

globalDoc Solution®

Administratorenhandbuch

Version 9.8 / 9.9



Inhaltsverzeichnis

Rechtliches.....	5
Release Notes	6
Vorbemerkungen	7
1. Programmpunkt Einstellungen	8
1.1. Kurzübersicht	9
1.1.1. Menüpunkt „Administration“	9
1.1.2. Menüpunkt „Customizing“	11
1.1.3. Menüpunkt „E-Mail & Erinnerungen“	12
1.2. Menüpunkt Übersicht	12
1.3. Menüpunkt Administration.....	14
1.3.1. Berichtszeiträume	14
1.3.1.1. Erstmaliges Erstellen eines Berichtszeitraums in <i>globalDoc</i>	15
1.3.1.2. Kopie eines bestehenden Berichtszeitraums erstellen	17
1.3.1.3. Bestehenden Berichtszeitraum bearbeiten	19
1.3.1.4. Berichtszeitraum sperren	21
1.3.1.5. Berichtszeitraum löschen	22
1.3.2. Einstellungen Berichtszeitraum	22
1.3.2.1. Transaktionen	22
1.3.2.2. Berichte	25
1.3.2.3. Workflow	25
1.3.2.4. Analyse	26
1.3.2.5. Transaktionen	26
1.3.3. Benutzer	28
1.3.3.1. Neuen Benutzer anlegen	29
1.3.3.2. Benutzerrollen und Zugriffsrechte.....	31
1.3.3.3. Rollenkonzept für Berichtsunternehmen (Freigabeebenen)	35
1.3.3.4. Kennwort vergeben	37
1.3.3.5. Bestehenden Benutzer bearbeiten	38
1.3.3.6. Kennwort eines bestehenden Benutzers zurücksetzen	38
1.3.3.7. Kennwort eines bestehenden Benutzers ändern	39
1.3.3.8. Benutzer sperren.....	40
1.3.3.9. Benutzer löschen	41
1.3.3.10. Externen Benutzern Zugriff gewähren	41
1.3.4. Divisionen	41
1.3.4.1. Neue Division anlegen	42
1.3.4.2. Bestehende Division bearbeiten	43
1.3.4.3. Division löschen	43

1.3.5. Konzernunternehmen	43
1.3.5.1. Neues Konzernunternehmen anlegen	45
1.3.5.2. Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten	48
1.3.5.3. Vorgeschlagene Konzernunternehmen hinzufügen.....	51
1.3.5.4. Konzernunternehmen löschen	52
1.3.5.5. Gesamte Modulverteilung exportieren / Modulverteilung importieren	52
1.3.6. Fristen	53
1.3.6.1. Länder	53
1.3.6.2. Gesellschaften	55
1.3.6.3. Aufgaben	57
1.3.7. Regionen	59
1.3.7.1. Neue Region anlegen	60
1.3.7.2. Bestehende Region bearbeiten	61
1.3.7.3. Region löschen	62
1.3.8. Länder.....	62
1.3.8.1. Neues Land anlegen	63
1.3.8.2. Bestehendes Land bearbeiten	65
1.3.8.3. Erstellungs- und Abgabefristen	65
1.3.8.4. Zusätzliche Informationen	66
1.3.8.5. Land löschen	66
1.3.9. Währungen	66
1.3.9.1. Neue Währung anlegen	68
1.3.9.2. Bestehende Währungen bearbeiten	68
1.3.9.3. Währung löschen	69
1.3.10. Modulgruppierungen.....	69
1.3.10.1. Neue Modulgruppierung anlegen.....	70
1.3.10.2. Bestehende Modulgruppierung bearbeiten.....	72
1.3.10.3. Modulgruppierung löschen.....	72
1.3.11. Geschäftsbereich.....	72
1.3.11.1. Neuen Geschäftsbereich anlegen.....	74
1.3.11.2. Bestehenden Geschäftsbereich bearbeiten.....	75
1.3.11.3. Geschäftsbereich löschen.....	76
1.3.12. Matrixorganisation	76
1.3.12.1. Neue Matrixorganisation anlegen	77
1.3.12.2. Bestehende Matrixorganisationen bearbeiten	78
1.3.12.3. Matrixorganisation löschen	78
1.3.13. Verrechnungspreismethoden	78
1.3.14. Tätigkeitsprotokolle.....	79
1.3.14.1. Protokoll aktualisieren	80
1.3.14.2. Tätigkeitsprotokoll exportieren	80

1.3.15. Anhangtypen.....	80
1.3.15.1. Neuen Anhangtyp anlegen	81
1.3.15.2. Bestehenden Anhangtyp bearbeiten.....	82
1.3.15.3. Anhangtyp löschen.....	82
1.3.16. Security logs	82
1.3.17. Konsistenzchecks	84
1.4. Menüpunkt Customizing.....	86
1.4.1. Allgemein	86
1.4.2. Übersetzungen	88
1.4.3. Rollen.....	88
1.4.3.1. Verwalten von Rollen	88
1.4.3.2. Neue Rolle anlegen.....	89
1.4.3.3. Bestehende Rolle einsehen/bearbeiten	89
1.4.3.4. Rolle löschen.....	90
1.4.4. Freigabeebenen	90
1.4.5. Rollenvergabe.....	92
1.4.6. Navigation	92
1.4.7. Berichtsvorlagen	94
1.4.7.1. Erstellung einer Berichtsvorlage	95
1.4.7.2. Nutzung von Template für optimale Berichterstellung	97
1.4.8. Analysevorlagen	99
1.4.8.1. Neue Analysevorlage anlegen	100
1.4.8.2. Bestehende Analysevorlage bearbeiten	100
1.4.8.3. Analysevorlage löschen	101
1.4.9. Lizenzierung	101
1.5. Menüpunkt E-Mail & Erinnerungen	102
1.5.1. Einstellungen	102
1.5.2. Übersicht.....	102
1.5.3. Ereignisse	103
1.5.4. Email Templates	105
1.5.5. Erinnerungen	107
1.5.6. Ereignisbeschreibung	110
2. Programmpunkt Dokumentationsverwaltung	116
2.1. Menüpunkt Berichtskonfiguration.....	116
2.1.1. Neuen Berichtstyp anlegen	117
2.1.2. Kapitelstruktur importieren.....	119
2.1.2.1. Gesamtübersicht	120
2.1.2.2. Aus Datei.....	123
2.1.2.3. Vorlage	126
2.1.2.4. Standard für selektierten Berichtstyp	128

2.1.3. Module erstellen	128
2.1.3.1. Moduldetails	129
2.1.3.2. Modulzuweisungen	131
2.1.3.3. Zentrale Modulanhänge	139
2.1.3.4. Tasks	139
2.1.3.5. Modulcheckliste	140
2.1.3.6. Weitere Funktionen zum Modulbearbeiten	140
2.1.3.7. Lokale Module, die nur zentral bearbeitet werden können	142
2.2. Menüpunkt Transaktionsgruppen	144
2.2.1. Neue Transaktionsgruppe erstellen	145
2.2.2. Unter-Transaktionsgruppe erstellen	146
2.2.3. Bestehende Transaktionsgruppe bearbeiten	147
2.2.4. Transaktionsgruppe löschen	147
2.3. Menüpunkt Benchmarkingstudien	148
2.3.1. Neue Benchmarkingstudie erfassen	149
2.3.2. Bestehende Benchmarkingstudie bearbeiten	150
2.3.3. Benchmarkingstudie löschen	150
2.4. Menüpunkt Anhangsübersicht	151
2.5. Menüpunkt Fragebogen verwalten	153
2.5.1. Fragebogen verwalten vor der Aktivierung des Fragebogens	154
2.5.2. Fragebogen anlegen	155
2.5.2.1. Abschnitt Variables	156
2.5.2.2. Abschnitt Group entity details	157
2.5.2.3. Abschnitt Optional information	158
2.5.3. Fragebogen verwalten nach Aktivierung	158
2.5.3.1. Übersicht der Antworten	158
3. Programmpunkt Aufgaben	161
3.1. Übersicht	161
3.2. Menüpunkt Aufgabenverwaltung	169
3.3. Menüpunkt Freigabe von Admin-Aufgaben	174
4. Programmpunkt Analyse	177
4.1. Übersicht	177
4.1.1. Dokumentationsübersicht	178
4.1.2. Modulübersicht	179
4.1.3. Transaktionsübersicht	180
4.2. Berichte	182
Anhang	184
Abbildungsverzeichnis	184

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.

© August 2026

Release Notes

In diesem Handbuch werden die Funktionen der *globalDoc* Versionen 9.8 / 9.9 erläutert.. Die Benutzeroberflächen beider Versionen sind daher vollkommen identisch. Die folgenden Funktionserweiterungen sind in den *globalDoc* Versionen 9.8 / 9.9 enthalten:

Funktionserweiterungen:

- Für die Transaktionsmatrix in Deutschland wurden neue Felder hinzugefügt (Verrechnungsmethode, Standardbesteuerung, Basiswert).
- Die für die Erstellung der Transaktionsmatrix verfügbaren Felder können unter dem Navigationspunkt „Einstellungen Berichtszeitraum“ konfiguriert werden. Auch länderspezifische Abweichungen können dort konfiguriert werden.
- Die Felder, die im Anhang „Transaktionsmatrix“ des Berichts ausgegeben werden, können ebenfalls im Navigationspunkt „Einstellungen Berichtszeitraum“ konfiguriert werden. Auch hier sind länderspezifische Abweichungen möglich.
- Achtung: Durch die Einführung der beiden oben genannten Funktionen werden die Felder auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt. Zuvor vorgenommene Anpassungen (z. B. die Anzeige optionaler Felder) gehen bei diesem Update verloren und müssen in den Einstellungen manuell wiederhergestellt werden (Aufwand von ca. fünf Minuten pro Berichtszeitraum).
- Im neuen Navigationspunkt „Anpassung“ -> „Rollenzuordnung“ kann festgelegt werden, ob Genehmiger (Verantwortliche, Rechenschaftspflichtige usw.) den endgültigen Bericht direkt ausdrucken können oder ob sie zunächst die Genehmigung des Administrators einholen müssen („Drucken mit Genehmigung“).
- Unter dem Navigationspunkt „Anpassung“ -> „Allgemein“ kann festgelegt werden, ob Anhänge in das Berichtsarchiv (ZIP-Datei) aufgenommen werden, solange der Bericht noch nicht endgültig ist. Das Anhangsverzeichnis wird in jedem Fall mit den darin enthaltenen Anhängen einbezogen.
- Das Kontrollkästchen zum Erstellen des Berichtsarchivs bei Fertigstellung eines Berichts kann voreingestellt und bei Bedarf deaktiviert werden (ebenfalls unter „Customizing“ -> „Allgemein“).
- In der Endprüfung kann das Herunterladen des Berichts als Word-Datei zugelassen werden. Die Word-Datei kann teilweise oder vollständig vor Änderungen geschützt werden (über Einstellungen – Anpassung -> Allgemein). Das Passwort wird auf dem Server konfiguriert.
- Die Transaktionsmatrix kann als PDF an das Berichtsarchiv angehängt werden (unter „Einstellungen“ -> „Einstellungen Berichtszeitraum“).
- Es wurde eine neue Übersichtsseite zum Herunterladen aller Berichte hinzugefügt.
- Dokumente können direkt aus globalDoc übersetzt werden. Derzeit kann hierfür der Microsoft Azure-Übersetzer aktiviert werden.
- Die Fristen der Berichtseinheiten wurden in das Dialogfeld zum Ändern der aktiven Berichtseinheit aufgenommen.
- Die E-Mails können individuell angepasst werden. Der Inhalt lässt sich vollständig anpassen, und auch die Empfänger können geändert werden.

Ihr *globalDoc Solution*® Team

Vorbemerkungen

In diesem *globalDoc* Administratorenhandbuch werden, ergänzend zu den Erläuterungen des Benutzerhandbuchs, die ausschließlich für Benutzer mit Administratorenrechten relevanten Programmpunkte des Hauptmenüs beschrieben.

Dies sind die Programmpunkte „**Einstellungen**“ (Kapitel 1), „**Dokumentationsverwaltung**“ (Kapitel 2) und „**Analyse**“ (Kapitel 4). Auf diese können nur Benutzer mit den entsprechenden System- und Sicherheits-Administratorenrechten zugreifen. Auf der Startseite eines lokalen Benutzers sind diese Programmpunkte nicht sichtbar (modifizierbar). Teilweise gilt dies auch für einzelne Navigationspunkte des Programmpunkts „**Aufgaben**“ (Kapitel 3).

Das separate *globalDoc* Benutzerhandbuch enthält neben einer allgemeinen Einführung in *globalDoc* eine detaillierte Beschreibung der Programmpunkte „**Berichtsunternehmen**“ und „**Aufgaben**“ einschließlich der jeweiligen Untermenüs, die sowohl für die lokalen Benutzer als auch für die Administratoren relevant sind.

Hinweis: Wir empfehlen Administratoren, sich zuerst mit dem Benutzerhandbuch vertraut zu machen und erst anschließend dieses ergänzende Administratorenhandbuch zu lesen.

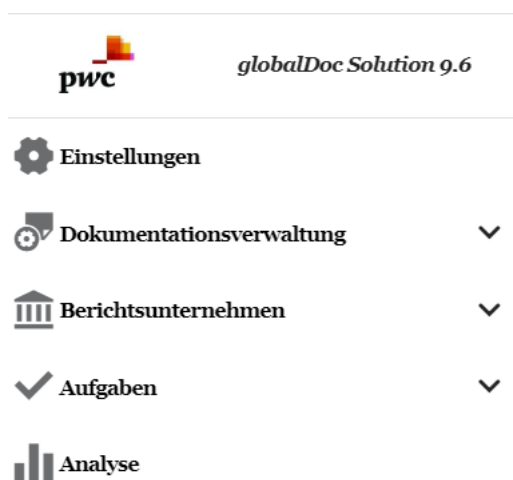


Abbildung 1: *globalDoc* Programmpunkte für Administratoren

1. Programmpunkt Einstellungen

Der Programmpunkt „**Einstellungen**“ bietet einem Benutzer mit den entsprechenden System- bzw. Sicherheits-Administrationsrechten die Möglichkeit, sämtliche Einstellungen von *globalDoc* zentral über die folgenden Menüpunkte zu verwalten:

- Menüpunkt „**Administration**“, in dem über verschiedene Navigationspunkte (siehe nachfolgende Darstellung) die Benutzerverwaltung und die grundsätzlichen *globalDoc*-Einstellungen vorgenommen werden können;
- Menüpunkt „**Customizing**“, in dem über verschiedene Navigationspunkte (siehe ebenfalls nachfolgende Darstellung) individuelle Einstellungen u.a. bezüglich Rollen, Navigation, Berichtsvorlagen und Analysevorlagen vorgenommen und Detailinformationen zur Lizenzierung aufgerufen werden können;
- Menüpunkt „**E-Mail & Erinnerungen**“, in dem über verschiedene Navigationspunkte (siehe ebenfalls nachfolgende Darstellung) die E-Mail-Funktion aktiviert und das automatisierte Versenden von E-Mails eingestellt werden kann.

Zu den einzelnen Navigationspunkten der Menüpunkte „**Administration**“, „**Customizing**“ und „**E-Mail & Erinnerungen**“ siehe Abbildung „Programmpunkt „Einstellungen“ inkl. Untermenüs“.

Administration ^		
Berichtszeiträume		
Einstellungen Berichtszeitraum		
Benutzer		
Divisionen		
Konzernunternehmen		
Regionen		
Länder	Customizing ^	
Währungen	Allgemein	
Modulgruppierungen	Übersetzungen	
Geschäftsbereich	Rollen	
Matrixorganisation	Freigabeebenen	
Anhangtypen	Navigation	
Tätigkeitsprotokolle	Berichtsvorlagen	E-Mail & Erinnerungen ^
Sicherheitsprotokolle	Analysevorlagen	Einstellungen
Konsistenzchecks	Lizenzierung	Übersicht

1.1. Kurzübersicht

1.1.1. Menüpunkt „Administration“

Navigationspunkt	Kurzbeschreibung
Berichtszeiträume	Über diesen Navigationspunkt werden Berichtszeiträume verwaltet. Neue Berichtszeiträume können angelegt und bestehende Zeiträume bearbeitet, kopiert oder gelöscht werden. Für weitere Informationen siehe Kapitel „Berichtszeiträume“.
Einstellungen Berichtszeitraum	Über diesen Navigationspunkt können individuelle Einstellungen zur Navigation, den Transaktionen, Analysen und Berichten für den ausgewählten Berichtszeitraum vorgenommen werden. Für weitere Informationen siehe Kapitel „Einstellungen Berichtszeitraum“.
Benutzer	Dieser Navigationspunkt beinhaltet die Benutzerverwaltung und Rollenzuteilung. Benutzer und Rollenzuteilungen können hier angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden. Es ist auch möglich bereits angelegte Benutzer zu sperren, zu entsperren sowie ihre Kennwörter zu ändern oder zurückzusetzen. Zusätzlich ist ein Import und Export der Benutzer mit Benutzerdaten als Excel-Datei möglich. Für weitere Informationen siehe Kapitel „Benutzer“.
Divisionen	Unter „Divisionen“ können neue globalDoc-Divisionen angelegt sowie Bestehende bearbeitet oder gelöscht werden. Jede globalDoc-Division beinhaltet Module, die nur für bestimmte Berichtsunternehmen relevant sind und nur von Benutzern bearbeitet werden können, die für diese globalDoc-Division die Editorenrolle besitzen. Häufig werden globalDoc-Divisionen nach regionalen, funktionalen, transaktionalen oder geschäftsbereichsbezogenen Kriterien gebildet. Für weitere Informationen siehe Kapitel „Divisionen“.
Konzernunternehmen	Dieser Navigationspunkt beinhaltet die Verwaltung der Konzernunternehmen. Konzernunternehmen können angelegt, als Berichtsunternehmen definiert, bearbeitet oder gelöscht werden. Zusätzlich können Konzernunternehmen mit ihren Stammdaten als Excel-Datei exportiert oder importiert werden. Überdies können in diesem Navigationspunkt Module und Modulgruppierungen den jeweiligen Konzernunternehmen zugeordnet werden. Für weitere Informationen siehe Kapitel „Konzernunternehmen“.

Regionen	Hier ist es möglich, Regionen zu verwalten, die in der Dokumentation benutzt werden können. Für weitere Informationen siehe Kapitel „Regionen“.
Länder	Hier ist es möglich, Länder zu verwalten, die in der Dokumentation benutzt werden können. Für weitere Informationen siehe Kapitel „Länder“.
Währungen	„Währungen“ zeigt alle eingetragenen Währungen. Hier können Währungen gelöscht, neu hinzugefügt und bearbeitet werden. Die erstellten Währungen sind dann bei der Berichtserstellung auswählbar. Für weitere Informationen siehe Kapitel „Währungen“.
Modulgruppierungen	In diesem Navigationspunkt können Module zu definierten Gruppierungen (z.B. Limited Risk Distributor) zusammengefügt werden. Anschließend kann jede einzelne Gruppierung, und damit alle darin enthaltenen Module auf einmal, an alle Berichtsunternehmen verteilt werden, die alle in dieser Gruppierung enthaltenen Module benötigen. Für weitere Informationen siehe Kapitel „Modulgruppierungen“.
Geschäftsbereich	In der Baum- oder Listenansicht dieses Navigationspunkts kann die Geschäftsbereichsstruktur des Konzerns erstellt werden. Außerdem können unter der Konfiguration die einzelnen Ebenen einer Managementstruktur gepflegt werden. Für weitere Informationen siehe Kapitel „Geschäftsbereich“.
Matrixorganisation	Im Navigationspunkt „Matrixorganisation“ kann ein erstelltes Konzernunternehmen den einzelnen erstellten Geschäftsbereichen zugeordnet werden. Für weitere Informationen siehe Kapitel „Matrixorganisation“.
Anhangtypen	Unter „Anhangtypen“ können Ordner, unter denen die jeweils hochgeladenen Anhänge bei der Generierung des Dokumentationsberichts (ZIP-Datei) abgelegt werden sollen, definiert, bearbeitet oder gelöscht werden. Für weitere Informationen siehe Kapitel „Anhangtypen“.
Tätigkeitsprotokolle	Der Administrator kann durch die Funktion „Tätigkeitsprotokolle“ die Aktivitäten der Benutzer nachvollziehen und eine Übersicht als Excel-Datei exportieren. Für weitere Informationen siehe Kapitel „Tätigkeitsprotokolle“.
Sicherheitsprotokolle	Der Administrator kann durch die Funktion „Sicherheitsprotokolle“ die Aktivitäten der Sicherheits-Administratoren in der

Benutzerverwaltung (Navigationspunkt „Benutzer“) nachvollziehen und eine Übersicht als Excel-Datei exportieren.

Für weitere Informationen siehe Kapitel „Sicherheitsprotokolle“.

Konsistenzchecks

Im Navigationspunkt "Konsistenzchecks" sieht der System-Administrator die Konsistenzprüfung der Datenbanken und kann so mögliche Fehler und Probleme der Datenbanken auf einen Blick erkennen und beheben.

Für weitere Informationen siehe Kapitel „Konsistenzchecks“.

1.1.2. Menüpunkt „Customizing“

Navigationspunkt	Kurzbeschreibung
Allgemein	Im Navigationspunkt „Allgemein“ können die Spalten im Punkt „Analyse“, die Darstellung der Kapitelstruktur unter der Berichtskonfiguration und die Themenbereiche im Kontaktformular eingestellt werden. Für weitere Informationen siehe Kapitel „<u>Allgemein</u>“.
Übersetzungen	Hier besteht die Möglichkeit, die Übersetzungen von Label und Texten im System in XML-Ressourcendateien anzupassen. Für weitere Informationen siehe Kapitel „<u>Übersetzungen</u>“.
Rollen	Im Navigationspunkt „Rollen“ werden Rollen, die Benutzern durch die Rollenzuteilung unter dem Navigationspunkt „Benutzer“ zugeteilt werden, angelegt, als Standardrollen definiert, bearbeitet oder gelöscht. Für weitere Informationen siehe Kapitel „<u>Rollen</u>“.
Freigabeebenen	In diesem Navigationspunkt ist es möglich, die Anzahl der maximal möglichen Freigabeebenen festzulegen. Auf der Modulebene ist die niedrigste Stufe (Reponsible) erforderlich, auf der Dokumentations-ebene ist die höchste Stufe (Accountable) erforderlich. Daher können diese Ebenen nicht gelöscht werden. Sowohl die Module als auch die gesamte Dokumentation werden von unten nach oben bei der jeweils nächsten Review-Ebene eingereicht (z. B. vom Responsible zum Reviewer). Die Zuordnung von Benutzern zu den in diesem Navigationspunkt festgelegten Freigabeebenen kann im Navigationspunkt Administration/Benutzer und im Navigationspunkt Administration/Konzernunternehmen vorgenommen werden. Hier können Sie jedem Benutzer für jedes Berichtsunternehmen die gewünschten Freigabeebenen zuordnen. Bleibt eine Freigabeebene unbesetzt, wird sie im Review-Prozess übersprungen. Eine Person mit Zugriff auf eine höhere Ebene kann jederzeit zur nächsten Ebene übermitteln, auch wenn sie möglicherweise noch nicht an der Reihe ist (z. B. kann ein Verantwortlicher die Dokumentation

fertigstellen, obwohl sie noch nicht zur Überprüfung eingereicht wurde).

Für weitere Informationen siehe Kapitel „Freigabeebenen“.

Navigation	Mit „Navigation“ kann der System-Administrator die Navigationsstruktur einsehen und Navigationspunkte umbenennen.
	Für weitere Informationen siehe Kapitel „Navigation“.
Berichtsvorlagen	In diesem Navigationspunkt werden Formatvorlagen für die Berichte, Transaktionsmatrizen und Analysen hochgeladen.
	Für weitere Informationen siehe Kapitel „Berichtsvorlagen“.
Analysevorlagen	„Analysevorlagen“ erlauben für diverse Verrechnungspreismethoden die Beschreibung der angewandten Methode, Beschreibung der Kostenbasis, Verrechnungspreisanalyse und Angemessenheit der Verrechnungspreise vorzudefinieren.
	Für weitere Informationen siehe Kapitel „Analysevorlagen“.
Lizenzierung	Unter dem Navigationspunkt „Lizenzierung“ werden Lizenzinformationen sowie der Lizenzschlüssel Ihrer globalDoc-Version angezeigt.

1.1.3. Menüpunkt „E-Mail & Erinnerungen“

Unter dem Navigationspunkt „E-Mail & Erinnerungen“ können Sie die E-Mail- und Erinnerungsfunktion verwalten.

Navigationspunkt	Kurzbeschreibung
Einstellungen	Unter dem Navigationspunkt „Einstellungen“ besteht die Möglichkeit, die E-Mail-Funktion zu aktivieren und einzurichten.
	Für weitere Informationen siehe Kapitel „Einstellungen“.
E-Mail erstellen	„E-Mail erstellen“ ermöglicht es individuelle E-Mails zu erstellen und zu versenden.
	Für weitere Informationen siehe Kapitel „E-Mail erstellen“.
Übersicht	Der Navigationspunkt „Übersicht“ listet alle von einem Administrator manuell oder durch die globalDoc Software automatisch generierten E-Mails und deren Versandstatus auf. Noch nicht versendete E-Mails können hier vor dem Versand gelöscht werden.
	Für weitere Informationen siehe Kapitel „Übersicht“.

1.2. Menüpunkt Übersicht

Durch Klick auf den Programmpunkt „**Einstellungen**“ gelangen Sie zu einer Übersichtsseite, welche den Status des ausgewählten Berichtszeitraums und des Dokumentationsprozesses anzeigt. Hier können Sie bestimmte Aktionen ausführen (siehe Abbildung „Übersichtsseite des Programmpunkts „Einstellungen““).

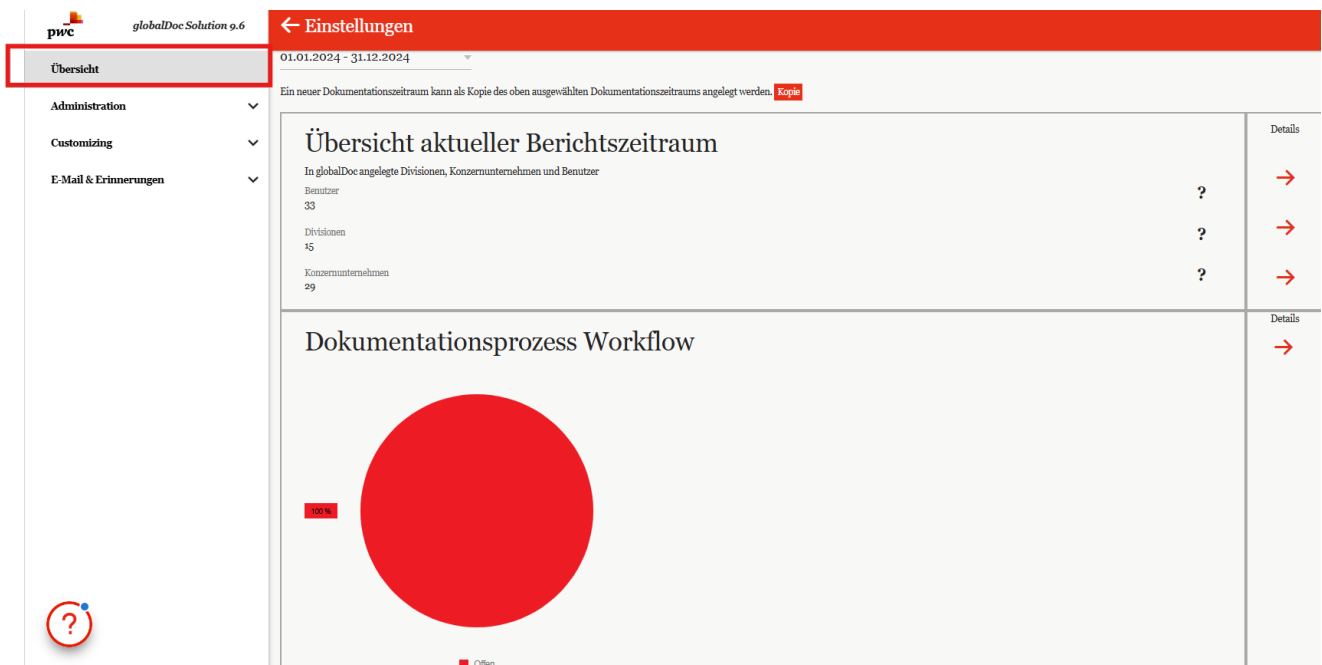


Abbildung 3: Übersichtsseite des Programmpunkts „Einstellungen“

Auf dieser Übersichtsseite kann zunächst ein bestimmter Berichtszeitraum ausgewählt werden, für welchen sowohl eine Zusammenfassung der im ausgewählten Berichtszeitraum enthaltenen Benutzer, Divisionen und Konzernunternehmen („Übersicht aktueller Berichtszeitraum“) sowie der Status des aktuellen Dokumentationsprozesses („Dokumentationsprozess Workflow“) angezeigt wird.

Mit **Kopie** lässt sich ein neuer Berichtszeitraum erstellen. Dazu mehr im Kapitel „Kopie eines bestehenden Berichtszeitraums erstellen“.

Im Bereich „**Übersicht aktueller Berichtszeitraum**“ ermöglicht ein Klick auf  (in der rechten Spalte „Details“) dem Benutzer direkt zu den Navigationspunkten „Benutzer“ (mehr dazu unter „Benutzer“), „Divisionen“ (mehr dazu unter „Divisionen“) oder „Konzernunternehmen“ (mehr dazu unter „Konzernunternehmen“) zu wechseln.

Im Bereich „**Dokumentationsprozess Workflow**“ kann durch einen Klick auf  (in der rechten Spalte „Details“) ein neuer Dokumentationsprozess gestartet werden (siehe Abbildung „Dokumentationsprozess starten“).

HINWEIS: Vor dem Start eines neuen Dokumentationsprozesses muss zunächst unter „Berichtszeitraum“ (im oberen Bereich der Ansicht) der Berichtszeitraum ausgewählt werden, für den ein neuer Dokumentationsprozess erstellt werden soll.



Abbildung 4: Dokumentationsprozess starten

1.3. Menüpunkt Administration

1.3.1. Berichtszeiträume

Unter dem Navigationspunkt **„Berichtszeiträume“** kann der System-Administrator bereits bestehende Berichtszeiträume verwalten, neue Berichtszeiträume anlegen sowie bei Bedarf bereits vorhandene Zeiträume entfernen (siehe Abbildung „Übersicht Berichtszeiträume (Beispiel)“).

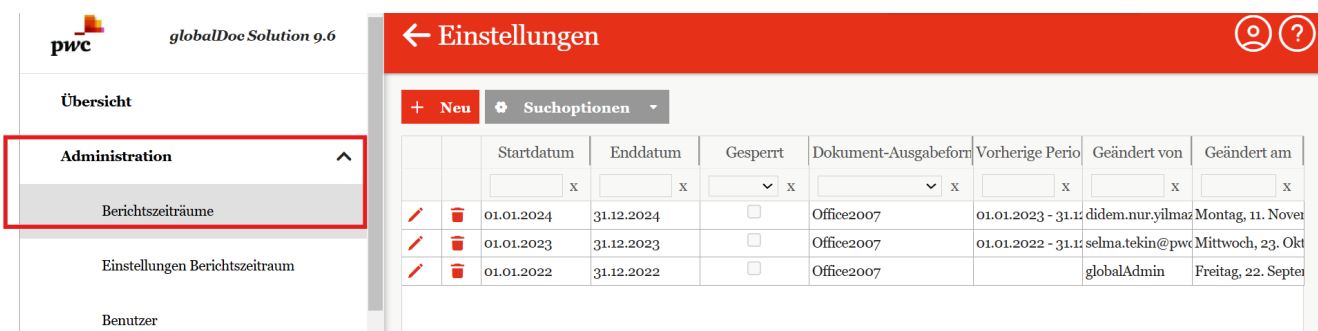


Abbildung 5: Übersicht Berichtszeiträume (Beispiel)

Die Berichtszeiträume können in der Übersicht durch das Klicken auf den entsprechenden Spaltennamen nach den folgenden Werten sortiert werden:

- Startdatum
- Enddatum
- Gesperrt
- Dokument-Ausgabeformat
- Vorherige Periode
- Geändert von
- Geändert am

HINWEIS: Das Suchergebnis kann durch die Eingabe des gesuchten Wortes in der gewünschten Spalte eingegrenzt werden. Die Eingabe wird mit ENTER bestätigt.

Über das Symbol  kann der ausgewählte Berichtszeitraum gelöscht oder über das Symbol  editiert werden.

HINWEIS: Um ein versehentliches Löschen eines Berichtszeitraums zu vermeiden, wird das Symbol  zum Löschen eines Berichtszeitraums nicht angezeigt, wenn der Berichtszeitraum durch den System-Administrator zum Editieren gesperrt wurde, siehe hierzu unten mehr.

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

	Neuen Berichtszeitraum anlegen.
	Die Suche konfigurieren: „Einfache Suche“, „Erweiterte Suche“ oder Spalten auswählen. Auch kann hier die Suche aktualisiert werden.

1.3.1.1. Erstmalsiges Erstellen eines Berichtszeitraums in *globalDoc*

Unter „**Einstellungen/Administration/Berichtszeiträume**“ wird durch Auswahl der Schaltfläche  die Detailansicht zum Anlegen eines neuen Berichtszeitraums geöffnet.

Die Detailansicht eines Berichtszeitraums besteht aus den Reitern „**Details des Berichtszeitraums**“, „**Import und Export**“ sowie „**Export Zugriffsrechte und Modulverteilung**“. Die Reiter „Import und Export“ sowie „Export Zugriffsrechte und Modulverteilung“ sind erst nach dem erstmaligen Speichern sichtbar (siehe auch Abbildungen *Neuen Berichtszeitraum anlegen - Reiter „Details des Berichtszeitraums“* und *Neuen Berichtszeitraum anlegen - Reiter „Import und Export“*).

HINWEIS: Sollen im neu anzulegenden Berichtszeitraum Dateien eines bereits angelegten Berichtszeitraums weiterverwendet werden (z.B. Berichtsunternehmen, Benutzer, Module, Modulinhalte etc.) ist nicht die Schaltfläche , sondern die Funktion „**Kopie erstellen**“ zu verwenden (siehe Kapitel „*Kopie eines bestehenden Berichtszeitraumes erstellen*“).

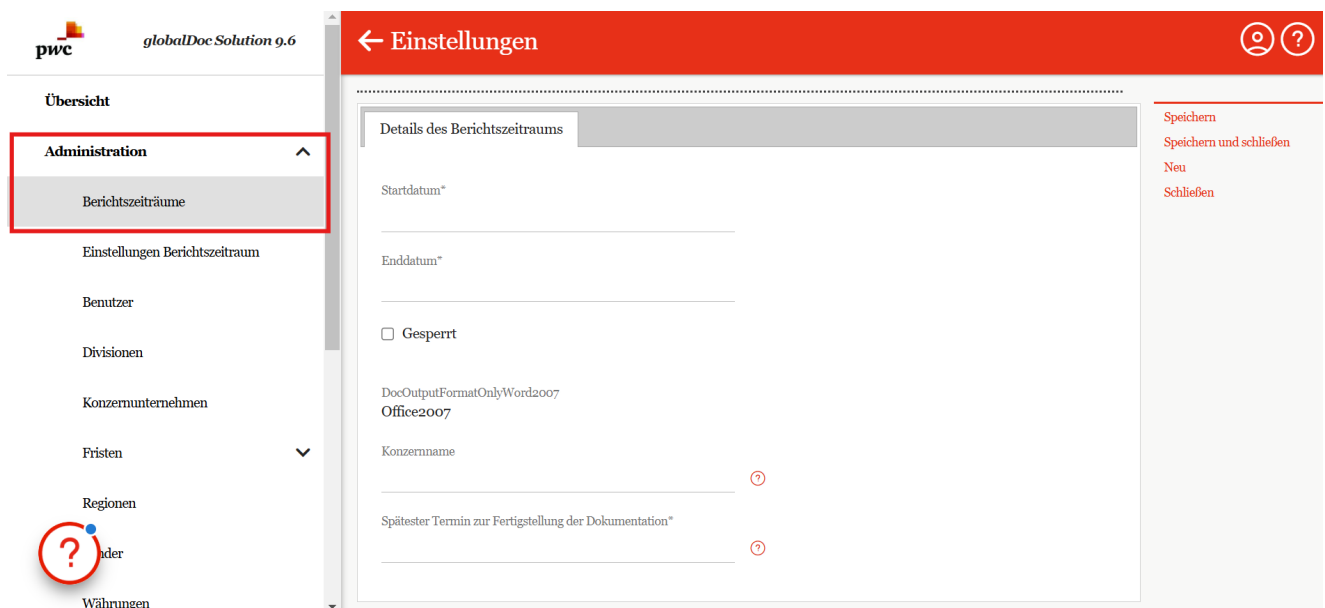


Abbildung 6: Neuen Berichtszeitraum anlegen - Reiter „Details des Berichtszeitraums“

Die Neuanlage eines Berichtszeitraums erfordert die Eingabe folgender Daten im Reiter „**Details des Berichtszeitraums**“:

- **Start- und Enddatum***: Festlegung des Start- und Enddatums des neuen Berichtszeitraums.
- **Konzernname**: Name des Konzerns zur Benutzung als Platzhalter (Variable) in den Reports.
- **Spätester Termin zur Fertigstellung der Dokumentation***: Letztes Fälligkeitsdatum für den Dokumentationsprozess Workflow.
- **Gesperrt**: Durch die Aktivierung der Gesperrt-Funktion wird ein Berichtszeitraum abgeschlossen und die in diesem Berichtszeitraum enthaltenen Daten können durch lokale Benutzer nicht mehr geändert werden. Bei der Neuanlage eines Berichtszeitraums bleibt die Gesperrt-Funktion deaktiviert. Ein bereits gesperrter Berichtszeitraum kann vom System-Administrator jederzeit wieder zum Bearbeiten entsperrt werden.
- **DocOutputFormatonlyWord2007**: Im Moment ist die Bearbeitung der Inhalte nur mit „Office 2007“ möglich und ist erkenntlich über die Dateiendung „.docx“.

HINWEIS: Nur die mit einem Stern (*) gekennzeichneten Felder müssen zwingend ausgefüllt werden. Es empfiehlt sich jedoch, auch den Konzernnamen einzutragen, da dieser später als Platzhalter im Bericht genutzt werden kann.

Durch Auswahl des Feldes „**Speichern**“ bzw. „**Speichern und schließen**“ in der rechten Befehlsspalte wird der neue Berichtszeitraum angelegt.

Durch Klick auf den Link „**Neu**“ in der rechten Befehlsspalte wird eine neue Eingabemaske zum Anlegen eines neuen Berichtszeitraums geöffnet.

Im zweiten Reiter „**Import und Export**“ können Konzernunternehmen, Anteilseigner, Benutzer, Währungen und Transaktionen mit dazugehörigen Stammdaten importiert und exportiert werden (siehe Abbildung „Neuen Berichtszeitraum anlegen - Reiter „Import und Export““).

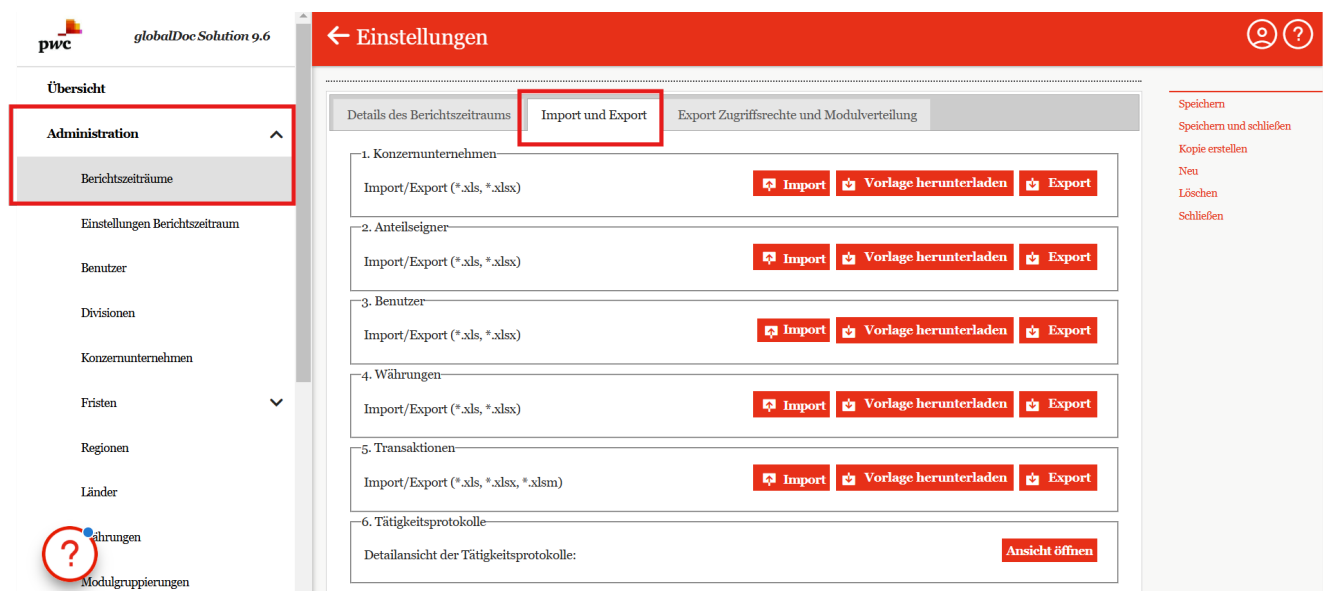


Abbildung 7: Neuen Berichtszeitraum anlegen - Reiter „Import und Export“

Um Daten in *globalDoc* zu importieren, kann zunächst über das Auswahlfeld **Vorlage herunterladen** eine (leere) Excel-Vorlage heruntergeladen und lokal gespeichert werden. Diese Vorlage wird mit den entsprechenden Daten befüllt, lokal abgespeichert und über das Feld **Import** wieder hochgeladen. Über das Auswahlfeld **Export** können bereits in *globalDoc* enthaltene Daten als Excel-Datei heruntergeladen, lokal gespeichert und mit geänderten Daten über das Feld **Import** wieder hochgeladen werden.

HINWEIS: Bei den Aktionen in Zeile „5. Transaktionen“ können vom System-Administrator sämtliche Transaktionsbeziehungen im Konzern („jeder-mit-jedem“) in eine Excel-Tabelle exportiert, dort bearbeitet und anschließend wieder importiert werden. Liegen diese Daten dem System-Administrator nicht oder nicht vollständig vor, können sie unter dem Navigationspunkt Berichtsunternehmen/Transaktionen/Transaktionsmatrix auch lokal erfasst bzw. bearbeitet und ergänzt werden.

Beim Import der Transaktionen ist sicherzustellen, dass vorher als Gesellschaft nicht „Global“ ausgewählt ist. Ansonsten führt der Import der Transaktionen zu einer Fehlermeldung.

Zudem kann in der Zeile „5. Transaktionen“ optional auch das Auswahlfeld **Importieren aus TP matrix** ergänzt werden, um Daten aus externen Applikationen zu importieren. Diese Funktion erfordert eine Schnittstelle zu der externen Applikation. Diese ist nicht Bestandteil von *globalDoc*.

HINWEIS: Die Funktion **Importieren aus TP matrix** ist nur verfügbar, wenn die optional verfügbare Zusatzfunktion „TP matrix“ genutzt wird.

HINWEIS: Der System-Administrator kann alle von den Benutzern in *globalDoc* vorgenommene Änderungen mithilfe des Navigationspunkts „**Tätigkeitsprotokolle**“ (alternativ über die Zeile „6. Tätigkeitsprotokolle“ und Klick auf **Ansicht öffnen**) nachvollziehen. In tabellarischer Form wird dargestellt, welcher Benutzer welche Art von Aktion auf welchem Objekt (Modul, Berichtsunternehmen, Berichtszeitraum) ausgeführt hat. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Tätigkeitsprotokolle.

Durch Auswahl des Feldes „**Kopie erstellen**“ in der rechten Befehlsspalte kann der Systemadministrator den ausgewählten Berichtszeitraum kopieren. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel „Erstellen einer Kopie eines vorhandenen Berichtszeitraums“.

Durch Klick auf „**Löschen**“ in der rechten Befehlsspalte kann der Berichtszeitraum unwiderruflich gelöscht werden.

Im dritten Reiter „**Export Zugriffsrechte und Modulverteilung**“ können Excel-Übersichten zu der Modulverteilung, den Benutzerrollen und den Zugriffsrechten exportiert werden (siehe Abbildung „Neuen Berichtszeitraum anlegen - Reiter „Export Zugriffsrechte und Modulverteilung““).

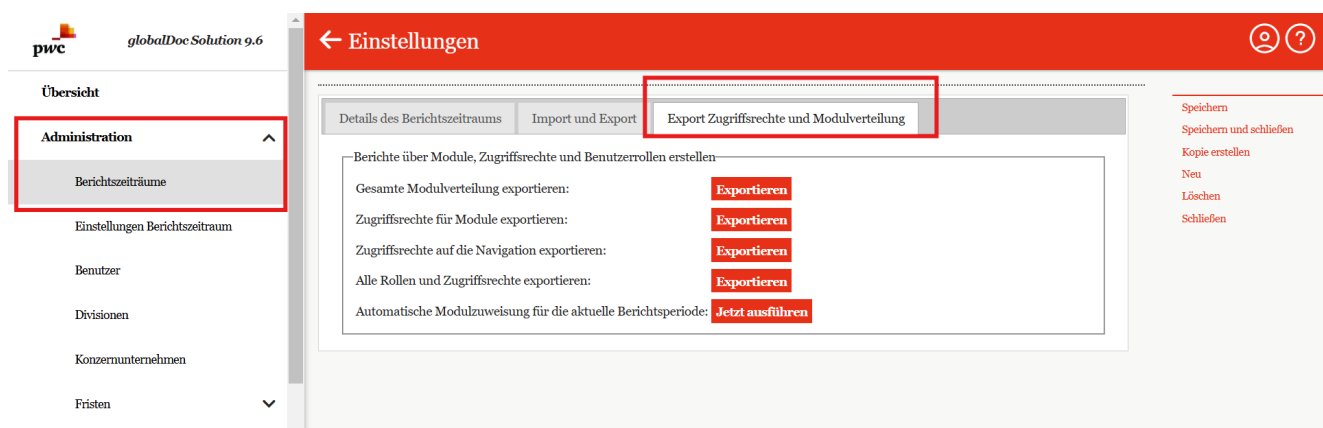


Abbildung 8: Neuen Berichtszeitraum anlegen - Reiter „Export Zugriffsrechte und Modulverteilung“

1.3.1.2. Kopie eines bestehenden Berichtszeitraums erstellen

Unter „**Einstellungen/Administration/Berichtszeiträume**“ und Klicken auf  des entsprechenden Berichtszeitraums wird die Detailansicht des ausgewählten Berichtszeitraums geöffnet (siehe Abbildung „Detailansicht des Berichtszeitraums - Reiter „Details des Berichtszeitraums““). Über das Auswahlfeld „**Kopie erstellen**“ (**Roll Forward**) in der rechten Befehlsspalte kann der System-Administrator den ausgewählten Berichtszeitraum kopieren. Hierbei können bestehende Berichtsunternehmen und *globalDoc*-Divisionen teilweise oder vollständig von dem bereits bestehenden auf den neu anzulegenden Berichtszeitraum übernommen werden und bilden

damit die Grundlage für die Dokumentation dieses neuen Berichtszeitraums. Der Bereich „Global“ wird automatisch in den neuen Berichtszeitraum kopiert.

HINWEIS: Wurde ein Berichtsunternehmen und/oder eine *globalDoc*-Division in einen neuen Berichtszeitraum kopiert, haben nachfolgende Änderungen im ursprünglichen Berichtszeitraum keinerlei Auswirkung auf den neuen Berichtszeitraum und umgekehrt. Gleiches gilt für den Bereich „Global“, der automatisch in den neuen Berichtszeitraum kopiert wird.

HINWEIS: Werden beim Kopieren eines Berichtszeitraums Unternehmensdaten nicht mitkopiert, verschwindet die zuvor festgelegten Zuordnungen der Benutzerrollen Accountable, Reviewer und Responsible an die Benutzer.

Die Auswahl der zu übernehmenden Berichtsunternehmen und *globalDoc*-Divisionen erfolgt wie folgt:

Im unteren Bereich der sich öffnenden Detailansicht werden dem System-Administrator in der linken Tabelle die Berichtsunternehmen und *globalDoc*-Divisionen der Vorgängerperiode angezeigt, die dem neuen Berichtszeitraum noch nicht zugeordnet wurden. Durch diese Funktion können die Module auf Local-Ebene des ausgewählten Berichtsunternehmens und die divisionalen Module der ausgewählten *globalDoc*-Division selektiv in den entsprechenden Berichtszeitraum kopiert werden.

Im Gegensatz hierzu zeigt die rechte Tabelle diejenigen Berichtsunternehmen und *globalDoc*-Divisionen an, welche dem betreffenden Berichtszeitraum bereits zugeordnet wurden (siehe Abbildung „Detailansicht der Berichtszeiträume - Reiter „Details des Berichtszeitraums“).

Abbildung 9: Detailansicht des Berichtszeitraums - Reiter „Details des Berichtszeitraums“

Um die entsprechenden Berichtsunternehmen und *globalDoc*-Divisionen in den neuen Berichtszeitraum zu kopieren, werden die entsprechenden Unternehmen/*globalDoc*-Divisionen durch Setzen eines Hakens in der linken Tabelle ausgewählt.

HINWEIS: Sollen alle Berichtsunternehmen und Divisionen kopiert werden, kann der Haken in der Kopfzeile der Tabelle gesetzt werden (siehe Abbildung „Auswahl und Anzeige der Berichtsunternehmen und *globalDoc*-Divisionen“). Hierbei ist darauf zu achten, dass auch wirklich alle gewünschten Unternehmen und *globalDoc*-Divisionen, die kopiert werden sollen, ausgewählt sind.

Die linke Tabelle stellt standardmäßig nur 15 Unternehmen/*globalDoc*-Divisionen auf einmal dar, weswegen gegebenenfalls die Ansicht im unteren Bereich der Tabelle auf eine höhere Zahl gestellt werden muss (siehe ebenfalls Abbildung „Auswahl und Anzeige der Berichtsunternehmen und *globalDoc*-Divisionen“).

☐ Daten kop	Code	Name
☐		
☒	R-APAC	APAC Division
☒	BL AVI	BL Aviation

Seite 1 von 1 100 Zeige 1 - 2 von 2

Abbildung 10: Auswahl und Anzeige der Berichtsunternehmen und globalDoc-Divisionen

Durch Klicken des Symbols  werden die ausgewählten Unternehmen und *globalDoc*-Divisionen in den neuen Berichtszeitraum (rechte Tabelle) kopiert. Die Module der Ebene „Global“ werden dabei automatisch in den neuen Berichtszeitraum übernommen. Mit dem Symbol  können die ausgewählten Gesellschaften, die doch nicht kopiert werden sollen, zurück verschoben werden.

HINWEIS: Das zurückschieben sollte mit Bedacht ausgeführt werden. Solange keine Änderungen in der neu kopierten Periode erfolgt sind, kann dies ohne Probleme ausgeführt werden. Falls jedoch in der neuen Periode die Module und Tasks nachträglich manuell angepasst bzw. aktualisiert wurden, können diese damit **UNWIDERRUFLICH gelöscht** werden.

Durch Auswahl des Feldes „**Speichern**“ bzw. „**Speichern und schließen**“ in der rechten Befehlsspalte wird der neue Berichtszeitraum angelegt.

HINWEIS: Sollen ausnahmsweise keine Dokumentationsinhalte, sondern lediglich unbefüllte Module im neuen Berichtszeitraum übertragen werden, kann der Haken in der Spalte „Daten kopieren“ der linken Tabelle per Klick entfernt werden. In der Spalte „Daten kopieren“ wird initial bei allen Zeilen der Haken gesetzt. Dies bedeutet, dass beim Rollforward auch die Daten wie Module, Tasks usw. mitkopiert werden. Soll das ausnahmsweise nicht geschehen, sondern nur leere Berichtszeiträume mit den Stammdaten erstellt werden, dann sind diese Haken manuell zu entfernen.

HINWEIS: Wenn ein Berichtsunternehmen nicht kopiert werden soll, sollte dieses Berichtsunternehmen nicht ausgewählt werden. Selbstverständlich können diese (vorläufig) nicht ausgewählten Berichtsunternehmen (einschließlich ihrer Aufgaben und Module) auch nachträglich in die neue Periode kopiert werden. Wenn Sie nicht alle Berichtsunternehmen kopiert haben, stellen Sie vor der Anlage eines neuen Berichtsunternehmens unbedingt sicher, dass das neu anzulegende Berichtsunternehmen tatsächlich in *globalDoc* noch **nicht als Berichtsunternehmen existiert** (und nicht lediglich bei einer vorherigen Periodenkopie nicht mit ausgewählt wurde). Denn ansonsten wird das dazu führen, dass das gleiche Berichtsunternehmen zweimal in *globalDoc* vorhanden ist.

1.3.1.3. Bestehenden Berichtszeitraum bearbeiten

Unter „**Einstellungen/Administration/Berichtszeiträume**“ und Klicken auf  wird die Detailansicht des ausgewählten Berichtszeitraums geöffnet. Diese Detailansicht besteht aus den Reitern „**Details des Berichtszeitraums**“, „**Import und Export**“ sowie „**Export Zugriffsrechte und Modulverteilung**“.

Im Reiter „**Details des Berichtszeitraums**“ werden im unteren rechten Bereich der Detailansicht diejenigen Berichtsunternehmen und *globalDoc*-Divisionen angezeigt, die dem betreffenden Berichtszeitraum bereits zugeordnet sind. Die linke Tabelle zeigt im Gegensatz dazu diejenigen Berichtsunternehmen und *globalDoc*-Divisionen, welche noch nicht in den aktuellen Berichtszeitraum übernommen wurden.

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass dies nur dann erfolgt, wenn der ausgewählte Berichtszeitraum als Kopie eines bestehenden Berichtszeitraums erstellt wurde.

Über das Symbol  können ausgewählte Berichtsunternehmen und *globalDoc*-Divisionen aus der Vorperiode in den neuen Berichtszeitraum kopiert oder über das Symbol  entfernt werden. Die Module der Ebene „Global“ sind automatisch im neuen Berichtszeitraum enthalten.

Im zweiten Reiter „**Import und Export**“ können Daten zu Konzernunternehmen, deren Anteilseigner, Benutzer, Währungen und Transaktionen importiert werden. Außerdem können die Tätigkeitsprotokolle eingesehen werden (siehe Abbildung „Bestehenden Berichtszeitraum bearbeiten - Reiter „Import und Export““).

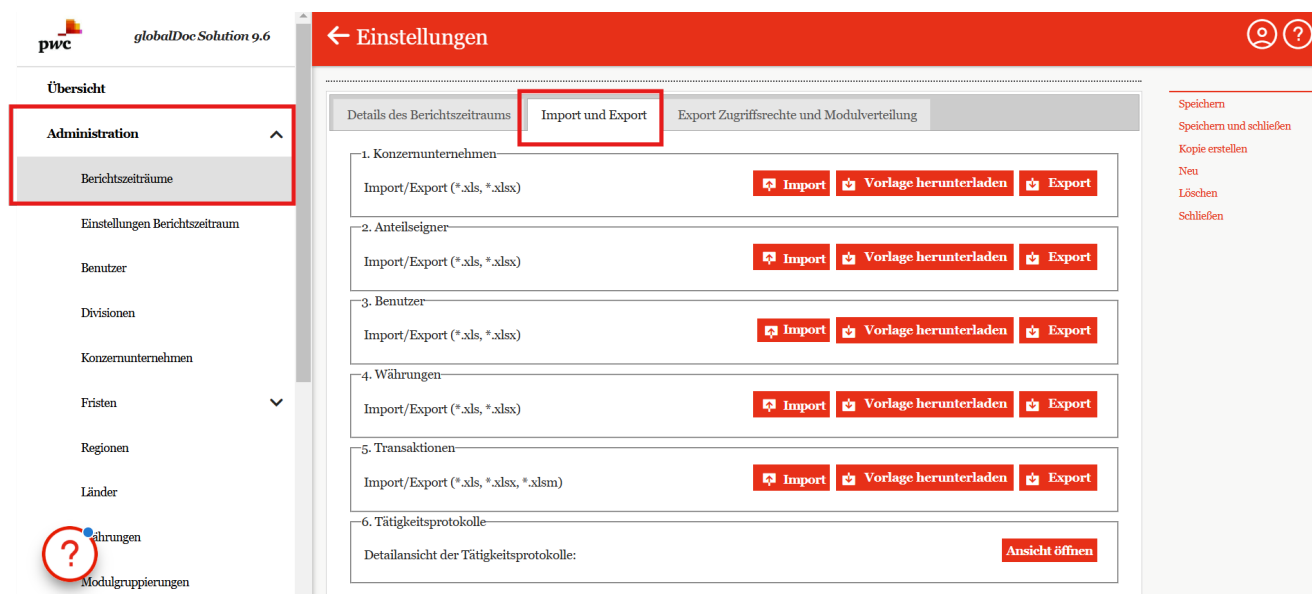


Abbildung 11: Bestehenden Berichtszeitraum bearbeiten - Reiter „Import und Export“

Um Daten in *globalDoc* zu importieren, kann zunächst über das Auswahlfeld  **Vorlage herunterladen** eine Excel-Vorlage heruntergeladen und lokal gespeichert werden. Diese Vorlage kann mit den entsprechenden Daten vom System-Administrator befüllt, lokal abgespeichert und über das Feld  **Import** wieder hochgeladen werden.

Über das Auswahlfeld  **Export** können bereits in *globalDoc* importierte Daten als Excel-Datei heruntergeladen werden.

Des Weiteren ist es möglich, mit  **Importieren aus TP matrix** die Transaktionen über die TP matrix zu befüllen. Diese Funktion erfordert eine Schnittstelle zu der externen Applikation. Diese ist nicht Bestandteil von *globalDoc*.

HINWEIS: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn die optional verfügbare Zusatzfunktion „TP matrix“ genutzt wird.

Im dritten Reiter „**Export Zugriffsrechte und Modulverteilung**“ können Excel-Übersichten zu Modulverteilung, Benutzerrollen und Zugriffsrechte exportiert werden (siehe Abbildung „Bestehenden Berichtszeitraum bearbeiten – Reiter „Zugriffsrechte und Modulverteilung““).

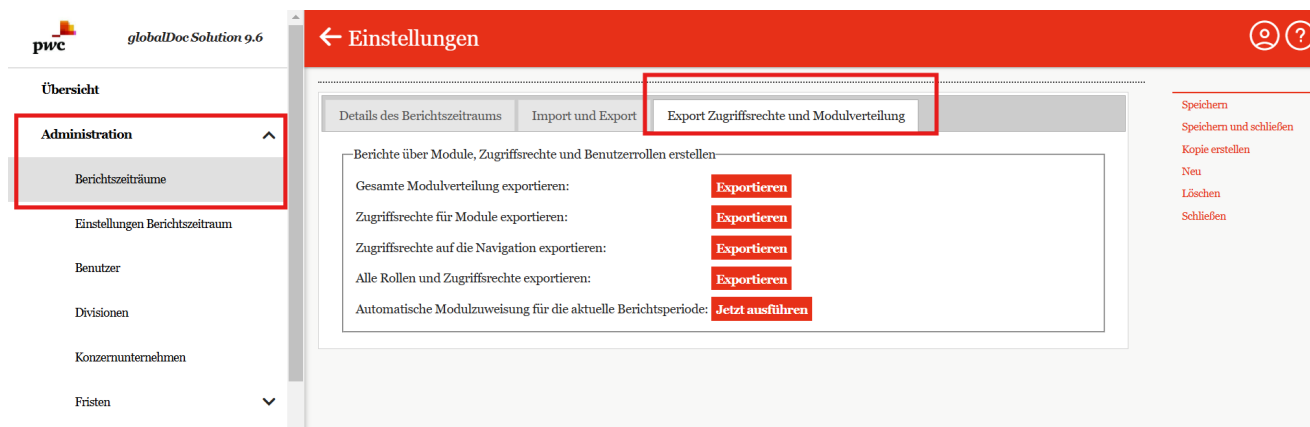


Abbildung 12: Bestehenden Berichtszeitraum bearbeiten – Reiter „Zugriffsrechte und Modulverteilung“

1.3.1.4. Berichtszeitraum sperren

Unter „**Einstellungen/Administration/Berichtszeiträume**“ und Auswahl des Symbols  wird die Detailansicht des ausgewählten Berichtszeitraums geöffnet. Durch Auswahl der Option „**Gesperrt**“ wird der Berichtszeitraum abgeschlossen, d.h. die betroffenen Daten können nicht mehr geändert werden (siehe Abbildung „Berichtszeitraum sperren“). Ein gesperrter Berichtszeitraum kann vom System-Administrator jederzeit wieder zur Bearbeitung geöffnet werden, indem die Option „**Gesperrt**“ deaktiviert wird.

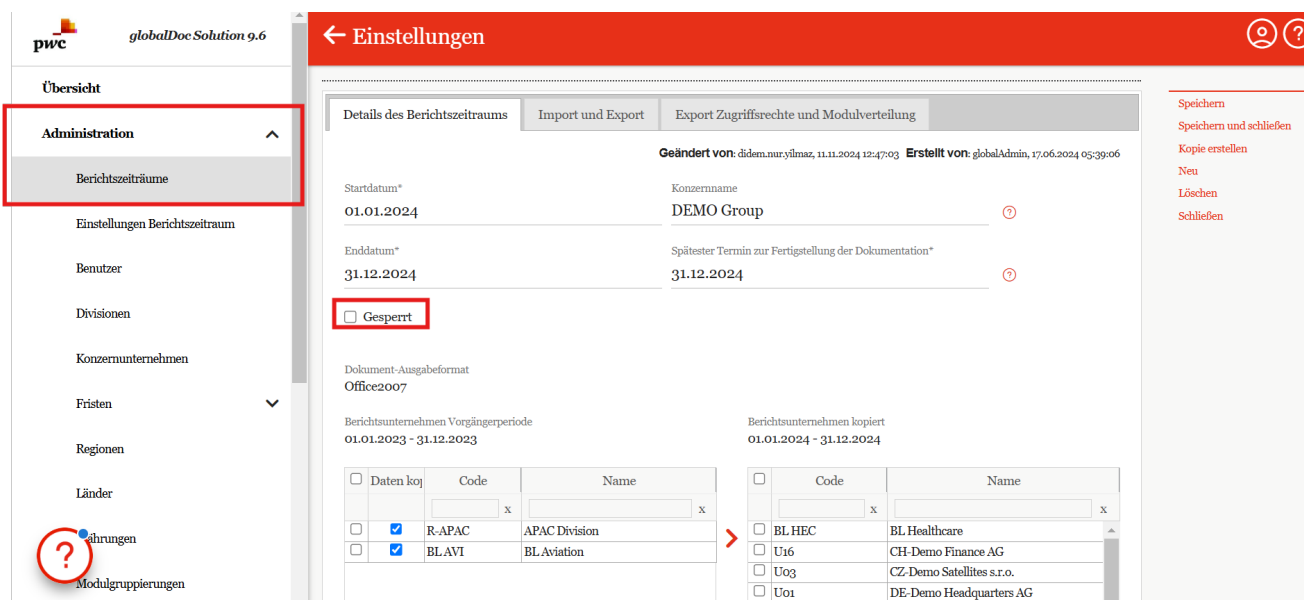


Abbildung 13: Berichtszeitraum sperren

HINWEIS: Soll nicht der gesamte Berichtszeitraum, sondern nur ein einzelnes Modul für lokale Benutzer zum Editieren gesperrt werden, kann der Status des Moduls von einem Benutzer mit der Rolle „Approve tasks“ und von einem Benutzer mit der Rolle „Reviewer“ auf „Abgeschlossen“ gesetzt werden.

Alternativ kann unter Dem Menüpunkt Dokumentationsverwaltung/Berichtskonfiguration nach der Auswahl von „Module erstellen“ die zugeordnete Rolle „Edit local content“ entfernt werden, sodass das Modul nicht mehr bearbeitet werden kann. (Siehe hierzu auch „*Lokale Module, die nur zentral bearbeitet werden können*“.)

Ebenso ist es einem Benutzer mit der Rolle „Responsible“ möglich, falls er die Bearbeitung eines Moduls an einen anderen Benutzer delegiert hat (Delegated User), die Delegation wieder zu entziehen, wodurch das Modul von diesem anderen Benutzer nicht mehr editiert werden kann.

HINWEIS: Die Delegation der Bearbeitung eines Moduls verleiht einem Benutzer nur temporäre Editorenrechte für dieses Modul, es sei denn, dieser Benutzer hat außerdem die Rolle „Edit local content“ für das betreffende Berichtsunternehmen. In diesem Fall bleibt die Rolle „Edit local content“ auch über die Delegation hinaus bestehen. Für Details siehe in der Beschreibung Rollenverteilung.

1.3.1.5. Berichtszeitraum löschen

Unter „**Einstellungen/Administration/Berichtszeiträume**“ und Klick auf das Symbol  wird der ausgewählte Berichtszeitraum gelöscht. Ebenso kann ein Berichtszeitraum auch innerhalb der Detailansicht, welche durch Auswahl des Symbols  geöffnet wird, durch Auswahl von „Löschen“ in der rechten Befehlsspalte entfernt werden.

ACHTUNG: Durch das Löschen gehen sämtliche Dokumentationsinhalte und Daten des Berichtszeitraums verloren, die für diesen Berichtszeitraum angelegt wurden!

HINWEIS: Um ein versehentliches Löschen eines Berichtszeitraums zu vermeiden, wird das Symbol  zum Löschen eines Berichtszeitraums nicht angezeigt, wenn der Berichtszeitraum durch den System-Administrator zum Editieren gesperrt wurde.

1.3.2. Einstellungen Berichtszeitraum

Unter „**Einstellungen/Administration/Einstellungen Berichtszeitraum**“ können verschiedene Einstellungen zu den einzelnen Berichtszeiträumen vorgenommen werden (siehe Abbildung „Einstellungen des Berichtszeitraums“), welche im Folgenden kurz beschrieben werden.

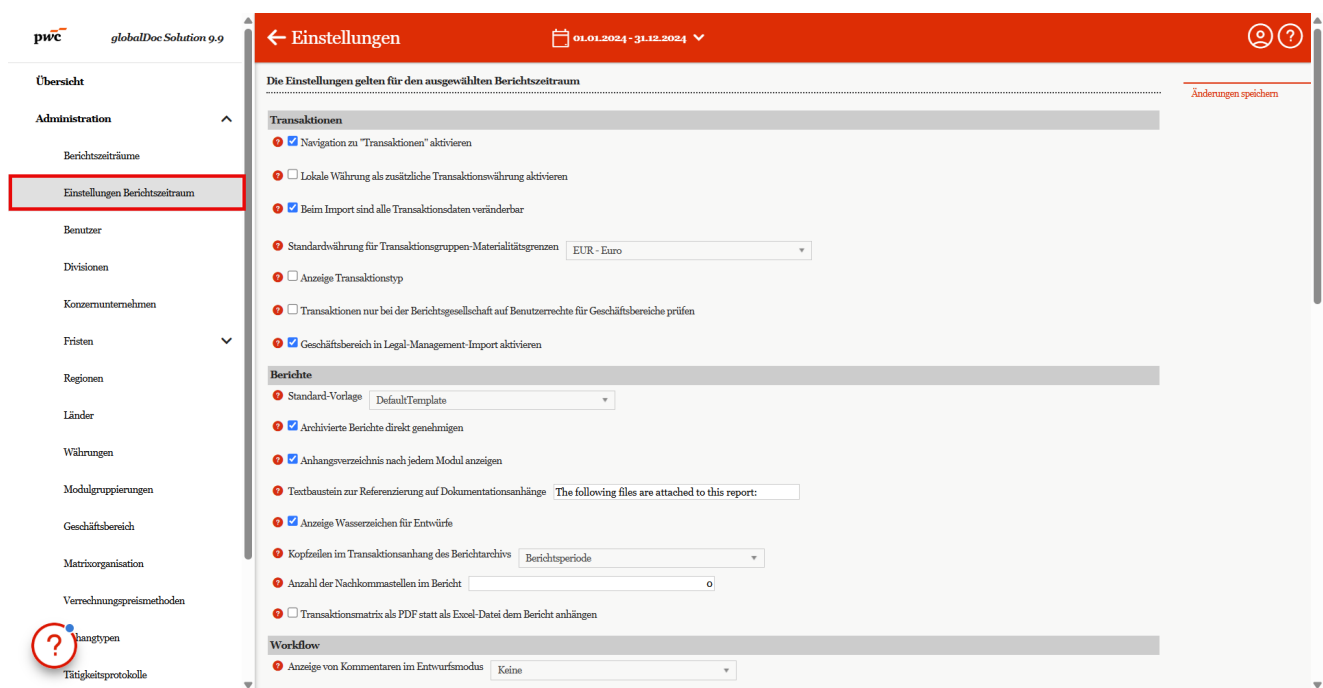


Abbildung 14: Einstellungen des Berichtszeitraums

1.3.2.1. Transaktionen

Das Aktivieren von „**Navigation zu Transaktionen aktivieren**“ ermöglicht die Erfassung transaktionsbezogener Daten für die Transaktionsmatrix sowie die Funktions-, Risiko- und Verrechnungspreisanalyse. Für weitere Informationen siehe Einstellungen/Customizing/Analysevorlagen sowie das Benutzerhandbuch Kapitel „Berichtsunternehmen/Transaktionen“.

Die Aktivierung der Option „**Lokale Währung als zusätzliche Transaktionswährung aktivieren**“ ermöglicht die Erfassung der Beträge in Gruppenwährung sowie in lokaler Währung. Sofern nur eine Währung aktiviert ist, findet eine automatische Umrechnung mit den (gemittelten) Währungskursen beim Abgleich statt. Wird diese Funktion wieder deaktiviert, werden nur die in Konzernwährung umgerechneten lokalen Währungsbeträge beibehalten.

Wenn die Option „**Beim Import sind alle Transaktionsdaten veränderbar**“ aktiviert ist, können auch die Felder für den Transaktionspartner, die Transaktionsgruppe oder die Rolle des meldenden Unternehmens geändert werden, während der Transaktionscode unverändert bleibt. Ist diese Einstellung nicht aktiviert, führt eine Änderung der oben genannten Felder zu einem Fehler während des Imports.

Unter „**Standardwährung für Transaktionsgruppen-Materialitätsgrenzen**“ ist es möglich eine Währung als Standardwährung von Transaktionen festzulegen. Für diese Währung können anschließend unter „Dokumentationsverwaltung/Transaktionsgruppen“ und nach Klick auf  bei der entsprechenden Transaktion Schwellenwerte festgelegt werden, bei denen Transaktionen in die I/C-Matrix bzw. transaktionsbezogene Module im Bericht aufgenommen werden oder nicht. Für Details siehe „**Transaktionsgruppen**“.

Das setzen des Häkchens bei „**Anzeige Transaktionstyp**“ bietet die Möglichkeit die Transaktionsgruppen detaillierter zu klassifizieren. Wenn bei diesem Feld der Haken gesetzt ist, wird ein zusätzliches Feld „Transaktionstyp“ angezeigt. Die Transaktionsgruppen können unter „Dokumentationsverwaltung/Transaktionsgruppen“ verwaltet werden.

Wenn die Option „**Transaktionen nur bei der Berichtsgesellschaft auf Benutzerrechte für Geschäftsbereiche prüfen**“ aktiviert ist, werden bei der Partnergesellschaft die Benutzerrechte nicht berücksichtigt. Transaktionen mit nicht zulässigen Partnergesellschaften werden weiterhin in der Transaktionsmatrix angezeigt.

„**Geschäftsbereich in Legal-Management-Import aktivieren**“ sollte nur aktiviert werden, wenn Sie von PwC oder Datenwerk dazu angewiesen wurden. Diese Einstellung kann verwendet werden, um einer Transaktion in den Transaktionsdetails Geschäftsbereiche zuzuordnen. Bitte beachten Sie, dass der Begriff "Geschäftsbereich" hier in einem anderen Zusammenhang verwendet wird, als im Rest dieses Handbuchs und möglicherweise mit anderen Funktionen kollidiert oder diese sogar unterbricht. Um diese Funktionen zu aktivieren, muss zunächst unter „Einstellungen/Administration/Einstellungen Berichtszeitraum“ der Haken für die Auswahl „**Geschäftsbereich in Legal-Management-Import aktivieren**“ gesetzt werden.

Diese Aktivierung führt zu folgenden Änderungen:

- **Benutzerrollen:** Im Benutzerprofil bekommt der User im Bereich Benutzerrollen eine zusätzliche Spalte, mit der individuelle Zugriffe auf Geschäftsbereiche zugewiesen werden können. Dabei besteht die Möglichkeit, die Rollen des Users auf einen bestimmten Geschäftsbereich einzugrenzen bzw. durch das Setzen des Hakens „**Alle**“ auf alle Geschäftsbereiche auszuweiten (siehe Abbildung „Benutzerrollen - neue Spalte „Geschäftsbereiche““).

Benutzerrollen

Dokumentationsebenen	Benutzerrollen und Zugriffsrechte	Divisionen/Berichtsunternehmen	Geschäftsbereiche
Global	☒ Standard  ☒ Alle 		
Divisional	☒ Standard  ☒ Alle 	☐ Alle DIV 1 - Function_Research and Development × DIV 2 - Function_Support Services × DIV 3 - Function_Delivery of Finished Goods × DIV 4 - APAC Division × DIV 6 - NAFTA Division ×	☐ Alle BIT - Biotechnology × LFS - Life sciences ×
	☒ Standard  ☒ Alle 	☐ Alle DIV 5 - EMEA Division ×	☐ Alle BIT - Biotechnology × LFS - Life sciences ×
Local	☒ Standard  ☒ Alle 	☒ Alle	☐ Alle HSV - Healthcare services × SAT - Satellites ×

Abbildung 15: Benutzerrollen - neue Spalte „Geschäftsbereiche“

- **Übersicht der Benutzer:** In der Übersicht der Benutzer unter Einstellungen/Administration/Benutzer werden eine neue Spalte hinzugefügt: „Geschäftsbereich code(s) (getrennt durch Komma)“. Dadurch besteht die Möglichkeit diese Rollen auch zu importieren und zu exportieren. Auch kann hier eine vordefinierte Vorlage

heruntergeladen werden (siehe Abbildung „Benutzerübersicht - Neue Spalte „Code des / der Berichtsunternehmen (getrennt durch Komma)“).

+ Neu Löschen Suchoptionen												Import/Export: Vorlage herunterladen Import Export			
	Benutzername	Nachname	Vorname	Benutzer	E-Mail	Mobilfunknummer	Arbeitgeber	Abteilung	Rolle	Code des / der Berichtsunternehmen	Geschäftsbereich code(s) (Komma getrennt)	Letzte Aktiv	Erstellt am	Geändert v	Geändert am

Abbildung 16: Benutzerübersicht - Neue Spalte „Geschäftsbereich code(s) (getrennt durch Komma)“

- **Transaktionen:** Unter „Berichtsunternehmen/Transaktionen/Transaktionsmatrix“ besteht die Möglichkeit, Transaktionspartner anzulegen bzw. zu ändern und Transaktionsmatrizen zuzuordnen. Durch das Setzen des Hakens im Menüpunkt „Einstellungen Berichtszeitraum“ werden jetzt zusätzlich die neuen Felder „Geschäftsbereich“ und „Geschäftsbereich Transaktionspartner“ angezeigt. Dadurch besteht die Möglichkeit, auch im Bereich der Transaktionen die Geschäftsbereiche vorzugeben (siehe Abbildung Transaktionsmatrix - Neue Felder „Geschäftsbereich“ und „Geschäftsbereich Transaktionspartner“).

Transaktionsdetails

Transaktionspartner*

Bitte wählen Sie einen Transaktionspartner aus

Rechnungswährung*

EUR - Euro

Transaktionscode

Rechnungsbetrag

Transaktionsgruppe*

Bitte wählen Sie eine Transaktionsgruppe aus

Vertragsdatum

Transaktionsdetail

Änderungsdatum

☐ Lokale Transaktion

Vertragsgrundlage

Produkt / Dienstleistung

☐ Vertrag verfügbar

Kommentar

Rolle des Berichtsunternehmens*

Geschäftsbereich

Eine Auswahl treffen

Geschäftsbereich Transaktionspartner

Eine Auswahl treffen

Abbildung 17: Transaktionsmatrix - Neue Felder „Geschäftsbereich“ und „Geschäftsbereich Transaktionspartner“

- **Übersicht Transaktionsmatrix:** Ähnlich wie in der Übersicht der Benutzer, werden hier auch zwei neue Spalten zu der Ansicht hinzugefügt (siehe Abbildung „Übersicht Transaktionsmatrix - Neue Spalten „Geschäftsbereich“ und „Geschäftsbereich Transaktionspartner“).

+ Neu Löschen Suchoptionen										Import/Export: Vorlage herunterladen Import Export				
☐		Code des Tra	Transaktionspartner	Geschäftsbereich	Geschäftsbereich Transaktionspartner	Transaktionscode	Transaktionsgrup	Rolle des Berichts	Vertragsgrundla	Rechnungs	Rechnungsbetrag	Vertrag verfi	Geändert von	Geändert am
☐	 	U11	BR-Demo Sales			U01_U11_0001	Support Services	Recipient		EUR - Euro	16.000,00	☐	globalAdmin	Dienstag, 23. Ai
☐		U05	UK-Demo R&D Centre Ltd.			U01_U05_0001	Support Services	Recipient		EUR - Euro	11.000,00	☐	globalAdmin	Dienstag, 23. Ai
☐	 	U05	UK-Demo R&D Centre Ltd.			U01_U05_A_REC	Research and Deve			EUR - Euro	2.000.000,00	☐	globalAdmin	Dienstag, 23. Ai
☐	 	U02	FR-Demo S.A.			U01_U02_0001	Support Services	Provider		EUR - Euro	999,00	☐	globalAdmin	Dienstag, 23. Ai

Abbildung 18: Übersicht Transaktionsmatrix - Neue Spalten „Geschäftsbereich“ und „Geschäftsbereich Transaktionspartner“

1.3.2.2. Berichte

Unter „**Standard Vorlage**“ kann die Berichtsvorlage für den aktuellen Berichtszeitraum ausgewählt werden. Standardmäßig ist „Default Template“ ausgewählt. Am besten ist es, wenn hier das Firmeneigene Template ausgewählt wird. Dies ermöglicht, dass im Online-Editor die von Ihnen vorgegebene Formatvorlagen zur Auswahl stehen. Die Erstellung von Berichtsvorlagen und die Nutzung wird im Menüpunkt „Customizing“ im Detail beschrieben.

