



LOGISTIC & SERVICES

www.kslog.com Unterwegs in den besten Händen



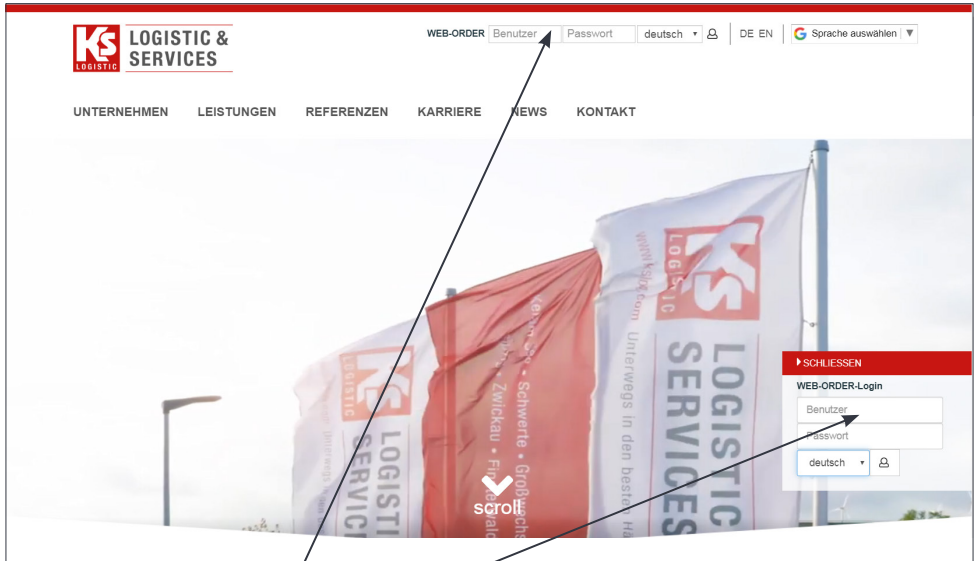
Kurzanleitung Web-Order

Version: 20.02.00

Inhaltsverzeichnis

1	Anmeldung	Seite 3
2	Menüführung Web-Module	Seite 3
3	Auftragserfassung	Seite 4
3.1	Auftragsvorlage auswählen	Seite 4
3.2	Absender / Empfänger	Seite 5
3.3	Sendungsart	Seite 6
3.4	Hinweistexte / DFÜ	Seite 8
3.5	Sendungszeilen	Seite 10
3.6	Gefahrgut	Seite 11
3.7	Sendungsabschluss	Seite 12
4	Auftragsübersicht	Seite 13
4.1	Drucken, Avisieren und Freigeben	Seite 14
5	Auftragsvorlagen	Seite 15
6	Adressverwaltung	Seite 17
7	Kontakt	Seite 19
7.1	Kundenbetreuung	Seite 19
7.2	Technischer Support	Seite 19

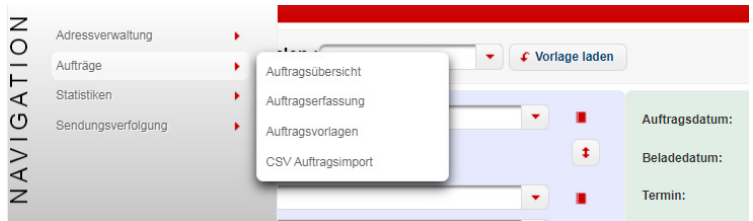
1 Anmeldung



Sobald Sie Ihre **Zugangsdaten** durch KS-Logistic & Services GmbH & Co. KG erhalten haben, rufen Sie unsere Website unter **<https://www.kslog.com>** auf. Der Zugang zur Web-Order befindet sich direkt auf der Startseite. Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

2 Menüführung Webmodule





3 Auftragserfassung

3.1 Auftragsvorlage auswählen

Vorlage laden

Falls bereits hinterlegt, empfiehlt es sich einen neuen Auftrag mit einer entsprechenden Auftragsvorlage zu beginnen. Auf diese Weise lassen sich Aufträge schneller erfassen, da von der Auftragsart abhängige Informationen bereits vorgeblendet sind. Selbstverständlich lassen sich alle Parameter hinsichtlich des aktuellen Auftrages anpassen.

