

Wie registrieren Sie sich als Lieferant im SAP Business Network

Übersicht

1. Einführung
2. Registrierung im SAP Business Network
3. Konten- Hierarchie für SAP Business Network Konto
4. Wie Sie zu den KNAPP-Fragebögen navigieren
5. Ausfüllen KNAPP Fragebogen
6. SAP Case Erstellung

01. Einführung

SAP Business Network

Dieses Dokument soll Ihnen helfen, ein Lieferantenkonto im **SAP Business Network** anzulegen.

Die erste Registrierung führt immer zu einem sogenannten **Standardkonto**. **Dieses Konto ist völlig kostenlos** und **bietet** Ihnen die folgenden **Möglichkeiten**:

- Erhalt von kundenspezifischen Fragebögen zur Pflege Ihrer unternehmensbezogenen Daten
- Empfang von Beschaffungsvorgängen von Kunden
- Bestellungen von Kunden erhalten
- Versenden von Auftragsbestätigungen
- Versand von Lieferbestätigungen Versenden von Rechnungen (mit oder ohne Bestellbezug) sowie
- Lastschriften und Gutschriften erstellen

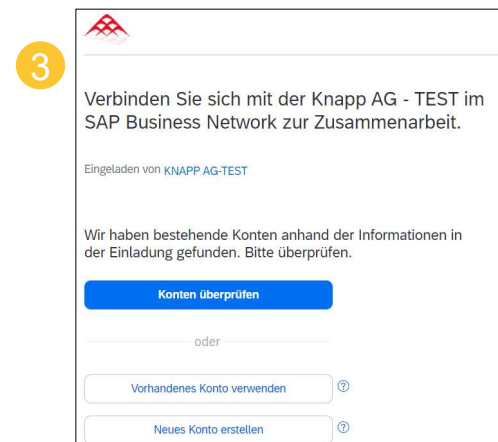
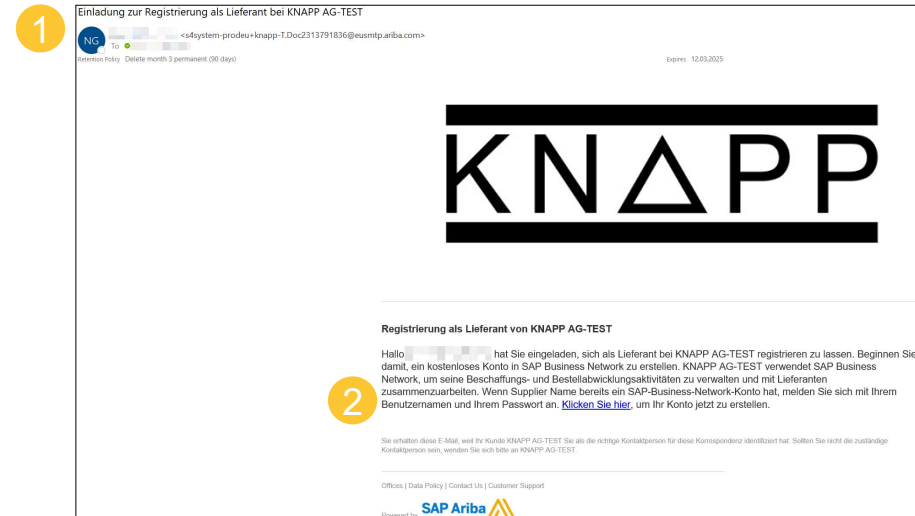
Hier finden Sie Hilfe auf dem Supplier Learning Portal:

https://support.ariba.com/item/view/208357_de?min=0&toolbars=1&gutter=1&popwin=0&footer=1

02. Registrierung im SAP Business Network

Einladung zur Registrierung als Lieferant

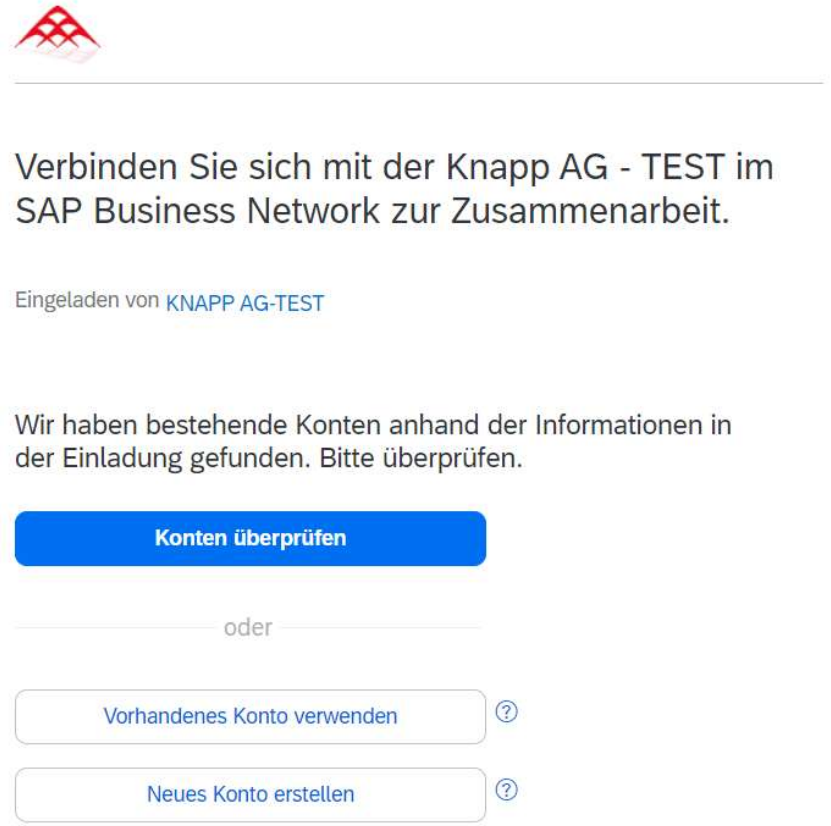
- 1 Sie erhalten eine E-Mail mit der Einladung zur Registrierung mit folgendem Betreff
- 2 Bitte klicken Sie auf den Link **Klicken Sie hier**, um zur Registrierungsseite weitergeleitet zu werden
- 3 Sie werden auf die Anmelde-/Registrierungsseite von SAP Business Network weitergeleitet.



