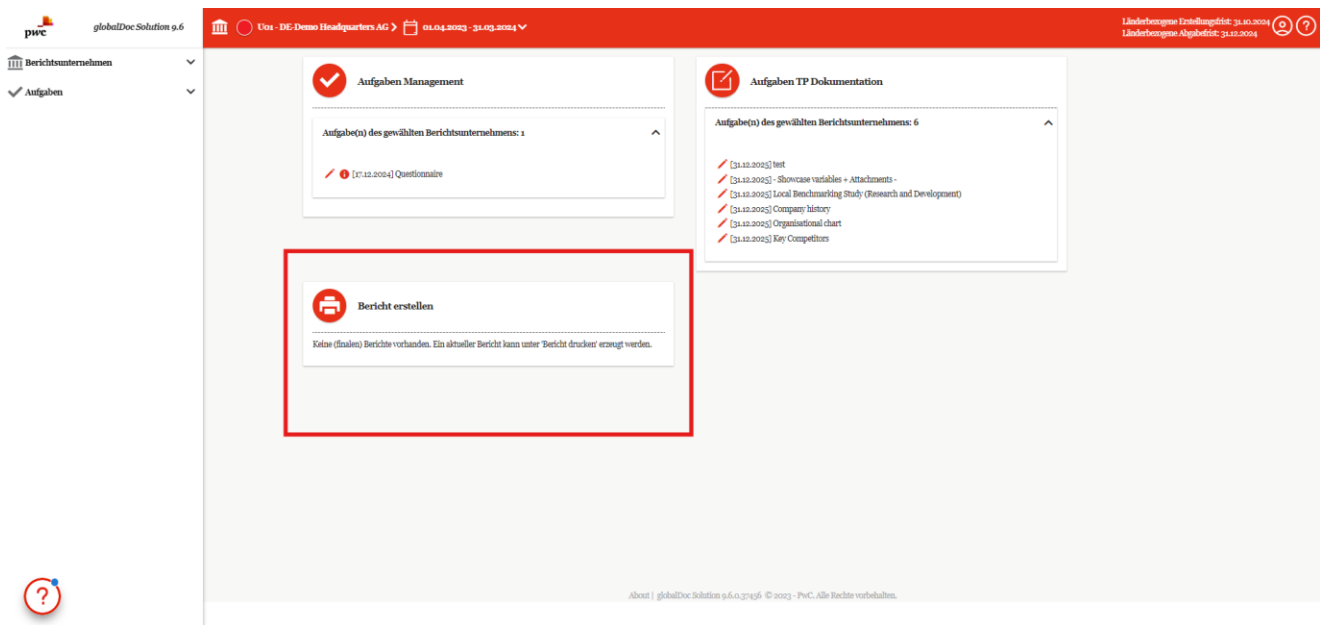
Nachdem der System-Administrator die Berichtsperiode zur Bearbeitung gesperrt hat (durch Klick auf "Gesperrt"), kann der Accountable (= CFO) den Status des Berichts auch nicht mehr öffnen (da die Periode ja insgesamt gesperrt ist):



17. 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                      |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| <b>Group entity variables</b>                                     |                                |                               |
| <b>Group entity details</b>                                       |                                |                               |
| 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               | «ReportingCompanyCurrency-Name»           |
|                                                                   | e.g.                         |                                           |
|                                                                   | „Euro“                       |                                           |
| Settings / Administration / Group entities / Group entity details | “Business line name level 1” | «ReportingCompanyBusiness-LineName1»      |
| Settings / Administration / Group entities / Group entity details | “Business line name level 2” | «ReportingCompanyBusiness-LineName2»      |
| Settings / Administration / Group entities / Group entity details | “Business line name level 3” | «ReportingCompanyBusiness-LineName3»      |
| Settings / Administration / Group entities / Group entity details | “Business line name level 4” | «ReportingCompanyBusiness-LineName4»      |
| Settings / Administration / Group entities / Group entity details | “Business line name level 5” | «ReportingCompanyBusiness-LineName5»      |
| 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”                                |                                           |
| Settings / Administration / Group entities / Optional information | Name of trade register                     | «ReportingCompanyTradeRegisterName»       |
|                                                                   | e.g.                                       |                                           |
|                                                                   | “Musterstadt”                              |                                           |
| 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»-<br>«PeriodEndDate» |
|                                                                          | e.g.                        |                                       |
|                                                                          | “01/01/2018“ / “12/31/2018” |                                       |
| Settings / Administration / Reporting periods / Reporting period details | Based on start and end date | «PeriodStartYear»-<br>«PeriodEndYear» |
|                                                                          | e.g. “2018”                 |                                       |
| Reporting period settings variables                                      |                             |                                       |
| Settings / Administration / Reporting period settings                    | Enterprise name             | «ReportingEnterpriseName»             |
|                                                                          | “Demo Corporation”          |                                       |
| Workflow variables                                                       |                             |                                       |
| System variables                                                         | Name of the editing user    | «SessionUserPrettyName»               |
| (based on editors’ login name)                                           |                             |                                       |
| System variables                                                         | Date of report generation   | «ReportCreationDate»                  |
| (based on creation date)                                                 |                             |                                       |
| 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:ByPartnerBTList»«Role» | «PartnerDisplayString» | «PartnerCountry»            | «PartnerCountryName»             | «LocalCurrencyID» | «RemunerationLocal»«TableEnd:ByPartnerBTList» |

