



Handbuch KS1 Version 3.2.10

Einführung in KS1

	Seite
I. Die Anmeldung in KS1	3
II. Frontoffice	4
III. Stammdaten	
3.1. Kunden	5
3.1.1. Kunden neu erfassen	5
3.1.2. Kunden ändern oder löschen	7
3.1.3. Ansprechpartner	8
3.2. Lieferanten	9
3.3. Artikel	10
3.3.1. Artikel neu erfassen	11
IV. Angebot erstellen	12
4.1. Angebot neu erfassen	13
IV.1.1. Erf./Suchen – Mappe	13
IV.1.2. Positionen – Mappe	14
IV.1.3. Varianten – Mappe	15
4.2. Angebot ändern	16
4.3. Angebot wandeln in einen Auftrag	17
V. Arbeiten mit dem Auftragsmodul	18
5.1. Erf./Suchen Mappe	19
5.2. Positionen Mappe	19
5.2.1. Versandverteiler	20
5.2.2. Automatische Veredelungen	22
5.3. Auftragsbestätigungs-Mappe	24
5.4. Bestellungen-Mappe	25
5.5. Rechnungs-Mappe	26
VI. Rechnungsarchiv	29



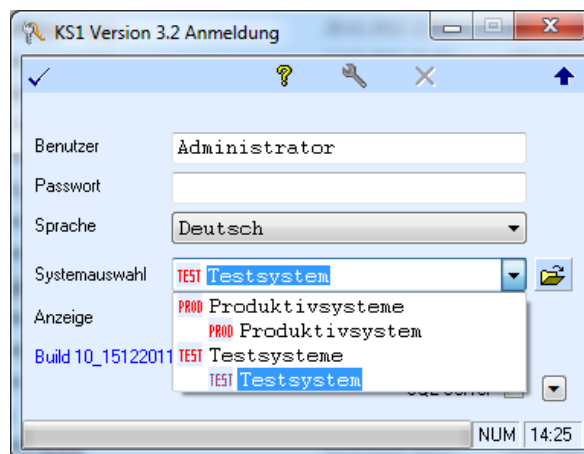
VII.	Anfrage	30
7.1.	Anfrage neu erstellen	30
7.1.1.	Erf./Suchen Mappe	30
7.1.2.	Positions-Mappe	31
	- Nutzung KS1 Produktdatenbank	32
	- Wandeln in ein Angebot	36
	- Anfrage als Präsentation öffnen	36
7.1.3.	Lieferanten-Mappe	37



Einführung in KS1

I. Die Anmeldung in KS1

Nach dem Start von KS1 müssen Sie sich zuerst als Benutzer anmelden. Jeder Benutzer muss sich in KS1 anmelden, da er für seinen Arbeitsbereich bestimmte Rechte besitzt, die der Systemverwalter (Administrator bzw. ein Benutzer, der Administrator-Rechte besitzt) festlegt. In der Systemauswahl legen Sie fest, ob Sie im Produktiv- oder im Testsystem arbeiten möchten. Das Testsystem ist zum Üben und Ausprobieren gedacht.



Der Benutzer „Administrator“ hat bei einer Neuinstallation kein Passwort!

Optionale Einstellungen:

- Geben Sie dem Benutzer „Administrator“ Passwort und notieren Sie es an einem sicheren Ort.
- Geben Sie, sobald es eingerichtet ist, Ihr Passwort ein.
- Wählen Sie gegebenenfalls eine Sprache.
- Wählen Sie optional die KS1 Anzeigefarbe.

Drücken Sie jetzt „Enter“ oder den linken Startbutton.

Wenn das System Ihre Anmeldung akzeptiert, erscheint das KS1-Hauptmenü

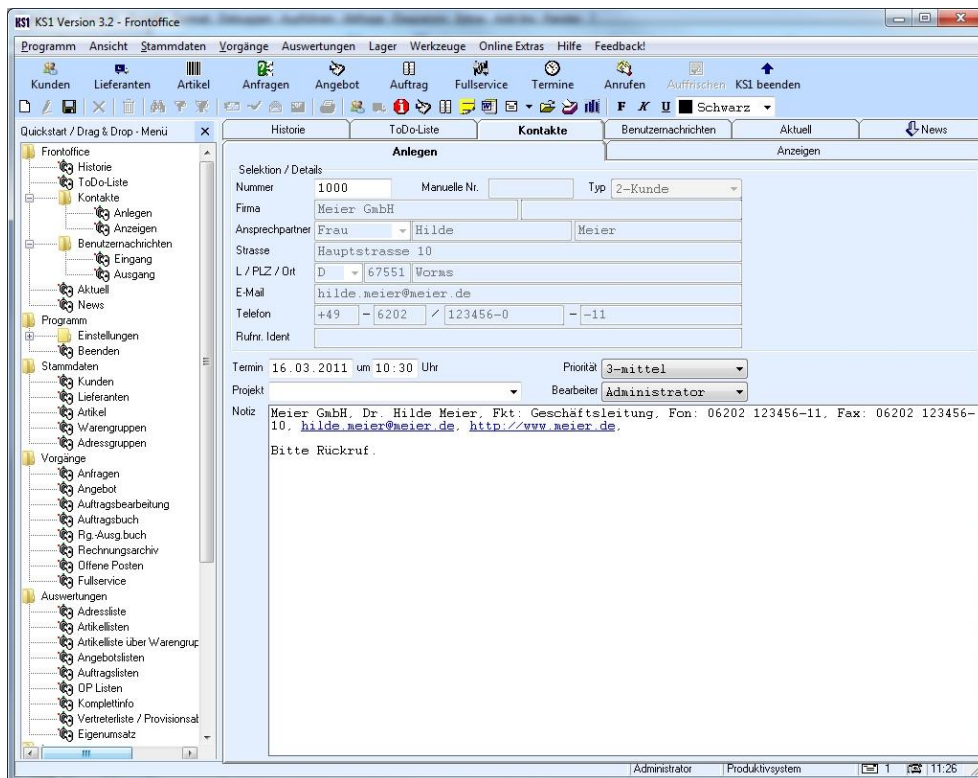


II. Das Frontoffice (Hauptmenü)

Über dieses Modul steuern Sie alle ihre Tätigkeiten in KS1. Das Aufrufen von anderen Modulen erfolgt über das Anklicken des entsprechenden Icons oder über die Menüleiste (Texte in der obersten Zeile unterhalb des Windows-Fensterbalkens). Sie verlassen KS1, indem Sie auf das Beenden-Icon klicken und dann diese Aktion nochmals bestätigen.

Zeigen Sie mit der Maus auf eines der Icons, so wird Ihnen eine Kurzhilfe eingeblendet, die das dahinterliegende Modul erklärt

Unter der Mappe Ansicht können Sie den Quickstart-Baum ein-/ausblenden.





III. Stammdaten

3.1 Kunden

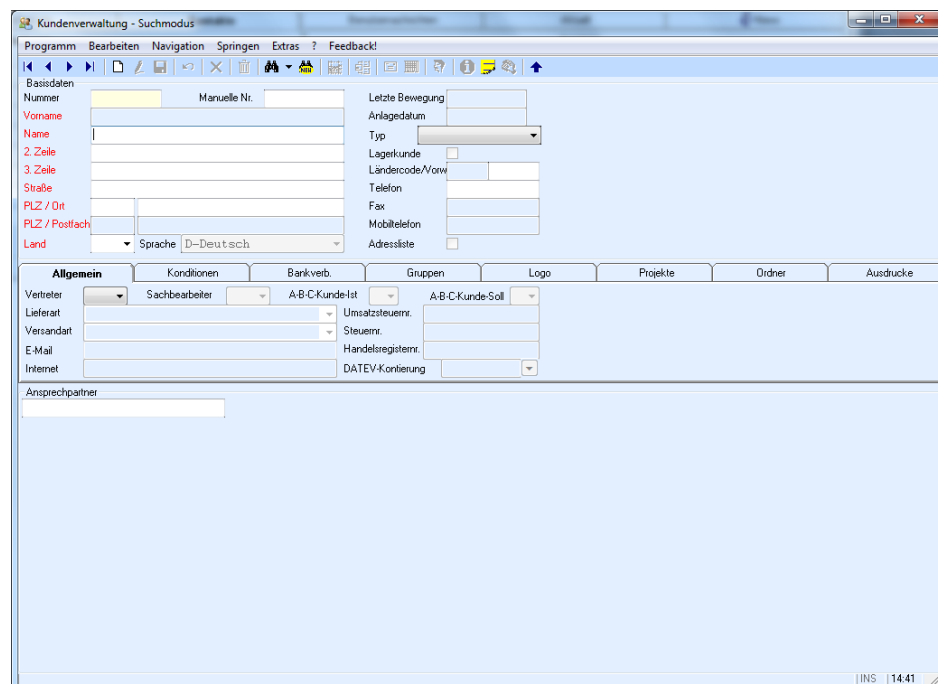
Alle Kunden werden hier erfasst, geändert oder gelöscht.