Wird „**Anhangsverzeichnis nach jedem Modul anzeigen**“ aktiviert, wird eine Liste mit den in diesem Modul genutzten Anhängen an das Ende jedes Moduls angehängt. Die angehängte Tabelle kann man nicht formatieren und somit auch nicht die Spalten ändern. Hier werden nur Anhänge aufgelistet, die auch als Referenz im Modul angezeigt werden sollen. D.h. bei hochgeladenen Anhängen kann man angeben, ob diese nur im Bericht erscheinen sollen oder auch im Modul als Referenz dargestellt werden.

The following files are attached to this report:	
#	Dateiname
1	Attachments_U01_-_DE-Demo_Headquarters_AG_1_1_2031_-_12_31_2031.xlsx
2	2021-12-14 Entwicklungsplan 9.5.pdf
3	Example organizational chart.pptx

Abbildung 19: Anhangsverzeichnis nach jedem Modul

Wenn diese Funktion nicht aktiviert ist, wird diese Liste nicht an das Ende eines Moduls angehängt, auch wenn Anhänge mit einer Kennzeichnung als Referenz zu diesem Modul hochgeladen sind.

Jedoch haben Sie trotzdem die Möglichkeit, Ihre eigene Anhang-Liste innerhalb eines Moduls zu erstellen. Hierzu bietet *globalDoc* eine konfigurierbare Tabelle an, in der Anhänge aufgelistet und automatisch Duplikate unterdrückt werden. Wenn Sie wissen möchten, wie sie diese Tabelle hinzufügen können, lesen Sie bitte hierzu das Kapitel im Benutzerhandbuch „*Modul bearbeiten / Nutzung von Variablen*“.

Unter „**Textbaustein zur Referenzierung auf Dokumentationsanhänge**“ besteht die Möglichkeit, den Textblock anzupassen, mit dem auf Dokumentationsanhänge verwiesen wird.

Durch das Aktivieren von „**Anzeige Wasserzeichen für Entwürfe**“ werden bei nicht finalen Berichten Wasserzeichen angezeigt.

Mit „**Anzahl der Nachkommastellen im Bericht**“ kann man vorgeben, wie viele Nachkommastellen bei Transaktionstabellen angezeigt werden. Wenn man hier z.B. „2“ eingeben würde, dann würden Zahlen beispielhaft wie folgt angezeigt: 1234.00.

1.3.2.3. Workflow

Unter „**Anzeige von Kommentaren im Entwurfsmodus**“ können die Benutzer festlegen, wie die Datei zum Review aussehen soll. Kommentare und Modulmarkierungen können je nach Bedarf ausgeblendet oder am Rand angezeigt werden. Dies wirkt sich unter anderem auch auf die Vorschau beim finalen Review aus.

Durch Aktivieren der Option „**Download des Berichts als Word-Datei**“ können Benutzer den Bericht während der Überprüfung in der Seitenleiste des finalen Reviews direkt als Word-Datei herunterladen. Sicherheitsmechanismen wie die Änderungsverfolgung können aktiviert werden. Auf dem Server kann ein Passwort eingerichtet werden, damit unbefugte Benutzer das Dokument nicht einfach entsperren können.

Unter „**Bei Wiedereröffnung eines Berichts folgende zusätzliche Aktion ausführen**“ können Sie zusätzliche Aktionen konfigurieren, die beim erneuten Öffnen eines Berichts ausgeführt werden sollen. Wenn der Bericht in der Seitenleiste abgelehnt wird, kann der Benutzer standardmäßig einen Kommentar eingeben. Hier kann jedoch auch das Hochladen einer Datei erlaubt oder vorgeschrieben werden. Dies ermöglicht es dem Prüfer

beispielsweise, Anmerkungen in der Word-Datei vorzunehmen und den gesamten Bericht zur Einarbeitung der Anmerkungen an die vorherige Stufe weiterzuleiten. Die hochgeladene Datei steht auf der Startseite zum Download bereit.

Die Einstellung **„Administratoren müssen bei Wiedereröffnung eines Berichts keine Datei hochladen“** betrifft Administratoren, wenn das Hochladen eines Dokuments bei der Ablehnung eines Berichts obligatorisch ist. Diese Einstellung kann aktiviert werden, um Administratoren von dieser Verpflichtung zu befreien, sodass sie Berichte auch ohne das Hochladen einer Datei ablehnen können.

Die Einstellung **„Hochgeladene Word-Dateien müssen mit den gleichen Sicherungsmechanismen wie beim Download ausgestattet sein (z.B. Track Changes ist aktiviert)“** kommt zum Tragen, wenn zum Zeitpunkt der Ablehnung des Berichts das Hochladen einer Word-Datei aktiviert war. In diesem Fall kann sichergestellt werden, dass die hochgeladene Word-Datei dasselbe Passwort und denselben Modus für die Nachverfolgung von Änderungen aufweist, wie es beim Herunterladen konfiguriert wurde. Ist dies nicht der Fall, werden das Hochladen und die Statusänderung abgelehnt.

1.3.2.4. Analyse

Wenn die Option **„Analyse unterhalb der Transaktionen aktivieren“** aktiviert ist, wird der Navigationspunkt „Analyse für Funktions- und Risikoanalyse“ unterhalb von „Berichtseinheit -> Transaktionen“ angezeigt.

Die Einstellung **„Max. Wert der Funktions- o. Risikoanalyse“** legt den maximalen Wert (zwischen 1 und 5) der Ausprägung einer vom Berichtsunternehmen zu übernehmenden Funktion bzw. eines vom Berichtsunternehmen zu tragenden Risikos bei der Funktions- und Risikoanalyse fest. Um mit *globalDoc* diese Funktionen nutzen zu können, muss die Option **„Transaktionen“** vom System-Administrator aktiviert werden.

1.3.2.5. Transaktionen

1.3.2.5.1. Transaktionsmatrix als Anhang zum Bericht

In diesem Abschnitt können Benutzer festlegen, welche Spalten in die dem Bericht beigelegte Transaktionsmatrix aufgenommen werden sollen.

Die Liste **„Verfügbare Spalten“** zeigt alle Felder an, die der Transaktionsmatrix hinzugefügt werden können. Die Liste **„Sichtbare Spalten“** zeigt die Felder an, die in den Berichtsanhang aufgenommen werden.

Benutzer können Felder zwischen den beiden Listen verschieben und die Reihenfolge der sichtbaren Spalten festlegen. Die Spalten erscheinen in der Transaktionsmatrix in derselben Reihenfolge, wie sie in der Liste „Sichtbare Spalten“ angezeigt wird.

Transaktionsmatrix als Anhang zum Bericht

Wählen Sie die Spalten aus, die in der Transaktionsmatrix angezeigt werden sollen. Sie können dazu die Felder zwischen den beiden Listen hin- und herschieben. Sie werden in derselben Reihenfolge im Bericht angezeigt, wie in der rechten Liste aufgeführt.

Verfügbare Spalten	Sichtbare Spalten
Account codes	Transaction partner
Comment	Partner country name
Company currency	Transaction group
Contract available	Transaction role
Display name	Transaction details
Documentation period	Invoice currency
Invoice amount (original)	Invoice amount
Invoice amount (short)	Product / service
Invoice currency code	Contractual basis
Invoice currency full name	
Invoice currency name	
Last amendment date	

1.3.2.5.2. In-Tool-Transaktionsmatrix (Im- und Export über Excel)

In diesem Abschnitt können Benutzer festlegen, welche Spalten beim Import oder Export von Transaktionsdaten über Excel in die Transaktionsmatrix des Tools aufgenommen werden sollen.

Die Liste „**Verfügbare Spalten**“ zeigt die Felder an, die der Excel-Datei hinzugefügt werden können. Die Liste „**Sichtbare Spalten**“ zeigt die Felder an, die in die Import-/Exportvorlage aufgenommen werden.

Benutzer können Felder zwischen den beiden Listen verschieben und die Reihenfolge der sichtbaren Spalten festlegen. Bestimmte Pflichtfelder müssen stets in der Excel-Datei enthalten sein und werden automatisch hinzugefügt, falls sie fehlen.

In-Tool-Transaktionsmatrix (Im- und Export über Excel)

Wählen Sie hier die Spalten aus, die in der Excel-Datei aufgeführt werden sollen. Bestimmte Felder müssen immer vorhanden sein und werden ggf. automatisch hinzugefügt, wenn sie fehlen.

Verfügbare Spalten	Sichtbare Spalten
Basiswert	Code des Transaktionspartners
Betrag (lokale Währung)	Transaktionspartner
Geschäftsbereich	Land des Transaktionspartners
Geschäftsbereich des Transaktionspartners	Transaktionscode
Konten	Transaktionsgruppe
Kontonummern	Transaktionsdetail
Lokale Währung	Produkt / Dienstleistung
Optional A	Rolle des Berichtsunternehmens
Optional B	Vertragsgrundlage
Optional C	Rechnungswährung
Optional D	Rechnungsbetrag
Optional E	Vertragsdatum

Diese Einstellungen können für jedes Land individuell angepasst werden.

1.3.3. Benutzer

Unter dem Navigationspunkt „**Benutzer**“ besteht für den Sicherheits-Administrator die Möglichkeit, bereits bestehende Benutzer zu verwalten und Benutzerdaten zu aktualisieren, für einen bestimmten Zeitraum neue Benutzer anzulegen sowie bei Bedarf bereits angelegte Benutzer wieder zu entfernen.

HINWEIS: Zu beachten ist, dass beim Upload von Excel-Dateien, die in *globalDoc* eingestellte Sprache der in Excel eingestellten Sprache und damit auch dem Spaltennamen entsprechen muss. Wenn z.B. die Datei in *globalDoc* in deutscher Sprache heruntergeladen wurde, sollte diese auch in deutscher Sprache hochgeladen werden. Ebenso sollte auch das Vorlagetemplate mit der richtigen/gewünschten Spracheinstellung heruntergeladen werden.

Über „**Einstellungen/Administration/Benutzer**“ gelangen Sie zu einer Übersichtsseite, auf der bereits angelegte Benutzer in einer Liste aufgeführt sind (siehe Abbildung „Übersicht Benutzer (Beispiel)“).

globalDoc Solution 9.6
01.01.2024 - 31.12.2024

Übersicht

Administration

Berichtszeiträume

Einstellungen Berichtszeitraum

Benutzer

Divisionen

Konzernunternehmen

Fristen

Regionen

Länder

+ Neu
Löschen
Suchoptionen

Import/Export:
Vorlage herunterladen
Import
Export

☐		Bericht	Nachricht	Vorname	Beruf	E-Mail	Mob.	Arbeit	Abteilung	Rolle	Code des Geschäftsbereichs	Freigabezeitpunkt	Freigabezeitpunkt	Freigabezeitpunkt	Freigabezeitpunkt	Freigabezeitpunkt	Letzte Aktivität	Erstellt am	Geändert am	Geändert von
☐				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
☐			Accounting														U001	15.01.2024	15.01.2024	global/M
☐			Accounting							Standard		U001,U20					U001,U01	07.11.2024	22.09.202	global/ Fr
☐			Accounting									BL HEC,F					BL HEC,F	22.09.202	22.09.202	global/ Fr
☐			Accounting														GLOBAL	22.09.202	22.09.202	global/ Fr
☐			Christi							Custor,GLOBA								14.02.202	14.02.202	global/ M
☐			Delegation															22.09.202	22.09.202	global/ Fr
☐			didem.							Custor,GLOBA								11.11.2024	27.09.202	global/ Fr
☐			global/							Custor,GLOBA								11.11.2024	22.09.202	global/ Fr
☐			hamza			hamza.ali@				Custor,GLOBA								22.09.202	22.09.202	global/ Fr
☐			holger.			holger.joel				Custor,GLOBA								22.09.202	22.09.202	global/ Fr
☐			joachim			joachim.sc				Custor,GLOBA								11.01.2024	22.09.202	global/ Fr
☐			joerg.g			joerg.gasse				Custor,GLOBA								26.09.202	22.09.202	global/ Fr
☐			krupan			krupananc				Custor,GLOBA								18.12.202	22.09.202	global/ Fr
☐			LocalR									U03,U04,I					U04	22.09.202	22.09.202	global/ Fr

Seite 1 von 1
100

Abbildung 20: Übersicht Benutzer (Beispiel)

Auf dieser Übersichtsseite kann zunächst ein bestimmter Berichtszeitraum ausgewählt werden, für welchen alle angelegten Benutzer angezeigt werden sollen. Die Ansicht aller für den ausgewählten Berichtszeitraum angelegten Benutzer kann durch Klick auf die folgenden Spaltennamen sortiert werden:

- Abteilungsname
 - Abteilung
 - Rolle
 - Code des / der Betriebsunternehmen (getrennt durch Komma)
 - Geschäftsbranche code (getrennt durch Komma)
 - Letzte Aktivität
 - Erstellt am
 - Geändert von
 - Geändert am
- Benutzername
 - Nachname
 - Vorname
 - Benutzer-ID
 - E-Mail
 - Mobilfunknummer
 - Arbeitgeber

HINWEIS: Das Suchergebnis kann durch die Eingabe des gesuchten Wortes in der gewünschten Spalte eingegrenzt werden. Die Eingabe wird mit ENTER bestätigt.

Über das Symbol kann der ausgewählte Benutzer direkt gelöscht bzw. über das Symbol editiert werden.

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

	Neuen Benutzer anlegen.
	Ausgewählte(n) Benutzer löschen.
	Die Suche konfigurieren: Einfache Suche, Erweiterte Suche oder Spalten auswählen. Auch kann hier die Suche aktualisiert werden.
	Leeres Excel-Template als Vorlage, z.B. für den Import, herunterladen.
	Importieren von ausgewählten Benutzerdaten via ausgefülltem Excel-Template.
	Exportieren aller Benutzer.

1.3.3.1. Neuen Benutzer anlegen

Unter „**Einstellungen/Administration/Benutzer**“ wird durch Auswahl des Buttons  die Detailansicht zum Anlegen eines neuen Benutzers geöffnet (siehe Abbildung „Neuen Benutzer anlegen“).

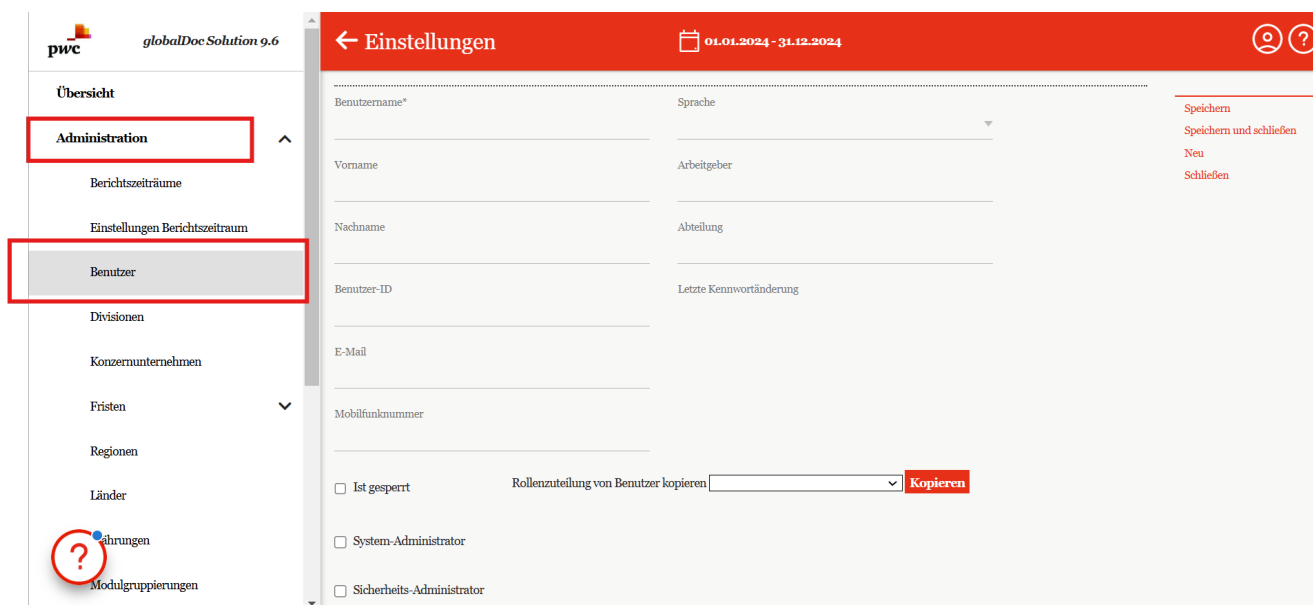


Abbildung 21: Neuen Benutzer anlegen

Bei der Neuanlage eines Benutzers können folgende Daten angegeben werden (Felder mit einem Stern (*) sind Pflichtfelder):

- **Benutzername***: Nur dies ist ein Pflichtfeld und ist erforderlich für den Login.

HINWEIS: Der Benutzername kann nachträglich nicht mehr verändert werden. Sollte dies gewünscht sein, muss der Benutzer gelöscht und neu angelegt werden.

- **Vorname**: Optionale Angabe des Vornamens des Benutzers.
- **Nachname**: Optionale Angabe des Nachnamens des Benutzers.
- **Benutzer-ID**: Optionale Zuweisung einer eindeutigen Benutzer-Identifikationsnummer.
- **E-Mail**: Optionale Angabe der E-Mail-Adresse des Benutzers. Die Angabe der E-Mail-Adresse ist zwingend erforderlich, falls die E-Mail-Funktion (siehe hierzu Einstellungen E-Mail & Erinnerungen/Einstellungen) von

globalDoc verwendet werden soll. Dies wäre auch der Fall, wenn eine 2-Fach-Authentifizierung mittels OTP-Codes per E-Mail versendet werden soll.

HINWEIS: Hier empfiehlt es sich eine benutzerspezifische E-Mail-Adresse zu hinterlegen, damit der Benutzer Erinnerungs-Mails für etwaige Aufgaben bekommen kann.

- **Mobilfunknummer:** Optionale Angabe der Mobilfunknummer des Benutzers. Die Angabe der Mobilfunknummer ist zwingend erforderlich, falls eine 2-Faktor-Authentifizierung mittels SMS-TAN verwendet werden soll.
- **Sprache:** Optionale Angabe der bevorzugten Sprache des Benutzers. In dieser Sprache werden die Navigationselemente und Hilfstexte angezeigt.
- **Arbeitgeber:** Optionale Angabe des Arbeitgebers des Benutzers.
- **Abteilung:** Optionale Angabe der Abteilung des Benutzers, in der dieser angestellt ist.
- **Letzte Kennwortänderung:** Anzeige des Datums der letzten Kennwortänderung; bei der Erstanlage eines Benutzers ist noch kein Datum hinterlegt.

Zusätzlich gibt es folgende Möglichkeiten die Art des Benutzerzugriffs einzustellen:

☐ Ist gesperrt

Ist der Haken bei diesem Feld gesetzt, ist der Benutzer gesperrt und kann nicht mehr auf *globalDoc* zugreifen. Diese Auswahl bleibt beim Anlegen eines neuen Benutzers deaktiviert und muss bei Bedarf manuell gesetzt werden.

HINWEIS: Wurde der Benutzer z.B. durch mehrmalige Eingabe eines falschen Passwortes gesperrt, kann er vom System- bzw. Sicherheits-Administrator durch Entfernen des Hakens wieder entsperrt werden.

☐ System-Administrator

Durch Setzen dieses Hakens erhält der Benutzer das Recht auf den Programmpunkt  **Einstellungen** von *globalDoc* zuzugreifen. Damit kann er sämtliche System-Einstellungen vornehmen. Es empfiehlt sich, die Anzahl an Benutzern mit System-Administratoren-Rechten auf einen kleinen Benutzerkreis zu beschränken.

☐ Sicherheits-Administrator

Der Sicherheits-Administrator erhält den Zugriff auf den Navigationspunkt „Benutzer“ und das Recht die Benutzer zu verwalten.

Rollenzuteilung von Benutzer kopieren **Kopieren**
☒ Alle Berichtszeiträume

Unter diesem Punkt können die Rechte eines Benutzers ausgewählt und mit einem Klick auf einen anderen Benutzer kopiert werden, sodass die Benutzerrechte nicht manuell vergeben werden müssen.

☐ Alle Berichtszeiträume

Durch das Aktivieren dieses Hakens erhält der Benutzer den Zugriff für alle Berichtsperioden.

Um mehrere Benutzer gleichzeitig in *globalDoc* zu importieren, kann zunächst auf der Benutzerübersicht über das Auswahlfeld  **Vorlage herunterladen** eine Excel-Vorlage heruntergeladen und lokal gespeichert werden. Diese Vorlage wird dann mit den entsprechenden Daten vom System- bzw. Sicherheits-Administrator befüllt, lokal abgespeichert und über das Feld  **Import** wieder hochgeladen. Über das Auswahlfeld  **Export** können bereits in *globalDoc* importierte Daten als Excel-Datei heruntergeladen werden. Diese kann lokal bearbeitet und wieder über das Feld  **Import** hochgeladen werden. Die vorhandenen Daten werden damit aktualisiert/überschrieben.

1.3.3.2. Benutzerrollen und Zugriffsrechte

Dem neuen Benutzer werden anschließend die für ihn relevanten Berichtsunternehmen und Rollen zugeordnet. Zur Bearbeitung der Rollenverteilung stehen dem System-Administrator (bzw., sofern bei der Installation der Software eingerichtet, dem Sicherheits-Administrator) die folgenden Funktionen zur Verfügung:

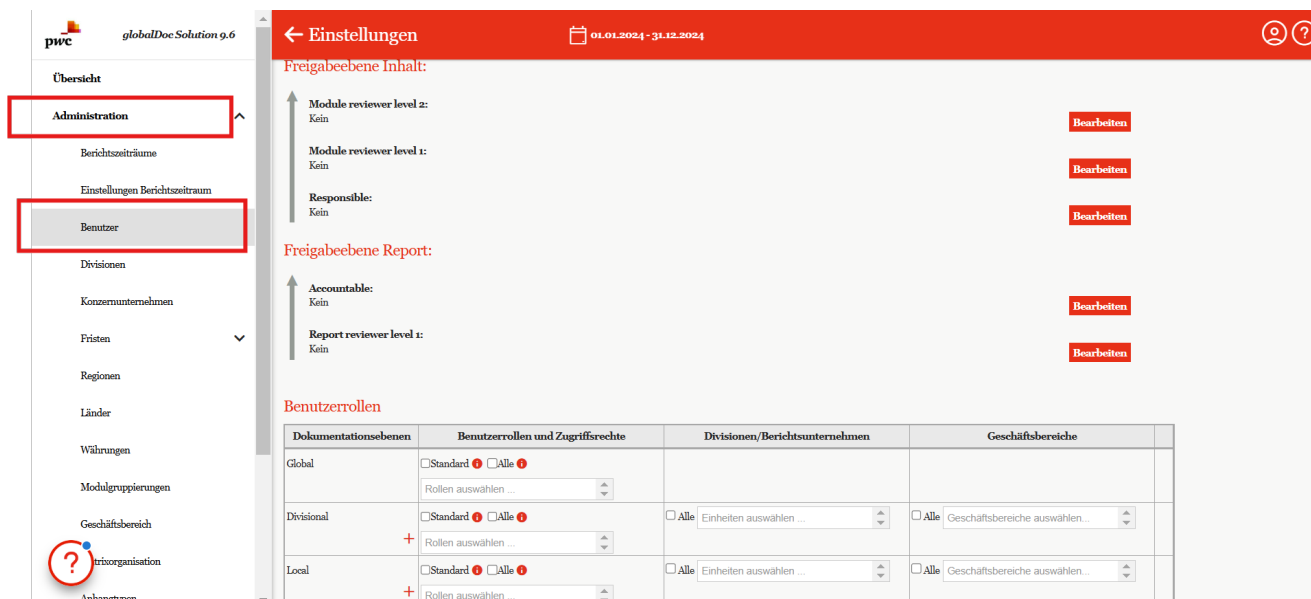


Abbildung 22: Neuen Benutzer anlegen – Rollenverteilung

Benutzerrollen und Zugriffsrechte: Der System- bzw. Sicherheits-Administrator kann dem Benutzer bestimmte Rollen je Dokumentationsebene durch Klick auf die Felder mit dem grau hinterlegten Text „Rollen auswählen...“ zuweisen. Durch die Auswahl der Option „**Standard**“ werden dem Benutzer für das ausgewählte Berichtsunternehmen die vom System-Administrator definierten Standardrollen zugewiesen. Die Standardrollen können vom System-Administrator unter „**Einstellungen/Customizing/Rollen**“ definiert werden, siehe Kapitel „Bestehende Rollen einsehen/bearbeiten“. Durch die Auswahl der Option „**Alle**“ werden dem Benutzer für das/die ausgewählte/n Berichtsunternehmen alle verfügbaren Rollen zugewiesen.

Divisionen/Berichtsunternehmen: Der System- bzw. Sicherheits-Administrator kann auswählen, für welche Einheiten die ausgewählten Rollen auf Divisional- und Local-Ebene bestehen. Durch die Auswahl der Option „**Alle**“ wird die jeweilige Rolle für alle Konzernunternehmen bzw. *globalDoc*-Divisionen übernommen inkl. der Konzernunternehmen und Divisionen, die in der Zukunft erst angelegt werden. Durch die Auswahl der Option „**Standard**“ werden dem Benutzer für die ausgewählte Division die vom System-Administrator definierten Standardrollen zugewiesen.

Sollen die Rollen nur für bestimmte Einheiten bestehen, können die entsprechenden Einheiten über die Felder mit dem grau hinterlegten Text „Einheiten auswählen...“ ausgewählt werden.

Geschäftsbereiche: Der System- bzw. Sicherheits-Administrator kann dem Benutzer einen oder mehrere Geschäftsbereiche auf Divisional- und Local-Ebene über die Felder mit dem grau hinterlegten Text „Geschäftsbereiche auswählen ...“ zuweisen. Durch die Auswahl der Option „**Alle**“ werden alle Geschäftsbereiche zugewiesen. Zum Aktivieren und Anlegen dieser Funktion siehe Kapitel „Navigation“.

HINWEIS: Benutzer, denen keine Rollen oder Rechte eingeräumt werden, können sich nicht in *globalDoc* einloggen. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn der System- bzw. Sicherheits-Administrator zuerst einmal nur Benutzer anlegen will, die später einzelne spezifische Module zur Bearbeitung zugewiesen bekommen (wodurch sie sich dann einloggen können).

HINWEIS: Soll der System-Administrator neben seinen administrativen Aufgaben auch Zugriff auf entsprechende Master und Local Files erhalten (unter „**Berichtsunternehmen/ Dokumentationsinhalt**“), so ist es auch bei ihm notwendig ihm entsprechende Rechte, wie in diesem Kapitel beschrieben, zu geben.

Mit dem Klick auf bzw. bzw. öffnet sich jeweils ein Dropdown-Menü zur Auswahl der Benutzerrollen bzw. Divisionen oder Konzernunternehmen bzw. Geschäftsbereiche. Die auswählbaren Rollen werden im Folgenden erläutert:

Admin edit module	Diese Rolle dient als Alternative zu „Edit global/divisional/local content“. Soll beispielsweise ein bestimmtes lokales Modul ausnahmsweise nur von einem bestimmten zentralen Benutzer editiert werden, wird diesem Benutzer die Rolle „Admin edit module“ zugeordnet. Gleichzeitig muss für das betroffene Modul im Programmpunkt „Dokumentationsverwaltung“ unter „Modulzuweisungen (Zugeordnete Rollen)“ die Rolle entsprechend ausgetauscht werden. Mehr dazu unter „Lokale Module, die nur zentral bearbeitet werden können“.
Approve tasks	Diese Rolle erlaubt dem Benutzer im Rahmen des Workflowmanagements Arbeitsergebnisse freizugeben.
Define content structure	Diese Rolle erlaubt dem Benutzer lokale Module für sein Berichtsunternehmen anzulegen (Status eines lokalen System-Administrators). Diese Rolle kann z.B. verteilt werden, wenn lokale Module nicht zentral über die System-Administratoren eingepflegt werden sollen. Analog kann „Define content structure“ einem Benutzer für Divisionen und den Bereich „Global“ zugeteilt werden (Status eines divisionalen bzw. globalen System-Administrators).
Edit global/divisional/local content	Diese Rollen ermöglichen es, die Inhalte von Modulen auf Global-, Divisional- bzw. Local-Ebene zu lesen und zu bearbeiten.
Edit Master Data	Diese Rolle ermöglicht es die Details eines Berichtsunternehmens sowie den Fragebogen anzupassen.
Edit Transactions	Mit „Edit Transactions“ kann der Benutzer Transaktionen erstellen und bearbeiten.
Manage attachments	Der Benutzer hat Zugriff auf den Programmpunkt „Berichtsunternehmen/Anhänge“ und kann dort Dateien zu den jeweiligen Modulen anhängen bzw. bestehende Modulanhänge löschen.
Read global/divisional/local content	Die Rolle ermöglicht es, Inhalte von Modulen auf der Ebene Global, Divisional bzw. Local zu lesen, jedoch nicht zu bearbeiten.
Task administration	Der Benutzer kann auf den Programmpunkt „Aufgaben“ zugreifen. In der Rolle als Aufgabenadministrator kann der Benutzer Aufgaben erstellen und anderen Benutzern zuordnen sowie den Status der Aufgaben auf Global-, Divisional- bzw. Local-Ebene einsehen.
Read data collection	Diese Rolle erlaubt es dem Benutzer den Menüpunkt „Berichtsunternehmen/Transaktionen“ bzw. „Berichtsunternehmen/Stammdaten“ zu lesen. (Nur möglich, wenn unter Einstellungen/Administration/Einstellungen Berichtszeitraum die Funktion „Navigation zu „Transaktionen“ aktiviert ist.)
Print report	Diese Rolle erlaubt es dem Benutzer einen Bericht zu generieren. Benutzer mit den Rollen Accountable, Responsible und Reviewer haben jedoch immer die Berechtigung zu drucken.

Print with Approval

Mit dieser Rolle ist dem Benutzer das Generieren des Berichts nur mit Erlaubnis möglich. Benutzer mit den Rollen Accountable, Responsible und Reviewer haben jedoch immer die Berechtigung zu drucken.

Read/Insert benchmarking studies

Der Benutzer kann Benchmarkingstudien lesen und bearbeiten.

HINWEIS: Die Rollen „**Read global content**“ und „**Read divisional content**“ werden auch im Bereich „Local“ angeboten (hier gelten diese Rollen nur für diejenigen globalen und divisionalen Module, die dem Berichtsunternehmen zugeordnet wurden). Für lokale Benutzer ist es daher ausreichend, diese Rollen nur im Bereich „Local“ auszuwählen.

HINWEIS: Falls dem Benutzer Rollen auf lokaler oder divisionaler Ebene zugeordnet werden sollen, müssen dem Benutzer in der Spalte „**Divisionen/Berichtsunternehmen**“ außerdem Konzernunternehmen bzw. Divisionen zugeordnet werden.

Andernfalls erscheint die folgende Warnung:



Abbildung 23: Neuen Benutzer anlegen - Rollenverteilung Warnmeldung

1.3.3.2.1. Berichtsunternehmen bezogene Benutzerrollen (Freigabeebenen)

In *globalDoc* Solution besteht die Möglichkeit, den einzelnen Benutzern neben den oben beschriebenen allgemeinen Benutzerrollen und Zugriffsrechte auch Berichtsunternehmen bezogene Rollen im Freigabeprozess (Reviewprozess) zuzuordnen, und zwar für die (lokalen) Module des Berichtsunternehmens („Freigabeebene Inhalt“ als auch für den Dokumentationsbericht insgesamt („Freigabeebene Report“).

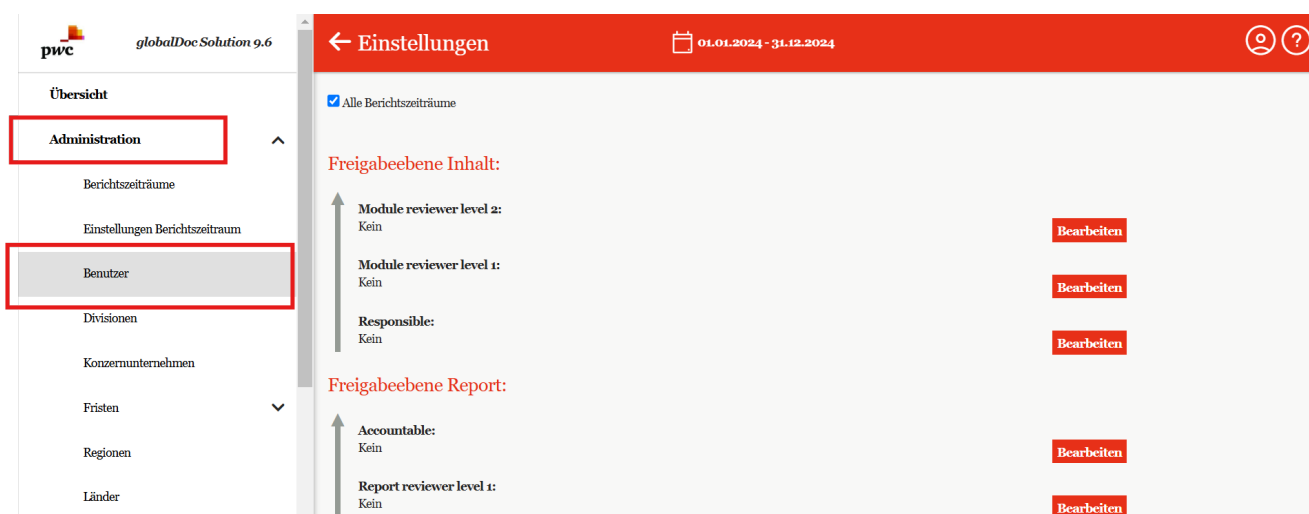


Abbildung 24: Zusätzliche Benutzerrollen für ausgewählte Berichtsunternehmen

Die einzelnen Rollen „**Accountable**“, „**Reviewer**“, „**Responsible**“ werden im Kapitel „Rollenkonzept für Berichtsunternehmen“ im Detail erläutert.

Die Zuordnung erfolgt, in dem der Security Administrator im Navigationspunkt **Administration/Benutzer** über „Berichtsunternehmen zuordnen“ aus der angezeigten Liste ein oder mehrere Berichtsunternehmen auswählt und die Auswahl bestätigt.

Alternativ dazu kann die Zuordnung auch erfolgen, in dem der System Administrator im Navigationspunkt **Administration/Konzernunternehmen** bei einem ausgewählten Berichtsunternehmen unter „Freigabeebene Inhalt“ bzw. „Freigabeebene Report“ aus der angezeigten Liste einen oder mehrere Benutzer auswählt

In beiden Fällen ist die Auswahl in der rechten Befehlsspalte durch Klick auf „Speichern“ oder „Speichern und schließen“ zu bestätigen.

Jedem Benutzer können sowohl als Accountable, Responsible oder auch als Reviewer ohne jegliche Einschränkung Rollen für unterschiedliche Berichtsunternehmen zugewiesen werden.

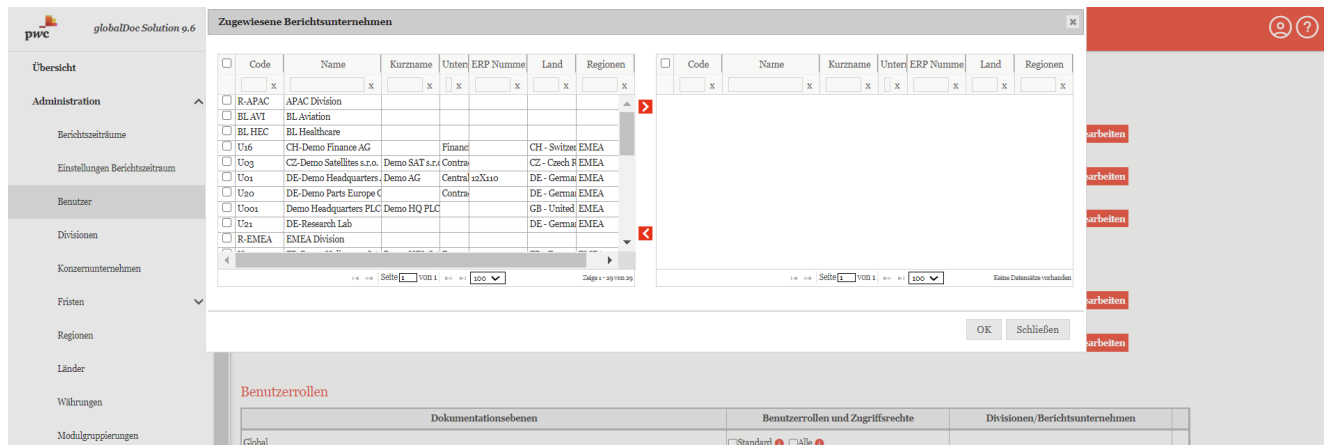


Abbildung 25: Benutzer als Accountable dem Berichtsunternehmen zuordnen

1.3.3.2.2. Bericht anfragen

Es ist möglich, über eine entsprechende Rechteverteilung für Editoren die Funktion „Bericht anfragen“ zu aktivieren. Diese Funktion erlaubt es einem Sicherheits-Administrator, die freie Druckberechtigung für bestimmte Benutzer einzugrenzen, indem das Erstellen eines Berichts von der Zustimmung eines System-Administrators abhängig gemacht wird.

Dafür muss dem entsprechenden Benutzer das Recht „Print With Approval“ zugeordnet werden (siehe Abbildung „Mögliche Benutzerrollen“).

Ein Nutzer, der das Recht "Print with Approval" hat, kann, solange der Status des Reports noch nicht "Finished" ist, über "Create Report" lediglich PDFs mit "Draft" Wasserzeichen erzeugen.

Der Grund für dieses Verhalten von *globalDoc* ist, dass auch dieser Benutzer während des Erstellungsprozesses die Möglichkeit haben soll, nachzuschauen, wie der Report am Ende aussehen wird, also wie sich seine Änderungen auf den Bericht auswirken.

Sobald allerdings der Status des Reports "Finished" ist, kann der solcher Benutzer den Bericht nur anfordern, aber nicht selbst ausdrucken (auch nicht als PDF mit "Draft" Wasserzeichen).



Abbildung 26: Bericht anfragen

Nachdem ein solcher Benutzer "Bericht anfragen" angeklickt hat, erhält jeder System-Administrator (sofern für den Administrator eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist) eine entsprechende E-Mail mit Link. Der Link leitet den System-Administrator auf die Seite "Bericht erstellen".

Dort kann der System-Administrator über "Archiv anzeigen" den angeforderten Bericht überprüfen und freigeben, wodurch sich der Report Type dieses Berichts von "Draft report" auf "Final report" ändert. Hierdurch wird dieser Bericht auch auf der Startseite von *globalDoc* sichtbar und kann dementsprechend von dort oder auf der Seite "Bericht erstellen" unter "Final Report" ausgedruckt werden.

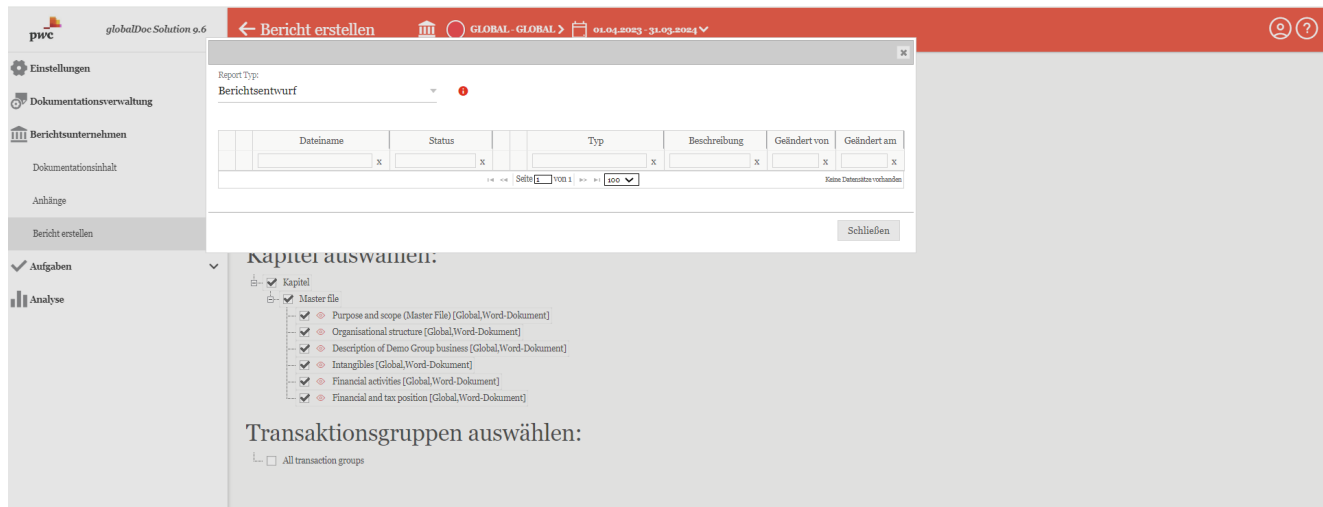


Abbildung 27: Administrator Übersicht für Archiv anzeigen

Zusätzlich kann der System-Administrator den Ausdruck auch über den Navigationspunkt "Approve admin tasks" freigeben.

HINWEIS: Voraussetzung hierfür ist, dass der System-Administrator auf dem Startbildschirm von *globalDoc* im roten oberen Bereich zunächst als Gesellschaft "GLOBAL" auswählt. Ist dort eine Berichtsunternehmen ausgewählt, sind die Befehle zum "Genehmigen" des "Request for print" nicht sichtbar!

Wie Sie die Aufgaben als System-Administrator freigeben bzw. ablehnen können, finden Sie im Kapitel „Freigabe von Admin-Aufgaben“.

1.3.3.3. Rollenkonzept für Berichtsunternehmen (Freigabeebenen)

Wie oben beschrieben, können von einem System- bzw. Sicherheits-Administrator für jedes Berichtsunternehmen bis zu vier Benutzerrollen für die **Freigabeebenen** im Workflowprozess vergeben werden.

Diese vier Benutzerrollen für die Freigabeebenen im Workflowprozess sind „**Accountable**“, „**Reviewer**“, „**Responsible**“ und „**Delegated User**“.

Es ist möglich, mehrere Reviewer pro Review-Ebene zu konfigurieren und zusätzliche Review-Ebenen für Module („Freigabeebene Inhalt“) und die gesamte Dokumentation („Freigabeebene Report“) hinzuzufügen. Wenn mehrere Reviewer konfiguriert sind, reicht es aus, wenn eine Person dieser Ebene ihre Zustimmung erteilt. Durch die Verwendung mehrerer Review-Ebenen kann das Vier- (6, 8, 10, ...) Augen-Prinzip gewährleistet werden.

Sie können die maximal möglichen Genehmigungsstufen ändern. Auf der Modul-Seite ist die niedrigste Stufe (Responsible) erforderlich, auf der Report-Seite ist die höchste Stufe (Accountable) erforderlich. Daher können diese Ebenen auf der jeweiligen Seite nicht gelöscht werden. Module und Reports werden von unten nach oben zur Freigabe eingereicht (z. B. vom Responsible zum Reviewer), Sie müssen jedoch nicht auf jeder Freigabeebene eine Person angeben. Eine Person mit Zugriff auf eine höhere Freigabeebene kann jederzeit die Freigabe an sich ziehen und die Freigabe bei der ihr nachgeordneten Ebene beantragen, auch wenn sie möglicherweise noch nicht an der Reihe ist. So kann z. B. ein Accountable die Dokumentation jederzeit fertigstellen, obwohl sie beim Accountable noch nicht zur Freigabe eingereicht wurde.

Durch die Schaffung einer Rollentrennung zwischen Modul-Ebene („Freigabeebene Inhalt“) und Berichtsebene („Freigabeebene Report“) kann jeder gewünschte Reviewprozess in *global/Doc* abgebildet werden. Weitere Informationen finden Sie unter „**Freigabeebenen**“.

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass, wenn eine bestehende Freigabeebene gelöscht wird, diese nach ihrer Löschung weiterhin sowohl im Unternehmensprofil als auch in der Konzerngesellschaft-Ansicht so lange angezeigt wird, bis das Unternehmensprofil durch den Administrator aktiv noch einmal gespeichert wird. Erst dadurch wird die Anzeige der gelöschten Freigabeebene in den Ansichten tatsächlich entfernt. Darüber hinaus hat die Löschung keine Rückwirkung, d.h. sie gilt nicht für alle vorhergehenden Berichtsperioden, so dass die in der laufenden Berichtsperiode gelöschten Freigabeebenen in allen vorhergehenden Berichtsperioden weiterhin sichtbar sind.

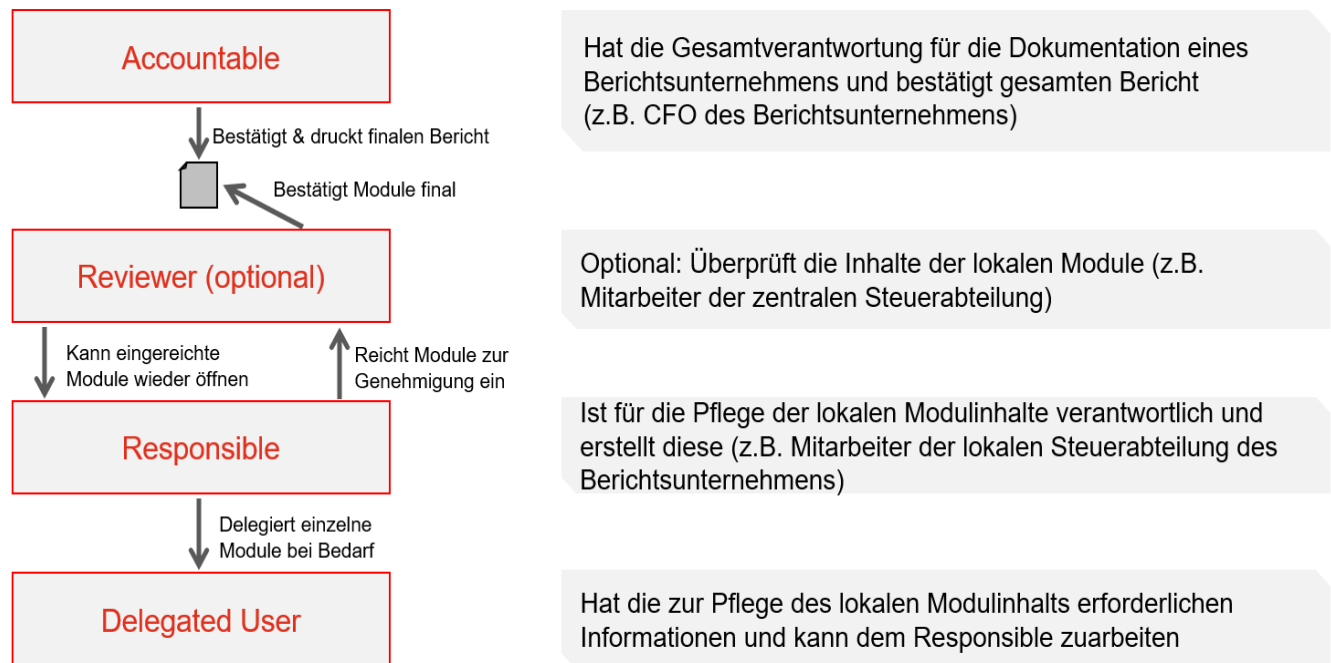


Abbildung 28: Benutzerrollen

Das Erstellen und Nutzen dieser Rollen vereinfacht den Dokumentationserstellungsprozess und erhöht dessen Effizienz.

Die Rollen (Accountable, Reviewer und Responsible) kann der System-Administrator an alle vorher vom Sicherheits-Administrator angelegten Benutzer vergeben. Dabei ist lediglich die Rolle Accountable zwingend erforderlich. Ohne Accountable kann ein Konzernunternehmen kein Berichtsunternehmen sein, denn jedes Berichtsunternehmen benötigt zwingend einen Accountable.

Wird die Rolle des Responsible nicht vergeben, ist automatisch der Accountable auch der Responsible. Eine detailliertere Beschreibung dieser Benutzerrollen finden Sie im Benutzerhandbuch.

Um als System- bzw. Sicherheits-Administrator Benutzern diese Rollen zuteilen zu können, müssen Sie zuerst in die Detailsansicht eines Konzernunternehmens über „**Einstellungen/Administration/Konzernunternehmen**“ und dann auf  des entsprechenden Unternehmens klicken. Dort angelangt, können Sie im unteren Bereich des Reiters „**Details des Konzernunternehmens**“ bei „Erstellt Bericht?“ jeweils über ein Dropdown-Menü einem bereits bestehenden Benutzer die entsprechende Rolle zuweisen. Innerhalb dieses Reiters ist es nur möglich die ersten drei Rollen (also Accountable*, Reviewer und Responsible) zuzuweisen (siehe Abbildung „Auswahl des Accountables, Reviewers und Responsibles“).

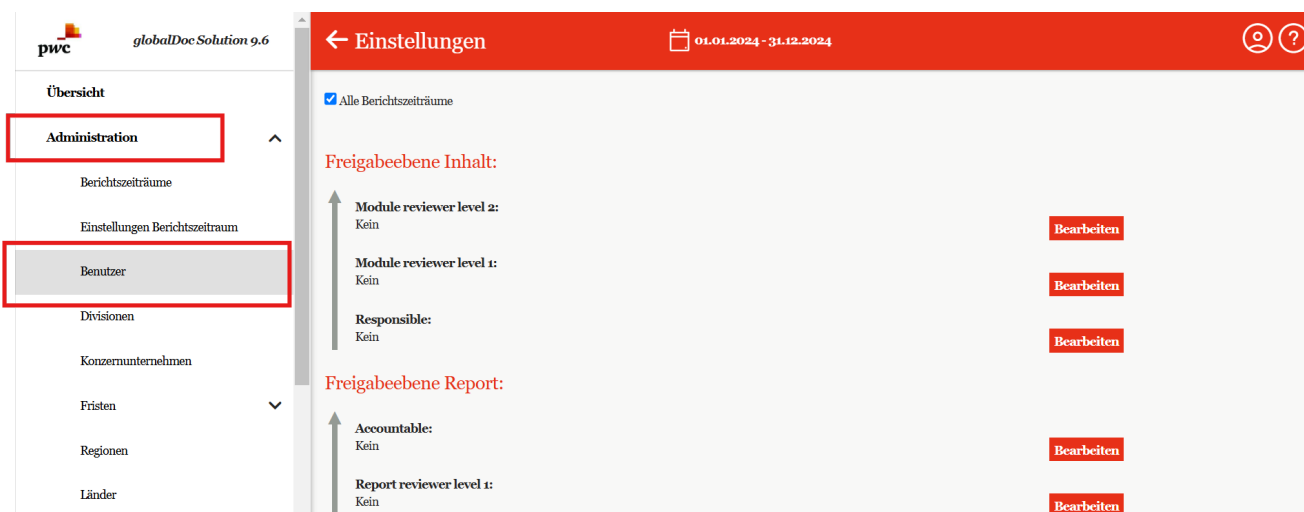


Abbildung 29: Auswahl des Accountables, Reviewers und Responsibles

Sofern das Konzernunternehmen einen Bericht erstellt, ist es zwingend notwendig, dass das Unternehmen einen Accountable zugewiesen bekommt.

HINWEIS: Sollte nur ein Accountable zugewiesen und kein anderer Benutzer als Responsible eingetragen sein, so wird der Accountable automatisch auch zum Responsible ernannt. Steht bereits weiter oben.

Der Delegated User (bzw. Delegierter) kann zu einem späteren Zeitpunkt von dem Benutzer mit der Rolle „Responsible“ selbst ausgewählt werden.

HINWEIS: Accountable, Responsible und Reviewer haben immer im Bereich Dokumentationsinhalt erweiterte Rechte. Diese sind das Editieren, die Statusänderung oder auch das Drucken, ohne dass die jeweiligen Rollen zugewiesen sind.

1.3.3.4. Kennwort vergeben

Die Vergabe des Kennworts für den neuen Benutzer ist abhängig davon, ob die E-Mail-Funktion (siehe hierzu „Einstellungen/E-Mail & Erinnerungen/Einstellungen“) aktiviert ist.

Option 1: Neues Kennwort vergeben (E-Mail-Funktion aktiviert)

Nach Auswahl des Befehls „**Speichern**“ bzw. „**Speichern und schließen**“ in der rechten Befehlsspalte wird der neue Benutzer angelegt und erhält, sofern eine gültige E-Mail-Adresse angegeben wurde, per E-Mail sein persönliches Kennwort. Mit diesem Kennwort kann sich der neue Benutzer in *globalDoc* erstmals anmelden. Um ein Passwort per E-Mail zu vergeben, muss in den Benutzereinstellung eine gültige E-Mail-Adresse eingetragen werden.

Option 2: Neues Kennwort vergeben (E-Mail-Funktion deaktiviert)

Nach Auswahl des Befehls „**Speichern**“ bzw. „**Speichern und schließen**“ in der rechten Befehlsspalte wird der neue Benutzer angelegt. Auf dem Bildschirm erscheint eine Benachrichtigung mit dem Kennwort des neuen Benutzers (siehe Abbildung „Kennwort vergeben - Benachrichtigung mit Kennwort des neuen Benutzers“). Dieses muss dem neuen Benutzer vor dem ersten Login mitgeteilt werden. Nach Schließen der Benachrichtigung durch Auswahl von „**OK**“ kann sich der neue Benutzer mit dem erhaltenen Kennwort in *globalDoc* erstmals anmelden.

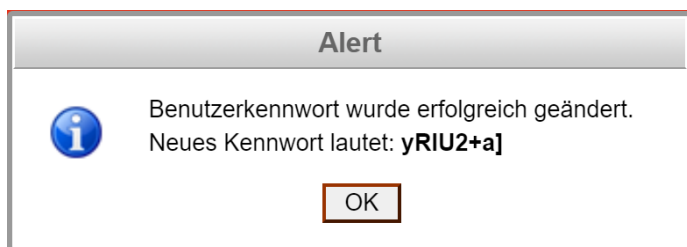


Abbildung 30: Kennwort vergeben - Benachrichtigung mit Kennwort des neuen Benutzers

1.3.3.5. Bestehenden Benutzer bearbeiten

Unter „Einstellungen/Administration/Benutzer“ wird durch Klicken auf  die Detailansicht des ausgewählten Benutzers geöffnet (siehe Abbildung „Bestehenden Benutzer bearbeiten - Detailansicht“).

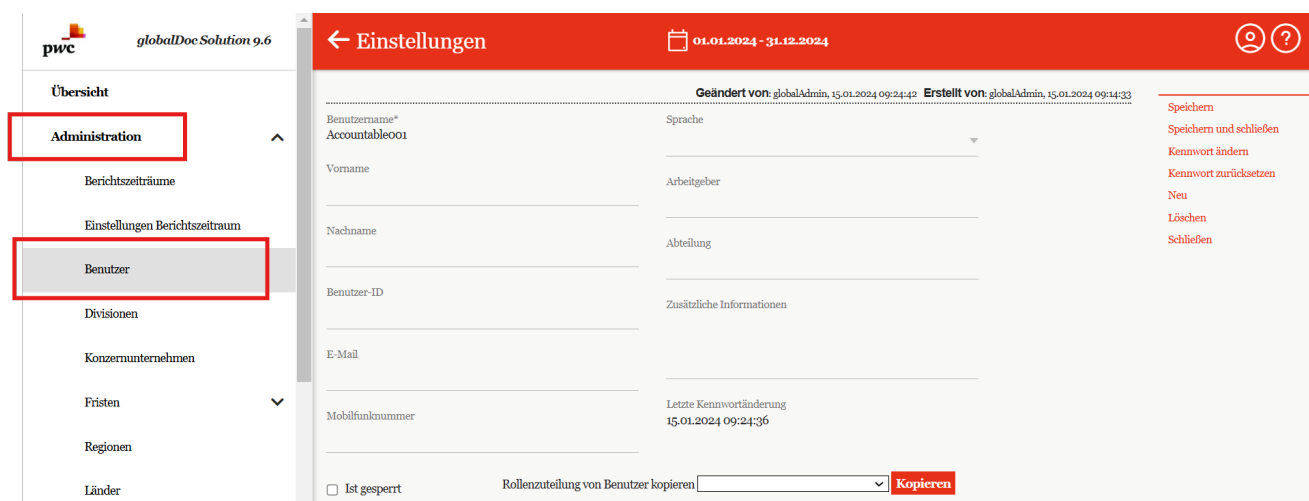


Abbildung 31: Bestehenden Benutzer bearbeiten – Detailansicht

In dieser Ansicht können die bei der Anlage des jeweiligen Benutzers hinterlegten Informationen sowie die ihm zugeteilten Rollen bearbeitet werden (siehe „Neuen Benutzer anlegen“).

1.3.3.6. Kennwort eines bestehenden Benutzers zurücksetzen

Unter „Einstellungen/Administration/Benutzer“ wird durch Klicken auf  die Detailansicht des ausgewählten Benutzers geöffnet.

Durch Auswahl des Befehls „**Kennwort zurücksetzen**“ in der rechten Befehlsspalte wird dem Benutzer ein neues Kennwort zugeteilt. Die Vergabe des Kennworts für den neuen Benutzer ist abhängig davon, ob die E-Mail-Funktion („Einstellungen/E-Mail & Erinnerungen/Einstellungen“) aktiviert ist oder nicht (siehe Abbildung „Bestehenden Benutzer bearbeiten - Kennwort zurücksetzen“).

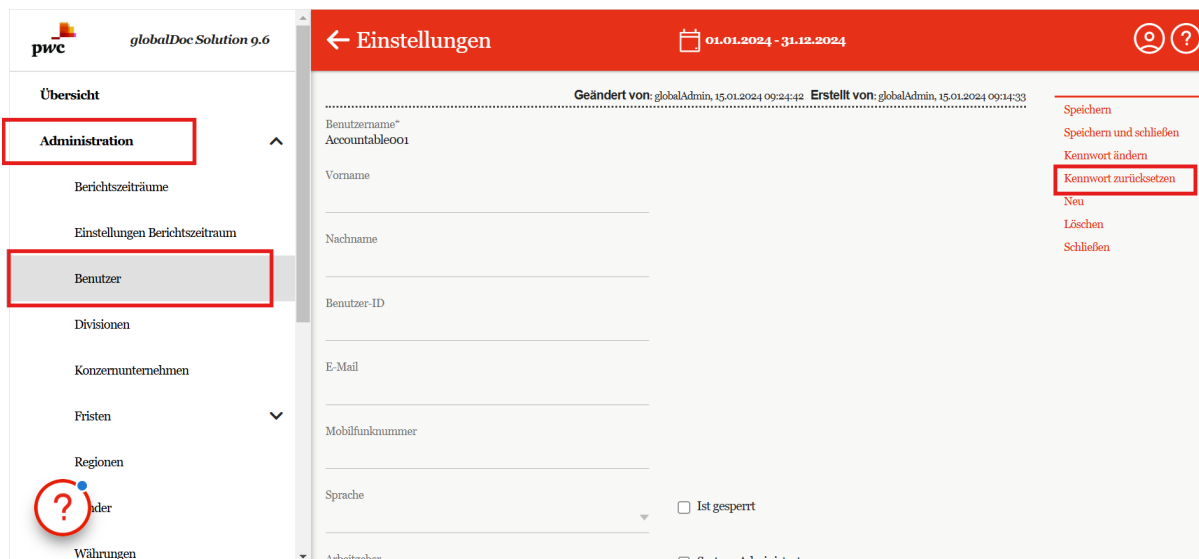


Abbildung 32: Bestehenden Benutzer bearbeiten - Kennwort zurücksetzen

Option 1: Neues Kennwort vergeben (E-Mail-Funktion aktiviert)

Nach Auswahl des Befehls „**Speichern**“ bzw. „**Speichern und schließen**“ in der rechten Befehlsspalte erhält der Benutzer per E-Mail sein neues persönliches Kennwort. Hierfür muss eine gültige E-Mail-Adresse im Benutzer-Account hinterlegt sein.

Option 2: Neues Kennwort vergeben (E-Mail-Funktion deaktiviert)

Nach Auswahl des Befehls „**Speichern**“ bzw. „**Speichern und schließen**“ in der rechten Befehlsspalte erscheint eine Benachrichtigung mit dem neuen Kennwort des Benutzers (analog zur Erstellung eines neuen Benutzers „Kennwort vergeben“). Dieses muss dem entsprechenden Benutzer vor dem ersten Login mitgeteilt werden. Nach Schließen der Benachrichtigung durch Auswahl von „**Ok**“ kann sich der Benutzer mit dem neuen erhaltenen Kennwort in *globalDoc* anmelden.

1.3.3.7. Kennwort eines bestehenden Benutzers ändern

Unter „Einstellungen/Administration/Benutzer“ wird durch Klicken auf  die Detailansicht des ausgewählten Benutzers geöffnet.

Durch Auswahl des Befehls „**Kennwort ändern**“ in der rechten Befehlsspalte öffnet sich ein Pop-up Fenster und der System-Administrator kann das existierende Kennwort des Benutzers ändern. Um das Kennwort ändern zu können, muss der System-Administrator das aktuelle Kennwort des Benutzers kennen (siehe Abbildung „Bestehenden Benutzer bearbeiten - Kennwort ändern“).

HINWEIS: Die minimale Länge des Kennworts sowie eventuell erforderliche Ziffern und Sonderzeichen etc. sowie die Zeitdauer bis zum erforderlichen Kennwortwechsel kann bei der erstmaligen Installation der Software konzernindividuell festgelegt werden. Gleiches gilt für die Auswahl eines „Single-Sign-On“-Mechanismus ohne zusätzliches Kennwort oder eines „2-Faktor-Authentifizierungs“-Verfahrens.

Laut der *globalDoc*-Standardeinstellungen muss das gewählte Kennwort mindestens acht Zeichen lang sein sowie Klein- und Großbuchstaben, Ziffern und mindestens ein Sonderzeichen beinhalten.

Abbildung 33: Bestehenden Benutzer bearbeiten – Kennwort ändern

1.3.3.8. Benutzer sperren

Unter „Einstellungen/Administration/Benutzer“ wird durch Klicken auf  die Detailansicht des ausgewählten Benutzers geöffnet (siehe Abbildung „Bestehenden Benutzer bearbeiten - Benutzer sperren“).

Abbildung 34: Bestehenden Benutzer bearbeiten - Benutzer sperren

Durch die Auswahl der Option „Ist gesperrt“ wird dem Benutzer das Recht entzogen auf *globalDoc* zuzugreifen.

HINWEIS: Durch mehrmalige Eingabe eines ungültigen Kennworts wird der Benutzer systemseitig gesperrt. Zum Entsperren muss ein System- bzw. Sicherheits-Administrator in diesem Fall den Haken bei „Ist gesperrt“ wieder entfernen.

1.3.3.9. Benutzer löschen

Unter „Einstellungen/Administration/Benutzer“ und Auswahl des Symbols  wird der ausgewählte Benutzer gelöscht.

HINWEIS: Falls der Sicherheits-Administrator mehr als einen Benutzer löschen möchte, kann er die jeweiligen Benutzer auswählen und über das Auswahlfeld  **Löschen** alle ausgewählten Benutzer auf einmal entfernen.

1.3.3.10. Externen Benutzern Zugriff gewähren

Neben dem ausgereiften Rollenkonzept in der Benutzerverwaltung besteht die Möglichkeit, auf der Serverebene Einstellungen zu konfigurieren, mit der externe Benutzer sich in die *globalDoc* Software einloggen dürfen. Dies ist für Sie dann relevant, wenn Sie mit externen Dienstleistern arbeiten und nur gezielt Zugriffe über firmeneigene Konten eingerichtet haben.

Standardmäßig ist es in *globalDoc* irrelevant, ob die E-Mail-Adresse der Firmen-E-Mail-Adresse entspricht. Ist ein Benutzer durch einen Sicherheits-Administrator in *globalDoc* angelegt, erhält dieser standardmäßig Zugriff auf die *globalDoc* Software.

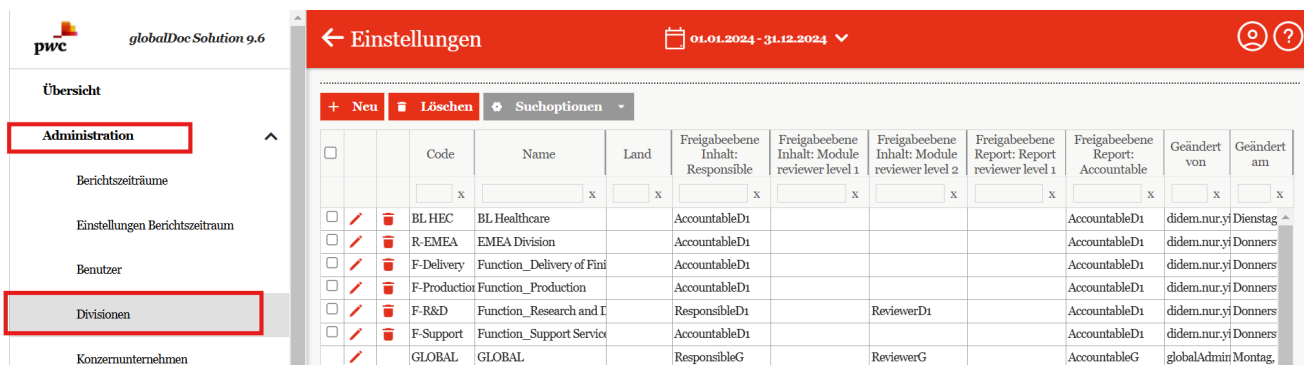
1.3.4. Divisionen

Unter dem Navigationspunkt „**Divisionen**“ über „Einstellungen/Administration/Divisionen“ besteht für den System-Administrator die Möglichkeit bereits bestehende *globalDoc*-Divisionen zu bearbeiten, neue *globalDoc*-Divisionen anzulegen oder nicht mehr benötigte *globalDoc*-Divisionen zu entfernen. In *globalDoc* bezeichnet der Begriff „Divisionen“ nicht nur Sparten oder Geschäftsbereiche eines Konzerns. Es können vielmehr verschiedenste Kategorien zur Klassifizierung von Berichtsunternehmen als „Division“ definiert werden. Häufig werden *globalDoc*-Divisionen nach regionalen, funktionalen, transaktionalen oder geschäftsbereichsbezogenen Kriterien gebildet. Divisionen erlauben es, Informationen bestimmten Kategorien von Berichtsunternehmen zuzuordnen und die Informationsverarbeitung in den Modulen dieser Kategorien (Divisionen) durch eine flexible Rollenzuweisung unter Benutzern zu steuern.

Jede *globalDoc*-Division beinhaltet dadurch Module, die nur für bestimmte Berichtsunternehmen relevant sind und nur von Benutzern bearbeitet werden können, die für diese *globalDoc*-Division die Schreibrechte besitzen.

globalDoc-Divisionen werden für die Erstellung von divisionalen Modulen zwingend benötigt und vereinfachen die Verwaltung der Zugriffsrechte. Dadurch können einem Benutzer Schreibrechte für eine bestimmte Division erteilt werden, wodurch er automatisch Schreibrechte für alle divisionalen Module erhält, die dieser Division zugeordnet sind.

HINWEIS: Die *globalDoc*-Division muss vor dem Erstellen divisionaler Module angelegt sein!



		Code	Name	Land	Freigabeebene Inhalt: Responsible	Freigabeebene Inhalt: Module reviewer level 1	Freigabeebene Inhalt: Module reviewer level 2	Freigabeebene Report: Report reviewer level 1	Freigabeebene Report: Accountable	Geändert von	Geändert am
☐		BL-HEC	BL Healthcare		AccountableD1				AccountableD1	didem.nur.yi	Dienstag
☐		R-EMEA	EMEA Division		AccountableD1				AccountableD1	didem.nur.yi	Donners
☐		F-Delivery	Function_Delivery of Fini		AccountableD1				AccountableD1	didem.nur.yi	Donners
☐		F-Production	Function_Production		AccountableD1				AccountableD1	didem.nur.yi	Donners
☐		F-R&D	Function_Research and I		ResponsibleD1		ReviewerD1		AccountableD1	didem.nur.yi	Donners
☐		F-Support	Function_Support Service		AccountableD1				AccountableD1	didem.nur.yi	Donners
☐		GLOBAL	GLOBAL		ResponsibleG		ReviewerG		AccountableG	globalAdmin	Montag

Abbildung 35: Übersicht *globalDoc*-Divisionen (Beispiel)

Die Divisionen können in der Übersicht nach den folgenden Eigenschaften sortiert und gefiltert werden (siehe hierzu auch Abbildung „Übersicht *globalDoc*-Divisionen (Beispiel)“):

- Code
- Name
- Geändert von
- Geändert am

HINWEIS: Das Suchergebnis kann durch die Eingabe des gesuchten Wortes in der gewünschten Spalte eingegrenzt werden. Die Eingabe wird mit ENTER bestätigt.

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

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

 Neu	Neue Division anlegen.
 Löschen	Ausgewählte Division(en) löschen.
 Suchoptionen	Die Suche konfigurieren: Einfache Suche, Erweiterte Suche oder Spalten auswählen. Auch kann hier die Suche aktualisiert werden.

1.3.4.1. Neue Division anlegen

Unter „Einstellungen/Administration/Divisionen“ und Auswahl des Symbols  **Neu** wird die Detailansicht zum Anlegen neuer *globalDoc*-Divisionen geöffnet (siehe Abbildung „Neue *globalDoc*-Division anlegen“).

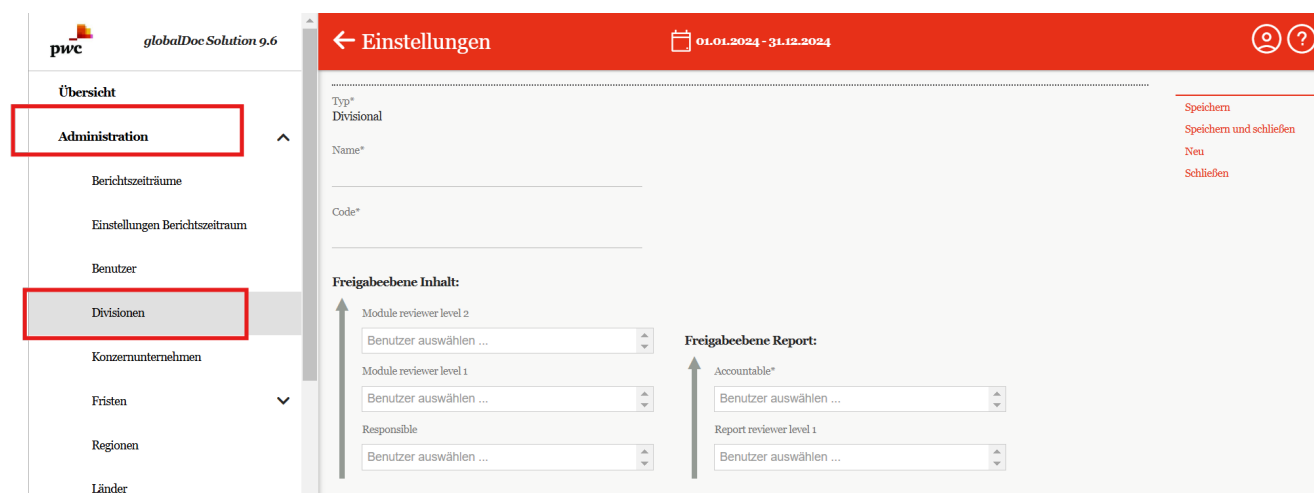


Abbildung 36: Neue *globalDoc*-Division anlegen

Die Neuanlage einer *globalDoc*-Division erfordert die Eingabe folgender Daten:

- **Typ*:** Keine Eingabe erforderlich da es eine Vorbelegung mit „Divisional“ gibt.
- **Name*:** Name der *globalDoc*-Division
- **Code:** Optionale Eingabe eines Codes für die *globalDoc*-Division

Durch Auswahl des Befehls „**Speichern**“ bzw. „**Speichern und schließen**“ in der rechten Befehlsspalte wird die neue Division angelegt. Anschließend können Module unter „Dokumentationsverwaltung/Berichtskonfiguration/Module erstellen“ angelegt und einer Division zugeordnet werden.

Durch Auswahl des Feldes „**Neu**“ in der rechten Befehlsspalte werden Sie automatisch auf die Seite weitergeleitet, wo Sie die neue Division erstellen können. Wenn mehrere Review-Ebenen für Module vorgesehen sind, gelten diese nicht nur für die lokalen, sondern auch für die divisionalen Module.

1.3.4.2. Bestehende Division bearbeiten

Unter „Einstellungen/Administration/Divisionen“ wird durch Klicken auf  die Detailansicht einer ausgewählten Division geöffnet (siehe Abbildung „Bestehende global/Doc-Division bearbeiten - Detailansicht“).

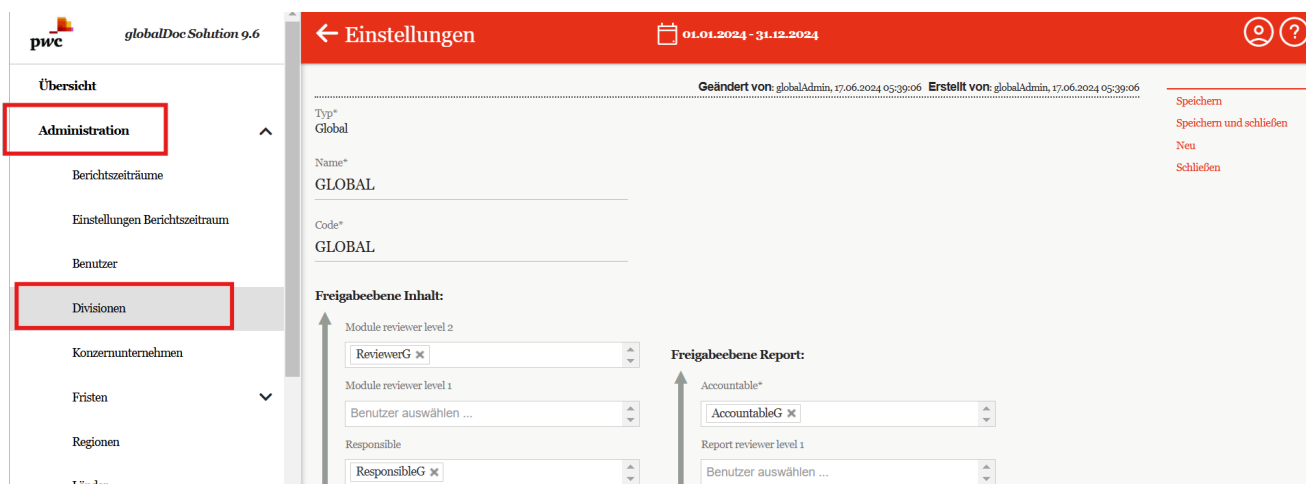


Abbildung 37: Bestehende global/Doc-Division bearbeiten – Detailansicht

Wie bei der Neuanlage können die Felder „Name*“ und „Code“ geändert und im Anschluss über die Auswahl des Befehls „Speichern“ bzw. „Speichern und schließen“ in der rechten Befehlsspalte gespeichert werden.

HINWEIS: Sie finden auch Informationen darüber, wer für den bearbeiteten Bereich auf Modul- und Berichtsebene Responsible, Reviewer und Accountable ist. Sind für ein Unternehmen mehrere Review-Ebenen für Module vorgesehen, gelten diese nicht nur für lokale, sondern auch für divisionale Module.

1.3.4.3. Division löschen

Unter „Einstellungen/Administration/Divisionen“ und Auswahl des Symbols  wird die ausgewählte Division gelöscht.

HINWEIS: Falls der System-Administrator mehr als eine Division löschen möchte, kann er die jeweiligen Divisionen auswählen und über das Auswahlfeld  **Löschen** alle ausgewählten Divisionen auf einmal entfernen.

1.3.5. Konzernunternehmen

Unter dem Navigationspunkt „Konzernunternehmen“ kann der System-Administrator bereits bestehende Konzernunternehmen bearbeiten, neue Konzernunternehmen anlegen sowie bei Bedarf bereits vorhandene Konzernunternehmen entfernen.

Über „Einstellungen/Administration/Konzernunternehmen“ öffnet sich die Übersichtsseite (siehe Abbildung „Übersicht Konzernunternehmen (Beispiel)“), welche alle bereits angelegten Konzernunternehmen zeigt.

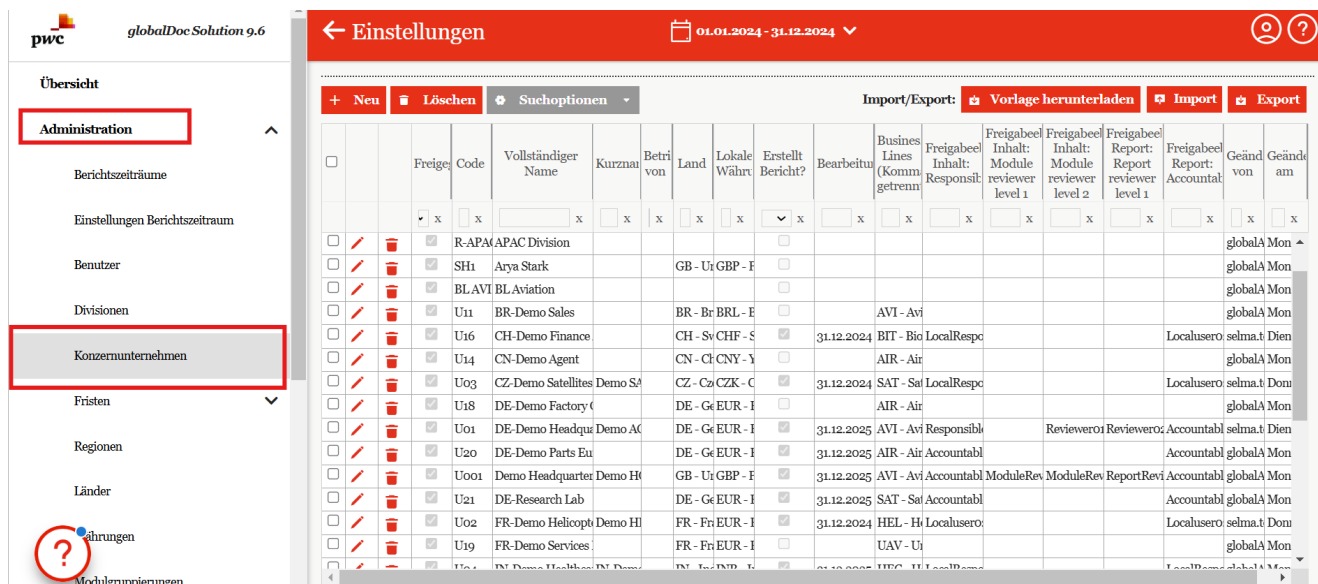


Abbildung 38: Übersicht Konzernunternehmen (Beispiel)

Die Übersichtsseite aller bereits angelegten Konzernunternehmen kann durch einen Klick auf den entsprechenden Spaltennamen nach folgenden Werten sortiert werden:

- Freigegeben
- Code
- Vollständiger Name
- Kurzname
- Betriebsstätte von
- Erstellt Bericht?
- Land
- Lokale Währung
- Accountable
- Reviewer
- Responsible
- Business Lines (Komma getrennt)
- Geändert von
- Geändert am

HINWEIS: Das Suchergebnis kann durch die Eingabe des gesuchten Wortes in der gewünschten Spalte eingegrenzt werden. Die Eingabe wird mit ENTER bestätigt.

