

Wie registrieren Sie sich als Lieferant im SAP Business Network

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

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**:

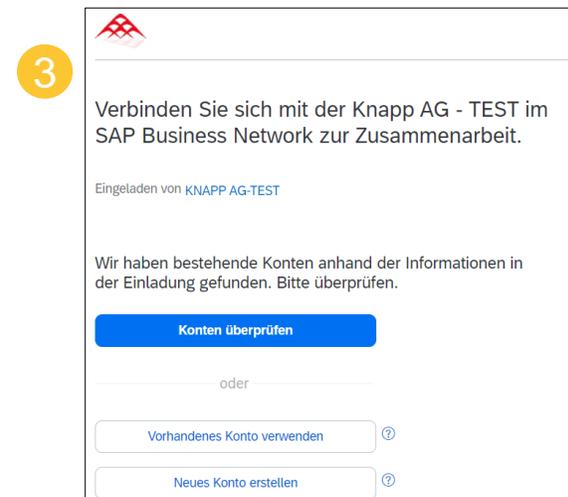
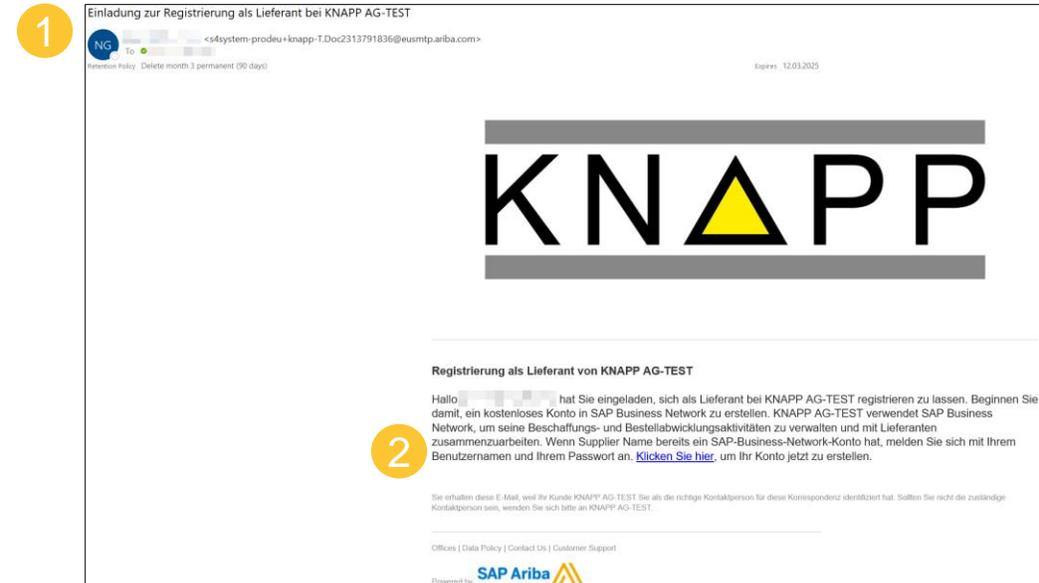
- Erhalt von kundenspezifischen Fragebögen zur Pflege Ihrer unternehmensbezogenen Daten
- Empfang von Beschaffungsvorgängen von Kunden
- Bestellungen von Kunden erhalten
- Versenden von Auftragsbestätigungen
- Versand von Lieferbestätigungen Versenden von Rechnungen (mit oder ohne Bestellbezug) sowie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



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

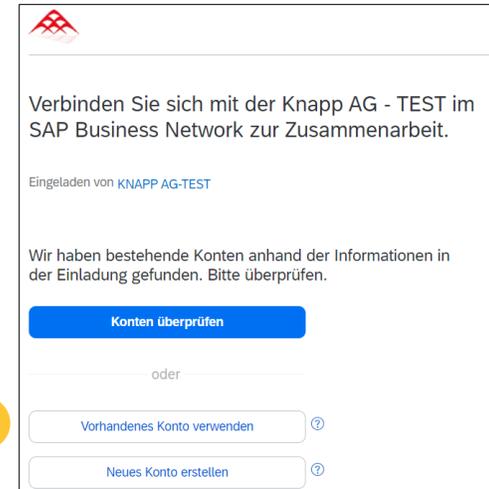
1 [Vorhandenes Konto verwenden](#) 

