

Sisukord

Andmete asetamine dokumendile	3
Millal mida kasutada	3
Miniotsing	3
Miniotsingu avamine	3
Otsimine miniotsingus	4
Asetaja modaalaknas	4
Ühe kirje asetamine väljale	4
Otsing ja sorteerimine	6
Mitme kirje järjestikune asetamine ridadele (Aseta järjest)	6
Mitme kirje asetamine ühele väljale (Aseta mitu)	7
Seadistamine: tulpade ja väljade lisamine	8
Miniotsingu tulpade seadistamine	8
Asetaja tulpade seadistamine	8
Puuduva välja lisamine asetaja tulpade valikusse	8

[<<< Tagasi](#)

Andmete asetamine dokumendile

Koodiväljadele (nt ladu, tasumistingimus, konto) saab andmeid sisestada mitmel viisil. Vali viis vastavalt sellele kas tead otsitavat ligikaudu, vajad põhjalikumat otsingut või soovid asetada mitu kirjet korraga.

Millal mida kasutada

Viis	Kuidas avada	Millal kasutada
Miniotsing	Klikk luubi ikoonil, parem hiireklahv koodiväljal, kontekstimenüü klahv või Alt + nool alla	Kiire valik, kui tead koodi või nime algust. Väike rippmenüü avaneb otse välja all ja tulemused kitsenevad kirjutamise ajal.
Asetaja (modaalaken)	Topeltklõps väljal, Ctrl + Enter või miniotsingus Vaata veel... link	Kui on vaja otsida mitme tulba järgi, sorteerida või näha kirjete kohta rohkem infot.
Aseta järjest (modaalakna asetaja)	Asetajas linnuke Aseta järjest	Mitme kirje asetamine dokumendi ridadele korraga (nt mitu kontot finantskande ridadele).
Aseta mitu (modaalakna asetaja)	Asetajas linnuke Aseta mitu	Mitme kirje asetamine ühele väljale komadega eraldatud loendina (nt aruande filter mitme laoga).



Uus miniotsing ja uued asetajad on praegu valmis järgmistel väljadel: **Ladu**, **Hinnavalem**, **Tasumistingimus**, **Lähetusviis**, **Lähetustingimus**, **Valuuta** ja **Konto**. Ülejäänud dokumentidele ja väljadele lisanduvad need uute dokumendivaadetega järk-järgult.

Miniotsing

Miniotsing on kiireim viis koodi sisestamiseks. Selle saab avada Directo dokumendil mis tahes koodiväljal (nt artikli-, kliendi-, tasumistingimuse-, lao-, või objektikood).

Miniotsingu avamine

Akna avamiseks on mitmeid võimalusi:

- klõpsa koodiväljal **parema hiireklahviga**;
- klõpsa **luubi-ikoonil**;
- vajuta klaviatuuril **Windowsi kontekstimenüü klahvi** (asub tavaliselt tühikuklahvist paremal, AltGr- ja Ctrl-klahvi vahel);
- või kasuta klahvikombinatsiooni **Alt + nool alla**.

Otsimine miniotsingus

- Kui koodiväljal on enne miniotsingu avamist juba tekst, siis kasutatakse seda automaatselt otsingutekstina. 
- Kui miniotsingu aken on avatud, saad lihtsalt kirjutama hakates otsingut täpsustada. Sisestatud tekst kitsendab otsingutulemusi jooksvalt.
- Kirjed on järjestatud esimese tulba kasvavas järjekorras.
- Kirje valimiseks klõpsa sellel või liigu nooleklahvidega ja vajuta **Enter**.
- Kui vajalikku kirjet ei leia või on vaja põhjalikumalt otsingut, vajuta **Vaata veel...** – avaneb [asetaja](#).



Kui enne miniotsingu avamist sisestatud otsingutekstil on ainult üks vaste, siis miniotsingu akent ei avata ja leitud kood asetatakse väljale automaatselt.

Miniotsingus kuvatavaid ja otsitavaid tulpi saab muuta – vt [Miniotsingu tulpade seadistamine](#).

Asetaja modaalaknas

Asetaja on suurem otsinguaken, mis avaneb modaalaknas (mitte enam eraldi aknas). Asetajas saab otsida kõikide tulpade järgi, sorteerida ning asetada ühe või mitu kirjet.

