

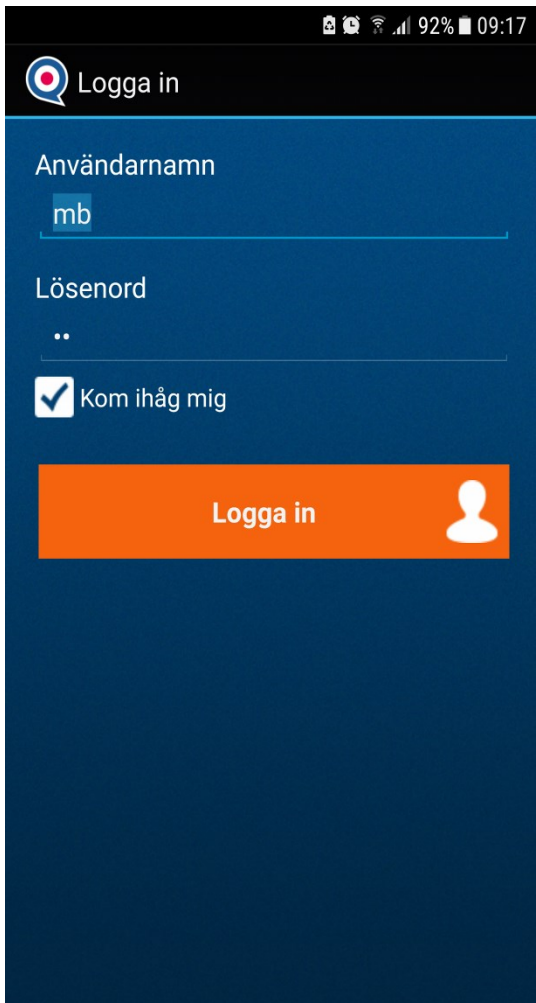
# L O L

# AGER ORDER LOGISTIK

Användarmanual



<b>LagerLogistik</b>	
Startsida	3
Orderplockning - Extrafunktioner	4 7
<b>Inventering</b> - Hur går en inventering till? - I Visma Administration - Inventera med handdatoren/mobilen - Inventera Offlineläge (utanWiFi) - Slutför inventering	8
Manuell in	13
Manuell ut	14
Inleverans (pricka av mot beställning)	15
Beställning	16
Inkommande följesedel	17
Leverans	18
Placera artikel	19
Artikel information	20
Inställningar	21
<b>OrderOnline</b>	
Startsida	22
Hämta Order & Ny kund	23
Ny Order	24
- Extrafunktioner	25
<b>Favoritartiklar</b>	26
<b>Inställningar</b>	27
<b>Artikelgrupper</b>	28



Krav från version 4.0. För att använda programmet måste man logga in först med användare och lösenord. Dessa man lägger man in i DPServices innan man kan logga in.

Hur många handdatorer man kan använda samtidigt är styrs ifrån Licens – Antal handdatorer.

*I denna vy går det även att scanna en artikel för att få fram artikelinformation. Alternativt trycka i*



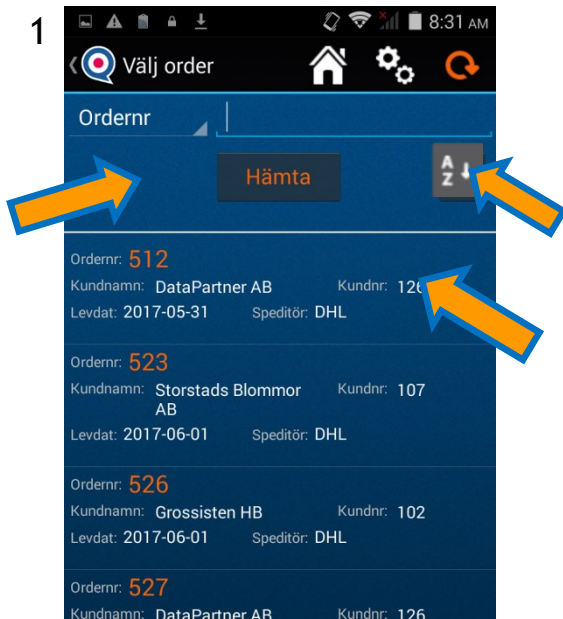
Programmet är uppbyggt på flera olika moduler.

Vid start av programmet ses dessa i ett rutnät, en ruta per modul.

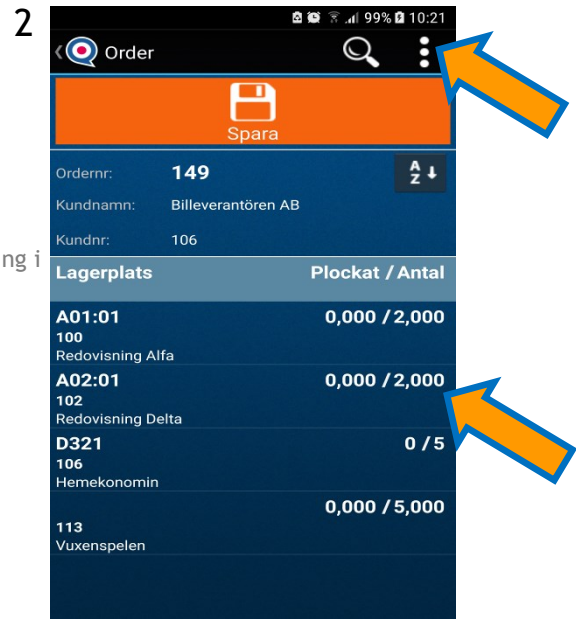
För att börja använda en modul klickar man på den.

*I denna vy går det även att scanna en artikel för att få fram artikelinformation. Alternativt trycka i övre högra hörnet och välja Sök Artikel.*

Den här modulen används för att plocka order som finns i Visma. Order ska inte vara levererade och ska vara förbockade **Plocklista** för att de ska synas i handdatorn.

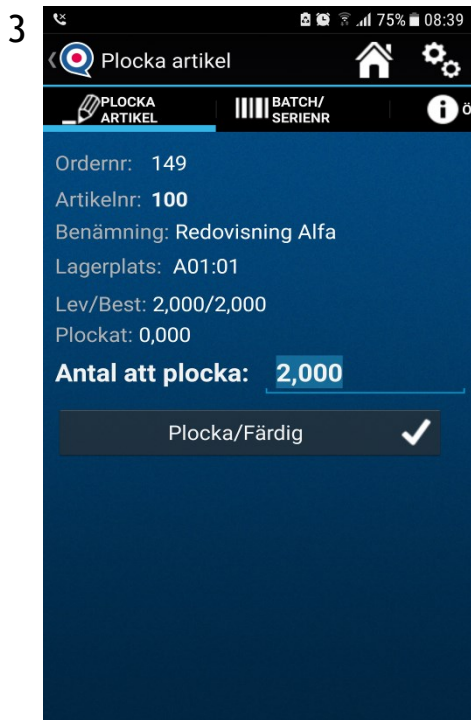


Ställ sorteringsordning i orderlistan.

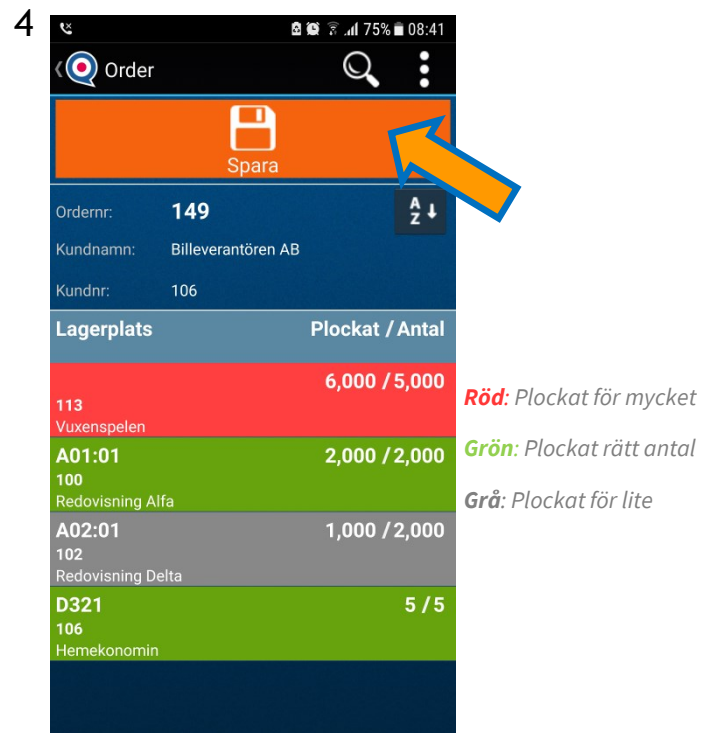


Detta är plocklistan. Scanna (volym ner på telefon) eller tryck på den artikel du vill plocka.

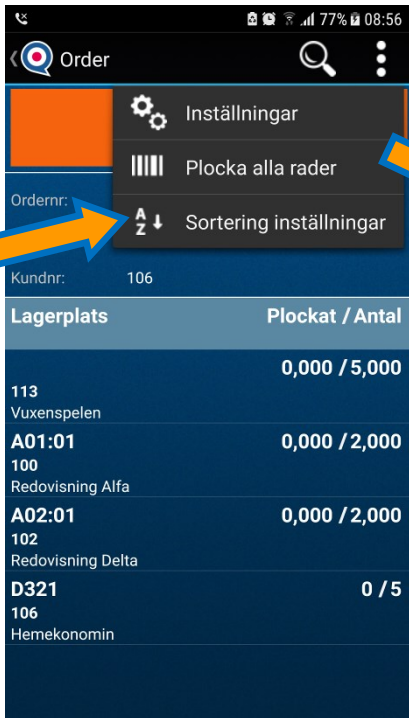
Välj en order som ska plockas i listan. Sorteringen är efter datum. Det går också att söka order på olika sökalternativ, även att skanna order om man skapar streckkoder för varje order. (Plocka fler order samtidigt finns som tillägg\*)



Skriv in antal och tryck plocka. (Det går att ställa in att ta ett förfyllt antal, tex levererat antal., scannat antal m.m)



Plocka alla artiklar tills du är färdig. Tryck Spara för att återrapportera till Visma och följesedel skrivs ut.



Order

Inställningar

Plocka alla rader

Sortering inställningar

Ordernr: 149

Kundnamn: Billeverantören AB

Kundnr: 106

Lagerplats	Plockat / Antal
113 Vuxenspelen	0,000 / 5,000
A01:01 100 Redovisning Alfa	0,000 / 2,000
A02:01 102 Redovisning Delta	0,000 / 2,000
D321 106 Hemekonomin	0 / 5

Sortera efter:  
1.lager plats,  
2.artikelnummer,  
3.senast plockad rad.

Man kan plocka alla rader samtidigt från menyn uppe.



Order

Spara

Ordernr: 149

Kundnamn: Billeverantören AB

Kundnr: 106

Lagerplats	Plockat / Antal
113 Vuxenspelen	5,000 / 5,000
A01:01 100 Redovisning Alfa	2,000 / 2,000
A02:01 102 Redovisning Delta	2,000 / 2,000
D321 106 Hemekonomin	5 / 5

Resultatet blir att alla artiklar är färdigplockade och klara att skicka vidare.