3.1.1. Kunden neu erfassen

Starten Sie die Kundenverwaltung aus dem Frontoffice z.B. durch einen Klick auf das „Kunden“-Icon



Die Kundenverwaltung öffnet sich in einem neuen Fenster





Klicken Sie auf das Icon „Neuanlage“:



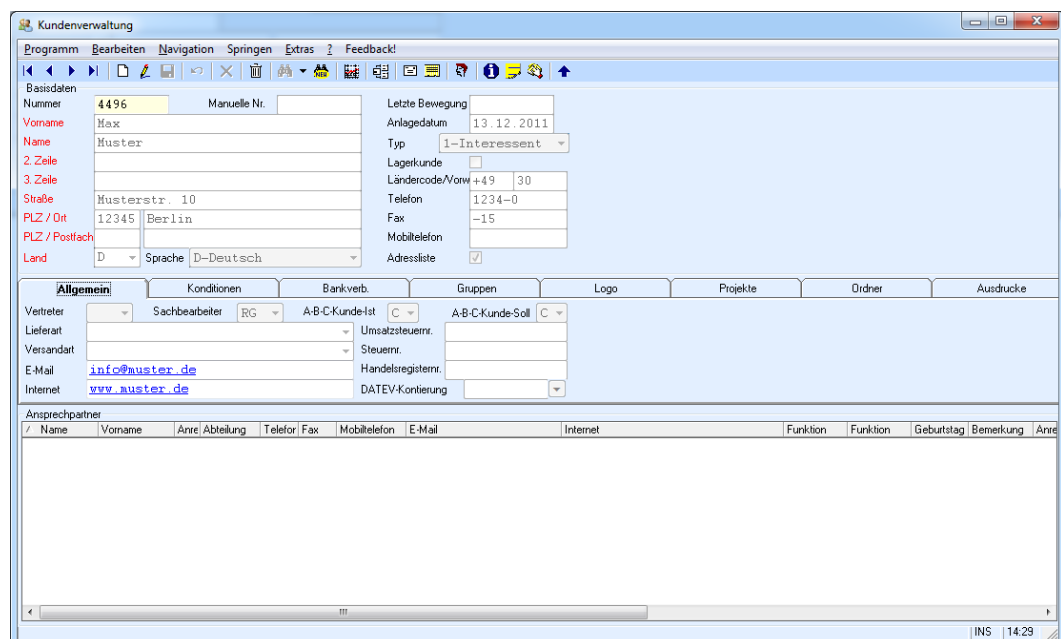
Der Titel des Fensters ändert sich von „Kundenverwaltung – Suchmodus“ auf „Kundenverwaltung – Neuanlage“

Tipp: Bei der späteren Arbeit sollte immer erst gesucht werden, ob der Datensatz nicht schon existiert, damit es nicht zu Daten-Doppeln kommt.

Im oberen Bereich geben Sie die Adresdaten ein.


Im mittleren Teil gibt es unterschiedliche Mappen, in denen Sie spezielle kundenspezifische Informationen hinterlegen können, wie z.B. besondere Kundenkonditionen, Bankverbindungen etc.

Ihre Eingabe könnte wie folgt aussehen:



Tipp: Bei der Max Muster tragen Sie Max in das Feld Vorname ein, damit Sie bei Suche nach Muster im Feld Firma auch ein korrektes Ergebnis bekommen.



Speichern Sie die eingegebenen Daten. 
KS1 vergibt automatisch eine eigene Kundennummer.

3.1.2. Kundendaten ändern oder löschen

Wenn Sie einen bereits erfassten Kunden aufrufen möchten, haben Sie mehrere Möglichkeiten, diesen Kundensatz aufzurufen. Sie können in allen aktiven Feldern (solche mit hellem Hintergrund) suchen. Wenn Sie Suchbegriffe in mehreren Felder eingeben werden diese „Und“-verknüpft

Richtiges Suchen in KS1

Beispiele für Sucheingaben

Sie suchen einen Kunden namens Meier

Eingabe	Suchergebnis
Mei	Alle Einträge, die mit „Mei“ im entsprechenden Feld beginnen
*Mei	Alle Einträge, in denen „Mei“ vorkommt, egal an welcher Stelle. z.B. „Meier“, aber auch „Schlemmeis“
*	Alle Einträge

Wenn mehrere Einträge gefunden werden, erscheinen diese in einem Suchergebnis. Dort können Sie den gewünschten Eintrag durch Doppelklick auf die gewünschte Zeile auswählen. Bei genau einem Suchergebnis wird dieses direkt angezeigt.

Wenn Sie diese Kundendaten ändern möchten, klicken Sie auf den Stift. Zum Löschen klicken Sie auf den Papierkorb.





3.1.3 Ansprechpartner

Klicken Sie mit der linken Maustaste doppelt in den unteren Bereich. Es öffnet sich die Maske für die Eingabe, Änderung bzw. Löschung von Ansprechpartnern.

Für die Neueingabe klicken Sie wiederum das Icon für Neuanlage. Sie können beliebig viele Ansprechpartner erfassen.

So könnte Ihre Eingabe aussehen:

The screenshot shows a software window titled 'Ansprechpartner'. The window has a menu bar with 'Programm', 'Bearbeiten', 'Navigation', 'Extras', '?', and 'Feedback!'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area is divided into two tabs: 'Allgemein' (selected) and 'Bild'. The 'Allgemein' tab contains a form with the following fields and values:

Anrede	Frau	Telefon	-11
Titel		Fax	
Anredetitel	Dr.	Mobiltelefon	
Vorname	Hilde	E-Mail	hilde.meier@meier.de
Name	Meier	Internet	
Abteilung		Skype	
Geburtstag	16.03.1970	Typ	2-Kunde
Funktion		Sprache	D-Deutsch
Funktion	1-Geschäftsleitung	Standard AN	<input type="checkbox"/>
Adressliste	<input type="checkbox"/>	Standard AB	<input type="checkbox"/>
Email-Aussendung	<input type="checkbox"/>	Standard BE	<input type="checkbox"/>
Bemerkung		Standard LS	<input type="checkbox"/>
		Standard RG	<input type="checkbox"/>

At the bottom right of the window, there are buttons for 'INS' and '10:13'.



3.2 Lieferanten

Starten Sie die Lieferantenverwaltung aus dem Frontoffice z.B. durch einen Klick auf das „Lieferanten“-Icon

Alle Lieferanten werden hier erfasst, geändert oder gelöscht.

Verfahren Sie beim Anlegen eines Lieferanten genauso, wie oben beschrieben bei der Kundenverwaltung. Beide Fenster sind identisch aufgebaut.

Sollte eine Firma Kunde und Lieferant sein, erfassen Sie diesen nur ein Mal und vergeben im Feld „Typ“ den Wert „4-Kd und Li“. Die so erfassten Datensätze können sowohl im Kunden- als auch im Lieferantfenster angezeigt und editiert werden.