Registrierung als Lieferant

- 1 Wenn Sie bereits ein SAP Business Network-Konto haben, klicken Sie bitte auf **Vorhandenes Konto verwenden**
- 2 Wenn Sie noch kein SAP Business Network-Konto haben, klicken Sie bitte auf **Neues Konto erstellen**
- 3 Wenn Sie kein SAP Business Network-Konto haben und das Netzwerk ein bestehendes Konto für Ihre Domäne gefunden hat, klicken Sie bitte auf **Konten überprüfen**

[Hier](#) finden Sie ein Video über den Registrierungsprozess.



The screenshot shows the SAP Business Network registration interface. At the top is the SAP logo. Below it, the text reads: 'Verbinden Sie sich mit der Knapp AG - TEST im SAP Business Network zur Zusammenarbeit.' This is followed by 'Eingeladen von KNAPP AG-TEST'. A message states: 'Wir haben bestehende Konten anhand der Informationen in der Einladung gefunden. Bitte überprüfen.' Below this is a large blue button labeled 'Konten überprüfen'. Underneath the button is a horizontal line with the word 'oder' in the center. At the bottom are two buttons: 'Vorhandenes Konto verwenden' (labeled with a yellow circle 1) and 'Neues Konto erstellen' (labeled with a yellow circle 2). Both buttons have a help icon (question mark) to their right.

Verbinden Sie sich mit der Knapp AG - TEST im SAP Business Network zur Zusammenarbeit.

Eingeladen von KNAPP AG-TEST

Wir haben bestehende Konten anhand der Informationen in der Einladung gefunden. Bitte überprüfen.

3 **Konten überprüfen**

oder

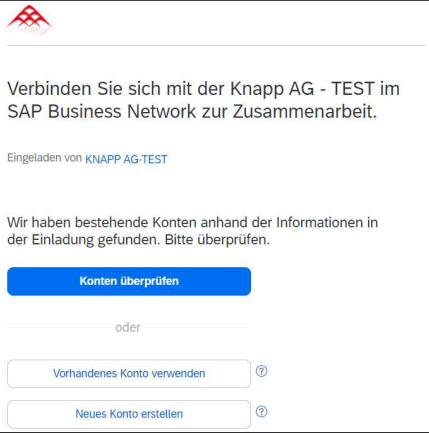
1 Vorhandenes Konto verwenden ?

2 Neues Konto erstellen ?

Anmeldung mit einem bestehenden SAP Business Network-Konto

Anmeldung mit Ihrem SAP Business Network-Konto

- 1 Klicken Sie auf **Vorhandenes Konto verwenden**
- 2 Geben Sie Ihre Anmeldedaten ein und klicken Sie auf Verbinden



Verbinden Sie sich mit der Knapp AG - TEST im SAP Business Network zur Zusammenarbeit.

Eingeladen von [KNAPP AG-TEST](#)

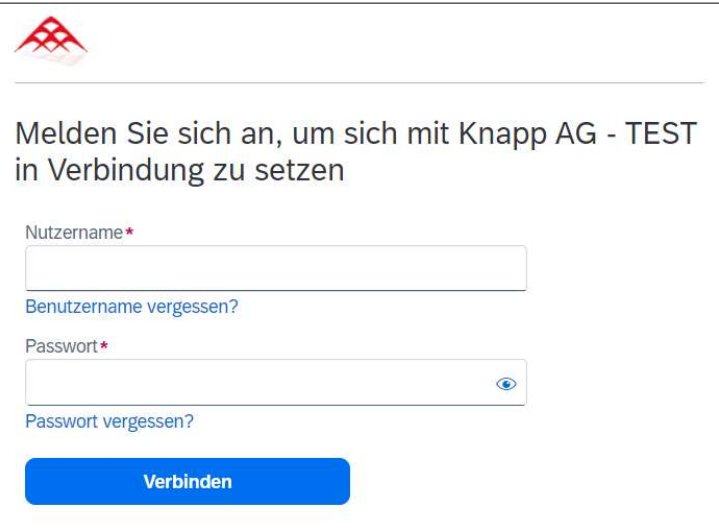
Wir haben bestehende Konten anhand der Informationen in der Einladung gefunden. Bitte überprüfen.

[Konten überprüfen](#)

oder

[Vorhandenes Konto verwenden](#) ⓘ

[Neues Konto erstellen](#) ⓘ



Melden Sie sich an, um sich mit Knapp AG - TEST in Verbindung zu setzen

Nutzername*

[Benutzername vergessen?](#)

Passwort*

[Passwort vergessen?](#)

[Verbinden](#)

KNAPP Fragebogen

- 1 Wenn Sie sich erfolgreich im SAP Business Network angemeldet haben, werden Sie **automatisch** zum **KNAPP-Fragebogen weitergeleitet**

Falls Sie nicht automatisch weitergeleitet werden, klicken Sie für weitere Informationen [hier](#), um zu den KNAPP Fragebögen zu gelangen.

1

The screenshot displays the 'KNAPP' External Supplier Registration Questionnaire interface. The top navigation bar includes the 'KNAPP' logo, a search icon, and a 'Time remaining' indicator showing '29 days 23:55:20'. The main content area is titled 'All Content' and lists various sections: '1. General information', '2. Tax information', '3. Withholding Tax info...', '4. Bank information', '5. Accounting contact', and '6. Supplier Declaration'. The '1. General information' section is expanded, showing fields for '1.1. Legal form', '1.2. Company name', '1.3. Name 2', '1.4. Name 3', '1.5. Department', '1.6. Supplier main address', and '1.7. Preferred purchasing order language'. The '1.6. Supplier main address' field is further detailed with sub-fields for 'Street', 'House Number', 'Street 2', 'Street 3', 'District', 'Postal Code', 'City', 'Country/Region', and 'State/Province/Region'. A legend at the bottom indicates that an asterisk (*) denotes a required field. At the bottom of the form, there are buttons for 'Submit Entire Response', 'Save draft', 'Compose Message', and 'Excel Import'.

Integriertes Hilfezentrum

- ! Wenn Sie Probleme Einloggen in Ihr eigenes SAP Business-Kontos haben, wenden Sie sich bitte an den **SAP-Support** oder greifen Sie auf das **Hilfe-Center** zu.
- 1 Das Hilfe-Center unterstützt Sie beim Registrierungsprozess im SAP Business Network und beantwortet häufige Fragen.