Order

Spara

Ordernr: 149

Kundnamn: Billeverantören AB

Kundnr: 106

Lagerplats	Plockat / Antal
A01:01 100 Redovisning Alfa	0,000 / 2,000
A02:01 102 Redovisning Delta	0,000 / 2,000
D321 106 Hemekonomin	0 / 5
113 Vuxenspelen	0,000 / 5,000

**Tips:** i alla moduler, långt tryck på artikelrad öppnar artikels informationsvy.



Artikelinformat...

Artikelnr: 106

Lagerplats: D321

Benämning: Hemekonomin

Extra ben:

Enhet: pkt

Anm.1:

Anm.2:

Streckkod: 7330256101323

I lager/Disp: -9 / -38

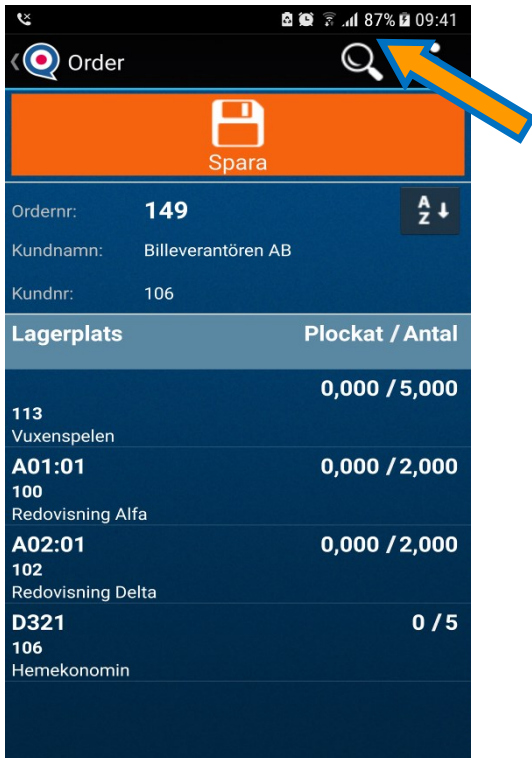
Etikett:

- | 1 | +

Print icon

I artikels informationsvy går det även att skriva ut etiketter för den specifika artikeln.





**Ny funktion i plocklistan** : det går också att lägga till en ny artikel som inte står på order/plocklistan. Detta gör man genom att trycka på sök knappen.



Här går det även bra att skanna en streckkod för att hitta en artikel i Visma. Om man vill lägga till flera samtidigt måste trycka på knappen **Välj flera** i menyn.

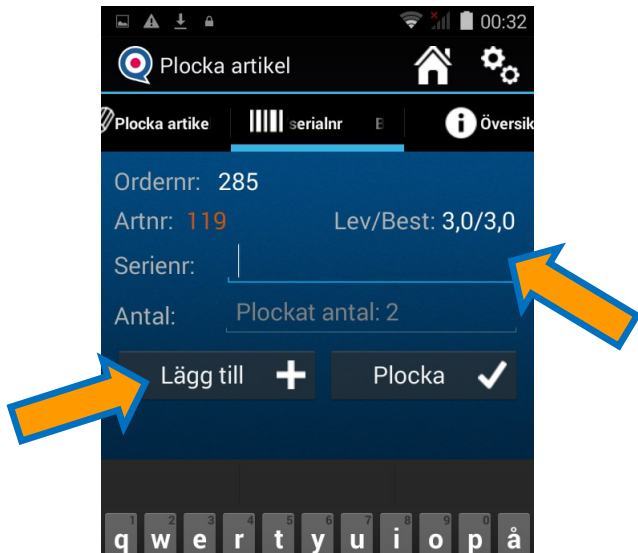


Fyll i antal och spara.

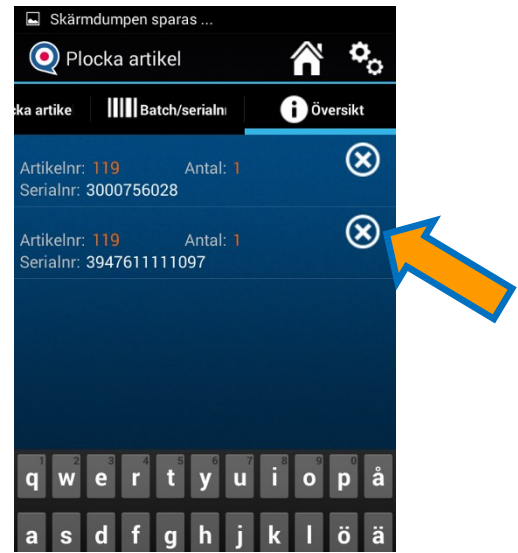


Den nya artikeln är färgad med röd färg eftersom beställt antal är 0.

Det går att sätta Serienummer, Datum och Batchnummer eller SSCC på raderna som ska plockas. Det går även att dela upp artikelraderna i olika batcher eller i olika serienummer när de skrivs tillbaka till Visma.

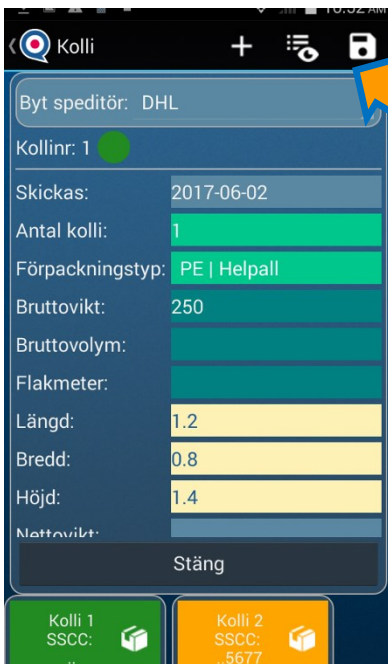


Scanna, skriv in serienummer, datum eller batchnummer.  
Fördela det på antal och tryck lägg till.  
Tryck Plocka när du är färdig med alla.  
(Finns även stöd för AI / GS1 128 koder med automatik)



Titta på översikten för att se de olika serienummer eller batcherna som du lagt till.

Det är även möjligt att lägga till extra funktion för att lägga kolloinformation på order (Går att koppla till Fraktprogram\*)



Lägg till den information som behövs för din sändning. Tryck på + om du vill göra ett kolli till eller tryck på Spara när du är färdig och följesedel skrivs ut.



\*\*Det går att ställa in så att artiklar läggs på olika kolli direkt när man plockar dem. De kan automatiskt fördelas efter SSCC eller Batch. Det går att redigera kolli i efterhand genom att klicka på artiklarna eller kollina.

(\* Har man kopplat på Datapartners Fraktexport kommer även fraktetikett att skrivas ut och sändningen skickas till Logtrade) (\*\* skrivs till Vismas kollitabbel)

### Hur går en inventering till ?

Vid inventering med DataPartners LogistikApp skrivs det som inventeras in i Visma Administrations inventering direkt från handdatorn.

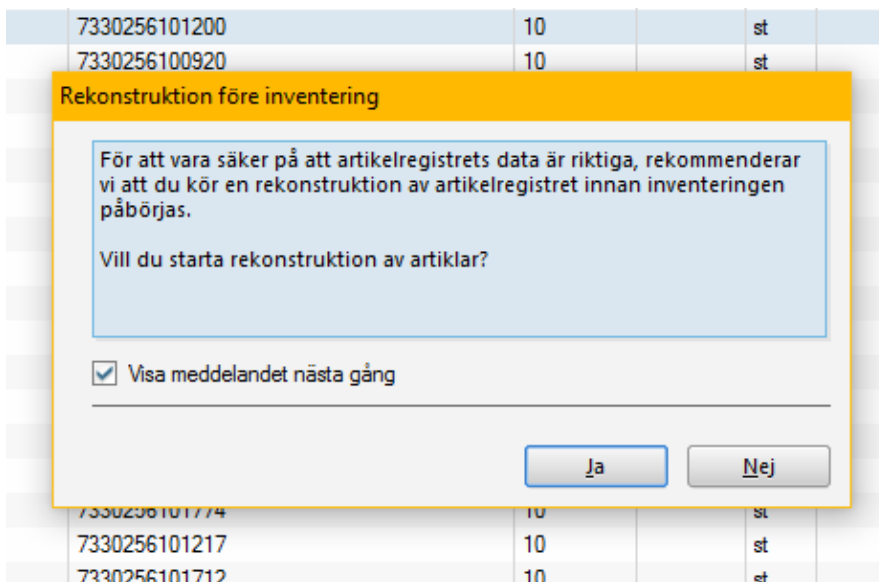
Inventeringen delas upp i 3 steg:

1. Förberedelser i Visma Administration
2. Inventering av artiklar i Logistikappen
3. Färdigställande av inventeringen genom att registrera det i Visma Administration.



**Det är ALLTID bäst att först göra en backup av Vismaföretaget.**

Efter att det är gjort går du in under fliken Artiklar och inventering i Visma Administration och testar att skriva in något i inventeringsunderlaget. Visma vill att det görs en rekonstruktion av registret. Nedan följer en instruktion hur du går tillväga.



*Alternativt:*

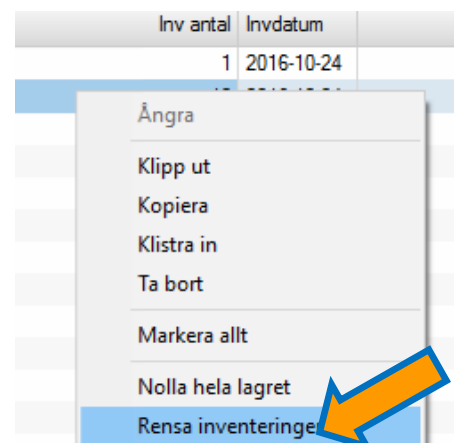
*Gör en registervård i Visma Administration.*