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

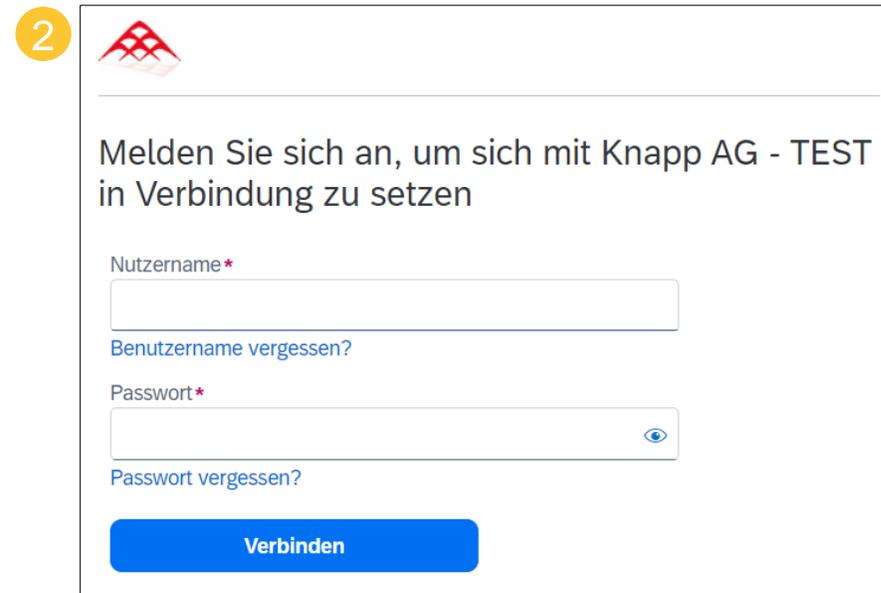
Wir haben bestehende Konten anhand der Informationen in der Einladung gefunden. Bitte überprüfen.

[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.

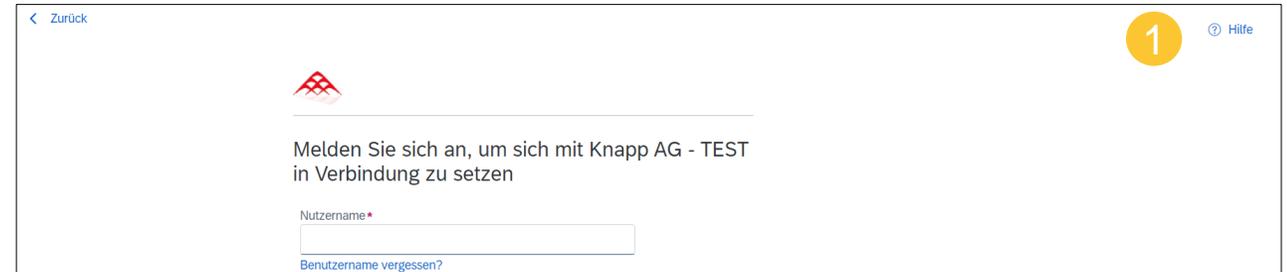
1

The screenshot shows the 'KNAPP' interface for an 'External Supplier Registration Questionnaire' (Doc2286947657). The form is titled 'All Content' and is divided into 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' (Unspecified), '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' (Unspecified). 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 'Show More' button is visible next to the address fields. At the bottom of the form, there are buttons for 'Submit Entire Response', 'Save draft', 'Compose Message', and 'Excel Import'. A note at the bottom indicates that an asterisk (*) denotes a required field. The top right corner shows a 'Time remaining' of 29 days 23:55:20.

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.



< Zurück

1 Hilfe



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

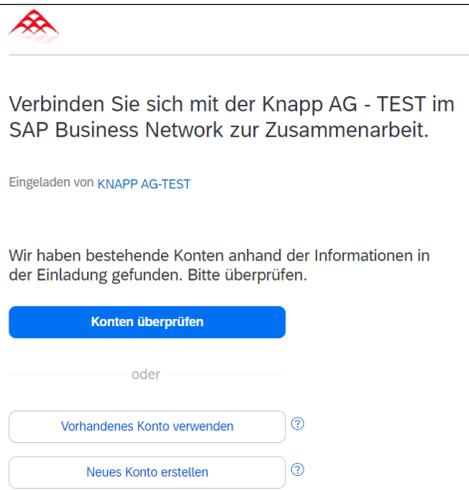
Nutzername*

[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



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.