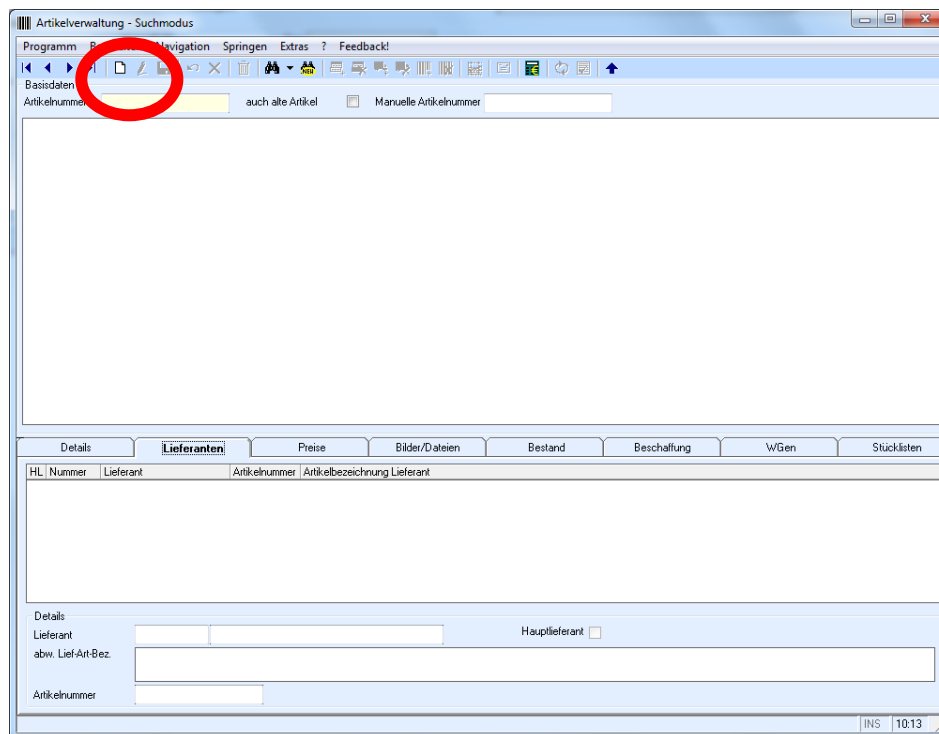
3.3. Artikel

Starten Sie die Artikelverwaltung aus dem Frontoffice z.B. durch einen Klick auf das „Artikel“-Icon.

Alle Artikel werden hier erfasst, geändert oder gelöscht.
Alle Artikel können als Positionen im Angebot und/oder Auftrag verwendet werden, wobei die dazugehörigen Artikeldaten benutzt werden.

3.3.1. Artikel neu erfassen

Um einen Artikel neu zu erfassen, klicken Sie auch hier wieder auf das Neuanlage-Icon.



Der Titel des Fensters ändert sich von „Artikelverwaltung – Suchmodus“ auf „Artikelverwaltung – Neuanlage“

Im Feld „Bezeichnung“ geben Sie die Artikelbezeichnung ein. Optional ist die Eingabe einer eignen manuellen Artikelnummer, die Sie als Suchbegriff nutzen können. Tragen Sie bitte hier nicht die Artikelnummer des Lieferanten ein. Im unteren Teil der Maske gibt es unterschiedliche Mappen, die Sie ausfüllen können. Sie können z.B. in der Mappe Bilder/Dateien den Verweis auf Bilder zu den entsprechenden Artikeln hinterlegen, die dann im Angebot mitgedruckt werden.



Bevor Sie Ihre Eingaben speichern, sollte noch ein Lieferant diesem Artikel hinterlegt werden. Dazu geben Sie bitte in die Lieferantensuchfelder die Details des Lieferanten ein (z.B. einen Teil seines Namens). Wählen Sie einfach den zuvor von Ihnen angelegten Lieferanten aus und tragen Sie hier die Artikelnummer des Lieferanten ein. Der Inhalt dieses Feldes wird automatisch bei Anfragen oder Bestellungen ausgedruckt.

In der Mappe "Preise" können Sie bis zu sieben Preisstufen pflegen. Wird der Artikel als Position im Auftrag verwendet, dann wird der richtige Staffelpreis anhand der Positionsmenge ausgewählt. Die Preise beziehen sich immer auf den Hauptlieferanten.

The screenshot shows the 'Artikelverwaltung' software interface. The 'Preise' tab is active, displaying pricing details for article 1084, 'Kugelschreiber'. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a main data entry area. The 'Preise' section shows a table with columns for 'Menge ab', 'EK', 'EK-Rabatt %', 'Netto-EK', 'Faktor', 'VK', 'VK-Rabatt %', 'Netto-VK', and 'SL'. The table contains seven rows of pricing data for different quantity ranges. Below the table, there are fields for 'Mindestbestellmenge' and 'Anzahl Nachkommastellen für VK'. The status bar at the bottom right shows 'INS 14:53'.

Menge ab	EK	EK-Rabatt %	Netto-EK	Faktor	VK	VK-Rabatt %	Netto-VK	SL
1	1	0	1	1,35	1,35	0	1,35	
100	0,9	0	0,9	1,35551	1,22	0	1,22	
500	0,8	0	0,8	1,35	1,08	0	1,08	
1000	0,7	0	0,7	1,35711	0,95	0	0,95	
0	0	0	0	1,35	0	0	0	
0	0	0	0	1,35	0	0	0	
0	0	0	0	1,35	0	0	0	

Hinweis: Alle Daten sind nur Vorschlagswerte für die Angebots- und Auftragsposition und können dort wieder angepasst werden ohne die Daten im Artikelstamm zu ändern.

Wenn Sie alle Daten eingegeben haben, speichern Sie nun den Artikel.



Wenn Sie danach einen ähnlichen Artikel erfassen wollen, klicken Sie auf „Extras“ und „Artikel kopieren“. Sie müssen dann nur noch die relevanten Änderungen vornehmen und speichern auch diesen Artikel wie gewohnt ab.

4 Angebot erstellen

Um ein Angebot zu erstellen, klicken Sie im Frontoffice auf das Icon Angebot.

Es öffnet sich das Angebotsfenster:



4.1. Angebot neu erfassen

Das Angebot ist in drei Bereiche gegliedert.

4.1.1 Erf./Suchen – Mappe


Um ein neues Angebot zu erfassen, klicken Sie zunächst auf das Icon Neuanlage. Der Titel des Fensters ändert sich von „Angebot – Suchmodus“ auf „Angebot – Neuanlage: Suchmodus“

Zunächst muss dem Angebot ein Kunde zugewiesen werden. Dies geschieht über eine Suche nach dem gewünschten Kunden. Geben Sie dazu die entsprechenden Selektionskriterien in die Suchfelder ein (z.B. die des zuvor angelegten Kunden) und betätigen Sie danach die Suche mit Return.

Die Details des Kunden werden nun automatisch eingelesen. Das Angebot könnte nun so aussehen:



The screenshot shows the 'Angebot - Muster: Neuanlage' window in the KS1 software. The window has a menu bar with 'Programm', 'Bearbeiten', 'Navigation', 'Ansicht', 'Springen', 'Extras', and 'Feedback'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into sections: 'Erf./Suchen', 'Positionen', 'Varianten', and 'Status'. The 'Erf./Suchen' section contains fields for 'Angebotsnummer', 'Angebot gültig bis', 'Erfassungsdatum' (19.12.2011), 'Ansprechpartner', 'Nummer' (4496), 'Manuelle Nr.', 'Job', 'Vorname' (Max), 'Name' (Muster), '2. Zeile', '3. Zeile', 'Abteilung', 'Straße' (Musterstr. 10), 'L / PLZ / Ort' (D 12345 Berlin), 'Sachbearbeiter' (ADM), 'Projekt', 'Ihre Anfrage', 'Zahlbar in' (10 Tagen), 'Skonto' (2,00 %), 'Tage netto' (30), 'Zahlungsbedingung', 'Vorgangswährung' (EUR-Euro), 'Letzte Änderung', 'abw. AN-Druckvorlage', and 'abw. LS-Druckvorlage'. There are also checkboxes for 'Ansprechpartner in 1.Z.', 'abweichende Anschrift', 'Vertreter', 'erledigte Angebote anzeigen', and 'Angebot erledigt'. At the bottom, there is a status bar with 'Bitte den Kundennamen eingeben/bestätigen!' and 'INS 14:47'.

Speichern Sie nun Ihre Eingaben. 

4.1.2. Positionen – Mappe

Der nächste Schritt ist das Anlegen von Positionen.

Da noch keine Position dem Angebot hinterlegt ist, öffnet KS1 automatisch das Positionenfenster des Angebotmoduls im Neuanlage-Modus.