Ühe kirje asetamine väljale

- Ava asetaja: tee väljal hiire **topeltklõps**, vajuta **Ctrl + Enter** või klõpsa **luubi-ikoonil** ja vali avanevas rippmenüüs **Vaata veel...**

Arve DOK

Loo: Laekumine | Tuvasta klient: ID-kaardiga

Maksja: 10 | Maksja nimi: Klient 10 | Aeg: 11.08.2026 11:58:30 | Objekt: Ladu

T-ting: 10 | Tähtaeg: | Meil: | Hinnavalem: | Müüja: KASUTAJA | Võla konto: 113101

Ava makseviisiid | Ava maksegraafik

Lähetustingimus: | Lähetusviis:

LISAVÄLJAD

KOKKU

Summa: 0.00 | KM: 0.00 | Tasuda: 0.00 | Saldo: 0.00 | Katte%: | Valuuta: EUR

Massasetaja... | Värskena ridu | Aseta retsept...

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

- Asetaja avaneb modaalaknas.
 - Vajuta soovitud kirje ees olevat nuppu **Aseta**.
- Kirjet saab valida ka **nooleklahvidega** liikudes ja **Enteriga** kinnitades.

Lao asetaja

Loo: Laekumine

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

- Kirje asetatakse dokumendi väljale ja aken sulgub.

Arve DOK

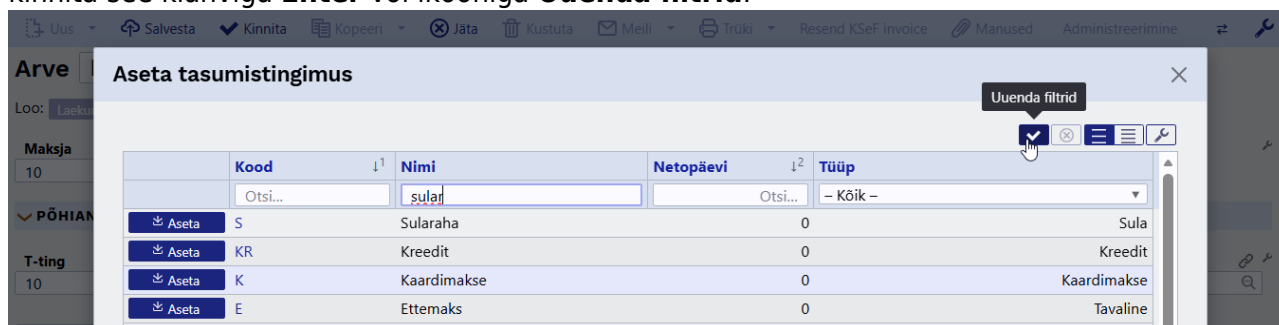
Loo: Laekumine | Tuvasta klient: ID-kaardiga

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

Otsing ja sorteerimine

- **Otsing** toimib kõikide tulpade järgi – kirjuta tulba päise all olevasse otsingulahtrisse otsisõna ja kinnita see klahviga **Enter** või ikooniga **Uuenda filtrid**.