[Hier](#) finden Sie ein Video über den Registrierungsprozess.

1

[< Zurück](#)

[Hilfe](#)



Melden Sie sich an, um sich mit Knapp AG - TEST
in Verbindung zu setzen

Nutzername*

[Benutzername vergessen?](#)

Registrierung, um ein neues SAP Business Network-Konto zu erstellen

Registrierung im SAP Business Network

- 1 Klicken Sie auf **Neues Konto erstellen**
- 2 Geben Sie Ihre Unternehmensdaten ein. Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Daten entsprechend dem Eintrag im Handelsregister oder ähnlichem eingeben
- ! Geben Sie den Hauptsitz Ihres Unternehmens an - weitere Adressen können nach der Registrierung im Firmenprofil gepflegt werden

The first screenshot (labeled 1) shows the 'Konten überprüfen' (Check Accounts) step. It features the SAP logo at the top, followed by the text: 'Verbinden Sie sich mit der Knapp AG - TEST im SAP Business Network zur Zusammenarbeit.' Below this, it says 'Eingeladen von KNAPP AG-TEST'. A message states: 'Wir haben bestehende Konten anhand der Informationen in der Einladung gefunden. Bitte überprüfen.' There is a blue button labeled 'Konten überprüfen'. Below it, there is a section for 'Vorhandenes Konto verwenden' (Use existing account) and a button labeled 'Neues Konto erstellen' (Create new account).

The second screenshot (labeled 2) shows the 'Unternehmensinformationen' (Company Information) step. It features the SAP logo at the top, followed by the text: 'Erstellen Sie ein Konto, um sich mit Knapp AG - TEST in SAP Business Network für die Zusammenarbeit in Verbindung zu setzen.' Below this, there is a section for 'Unternehmensinformationen' with a help icon. The fields include: 'DUNS-Nummer' (with a help icon), 'Eingetragener Name des Unternehmens' (with a help icon), 'Land/Region' (with a dropdown arrow), 'Adresszeile 1' (with a help icon), 'Adresszeile 2', 'Postleitzahl' (with a help icon), 'Ort' (with a help icon), and 'Bundesland/-staat' (with a dropdown arrow and the text 'Bundesland/-staat wählen').

Registrierung im SAP Business Network

1 Eingabe der Daten des Administrators und Bestätigung der Nutzungsbedingungen

! Diese Person ist Ihr SAP Business Network-Administrator und erhält alle Einladungen für Ihr Unternehmen per E-Mail und hat die folgenden Aufgaben:

- Benutzer mit autorisierter Rolle hinzufügen
- Verwaltung von Geschäftsbeziehungen
- Dienste abonnieren

2 Klicken Sie auf **Konto erstellen**

3 Bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse

1 Administratorkontoinformationen ⓘ

Vorname * Nachname *

E-Mail *

☒ Meine E-Mail-Adresse als meinen Benutzernamen verwenden

Kennwort * Kennwort wiederholen *

☐ Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und stimme ihnen zu.

☐ Ich stimme hiermit zu, dass SAP Business Network Teile meiner personenbezogenen Informationen (gemäß Definition in der [Vertraulichkeitserklärung](#)) anderen Benutzern und der Öffentlichkeit basierend auf meiner Rolle in SAP Business Network und den entsprechenden Profilsichtbarkeits Einstellungen zugänglich macht.

Lesen Sie die [Vertraulichkeitserklärung](#), um mehr darüber zu erfahren, wie wir personenbezogene Daten verarbeiten.

☐ Ich bin kein Roboter.  reCAPTCHA
Datenschutzerklärung · Nutzungsbedingungen

2 **Konto erstellen**

Bitte bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse

Prüfen Sie Ihre E-Mail unter  und führen Sie die Schritte in der E-Mail zum Bestätigen Ihrer E-Mail-Adresse in den nächsten 72 Stunden aus.

[> Wenn Sie die E-Mail nicht erhalten haben:](#)

Aktion erforderlich: Bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse

 Ariba Commerce Cloud <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>
To: 
Retention Policy: Delete month 3 permanent (90 days)
If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

ATTENTION! THIS EMAIL ORIGINATES FROM OUTSIDE THE APSOLUT ORGANIZATION.

 Business Network

E-Mail-Adresse bestätigen

Guten Tag 

Vielen Dank, dass Sie sich für SAP Business Network registrieren lassen. Zum Abschließen der Registrierung müssen Sie bestätigen, dass wir die richtige E-Mail-Adresse haben.

E-Mail-Adresse bestätigen 3

Link läuft ab: Friday, Dec 20, 2024, 12:26 AM PST

Wenn der Link abgelaufen ist, melden Sie sich bei proposals.seller@ariba.com an, und klicken Sie auf "Erneut senden". Sie erhalten dann eine weitere Bestätigungs-E-Mail.

Wenn Sie nicht auf die Seite zugreifen können, kopieren Sie den Link unten, und fügen Sie ihn in Ihrem Webbrowser ein:
<https://service.ariba.com/Authenticator.aw/ad/confirmEmail?key=7JUAgyKzP61cQsqDzotGGms3PSTwJ4G0&app=Ariba&app=Sourcing>

Mit freundlichen Grüßen
SAP-Business-Network-Team

Registrierung im SAP Business Network

- 1 Geben Sie Produkt- und
- 2 Servicekategorien und Liefer- oder Serviceorte ein, indem Sie suchen und auf Hinzufügen oder Durchsuchen klicken.

Fast fertig! Wir benötigen noch einige Informationen.

Geben Sie die Informationen unten ein, damit Sie von mehr Kunden entdeckt werden, die nach Unternehmen wie Ihrem suchen.

1

Produkt- und Servicekategorien

Hinzufügen

2

Liefer- oder Serviceorte

Hinzufügen

Einreichen

Später erinnern

Diese Meldung nicht mehr anzeigen

KNAPP Fragebogen

- 1 Wenn Sie sich erfolgreich im SAP Business Network angemeldet haben, werden Sie **automatisch zum KNAPP-Fragebogen weitergeleitet**

Falls Sie nicht automatisch weitergeleitet werden, klicken Sie für weitere Informationen [hier](#), um zu den KNAPP Fragebögen zu gelangen.