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

Konzernunternehmen, die kein  -Symbol haben, sind Konzernunternehmen, welche in mindestens einer in globalDoc angelegten Transaktion als Transaktionspartner verwendet werden. Für diese Berichtsunternehmen ist das  -Symbol ausgeblendet, um ein versehentliches Löschen zu vermeiden.

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

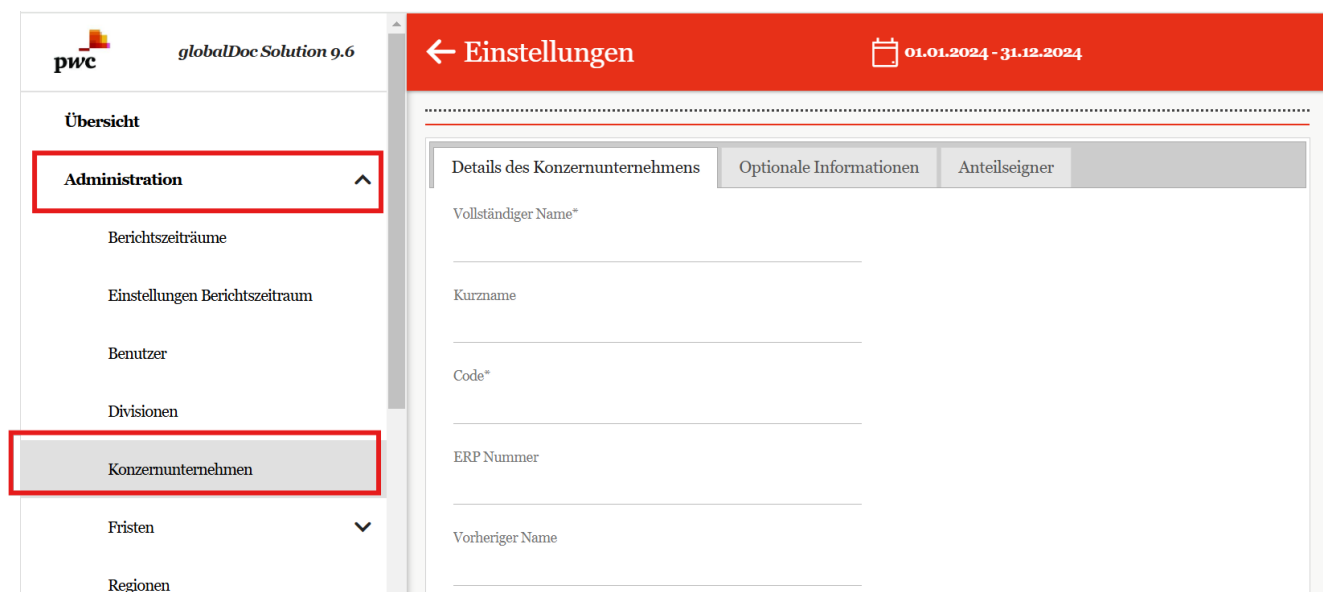
 Neu	Neues Konzernunternehmen anlegen.
 Löschen	Ausgewählte(s) Konzernunternehmen löschen.
 Suchoptionen	Die Suche konfigurieren: Einfache Suche, Erweiterte Suche oder Spalten auswählen. Auch kann hier die Suche aktualisiert werden.

 Vorlage herunterladen	Leere Excel-Vorlage herunterladen, um diese lokal mit Daten zu befüllen.
 Import	Befüllte Excel-Vorlage in <i>globalDoc</i> hochladen. Die aktuellen Daten werden dadurch überschrieben.
 Export	Bereits in <i>globalDoc</i> importierte Daten als Excel-Datei herunterladen. Diese können lokal verändert und über „Import“ wieder importiert werden. Die aktuellen Daten werden dadurch überschrieben.
Gesamte Modulverteilung exportieren	Modulverteilung aller Konzernunternehmen sowie Divisionen und globalen Module als Excel-Datei herunterladen.
Modulverteilung importieren	Modulverteilung für alle Konzernunternehmen als Excel-Datei hochladen. Über „Choose File“ ist die zu importierende Datei auszuwählen. Genauere Vorgehensweise wird unten in diesem Kapitel erläutert.
Ausgewählte Konzernunternehmen freigeben	Ausgewählte Gesellschaften in der Übersicht können mit dieser Schaltfläche durch einen Administrator freigegeben bzw. genehmigt werden.

1.3.5.1. Neues Konzernunternehmen anlegen

Unter „Einstellungen/Administration/Konzernunternehmen“ wird durch Auswahl der Schaltfläche  **Neu** zum Anlegen eines neuen Konzernunternehmens und durch Klick auf  in der entsprechenden Zeile zur Bearbeitung der Stammdaten bereits angelegter Konzernunternehmen die entsprechende Detailansicht geöffnet.

Die Detailansicht besteht aus den Reitern **„Details des Konzernunternehmens“**, **„Optionale Informationen“** und **„Anteilseigner“** (siehe Abbildung „Neues Konzernunternehmen anlegen – Reiter „Details des Konzernunternehmens““).



The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page. On the left, the 'Administration' menu is expanded, and 'Konzernunternehmen' is selected. The main content area displays the 'Details des Konzernunternehmens' tab. It contains several input fields: 'Vollständiger Name*' (required), 'Kurzname', 'Code*' (required), 'ERP Nummer', and 'Vorheriger Name'. There are also tabs for 'Optionale Informationen' and 'Anteilseigner'.

Abbildung 39: Neues Konzernunternehmen anlegen – Reiter „Details des Konzernunternehmens“

Die Neuanlage eines Konzernunternehmens erfordert die Eingabe folgender Daten (Stammdaten) im Reiter **„Details des Konzernunternehmens“** (Felder mit einem Stern (*) gekennzeichnet sind Pflichtfelder):

- **Vollständiger Name*:** Pflichtangabe des vollständigen Namens des Konzernunternehmens einschließlich Rechtsform.
- **Kurzname:** Optionale Angabe eines Kurznamens zur Verwendung im Report.
- **Code*:** Angabe eines eindeutigen Unternehmenscodes.
- **ERP Nummer:** Optionale Angabe der ERP Nummer.
- **Vorheriger Name:** Optionale Angabe des vollständigen Namens der Gesellschaft vor Umbenennung, falls relevant.
- **Standard-Geschäftsbeziehungstyp:** Auswahlmöglichkeit zwischen verschiedenen Geschäftsbeziehungstypen, wie z.B. „Direct shareholders“ oder „Other related parties“.
- **Ist Betriebsstätte?:** Optionale Angabe, wenn das Konzernunternehmen als Betriebsstätte gekennzeichnet werden soll.
- **Freigegeben:** Gibt an, ob das Konzernunternehmen bearbeitet werden kann.
- **Erstellt Bericht?:** Auswahl der Option, ob für das Unternehmen eine Verrechnungspreisdokumentation in *globalDoc* erstellt wird. Wird hier der Haken gesetzt, muss ein Accountable ausgewählt werden. Optional können zusätzlich Responsible und Reviewer eingetragen werden (siehe Kapitel Benutzerrollen). Nach Auswahl "Erstellt Bericht?", kann auch das neu erscheinende Feld "Bearbeitungsfrist" ausgefüllt werden.

☒ Erstellt Bericht?

Bearbeitungsfrist

Freigabeebene Inhalt:

↑

Reviewer 2
Benutzer auswählen ...

Reviewer 1
Benutzer auswählen ...

Responsible
Benutzer auswählen ...

Freigabeebene Report:

↑

Accountable*
Benutzer auswählen ...

Doc Reviewer 2
Benutzer auswählen ...

Doc Reviewer 1
Benutzer auswählen ...

Abbildung 40: Erstellt Bericht?

- **Bearbeitungsfrist:** Die Bearbeitungsfrist bezieht sich auf die Dokumentation und ist relevant nur für dieses Berichtsunternehmen. Während Angaben zu Erstellungsfrist und Abgabefrist in den Stammdaten nur informativ sind, hat das Datum Bearbeitungsfrist Auswirkungen auf die Datumsangaben der Aufgaben. D.h. die Bearbeitungsfrist in den Einstellungen hat Auswirkungen auf die Modulfristen. Wird die Bearbeitungsfrist z.B. um 10 Tage nach vorne verschoben, so verschieben sich auch die Fristen aller Module um je 10 Tage für diese Gesellschaft.
- **Unternehmenstyp:** Optionale Angabe zur Klassifizierung der Konzernunternehmen.
- **Land:** Angabe des Landes, in welchem das Konzernunternehmen ansässig ist.
- **Anschrift:** Anschrift des Konzernunternehmens.
- **Lokale Währung:** Lokale Währung des Landes, in dem das Konzernunternehmen ansässig ist.

- **Geschäftsbereich:** Gibt an, in welchem Geschäftsbereich sich das Konzernunternehmen befindet. Es besteht zudem die Möglichkeit, die Geschäftsbereiche zu bearbeiten (siehe „Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten – Reiter „Details des Konzernunternehmens““)

HINWEIS: Falls mehrere Konzernunternehmen gleichzeitig angelegt werden sollen, kann auch die Excel-Import-Funktion unter Einstellungen/Administration/Berichtszeiträume verwendet werden.

Außerdem finden Sie hier Informationen darüber, wer für die zu bearbeitende Konzerngesellschaft auf Modul- und Berichtsebene als Responsible, Reviewer und Accountable festgelegt wurde.

HINWEIS: Bitte achten Sie darauf, dass es Rollen geben kann, die bereits gelöscht sind, allerdings weiterhin so lange angezeigt werden, bis die bisher hier eingetragenen Benutzer bei jedem Berichtsunternehmen entfernt wurden.

Falls für das Konzernunternehmen in *globalDoc* eine Verrechnungspreisdokumentation erstellt werden soll, ist im Reiter „**Details des Konzernunternehmens**“ das Auswahlfeld „**Erstellt Bericht?**“ zu aktivieren. Dadurch wird das Konzernunternehmen zum „**Berichtsunternehmen**“. Für jedes Berichtsunternehmen muss sodann ein Accountable User benannt werden.

Im Reiter „**Optionale Informationen**“ können bei Bedarf weitere Informationen zum Konzernunternehmen hinterlegt werden (siehe Abbildung „Neues Konzernunternehmen anlegen - Reiter „Optionale Informationen““).

Abbildung 41: Neues Konzernunternehmen anlegen - Reiter „Optionale Informationen“

HINWEIS: Sämtliche Felder der Reiter „**Details des Konzernunternehmens**“ und „**Optionale Informationen**“ können als Variablen in den Modulinhalten verwendet werden.

Im Reiter „**Anteilseigner**“ können die Anteile der einzelnen Anteilseigner angegeben werden (siehe Abbildung „Neues Konzernunternehmen anlegen - Reiter „Anteilseigner““). Hierbei kann der System-Administrator den gewünschten Anteilseigner im Auswahlfeld „**Anteilseigner**“ auswählen und den entsprechenden Anteil in Prozent angeben. Zusätzlich wird der Zeitraum, für welchen die angelegte Anteilseignerstruktur gültig ist, durch die Pflichtangabe des Start- und Enddatums festgelegt. Nachdem Sie auf **Hinzufügen** drücken, wird der neue Anteilseigner in einer Tabelle im unteren Bereich des Fensters angezeigt.

Einstellungen 01.01.2024 - 31.12.2024

Geändert von: globalAdmin, 17.06.2024 05:40:32 Erstellt von: globalAdmin, 17.06.2024 05:40:32

Details des Konzernunternehmens | Optionale Informationen | **Anteilseigner**

Anteilseigner Anteil in %

Bitte wählen Sie einen Anteilseigner

Von* Bis*

01.01.2024 31.12.9999

Hinzufügen

Anteilseigner	Anteil in %	Von	Bis
---------------	-------------	-----	-----

Abbildung 42: Neues Konzernunternehmen anlegen - Reiter „Anteilseigner“

Durch Auswahl des Befehls „**Speichern**“ bzw. „**Speichern und schließen**“ in der rechten Befehlsspalte wird das Konzernunternehmen angelegt und die geänderten Stammdaten gespeichert. Wurde das Auswahlfeld „**Erstellt Bericht?**“ aktiviert, wird dabei systemseitig, nach dem Zwischenspeichern durch einen Klick auf „**Speichern**“, zusätzlich der Reiter „**Modulverteilung**“ (siehe Abbildung „Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten – Reiter „Modulverteilung““) angelegt.

Durch Auswahl des Feldes „**Neu**“ in der rechten Befehlsspalte werden Sie automatisch zum neuen Formular weitergeleitet, um die neue Gruppenentität zu erstellen.

Durch Auswahl des Feldes „**Löschen**“ in der rechten Befehlsspalte wird die Gruppenentität unwiderruflich gelöscht.

1.3.5.2. Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten

Unter „Einstellungen/Administration/Konzernunternehmen“ und durch Klick auf  wird die Detailansicht eines bereits bestehenden Konzernunternehmens geöffnet. Handelt es sich bei dem ausgewählten Konzernunternehmen um ein Berichtsunternehmen, befinden sich hier die Reiter „**Details des Konzernunternehmens**“, „**Optionale Informationen**“, „**Modulverteilung**“ und „**Anteilseigner**“ (siehe Abbildung „Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten – Reiter „Details des Konzernunternehmens““).

Einstellungen 01.01.2024 - 31.12.2024

Geändert von: globalAdmin, 17.06.2024 05:40:32 Erstellt von: globalAdmin, 17.06.2024 05:40:32

Details des Konzernunternehmens | Optionale Informationen | Anteilseigner

Vollständiger Name*
APAC Division

Kurzname
R-APAC

Code*
R-APAC

ERP Nummer

Land*
Bitte wählen Sie ein Land aus

Anschrift

Lokale Währung
Bitte wählen Sie eine Währung aus

Kein Geschäftsbereich zugeordnet

☐ Ist Betriebsstätte?

☒ Freigegeben

Geschäftsbereich editieren

Abbildung 43: Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten – Reiter „Details des Konzernunternehmens“

In den Reitern „**Details des Konzernunternehmens**“, „**Optionale Informationen**“ und „**Anteilseigner**“ lassen sich die bei Anlage des Konzernunternehmens hinterlegten Informationen bearbeiten (siehe Neues Konzernunternehmen anlegen).

Für Konzernunternehmen, die als Berichtsunternehmen markiert sind, kann in der Detailansicht eines Konzernunternehmens im Reiter „**Modulverteilung**“ die Zuordnung von Modulen und Modulgruppierungen vorgenommen werden.

Einstellungen 01.01.2024 - 31.12.2024

Details des Konzernunternehmens | Optionale Informationen | **Modulverteilung** | Anteilseigner

Zugeordnete Module:

☐	Modulname	Kapitel	Modulklasse	Eingabeform	Transaktionsgruppe	Automatische Allokation	Erstellt am
☐	test	1 Descrizione generale della S	Local	Word-Dokume		☐	Montag, 14. Oktober 2
☐	Background	2 General information	Global	Word-Dokume		☐	Montag, 17. Juni 2024
☐	Organisational chart	2 General information	Local	Word-Dokume		☐	Montag, 17. Juni 2024
☐	Key competitors of local entity	2 General information	Global	Word-Dokume		☐	Montag, 17. Juni 2024

Seite 1 von 1 100 Zeige 1 - 4 von 4

Ausgewählte Module verwerfen **+ Module hinzufügen**

Abbildung 44: Reiter Modulverteilung

Über die Auswahlfelder **+ Module hinzufügen** und **+ Modulgruppierungen hinzufügen** können zuvor angelegte Module auf Global-, Divisional oder Local-Ebene bzw. Modulgruppierungen dem ausgewählten Berichtsunternehmen zugewiesen werden.

Unter zugeordnete Module werden alle Module angezeigt, die bereits diesem Unternehmen zugewiesen wurden. Mit Klick auf die Schaltfläche Module hinzufügen, wird eine Liste alle Module angezeigt, für diese Periode durch

Administrator angelegt wurden. Nach Auswahl der Module können diese nach Bestätigung der Gesellschaft zugewiesen werden.

Falls ebenfalls durch den Administrator Modulgruppierungen angelegt wurden, können diese auch hier ausgewählt werden (Zur Anlage siehe Kapitel "Modulgruppierungen").

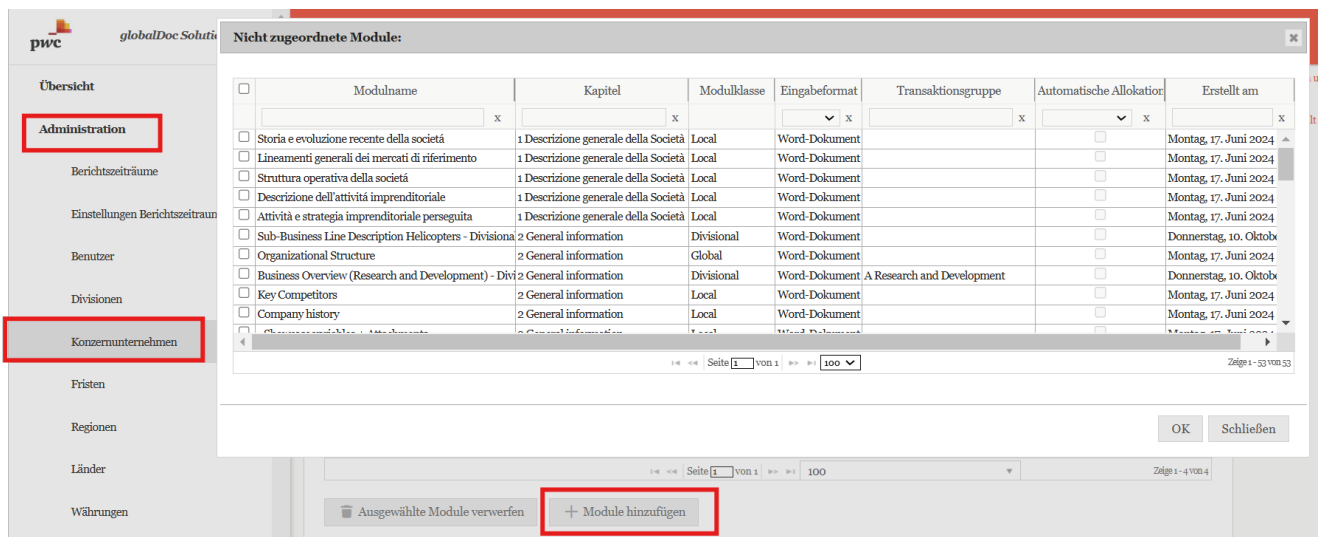


Abbildung 45: Modulgruppierung hinzufügen

Wurde eine Modulgruppierung zugewiesen, werden die von der Modulgruppierung umfassten Module in der Tabelle „**Modulverteilung**“ ebenfalls aufgelistet, jedoch orange hervorgehoben (siehe Abbildung „Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten - Reiter „Modulverteilung““).

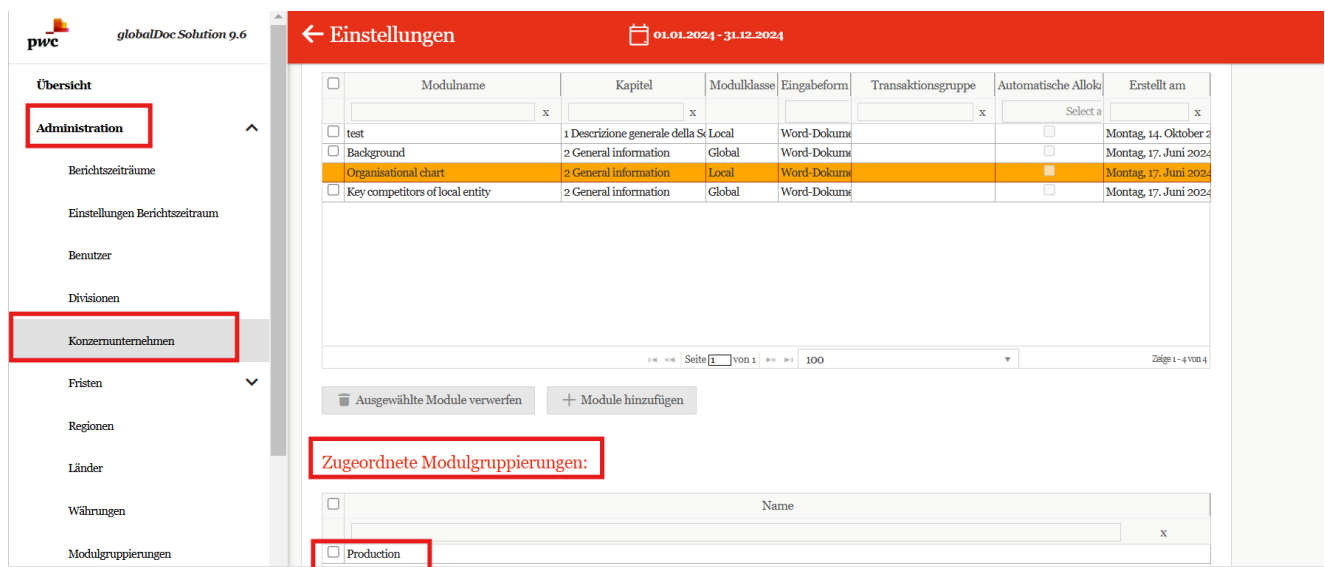


Abbildung 46: Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten – Reiter „Modulverteilung“

Über die Auswahlfelder **Ausgewählte Module verwerfen** und **Ausgewählte Modulgruppierung verwerfen** können die einzelnen bereits zugewiesenen Module bzw. Modulgruppierungen wieder entfernt werden.

HINWEIS: Soll ein Modul entfernt werden, das dem Konzernunternehmen über eine Modulgruppierung zugewiesen wurde, muss zuerst die gesamte Modulgruppierung entfernt werden. Die übrigen Module der Gruppierung sind dann als einzelne Module wieder hinzuzufügen.

Darüber hinaus können Modulverteilungen von anderen Berichtsunternehmen kopiert werden. Hierfür kann ein Berichtsunternehmen ausgewählt werden, wessen Modulverteilung übernommen bzw. kopiert werden soll.

Modulverteilung kopieren von Berichtsunternehmen: U01 - DE-Demo Headquarters AG **Kopieren**

1.3.5.3. Vorgeschlagene Konzernunternehmen hinzufügen

Für lokale Benutzer besteht die Möglichkeit neue Transaktionspartner zur Annahme in *globalDoc* vorzuschlagen (unter „Berichtsunternehmen/Transaktionen/Transaktionspartner“ über das Auswahlfeld **Von Konzernunternehmen synchronisieren** und im Reiter „Neues Konzernunternehmen anfragen“). Die von den lokalen Benutzern vorgeschlagenen Transaktionspartner werden auf der Übersichtsseite unter „Einstellungen/Administration/ Konzernunternehmen“ bis zur Freigabe durch den System-Administrator rot hinterlegt (siehe Abbildung Übersicht Konzernunternehmen - Vorgeschlagene Konzernunternehmen hinzufügen“).

The screenshot shows the 'Transaktionspartner' overview in globalDoc Solution 9.6. The left sidebar has 'Berichtsunternehmen' highlighted. The main table lists various entities with columns for selection, code, full name, business relationship, country, and last updated. A red box highlights the 'Von Konzernunternehmen synchronisieren' button at the bottom.

	Freigegeben	Code	Vollständiger Name	Geschäftsbeziehung	Land	Geändert von	Geändert am
☐	☒	UX01	New Request Entity	Direct shareholders		system	Freitag, 18. Okt
☐	☒	XX100	Request Entity XYZ	Direct shareholders		LocalUser001	Donnerstag, 17. Okt
☐	☒	R-APAC	APAC Division	Direct shareholders		system	Montag, 14. Okt
☐	☒	SH1	Arya Stark	Direct shareholders		didem.nur.yilmaz	Donnerstag, 10. Okt
☐	☒	BL AVI	BL Aviation	Direct shareholders		system	Montag, 14. Okt
☐	☒	U11	BR-Demo Sales	Direct shareholders		didem.nur.yilmaz	Donnerstag, 10. Okt
☐	☒	U16	CH-Demo Finance AG	Direct shareholders		didem.nur.yilmaz	Donnerstag, 10. Okt
☐	☒	U14	CN-Demo Agent	Direct shareholders		didem.nur.yilmaz	Donnerstag, 10. Okt
☐	☒	U03	CZ-Demo Satellites s.r.o.	Direct shareholders		didem.nur.yilmaz	Donnerstag, 10. Okt
☐	☒	U18	DE-Demo Factory GmbH	Direct shareholders		didem.nur.yilmaz	Donnerstag, 10. Okt
☐	☒	U20	DE-Demo Parts Europe GmbH	Direct shareholders		didem.nur.yilmaz	Donnerstag, 10. Okt
☐	☒	U001	Demo Headquarters PLC	Direct shareholders		didem.nur.yilmaz	Donnerstag, 10. Okt
☐	☒	U21	DE-Research Lab	Direct shareholders		didem.nur.yilmaz	Donnerstag, 10. Okt
☐	☒	U02	FR-Demo Helicopter S.A.	Direct shareholders		didem.nur.yilmaz	Donnerstag, 10. Okt

Abbildung 47: Übersicht Konzernunternehmen - Vorgeschlagene Konzernunternehmen hinzufügen

Zur Freigabe des Konzernunternehmens wird zunächst durch Klicken auf die Detailansicht des freizugebenden Konzernunternehmens geöffnet und anschließend der Befehl „Freigegeben“ ausgewählt (siehe Abbildung „Detailansicht Konzernunternehmen - Vorgeschlagenes Konzernunternehmen freigeben“). Es ist auch möglich über Konzernunternehmen-Übersicht mit der Schaltfläche **Ausgewählte Konzernunternehmen freigeben** ein Konzernunternehmen freizugeben.

Vor der Freigabe können die vom lokalen Benutzer erfassten Stammdaten durch den System-Administrator angepasst bzw. ergänzt werden. Erst nach der Freigabe und Speichern der Änderungen durch den System-Administrator erscheint der ursprünglich lokal beantragte Transaktionspartner in der Liste der Konzernunternehmen zur weiteren Verwendung durch lokale Benutzer ohne rote Hervorhebung.

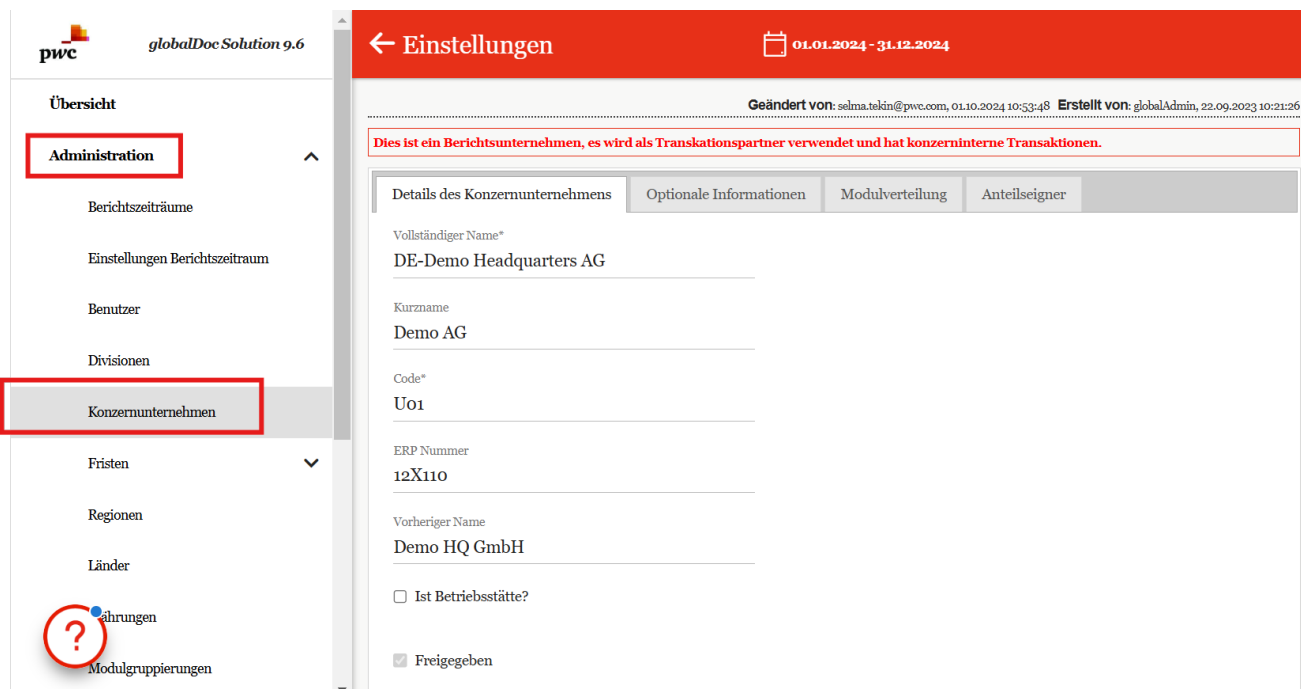


Abbildung 48: Detailansicht Konzernunternehmen - Vorgeschlagenes Konzernunternehmen freigeben

1.3.5.4. Konzernunternehmen löschen

Unter „Einstellungen/Administration/Konzernunternehmen“ und Klicken auf  kann das ausgewählte Konzernunternehmen gelöscht werden.

HINWEIS: Falls der System- bzw. Sicherheits-Administrator mehr als ein Konzernunternehmen löschen möchte, kann er die jeweiligen Konzernunternehmen auswählen und über das Auswahlfeld  **Löschen** alle ausgewählten Konzernunternehmen auf einmal entfernen.

HINWEIS: Um ein unbeabsichtigtes Löschen von Inhalten zu vermeiden, müssen bei einem Berichtsunternehmen zunächst sämtliche zugeordneten Module verworfen und Transaktionen gelöscht werden!

1.3.5.5. Gesamte Modulverteilung exportieren / Modulverteilung importieren

Die Funktionen „Modulverteilung exportieren“ bieten erstmal eine Übersicht der zugewiesenen Module zu den jeweiligen Berichtsgesellschaften und zweitens ermöglichen diese in der Datei die Zuweisung von zusätzlichen Modulen zu kennzeichnen. Mit der Funktion „Modulverteilung importieren“ können die Änderungen bzw. Modulzuweisungen schneller in *globalDoc* aktualisiert werden.

Wie oben bereits kurz erwähnt können Sie mit der Schaltfläche **Gesamte Modulverteilung exportieren** die gesamte Modulverteilung für eine Periode exportieren. In der exportierten Excel-Datei können, die durch Einfügen von X oder A die gewünschten Module zu einer oder mehreren Gesellschaften zugewiesen werden. Wobei „X“ für manuelles Zuweisen und „A“ für automatisches Zuweisen steht. Automatisches Zuweisen ist hauptsächlich für Module relevant, die einer Transaktionsgruppe zugeordnet sind.

[illegible]

Die Liste ist nach Berichtstypen aufgeteilt. So können Sie auf einem Blick erkennen, welche Module welchen Gesellschaften in einem bestimmten Berichtstyp zugewiesen sind. Damit besteht eine einfachere und schnellere Möglichkeit, falsch bzw. nicht zugewiesene Module zu erkennen und diese dann direkt in dieser Excel Datei zu ändern.

Nachdem Sie die Änderungen in der Datei gespeichert haben, können Sie mit der Schaltfläche **Modulverteilung importieren** die Änderungen importieren.

Im Kapitel Dokumentationsverwaltung werden Modulanlage und deren Zuweisung zu einem Berichtsunternehmen vertieft erklärt.

Über den Menüpunkt Einstellungen/Fristen besteht die Möglichkeit, zentral die Fristen für Länder, Berichtsunternehmen und Aufgaben zu ändern bzw. neuzusetzen.

Durch Klick auf den Menüpunkt Fristen/Länder, erhält der System-Administrator eine Übersicht der Länder, in der er direkt die Daten der jeweiligen länderspezifischen Erstellungs- und Abgabefristen eintragen kann.

Abbildung 50: Zentrale Übersicht der Fristen-Länder

Spaltenname

Länderkürzel	Zweistelliger ISO-Code des Landes
Ländername	Name des Landes
Verfügbar über eine berichtende Einheit	Wenn hier ein Haken angezeigt wird, ist im jeweiligen Land mindestens ein Berichtsunternehmen vorhanden
Erstellungsfrist	Länderspezifische Erstellungsfrist
Abgabefrist	Länderspezifische Abgabefrist

Nur die Spalten „Erstellungsfrist“ und „Abgabefrist“ können hier bearbeitet werden. Die Bearbeitung kann einzelnen oder gesammelt erfolgen. Sollen nur wenige länderspezifische Fristen geändert werden, kann man direkt in die jeweilige Zelle klicken und dort das gewünschte Datum eintragen.

Abbildung 51: Frist direkt in der Ansicht eingeben

Falls erforderlich, kann über die Auswahl der Schaltflächen in der ersten Spalte das gleiche Datum auch für mehrere Länder gleichzeitig eingetragen werden (durch Setzen eines Hakens in den jeweiligen Zeilen).

Nach dem Auswählen der Länder kann jetzt die Schaltfläche **Selektierte Daten editieren** aktiviert werden. Dann öffnet sich die folgende Eingabemaske, in der man die Fristen eingeben kann.

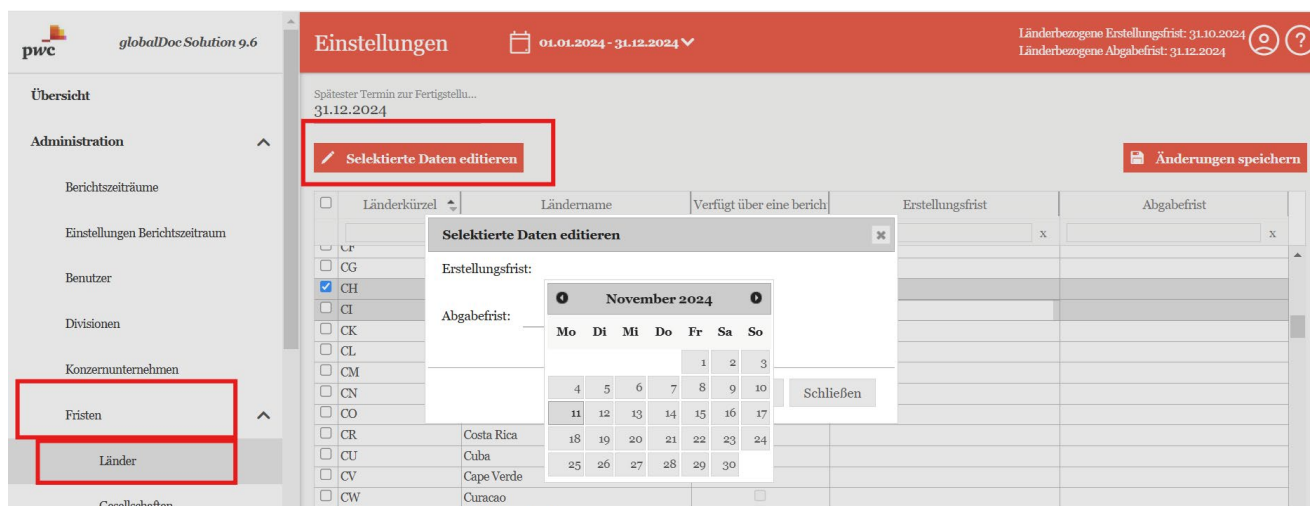


Abbildung 52: Massenänderung bei länderspezifischen Fristen

HINWEIS: Falls nur zum Beispiel die Abgabefrist eingegeben werden soll, dann kann das Eingabefeld "Erstellungsfrist" leer gelassen werden. Sofern bei einzelnen Ländern hier bereits Einträge vorhanden sind, werden diese nicht gelöscht, es werden lediglich keine Änderungen an den vorhandenen Einträgen vorgenommen.

Selektierte Gesellschaftsfristen editieren

Berichtsbearbeitungsfrist: _____

Gesellschaftsspezifische Erstellungsfrist: _____

Gesellschaftsspezifische Abgabefrist: _____

Speichern
Schließen

Zum Löschen von Datensätzen zu Fristen, kann die jeweilige Zeile ausgewählt und das existierende Datum entfernt werden.

Jede Aktion muss mit der Schaltfläche Änderungen speichern gespeichert werden.

1.3.6.2. Gesellschaften

Die Übersicht zu Gesellschaft betreffende Fristen enthält folgende Daten bereit:

Spaltenname	
Gesellschaftscode	Code der Gesellschaft
Aufgaben	Anzeige der Anzahl der Aufgaben (Management Aufgaben), welche der Gesellschaft zugewiesen sind.
Gesellschaft	Name der Gesellschaft
Ländername	Land der Gesellschaft
Bearbeitungsfrist	Allgemeine Bearbeitungsfrist der TP Dokumentation

Gesellschaftsspezifische Erstellungsfrist	Gesellschaftsspezifische Erstellungsfrist für die TP Dokumentation
Länderbezogene Erstellungsfrist	Länderbezogene Erstellungsfrist für die TP Dokumentation
Gesellschaftsspezifische Abgabefrist	Gesellschaftsspezifische Abgabefrist für die TP Dokumentation
Länderbezogene Abgabefrist	Länderbezogene Abgabefrist für die TP Dokumentation

Abbildung 53: Übersicht Fristen - Gesellschaft

Wie bei der Ansicht Fristen/Länder können hier auch bestimmte Datumsfelder einzeln oder auch gesammelt geändert bzw. neu hinzugefügt werden.

Die Funktionsweise einer Einzeländerung erfolgt, wie oben schon beschrieben, indem man auf das Datumfeld klickt. Es eröffnet sich ein Datumsauswahl, aus der man das Datum auswählen kann.

HINWEIS: Länderbezogene Fristen können über diese Ansicht nicht geändert werden. Sie werden hier lediglich zur Information angezeigt.

Auch eine Sammeländerung der Fristen ist möglich, in dem man, analog zur Beschreibung der Vorgehensweise bei den Länderbezogenen Fristen, die betroffenen Gesellschaften auswählt und die Funktion "Selektierte Gesellschaftsfristen editieren" ausführt, um das neue Datum zu erfassen. Im Detail siehe Abschnitt Fristen/Länder.

Ändern der Bearbeitungsfrist einer Aufgabe einer Gesellschaft

Der eigentliche Unterschied liegt jedoch hier darin, dass auch gesellschaftsspezifischen Aufgaben angezeigt und die Fristen hierfür auch geändert werden können.

Wenn eine Gesellschaft ausgewählt oder angeklickt wurde, wird in der zweiten Liste Aufgaben zu der jeweiligen Gesellschaft aufgelistet. Während man in der ersten Liste nur die Anzahl der Aufgaben sieht, sind unten die einzelnen Aufgaben dargestellt.

HINWEIS: Es werden lediglich die Aufgaben einer Gesellschaft angezeigt. Sprich, nicht für alle ausgewählten Gesellschaften.

Folgende Informationen liegen in dieser Ansicht bereit:

Spaltenname

Aufgaben / Modulnamen

Name der Aufgabe (Management Aufgaben) bzw. betreffendes Modul

Beschreibung	Beschreibung der Aufgabe, die bereits bei der Anlage der Aufgabe angelegt wurde
Bearbeitungsfrist der Aufgabe	Die Frist der Aufgabe, bis wann diese abschließend bearbeitet werden soll.
Aufgaben- / Modulstatus	Anzeige des Status der Aufgabe.

Von jeder angezeigten Aufgabe kann die Bearbeitungsfrist, wie eben oben beschrieben durch Klick auf die Spaltenzeile oder auch durch Auswahl der Aufgaben und über die Schaltfläche

Selektierte Bearbeitungsfristen editieren angepasst werden. Im Detail siehe Abschnitt Fristen/Länder.

Die anderen Daten in dieser Ansicht werden nur zur Information angezeigt und können über diese Seite nicht bearbeitet werden.

Abbildung 54: Übersicht Fristen - Gesellschaft und deren Aufgaben

Durch die Schaltfläche "Änderungen Speichern" werden die Änderungen gespeichert.

1.3.6.3. Aufgaben

In dieser Ansicht können Aufgabenfristen geändert werden. Die Änderungen der Aufgabenfrist verändern die gesellschaftsspezifischen Fristen in gleicher Dauer. Wenn Sie die Fristen für eine spezifische Gesellschaft anpassen möchten, klicken Sie auf die Aufgabe und suchen Sie nach der Gesellschaft in der unteren Tabelle.

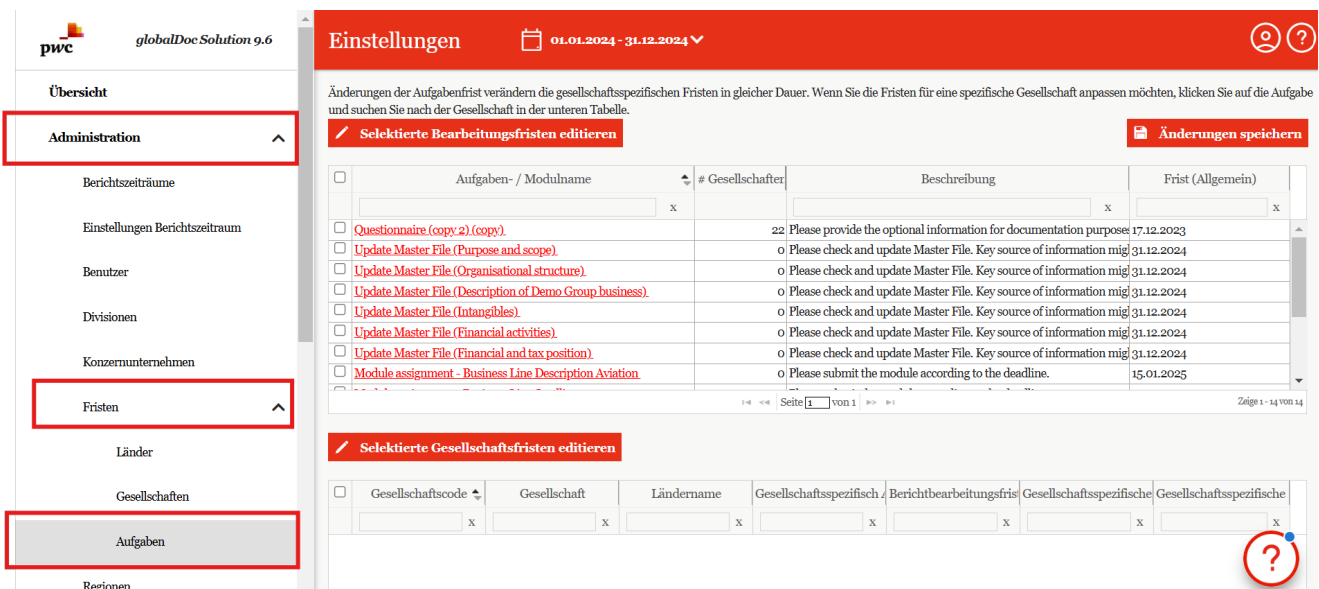


Abbildung 55: Übersicht Fristen - Aufgaben

Diese Ansicht besteht aus zwei Tabellen. Die erste Tabelle enthält folgende Daten:

Spaltenname	
Aufgaben / Modulname	Name der Aufgabe (Management Aufgaben) bzw. betreffendes Modul
Gesellschaften	Die Anzahl der Gesellschaften, die dieser Aufgabe zugewiesen sind.
Beschreibung	Beschreibung der Aufgabe
Frist (Allgemein)	Frist der Aufgabe, die allgemein ist und auch Einfluss auf die gesellschaftsspezifischen Aufgabenfrist hat.

Aufgabenfrist kann in der ersten Tabelle geändert werden. Durch Klick auf die jeweilige Spaltenzeile kann das Datum eingegeben werden. Ebenso kann die Frist (Allgemein) auch nach Selektion der Aufgaben, durch Klick der Schaltfläche **Selektierte Bearbeitungsfristen editieren** gesammelt geändert werden.

HINWEIS: Jede Änderung der Frist einer Aufgabe bedeutet auch die gleichzeitige Änderung die gesellschaftsspezifischen Aufgabenfrist. Diese ist in der zweiten Tabelle ersichtlich.

Durch Klick auf die Aufgabe in der ersten Tabelle, wird in der zweiten Tabelle zeitgleich die Gesellschaften aufgelistet, die dieser Aufgabe innehaben. Mehrfachauswahl ist hier nicht möglich. Es werden Immer die von der zuletzt ausgewählte/ angeklickte Aufgabe die Gesellschaften anzeigt.

Folgende Daten stehen zu Verfügung:

Spaltenname	
Gesellschaftscode	Code der Gesellschaft
Gesellschaft	Name der Gesellschaft
Ländernamen	Land der Gesellschaft
Gesellschaftsspezifische Aufgabenfrist	Bearbeitungsfrist der Aufgabe, die gesellschaftsspezifisch ist.
Berichtsbearbeitungsfrist	Frist zur Bearbeitung der TP Dokumentation

Gesellschaftsspezifische Erstellungsfrist	Gesellschaftsspezifische Erstellungsfrist für die TP Dokumentation
Gesellschaftsspezifische Abgabefrist	Gesellschaftsspezifische Abgabefrist für die TP Dokumentation

Wie oben schon erwähnt, können in der zweiten Tabelle, die gesellschaftsspezifischen Aufgabenfristen geändert werden. Das bedeutet, wenn auch über die erste Tabelle die Aufgabenfrist angesetzt ist und allgemein für alle zugewiesenen Gesellschaften gültig ist, kann diese Frist geändert werden und gesellschaftsspezifischer gemacht werden.

Die Funktionsweise ist ähnlich, wie bereits erklärt.

Abbildung 56: Übersicht Fristen - Aufgaben - Gesellschaftsspezifische Frist

In dieser Tabelle sind nur die Spaltenzeilen "Gesellschaftsspezifische Aufgabenfrist" bearbeitbar. Die übrigen Daten werden auch hier lediglich zu Informationszwecken angezeigt.

1.3.7. Regionen

Unter dem Navigationspunkt „**Regionen**“ unter „Einstellungen/Administration/Regionen“ besteht für den System-Administrator die Möglichkeit bereits bestehende Regionen zu bearbeiten, neue Regionen anzulegen oder nicht mehr benötigte Regionen zu entfernen (siehe Abbildung „Übersicht Regionen (Beispiel)“).



Abbildung 57: Übersicht Regionen (Beispiel)

Die Regionen können in der Übersicht durch einen Klick auf den entsprechenden Spaltennamen nach den folgenden Eigenschaften sortiert und gefiltert werden:

- Name
- Ist aktiv?
- Geändert von
- Geändert am

HINWEIS: Das Suchergebnis kann durch die Eingabe des gesuchten Wortes in der gewünschten Spalte eingegrenzt werden. Die Eingabe wird mit ENTER bestätigt.

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

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

 Neu	Neue Region anlegen.
 Löschen	Ausgewählte Region(en) löschen.
 Suchoptionen ▼	Die Suche konfigurieren: Einfache Suche, Erweiterte Suche oder Spalten auswählen. Auch kann hier die Suche aktualisiert werden.

1.3.7.1. Neue Region anlegen

Unter „Einstellungen/Administration/Regionen“ und Auswahl des Symbols  **Neu** wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Regionen geöffnet (siehe Abbildung „Neue Region anlegen“).

Einstellungen

Name* ☒ Ist aktiv?

Länder in dieser Region

☐	Code	Name	Währungscode
☐			

Abbildung 58: Neue Region anlegen

Die Neuanlage einer Region erfordert die Eingabe folgender Daten (mit einem Stern (*) gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden):

- **Name***: Name des Landes.
- **Ist aktiv?**: Kann diese Region in der Dokumentation werden.

Außerdem kann der Region entsprechende Länder zugeordnet oder diese entfernt werden.

Durch Auswahl des Befehls „**Speichern**“ bzw. „**Speichern und schließen**“ in der rechten Befehlsspalte wird die neue Region angelegt.

Durch Auswahl des Feldes „**Neu**“ in der rechten Befehlsspalte werden Sie automatisch zum neuen Formular weitergeleitet, um die neue Region zu erstellen.

1.3.7.2. Bestehende Region bearbeiten

Unter „Einstellungen/Administration/Regionen“ wird durch Klicken auf  die Detailansicht einer ausgewählten Region geöffnet (siehe Abbildung „Bestehende Region bearbeiten - Detailansicht“).

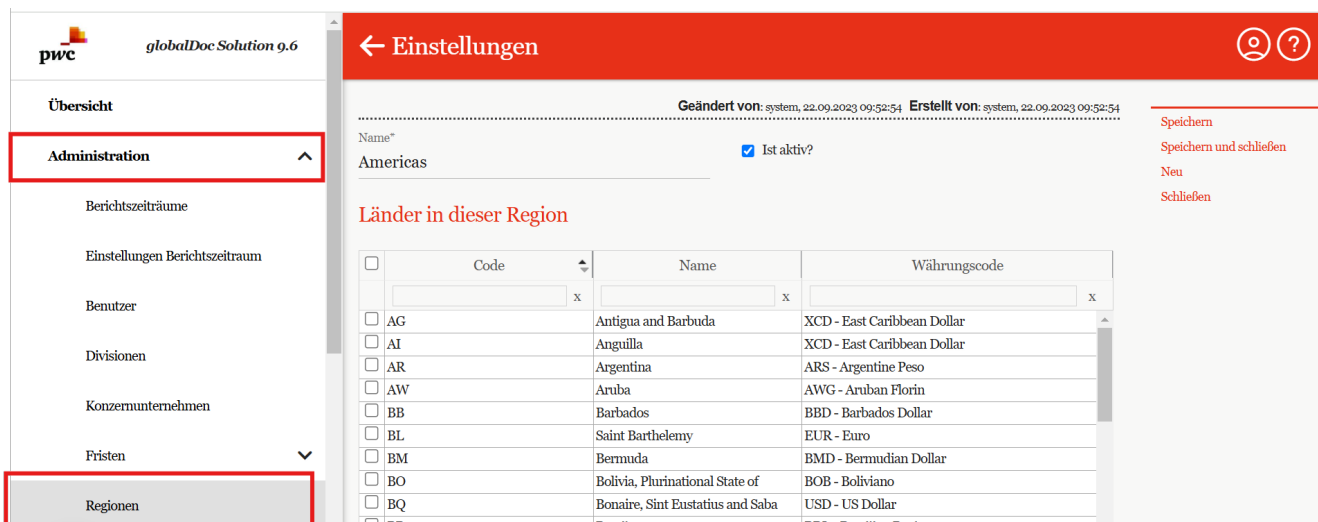


Abbildung 59: Bestehende Region bearbeiten - Detailansicht

Hier kann nochmals der „Name“, die „Länder in dieser Region“ und der Aktivitätsstatus der Region geändert werden.

1.3.7.3. Region löschen

Unter „Einstellungen/Administration/Regionen“ und Auswahl des Symbols  wird die ausgewählte Region gelöscht.

HINWEIS: Falls der System-Administrator mehr als eine Region löschen möchte, kann er die jeweiligen Regionen auswählen und über das Auswahlfeld  **Löschen** alle ausgewählten Regionen auf einmal entfernen.

1.3.8. Länder

Unter dem Navigationspunkt „Länder“ unter „Einstellungen/Administration/Länder“ besteht für den System-Administrator die Möglichkeit bereits bestehende Länder zu bearbeiten, neue Länder anzulegen oder nicht mehr benötigte Länder zu entfernen (siehe Abbildung „Übersicht Länder (Beispiel)“).

HINWEIS: Da bei Auslieferung von *globalDoc* praktisch alle Länder inkl. ihrer international gültigen ISO-Länder- und ISO-Währungscode bereits angelegt sind, beschränkt sich die Arbeit in diesem Navigationspunkt in der Regel auf die Erfassung länderspezifischer Erstellungs- und Abgabefristen.

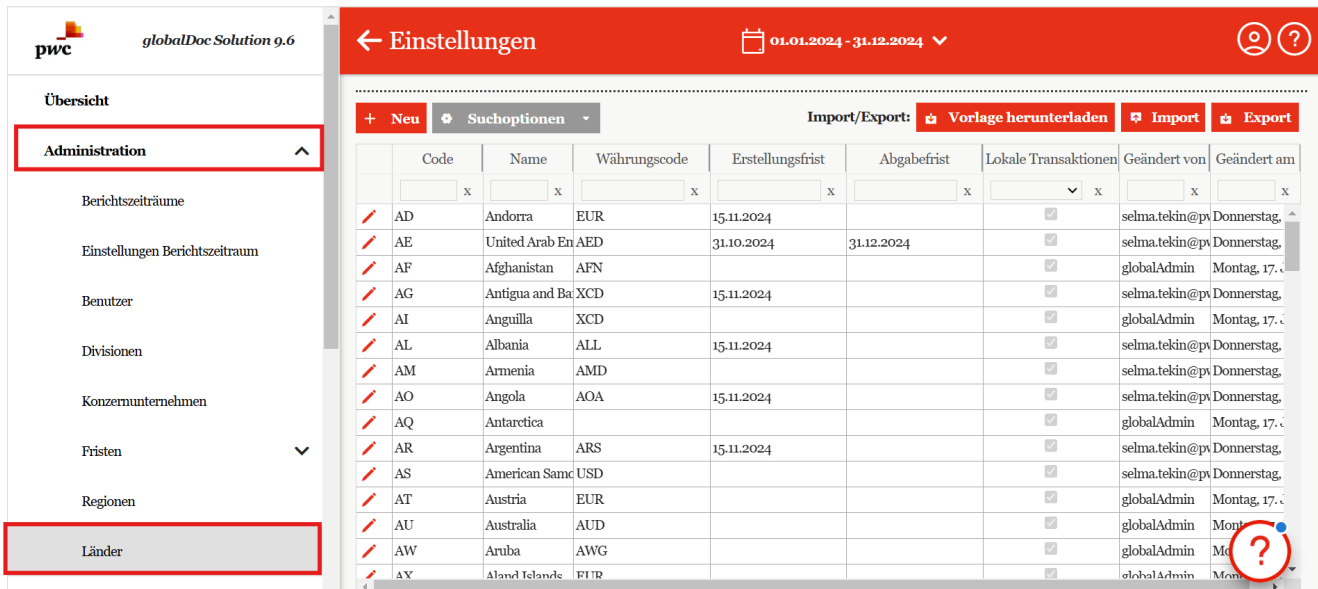


Abbildung 60: Übersicht Länder (Beispiel)

Die Länder können in der Übersicht durch einen Klick auf den entsprechenden Spaltennamen nach den folgenden Eigenschaften sortiert und gefiltert werden:

- Code
- Name
- Währungscode
- Erstellungsfrist
- Abgabefrist
- Lokale Transaktionen dokumentieren
- Geändert von
- Geändert am

HINWEIS: Das Suchergebnis kann durch die Eingabe des gesuchten Wortes in der gewünschten Spalte eingegrenzt werden. Die Eingabe wird mit ENTER bestätigt.

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

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

 Neu	Neues Land anlegen.
 Löschen	Ausgewähltes Land/ausgewählte Länder löschen.
 Suchoptionen	Die Suche konfigurieren: Einfache Suche, Erweiterte Suche oder Spalten auswählen. Auch kann hier die Suche aktualisiert werden.
 Vorlage herunterladen	Leeres Excel-Template als Vorlage, z.B. für den Import, herunterladen.
 Import	Importieren von ausgewählten Länderdaten via ausgefülltem Excel-Template.
 Export	Exportieren aller Länder.

1.3.8.1. Neues Land anlegen

Unter „Einstellungen/Administration/Länder“ und Auswahl des Symbols  **Neu** wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Länder geöffnet (siehe Abbildung „Neues Land anlegen“).

Abbildung 61: Neues Land anlegen

Die Neuanlage eines Landes erfordert die Eingabe folgender Daten (die mit einem Stern (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder):

- **Code***: Pflichtangabe des Länder-Codes (ISO-Code).
- **Name***: Name des Landes.

Außerdem kann durch Auswahl „**Lokale Transaktionen dokumentieren**“ ein Filter für inländische Transaktionen in der Transaktionsmatrix gesetzt werden. Hierfür muss der Haken in den Ländern herausgenommen werden, in denen diese Transaktionen rausgefiltert werden sollen. Dadurch werden inländische Transaktionen nicht in die Transaktionsmatrix im ausgedruckten Bericht aufgenommen und werden auch nicht für die automatische Zuordnung von Modulen verwendet.

Im Eingabefeld "**Erstellungsfrist**" kann ein länderspezifisches Datum zur Erstellung der Dokumentation hinterlegt werden. Ebenso kann im Feld "**Abgabefrist**" das länderspezifische Abgabedatum der Dokumentation eingegeben. Diese Felder sind keine Pflichtfelder und können optional ausgefüllt werden.

HINWEIS: Unter **Abgabefrist** können eventuelle gesetzliche Fristen eingetragen werden, zu denen der Bericht unaufgefordert bei der Finanzbehörde eingereicht werden muss. **Erstellungsfrist** bedeutet hier, dass der Bericht bis zu einem bestimmten Zeitpunkt fertiggestellt sein, aber nicht der Finanzbehörde vorgelegt werden muss.

Die für ein Berichtsunternehmen eingegebenen Fristen werden rechts oben im Startbildschirm angezeigt.

Abbildung 62: Anzeige Fristen

Durch Klick auf die Erstellungsfrist, wird die Eingabeseite für das jeweilige Land angezeigt. Der System-Administrator kann auch hier Anpassungen vornehmen. Für Benutzer ohne Administratorenrechte wird die Seite nur Information angezeigt und der Benutzer kann keine Änderungen machen.

Die **Währung** des Landes ist grundsätzlich voreingestellt, kann aber editiert werden.

Unterhalb der Währung können Sie zudem die Konfiguration der Transaktionsmatrix überschreiben, und zwar sowohl für die dem Abschlussbericht beigefügte Datei als auch für den Import und Export. Standardmäßig wird die Konfiguration aus den Einstellungen für den Berichtszeitraum übernommen. Um die Konfiguration hier zu ändern, stellen Sie bitte sicher, dass Sie zunächst das Häkchen bei „Übernommen“ deaktivieren, bevor Sie die angezeigten Felder per Drag & Drop anpassen. Weitere Informationen zur Konfiguration der Spalten finden Sie in den Einstellungen für den Berichtszeitraum.

Zudem ist es möglich, **zusätzliche Informationen** als Anhang hochzuladen.

Durch Auswahl des Befehls „**Speichern**“ bzw. „**Speichern und schließen**“ in der rechten Befehlsspalte wird das neue Land angelegt.

Durch Auswahl des Feldes „**Neu**“ in der rechten Befehlsspalte werden Sie automatisch zum neuen Formular weitergeleitet, um das neue Land anzulegen.

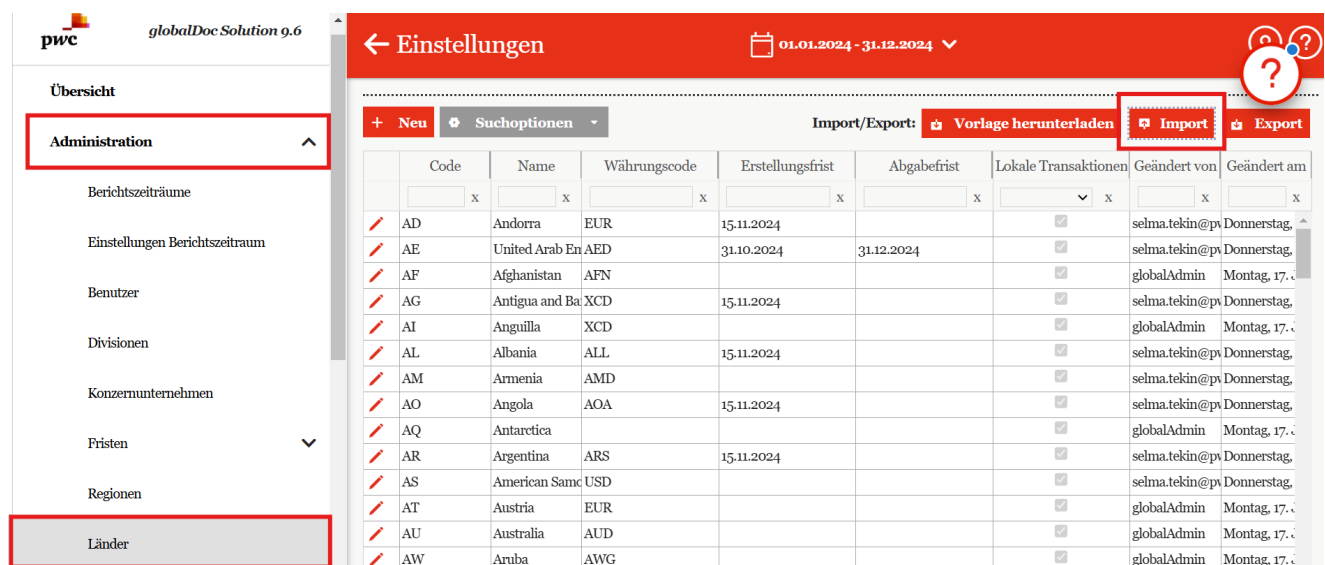
1.3.8.2. Bestehendes Land bearbeiten

Unter „Einstellungen/Administration/Länder“ wird durch Klicken auf  die Detailansicht eines ausgewählten Landes geöffnet. Hier können bis auf den „**Code**“ alle Eingaben, wie im Kapitel „Neue Länder anlegen“ beschrieben, editiert werden.

1.3.8.3. Erstellungs- und Abgabefristen

Für die in *globalDoc* hinterlegten Länder können die spezifischen Erstellungs- und Abgabefristen sowie zusätzliche Informationen hinterlegt werden.

Hierzu gibt es zwei Möglichkeiten. Zum einen können die Daten manuell über das Bearbeiten des jeweiligen Landes (siehe Kapitel „Bestehende Länder bearbeiten“) eingetragen werden. Außerdem besteht hier die Möglichkeit, zusätzliche Informationen als Anhang hochzuladen (siehe Abbildung „Bestehendes Land bearbeiten - Detailansicht“).



Code	Name	Währungscode	Erstellungsfrist	Abgabefrist	Lokale Transaktionen	Geändert von	Geändert am
AD	Andorra	EUR	15.11.2024		☒	selma.tekin@pv	Donnerstag, 17.11.2023
AE	United Arab Em	AED	31.10.2024	31.12.2024	☒	selma.tekin@pv	Donnerstag, 17.11.2023
AF	Afghanistan	AFN			☒	globalAdmin	Montag, 17.11.2023
AG	Antigua and Ba	XCD	15.11.2024		☒	selma.tekin@pv	Donnerstag, 17.11.2023
AI	Anguilla	XCD			☒	globalAdmin	Montag, 17.11.2023
AL	Albania	ALL	15.11.2024		☒	selma.tekin@pv	Donnerstag, 17.11.2023
AM	Armenia	AMD			☒	selma.tekin@pv	Donnerstag, 17.11.2023
AO	Angola	AOA	15.11.2024		☒	selma.tekin@pv	Donnerstag, 17.11.2023
AQ	Antartica				☒	globalAdmin	Montag, 17.11.2023
AR	Argentina	ARS	15.11.2024		☒	selma.tekin@pv	Donnerstag, 17.11.2023
AS	American Samc	USD			☒	selma.tekin@pv	Donnerstag, 17.11.2023
AT	Austria	EUR			☒	globalAdmin	Montag, 17.11.2023
AU	Australia	AUD			☒	globalAdmin	Montag, 17.11.2023
AW	Aruba	AWG			☒	globalAdmin	Montag, 17.11.2023

Abbildung 63: Übersicht Länder (Beispiel)

Zum anderen können die Fristen und die Beschreibung über die Schaltfläche  **Import** hinzugefügt werden (siehe Abbildung oben: „Übersicht Länder (Beispiel)“).

Hierzu können zunächst per  **Export** die schon vorhandenen Daten, oder über  **Vorlage herunterladen** eine leere Vorlage in einer Excel-Tabelle heruntergeladen werden, um diese dann zu bearbeiten bzw. zu befüllen und wieder zu importieren.

HINWEIS: Die hier eingetragenen Fristen werden auf dem Startbildschirm angezeigt, wenn ein Berichtsunternehmen aus diesem Land ausgewählt ist und keine abweichenden Fristen von einem lokalen Benutzer für das entsprechende Berichtsunternehmen hinterlegt wurden.

1.3.8.4. Zusätzliche Informationen

Durch Klick auf  **Hochladen** oder durch Nutzung der Drag & Drop-Funktion können Dokumente als zusätzliche Information hochgeladen werden.

HINWEIS: Die hier hochgeladenen Dateien werden nicht dem Bericht angehängt, sondern dienen stattdessen lediglich der unternehmensinternen Information.

HINWEIS: Die hier bei Bedarf zu erfassenden Erstellungs- und Abgabefristen sowie länderspezifische Informationen sind nicht Bestandteil der *globalDoc* Software. Es ist allerdings möglich, dass PwC solche Fristen und Informationen in *globalDoc* zur Verfügung stellt und regelmäßig aktualisiert. Bei Bedarf sprechen Sie Ihr *globalDoc* Team gerne an!

1.3.8.5. Land löschen

Unter „Einstellungen/Administration/Länder“ und Auswahl des Symbols  wird das ausgewählte Land gelöscht.

HINWEIS: Falls der System- bzw. Sicherheits-Administrator mehr als ein Land löschen möchte, kann er die jeweiligen Länder auswählen und über das Auswahlfeld  **Löschen** alle ausgewählten Länder auf einmal entfernen.

1.3.9. Währungen

Unter dem Navigationspunkt „**Währungen**“ („Einstellungen/Administration/Währungen“) besteht für den System-Administrator die Möglichkeit, bereits bestehende Währungen zu bearbeiten, neue Währungen anzulegen oder nicht mehr benötigte Währungen zu entfernen.

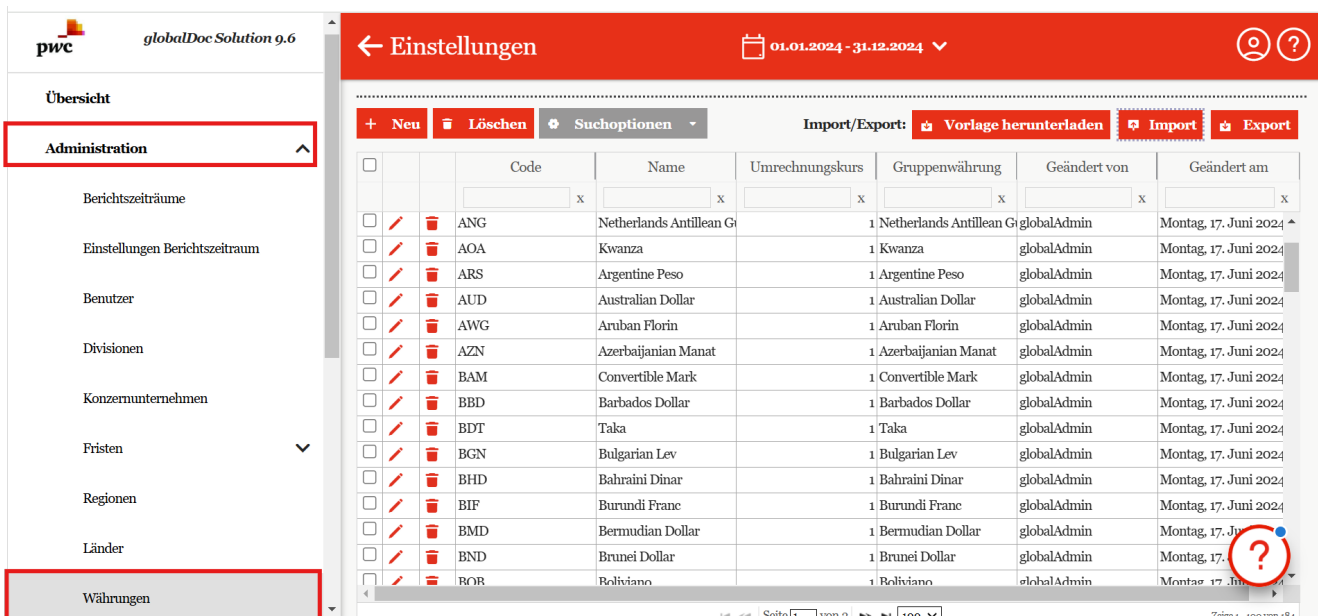


Abbildung 64: Übersicht Währungen (Beispiel)

Die Währungen können in der Übersicht nach den folgenden Eigenschaften sortiert und gefiltert werden (siehe hierzu auch Abbildung „Übersicht Währungen (Beispiel)“):

- Code
- Name
- Umrechnungskurs
- Gruppenwährung
- Geändert von
- Geändert am

HINWEIS: Das Suchergebnis kann durch die Eingabe des gesuchten Wortes in der gewünschten Spalte eingegrenzt werden. Die Eingabe wird mit ENTER bestätigt.

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

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

 Neu	Neue Währung anlegen.
 Löschen	Ausgewählte Währung(en) löschen.
 Suchoptionen ▼	Die Suche konfigurieren: Einfache Suche, Erweiterte Suche oder Spalten auswählen. Auch kann hier die Suche aktualisiert werden.
 Vorlage herunterladen	Leeres Excel-Template als Vorlage, z.B. für den Import, herunterladen.
 Import	Importieren von ausgewählten Währungsdaten via ausgefülltem Excel-Template.
 Export	Exportieren aller Währungen.

1.3.9.1. Neue Währung anlegen

Unter „**Einstellungen/Administration/Währungen**“ und Auswahl des Symbols **+ Neu** wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Währungen geöffnet (siehe Abbildung „Neue Währung anlegen“).

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) interface. On the left, a sidebar menu has 'Administration' and 'Währungen' highlighted. The main content area is titled 'Einstellungen' and features a form for creating a new currency. The form includes the following fields:

- Code***: A text input field for the currency code.
- Name***: A text input field for the currency name.
- Gruppenwährung**: A dropdown menu for selecting the group currency.
- Umrechnungskurs**: A text input field for the conversion rate.

At the top right of the settings area, a date range '01.01.2024 - 31.12.2024' is displayed. The footer of the interface reads: 'About | globalDoc Solution 9.6.4.38472 © 2023 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.'

Abbildung 65: Neue Währung anlegen

Die Neuanlage einer Währung erfordert die Eingabe folgender Daten:

- **Code***: Notwendige Angabe des Währungs-Codes (ISO-Code).
- **Name***: Name der Währung.
- **Gruppenwährung**: Gruppenwährung, die zur Umrechnung konzerninterner Transaktionen in andere Währungen verwendet wird.
- **Umrechnungskurs**: Optionale Eingabe des Umrechnungskurses der Währung (in Einheiten der Gruppenwährung).

Durch Auswahl des Befehls „**Speichern**“ bzw. „**Speichern und schließen**“ in der rechten Befehlsspalte wird die neue Währung angelegt.

HINWEIS: Es gibt keine automatische Währungsumrechnung für die Transaktionsvolumina. Die Währungsumrechnung erfolgt lediglich zur Ermittlung der Schwellenwerte für eine automatische Zuordnung (automatische Allokation) von Modulen, wenn für die Gruppenwährung der Schwellenwertsatz angegeben ist. Bitte beachten Sie, dass der eingetragene Wechselkurs nicht multipliziert, sondern dividiert wird.

1.3.9.2. Bestehende Währungen bearbeiten

Unter „Einstellungen/Administration/Währungen“ wird durch Klicken auf  die Detailansicht einer ausgewählten Währung geöffnet (siehe Abbildung „Bestehende Währung bearbeiten - Detailansicht“).

Administration

- Berichtszeiträume
- Einstellungen Berichtszeitraum
- Benutzer
- Divisionen
- Konzernunternehmen
- Fristen
- Regionen
- Länder
- Währungen**
- Modulgruppierungen

Einstellungen 01.01.2024 - 31.12.2024

Geändert von: globalAdmin, 17.06.2024 05:39:06 Erstellt von: system, 22.09.2023 09:51:12

Code*
AED

Name*
UAE Dirham

Gruppenwährung
AED

Umrechnungskurs
1,00

Abbildung 66: Bestehende Währung bearbeiten - Detailansicht

Hier kann nochmals der „Name“, die „Gruppenwährung“ und der „Umrechnungskurs“ geändert und durch Auswahl des Befehls „Speichern“ bzw. „Speichern und schließen“ in der rechten Befehlsspalte gespeichert werden.

Durch Auswahl des Feldes „Neu“ in der rechten Befehlsspalte werden Sie automatisch zum neuen Formular weitergeleitet, um die neue Währung anzulegen.

1.3.9.3. Währung löschen

Unter „Einstellungen/Administration/Währungen“ und Auswahl des Symbols  wird die ausgewählte Währung gelöscht.

HINWEIS: Falls der System- bzw. Sicherheits-Administrator mehr als eine Währung löschen möchte, kann er die jeweiligen Währungen auswählen und über das Auswahlfeld  **Löschen** alle ausgewählten Währungen auf einmal entfernen.

1.3.10. Modulgruppierungen

Unter dem Navigationspunkt „**Modulgruppierungen**“ („Einstellungen/Administration/Modulgruppierungen“) besteht für den System-Administrator die Möglichkeit bereits bestehende Modulgruppierungen zu bearbeiten, neue Modulgruppierungen anzulegen oder nicht mehr benötigte Modulgruppierungen aufzulösen (siehe Abbildung „Übersicht Modulgruppierungen (Beispiel)“).

Zur Erleichterung der Modulverteilung bei Konzernen, in denen eine Vielzahl von Berichtsunternehmen eine gleichartige Tätigkeitscharakterisierung besitzen (z.B. Auftragsfertiger, Kommissionäre), ermöglicht der Navigationspunkt „**Modulgruppierungen**“ Module zu bündeln, um sie als Ganzes (d.h. als „Modulgruppierung“) an ausgewählte Berichtsunternehmen zu verteilen. Diese Funktionalität erleichtert die Zuordnung von Modulen, die bestimmten Gesellschaftstypen immer zugeordnet werden sollen. Hierdurch kann allen Berichtsunternehmen mit einer gleichartigen Tätigkeitscharakterisierung (z.B. Auftragsfertiger, Kommissionäre) ein identisches, vom System-Administrator speziell für diese Berichtsunternehmen erstelltes Bündel von Standardmodulen (als „**Modulgruppierung**“) zugeordnet werden.

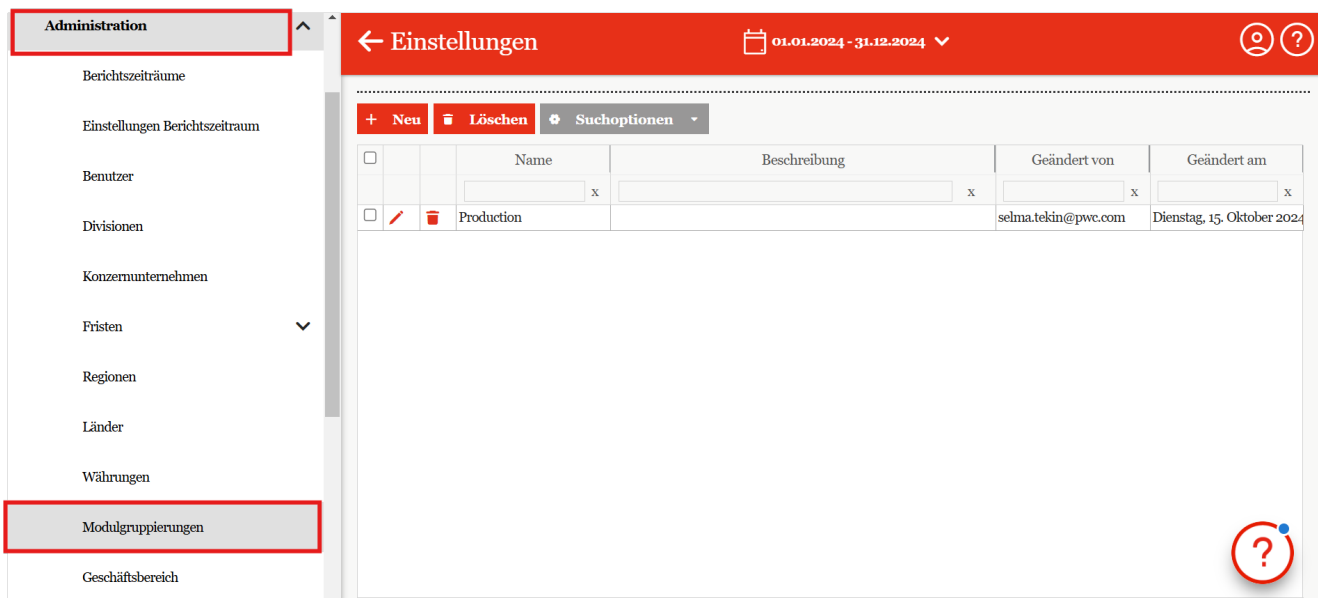


Abbildung 67: Übersicht Modulgruppierungen (Beispiel)

Die Modulgruppierungen können in der Übersicht durch einen Klick auf den entsprechenden Spaltennamen nach den folgenden Eigenschaften sortiert und gefiltert werden:

- Name
- Beschreibung
- Geändert von
- Geändert am

HINWEIS: Das Suchergebnis kann durch die Eingabe des gesuchten Wortes in der gewünschten Spalte eingegrenzt werden. Die Eingabe wird mit ENTER bestätigt.