Geben Sie nun ein Suchkriterium ein und bestätigen mit Return. Sie können nach mehreren Kriterien suchen, z.B. Bezeichnung, Artikelnummer, etc.

Beispiel: Sie suchen einen Kugelschreiber und wissen nicht, wie die genaue Bezeichnung lautet, dann geben Sie „*Kugel“ ein. Es erscheinen in einem separaten Fenster alle „Kugelschreiber“-Artikel. Klicken Sie den oder mehrere gewünschte Artikel an und bestätigen Sie mit dem blauen Haken. Mit * bekommen Sie alle erfassten Artikel angezeigt.




Der zuvor angelegte Artikel wird nun eingelesen. Klicken Sie die gewünschte Menge an, die Preise können Sie nach Ihren Wünschen überschreiben. Wie Sie sehen, rechnet KS1 in den Staffelpreisspalten. Speichern Sie Ihre Eingaben. Ihre Eingabe könnte so aussehen:

The screenshot shows the 'Angebotspositionen 111140 - Muster' window. The 'Artikel' field contains '1084' and 'Kugelschreiber'. The 'Menge' field is set to '0'. The 'VK-Preis' is '0' and 'Vorgangswährung' is 'EUR'. The 'Preis je' is '1' and 'Stück' is '1'. The 'Lieferant' is 'PF Concept Deutschland GmbH'. The 'EK-Preis' is '0'. The 'AN-Druck', 'AB-Druck', 'BE-Druck', 'LS-Druck', and 'RG-Druck' checkboxes are all checked. The 'Preise' table is visible below.

Menge ab	EK-EUR	EK-Rabatt %	Netto-EK-EUR	Faktor	VK-EUR	VK-Rabatt %	Netto-VK-EUR
1	1	0,000	= 1	x 1,3500	1,35	0,000	= 1,35
100	0,9	0,000	= 0,9	x 1,3556	1,22	0,000	= 1,22
500	0,8	0,000	= 0,8	x 1,3500	1,08	0,000	= 1,08
1000	0,7	0,000	= 0,7	x 1,3571	0,95	0,000	= 0,95
0	0	0,000	= 0	x 1,3500	0	0,000	= 0
0	0	0,000	= 0	x 1,3500	0	0,000	= 0
0	0	0,000	= 0	x 1,3500	0	0,000	= 0

Tip: Es empfiehlt sich, einen diversen Artikel anzulegen. Diesen können Sie jeweils mit aktuellen Daten überschreiben. Diesen Datensatz verwenden Sie bitte immer dann, wenn der aktuelle Artikel so nicht mehr benötigt wird und statistische Auskünfte über Umsätze später nicht erforderlich sind.

Damit Ihnen der Datensatz „Diverser Artikel“ erhalten bleibt, wählen Sie die Mappe Extras den Punkt „Artikelneuanlage basierend auf aktueller Position“.

Schließen Sie nun das Positionsfenster durch einen Klick auf das „Schließen“-Icon  KS1 springt wieder in das Angebotsmodul zurück.



4.1.3. Varianten – Mappe

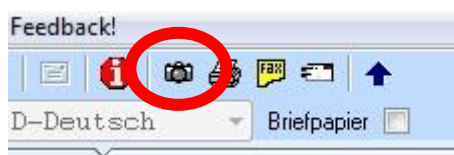
Im nächsten Schritt werden die Ausdrucke erzeugt. Ergänzen Sie Ihre Eingaben und speichern Sie Ihre Eingaben ab.

Ihre Eingabe könnte so aussehen:

The screenshot shows a software window titled 'Angebot 111140 - Muster'. It features a menu bar with 'Programm', 'Bearbeiten', 'Navigation', 'Ansicht', 'Springen', 'Extras', and 'Feedback!'. Below the menu is a toolbar with various icons, including a printer icon. The main area is divided into several sections:

- Table:** A table with columns: #, Name, Datum, Beart., Kopfdaten, Versandart, Lieferart, Fußdaten, Anlagen. Row 1: 1, 13.12.2011, ADM, danke für Ihre Anfra, günstigst, Ab Werk, Preise zzgl. ges. MwSt.
- Allgemein:** Fields for 'Bezeichnung', 'Sachbearbeiter' (ADM), 'Druckdatum' (19.12.2011), 'Versandart' (günstigst), 'Lieferart' (Ab Werk), and 'Kopfdaten' (danke für Ihre Anfrage. Gerne bieten wir zu unseren AGB freibleibend an:).
- Fußdaten:** Field for 'Fußdaten' (Preise zzgl. ges. MwSt.).
- Lieferzeit:** Field for 'Lieferzeit' (ca. 4 Wochen).
- Anlagen:** Field for 'Anlagen'.
- LS-Menge:** Field for 'LS-Menge' (0-Positionsmenge auf 1 setzen).

Wenn Sie sich das Angebot vor dem Ausdrucken noch mal anschauen möchten, klicken Sie auf das „Druckvorschau“-Icon





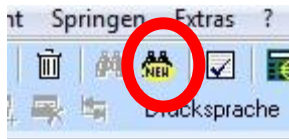
Sollte noch kein Drucker für Angebot hinterlegt sein, so werden Sie jetzt nach dem Drucker gefragt. Wählen Sie einen Drucker aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Return. KS1 merkt sich diese Einstellung für alle weiteren Drucke aus diesem Modul.

Die Druckvorschau öffnet sich. Sie sehen nun den Ausdruck in einem neuen Fenster. Schließen Sie die Druckvorschau durch das einen Klick auf das „x“ am rechten oberen Fensterrand. Wir empfehlen Ihnen den Begriff „Druckvorschau“ wörtlich zu nehmen und nicht aus der Druckvorschau zu drucken und zu versenden.

Sie können nun das Angebot direkt:
auf Ihrem Drucker ausdrucken,
faxen oder
per eMail versenden.

4.2. Angebot ändern

Um ein bereits vorhandenes Angebot zu ändern, klicken Sie folgendes Icon

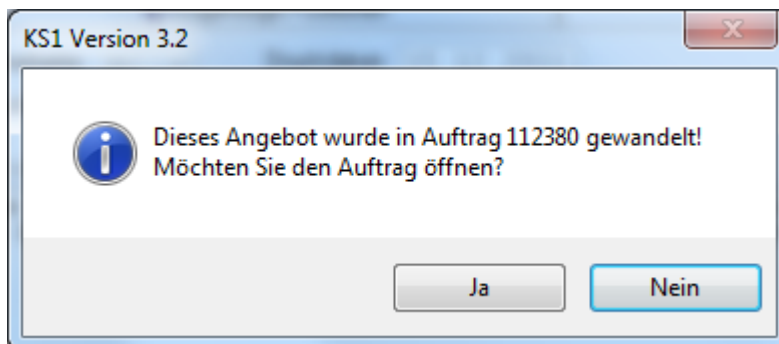
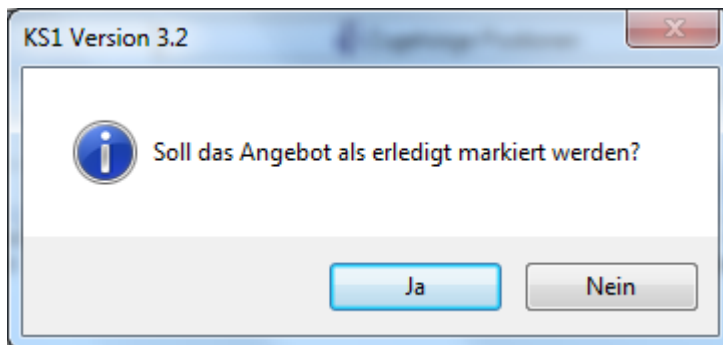
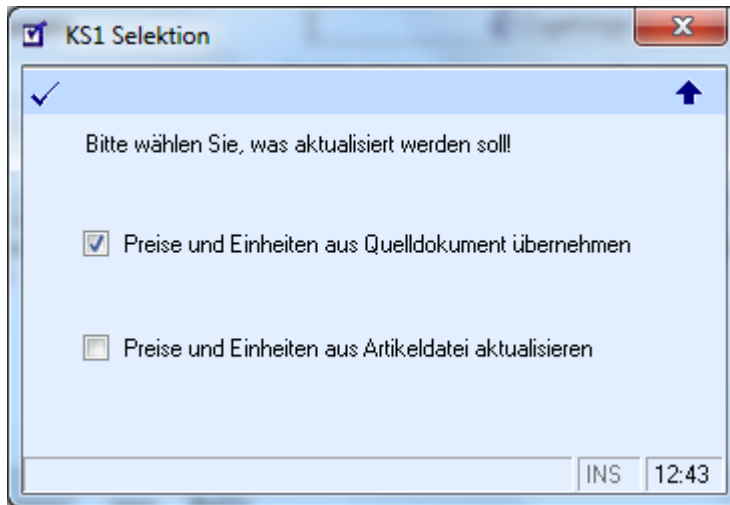


Und geben einen Suchbegriff Ihrer Wahl ein. Dann klicken Sie auf den Stift, geben Ihre Änderungen in den entsprechenden Mappen ein und speichern. Gelöscht wird das Angebot mit dem Papierkorb.