#### Summary of top ten by partners:

| Role                                 | Transaction partner    | Transaction partner country | Transaction partner country name | Invoice Currency  | Total (Invoice)                                 |
|--------------------------------------|------------------------|-----------------------------|----------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------|
| «TableStart:ByPartnerBTList10»«Role» | «PartnerDisplayString» | «PartnerCountry»            | «PartnerCountryName»             | «LocalCurrencyID» | «RemunerationLocal»«TableEnd:ByPartnerBTList10» |

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:

|                            |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| <b>Invoice currency</b>    | «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 .....                                                | 6  |
| Abbildung 2: Zusätzliche globalDoc Programmpunkte für Administratoren.....                                   | 6  |
| Abbildung 3: Dokumentationsebenen in globalDoc .....                                                         | 8  |
| Abbildung 4: Mögliche Dokumentationsinhalte innerhalb der verschiedenen globalDoc-Dokumentationsebenen ..... | 9  |
| Abbildung 5: Zusammenspiel Accountable und Responsible: .....                                                | 13 |
| Abbildung 6: Zusammenspiel Accountable, Responsible und Delegated User.....                                  | 13 |
| 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: Startbildschirm im Review-Status des Berichtes .....                                           | 22 |
| Abbildung 13: Übersicht Hilfebereich .....                                                                   | 23 |
| Abbildung 14: Externe Support-Seite von globalDoc .....                                                      | 24 |
| Abbildung 15: Benutzerprofil .....                                                                           | 25 |
| Abbildung 16: Übersichtsseite Benutzerprofil .....                                                           | 25 |
| Abbildung 17: Benutzerprofil -Sprachauswahl .....                                                            | 26 |
| Abbildung 18: Anzeige Berichtsunternehmen und Berichtszeitraum .....                                         | 26 |
| Abbildung 19: Auswahl Berichtsunternehmen und Berichtszeitraum .....                                         | 26 |
| Abbildung 20: Anzeige Erstellungs- und Abgabefrist.....                                                      | 27 |
| Abbildung 21: Programmpunkte des Startbildschirms (lokaler Benutzer) .....                                   | 27 |
| Abbildung 22: Untermenüpunkte des Programmpunkts „Berichtsunternehmen“ .....                                 | 28 |
| Abbildung 23: Untermenüpunkte des Programmpunkts „Aufgaben“ .....                                            | 28 |
| Abbildung 24: Mögliche Unterpunkte („Menüpunkte“) des Programmpunkts „Berichtsunternehmen“ .....             | 29 |
| Abbildung 25: Reiter „Details Berichtsunternehmen“ .....                                                     | 30 |
| Abbildung 26: Reiter „Optionale Details“ .....                                                               | 31 |
| Abbildung 27: Übersicht Transaktionen .....                                                                  | 31 |
| Abbildung 28: Transaktionsmatrix - Übersichtsseite .....                                                     | 32 |
| Abbildung 29: Transaktionsmatrix - Manuelle Erfassung - Reiter „Transaktionsdetails“ .....                   | 32 |
| Abbildung 30: Rechnungswährung* - Auflistung Standardwährungen .....                                         | 33 |
| Abbildung 31: Zentral bereitgestellte Anhänge - Warnmeldung .....                                            | 34 |
| Abbildung 32: Zentral bereitgestellte Anhänge übernehmen.....                                                | 34 |
| Abbildung 33: Transaktionsmatrix - Übersichtsseite .....                                                     | 35 |
| Abbildung 34: Transaktionspartner - Übersichtsseite .....                                                    | 36 |
| Abbildung 35: Transaktionspartner synchronisieren.....                                                       | 36 |
| Abbildung 36: Neues Konzernunternehmen anfragen .....                                                        | 37 |
| Abbildung 37: Nicht freigegebener Transaktionspartner.....                                                   | 38 |
| Abbildung 38: Transaktionsgruppen – Übersichtsseite.....                                                     | 38 |
| Abbildung 39: Transaktionsgruppen synchronisieren .....                                                      | 39 |