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

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

 Neu	Neue Modulgruppierung anlegen.
 Löschen	Ausgewählte Modulgruppierung(en) löschen.
 Suchoptionen ▼	Die Suche konfigurieren: Einfache Suche, Erweiterte Suche oder Spalten auswählen. Auch kann hier die Suche aktualisiert werden.

1.3.10.1. Neue Modulgruppierung anlegen

Unter „Einstellungen/Administration/Modulgruppierungen“ und Auswahl des Symbols  **Neu** wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Modulgruppierungen geöffnet. Die Detailansicht besteht aus den drei Reitern „**Modul-details**“, „**Zugeordnete Berichtsunternehmen**“ und „**Zugeordnete Module**“ (siehe Abbildung „Neue Modulgruppierung anlegen - Detailansicht“).

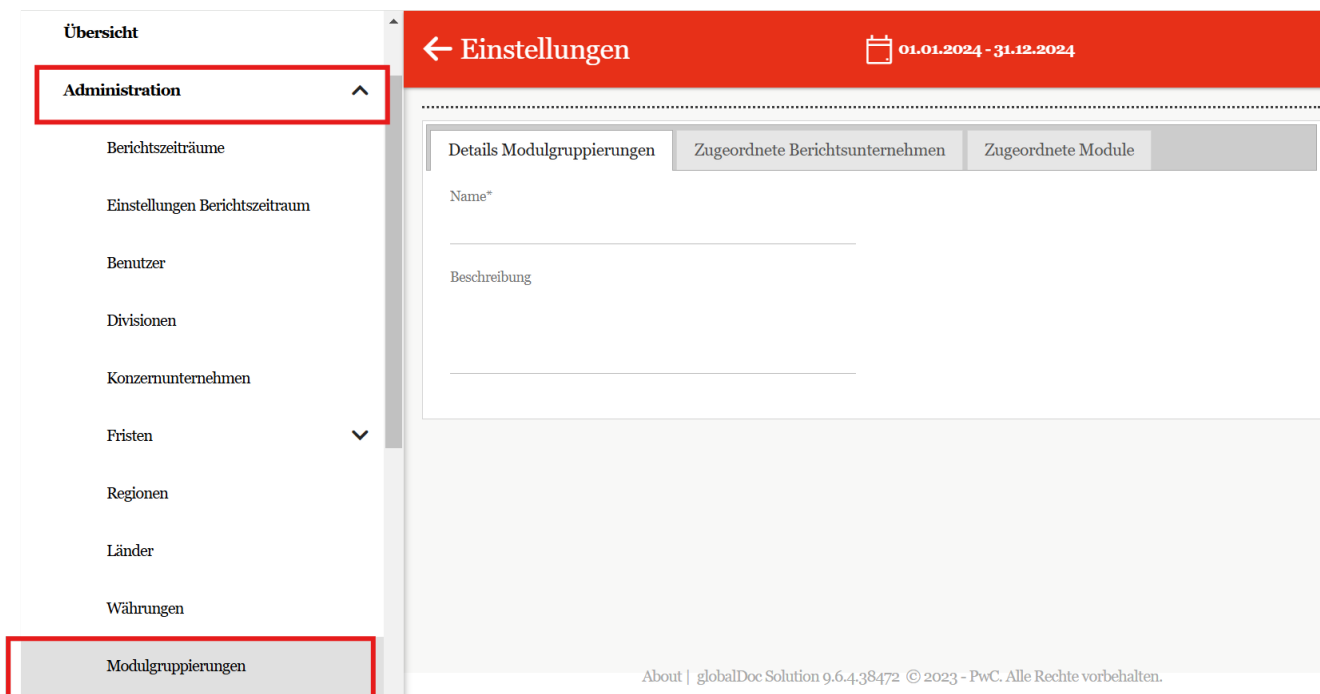


Abbildung 68: Neue Modulgruppierungen anlegen - Detailansicht

Die Neuanlage einer Modulgruppierung erfordert die Eingabe folgender Daten im Reiter „**Moduldetails**“ (Felder mit einem Stern (*) sind Pflichtfelder.):

- **Name*:** Pflichtangabe des Namens der neuen Modulgruppierung.
- **Beschreibung:** Optionale Beschreibung der neuen Modulgruppierung.

Im Reiter „**Zugeordnete Berichtsunternehmen**“ können der neuen Modulgruppierung die relevanten Berichtsunternehmen über das Auswahlfeld **+ Berichtsunternehmen zuordnen** zugeordnet oder durch **Ausgewählte Berichtsunternehmen verwerfen** wieder entzogen werden.

Im Reiter „**Zugeordnete Module**“ können der Modulgruppierung die relevanten Module durch **+ Modul zuordnen** zugeordnet oder durch **Ausgewählte Module verwerfen** wieder entzogen werden.

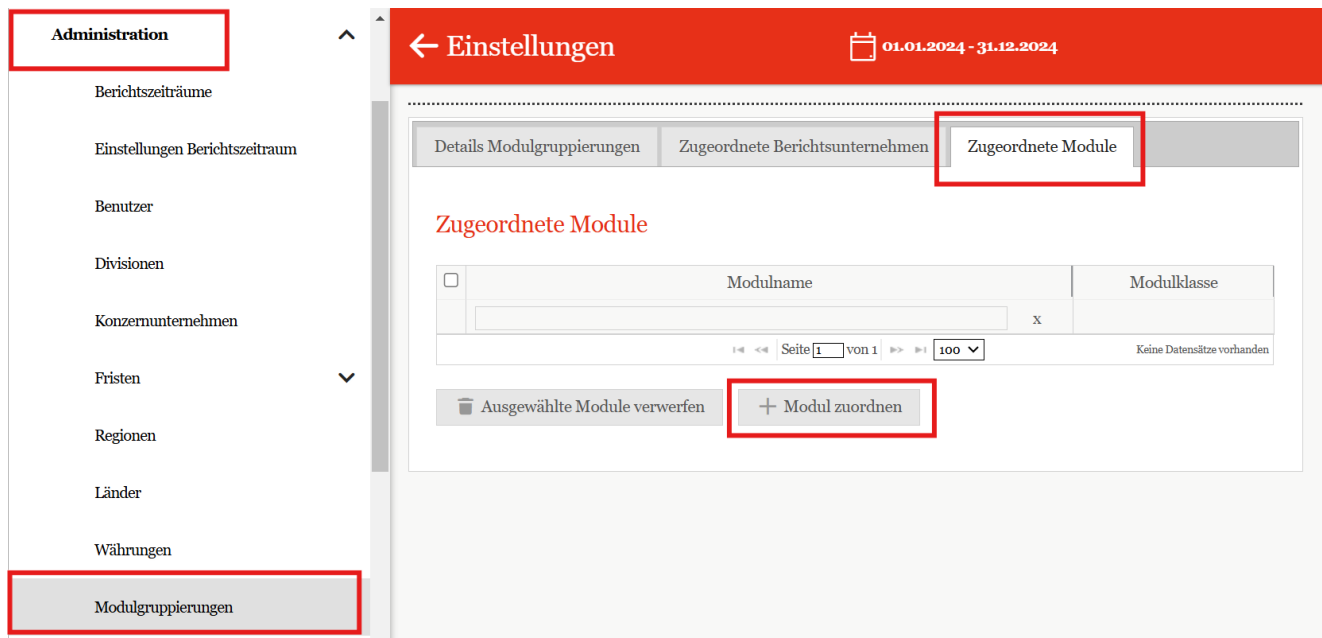


Abbildung 69: Modul zuordnen

Durch Auswahl des Befehls „**Speichern**“ bzw. „**Speichern und schließen**“ in der rechten Befehlsspalte wird die neue Modulgruppierung angelegt.

Durch Auswahl des Feldes „**Neu**“ in der rechten Befehlsspalte werden Sie automatisch zum neuen Formular weitergeleitet, um den neuen Modulcluster zu erstellen.

HINWEIS: Modulgruppierungen funktionieren nicht in Verbindung mit der automatischen Allokation von Modulen. Wenn in der Berichtskonfiguration im Modul nachträglich die automatische Allokation ausgewählt wird, verschwindet die zugewiesene Modulgruppierung. Damit aber die automatische Allokation voll umfänglich funktionieren kann, ist diese Modul aus der Modulgruppierung zu entfernen.

1.3.10.2. Bestehende Modulgruppierung bearbeiten

Unter „Einstellungen/Administration/Modulgruppierungen“ wird durch Klicken auf  die Detailansicht einer ausgewählten Modulgruppierung geöffnet.

In dieser Ansicht lassen sich die bei der Anlage der Modulgruppierung hinterlegten Informationen bearbeiten (siehe „Neue Modulgruppierungen anlegen“).

1.3.10.3. Modulgruppierung löschen

Unter „Einstellungen/Administration/Modulgruppierungen“ und Klicken auf  wird die ausgewählte Modulgruppierung gelöscht (die Module bleiben weiterhin bestehen).

HINWEIS: Falls der System- bzw. Sicherheits-Administrator mehr als eine Modulgruppierung löschen möchte, kann er die jeweiligen Modulgruppierungen auswählen und über das Auswahlfeld  **Löschen** alle ausgewählten Modulgruppierungen auf einmal entfernen.

1.3.11. Geschäftsbereich

Unter dem Navigationspunkt „**Geschäftsbereich**“ („Einstellungen/Administration/Geschäftsbereich“) können Berichtsunternehmen hierarchisch zugeordnet und leichter in den Dialogen aufgefunden werden. Der System-Administrator kann bereits bestehende Geschäftsbereiche bearbeiten, neue Geschäftsbereiche anlegen sowie bei Bedarf bereits vorhandene Geschäftsbereiche entfernen.

Folgende Einstellungen zu den Geschäftsbereichen können vorgenommen werden (siehe auch Abbildung „Baumansicht Geschäftsbereiche“ oder „Listenansicht Geschäftsbereiche“):

Über das Symbol **+ Neu** kann ein neuer Geschäftsbereich angelegt oder über das Symbol **Löschen** wieder gelöscht werden.



Abbildung 70: Baumansicht Geschäftsbereiche

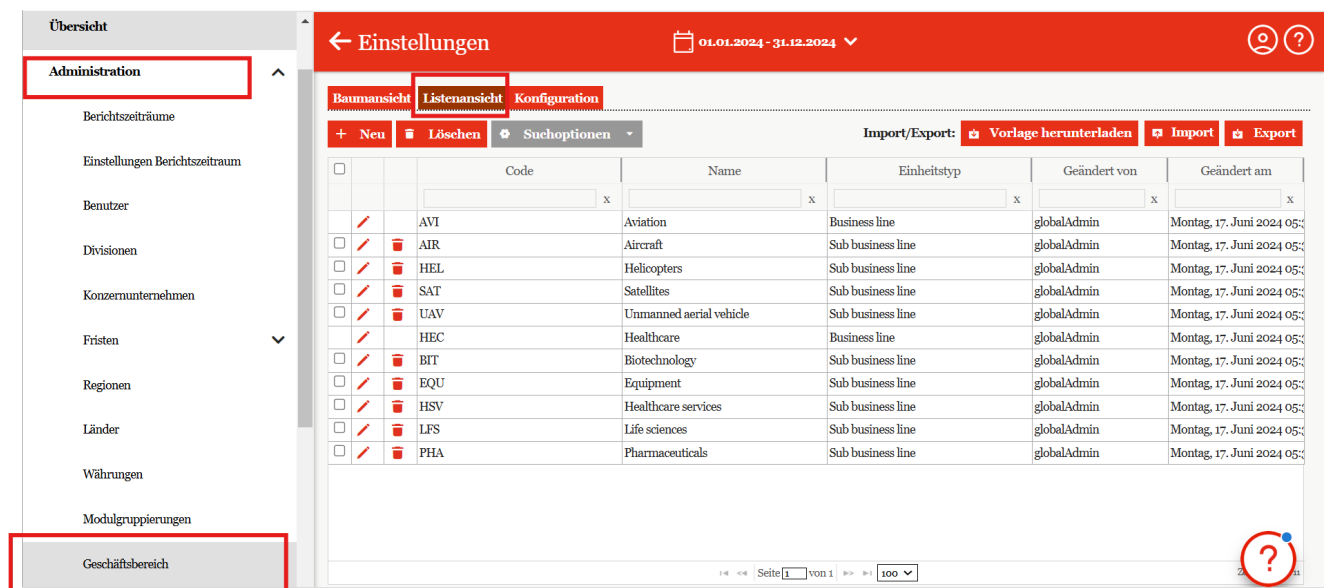


Abbildung 71: Listenansicht Geschäftsbereiche

Unter dem Punkt „Konfiguration“ besteht die Möglichkeit, die einzelnen Ebenen der Managementstruktur zu pflegen bzw. zu bearbeiten (siehe Abbildung „Konfiguration Geschäftsbereiche“). Hier können neue Ebenen hinzugefügt sowie bestehende Ebenen aktualisiert und entfernt werden.



Abbildung 72: Konfiguration Geschäftsbereiche

In dieser Maske besteht die Möglichkeit, die einzelnen Ebenen einer Managementstruktur zu pflegen. Diese Ebenen können dann bei der Anlage der eigentlichen Hierarchie genutzt werden.

Folgende Aktionen stehen zur Verfügung:

Neue Ebene: Fügt hinter die tiefste Ebene eine neue Ebene hinzu und ermöglicht damit in der Pflegemaske Management Entities die Erfassung von Management Entities dieser neuen Ebene.

Update Ebene: Erlaubt die Anpassung der Bezeichnung sowie die Eingabe einer Beschreibung. Hierzu auf die gewünschte zu ändernde Ebene klicken und bearbeiten.

Lösche Ebene: Löscht die komplette Ebene, ist jedoch nur möglich, wenn vorher alle Management Entities auf dieser Ebene gelöscht wurden. Hierzu auf die gewünschte zu löschende Ebene klicken und mit dem Löschen-Funktion auf der rechten oberen Befehlsmenü löschen

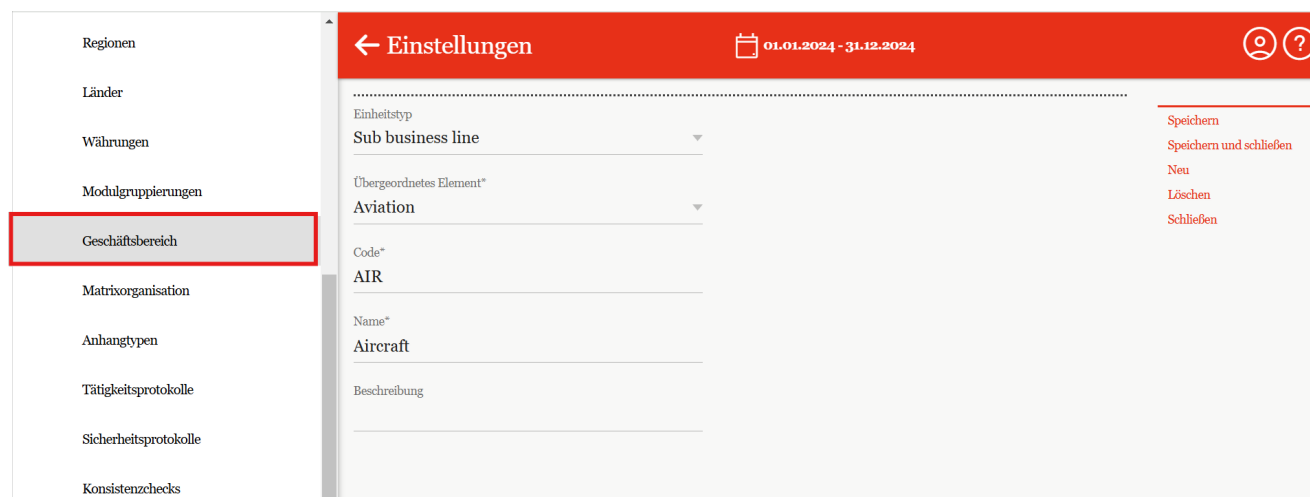


Abbildung 73: Untergruppierungen Geschäftsbereiche

1.3.11.1. Neuen Geschäftsbereich anlegen

Unter „Einstellungen/Administration/Geschäftsbereich“ und Auswahl des Symbols **+ Neu** wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Geschäftsbereiche geöffnet (siehe Abbildung „Neuen Geschäftsbereich anlegen“).

Der neue Geschäftsbereich kann sowohl in der Baumansicht als auch in der Listenansicht erstellt werden. In beiden Fällen erfordert die Neuanlage eines Geschäftsbereichs folgende Daten (die mit einem Stern (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder):

- **Einheitstyp**: Optionale Angabe des Einheitstyps.
- **Code***: Pflichtangabe des Geschäftsbereichs-Codes.
- **Name***: Pflichtangabe des Namens des Geschäftsbereichs.
- **Beschreibung des Geschäftsbereichs**: Optionale Beschreibung des Geschäftsbereichs.

Das Erstellen ist in beiden Ansichten (Baum- oder Listenansicht) möglich.

Abbildung 74: Neuer Geschäftsbereich anlegen

Durch Auswahl des Feldes „**Neu**“ in der rechten Befehlsspalte werden Sie automatisch zum neuen Formular weitergeleitet, um den neuen Geschäftsbereich anzulegen.

1.3.11.2. Bestehenden Geschäftsbereich bearbeiten

Unter „Einstellungen/Administration/Geschäftsbereich“ wird durch Klicken auf  in der Listenansicht die Detailansicht eines ausgewählten Geschäftsbereichs geöffnet (siehe Abbildung „Bestehenden Geschäftsbereich bearbeiten - Detailansicht“).

Abbildung 75: Bestehenden Geschäftsbereich bearbeiten - Detailansicht

Hier können alle Daten, wie im Kapitel „Neuen Geschäftsbereich anlegen“ beschrieben, editiert werden.

1.3.11.3. Geschäftsbereich löschen

Unter „Einstellungen/Administration/Geschäftsbereich“ und Auswahl des Symbols  in der Listenansicht wird der ausgewählte Geschäftsbereich gelöscht.

HINWEIS: Falls der System- bzw. Sicherheits-Administrator mehr als ein Geschäftsbereich löschen möchte, kann er die jeweiligen Geschäftsbereiche in der Baum- und Listenansicht auswählen und über das Auswahlfeld  **Löschen** alle ausgewählten Geschäftsbereiche auf einmal entfernen.

1.3.12. Matrixorganisation

Unter dem Navigationspunkt „**Matrixorganisation**“ („Einstellungen/Administration/Matrixorganisation“) können die Konzernunternehmen den Geschäftsbereichen zugeordnet werden. In der folgenden Übersicht werden beispielhaft bestehende Zuordnungen dargestellt.

	Code	Name	Betriebsstätte von	Land	Business line	Sub business li	Geändert von	Geändert am
☐	U01	DE-Demo Head		DE - Germany	AVI - Aviation	AIR - Aircraft	globalAdmin	Montag, 17. J...
☐	U01	DE-Demo Head		DE - Germany	AVI - Aviation	SAT - Satellites	globalAdmin	Montag, 17. J...
☐	U01	DE-Demo Head		DE - Germany	AVI - Aviation	UAV - Unmanned	globalAdmin	Montag, 17. J...
☐	U01	DE-Demo Head		DE - Germany	AVI - Aviation	HEL - Helicopte	globalAdmin	Montag, 17. J...
☐	U01	DE-Demo Head		DE - Germany	HEC - Healthca	BIT - Biotechnol	globalAdmin	Montag, 17. J...
☐	U01	DE-Demo Head		DE - Germany	HEC - Healthca	EQU - Equipme	globalAdmin	Montag, 17. J...
☐	U01	DE-Demo Head		DE - Germany	HEC - Healthca	HSV - Healthca	globalAdmin	Montag, 17. J...
☐	U01	DE-Demo Head		DE - Germany	HEC - Healthca	LFS - Life scienc	globalAdmin	Montag, 17. J...
☐	U01	DE-Demo Head		DE - Germany	HEC - Healthca	PHA - Pharmace	globalAdmin	Montag, 17. J...
☐	U02	FR-Demo Helic		FR - France	AVI - Aviation	HEL - Helicopte	globalAdmin	Montag, 17. J...
☐	U03	CZ-Demo Satelli		CZ - Czech Republic	AVI - Aviation	SAT - Satellites	globalAdmin	Montag, 17. J...
☐	U04	IN-Demo Health		IN - India	HEC - Healthca	BIT - Biotechnol	globalAdmin	Montag, 17. J...
☐	U04	IN-Demo Health		IN - India	HEC - Healthca	EQU - Equipme	globalAdmin	Montag, 17. J...
☐	U04	IN-Demo Health		IN - India	HEC - Healthca	HSV - Healthca	globalAdmin	Montag, 17. J...
☐	U04	IN-Demo Health		IN - India	HEC - Healthca	LFS - Life scienc	globalAdmin	Montag, 17. J...

Abbildung 76: Übersicht Matrixorganisationen (Beispiel)

Die Matrixorganisationen können in der Übersicht durch einen Klick auf den entsprechenden Spaltennamen nach den folgenden Eigenschaften sortiert und gefiltert werden:

- Code
- Name
- Betriebsstätte von
- Land
- Business line
- Sub-Business line
- weitere Sub-Divisionen (falls hinzugefügt)
- Geändert von
- Geändert am

HINWEIS: Das Suchergebnis kann durch die Eingabe des gesuchten Wortes in der gewünschten Spalte eingegrenzt werden. Die Eingabe wird mit ENTER bestätigt.

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

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

 Neu	Neue Matrixorganisation anlegen.
 Löschen	Ausgewählte Matrixorganisation(en) löschen.
 Suchoptionen ▾	Die Suche konfigurieren: Einfache Suche, Erweiterte Suche oder Spalten auswählen. Auch kann hier die Suche aktualisiert werden.
 Vorlage herunterladen	Leeres Excel-Template als Vorlage, z.B. für den Import, herunterladen.
 Import	Importieren von ausgewählten Matrixorganisationsdaten via ausgefülltem Excel-Template.
 Export	Exportieren aller Matrixorganisationen.

1.3.12.1. Neue Matrixorganisation anlegen

Durch Klick auf  **Neu** wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Matrixorganisationen, also der Zuordnung eines Konzernunternehmens zu einem oder mehreren Geschäftsbereichen, geöffnet (siehe Abbildung „Neue Matrixorganisation anlegen“).

Unter „**Konzernunternehmen**“ können Unternehmen aus einer Dropdown-Liste ausgewählt werden. Danach kann der „**Geschäftsbereich**“ durch Klick auf einen Geschäftsbereich aus der dargestellten Baumstruktur zugeordnet werden. Durch Klick auf „**Speichern**“ bzw. „**Speichern und schließen**“ wird die Zuordnung fertiggestellt.

Durch Auswahl des Feldes „**Neu**“ in der rechten Befehlsspalte werden Sie automatisch zum neuen Formular weitergeleitet, um die neue Matrixorganisation zu erstellen.

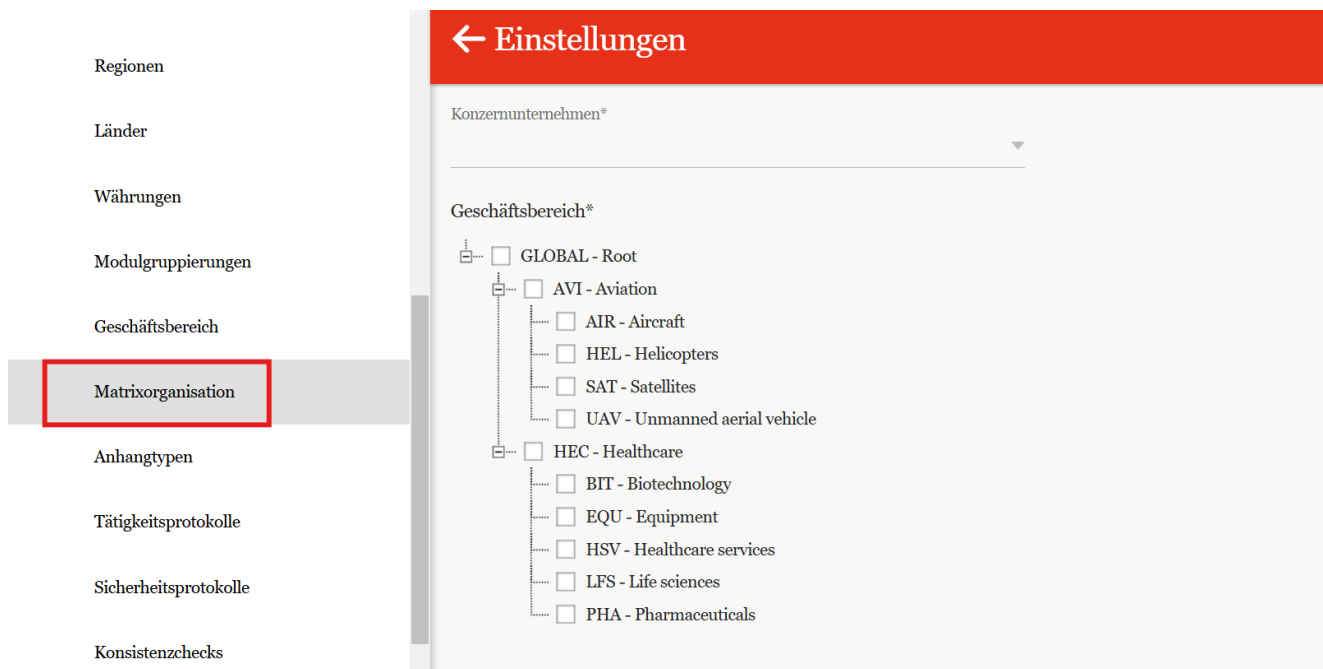


Abbildung 77: Neue Matrixorganisation anlegen

1.3.12.2. Bestehende Matrixorganisationen bearbeiten

Unter „Einstellungen/Administration/Matrixorganisation“ wird durch Klicken auf  die Detailansicht einer ausgewählten Matrixorganisation geöffnet.

In dieser Ansicht lassen sich die bei der Anlage der Matrixorganisation hinterlegten Informationen bearbeiten (siehe Neue Matrixorganisation anlegen).

1.3.12.3. Matrixorganisation löschen

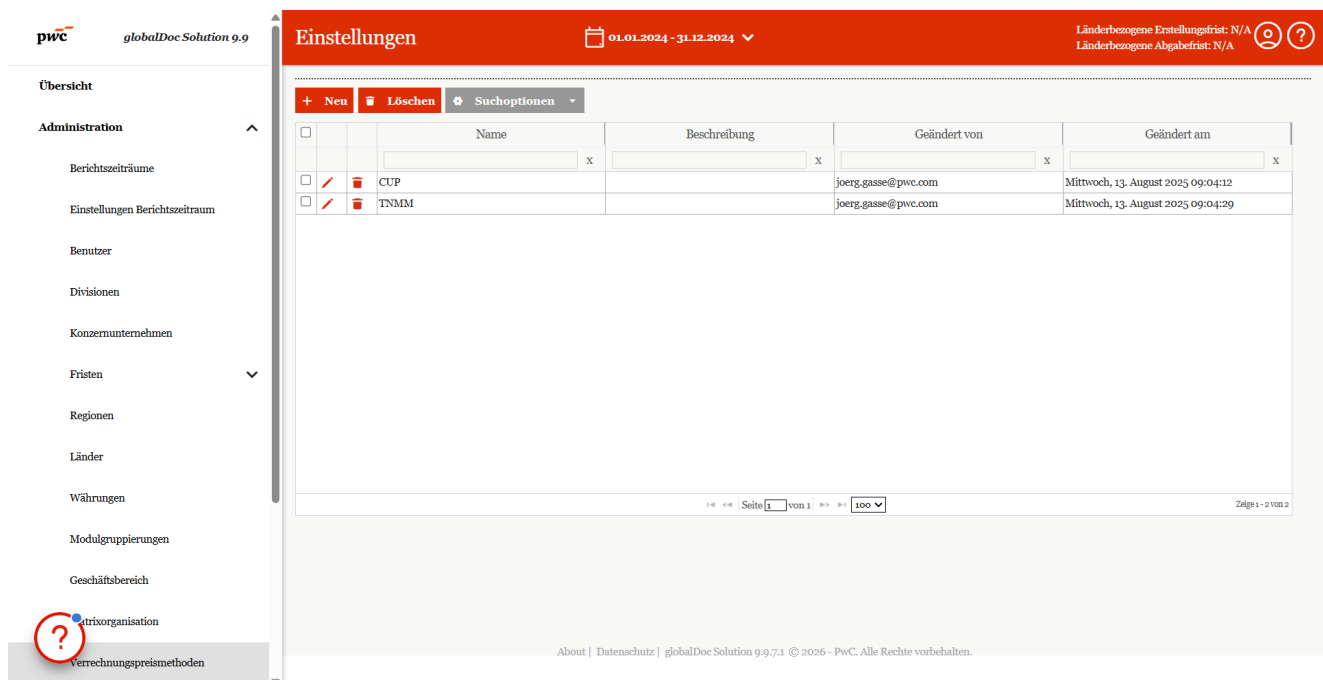
Unter „Einstellungen/Administration/Matrixorganisation“ und Klicken auf  wird die ausgewählte Matrixorganisation gelöscht.

HINWEIS: Falls der System- bzw. Sicherheits-Administrator mehr als eine Matrixorganisation löschen möchte, kann er die jeweiligen Matrixorganisationen auswählen und über das Auswahlfeld  **Löschen** alle ausgewählten Matrixorganisationen auf einmal entfernen.

1.3.13. Verrechnungspreismethoden

Sie können in globalDoc ebenfalls eine Liste von Verrechnungspreismethoden pflegen. Dies ist hilfreich, wenn Sie die Transaktionsgruppen konfigurieren, da Sie diesen so eine Standard-Verrechnungspreismethode zuweisen können. In einigen Ländern, z. B. in Deutschland, ist es vorgeschrieben, die Verrechnungspreismethode in die Transaktionsmatrix aufzunehmen.

Sie gelangen zur Seite zur Pflege der Verrechnungspreismethoden über den Pfad Einstellungen/Administration/Verrechnungspreismethoden“.



Diese Pflege funktioniert genauso wie bei den anderen Stammdaten. Für jede Methode können Sie den Namen der Methode sowie eine kurze Beschreibung der Methode pflegen. Der Name der Methode ist in der Dokumentation sowie in der Transaktionsmatrix verfügbar (sowohl im Import/Export als auch in der dem Abschlussbericht beigefügten Datei).

1.3.14. Tätigkeitsprotokolle

Unter dem Navigationspunkt „**Tätigkeitsprotokolle**“ kann der System-Administrator Änderungen innerhalb von *globalDoc* nachvollziehen, da in *globalDoc* vorherige Versionen gespeichert werden. Mithilfe des Tätigkeitsprotokolls kann der System-Administrator nachvollziehen, welcher Benutzer welche Art von Aktion auf welchem Objekt (Modul, Berichtsunternehmen, Berichtszeitraum) ausgeführt hat.

Unter „Einstellungen/Administration/Tätigkeitsprotokolle“ öffnet sich die Übersichtsseite (siehe Abbildung „Übersicht Tätigkeitsprotokolle (Beispiel)“).

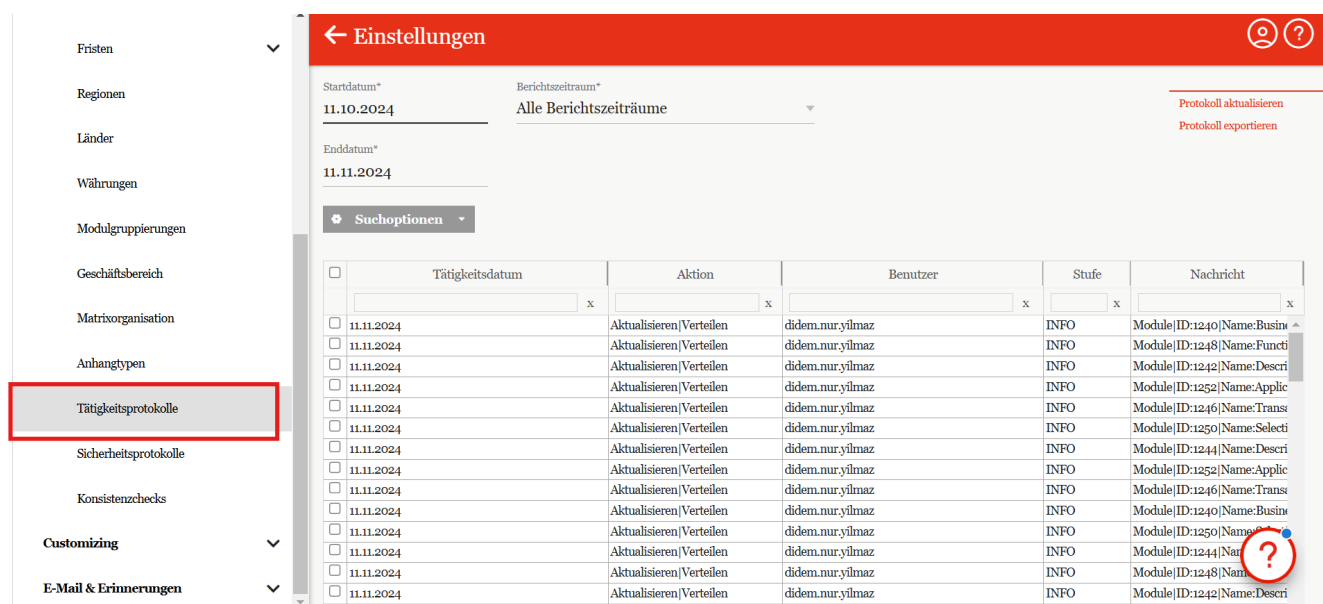


Abbildung 78: Übersicht Tätigkeitsprotokolle (Beispiel)

Auf der Übersichtsseite gibt es die Möglichkeit über die Eingabe von „**Startdatum**“ und „**Enddatum**“ den Zeitraum auszuwählen, der in der Übersicht angezeigt werden soll. Das Feld „**Berichtszeitraum**“ ermöglicht es, die Auswahl über die angelegten Berichtszeiträume weiter zu filtern. Um ausschließlich Einträge zu betrachten, die unmittelbar mit der Berichtserstellung in Verbindung stehen, ist die Option „**Nur Berichtsaktionen**“ auszuwählen. Mithilfe der Suchoptionen  können existierende Tätigkeitsprotokolle nach selbstdefinierten Regeln durchsucht werden.

1.3.14.1. Protokoll aktualisieren

Unter „Einstellungen/Administration/Tätigkeitsprotokolle“ und Klick auf den Befehl „**Protokoll aktualisieren**“ in der rechten Befehlsspalte wird das Tätigkeitsprotokoll des ausgewählten Berichtszeitraums auf den aktuellen Stand aktualisiert (siehe Abbildung „Übersicht Tätigkeitsprotokolle (Beispiel)“).

1.3.14.2. Tätigkeitsprotokoll exportieren

Unter „Einstellungen/Administration/Tätigkeitsprotokolle“ und Klick auf den Befehl „**Protokoll exportieren**“ in der rechten Befehlsspalte wird das Tätigkeitsprotokoll in eine Excel-Datei exportiert (siehe Abbildung „Übersicht Tätigkeitsprotokolle (Beispiel)“ und „Excel-Export Tätigkeitsprotokoll“).

	A	B	C	D
1	Exportdatum	01.11.2023		
2	Exportiert von	martyna.szpieg@pwc.com		
3	Startdatum	28.10.2023		
4	Enddatum	01.11.2023		
5				
6	Tätigkeitsdatum	Aktion	Benutzer	Nachricht
7	06.11.2023	Aktualisieren	selma.tekin@pwc.com	ModuleID: 1255 Name: Menu item Report configuration EA Class: Local DPU: 26
8	06.11.2023	Einfügen	selma.tekin@pwc.com	ModuleTextOrDocument 1104 Name: Menu item Report configuration.docx
9	06.11.2023	Einfügen	selma.tekin@pwc.com	ModuleTextOrDocument 1105 Name: Menu item Report configuration.docx
10	06.11.2023	update	System	ModuleID: 1255 Name: Menu item Report configuration EA Class: Local DPU: 26
11	06.11.2023	insert	System	ModuleTextOrDocument 1104 Name: Menu item Report configuration.docx
12	06.11.2023	insert	System	ModuleTextOrDocument 1106 Name: Menu item Report configuration.docx
13	06.11.2023	Aktualisieren	selma.tekin@pwc.com	ModuleID: 1247 Name: Reporting periods EA Class: Local DPU: 26
14	06.11.2023	Einfügen	selma.tekin@pwc.com	ModuleTextOrDocument 1107 Name: Reporting periods.docx
15	06.11.2023	Einfügen	selma.tekin@pwc.com	ModuleTextOrDocument 1108 Name: Reporting periods.docx
16	06.11.2023	update	System	ModuleID: 1247 Name: Reporting periods EA Class: Local DPU: 26
17	06.11.2023	insert	System	ModuleTextOrDocument 1107 Name: Reporting periods.docx
18	06.11.2023	insert	System	ModuleTextOrDocument 1109 Name: Reporting periods.docx
19	06.11.2023	update	System	ModuleID: 1099 Name: Overview 2 Class: Local DPU: 25
20	06.11.2023	insert	System	ModuleTextOrDocument 1072 Name: Overview.docx
21	06.11.2023	insert	System	ModuleTextOrDocument 1110 Name: Overview.docx
22	06.11.2023	Aktualisieren	selma.tekin@pwc.com	ModuleID: 1243 Name: Menu item Administration EA Class: Local DPU: 26
23	06.11.2023	Einfügen	selma.tekin@pwc.com	ModuleTextOrDocument 1111 Name: Menu item Administration.docx
24	06.11.2023	Einfügen	selma.tekin@pwc.com	ModuleTextOrDocument 1112 Name: Menu item Administration.docx
25	06.11.2023	Aktualisieren	selma.tekin@pwc.com	ModuleID: 1245 Name: Menu item Overview EA Class: Local DPU: 26
26	06.11.2023	Einfügen	selma.tekin@pwc.com	ModuleTextOrDocument 1113 Name: Menu item Overview.docx

Abbildung 79: Excel-Export Tätigkeitsprotokoll

In der exportierten Excel-Datei werden die folgenden Informationen ausgegeben:

- **Tätigkeitsdatum:** Gibt den genauen Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) der jeweiligen Aktion an.
- **Aktion:** Zeigt die ausgeführte Funktion an, nach der zudem sortiert werden kann.
- **Benutzer:** Gibt den Benutzer an, der die Aktion ausgeführt hat.
- **Nachricht:** Zeigt weitere Informationen an, z.B. zum Berichtsunternehmen und zum Berichtszeitraum.

1.3.15. Anhangtypen

Unter diesem Navigationspunkt („Einstellungen/Administration/Anhangtypen“) können Ordner definiert werden, unter denen hochgeladene Anhänge bei der Generierung des Reports abgelegt werden (siehe Abbildung „Übersicht Anhangtypen (Beispiel)“).



Abbildung 80: Übersicht über Anhangstypen (Beispiel)

Die Anhangstypen können in der Übersicht durch einen Klick auf den entsprechenden Spaltennamen nach den folgenden Eigenschaften sortiert und gefiltert werden:

- Name
- Ist Aktiv?
- Geändert von
- Geändert am

HINWEIS: Das Suchergebnis kann durch die Eingabe des gesuchten Wortes in der gewünschten Spalte eingegrenzt werden. Die Eingabe wird mit ENTER bestätigt.

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

+ Neu	Neuen Anhangstyp anlegen.
🗑️ Löschen	Ausgewählte(r) Anhangstyp(en) löschen.
⚙️ Suchoptionen	Die Suche konfigurieren: Einfache Suche, Erweiterte Suche oder Spalten auswählen. Auch kann hier die Suche aktualisiert werden.

Mit ist es möglich die bereits existierenden Anhangstypen zu bearbeiten und mit diese zu löschen.

HINWEIS: Bereits vordefinierte Anhangstypen können nicht gelöscht, aber editiert oder deaktiviert werden.

1.3.15.1. Neuen Anhangstyp anlegen

Neue Anhangstypen können mit **+ Neu** erstellt werden (siehe Abbildung „Neuen Anhangstyp anlegen - Detailansicht“).

Abbildung 81: Neuen Anhangtyp anlegen - Detailansicht

Bei der Erstellung oder Bearbeitung eines Anhangtyps müssen ein „**Name***“ und eine „**Reihenfolge***“ zwingend angegeben werden. Obwohl „Reihenfolge*“ auch ein Pflichtfeld ist, wird es jedoch mit 0 als Defaultwert schon vorbefüllt. Mit diesem Feld hat man die Möglichkeit die Reihenfolge der Anhangtypen in der Übersicht zu verwalten. Wenn der Defaultwert nicht geändert wird, ist die Sortierung der Ansicht nach Aktualität des Anhangtyps. Mit der Checkbox ☒ „**Ist Aktiv?**“ kann der ausgewählte Anhangtyp aktiviert oder deaktiviert werden.

1.3.15.2. Bestehenden Anhangtyp bearbeiten

Unter „Einstellungen/Administration/Anhangtypen“ wird durch Klicken auf die Detailansicht eines Anhangtyps geöffnet.

In dieser Ansicht lassen sich die bei der Anlage des Anhangtyps hinterlegten Informationen bearbeiten (siehe „Neuen Anhangtyp anlegen“).

1.3.15.3. Anhangtyp löschen

Unter „Einstellungen/Administration/Anhangtypen“ und Klicken auf wird der ausgewählte Anhangtyp gelöscht.

HINWEIS: Falls der System- bzw. Sicherheits-Administrator mehr als einen Anhangtyp löschen möchte, kann er die jeweiligen Anhangtypen auswählen und über das Auswahlfeld **Löschen** alle ausgewählten Anhangtypen auf einmal entfernen.

1.3.16. Security logs

Über den Navigationspunkt "**Sicherheitsprotokolle**" kann der Systemadministrator die vom Sicherheitsadministrator vorgenommenen Änderungen verfolgen.

Mit Hilfe des Sicherheitsprotokolls kann der Systemadministrator auch nachvollziehen, welcher Administrator welche Art von Aktion an welchem Objekt durchgeführt hat.

Die Übersichtsseite öffnet sich unter "Einstellungen/Administration/Sicherheitsprotokolle" (siehe Abbildung "Abbildung: Übersicht der Sicherheitsprotokolle (Beispiel)").

Regionen	← Einstellungen ?									
Länder	Exportieren nach Excel Suchoptionen									
Währungen	☐	Typ	ID	Benutzer	Aktion	Geändertes Fe	Alter Wert	Neuer Wert	Geändert von	Geändert am
Modulgruppierungen	☐	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Geschäftsbereich	☐	User	29	ReportReviewer	LogOut			ReportReviewer	globalAdmin	Donnerstag, 7. Novem
Matrixorganisation	☐	User	29	ReportReviewer	LoginSuccess			ReportReviewer	globalAdmin	Donnerstag, 7. Novem
Anhangtypen	☐	User	4	Responsible01	LogOut			Responsible01	globalAdmin	Donnerstag, 7. Novem
Tätigkeitsprotokolle	☐	User	4	Responsible01	LoginSuccess			Responsible01	globalAdmin	Donnerstag, 7. Novem
Sicherheitsprotokolle	☐	User	29	ReportReviewer	LogOut			ReportReviewer	globalAdmin	Donnerstag, 7. Novem
Konsistenzchecks	☐	User	29	ReportReviewer	LoginSuccess			ReportReviewer	globalAdmin	Donnerstag, 7. Novem
	☐	User	1	globalAdmin	LogOut			globalAdmin	globalAdmin	Donnerstag, 7. Novem
	☐	AppCoreUser	2	Accountable01	Insert	Roles		GroupEntities	globalAdmin	Donnerstag, 7. Novem
	☐	AppCoreUser	15	Localuser02	Delete	Roles	GroupEntities		globalAdmin	Donnerstag, 7. Novem
	☐	AppCoreUser	29	ReportReviewer	Insert	Roles		GroupEntities	globalAdmin	Donnerstag, 7. Novem
	☐	User	1	globalAdmin	LoginSuccess			globalAdmin	globalAdmin	Donnerstag, 7. Novem
	☐	User	1	globalAdmin	LogOut			globalAdmin	globalAdmin	Donnerstag, 7. Novem
	☐	User	1	globalAdmin	LoginSuccess			globalAdmin	globalAdmin	Donnerstag, 7. Novem
	☐	User	1	globalAdmin	LoginSuccess			globalAdmin	globalAdmin	Mittwoch, 6. Noveml

Abbildung 82: Übersicht Sicherheitsprotokolle (Beispiel)

Die Sicherheitsprotokolle können in der Übersicht durch Anklicken des jeweiligen Spaltennamens nach den folgenden Merkmalen sortiert und gefiltert werden:

- Typ
- ID
- Benutzer
- Aktion
- Geändertes Feld
- Alter Wert
- Neuer Wert
- Geändert von
- Geändert am

HINWEIS: Das Suchergebnis kann durch Eingabe des Suchbegriffs in der gewünschten Spalte eingegrenzt werden. Die Eingabe wird mit ENTER bestätigt.

Auf der Übersichtsseite ist es möglich, die Liste der Sicherheitsprotokolle in tabellarischer Form nach Excel zu exportieren **Exportieren nach Excel** (siehe Abbildung "Excel-Export Sicherheitsprotokolle") und die Liste nach selbst erstellten Regeln zu durchsuchen **Suchoptionen**.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Typ	ID	Benutzer	Aktion	Geändertes Feld	Alter Wert	Neuer Wert
2	User	0		LogOut			
3	User	0		LogOut			
4	User	25	martyna.szpieg@pwc.com	LogOut			martyna.szpieg@pwc.com
5	User	25	martyna.szpieg@pwc.com	LogOut			martyna.szpieg@pwc.com
6	User	0		LogOut			
7	User	25	martyna.szpieg@pwc.com	LogOut			martyna.szpieg@pwc.com
8	User	25	martyna.szpieg@pwc.com	LogOut			martyna.szpieg@pwc.com
9	User	25	martyna.szpieg@pwc.com	LogOut			martyna.szpieg@pwc.com
10	User	25	martyna.szpieg@pwc.com	LogOut			martyna.szpieg@pwc.com
11	User	0		LogOut			
12	User	25	martyna.szpieg@pwc.com	LogOut			martyna.szpieg@pwc.com
13	User	0		LogOut			
14	User	25	martyna.szpieg@pwc.com	LogOut			martyna.szpieg@pwc.com
15	User	0		LogOut			
16	User	0		LogOut			
17	User	17	joerg.gasse@pwc.com	LogOut			joerg.gasse@pwc.com
18	User	25	martyna.szpieg@pwc.com	LogOut			martyna.szpieg@pwc.com
19	User	0		LogOut			
20	User	25	martyna.szpieg@pwc.com	LogOut			martyna.szpieg@pwc.com
21	User	25	martyna.szpieg@pwc.com	LogOut			martyna.szpieg@pwc.com
22	User	25	martyna.szpieg@pwc.com	LogOut			martyna.szpieg@pwc.com

Abbildung 83: Excel export security logs

In der Ausgabe der Excel-Datei werden die folgenden Informationen exportiert:

- **Typ:** Gibt den Entitätstyp an.
- **ID:** Gibt die Identifikationsnummer der Entität an.
- **Entität:** Gibt die Entität an (z. B. den Namen der Entität).
- **Benutzer:** Gibt den Benutzer an (z. B. den Namen des Benutzers).
- **Aktion:** Bezieht sich auf die Art und Weise der Aktion.
- **Geändertes Feld:** Zeigt an, in welchem Feld die Aktion durchgeführt wurde.
- **Alter Wert / Neuer Wert:** Bezeichnet die Änderung an sich.
- **Geändert von / Geändertes Datum:** Gibt an, welcher Benutzer die Aktion durchgeführt hat und wann.

1.3.17. Konsistenzchecks

Unter dem Navigationspunkt „**Konsistenzchecks**“ („Einstellungen/Administration/Konsistenzchecks“) ist die Konsistenzprüfung der Datenbanken sichtbar. Dadurch ist es möglich, Fehler und Probleme der Datenbanken auf einen Blick zu erkennen (siehe Abbildung „Übersicht Konsistenzchecks (Beispiel)“).

Wir empfehlen ausdrücklich, diese Funktion nur gemeinsam mit unserem erfahrenen *globalDoc* Support-Team auszuführen.

Regionen
Länder
Währungen
Modulgruppierungen
Geschäftsbereich
Matrixorganisation
Anhangtypen
Tätigkeitsprotokolle
Sicherheitsprotokolle
Konsistenzchecks
Customizing
E-Mail & Erinnerungen

← Einstellungen GLOBAL - GLOBAL 01.01.2024 - 31.12.2024

Module reparieren

	Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen
✓	Fehlerhafte Admin-Module	Behebt Module im Admin-Bereich welche lokal/global sind aber nicht auf GLOBAL zeigen.	0
✓	Historisierte Module in Aufgaben	Löscht alle Aufgaben, die mit historisierten Modulen verbunden sind.	0
✓	Unerlaubte Kopien von Modulen	Löscht unerlaubte Kopien von divisionalen/globalen oder data-collection Modulen.	0
✓	Ungültiger Modultyp	Zeigt Module, die einen nicht mehr unterstützten Modultyp besitzen.	0
✓	Fehlerhafte Aufgabenvorlagen für Module	Behebt fehlerhafte Aufgabenvorlagen für Module. Keine lokale Modul-Kopie darf in einer Aufgabenvorlagen verwiesen werden.	0
✓	Fehler bei Modul Historisierung (Löschung)	Markiert Module als gelöscht, wenn sie falsch historisiert (gelöscht) wurden.	0
✓	Lokale Module nicht gelöscht, obwohl Modul in der Gesamtübersicht	Markiert lokale Module als gelöscht, wenn das Modul in der Gesamtübersicht als gelöscht markiert wurde.	0

Währungen
Modulgruppierungen
Geschäftsbereich
Matrixorganisation
Anhangtypen
Tätigkeitsprotokolle
Sicherheitsprotokolle
Konsistenzchecks

Aufgaben reparieren

	Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen
✓	Aufgaben für lokale Module tauchen in der Aufgabenverwaltung als Template auf		0
✓	Aufgaben befinden sich im ungültigen Status 'Wiedereröffnet'	Der Status der Aufgaben wird auf 'In Bearbeitung' gesetzt.	0
✓	Management Aufgaben ohne zentrales Aufgabentemplate	Löscht defekte Managementaufgaben mit einer Referenz auf ein gelöscht Aufgabentemplate.	0
✓	Aufgaben-Duplikate	Löscht Aufgaben-Duplikate.	0

Länder

Währungen

Modulgruppierungen

Geschäftsbereich

Matrixorganisation

Anhangtypen

Tätigkeitsprotokolle

Sicherheitsprotokolle

Konsistenzchecks

Customizing

Länder

Währungen

Modulgruppierungen

Geschäftsbereich

Matrixorganisation

Anhangtypen

Tätigkeitsprotokolle

Sicherheitsprotokolle

Konsistenzchecks

Customizing

E-Mail & Erinnerungen

Länder

Währungen

Modulgruppierungen

Geschäftsbereich

Matrixorganisation

Anhangtypen

Tätigkeitsprotokolle

Sicherheitsprotokolle

Konsistenzchecks

Transaktionen reparieren

Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen	
✓ Unerlaubte divisionale/globale Transaktionen	Löscht alle divisionalen oder globalen Transaktionen. Divisionale/globale Transaktionen sind nicht zulässig.	0	

Konzernunternehmen reparieren

Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen	
⚠ (Optional) Nicht kopierte/getrennte Konzernunternehmen	Behebt die Verbindungen der Konzernunternehmen über Berichtszeiträume.	1	Details Fix
✓ Konzernunternehmen ohne Code	Zeige Konzernunternehmen, die keinen Code haben. Der Fix ist das Einfügen von Codewerten, die aus ihren Namen generiert werden.	0	

Rollen

Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen	
✓ Zeitbezogene Rollen	Zeigt benutzerdefinierte und zeitabhängige Rollen. Die Korrektur erfolgt durch ein DB-Skript (ausserhalb des Tools).	0	
✓ Doppelte Rollen	Zeigt doppelte Rollen an. Die Korrektur ist das Löschen von zuletzt hinzugefügten Duplikaten.	0	

Einheitsstruktur reparieren

Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen	
✓ Hierarchie der Konzernunternehmen für Security- und Reportingszwecke reparieren.	Fügt fehlende Konzernunternehmen in der Hierarchie für Security- und Reportingszwecke für alle Berichtsperioden hinzu.	0	

Matrixorganisation reparieren

Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen	
⚠ Fehlendes einfügen	Fügt fehlende Elemente der Matrixorganisation für alle Berichtszeiträume ein (mit DB-Skript)	3	Details Fix
✓ Links reparieren	Repariert Verbindungen zwischen den Matrixelementen für alle Berichtszeiträume (mit DB-Skript)	0	
✓ Duplizierte Werte in Matrixorganisation	Matrixorganisation hat doppelte Werte, was in der Detailsansicht und beim Import Probleme verursacht. Die Schaltfläche 'Fix' löscht doppelte Matrixorganisation.	0	
⚠ Typ der Legale Einheit reparieren	Aktualisiert den Legale Einheitstyp in der Matrixorganisation, um den niedrigsten Legale Einheit auszuwählen.	78	Details Fix

Währungen

Modulgruppierungen

Geschäftsbereich

Matrixorganisation

Anhangtypen

Tätigkeitsprotokolle

Sicherheitsprotokolle

Konsistenzchecks

Customizing

Berichtstypen reparieren

	Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen
✓	Berichtstypen mit doppelten Kapiteln/Modulen	Behebt Berichtstypen mit doppelten Kapiteln/Modulen, indem das erste Vorkommen beibehalten wird.	0

Questionnaires aktualisieren

	Name	Beschreibung	Anzahl Fehlermeldungen
✓	Verlorene Fragen reparieren	Repariert Fragen, welche ihre Verbindung zum Fragebogen verloren haben.	0
✓	Fragebogen mit doppelten Kapiteln/Fragen	Behebt Fragebogen mit doppelten Kapiteln/Fragen, indem das erste Vorkommen beibehalten wird.	0

?

Abbildung 84: Übersicht Konsistenzchecks (Beispiel)

1.4. Menüpunkt Customizing

1.4.1. Allgemein

Im Navigationspunkt „**Allgemein**“ („Einstellungen/Customizing/Allgemein“) können die sichtbaren Spalten in der Unternehmensauswahl der Analyse durch Verschieben der Elemente angepasst werden. Auch die Vorschau des finalen Dokuments kann an- und ausgeschaltet werden (siehe Abbildung „Allgemeine Einstellungen“).

pwc globalDoc Solution 9.6

- Übersicht
- Administration ▼
- Customizing ▲**
 - Allgemein
 - Übersetzungen
 - Rollen
 - Freigabeebenen
 - Navigation
 - Berichtsvorlagen

← Einstellungen

Bitte korrigieren Sie die Fehler und versuchen Sie es erneut.

Analyse

Spalten, die in der Unternehmensauswahl der Analyse angezeigt werden:

Sichtbare Spalten	Ausgeblendete Spalten
≡ Unternehmen: Code	≡ Unternehmen: Geändert von
≡ Unternehmen (Info): Name	≡ Unternehmen: Geändert am
≡ Unternehmen: Kurzname	≡ Unternehmen: Freigegeben
≡ Unternehmen: ERP Nummer	≡ Unternehmen: Vollständiger Name
≡ Unternehmen: Betriebsstätte von	≡ Unternehmen: Unternehmenstyp
≡ Unternehmen: Zuständiges Finanzamt	≡ Unternehmen: Regionen
≡ Unternehmen: Adresse zuständiges Finanzamt	≡ Unternehmen: Erstellt Bericht?
≡ Unternehmen: Steuernummer	≡ Unternehmen: Bearbeitungsfrist
≡ Unternehmen: Rumpfgeschäftsjahr	≡ Unternehmen: Business Lines (Komma getrennt)
≡ Unternehmen: Land	≡ Unternehmen (Info): Typ
≡ Unternehmen: Rechtlicher Repräsentant (mit Adresse)	≡ Unternehmen (Info): Anschrift
≡ Unternehmen: Lokale Währung	≡ Unternehmen (Info): Geändert von

Änderungen

Abbildung 85: Allgemeine Einstellungen

Ob die Kapitelnavigation in der Berichtskonfiguration aufgeklappt, eingeklappt oder nur die letzte Ebene angezeigt wird, kann im Abschnitt „Berichtskonfiguration“ ausgewählt werden.

Im Abschnitt „**Bericht**“ können Sie die folgenden Einstellungen ändern

- **Anhänge nicht dem Bericht anfügen, wenn der Bericht noch nicht final ist:** Wenn diese Option aktiviert ist, wird verhindert, dass Benutzer ein ZIP-Archiv mit dem Berichtsentwurf und allen Anhängen herunterladen können. Diese Option wird in der Regel aktiviert, wenn Sie verhindern möchten, dass lokale Benutzer den Berichtsentwurf bearbeiten und außerhalb von globalDoc fertigstellen, da ihnen die Anhänge nicht direkt zur Verfügung stehen. Standardmäßig ist diese Option nicht aktiviert.
- **"Bericht archivieren" beim Finalisieren eines Berichtes vorauswählen:** Ist diese Option aktiviert, wird beim Abschließen eines Berichts automatisch ein ZIP-Archiv erstellt, das die Transaktionsmatrix und die Anhänge enthält. Bitte beachten Sie, dass die Erstellung des ZIP-Archivs durch das System einige Zeit in Anspruch nimmt.
- **"Bericht archivieren" deaktivieren:** Wenn Sie diese Option aktivieren, wird das Kontrollkästchen „Bericht archivieren“ aus dem Abschnitt „Statusänderung“ in der Seitenleiste entfernt.

Im Abschnitt „System“ können Sie systemweite Einstellungen vornehmen. GlobalDoc bietet Ihnen an vielen Stellen die Möglichkeit, Daten als Excel-Dateien zu exportieren, und in einigen Fällen (z. B. bei der Transaktionsmatrix) kann die heruntergeladene Datei zur besseren Handhabung makrobasiert sein. Da Makros jedoch in Ihrem Unternehmen unter Umständen deaktiviert sind oder Probleme verursachen können, haben Sie hier die Möglichkeit, diese zu deaktivieren. Wenn **„Macros in den generierten Excel-Dateien für den Datenexport aktivieren“** nicht angekreuzt ist, generiert das System einfache Excel-Dateien ohne Makros.

Zuletzt können hier auch Themenbereiche angelegt werden, die im Kontaktformular unter dem Menüpunkt „Hilfe“ ausgewählt werden können. Der Name des Themas muss in „Thema*“ eingegeben werden. Jedem Themenbereich können verschiedene Empfänger zugewiesen werden (siehe Abbildung unten).

The screenshot displays the GlobalDoc configuration interface. At the top, there are two columns of settings for company information, each with a dropdown arrow. Below these is a checkbox labeled 'Zeige Vorschau des finalen Dokuments'. The main content area is divided into three sections: 'Berichtskonfiguration', 'Bericht', and 'System'. The 'Bericht' section contains three checkboxes: 'Anhänge nicht dem Bericht anfügen, wenn der Bericht noch nicht final ist' (unchecked), '"Bericht archivieren" beim Finalisieren eines Berichtes vorauswählen' (checked), and '"Bericht archivieren" deaktivieren' (unchecked). The 'System' section contains one checkbox: 'Macros in den generierten Excel-Dateien für den Datenexport aktivieren' (checked). Below these sections is the 'Hilfe' section, which includes a text area for 'Thema' with the value 'Tax Support', a label 'An*', a label 'Cc', and a text input field containing 'tax@example.com'. At the bottom of the 'Hilfe' section are two buttons: 'Thema löschen' and 'Neues Thema hinzufügen'. The footer of the page contains the text 'About | Datenschutz | globalDoc Solution 9.9.7.1 © 2026 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.'

Mit den Buttons **Neues Thema hinzufügen** und **Thema löschen** können neue Themen hinzugefügt und neu hinzugefügte Themen wieder gelöscht werden.

Die Änderungen werden mit Klick auf **„Änderungen speichern“** übernommen.

1.4.2. Übersetzungen

Über „Einstellungen/Customizing/Übersetzungen“ können verschiedene Sprachen für die Navigation implementiert und in globalDoc benutzte Begriffe editiert werden.

HINWEIS: Aufgrund der Komplexität dieser Funktion empfehlen wir, Änderungen in den Übersetzungen nur in Absprache mit dem entsprechenden Berater oder mit Datenwerk durchzuführen.

1.4.3. Rollen

Unter dem Navigationspunkt „**Rollen**“ in „Einstellungen/Customizing/Rollen“ besteht für den System-Administrator die Möglichkeit bereits bestehende Rollen zu verwalten, neue Rollen anzulegen oder nicht mehr benötigte Rollen zu entfernen.

Rollen werden unter „Einstellungen/Administration/Benutzer“ gelistet und beschreiben eigendefinierte Systemrechte, die einem Benutzer zugewiesen werden können.

1.4.3.1. Verwalten von Rollen

Über „Einstellungen/Customizing/Rollen“ gelangt der Administrator zur Rollenübersicht. Sie beinhaltet alle bereits angelegten Rollen (siehe Abbildung „Übersicht Rollen (Beispiel)“).

	Beschreibung	Rollenname	Rollentyp	Standardrolle	Geändert von	Geändert am
☐						
	Assignment bases access	Assignment	Navigation	☐	system	Freitag, 22. Sept
	Manage attachments	DocumentManagement	Navigation	☒	system	Freitag, 22. Sept
	Edit Master Data	EditMasterData	Navigation	☒	system	Freitag, 22. Sept
	Edit Transactions	EditTransactions	Navigation	☒	system	Freitag, 22. Sept
	Define content structure	ModuleDefinition	Navigation	☐	system	Freitag, 22. Sept
	Read divisional content	ModuleDivisionalRead	Module	☒	system	Freitag, 22. Sept
	Edit divisional content	ModuleDivisionalWrite	Module	☐	system	Freitag, 22. Sept
	Read global content	ModuleGlobalRead	Module	☒	system	Freitag, 22. Sept
	Edit global content	ModuleGlobalWrite	Module	☐	system	Freitag, 22. Sept
	Read local content	ModuleLocalRead	Module	☐	system	Freitag, 22. Sept
	Edit local content	ModuleLocalWrite	Module	☒	system	Freitag, 22. Sept
	Print report	NavigationPrint	Navigation	☒	system	Freitag, 22. Sept
	Read data collection	NavigationReadAll	Navigation	☐	system	Freitag, 22. Sept

Abbildung 86: Übersicht Rollen (Beispiel)

Die Rollen können in der Übersicht durch einen Klick auf den entsprechenden Spaltennamen nach den folgenden Eigenschaften sortiert und gefiltert werden:

- Beschreibung
- Rollenname
- Rollentyp
- Standardrolle
- Geändert von
- Geändert am

HINWEIS: Das Suchergebnis kann durch die Eingabe des gesuchten Wortes in der gewünschten Spalte eingegrenzt werden. Die Eingabe wird mit ENTER bestätigt.

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

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

	Neue Rolle anlegen.
	Ausgewählte Rolle(n) löschen.
	Die Suche konfigurieren: Einfache Suche, Erweiterte Suche oder Spalten auswählen. Auch kann hier die Suche aktualisiert werden.

In der Vielzahl der praktischen Anwendungsfälle sind die systemseitig vorgegebenen Rollen ausreichend. Soweit im Einzelfall jedoch Anpassungen oder Ergänzungen notwendig sind, können neue Rollen über  erstellt und über „Einstellungen/Administration/Benutzer“ an die Benutzer verteilt werden.

1.4.3.2. Neue Rolle anlegen

Unter „Einstellungen/Customizing/Rollen“ und Auswahl des Symbols  wird die Detailansicht zum Anlegen neuer Rollen geöffnet (siehe Abbildung „Neue Rolle erstellen“).

Die Neuanlage einer Rolle erfordert die Eingabe folgender Daten (Felder mit einem Stern (*) müssen ausgefüllt werden):

- **Rollenname*:** Name der erstellten Rolle.
- **Beschreibung:** Optionale Beschreibung der erstellten Rolle.
- **Rollentyp*:** Festlegung, ob es sich um eine navigations- oder modulbezogene Rolle handelt.
- **Standard-Erlaubnis*:** Auswahl der Berechtigung, die der Rolle standardmäßig zugewiesen ist. Im Moment existieren folgende Berechtigungen:
 - Lesen
 - Bearbeiten
 - Bearbeiten und Löschen
 - Erstellen, Bearbeiten und Löschen

Abbildung 87: Neue Rolle erstellen

Durch Auswahl des Befehls „**Speichern**“ bzw. „**Speichern und schließen**“ in der rechten Befehlsspalte wird die neue Rolle angelegt.

1.4.3.3. Bestehende Rolle einsehen/bearbeiten

Unter „Einstellungen/Customizing/Rollen“ wird durch Klicken auf  die Detailansicht einer ausgewählten Rolle geöffnet. Systemseitig angelegte Rollen können nicht bearbeitet werden. Es kann jedoch bestimmt werden, ob diese Rollen zu den Standardrollen gehören soll oder nicht (siehe Abbildung „Bestehende Rollen bearbeiten“).

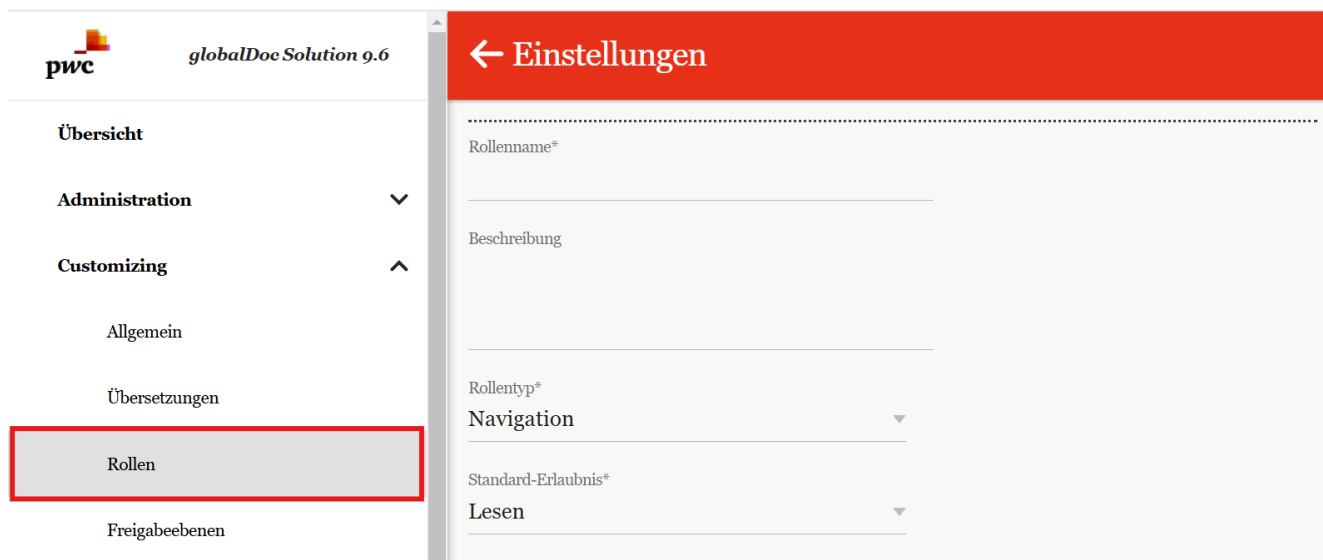


Abbildung 88: Bestehende Rollen bearbeiten

1.4.3.4. Rolle löschen

Unter „Einstellungen/Customizing/Rollen“ und Klick auf  wird die ausgewählte Rolle gelöscht. Systemseitig angelegte Rollen können nicht gelöscht werden.

HINWEIS: Falls der System- bzw. Sicherheits-Administrator mehr als eine Rolle löschen möchte, kann er die jeweiligen Rollen auswählen und über das Auswahlfeld  **Löschen** alle ausgewählten Rollen auf einmal entfernen.

1.4.4. Freigabeebenen

Unter „Einstellungen/Customizing/Freigabeebenen“ kann der System-Administrator die Freigabeebenen einsehen, neue Freigabeebenen anlegen und ihre Bezeichnung bearbeiten (siehe Abbildung „Übersicht Freigabeebenen (Beispiel)“). In diesem Navigationspunkt werden lediglich die **Freigabeebenen definiert**, die Zuordnung von *globalDoc* Benutzern zu diesen Freigabeebenen für die einzelnen Berichtsunternehmen kann anschließend erfolgen unter: Einstellungen/Administration/Benutzer oder unter Einstellungen/Administration/Konzernunternehmen. Hier können entweder dem ausgewählten **Benutzer** die definierten Freigabeebenen für einzelne Berichtsunternehmen oder dem ausgewählten **Berichtsunternehmen** die Benutzer für die definierten Freigabeebenen zugeordnet werden.

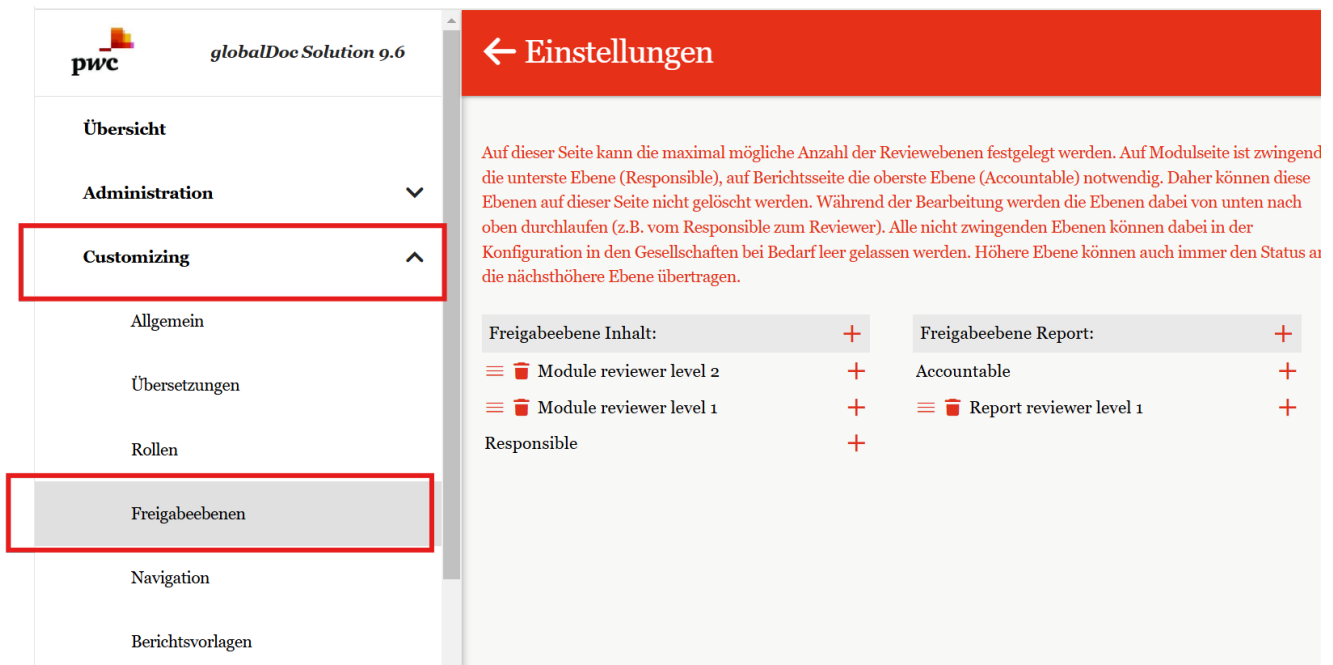


Abbildung 89: Übersicht Freigabeebenen (Beispiel)

Wie in der Abbildung zu sehen ist, wird in der linken Spalte die maximale Anzahl der Review-Stufen für Module („Freigabeebene Inhalt“) und in der rechten Spalte die maximale Anzahl der Review-Stufen für der Bericht angezeigt („Freigabeebene Report“).

Klicken Sie unter „Einstellungen/Customizing/Freigabeebenen“ auf **+**, um neue Freigabeebenen zu erstellen.

Klicken Sie auf den Namen der Freigabeebene, um ihn zu ändern.

Verschieben Sie die Freigabeebenen über das Hamburger Symbol **≡** um die Reihenfolge der Freigabeebenen zu ändern.

Die ausgewählten Freigabeebenen können über **🗑️** das Symbol sofort gelöscht werden.

Die Rollen „Accountable“ und „Responsible“ sind systemseitig vorgegeben und können nicht gelöscht werden.

Bei mehreren Freigabeebenen erfolgt der Review-Prozess von unten nach oben. In der Abbildung „Übersicht Freigabeebenen (Beispiel)“ reicht der „Responsible“ die lokalen Module eines Berichtsunternehmens dem „Module reviewer level 1“ zur Freigabe ein und dieser reicht sie dem „Module reviewer level 2“ zur Freigabe ein. Anschließend kann der „Module reviewer level 2“ den gesamten Dokumentationsprozess zum Review beim „Report reviewer level 1“ zur Freigabe einreichen. Der finale Review (Sign-off) erfolgt abschließend durch den „Accountable“.

Unter Einstellungen/Administration/Benutzer oder unter Einstellungen/Administration/Konzernunternehmen können jeder Freigabeebene pro Berichtsunternehmen auch mehrere Benutzer zugeordnet werden. Die Freigabe zur nächsthöheren Ebene kann durch jeden Benutzer dieser Freigabeebene erfolgen. Wird einem Berichtsunternehmen auf einer Freigabeebene kein Benutzer zugeordnet, wird diese Ebene im Reviewprozess übersprungen.

HINWEIS: Es kann vorkommen, dass der System-Administrator nachträglich eine Freigabeebene löscht. In diesem Fall wird allen Benutzern, die bisher dieser Freigabeebene zugeordnet waren, die Berechtigung entzogen. Diese Berechtigung wird jedoch weiterhin so lange an den jeweiligen Stellen angezeigt, bis der System-Administrator Berichtsunternehmen nochmals aktiv speichert. So sind beispielsweise in der Ansicht des Berichtsunternehmens sind die gelöschten Freigabeebenen und die ihnen zugewiesenen Benutzer noch zu sehen (auch im Excel-Download). Wenn ein solcher Benutzer zum Zeitpunkt des Löschs der Freigabeebene die Aufgabe zur Freigabe hat, wird die Aufgabe zur Freigabe komplett neu geöffnet, d.h. sie wird erneut dem „Responsible“ (für ein Modul) oder dem Benutzer zugewiesen, der den Bericht zur Überprüfung eingereicht hat.

Mit einem Klick auf „**Änderungen speichern**“ werden die Änderungen übernommen.

1.4.5. Rollenvergabe

Auf dieser Seite können Sie die Druckberechtigungen für jede der in globalDoc konfigurierten Genehmigungsstufen anpassen. Standardmäßig können alle Genehmiger den Abschlussbericht direkt aus globalDoc heraus drucken und müssen keine Genehmigung durch einen Administrator einholen. Wenn Sie dies ändern möchten, können Sie dies auf diesem Bildschirm tun und von „Print report“ zu „Print with approval“ wechseln. Bitte beachten Sie, dass eine der Optionen ausgewählt werden muss und dass sich diese Optionen gegenseitig ausschließen.

The screenshot displays the 'Einstellungen' (Settings) page for 'globalDoc Solution 9.9'. The left sidebar contains a navigation menu with items: Übersicht, Administration, Customizing, Allgemein, Übersetzungen, Rollen, Freigabeebenen, **Rollenzuordnung** (highlighted), Navigation, Berichtsvorlagen, Analysevorlagen, Lizenzierung, and Erinnerungen. The main content area is titled 'Einstellungen' and shows a configuration table for roles. The table has two main sections: 'Responsible' and 'Accountable'. Each section has a 'Print report' checkbox (checked) and a 'Print with approval' checkbox (unchecked). Below the table is a red button labeled 'Änderungen speichern'. The footer of the page includes links for 'About', 'Datenschutz', and version information: 'globalDoc Solution 9.9.7.1 © 2026 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.'

Abbildung 90 Seite zur Rollenzuweisung

Bitte vergessen Sie nicht, Ihre Änderungen zu speichern.

1.4.6. Navigation

Unter „Einstellungen/Customizing/Navigation“ besteht für den System-Administrator die Möglichkeit die Navigationsstruktur einzusehen und nicht systemseitig angelegte Navigationspunkte umzubenennen (siehe Abbildung „Übersicht Navigationsstruktur (Beispiel)“). Des Weiteren ist es möglich gewisse Rollen den Navigationspunkten zuzuteilen.

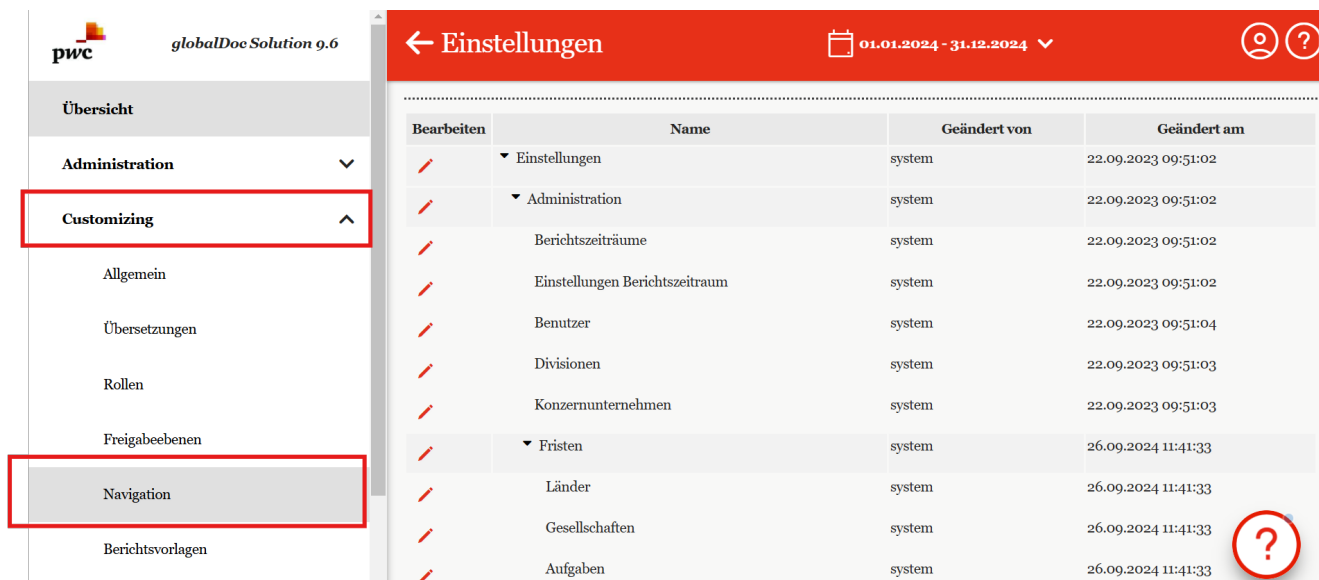


Abbildung 91: Übersicht Navigationsstruktur (Beispiel)

Unter „Einstellungen/Customizing/Navigation“ wird durch Klicken auf die Detailansicht eines ausgewählten Navigationspunktes geöffnet. Systemseitig angelegte Navigationspunkte können nicht bearbeitet werden (siehe Abbildung „Navigationspunkt bearbeiten“).

