

Sisukord

Andmete asetamine dokumendile	3
Ühe kirje asetamine väljale	3
Kirje asetamine nooleklahvide ja Enteriga	4
Otsing ja sorteerimine asetaja aknas	4
Tulpade lisamine asetaja tabelisse	5
Kiire valik tabeli häälestusest	5
Puuduva välja lisamine üldistest seadistustest	5
Mitme kirje järjestikune asetamine ridadele	6
Mitme kirje asetamine ühele väljale	7

[<<< Tagasi](#)

Andmete asetamine dokumendile

Andmete sisestamiseks dokumendile kasutatakse asetajat, kust saab andmeid otsida. Uue dokumendivaatega tulevad kõikidel dokumentidel järk-järgult kasutusele uued **asetajad** – otsinguaknad, mille abil saad andmeid otse dokumendile „asetada“. Uued asetajad on juba valmis järgmistel väljadel: **Ladu**, **Hinnavalem**, **Tasumistingimus**, **Lähetusviis**, **Lähetustingimus**, **Valuuta** ja **Konto**.

Ühe kirje asetamine väljale

1. Ava asetaja väljal, tehes väljal hiire **topeltklõpsu**, vajutades Ctrl+Enter või klõpsates **luubi-ikoonil** väljal avanevas rippmenüüs **Vaata veel...**

2. Asetaja avaneb **modaalaknas** (mitte enam eraldi aknas).

3. Andmete dokumendile asetamiseks vajuta soovitud kirje ees olevat nuppu **Aseta**.

Lao asetaja

Kood	Nimi	MASTER
Otsi...	Otsi...	Otsi...
Aseta	PL	Pealadu
Aseta	POOD1	Ladu Pood 1
Aseta	POOD2	Ladu Pood 2

4. Kirje asetatakse kohe dokumendi väljale ja aken sulgub.

Arve DOK

Loo: Laekumine, Kreditarve | Tuvasta klient: ID-kaardiga

Maksja: 10 | Maksja nimi: Klient 10 | Aeg: 11.08.2026 15:34:05 | Objekt: | Ladu: POOD2

PÕHIANDMED

T-ting: 10 | Tähtaeg: | Meil: | Hinnavalem: | Müüja: KASUTAJA | Võla konto: 113101

Kirje asetamine nooleklahvide ja Enteriga

Kirjet saab valida ka **nooleklahvidega** liikudes ja **Enteriga** kinnitades – see asetab valitud kirje samamoodi dokumendile.

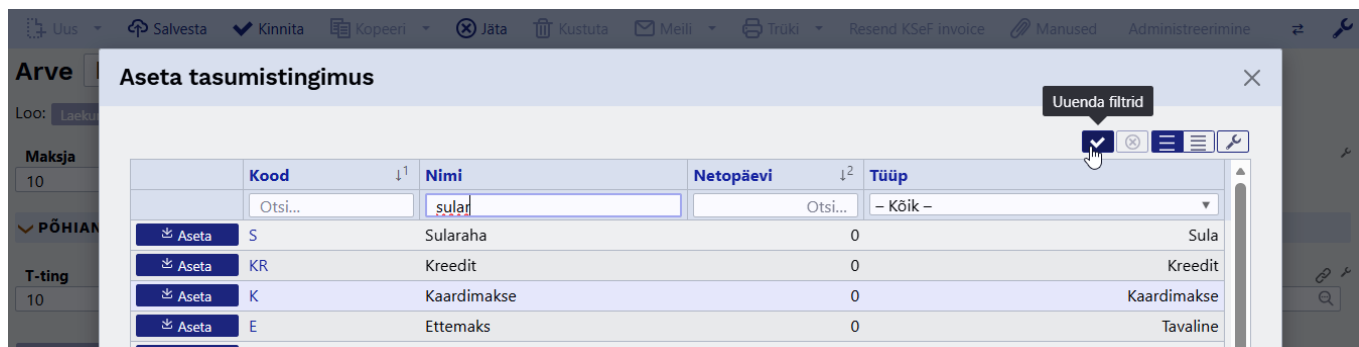
Aseta tasumistingimus

Kood	Nimi	Netopäevi	Tüüp
Otsi...	Otsi...	Otsi...	– Kõik –
Aseta	S	0	Sularaha
Aseta	KR	0	Kredid
Aseta	K	0	Kaardimakse
Aseta	E	0	Ettemaks
Aseta	365	365	365 pv netto
Aseta	364	364	364 pv netto
Aseta	363	363	363 pv netto
Aseta	362	362	362 pv netto
Aseta	361	361	361 pv netto

Otsing ja sorteerimine asetaja aknas

- **Otsing** toimib kõigi tulpade järgi – kirjuta tulba päise all olevasse otsingulahtrisse otsisõna ja

kinnita see klahviga **Enter** või vajutades ikoonile **Uuenda filtrid**.

