

Table of Contents

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**.

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: 10, Maksja nimi: Klient 10, Aeg: 11.08.2026 15:34:05, Objekt: , Ladu: POOD2, T-ting: 10, Tähtaeg: , Meil: , Hinnavalem: , Müüja: KASUTAJA, Võla konto: 113101

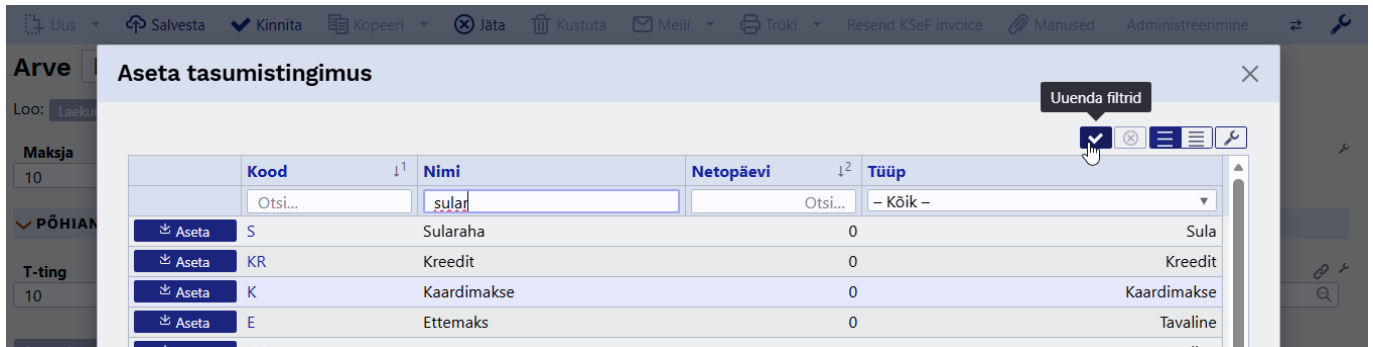
Kirje asetamine nooleklahvide ja Enteriga

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

Kood	Nimi	Netopäevi	Tüüp
S	Sularaha	0	Sula
KR	Kredit	0	Kredit
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**.

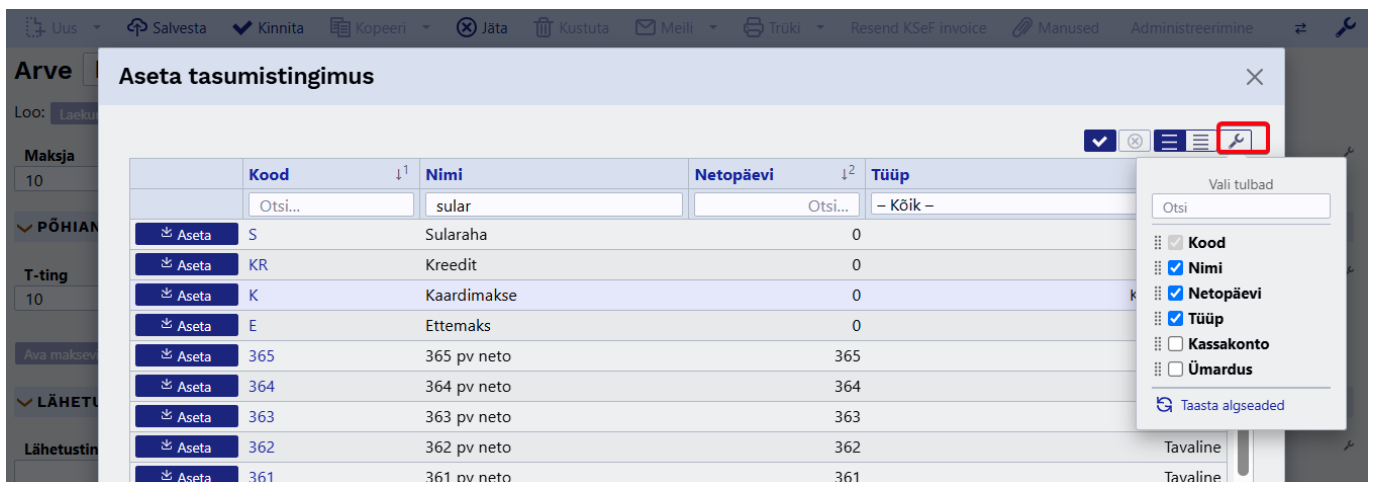


- Tulba **päisele** klõpsates saab tabelit sorteerida. Asetaja jätab meelde kaks viimati kasutatud sorteeringut.

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	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
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 - Kopere - ✕ Jäta - Kustuta - Meili - Trüki - Manused

Aseta konto

✓ ✕ ☰ ☷ ↺

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

1 Aseta järjest 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?rev=1786453563

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