Wie Sie eine Auftragsvorlage anlegen, erfahren Sie unter Punkt 5 **Auftragsvorlagen**.

3.2 Absender / Empfänger

Absender Adresse*

Bitte wählen Sie die gewünschte Adresse über das Adressbuch-Symbol aus oder geben den Suchbegriff (z. B. Kundennummer) direkt in das entsprechende Feld ein.

Empfänger Adresse*

Bitte wählen Sie die gewünschte Adresse über das Adressbuch-Symbol aus oder geben Sie den Suchbegriff (z. B. Kundennummer) direkt in das entsprechende Feld ein. Zum Anlegen neuer Adressen siehe Punkt 6 **Adressverwaltung**.

Absender Adresse:*  

Empfänger Adresse:*  



Auftraggeber

Die Angabe ist nur erforderlich, falls der Auftraggeber von Ihrer Adresse abweichend ist.

Rechnungs- empfänger

Achtung! Bei dem Rechnungsempfänger handelt es sich um den Frachtzahler, nicht um den Regulierer Ihrer Warenrechnung.

Auftragsdatum: 

Beladedatum:  von bis

Termin: 

Auftragsdatum

Das Auftragsdatum wird automatisch aktualisiert.

Beladedatum

Hier kann das **Beladedatum** und die **Uhrzeit** eingetragen werden, in der die Ware verladen werden kann. Bitte beachten Sie, dass die Uhrzeit mit Doppelpunkt zwischen Stunden und Minuten geschrieben wird (HH:MM).

Warenwert

Soweit Sie kein Verzichtskunde sind, muss ein Warenwert angegeben werden.

Achtung! Es kommt zu einer zusätzliche Eindeckung, wenn der Haken trotz generellem Verzichtskundenstatus entfernt wird und ein Warenwert eingegeben wird. Bleibt der Haken gesetzt, gibt es keine Auswirkungen.

Warenwert:	<input type="text"/>	EUR ▼	<input checked="" type="checkbox"/> Keine Versicherung rechnen
Nachnahme:	<input type="text"/>	EUR ▼	

Nachnahme Hier ist der Geldbetrag für das Inkasso einzutragen.

3.3 Sendungsart

Auftragsart:	<input type="text"/>	▼
Abholart:	<input type="text"/>	▼
Zustellart:	<input type="text"/>	▼
Frankatur:*	frei Haus ▼	
Auftragsnr.:	<input type="text"/>	

Auftragsart Hier können Sie eine Auftragsart auswählen.
Für eine Beschaffung wählen Sie aus **Beschaffungslogistik**.
Für eine Sonderfahrt wählen Sie aus **Sofa-Abwicklung**.

Auftragsart:	<input type="text"/>	▼
Abholart:	<input type="text"/> <div> <p>Beschaffungslogistik</p> <p>Sofa-Abwicklung</p> </div>	
Zustellart:		
Frankatur:*		

Abholart

Hier können Sie eine Abholart entsprechend der Auftragsart auswählen.

Beschaffung: Dieses Feld korrespondiert mit der Auftragsart und betrifft die Beschaffung für das eigene Lager bzw.... Produktion.

Quertransport: Bei einem Quertransport handelt es sich auch um ein sog. Dreiecksgeschäft. Abholung bei Partner B und Anlieferung bei Partner C.

Abholart:

Zustellart:

Frankatur:*

Auftragsnr.:

Beschaffung

Quertransport

Zustellart

Sendungszustellungen mit festen Terminvorgaben.

Zustellart:

Frankatur:*

Auftragsnr.:

Hinweistext:

KS-Express 10 Uhr

KS-Express 12 Uhr

KS-Fixtermin

KS-Garantiezustellung

Zusatztext

KS-Express 10 Uhr: Zustellung bis 10 Uhr am Folgetag

KS-Express 12 Uhr: Zustellung bis 12 Uhr am Folgetag

KS-Garantiezustellung: Zustellung am Folgetag in der Zeit von 8–16 Uhr.

KS-Fixtermin: Zustellung am benannten Tag zu der benannten Uhrzeit.