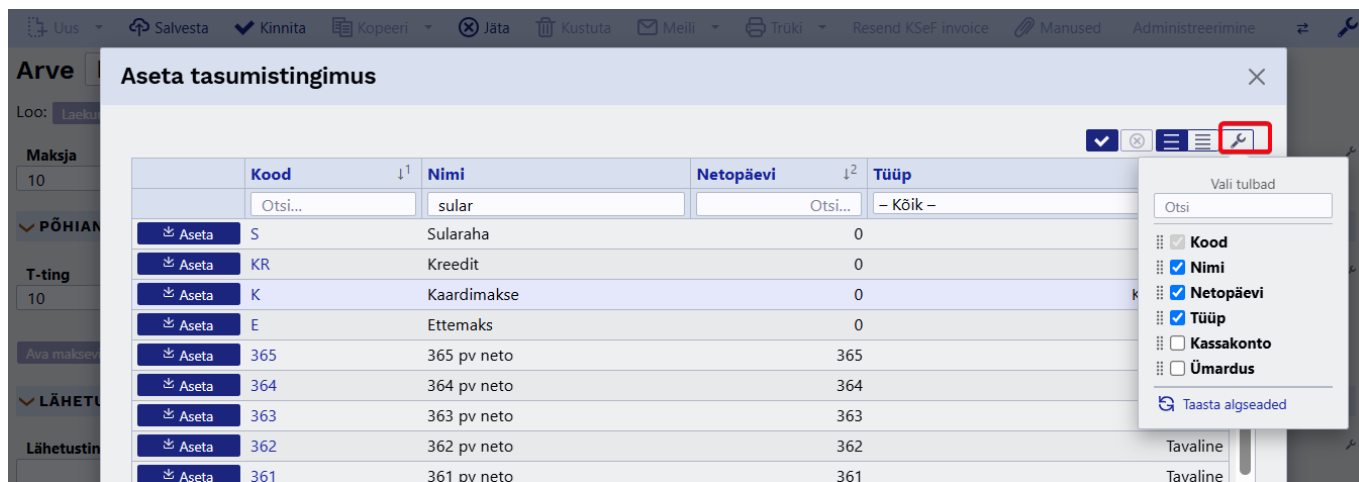


- Tulba **päisele** klõpsates saab tabelit sorteerida. Asetaja jätab meelde kaks viimati kasutatud sorteerimist.

Tulpade lisamine asetaja tabelisse

Kiire valik tabeli häälestusest

Kui vajalikku tulp asetaja tabelis ei kuvata, saab selle lisada asetaja akna paremas ülanurgas oleva **mutrivõtme ikooni** (Tabeli häälestus) alt, valikust. Samas menüüs saad tulpade järjekorda muuta neid lohistades.



Puuduva välja lisamine üldistest seadistustest

Kui vajalikku välja **Vali tulpad** loendist ei leia, tuleb see esmalt üldistes seadistustes nähtavaks märkida:

- Ava **Seadistused** → **Üldine** → **Valitavad väljad**.
- Vali ülalt **Seadistatav vaade** rippmenüüst õige andmekartaart (nt „Tasumistingimused“).
- Märgi soovitud välja real linnuke veergu **Nähtav registris** ja vajuta **Salvesta**.
- Nüüd on väli olemas ka asetaja akna **Vali tulpad** loendis ja saab selle tabelis nähtavale tuua.