*Finns under Arkiv -> Registervård/Resning .*

*Bocka för alla 5*

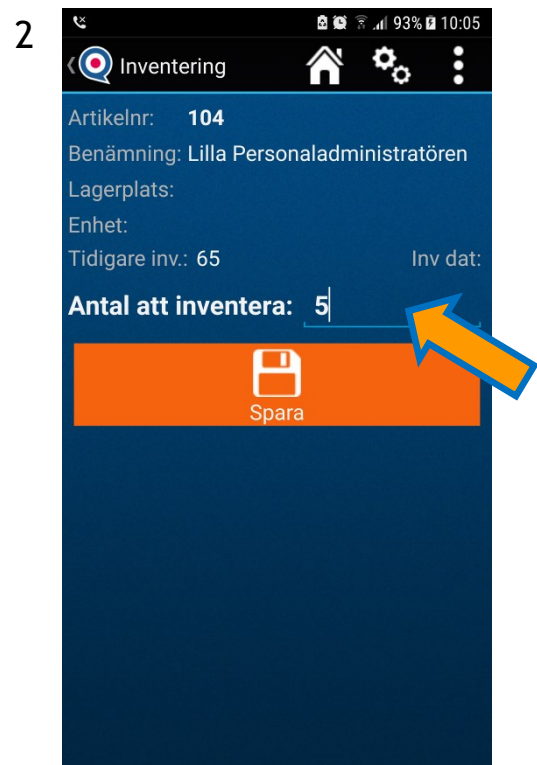
*alternativen och kör igenom.*

**Det går även att tömma inventeringsunderlaget i Visma Administration genom att högerklicka på**

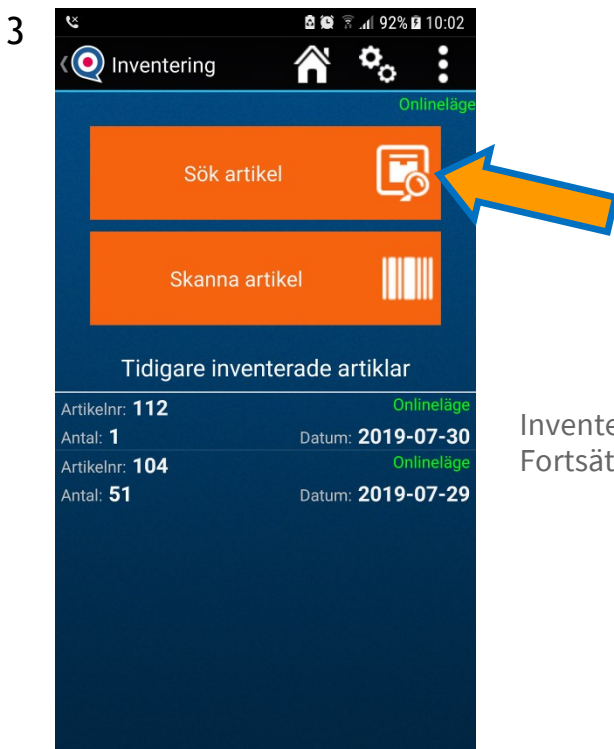




Tryck på *Scanna Artikel* eller tryck på din handdators fysiska skanning knapp. Volym ner på telefon utan scanner.



Skriv in inventerat antal på *raden* och tryck Spara eller Enter.



*Har du ingen scanner/kamera eller om artikeln inte har en streckkod går det att söka efter artikeln.*

Inventerade artiklar lägger sig i en lista. Fortsätt scanna nästa artikel.

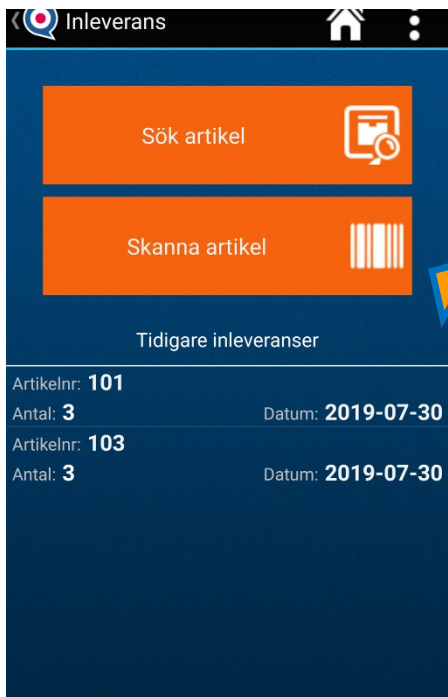
Fortsätt i Visma Administration

När alla artiklar är färdiginventerade ligger allt på inventeringsunderlaget i Visma. För att det ska skrivas till artikelregistret och till bokföringen är det två steg som ska göras i Visma.

- Först ska det göras en inventeringsjournal som ska godkännas.
- För att få in inventeringen i bokföringen måste även en Lagerförändringsjournal göras i Visma.

**Nu är inventeringen färdig.**

Modulen används för att göra justeringar av lagret.  
Om man ska ta in enstaka artiklar i lagret.



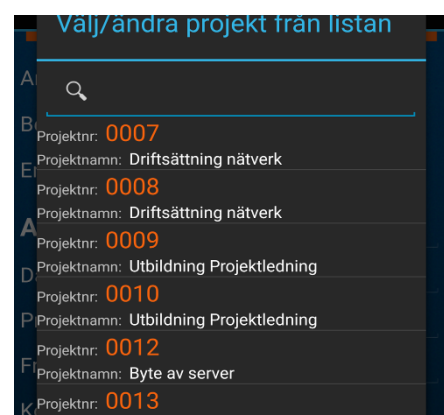
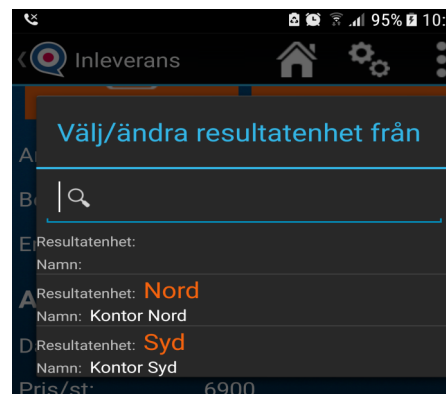
Scanna eller sök upp din artikel.



Lägg till antal du vill leverera in på lagret. Tryck på Spara och resultat lagras i Visma

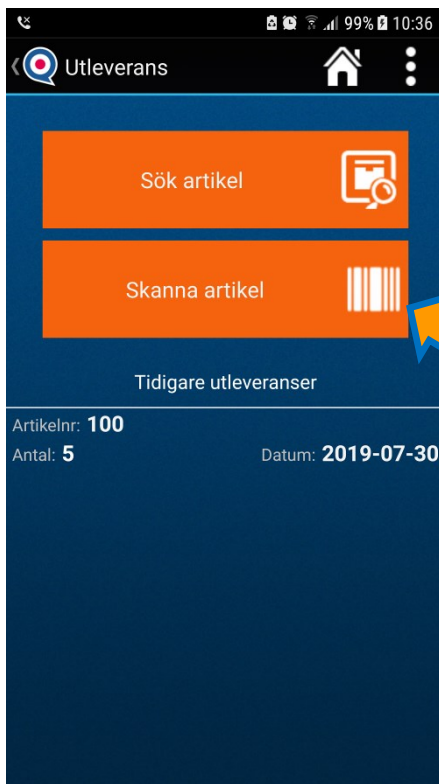


**Ny funktion:** välja och ändra resultatenheter, projekt och konto med sökfiler.





Modulen används för att göra justeringar av lagret, för att man ska ta ut enstaka artiklar i lagret.



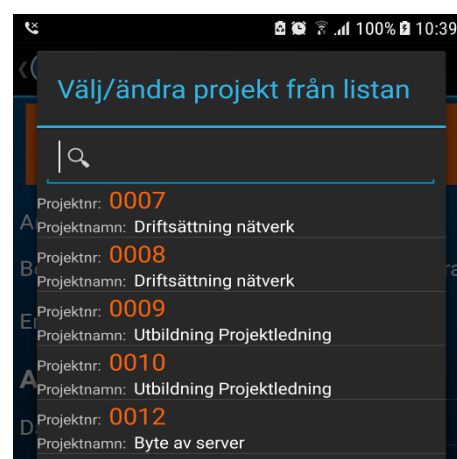
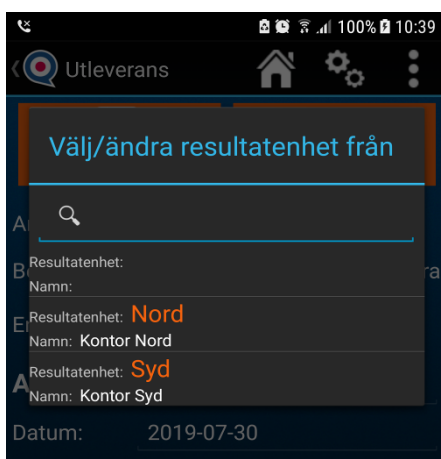
Scanna eller sök upp din artikel.

Scanna eller sök upp din artikel.



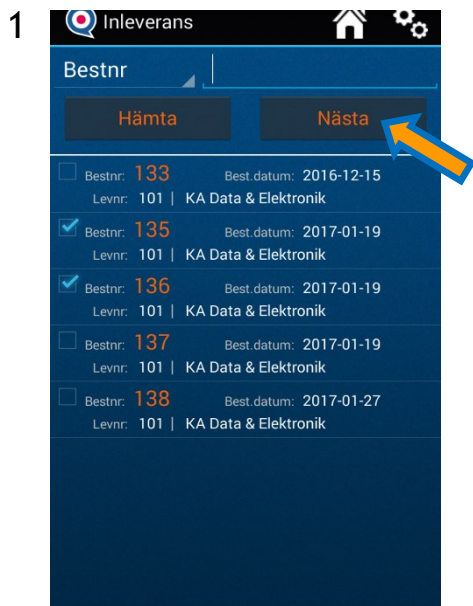
Lägg till antal du vill leverera ut från lagret. Tryck på Spara och resultatet

Lägg till antal du vill leverera ut från lagret. Tryck på Spara och resultatet lagras i Visma.

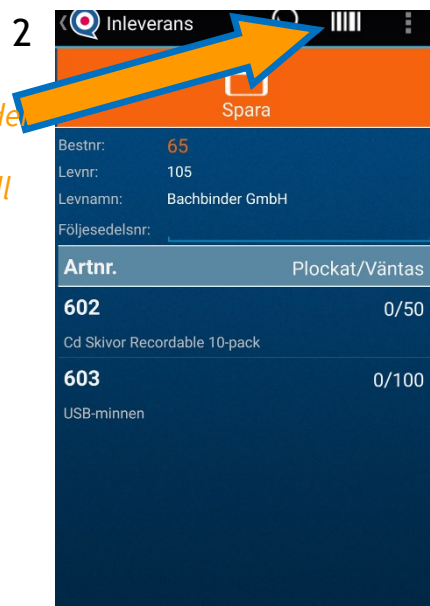


**Samma funktion som i manuell inleverans:** möjlighet att välja och ändra resultatenhet, projekt och konto med sökfilter.

Modulen används för att stämma av beställningar som finns i Visma när inkommande gods ska levereras in.  
 Beställningarna ska inte vara levererade och ska vara förbockade

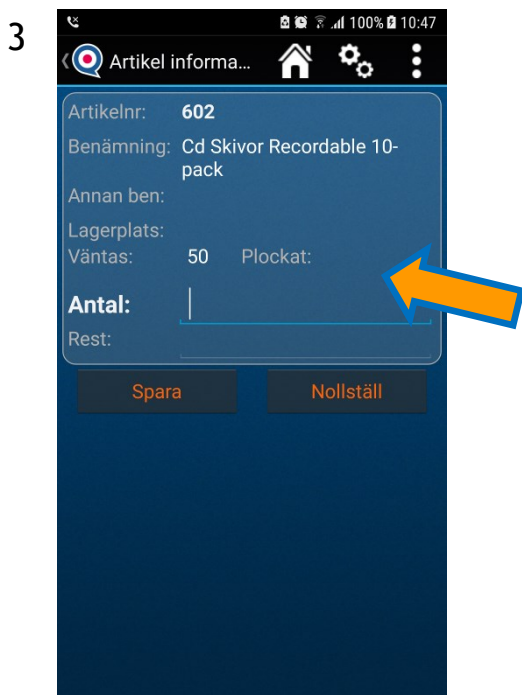


**Tips:** Man kan plocka alla rader samtidigt från menyn uppe till höger.



Markera en eller flera beställningar som ska stämmas av. Tryck Nästa  
 Det går även att söka upp en beställning med olika sökalternativ.

