

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

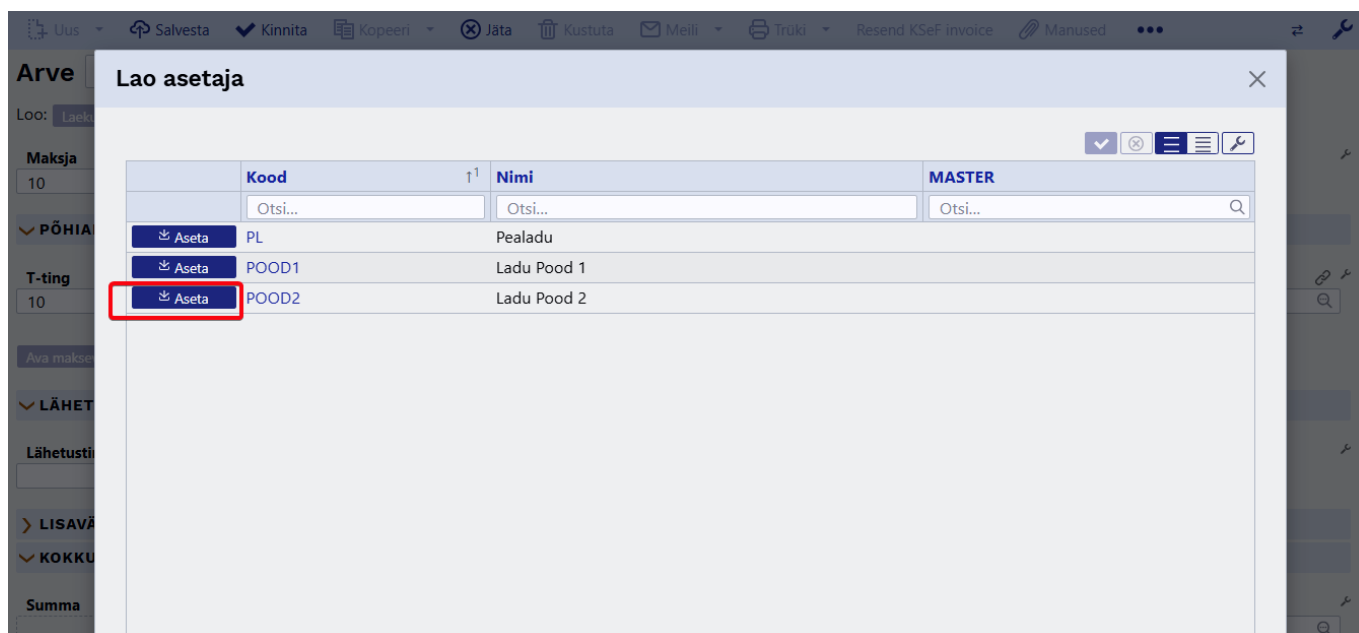
1. Ava asetaja väljal, tehes väljal hiire **topeltklõpsu**, vajutades Ctrl+Enter või klõpsates **luubi-ikoonil** väljal avanevas rippmenüüs **Vaata veel...**

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' (Total). The 'Ladu' field is located in the 'Objekt' section.

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

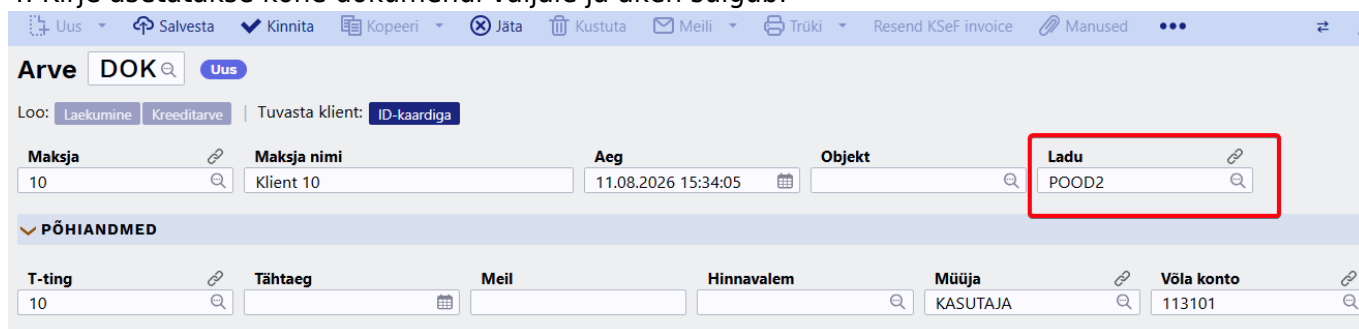
2. Asetaja avaneb **modaalaknas** (mitte enam eraldi aknas).