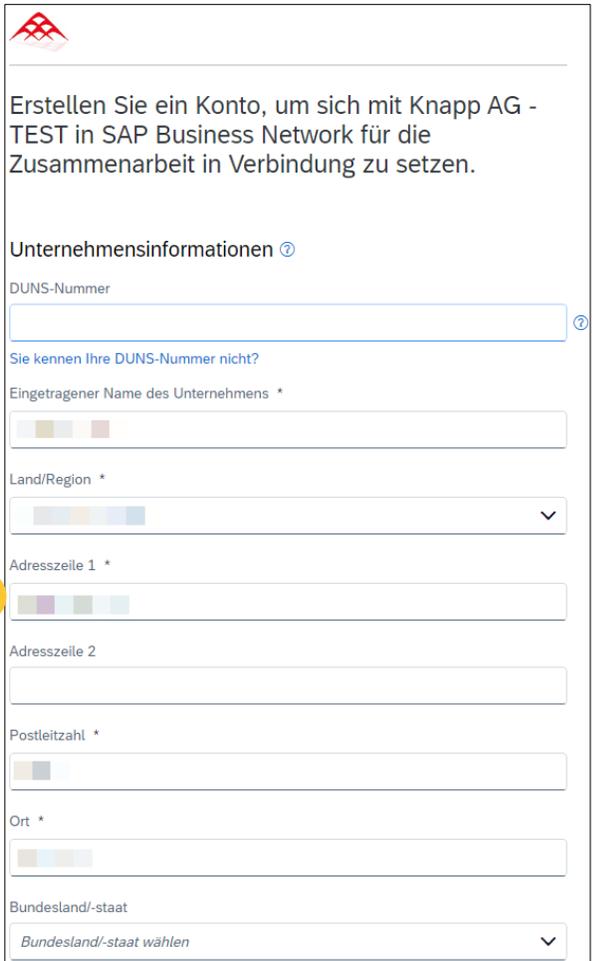
Konten überprüfen

oder

Vorhandenes Konto verwenden ⓘ

Neues Konto erstellen ⓘ

1



Erstellen Sie ein Konto, um sich mit Knapp AG - TEST in SAP Business Network für die Zusammenarbeit in Verbindung zu setzen.

Unternehmensinformationen ⓘ

DUNS-Nummer

Sie kennen Ihre DUNS-Nummer nicht?

Eingetragener Name des Unternehmens *

Land/Region *

Adresszeile 1 *

Adresszeile 2

Postleitzahl *

Ort *

Bundesland/-staat

Bundesland/-staat wählen

2

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 Profilsichtbarkeitsinstellungen 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=Sourcing

Mit freundlichen Grüßen
SAP-Business-Network-Team

Registrierung im SAP Business Network

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

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.

Produkt- und Servicekategorien

1

Hinzufügen

Liefer- oder Serviceorte

2

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

Konsole Doc2313791836 - Fragebogen zur Registrierung externer Liefer... Verbleibende Zeit 23 Tage 04:56:24

Gesamter Inhalt

1. Allgemeine Informationen

1.1. Rechtsform

1.2. Name des Unternehmens

1.3. Name 2

1.4. Name 3

1.5. Abteilung

1.6. Hauptanschrift des Lieferanten

1.7. Bevorzugte Sprache der Bestellung

1.8. Wenn Sie eine DUNS-Nummer haben, geben Sie sie bitte hier ein

1.9. Wenn Sie eine DUNS-Nummer beibringen möchten, klicken Sie hier

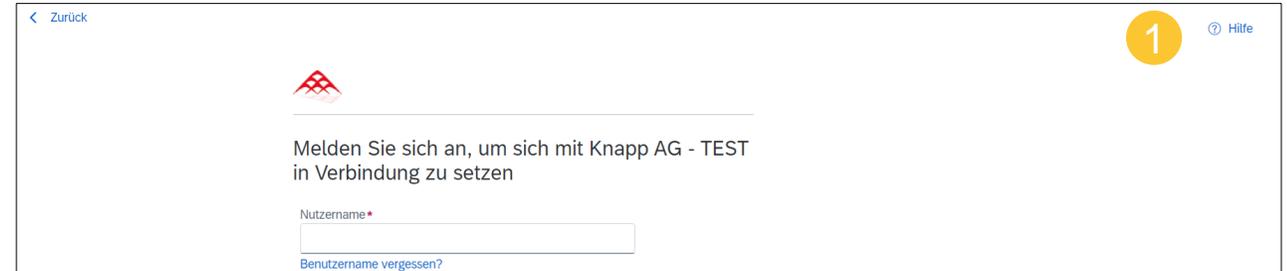
[*] gibt eine Pflichtfeld an

Gesamte Antwort erstellen Entwurf speichern Nachricht schreiben 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.