1

The screenshot shows a web interface for a KNAPP registration form. The title bar indicates 'Konsolle' and 'Doc2313791836 - Fragebogen zur Registrierung externer Liefer...'. The main content area is titled 'Gesamter Inhalt' and contains a list of fields for registration. The fields are organized into sections: '1. Allgemeine Informationen' (1.1. Nachname, 1.2. Name des Unternehmens, 1.3. Name 2, 1.4. Name 3, 1.5. Abteilung), '2. Steuerliche Informationen', '3. Qualitätsmanagement', '4. Bankverbindung', '5. Kontakt zur Buchhaltung', and '6. Lieferantenbezeichnung'. The right side of the form contains input fields for 'Stelle', 'Hauptnummer', 'Produktzahl', 'Ort', 'LandRegion', and 'Bundesland/staat/provinz/region'. At the bottom, there are buttons for 'Gesamte Antwort einreichen', 'Entwurf speichern', 'Nachricht schreiben', and 'Excel-Import'.

Integriertes Hilfezentrum

- ! Wenn Sie Probleme beim Erstellen eines SAP Business-Kontos haben, wenden Sie sich bitte an den **SAP-Support** oder greifen Sie auf das **Hilfe-Center** zu.
- 1 Das Hilfe-Center unterstützt Sie beim Registrierungsprozess im SAP Business Network und beantwortet häufige Fragen.

[Hier](#) finden Sie ein Video über den Registrierungsprozess.

1

< Zurück

Hilfe



Melden Sie sich an, um sich mit Knapp AG - TEST in Verbindung zu setzen

Nutzername *

[Benutzername vergessen?](#)

**Ein SAP Business Network-Konto
existiert bereits auf
Basis der Domäne**

Ein SAP Business Network-Konto existiert bereits auf Basis der Domäne

- 1 Klicken Sie auf **Konten überprüfen**
 - 2 Kontaktieren Sie Ihren Administrator, indem Sie auf **Administrator kontaktieren** klicken.
 - 3 Füllen Sie das Kontaktformular aus, um Ihren Administrator zu kontaktieren, und klicken Sie auf **Senden**
- ! Erwartetes Ergebnis: Ihr Administrator wird einen Benutzer anlegen und Sie erhalten die Anmeldedaten per E-Mail. Befolgen Sie die Anweisungen in den E-Mails

1

Setzen Sie sich mit Knapp AG - TEST in SAP Business Network für die Zusammenarbeit in Verbindung.

Eingeleitet von SAP AG-TEST

Wir haben basierend auf den Informationen in der Einladung bestehende Konten gefunden, bitte überprüfen.

Konten überprüfen

2

Übereinstimmende Konten überprüfen

Ihr Unternehmen hat möglicherweise schon ein Konto. Überprüfen Sie die Konten in der unten stehenden Tabelle.

Zurücksetzen ☒ Bestätigen

Name des Unternehmens: E-Mail-Adresse: knapp.ghesl@sap-wsl.com

Supplier Name:

Sicherheitsklausur (2/2) (Pflicht): Sie sind ein Benutzer dieses Kontos? **Bestätigung:** Übereinstimmende Werte

Name des Unternehmens	Übereinstimmung für E-Mail-Domäne gefunden	Land	Bundesland (staat)	DUNS-Nummer	Ansatz()
Knapp AG	Nein	Deutschland	Nord-Rhein-Westfalen		Contact administrator
Knapp AG	Nein	Deutschland			Contact administrator
Knapp AG	Nein	Österreich			Contact administrator
Knapp AG	Nein	Deutschland			Contact administrator

3

An Administrator wenden

Um ein Benutzerkonto zu erhalten, geben Sie die angeforderten Informationen ...

Ihr Name * Name Ihres Unternehmens *

Ihre E-Mail * Ihre Telefonnummer

Nummer eingeben

Ihre Nachricht *

ich habe vor Kurzem versucht, ein Konto in Ariba Network zu erstellen. Während der Kontoerstellung hat SAP Ariba Ihr Konto als Übereinstimmung zurückgegeben.

Setzen Sie sich mit mir in Verbindung, um festzustellen, ob ich dieses Konto nutzen sollte.

Vielen Dank.

☐ Ich bin kein Roboter.  reCAPTCHA

Datenschutzerklärung · Nutzungsbedingungen

Senden **Abbrechen**

KNAPP Fragebogen

- 1 Wenn Sie sich mit Ihren neuen Anmeldedaten erfolgreich im SAP Business Network angemeldet haben, werden Sie **automatisch** zum **KNAPP-Fragebogen weitergeleitet**

Falls Sie nicht automatisch weitergeleitet werden, klicken Sie für weitere Informationen [hier](#), um zu den KNAPP Fragebögen zu gelangen.

1

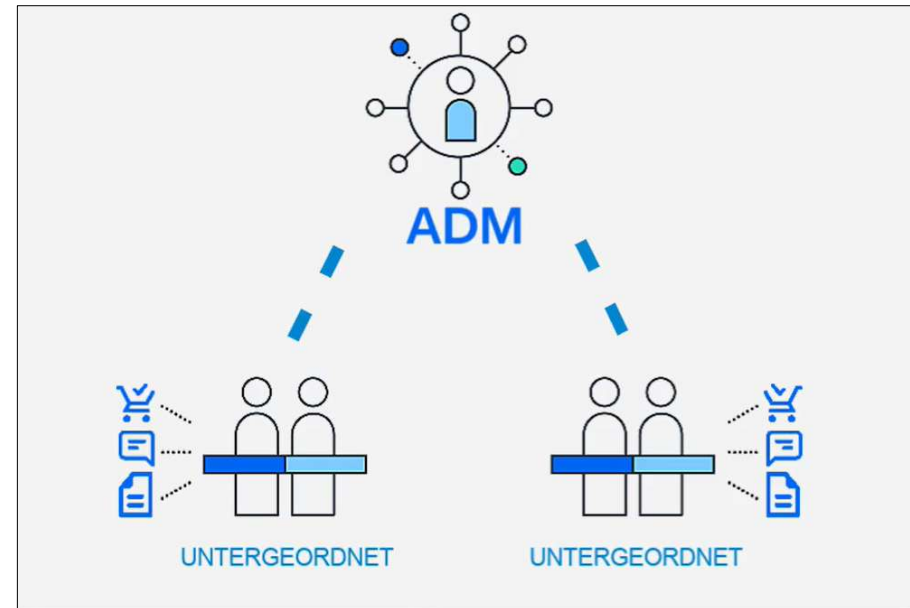
The screenshot shows a web-based questionnaire form for KNAPP. The form is titled "Doc2313791836 - Fragebogen zur Registrierung externer Liefer...". It is divided into several sections, with "Allgemeine Informationen" (General Information) currently selected. The form contains various input fields for company details, including name, address, and contact information. The form is displayed in a web browser interface with a sidebar on the left and a top navigation bar.