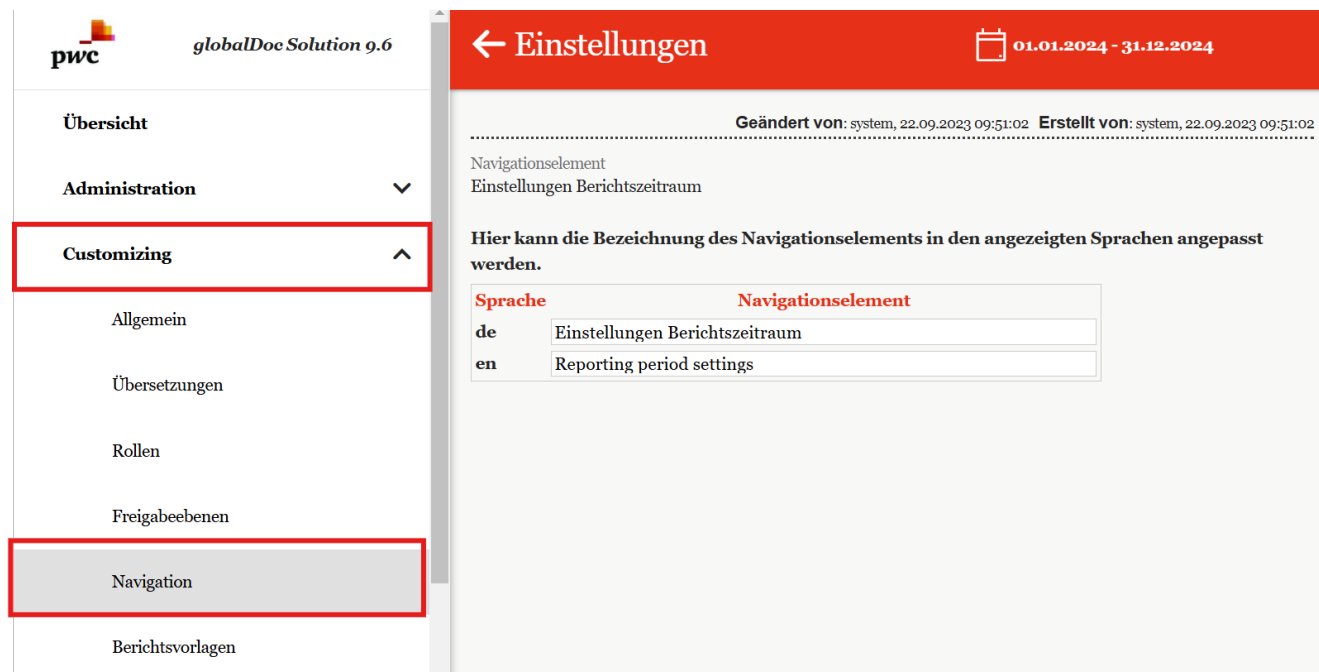


Abbildung 92: Navigationspunkt bearbeiten

Zu sehen ist immer die Bezeichnung des Navigationselements in den verfügbaren Sprachen. Bei einigen Navigationspunkten ist es möglich, die Bezeichnungen für die einzelnen Sprachen zu ändern. Außerdem zeigen einige Navigationspunkte die schon zugewiesenen Rollen und deren Rechte. Mit Klick auf öffnet sich ein Pop-Up Fenster, in dem neue Rollen hinzugefügt bzw. alte Rollen entfernt werden können (siehe Abbildung „Rollen hinzufügen/entfernen“).

Rollen hinzufügen ✕

Nicht zugewiesene Rollen:

Klicken zum Hinzufügen

- Admin edit module
- Assignment
- Administrator
- TaskAdministrator
- TaskApprover
- NavigationReadAll
- ModuleLocalRead
- ModuleLocalWrite
- ModuleDivisionalRead
- ModuleDivisionalWrite
- ModuleGlobalRead

Rechte kopieren von: Kopieren

+ Alle zuweisen
✕ Alle verwerfen

Zugewiesene Rollen:

Klicken zum Entfernen

• NavigationPrint • PrintWithApproval	Lesen Bearbeiten
--	--

OK

Abbildung 93: Rollen hinzufügen/entfernen

In dieser Maske können die noch nicht zugewiesenen Rollen (linke Seite) per Klick zum Navigationspunkt hinzugefügt oder wieder entfernt werden (rechte Seite). Es ist auch möglich die Rechte von anderen Navigationspunkten zu **Kopieren**.

Bei Bedarf können auch alle Rollen durch Klick auf + Alle zuweisen auf einmal zugewiesen oder durch Klick auf ✕ Alle verwerfen auf einmal entfernt werden.

1.4.7. Berichtsvorlagen

Unter dem Abschnitt „**Berichtsvorlagen**“ besteht für den System-Administrator die Möglichkeit Berichtsvorlagen anzulegen und zu bearbeiten. Der Navigationspunkt „**Berichtsvorlagen**“ wird unter „Einstellungen/Customizing/Berichtsvorlagen“ angesteuert.

Berichtsvorlagen beinhalten Formatierungsvorlagen basierend auf dem Corporate Design, auf dessen Grundlage die generierten Berichte automatisch formatiert werden. Es können beliebig viele Berichtsvorlagen erstellt und individualisiert werden. Bei der Berichtsvorlage handelt es sich um Word-Dokumente mit dem Microsoft® Office Dateityp „.docx“. Diese werden in globalDoc hochgeladen.

Unter „Einstellungen/Customizing/Berichtsvorlagen“ können bestehende Berichtsvorlagen kopiert und angepasst werden. Eine Berichtsvorlage besteht mindestens aus sieben Wordtemplates, die sich auf die unterschiedlichen Bestandteile des Dokumentationsberichts beziehen (siehe Abbildung „Bestandteile einer Berichtsvorlage“).

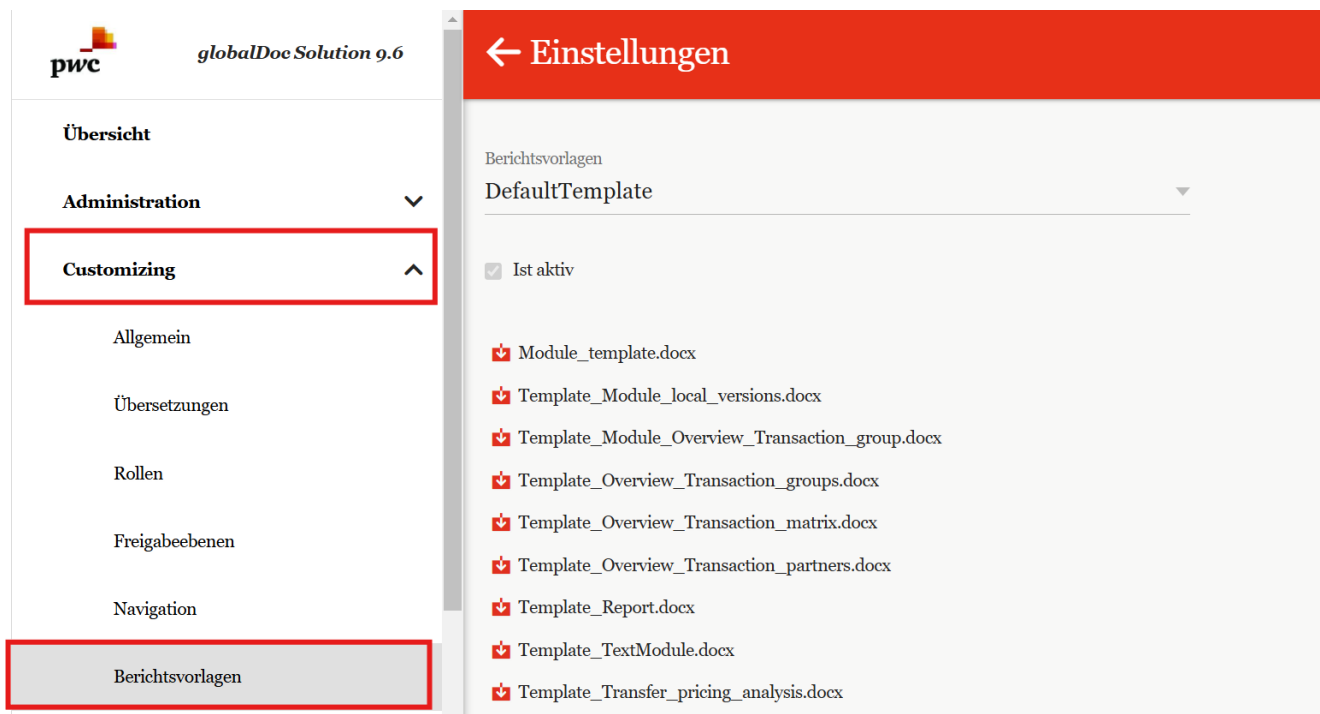


Abbildung 94: Bestandteile einer Berichtsvorlage

1.4.7.1. Erstellung einer Berichtsvorlage

Die unter „**Berichtsvorlagen**“ hinterlegten Berichtsvorlagen stellen die Grundlage für die unter dem Punkt „**Bericht erstellen**“ („Berichtsunternehmen/Bericht erstellen“) generierten Berichte dar und stellen das Corporate Design sicher. Die individualisierten Berichtsvorlagen können unter „**Berichtsunternehmen/Bericht erstellen**“ via Dropdown-Liste „**Berichtsvorlage auswählen**“ gewählt werden.

Um eine individuelle Berichtsvorlage zu erstellen, muss zunächst eine bestehende Berichtsvorlage (hier: „DefaultTemplate“) über „**Vorlage kopieren**“ (in der rechten Befehlsspalte) kopiert werden (siehe Abbildung „Bestandteile einer Berichtsvorlage“). Dies erlaubt die Individualisierung einzelner Word-Templates; nicht ersetzte Word-Templates bleiben erhalten.

HINWEIS: Das „**DefaultTemplate**“ ist systemseitig hinterlegt und kann nicht gelöscht oder bearbeitet werden.

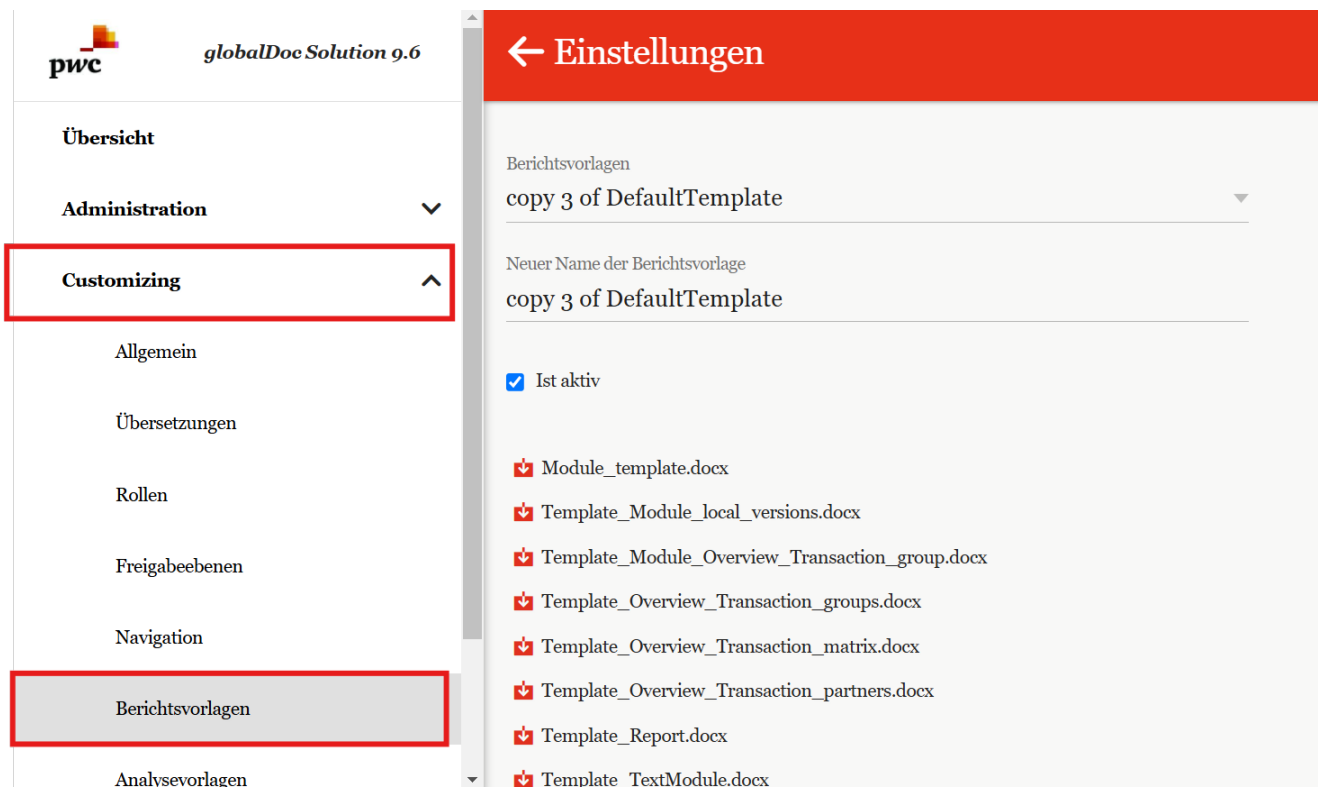


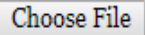
Abbildung 95: Individuelle Vorlage erstellen

Danach muss die kopierte Berichtsvorlage umbenannt werden (siehe Abbildung „Individuelle Vorlage erstellen“).

Durch Eingabe eines neuen Namens in die Zeile „**Neuer Name der Berichtsvorlage**“ und Auswahl des Befehls „**Speichern**“ (in der rechten Befehlsspalte) wird das Template umbenannt und gespeichert.

HINWEIS: Der Name der Berichtsvorlage darf keine Sonderzeichen enthalten.

Die neue Berichtsvorlage ist nun auswählbar und die sieben zugehörigen Word-Templates können angepasst werden. Hierzu erfolgt die Auswahl der zu ändernden Berichtsvorlage (hier: Handbuch Template) im Auswahlfeld „**Berichtsvorlagen**“. Danach kann durch einen Klick auf  das jeweilige zur Berichtsvorlage gehörige Word-Template, z.B. „Template_Overview_Transaction_partners.docx“ heruntergeladen, lokal gespeichert und bearbeitet werden.

Nach Bearbeitung in Microsoft® Word und lokaler Speicherung können die einzelnen geänderten Word-Templates mit dem gleichen Namen (hier: Template_Overview_Transaction_partners.docx) über  und  wieder hochgeladen werden. Danach ist die geänderte Berichtsvorlage (hier: „Handbuch Template“) in globalDoc verfügbar und kann unter „**Bericht erstellen**“ ausgewählt und für den Bericht genutzt werden.

Im Allgemeinen reicht es aus, wenn nur das „**Module_template.docx**“ und „**Template_Report.docx**“ an Ihren Corporate Design angepasst werden. Das Modultemplate wird beim Bearbeiten und Anlegen von Modulen und das Reporttemplate für die Berichterstellung verwendet wird.

HINWEIS: Der Name und Dokumententyp des hochzuladenden Word-Templates müssen genau mit dem Namen des zu ersetzenden Word-Templates übereinstimmen.

Auf diese Art können Sie mehrere Templates erstellen und für jeden Berichtstyp, wenn gewünscht, verschiedene Berichtsvorlage nutzen.

Sie haben auch die Möglichkeit zu entscheiden, welche Benutzer welche Templates für ihren finalen Bericht nutzen dürfen bzw. nicht einsetzen dürfen. Falls Sie eine Unterscheidung zwischen den Nutzern machen möchten, wenden Sie sich in solchen Fällen bitte an das PwC Team.

1.4.7.2. Nutzung von Template für optimale Berichterstellung

Wie oben auch erwähnt, können Sie Templates mit Ihrer Corporate Design für Ihre Berichte nutzen. Um diesen optimal nutzen zu können bzw. um nachträgliche manuelle Änderungen auf Minimal zu reduzieren, sollten folgende Punkte beachtet werden.

Bei der Erstanlage:

1. Bevor Sie mit der Modulbearbeitung anfangen und inhaltliche Änderungen machen, sollten Sie vorher Ihr Template nach Ihrer Corporate Design erstellen. Und dieses sollte wie oben beschrieben hochgeladen werden.
 2. Falls Sie einen früheren Bericht haben, mit einer ganz unterschiedlichen Formatvorgaben, wäre es dann sehr arbeitserleichternd, wenn Sie den alten Report mit dem neuen Template angleichen/anpassen. Dies ist nur dann ratsam, wenn Sie Ihren früheren und finalen Bericht als Grundlage für Ihren neuen Bericht in *globalDoc* hochladen möchten.
 3. Nachdem die jeweiligen Vorbereitungen erledigt sind, muss die neue Berichtsvorlage an bestimmten Stellen in *globalDoc* referenziert werden, damit das richtige Template für die Berichterstellung genutzt werden kann.
1. **Einstellungen Berichtszeitraum:** Unter „Einstellungen/Administration/Einstellungen Berichtszeitraum“ können Sie im Abschnitt „Berichte“ die Berichtsvorlage angeben, die Sie als Basis für all Ihre Berichte haben möchten. Dies ist vor allem deswegen wichtig, damit das richtige Modultemplate genutzt wird. Initial steht dort im Allgemeinen die Default Berichtsvorlage „DefaultTemplate“ von globalDoc.

Abbildung 96: Berichtszeitraum - Standard Vorlage

Wie Sie aus der obigen Abbildung entnehmen können, können Sie hier auch andere Einstellungen zum Template und dem Bericht angeben. Diese wurden im Kapitel „Administration/Einstellungen Berichtszeitraum“ erläutert.

2. **Berichtskonfiguration:** Unter „Dokumentationsverwaltung / Bericht Konfiguration“, sollte, wie selbigem Kapitel beschrieben, bei der jeweiligen File Typ die gewünschte Berichtsvorlage hinterlegt werden. Dies ist vor allem daher wichtig, damit beim Berichterstellen immer das richtige Template automatisch ausgewählt wird. Auch ist es relevant, wenn neue Module in der Berichtskonfiguration erstellt/Importiert werden, dass die auch mit der richtigen Modultemplate erstellt werden.

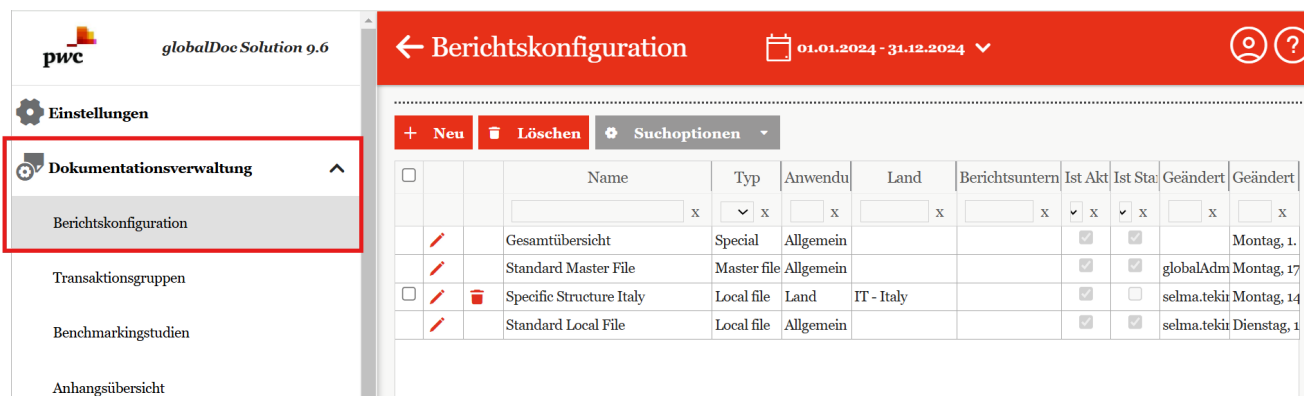


Abbildung 97: Übersicht der Berichtstypen

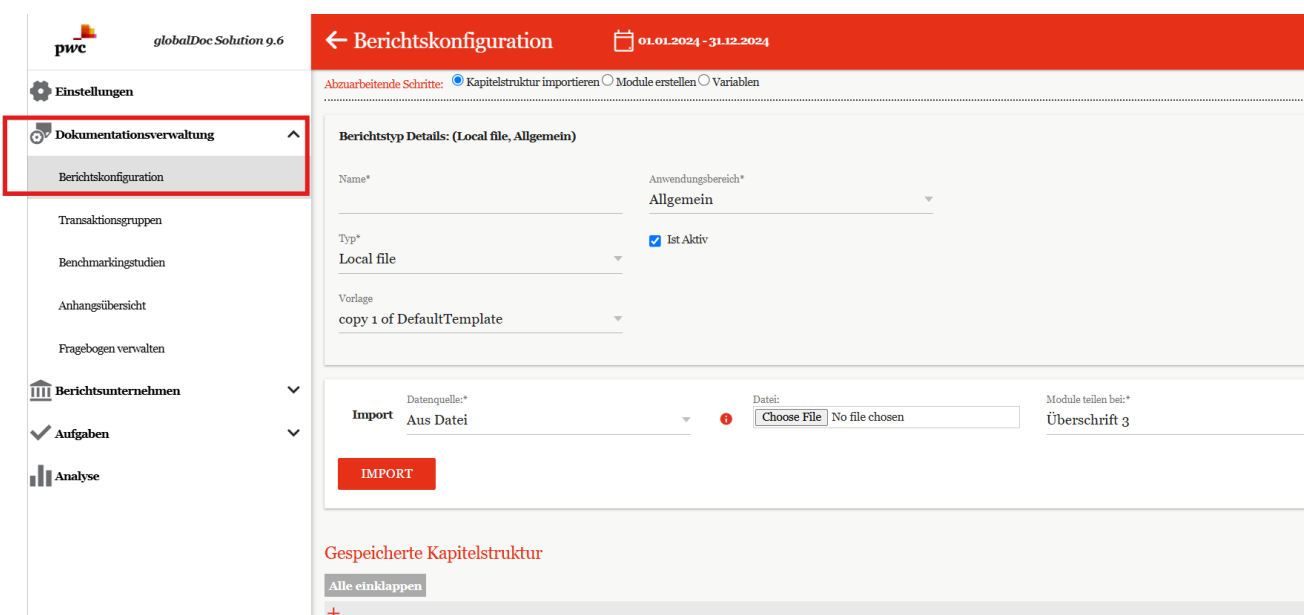


Abbildung 98: Berichtsvorlage einfügen

HINWEIS: Beide Punkte müssen konfiguriert werden, damit sowohl beim Editieren mit MS Word als auch mit dem Online-Editor die richtigen Formate angezeigt werden.

Nachträgliche Format-Probleme bzw. Änderungen

Wenn Sie später beim Editieren oder beim Berichterstellen Probleme mit dem Format haben, prüfen Sie bitte folgende Schritte:

1. Wurden die Berichtsvorlagen in der „Berichtskonfiguration“ und „Einstellungen Berichtszeitraum“ richtig hinterlegt.
2. Öffnen Sie das betreffende Modul und kontrollieren Sie, ob das Modul mit dem richtigen Template gespeichert wurde.
 1. 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 den Inhalt in das leere Template ein. Kontrollieren Sie die Formate bzw. weisen diese noch mal zu. Z.B. wenn das Format zu Überschrift nicht erkannt wurde. Danach die Datei mit dem gewünschten Dateinamen speichern.
 2. Ist das Modul mit dem richtigen Template gespeichert und das Format ist nicht übernommen, dann sollten die Formate einzeln noch mal zugewiesen werden.

3. In manchen Fällen kommt es vor, dass die Berichtsvorlage neue Formatvorlagen bekommt. In diesem Fall können Sie im Modul diese neuen Formate noch mal zuweisen. Falls dieser bereits existiert und wurde lediglich geändert, dann aktualisiert globalDoc automatisch diese Formate beim Berichterstellen.
4. Mit der neueren Version von globalDoc können Sie lokaler Benutzer neue Module erstellen, wenn diese vom Systemadministrator konfiguriert wurde. In diesem Fall wird generell systemseitig das entsprechende Template ausgewählt. Ist dies nicht der Fall, prüfen Sie bitte den ersten Punkt.

HINWEIS: Wenn Sie darüber hinaus Fragen haben, können Sie jeder Zeit das globalDoc Team kontaktieren.

1.4.8. Analysevorlagen

Unter dem Navigationspunkt „**Analysevorlagen**“ können Textbausteine zur Dokumentation der Angemessenheit von Verrechnungspreisen eingepflegt werden.

Über „Einstellungen/Customizing/Analysevorlagen“ gelangen Sie zu einer Übersichtsseite der bereits angelegten Analysevorlagen (siehe Abbildung „Übersicht Analysevorlagen (Beispiel)“).

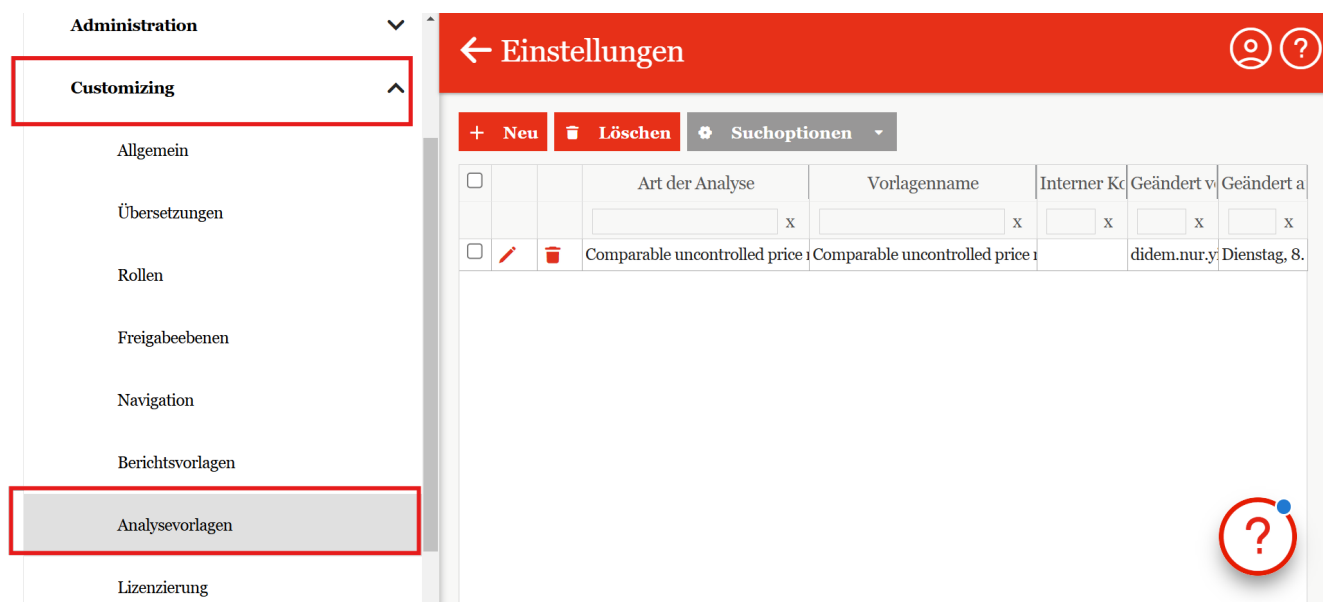


Abbildung 99: Übersicht Analysevorlagen (Beispiel)

Die Ansicht aller bestehenden Analysevorlagen kann durch Klick auf den entsprechenden Spaltennamen nach den folgenden Werten sortiert werden:

- Art der Analyse
- Vorlagenname
- Interner Kommentar zur Textauswahl
- Geändert von
- Geändert am

HINWEIS: Das Suchergebnis kann durch die Eingabe des gesuchten Wortes in der gewünschten Spalte eingegrenzt werden. Die Eingabe wird mit ENTER bestätigt.

Über das Symbol  kann die ausgewählte Analysevorlage direkt gelöscht und über das Symbol  editiert werden.

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

 Neu	Neue Analysevorlage anlegen.
 Löschen	Ausgewählte Analysevorlage löschen.

1.4.8.1. Neue Analysevorlage anlegen

Unter „**Einstellungen/Customizing/Analysevorlagen**“ wird durch Auswahl des Buttons **+ Neu** die Detailansicht zum Anlegen einer neuen Analysevorlage geöffnet (siehe Abbildung „Neue Analysevorlage anlegen“). Felder mit einem Stern (*) gekennzeichnet sind Pflichtfelder. Hier können in den verschiedenen Reitern die Beschreibung der angewandten Methode, die Beschreibung der Kostenbasis, die Angemessenheit der angewandten Methode sowie die Angemessenheit der Verrechnungspreise dokumentiert werden, welche lokalen Benutzern dann im Programmpunkt „Berichtsunternehmen/Transaktionen/Analysen/Verrechnungspreisanalyse“ zur Verfügung stehen.

Abbildung 100: Neue Analysevorlage anlegen

Bei der Neuanlage einer Analysevorlage können folgende zusätzliche Informationen in einem freien Textfeld eingegeben werden:

- Beschreibung der angewandten Methode
- Beschreibung der Kostenbasis
- Verrechnungspreisanalyse
- Angemessenheit der Verrechnungspreise (diese Punkte werden bereits weiter oben genannt)

1.4.8.2. Bestehende Analysevorlage bearbeiten

Unter „Einstellungen/Customizing/Analysevorlagen“ wird durch Klicken auf  die Detailansicht der jeweiligen bereits bestehenden Analysevorlagen geöffnet. Hier können die bei Anlage einer neuen Analysevorlage hinzugefügten Informationen bearbeitet werden (siehe „Analysevorlagen erstellen“).

1.4.8.3. Analysevorlage löschen

Unter „Einstellungen/Customizing/Analysevorlagen“ und Klick auf  wird die ausgewählte Analysevorlage gelöscht.

HINWEIS: Falls der System- bzw. Sicherheits-Administrator mehr als eine Analysevorlage löschen möchte, kann er die jeweiligen Analysevorlagen auswählen und über das Auswahlfeld  **Löschen** alle ausgewählten Analysevorlagen auf einmal entfernen.

1.4.9. Lizenzierung

Unter dem Navigationspunkt „**Lizenzierung**“ über „Einstellungen/Customizing/Lizenzierung“ werden Lizenzinformationen sowie der Lizenzschlüssel Ihrer globalDoc-Version und die Anzahl der Berichtsunternehmen angezeigt (siehe Abbildung „Übersicht Lizenzinformationen (Beispiel)“).

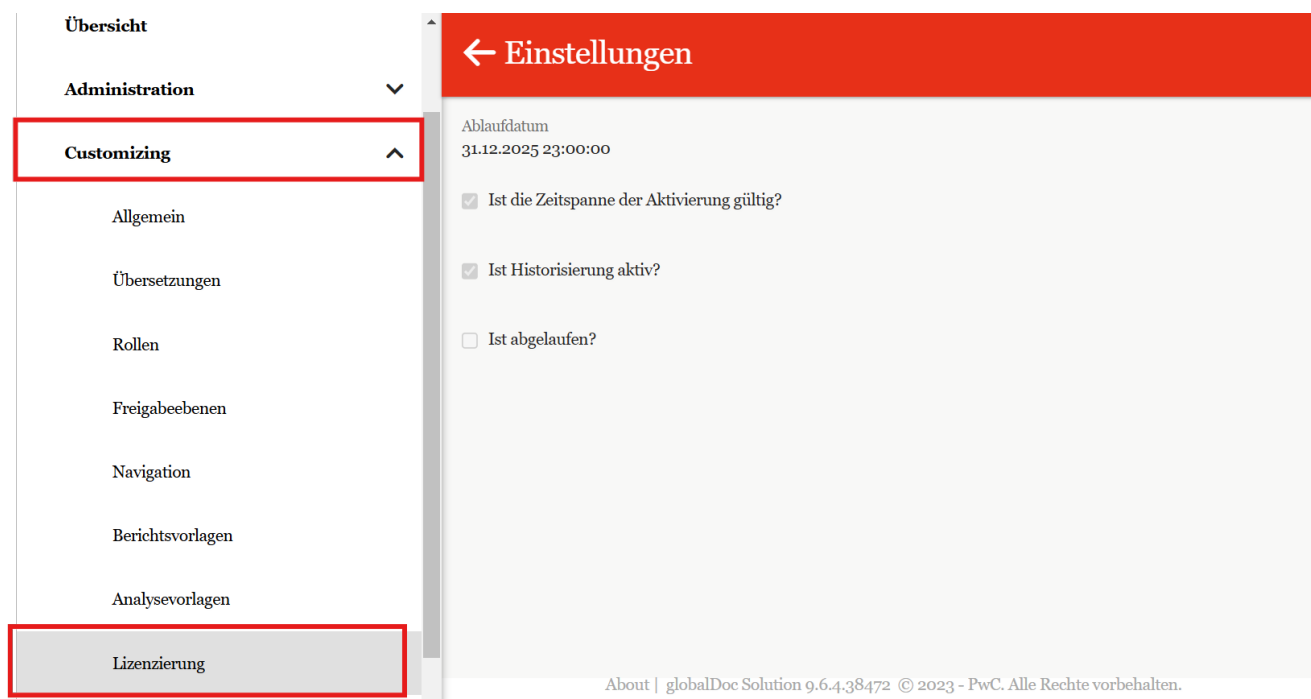


Abbildung 101: Übersicht Lizenzinformationen (Beispiel)

Als System-Administrator besteht die Möglichkeit den Lizenzschlüssel zu ändern. Dies kann über die Funktion „**Ändern**“ in der rechten Befehlsspalte ausgeführt werden. Diese Änderung sollte nicht ohne Absprache mit PwC bzw. Datenwerk erfolgen, da durch die Löschung des Lizenzschlüssels globalDoc nicht erreichbar sein wird, bis ein gültiger Lizenzschlüssel zugewiesen ist. Die Löschung des Schlüssels muss jedoch vorher vom System-Administrator bestätigt werden.

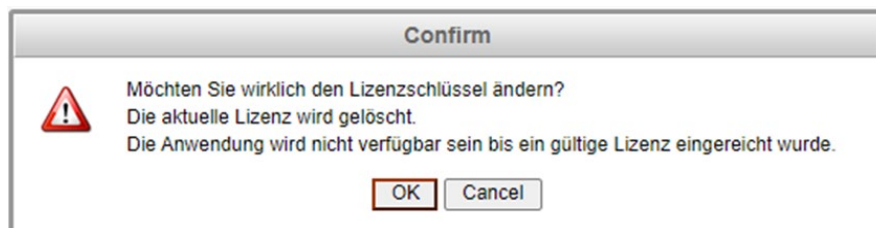


Abbildung 102: Lizenzschlüssel ändern

1.5. Menüpunkt E-Mail & Erinnerungen

1.5.1. Einstellungen

Über den Menüpunkt „Einrichtung“, den Sie unter „Einstellungen/E-Mail & Eskalation/Einrichtung“ finden, können Sie die E-Mail-Funktion in globalDoc aktivieren und die E-Mail-Adresse für Antworten bearbeiten.

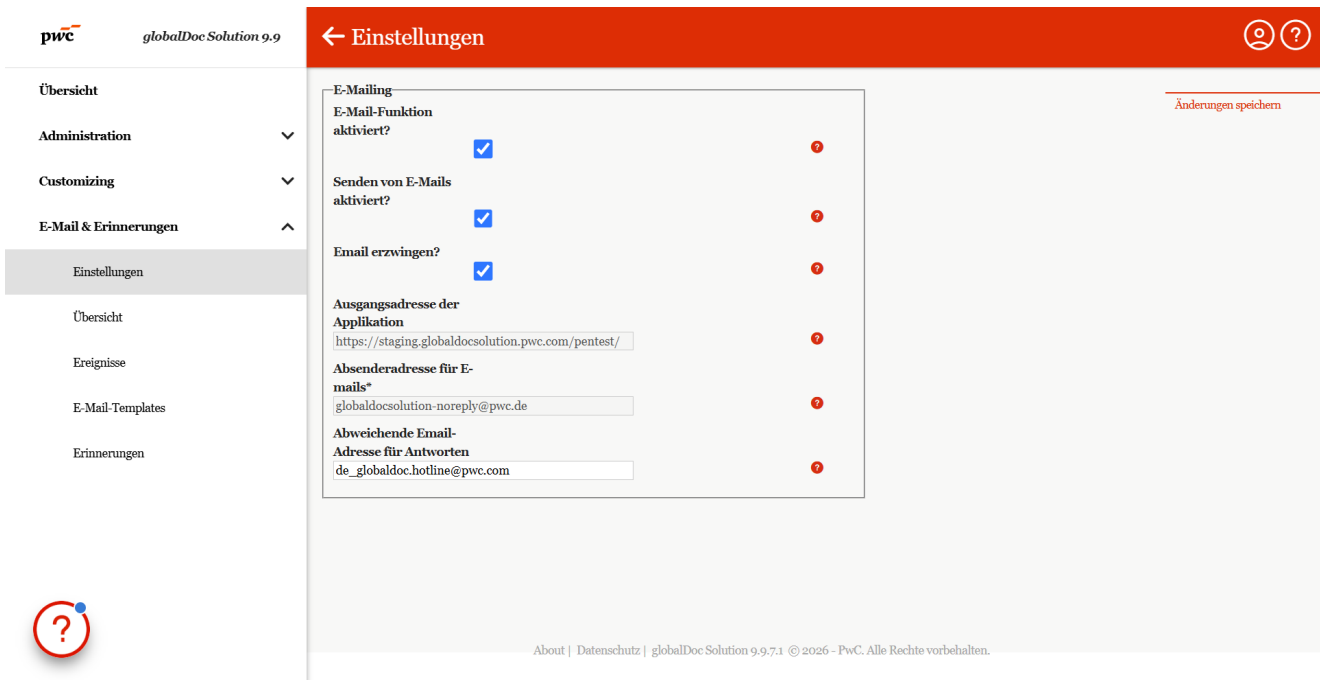


Abbildung 103: E-Mail & Erinnerungen - Einstellungen

Durch das Auswählen der Checkbox ☒ für „**E-Mail-Funktion aktiviert?**“ wird die Erstellung von E-Mail-Nachrichten ausgelöst; diese werden jedoch nicht zwangsläufig direkt versendet. Sie werden erst dann an die Empfänger gesendet, wenn auch der Versand aktiviert ist.

Durch Aktivieren der Checkbox ☒ für „**Senden von E-Mails aktiviert?**“ wird der Versand generierter E-Mails aktiviert und alle ausstehenden E-Mails werden versendet. Im deaktivierten Zustand kann der Systemadministrator ausstehende E-Mails überprüfen und diese bei Bedarf über den Menüpunkt „Übersicht“ löschen.

Wenn die Checkbox ☒ „**E-Mail erzwingen?**“ aktiviert ist, wird der Versand von E-Mails bei einer Änderung des Workflow-Status erzwungen, selbst dann, wenn Benutzer das Kontrollkästchen „E-Mail senden“ deaktivieren.

1.5.2. Übersicht

Auf der Seite „Übersicht“ unter „E-Mail & Eskalation“ wird ein Protokoll der vom System generierten E-Mails angezeigt. Auf dieser Seite können Benutzer die generierten E-Mail-Benachrichtigungen einsehen, deren Zustellstatus überprüfen und auf die zugehörigen Details jeder E-Mail zugreifen. Bitte beachten Sie, dass bestimmte E-Mails, wie z. B. E-Mails zur Passwortzurücksetzung und OTP-Codes, standardmäßig nicht vollständig angezeigt werden. In den meisten dieser Fälle werden nur die Empfänger angezeigt, nicht jedoch Betreff und Text.

Die Tabelle bietet einen Überblick über alle generierten E-Mails mit den folgenden Informationen:

- **An:** Zeigt die E-Mail-Adresse des Empfängers an.

- **Betreff:** Zeigt den Betreff der generierten E-Mail an
- **Status:** Gibt den aktuellen Status der E-Mail an, z. B. „gesendet“.
- **Nachrichtenvorlage:** Zeigt die E-Mail-Vorlage an, die zur Erstellung der Nachricht verwendet wurde.
- **Ereignis:** Zeigt das Workflow- oder Systemereignis an, das die E-Mail-Generierung ausgelöst hat.
- **Erstellt am:** Zeigt Datum und Uhrzeit an, zu denen die E-Mail generiert wurde.

Jede Zeile steht für eine generierte E-Mail. Über die Aktionssymbole auf der rechten Seite jeder Zeile können Benutzer:

- **Anzeigen** der Details der generierten E-Mail.
- **Löschen** der generierten E-Mail.

Benutzer können mithilfe der Kontrollkästchen auf der linken Seite der Tabelle eine oder mehrere E-Mails auswählen. Nach der Auswahl der E-Mails können die ausgewählten Datensätze über die Schaltfläche „Löschen“ entfernt werden.

Am unteren Bildschirmrand ermöglichen Paginierungssteuerelemente den Benutzern das Durchblättern des E-Mail-Verlaufs. Benutzer können zudem festlegen, wie viele Datensätze pro Seite angezeigt werden sollen, beispielsweise 50, 100, 250, 500 oder 1.000 Einträge.

Dieser Bildschirm ist nützlich für die Überprüfung und Fehlerbehebung bei E-Mail-Benachrichtigungen, da er anzeigt, welche E-Mails generiert wurden, welche Vorlage und welches Ereignis verwendet wurden, wann die E-Mail erstellt wurde und ob sie erfolgreich versendet wurde.

Einstellungen

Löschen

An	Betreff	Status	E-Mail-Vorlage	Ereignis	Erstellt am	
☐	hamza.ali@pwc.com	Reminder: Complete IC...	Sent	Normal reminder	Reminder: Normal task remin...	30.7.2026, 12:00
☐	hamza.ali@pwc.com	Reminder: Complete IC...	Sent	Normal reminder	Reminder: Normal task remin...	30.7.2026, 12:00
☐	hamza.ali@pwc.com	Reminder: Complete IC...	Sent	Normal reminder	Reminder: Normal task remin...	30.7.2026, 12:00
☐	hamza.ali@pwc.com	Reminder: Complete IC...	Sent	Normal reminder	Reminder: Normal task remin...	30.7.2026, 12:00
☐	hamza.ali@pwc.com	Reminder: Complete IC...	Sent	Normal reminder	Reminder: Normal task remin...	30.7.2026, 12:00
☐	hamza.ali@pwc.com	Reminder: Complete IC...	Sent	Normal reminder	Reminder: Normal task remin...	30.7.2026, 12:00
☐	joerg.gasse@pwc.com	Description of Relevant ...	Sent	Submit for review	Module: Submit to first review	30.7.2026, 11:03
☐	hamza.ali@pwc.com	Questionnaire has been ...	Sent	Reject and reopen module	Questionnaire: Reject and reo...	30.7.2026, 11:02
☐	joerg.gasse@pwc.com	Questionnaire has been ...	Sent	Submit for review	Questionnaire: Submit to first ...	30.7.2026, 11:02
☐	hamza.ali@pwc.com	IC Matrix - 01 has been ...	Sent	Reject and reopen task	Task: Reject and reopen	30.7.2026, 11:00
☐	joerg.gasse@pwc.com	IC Matrix - 01 has been ...	Sent	Submit for review (task)	Task: Submit to first review	30.7.2026, 11:00
☐	hamza.ali@pwc.com	IC Matrix - 01 has been ...	Sent	Reject and reopen task	Task: Reject and reopen	30.7.2026, 10:39
☐	joerg.gasse@pwc.com	IC Matrix - 01 has been ...	Sent	Submit for review (task)	Task: Submit to first review	30.7.2026, 10:39
☐	hamza.ali@pwc.com	IC Matrix - 01 has been ...	Sent	Task created	Task: Assignment	30.7.2026, 10:36
☐	hamza.ali@pwc.com	Company history has be...	Sent	Delegate module	Module: Delegate	30.7.2026, 10:47
☐	joerg.gasse@pwc.com	Delegation for Compan...	Sent	Withdraw delegation	Module: Withdraw delegation	30.7.2026, 10:46
☐	joerg.gasse@pwc.com	Company history has be...	Sent	Delegate module	Module: Delegate	30.7.2026, 10:46
☐	hamza.ali@pwc.com	Delegation for Key Com...	Sent	Withdraw delegation	Module: Withdraw delegation	30.7.2026, 10:46

50 100 250 500 1000

Seite 1 von 113 (11280 Elemente)

About | globalDoc Solution 9.9.1.1 © 2026 - PwC. Alle Rechte vorbehalten.

Abbildung 104 Übersicht über alle E-Mails

1.5.3. Ereignisse

Über den Bildschirm **Ereignisse** können Sie die Ereignisse anzeigen und verwalten, die in der Anwendung den Versand einer E-Mail auslösen können. Ereignisse stellen Änderungen im Arbeitsablauf oder Systemaktionen dar, wie beispielsweise die Genehmigung eines Moduls, die Anlage eines neuen Benutzers oder das Näherrücken einer Frist. E-Mail-Vorlagen müssen mit Ereignissen verknüpft werden, damit eine E-Mail tatsächlich versendet wird.

Dieser Bildschirm ist unter **E-Mail & Eskalation > Ereignisse** verfügbar.

Die Übersichtstabelle zeigt alle verfügbaren Ereignisse an und enthält die folgenden Informationen:

- **Ereignisname:** Zeigt den Namen des Workflows oder des Systemereignisses an. Zu den Ereignissen können beispielsweise Aktionen wie Delegation, Einreichung eines Berichts, Genehmigung, Ablehnung, Finalisierung oder Wiedereröffnen gehören.
- **Basierend auf Ereignis:** Gibt an, ob das Ereignis auf einem anderen bereits vorhandenen Ereignis basiert.
- **Ist Systemereignis:** Zeigt an, ob es sich bei dem Ereignis um ein vordefiniertes Systemereignis handelt. Systemereignisse sind mit einem Häkchen gekennzeichnet und sind in der Regel Standardereignisse, die mit der Anwendung ausgeliefert werden.
- **Bedingung:** Zeigt alle Bedingungen an, die erfüllt sein müssen, damit das Ereignis ausgelöst wird.

Oben rechts auf der Seite stehen folgende Aktionen zur Verfügung:

- Hinzufügen: Darüber kann ein neues Ereignis angelegt werden.
- Suche: Kann zur Suche in den Ereignissen genutzt werden.

Ereignisse werden zusammen mit E-Mail-Templates und Erinnerungen genutzt. Wenn die entsprechende Statusänderung auftritt, können über das Ereignis entsprechende E-Mails oder Erinnerungen ausgelöst werden.

Wenn Sie Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie bitte auf den Speichern-Button, um die Änderungen dauerhaft zu hinterlegen.

Sie können Selbst für Erinnerungen Ereignisse anlegen und so z.B. auch die E-Mails einschränken, die bei einer Statusänderung verschickt werden (z.B. an Hand des Modulnamens oder der Berichtsgesellschaft).

The screenshot displays the 'Ereignisse' (Events) configuration screen. The left sidebar shows the navigation menu with 'Ereignisse' highlighted. The main area contains a table of events. The table has the following columns: 'Event Name', 'Based on event name', 'Is System Event', and 'Condition'. The table lists various events, including 'Module: Delegate', 'Module: Finalise delegation', 'Module: Withdraw delegation', 'Module: Reject delegation', 'Module: Submit to first review', 'Module: Withdraw review and reopen', 'Module: Withdraw review one level down', 'Module: Reject and reopen', 'Module: Approve review one level up', 'Module: Reject review one level down', 'Module: Submit to nth review', 'Module: Finalise and skip all reviewers', 'Module: Finalise and skip some reviewers', 'Module: Finalise', 'Module: Reopen', and 'Module: Finalise (without reviewers)'. Each event has a checkbox in the 'Is System Event' column, which is checked for all listed events. The 'Condition' column is currently empty. At the bottom of the table, there is a system event 'System: New user created' which is also checked in the 'Is System Event' column. The top of the screen shows the 'Einstellungen' (Settings) header and the 'U001 - Demo Headquarters PLC' context. The bottom right corner features a red circle with a document icon, likely a 'Save' button.

Event Name	Based on event name	Is System Event	Condition
Module: Delegate		☒	
Module: Finalise delegation		☒	
Module: Withdraw delegation		☒	
Module: Reject delegation		☒	
Module: Submit to first review		☒	
Module: Withdraw review and reopen		☒	
Module: Withdraw review one level down		☒	
Module: Reject and reopen		☒	
Module: Approve review one level up		☒	
Module: Reject review one level down		☒	
Module: Submit to nth review		☒	
Module: Finalise and skip all reviewers		☒	
Module: Finalise and skip some reviewers		☒	
Module: Finalise		☒	
Module: Reopen		☒	
Module: Finalise (without reviewers)		☒	
System: New user created		☒	

1.5.4. Email Templates

Der Bildschirm „E-Mail-Vorlagen“, der unter „E-Mail & Eskalation“ zu finden ist, bietet einen Überblick über alle im System konfigurierten E-Mail-Vorlagen. Diese Vorlagen werden verwendet, um automatisierte E-Mail-Benachrichtigungen zu generieren, wenn bestimmte Workflow- oder Systemereignisse eintreten.

Jede Zeile in der Tabelle steht für eine E-Mail-Vorlage und zeigt die wichtigsten Konfigurationsdetails an:

- **Vorlagenname:** Zeigt den Namen der E-Mail-Vorlage an.
- **Ereignisse:** Zeigt den mit der Vorlage verknüpften Workflow oder das Systemereignis an. Wenn das Ereignis eintritt, wird die entsprechende E-Mail generiert.
- **Empfänger:** Zeigt den konfigurierten Empfängertyp oder die Rolle an, z. B. der auslösende Benutzer, Responsible, Reviewer, Accountable, betroffener Benutzer oder Systemadministrator.
- **Betreff:** Zeigt die Betreffzeile der E-Mail an. Der Betreff kann Variablen enthalten, wie z. B. `__#TaskName#__`, die bei der Generierung der E-Mail durch die tatsächlichen Werte ersetzt werden.

Der Bildschirm enthält die folgenden Funktionen:

- **Neu:** Erstellt eine neue E-Mail-Vorlage.
- **Löschen:** Löscht eine oder mehrere ausgewählte E-Mail-Vorlagen.
- **Bearbeiten:** Öffnet die ausgewählte E-Mail-Vorlage zur Bearbeitung.
- **Zeile löschen:** Löscht eine einzelne E-Mail-Vorlage direkt aus der Liste.
- **Suchen:** Ermöglicht es Benutzern, nach einer bestimmten Vorlage zu suchen.

Benutzer können Vorlagen über die Kontrollkästchen auf der linken Seite der Tabelle auswählen. Über die Schaltfläche **Löschen** können mehrere Vorlagen ausgewählt und entfernt werden.

Auf diesem Bildschirm können Administratoren die in der gesamten Anwendung verwendeten Benachrichtigungsvorlagen verwalten, einschließlich der zugehörigen Ereignisse, Empfänger und Betreffzeilen.

Über den Bildschirm **Vorlage bearbeiten** können Administratoren eine E-Mail-Vorlage konfigurieren, die für vom System generierte Benachrichtigungen verwendet wird. Auf diesem Bildschirm können Benutzer festlegen, wann die Vorlage ausgelöst wird, wer die E-Mail erhält und welchen Inhalt die Benachrichtigung haben soll.

Auf diesem Bildschirm können Sie die folgenden Informationen aktualisieren:

- **Vorlage:** Zeigt den Namen der E-Mail-Vorlage an, die gerade bearbeitet wird.
- **Ereignisse:** Legt die mit der Vorlage verknüpften Systemereignisse fest (siehe das Unterkapitel „Ereignisse“ weiter unten). Wenn das ausgewählte Ereignis eintritt, wird die E-Mail-Benachrichtigung generiert.
- **An, Cc und Bcc:** Ermöglicht es Ihnen, die E-Mail-Empfänger festzulegen. Zu den Empfängern können Systemrollen oder Benutzer gehören, beispielsweise der Antragsteller (siehe das Unterkapitel „Empfänger“ weiter unten).
- **Aktuellen Benutzer ausschließen:** Verhindert, dass der Benutzer, der die Aktion ausführt, die Benachrichtigung erhält.
- **Priorität:** Legt die E-Mail-Priorität fest, die in der Regel auf „Standard“ eingestellt ist. Wir empfehlen, diese Einstellung nur bei dringenden Erinnerungen zu ändern.
- **Sichtbarkeit:** Legt fest, wie die E-Mail-Vorlage angezeigt wird, wenn eine E-Mail generiert wird. Die verfügbaren Optionen sind:
 - **Anzeigen:** Die E-Mail-Vorlage ist in der Übersicht sichtbar, wenn eine E-Mail generiert wird. Dies ist die Standardoption für die meisten Nachrichten.
 - **Ausblenden:** Die E-Mail-Vorlage wird in der Übersicht nicht angezeigt, wenn eine E-Mail generiert wird. Dies kann für E-Mails mit sensiblen Informationen (z. B. Einmalpasswörter oder Passwortzurücksetzungen) nützlich sein.
 - **Betreff und Text ausblenden:** Die E-Mail-Vorlage wird angezeigt, aber der Betreff und der Textinhalt sind ausgeblendet. Diese Option ist die Standardeinstellung für vertrauliche E-Mails, wie z. B. Einmalpasswörter, Passwortzurücksetzungen oder andere sicherheitsrelevante Benachrichtigungen.
- **Thema:** Legt die Betreffzeile der E-Mail fest. Es können Variablen eingefügt werden, um dynamische Informationen wie den Aufgabennamen automatisch einzubinden.
- **Nachricht:** Ermöglicht es Ihnen, den Inhalt der E-Mail mithilfe des Text-Editors anzupassen. Es stehen Formatierungsoptionen wie Fettdruck, Kursivschrift, Ausrichtung, Links und Textstile zur Verfügung.

- **Variablen:** Dynamische Platzhalter können in den Betreff oder den Text eingefügt werden. Diese Variablen werden bei der Erstellung der E-Mail durch tatsächliche Werte ersetzt, wie z. B. Aufgabenlinks, auslösender Benutzer, Dokumentationszeitraum oder Kommentare.

Auf der rechten Seite des Bildschirms werden Protokollinformationen angezeigt, darunter, wer die Vorlage erstellt und zuletzt geändert hat, sowie die entsprechenden Datums- und Zeitangaben.

Nachdem Sie Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **Speichern**, um die Aktualisierungen zu übernehmen, oder auf **Abbrechen**, um alle Änderungen zu verwerfen.

1.5.5. Erinnerungen

Der Bildschirm **Erinnerungen**, der unter **E-Mail & Eskalation > Erinnerungen** zu finden ist, dient zur Verwaltung automatischer Erinnerungsbenachrichtigungen in der Anwendung.

☐	Name der Erinnerung	Ereignis	↓ 2 Erste Ausführung	Letzte Ausführung	Frequenz	Typ ↑ 1	
☐	Normal task reminder	Reminder: Normal task remi...	30	1	10	Benutzerdefiniert	
☐	Normal report reminder	Reminder: Normal report re...	30	1	10	Benutzerdefiniert	

Erinnerungen dienen dazu, automatisch E-Mails zu versenden, wenn sich eine Frist für eine bestimmte Aufgabe oder einen bestimmten Bericht nähert (oder bereits abgelaufen ist). Sie tragen dazu bei, dass die zuständigen Benutzer rechtzeitig benachrichtigt werden und die erforderlichen Maßnahmen vor Ablauf der Frist ergreifen können. Erinnerungen werden einmal täglich (in der Regel nachts) ausgewertet.

Jede Zeile in der Tabelle steht für eine konfigurierte Erinnerung und zeigt die wichtigsten Erinnerungseinstellungen an:

- **Name der Erinnerung:** Zeigt den Namen der Erinnerung an, z. B. „Normale Aufgaben-Erinnerung“ oder „Normale Berichts-Erinnerung“.
- **Ereignis:** Zeigt das mit der Erinnerung verknüpfte Ereignis an. Dieses Ereignis bestimmt, welche Art von Erinnerungs-E-Mail generiert wird.
- **Erste Ausführung:** Legt fest, wann die erste Erinnerungs-E-Mail im Verhältnis zur Frist generiert werden soll. Positive Zahlen geben die Anzahl der Tage vor Ablauf der Frist an, zu denen die erste E-Mail versendet werden soll. Negative Zahlen geben die Anzahl der Tage nach Ablauf der Frist an.
- **Letzte Ausführung:** Legt fest, wann die letzte Erinnerungs-E-Mail generiert werden soll. Positive Zahlen geben die Anzahl der Tage vor Ablauf der Frist an, zu denen die letzte E-Mail versendet werden soll, und negative Zahlen geben die Anzahl der Tage nach Ablauf der Frist an.

- **Häufigkeit:** Gibt an, wie oft die Erinnerungs-E-Mail zwischen der ersten und der letzten Ausführung wiederholt werden soll. Die Häufigkeit wird in Tagen angegeben.
- **Typ:** Zeigt den Erinnerungstyp an, z. B. **Benutzerdefiniert**, je nachdem, bei welchen Fristen erinnert werden soll.

Der Bildschirm enthält die folgenden Aktionen:

- **Neu:** Erstellt eine neue Erinnerungskonfiguration.
- **Löschen:** Löscht eine oder mehrere ausgewählte Erinnerungen.
- **Bearbeiten:** Öffnet die ausgewählte Erinnerung zur Bearbeitung.
- **Zeile löschen:** Löscht eine einzelne Erinnerung direkt aus der Liste.
- **Suchen:** Ermöglicht es Benutzern, nach einer bestimmten Erinnerung zu suchen.

Benutzer können Erinnerungen mithilfe der Kontrollkästchen auf der linken Seite der Tabelle auswählen. Über die Schaltfläche **Löschen** können mehrere Erinnerungen ausgewählt und entfernt werden.

Auf diesem Bildschirm können Administratoren die Erinnerungs-E-Mails konfigurieren und verwalten, mit denen das System Benutzer über bevorstehende Fristen benachrichtigt.

Der Bildschirm „**Eintrag bearbeiten**“ dient dazu, die Konfiguration einer bestehenden Erinnerung anzuzeigen oder zu ändern. Erinnerungen werden von der Anwendung verwendet, um automatisch E-Mail-Benachrichtigungen zu generieren, wenn sich die Frist für eine Aufgabe oder einen Bericht nähert.

Eintrag ändern	
Name der Erinnerung	Ereignis
Normal task reminder	Reminder: Normal task reminder
Erste Ausführung	Letzte Ausführung
30	1
Frequenz	Typ
10	Aufgabenfrist (in Bearbeitung) nähert sich

Auf diesem Bildschirm können Administratoren den Erinnerungsplan, das zugehörige Erinnerungsereignis sowie die Datenbankabfrage einsehen, anhand derer die Elemente ermittelt werden, für die Erinnerungs-E-Mails generiert werden sollen.

Der Bildschirm enthält die folgenden Felder:

- **Name der Erinnerung:** Zeigt den Namen der Erinnerung an, zum Beispiel **Erinnerung an normale Aufgabe**.
- **Ereignis:** Legt das mit dieser Konfiguration verknüpfte Erinnerungsereignis fest. Das Ereignis bestimmt, welche E-Mail-Vorlage für die Erinnerung verwendet wird, wenn die Erinnerung ausgelöst wird.

- **Erste Ausführung:** Legt fest, wann die erste Erinnerung im Verhältnis zur Frist versendet werden soll. Ein Wert von beispielsweise **30** bedeutet, dass die erste Erinnerung 30 Tage vor dem Fälligkeitsdatum versendet wird.
- **Letzte Ausführung:** Legt den letzten Zeitpunkt fest, zu dem noch Erinnerungen vor dem Fälligkeitstermin versendet werden sollen. Ein Wert von beispielsweise **1** bedeutet, dass Erinnerungen bis 1 Tag vor dem Fälligkeitstermin fortgesetzt werden können.
- **Häufigkeit:** Legt fest, wie oft die Erinnerung zwischen der ersten und der letzten Ausführung wiederholt wird. Ein Wert von beispielsweise **10** bedeutet, dass die Erinnerung alle 10 Tage wiederholt wird.
- **Typ:** Zeigt den Erinnerungstyp an, z. B. **Benutzerdefiniert**. Eine detaillierte Beschreibung der verfügbaren Typen finden Sie in der folgenden Tabelle.

Im unteren Bereich des Bildschirms wird die vom Erinnerungsvorgang verwendete **Datenbankabfrage** angezeigt. Diese Abfrage legt fest, welche Aufgaben, Berichte, Fälligkeitstermine, Benutzer und andere zugehörige Informationen bei der Ausführung des Erinnerungsvorgangs berücksichtigt werden. Wir raten davon ab, benutzerdefinierte Erinnerungen zu verwenden, wenn Sie nicht über fundierte Kenntnisse des Systems verfügen. Wie empfehlen, dies nicht ohne Rücksprache mit PwC zu nutzen und stattdessen auf einen der anderen Typen zurückzugreifen.

Auf der rechten Seite des Bildschirms werden Protokollinformationen angezeigt, darunter:

- **Erstellt von**
- **Erstellt am**
- **Geändert von**
- **Geändert am**

Klicken Sie nach dem Vornehmen von Änderungen auf **Speichern**, um die aktualisierte Erinnerungskonfiguration zu übernehmen, oder auf **Abbrechen**, um die Änderungen zu verwerfen.

Berichtstyp	Beschreibung
Custom	Hiermit können Sie eine benutzerdefinierte SQL-Abfrage festlegen, um die Daten für eine Erinnerung auszuwählen. Dies ist eine sehr fortgeschrittene Funktion, mit der Sie Erinnerungen für andere Fristen erstellen können (z. B. anhand der Daten der Berichtseinheit) oder den Erinnerungen zusätzliche Daten hinzufügen können, die in den E-Mails angezeigt werden sollen.
Aufgabenfrist (in Bearbeitung) nähert sich	Dies dient dazu, eine Benachrichtigung für jede Management-Aufgabe zu erstellen. Davon ausgenommen sind implizite Aufgaben für Module, für die keine Management-Aufgabe erstellt wurde. Es werden nur Aufgaben mit dem Status „In Bearbeitung“ und „Delegiert“ berücksichtigt.
Aufgabenfrist (wartet auf Genehmigung) nähert sich	Wie zuvor können damit Benachrichtigungen für beliebige Management-Aufgaben erstellt werden, diesmal jedoch nur für Aufgaben, die sich im Status „Wartet auf Genehmigung“ befinden.
Berichtsfrist nähert sich	Dies dient dazu, auf der Ebene der Berichtseinheit Benachrichtigungen zu erstellen, falls der Bericht noch nicht fertiggestellt wurde.

Vorbereitungsfrist nähert sich

Dies kann genutzt werden, um eine Benachrichtigung zu erstellen, wenn entweder die Frist der Berichtsgesellschaft oder die Frist für das Land näher rückt (sofern die Frist der Berichtsgesellschaft nicht bekannt ist) und die Dokumentation noch nicht fertiggestellt wurde.

Einreichungsfrist nähert sich

Dies kann genutzt werden, um eine Benachrichtigung zu erstellen, wenn entweder die Frist der Berichtsgesellschaft oder die ländersepezifische Einreichungsfrist näher rückt (sofern die Frist der Berichtsgesellschaft nicht bekannt ist) und die Dokumentation noch nicht fertiggestellt wurde.

1.5.6. Ereignisbeschreibung

Die folgende Tabelle beschreibt den Hintergrund und den Arbeitsablauf für jedes Systemereignis, das im Lieferumfang der Anwendung enthalten ist. Möglicherweise sind nicht alle Ereignisse in jeder Systemkonfiguration relevant. Einige Ereignisse kommen nur bei mehrstufigen Überprüfungsprozessen zum Einsatz. Alle Systemereignisse sind mit einem Präfix versehen, das angibt, zu welcher Kategorie sie gehören (z. B. „Modul“ oder „Admin“). Dies soll Ihnen helfen, sich schnell einen Überblick darüber zu verschaffen, wann dieses Ereignis ausgelöst wird.

Bitte beachten Sie, dass die meisten Aktionen – auch wenn dies nicht ausdrücklich erwähnt wird – ebenfalls von einem Systemadministrator ausgelöst werden können.

Ereignis	Beschreibung
Admin: Task approved	Eine Administratortaufgabe (z. B. ein Antrag auf Einrichtung einer neuen Transaktionsgruppe) wurde bestätigt.
Admin: Task created	Eine Administratortaufgabe (z. B. ein Antrag auf Einrichtung einer neuen Transaktionsgruppe) wurde bestätigt.
Admin: Task rejected	Eine Administratortaufgabe wurde abgelehnt.
Management task: Assignment	Einer Berichtsgesellschaft wird eine Managementaufgabe zugewiesen. Bitte beachten Sie, dass ein Rollforward dieses Ereignis nicht auslöst, nur weil dabei eine Managementaufgabe auf das nächste Jahr übertragen wird.
Module: Approver one level up	Ein Modul, das bereits auf Genehmigung wartet, wird an die nächste Ebene weitergeleitet. Dies ist nur möglich, wenn Sie mehrere Prüfebene konfiguriert haben.
Module: Delegate	Ein Modul wird an einen anderen Benutzer delegiert.
Module: Finalise	Ein Modul wurde vom letzten Prüfer in der Prüfkette finalisiert, und das Modul befand sich auf der letzten Stufe der Kette im Status „Wartet auf Genehmigung“.
Module: Finalise (without reviewers)	Ein Modul wird vom Responsible abgeschlossen, ohne dass im System Reviewer verfügbar sind.

Module: Finalise and skip all reviewers	Das Modul befindet sich derzeit in Bearbeitung und wird nun finalisiert. Es gibt zudem Reviewer in der Genehmigungskette, die bei der Finalisierung übersprungen wurden.
Module: Finalise and skip some reviewers	Das Modul wartet auf Genehmigung und wird anschließend finalisiert. In der Genehmigungskette gibt es zudem weitere Reviewer, die bei der Finalisierung übersprungen wurden.
Module: Finalise delegation	Der Beauftragte schließt die Delegation ab und übergibt die Aufgabe wieder an den Reviewer.
Module: Reject and reopen	Der erste Reviewer in der Kette lehnt die Freigabe einer zuvor eingereichten Aufgabe ab. Der Status der Aufgabe wechselt wieder auf „In Bearbeitung“.
Module: Reject delegation	Ein Beauftragter lehnt die Delegation ab und leitet das Modul an den Responsible zurück.
Module: Reject review one level down	Ein Reviewer lehnt das Modul ab und leitet es an den vorherigen Reviewer zurück. Der neue Aufgabenstatus lautet weiterhin „Wartet auf Genehmigung“, da sich ein weiterer Reviewer in der Genehmigungskette befindet.
Module: Reopen	Der letzte Reviewer in der Kette öffnet ein Modul erneut und leitet es an den Responsible zurück.
Module: Submit to first review	Der Responsible leitet das Modul an den ersten Reviewer in der Genehmigungskette weiter.
Module: Submit to nth review	Ein Reviewer leitet ein Modul an die nächste Ebene weiter, ohne dass sich das Modul derzeit in der Prüfung befindet. Der Reviewer überspringt dabei einige Prüfungsstufen bzw. die zuständigen Personen.
Module: Withdraw delegation	Der Responsible entzieht dem Bevollmächtigten die Vollmacht.
Module: Withdraw review and reopen	Der Responsible zieht die Überprüfung des Moduls zurück.
Module: Withdraw review one level down	Ein Reviewer zieht seine Zustimmung zurück und muss das Reviewer erneut durchführen.
Print: Print request created	Ein Benutzer hat einen Druckauftrag erstellt.
Print: Print request approved	Ein Druckauftrag wurde genehmigt.

Print: Print request rejected	Ein Druckauftrag wurde abgelehnt.
Questionnaire: Activated	Der Fragebogen wird zum ersten Mal aktiviert.
Questionnaire: Approve one level up	Der Fragebogen, der bereits zur Genehmigung ansteht, wird an die nächste Ebene weitergeleitet. Dies ist nur möglich, wenn Sie mehrere Prüfstufen konfiguriert haben.
Questionnaire: Delegate	Der Fragebogen wird an einen anderen Benutzer weitergeleitet.
Questionnaire: Finalise	Der Fragebogen wurde vom letzten Reviewer in der Prüfkette fertiggestellt, und der Fragebogen befand sich zuvor auf der letzten Stufe der Kette im Status „Wartet auf Genehmigung“.
Questionnaire: Finalise (without reviewers)	Der Fragebogen wird vom Responsible fertiggestellt, ohne dass im System Fragebogen-Reviewer verfügbar sind.
Questionnaire: Finalise and skip all reviewers	Der Fragebogen befindet sich derzeit in Bearbeitung und wird anschließend fertiggestellt. Es gibt zudem Reviewer in der Genehmigungskette, die bei der Finalisierung übersprungen wurden.
Questionnaire: Finalise and skip some reviewers	Der Fragebogen wartet auf seine Genehmigung und wird anschließend finalisiert. In der Genehmigungskette gibt es zudem weitere Reviewer, die bei der Finalisierung übersprungen wurden.
Questionnaire: Finalise delegation	Der Beauftragte schließt die Delegation ab und übergibt die Aufgabe wieder an den Reviewer.
Questionnaire: Reject and reopen	Der erste Reviewer in der Kette lehnt die Freigabe einer zuvor eingereichten Aufgabe ab. Der Status der Aufgabe wechselt wieder auf „In Bearbeitung“.
Questionnaire: Reject delegation	Ein Beauftragter lehnt die Delegation ab und leitet den Fragebogen an den Responsible zurück.
Questionnaire: Reject review one level down	Ein Reviewer lehnt den Fragebogen ab und leitet ihn an den vorherigen Reviewer zurück. Der neue Aufgabenstatus lautet weiterhin „Wartet auf Genehmigung“, da sich ein weiterer Reviewer in der Genehmigungskette befindet.
Questionnaire: Reopen	Der letzte Reviewer in der Kette öffnet den Fragebogen erneut und leitet ihn an den Responsible zurück.
Questionnaire: Submit to first review	Der Responsible leitet den Fragebogen an den ersten Reviewer in der Genehmigungskette weiter.
Questionnaire: Submit to nth review	Ein Reviewer leitet den Fragebogen an die nächste Instanz weiter, ohne dass dieser derzeit in der Prüfung ist. Der Reviewer überspringt dabei einige Prüfungsstufen bzw. die zuständigen Personen.
Questionnaire: Withdraw delegation	Der Responsible entzieht dem Bevollmächtigten die Vollmacht.
Questionnaire: Withdraw delegation and reopen	Der Responsible zieht die Überprüfung des Fragebogens zurück.

Questionnaire: Withdraw review one level down	Ein Reviewer zieht seine Zustimmung zurück und muss das Review erneut durchführen.
Reminder: Normal report reminder	Dies ist das Standardereignis für die vom System bereitgestellte Erinnerung, die ausgelöst wird, wenn sich der Abgabetermin für den Bericht nähert.
Reminder: Normal task reminder	Dies ist das Standardereignis für die vom System bereitgestellte Erinnerung, die ausgelöst wird, wenn sich die Frist für eine Managementaufgabe nähert.
Report: Finalise	Der Accountable prüft den Bericht und schließt ihn ab.
Report: Finalise and skip report reviewers	Der Accountable schließt den Bericht ab, obwohl dieser noch in Arbeit ist.
Report: Finalise and skip reviewers	Der Accountable schließt den Bericht ab, obwohl dieser auf einer niedrigeren Ebene noch geprüft wird.
Report: Reject and reopen	Ein beliebiger Reviewer (einschließlich des Accountables) lehnt den Bericht ab und eröffnet ihn erneut.
Report: Reject one level down	Ein Reviewer (einschließlich des Accountable) lehnt den Bericht ab und leitet ihn an die vorherige Ebene zurück. Der Bericht befindet sich auf der unteren Ebene weiterhin im Status „Wartet auf Genehmigung“.
Report: Reopen	Der Accountable öffnet einen Bericht erneut, der derzeit auf Genehmigung wartet, woraufhin dessen Status auf „In Bearbeitung“ wechselt.
Report: Reopen and skip reviewers	Der Accountable öffnet einen Bericht erneut, woraufhin dessen Status auf „In Bearbeitung“ wechselt.
Report: Submit for approvals	Ein Reviewer legt den Bericht der nächsthöheren Instanz zur Genehmigung vor. Die nächsthöhere Instanz ist nicht die letzte Instanz.
Report: Submit for approval and skip all reviewers	Ein Reviewer reicht einen „In Bearbeitung“-Bericht zur Prüfung an der vorletzte Instanz ein. Dies schließt die Änderung des letzten Reviewers in der Genehmigungskette des Moduls aus.
Report: Submit for approval and skip some reviewers	Ein Reviewer reicht einen Bericht mit dem Status „Wartet auf Genehmigung“ zur Prüfung an die vorletzte Instanz ein. Zum Zeitpunkt der Änderung war der Bericht auf seiner Ebene nicht zur Genehmigung vorgesehen.
Report: Submit for finalization	Der vorletzte Reviewer leitet den Bericht zur Finalisierung an die oberste Ebene weiter. Vor der Änderung war der Reviewer mit dem Review beauftragt.
Report: Submit for finalization and skip all reviewers	Der vorletzte Reviewer hat den Bericht nicht zur Genehmigung vorgelegt, leitet ihn jedoch zur endgültigen Freigabe an die oberste Instanz weiter.
Report: Submit for first review	Der letzte Modul-Reviewer übermittelt den zu prüfenden Bericht an den ersten Bericht-Reviewer.

Report: Withdraw	Ein Reviewer zieht seine Genehmigung zurück, um den Bericht noch einmal zu überprüfen. Der Bericht wartet nach der Änderung weiterhin auf seine Genehmigung.
Report: Withdraw review and reopen	Der letzte Reviewer des Moduls zieht den Bericht zurück, damit die einzelnen Module bearbeitet, genehmigt oder erneut finalisiert werden können.
System: New user created	Ein neuer Benutzer wurde angelegt. Das System nutzt dieses Ereignis, um das Passwort zu versenden, sofern SSO nicht aktiviert ist.
System: One-time password	Ein Benutzer versucht, sich anzumelden, woraufhin ihm ein Einmalpasswort zugesandt wird.
System: Password reset	Es wurde eine Passwortzurücksetzung eingeleitet. Das System nutzt dieses Ereignis, um das neue Passwort zu versenden, sofern SSO nicht aktiviert ist.
System: User locked	Zu viele fehlgeschlagene Anmeldeversuche haben zu einer Sperung des Benutzerkontos geführt. Das System kann dem Benutzer oder den Administratoren eine E-Mail bezüglich dieser Situation senden.
Task: Approve review one level up	Eine Managementaufgabe, die bereits zur Genehmigung ansteht, wird an die nächste Ebene weitergeleitet. Dies ist nur möglich, wenn Sie mehrere Prüfstufen konfiguriert haben.
Task: Assignment	Einer Berichtseinheit bzw. einem Benutzer wird eine Managementaufgabe zugewiesen.
Task: Delegate	Eine Managementaufgabe wird an einen anderen Benutzer delegiert.
Task: Finalise	Eine Managementaufgabe wurde vom letzten Reviewer in der Genehmigungskette finalisiert, und die Aufgabe befand sich auf der letzten Stufe der Kette im Status „Wartet auf Genehmigung“.
Task: Finalise and skip all reviewers	Die Managementaufgabe wird derzeit bearbeitet und anschließend finalisiert. Es gibt zudem Reviewer in der Genehmigungskette, die beim Abschluss übersprungen wurden.
Task: Finalise and skip some reviewers	Die Managementaufgabe wartet auf Genehmigung und wird anschließend finalisiert. In der Genehmigungskette gibt es zudem weitere Reviewer, die beim Finalisieren übersprungen wurden.
Task: Finalise delegation	Der Beauftragte schließt die Delegation ab und übergibt die Aufgabe wieder an die zuständige(n) Person(en).
Task: Reject and reopen	Der erste Reviewer in der Kette lehnt die Genehmigung einer zuvor eingereichten Managementaufgabe ab. Der Status der Managementaufgabe wird wieder auf „In Bearbeitung“ zurückgesetzt.
Task: Reject delegation	Ein Beauftragter lehnt die Delegation ab und gibt die Managementaufgabe an den Responsible zurück.
Task: Reject review one level down	Ein Reviewer lehnt die Managementaufgabe ab und leitet sie an den vorherigen Reviewer zurück. Der neue Aufgabenstatus lautet

	weiterhin „Wartet auf Genehmigung“, da sich ein weiterer Reviewer in der Genehmigungskette befindet.
Task: Reopen	Der letzte Reviewer in der Kette öffnet eine Managementaufgabe erneut und leitet sie an den Responsible zurück.
Task: Submit to first review	Der Responsible leitet die Managementaufgabe an den ersten Reviewer in der Genehmigungskette weiter.
Task: Submit to nth review	Ein Reviewer leitet eine Managementaufgabe an die nächste Ebene weiter, ohne dass sich diese derzeit in der Reviewer befindet. Der Reviewer überspringt dabei einige Genehmigungsstufen bzw. die zuständigen Personen.
Task Withdraw delegation	Der Responsible entzieht dem Bevollmächtigten die Vollmacht.
Task: Withdraw review and reopen	Der Responsible zieht die Überprüfung der Managementaufgabe zurück.

2. Programmpunkt Dokumentationsverwaltung

2.1. Menüpunkt Berichtskonfiguration

Der Programmpunkt „**Dokumentationsverwaltung**“ ermöglicht das Bearbeiten des Dokumentationsaufbaus. Unter dem Menüpunkt „**Berichtskonfiguration**“ können bereits existierende Berichtstypen eingesehen werden (siehe Abbildung „Übersicht Berichtstypen (Beispiel)“). Ein neuer Berichtstyp kann durch das Klicken auf **+ Neu** erstellt werden (Bezug auf Neuen Berichtstyp anlegen).