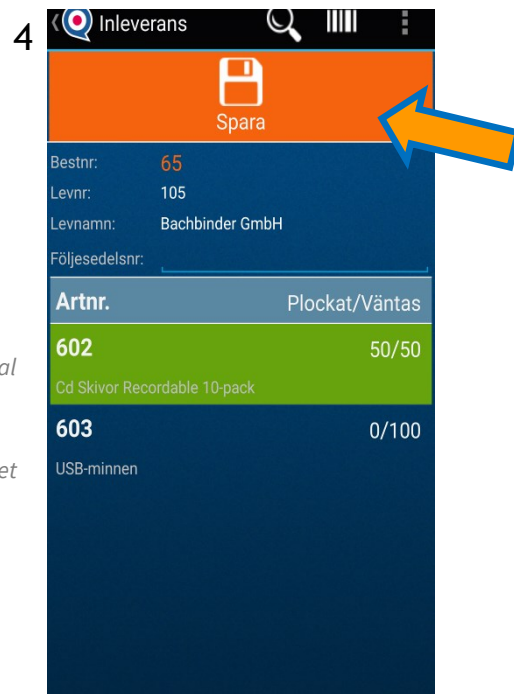
Scanna (Volym ner på telefon) eller tryck på en av artiklarna i listan. (tryck på sök för att lägga till artikel som inte finns på beställningen)



**Grön:** Plockat rätt antal

**Grå:** Plockat för lite

**Röd:** Plockat för mycket



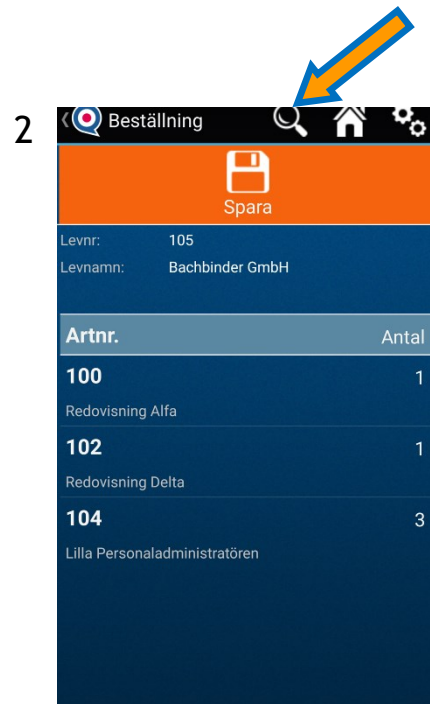
Skriv in det antal som du tagit emot. Tryck Spara.  
 Upprepa steg 2 och 3 tills du gått igenom alla varor på beställningen.

Tryck Spara för att återrapportera till Visma och en inkommande följesedel kommer att skapas i Visma med koppling till beställning.

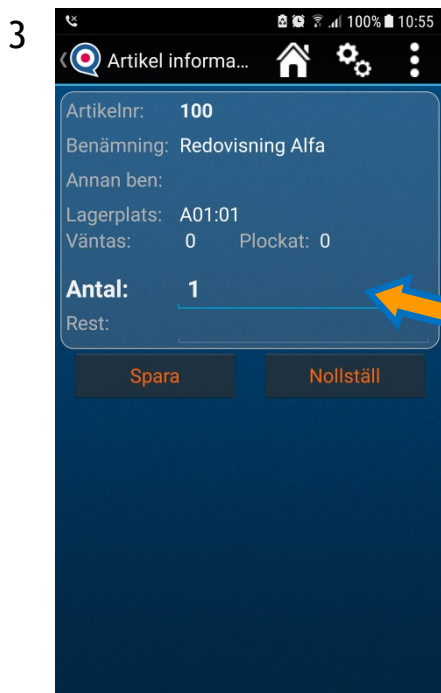
Modulen används för att göra beställningar direkt i handdatorn. Skapa beställning utifrån de hyllor det är tomt på.



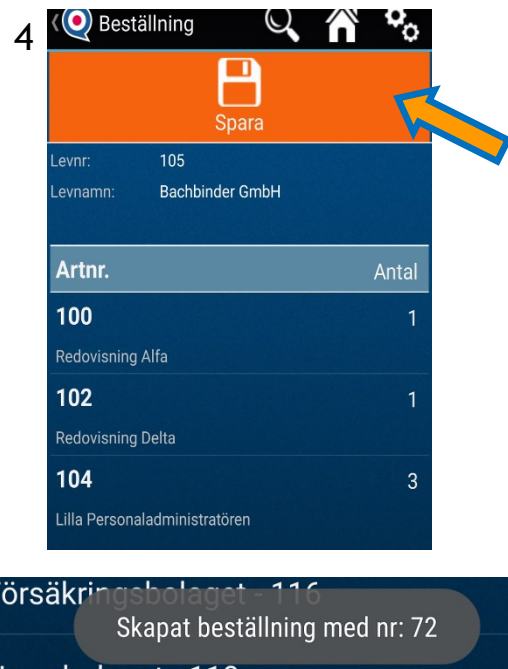
Sök efter den Leverantör som beställningen ska skapas till. Tryck på leverantören. Man kan skapa beställning från huvudleverantör också.



Scanna ( Volym ner på telefon) eller sök en artikel som ska med på beställningen.



Skriv det antal som ska beställas och tryck spara. (upprepa steg 2-3 tills alla artiklar för denna beställning är med.)

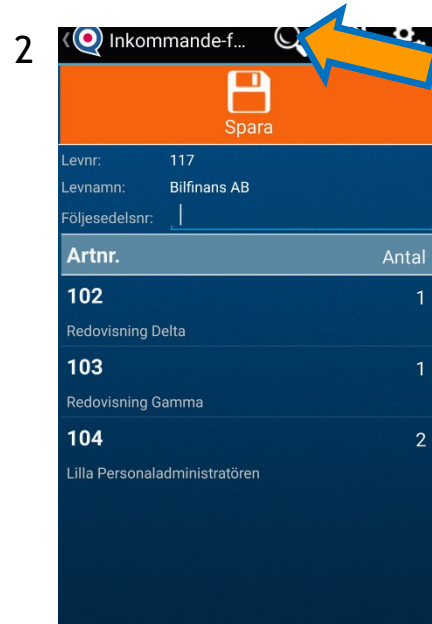


Tryck spara för att skapa beställningen i Visma. Information om bestnr skrivs på skärmen som meddelande. Öppna Visma och maila eller skriv ut beställningen för att skicka till leverantören.

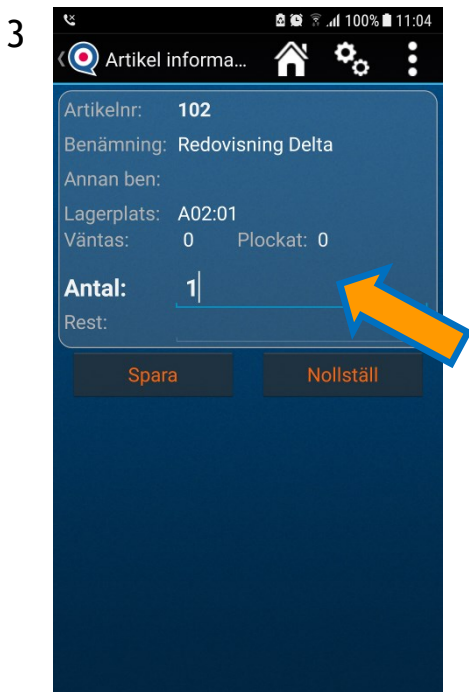
Modulen används för att göra inkommande följesedel direkt i handdatorn om det inte finns någon beställning in Vima att skapa den mot. Skapa beställning utifrån de hyllor det är tomt på.



Sök efter den Leverantör som följesedeln ska skapas på. Tryck på leverantören.



Scanna ( Volym ner på telefon) eller sök en artikel som ska med på den inkommande följesedeln.



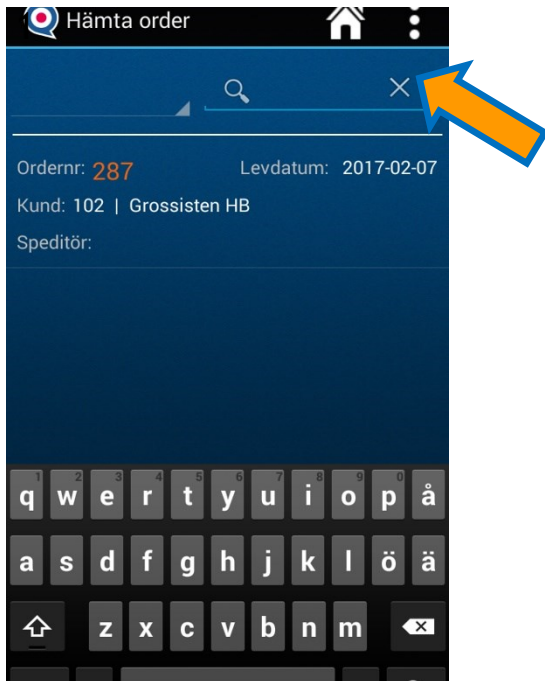
Skriv det antal som ska levereras in och tryck spara. (upprepa steg 2-3 tills alla artiklar för denna leverans är med.)



Tryck spara för att skapa följesedel i Vima. Nu är artiklarna inlevererade i Vima. Information om följesedelsnr skrivs på skärmen som meddelande.



Modulen används när man ska få en signering från kunden av en upphämtad order eller en order som levereras till kunden. Ordern måste vara markerad med Extra Orderdokument i Visma för att synas i listan.



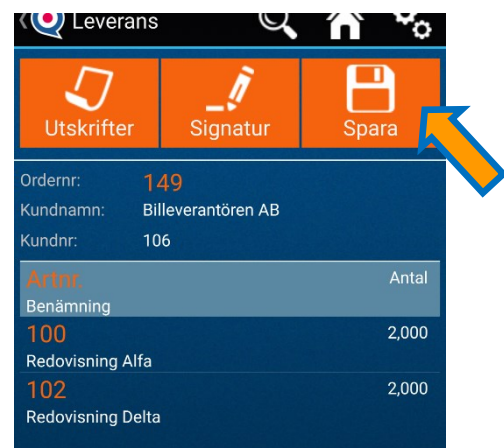
Tryck på den order som ska levereras. Det går även att söka upp en order.



Låt kunden kolla igenom sin order så att det stämmer. Man kan även lägga till extra artiklar, tex vid artiklar i retur. ( skriv då - före antalet ) Tryck Signatur-nästa och komma till signering.