Konten- Hierarchie für SAP Business Network Konto

Was ist eine Kontenhierarchie?

- ! Eine Kontenhierarchie ist eine Gruppe von Konten, die zum selben Unternehmen gehören und in über- oder untergeordneter Beziehung stehen, um die Profilverwaltung und die Aufgaben der Serviceverwaltung über mehrere Konten hinweg zu konsolidieren

Klicken Sie [hier](#), um sich das Video zur Kontenhierarchie anzusehen.

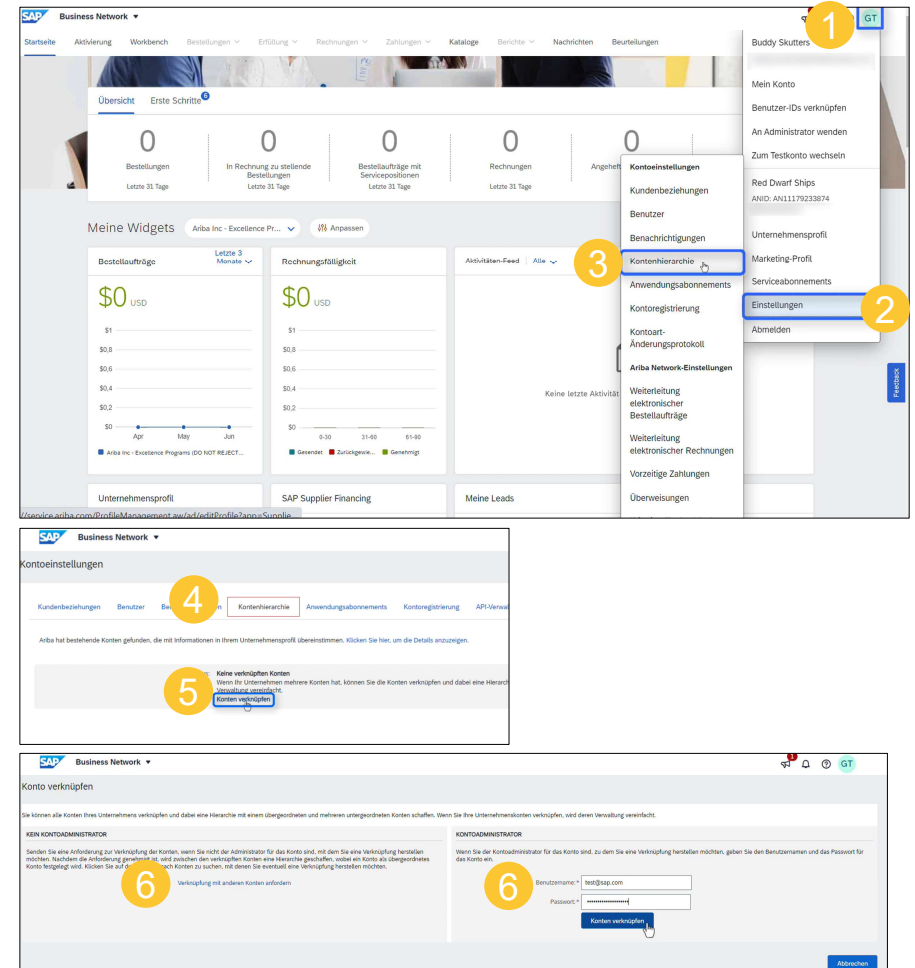


Source: SAP Videos [LINK](#)

Kontenhierarchie, wenn mehrere Konten vorhanden sind

Melden Sie sich in Ihrem SAP Business Network Konto an

- 1 Klicken Sie auf Ihre **Initialen**
- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen**
- 3 Klicken Sie auf **Kontohierarchie**
- 4 Klicken Sie auf **Konten verknüpfen**
- 5 Entweder:
 - Geben Sie die Administratoranmeldedaten für das Konto ein, das Sie verknüpfen möchten.
 - Oder Klicken Sie auf **Verknüpfung mit anderen Konten anfordern**



Antrag auf Verknüpfung mit anderen Konten

- 1 Klicken Sie auf Verknüpfung mit anderen Konten anfordern
- 2 Entweder:
 - Klicken Sie auf **Konto suchen** und geben Sie den Firmennamen, die Ariba Network-ID oder die DUNS-Nummer ein.
- 3 Oder:
 - Wählen Sie **Empfohlene Konten**, um übereinstimmende Unternehmen zu überprüfen.

Konto verknüpfen

Sie können alle Konten Ihres Unternehmens verknüpfen und dabei eine Hierarchie mit einem übergeordneten und mehreren untergeordneten Konten schaffen. Wenn Sie einen übergeordneten Konten auswählen, können Sie auch untergeordnete Konten auswählen.

KEIN KONTOADMINISTRATOR

Senden Sie eine Anforderung zur Verknüpfung der Konten, wenn Sie nicht der Administrator für das Konto sind, mit dem Sie eine Verknüpfung herstellen möchten. Nachdem die Anforderung genehmigt ist, wird zwischen den verknüpften Konten eine Hierarchie geschaffen, wobei ein Konto als übergeordnetes Konto festgelegt wird. Klicken Sie auf den Link, um nach Konten zu suchen, mit denen Sie eventuell eine Verknüpfung herstellen möchten.

1 Verknüpfung mit anderen Konten anfordern

SAP Business Network

Anforderung für Kontoverknüpfung

Klicken Sie für das Unternehmen in der angezeigten Liste, mit dessen Konto Sie eine Verknüpfung herstellen möchten, auf **Verknüpfen**. Ihr Konto und das Konto, mit dem Sie eine Verknüpfung herstellen möchten, bereits Teil einer bestehenden Kontenhierarchie. Wenn Sie **Verknüpfen** klicken, wird eine Anforderung gesendet, Ihr Konto als das untergeordnete Konto einzurichten.

