

CW Littra

Med CW Littra definieras dörrbeslagning för ett antal dörrar per littra för mängdning och utskrift av littraspecifikationer.

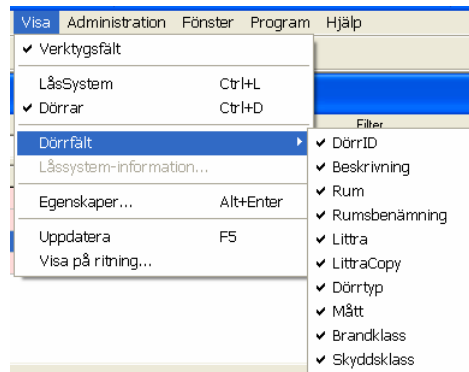
Littraspecifikationerna indelas efter vilket projekt de tillhör.

Dörrarnas specifikation kan sedan kopieras till enskilda dörrar i CW DoorDesign för att även hantera låsning.

För att se undermenyer och egenskaper i CW Littra använd högerklick.

I skärmens övre del visas allmänna egenskaper på dörren.

Med menyn "Visa/Dörrfält" kan man dölja eller ta fram kolumner i övre menydelen.

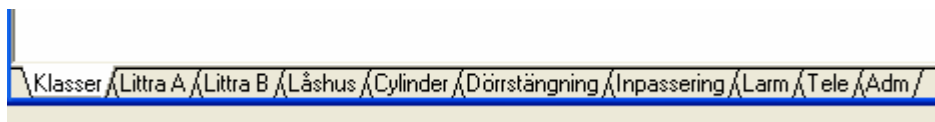


Det går även att ändra bredden på och flytta och byta plats på kolumner genom att dra i dem med muspekaren.

Man kan också sortera om informationen både i huvudmenyn och på flikarna genom att peka på en kolumnrubrik. Sorteringen sker efter kolumnen markerad med (1).

Det finns i också flikar i bildens nedkant för ytterligare information, för att redigera eller lägga till information i flikarna används högerklick. Det går även i varje flik att göra en rapport i form av en textfil som kan öppnas i Excel.

I CW Littra ser flikarna ut så här:



Klasser	Brand, ljudklass etc.
Dörr A	Egenskaper definierade av arkitekt.
Dörr B	Beslag som finns en av per dörr. Ex. vis Karmöverföring.
Låshus	De låshus som finns på dörren med den beslagning som hör direkt till låshuset. T.ex. cylinderbehör.
Cylinder	Cylinder med beslagning.
Dörrstängning	Dörrstängare och automatik.
Inpassering	Information om passageanläggning på dörren.
Larm	Larmpunkter på dörren.
Tele	Kamera, porttelefon etc.
Adm	Datum och signatur på revision av dörrens egenskaper.

CW Littra.

Starta CW Littra från CWDoorDesign via "Program/cwlittra1"

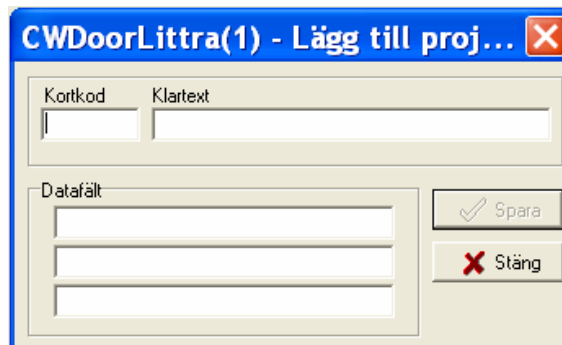


I programdelen "CW Littra1" görs specifikationer på en grupp dörrar som inte namnsätts med samma egenskaper. Denna information kan sedan kopieras upp till verkliga dörrar i ett senare skede i projektet.