< 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

2

Name des Unternehmens	Übereinstimmung für E-Mail Domäne gefunden	Land	Bundesland/staat	DUNS Nummer	Aktion
Knapp AG	Nein	Deutschland	North Rhine Westphalia		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

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

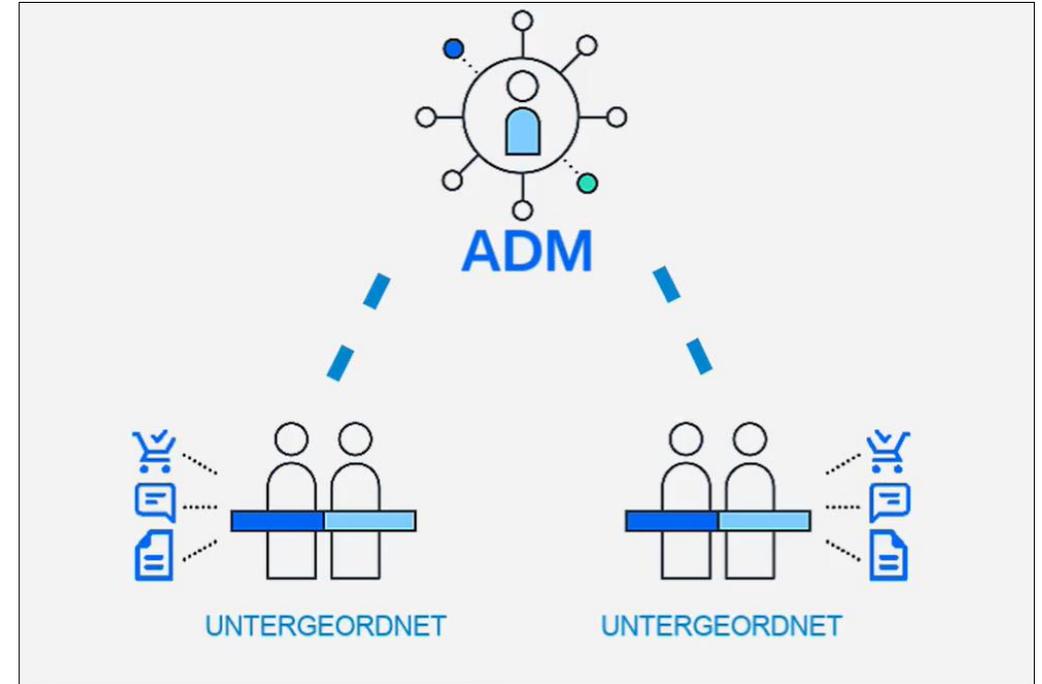
The screenshot shows a web interface for a questionnaire titled 'Doc2313791836 - Fragebogen zur Registrierung externer Liefer...'. The interface is in German and features a sidebar with navigation options: 'Fragebogen', 'Anfragehistorie', and 'Antwort Team'. The main content area is titled 'Gesamter Inhalt' and contains a list of questions under the heading '1. Allgemeine Informationen'. The questions are: 1.1. Rechtsform, 1.2. Name des Unternehmens, 1.3. Name 2, 1.4. Name 3, 1.5. Abteilung, 1.6. Hauptanschrift des Lieferanten, 1.7. Bevorzugte Sprache der Bestellung, 1.8. Wenn Sie eine DUNS-Nummer haben, geben Sie sie bitte hier ein, and 1.9. Wenn Sie eine DUNS-Nummer beibringen möchten, klicken Sie hier. The form includes various input fields, dropdown menus, and a 'Keine Angabe' option. At the bottom, there are buttons for 'Gesamte Antwort erstellen', 'Entwurf speichern', 'Nachricht schreiben', and 'Excel-Import'. The top right corner shows the user's name 'Dennis Schreyer' and the time '23 Tage 04:56:24'.

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.