Für die Expressarten und Garantiezustellungen ist der Folgetag nur in 24-Stunden-Gebieten möglich.

Bei Zustellgebieten mit 48-Stunden Laufzeit gilt der übernächste Tag.

Folgende Frankaturen sind auswählbar.

The screenshot shows a form with the following fields and a dropdown menu:

- Frankatur:*** A dropdown menu currently showing "frei Haus".
- Auftragsnr.:** A text input field.
- Hinweistext:** A text input field.
- Auftrag:** A text input field.

The dropdown menu for "Frankatur:*" is open, showing the following options:

- frei Haus (highlighted)
- frei Haus Frachtzahler
- unfrei gg. Rechnung

Weitere Frankaturen können auf Wunsch eingerichtet werden.

Auftragsnr.

Hier werden die Bestelldaten zum Auftrag oder der Name des Sachbearbeiters eingetragen. Dieser Hinweis erscheint auf der Rechnung. Wichtig für Unfrei-Sendungen.

The screenshot shows a form with the following field:

- Auftragsnr.:** A text input field.

3.4 Hinweistexte / DFÜ

The screenshot shows a form with the following fields and a dropdown menu:

- Hinweistext:** A dropdown menu currently showing "Sendung avisieren per E-Mail Avis / Webportal".
- Auftrag:** A text input field.
- DFÜ (Allgemein):** A text input field.
- Zusatztext:** A text input field.

The dropdown menu for "Hinweistext:" is open, showing the following options:

- Abholung bitte avisieren unter Tel.:
- Abholung unbedingt mit Hebebühnen-LKW
- Empfindliche Ware - vorsichtig behandeln
- Kundenreferenz
- Sendung avisieren per E-Mail Avis / Webportal (highlighted)
- Sendung avisieren unter Tel.-Nr.:
- Sendung zur Verfügung Firma:
- Zustellung am Eingangstag mit Avis unter Telefon Nr.:
- Zustellung unbedingt mit Hebebühnen-LKW

Bitte beachten: Ein Zusatztext kann nur für die mit Sternchen gekennzeichnete Hinweistexte erfasst werden.

Jeder Hinweistext kann nur einmal verwendet werden. Für die Eingabe einer längeren Zeichenfolge (mehr als 30 Zeichen) können Sie das Feld **DFÜ (Allgemein)** nutzen.

Zum Versand

Sendung avisieren unter Tel.-Nr.:*

In der Spalte **Zusatztext** können Sie eine Telefonnummer hinterlegen, bei der die Sendung avisiert wird.

Sendung avisieren per E-Mail/Webportal

Die Sendung wird über die angegebene E-Mail-Adresse oder das angegebene Webportal (z. B. Cargoclix) angemeldet.

Sendung bei Eingang Empf.-Depot autom. avisieren per E-Mail

Hier wird eine E-Mail-Adresse eingetragen (ohne weitere Ergänzung), an die der Zustellzeitpunkt bei Eingang im Empfangsdepot automatisch übermittelt wird. Die Zustellung während der Geschäftszeit von 8–16 Uhr.

Zustellung mit Fahrer-Avis unter Telefon Nr.:

In diesem Fall meldet der Fahrer unter der angegebenen Telefonnummer die voraussichtliche Ankunftszeit an.

Zustellung unbedingt mit Hebebühnen-LKW

Im Normalfall erfolgt die Zustellung bis 1.000 kg mit Hebebühne. Höhere Gewichte müssen angemeldet werden.

Zustellung und/oder Abholung erfolgt mit Kran

In diesem Fall ist seitens des Absenders / Empfängers ein Kran zur Entladung gestellt.

Zur Abholung / Beschaffung

Abholung bitte avisieren unter Tel.:*

In der Spalte **Zusatztext** können Sie eine Telefonnummer hinterlegen, bei der die Abholung avisiert wird.

Abholung unbedingt mit Hebebühnen-LKW

Im Normalfall erfolgt die Abholung bis 1.000 kg mit Hebebühne. Höhere Gewichte müssen angemeldet werden.

Allgemein

Empfindliche Ware – vorsichtig behandeln

Der Zusteller wird instruiert die Ware mit besonderer Vorsicht zu behandeln.

freie Kundenreferenz*

Hier können Sie einen freien Text hinterlegen.