4.3. Angebot wandeln in einen Auftrag

In der Mappe Extras im Angebotsmodul können Sie das Angebot in einen Auftrag wandeln.

Es erscheinen folgende Abfragen, die Sie entweder mit Return so übernehmen oder entsprechend Ihren Wünschen abändern.



Bestätigen Sie die Information mit „Ja“. KS1 öffnet dann automatisch die Auftragsbearbeitung mit Ihrem neuen Auftrag.



V. Arbeiten mit dem Auftragsmodul

Sie können analog zum Angebot einen neuen Auftrag erfassen mit dem Neuanlage-Icon, oder einen bereits erfassten Auftrag mit einem Suchkriterium anzeigen lassen und mit dem Stift Änderungen bzw. Korrekturen vornehmen.

Wir gehen jetzt davon aus, dass der Auftrag durch Wandeln eines Angebotes zustande gekommen ist.


Sie befinden sich nun in der Erf./Suchen Mappe eines Auftrages.

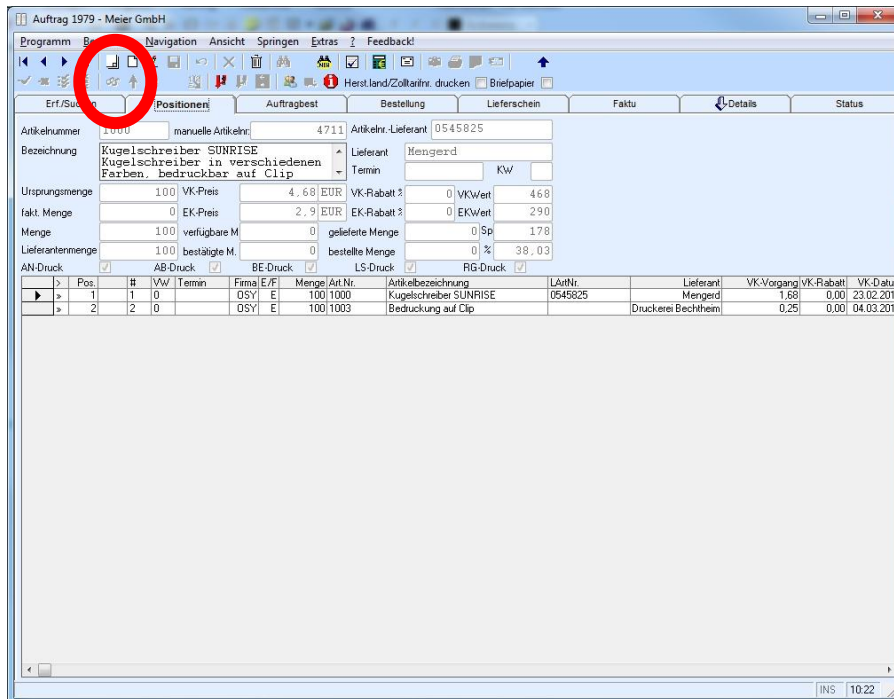


5.1. Erf./Suchen Mappe

Die Daten, die Sie bereits im Angebot erfasst haben, werden automatisch eingelesen. Sie befinden sich bereits im Änderungsmodus, ergänzen Sie die fehlenden Angaben (Kunden-Bestelldaten und Liefertermin) und speichern Sie Ihre Eingaben.

5.2. Positionen Mappe

Mit Klicken der Positionen Mappe öffnet sich das Übersichtsfenster über alle erfassten Positionen. Um eine einzelne Position zu erfassen bzw. bearbeiten klicken Sie zunächst auf den Stift und dann auf das Positions-Icon: 



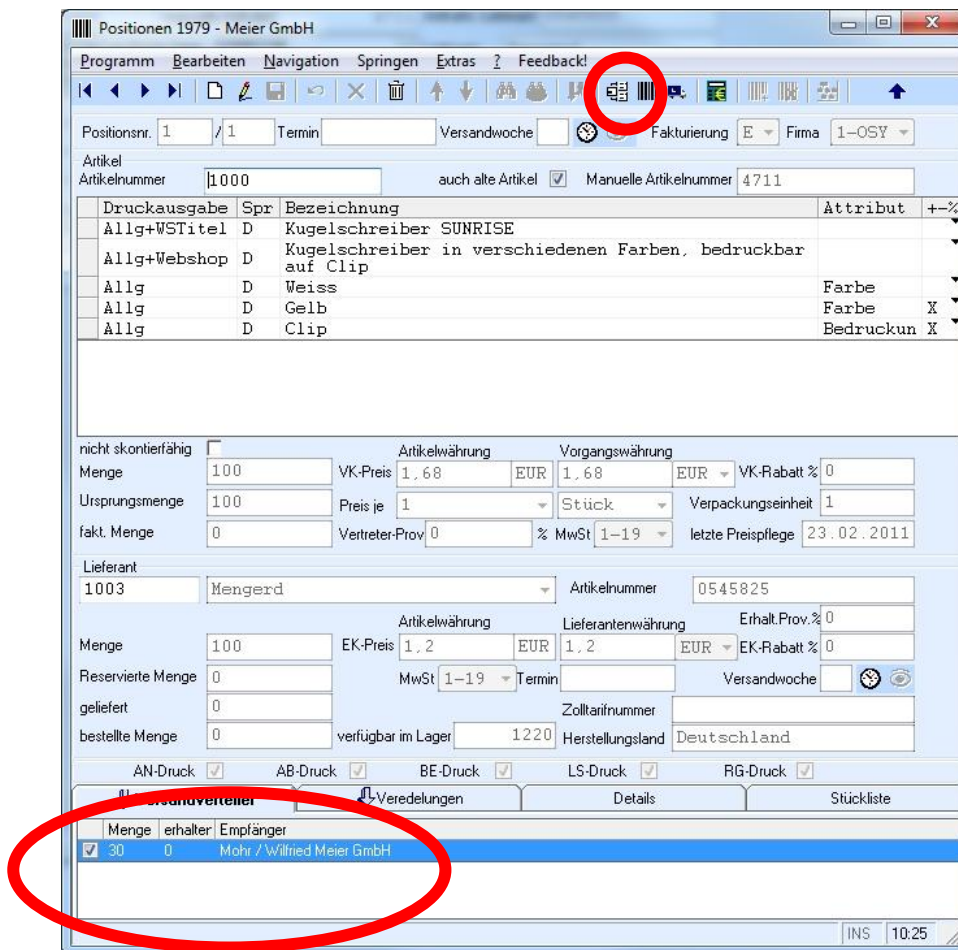
Es öffnet sich das Positionsfenster. Die im Angebot erfassten Daten erscheinen. Mit dem Stift lassen sich alle Eingaben abändern bzw. ergänzen, (z.B. Liefertermin), nach fertiger Eingabe speichern Sie mit dem Diskettensymbol dann wieder ab. Versandkosten werden ebenfalls als separate Position erfasst.

Mit dem blauen Pfeil gelangen Sie wieder in das Positonsübersichtsfenster.



In den folgenden 2 Punkten werden zwei für diese Branche sehr typischen Abläufe beschrieben, sie sind aber nur optional und müssen nicht bearbeitet werden. Lesen Sie sonst weiter bei 5.3.