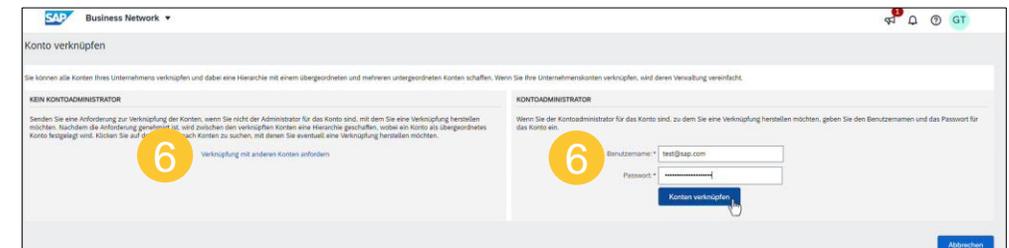
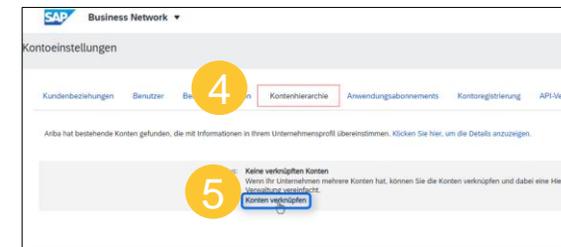
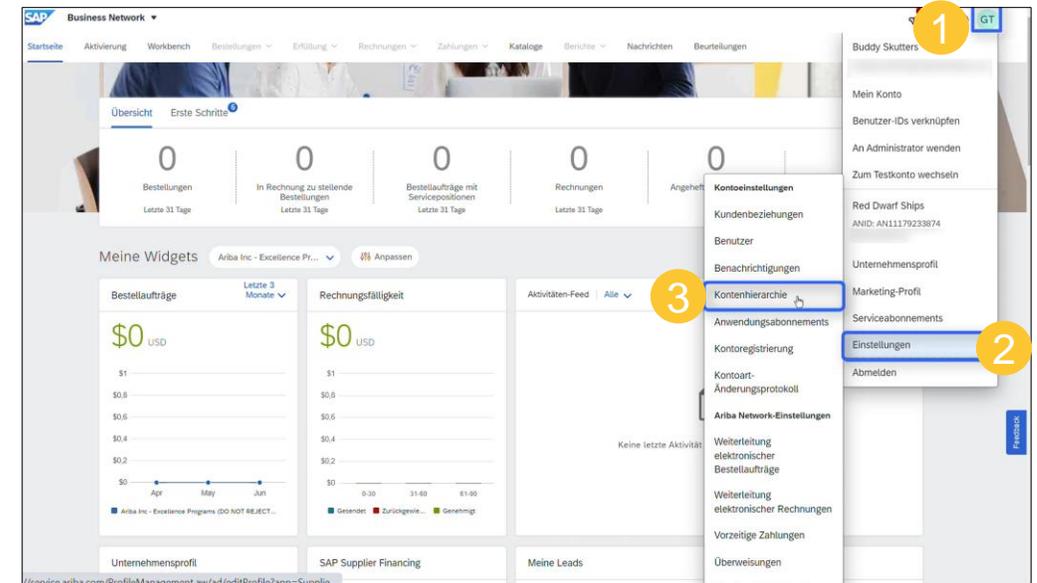


Source: SAP Videos [LINK](#)

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

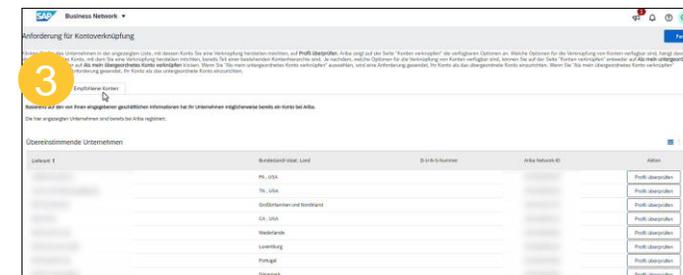
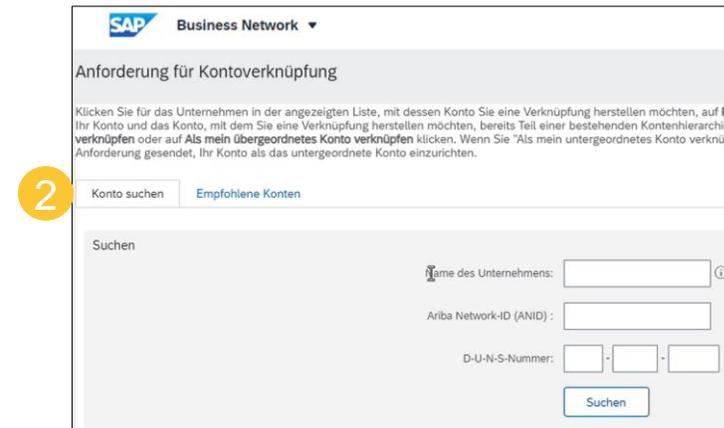
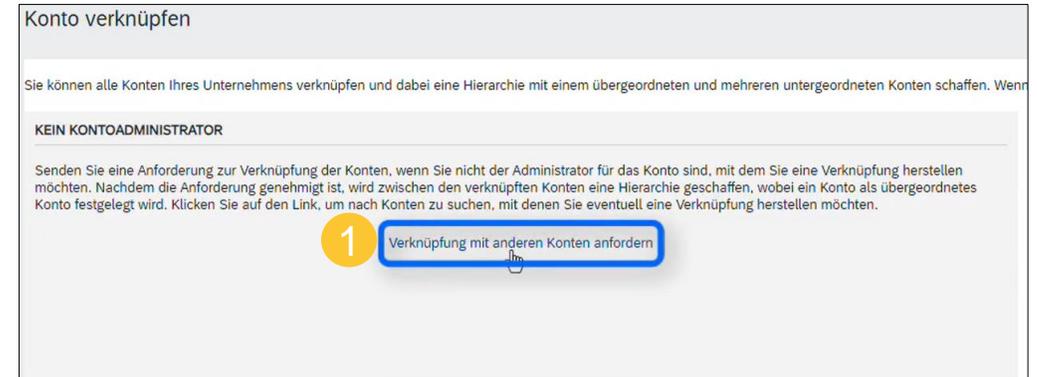
- 1 Klicken Sie auf Verknüpfung mit anderen Konten anfordern

Entweder:

- 2
 - Klicken Sie auf **Konto suchen** und geben Sie den Firmennamen, die Ariba Network-ID oder die DUNS-Nummer ein.