2 Konto suchen Empfohlene Konten

Suchen

Name des Unternehmens:

Ariba Network-ID (ANID):

D-U-N-S-Nummer: - -

Suchen

SAP Business Network

Anforderung für Kontoverknüpfung

Klicken Sie für das Unternehmen in der angezeigten Liste, mit dessen Konto Sie eine Verknüpfung herstellen möchten, auf **Verknüpfen**. Ihr Konto und das Konto, mit dem Sie eine Verknüpfung herstellen möchten, bereits Teil einer bestehenden Kontenhierarchie. Wenn Sie **Verknüpfen** klicken, wird eine Anforderung gesendet, Ihr Konto als das untergeordnete Konto einzurichten.

3

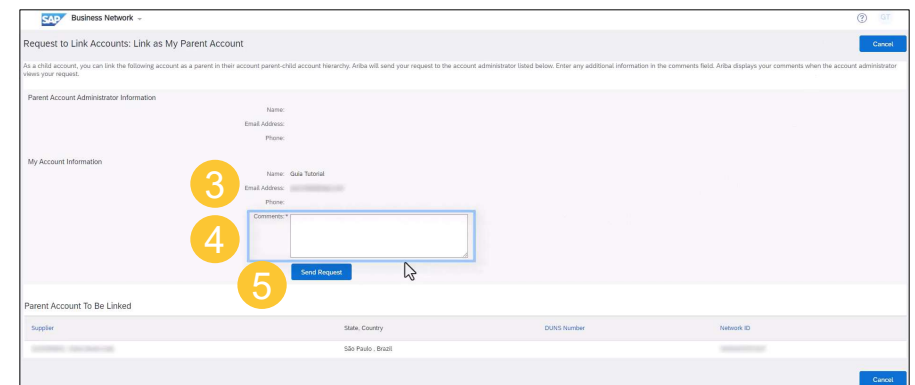
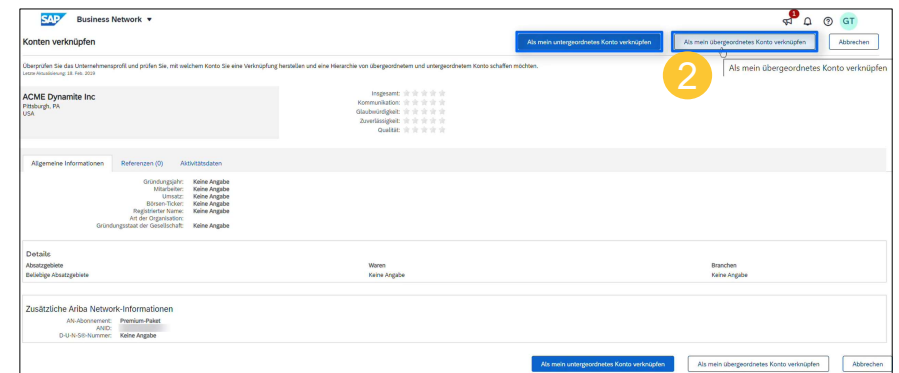
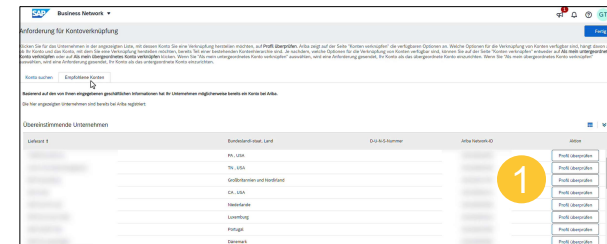
Übereinstimmende Unternehmen

Unternehmen	Unternehmen und Land	D-U-N-S-Nummer	Ariba Network ID	Verknüpfen
Unternehmen 1	HL, USA			Verknüpfen
	HL, USA			Verknüpfen
	Grüßlerwerke und Handel			Verknüpfen
	CA, USA			Verknüpfen
	Meinwerk			Verknüpfen
	Leuming			Verknüpfen
	Poligat			Verknüpfen
	Stemco			Verknüpfen

Antrag auf Verknüpfung mit anderen Konten

Sie haben **Empfohlene Konten** ausgewählt

- 1 Klicken Sie auf **Profil überprüfen**
- 2 Wählen Sie entweder:
 - Als mein **untergeordnetes** Konto verknüpfen
 - Als mein **übergeordnetes** Konto verknüpfen
- 3 Sie können die **Administrator-Kontaktinformationen** einsehen
- 4 Fügen Sie einen **Kommentar** hinzu
- 5 Klicken Sie auf **Anforderung senden**
- ! Der Empfänger muss die Anfrage genehmigen



SAP Support

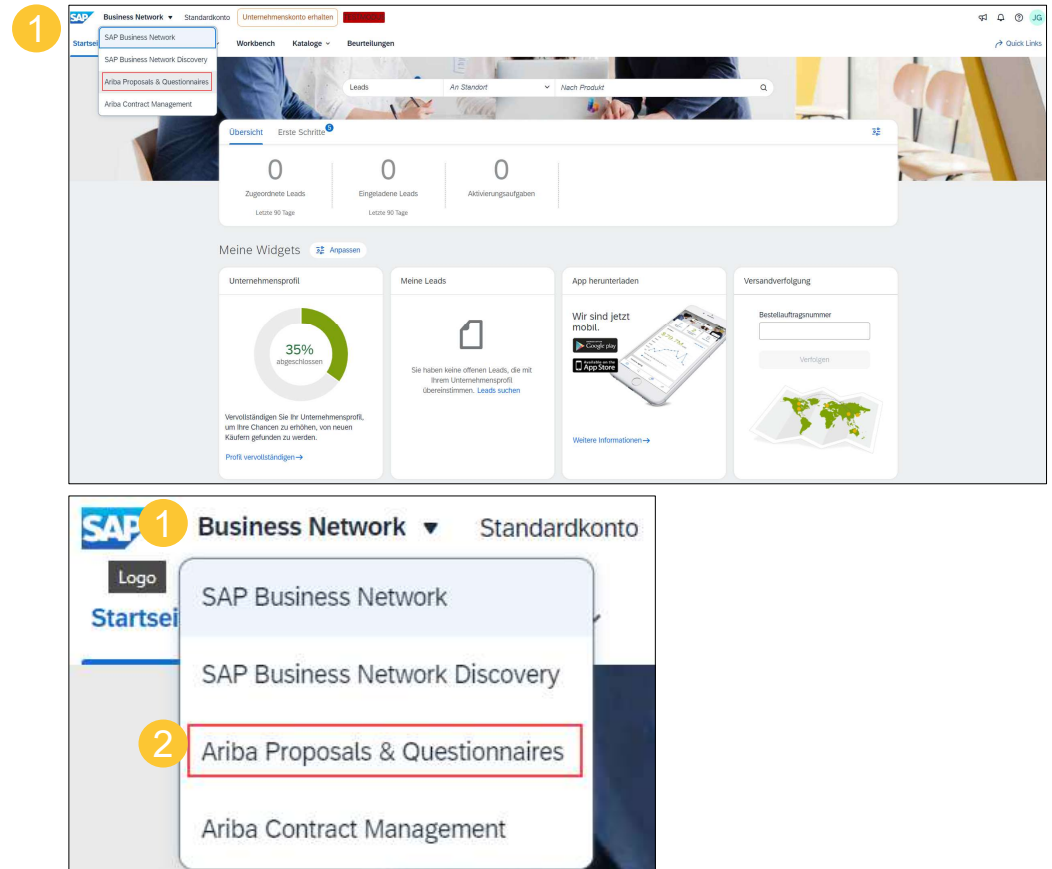
- ! Wenn Sie Probleme beim Zusammenführen von SAP Business Network-Konten haben, wenden Sie sich bitte an den **SAP-Support**.

