

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	5
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 DOK' application interface. At the top, there's a toolbar with icons for 'Uus', 'Salvesta', 'Kinnita', 'Kopeeri', 'Jäta', 'Kustuta', 'Meili', 'Trüki', 'Resend KSeF invoice', and 'Manused'. Below the toolbar, the 'Arve DOK' header is visible with a search icon and a 'Uus' button. The main form contains several sections:

- Loo:** Laekumine, Kreditarve, Tuvasta klient: ID-kaardiga
- Maksja:** 10, **Maksja nimi:** Klient 10, **Aeg:** 11.08.2026 11:58:30, **Objekt:** Ladu (highlighted with a red box)
- PÕHIANDMED:** T-ting: 10, Tähtaeg, Meil, Hinnavalem, Müüja: KASUTAJA, Võla konto: 113101
- LÄHETUS:** Lähetustingimus, Lähetusviis
- LISAVÄLJAD:** KOKKU
- Summary:** Summa: 0.00, KM: 0.00, Tasuda: 0.00, Saldo: 0.00, Katte%, Valuuta: EUR
- Buttons:** Massasetaja..., Värsienda ridu, Aseta retsept...
- Table:** A table with columns: Nr, Artikkel, Kogus, Sisu, Ühikuhind, %, Summa. The first row shows '1', 'Otsi', 'Otsi', 'Otsi', 'Otsi', 'Otsi', 'Otsi'.

Kood	Nimi	MASTER
PL	Pealadu	
POOD1	Ladu Pood 1	
POOD2	Ladu Pood 2	

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

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

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 andmekaart (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=1786451818

Last update: **2026/08/11 15:36**