Sendung zur Verfügung Firma:


z. B. Firma Max Mustermann

Auftrag:	<input type="text"/>
DFÜ (Allgemein):	<input type="text"/>

Auftrag Dieses Feld findet keine weitere Verwendung und kann für interne Vermerke zur Sendung genutzt werden.

DFÜ (Allgemein) In dieser Zeile werden Adresszusätze erfasst.
Beispiel: Max Mustermann, Einfahrt Tor 16

3.5 Sendungszeilen

Sendungszeilen						
Anzahl*	Verpackung*	Inhalt*	Gewicht(kg):*	Text:	Aktionen:   	
Zeichen*	auf/in Pal:	Maße(cm) (L x B x H):				
<input type="text"/>	<input type="text"/> Karton	<input type="text"/> x <input type="text"/> x <input type="text"/>				

Anzahl* Eingabe der Anzahl der Packmittel (Pflichtfeld).

Verpackung* Bitte wählen Sie die Art des Packmittels aus der Dropdown-Liste (Pflichtfeld).

Inhalt* Bitte wählen Sie die Art des Inhalts aus der Dropdown-Liste (Pflichtfeld).

Gewicht* Hier wird das Gewicht für die Sendungszeile eingetragen (Pflichtfeld).

Text Zusätzlicher Text für die Sendungszeile.

Zeichen* Eingabe der Lieferscheinnummer oder, falls diese nicht vorhanden, Eingabe der Materialnummer (Pflichtfeld).

auf/in Pal Eingabe der Anzahl der Verpackungen auf dem Packmittel.

Maße* Eingabe der Packmittel-Maße bitte unbedingt in **cm** (Pflichtfeld).

Aktionen:



Plus (Symbol)

Hier kann eine weitere Sendungszeile erfasst werden.

Papierkorb (Symbol)

Hier kann die Sendungszeile gelöscht werden.

Gefahrgut (Symbol)

Hier kann ein Gefahrgut hinzugefügt werden (siehe Punkt 3.6 **Gefahrgut**)

3.6 Gefahrgut

Gefahrgut hinzufügen

Sendungszeile:

Nr.	Zeichen	Anzahl	Verpackung	Inhalt	Gewicht(kg)	Text	VS-Warenwert	auf/in Pal	Maße(cm) (L x B x H)	Stapelfaktor
			FP							

Gefahrgutstamm auswählen

Gefahrgutsuche

UN-Nummer	UN-Nr.	Klasse	Multiplikator	Verp.Gru	Bezeichnung	Klassifiz.	Bef.Kat.	Leerverp.	N.A.G.	Gef.Zettel	LQ
Verpackungs	2193	2	1		GAS ALS KÄLTEMITTEL R 116	2A	3			2.2	120 L
Beförderungs	3116	5.2	50		ORGANISCHES PEROXID TYP D. FEST, TEMPERATURKONTROLLIERT	P2	1			5.2	0.0
Tunnelbesch	1160	3	3	II	DIMETHYLAMIN, WÄSSERIGE LÖSUNG	FC	2			3(8)	1.0 L
Bezeichnung	1161	3	3	II	DIMETHYLCARBONAT	F1	2			3	1.0 L
	1162	3	3	II	DIMETHYLDICHLORSILAN	FC	2			3(8)	0.0
	1163	6.1	50	I	DIMETHYLHYDRAZIN, ASYMMETRISCH	TFC	1			6.1(3)(8)	0.0
Limited Quant	1164	3	3	II	DIMETHYLSULFID	F1	2			3	1.0 L
	1165	3	3	II	DIOXAN	F1	2			3	1.0 L
	1166	3	3	II	DIOXOLAN	F1	2			3	1.0 L

Speichern **Schließen**

Durch Klicken auf das Gefahrgut-Symbol öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie Ihr Gefahrgut erfassen, indem Sie unter Gefahrgutsuche den Gefahrgutstamm (UN-Nr.) eingeben oder die Bezeichnung des Gefahrgutes eingeben. Nachdem Sie alle relevanten Informationen erfasst haben, klicken Sie auf **Speichern** und **Schließen**. Das Gefahrgut wird jetzt in der Sendungszeile angezeigt. **Die Zuordnung als Gefahrgut kann nur für nicht freigegebene Aufträge erfolgen!**