Üldine > Valitavad väljad

✓ Salvesta ✕ Taasta algseaded ✕ Jäta

Väljade nähtavus

Seadistatav vaade
Tasumistingimused

Välja nimi	Nähtav dokumendil	Valitav dokumendil	Nähtav registris	Nähtav aruandes	Filtreeritav aruandes	Tükeldatav aruandes	Jälgija
Kood	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
Nimi	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
Tüüp	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
Netopäevi	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
Mõjub kuud	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Päev	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Kassakonto	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
ALATI SEE KONTO	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Klass	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
KÜSIB TRÜKKI	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ümardus	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
Kassa soodustus	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Kassa soodustus päevi	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Fiskaal grupp	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Iseteeninduse kood	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Keelatud artikliklassid	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Mitme kirje järjestikune asetamine ridadele

Dokumendi ridadele (nt kande real kontosid) saab kirjeid asetada ka **järjest**, mitmele reale korraga:

1. Ava asetaja (nt konto asetaja finantskandel).
2. Märgi linnuke **Aseta järjest**.
3. Vali ridadel **Aseta** nupule vajutades soovitud kirjed (nt mitu kontot).
4. Vajuta asetaja akna alaservas nuppu **Aseta**.
5. Aken sulgub ja valitud kirjed on asetatud dokumendi ridadele.

Uus Salvesta Kopieeri Jäta Kustuta Meili Trüki Manused

Aseta konto

	Kood	Nimi	Klass
2	Otsi...	Otsi...	- Kõik -
3	Aseta (1) 111101	Kassa	Varad
	Aseta (1) 111201	Pangakonto	Varad
	Aseta 111271	Arvelduskrediit	Varad
	Aseta 111281	Laekumata kaardimaksed	Varad
	Aseta 111282	Raha teel	Varad
	Aseta 111291	Inkassatsioon	Varad
	Aseta 111301	Lühiajaline tähtajaline deposiit	Varad
	Aseta 111401	Lühiajalised paigutused kõrge likviidsusega fondidesse	Varad
	Aseta 112101	Lühiajalised finantsinvesteeringud - Aktsiad ja osad	Varad
	Aseta 112201	Lühiajalised finantsinvesteeringud - Fondiosakud	Varad
	Aseta 112301	Lühiajalised finantsinvesteeringud - Võlakirjad	Varad
	Aseta 112401	Lühiajalised finantsinvesteeringud - muud	Varad
	Aseta 113101	Nõuded ostjate vastu	Varad
	Aseta 113151	Nõuded ostjate vastu - kontsern	Varad

1 Aseta järjest 4 Aseta (2) Katkesta

Finants - kanne Uus

Loo: Minuskanne | Periodiseeri...

Tüüp: Aeg: 11.08.2026 15:54:46 Viide: Deebet: 0.00 Kredit: 0.00

Seletus: Vahe: 0.00

Massasetaja... Aseta retsept... Jaga ressurssidelt

Nr	Konto	Objektid	Sisu	Deebet	Kredit	KM kood	Aeg	Klient	Hankija
1	111101		Kassa						
2	111201		Pangakonto						

Mitme kirje asetamine ühele väljale

Aruannetes on väga tavaline, et soovid aruannet mitme filtriga, nt mitme laoga, mitme tasumistingimusega jne. Selleks:

1. Ava asetaja väljal hiire topeltklõpsuga.
2. Märgi linnuke **Aseta mitu**.
3. Vali soovitud kirjed ja vajuta **Aseta**.
4. Valitud kirjed lisatakse väljale **komadega eraldatud loendina**.

Lao asetaja

Kood	Nimi	MASTER
Otsi...	Otsi...	Otsi...
☒ Aseta	PL	Pealadu
☒ Aseta (1)	POOD1	Ladu Pood 1
☒ Aseta (1)	POOD2	Ladu Pood 2

1 ☒ Aseta mitu 4 ☒ Aseta (2)

Müügistatistika

Näita vahesummat: Otsi... Grupeeri: Artikkel 1 veel... Tükelda: ☐ Periodiseeritud

Andmed puuduvad. Vali filtrist, mida näha soovid.

Ladu: POOD1,POOD2



Kui mitme kirje asetamist enam vaja ei ole, tuleb väli käsitsi tühjendada – asetaja jätab eelnevalt tehtud valiku (nii järjest- kui mitme kirje asetamise) meelde.

[<<< Tagasi](#)

From:

<https://wiki.directo.ee/> - Directo Help

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/et/andmete_asetamine_dokumendile

Last update: **2026/08/11 16:06**