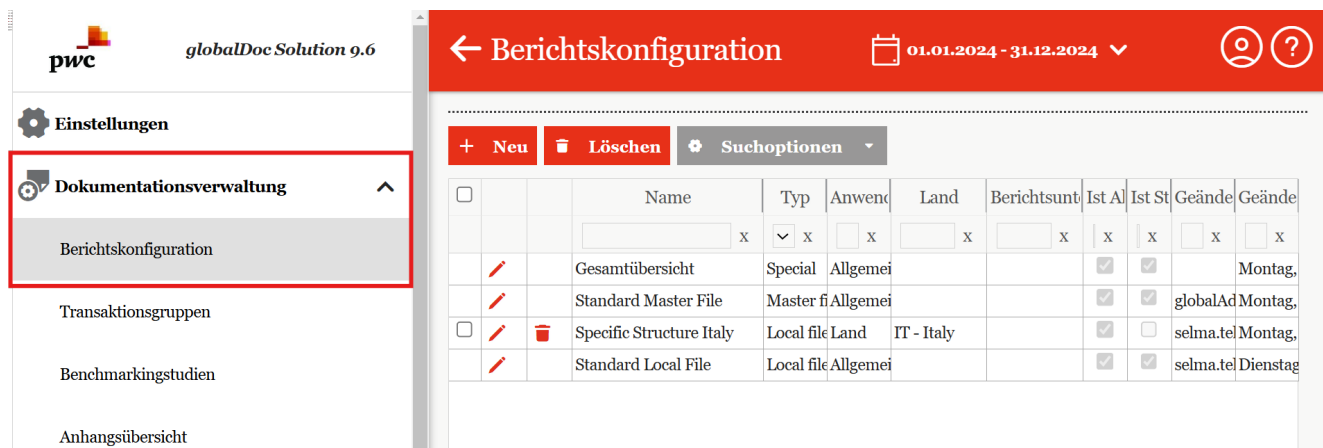


Abbildung 105: Übersicht Berichtstypen (Beispiel)

Standardmäßig sind in der Berichtskonfiguration „Gesamtübersicht“, „Standard Local File“ und „Standard Master File“ vorab definiert. Diese beinhalten zunächst keine Inhalte und können über „Kapitelstruktur importieren“ mit Inhalten befüllt werden. Siehe hierzu das Kapitel „Kapitelstruktur importieren“.

Mit Klick auf  eines bereits bestehenden Berichtstyps im Menüpunkt „**Berichtskonfiguration**“, kann dieser editiert werden. Die Arbeitsschritte sind die gleichen wie im Falle einer Neuerstellung eines Berichtstyps, welche im folgenden Kapitel beschrieben wird.

Die Berichtstypen können in der Übersicht durch einen Klick auf den entsprechenden Spaltennamen nach den folgenden Eigenschaften sortiert und gefiltert werden:

- Name
- Typ
- Anwendungsbereich
- Land
- Berichtsunternehmen
- Ist Aktiv
- Ist Standard?
- Geändert von
- Geändert am

HINWEIS: Das Suchergebnis kann durch die Eingabe des gesuchten Wortes in der gewünschten Spalte eingegrenzt werden. Die Eingabe wird mit ENTER bestätigt.

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

+ Neu

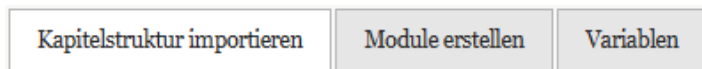
Neuen Berichtstyp anlegen.

Löschen

Ausgewählte(n) Berichtstyp(en) löschen.

2.1.1. Neuen Berichtstyp anlegen

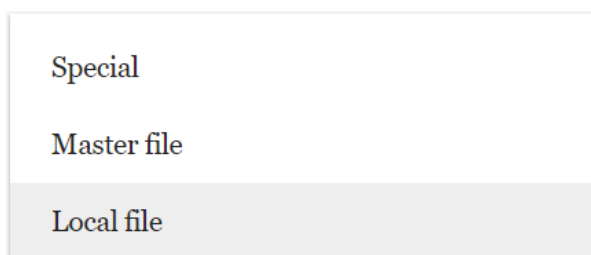
Nach Klick auf **+ Neu** kann im oberen Bildschirmbereich zwischen drei Optionen gewählt werden:



Die erste Option „**Kapitelstruktur importieren**“ kann genutzt werden, um eine bereits bestehende Dokumentation inklusive ihrer Kapitelstruktur in globalDoc hochzuladen. Zudem kann die Kapitelstruktur manuell hinzugefügt werden (nähere Informationen unter Kapitelstruktur importieren). Unter „**Module erstellen**“ kann der System-Administrator neue Module für die jeweiligen Kapitel erstellen (siehe detaillierte Beschreibung unter Module erstellen). Über „**Variablen**“ kann die Liste der Standardvariablen und Variablen aus dem TP questionnaire als Word-Dokument heruntergeladen werden.

Für die Anlage eines neuen Berichtstyps können folgende Angaben gemacht werden (Felder mit einem Stern (*) gekennzeichnet, müssen ausgefüllt werden):

- **Name***: Gibt den Namen des Berichtstyps an.
- **Typ***: Hier kann genauer beschrieben werden, um welche Art von Bericht es sich handelt (z.B. Local File, Master File, oder Special). Special bedeutet in diesem Zusammenhang, dass außer Local File und Master File zusätzliche Berichtstypen erstellt werden können, z.B. für außergewöhnliche Geschäftsvorfälle oder beliebige andere Dokumente wie Handbücher, Guidelines, etc. Nach Auswahl eines Berichtstyps ist anschließend der Anwendungsbereich zu definieren (siehe unten).



- **Vorlage**: Hier kann eine eventuell zuvor erstellte Vorlage verwendet werden (siehe Berichtsvorlagen).
- **Anwendungsbereich***: Hier kann angegeben werden, ob der zu erstellende Bericht allgemein gilt oder ob er sich auf eines oder mehrere ausgewählte Länder oder Berichtsunternehmen bezieht. Wenn sich der Bericht auf ein oder mehrere Länder oder Berichtsunternehmen bezieht, so müssen das Land / die Länder unter **Land*** bzw. das Berichtsunternehmen / die Berichtsunternehmen unter **Berichtsunternehmen*** ausgewählt werden.



Jedem Berichtstyp (Local File, Master File oder Special) dürfen mehrere Länder bzw. Unternehmen zugewiesen werden.

Ein Land bzw. Berichtsunternehmen darf einem Berichtstyp (Local File, Master File oder Special) im jeweiligen Anwendungsbereich (Allgemein, Land bzw. Berichtsunternehmen) jedoch nur einmal zugeordnet werden.

Jedes Unternehmen kann daher maximal den folgenden Berichtstypen zugewiesen werden:

- Local File - Allgemein
- Local File - Land
- Local File - Unternehmen
- Special File - Allgemein
- Special File - Land
- Special File - Unternehmen

- **Ist Aktiv:** Hier kann festgelegt werden, ob der Berichtstyp aktiv sein soll und somit zur Verwendung zur Verfügung steht.

Im unteren Abschnitt kann darüber hinaus die Struktur eines bestehenden Berichts importiert werden (mehr dazu unter „Kapitelstruktur importieren“).

Des Weiteren können mit  neue Kapitel bzw. Unterkapitel manuell erstellt werden. Hierzu ist ein aussagekräftiger Kapitelname einzugeben. Durch einen Klick auf  wird die Struktur für das Kapitel angelegt bzw. der Stand gespeichert (siehe Abbildung „Neues Kapitel erstellen“).

Abbildung 106: Kapitelstruktur erstellen - Berichtstyp anlegen

Ein ausgewähltes Kapitel kann mit gedrückter, linker Maustaste in der Struktur verschoben werden. Durch das Auswählen von  wird die automatische Nummerierung der einzelnen Kapitel aktiviert. Über das -Symbol können leere Kapitel gelöscht und über  können neue Module erstellt werden. Wichtig hier zu beachten ist, dass hier erst mal die Struktur bzw. der Platzhalter für das Modul angelegt wird. Für inhaltliche Befüllung siehe Kapitel „Modul anlegen“. Änderung werden über die Schaltfläche  gespeichert.

HINWEIS: Kapitelüberschriften von Kapiteln ohne automatische Nummerierung werden bei der Generierung der Reports nicht berücksichtigt. Sie können der Strukturierung der Dokumentations-Architektur (z.B. Trennung zwischen Master File und Local File) dienen. Werden solchen Kapiteln Module zugeordnet, werden diese bei der Berichtsgenerierung ohne systemseitige Kapitelüberschriften ausgegeben!

2.1.2. Kapitelstruktur importieren

Bei Auswahl von , öffnet sich die folgende Übersicht:

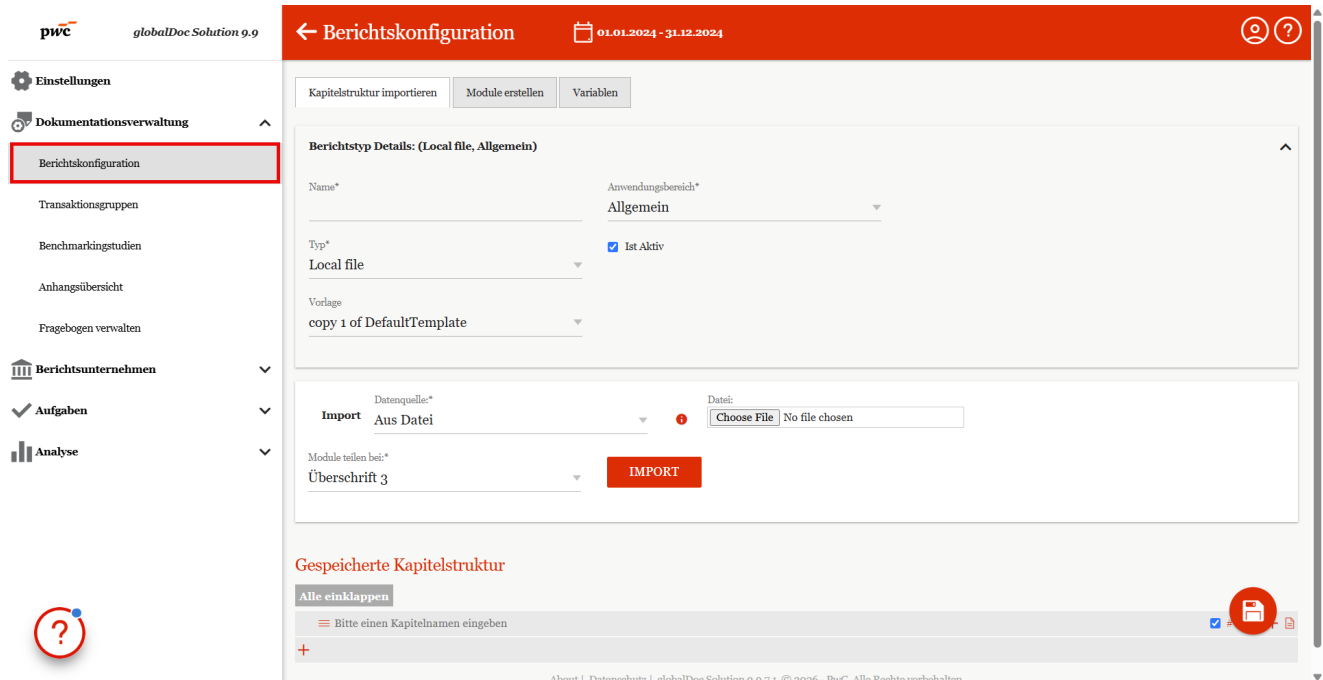


Abbildung 107: Kapitel definieren - Übersicht

Im oberen Bildschirmbereich unter „**Berichtstyp Details**“, welcher mit einer Pfeilspitze auf- und zugeklappt werden kann, werden die hinterlegten Angaben zum Berichtstyp angezeigt und können verändert werden. Über das „**Import**“-Feld kann eine Kapitelstruktur basierend auf einer bereits vorhandenen Dokumentation importiert werden. Diese importierte und gespeicherte Struktur kann anschließend **manuell über den unteren Bildschirmbereich editiert werden**. Wie eine Kapitelstruktur importiert und gespeichert wird, wird in den folgenden Abschnitten erläutert.

2.1.2.1. Gesamtübersicht

Die erste der drei möglichen Datenquellen, aus denen eine Kapitelstruktur importiert werden kann, lautet „**Gesamtübersicht**“ (siehe Abbildung „Kapitelstruktur importieren - Gesamtübersicht“).

Gesamtübersicht enthält alle bisher hochgeladenen Kapiteln samt ihren Modulen. Dies ist vor allem sehr nützlich, wenn der Kapitel bzw. Modul auch für andere Berichtsgesellschaften zugewiesen werden sollen. Hierdurch verhindert man Redundanzen und mehrmaliges Anlegen eines Moduls.

← Berichtskonfiguration

01.01.2022 - 31.12.2022

Geändert von: joerg.gasse@pwc.com, 04.08.2026 06:18:42

Erstellt von: system, 22.09.2023 09:51:14

Kapitelstruktur importieren

Module erstellen

Variablen

Vorlage herunterladen

Berichtstyp Details

Name*

Standard Local File

Anwendungsbereich*

Allgemein

Typ*

Local file

☒ Ist Aktiv

Vorlage

DefaultTemplate

Datenquelle:*

Import Aus Datei

Datei:

Choose File No file chosen

Module teilen bei:*

Überschrift 3

IMPORT

Gespeicherte Kapitelstruktur

Alle einklappen

Local file

1 General information

Background

Organizational Structure

Organisational chart

Business Overview (Research and Development)

Business Overview (Support Services)

Abbildung 108: Kapitelstruktur importieren – Gesamtübersicht

SCHRITT 1

Durch Auswahl der „**Gesamtübersicht**“ als Datenquelle wird im Falle eines kopierten Berichtszeitraums die bereits bestehende Struktur des entsprechenden Berichtszeitraums importiert. Dies wird durch Klicken auf **IMPORT** ausgeführt.

SCHRITT 2

Ist die Gesamtübersicht durch Klicken auf **IMPORT** importiert, kann im zweiten Schritt die „**Importierte Kapitelstruktur**“ eingesehen werden. In der nun erscheinenden Tabelle werden die importierte Kapitelstruktur und die gespeicherte Kapitelstruktur gegenübergestellt und es besteht die Möglichkeit neue Kapitel zu definieren (siehe Abbildung „Auswahl der zu importierenden Kapitel - Gesamtübersicht“).

HINWEIS: Beim erstmaligen Importieren ist die gespeicherte Kapitelstruktur leer.

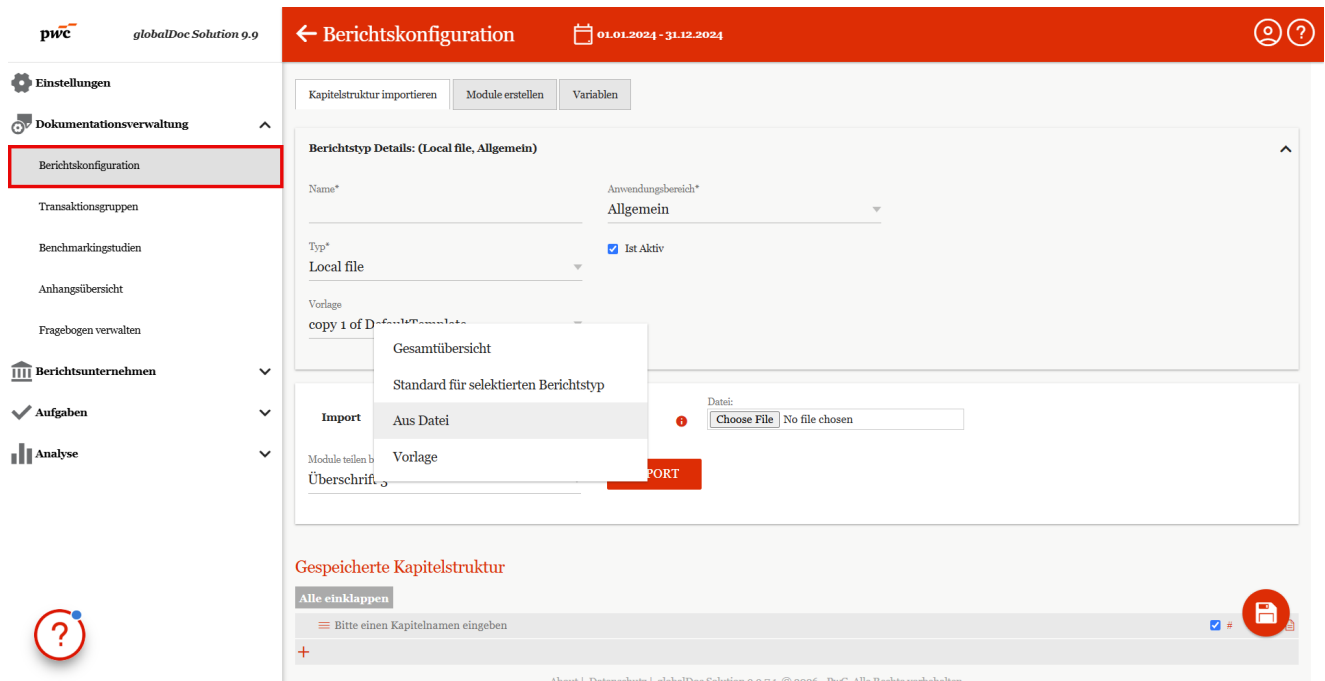


Abbildung 109: Auswahl der zu importierenden Kapitel - Gesamtübersicht

Sobald entschieden ist, welche Kapitel in die „**Gespeicherte Kapitelstruktur**“ aufgenommen werden sollen, müssen diese Kapitel einzeln mit Hilfe des Symbols  (links neben dem Kapitelnamen) per Drag & Drop in die gewünschte Zielebene verschoben werden.

Mit dem Symbol  kann der Inhalt des Moduls im Lesemodus angeschaut werden. Dies ist vor allem nützlich, wenn aus dem Titel des Moduls der Inhalt nicht genau einzuordnen ist.

Es ist auch möglich ganze Blöcke (in der obigen Abbildung z.B. „Master file“ oder „Local file“) durch Drag & Drop mit Hilfe des Symbols  in die gespeicherte Kapitelstruktur zu verschieben.

Darüber hinaus kann durch einen Klick auf den Titel eines entsprechenden Kapitels oder Unterkapitels der Name geändert werden. Durch Klicken auf  unter der Struktur kann ein neues Kapitel hinzugefügt werden.

Mit dem Befehl „**Speichern**“  in der rechten unteren Ecke kann der Import abgeschlossen bzw. ausgeführt werden. Mit dem Button „**Exit**“  wird die Aktion abgebrochen (siehe Abbildung „Bearbeitung der Kapitelstruktur - Gesamtübersicht“).

Berichtstyp Details: (Local file, Allgemein)

Name* Anwendungsbereich*
Allgemein

Typ* ☒ Ist Aktiv

Local file

Vorlage
copy of DefaultTemplate

Import Datenquelle:*
Gesamtübersicht **IMPORT**

Importierte Kapitelstruktur

Alle einklappen

- ▼ Master file
 - ≡ Purpose and scope (Master File)
 - ≡ Organisational structure
 - ≡ Description of Demo Group business
 - ≡ Intangibles
 - ≡ Financial activities
 - ≡ Financial and tax position
- Local file
- Special files

Gespeicherte Kapitelstruktur

Alle einklappen

+

Abbildung 110: Bearbeitung der Kapitelstruktur – Gesamtübersicht

Nach dem Speichern kann durch Klick auf  in der rechten unteren Bildschirmecke die Ansicht auf die gespeicherte Kapitelstruktur beschränkt werden (siehe Abbildung „Bearbeitung der Kapitelstruktur - Gesamtübersicht“). Anschließend können die Module bei Bedarf innerhalb der Kapitelstruktur weiter verschoben werden.

2.1.2.2. Aus Datei

Eine weitere Datenquellen, aus denen eine Kapitelstruktur importiert werden kann, lautet „**Aus Datei**“ (siehe Abbildung „Kapitelstruktur importieren - Aus Datei“).

SCHRITT 1

Wird als Datenquelle „**Aus Datei**“ gewählt, besteht die Möglichkeit eine bestehende Datei über die Funktion „**Choose File**“ hochzuladen bzw. zu importieren. Des Weiteren kann unter „**Module teilen bei**“ angegeben werden, auf welcher Ebene die zu importierenden Kapitel hinzugefügt werden sollen. Zwischen den Überschriftsebenen 1 bis 6 kann frei gewählt werden. Das bedeutet, dass das Tool bei Überschriften der ausgewählten Ebene ein Modul unter dem gleichen Namen erstellt und bei höheren Ebenen ein neues Kapitel erstellt.

HINWEIS: Voraussetzung für einen funktionierenden Import ist ein korrekt formatiertes MS Word-Dokument (Überschriften als Überschrift 1, 2, 3, etc. formatiert, Fließtext als „normal“ oder „Body Text“ formatiert).

Kapitelstruktur importieren
Module erstellen
Variablen

Berichtstyp Details: (Local file, Allgemein)

Name*

Anwendungsbereich*
Allgemein

Typ*
Local file

☒ Ist Aktiv

Vorlage
copy 1 of DefaultTemplate

Import
Datenquelle:*
Aus Datei

Datei:
Choose File
No file chosen

Module teilen bei:*
Überschrift 3

IMPORT

Abbildung 111: Kapitelstruktur importieren - Aus Datei

SCHRITT 2

Nachdem die Datei über **IMPORT** importiert wurde, wird die Datei, welche ausgewählt wurde, in der eigenen Kapitelstruktur angezeigt (siehe Abbildung „Importierte Datei - Ansicht“). Hier besteht auch die Möglichkeit die Kapitelüberschrift, durch einmaligen Klick auf den jeweiligen Namen, manuell zu ändern.

pwc globalDoc Solution 9.6

Einstellungen

Dokumentationsverwaltung

Berichtskonfiguration

Transaktionsgruppen

Benchmarkingstudien

Anhangsübersicht

Fragebogen verwalten

Berichtsunternehmen

Aufgaben

← Berichtskonfiguration GLOBAL - GLOBAL 01.01.2024 - 31.12.2024

Alle ausblenden

> Title

✓ Chapter level 1: Allgemeine Einführung in globalDoc

✓ Chapter level 2: Die Idee von globalDoc

> Module: Die Idee von globalDoc

✓ Chapter level 2: Die Eigenschaften von globalDoc

> Module: Gemeinsame Dokumentationsplattform für alle am Dokumentationsprozess beteiligten Personen

> Module: Modularer Aufbau der Dokumentationsinhalte

> Module: Zentralisierte Erfassung der für mehrere Berichtsunternehmen relevanten Informationen

> Module: Zentrale Verwaltung dokumentationsrelevanter Daten

> Module: Workflowmanagement

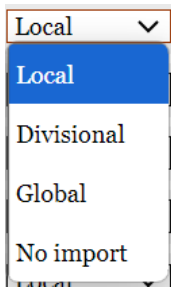
> Module: Optional verfügbare Zusatzfunktionen

✓ Chapter level 2: Die Benutzerrollen in globalDoc

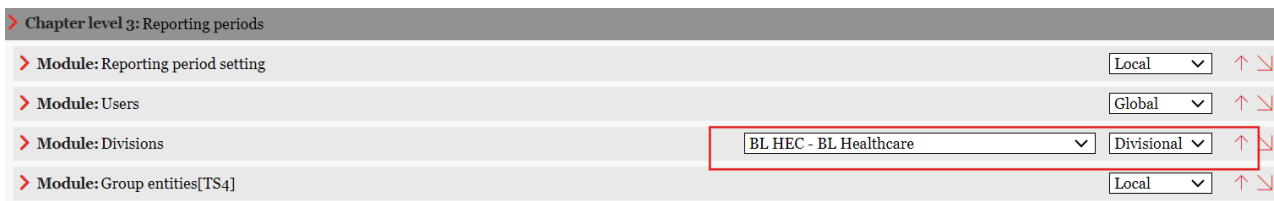
Abbildung 112: Importierte Datei - Ansicht

Ebenfalls kann der Import noch bearbeitet werden. Das heißt, die systemseitig erkannte Auswahl von Kapiteln und Modulklassen kann noch weiter angepasst werden. Z.B. kann man Module in Kapitel ändern und umgekehrt, Modulklassse von global zu lokal oder auch zu divisional anpassen oder auch Inhalte nicht übernehmen bzw. Kapitel/Module zusammenfügen).

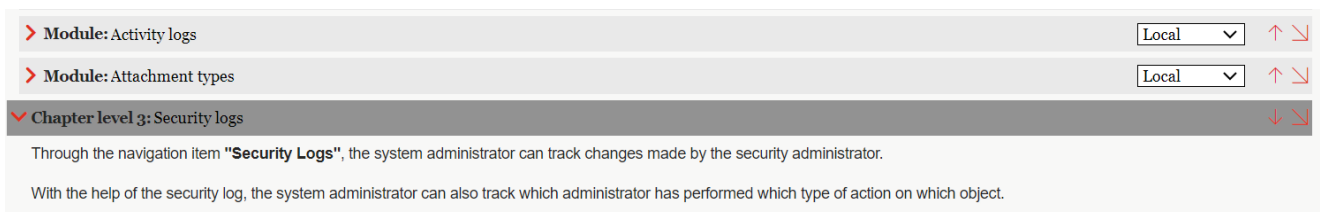
Um die Modulklassen zu ändern, ist auf das Drop down Liste anzuklicken. Standardmäßig wird beim Importieren immer die Modulklassse "Local" zugewiesen. Wenn es gewünscht ist, dass bestimmte Module nicht importiert werden sollen, dann kann man die Zuweisung "No import" machen.



Hat der Systemadministrator bereits Divisionen angelegt, kann das Modul auch direkt einer Division zugeordnet werden.



Mit dem Symbol  können Module zum Kapitel umgewandelt werden. Und mit  kann das Modul mit dem vorhergehenden Modul zusammengeführt werden. Diese Umwandlungen können auf dieser Oberfläche natürlich wieder mit den umgekehrten Pfeilrichtungen  geändert werden.



Sind die Anpassungen erledigt, kann mit der Schaltfläche  zum nächsten Schritt überschritten werden. Zum Abbrechen der Aktion kann auf den X-Icon  geklickt werden.

Im Falle einer vorhandenen Struktur werden, welche auf der rechten Seite unter gespeicherte Kapitelstruktur zu finden sind, werden diese mit der neu importierte Struktur nebeneinandergestellt. Diese Darstellung ermöglicht es, dass existierende Struktur mit neu importierten Modulen/Kapitel ergänzt werden (siehe Abbildung „Import der Kapitelstruktur - Aus Datei“).

Die Funktionsweise ist wie Import über Gesamtübersicht. Durch verschieben können die Module in die existierende Struktur integriert.

Falls aber vorher keine Struktur existierte, weil die der Berichtstyp neu angelegt wird, dann wäre die rechte Seite gespeicherte Kapitelstruktur leer.

Geändert von: hamza.ali@pwc.com, 07.08.2025 11:09:24 | Erstellt von: globalAdmin, 17.06.2024 05:39:06

Kapitelstruktur importieren
Module erstellen
Variablen
Vorlage herunterladen

Berichtstyp Details: Standard Local File (Local file, Allgemein)

Name*
Standard Local File

Anwendungsbereich*
Allgemein

Typ*
Local file

☒ Ist Aktiv

Vorlage
DefaultTemplate

Import
Datenquelle:*
Aus Datei

Datei:
Choose File No file chosen

Module teilen bei:*
Überschrift 3

IMPORT

Importierte Kapitelstruktur

Alle ausklappen

1 Beschreibung generale della Società

Storia e evoluzione recente della società

Lineamenti generali dei mercati di riferimento

Struttura operativa della società

Descrizione dell'attività imprenditoriale

Attività e strategia imprenditoriale perseguita

test

Gespeicherte Kapitelstruktur

Alle einklappen

Local file

1 General information

Background

Organizational Structure

Key competitors of local entity

Key Competitors

Company history

Abbildung 113: Import der Kapitelstruktur - Aus Datei

HINWEIS: Die Auswahl bewirkt keine automatische Übernahme der Kapitel. Die Ansicht zeigt lediglich die beiden Kapitelstrukturen im Vergleich. Letztendlich sind die gewünschten Kapitel manuell über die Funktion Drag & Drop zu verschieben.

Sobald entschieden ist, welche Kapitel in die „**Gespeicherte Kapitelstruktur**“ aufgenommen werden sollen, müssen diese Kapitel einzeln mit Hilfe des Symbols  (links neben dem Kapitelnamen) per Drag & Drop in die gewünschte Zielebene verschoben werden.

Wie im vorigen Kapitel beschrieben, können die angezeigten Symbole, wie beispielsweise das Symbol  zur Anlage neuer (Unter-)Kapitel und zur Kapitelstrukturierung verwendet werden. Für weitere Informationen siehe „Gesamtübersicht“.

Mit dem Befehl „**Speichern**“  in der rechten unteren Ecke kann der Import abgeschlossen bzw. ausgeführt werden. Mit dem Button „**Exit**“  wird die Aktion abgebrochen.

2.1.2.3. Vorlage

Die vorletzte Datenquelle, die für den Import einer Kapitelstruktur verwendet werden kann, ist die „**Vorlage**“ (siehe Abbildung „Kapitelstruktur importieren - Vorlage“).

SCHRITT 1

Das Importieren einer Kapitelstruktur kann auch auf Basis einer Vorlage erfolgen, welche bei der Implementierung von globalDoc ins System geladen werden kann. (Die Implementierung des Templates wird IT-seitig und nicht durch den System-Administrator durchgeführt.)

HINWEIS: Diese Option ist nur verfügbar, wenn bei der Installation der Software ohne Vorlage (z.B. von PwC) im System gespeichert wurde.

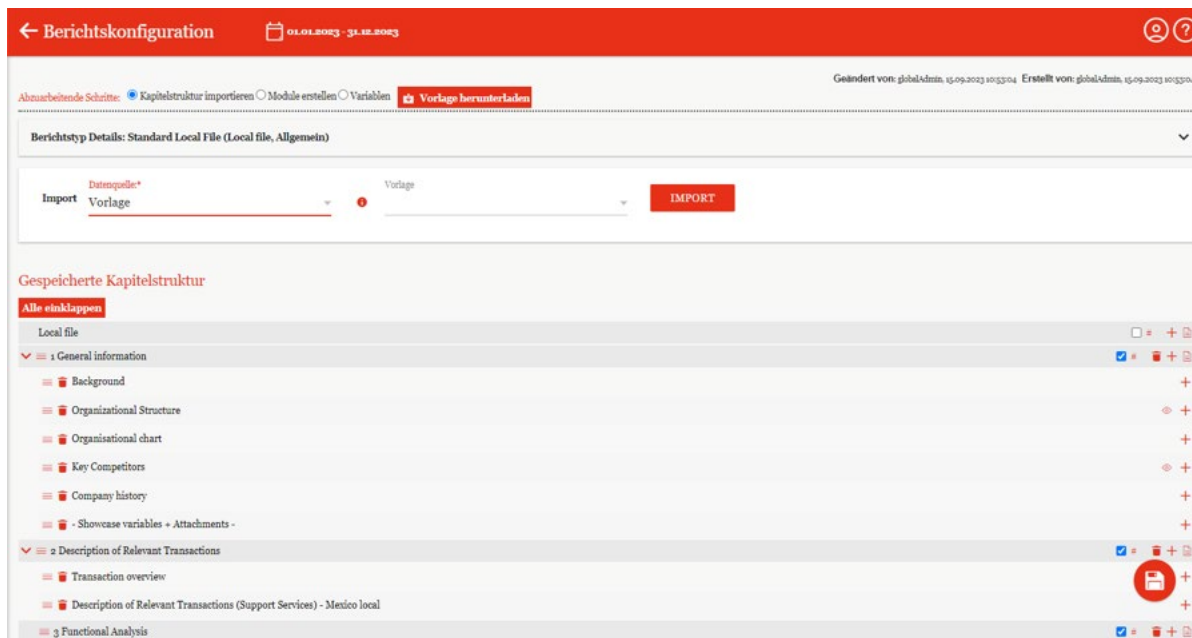


Abbildung 114: Import der Kapitelstruktur - Aus Datei

SCHRITT 2

Nachdem die Auswahl über die Funktion **IMPORT** bestätigt wurde, öffnet sich im 2. Schritt, analog zum vorherigen Kapitel, eine Ansicht, in der die „Importierte Kapitelstruktur“ und die „Gespeicherte Kapitelstruktur“ nebeneinander vergleichend dargestellt werden. Dadurch besteht wieder die Möglichkeit fehlende Kapitel besser zu erkennen und mit Drag & Drop Kapitel zu verschieben.

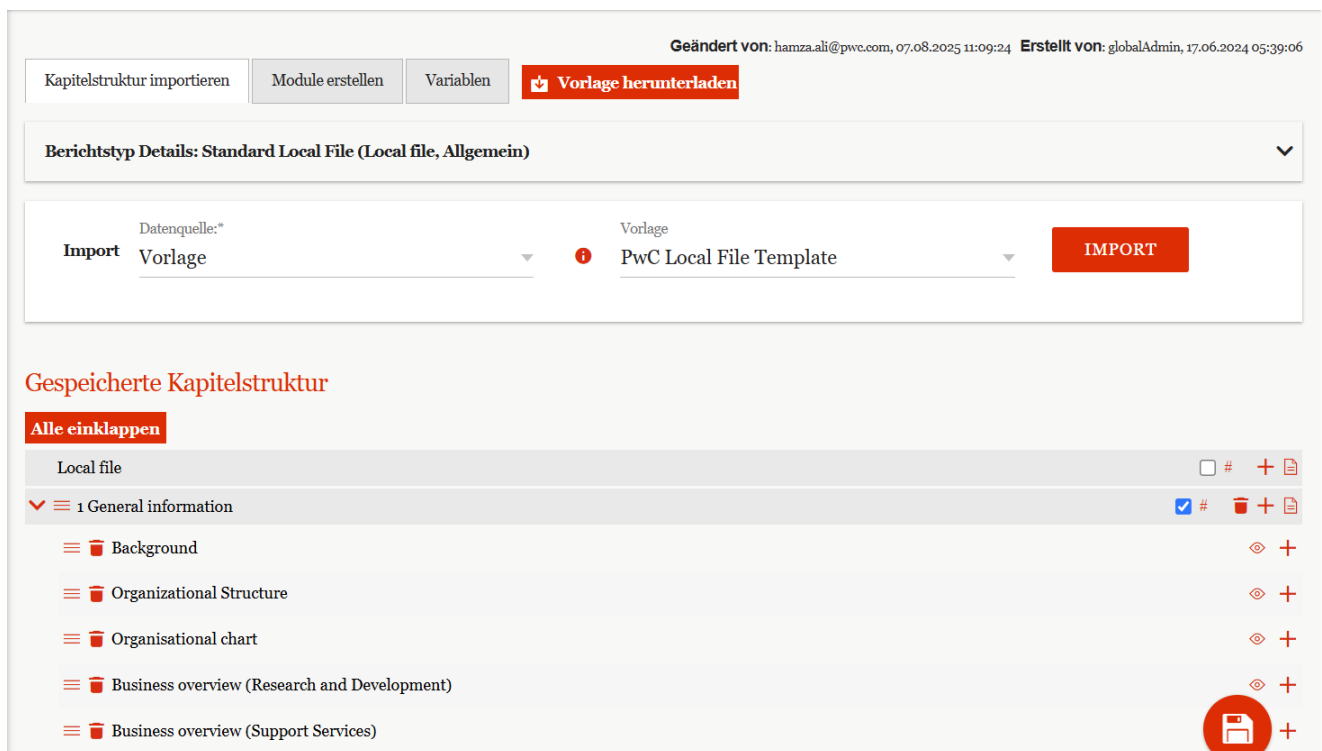


Abbildung 115: Importierte Kapitelstruktur – aus Vorlage

Sobald entschieden ist, welche Kapitel in die „**Gespeicherte Kapitelstruktur**“ aufgenommen werden sollen, müssen diese Kapitel einzeln mit Hilfe des Symbols  (links neben dem Kapitelnamen) per Drag & Drop in die gewünschte Zielebene verschoben werden.

Wie im vorigen Kapitel beschrieben können die angezeigten Symbole, wie beispielsweise das Symbol  zur Anlage neuer (Unter-)Kapitel und zur Kapitelstrukturierung verwendet werden. Mit dem Befehl „**Speichern**“  in der rechten unteren Ecke kann der Import abgeschlossen bzw. ausgeführt werden. Mit dem Button „**Exit**“  wird die Aktion abgebrochen.

2.1.2.4. Standard für selektierten Berichtstyp

Wie oben beschrieben kann eine Vorlage definiert werden, welche Lokalfiler, Masterfile als auch Spezialfile beinhalten kann. Dieser ermöglicht eine schnelle Basis für Dokumentationserstellung. Dieses ist auch bei der Datenquelle „**Standard für selektierten Berichtstyp**“. Während bei der Vorlag aller definierten Standards in der Importierten Kapitelstruktur angezeigt werden, wird bei diesem nur der Standard für ein bestimmtes Berichtstyp importiert. Hier ist der Auswahl des Berichtstyps (Special, Local file, Master file) ausschlaggebend. D.h. wenn als Berichtstyp „**Local file**“ ausgewählt wurde, dann wird auch nur der Standard für Lokalfiler importiert.

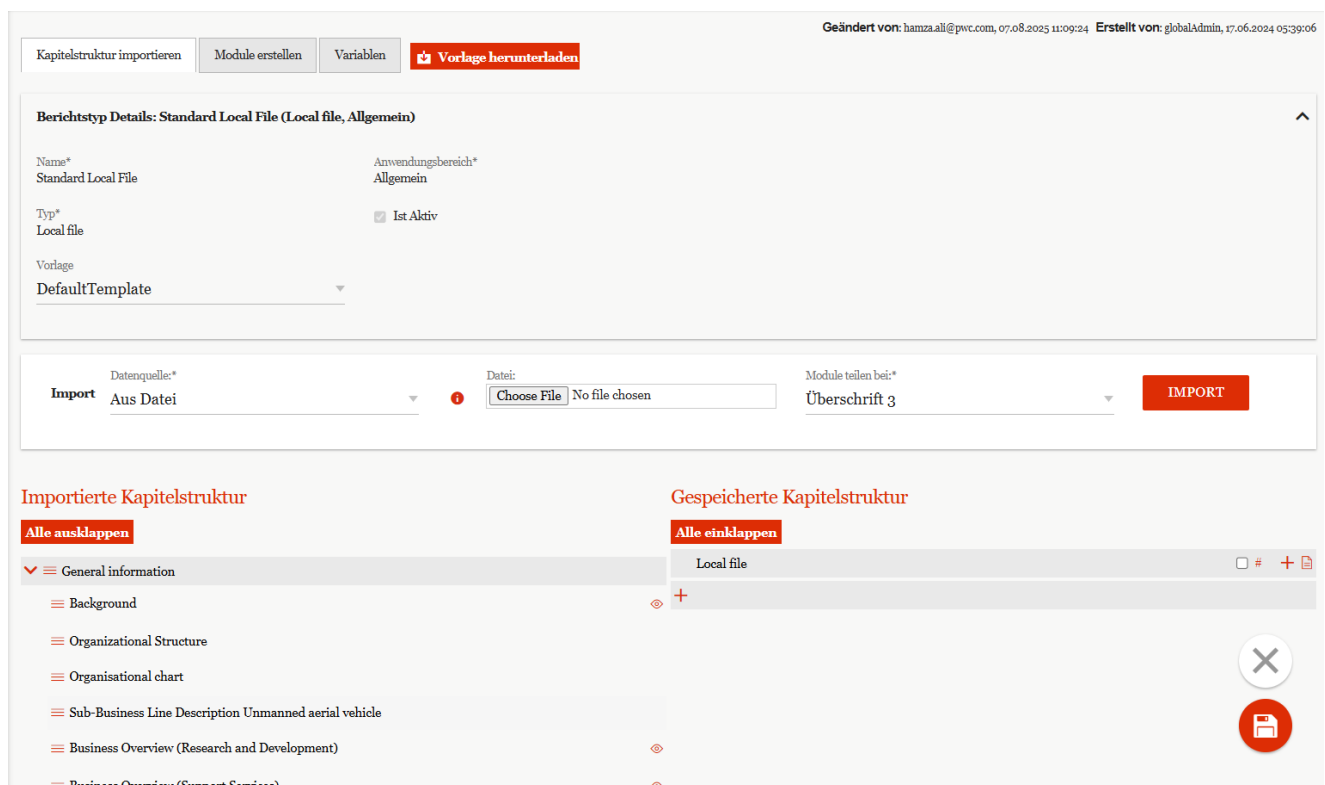


Abbildung 116: Import „Standard für selektieren Berichtstyp“

Steht fest, welche Kapitel gespeichert werden, dann kann man wie im oberen Kapiteln beschrieben vorgehen und die Kapitel mit Drag&Drop verschieben, speichern und bearbeiten.

2.1.3. Module erstellen

Mit der Auswahl  **Module erstellen** (am oberen Bildschirmrand - siehe auch Abbildung „Kapitel definieren - Übersicht“) unter „Dokumentationsverwaltung/Berichtskonfiguration“, wird die folgende Ansicht (die Inhalte sind beispielhaft dargestellt) dargestellt:

Geändert von: hamza.ali@pwc.com, 06.08.2026 12:14:28 Erstellt von: globalAdmin, 17.06.2024 05:39:06

Kapitelstruktur importieren Module erstellen Variablen **Vorlage herunterladen**

Berichtstyp Details: Standard Local File (Local file, Allgemein) ▾

Die Reihenfolge läßt sich durch Ziehen und Loslassen ändern. Module können frei verteilt werden. Änderungen werden nicht sofort gespeichert und müssen über den 'Speichern' Button bestätigt werden.

Alle einklappen Suche :

Local file	Module:6	Verteilt:17	Anhänge:8
1 General information			
Background [Global]			
Organizational Structure [Global]			
Organisational chart [Local]			
Business Overview (Research and Development) [Division: Functional_Research and Development]			Verteilt: 6 Anhänge: 1
Business Overview (Support Services) [Division: Functional_Support Services]			Verteilt: 6 Anhänge: 1
Key Competitors [Local]			Verteilt: 6
Company History [Local]			Verteilt: 6

Abbildung 117: Module erstellen - Übersicht (Beispiel)

In dieser Übersicht werden alle Kapitel und die dazugehörigen Module aufgeführt. „**Module**“ zeigt die Anzahl der zum Kapitel zugeordneten Module an, „**Verteilt**“ zeigt die Anzahl der Berichtsunternehmen an, die das Modul nutzen und „**Anhänge**“ gibt die Anzahl der zum Modul hinzugefügten Anhänge an.

Sofern zu einem Modul bereits Inhalte hochgeladen wurden, wird durch Klicken auf das -Symbol bei globalen und divisionalen Modulen der Modulinhalt angezeigt, bei lokalen Modulen wird das vorausgefüllte Template angezeigt (Inhaltsvorschau). Über  kann der Modulinhalt, bzw. bei lokalen Modulen die vorbefüllte Vorlage, ersetzt werden. Dadurch ist der Modulinhalt in globalen und divisionalen Modulen direkt im Dokumentationsinhalt enthalten.

Mit Vorlage editieren Icon  kann die Vorlage direkt in MS Word geöffnet und bearbeitet werden. Es ist nicht erforderlich, die Vorlage herunterzuladen, um zu bearbeiten.

Das Symbol  erlaubt das Bearbeiten von bereits angelegten Modulen und mit  können neue Module innerhalb der entsprechenden Kapitel angelegt werden. Durch Betätigen des -Symbols wird das entsprechende Modul gelöscht. Beachten Sie bitte zudem folgende Anmerkung, welche auf der Übersichtsseite im oberen Drittel erscheint:

Die Reihenfolge läßt sich durch Ziehen und Loslassen ändern. Module können frei verteilt werden. Änderungen werden nicht sofort gespeichert und müssen über den 'Speichern' Button bestätigt werden.

HINWEIS: In der Gesamtübersicht können nur Module ohne bereits hochgeladene Inhalte gelöscht werden. Vor dem Löschen eines Moduls, müssen daher die Modulinhalte gelöscht werden.

2.1.3.1. Moduldetails

Durch das Klicken auf das Symbol  in der Zelle eines Moduls öffnet sich der Reiter „**Moduldetails**“ (siehe Abbildung „Module bearbeiten - Reiter „Moduldetails““). Hier können folgende Aspekte des Moduls bearbeitet werden (Felder mit einem Stern (*) gekennzeichnet, müssen ausgefüllt sein):

- **Kapitel*:** Angabe des Kapitels, in dem das Modul beim Generieren des Berichts auftauchen soll.
- **Modulname*:** Name des Moduls (nicht automatisch Überschrift des Kapitels im Bericht).
- **Eingabeformat*:** Wahl zwischen verschiedenen Eingabeformaten.
- **Transaktionsgruppe:** Man kann hier eine Transaktionsgruppe auswählen. Die Auswahl der Transaktionsgruppe hat jedoch keinen Einfluss auf die Zuweisung dieses Moduls. Diese kann unter 'Modulzuweisungen' eingestellt werden.

- **Transaktionsrolle***: Dieses Eingabefeld ist erst dann auszufüllen, wenn eine Transaktionsgruppe gewählt wurde. Denn durch die Auswahlmöglichkeiten, kann die Transaktionsrolle definiert werden. Es stehen folgende Optionen zur Verfügung: Leistender&Empfänger, Nur Leistender, Nur Empfänger.
- **Modulklasse***: Modul auf Global-, Divisional- oder Local-Ebene.
- **Druckoption***: „immer“ (Modul wird beim Erstellen des Berichts immer gedruckt), „optional“ (der Benutzer kann beim Erstellen des Berichts wählen, ob das Modul mitgedruckt werden soll oder nicht), „niemals“ (Modul wird beim Erstellen des Berichts nie gedruckt, z.B. bei internen oder Back-Up-Informationen)
- **Vorlagedokument**: Im unten gezeigten Beispiel ist noch kein Vorlagedokument hochgeladen, weswegen auch die Schaltfläche "Choose File" angezeigt wird. Nach dem Hochladen der Datei, kann sie heruntergeladen oder gelöscht werden. Es dürfen nur Dateien hochgeladen werden, die in MS Word Format sind.

Wird zu einem globalen oder divisionalen Modul ein Vorlagedokument hochgeladen, ist dieses automatisch auch der Modulinhalt. Wird zu einem lokalen Modul ein Vorlagedokument hochgeladen, kann der lokale Benutzer dieses Vorlagedokument unter „**Berichtsunternehmen/Dokumentationsinhalt**“ als Ausgangspunkt für die Dokumentationserstellung verwenden. Bei lokalen Modulen ist die vorbefüllte Vorlage direkt im Modulinhalt verfügbar, wenn vorher noch kein Modulinhalt vorhanden war. Wird die vorbefüllte Vorlage erstellt, nachdem bereits Inhalt vorhanden ist, erscheint für den lokalen Benutzer eine Warnmeldung, dass ein neuer vorbefüllter Inhalt verfügbar ist. Der Benutzer kann anschließend auswählen, ob er diesen verwenden oder den bestehenden Inhalt behalten möchte.

Berichtskonfiguration 01.01.2024 - 31.12.2024

Geändert von: globalAdmin, 17.06.2024 05:39:20 Erstellt von: globalAdmin, 17.06.2024 05:39:20

Moduldetails Modulzuweisungen Modulcheckliste Zentrale Modulanhänge Aufgabe

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

Kapitel* Master file

Druckoption* Optional

Modulname* Purpose and scope (Master File)

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

Modulklasse* Global

Transaktionsgruppe

Vorlagedokument

1. Purpose.docx

Hochgeladenes Dokument dient als der von der Zentrale vorgegebene Inhalt

☒ **Zugeordnete Rollen:**

- Read global content Lesen
- Edit global content Bearbeiten

Abbildung 118: Module bearbeiten - Reiter „Moduldetails“

Zugeordnete Rollen:

Im Reiter „**Moduldetails**“ können im Abschnitt „**Zugeordneten Rollen**“ weitere Rollen („Bearbeiten“ und „Lesen“) für dieses Modul zugewiesen werden. Mit Klick auf den Stift öffnet sich ein Fenster, in dem man die Zugriffskontrolle für diesen Modul bearbeiten kann. Standardmäßig werden immer die Rollen „**Edit local content – Bearbeiten**“ und „**Read local content – Lesen**“ zugeordnet. Man kann mit Klick auf die Rollen diese zuordnen bzw. wieder entziehen.

Abbildung 119: Modulzuweisung – zugeordnete Rollen

Über die Schaltflächen   kann ein System-Administrator entweder alle Rollen auf einmal zuweisen oder auch verwerfen.

Dies bedeutet, dass man, wenn gewünscht, unabhängig von dem Benutzerrollen den Benutzern den Zugriff auf ein Modul entziehen kann bzw. nur einer bestimmten Rolle freischalten kann.

Die komplette Rollenerstellung und die Zuordnung zu Modulen und zu Benutzern ist im Kapitel „**Lokale Module, die nur zentral bearbeitet werden können**“ im Detail beschrieben.

Obwohl die Auswahl der Transaktionsgruppe hier keinen Einfluss auf die Zuweisung eines Moduls hat, ist bei Auswahl dieser Funktionalität ein Pflichtfeld zu befüllen, in der man angeben muss, ob in diesem Fall das Berichtsunternehmen ein „Leistender“ oder „Empfänger“ oder „Leistender & Empfänger“ ist. Zusätzlich können unter "Berichtskonfiguration / Transaktionsgruppen" Wertgrenzen für die automatische Modulzuordnung festgelegt werden, bei deren Unterschreitung das Modul nicht zugeordnet wird, auch wenn die Transaktionsgruppe vorhanden ist. Ebenfalls nicht zugeordnet werden Module, wenn die Transaktionsgruppe lediglich in lokalen Transaktionen in der Transaktionsmatrix eines Berichtsunternehmens vorhanden sind und gleichzeitig der Haken unter „Lokale Transaktionen dokumentieren“ in den Ländereinstellungen nicht gesetzt ist.

2.1.3.2. Modulzuweisungen

Im Reiter „**Modulzuweisungen**“ können Module sowohl regelbasiert als auch durch Modulgruppen zugeordnet werden.

← Berichtskonfiguration

01.04.2023 - 31.03.2024

Geändert von: selma.tekin@pwc.com, 14.10.2024 09:24:19

Erstellt von: selma.tekin@pwc.com, 14.10.2024 09:24:19

Speichern

Speichern und schließen

Modul kopieren

Übersicht lokale Versionen

Template herunterladen

Standardvariablen herunterladen

Schließen

Moduldetails

Modulzuweisungen

Modulcheckliste

Zentrale Modulanhänge

Aufgabe

Zugewiesene Gruppierungen:

Die Auswahl der Transaktionsgruppe unter 'Moduldetails' hat keinen Einfluss auf die Zuweisung dieses Moduls.

1. Immer zugewiesen:

Keine

Bearbeiten

2. Niemals zugewiesen:

Keine

Bearbeiten

3. Regelbasierte Zuweisung:

a. Regeln Stammdaten:

Keine

Bearbeiten

b. Regeln Transaktionsdaten:

Keine

Bearbeiten

Zugewiesene Unternehmen:

Code

Name

Kurzname

Unternehmenstyp

ERP Nummer

Land

Regionen

Business line

Sub business line

Q

Q

Q

Q

Q

Q

Q

Q

Q

Abbildung 120: Übersicht Modulzuweisungen

2.1.3.2.1. Zuordnung der Module durch Modulgruppierungen

Wie in den vorherigen Kapiteln erläutert, können Modulcluster erstellt und den Unternehmen zugewiesen werden. Dies hat den Vorteil, dass Module in einem Cluster zusammengefasst und den Unternehmen gemeinsam zugewiesen werden können.

Moduldetails

Modulzuweisungen

Modulcheckliste

Zentrale Modulanhänge

Aufgabe

Zugewiesene Gruppierungen:

Wenn ein Cluster verwendet wurde, können Sie dies direkt auf der Registerkarte "Modulzuweisungen" erkennen.

Die Modulgruppen können unter („**Zugewiesene Gruppierungen**“) eingesehen, hinzugefügt und ggf. entfernt werden. Durch Klicken auf das Symbol  ist es möglich die Funktion auszuführen (siehe Abbildung „Module bearbeiten - Reiter „Modulzuweisungen““).

Administratorenhandbuch
PwC

132

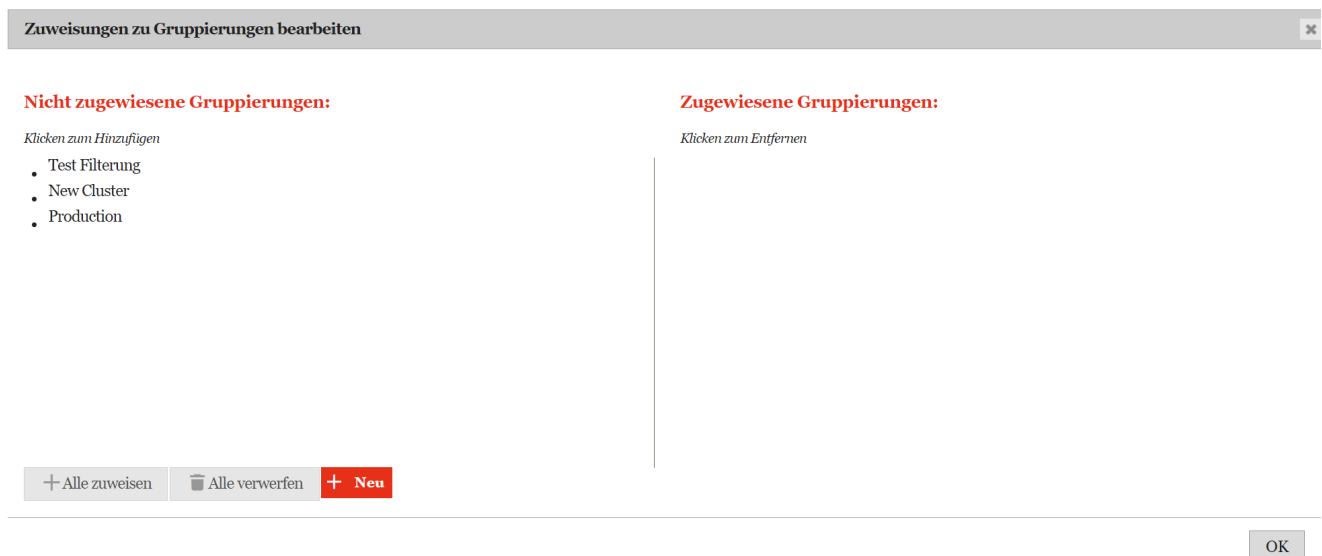


Abbildung 121: Zuweisungen zu Gruppierungen bearbeiten

Über die Schaltflächen **+ Alle zuweisen** **Alle verwerfen** kann ein System-Administrator entweder alle Modulgruppen auf einem Mal zuweisen oder auch verwerfen. Und mit der Schaltfläche **+ Neu** können direkt neue Gruppen angelegt werden.

Sofern ein Cluster verwendet wurde, ist dies direkt unter dem Reiter „Modulzuweisungen“ erkennbar.

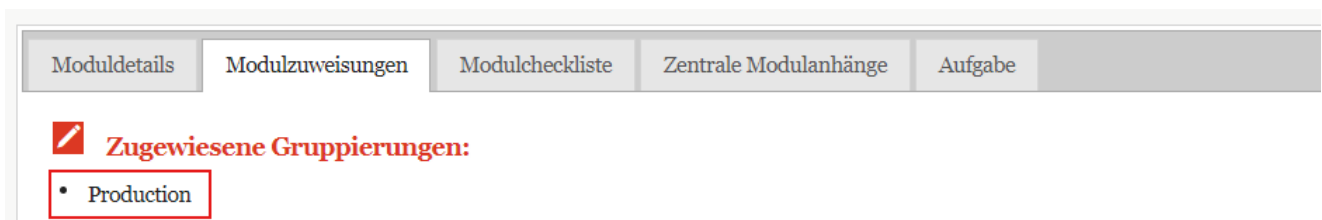


Abbildung 122: Anzeige zugewiesene Gruppierungen

HINWEIS: In *globalDoc* kann man, regelbasiert Module zuordnen, welche weiter unter beschrieben. Die Regeln zur Modulzuordnung haben keine Auswirkung, wenn eine Modulgruppierung einem Unternehmen zugeordnet wird. Dies bedeutet, dass die Regeln in diesem Fall unwirksam sind und das Modul immer zugewiesen wird.

2.1.3.2.2. Zuordnung der Module durch Regeln:

Durch bestimmte Vorgaben und Regeln haben Sie die Möglichkeit Module dem Ihren Geschäftsprozess entsprechende Modulzuweisungen zu machen und damit einen individuellen Bericht zu erstellen. Wie aus der Abbildung "Regelbasierte Modulzuordnung" entnehmbar, gibt es folgende Optionen, um ein Modul einer Gesellschaft oder Gesellschaften zuzuweisen.

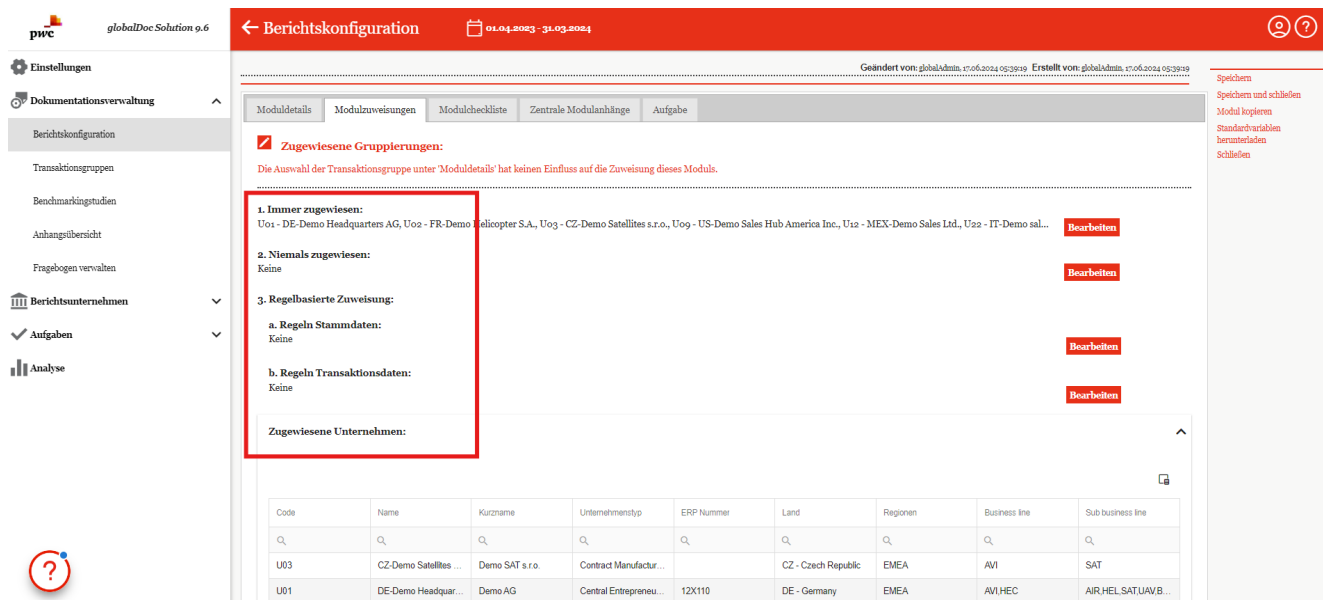


Abbildung 123: Regelbasierte Moduluordnung

1. Immer zugewiesen:

Mit dieser Option ist es möglich, vorab zu definieren, welchen Berichtsunternehmen dieses Modul immer zugewiesen wird. Mit Klick auf die Schaltfläche "Bearbeiten" **Bearbeiten** öffnet sich eine Liste der Berichtsunternehmen.

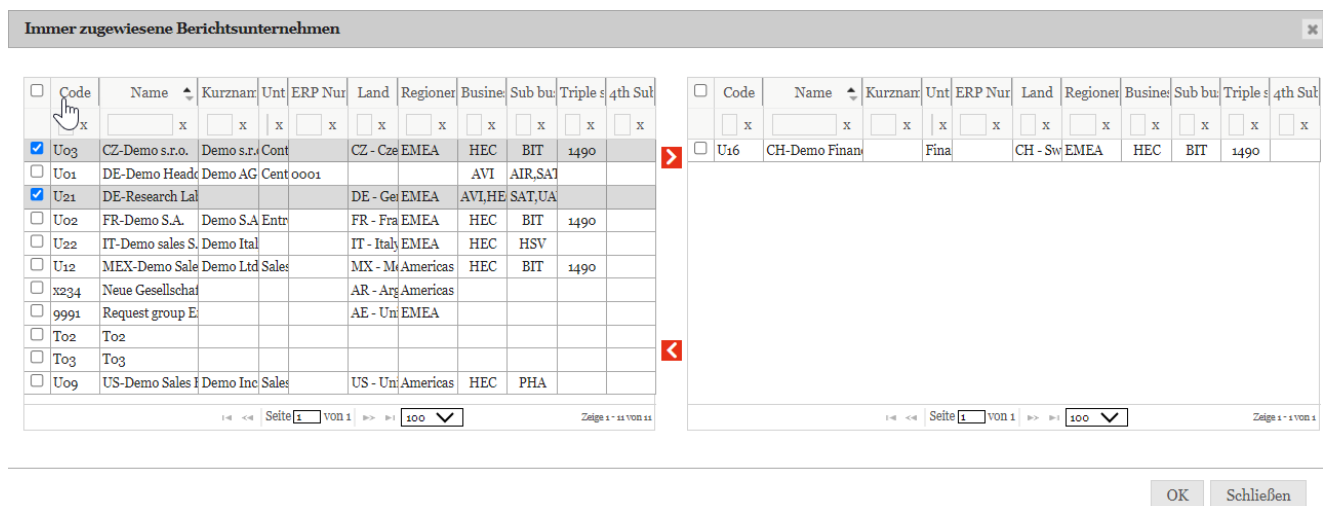


Abbildung 124: Immer zugewiesene Berichtsunternehmen

Nach Auswahl der Berichtsunternehmen in der linken Ansicht, können diese über die Schaltfläche Pfeilspitze nach rechts **➔** verschoben werden. In umgekehrte Weise können diese können diese über die Schaltfläche **➔** wieder aus der Liste der Berichtsunternehmen, die immer zugewiesen sind, entfernt werden. Mit "OK" **OK** werden die Änderungen übernommen. Mit der Schaltfläche "Schließen" **Schließen** wird die Auswahlansicht geschlossen.

2. Niemals zugewiesen

Mit dieser Funktion besteht die Möglichkeit zu definieren, welchen Berichtsunternehmen dieses Modul niemals zugewiesen wird. Dies ist dann relevant, wenn z.B. durch eine automatische Allokation das Modul dem Berichtsunternehmen zugewiesen würde, das Modul aber aus bestimmten Gründen ausnahmsweise dennoch nicht zugeordnet werden soll. Hierdurch besteht dann die Möglichkeit, einzelne Berichtsunternehmen von dieser

automatischen Zuweisung herauszunehmen. In diesem Fall wird den Berichtsunternehmen das Modul nicht zugeordnet, selbst wenn sie die entsprechende Transaktionsgruppe in ihrer Transaktionsmatrix haben.

Mit Klick auf die Schaltfläche "Bearbeiten" **Bearbeiten** öffnet sich eine Liste der Berichtsgesellschaften.

Niemals zugewiesene Berichtsunternehmen

☐	Code	Name	Kurzname	Unt	ERP Nur	Land	Regioner	Busines	Sub bu	Triple s	4th Sul
☐	x		x	☐	x	☐	x	☐	x	☐	x
☐	U16	CH-Demo Finan		Fina		CH - Sw	EMEA	HEC	BIT	1490	
☐	U03	CZ-Demo s.r.o.	Demo s.r.	Cont		CZ - Cze	EMEA	HEC	BIT	1490	
☐	U01	DE-Demo Head	Demo AG	Cent	0001			AVI	AIR,SA		
☐	U02	FR-Demo S.A.	Demo S.A	Entr		FR - Fra	EMEA	HEC	BIT	1490	
☐	U22	IT-Demo sales S	Demo Ital			IT - Italy	EMEA	HEC	HSV		
☐	U12	MEX-Demo Sale	Demo Ltd	Sales		MX - Mi	Americas	HEC	BIT	1490	
☐	x234	Neue Gesellschaft				AR - Arg	Americas				
☐	9991	Request group E				AE - Un	EMEA				
☐	To2										
☐	To3										
☐	U09	US-Demo Sales I	Demo Inc	Sales		US - Un	Americas	HEC	PHA		

Seite 1 von 11100

☐	Code	Name	Kurzname	Unt	ERP Nur	Land	Regioner	Busines	Sub bu	Triple s	4th Sul
☐	x		x	☐	x	☐	x	☐	x	☐	x
☐	U21	DE-Research Lab				DE - Ge	EMEA	AVI,HE	SAT,UA		

Seite 1 von 1100

OKSchließen

Abbildung 125: Niemals zugewiesene Berichtsunternehmen

Die Funktionsweise ist ähnlich wie bei der Option "Immer zugewiesen". Während bei dem Ersten immer zugewiesen wird, wird bei dem Zweiten niemals zugewiesen, wenn auch die anderen Bedingungen für eine Zuweisung stimmen sollten.

3. Regelbasierte Zuweisung

Mit dieser Option können Regeln definiert werden, nach denen ein Modul zu Berichtsunternehmen zugewiesen wird. Hierzu besteht die Möglichkeit einmal nach Stammdaten des Berichtsunternehmens und einmal nach Transaktionsdaten Regeln zu definieren.

a. Regelbasierte Zuweisung nach Stammdaten

Mit Klick auf die Schaltfläche "Bearbeiten" **Bearbeiten** öffnet sich eine Ansicht, in der Regeln definiert werden können. Initial ist die Ansicht leer.

Filter Builder

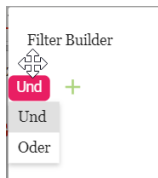
Und +

OK

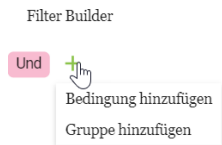
ABBRECHEN

Abbildung 126: Neue Filteransicht

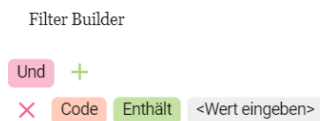
Die Filterregeln basieren auf die logische Verknüpfungsoperatoren wie "UND" und "ODER". Initial fängt die Regel immer mit "UND" an. Diese können Sie durch Klick auf das "UND" ändern.



Durch Klick auf das Plus-Zeichen  haben Sie die Möglichkeit eine Bedingung oder eine neue Regelgruppe zu hinzufügen.



Bespiehaft soll eine Bedingung hinzugefügt werden. Da im Normalfall eine Regelgruppe dann Sinn macht, wenn eine Regel schon existiert. Mit Klick auf "Bedingung hinzufügen", erscheint eine Regeldarstellung, in der Sie einfach die jeweiligen Felder auswählen können.



Mit Klick auf Code  werden die Felder angezeigt, die im Bezug auf Stammdaten gefiltert werden dürfen. Diese sind:

- Name
- Kurzname
- Unternehmenstyp
- ERP Nummer
- Land
- Regionen
- Business line
- Sub business line
- Triple sub line
- 4th Sub Business line

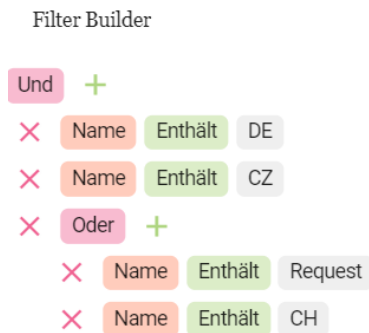
Mit Klick auf die Schaltfläche-Enthält  erhalten Sie alle möglichen logischen Vergleichsoperatoren, um bestimmte Eingaben mit den Stammdaten zu vergleichen.

- Enthält
- Ist gleich
- Zwischen
- Ist nicht gleich
- Beginnt mit
- Endet mit

- Enthält nicht

In das Feld "Wert eingeben" können Sie den Wert eingeben, nach der Sie Suchen bzw. Filtern möchten.

Beispiel für einen angelegten Filter:



Die in der Abbildung angezeigte Filterung zeigt in Textformat folgendes:

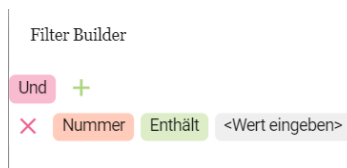
[Name] enthält 'DE' und [Name] enthält 'CZ' **und** ([Name] Enthält 'Request' oder [Name] enthält 'CH')

Und das bedeutet: Die Regel startet mit "UND". Dadurch werden alle nachfolgenden Regeln erstmal mit UND verknüpft. Solange bis eine Regelgruppe definiert wird, welche mit ODER verknüpft ist. In diesem Beispiel beginnt die 2. Regelgruppe mit "ODER" an.

Das heißt, dieser Filter soll das Modul allen Gesellschaften zuweisen, welchen im Namen "DE" UND "CZ" haben UND er soll den Gesellschaften zuweisen, welcher im Namen "Request" ODER "CH" haben.

b. Regelbasierte Zuweisung nach Transaktionsdaten

Das Aufsetzen von Regeln bei Transaktionsdaten folgt dem gleichen Schema. Der einzige Unterschied sind die zur Auswahl stehenden Felder.



Durch Klick auf "Nummer" stehen folgende Felder zu der Auswahl:

- Nummer
- Transaktionsrolle
- Transaktionstyp
- Name
- Freigegeben

Zugewiesene Unternehmen / Ergebnis der Filterung:

Nach dem die Regeln gesetzt sind, sollten die Einstellungen gespeichert werden. Nach Speicherung werden am Ende des Reiters "Modulzuweisungen" alle Gesellschaften aufgelistet, für die die Regeln einschließen.

Zugewiesene Unternehmen:



Code	Name	Kurzname	Unternehm...	ERP Numm...	Land	Regionen	Business line	Sub busine...	Triple sub li...	4th Sub Bu...
										
U16	CH-Demo ...		Financing ...		CH - Switz...	EMEA	HEC	BIT	1490	
U03	CZ-Demo ...	Demo s.r.o.	Contract ...		CZ - Czac...	EMEA	HEC	BIT	1490	
U01	DE-Demo ...	Demo AG	Central En...	0001			AVI	AIR,SAT,U...		
U21	DE-Resear...				DE - Germ...	EMEA	AVI,HEC	SAT,UAV,H...		
U02	FR-Demo ...	Demo S.A.	Entrepren...		FR - France	EMEA	HEC	BIT	1490	
U22	IT-Demo s...	Demo Italy			IT - Italy	EMEA	HEC	HSV		
U12	MEX-Dem...	Demo Ltd.	Sales Entit...		MX - Mexi...	Americas	HEC	BIT	1490	

☒  Clear

15 50 **100** 500

Seite 1 von 1 (8 Elemente) < **1** >

Abbildung 127: Beispielhaft zugewiesene Berichtsunternehmen

Falls die Regeln viele Treffer haben, gibt es auch Möglichkeit diese innerhalb dieser Ansicht noch mal zu filtern. Mit dem Symbol  können die Spalten aktiviert bzw. deaktiviert werden.

Spaltenauswahl ×

- ☒ Code
- ☐ Name
- ☒ Kurzname
- ☒ Unternehmenstyp
- ☒ ERP Nummer
- ☐ Land
- ☐ Regionen
- ☐ Business line
- ☐ Sub business line
- ☐ Triple sub line
- ☐ 4th Sub Business line

Folgende Spalten sind defaultmäßig freigeschaltet:

- Code
- Name
- Kurzname
- Unternehmenstyp
- ERP Nummer
- Land
- Regionen
- Business line
- Sub business line
- Triple sub line
- 4th Sub Business line

Die Spalten in der Ansicht können durch Klick auf den Spaltennamen ab- und aufsteigend sortiert werden. Auch kann man angeben, wie viele Einträge 15 50 100 500 in einer Ansicht angezeigt werden sollen und ebenso kann das die Ansicht geblättert Seite 1 von 1 (8 Elemente) < 1 > werden.

Mit Klick auf das Symbol  kann die Ansicht regelbasiert gefiltert werden. Die Funktionsweise ist ähnlich, wie oben bei "Regeln Stammdaten" beschrieben.

2.1.3.3. Zentrale Modulanhänge

Im Reiter „**Zentrale Modulanhänge**“ gibt es die Möglichkeit, Anhänge an erstellte Module zu knüpfen. Der Benutzer bekommt bei Bearbeitung der entsprechenden Module die Möglichkeit, diese zentral bereitgestellten Anhänge dem Modul bzw. der Transaktion per Drag & Drop oder mit dem Button **Hochladen** hinzuzufügen. Hochgeladene Anhänge können mit einem Doppelklick auf den jeweiligen Dateinamen bearbeitet werden. (siehe Abbildung „Modul bearbeiten - Reiter „Zentrale Modulanhänge““).

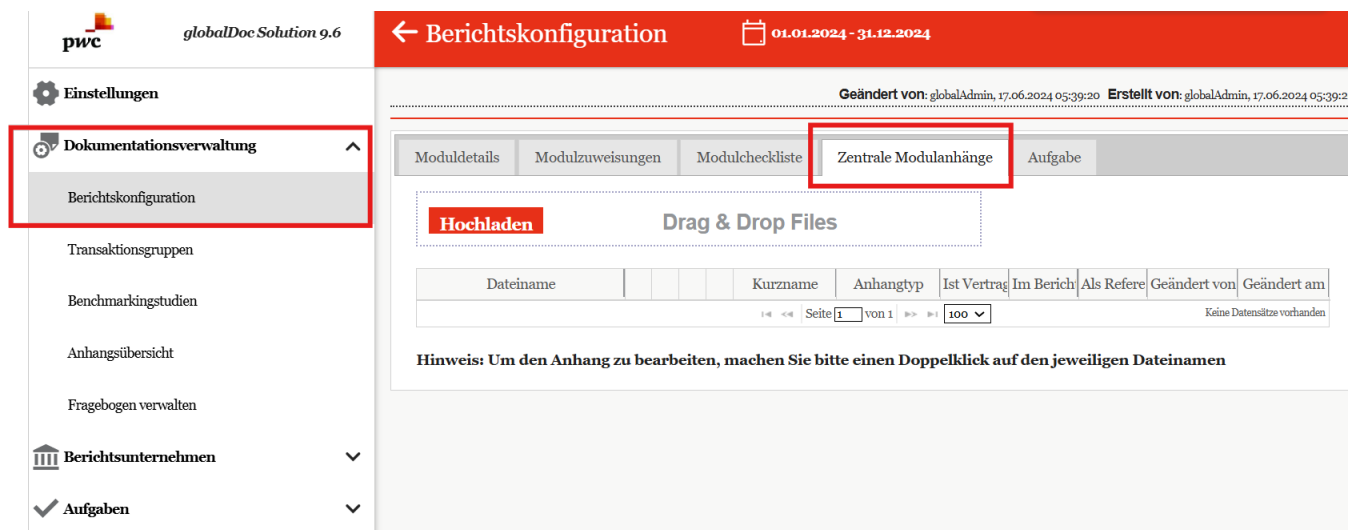


Abbildung 128: Module bearbeiten - Reiter „Zentrale Modulanhänge“

2.1.3.4. Tasks

Über den Reiter „**Task**“ hat der System-Administrator die Möglichkeit, direkt bei der Modulerstellung eine Aufgabe zu erzeugen und dieser eine Beschreibung sowie eine Bearbeitungsfrist hinzuzufügen (siehe Abbildung „Module bearbeiten - Reiter „Task““). Durch Setzen der Haken im unteren Bereich kann ausgewählt werden, ob eine Aufgabe jährlich wiederkehrend ist.

Zusätzlich zu der Aufgabe können durch einen Klick auf **+ Add item to Checklist ...** zusätzliche Unteraufgaben erstellt werden. Diese müssen bei der Bearbeitung der Aufgabe zuerst abgeschlossen werden bevor der Status eines Moduls geändert werden kann.

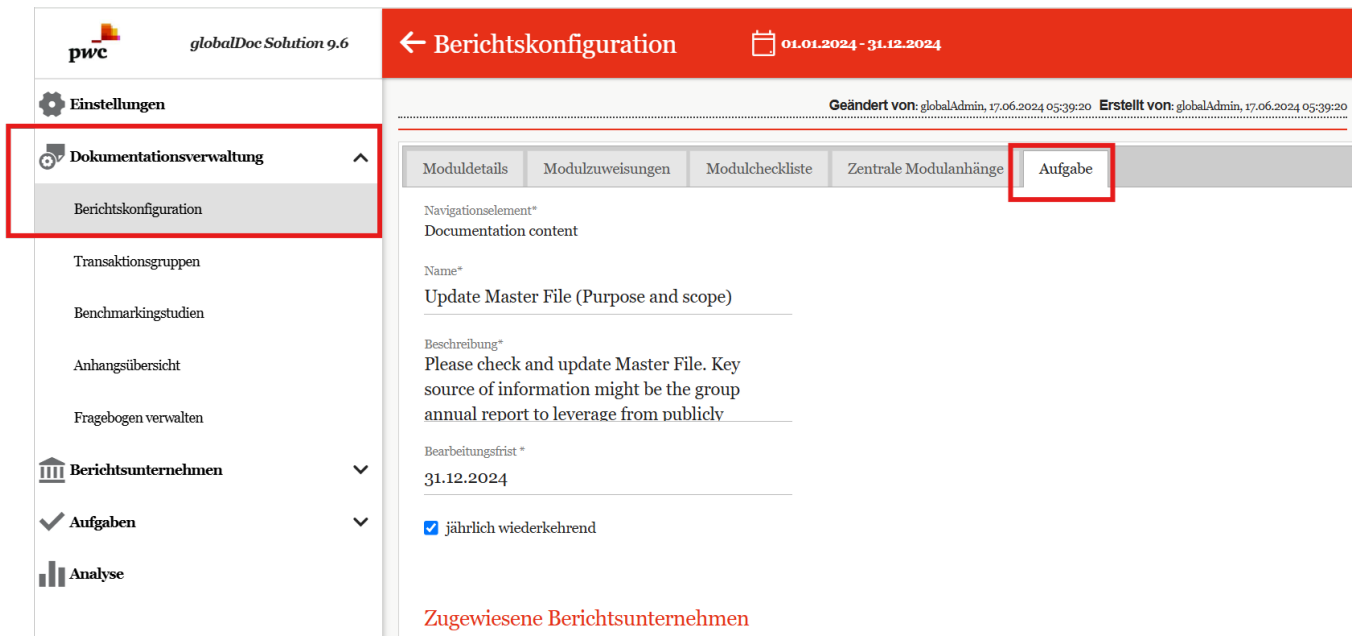


Abbildung 129: Module bearbeiten - Reiter „Task“

2.1.3.5. Modulcheckliste

Zusätzlich zu der Aufgabe können durch einen Klick auf **+ Add item to Checklist ...** zusätzliche Unteraufgaben erstellt werden. Wenn der Haken auf "Obligatorische Checkliste" gesetzt ist, müssen diese müssen bei der Bearbeitung der Aufgabe zuerst abgeschlossen werden bevor der Status eines Moduls geändert werden kann.