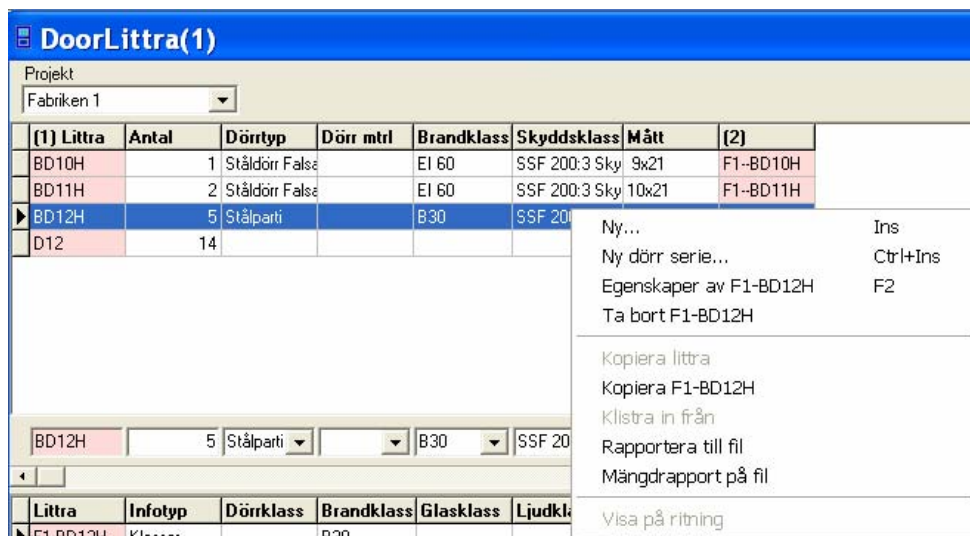
Skapa först ett projekt med högerklick.



Skriv in data för projektet. Det som skrivs i "Datafält" kommer att skrivas ut på rapporter.



För att lägga till littra högerklicka och välj "Ny..."

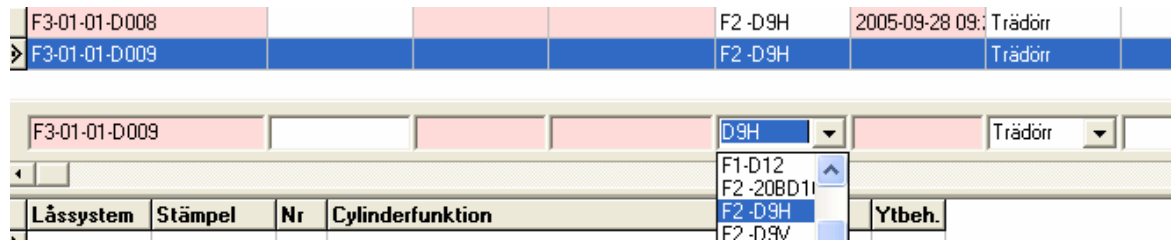


I CW Littra1 specificeras dörrens beslagning på samma sätt som i CW DoorDesign med den skillnaden att man anger antalet dörrar per littra för att kunna göra en mängdning.

Se manualen för CW DoorDesign för mer information om hur dörregenskaper definieras. Det finns i CW DoorLittra en övre menydel med allmänna egenskaper på dörren och en nedre del med flikar för att specificera dörrens egenskaper.

De littra som gjorts kan sedan i CW DoorDesign väljas i en lista och kopieras upp på en enskild dörr i CW DoorDesign.

För att kopiera upp littra till en verklig dörr, markera en dörr i CW DoorDesign och välj ett littra i listan.



Högerklicka sedan på dörren och välj "Kopiera littra". Alla i littrat angivna egenskaper kommer att kopieras in på dörren.

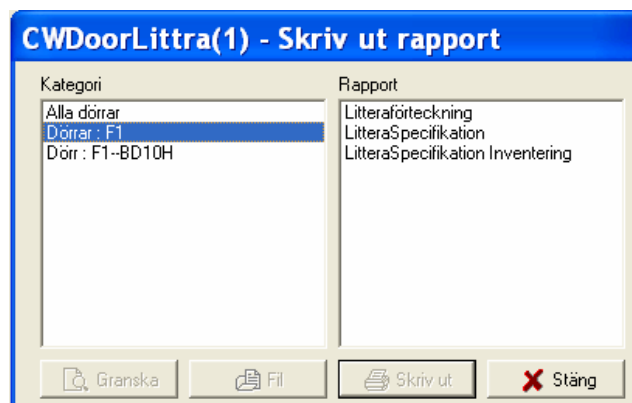
De första tecknen i littranamnet, i exemplet F1 och F2, är kortkoden som angetts för projektet i CW DoorLittra.