Oder:

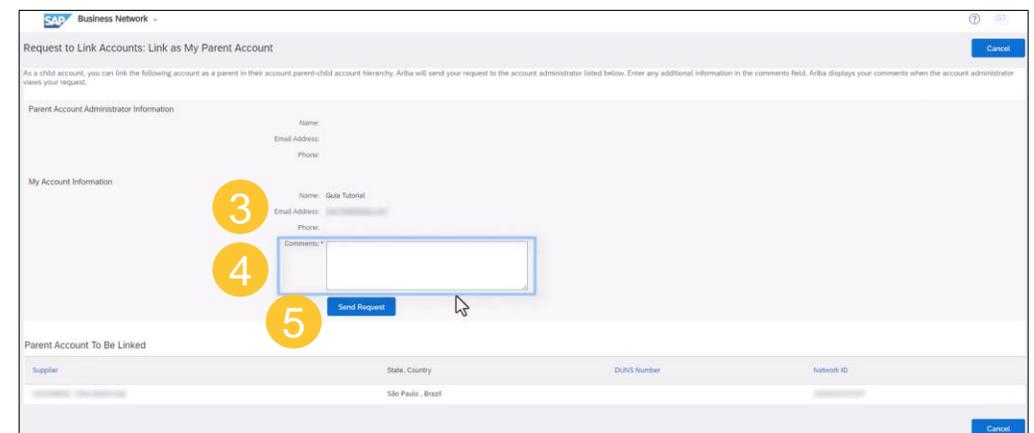
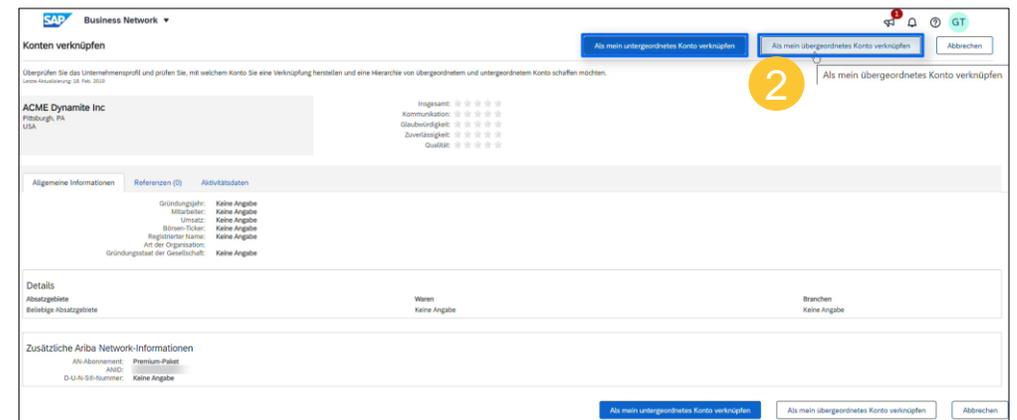
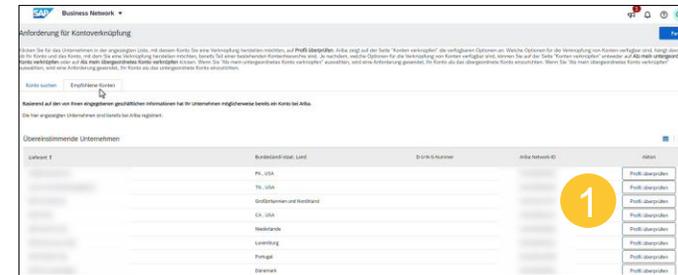
- 3
 - Wählen Sie **Empfohlene Konten**, um übereinstimmende Unternehmen zu überprüfen.