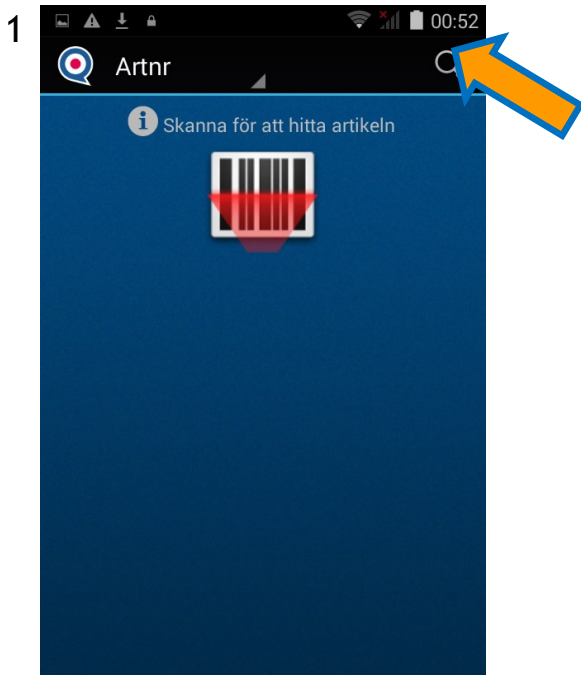


Låt kunden signera. Tryck Spara för att spara signatur.

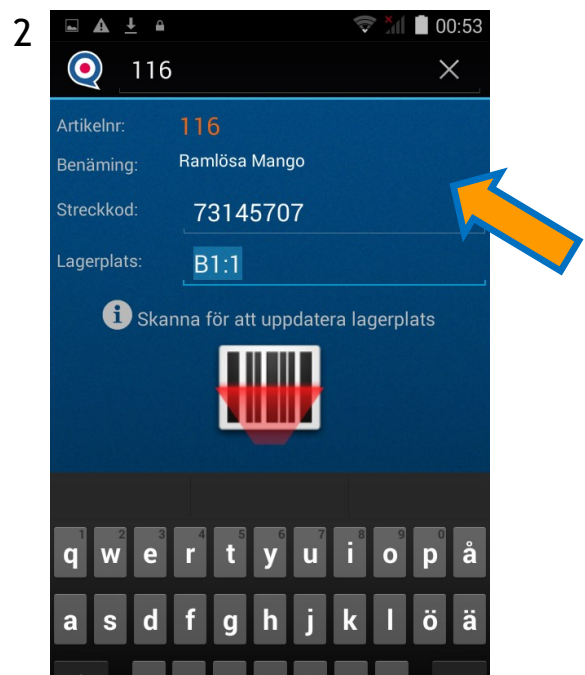


Tryck Spara. En följesedels PDF skapas eller alternativt skrivs ut på servern. Har man valt mail kommer det ett mail till kunden med PDF dokumentet. Om man valt kvittoskrivare kommer det på din kopplade Bluetooth skrivare.

Den här modulen används antingen för att placera en artikel för första gången på en lagerplats eller för att flytta en artikel från en lagerplats till en annan. Du scannar artikelns streckkod och anger lagerplatsen.



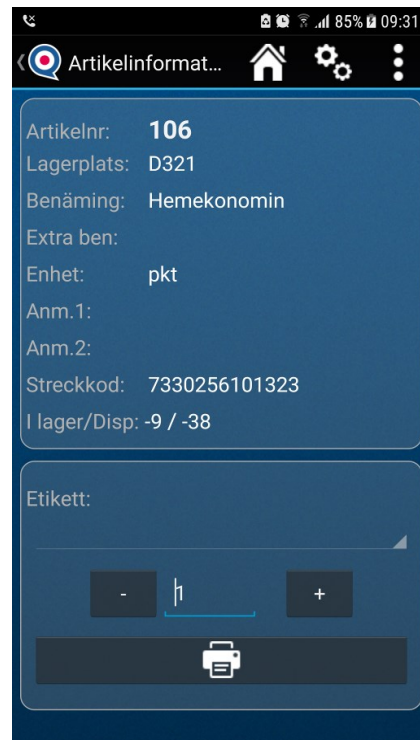
Scanna (volym ner på telefon) för att komma till tänkt artikel.  
Det går även att söka upp artikeln.



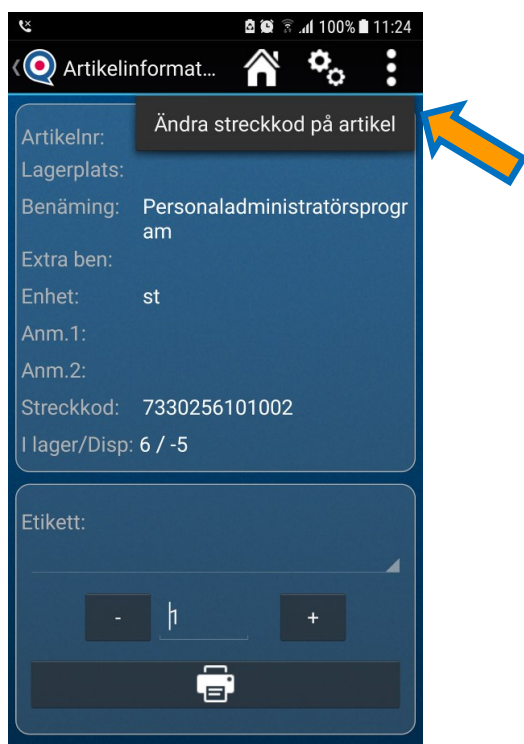
Scanna lagerplatsen för att sätta en ny lagerplats på artikeln.  
Det går även att skriva in den manuellt.  
Streckkoden på artikeln går också att uppdatera i denna vy.



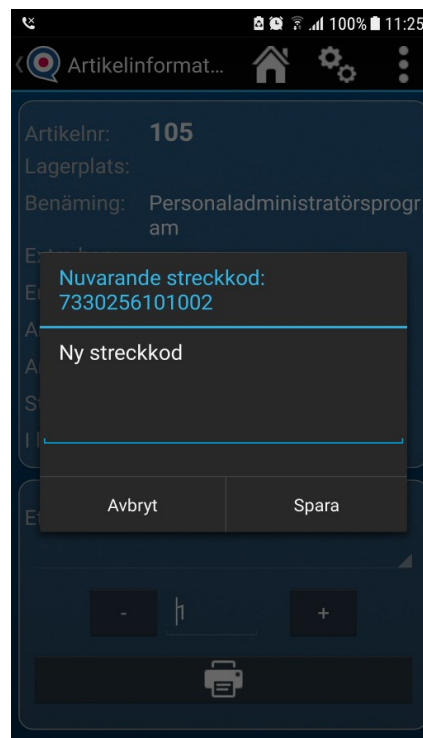
För att hitta en artikel från Visma Administration går det bra att skanna eller söka upp artiklar från startsidan.



I artikelns informationsvy går det även att skriva ut etiketter för den specifika artikeln.



**Tips:** Det går bra att ändra artikelns streckkod direkt i artikelns vy med ett tryck på meny nuppe till höger.



Skriv den nya streckkod och tryck på spara för att den ska uppdateras i Visma Administration.

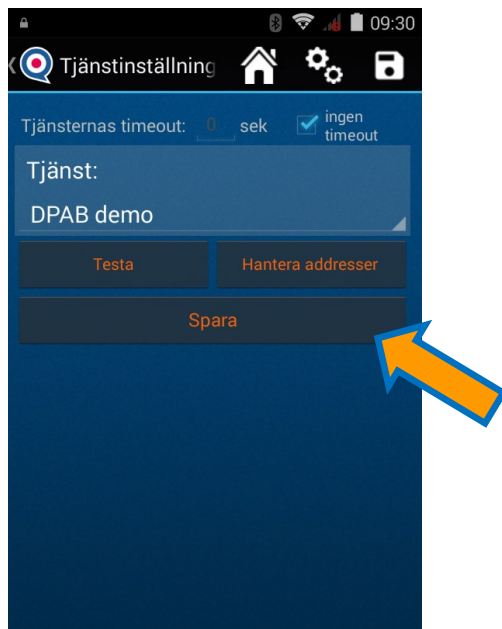


**Tips:** I alla moduler, långt tryck på artikelrad öppnar artikelns informationsvy.

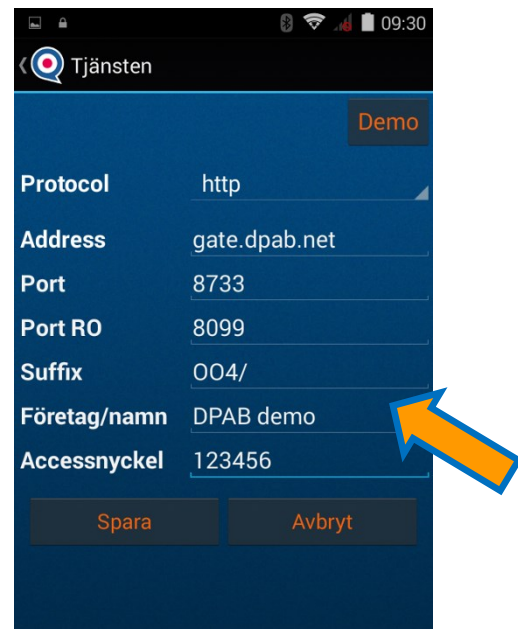
Tryck på de tre punkterna i övre högra hörnet på startsidan och välj Inställningar och därefter den inställning du vill göra.

**Serverinställningar:** Programmet består av en klientinstallation och en server installation. Klienten är handdatorprogrammet.

För att handdatorn ska få kontakt med servern så ställer du in adressen till den, t.ex. en IP adress. (fråga din administratör som har hand om servern om detta)



Tryck **Hantera Adresser** för att **Lägga till** en ny koppling till tjänst eller redigera en befintlig. (håll in adressen för att redigera/tabort som man ser i nästa vy)



Skriv in adressen till din server, t.ex. 192.168.1.10  
Portar Tex: 8733 och 8099  
Accessnyckel måste matcha den som finns på servern.  
Döp ditt företag och tryck Spara.

## Plocklista inställningar



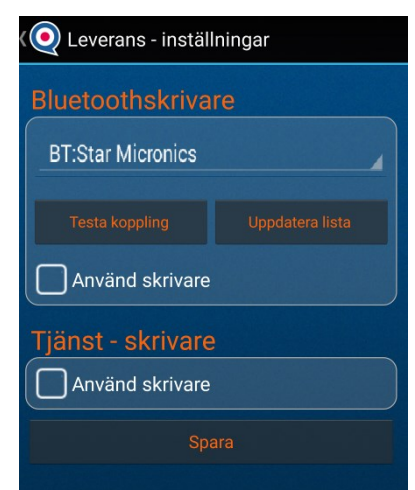
Under plockinställningar ställer man om artiklar ska delas upp på orderraderna eller på Kollirader i Visma. Använd "skriv till Kollirader" om artiklar ska placeras på kolla direkt vid plockning utifrån SSCC eller Batch. **Ny inställning:** öppna leveransmodulen efter att ordern är plockad.

## Manuell in/ut inställningar



Inställningar om man vill spara senaste värde.

## Leverans-Skrivare inställningar



Koppla ihop programmet med en Bluetooth eller tjänst skrivare för kvittoutskrift. Tänk på att skrivaren måste installeras först.