Rapporter

Ett antal rapporter kan tas ut från systemet. Antal rapporter och omfattning varierar efter användarkategori.



Det finns också rapporter till fil via högerklick i övre delen av littramenyn.



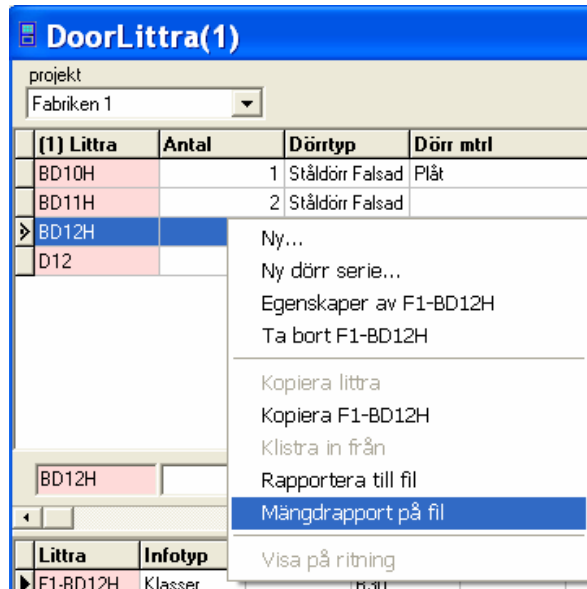
Urvalet rapporter som visas är beroende på var i programmet man står när rapportfunktionen aktiveras.

Notera också möjligheten till skrivarinställning

Rapport till fil

Det går att skriva ut en rapport till en textfil från CW DoorDesign både i den övre menydelen och från flikarna.

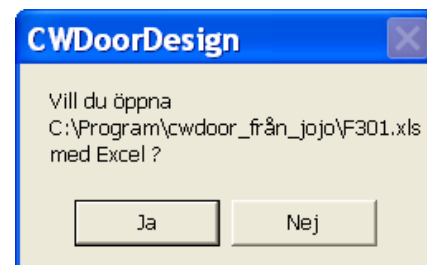
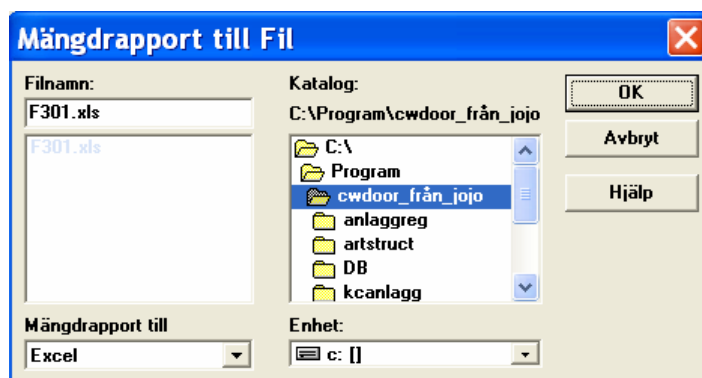
I övre menydelen finns det två rapporter.
Högerklicka på en dörr.



Vilka dörrar som kommer med i rapporten styrs av vilken anläggning, hus och plan som valts. I detta fall kommer således dörrregenskaper från "Fabriken 3", "Hus 01" och "Plan 01" att komma med i rapporten. Vill man istället ha alla plan i Hus 01 ska man istället markera "Alla" i planvalet.

"Rapportera till fil" innebär att dörrinformation från den övre menydelen kommer att komma med i rapporten.

"Mängdrapport på fil" gör en textfil som innehåller all dörrrens beslagning uppdelad per artikel som är formaterad så att man i Excel lätt kan lägga dit priser och arbetstid på varje artikel.



Vad filen ska heta och var den ska sparas kan väljas fritt och sedan kommer en fråga om man vill öppna filen i Excel. Spara sedan filen med "Spara som" i Excel och välj "Microsoft Excel-arbetsbok (*.xls)".

I den nedre menyhalvan (flikarna) kan en rapport till fil göras med högerklick och då kommer flikinformationen, t.ex Låshus, för alla dörrar i urvalet att komma på en textfil på samma sätt som beskrivits ovan.