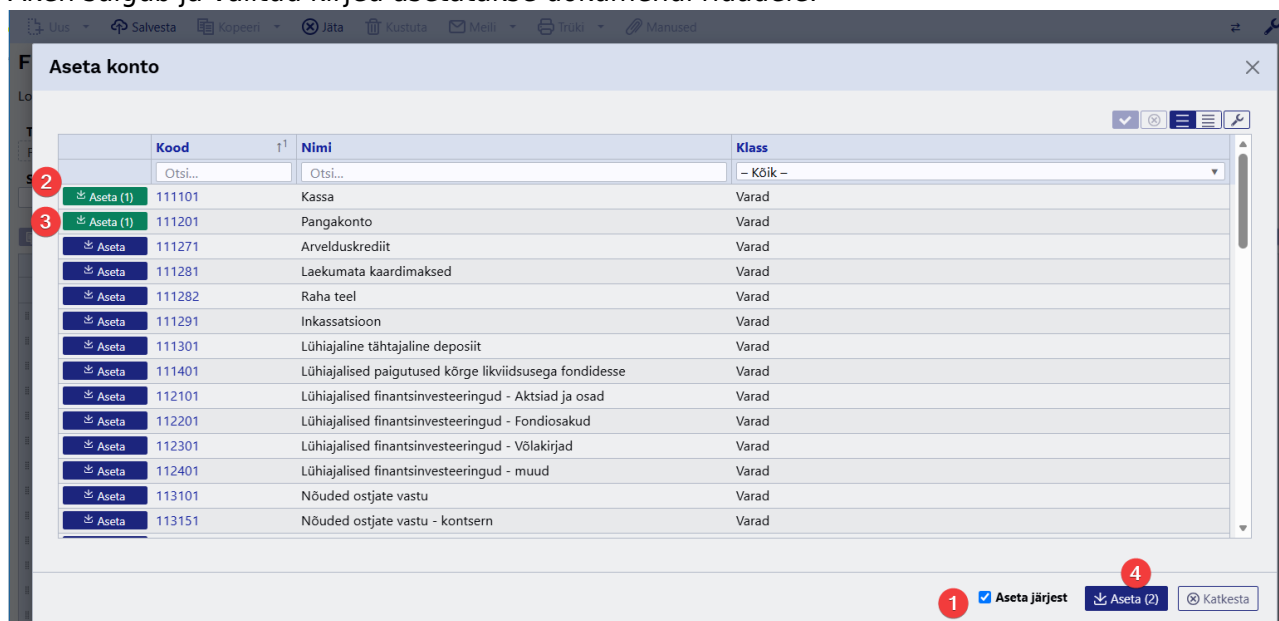


- Tulba **päisele** klõpsates saab tabelit sorteerida. Asetaja jätab meelde kaks viimati kasutatud sorteerimist.

Mitme kirje järjestikune asetamine ridadele (Aseta järjest)

Dokumendi ridadele (nt finantskande ridadele kontosid) saab kirjeid asetada järjest, mitmele reale korraga:

1. Ava asetaja (nt konto asetaja finantskandel).
2. Märki linnuke **Aseta järjest**.
3. Vali ridadel nupuga **Aseta** soovitud kirjed (nt mitu kontot).
4. Vajuta asetaja akna alaservas nuppu **Aseta**.
5. Aken sulgub ja valitud kirjed asetatakse dokumendi ridadele.



Finants - kanne

Loo:

Tüüp: Aeg: Viide: Deebet: Krediid:

Seletus: Vahe:

Nr	Konto	Objektid	Sisu	Deebet	Kreedid	KM kood	Aeg	Klient	Hankija
1	111101	Otsi...	Kassa	Otsi...	Otsi...	Otsi...	Otsi...	Otsi...	Otsi...
2	111201	Otsi...	Pangakonto	Otsi...	Otsi...	Otsi...	Otsi...	Otsi...	Otsi...

Mitme kirje asetamine ühele väljale (Aseta mitu)

Aruannetes on tavapärane, et aruannet soovitakse mitme filtriga (näiteks mitme lao või mitme tasumistingimusega). Selle jaoks:

1. Ava asetaja.
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

☒ Aseta mitu

Müügistatistika

Näita vahesummat: Grupeeri: Tükelda: ☐ Perioodiseeritud

Andmed puuduvad. Vali filtrist, mida näha soovid.

PERIOODID *	
ARVE	
T-TING	
MAKSJA	
KOHT	
LÄHETUSVIIS	
ARTIKKEL	
OBJEKT	
LADU *	
Ladu	
☒ POOD1,POOD2	
PROJEKT	
MÜÜJA	
TELLIJA	



Asetaja jätab eelnevalt tehtud valiku (nii **Aseta järjest** kui ka **Aseta mitu**) meelde. Kui mitme kirje asetamist enam vaja ei ole, siis eemalda linnuke käsitsi.