[Hier](#) finden Sie auch ein Video zur Einrichtung einer **Kontohierarchie**.

03. Wie Sie zu den KNAPP-Fragebögen navigieren

Wie Sie zu den KNAPP-Fragebögen navigieren

- 1 Sobald Sie sich im Business Network angemeldet haben, klicken Sie auf den **Pfeil** in der **linken Ecke** und dann auf **Ariba Proposals & Questionnaires**
- 2 **Ariba Proposals & Questionnaires**



Wie Sie zu den KNAPP-Fragebögen navigieren

- 1 Sie werden zu den KNAPP-Fragebögen weitergeleitet und können nun antworten

The screenshot shows the SAP Ariba Proposals and Questionnaires interface. The top navigation bar includes 'SAP Ariba Proposals and Questionnaires', 'Standardkonto', 'Unternehmenskonto anfordern', and 'Hilfen'. The main content area is titled 'KNAPP AG-TEST' and contains a welcome message from Arriba Spend Management. Below the message, there are several sections for questionnaires:

- Ereignisse**: A table with columns 'Titel', 'ID', 'Schlüssel', and 'Informationen'. It shows 'Keine Einträge'.
- Registrierungsfragebogen**: A table with columns 'Titel', 'ID', 'Schlüssel', and 'Status'. It shows 'Keine Einträge'.
- Qualifizierungsfragebogen**: A table with columns 'Titel', 'ID', 'Schlüssel', 'Ware', 'Regionen', and 'Status'. It shows 'Keine Einträge'.
- Fragebogen**: A table with columns 'Titel', 'ID', 'Schlüssel', 'Ware', 'Regionen', and 'Status'. It shows 'Keine Einträge'.
- Zertifikate**: A table with columns 'Zertifikatsinformationen', 'Datum des Inkrafttretens', 'Ablaufdatum', 'Anlage', 'Fragebogen', and 'Status'. It shows 'Keine Einträge'.

The 'Registrierungsfragebogen' section is highlighted with a red box, indicating the current selection.

03. Ausfüllen KNAPP Fragebogen

Wie Sie sich durch den KNAPP-Fragebogen navigieren

- 1 Navigieren Sie durch den Fragebogen
- 2 Alle mit einem Sternchen (*) markierten Fragen sind verpflichtend zu beantworten
- 3 Fragebogen abschicken, indem Sie auf **Gesamte Antwort einreichen** klicken
- 4 Entwurf speichern, indem Sie auf **Entwurf speichern** klicken
- 5 Wenn Sie Fragen haben, klicken Sie auf **Nachricht schreiben**
- 6 Klicken Sie auf **Excel-Import**, um den Fragebogen herunterzuladen.

The screenshot displays the KNAPP questionnaire interface. At the top, it shows the document ID 'Doc2313791836' and the title 'Fragebogen zur Registrierung externer Liefer...'. The left sidebar contains navigation links: 'Projektmeldungen', 'Ereignisdetails', 'Antworthistorie', and 'Antwort-Team'. The main content area is titled 'Gesamter Inhalt' and shows a list of questions. Question 1.1 'Rechtsform' has a dropdown menu with 'Keine Angabe' selected. Question 1.2 'Name des Unternehmens' is marked with an asterisk (*) and is highlighted with a yellow circle and the number 2. Question 1.3 'Name 2' and Question 1.4 'Name 3' are also present. Question 1.5 'Abteilung' has a dropdown menu with '[1000] KAG KNAPP AG [auswählen]' selected. Question 1.6 'Hauptanschrift des Lieferanten' is marked with an asterisk (*) and is highlighted with a yellow circle and the number 2. At the bottom, there are four buttons: 'Gesamte Antwort einreichen' (highlighted with a yellow circle and the number 3), 'Entwurf speichern' (highlighted with a yellow circle and the number 4), 'Nachricht schreiben' (highlighted with a yellow circle and the number 5), and 'Excel-Import' (highlighted with a yellow circle and the number 6).

Eingabe der Steuerinformationen

- 1 Klicken Sie auf **Steuerliche Information**
- 2 Klicken Sie auf **Steuerliche Informationen hinzufügen**
- 3 Klicken Sie auf **Steuerdaten hinzufügen**
- 4 Wählen Sie das **Land** aus
- 5 Je nach Land werden weitere Steuerarten angezeigt. Füllen Sie Ihre Steuernummer aus
- 6 Klicken Sie auf **Zusätzliche Steuerdaten hinzufügen**, um weitere Steuerdaten anzugeben
- 7 Klicken Sie auf **Speichern**, um die Steuerdaten zu speichern

The screenshot shows the SAP 'Steuerliche Information' (Tax Information) entry screen. The interface is divided into several sections:

- Top Section:** Contains a sidebar with navigation options (1) and a main header area with a 'Steuerliche Information (0) hinzufügen' button (2).
- Left Sidebar:** A list of navigation items including 'Steuerliche Information' (1), 'Quellensteuer', 'Steuerarten', 'Steuerdaten', and 'Steuerartenentwicklung'.
- Main Content Area:** Displays a table for 'Steuerliche Information (0)' (3). Below the table, there is a section for 'Steuerdaten (1)' (4) where a country can be selected from a dropdown menu.
- Bottom Section:** A table for 'Steuerdaten (1)' (5) with columns for 'Land/Region', 'Steuername', 'Steuerart', and 'Steuernummer'. It lists tax types for Germany: VAT Registration Number, Tax Number, and Elster Tax Number, each with an 'Organisation' field.
- Buttons:** At the bottom right, there are 'Speichern' (6) and 'Abbrechen' (7) buttons.