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



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

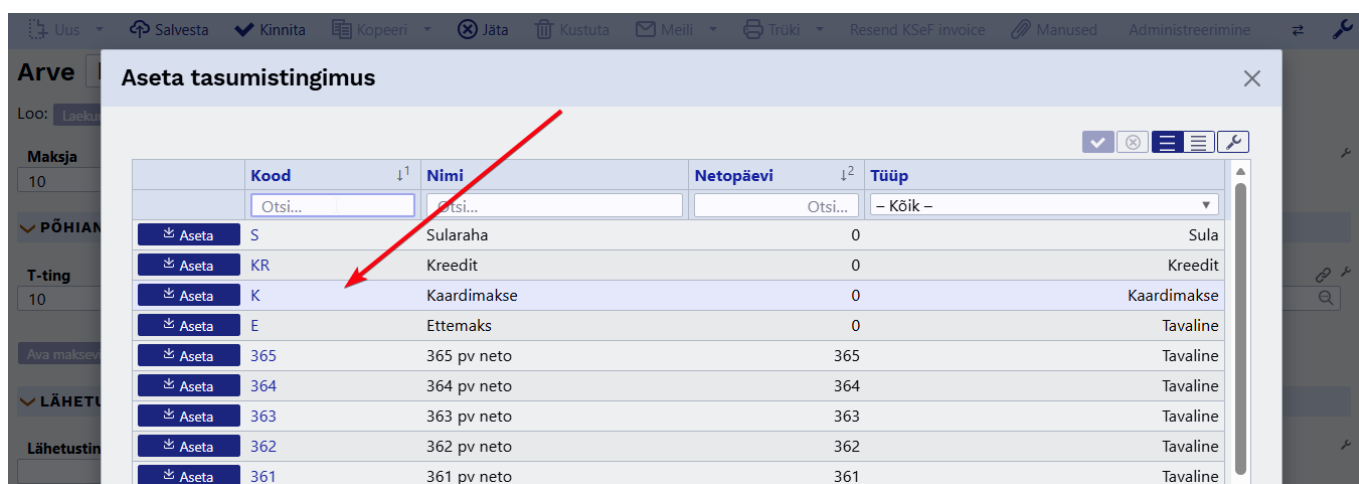
4. Kirje asetatakse kohe dokumendi väljale ja aken sulgub.



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

Kirje asetamine nooleklahvide ja Enteriga

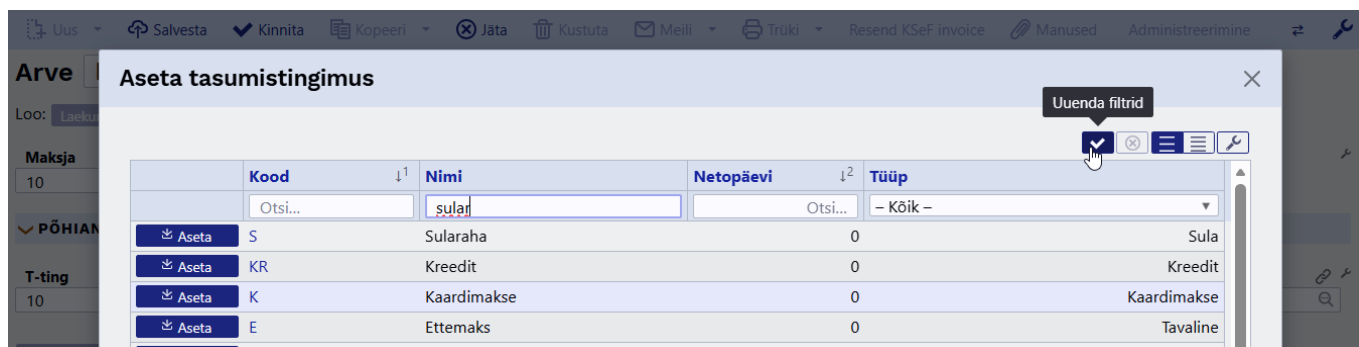
Kirjet saab valida ka **nooleklahvidega** liikudes ja **Enteriga** kinnitades – see asetab valitud kirje samamoodi dokumendile.