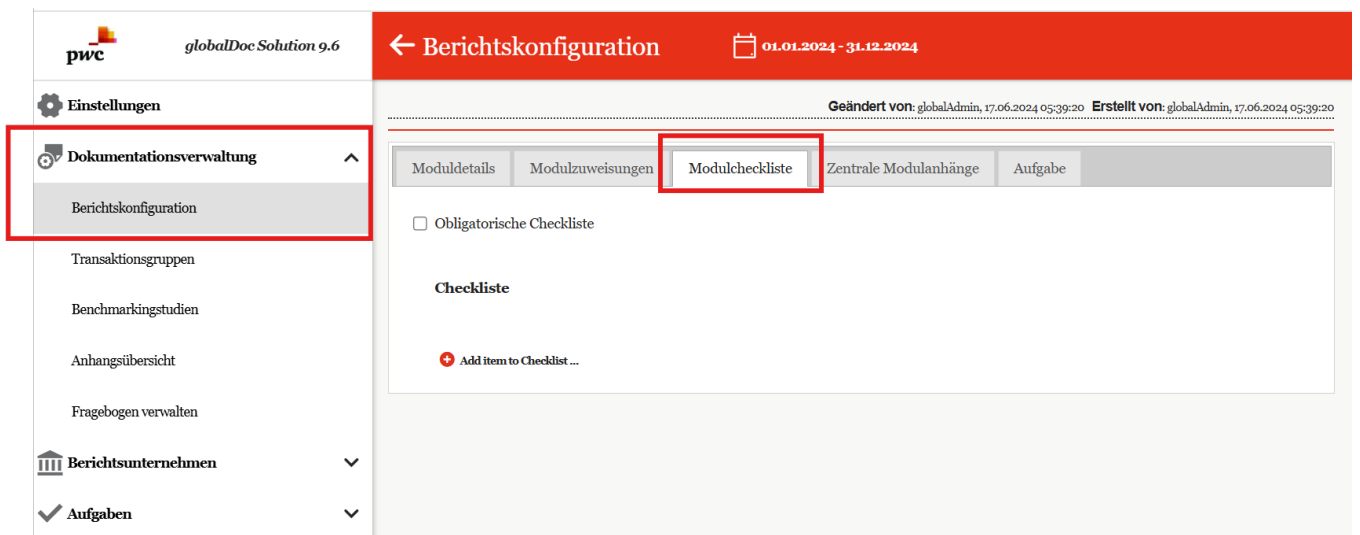


Abbildung 130: Modulcheckliste

2.1.3.6. Weitere Funktionen zum Modulbearbeiten

Nach dem das Modul zum Bearbeiten geöffnet wird, befindet sich auf der rechten Spalte weitere Funktionen, die die Anlage bzw. das Verwalten der Module unterstützt.

- Speichern
- Speichern und schließen
- Modul kopieren
- Übersicht lokale Versionen
- Template herunterladen
- Standardvariablen herunterladen
- Schließen

Abbildung 131: Modul bearbeiten – weitere Funktionen

- **Speichern:** Änderungen werden gespeichert, aber man bleibt in der gleichen Ansicht.
- **Speichern und schließen:** Die Änderungen werden gespeichert, das aktive Fenster wird geschlossen.
- **Modul kopieren:** Durch Klick auf Modul kopieren, wird das geöffnete Modul kopiert und das neue Modul geöffnet. Das Kopieren des Moduls ermöglicht eine schnellere und mit gleichen Eigenschaften ein neues Modul zu erstellen.

← Berichtskonfiguration 01.04.2023 - 31.03.2024

Geändert von: selma.tekin@pwc.com, 14.10.2024 11:24:01 Erstellt von: selma.tekin@pwc.com, 14.10.2024 09:24:19

Moduldetails Modulzuweisungen Modulcheckliste Zentrale Modulanhänge Aufgabe

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

Kapitel* 1 Descrizione generale della Società Druckoption* Optional

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

Modulklasse* Local Transaktionsgruppe

Vorlagedokument

Choose File No file chosen

Hochgeladenes Dokument dient als Muster für den Inhalt

☒ Zugeordnete Rollen:

- Read local content Lesen
- Edit local content Bearbeiten

Speichern
Speichern und schließen
Modul kopieren
Übersicht lokale Versionen
Template herunterladen
Standardvariablen herunterladen
Schließen

Abbildung 132: Modul bearbeiten – Modul kopieren

Das neue Modul wird innerhalb des gleichen Kapitels mit den gleichen Berichtsunternehmen- Zuordnungen erstellt. Lediglich den Modulnamen sollte man ändern. Wichtig ist zu wissen, der Inhalt nicht mit kopiert wird.

Nach dem das kopierte Modul gespeichert wurde, kann das Modul regulär bearbeitet werden.

- **Übersicht lokale Versionen:** Diese Funktion bietet die Möglichkeit eine Übersicht des Moduls, in dessen Nutzung und Änderungen in den zugewiesenen Berichtsunternehmen. Die Zentrale kann sich damit eine Übersicht der inhaltlichen Unterschiede herunterladen.
- **Template herunterladen:** Das Herunterladen des zugrundeliegenden Templates für das Modul.

- **Standardvariablen herunterladen:** globalDoc hat Standardvariablen, die als Platzhalter in den Modulen verwendet werden können. Diese Standardvariablen können hier als Word-Datei heruntergeladen werden.
- **Link als E-Mail versenden:** Mit Klick auf diesen Link wird, wird der E-Mail-Client des Benutzers geöffnet, um den Link auf die Berichtskonfiguration zu schicken. Der Empfänger ist eine fiktive E-Mail-Adresse, die vor dem Versenden angepasst werden sollte. Auch kann weitere Texte eingefügt werden.



Abbildung 133: Berichtskonfiguration- Link als E-Mail

Schließen: Das geöffnete aktive Fenster wird, ohne Änderungen zu speichern, geschlossen

2.1.3.7. Lokale Module, die nur zentral bearbeitet werden können

Dies ist eine weitergehende Erklärung, der Funktion "Zugewiesene Rollen" im Reiter "Moduldetails". Es ist möglich, Module für einzelne lokale Berichtsunternehmen anzulegen, die nur zentral bearbeitet werden können (siehe Abbildung „Erstellung einer zentralen Editorenrolle“).

Im ersten Schritt muss hierzu eine passende Rolle angelegt werden. Über „Einstellungen/Customizing/Rollen“ gelangen Sie zur Liste der vorhandenen Rollen. Klicken Sie auf **+ Neu** um eine neue Rolle anzulegen. Sie müssen den **Rollennamen*** angeben (z.B. „**Admin edit module**“, beim **Rollentyp*** „Module“ auswählen und bei der **Standard-Erlaubnis*** „Erstellen, bearbeiten und löschen auswählen“.

Nachdem Sie auf „**Speichern**“ in der rechten Befehlsspalte geklickt haben, können Sie die Maske verlassen.

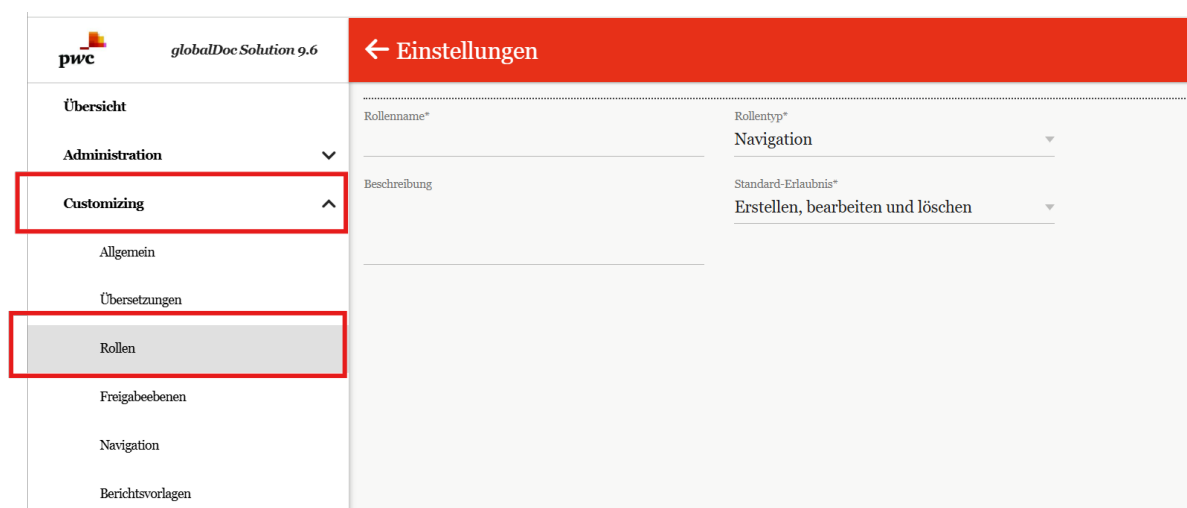


Abbildung 134: Erstellung einer zentralen Editorenrolle

Über „Dokumentationsverwaltung/Berichtskonfiguration/[Auswahl einer Berichtskonfiguration]“ gelangen Sie zu der Struktur der jeweiligen Berichtskonfiguration, in der das entsprechende Modul ausgewählt werden kann.

Wählen Sie im oberen Bildschirmbereich die Option „Module erstellen“ aus und klicken Sie dann auf das -Symbol neben dem gewünschten Modul.

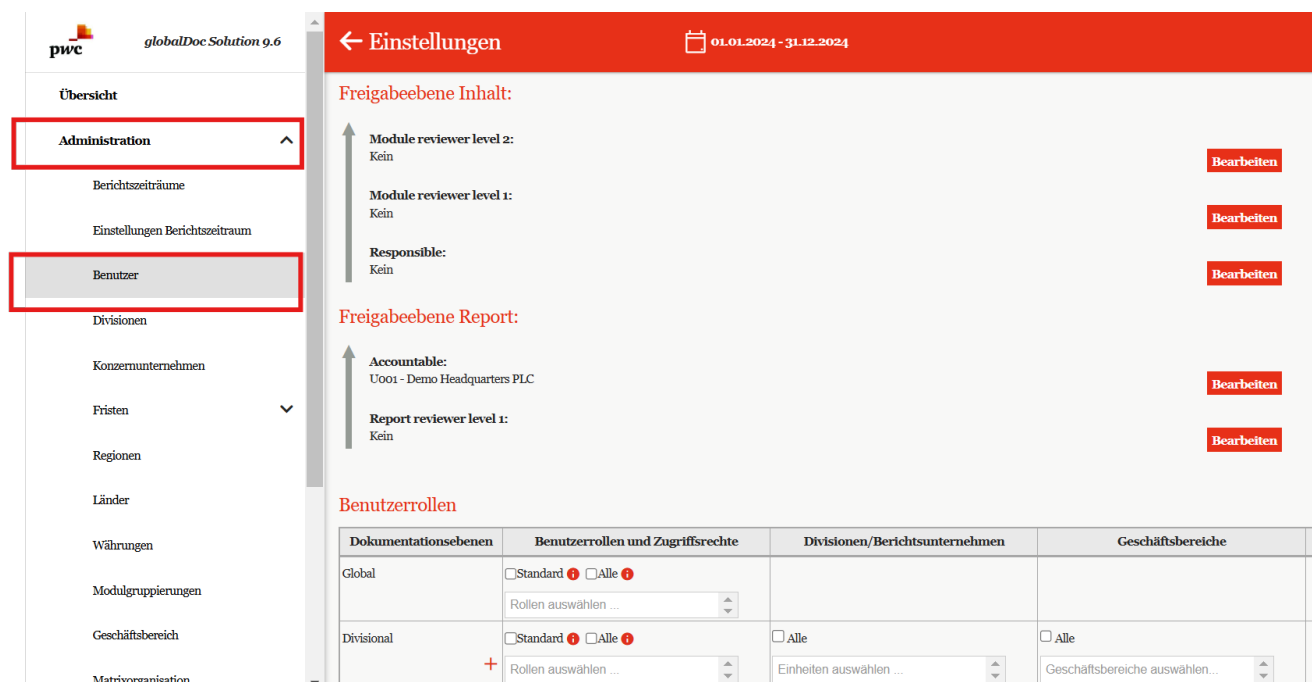
Anschließend kann über den Reiter „**Modulzuweisungen**“ die Option „Zugriffskontrolle bearbeiten“ ausgewählt werden (siehe Abbildung „Zugriffskontrolle bearbeiten“). Im sich neu geöffneten Fenster ist die Rollenverteilung so anzupassen, dass rechts, unter „**Zugeordnete Rollen**“, die Rolle „**Read local content**“ und die neue Rolle (hier im Beispiel „**Admin edit module**“) aufgeführt werden. Die Auswahl kann mit einem Klick auf „OK“ bestätigt werden.



Abbildung 135: Zugriffskontrolle bearbeiten

Durch anschließenden Klick auf „Speichern“ oder „Speichern und schließen“ in der rechten Befehlsspalte können Sie die Bearbeitung des Moduls abschließen.

Über „Einstellungen/Administration/Benutzer“ kann die neu erstellte Rolle den Benutzern zugewiesen werden, die das Modul bearbeiten sollen (siehe Abbildung „Editorenrolle zuweisen“ und Kapitel „Benutzerrollen“).



2.2. Menüpunkt Transaktionsgruppen

Im Menüpunkt „Transaktionsgruppen“, welcher ebenfalls ein Untermenüpunkt der „**Dokumentationsverwaltung**“ ist, können bereits existierende Transaktionsgruppen eingesehen, bearbeitet und gelöscht sowie neue Transaktionsgruppen erstellt werden (siehe Abbildung „Übersicht Transaktionsgruppen (Beispiel)“).



Abbildung 137: Übersicht Transaktionsgruppen (Beispiel)

In dieser Übersicht ist es möglich, Listeneinträge bzw. eine entsprechende Transaktionsgruppe über die Symbole zu löschen oder zu bearbeiten bzw. über das Symbol eine Untergruppe für diese Transaktion zu erstellen. Über das Symbol ist es möglich, eine neue Transaktionsgruppe zu erstellen.

Auf der Übersichtsseite dieses Untermenüpunktes werden bereits existierende Transaktionsgruppen angezeigt, die nach den folgenden Kriterien, durch Klick auf die entsprechenden Spaltennamen, sortiert werden können:

- **Nummer:** Individuelle Nummerierung der Transaktionengruppen?
- **Transaktionstyp** (optional, nur sichtbar, falls vom System-Administrator freigeschaltet): Oberkategorie zur Zusammenfassung ähnlicher Transaktionsgruppen, wie zum Beispiel: Distribution oder Manufacturing.
- **Name:** Name der Transaktionsgruppe.
- **Freigegeben:** Gibt an, ob die Transaktionsgruppe verwendet werden kann oder nicht.
- **Gruppenanalyse?:** Nur relevant, wenn zur Angemessenheitsanalyse die entsprechende *globalDoc* Funktion genutzt werden soll. In diesem Fall ist das Auswahlfeld zu aktivieren, sofern der Angemessenheitsnachweis nicht individuell pro Einzeltransaktion, sondern einheitlich für die gesamte Transaktionsgruppe erfolgen soll.
- **Geändert von:** Zeigt den Benutzer an, der zuletzt Änderungen an der Transaktionsgruppe durchgeführt hat.
- **Geändert am:** Gibt Zeit und Datum der letzten Änderung an.

HINWEIS: Das Suchergebnis kann durch die Eingabe des gesuchten Wortes in der gewünschten Spalte eingegrenzt werden. Die Eingabe wird mit ENTER bestätigt.

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

	Neue Transaktionsgruppe anlegen.
Löschen	Ausgewählte Transaktionsgruppe(n) löschen.
Suchoptionen ▾	Die Suche konfigurieren: Einfache Suche, Erweiterte Suche oder Spalten auswählen. Auch kann hier die Suche aktualisiert werden.

 Vorlage herunterladen Transaktionen	Excel-Vorlage zum Herunterladen.
 Import Transaktionen	Import der Transaktionen.
 Export Transaktionen	Export der Transaktionen aus der Übersichtsliste.
Ausgewählte Transaktionsgruppen freigeben	Von einem lokalen Benutzer angefragte Transaktionsgruppe freigeben. Diese werden in der Liste mit einem rötlichen Hintergrund angezeigt

2.2.1. Neue Transaktionsgruppe erstellen

Durch Klicken auf **+ Neu** gelangen Sie in die Detailansicht der zu erstellenden Transaktionsgruppe (siehe Abbildung „Neue Transaktionsgruppe erstellen - Reiter „Details““).

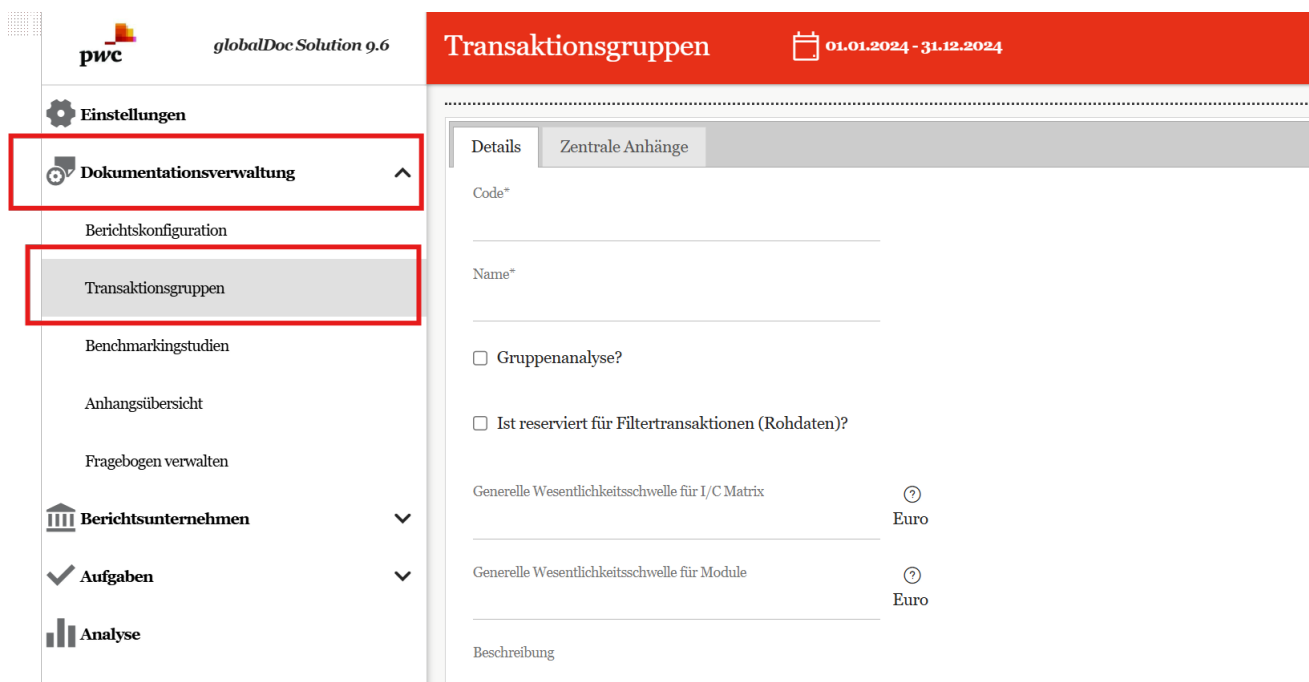


Abbildung 138: Neue Transaktionsgruppe erstellen - Reiter „Details“

Bei der Neuanlage einer Transaktionsgruppe gibt es folgende Eingabefelder (Felder mit einem Stern (*) gekennzeichnet, sind zwingend auszufüllen):

- **Transaktionstyp*** (optional, nur sichtbar, falls vom System-Administrator freigeschaltet): Hier wird angegeben, um welche Kategorie von Transaktion es sich handelt. Eine Zusammenfassung von Transaktionsgruppen zu Transaktionstypen ist u.U. sinnvoll, wenn es zahlreiche ähnliche Transaktionsgruppen gibt.
- **Code***: Der Transaktionsgruppe muss ein bestimmter individueller Code zugeteilt werden.
- **Name***: Der Transaktionsgruppe muss ein Name gegeben werden.
- **Generelle Wesentlichkeitsschwelle für I/C Matrix**: Liegt der Wert einer Transaktion über dieser festgelegten Wesentlichkeitsschwelle, wird die Transaktion in der Excel-Datei im Anhang eines Berichts ausgegeben. Liegt der Wert darunter, wird sie nicht ausgegeben.
- **Generelle Wesentlichkeitsschwelle für Module**: Liegt der Wert einer Transaktion über dieser festgelegten Wesentlichkeitsschwelle, werden die Module, welche über eine an das Modul gekoppelte Zuordnung zu einer Transaktionsgruppe allokiert sind, in den Bericht automatisch aufgenommen. Liegt der Wert darunter, werden sie nicht in den Bericht aufgenommen. Neben der hier zu erfassenden generellen Wesentlichkeitsschwelle können für jedes Berichtsunternehmen unter „Berichtsunternehmen/ Transaktionen/

Transaktionsgruppen“ auch abweichende lokale Schwellenwerte für die automatische Allokation von Modulen oder die Aufnahme einer Transaktion in die Excel-Transaktionsmatrix definiert werden. Die lokalen Schwellenwerte können sowohl über als auch unter der globalen Wesentlichkeitsschwelle liegen.

- **Beschreibung:** Die Transaktion kann hier genauer beschrieben werden.
- **Gruppenanalyse?:** Soll die Transaktionsgruppe Teil einer Gruppenanalyse werden?
- **Ist reserviert für Filtertransaktionen (Rohdaten):** Nur relevant in Verbindung mit TP Matrix - definiert, ob die Transaktionsdaten für die entsprechende Transaktionsgruppe über einen manuellen Import oder über die TP Matrix bezogen werden sollen. Die TP Matrix generiert die Rohdaten über eine ERP-Schnittstelle (z.B. eine SAP-Schnittstelle), bereitet diese anhand vordefinierter Regeln zu Transaktionsdaten (auch Filtertransaktionen) auf und konsolidiert diese zu einer Transaktionsgruppe. Wird die Option ausgewählt, können in globalDoc Transaktionsdaten für diese Transaktionsgruppe nicht hochgeladen werden, sondern werden über die TP Matrix bezogen.

HINWEIS: Die „Generelle Wesentlichkeitsschwelle für I/C Matrix bzw. für Module“, kann erst festgelegt werden, wenn unter „Einstellungen/Administration /Einstellungen Berichtszeitraum“ eine „Standardwährung für Transaktionsgruppen-Materialitätsgrenzen“ ausgewählt wurde. Diese Währung wird dann neben der entsprechenden Wesentlichkeitsschwelle angezeigt („Euro“ in der obigen Abbildung).

Nachdem die Pflichtfelder ausgefüllt sind, ist es möglich, die Transaktionsgruppe durch Klicken von „**Speichern**“ oder „**Speichern und schließen**“ in der rechten Befehlsspalte zu sichern.

Im nach dem erstmaligen Speichern sichtbaren Reiter „**Zentrale Modulanhänge**“ gibt es die Möglichkeit, Anhänge an Transaktionsgruppen zu knüpfen (siehe Abbildung „Neue Transaktionsgruppe erstellen - Reiter „Zentrale Modulanhänge“). Der Benutzer bekommt beim Anlegen von Transaktionen mit dieser Gruppe die Möglichkeit, die zentral bereitgestellten Anhänge der Transaktionsgruppe per Drag & Drop oder dem Button

Hochladen hinzuzufügen.

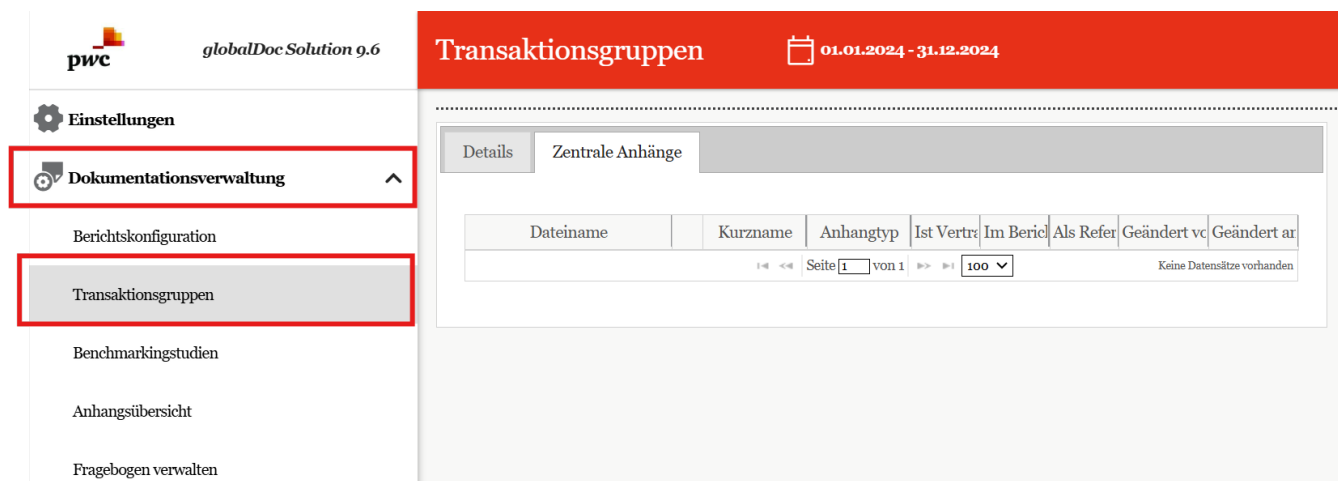


Abbildung 139: Neue Transaktionsgruppe erstellen - Reiter „Zentrale Modulanhänge“

2.2.2. Unter-Transaktionsgruppe erstellen

Das Erstellen einer Untergruppe einer bereits bestehenden Transaktionsgruppe ist über „Dokumentationsverwaltung/Transaktionsgruppen“ und Klick auf das -Symbol möglich.

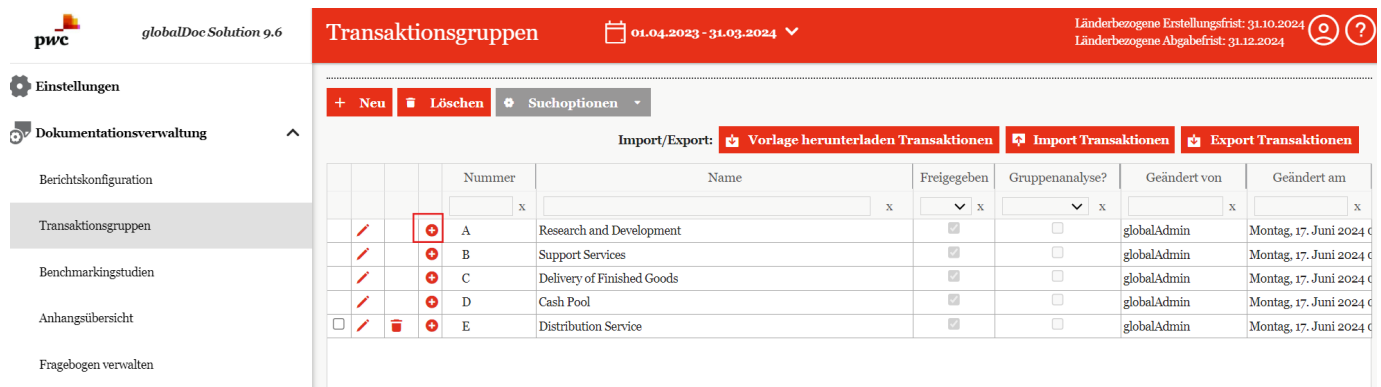


Abbildung 140: Übersicht Transaktionsgruppen

Die Detailansicht der Untergruppe, die sich daraufhin öffnet, ähnelt der eben vorgestellten Ansicht aus „Neue Transaktionsgruppe erstellen“ (siehe Abbildung „Unter-Transaktionsgruppe erstellen - Reiter „Details“). Einziger Unterschied zwischen beiden Ansichten ist, dass zwei Felder, nämlich „**Übergeordnetes Element**“ und „**Transaktionsstyp**“, bereits anhand der übergeordneten Transaktionsgruppe festgelegt sind.

Abbildung 141: Unter-Transaktionsgruppe erstellen - Reiter „Details“

2.2.3. Bestehende Transaktionsgruppe bearbeiten

Das Bearbeiten von Transaktionsgruppen ist über „Dokumentationsverwaltung/Transaktionsgruppen“ und das Klicken des  -Symbols möglich. Die daraufhin erscheinende Ansicht mit den Reitern „**Details**“ und „**Zentrale Modulanhänge**“ der zu bearbeitenden Transaktionsgruppe ist identisch zur Ansicht, die erscheint, wenn eine neue Transaktionsgruppe erstellt wird. Ebenso ist die Bedienung dieser Oberflächen identisch (für genaue Beschreibung siehe "Neue Transaktionsgruppe erstellen").

2.2.4. Transaktionsgruppe löschen

Über die Ansicht „Dokumentationsverwaltung/Transaktionsgruppen“ können Transaktionsgruppe mit Klick auf das Symbol  gelöscht werden.

Ebenso ist es möglich die Transaktionsgruppe zum Editieren zu öffnen und über die Funktion "Löschen" sie zu löschen.

HINWEIS: Falls ein System-Administrator mehr als eine Transaktionsgruppe löschen möchte, kann er die jeweiligen Transaktionsgruppen auswählen und über die Schaltfläche "Delete" alle ausgewählten Transaktionsgruppen auf einmal entfernen.

HINWEIS: Transaktionsgruppen können nur dann gelöscht werden, wenn diese in keiner Transaktion genutzt bzw. referenziert wurde.

2.3. Menüpunkt Benchmarkingstudien

Unter „Dokumentationsverwaltung/Benchmarkingstudien“ werden alle bereits in *globalDoc* erstellten Benchmarkingstudien tabellarisch dargestellt (siehe Abbildung „Übersicht Benchmarkingstudien (Beispiel)“).

The screenshot shows the 'Benchmarkingstudien' overview in the globalDoc Solution 9.6 interface. The left sidebar contains the navigation menu with 'Dokumentationsverwaltung' and 'Benchmarkingstudien' highlighted. The main area displays a table of benchmarking studies with columns for Name, Region, Land, Erstes Jahr, Letztes Jahr, Aktualisierung, Geändert von, and Geändert am. Each row has icons for creating, deleting, editing, and updating.

			Name	Region	Land	Erstes Jahr	Letztes Jahr	Aktualisierung	Geändert von	Geändert am
☐				EMEA Research and Development	EMEA	2019	2021	☐	globalAdmin	Freitag, 22. Sep
☐				NAFTA Support Services Americas		2019	2021	☐	globalAdmin	Freitag, 22. Sep
☐				EMEA Support Services EMEA		2019	2021	☐	globalAdmin	Freitag, 22. Sep
☐				FR Support Services		2019	2021	☐	globalAdmin	Freitag, 22. Sep
☐				DE Research and Development	DE - Germany	2019	2021	☐	globalAdmin	Freitag, 22. Sep
☐				US Research and Development	US - United States	2019	2021	☐	globalAdmin	Freitag, 22. Sep
☐				NAFTA Research and Development Americas		2019	2021	☐	globalAdmin	Freitag, 22. Sep

Abbildung 142: Übersicht Benchmarkingstudien (Beispiel)

Über die Buttons kann eine Benchmarkingstudie entweder gelöscht , bearbeitet oder aktualisiert werden. Außerdem kann über **+ Neu** eine neue Benchmarkingstudie in globalDoc erfasst werden. Darüber hinaus können die Benchmarkingstudien in der Tabelle über die nachfolgenden Punkte, durch Klick auf den entsprechenden Spaltennamen, sortiert werden:

Name: Eingabe eines Namens für die Benchmarkingstudie.

Erstes Jahr der Studie: Erstes in der Benchmarkingstudie enthaltenes Jahr.

Letztes Jahr der Studie: Letztes in der Benchmarkingstudie enthaltenes Jahr.

Region: Gibt die Region an, die von der Studie abgedeckt wird.

Land: Gibt das Land an, das von der Studie abgedeckt wird.

Aktualisierung der Finanzdaten?: Gibt an, ob das Dokument eine vollständige Benchmarkingstudie ist oder bloß ein Financial Update.

Geändert von: Gibt den Benutzer an, der zuletzt Änderungen an der Benchmarkingstudie vorgenommen hat.

Geändert am: Gibt Zeit und Datum der letzten Änderung an.

HINWEIS: Das Suchergebnis kann durch die Eingabe des gesuchten Wortes in der gewünschten Spalte eingegrenzt werden. Die Eingabe wird mit ENTER bestätigt.

2.3.1. Neue Benchmarkingstudie erfassen

Wie bereits erwähnt, kann unter „Dokumentationsverwaltung/ Benchmarkingstudien“ und Klick auf **+ Neu** eine neue Benchmarkingstudie erfasst werden. Die Ansicht, die sich daraufhin öffnet, sieht wie folgt aus:

Abbildung 143: Neue Benchmarkingstudie erfassen - Detailansicht

In dieser Ansicht können folgende relevante Angaben über die neue Studie gemacht werden (Felder mit einem Stern (*) gekennzeichnet, müssen ausgefüllt werden):

- **Name***: Eingabe eines Namens für die Benchmarkingstudie.
- **Regionale oder lokale Studie?***: Hier ist die Auswahl zwischen „Land“ und „Region“ möglich. Dies beeinflusst, ob in einem weiteren Feld Regionen oder Länder ausgewählt werden können.
- **Erstes Jahr der Studie**: Das erste Jahr, in welchem die Studie veröffentlicht wurde.
- **Land*/Region***: Hier kann aus allen in globalDoc angelegten Ländern oder Regionen ausgewählt werden (siehe Länder und Region, falls weitere Länder oder Regionen benötigt werden).
- **Datenbankname***: Auf welcher Datenbank beruhen die für die Benchmarkingstudie verwendeten Daten?
- **Datenbankversion**: Die Version und das Jahr der Studie
- **Bezeichnung der Benchmarkingstudie**: Genaue Bezeichnung der Benchmarkingstudie

Neben den oben aufgeführten Angaben können noch weitere Informationen bezüglich den in den Benchmarkingstudie erwähnten Gewinnindikatoren in der Rubrik „**Gewinnindikatoren**“ erfasst werden (siehe Abbildung „Neue Benchmarkingstudie erfassen - Detailansicht“).

Gewinnindikatoren:

Durch **+** können neue Gewinnindikatoren für die Studie angelegt werden und durch **🗑** können bereits bestehende Indikatoren gelöscht werden. Falls Gewinnindikatoren angegeben werden, müssen folgende Felder ausgefüllt werden (Felder mit einem Stern (*) gekennzeichnet, müssen ausgefüllt werden):

- **PLI Typ***: Angabe des in der Benchmarkingstudie verwendeten Gewinnvergleichsindikators. Sollte der gewünschte PLI Typ nicht in der Liste auftauchen, kann durch Klick auf „Other“ ein eigener PLI Typ hinzugefügt werden.
- **Anzahl Vergleichsunternehmen***: Hier muss die Anzahl der Vergleichsunternehmen eingetragen werden.

- **Minimum***: Das Minimum der Bandbreite für den Gewinnindikator, welches in der Studie bestimmt wurde.
- **Unteres Quartil***: Das untere Quartil der Bandbreite für den Gewinnindikator, welches in der Studie bestimmt wurde.
- **Median***: Der Median der Bandbreite für den Gewinnindikator, welcher in der Studie bestimmt wurde.
- **Oberes Quartil***: Das obere Quartil der Bandbreite für den Gewinnindikator, welches in der Studie bestimmt wurde.
- **Maximum***: Das Maximum der Bandbreite für den Gewinnindikator, welches in der Studie bestimmt wurde.

Wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, kann im Anschluss in der rechten Befehlsspalte über „**Speichern**“ oder „**Speichern und schließen**“ die neue Benchmarkingstudie gesichert werden.

Nach dem Speichern ist es möglich, Benchmarkingstudien hochzuladen (z.B. im PDF-Format). Diese können entweder per Drag & Drop in den eingerahmten Bereich gezogen werden oder durch Klicken auf **Hochladen** aus dem lokalen Speicher ausgewählt werden.

2.3.2. Bestehende Benchmarkingstudie bearbeiten

Unter „Dokumentationsverwaltung/Benchmarkingstudien“ und anschließendes Klicken des -Symbols der entsprechenden Studie, kann diese bearbeitet werden. Die Ansicht, die sich daraufhin öffnet, ist identisch mit der Ansicht, welche sich bei der Erstellung einer neuen Benchmarkingstudie öffnet (siehe „Neue Benchmarkingstudie erfassen“), sodass die Bearbeitung einer Studie analog zur Erfassung einer Studie erfolgt (siehe Abbildung „Bestehende Benchmarkingstudie bearbeiten - Detailsansicht“).

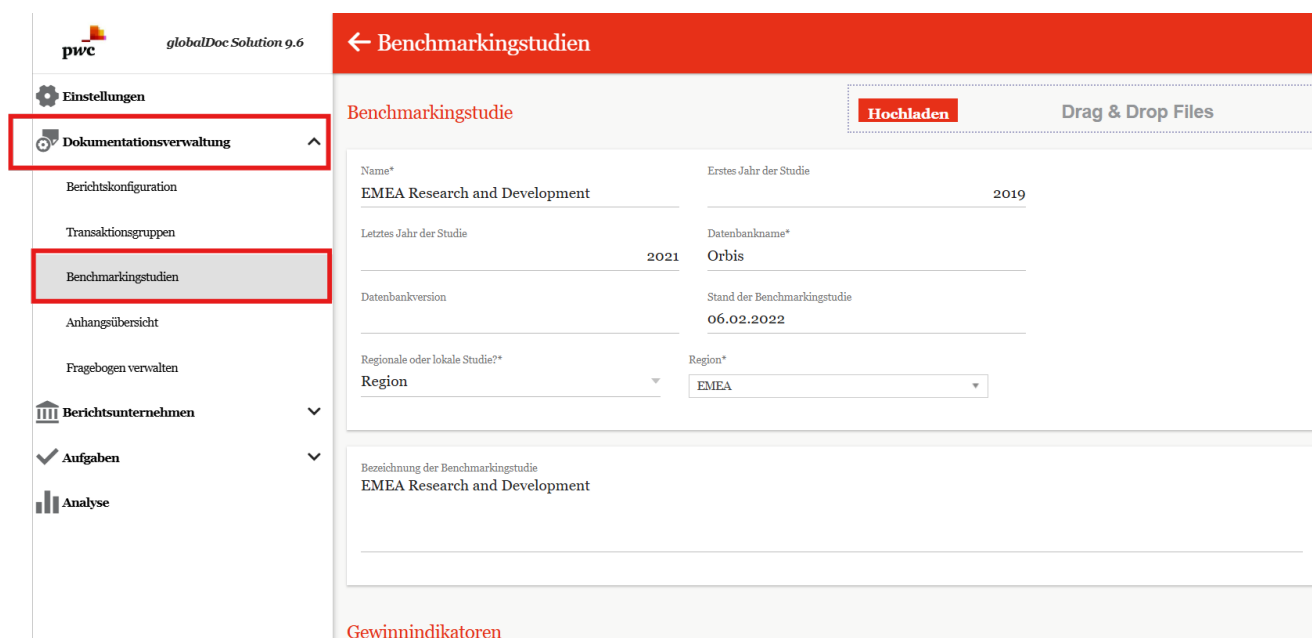


Abbildung 144: Bestehende Benchmarkingstudie bearbeiten - Detailsansicht

2.3.3. Benchmarkingstudie löschen

Unter „Dokumentationsverwaltung/Benchmarkingstudien“ und durch Klick auf  wird die ausgewählte Benchmarkingstudie gelöscht.

HINWEIS: Falls ein System-Administrator mehr als eine Benchmarkingstudie löschen möchte, kann er die jeweiligen Benchmarkingstudien auswählen und über die Schaltfläche **Löschen** alle ausgewählten Benchmarkingstudien auf einmal entfernen.

2.4. Menüpunkt Anhangsübersicht

Der Menüpunkt „Anhangsübersicht“ unter „Dokumentationsverwaltung/Anhangsübersicht“ zeigt alle in der Dokumentation enthaltenen Anhänge tabellarisch an (siehe Abbildung „Anhangsübersicht“).

Code	Berichtsun	Navigationsele	Name	Transaktion	Kurzname	Anhangt	Ist Ve	Im B	Als R	Dateiname	Bereitgestellt a	Typ	Geänd	Geänd
U03	CZ-Demo Se 2	General inform	- Showcase varia				X	✓	✓	Demo Attachme		ModuleAttachm	didem.n	Dien
U03	CZ-Demo Se 2	General inform	- Showcase varia				X	✓	✓	Demo Attachme		ModuleAttachm	didem.n	Dien
U03	CZ-Demo Se 2	General inform	- Showcase varia				X	✓	✓	Demo Attachme		ModuleAttachm	didem.n	Dien
U03	CZ-Demo Se 2	General inform	- Showcase varia				X	✓	✓	Demo Attachme		ModuleAttachm	didem.n	Dien
U01	DE-Demo H	Transaction mat	U01_U03_0001 Support Ser				X	✓	✓	Screenshot 2024		BusinessTransac	selma.te	Donr
U01	DE-Demo H 2	General inform	- Showcase varia		Demo Excel Charts		X	X	X	Demo Attachme		ModuleAttachm	didem.n	Donr
U01	DE-Demo H 2	General inform	- Showcase varia		Demo PDF Backgrou		X	✓	X	Demo Attachme		ModuleAttachm	didem.n	Donr
U01	DE-Demo H 2	General inform	- Showcase varia		Demo Png Backgrou		X	✓	✓	Demo Attachme		ModuleAttachm	didem.n	Donr
U01	DE-Demo H 2	General inform	Key Competitors				X	✓	✓	Demo benchmar		ModuleAttachm	didem.n	Donr
F-R&D	Function_R	4 Description of	Description of R		R&D Agreeer Contracts		✓	✓	X	R&D Agreement		ModuleAttachm	didem.n	Donr

Abbildung 145: Anhangsübersicht

Mit **Suchoptionen** können die Anhänge nach selbsterstellten Regeln durchsucht werden.

Die Anhänge können in der Übersicht, durch Klick auf den entsprechenden Spaltennamen, nach den folgenden Eigenschaften sortiert und gefiltert werden:

- **Code:** Bezieht sich auf den Unternehmenscode (siehe auch Kapitel „Neues Konzernunternehmen anlegen/Stammdaten eines Konzernunternehmens bearbeiten“).
- **Berichtsunternehmen:** Zeigt das Berichtsunternehmen an, zu dem der Anhang gehört.
- **Navigationselement:** Gibt den Gliederungspunkt im Bericht an, zu dem der Anhang gehört.
- **Name:** Name des genauen Navigationselements (z.B. Modul, an welches das Dokument angehängt wurde).
- **Transaktionsgruppe:** Zeigt die zugehörige Transaktionsgruppe an.
- **Kurzname:** Gibt den optionalen Kurznamen des Anhangs an.
- **Anhangtyp:** Beschreibt die Art des Anhangs (z.B. Vertrag, Chart, Rechnung etc.) Dieser kann unter Einstellungen/Administration/Dokumententypen definiert werden.
- **Ist Vertrag/Im Bericht/Als Referenz:** Gibt an, ob es ein Vertrag und/oder eine Referenz ist und ob dieser Anhang im Bericht zu sehen ist. Das Symbol **X** gibt an, dass der Punkt nicht zutrifft, wohingegen das Symbol **✓** angibt, dass er zutrifft.
- **Spalte „Übersetzung“:** Falls Übersetzungen im System aktiv sind, wird die Spalte „Übersetzung“ angezeigt. Diese Spalte erlaubt es, ein Dokument direkt aus globalDoc zu übersetzen. Die Übersetzung wird für die folgenden Dateitypen unterstützt:
 - Microsoft Word Dokumente (.docx)
 - Microsoft Excel Dateien (.xlsx)
 - PDF Dokumente (.pdf)
 - ZIP Dateien

Der Übersetzungsprozess hängt von der Art der Berichtsdatei ab:

- **ZIP Dateien:** Wird der Bericht als ZIP-Datei bereitgestellt, werden im Dialogfeld die einzelnen Dateien angezeigt, die im ZIP-Paket enthalten sind. Der Benutzer kann das Dokument auswählen,

das er übersetzen möchte, die Ausgangs- und Zielsprache festlegen und anschließend eine übersetzte Version der ausgewählten Datei erstellen.

Übersetzen

Wählen Sie zunächst das Dokument aus, das Sie übersetzen möchten, und wählen Sie dann die Originalsprache und die Zielsprache aus.

Dokument

- ☐ Table of attachments.xlsx
- ☐ Business_Transactions_2024_DE-Demo_Headquarters_AG.xlsx
- ☐ Attachments/Background_Information/Demo Attachment PDF.pdf
- ☐ Attachments/Other/Demo benchmarking study report - NAFTA Support Services 2018...
- ☐ LF_2024_DE-Demo_Headquarters_AG.pdf

Originalsprache
Automatische Erkennung ▼

Zielsprache
English ▼

Übersetzen Schließen

- **DOCX und PDF Dateien:** Handelt es sich bei dem Bericht um eine DOCX- oder PDF-Datei, kann der Benutzer direkt die Ausgangs- und Zielsprache auswählen, die Übersetzung starten und anschließend die übersetzte Datei herunterladen.

Übersetzen

Wählen Sie zunächst das Dokument aus, das Sie übersetzen möchten. Wählen Sie dann den gewünschten Übersetzer aus, gefolgt von der Originalsprache des Dokuments und der Zielsprache für die Übersetzung.

Originalsprache
Automatische Erkennung ▼

Zielsprache
English ▼

Übersetzen Schließen

Das Dialogfeld enthält die folgenden Optionen:

- **Dokument:** Zeigt das verfügbare Dokument oder die Liste der Dokumente an, die übersetzt werden können. Bei ZIP-Dateien wird jede Datei innerhalb des ZIP-Pakets separat aufgeführt, sodass der Benutzer auswählen kann, welche davon übersetzt werden soll.
- **Originalsprache:** Legt die Ausgangssprache des ausgewählten Dokuments fest. Der Benutzer kann eine bestimmte Sprache auswählen oder die Option „Automatische Erkennung“ verwenden, damit das System die Originalsprache automatisch erkennt.
- **Zielsprache:** Legt die Sprache fest, in die das ausgewählte Dokument übersetzt werden soll
- **Übersetzen:** Startet den Übersetzungsprozess für das ausgewählte Dokument und die ausgewählte Sprachkombination.
- **Schließen:** Schließt das Dialogfeld, ohne das Dokument zu übersetzen.
- **Dateiname:** Bezieht sich auf den Dateinamen des Anhangs, per Klick auf diesen kann die Datei heruntergeladen werden.
- **Typ:** Zeigt an, zu welchem Element (Modul oder Transaktion) der Anhang hochgeladen wurde.
- **Geändert von/Geändert am:** Gibt an, von wem und wann ein Anhang bearbeitet wurde.

Zusätzlich kann über den **Export Übersicht**-Button eine Übersicht der Anhänge in Excel-Form exportiert werden.

HINWEIS: Einzelne Dateien in der Anhangsübersicht können mit einem Doppel-Klick auf den Dateinamen heruntergeladen werden.

Mit der Schaltfläche **Löschen**  oder über den Symbol  können die Anhänge gelöscht werden. Es kann nur ein Anhang oder durch Auswählen mehrere Anhänge gelöscht werden.

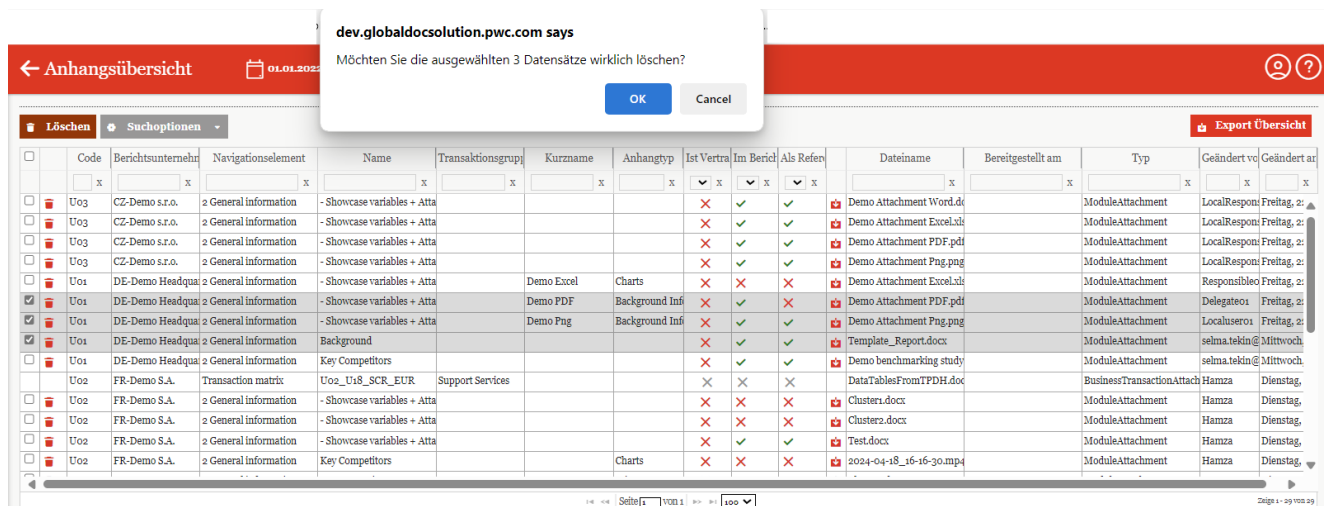
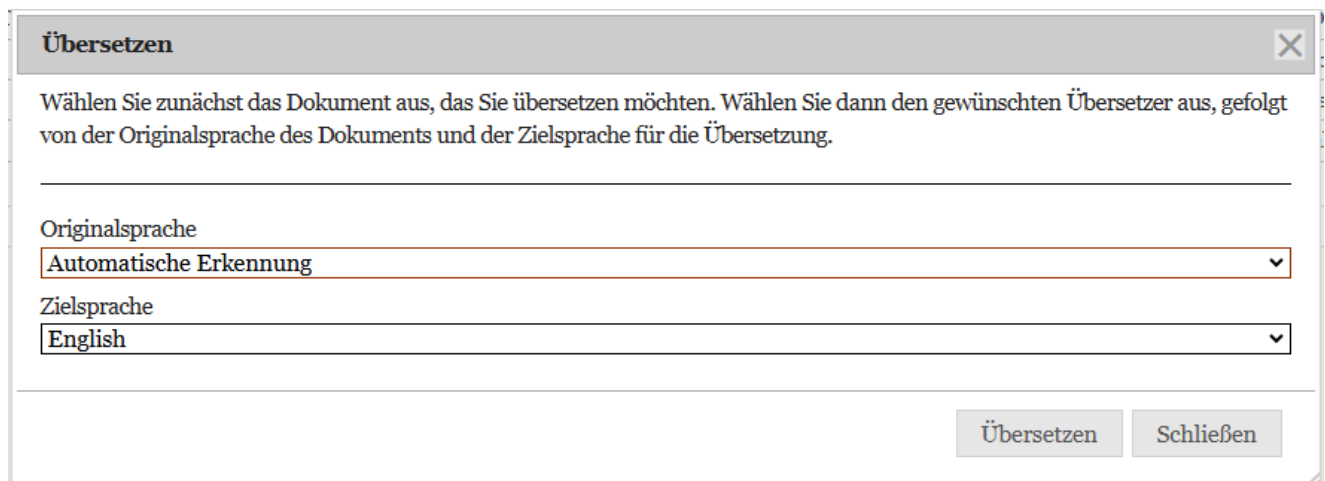


Abbildung 146: Löschen von Anhängen

HINWEIS: Nur bei Anhängen, die gelöscht werden können, wird das Mülleimersymbol  vorne in der Zeile angezeigt. System-Administratoren können die Anhänge löschen, solange die dazugehörige Aufgabe nicht bereits im Status „Review“ oder „Abgeschlossen“ ist.

Es ist nun möglich, unterstützte Dokumente in die Sprache Ihrer Wahl zu übersetzen. Um ein Dokument zu übersetzen, klicken Sie in der Übersichtstabelle der Anhänge auf die Option bzw. das Symbol  „Übersetzung“. Es öffnet sich ein Dialogfeld wie unten dargestellt, in dem Sie die gewünschte Zielsprache auswählen können. Sobald die Sprache ausgewählt ist, kann der Übersetzungsprozess gestartet werden, und die übersetzte Datei wird heruntergeladen.



2.5. Menüpunkt Fragebogen verwalten

Mit der Fragebogen-Funktionalität von *globalDoc* haben Sie die Möglichkeit, durch einen Fragebogen Informationen bei den lokalen Berichtsunternehmen abzufragen und diese auch in Ihrer Dokumentation zu nutzen. Denn jede Frage des Fragebogens wird in *globalDoc* als eine Variable angelegt. Wie im Benutzerhandbuch beschrieben, können Sie diese Variablen in den einzelnen Modulen einfügen.

HINWEIS: Mit dem Fragenbogen können Sie **Ihre eigenen Variablen** erstellen, um Ihre Dokumentation so individuell wie sinnvoll notwendig zu erstellen.

Der Fragebogen kann nach der Aktivierung von jedem Berichtsunternehmen ausgefüllt und für dieses Berichtsunternehmen finalisiert werden. Sie kann auch durch den System-Administrator bearbeitet und finalisiert werden. Während für einen System-Administrator der Fragebogen unter „Dokumentationsverwaltung/Fragebogen verwalten“ zu erreichen und zu aktivieren ist, ist für den lokalen Benutzer den Fragebogen erst nach dessen Aktivierung unter „Berichtsunternehmen/Fragebogen“ zu erreichen.

Die Anzeige der Fragebogen-Verwaltung ändert sich je nachdem, ob bereits ein Fragebogen aktiviert wurde oder nicht. In den folgenden Abschnitten wird dies im Detail erläutert.

2.5.1. Fragebogen verwalten vor der Aktivierung des Fragebogens

Im Menüpunkt „**Fragebogen verwalten**“ besteht die Möglichkeit, einen Fragebogen zu den Stammdaten eines Berichtsunternehmens zu bearbeiten, zu aktivieren/deaktivieren und bei Bedarf eigene Fragen hinzuzufügen, um diese als Variablen verwenden zu können.

Solange kein Fragebogen bisher genutzt wurde bzw. aktiviert wurde, öffnet sich standardmäßig direkt eine leere Fragebogen-Maske.

The screenshot shows a sidebar menu on the left and a main content area on the right. In the sidebar, the 'Dokumentationsverwaltung' (Documentation Management) menu item is highlighted with a red box, and its sub-item 'Fragebogen verwalten' (Manage Questionnaire) is also highlighted with a red box. The main content area displays the 'Questionnaire (copy 2) (copy)' form. The form includes fields for 'Name*' (filled with 'Questionnaire (copy 2) (copy)'), 'Beschreibung' (filled with 'Please provide the optional information for documentation purposes'), and 'Bearbeitungsfrist*' (filled with '17.12.2023'). Below these fields are three expandable sections: 'Variables', 'Group entity details', and 'Optional information', each indicated by a red arrow icon.

Abbildung 147: Initialer, nicht aktivierter Fragebogen

Mit den Funktionen am rechten Bildschirmrand kann man den Fragebogen aktivieren/deaktivieren oder auch anderen Funktionen ausführen. Im Status „inaktiv“ werden folgende Funktionen angezeigt:

The image shows a list of actions available when the questionnaire is in the 'Entwurf' (Draft) status. The title 'Aktueller Status: Entwurf' is underlined. The actions listed are: 'Speichern' (Save), 'Speichern und schließen' (Save and close), 'Aktivieren' (Activate), 'Berichtsunternehmen Felder synchronisieren' (Synchronize report company fields), and 'Schließen' (Close). All actions are displayed in red text.

Abbildung 148: Aktueller Status "Entwurf"

Bei „**Aktueller Status**“ sieht man, ob der Fragenbogen aktiv oder inaktiv ist. Mit der Funktion „**Aktivieren**“ kann der Fragebogen aktiviert werden. Wenn der Status des Fragebogens aktiv ist, dann wird anstelle „Aktivieren“ „**Deaktivieren**“ angezeigt.

HINWEIS: Der Fragebogen darf nicht auf inaktiv gesetzt werden, bis die Berichte fertiggestellt sind. Andernfalls werden in den Berichten die Antworten nicht als Fragebogenvariablen angezeigt.

Die Fragebögen können auch dann (zwischen-) gespeichert werden, wenn für Pflichtfelder noch keine Eintragungen vorhanden sind. Eine Validierung, ob für alle Pflichtfelder Einträge vorhanden sind, findet erst beim Statuswechsel statt. Dadurch können die einzelnen Fragen auch sukzessive beantwortet werden.

Wie unten im Detail beschrieben, kann durch Klick auf „**Berichtsunternehmen Felder synchronisieren**“ die Stammdaten und optionale Informationen einer Berichtsgesellschaft als Fragen zum Fragebogen hinzugefügt werden.

Der System-Administrator kann mit der Funktion „**Ansicht aller Antworten**“ eine Übersicht aller Antworten anzeigen lassen. Die Ansicht und die Verwaltungsmöglichkeiten werden im Kapitel „Fragenbogen verwalten nach Aktivierung“ detailliert erläutert.

2.5.2. Fragebogen anlegen

Wenn bis dahin kein angelegter Fragebogen existierte, wird beim erstmaligen Öffnen des Menüpunktes „**Fragebogen verwalten**“, die Seite zum Anlegen des Fragenbogens geöffnet.

HINWEIS: Für jede Berichtsperiode kann nur ein Fragebogen angelegt und aktiviert werden. Erst nach Aktivierung des Fragebogens können die lokalen Benutzer den Fragebogen sehen und die gestellten Fragen beantworten.

HINWEIS: Ein Fragebogen hat initial den Status „Entwurf“, nach Speicherung des Fragebogens „Inaktiv“ und danach „Aktiv“.

Geändert von: globalAdmin, 17.06.2024 05:39:15 Erstellt von: globalAdmin, 17.06.2024 05:39:15

Name*
Questionnaire (copy 2) (copy)

Beschreibung
Please provide the optional information for documentation purposes

Bearbeitungsfrist*
17.12.2023

Variables

1.1.	Number of employees Please insert the number of FTEs at the end of FY (December 31). Do not use the headcount number! Do not use the average number!	Ist erforderlich? ☐ Hilfetext: ☒ Typ: Numeric Question
1.2.	Were there business restructurings during the reporting period? Yes/no If yes, please shortly describe the restructuring.	Ist erforderlich? ☐ Hilfetext: ☒ Typ: Text Question
1.3.	Name of CFO	Ist erforderlich? ☐ Hilfetext: ☐ Typ: Text Question
1.4.	Founding date	Ist erforderlich? ☐ Hilfetext: ☐ Typ: Date Question
1.5.	Annual report available	Ist erforderlich? ☐ Hilfetext: ☐ Typ: Checkbox Question
1.6.	Company's key competitor	Ist erforderlich? ☐ Hilfetext: ☐ Typ: Text Question
1.7.	Current market share of company's key competitor	Ist erforderlich? ☐ Hilfetext: ☐ Typ: Text Question
1.8.	Previous year's market share of company's key competitor	Ist erforderlich? ☐ Hilfetext: ☐ Typ: Text Question

Frage hinzufügen +

Save entire details

Abbildung 149: Erstmaliges Anlegen des Fragebogens

Initial hat jeder Fragebogen einen Namen und eine Beschreibung, beides kann man von System-Administrator geändert bzw. angepasst werden. Beim Fragenbogen muss darüber hinaus eine Bearbeitungsfrist gesetzt werden.

Der Fragenbogen ist in drei Abschnitten aufgeteilt. Der erste Abschnitt ist mit „**Variables**“ bezeichnet. Hier kann der System-Administrator verschiedene Fragen frei definieren. Der zweite und dritte Abschnitt „**Group entity details**“ und „**Optional information**“ beziehen sich auf die Stammdaten. Fehlende oder nicht mehr aktuelle Stammdaten können durch den lokalen Benutzer hier aktualisiert werden, sofern der System-Administrator diese freigeschaltet hat.

2.5.2.1. Abschnitt Variables

Durch Klick auf das Pluszeichen **+** wird ein neues Eingabefeld für eine Frage hinzugefügt.

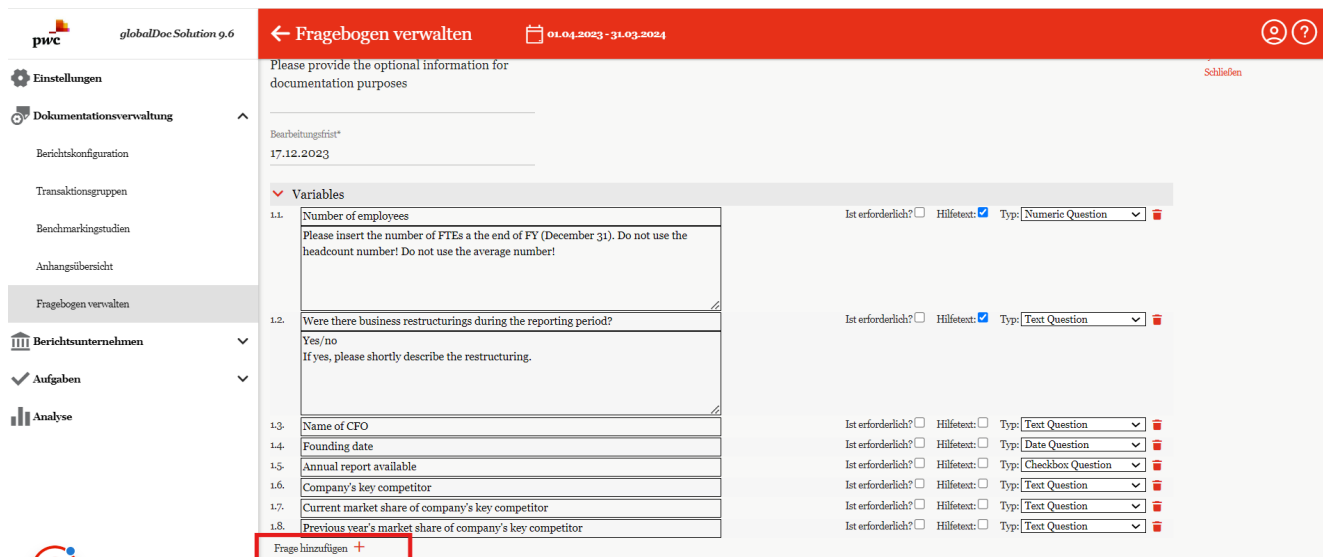


Abbildung 150: Neue Frage hinzufügen

Fragen müssen eindeutig und keine identische Fragen sein. Man kann jede Frage als Pflichtfrage definieren, indem man einen Haken auf „Ist erforderlich“ setzt. Ebenso kann man Hilfetexte hinzufügen, die beim Beantworten der Fragen die lokalen Benutzer unterstützen sollen.

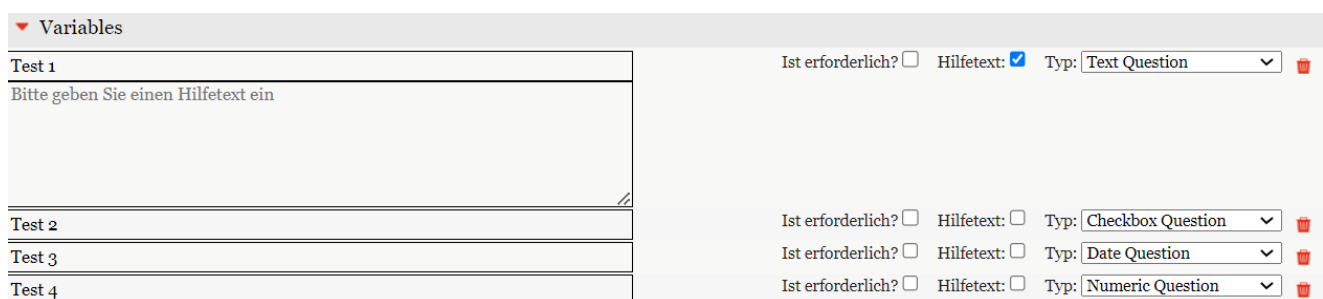


Abbildung 151: Frage hinzufügen

Fragen können verschiedene Typen haben:

Text Question: Die Antwort kann in Textform sein.

Checkbox Question: Die Frage kann nur durch setzen eines Hakens beantwortet werden.

Date Question: Die Antwort muss zwingend ein Datum sein.

Numeric Question: Die Antwort darf nur Zahlen enthalten.

Mit Klick auf den Icon-  kann die Frage gelöscht werden.

HINWEIS: Die Bearbeitung und das Löschen der Fragen kann nur erfolgen, wenn der Fragebogen im Status „Inaktiv“ ist. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Änderungen regelmäßig speichern.

2.5.2.2. Abschnitt Group entity details

Mit diesem Abschnitt können Benutzer der lokalen Gesellschaft mit beantworten dieser Fragen die Stammdaten Ihrer Gesellschaft aktualisieren. Der Administrator kann nach Beantwortung der Felder die Daten überprüfen und danach die Stammdaten aktualisieren.

Damit Gesellschaftsdaten von dem lokalen Benutzer bearbeitet werden, muss man in der rechten Spalte die Funktion „**Berichtsunternehmen Felder synchronisieren**“ ausführen.

Danach bekommt man eine Liste der Felder der Berichtsunternehmen, aus der man auswählen kann, welche durch den Benutzer beantwortet bzw. aktualisiert werden muss. Standardmäßig sind alle Felder ausgewählt, die jedoch durch Klick abgewählt werden können.

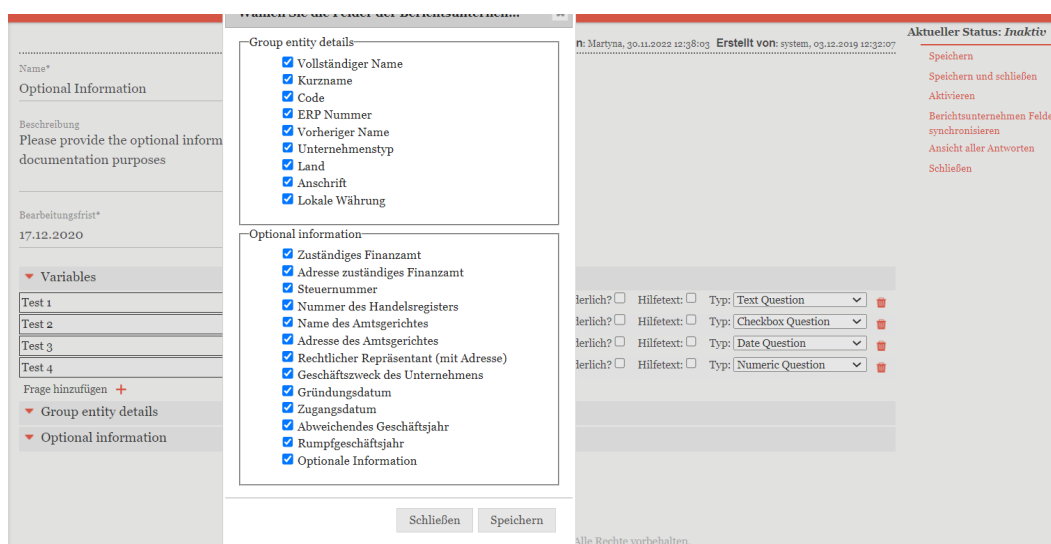


Abbildung 152: Felder der Berichtsunternehmen

Mit Klick auf die Schaltfläche Speichern werden alle ausgewählten Felder als Frage hinzugefügt. Der System-Administrator kann hier wie oben beschrieben ausgewählte Fragen als Pflichtfrage definieren, einen Hilfetext hinzufügen oder auch den Fragetype ändern. Ebenso kann er mit dem Symbol  die Fragen löschen.

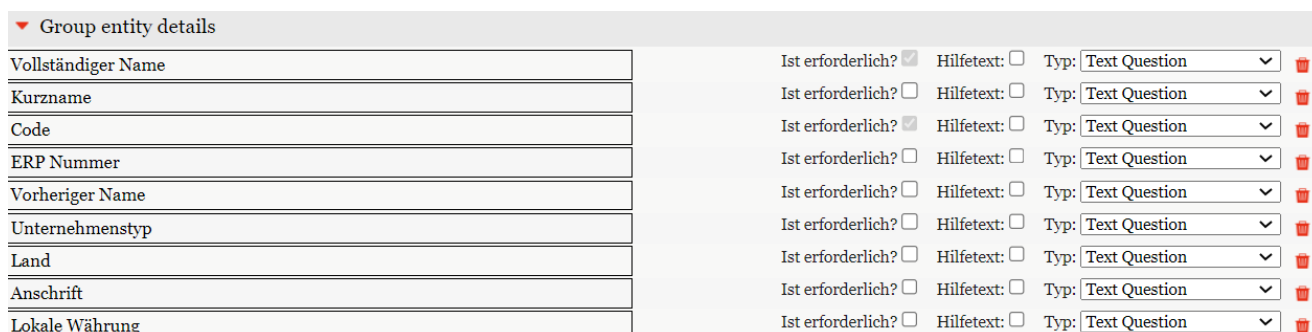


Abbildung 153: Berichtsunternehmen Felder synchronisieren

2.5.2.3. Abschnitt Optional information

Jedes Konzernunternehmen in globalDoc Solution hat neben Stammdaten auch optionale Daten bzw. Informationen. Die Abfrage dieser Felder können wie bei „Group entity details“ abgefragt werden. Durch Ausführen der Funktion „Berichtsunternehmen Felder synchronisieren“ werden auch gleichzeitig die optionalen Informationen eines Berichtsunternehmens synchronisiert. Die weitere Bearbeitung der Fragen sind wie oben beschrieben.

Optional information			
Zuständiges Finanzamt	Ist erforderlich?	Hilfetext:	Typ: Text Question
Adresse zuständiges Finanzamt	Ist erforderlich?	Hilfetext:	Typ: Text Question
Steuernummer	Ist erforderlich?	Hilfetext:	Typ: Text Question
Nummer des Handelsregisters	Ist erforderlich?	Hilfetext:	Typ: Text Question
Name des Amtsgerichtes	Ist erforderlich?	Hilfetext:	Typ: Text Question
Adresse des Amtsgerichtes	Ist erforderlich?	Hilfetext:	Typ: Text Question
Rechtlicher Repräsentant (mit Adresse)	Ist erforderlich?	Hilfetext:	Typ: Text Question
Geschäftszweck des Unternehmens	Ist erforderlich?	Hilfetext:	Typ: Text Question
Gründungsdatum	Ist erforderlich?	Hilfetext:	Typ: Date Question
Zugangsdatum	Ist erforderlich?	Hilfetext:	Typ: Date Question
Abweichendes Geschäftsjahr	Ist erforderlich?	Hilfetext:	Typ: Text Question
Rumpfgeschäftsjahr	Ist erforderlich?	Hilfetext:	Typ: Text Question
Optionale Information	Ist erforderlich?	Hilfetext:	Typ: Text Question

Abbildung 154: Optionale Informationen

2.5.3. Fragebogen verwalten nach Aktivierung

2.5.3.1. Übersicht der Antworten

Nach Aktivierung des Fragebogens wird, wird nicht mehr die Anlagemaske des Fragebogens angezeigt. Stattdessen wechselt sich die Ansicht in eine Übersichtsliste, aus der man die Antworten der Berichtsgesellschaften verwalten und ggf. auch bearbeiten kann.

globalDoc Solution 9.6

- Einstellungen
- Dokumentationsverwaltung**
 - Berichtskonfiguration
 - Transaktionsgruppen
 - Benchmarkingstudien
 - Anhangsübersicht
 - Fragebogen verwalten**
- Berichtsunternehmen
- Aufgaben
- Analyse

← Fragebogen verwalten

Speichern Konfiguration Achsen vertauschen

Import/Export: Vorlage herunterladen Import Export

Code	Vollständiger Name	Aktueller Status	Geändert von	Geändert am	Number of employees	Were there business re...	Name of CFO
U001	Demo Headquarters PLC	In Bearbeitung	didem.nur.yl...	10.10.2024	400,00	No	Jane Q. Public
U01	DE-Demo Headquarters AG	In Bearbeitung	didem.nur.yl...	10.10.2024	200,00	No	Erika Mustermann
U02	FR-Demo Helicopter S.A.	In Bearbeitung	didem.nur.yl...	10.10.2024			
U03	CZ-Demo Satellites s.r.o.	In Bearbeitung	didem.nur.yl...	08.10.2024			
U04	IN-Demo Healthcare Ltd.	In Bearbeitung	didem.nur.yl...	10.10.2024			
U09	US-Demo Sales Hub America ...	In Bearbeitung	didem.nur.yl...	10.10.2024	100,00	No	Max Mustermann
U12	MEX-Demo Sales Ltd.	In Bearbeitung	didem.nur.yl...	10.10.2024			

Seite 1 von 1 (11 Elemente)

Abbildung 155: Übersicht Antworten

In der Übersichtsliste werden standardmäßig die Antworten nach Berichtsgesellschaften sortiert. Die Spalten der Übersicht bestehen aus Folgenden Feldern:

- **Code:** Der eindeutige Code der Berichtseinheit
- **Vollständiger Name:** Vollständiger Name der Berichtseinheit

- **Aktueller Status:** Status des Fragebogens aus Sicht des lokalen Benutzers. Er kann den Status des Fragebogens für sein Unternehmen von „In Bearbeitung“ auf „Delegiert“ oder „Abgeschlossen“ ändern.

Sofern der Benutzer der Responsible für das Berichtsunternehmen ist, ist es 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 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. Siehe Benutzerhandbuch im Kapitel Fragebogen.

Geändert von /Geändert am: Anzeige des Namens des Bearbeitenden und das Datum, wann geändert wurde.

Fragen von 1-n: Die restlichen Spalten bestehen aus den Fragen, die von der Zentrale zur Beantwortung freigegeben wurde.

HINWEIS: Alle Fragen und der Status des Fragebogens für jede Berichtseinheit, kann auch direkt in der Ansicht durch den Systemadministrator geändert bzw. eingegeben werden.

Unterhalb der Übersichtsliste besteht die Möglichkeit die Anzeige der Anzahl der Antworten z.B. von 20 auf 50, 100 oder 500 zu ändern. Standardmäßig ist 20 eingestellt. Ebenso können die Antworten in der Ansicht durch Klick auf die Pfeilspitzen Page 1 of 1 (9 items) < **1** > nach vorne und zurück geblättert werden.

Oberhalb der Ansicht befinden sich weitere Funktionalitäten zur Verwaltung der Antwort.

Speichern / **Speichern:** Wie oben erwähnt, kann der Administrator die Antworten der Gesellschaften umändern bzw. nicht beantwortete Fragen, weil z.B. die Antworten auf anderem Wege eingereicht wurden, beantworten. Mit der Schaltfläche „Speichern“ können die Änderungen gespeichert werden.

Konfiguration / **Konfiguration:** Über diese Schaltfläche kommt man auf den Fragebogen selbst. Hier hat der Systemadministrator die Möglichkeit die Fragen nachträglich zu bearbeiten oder ggf. neue Fragen hinzuzufügen. Dies kann er nur, wenn der Fragebogen zuvor deaktiviert wird. Zur Bearbeitung siehe Kapitel „Fragebogen anlegen“.

HINWEIS: Der deaktivierte Fragebogen ist in dieser Phase den Benutzern der lokalen Gesellschaften nicht erreichbar.

HINWEIS: Die Deaktivierung oder Aktivierung des Fragebogens löscht nicht die zuvor eingegebenen Antworten.

Achsen vertauschen: Mit dem Klick auf „**Achsen vertauschen**“ wird die Ansichtsdarstellung vertauscht. D.h. die Spalten in der vorhergehenden Ansicht werden zu Zeilen umgewandelt.



globalDoc Solution 9.6

Einstellungen

Dokumentationsverwaltung

Berichtsunternehmen

Aufgaben

← Fragebogen verwalten

Konfiguration

Achsen vertauschen

Import/Export:

Vorlage herunterladen

Import

Export

Code	U03	U16	U01	U02	U09	U12	U22	U20	U21
?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
Vollständiger Name	CZ-Demo S...	CH-Demo F...	DE-Demo H...	FR-Demo H...	US-Demo S...	MEX-Demo...	IT-Demo sal...	DE-Demo P...	DE-Resea...
Aktueller Status	In Bearbeitung	In Bearbeitung	In Bearbeitung	In Bearbeitung	In Bearbeitung	In Bearbeitung	In Bearbeitung	In Bearbeitung	In Bearbe...
Geändert von	didem.nur.yl...	didem.nur.yl...	didem.nur.yl...	didem.nur.yl...	didem.nur.yl...	didem.nur.yl...	didem.nur.yl...	didem.nur.yl...	didem.nur...
Geändert am	08.10.2024	08.10.2024	10.10.2024	10.10.2024	10.10.2024	10.10.2024	10.10.2024	10.10.2024	10.10.2024
Number of employees	200			100					
Were there business restructur...	No			No					
Name of CFO	Erika Muste...			Max Muster...					
Founding date	01.03.1960			01.01.1922					

Abbildung 156: Fragebogen – Achsen vertauschen

HINWEIS: In dieser Ansicht ist eine Änderung durch den Administrator nicht möglich. Dieser dient lediglich zur anderen Darstellung der Antworten. Zum Bearbeiten ist in die Standardansicht zu wechseln.

Import Export: Über die Schaltflächen können alle Fragen exportiert und nach Bearbeitung wieder ins globalDoc Solution importiert werden.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Reporting period:	01.01.2022 - 31.12.2022										
Code	Vollständiger	Variables		Name of CFO	Founding date	Annual report	Optional information				
		Number of	Were there				Name of tax office	Address of tax office	Tax number	Number of trade	Name of trade
U01	DE-Demo Headquar	5000	No	Max Mustermann	01.07.2020	True	Finanzamt Musterstadt	Musterstraße 47, 11111111/11111111	123456789	123456789	Musterstadt
U02	FR-Demo S.A.						Finanzamt Musterstadt	Musterstraße 47, 11111111/11111111	123456789	123456789	Musterstadt
U03	CZ-Demo s.r.o.						Finanzamt Musterstadt	Musterstraße 47, 11111111/11111111	123456789	123456789	Musterstadt
U09	US-Demo Sales Hub						Finanzamt Musterstadt	Musterstraße 47, 11111111/11111111	123456789	123456789	Musterstadt
U12	MEX-Demo Sales Ltd						Finanzamt Musterstadt	Musterstraße 47, 11111111/11111111	123456789	123456789	Musterstadt
U16	CH-Demo Finance A										
U21	DE-Research Lab										
U22	IT-Demo sales S.p.A.										
U23	DE-Demo Headquar										

Abbildung 157: Fragenbogen - Export

Vorlage herunterladen: Mit „Vorlage herunterladen“ kann man die vordefinierte Excel-Sheet herunterladen und diesen nach Befüllung mit der Import-Schaltfläche importiert werden.