|                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Abbildung 40: Neue Transaktionsgruppe anfragen.....                                     | 39 |
| Abbildung 41: Neue Transaktionsgruppe anfragen.....                                     | 39 |
| Abbildung 42: Nicht freigegebene Transaktionsuntergruppe.....                           | 40 |
| Abbildung 43: Schwellenwerte festlegen.....                                             | 41 |
| Abbildung 44: Risikoanalyse – Detailansicht .....                                       | 42 |
| Abbildung 45: Übersicht der Verrechnungspreisanalyse .....                              | 43 |
| Abbildung 46: Erstellung einer Verrechnungspreisanalyse .....                           | 43 |
| Abbildung 47: Relevante Berichtskonfigurationen .....                                   | 44 |
| Abbildung 48: Übersicht Berichtskonfiguration .....                                     | 45 |
| Abbildung 49: Dokumentationsinhalt - Ausgewähltes Modul.....                            | 46 |
| Abbildung 50: TP-Dokumentation Übersicht .....                                          | 47 |
| Abbildung 51: Übersicht Dokumentationsinhalt zur Genehmigung einreichen.....            | 47 |
| Abbildung 52: Status Arten TP-Dokumentation .....                                       | 48 |
| Abbildung 53: Statusänderung eines TP-Dokumentation .....                               | 48 |
| Abbildung 54: Optionsabschnitt Info – TP-Dokumentation .....                            | 49 |
| Abbildung 55: Suchen & ersetzen .....                                                   | 50 |
| Abbildung 56: Suchen & ersetzen – Eingabe.....                                          | 50 |
| Abbildung 57: Lokales Modul im Vorschaumodus .....                                      | 52 |
| Abbildung 58: Schaltflächen in einem editierbaren Modul .....                           | 52 |
| Abbildung 59: Modul bearbeiten in Microsoft Word .....                                  | 53 |
| Abbildung 60: Warnung zum Wechseln zu Online-Editor .....                               | 54 |
| Abbildung 61: Bearbeitungsmodus des Online-Editors .....                                | 54 |
| Abbildung 62: Variablen - Variablen einfügen.....                                       | 55 |
| Abbildung 63: Variablen - Benchmarkingstudie einfügen .....                             | 56 |
| Abbildung 64: Auswahl der Benchmarkingstudien.....                                      | 56 |
| Abbildung 65: Dokumentationsinhalt – Übersicht der Module .....                         | 57 |
| Abbildung 66: Word-Dokument hochladen .....                                             | 57 |
| Abbildung 67: Word-Dokument ersetzen .....                                              | 58 |
| Abbildung 68: Auswahl der Benchmarkingstudien.....                                      | 58 |
| Abbildung 69: Vorübergehender Hinweis, dass Benchmarking kopiert und angehängt ist..... | 59 |
| Abbildung 70: Aus dem Zwischenspeicher Benchmarkingstudie einfügen .....                | 59 |
| Abbildung 71: Angehängte Benchmarkingstudie .....                                       | 59 |
| Abbildung 72: Zentrales Vorlagendokument – Hinweis .....                                | 60 |
| Abbildung 73: Zentrales Vorlagendokument übernehmen/ablehnen.....                       | 60 |
| Abbildung 74: Hinweis - Vorbefüllte Vorlage verwenden .....                             | 61 |
| Abbildung 75: Modulanhänge.....                                                         | 62 |
| Abbildung 76: Eigenschaften des Anhangs festlegen.....                                  | 63 |
| Abbildung 77: Referenz auf Anhänge im Modultext.....                                    | 63 |
| Abbildung 78: Modul - Hinweis zentral bereitgestellter Anhang.....                      | 63 |
| Abbildung 79: Reiter Anhänge mit Hinweis: + Bereitgestellten Anhang übernehmen.....     | 64 |
| Abbildung 80: Zentral bereitgestellte Anhänge auswählen .....                           | 64 |