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

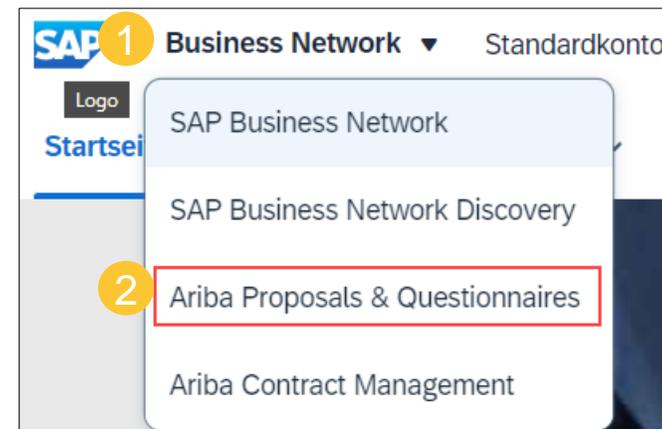
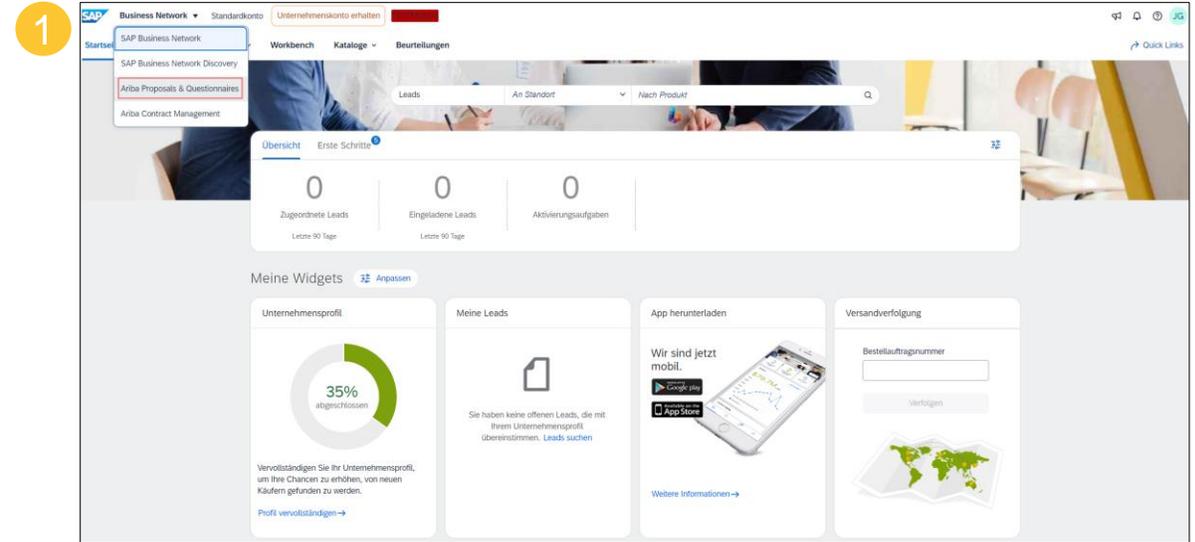
- ! Wenn Sie Probleme beim Zusammenführen von SAP Business Network-Konten haben, wenden Sie sich bitte an den **SAP-Support** .

[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



Wie Sie zu den KNAPP-Fragebögen navigieren

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

The screenshot displays the Arriba Spend Management interface. At the top, there are navigation tabs for 'Standardkonto', 'Unternehmenskonto anfordern', and 'Logout'. Below this, the page title is 'KNAPP AG-TEST'. A welcome message states: 'Willkommen bei Arriba Spend Management. Diese Seiten helfen Ihnen dabei, Lieferanten zu finden, die hohe Qualität und erstklassigen Service bieten. Arriba, Inc. versichert diese Seite in dem Bemühen, äußerste Marktintegrität zu garantieren.' The main content area is divided into several sections: 'Ereignisse', 'Registrierungsfragebogen', 'Qualifizierungsfragebogen', 'Fragebogen', and 'Zertifikate'. The 'Registrierungsfragebogen' section is expanded, showing a table with columns for 'Titel', 'ID', 'Schlusszeit', and 'Status'. A red box highlights the entry 'Fragebogen zur Registrierung externer Lieferanten' with ID 'Doc2313791836' and status 'Eingeladen'. The 'Zertifikate' section shows a table with columns for 'Zertifikatsinformationen', 'Datum des Inkrafttretens', 'Ablaufdatum', 'Anlage', 'Fragebogen', and 'Status'.

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 shows the KNAPP questionnaire interface. At the top, it displays 'Zurück zum Dashboard von KNAPP AG-TEST' and 'Desktop-Datensynchronisierung'. The main header includes 'Konsole', 'Doc2313791836 - Fragebogen zur Registrierung externer Liefer...', and 'Verbleibende Zeit 23 Tage 04:45:33'. The left sidebar contains navigation options: 'Projektmeldungen', 'Ereignisdetails', 'Antwortshistorie', and 'Antwort-Team'. The main content area is titled 'Gesamter Inhalt' and shows a list of questions under '1 Allgemeine Informationen'. Question 1.1 'Rechtsform' has a dropdown menu with 'Keine Angabe' selected. Question 1.2 'Name des Unternehmens' is marked with a red asterisk (*) and a yellow callout '2'. Below the questions, there are four buttons: 'Gesamte Antwort einreichen' (highlighted with a yellow callout '3'), 'Entwurf speichern' (highlighted with a yellow callout '4'), 'Nachricht schreiben' (highlighted with a yellow callout '5'), and 'Excel-Import' (highlighted with a yellow callout '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. It is divided into three main sections, each with a numbered callout:

- Callout 1:** Points to the 'Steuerliche Information' header in the left sidebar.
- Callout 2:** Points to the 'Steuerliche Information (0) hinzufügen' button in the top right of the first section.
- Callout 3:** Points to the 'Steuerdaten hinzufügen' button in the second section.
- Callout 4:** Points to the 'Land/Region' dropdown menu in the third section.
- Callout 5:** Points to the 'Steuerart' (Tax Type) dropdown menu in the third section.
- Callout 6:** Points to the 'Zusätzliche Steuerdaten hinzufügen' button at the bottom of the third section.
- Callout 7:** Points to the 'Speichern' (Save) button in the top right of the third section.

The third section shows a form for entering tax data for 'Deutschland (DE)'. It includes fields for 'Steuername' (Tax Name), 'Steuerart' (Tax Type), and 'Steuernummer' (Tax Number). The 'Steuerart' dropdown is set to 'Organisation'. The 'Steuernummer' field is empty.

Steuername	Steuerart	Steuernummer
Germany: VAT Registration Number	Organisation	<input type="text"/>
Germany: Tax Number	Organisation	<input type="text"/>
Germany: Elster Tax Number	Organisation	<input type="text"/>

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
- 8 Klicken Sie auf **Speichern**, um die Bankdaten zu speichern

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

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

The form includes a 'Gesamter Inhalt' (Overall Content) section with buttons for 'Gesamte Antwort einreichen' (Submit Overall Answer), 'Entwurf speichern' (Save Draft), 'Nachricht schreiben' (Write Message), and 'Excel-Import'. A warning message states: 'Wenn Sie auf "Speichern" klicken, werden die Antworten nur in Ihrem wiederholbaren Abschnitt gespeichert. Um Ihre Antwort einzureichen, müssen Sie auf "Speichern" und dann auf der Hauptseite auf Gesamte Antwort einreichen klicken.' (When you click "Save", the answers are only saved in your repeatable section. To submit your answer, you must click "Save" and then click "Submit Overall Answer" on the main page.)

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 screenshot shows the 'Quellensteuer-Informationen' form. The 'Datei anhängen' button is highlighted with a red circle and the number 1. The form includes a dropdown menu for 'Ja' and radio buttons for 'Österreich', 'Israel', 'USA', and 'Deutschland'. There is also a text input field for 'Datei anhängen'.

The screenshot shows the 'Anlage hinzufügen' dialog box. The 'Datei auswählen' button is highlighted with a red circle and the number 2. The dialog box contains the text: 'Geben Sie den Pfad einer Datei an, die Sie als Anlage hochladen möchten. Um nach einer bestimmten Datei zu suchen, klicken Sie auf Durchsuchen. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf OK, um die Anlage hinzuzufügen.' Below this, there is a text input field for the file path.

The screenshot shows the 'Quellensteuer-Informationen' form. The 'Datei auswählen' button is highlighted with a red circle and the number 2. The 'Datei anhängen' button is highlighted with a red circle and the number 4. The form includes a dropdown menu for 'Ja' and radio buttons for 'Österreich', 'Israel', 'USA', and 'Deutschland'. There is also a text input field for 'Datei anhängen'.

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 screenshot shows a web interface for 'Bankverbindung' (Bank connection) as part of a 6-step process. The current step is '4 Bankverbindung'. The interface includes a sidebar with navigation options: 'Projektanforderungen', 'Ergebnisdetails', 'Anforderungsinhalte', and 'Antwort Draft'. The main content area has a header 'Bankverbindung' and a sub-header '4 Bankverbindung'. Below this, there is a section titled 'Gesamter Inhalt' with a sub-header '(*) gibt ein PSichtbild an'. This section contains four buttons: 'Gesamte Antwort einreichen', 'Entwurf speichern', 'Nachricht schreiben', and 'Excel-Import'. A yellow circle with the number '1' is placed over the 'Nachricht schreiben' button.

The screenshot shows a 'Neue Nachricht erstellen' (Create new message) form. The form has a header 'Neue Nachricht erstellen' and a 'Senden' button. The form fields are: 'Von: Supplier Name (Juliane Gröb)', 'An: Projektteam', 'Betreff: 202311791136 - Fragebogen zur Begleichung externer Lieferanten', and 'Anlagen: Datei anhängen'. A yellow circle with the number '2' is placed over the 'Betreff' field. In the top right corner, there is a yellow circle with the number '3' and a 'Senden' button.