OrderOnline används för att skapa order i Visma. Sök upp en kund från Visma eller skapa en ny, scanna eller välj dina favorit artiklar. Tryck på Spara och ordern hamnar i Visma direkt.

På startsidan finns det ett antal funktioner att välja mellan



Klicka på en börja an-

funktion för att vända den.

*I den här vyn går det även att scanna en artikel för att få fram artikel-information. alternativt välja Sök Artikel.*



*HÄMTA ORDER FRÅN VISMA* om du vill söka efter order som finns sparade i Visma.



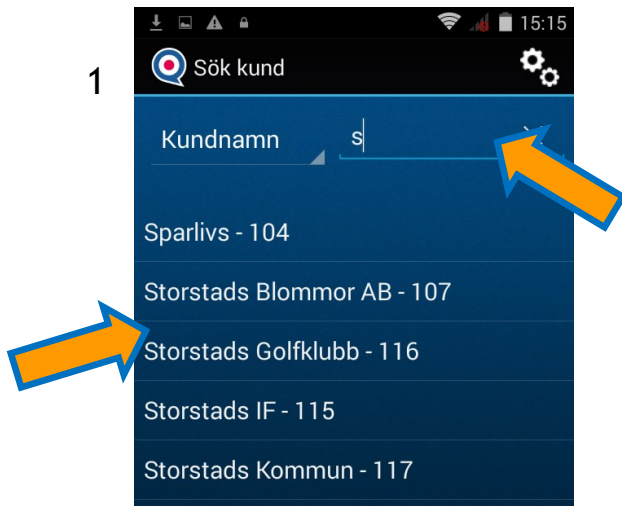
*HÄMTA SPARAD ORDER* om du vill hämta en temporärsparat order. T.ex. order som avbrutits innan den sparats till Visma eller om kopplingen till servern tappats mitt under skapandet av en order.



Det går att registrera en NY KUND om den inte finns i Visma.

Används för att skapa en Ny order i Visma. Sök upp en kund, lägg till artiklar genom att scanna, sök eller välja ur upplagda favoritartiklar. Spara för att återrapportera till Visma och få orderdokument mailat eller utskrivet.

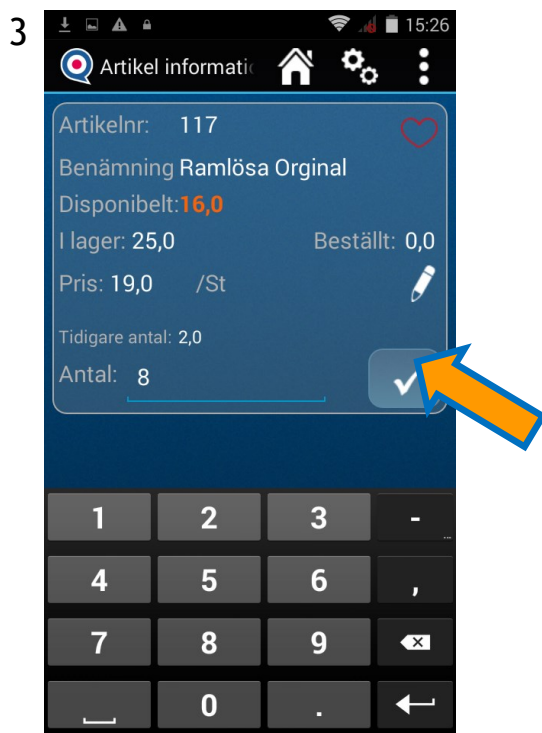
Order ska inte vara levererade och ska vara förbokade **Plocklista** för



Sök upp en kund och välj den i listan.



Scanna (volym ner på telefon) eller sök upp en artikel på förstoringsglasat för att få fram artikelinformation.



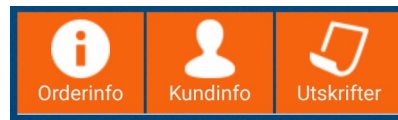
Här kan du se hur mycket som finns disponibelt och vilket pris artikeln har. Skriv in antal och tryck plocka. Upprepa steg 2 och 3 tills du lagt till alla dina artiklar.



När du lagt till önskade artiklar så syns de summerade i listan. Det går att trycka på raderna och öka antalet eller komma in på info

Tryck Spara Order för att återrapportera till Visma.

På översta raden inne på en order hittar du följande information:



**Order info**

**Huvud**

Kundnr: 106  
 Kundnamn: Billeverantören AB  
 Leveranssätt:  
 Leveransdatum: 2017-02-13  
 Ert ordernr:  
 Vår referens:  
 Er referens: Åke Åkesson

**Status**

Levererad  
 Ej klar  
 Fakturerad  
 Makulerad

Avbryt OK

**Kunduppgifter**

Uppdatera kund i Visma

Kundnr 106  
 E-post echo@vismaspcs.se  
 Telefon1 012-75 25 30  
 Telefon2  
 Mobil +46 70 - 154  
 Fax

**Fakturaadress**

Adress Box 25  
 Adress2  
 Postnr 123 45  
 Ort  
 Landskod SE  
 Land Sverige

**Utskrifter**

**Flaggor**

Ordererkännande  
 Följesedel  
 Plocklista

**Ordererkännande**

Skriv ut  
 CUTEPDF WRITER  
 Skicka e-post  
 info@dpab.se  
 Bcc

**Följesedel**

Skriv ut  
 CUTEPDF WRITER  
 Skicka e-post

Titta på informationen eller redigera den. Välj vilka dokument som ska skrivas ut eller mailas.

Kolla om artikeln finns i lager, kolla efter mer information eller redigera priset.

**Artikel information**

Artikelnr: 117  
 Benämning Ramlösa Original  
 Disponibelt: 16,0  
 I lager: 25,0 Beställt: 0,0  
 Pris: 19,0 /St  
 Rabatttyp: 6 Rabatt(%)  
 Tidigare antal: 2,0  
 Antal: 8

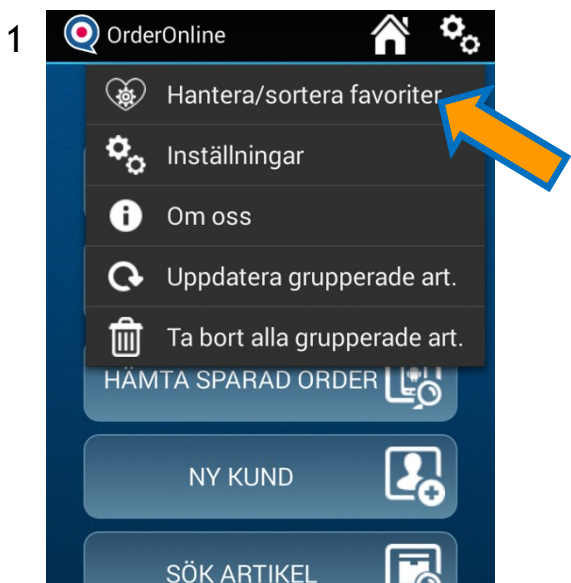
1 2 3 -  
 4 5 6 ,  
 7 8 9 ↵  
 0 . Nästa

Det går även att få fram mer info om du trycker på punkterna i övre höger hörn. Här går det också att redigera streckkod.

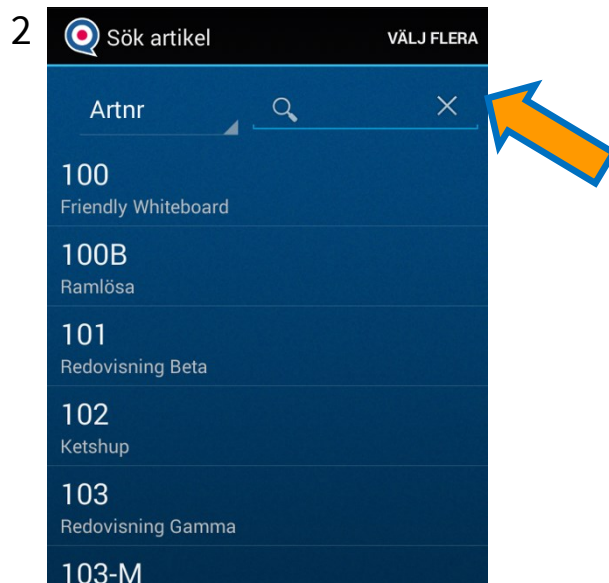
I Artikelinformation på order kan man se lagersaldo och pris. Priset går även att redigera i %, valuta och nytt pris.



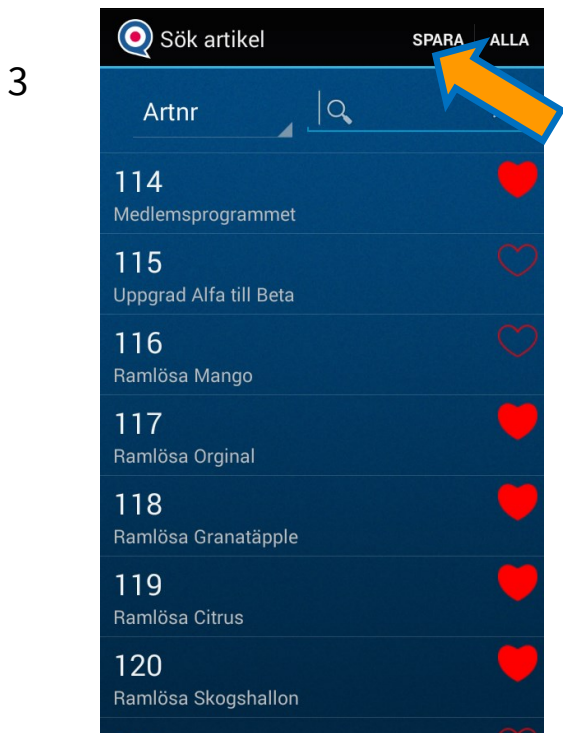
Denna funktionen är till för att skapa artiklar som man lätt vill komma åt vid skapandet av en ny order. Detta hanteras från startsidan.



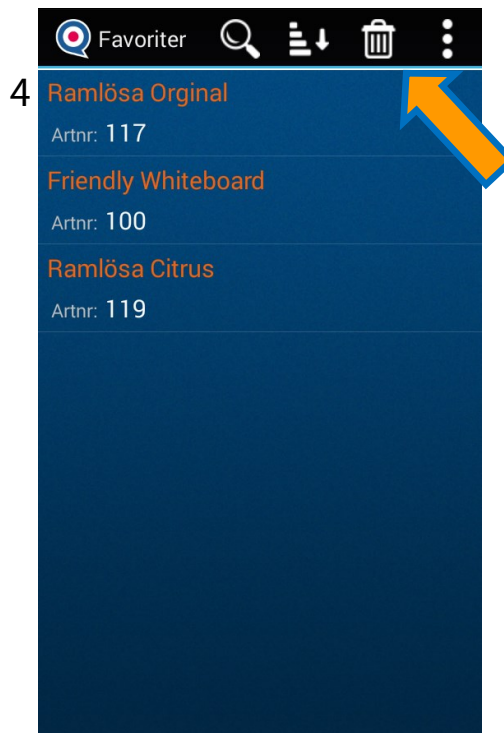
På startsidan för OrderOnline trycker man på inställningar i övre högra hörnet. Välj Hantera/Sortera favoriter. Tryck på förstoringsglasat



Sök en artikel eller del av artikel. Välj den som du vill ha som favorit. Alternativt tryck på Välj flera för att kunna markera många.