|                                                                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Abbildung 81: Änderungshistorie .....                                                                               | 65 |
| Abbildung 82: Status des Moduls .....                                                                               | 65 |
| Abbildung 83: Optionen für den Reviewprozess .....                                                                  | 67 |
| Abbildung 84: Optionen für Benutzer mit der Berechtigung zum Editieren eines Moduls (z.B. als Responsible)<br>..... | 67 |
| Abbildung 85: Zur Genehmigung einreichen.....                                                                       | 68 |
| Abbildung 86: Delegation bearbeiten .....                                                                           | 68 |
| Abbildung 87: Anfrage Genehmigung bearbeiten .....                                                                  | 69 |
| Abbildung 88: Status Modulklassen - Status Modul.....                                                               | 69 |
| Abbildung 89: Hinweis Checkliste .....                                                                              | 70 |
| Abbildung 90: Notizen/Kommentare hinzufügen .....                                                                   | 70 |
| Abbildung 91: Optionsabschnitt Info.....                                                                            | 71 |
| Abbildung 92: Detailansicht .....                                                                                   | 72 |
| Abbildung 93: Zusatzinformationen .....                                                                             | 72 |
| Abbildung 94: Reviewprozess – Änderungshistorie .....                                                               | 73 |
| Abbildung 95: Modul Checkliste .....                                                                                | 73 |
| Abbildung 96: Checkliste Details .....                                                                              | 74 |
| Abbildung 97: Hinweis Checkliste .....                                                                              | 74 |
| Abbildung 98: Standardvariablen einfügen im Modul.....                                                              | 75 |
| Abbildung 99: Transaktionsgruppenvariablen einfügen im Modul mit zugewiesener Transaktionsgruppe.....               | 75 |
| Abbildung 100: Transaktionsgruppenvariablen einfügen im Modul - keine zugewiesene Transaktionsgruppe..              | 76 |
| Abbildung 101: Zuweisung einer Transaktionsgruppe in der Modulkonfiguration .....                                   | 76 |
| Abbildung 102: Fragebogenvariablen einfügen im Modul.....                                                           | 76 |
| Abbildung 103: Transaktionstabellen einfügen im Modul .....                                                         | 77 |
| Abbildung 104: Transaktionstabellenkonfiguration .....                                                              | 77 |
| Abbildung 105: Auswahl Transaktionstabellen .....                                                                   | 78 |
| Abbildung 106: Transaktionstabelle auswählen - konfigurieren - einfügen im Modul.....                               | 78 |
| Abbildung 107: Transaktionstabelle Spaltenwerte - einfügen im Modul .....                                           | 79 |
| Abbildung 108: Transaktionstabelle - im Modul eingefügt .....                                                       | 79 |
| Abbildung 109: Gesellschafterliste - einfügen im Modul .....                                                        | 79 |
| Abbildung 110: Gesellschafterliste konfigurieren - im Modul.....                                                    | 80 |
| Abbildung 111: Vertragsübersicht einfügen im Modul.....                                                             | 80 |
| Abbildung 112: Gesellschafterliste konfigurieren - im Modul.....                                                    | 80 |
| Abbildung 113: Anhangsverzeichnis einfügen im Modul .....                                                           | 81 |
| Abbildung 114: Anhangsverzeichnis konfigurieren – im Modul .....                                                    | 81 |
| Abbildung 115: Standard-Transaktionstabellen .....                                                                  | 84 |
| Abbildung 116: Feld editieren in Word .....                                                                         | 86 |
| Abbildung 117: Beispiel einer selbst konfigurierten Tabelle .....                                                   | 87 |
| Abbildung 118: Übersichtsseite Anhänge .....                                                                        | 89 |
| Abbildung 119: Anhang hochladen .....                                                                               | 89 |
| Abbildung 120: Export Anhänge.....                                                                                  | 90 |