3. Programmpunkt Aufgaben

3.1. Übersicht

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

Ländernamen	Erstellungsfrist (Land)	Abgabefrist (Land)	Berichtsstatus
> No country			100%
> GB - United Kingdom			100%
> DE - Germany	31.10.2024	31.12.2024	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 158: Übersicht Aufgaben - Alle Unternehmen

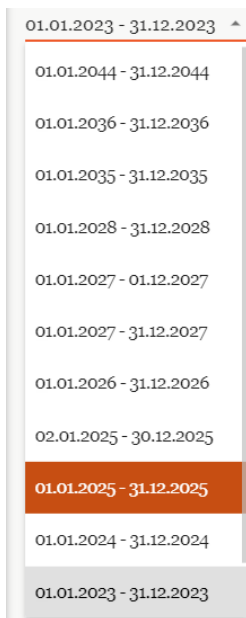
Auf der Seite "Übersicht" bestehen viele Such- und Filterkriterien, um die Ansicht wie gewünscht anzupassen. Die Konvention der Farbgebung ist identisch wie bei den anderen Statusanzeigen in *globalDoc*. In allen Sortier- und Filterfunktionen hat der Benutzer die Möglichkeit, eine komplette Übersicht über die Aufgaben, deren Status und der Status des Moduls und Berichts zu erhalten. Ebenso kann er auf Anhieb sehen, welche länder- oder gesellschaftsabhängige Erstellungsfristen bestehen und welchen Benutzern die verantwortlichen Rollen im Workflowprozess zugeordnet wurden.

Direkt oben auf der Seite befinden sich folgende Filterkriterien:

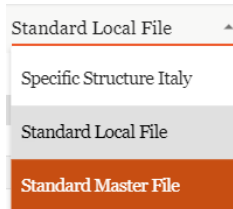
← Aufgaben	U01 - DE-Demo Headquarters AG	01.01.2024 - 31.12.2024	Options	Export
------------	-------------------------------	-------------------------	---------	--------

Abbildung 159: Übersicht Aufgaben - Alle Unternehmen

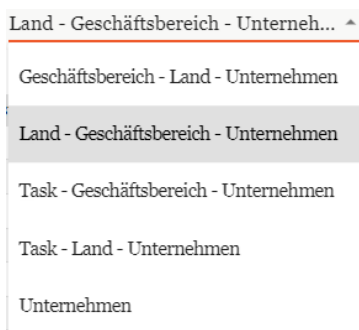
1. **Berichtszeitraum:** Initial ist immer der Berichtszeitraum ausgewählt, welcher aktuell in *globalDoc* schon ausgewählt war. Hier hat man aber dennoch die Möglichkeit auch einen anderen Berichtszeitraum auszuwählen. Durch Klick auf die Pfeilspitze werden alle zur Verfügung stehenden Berichtszeiträume angezeigt.



2. **Berichtstyp:** In der zweiten Filterfunktion kann der gewünschte Berichtstyp ausgewählt werden. Sollen z.B. nur "Standard Master File" bezogene Aufgaben angezeigt werden, dann kann durch Klick auf die Pfeilspitze der entsprechende Berichtstyp ausgewählt werden. Falls Ihr Unternehmen verschiedene Berichtstypen nutzt, wie z.B. Länder- oder Regionen-spezifische Local Files, werden diese hier ebenfalls aufgelistet, wenn diese durch den System-Administrator konfiguriert wurden. Initial ist immer Standard Local File vorausgewählt.



3. **Land - Geschäftsbereich - Unternehmen - Task:** In der dritten Filterfunktion werden Filterkombinationen für die Darstellungsreihenfolge zur Auswahl angezeigt. Die Auswahl ist wie folgt:



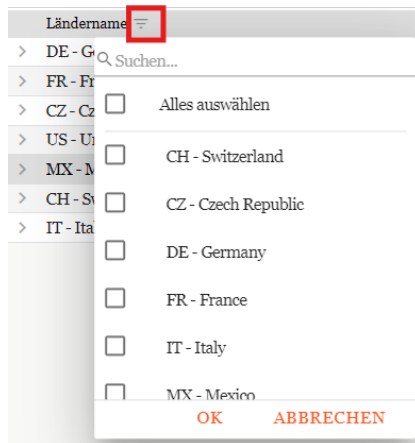
- **Land - Geschäftsbereich - Unternehmen:** Dieser Filter ist immer standardmäßig ausgewählt. Mit dieser Sortierung bzw. Filterung wird zuerst nach Ländern alphabetisch gefiltert, dann wird es nach Geschäftsbereich, falls vorhanden, gruppiert. Zum Schluss werden zu jedem Geschäftsbereich die Berichtsunternehmen mit Aufgaben dargestellt.

Ländername	Erstellungsfrist (Land)	Abgabefrist (Land)	Berichtsstatus
> No country			100%
> GB - United Kingdom			100%
> DE - Germany	31.10.2024	31.12.2024	100%
> AVI - Aviation			100%
> AIR - Aircraft			100%
> SAT - Satellites			100%
> FR - France			100%
> AVI - Aviation			100%
> CZ - Czech Republic			100%
> IN - India			100%

Abbildung 160: Übersicht Aufgaben nach Ländern

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

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



Durch Setzen des Hakens können kontextbezogen bestimmte Länder, Berichtsunternehmen, etc. ausgewählt werden. Über „Suchen“ 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 ersten Ebene "Ländername" würde nur die Spaltenwerte in dieser Ebene suchen. Die zweite Ebene "Geschäftsbereich" würde nur dieser Ebene durchsuchen.

pwc globalDoc Solution 9.6

- Einstellungen
- Dokumentationsverwaltung
- Berichtsunternehmen
- Aufgaben**
 - Übersicht
 - Aufgabenverwaltung
 - Freigabe von Admin-Aufgaben
- Analyse

Aufgaben

Uo1 - DE-Demo Headquarters AG

01.01.2024 - 31.12.2024

01.01.2024 - 31.12.2024 Standard Local File Land - Geschäftsbereich - Unterneh...

Options Export

Suchen...

Ländername	Erstellungsfrist (Land)	Abgabefrist (Land)	Berichtsstatus
> No country			100%
> GB - United Kingdom			100%
> DE - Germany	31.10.2024	31.12.2024	100%

Suchen...

Geschäftsbereich	Berichtsstatus
> AVI - Aviation	100%

Suchen...

Geschäftsbereich 2	Berichtsstatus
> AIR - Aircraft	100%
> SAT - Satellites	100%

Suchen...

Geschäftsbereich	Berichtsstatus
> FR - France	100%

Suchen...

Geschäftsbereich	Berichtsstatus
> AVI - Aviation	100%
> CZ - Czech Republic	100%
> IN - India	100%

Abbildung 161: Aufgabenverwaltung - Suchfunktion

Für jede Ebene bzw. Gruppierung können die Spalten ein oder ausgeblendet werden. Hierzu ist es erforderlich, auf das Symbol  zu klicken. Dann öffnet sich ein Popup-Fenster, in das man per Drag & Drop den Spaltennamen verschieben kann. Diese Änderungen sind nur für die aktuelle Sitzung gültig.

Aufgaben

Uo1 - DE-Demo Headquarters AG

01.01.2024 - 31.12.2024

01.01.2024 - 31.12.2024 Standard Local File Land - Geschäftsbereich - Unterneh...

Options Export

Suchen...

Ländername	Erstellungsfrist (Land)	Abgabefrist (Land)	Berichtsstatus
> No country			100%
> GB - United Kingdom			100%
> DE - Germany	31.10.2024	31.12.2024	100%

Suchen...

Geschäftsbereich	Berichtsstatus
> AVI - Aviation	100%

Suchen...

Geschäftsbereich 2	Berichtsstatus
> AIR - Aircraft	100%
> SAT - Satellites	100%

Suchen...

Geschäftsbereich	Berichtsstatus
> FR - France	100%

Suchen...

Geschäftsbereich	Berichtsstatus
> AVI - Aviation	100%
> CZ - Czech Republic	100%
> IN - India	100%

Spaltenauswahl

Ziehen Sie Spalten hierhin, um sie zu verstecken

Abbildung 162: Aufgabenübersicht - Spalten ein- und ausblenden

Innerhalb dieser Ansicht werden die folgenden Informationen dargestellt:

Unternehmen: Berichtsunternehmen

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

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

Berichtstatus: Der Status des Berichts 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 des jeweiligen Gesellschaft.

Aufgabenstatus: Entgegen dem Berichtsstatus, der unter Berichtsunternehmen/Dokumentationsinhalt/Übersicht angezeigt wird, und der den gesamten Status des Berichts zeigt, beinhaltet der Aufgabenstatus die Auswertung aller Module, die zu diesem Bericht gehören. Der Status der Aufgaben wird sowohl grafisch als auch prozentual angezeigt.

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 ist.

Aufgabenstatus (im Detailansicht der Aufgaben): Zeigt den 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 jede Aufgabe, kann ein Bearbeitungsfrist definiert werden, wenn die Aufgabe über Aufgabenverwaltung angelegt wurde.

HINWEIS: Auch wenn keine „Management“-Aufgabe für ein Modul erstellt wurde, wird das Modul hier in der Ansicht als Aufgabe („Dokumentation“-Aufgabe) angezeigt.

- **Geschäftsbereich - Land - Unternehmen:** Die Auswahl dieses Filter- Sortierkriteriums stellt die Aufgaben aus Sicht des Geschäftsbereiches. Die Aufgaben werden wie folgt angesiedelt: Zuerst Gruppierung nach Geschäftsbereich, dann Nach Land und dann Unternehmen. Unterhalb des Unternehmens werden die Module bzw. die Aufgaben je nach Status aufgelistet. Für die Erklärung der Einzelnen Spalten siehe oben die Beschreibung zu "Land - Geschäftsbereich - Unternehmen"
- **Task - Geschäftsbereich - Unternehmen:** Mit dieser Filtermöglichkeit wird zuallererst die Übersicht aller Aufgabennamen angezeigt. Das bedeutet, zuerst werden alle Aufgaben für die ausgewählte Periode aufgelistet.

← Aufgaben			U02 - FR-Demo S.A. >	01.01.2022 - 31.12.2022 ▼		
01.01.2022 - 31.12.2022			Standard Local File	Task - Geschäftsbereich - Unterneh...	Options	Export
Aufgabenname	Aufgabenstatus	Bearbeitungsfrist	Suchen...			
> - 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 163: Filterauswahl Task-Geschäftsbereich-Unternehmen

Durch das Aufklappen der Aufgabe über das Pfeilspitze-Symbol, werden die Aufgaben im Geschäftsbereiche gruppiert. Die Geschäftsbereiche wiederum werden unterhalb der Unternehmen dargestellt, die dem Geschäftsbereich zugewiesen sind. Zum Schluss werden die Aufgaben für die jeweilige Berichtsunternehmen aufgelistet.

U02 - FR-Demo S.A.

01.01.2022 - 31.12.2022

01.01.2022 - 31.12.2022

Standard Local File

Task - Geschäftsbereich - Unternehm...

Options

Export

Aufgabenname

Aufgabenstatus

Bearbeitungsfrist

Q Suchen...

▼ - Showcase variables + Attachments -

In progress

Geschäftsbereich

Berichtsstatus

Q Suchen...

▼ AVI - Aviation

66%

34%

Geschäftsbereich 2

Berichtsstatus

Q Suchen...

▼ AIR - Aircraft

66%

34%

Berichtsperiode

Gesellschaft

Erstellungsfrist

FillingDL

Berichtsstatus

Responsible

Reviewer

Accountable

Aufgabenstatus

2022

U01 - DE-Demo He...

Reviewer01

joerg.gasse+reviewe...

100%

2022

U03 - CZ-Demo s.r.o.

100%

2022

U12 - MEX-Demo S...

100%

▼ HEC - Healthcare

66%

34%

Geschäftsbereich 2

Berichtsstatus

Q Suchen...

► PHA - Pharmaceuticals

50%

50%

► BIT - Biotechnology

100%

► 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 164: Filterauswahl Task-Geschäftsbereiche-Unternehmen

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

</

Abbildung 165: Filterauswahl Task-Land-Unternehmen

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

← Aufgaben

U02 - FR-Demo S.A.

01.01.2022 - 31.12.2022

01.01.2022 - 31.12.2022

Standard Local File

Task - Land - Unternehmen

Options

Export

Suchen...

Aufgabenname

Aufgabenstatus

Bearbeitungsfrist

> - Showcase variables + Attachments -

In progress

> Background

In progress

> Company history

In progress

Ländername

Erstellungsfrist (Land)

Abgabefrist (Land)

Berichtsstatus

> DE - Germany

30.06.2023

100%

Berichtsperiode

Gesellschaft

Erstellungsfrist

FillingDL

Berichtsstatus

Responsible

Reviewer

Accountable

Aufgabenstatus

2022

U01 - DE-Demo He...

Reviewer01

joerg.gasse+reviewe...

100%

2022

U18 - DE-Demo Fac...

100%

> FR - France

100%

> CZ - Czech Republic

31.07.2024

50%

50%

> US - United States

15.04.2023

100%

> MX - Mexico

100%

> 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 166: Filterfunktion Task-Land-Unternehmen

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

← Aufgaben U02 - FR-Demo S.A. > 01.01.2022 - 31.12.2022											
01.01.2022 - 31.12.2022		Standard Local File	Unternehmen	Options		Export					
Berichtsperiode	Gesellschaft	BusinessLine	Sub business...	Erstellungsfrist	FillingDL	Berichtsstatus	Responsible	Reviewer	Accountable	Aufgabenstatus	
>	2022	U01 - DE-Dem...	AVI, HEC	AIR, SAT, UAV,...		●	Reviewer01	joerg.gasse+rev...		100%	
>	2022	U02 - FR-Dem...	HEC	PHA, BIT, LFS, ...		●				100%	
>	2022	U03 - CZ-Demo...	AVI	AIR		●				100%	
>	2022	U09 - US-Dem...	HEC	PHA		●				100%	
>	2022	U12 - MEX-De...	AVI, HEC	AIR, SAT, UAV,...		●				100%	
>	2022	U16 - CH-Dem...	HEC	BIT, LFS		●				100%	
>	2022	U18 - DE-Demo...	HEC	BIT, EQU, HSV		●				100%	
>	2022	U22 - IT-Demo ...	HEC	HSV		●				100%	
>	2022	U33 - U33333				●				100%	

Abbildung 167: Filterauswahl Unternehmen

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

← Aufgaben

U02 - FR-Demo S.A. >

01.01.2022 - 31.12.2022

▼

<

Abbildung 168: Filterauswahl Unternehmen

- Options:** Über die Schaltfläche "Options" **Options**, kann zusätzlich zum Filter und Sortierfunktionen Anzeigoptionen hinzugefügt werden. Durch Klick auf "Options" werden zwei Optionen 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.

Options

Export

Business Lines einblenden

Gesellschaften nur einmal anzeigen

☐ Business line
 ☐ Sub business line
 ☒ Sub sub business line

- **Gesellschaften nur einmal anzeigen:** Wenn eine Gesellschaft mehreren Business Lines zugeordnet ist, wird die Gesellschaft einmal (unter einer beliebigen Business Line) angezeigt. Ist diese Option nicht aktiviert, wird die Gesellschaft ggf. mehrfach unter allen ihr zugewiesenen Business Lines angezeigt.

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	Modulkategorie	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	ResponsibleG	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 riferim	ResponsibleG	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	ResponsibleG	ReviewerG			In Bearbeitung	
4	Module assignment - Descrizione dell'attività imprendi	31.12.2022	Descrizione dell'attività imprendi	01.01.2022 - 31.12.2022	3	GLOBAL	GLOBAL	1 Descrizione generale della Società	Descrizione dell'attività imprenditoriale	ResponsibleG	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	ResponsibleG	ReviewerG			In Bearbeitung	
6														Genehmigt durch	
7	Update organizational structure	31.12.2022	Organizational Structure	01.01.2022 - 31.12.2022	1	GLOBAL	GLOBAL	2 General information	Organizational Structure	ResponsibleG	ReviewerG			In Bearbeitung	22.09.2023
8	Add organizational chart	31.12.2022	Organizational chart	01.01.2022 - 31.12.2022	3	GLOBAL	GLOBAL	2 General information	Organizational chart	ResponsibleG	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	ResponsibleG	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	ResponsibleG	ReviewerG			In Bearbeitung	
11	Showcase the variables and attachment features	31.12.2022	Showcase variables + Attach	01.01.2022 - 31.12.2022	3	GLOBAL	GLOBAL	2 General information	Showcase variables + Attachments	ResponsibleG	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	ResponsibleG	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	ResponsibleG	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	ResponsibleG	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 effettuati e/o	ResponsibleG	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	ResponsibleG	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)	ResponsibleG	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	ResponsibleG	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	ResponsibleG	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	Analisi delle funzioni svolte	ResponsibleG	ReviewerG			In Bearbeitung	
21	Module assignment - Termini neutralizzati	31.12.2022	Termini neutralizzati	01.01.2022 - 31.12.2022	1	GLOBAL	GLOBAL	1.1.2.3 Termini neutralizzati	Termini neutralizzati	ResponsibleG	ReviewerG			In Bearbeitung	

Abbildung 169: Export der Übersicht der Aufgaben

3.2. Menüpunkt Aufgabenverwaltung

Mit einem Klick auf „Aufgabenverwaltung“ im Navigationspunkt „Aufgaben“ gelangt der System-Administrator auf folgende Übersichtsseite:

pwc

globalDoc Solution 9.6

← Aufgabenverwaltung

01.01.2024 - 31.12.2024

?

?

Einstellungen

Dokumentationsverwaltung

Berichtsunternehmen

Aufgaben

Übersicht

Aufgabenverwaltung

Freigabe von Admin-Aufgaben

+ Neu

🗑️ Löschen

📄 Exportieren nach Excel

⚙️ Suchoptionen

Suche

+

Name

enthält

-

Zurücksetzen

Suchen

		Name	Navigation	Bereich	Verbunden mit	Bearbeitu	Checkliste	jährlich w	Zugewies	Geändert	Geändert t
☐	☐	Module ass	Dokument	MODULE		15.01.2025	☐	☒	o globalAdm	Montag, 17.	
☐	☐	Module ass	Dokument	MODULE		15.01.2025	☐	☒	o didem.nur	Dienstag, 1.	
☐	☐	Module ass	Dokument	MODULE		15.01.2025	☐	☒	o didem.nur	Dienstag, 8.	
☐	☐	Module ass	Dokument	MODULE		15.01.2025	☐	☒	o globalAdm	Montag, 17.	

Abbildung 170: Übersicht Aufgabenverwaltung (Beispiel)

HINWEIS: Der Untermenüpunkt „Aufgabenverwaltung“ wird erst dann angezeigt, wenn der System-Administrator neben seinen Administratoren-Rechten auch lokale, divisionale oder globale Zugriffsrechte besitzt.

Administratorenhandbuch
PwC

169

HINWEIS: Sofern einem lokalen Benutzer vom System-/Sicherheits-Administrator die Rolle eines lokalen Aufgabenverwalters (Rolle **"Aufgabenverwaltung"**) zugewiesen wurde, ist für diesen lokalen Benutzer der Menüpunkt **"Aufgabenverwaltung"** ebenfalls sichtbar.

HINWEIS: Fragebogenaufgaben können nicht wieder gelöscht werden. Sie können aber alle zugewiesenen Berichtsunternehmen entfernen, falls die Fragebogenaufgabe nicht weiter verwendet werden soll.

Die Aufgaben können in der Übersicht durch einen Klick auf den entsprechenden Spaltennamen nach den folgenden Eigenschaften sortiert und gefiltert werden:

- Name
- Navigationselement
- Bereich
- Verbunden mit
- Bearbeitungsfrist
- Checkliste
- jährlich wiederkehrend
- zugewiesen
- Geändert von
- Geändert am

Die ausgewählte Aufgabe kann mit der Schaltfläche  gelöscht und mit  editiert werden.

Mit dem Symbol  **Neu** können neue Aufgaben anlegen.

In dem sich öffnendem Fenster ist zunächst der Reiter **„Aufgabendetails“** zu sehen (siehe Abbildung „Neue Aufgabe anlegen - Reiter „Aufgabendetails““).

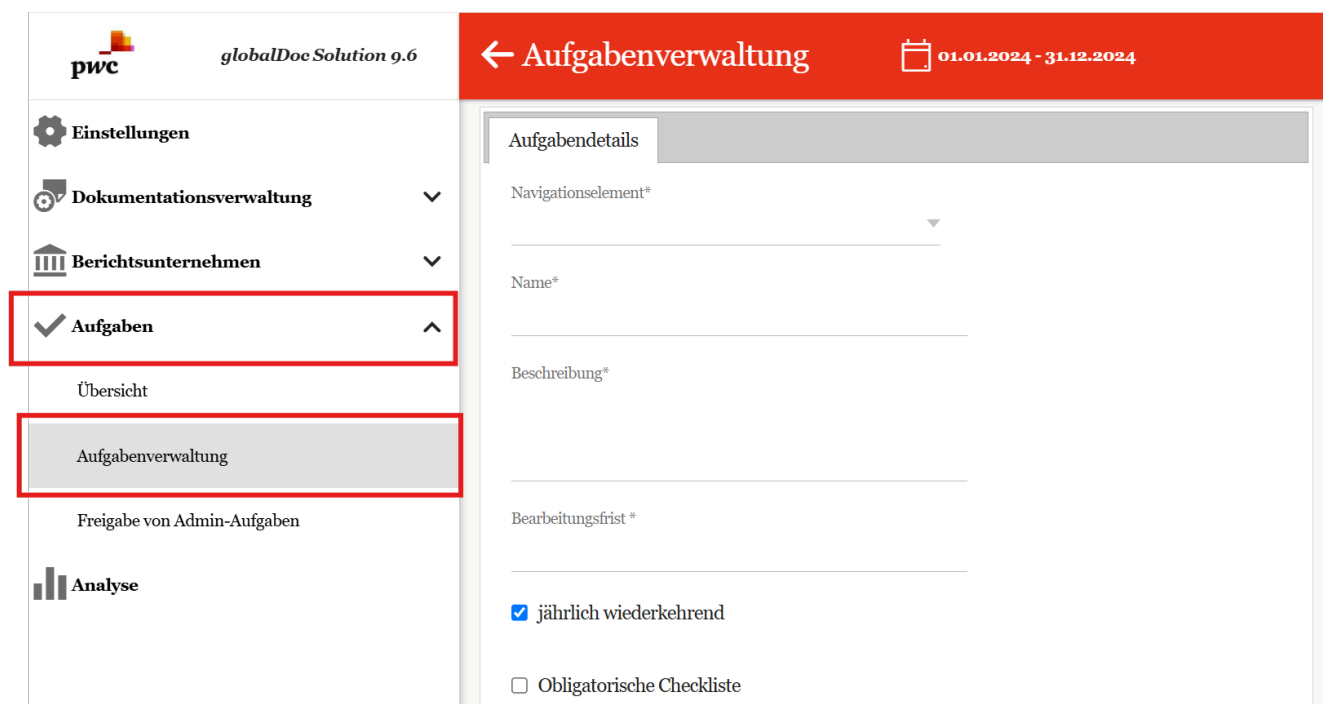


Abbildung 171: Neue Aufgabe anlegen - Reiter „Aufgabendetails“

Dort besteht die Möglichkeit, das **„Navigationselement“** (auswählbar mittels eines Dropdown-Menüs), den **Namen***, eine **Aufgabenbeschreibung*** sowie die Bearbeitungsfrist* festzulegen. Durch Setzen der Haken im unteren Bereich kann ausgewählt werden, ob eine Aufgabe jährlich wiederkehrend ist, und eine obligatorische Checkliste aktiviert werden soll.

Navigationselement*: Mit diesem Feld geben Sie an für welchen Bereich in globalDoc Sie eine Aufgabe erstellen möchten. Es bestehen folgende Auswahlmöglichkeiten:

Stammdaten

Dokumentationsinhalt

Anhänge

Funktionsanalyse

Risikoanalyse

Verrechnungspreisanalyse

Transaktionsmatrix

Transaktionspartner

Transaktionsgruppen

Bei Auswahl „**Dokumentationsinhalt**“ ist zusätzlich ein Modul auszuwählen.

Name: Der Name der Aufgabe

Beschreibung: Beschreibung der Aufgabe

Bearbeitungsfrist: Ist der Frist, bis wann die Aufgabe zu erledigen ist.

Jährlich wiederkehrend: Anzuklicken, wenn die Aufgabe jährlich stattfindet.

Obligatorische Checklist: Checkliste, wenn diese vor dem Schließen der Aufgabe abgehakt /erledigt sein müssen. Ohne Erledigung der Punkte in der Checkliste, kann die komplette Aufgabe nicht geschlossen werden. Mehr Information zur Erstellung der Checkliste finden Sie im Kapitel „Genehmigungsprozess eines Moduls/Checkliste“

Nach dem Abspeichern werden drei neue Reiter angezeigt: „**Berichtsunternehmen**“, „**Zusatzinformationen**“ und „**Änderungshistorie**“.

Aufgabenverwaltung 01.01.2024 - 31.12.2024

Aufgabendetails Zusatzinformationen Änderungs Historie

Navigationselement*
Dokumentationsinhalt

Module*
Module assignment - Business Line Description

Name*
Module assignment - Business Line Description

Beschreibung*
Please submit the module according to the deadline.

Bearbeitungsfrist*
15.01.2025

☒ jährlich wiederkehrend

☐ Obligatorische Checkliste

☐ Administratoren von der Auswahl der Verantwortlichen ausschließen

Zugewiesene Berichtsunternehmen

Abbildung 172: Existierende Aufgabe

Der Reiter „Berichtsunternehmen“ stellt tabellarisch dar, welche Berichtsunternehmen der Aufgabe zugewiesen sind. Über die unten angezeigten Buttons **Ausgewählte Berichtsunternehmen entfernen** und **+ Berichtsunternehmen zuweisen** ist es möglich bereits zugewiesene Berichtsunternehmen zu entfernen oder neue Berichtsunternehmen der Aufgabe zu zuweisen (siehe Abbildung Neue Aufgabe anlegen - Reiter „Berichtsunternehmen“).

Berichtsunternehmen

Code	Name	Land	Bearbeit	Freigabebe	Freigabebe	Freigabebe	Freigabebe	Freigabebe
U16	CH-Demo Finance AG	Switzerland	LocalResponsible01					
U01	DE-Demo Headquarters AG	Germany	Responsible01					Review
U02	FR-Demo Helicopter S.A.	France	Localuser02					
U09	US-Demo Sales Hub America Inc.	United States	Localuser02					
U12	MEX-Demo Sales Ltd.	Mexico	Localuser02					
U22	IT-Demo sales S.p.A.	Italy	Localuser02					
U20	DE-Demo Parts Europe GmbH	Germany	Accountable01					
U21	DE-Research Lab	Germany	Accountable01					
U001	Demo Headquarters PLC	United Kingdom	Accountable01,Responsible001	ModuleReviewer001Level1				Modul
U04	IN-Demo Healthcare Ltd.	India	LocalResponsible01					

Zugewiesene Berichtsunternehmen

☐ Code ☐ Name ☐ Land ☐ Bearbeit ☐ Freigabebe ☐ Freigabebe ☐ Freigabebe ☐ Freigabebe ☐ Freigabebe

Ausgewählte Berichtsunternehmen entfernen **+ Berichtsunternehmen zuweisen**

Abbildung 173: Neue Aufgabe anlegen - Reiter „Berichtsunternehmen“

Nach Auswahl des Berichtsunternehmens können Sie durch Doppelklick auf das Berichtsunternehmen zudem einen unternehmensspezifischen Stichtag und einen verantwortlichen Bearbeiter eintragen. Während die Felder „Accountable“, „Reviewer“ und „Responsible“ hier nicht bearbeitbar sind, kann ein „Delegierter“ als Bearbeitende eingetragen werden. Durch auf „Anwenden“ werden die Änderungen gespeichert.

Abbildung 174: Neue Aufgabe anlegen – Dem Berichtsunternehmen einen Delegierten und den Bearbeitungsfrist eintragen

Beachten Sie zudem die Option „Administratoren von der Auswahl der Verantwortlichen ausschließen“ von der Auswahl der Verantwortlichen ausschließen" im oberen Bereich des Reiters.

Abbildung 175: Neue Aufgabe anlegen - Reiter „Berichtsunternehmen“

Der Reiter „**Zusatzinformationen**“ ermöglicht das Hochladen von Dateien per Drag & Drop oder über die Schaltfläche **Hochladen**. Alle hochgeladenen Dateien werden tabellarisch aufgelistet und können auf Wunsch heruntergeladen oder gelöscht werden.

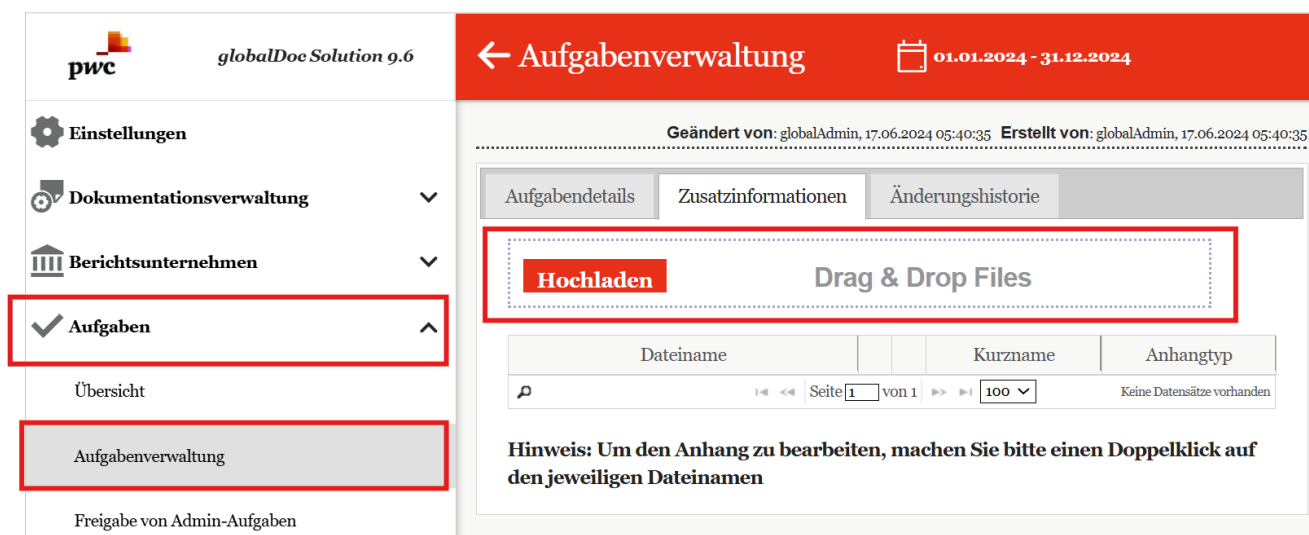


Abbildung 176: Neue Aufgabe anlegen - Reiter „Zusatzinformationen“

HINWEIS: Unter „Zusatzinformationen“ können Dokumente (beispielsweise Präsentationen oder Guidelines) hochgeladen werden, die es dem Bearbeiter der Aufgabe ermöglichen, genauer zu verstehen was getan werden soll.

HINWEIS: Die auf der Registerkarte "Zusatzinformationen" hochgeladenen Anhänge sind nicht mit den Modulanhängen (siehe "Modulanhänge") zu verwechseln, da sie nur zur zusätzlichen internen Erläuterung der jeweiligen Aufgabe dienen oder Verarbeitungshinweise geben. Sie werden nicht an die Verrechnungspreisdokumentation unter "Bericht erstellen" angehängt.

Im Reiter „Änderungshistorie“ ist es dem Administrator möglich, Änderungen (z.B. neuer Bearbeitungsstatus, Änderung der Deadline, Zuordnung weiterer Berichtsunternehmen etc.) an der Aufgabe nachzuverfolgen (siehe Abbildung „Neue Aufgabe anlegen - Reiter „Änderungshistorie“).



Abbildung 177: Neue Aufgabe anlegen - Reiter „Änderungshistorie“

3.3. Menüpunkt Freigabe von Admin-Aufgaben

Im Menüpunkt „Freigabe von Admin-Aufgaben“ unter „Aufgaben/Freigabe von Admin-Aufgaben“ werden systemseitig generierte Aufgaben für einen ausgewählten Berichtszeitraum aufgelistet. Hier werden zudem von einem Benutzer angefragte, noch nicht in *globalDoc* angelegte Transaktionsgruppen und Konzernunternehmen (als mögliche Transaktionspartner) angezeigt. Zusätzlich werden hochgeladene Berichte aufgeführt, die außerhalb von *globalDoc* bearbeitet wurden. Nur der System-Administrator hat das Recht, diesen Navigationspunkt anzusteuern und die hier aufgelisteten Anfragen bzw. hochgeladenen Berichte zu genehmigen oder abzulehnen (siehe Abbildung „Übersicht Freigabe von Admin-Aufgaben (Beispiel)“).



Abbildung 178: Übersicht Freigabe von Admin-Aufgaben (Beispiel)

Das Löschen von Aufgaben erfolgt analog zu anderen Bereichen in globalDoc. Durch das Auswählen des  - Symbols wird die ausgewählte Aufgabe gelöscht. Durch das Anklicken der  -Felder können mehrere Aufgaben ausgewählt und durch einen Klick auf den Button  **Löschen** gelöscht werden.

Der System-Administrator kann durch Klicken auf  Detailinformationen zur ausgewählten Aufgabe einsehen.

Der Name, die Beschreibung, Bearbeitungsfrist und das Navigationselement im Reiter „**Aufgabe Details**“ werden systemseitig generiert und bedürfen keiner weiteren Eingaben. Auf der rechten Seite werden je nach Aufgabenstatus die Optionen „**Genehmigen**“ bzw. „**Wiedereröffnen**“ angezeigt. Der Administrator kann entsprechend seiner Einschätzung die jeweilige Option auswählen.



Abbildung 179: Aufgabendetails

HINWEIS: Wenn der Bearbeitungsfrist abgelaufen ist, wird eine Erinnerungsemail versendet. Ebenso wird in der Aufgabendetails in roter Schrift „**Bitte beachten Sie: Die Bearbeitungsfrist muss in der Zukunft liegen**“ darauf hingewiesen.

Das Auflisten der einzelnen Zwischenschritte der Aufgabenbearbeitung dient der besseren Nachverfolgung der vorgenommenen Änderungen (siehe Abbildung „Aufgabendetails - Aktionen“).

^

- Abbildung 180: Aufgabendetails - Aktionen

globalDoc Solution 9.6

← Freigabe von Admin-Aufgaben

01.01.2023 - 31.12.2023

Einstellungen

Dokumentationsverwaltung

Berichtsunternehmen

Aufgaben

Übersicht

Aufgabenverwaltung

Freigabe von Admin-Aufgaben

Geändert von: globalAdmin, 10.10.2024 09:11:16
Erstellt von: system, 10.10.2024 09:10:19

Aufgabendetails

Zusatzinformationen

Dateiname	Kurzname	Anhangtyp
 1 << Seite 1 von 1 >> 100 Keine Datensätze vorhanden		

Abbildung 181: Freigabe von Admin-Aufgaben bearbeiten - Reiter „Zusatzinformationen“

4. Programmpunkt Analyse

4.1. Übersicht

Der Programmpunkt **„Analyse“** ermöglicht die zentrale Gegenüberstellung von Dokumentationsinhalten, Modulverteilung und Transaktionen zwischen einzelnen Berichtsunternehmen (siehe Abbildung „Übersicht Analyse (Beispiel)“). Der Programmpunkt ist für Benutzer zugänglich, welche als System-Administrator angelegt sind.

Gruppierung: Regio... Region: Americas,APAC,EMEA,Oh...

Regionsname ↑ Ländername ↑

Code	Name	Kurzname	ERP Nummer	Betriebs...	Zuständige...	Adresse
Regionsname: Americas						
Ländername: Mexico						
U12	MEX-Demo Sales Ltd.	Demo Ltd.			Finanzamt M...	Musterstr
Ländername: United States						
U09	US-Demo Sales Hub America Inc.	Demo Inc.			Finanzamt M...	Musterstr
Regionsname: APAC						
Ländername: India						
U04	IN-Demo Healthcare Ltd.	IN-Demo HEC				
Regionsname: EMEA						
Ländername: Czech Republic						
U03	CZ-Demo Satellites s.r.o.	Demo SAT s.r.o.			Finanzamt M...	Musterstr

Regionsname ↑ Ländername ↓

Dokumentationsübersicht Modulübersicht Transaktionsübersicht

Abbildung 182: Übersicht Analyse (Beispiel)

Bei Klick auf das Symbol  öffnet sich ein Menü, in dem Benutzer zu anderen Programmpunkten navigieren können.

Mit Klick auf das PwC Logo  gelangen Sie zurück auf die Startseite.

Grundsätzlich ist zu beachten, dass sich die Analyse stets auf dem oben ausgewählten Berichtszeitraum bezieht. In der Abbildung „Übersicht Analyse (Beispiel)“ sehen Sie beispielhaft alle verfügbaren Berichtsunternehmen.

Durch Klick auf die einzelnen Spaltennamen der Tabelle können Sie nach der ausgewählten Spalte alphabetisch filtern. Zusätzlich können Sie mit Klick auf **Regionsname** ↑ oder **Ländername** ↓ nach Region oder Land sortieren.

Mit dem Button **„Spaltenauswahl“** () lassen sich sämtliche auswählbare Spalten durch Gedrückt halten der linken Maustaste in die Tabelle ziehen und umgekehrt (siehe Abbildung „Spaltenauswahl“).

pwc

globalDoc Solution 9.6

01.01.2023 - 31.12.2023

Gruppierung: Regio...

Region: Americas,APAC,EMEA,Oh...

Regionsname ↑

Ländernamen ↑

Suche ...

Ausgewählte Einheiten

	Code ↑	Name	Kurzname	ERP Nummer	Betriebs...	Zuständige...	Adresse
		Regionsname: Americas					
		Ländernamen: Mexico					
	U12	MEX-Demo Sales Ltd.	Demo Ltd.			Finanzamt M...	Musterstr
		Ländernamen: United States					
	U09	US-Demo Sales Hub America Inc.	Demo Inc.			Finanzamt M...	Musterstr
		Regionsname: APAC					
		Ländernamen: India					
	U04	IN-Demo Healthcare Ltd.	IN-Demo HEC				
		Regionsname: EMEA					
		Ländernamen: Czech Republic					
	U03	CZ-Demo Satellites s.r.o.	Demo SAT s.r.o.			Finanzamt M...	Musterstr

?

Dokumentationsübersicht

Modulübersicht

Transaktionsübersicht

Abbildung 183: Spaltenauswahl

Die Reihenfolge der Spalten innerhalb der Tabelle kann ebenfalls durch Gedrückt halten der linken Maustaste und verschieben der entsprechenden Spalten verändert werden. (siehe Abbildung „Spaltenreihenfolge ändern“).

Regionsname ↑

Ländernamen ↑

Suche ...

Ausgewählte Einheiten

	Code	Name	Kurzname	ERP Nummer	Betriebs...	Zuständige...	Adresse zus...	Steuernum...	Rumpfgese...	Land	Rechtlicher...	Lokale ...	Division	Erstellen
		Regionsname: Americas												
		Ländernamen: Mexico												
	U12	MEX-Demo Sales Ltd.	Demo Ltd.			Finanzamt M...	Musterstraße ...	11/111111			Max Mustern...	MXN - Mexic...	DIV 1 - Function_Rese...	
		Ländernamen: United States												
	U09	US-Demo Sales Hub America Inc.	Demo Inc.			Finanzamt M...	Musterstraße ...	11/111111			Max Mustern...	USD - US Dol...	DIV 1 - Function_Rese...	
		Regionsname: EMEA												
		Ländernamen: Czech Republic												
	U03	CZ-Demo S.r.o.	Demo S.r.o.			Finanzamt M...	Musterstraße ...	11/111111			Max Mustern...	CZE - Czech ...	DIV 1 - Function_Rese...	13.10.2023
		Ländernamen: France												
	U02	FR-Demo S.A.	Demo S.A.			Finanzamt M...	Musterstraße ...	11/111111			Max Mustern...	EUR - Euro	DIV 1 - Function_Rese...	
		Ländernamen: Germany												
	U01	DE-Demo Headquarters AG	Demo AG	0001		Finanzamt M...	Musterstraße ...	11/111111			Max Mustern...	EUR - Euro	DIV 1 - Function_Rese...	31.12.2023
	X01	Selma	Demo Selma								EUR - Euro			
		Ländernamen: Italy												
	U02	IT-Demo sales S.p.A.	Demo Italy								EUR - Euro			
		Ländernamen: Switzerland												
	U16	CH-Demo Finance AG									CHF - Swi...			
		Regionsname: Ohne Region												
		Ländernamen: P-Countryyyy												
	P01	PGroupEntity									AAA - Trip			

Dokumentationsübersicht

Modulübersicht

Transaktionsübersicht

Abbildung 184: Spaltenreihenfolge ändern

Mit der Schaltfläche **Gruppierung:** kann die Gruppierung der angezeigten Berichtsunternehmen nach Division, Geschäftsbereich oder Region & Land dargestellt werden. Die Schaltfläche **Region:** ermöglicht das Filtern nach einzelnen Regionen (inklusive den der Region zugeordneten Ländern). Das Suchfeld **Suche ...** ermöglicht das Suchen nach Inhalten in allen dargestellten Zeilen und Spalten. Anschließend werden in der Tabelle nur noch die Zeilen angezeigt, welche die gesuchte Zeichenfolge enthalten.

4.1.1. Dokumentationsübersicht

Im Bereich „**Dokumentationsübersicht**“ lassen sich verschiedene Reports miteinander vergleichen. Hierzu müssen im Programmpunkt „**Analyse**“ die Berichtsunternehmen, die verglichen werden sollen, über die Check-boxen ausgewählt und den werden (siehe Abbildung „Auswahl Berichtsunternehmen - Dokumentationsübersicht (Beispiel)“).

globalDoc Solution 9.6 01.01.2022 - 31.12.2022

Gruppierung: Regio... Region: Americas,APAC,EMEA,O...

Regionsname Ländername

Code	Name	Kurzname	ERP Nummer	Betriebs...	Zuständige...	Adresse zus...	Steuernum...	Rumpfgesch...	Land	Rechtlicher...	Lokale Wä...
U12	MEX-Demo Sales Ltd.	Demo Ltd.			Finanzamt M...	Musterstraße ...	11/1111111			Max Musterm...	MXN - Mexic...
U09	US-Demo Sales Hub America Inc.	Demo Inc.			Finanzamt M...	Musterstraße ...	11/1111111			Max Musterm...	USD - US Dol...
U03	CZ-Demo s.r.o.	Demo s.r.o.			Finanzamt M...	Musterstraße ...	11/1111111			Max Musterm...	CZK - Czech K...
U02	FR-Demo S.A.	Demo S.A.			Finanzamt M...	Musterstraße ...	11/1111111			Max Musterm...	EUR - Euro
U01	DE-Demo Headquarters AG	Demo AG	0001		Finanzamt M...	Musterstraße ...	11/1111111			Max Musterm...	EUR - Euro
U21	DE-Research Lab										EUR - Euro
U22	IT-Demo sales S.p.A.	Demo Italy									EUR - Euro
U16	CH-Demo Finance AG										CHF - Swiss F...

Ausgewählte Einheiten

- U09 - US-Demo Sales Hub America Inc.
- U12 - MEX-Demo Sales Ltd.

Dokumentationsübersicht Modulübersicht Transaktionsübersicht

Abbildung 185: Auswahl Berichtsunternehmen - Dokumentationsübersicht (Beispiel)

Über die Schaltfläche **Dokumentationsübersicht** gelangen Sie anschließend auf die Vergleichsseite.

Durch Auswahl des Geschäftsjahres am oberen Bildschirmrand können Sie wählen, welchen Zeitraum Sie vergleichen möchten. Hierbei sind nur Vergleiche von verschiedenen Berichtsunternehmen innerhalb eines Geschäftsjahres möglich.

Unter **Gruppierung:** kann festgelegt werden, ob die Reihenfolge der angezeigten Inhalte nach Unternehmen (die Module eines Unternehmens horizontal nebeneinander und die Module der anderen Unternehmen darunter) oder nach Modul (die Module eines Unternehmens vertikal untereinander und die Module der anderen Unternehmen daneben) angezeigt werden soll.

Unter **Bericht:** können die verschiedenen Berichtskonfigurationen (Standard Local File, Standard Master File, spezifische Konfiguration) ausgewählt werden.

Bei Klick auf **Module** kann zwischen den Modulen, welche den ausgewählten Berichtsunternehmen zugeordnet sind, gefiltert werden. Die Suchfunktion **Suche ...** kann hierbei zur Hilfe gezogen werden.

Die Auswahl der verglichenen Unternehmen kann durch Klick auf **Unternehmen:** verändert werden.

Unter **Ansicht:** kann die Anzeige der verglichenen Inhalte auf vertikal, horizontal oder tabellarisch umgestellt werden. Standardmäßig ist eine tabellarische Ansicht voreingestellt.

Durch Scrollen ist es möglich, sich zwischen den ausgewählten Inhalten zu bewegen. Ein Klick auf **Modul bearbeiten** navigiert direkt in den Dokumentationsinhalt, wo das Modul bearbeitet werden kann.

Über die Rück-Taste des Internet-Browsers gelangen Sie zurück in die Übersicht des Programmpunktes.

4.1.2. Modulübersicht

Im Bereich „**Modulübersicht**“ befindet sich eine Übersicht darüber, welche Module welchem Berichtsunternehmen zugeordnet sind. Hierzu müssen im Programmpunkt „**Analyse**“ die Berichtsunternehmen, die in der Übersicht erscheinen sollen, über die Checkbox ausgewählt werden (siehe Abbildung „Auswahl Berichtsunternehmen - Modulübersicht“).

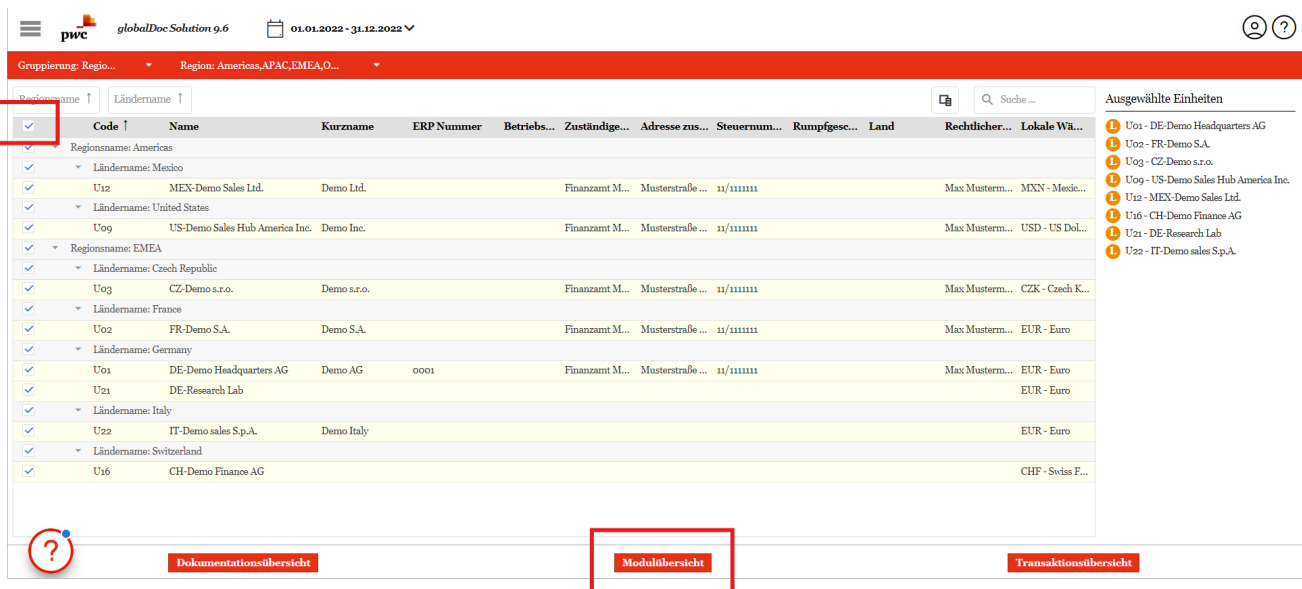


Abbildung 186: Auswahl Berichtsunternehmen - Modulübersicht

Über die Schaltfläche **Modulübersicht** gelangen Sie anschließend auf die Vergleichsseite.

Unter **Bericht:** können die verschiedenen Berichtskonfigurationen (Standard Local File, Standard Master File, spezifische Konfiguration) ausgewählt werden.

Die Auswahl der dargestellten Unternehmen kann durch Klick auf **Unternehmen:** verändert werden.

Unter **Gruppierung:** kann die Anzeige der dargestellten Inhalte nach Division, Geschäftsbereich oder Region & Land ausgewählt werden.

Unter **Anzeige** können die Achsen (Berichtsunternehmen und Module) vertauscht sowie die Spaltenbreite angepasst werden.

Der Button  ermöglicht einen Export in Excel.

Die Tabelle zeigt die Verteilung der Module an:

- X – Modul ist manuell zugeordnet
- A – Modul ist automatisch nach Transaktionsgruppe zugeordnet
- Leere Zelle – Modul ist nicht zugeordnet

Über die Rück-Taste des Internet-Browsers gelangen Sie zurück in die Übersicht des Programmpunktes.

4.1.3. Transaktionsübersicht

Im Bereich „**Transaktionsübersicht**“ lassen sich die Transaktionsbeziehungen zwischen den einzelnen Berichtsunternehmen auf unterschiedliche Weise anzeigen. Hierzu müssen im Programmpunkt „**Analyse**“ die Berichtsunternehmen, die verglichen werden sollen, über die Checkbox ausgewählt werden (siehe Abbildung „Auswahl Berichtsunternehmen - Transaktionsübersicht“).

globalDoc Solution 9.6 01.01.2022 - 31.12.2022

Gruppierung: Regio... Region: Americas,APAC,EMEA,O...

Regionenname	Ländername	Code	Name	Kurzname	ERP Nummer	Betriebs...	Zuständige...	Adresse zus...	Steuernum...	Rumpfgesc...	Land	Rechtlicher...	Lokale Wä...
Regionenname: Americas													
✓	Ländername: Mexico												
✓	U12	MEX-Demo Sales Ltd.	Demo Ltd.				Finanzamt M...	Musterstraße ...	11/111111			Max Musterm...	MXN - Mexic...
✓	Ländername: United States												
✓	U09	US-Demo Sales Hub America Inc.	Demo Inc.				Finanzamt M...	Musterstraße ...	11/111111			Max Musterm...	USD - US Dol...
✓	Regionenname: EMEA												
✓	Ländername: Czech Republic												
✓	U03	CZ-Demo s.r.o.	Demo s.r.o.				Finanzamt M...	Musterstraße ...	11/111111			Max Musterm...	CZK - Czech K...
✓	Ländername: France												
✓	U02	FR-Demo S.A.	Demo S.A.				Finanzamt M...	Musterstraße ...	11/111111			Max Musterm...	EUR - Euro
✓	Ländername: Germany												
✓	U01	DE-Demo Headquarters AG	Demo AG	0001			Finanzamt M...	Musterstraße ...	11/111111			Max Musterm...	EUR - Euro
✓	U21	DE-Research Lab										EUR - Euro	
✓	Ländername: Italy												
✓	U22	IT-Demo sales S.p.A.	Demo Italy									EUR - Euro	
✓	Ländername: Switzerland												
✓	U16	CH-Demo Finance AG										CHF - Swiss F...	

Ausgewählte Einheiten

- U01 - DE-Demo Headquarters AG
- U02 - FR-Demo S.A.
- U03 - CZ-Demo s.r.o.
- U09 - US-Demo Sales Hub America Inc.
- U12 - MEX-Demo Sales Ltd.
- U16 - CH-Demo Finance AG
- U21 - DE-Research Lab
- U22 - IT-Demo sales S.p.A.

Dokumentationsübersicht Modulübersicht Transaktionsübersicht

Abbildung 187: Auswahl Berichtsunternehmen - Transaktionsübersicht

Über den Button **Transaktionsübersicht** gelangen Sie anschließend auf die Vergleichsseite.

Die angezeigten Inhalte können über den -Button definiert werden. Im folgenden Fenster können die Zeilen und Spalten ähnlich wie in einer Pivot-Tabelle durch Ziehen der Elemente in Spalten- und Zeilenfelder definiert werden:

globalDoc Solution 9.6 01.01.2022 - 31.12.2022

Gruppierung (Spalt...) Gruppierung (Zeil...) Unternehmen: U01 - DE-Demo Head... Transaktionsgruppen: A Research an... Optionen

Provider	D Cash Pool	Provider Gesamt	Recipient
U01 - DE-Demo Headquarters AG			
U02 - FR-Demo S.A.	999 EUR	100.002 EUR	101.001 EUR
U03 - CZ-Demo s.r.o.	1.001 EUR		1.001 EUR
U05 - UK-Demo R&D Centre Ltd.			2.000.000 EUR
U07 - PL-Demo Sales Hub EE s.r.o.			100.000 EUR
U08 - SG-Demo Sales Hub Asia Inc.			200.000 EUR
U09 - US-Demo Sales Hub America Inc.			
U10 - DE-Demo Sales Hub America Inc.			
U11 - DE-Demo Sales Hub America Inc.			
U12 - MEX-Demo Sales Ltd.			
U13 - MEX-Demo Sales Ltd.			
U14 - MEX-Demo Sales Ltd.			
U15 - MEX-Demo Sales Ltd.			
U16 - CH-Demo Finance AG			
U17 - CH-Demo Finance AG			
U18 - CH-Demo Finance AG			
U19 - CH-Demo Finance AG			
U20 - CH-Demo Finance AG			
U21 - DE-Research Lab			
U22 - IT-Demo sales S.p.A.			

Feldauswahl

Alle Felder

- Land
- Land (Transaktionspartner)
- Region
- Region (Transaktionspartner)
- Transaktion
- Transaktionsgruppe
- Unternehmen
- Unternehmen (Transaktionspartner)
- Business Line Codes Related Party0
- Business Line Codes Related Party1
- Business Line Codes0
- Business Line Codes1
- Business Line Ids Related Party0
- Business Line Ids Related Party1
- Business Line Ids0
- Business Line Ids1

Zeilenfelder

Spaltenfelder

Datenfelder

Rechnungsbetrag

Abbildung 188: Feldauswahl

Je nachdem welche Elemente ausgewählt wurden, können diese unter den Punkten **Gruppierung (Spalten)** und **Gruppierung (Zeilen)** gruppiert werden.

Die Buttons **Unternehmen** und **Transaktionsgruppen** ermöglichen das Hinzufügen und Entfernen von Berichtsunternehmen und Transaktionsgruppen in der angezeigten Tabelle.

Unter **Optionen** können folgende Einstellungen vorgenommen werden:

- Währungen:** Hier kann eingestellt werden, in welcher Währung die Transaktionsvolumen angezeigt werden. Voraussetzung hierfür sind entsprechend hinterlegte Umrechnungskurse unter Währungen.

- **Anzeige Summen (Spalten):** Hier kann ausgewählt werden, welche Summen in den Tabellenspalten dargestellt werden sollen.
- **Anzeige Summen (Zeilen):** Hier kann ausgewählt werden, welche Summen in den Tabellenzeilen dargestellt werden sollen.
- **Sonstiges:** In diesem Bereich können versteckte Einheiten ohne Transaktionen angezeigt werden. Ebenfalls gibt es hier die Möglichkeit, die Zeilen in Form einer Baumstruktur darzustellen.

Bei Klick auf das -Symbol neben dem Namen eines Berichtsunternehmens kann direkt in die Transaktionsmatrix des jeweiligen Berichtsunternehmens navigiert werden.

Der Button  ermöglicht einen Export der Tabelle in Excel.

Über die Rück-Taste des Internet-Browsers gelangen Sie zurück in die Übersicht des Programmpunktes.

4.2. Berichte

Der Bildschirm Berichte ist unter Analyse > Berichte verfügbar. Dieser Bildschirm bietet einen Überblick über alle Berichte, die für den ausgewählten Berichtszeitraum verfügbar sind.

Von diesem Bildschirm aus können Benutzer schnell erkennen, welche Berichtseinheiten Berichte erstellt haben, den aktuellen Veröffentlichungsstatus einsehen und auf die Berichtsdateien zugreifen. Es ist zudem möglich, verfügbare Berichte direkt aus dieser Übersicht heraus zu übersetzen.

Der Bildschirm enthält die folgenden Informationen:

- **Code:** Zeigt den Code der berichtenden Stelle an.
- **Name:** Zeigt den Namen der berichtenden Stelle an.
- **Land:** Zeigt das der berichtenden Stelle zugewiesene Land an.
- **Veröffentlichungsstatus:** Zeigt den aktuellen Veröffentlichungsstatus des Berichts an, z. B. **Endgültig**.
- **Bericht:** Zeigt die verfügbare Berichtsdatei an. Sie können auf den Berichtslink klicken, um den Bericht herunterzuladen.
- Ggf. ist auch die Übersetzung des Berichts hier erreichbar.

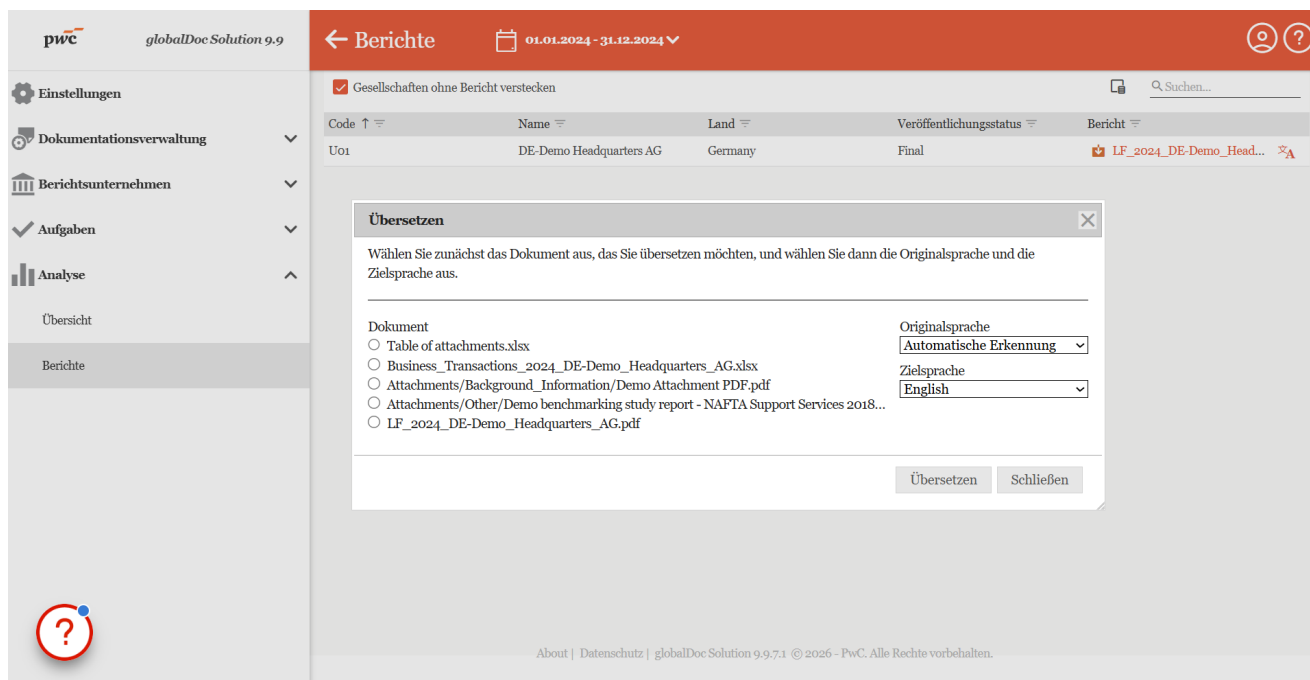
Im oberen Bereich des Bildschirms können Sie den entsprechenden **Berichtszeitraum** auswählen. Die Liste zeigt die für den ausgewählten Zeitraum verfügbaren Berichte an.

Auf diesem Bildschirm stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Einrichtungen ohne Bericht ausblenden:** Wenn diese Option ausgewählt ist, werden nur berichtende Einrichtungen mit einem verfügbaren Bericht angezeigt. Ist diese Option deaktiviert, können auch Einrichtungen ohne Bericht angezeigt werden.
- **Suche:** Ermöglicht es Benutzern, in der Liste nach einem bestimmten Bericht, einer Berichtseinheit, einem Land oder anderen sichtbaren Informationen zu suchen.
- **Bericht übersetzen:** Über das Übersetzungssymbol neben einem Bericht können Benutzer den ausgewählten Bericht übersetzen, sofern diese Funktion verfügbar ist.

Dieser Bildschirm ermöglicht es Benutzern, von einem zentralen Ort aus auf alle erstellten Berichte zuzugreifen, und unterstützt die Übersetzung von Berichten direkt aus der Berichtsübersicht heraus.

Das Dialogfeld **Übersetzen** wird angezeigt, wenn der Benutzer auf das **Übersetzungssymbol** neben einem Bericht auf dem Bildschirm **Analyse > Berichte** klickt. Über dieses Dialogfeld können Benutzer Berichtsdateien in eine ausgewählte Zielsprache übersetzen und die übersetzte Version herunterladen.



Der Übersetzungsprozess hängt von der Art der Berichtsdatei ab:

- **ZIP-Dateien:** Wenn der Bericht als ZIP-Datei bereitgestellt wird, zeigt das Dialogfeld die einzelnen Dateien an, die im ZIP-Paket enthalten sind. Der Benutzer kann das Dokument auswählen, das er übersetzen möchte, die Ausgangs- und Zielsprache festlegen und anschließend eine übersetzte Version der ausgewählten Datei erstellen.
- **DOCX- und PDF-Dateien:** Handelt es sich bei dem Bericht um eine DOCX- oder PDF-Datei, kann der Benutzer direkt die Ausgangs- und Zielsprache auswählen, die Übersetzung starten und anschließend die übersetzte Datei herunterladen.

Der Dialog enthält die folgenden Optionen:

- **Dokument:** Zeigt das verfügbare Dokument oder eine Liste der Dokumente an, die übersetzt werden können. Bei ZIP-Dateien wird jede Datei im ZIP-Paket separat aufgelistet, sodass der Benutzer auswählen kann, welche davon übersetzt werden soll.
- **Ausgangssprache:** Legt die Ausgangssprache des ausgewählten Dokuments fest. Der Benutzer kann eine bestimmte Sprache auswählen oder die Option **Automatische Erkennung** verwenden, damit das System die Ausgangssprache automatisch erkennt.
- **Zielsprache:** Legt die Sprache fest, in die das ausgewählte Dokument übersetzt werden soll.
- **Übersetzen:** Startet den Übersetzungsprozess für das ausgewählte Dokument und die Sprachkombination.
- **Schließen:** Schließt das Dialogfeld, ohne ein Dokument zu übersetzen.

Nach Abschluss der Übersetzung wird das übersetzte Dokument in der ausgewählten Zielsprache heruntergeladen. Diese Funktion ermöglicht es Benutzern, Berichte und zugehörige Anhänge direkt aus der Berichtsübersicht heraus zu übersetzen, ohne die Anwendung verlassen zu müssen.

Anhang

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: globalDoc Programmpunkte für Administratoren	7
Abbildung 2: Programmpunkt „Einstellungen“ inkl. Untermenüs	9
Abbildung 3: Übersichtsseite des Programmpunkts „Einstellungen“	13
Abbildung 4: Dokumentationsprozess starten	14
Abbildung 5: Übersicht Berichtszeiträume (Beispiel)	14
Abbildung 6: Neuen Berichtszeitraum anlegen - Reiter „Details des Berichtszeitraums“	15
Abbildung 7: Neuen Berichtszeitraum anlegen - Reiter „Import und Export“	16
Abbildung 8: Neuen Berichtszeitraum anlegen - Reiter „Export Zugriffsrechte und Modulverteilung“	17
Abbildung 9: Detailansicht des Berichtszeitraums - Reiter „Details des Berichtszeitraums“	18
Abbildung 10: Auswahl und Anzeige der Berichtsunternehmen und globalDoc-Divisionen	19
Abbildung 11: Bestehenden Berichtszeitraum bearbeiten - Reiter „Import und Export“	20
Abbildung 12: Bestehenden Berichtszeitraum bearbeiten – Reiter „Zugriffsrechte und Modulverteilung“	21
Abbildung 13: Berichtszeitraum sperren	21
Abbildung 14: Einstellungen des Berichtszeitraums	22
Abbildung 15: Benutzerrollen - neue Spalte „Geschäftsbereiche“	23
Abbildung 16: Benutzerübersicht - Neue Spalte „Geschäftsbereich code(s) (getrennt durch Komma)“	24
Abbildung 17: Transaktionsmatrix - Neue Felder „Geschäftsbereich“ und „Geschäftsbereich Transaktionspartner“	24
Abbildung 18: Übersicht Transaktionsmatrix - Neue Spalten „Geschäftsbereich“ und „Geschäftsbereich Transaktions-partner“	24
Abbildung 19: Anhangsverzeichnis nach jedem Modul	25
Abbildung 20: Übersicht Benutzer (Beispiel)	28
Abbildung 21: Neuen Benutzer anlegen	29
Abbildung 22: Neuen Benutzer anlegen – Rollenverteilung	31
Abbildung 23: Neuen Benutzer anlegen - Rollenverteilung Warnmeldung	33
Abbildung 24: Zusätzliche Benutzerrollen für ausgewählte Berichtsunternehmen	33
Abbildung 25: Benutzer als Accountable dem Berichtsunternehmen zuordnen	34
Abbildung 26: Bericht anfragen	34
Abbildung 27: Administrator Übersicht für Archiv anzeigen	35
Abbildung 28: Benutzerrollen	36
Abbildung 29: Auswahl des Accountables, Reviewers und Responsibles	37
Abbildung 30: Kennwort vergeben - Benachrichtigung mit Kennwort des neuen Benutzers	38
Abbildung 31: Bestehenden Benutzer bearbeiten – Detailansicht	38
Abbildung 32: Bestehenden Benutzer bearbeiten - Kennwort zurücksetzen	39
Abbildung 33: Bestehenden Benutzer bearbeiten – Kennwort ändern	40

Abbildung 34: Bestehenden Benutzer bearbeiten - Benutzer sperren	40
Abbildung 35: Übersicht globalDoc-Divisionen (Beispiel)	41
Abbildung 36: Neue globalDoc-Division anlegen	42
Abbildung 37: Bestehende globalDoc-Division bearbeiten – Detailansicht.....	43
Abbildung 40: Übersicht Konzernunternehmen (Beispiel).....	44
Abbildung 39: Neues Konzernunternehmen anlegen – Reiter „Details des Konzernunternehmens“	45
Abbildung 40: Erstellt Bericht?	46
Abbildung 41: Neues Konzernunternehmen anlegen - Reiter „Optionale Informationen“.....	47
Abbildung 42: Neues Konzernunternehmen anlegen - Reiter „Anteilseigner“	48
Abbildung 43: Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten – Reiter „Details des Konzernunternehmens“	49
Abbildung 44: Reiter Modulverteilung.....	49
Abbildung 45: Modulgruppierung hinzufügen	50
Abbildung 46: Bestehendes Konzernunternehmen bearbeiten – Reiter „Modulverteilung“	50
Abbildung 47: Übersicht Konzernunternehmen - Vorgeschlagene Konzernunternehmen hinzufügen.....	51
Abbildung 48: Detailansicht Konzernunternehmen - Vorgeschlagenes Konzernunternehmen freigeben	52
Abbildung 49: Übersicht gesamte Modulverteilung	53
Abbildung 50: Zentrale Übersicht der Fristen-Länder	54
Abbildung 51: Frist direkt in der Ansicht eingeben	54
Abbildung 52: Massenänderung bei länderspezifischen Fristen	55
Abbildung 53: Übersicht Fristen - Gesellschaft	56
Abbildung 54: Übersicht Fristen - Gesellschaft und deren Aufgaben	57
Abbildung 55: Übersicht Fristen - Aufgaben.....	58
Abbildung 56: Übersicht Fristen - Aufgaben - Gesellschaftsspezifische Frist.....	59
Abbildung 57: Übersicht Regionen (Beispiel).....	60
Abbildung 58: Neue Region anlegen.....	61
Abbildung 59: Bestehende Region bearbeiten - Detailansicht.....	62
Abbildung 60: Übersicht Länder (Beispiel)	63
Abbildung 61: Neues Land anlegen	64
Abbildung 62: Anzeige Fristen.....	64
Abbildung 63: Übersicht Länder (Beispiel)	65
Abbildung 64: Übersicht Währungen (Beispiel).....	67
Abbildung 65: Neue Währung anlegen.....	68
Abbildung 66: Bestehende Währung bearbeiten - Detailansicht.....	69
Abbildung 67: Übersicht Modulgruppierungen (Beispiel)	70
Abbildung 68: Neue Modulgruppierungen anlegen - Detailansicht	71
Abbildung 69: Modul zuordnen	72
Abbildung 70: Baumansicht Geschäftsbereiche.....	73
Abbildung 71: Listenansicht Geschäftsbereiche	73
Abbildung 72: Konfiguration Geschäftsbereiche	74
Abbildung 73: Untergruppierungen Geschäftsbereiche	74

Abbildung 74: Neuer Geschäftsbereich anlegen	75
Abbildung 75: Bestehenden Geschäftsbereich bearbeiten - Detailansicht	76
Abbildung 76: Übersicht Matrixorganisationen (Beispiel)	76
Abbildung 77: Neue Matrixorganisation anlegen	78
Abbildung 78: Übersicht Tätigkeitsprotokolle (Beispiel)	79
Abbildung 79: Excel-Export Tätigkeitsprotokoll	80
Abbildung 80: Übersicht über Anhangtypen (Beispiel)	81
Abbildung 81: Neuen Anhangtyp anlegen - Detailansicht	82
Abbildung 82: Übersicht Sicherheitsprotokolle (Beispiel)	83
Abbildung 83: Excel export security logs	83
Abbildung 84: Übersicht Konsistenzchecks (Beispiel)	86
Abbildung 85: Allgemeine Einstellungen	86
Abbildung 86: Übersicht Rollen (Beispiel)	88
Abbildung 87: Neue Rolle erstellen	89
Abbildung 88: Bestehende Rollen bearbeiten	90
Abbildung 89: Übersicht Freigabeebenen (Beispiel)	91
Abbildung 90 Seite zur Rollenzuweisung	92
Abbildung 91: Übersicht Navigationsstruktur (Beispiel)	93
Abbildung 92: Navigationspunkt bearbeiten	93
Abbildung 93: Rollen hinzufügen/entfernen	94
Abbildung 94: Bestandteile einer Berichtsvorlage	95
Abbildung 95: Individuelle Vorlage erstellen	96
Abbildung 96: Berichtszeitraum - Standard Vorlage	97
Abbildung 97: Übersicht der Berichtstypen	98
Abbildung 98: Berichtsvorlage einfügen	98
Abbildung 99: Übersicht Analysevorlagen (Beispiel)	99
Abbildung 100: Neue Analysevorlage anlegen	100
Abbildung 101: Übersicht Lizenzinformationen (Beispiel)	101
Abbildung 102: Lizenzschlüssel ändern	101
Abbildung 103: E-Mail & Erinnerungen - Einstellungen	102
Abbildung 104 Übersicht über alle E-Mails	103
Abbildung 105: Übersicht Berichtstypen (Beispiel)	116
Abbildung 106: Kapitelstruktur erstellen - Berichtstyp anlegen	119
Abbildung 107: Kapitel definieren - Übersicht	120
Abbildung 108: Kapitelstruktur importieren – Gesamtübersicht	121
Abbildung 109: Auswahl der zu importierenden Kapitel - Gesamtübersicht	122
Abbildung 110: Bearbeitung der Kapitelstruktur – Gesamtübersicht	123
Abbildung 111: Kapitelstruktur importieren - Aus Datei	124
Abbildung 112: Importierte Datei - Ansicht	124
Abbildung 113: Import der Kapitelstruktur - Aus Datei	126

Abbildung 114: Import der Kapitelstruktur - Aus Datei	127
Abbildung 115: Importierte Kapitelstruktur – aus Vorlage	127
Abbildung 116: Import „Standard für selektieren Berichtstyp“	128
Abbildung 117: Module erstellen - Übersicht (Beispiel).....	129
Abbildung 118: Module bearbeiten - Reiter „Moduldetails“	130
Abbildung 119: Modulzuweisung – zugeordnete Rollen	131
Abbildung 120: Übersicht Modulzuweisungen.....	132
Abbildung 121: Zuweisungen zu Gruppierungen bearbeiten	133
Abbildung 122: Anzeige zugewiesene Gruppierungen	133
Abbildung 123: Regelbasierte Modulzuordnung	134
Abbildung 124: Immer zugewiesene Berichtsunternehmen	134
Abbildung 125: Niemals zugewiesene Berichtsunternehmen	135
Abbildung 126: Neue Filteransicht.....	135
Abbildung 127: Beispielhaft zugewiesene Berichtsunternehmen	138
Abbildung 128: Module bearbeiten - Reiter „Zentrale Modulanhänge“	139
Abbildung 129: Module bearbeiten - Reiter „Task“	140
Abbildung 130: Modulcheckliste	140
Abbildung 131: Modul bearbeiten – weitere Funktionen	141
Abbildung 132: Modul bearbeiten – Modul kopieren	141
Abbildung 133: Berichtskonfiguration- Link als E-Mail	142
Abbildung 134: Erstellung einer zentralen Editorenrolle	142
Abbildung 135: Zugriffskontrolle bearbeiten	143
Abbildung 136: Editorenrolle zuweisen	144
Abbildung 137: Übersicht Transaktionsgruppen (Beispiel)	144
Abbildung 138: Neue Transaktionsgruppe erstellen - Reiter „Details“	145
Abbildung 139: Neue Transaktionsgruppe erstellen - Reiter „Zentrale Modulanhänge“	146
Abbildung 140: Übersicht Transaktionsgruppen	147
Abbildung 141: Unter-Transaktionsgruppe erstellen - Reiter „Details“	147
Abbildung 142: Übersicht Benchmarkingstudien (Beispiel).....	148
Abbildung 143: Neue Benchmarkingstudie erfassen - Detailansicht	149
Abbildung 144: Bestehende Benchmarkingstudie bearbeiten - Detailansicht.....	150
Abbildung 145: Anhangsübersicht.....	151
Abbildung 146: Löschen von Anhängen.....	153
Abbildung 147: Initialer, nicht aktivierter Fragebogen	154
Abbildung 148: Aktueller Status "Entwurf"	154
Abbildung 149: Erstmaliges Anliegen des Fragebogens.....	155
Abbildung 150: Neue Frage hinzufügen	156
Abbildung 151: Frage hinzufügen.....	156
Abbildung 152: Felder der Berichtsunternehmen	157
Abbildung 153: Berichtsunternehmen Felder synchronisieren.....	157

Abbildung 154: Optionale Informationen	158
Abbildung 155: Übersicht Antworten	158
Abbildung 156: Fragebogen – Achsen vertauschen	159
Abbildung 157: Fragebogen - Export.....	160
Abbildung 158: Übersicht Aufgaben - Alle Unternehmen.....	161
Abbildung 159: Übersicht Aufgaben - Alle Unternehmen.....	161
Abbildung 160: Übersicht Aufgaben nach Ländern	163
Abbildung 161: Aufgabenverwaltung - Suchfunktion.....	164
Abbildung 162: Aufgabenübersicht - Spalten ein- und ausblenden	164
Abbildung 163: Filterauswahl Task-Geschäftsbereich-Unternehmen	166
Abbildung 164: Filterauswahl Task-Geschäftsbereiche-Unternehmen	166
Abbildung 165: Filterauswahl Task-Land-Unternehmen	167
Abbildung 166: Filterfunktion Task-Land-Unternehmen.....	167
Abbildung 167: Filterauswahl Unternehmen.....	168
Abbildung 168: Filterauswahl Unternehmen.....	168
Abbildung 169: Export der Übersicht der Aufgaben	169
Abbildung 170: Übersicht Aufgabenverwaltung (Beispiel)	169
Abbildung 171: Neue Aufgabe anlegen - Reiter „Aufgabendetails“	170
Abbildung 172: Existierende Aufgabe	172
Abbildung 173: Neue Aufgabe anlegen - Reiter „Berichtsunternehmen“	172
Abbildung 174: Neue Aufgabe anlegen – Dem Berichtsunternehmen einen Delegierten und den Bearbeitungsfrist eintragen.....	173
Abbildung 175: Neue Aufgabe anlegen - Reiter „Berichtsunternehmen“	173
Abbildung 176: Neue Aufgabe anlegen - Reiter „Zusatzinformationen“.....	174
Abbildung 177: Neue Aufgabe anlegen - Reiter „Änderungshistorie“	174
Abbildung 178: Übersicht Freigabe von Admin-Aufgaben (Beispiel)	175
Abbildung 179: Aufgabendetails	175
Abbildung 180: Aufgabendetails - Aktionen.....	176
Abbildung 181: Freigabe von Admin-Aufgaben bearbeiten - Reiter „Zusatzinformationen“	176
Abbildung 182: Übersicht Analyse (Beispiel).....	177
Abbildung 183: Spaltenauswahl	178
Abbildung 184: Spaltenreihenfolge ändern	178
Abbildung 185: Auswahl Berichtsunternehmen - Dokumentationsübersicht (Beispiel)	179
Abbildung 186: Auswahl Berichtsunternehmen - Modulübersicht.....	180
Abbildung 187: Auswahl Berichtsunternehmen - Transaktionsübersicht	181
Abbildung 188: Feldauswahl	181

globalDoc Solution® 9.8 / 9.9 Administratorenhandbuch

© PricewaterhouseCoopers GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

© Fachverlag Moderne Wirtschaft GmbH

© PwC Solutions GmbH

August 2026