Markera artiklar du vill lägga till och tryck på Spara. Alternativt markera alla för att lägga till alla artiklar.

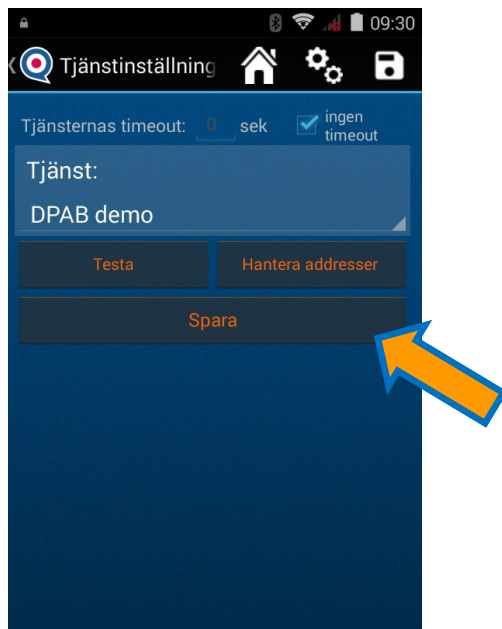


Artiklar i listan är dina favoriter. Ta bort eller redigera dess plats i listan görs i menyraden.

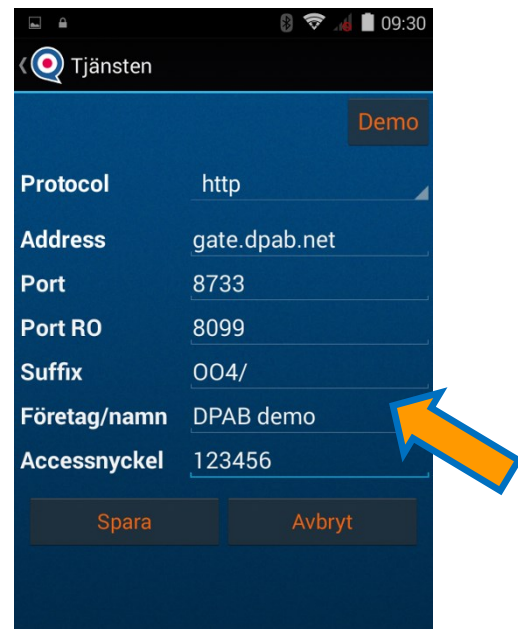
Tryck på de tre punkterna i övre högra hörnet på startsidan och välj Inställningar och därefter den inställning du vill göra.

**Serverinställningar:** Programmet består av en klientinstallation och en server installation. Klienten är handdatorprogrammet.

För att handdatorn ska få kontakt med servern så ställer du in adressen till den, t.ex. en IP adress. (fråga din administratör som har hand om servern om detta)



Tryck **Hantera Adresser** för att **Lägga till** en ny koppling till tjänst eller redigera en befintlig. (håll in adressen för att redigera/tabort som man ser i nästa vy)



Skriv in adressen till din server, t.ex. 192.168.1.10  
 Portar Tex: 8733 och 8099  
 Accessnyckel måste matcha den som finns på servern.  
 Döp ditt företag och tryck Spara.

## OrderOnline inställningar

Hur vill du jobba med order?

Enkel order  
 Order med grupperade artiklar

Använd kollen inställningar

Nej, använd ej kollen i order  
 Ja, använd kollen (manuellt)  
 Ja och skapa ett kollen i början  
 Ja och skapa kollen automatisk från följande

Tomt

Öppna leveransmodulen efter ny order är skapat

Ja

Inställningar om man vill hantera kollen efter man lagt order i Order. Samt om man vill ha koppling till underskrift (leveransmodulen).

## Leverans-Skrivare inställningar

Leverans - inställningar

Bluetoothskrivare

BT:Star Micronics

Testa koppling Uppdatera lista

Använd skrivare

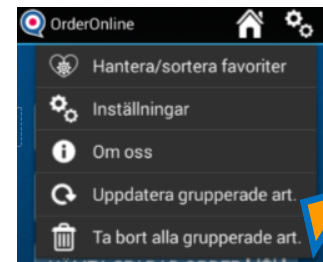
Tjänst - skrivare

Använd skrivare

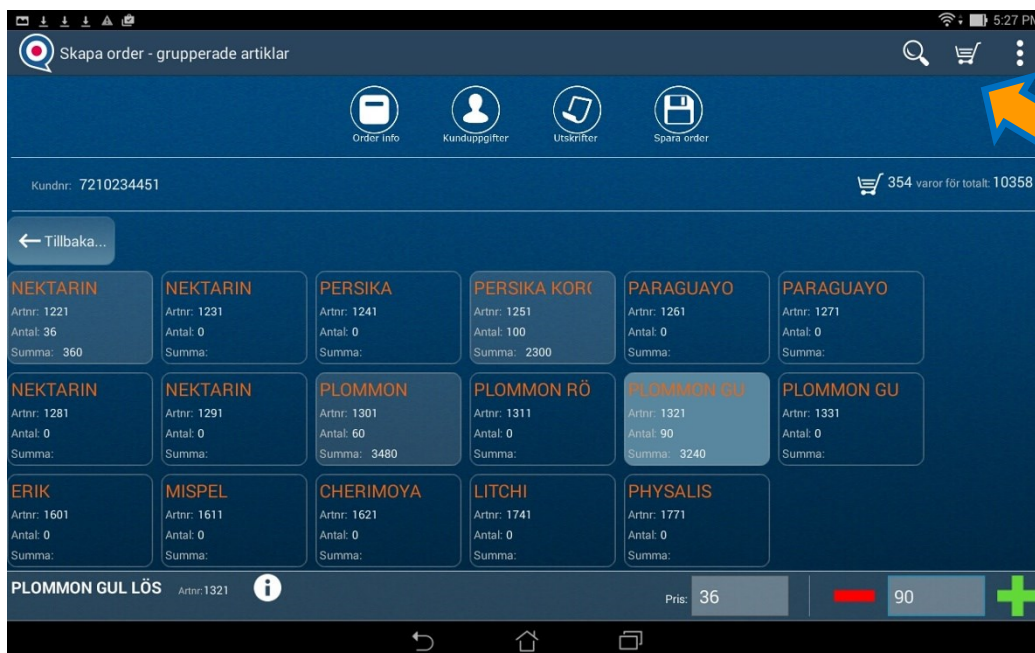
Spara

Koppla ihop programmet med en Bluetooth eller tjänst skrivare för kvittoutskrift. Tänk på att skrivaren måste installeras först.

Kör du programmet på en platta så finns det en funktion för att dela in dina artiklar i artikelgrupperna från Visma.  
Du hämtar upp grupperna på startsidan.



Klicka på önskad artikelgrupp för att sedan välja artikel från den grupp.

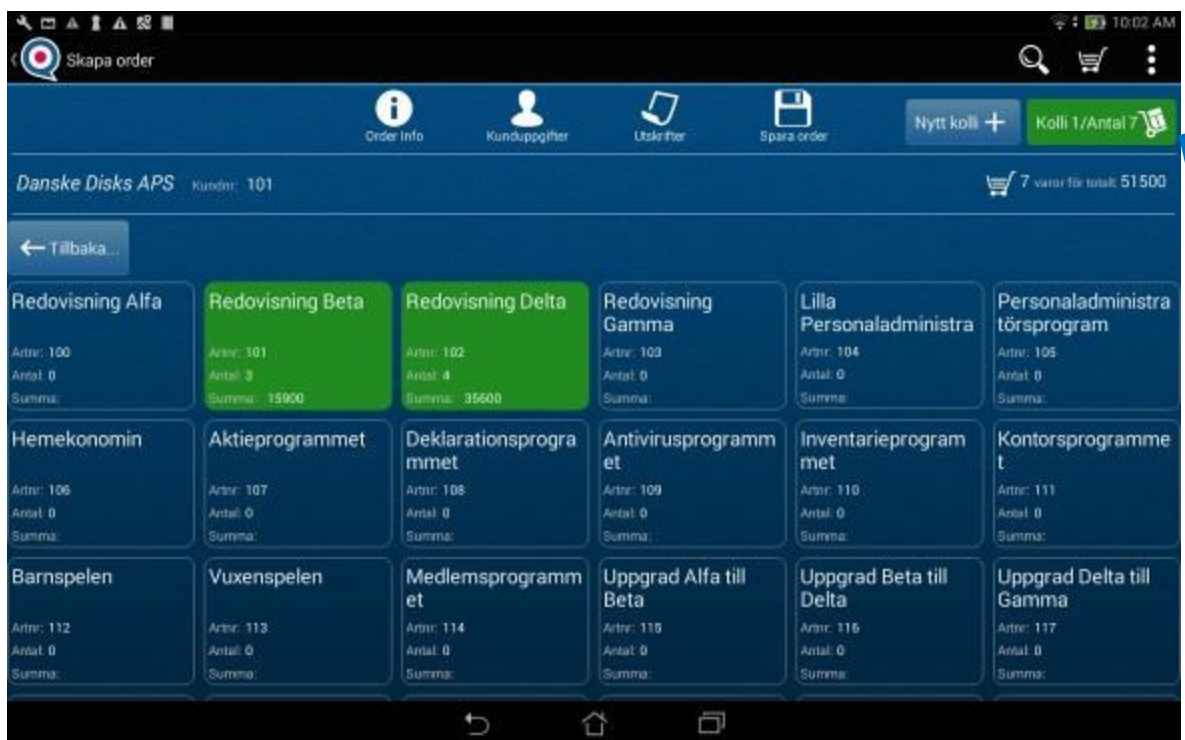


Välj artikel och sätt antal, välj artikel och sätt antal., välj artikel....  
När du är färdig tryck på kundvagnen för att se de artiklar som kommer med på ordern. För att slutföra tryck Spara order.