5.2.1. Versandverteiler





Klicken Sie auf das Icon Versandverteiler, öffnet sich ein neues Fenster:

Für die Neueingabe klicken Sie wieder auf das Neuanlage-Icon und geben Sie unten die entsprechende Menge an. Bereits erfasste Versandverteiler-Adressen können Sie sich mit dem Kamera-Icon anzeigen lassen. Mit dem blauen Pfeil verlassen Sie das Fenster und springen zurück ins Positionenfenster. Dort werden unten die erfassten Adressen mit der jeweiligen Menge angezeigt.



5.2.2. Automatische Veredelungen (Drucken, Lasern....)

Um eine Position bei einem anderen Lieferanten zu veredeln, können Sie dem Artikel eine weitere Position dieses Auftrags zuweisen. Zuweisungen sind nur im Änderungsmodus möglich! Wechseln Sie in die Mappe "Veredelungen". Vor der Zuweisung müssen Sie entscheiden, ob die angezeigte Position veredelt werden soll oder die Veredelung für eine andere Position ist. Das geschieht durch Auswahl der Mappen "Diese Position ist Veredelung von Position" bzw. "Diese Position wird veredelt mit Position". Die Zuweisung **erfolgt im Änderungsmodus** mit dem Symbol , das Löschen einer Zuweisung mit dem Symbol .

i

Druckausgabe	Spr	Bezeichnung	Attribut	+-%
Allg+WStitel	D	Kugelschreiber SUNRISE		
Allg+Webshop	D	Kugelschreiber in verschiedenen Farben, bedruckbar auf Clip		
Allg	D	Weiss	Farbe	
Allg	D	Gelb	Farbe	X
Allg	D	Clip	Bedruckun	X

Pos	Bezeichnung	Lieferant
2	Bedruckung auf Clip	Druckerei



Beispiel:

Ein Kunde bestellt Kugelschreiber, die gelasert werden sollen. Hierzu legen Sie in einem Auftrag 2 Positionen an:

1. Schritt

Legen Sie die Positionen „Kugelschreiber“ und „Lasierung“ an. Danach verknüpfen Sie die Positionen wie oben beschrieben miteinander.

2.) Schritt

Schließen Sie das Positionenfenster und wechseln Sie im Auftrag in die Mappe "Bestellung". Wenn Sie zusätzlich zur Bestellung die Lieferscheine drucken oder versenden möchten, dann aktivieren Sie den Haken "Lieferscheindruck".

Sie erhalten beim Druck bzw. Versand per Fax oder @ automatisch folgende Dokumente:

- Die Bestellung des Kugelschreibers mit Versandadresse der Druckerei.
- Die Bestellung für den Laserbetrieb mit Hinweis auf die eintreffenden Kugelschreiber
- Einen Lieferschein für den Lieferanten zum Versenden der Kugelschreiber an den Laserbetrieb.
- Einen Lieferschein für den Versand der Kugelschreiber vom Laserbetrieb an den Kunden / Warenempfänger



Positionen 1979 - Meier GmbH

Programm Bearbeiten Navigation Springen Extras ? Feedback!

Positionsnr. 1 / 1 Termin Versandwoche Fakturierung E Firma 1-OSY

Artikel
Artikelnummer 1000 auch alte Artikel Manuelle Artikelnummer 4711

Druckausgabe	Spr	Bezeichnung	Attribut	+-%
Allg+WStitel	D	Kugelschreiber SUNRISE		
Allg+Webshop	D	Kugelschreiber in verschiedenen Farben, bedruckbar auf Clip		
Allg	D	Weiss	Farbe	
Allg	D	Gelb	Farbe	X
Allg	D	Clip	Bedruckun	X

nicht skontierfähig Menge 100 VK-Preis 1,68 EUR Vorgangswährung 1,68 EUR VK-Rabatt % 0

Ursprungsmenge 100 Preis je 1 Stück Versandumschlag 1

fakt. Menge 0 Vertreter-Prov 0 % MwSt 1-19 letzte Preispflege 23.02.2011

Lieferant 1003 Mengerd Artikelnummer 0545825

Menge 100 EK-Preis 1,2 EUR Lieferantenwährung EUR Erhalt.Prov. % 0

Reservierte Menge 0 MwSt 1-19 Termin Versandwoche

geliefert 0 Zolltarifnummer

bestellte Menge 0 verfügbar im Lager 1220 Herstellungsland Deutschland

AN-Druck AB-Druck BE-Druck LS-Druck RG-Druck

↓ Versandverteiler ↓ Veredelungen Details Stückliste

Diese Position ist Veredelung von Position

↓ Diese Position wird veredelt mit Position

Pos	Bezeichnung	Lieferant
2	Bedruckung auf Clip	Druckerei

INS 10:26






5.3. Auftragsbestätigung

Sie sehen nun die Details der Auftragsbestätigung. Klicken Sie auf den Stift, ergänzen Sie eventuell Ihre Eingaben und speichern diese.

The screenshot shows a software window titled 'Auftrag 1979 - Meier GmbH'. The interface includes a menu bar with options like 'Programm', 'Bearbeiten', 'Navigation', 'Ansicht', 'Springen', 'Extras', and 'Feedback!'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into several sections:

- Sachbearbeiter:** TB, Drucksprache: D-Deutsch, Druckdatum: 16.03.2011
- An:** Frau Dr. Hilde Meier, Wilfried Meier GmbH, Hauptstrasse 10, D 67551 Worms. Includes checkboxes for 'Ansprechpartner in 1. Zeile', 'Pers. Anrede auf Druck', 'Versandanschrift drucken', 'gleiche Versandanschrift unterdrücken', and 'an Postfach schicken'.
- Kopdaten:** A large text area containing the message: 'Sie erhalten gem. Ihrer Bestellung: Ihre Bestellnummer:'. There are checkboxes for 'Bestelldaten bei Druck an Kopftext anhängen' (checked) and 'Endsumme auf Auftragsbestätigung drucken'.
- Versandart:** Per Post
- Lieferart:** Frei Haus
- Zahlbar in:** 10 Tagen, 2.50 % Skonto, 30 Tage netto
- Fußdaten:** A large empty text area.

The status bar at the bottom right shows 'INS | 10:22'.

Wie in allen Vorgängen bei KS1 können Sie auch hier eine Druckvorschau in einem separaten Fenster starten  oder das Dokument direkt ausdrucken  Weiterhin können alle Vorgänge auch direkt per Fax oder per eMail  geschickt werden.



5.4. Bestellung

Die im Positionenfenster angeklickten Positionen können jetzt in der Mappe Bestellung geordnet werden. Wenn Sie zu den jeweiligen Lieferanten noch etwas hinzufügen möchten, klicken Sie auf die betreffenden Lieferanten und auf den Stift, machen Ihre Eingaben und speichern diese. Haben Sie hier Lieferscheindruck angeklickt, wird automatisch der Lieferschein mitgedruckt.

Lieferant	Nummer	Name	PLZ / Ort	Bearb. Datum	Versandart	Lieferart
>						
>	1003	Mengen	67253 Ludwigshafen	TB	16.03.2011	Frei Haus
>	1096	Druckerei Bechthelm	56218 Bechthelm	TB	04.03.2011	Frei Haus

Sachbearbeiter: TB | Drucksprache: D-Deuts | EK: EUR | 290 | Druckdatum: 16.03.2011

Li-AB-Nummer: | Li-AB-Datum: | Pers. Anrede auf Druck:

Li-Rg-Nummer: | Li-Rg-Datum: | Ansprechpartner in 1. Zeile:

erf. Eingangsg.: 0 | EUR | Leistungsdatum: | Lieferscheindruck:

Anspruchspartner: | Anrede: | Druck ohne Preis:

Kopfdaten: Bestelldaten bei Druck an Kopftext anhängen

Text drucken ->

Versand an: "an uns" | Kommission

Lieferart: Frei Haus | Versandart: Frei Haus

Fußdaten: Vereinbarte Frachten werden nur mit der Warenrechnung akzeptiert! Produkte mit Werbeanbringung bitten wir um 5 % zu überliefern!