Eingabe der Bankinformationen

- 1 Klicken Sie auf Bankverbindung
- 2 Klicken Sie auf Bankverbindung hinzufügen
- 3 Klicken Sie auf Bankdaten hinzufügen
- 4 Füllen Sie Land/Region aus
- 5 Je nach Land ausfüllen:
 - Name des Kontoinhabers **und** IBAN
 - **Oder** Kontoinhabername **und** Kontonummer **und** Bankleitzahl
- 6 Laden Sie einen Anhang als Nachweis hoch und wählen Sie die richtige Währung aus
- 7 Klicken Sie auf Zusätzliche Bankdaten hinzufügen, falls erforderlich
- 8 Klicken Sie auf **Speichern**, um die Bankdaten zu speichern

The screenshot shows the SAP 'Bankverbindung' (Bank Connection) form. The interface is divided into several sections with numbered callouts:

- Step 1:** Points to the 'Bankverbindung' tab in the left-hand navigation pane.
- Step 2:** Points to the 'Bankverbindung (0)' header area at the top right of the main form.
- Step 3:** Points to the 'Bankdaten hinzufügen' (Add Bank Data) button.
- Step 4:** Points to the 'Land/Region' dropdown menu in the 'Bankdaten II' section.
- Step 5:** Points to the input fields for 'Name des Kontoinhabers' (Account Holder Name) and 'IBAN'.
- Step 6:** Points to the 'Währung des Bankkontos' (Bank Account Currency) dropdown menu.
- Step 7:** Points to the 'Zusätzliche Bankdaten hinzufügen' (Add Additional Bank Data) button at the bottom.
- Step 8:** Points to the 'Speichern' (Save) button at the top right of the form.

The form includes various input fields for bank details such as 'Name der Bank', 'Land/Region', 'Name der Bank', 'Filial', 'Strasse', 'Ort', 'Bundesland -> Post/Provinz/Region', 'Postleitzahl', 'Name des Kontoinhabers', 'SWIFT Code (BIC)', and 'Bankkontonummer'. It also features a 'Datei anhängen' (Attach File) button and a 'Währung des Bankkontos' dropdown.

Hochladen von Anhängen

- 1 Klicken Sie auf **Datei anhängen**
- 2 Klicken Sie auf **Datei auswählen** oder ziehen Sie die Datei in den gewünschten Bereich
- 3 Klicken Sie auf **OK**
- 4 Die Anlage wird angezeigt

The image displays three sequential screenshots of a web application interface, specifically the 'Quellensteuer-Informationen' (Source Tax Information) section, illustrating the steps to upload an attachment.

Screenshot 1: Shows the 'Quellensteuer-Informationen' form. A yellow circle with the number '1' highlights the 'Datei anhängen' (Attach file) button located next to the 'Dokumente Quellensteuer' (Source Tax Documents) field.

Screenshot 2: Shows the 'Anlage hinzufügen' (Add attachment) dialog box. A yellow circle with the number '2' highlights the 'Datei auswählen' (Select file) button. The dialog prompts the user to select a file to attach to the document.

Screenshot 3: Shows the 'Quellensteuer-Informationen' form again. A yellow circle with the number '3' highlights the 'OK' button in the bottom right corner of the dialog box. A red box highlights the 'Datei auswählen' button in the dialog box, and a yellow circle with the number '4' highlights the 'Datei anhängen' button in the main form, indicating the next step after clicking OK.

Weitere Fragen zum Fragebogen? Nehmen Sie Kontakt mit KNAPP auf

- 1 Klicken Sie auf **Nachricht schreiben**
- 2 Verfassen Sie Ihre Frage an das KNAPP-Projektteam
- 3 Klicken Sie auf **Senden**

The image displays two screenshots of a web application interface, likely for managing project settings or communications. The top screenshot shows the 'Bankverbindung' (Bank Connection) section, which is part of a larger 'Projektveränderungen' (Project Changes) form. The left sidebar lists various sections: 'Projektveränderungen', 'Ergebnisliste', 'Antworthistorie', 'Antwort Team', 'Ereignisprotokoll', 'Gesamter Inhalt', 'Allgemeine Information...', 'Steuerliche Information', 'Quellensteuer-Info...', 'Bankverbindung', 'Kontakt zur Buchhaltung', and 'Lieferantenverbindung'. The 'Bankverbindung' section is currently active, showing a form with fields for 'Name', 'IBAN', and 'BIC'. A yellow circle with the number '1' highlights the 'Nachricht schreiben' (Write message) button. The bottom screenshot shows the 'Neue Nachricht erstellen' (Create new message) form. It includes fields for 'Von' (From: Supplier Name), 'An' (To: Projektteam), 'Betreff' (Subject: Fragebogen zur Registrierung externer Lieferanten), and 'Anlagen' (Attachments: Datei anhängen). A large text area for the message content is also visible. A yellow circle with the number '2' highlights the text area, and a yellow circle with the number '3' highlights the 'Senden' (Send) button.

06. SAP Case Erstellung

Wie erstellen Sie ein SAP Case und erhalten Unterstützung?

Ist es Ihnen nicht möglich sich in Ihrem SAP Business Konto anzumelden? Dann erstellen Sie ein Case bei SAP Business Network

- 1 Klicken Sie auf das **Fragezeichen** oben rechts in der Ecke
- 2 Klicken Sie auf **Support**
- 3 Klicken Sie erneut auf **Support**
- 4 Wählen Sie den Reiter **Kontakt**
- 5 Wählen Sie **Anmeldungshilfe**
- 6 Wählen Sie „Ich habe ein anderes Problem“
- 7 Klicken Sie auf **Fall einreichen**