Gefahrgut hinzufügen

Sendungszeile:

Nr.	Zeichen	Anzahl	Verpackung	Inhalt	Gewicht(kg)	Text	VS-Warenwert	auf/in Pal	Maße(cm) (L x B x H)	Stapelfaktor
			FP							

Gefahrgutstamm auswählen

Gefahrgutsuche: 1160-FC-DIMETHYLAMIN, WÄSSERIGE LÖSUNG

Hohes Gefahrenpotential

UN-Nummer	Klasse	Klassifizierung
1160	3	FC
Verpackungsgruppe	Gefahrzettel	Sondervorschrift
II	(3)(8)	
Beförderungskategorie	Multiplikator	Kemler-Zahl
2	3	
Tunnelbeschränkungscode		
D/E		
Bezeichnung		
DIMETHYLAMIN, WÄSSERIGE LÖSUNG		

[übernehmen->](#)

Limited Quantity	Excepted Quantity	Leere Verpackung
1 L	E 2	✓ N. A. G.

Relevante Menge

Anzahl

Netto Explosivmasse

Verpackung

FP Euro +

Technische, chemische oder biologische Benennung gem. ADR 3.1.2.8

☐ Excepted Quantity

☐ Limited Quantity

☐ Umweltgefährdend / Meeresschadstoff

☐ Leere Verpackung

Maßeinheit

Behördenland

Behördenreferenz

Speichern **schließen**

3.7 Sendungsabschluss

-- Packstücketiketten auswählen -- Start: 1 **Speichern** **Speichern + Neu** **Abbrechen / Leeren**

Speichern Speichern des Auftrages.

Speichern + Neu Speichern des Auftrages und neuen Auftrag anlegen.

Abbrechen / Leeren Der Auftrag wird abgebrochen und die Erfassungsmaske geleert, ohne den vorherigen Inhalt zu speichern.

4 Auftragsübersicht

Auftragsübersicht

Auftragsuche von Datum bis Suchen Abbrechen

Neuen Auftrag anlegen

Aktionen	Webnummer	Auftragsnummer	Absender	Empfänger	Auftragsstatus
Keine Einträge gefunden					

Gefundene Datensätze: 0

Automatisches Aktualisieren an

Auswahl Packstücklisten auswählen Start Drucken Alles drucken Freigeben Aufträge avisieren Markierte löschen

Auftragssuche

In der Auftragsübersicht können Filter gesetzt werden, um die Suche nach bestimmten Sendungen zu vereinfachen, z. B. Auftragsnummer, Empfänger, Zeitspanne, etc. Die Auftragsübersicht gibt den aktuellen Status des erfassten Auftrags wieder.

Auftragsübersicht

Hier können Sie Ihre Aufträge **drucken**, **freigeben**, **avisieren** oder **löschen**. Um Aktionen der unteren Schaltflächen ausführen zu können, müssen Sie zunächst einen Auftrag auswählen, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren.

Aktionen



Details / Zu den Auftragsdaten

Auftrag bearbeiten

Auftragsdaten als Vorlage übernehmen

Auftrag löschen

4.1 Drucken, Avisieren und Freigeben

Automatisches Aktualisieren an ☐

Auswahl: Packstücketiketten auswählen Start: 1

Ladeliste auswählen

Drucken Alles drucken Freigeben Aufträge avisieren Markierte löschen

Wählen Sie zunächst den Auftrag aus, den Sie drucken, avisieren oder freigeben wollen, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren.

Achtung! Für jede Aktion – drucken, avisieren oder freigeben – muss der Auftrag erneut ausgewählt werden. Haben Sie z. B. einen Auftrag avisiert und möchten ihn nun freigeben, müssen Sie erneut das Häkchen setzen.

Drucken

Drucken der Etiketten
Drucken einer Ladeliste

Achtung! Sollte sich das Druckfenster nicht automatisch öffnen, stellen Sie sicher, dass der Popup-Blocker Ihres Browsers deaktiviert ist.