Anlagen: |

INS | 10:22



5.5. Rechnung

Klicken Sie Mapped Faktu an, mit dem Stift können Sie eventuell noch Änderungen eingeben, z.B. das Leistungsdatum. Wenn Sie die Rechnung auf Ihr Briefpapier ausdrucken möchten, klicken Sie auf Briefpapier. Zusätzlich zur original Kundenadresse kann auch eine bestehende abweichende Rechnungsanschrift eingetragen oder eine neue angelegt werden. Beim Drucken, Faxen oder Mailen einer Rechnung erfolgt anschließend automatisch die Verbuchung des Auftrags. Wenn alle Auftragspositionen komplett fakturiert wurden, wird der Auftrag archiviert und gelöscht.

The screenshot shows the 'Auftrag 1979 - Meier GmbH' window. The 'Briefpapier' button is circled in red. The 'abweichende Rg. Anschrift' checkbox is also circled in red. The interface includes fields for 'Sachbearbeiter', 'Anspruchpart.', 'Vorname', 'Name', '2. Zeile', '3. Zeile', 'Abteilung', 'Straße', 'L / PLZ / Ort', 'Kopfdaten', 'Versandart', 'Lieferart', 'Skonto', 'Fußdaten', 'Drucksprache', 'Bestelldaten an Kopftext anhängen', 'Druckdatum', 'Leistungsdatum', 'Herst. land/Zollanfr. drucken', 'Faktu', 'Details', 'Status', 'Rechnungsart', 'Profomarechnung', 'Anzahlungsrechnung ohne Umsatzbuchung', 'Bruttobetrag', 'EUR', and 'Zahlungsbetrag'.



VI. Rechnungsarchiv

Im Frontoffice in der Mappe Vorgänge finden Sie das Rechnungsarchiv. Hier finden Sie die fakturierten Aufträge. Suchen Sie nach Rechnungsnummer, Auftragsnummer, Kundennummer, -name oder nach der Firma. Nachdem Sie eine Rechnung ausgewählt haben, drücken Sie die Kamera für eine Vorschau oder den Druckbutton für einen Ausdruck.

Falls es die gesuchte Rechnung in mehreren Währungen geben sollte, können Sie sich die gewünschte Rechnung auswählen.

Unter der Mappe Extras können Sie den zugrundeliegenden Auftrag in ein Angebot, einen neuen Auftrag oder in eine Gutschrift wandeln.

Rechnungsarchiv

Programm **Extras** Feedback!

Suche nach Rechnung

Rechnungsnr. [] Auftragsnummer [] Firma []

Rg.-Datum [] bis [] Jobnummer []

Kunde []

Rg.-Name []

Ort []

Artikel []

abweichende Druckvorlage []

Anschritt

Kopfdaten

Bemerkungen

INS 13:51



VII. Anfrage

Um eine Anfrage zu erstellen, klicken Sie im Frontoffice auf das Icon Anfrage.

Es öffnet sich das Anfragefenster:

7.1. Anfrage neu erfassen

Das Anfrage ist in drei Bereiche gegliedert.

7.1.1 Erf./Suchen – Mappe


Um ein neues Angebot zu erfassen, klicken Sie zunächst auf das Icon Neuanlage. Der Titel des Fensters ändert sich von „Anfrage – Suchmodus“ auf „Anfrage– Neuanlage: Suchmodus“

Zunächst muss der Anfrage ein Kunde/Interessent zugewiesen werden. Dies geschieht über eine Suche nach dem gewünschten Kunden. Geben Sie dazu die entsprechenden Selektionskriterien in die Suchfelder ein (z.B. die des zuvor angelegten Kunden) und bestätigen Sie danach die Suche mit Return. Auch einen Interessenten, der zuvor nicht angelegt wurde, können Sie gleich hier anlegen.



Die Kundendaten werden nun automatisch eingelesen. Die Anfrage könnte nun so aussehen:

Sie können hier aber auch einen neuen Interessenten eingeben. Sie können die ganze Adresse eingeben, oder auch nur einen Namen.

Speichern Sie nun Ihre Eingaben 

7.1.2. Positionen – Mappe

Nach dem Anlegen der Kunden- / Interessentendaten wird nun der anzufragende Artikel in der Anfrage angelegt. Wechseln Sie dazu in die **Mappe** „**Positionen**“. Sollten noch keine Positionen erfasst sein, wechselt das Anfrage-Modul direkt in die Neuanlage einer Position. Suchen Sie hier nun die Artikel, die Sie anfragen möchten.

Ist der Artikel nicht in den KS1 Stammdaten, können Sie den Artikel temporär für die Anfrage erfassen. Der Artikel hat solange eine negative Nummer, bis Sie diesen in die KS1 Stammdaten importieren.



Nutzung der KS1 Produktdatenbank

Falls Sie die **KS1 Produktdatenbank** bei uns gebucht haben, haben Sie von hier die Möglichkeit, Produkte zu suchen und in das Warenwirtschaftssystem zu importieren.

Klicken Sie dazu auf das blaue Symbol „PDB“.

The screenshot shows a software window titled "Anfrage 10 - Offene Systeme Software! : Neuanlage : Suchmodus". The interface includes a menu bar (Programm, Bearbeiten, Navigation, Ansicht, Springen, Extras, Feedback), a toolbar with various icons, and a "Briefpapier" checkbox. The main area is divided into sections: "Erf./Suchen", "Positionen", and "Lieferanten". The "Positionen" section contains a table with columns: Pos, Sor, Art.-Nr, man. Nr, and Artikelbezeichnung. Below this is a "Details" section with input fields for "Artikelnummer", "man. Nr", and a "Warengruppe" dropdown. The "Preise" section has a checked checkbox "Mengen für alle Positionen ohne Staffeln", a "Währung" dropdown set to "EUR", and a "PE" dropdown. Below this is a table with columns: Menge ab, EK, Rabatt %, EKNetto, Faktor, VK, Rabatt %, VKNetto, and Spann. At the bottom, there is a checked checkbox "VK aus EK berechnen", a dropdown for "Anzahl Nachkommastellen für VK" set to "2", a "Runden" button, and an "Ohr" button. The status bar at the bottom right shows "NUM 10:53".



Bei der 1. Nutzung tragen Sie bitte unter Anmelde Daten das von uns zugesandte User-Kennwort und Passwort ein.

Produktsuche - angemeldet

DB-Location Anmelde Daten

Bezeichnung Schirm max Anzahl

Farbe rot Preis 5 bis 7

Material ID

Kategorie Artikelnummer

verfügbare Lieferanten

Alle an-/abhaken

- A.T. Cross Deutschland GmbH
- anda present ltd.
- BIC GRAPHIC & NORWOOD EUROPE
- BOOMERANG SAS / Citizengreen
- CD-LUX GmbH
- elasto form KG
- emotion factory GmbH
- FARE - Guenther Fassbender GmbH
- Geiger-Notes AG
- Giving Europe GmbH
- Halfar System GmbH
- HEPLA-Kunststofftechnik GmbH & Co. KG
- i.p.a. sweets GmbH
- Inspiration GmbH
- Joytex GmbH & Co KG
- JUNG BONBONFABRIK GmbH & Co. KG
- Kalfany Süße Werbung GmbH & Co. KG
- Karlowsky Fashion GmbH
- Kellermeister Manns GmbH
- Klio-Eterna Schreibgeräte GmbH & Co. KG
- Kössinger AG
- L-SHOP-TEAM GmbH
- LM ACCESSOIRES GmbH
- MACMA Werbeartikel oHG
- MAGMA sweets GmbH

10 Artikel verfügbar <http://products.ks1.de/ks1pdb/> 10:56

Jetzt haben Sie die Möglichkeit, nach diversen Kriterien Artikel zu suchen. Klicken Sie auf das „i“, wird Ihnen angezeigt, wie viele Artikel gefunden wurden. Sie können bei allen Lieferanten suchen oder einzelne gewünschte Lieferanten anklicken. Auch können Sie konkret nach einer Lieferanten Artikelnummer suchen. Bestätigen Sie Ihre Auswahlkriterien mit dem blauen Haken.



Es erscheint eine Liste mit allen gefundenen Artikeln, aus denen Sie dann das Gewünschte anklicken können. Mit dem blauen Haken übernehmen Sie die Auswahl in Ihre KS1 Anfrage mit Preisen, Bild und Beschreibung.