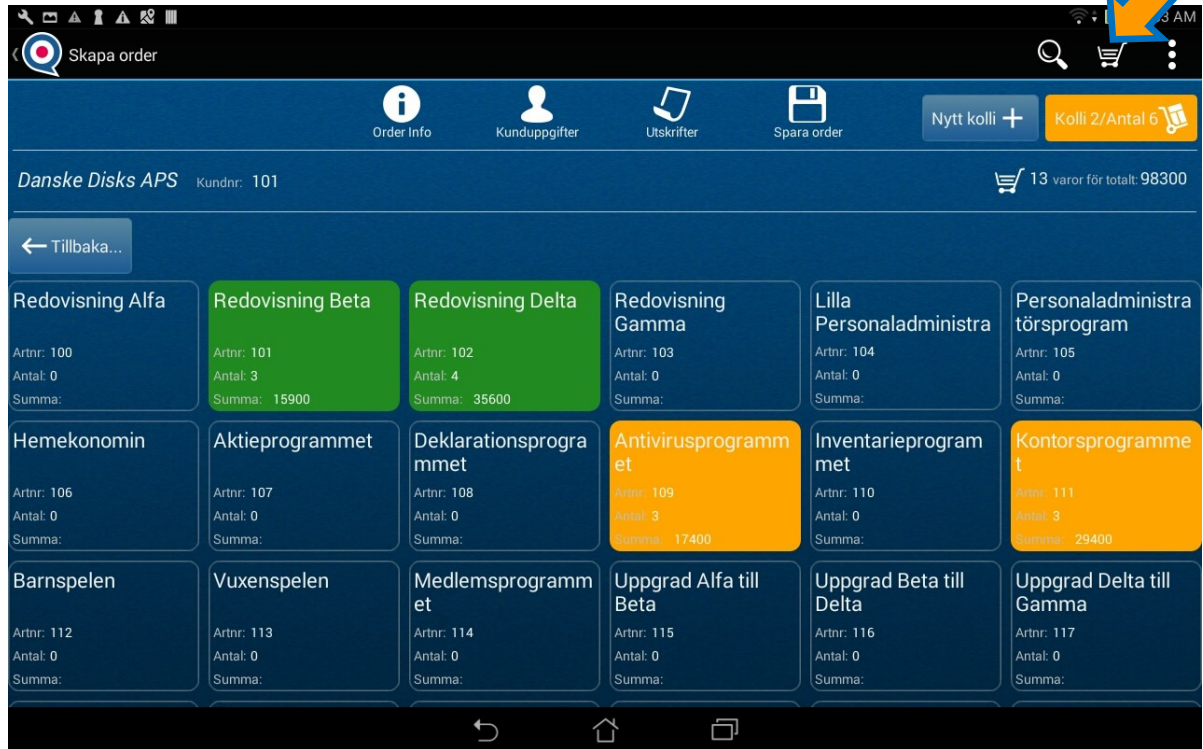


Man kan också använda Orderonline modulen med grupperade artiklar för att jobba med kolli.

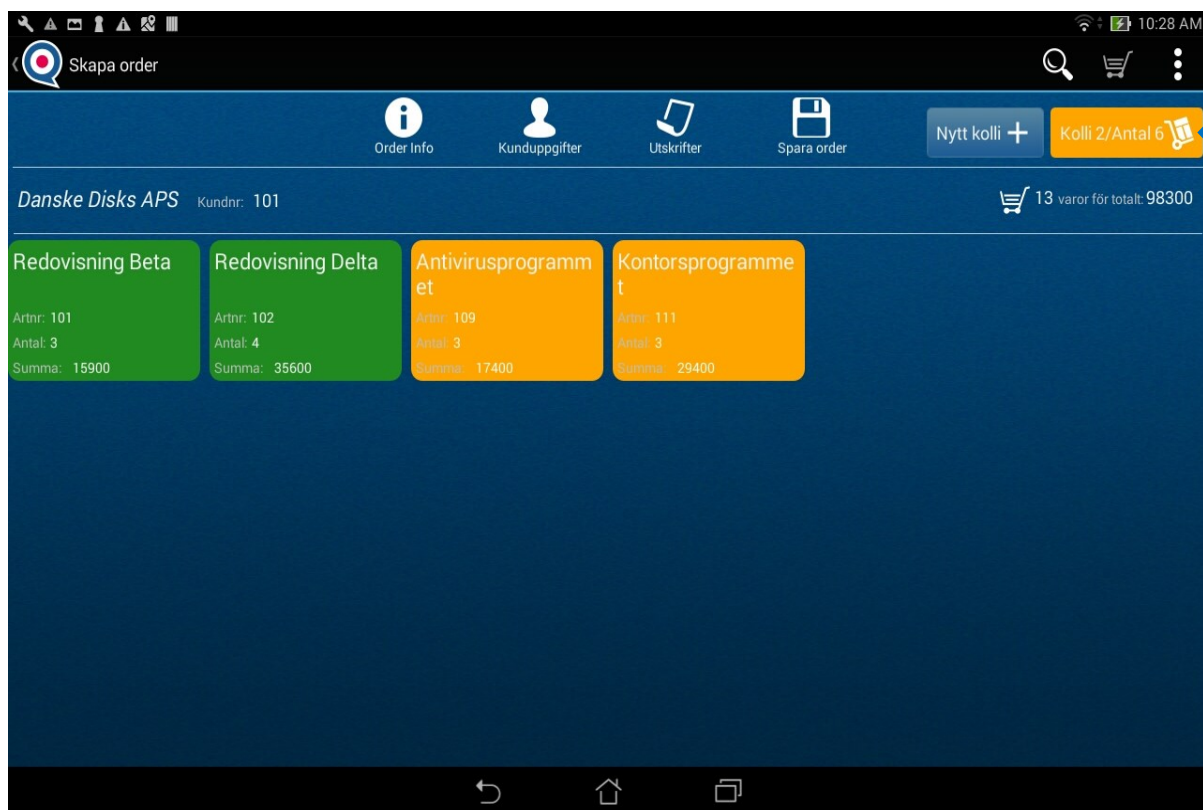


Den gröna knappen visar hur många kolli som är skapade och antal på den. Man skapar ett nytt kolli genom att trycka på Nytt kolli + knapp.

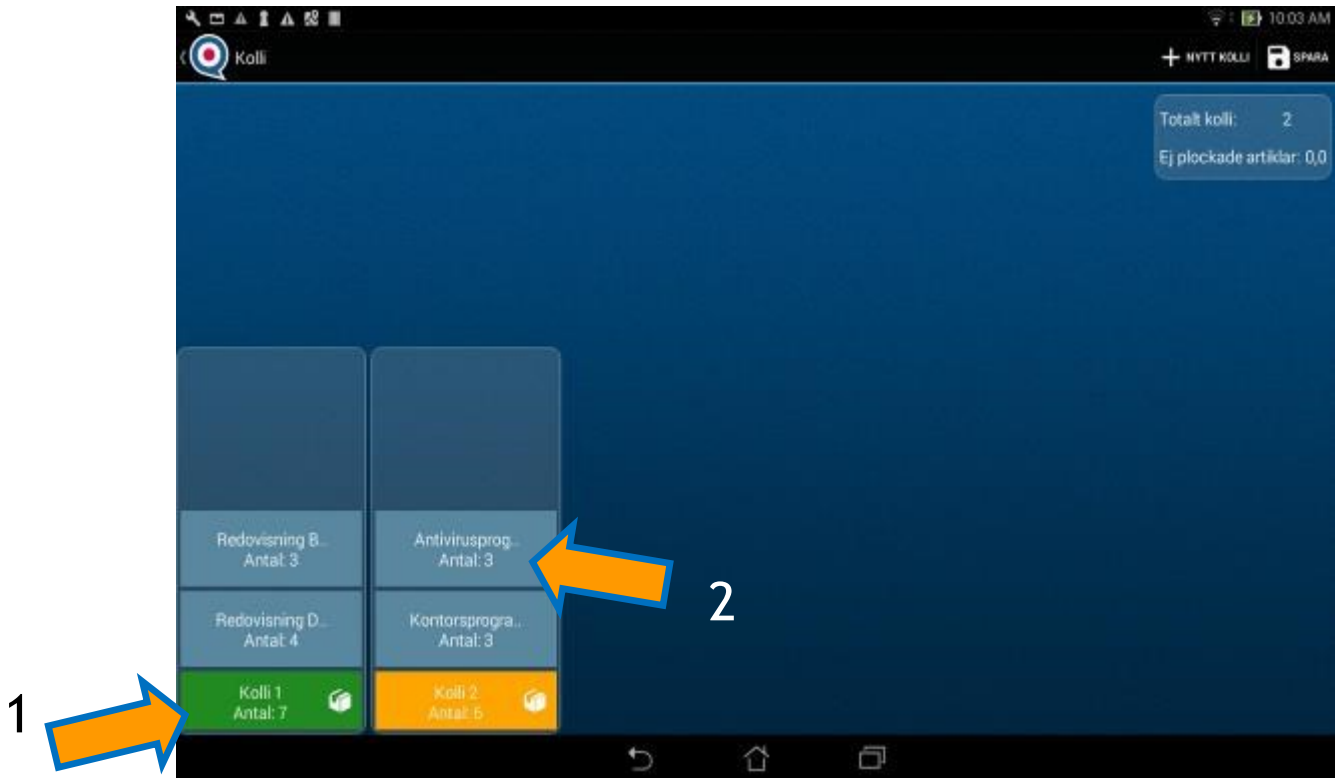




I det läge vi har 2 kollar och antal på den är 6. Om man vill se vad har man valt tills nu då trycker man på korg knappen uppe.



Om man trycker på korg knappen då går man vidare till korg vy och har mer översikt hur dem ser ut, sidan 31.



Här kan man se hur många kollit man har och vilka artiklar som ingår samt antal. Man kan skapa nytt kollit på +Nytt kollit knappen i menyn uppe. Tryck på Spara knappen för att spara ändringarna och gå tillbaka till ordervy.


1. Om man trycker på kollit knappen då visas en dialog med möjligheter att göra med den specifikt kollit (slå ihop kollit - bilden på höger, lägga till artiklar, ta bort kollit).



2. Om man trycker på artikel knappen då visar dialog med möjligheter att göra med den specifikt artikel (ta bort den från kollit, dela den på olika kollit efter antal, flytta den till en annan kollit).



## Funktioner per modul

 <b>DataPartner</b> <small>VISMASPECIALISTEN</small>	Plocklista	Manuel Inlev	Manuel Utlev	Inventering	Inlev	Placera Artikel	Leverans	Order	Beställning	Inkommande Följesedel
Söka artikel info	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Internscanner stöd *	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Offlineläge				X						
Skapa / redigera kund								X		
Signering							X			
Lagerstatus	X							X		
Visa beställt antal	X				X			X		
Scanna med mobilkamera	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Inloggning	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Lagerplats	X	X	X	X	X	X	X	X		
Favoritartiklar								X		
Artikelgrupp hantering								X		
Levinfo	X							X		
Hämta tempsparade order								X		
Mail av dokument								X		
Utskrift ordererkännande								X		
Utskrift följesedel	X						X	X		
Serienummer hantering										
Summera pris / antal								X		
Visa pris								X		
Redigera pris		X						X		
Fördefinierade antal	X									
EAN Viktkoder	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Hantera fler beställningar					X					
Val av speditör & levsätt	X									
Ändra/lägg till streckkod						X				
Filtrera sökning	X									
Visa Speditör i orderlist	X									
Lägga till artikel på dokument	X	X	X				X	X		
<b>EXTRA FUNKTIONER</b>	<b>(tillval)</b>									
Hantera fler order	X									
Koppling till Fraktexport	X									
Koppling till Artikeletikett	X	X	X		X					
BästförDatum hantering	X									
BatchNummer hantering	X									
GS1 AI koder (Batch)	X									
GS1 AI koder (BestDatum)	X									
GS1 AI koder (SRNr)	X									
GS1 AI koder (Antal)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
GS1 AI koder (Vikt)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
GS1 AI koder (Löpmeter)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
GS1 AI koder (SSCC)	X									
Avancerad Kollihantering	X							X		
Koppling kolli extern DB	X									
Koppling mot flera bolag	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
* CIPHERLAB, INTERMEC, HONEYWELL, HANHELD										