Kood	Nimi	Netopäevi	Tüüp
S	Sularaha	0	Sula
KR	Kreedit	0	Kreedit
K	Kaardimakse	0	Kaardimakse
E	Ettemaks	0	Tavaline
365	365 pv netto	365	Tavaline
364	364 pv netto	364	Tavaline
363	363 pv netto	363	Tavaline
362	362 pv netto	362	Tavaline
361	361 pv netto	361	Tavaline

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**.

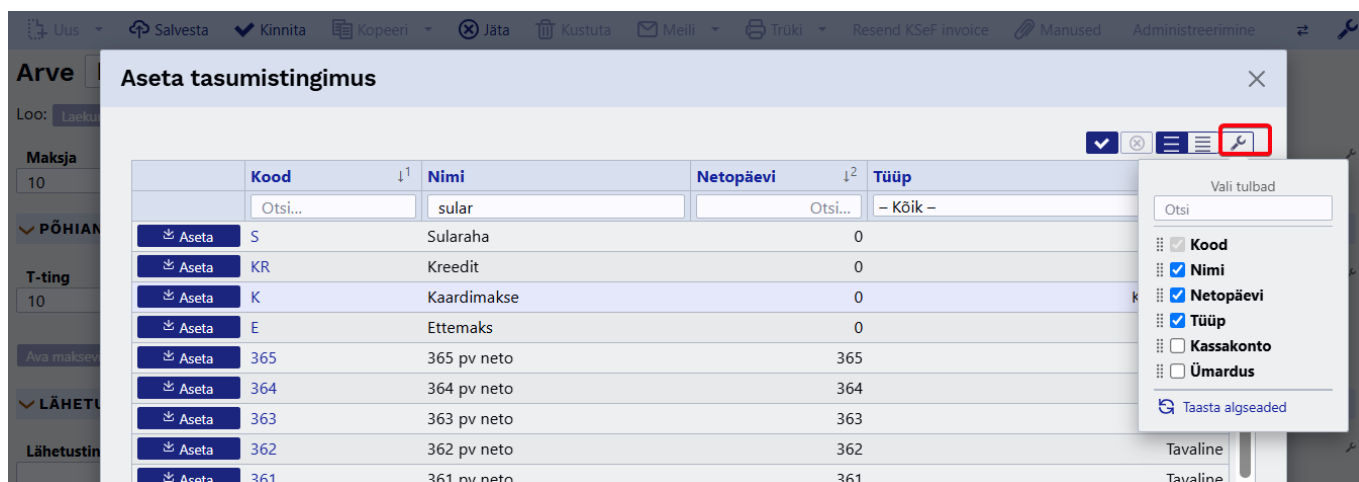


- Tulba **päisele** klõpsates saab tabelit sorteerida. Asetaja jätab meelde kaks viimati kasutatud sorteeringut.

Tulpade lisamine asetaja tabelisse

Kiire valik tabeli häälestusest

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

1. Ava **Seadistused** → **Üldine** → **Valitavad väljad**.
2. Vali ülalt **Seadistatav vaade** rippmenüüst õige andmekartaart (nt „Tasumistingimused“).
3. Märgi soovitud välja real linnuke veergu **Nähtav registris** ja vajuta **Salvesta**.
4. Nüüd on väli olemas ka asetaja akna **Vali tulbad** 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	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Iseseeninduse 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 Kopere 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

Ctrl-klahviga valitud kaks kirjet, nupp "Aseta (2)"

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=1786453212

Last update: **2026/08/11 16:00**

