

Sisukord

ANDMETE ASETAMINE DOKUMENDILE	3
Ühe kirje asetamine väljale	3
Kirje asetamine nooleklahvide ja Enteriga	3
Otsing ja sorteerimine asetaja aknas	3
Tulpade lisamine asetaja tabelisse	3
Kiire valik tabeli häälestusest	3
Puuduva välja lisamine üldistest seadistustest	4
Mitme kirje järjestikune asetamine ridadele	4
Mitme kirje asetamine ühele väljale	4

[<<< 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).



1. Andmete dokumendile asetamiseks vajuta soovitud kirje ees olevat nuppu **Aseta**.
2. Kirje asetatakse kohe dokumendi väljale ja aken sulgub.



Kirje asetamine nooleklahvide ja Enteriga

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



Otsing ja sorteerimine asetaja aknas

1. **Otsing** toimib kõigi tulpade järgi – tulba päise all olevasse otsingulahtrisse kirjutades filtreerub tabel.
2. Tulba **päisele** klõpsates saab tabelit sorteerida; asetaja jätab meelde kaks viimati kasutatud sorteeringut.

Tulpade lisamine asetaja tabelisse

Kiire valik tabeli häälestusest

Kui vajalikku tulpa asetaja tabelis ei kuvata, saab selle lisada asetaja akna paremas ülanurgas oleva **nutri-ikooni** (Tabeli häälestus) alt, valikust **Vali tulbad**.



Puuduva välja lisamine üldistest seadistustest

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

1. Ava **Süsteemi seadistused** → **Üldine** → **Valitavad väljad**.
2. Vali ülalt **Seadistatav vaade** rippmenüüst õige andmekkaart (nt „Tasumistingimused“).
3. Märgi soovitud välja real linnuke veergu **Nähtav registris** ja vajuta **Salvesta**.



1. Nüüd on väli olemas ka asetaja akna **Vali tulbad** loendis ja saab selle tabelis nähtavale tuua.



Mitme kirje järjestikune asetamine ridadele

Teatud juhtudel (nt tabelireal, kande real) saab kirjeid asetada ka **järjest**, mitmele reale korraga:

1. Ava asetaja (nt konto asetaja finantskandel).
2. Märgi linnuke **Aseta järjest**.
3. Vali hoides **Ctrl**-klahvi all soovitud kirjed (nt mitu kontot).
4. Vajuta nuppu **Aseta**.



Valitud kirjed asetatakse üksteise järel eraldi ridadele.



Mitme kirje asetamine ühele väljale

Mõnel väljal (nt aruande filtris) on vajalik saada tulemus mitme kirje kohta korraga. Selleks:

1. Ava asetaja väljal hiire topeltklõpsuga.
2. Märgi linnuke **Aseta mitu**.
3. Vali soovitud kirjed ja vajuta **Aseta**.



Valitud kirjed lisatakse väljale **komadega eraldatud loendina**.



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

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/et/andmete_asetamine_dokumendile?rev=1786438595

Last update: **2026/08/11 11:56**