Übernahme	Bild	Art.Nr.	Manuelle	Bezeichnung	Warenr.	L-Art.Nr.	L-Bezeichnung	LNr.	Lieferant	Menge_ab1	EK1	VK1	Menge_ab2	EK2	VK2	Menge_ab3	EK3
<input type="checkbox"/>		10		Aku-Mini-Taschenschim, Handöffner	5008	C1		-1	FARE - Guentih 1	0,00	5,60	96	0,00	4,60	240	0,00	4,50
<input type="checkbox"/>		9		Automatik-Mini-Taschenschim, auto	5510	C1		-1	FARE - Guentih 1	0,00	6,60	96	0,00	5,60	240	0,00	5,50
<input checked="" type="checkbox"/>		8		FARE®-Shopping Mini-Taschenschim	5053	C1		-1	FARE - Guentih 1	0,00	5,95	96	0,00	4,95	240	0,00	4,85
<input checked="" type="checkbox"/>		7		Automatik-Stockschim, 60 cm/9-teil	1192	C1		-1	FARE - Guentih 1	0,00	5,95	96	0,00	4,95	240	0,00	4,85
<input type="checkbox"/>		6		Mini-Topless-Taschenschim, Handö	5002	C1		-1	FARE - Guentih 1	0,00	5,50	96	0,00	4,50	240	0,00	4,40
<input type="checkbox"/>		5		FligPlan® Mini-Taschenschim, Han	5070	C1		-1	FARE - Guentih 1	0,00	6,70	96	0,00	5,70	240	0,00	5,55
<input type="checkbox"/>		4		Automatik-Stockschim, automatisch	1102	C1		-1	FARE - Guentih 1	0,00	5,95	96	0,00	4,95	240	0,00	4,85
<input type="checkbox"/>		3		Automatik-Stockschim, 60 cm/9-teil	1162	C1		-1	FARE - Guentih 1	0,00	6,60	96	0,00	5,60	240	0,00	5,50
<input type="checkbox"/>		2		Automatik-Stockschim, automatisch	1152	C1		-1	FARE - Guentih 1	0,00	6,60	96	0,00	5,60	240	0,00	5,50
<input type="checkbox"/>		1		FARE®-Kids-Sicherheitsschim, Han	6902	C1		-1	FARE - Guentih 1	0,00	5,50	96	0,00	4,50	240	0,00	4,40

Die Artikel haben eine negative Artikelnummer, d.h. Die Artikel sind zunächst nur temporär in der KS1 Datenstamm. Erst wenn Sie wandeln, werden die Artikel in KS1 angelegt mit der nächsten internen freizuvergebenden Artikelnummer. Sie werden dann gefragt, welcher Warengruppe Sie die einzelnen Artikel zuordnen möchten. Wenn Sie auf „x“ klicken, können Sie das ignorieren.

Zur oberen blau markierten Zeile sehen Sie unten angegeben die importierten Staffelpreise (je nach Lieferant mit oder ohne EK), bei Lieferanten finden Sie den zugehörigen Lieferanten und im Ordner Bilder sind die mit importierten Bilder.



Pos	Sort	Art.-Nr	man. Nr	Artikelbezeichnung
>> 1	1	-7		Automatik Stockschild, 60 cm/8-teilig, 10 mm Stahlstock,
>> 2	2	-9		Automatik-Mini-Taschenschild, automatisch öffnend, 51

Druckausgabe	Spr	Bezeichnung	Attribut	+-%
Allg+WStitel	D	Automatik Stockschild		
Allg+Webshop	D	Automatik Stockschild, 60 cm/8-teilig, 10 mm Stahlstock, schwarz galvanisiertes Gestell, Fiberglasschienen, gerader schwarzer Echtholz-Griff, schwarze Kunststoffspitzen		

Menge ab	EK	Rabatt %	EKN netto	Faktor	VK	Rabatt %	VK netto	Spann
1	0	0	0	x	0	0	5,95	5,95
96	0	0	0	x	0	0	4,95	4,95
240	0	0	0	x	0	0	4,85	4,85
624	0	0	0	x	0	0	4,75	4,75
1200	0	0	0	x	0	0	4,65	4,65
0	0	0	0	x	0	0	0	0
0	0	0	0	x	0	0	0	0



In der **Untermappe Preise** können Sie die gewünschte Mengestaffeln eingeben.

Nach dem Speichern der Position können Sie jeder Position lieferantenspezifische Positionstexte hinterlegen, sowie weitere lieferantenspezifischen Details hinterlegen:

- Eine abweichende Artikelnummer für den Lieferanten
- Die Anzahl der gewünschten Muster bei diesem Lieferanten
- Definieren, ob der bei den Lieferantendetails eingegebene Positionstext den der Position selbst ersetzt oder ergänzt.

Sollten Sie diesen Artikel bei weiteren Lieferanten anfragen wollen, die nicht im Artikelstamm hinterlegt sind, dann können Sie diese in der Hauptmappe „Lieferanten“ anlegen (s. Punkt 7.1.3.)



Mehrere Lieferanten können Sie in der **Untermappe Lieferanten** den Positionen zuordnen über das Icon . Eine vorhandene Zuordnung zu einem Lieferanten können Sie für die jeweils aktuell angezeigte Position über das Icon  wieder löschen. Der Lieferant bleibt beim Löschen einer Zuordnung in der Anfrage erhalten (Mappe „Lieferanten“).

Unter Extras "Artikel mit Stamm abgleichen" importieren Sie diese Artikel mit Bild in Ihre KS1-Artikelstammdaten. Neue Lieferantendaten können Sie in der Mappe Lieferanten ganz bequem in Ihren Lieferantenstamm importieren.

In der **Untermappe Bilder/Dateien** können Sie Bilder zu den Artikeln hinterlegen.

Wandeln in ein Angebot

Nachdem Sie sich für eine Position und einen Lieferanten entschieden haben, können Sie die Position in ein neues oder ein bereits vorhandenes Angebot wandeln. Wechseln Sie dazu in die Mappe „Positionen“. Navigieren Sie auf die gewünschte Position und auf den gewünschten, zugeordneten Lieferanten (Bereich „Zugewiesene Lieferanten“). Position und Lieferant müssen blau hinterlegt sein. Für das einfache Wandeln der Anfrage wählen Sie „Wandeln in ein Angebot“. Wollen Sie eine Position noch einem anderen Kunden anbieten oder die Position zu einem bereits vorhandenem Dokument hinzufügen, wählen Sie aus dem Menü „Extras“ -> „Wandeln mit Selektion“.

Ändern Sie in dem folgenden Fenster die Kunden- / Angebotsdaten wie gewünscht an und bestätigen Sie Ihre Eingabe. Die aktuell in der Anfrage ausgewählte Position mit dem ausgewählten Lieferanten sind nun als Angebot für die Preispflege und die Weiterbearbeitung verfügbar.

Anfrage als Präsentation öffnen

Wenn Sie zunächst dem Kunden eine Präsentation schicken möchten, ohne die Artikel anzulegen, haben Sie dazu direkt aus der Anfrage unter Extras die Möglichkeit.

Mit der KS1-Vorlagedatei für **MS Powerpoint oder OpenOffice** können Sie die Anfrage auch als Präsentation öffnen. Sie können die Vorlagedateien auf Ihre Bedürfnisse anpassen. Das KS1.ppt.template befindet sich im KS1-Datenverzeichnis. Sie können die Vorlagedateien auf Ihre Bedürfnisse frei anpassen oder weitere erstellen.



7.1.3. Lieferanten - Mappe

Hier legen Sie den oder die zugehörigen Lieferanten zu dem gesuchten Artikel an. Klicken Sie auf das Icon „Neuanlage“. Sie sind dann zunächst im Suchmodus, wobei alle weiß hinterlegten Felder Suchfelder sind. Gibt es den Lieferanten nicht im Stamm, können Sie ihn hier anlegen. Zunächst erscheinen die erfassten Lieferanten mit negativen Nummern. Das bedeutet, die Lieferanten sind zunächst nur temporär in Ihren Daten.

Ganz einfach anlegen können Sie diesen Lieferanten dann unter Extras „Lieferanten mit Stamm abgleichen“.

Sie können nun die Anfrage direkt auf Ihrem Drucker ausdrucken, faxen oder per eMail versenden.