

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	4
Kiire valik tabeli häälestusest	4
Puuduva välja lisamine üldistest seadistustest	5
Mitme kirje järjestikune asetamine ridadele	5
Mitme kirje asetamine ühele väljale	5

[<<< 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).

The screenshot shows the 'Arve' (Invoice) form in the Directo software. The 'Ladu' (Warehouse) field is highlighted with a red box. The form includes sections for 'PÕHIANDMED' (Basic Data), 'LÄHETUS' (Shipping), 'LISAVÄLJAD' (Additional Fields), and 'KOKKU' (Summary). The 'Ladu' field is currently empty, and the 'Võla konto' (Debit Account) is set to 113101.

Nr	Artikkel	Kogus	Sisu	Ühikuhind	%	Summa
...	1					
...	2					

Nr	Artikkel	Kogus	Sisu	Ühikuhind	%	Summa
1	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi



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 sorteringut.

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=1786438779

Last update: **2026/08/11 11:59**