Auswahl: Packstücketiketten auswählen Start: 1

Drucken

Packstücketiketten auswählen
Etikett DIN A4
Etikett Thermo.

Auswahl: Ladeliste auswählen

Drucken

Ladeliste auswählen
KS-Ladeliste Detail

Alles drucken

Das gesamte Suchergebnis wird gedruckt.

Avisieren

Avisierung der Sendung per Mail an KS-Logistic

Freigeben

Achtung! Die Zuordnung als Gefahrgut kann nur für nicht freigegebene Aufträge erfolgen!

Beispiel 2 (Versand)

NAVIGATION

Neue Auftragsvorlage erstellen/bearbeiten (Versand)

Absender Adresse:

Eigene Firma

Eigene Firma Versandfirma
Versandstraße 1
D-55239 Schwerte

Empfänger Adresse:

Empfängername

Empfängername Empfänger
Empfängerstraße 1
D-20144 Hamburg Eimsbüttel

Auftraggeber:

Rechnungsempfänger:

Eigene Firma

Eigene Firma Versandfirma
Versandstraße 1
D-55239 Schwerte

Deckadresse:

Auftragsdatum:

01.08.2022

Beliebiges Datum:

01.08.2022

 von

01.08.2022

 bis

01.08.2022

Termin:

01.08.2022

Warenwert:

EUR

☒ Keine Versicherung rechnen

Nachnahme:

EUR

Auftragstyp:

Abholort:

Zustellort:

KB-Express 12 Uhr

Frankatur:

Ne Haus

Auftragsgut:

Hinweisstext:

Sendung anweisen unter Tel.-Nr.:

0151-123456789

Hinweisstext:

Freie Kundenreferenz

Lager 545 Herr Mustermann

Auftrag:

DFÜ (allgemein):

Sendungszeilen

Anzahl:

Verpackung:

FP Euro

Inhalt:

Maschinenolie

Gewicht/kg:

Text:

Aktionen:

Zeichen:

außen auf:

Karton

Material:

Material (L x B x H):

Beispiel 3 (Quertransport)

NAVIGATION

Neue Auftragsvorlage erstellen/bearbeiten (Quertransport)

Absender Adresse:

Lieferantenname

Lieferantenname Lieferantensadresse
Besuchergasse 1
D-80331 München Mitte

Empfänger Adresse:

z.B. Lohnbearbeiter

z.B. Lohnbearbeiter Empfänger
Kundenstraße 100
D-55807 Köln Mitte

Auftraggeber:

Rechnungsempfänger:

Eigene Firma

Eigene Firma Versandfirma
Versandstraße 1
D-55239 Schwerte

Deckadresse:

Auftragsdatum:

01.08.2022

Beliebiges Datum:

01.08.2022

 von

01.08.2022

 bis

01.08.2022

Termin:

01.08.2022

Warenwert:

EUR

☒ Keine Versicherung rechnen

Nachnahme:

EUR

Auftragstyp:

Abholort:

Quertransport

Zustellort:

Frankatur:

Ne Haus Frachtauftrag

Auftragsgut:

Hinweisstext:

Sendung anweisen unter Tel.-Nr.:

0151-123456789

Hinweisstext:

Achtung unbedingt mit bezeichnen LCO

Auftrag:

DFÜ (allgemein):

Sendungszeilen

Anzahl:

Verpackung:

FP Euro

Inhalt:

Maschinenolie

Gewicht/kg:

Text:

Aktionen:

Zeichen:

außen auf:


Karton

Material:

Material (L x B x H):

Um den Vorgang abzuschließen, benennen Sie bitte Ihre Vorlage und klicken anschließend auf **Vorlage anlegen**.