|                                                                                                                            |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Abbildung 121: Bericht erstellen.....                                                                                      | 91  |
| Abbildung 122: Bericht im Überprüfungsmodus.....                                                                           | 92  |
| Abbildung 123: Bericht erstellen - Kapitel auswählen.....                                                                  | 93  |
| Abbildung 124: Bericht anfragen.....                                                                                       | 94  |
| Abbildung 125: Fragebogen.....                                                                                             | 95  |
| Abbildung 126: Optionen für den Reviewprozess (Fragebogen).....                                                            | 96  |
| Abbildung 127: Fragebogen Checkliste.....                                                                                  | 97  |
| Abbildung 128: Fragebogen Checkliste Hinweis.....                                                                          | 97  |
| Abbildung 129: Dokumentationsübersicht- Zur Genehmigung einreichen.....                                                    | 98  |
| Abbildung 130: Optionaler E-Mail-Text.....                                                                                 | 98  |
| Abbildung 131: Ansicht finales Review.....                                                                                 | 99  |
| Abbildung 132: Offener Fragebogen.....                                                                                     | 100 |
| Abbildung 133: Fragebogen Statusänderung.....                                                                              | 100 |
| Abbildung 134: Finales Review - Bearbeitung.....                                                                           | 101 |
| Abbildung 135: Übersicht Aufgaben - Alle Unternehmen.....                                                                  | 102 |
| Abbildung 136: Übersicht Aufgaben - Alle Unternehmen.....                                                                  | 102 |
| Abbildung 137: Übersicht der Aufgaben nach Land - Geschäftsbereich - Unternehmen mit Business line Akti-<br>vierung.....   | 104 |
| Abbildung 138: Übersicht der Aufgaben nach Land - Geschäftsbereich - Unternehmen ohne Geschäftsbereich<br>Aktivierung..... | 104 |
| Abbildung 139: Aufgabenverwaltung - Suchfunktion.....                                                                      | 105 |
| Abbildung 140: Aufgabenübersicht - Spalten ein- und ausblenden.....                                                        | 106 |
| Abbildung 141: Kommentar im Modul.....                                                                                     | 107 |
| Abbildung 142: Geschäftsbereich - Land - Unternehmen mit Geschäftsbereich.....                                             | 108 |
| Abbildung 143: Geschäftsbereich - Land - Unternehmen ohne Geschäftsbereich.....                                            | 108 |
| Abbildung 144: Filterauswahl Task-Geschäftsbereich-Unternehmen mit Geschäftsbereich.....                                   | 109 |
| Abbildung 145: Filterauswahl Task-Geschäftsbereiche-Unternehmen ohne Geschäftsbereich.....                                 | 109 |
| Abbildung 146: Filterauswahl Task-Land-Unternehmen.....                                                                    | 110 |
| Abbildung 147: Task-Land-Unternehmen mit Geschäftsbereich.....                                                             | 110 |
| Abbildung 148: Task-Land-Unternehmen mit Geschäftsbereich.....                                                             | 111 |
| Abbildung 149: Unternehmen mit Business line.....                                                                          | 111 |
| Abbildung 150: Unternehmen ohne Business line.....                                                                         | 112 |
| Abbildung 151: Filterauswahl Unternehmen.....                                                                              | 112 |
| Abbildung 152: Gesellschaft nur einmal anzeigen - aktiviert.....                                                           | 113 |
| Abbildung 153: Gesellschaft nur einmal anzeigen - nicht aktiviert.....                                                     | 114 |
| Abbildung 154: Export der Übersicht der Aufgaben.....                                                                      | 114 |
| Abbildung 155: Aufgaben – Aufgabenverwaltung.....                                                                          | 115 |
| Abbildung 156: Neue Aufgabe anlegen.....                                                                                   | 116 |
| Abbildung 157: Navigationselement „Dokumentationsinhalt“ – Auswahl des gewünschten Moduls.....                             | 116 |
| Abbildung 158: Aufgabendetails.....                                                                                        | 117 |
| Abbildung 159: Aufgaben - Auswahl der Berichtsunternehmen.....                                                             | 117 |

Abbildung 160: Einstellung Bearbeitungsfrist..... 118

Abbildung 161: Neue Aufgabe anlegen – Berichtsunternehmen bearbeiten..... 118

Abbildung 162: Anhang für Aufgabe ..... 119

Abbildung 163: Status des Moduls ..... 119

Abbildung 164: Genehmigungsworkflow starten ..... 120

Abbildung 165: Startbildschirm von globalDoc..... 124

Abbildung 166: Aufgabenübersicht: ..... 124

Abbildung 167: Aufgabenmanagement ..... 125

Abbildung 168: Aufgabenmodus bearbeiten ..... 126

Abbildung 169: Startbildschirm von globalDoc..... 126

Abbildung 170: Bericht erstellen..... 127

Abbildung 171: Druckbericht ..... 128

\*\*\*\*

*globalDoc Solution®* 9.6 / 9.7 Benutzerhandbuch

© PricewaterhouseCoopers GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

© Fachverlag Moderne Wirtschaft GmbH

© PwC Solutions GmbH

November 2024