Seadistamine: tulpade ja väljade lisamine

Miniotsingu tulpade seadistamine

Miniotsingu akna all paremas nurgas oleva **nutrivõtme** ikooni alt saab iga tulba juures määrata:

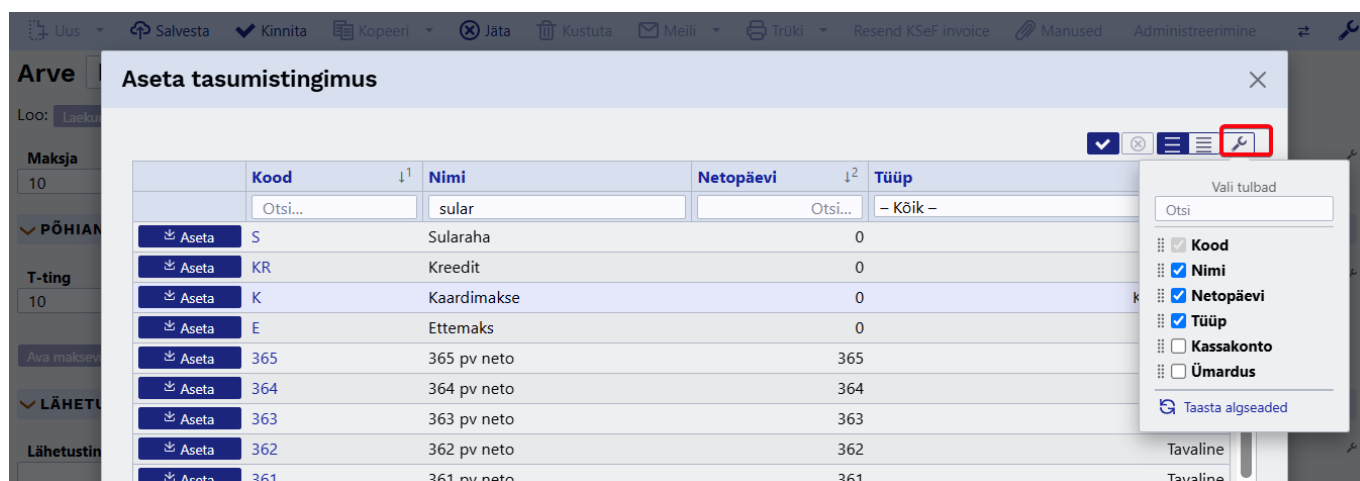
- kas tulp on otsinguaknas **nähtav** (linnukesega tulp).
- kas otsinguteksti rakendatakse selle tulba sisule (**luubiga** tulp) 
- kas tulba sisust otsitakse, aga otsinguaknas seda ei näidata. Selleks märgi tulba juures **luup** aktiivseks ja eemalda **linnuke**. Alloleval pildil on nii seadistatud tulp „Nimi“. 



Kui ühtegi miniotsingu tulpa seadistatud ei ole, otsitakse ainult nime järgi ja otsinguaknas kuvatakse samuti ainult nime tulp.

Asetaja tulpade seadistamine

Kui vajalikku tulpa asetaja tabelis ei kuvata, saab selle lisada asetaja akna paremas ülanurgas oleva **nutrivõtme** ikooni (Tabeli häälestus) alt. Samas menüüs saab tulpasid lohistades nende järjekorda muuta.



	Kood	Nimi	Netopäevi	Tüüp
	Otsi...	sular	Otsi...	- Kõik -
Aseta	S	Sularaha	0	
Aseta	KR	Kreedit	0	
Aseta	K	Kaardimakse	0	
Aseta	E	Ettemaks	0	
Aseta	365	365 pv netto	365	
Aseta	364	364 pv netto	364	
Aseta	363	363 pv netto	363	
Aseta	362	362 pv netto	362	
Aseta	361	361 pv netto	361	

Puuduva välja lisamine asetaja tulpade valikusse

Kui vajalikku välja **Vali tulbad** loendist ei leia (ei miniotsingus ega asetajas), siis tuleb see esmalt **üldistes seadistustes** nähtavaks märkida:

1. Ava **Seadistused** → **Üldine** → **Valitavad väljad**.

2. Vali ülalt rippmenüüst **Seadistatav vaade** õige andmekkaart (nt „Tasumistingimused“).
3. Märgi soovitud välja real linnuke veergu **Nähtav registris** ja vajuta **Salvesta**.

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	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

4. Nüüd on väli olemas **Vali tulbad** loendis ja selle saab tabelis nähtavale tuua.

<<< Tagasi

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/et/andmete_asetamine_dokumendile?rev=1791544556

Last update: 2026/10/09 14:15