Neue Auftragsvorlage erstellen :

 Vorlage anlegen


16 Kurzanleitung Web-Order

6 Adressverwaltung

Webmodul

Adressverwaltung

Adresssuche: Musterfirma Suchen Neue Adresse +

Aktionen	Suchbegriff	Name	Zusatz	Land	PLZ	Straße Hausnummer	Ort	Gemeinde
 	123456	Musterfirma		D	54427	Musterstraße 1	Kell am See	
 	Lager Schwerte	Musterfirma	Lager Schwerte	D	58239	Im Heiligen Feld 5	Schwerte	Geisecke

Gefundene Datensätze: 2

Adressen ändern

Über das Modul **Adressverwaltung** können Sie alle bereits erfassten Adressen einsehen, bearbeiten oder löschen. Klicken Sie dazu auf das entsprechende Symbol (s. Grafik unten).




bearbeiten





DFÜ-Hinweistexte anzeigen / editieren





Als Absender übernehmen





Als Empfänger übernehmen





Adresse löschen

Adresse anlegen

Über die Schaltfläche **Neue Adresse**, können Sie fehlende Adresseinträge ergänzen. Bevor Sie eine neue Adresse anlegen, prüfen Sie, ob diese Adresse bereits im Adressbuch erfasst ist. Bitte achten Sie bei der Adresseingabe unbedingt auf die korrekte Schreibweise der Firma und der Adresse.

Adresssuche  Suchen  Neue Adresse +

Bitte nutzen Sie bei der Adresseingabe das Feld **Zusatz** ausschließlich für Erweiterungen des Firmennamens. Zusätzliche Angaben wie Telefonnummern, Ansprechpartner oder weiterführende Lieferanweisungen (z. B. Tor 3) sind über das Feld **DFÜ (Allgemein)** zu hinterlegen.

Name	<input type="text"/>		Ansprechpartner	
Zusatz	<input type="text"/>		Anrede	Herr
Straße/Hausnummer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Vorname	Herr <input type="text"/>
Ortsuche	LKZ <input type="text"/>	(Ort PLZ Gemeinde) <input type="text"/>	Nachname	Frau <input type="text"/>
Ort	<input type="text"/>		Telefon	<input type="text"/>
USt-IdNr.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Suchbegriff	<input type="text"/>		E-Mail	<input type="text"/>
Absendertext	<input type="text"/>		Bemerkung	<input type="text"/>
Empfängertext	<input type="text"/>			
Speichern		Abbrechen		

Suchbegriff

Sie können einen individuellen Suchbegriff eintragen. Um eine einheitliche Adressverwaltung zu gewährleisten, empfehlen wir hier Ihre Kunden-Nr. zu verwenden.

Sie haben die Möglichkeit, für interne Zwecke einen konstanten Ansprechpartner zu hinterlegen. Diese Angabe ist aber nicht sendungsrelevant.

Achtung! Hinweise wie nachstehend sind zwingend unter DFÜ-Allgemein zu erfassen.

Beispiel: Max Mustermann, Einfahrt Tor 16

7 Kontakt

7.1 Kundenbetreuung

D-54427 Kell am See

Herr S. Reidenbach

Herr T. Ihlenfeld

Tel.: +49 (0) 6589 / 91921-270

Tel.: +49 (0) 2304 / 94216-62

E-Mail: kel-dispo@kslog.com

D-58239 Schwerte

Herr S. Weiß

Herr T. Ihlenfeld

Tel.: +49 (0) 2304 / 94216-64

Tel.: +49 (0) 2304 / 94216-62

E-Mail: ha-dispo@kslog.com

D-99735 Großwechsungen

Herr M. Born

Tel.: +49 (0) 36335 / 420-23

E-Mail: gw-dispo@kslog.com

D-04356 Leipzig

Herr U. Roffalski

Frau B. Schmidtke

Tel.: +49 (0) 341 / 900325-125

Tel.: +49 (0) 341 / 900325-120

E-Mail: lks@kslog.com

D-08056 Zwickau

Herr T. Anderfuhr

Herr M. Bauer

Tel.: +49 (0) 375 / 39002-14

Tel.: +49 (0) 375 / 39002-19

E-Mail: zw-dispo@kslog.com

D-03238 Finsterwalde

Herr D. Schmidt

Herr M. Löhnwitz

Tel.: +49 (0) 3531 / 79700-17

Tel.: +49 (0) 3531 / 79700-15

E-Mail: fi@kslog.com

7.2 Technischer Support

Herr S. Porstendorfer

Herr A. Kutypov

Tel.: +49 (0) 2304 / 94216-27

Tel.: +49 (0) 2304 / 94216-22



KS-Logistic & Services GmbH & Co. KG
www.kslog.com