Sisukord

Tegevused dokumendil 3
Dokumendi päise tegevuste nupud 3
Jätkudokumentide loomine 4
Liigu dokumentide vahel noolte abil 5

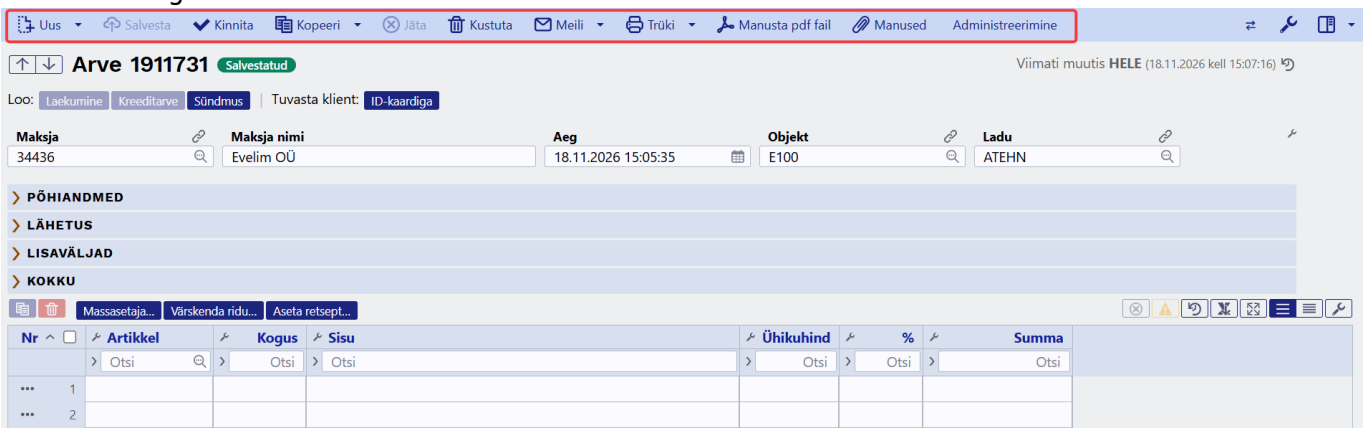
<<< Tagasi

Tegevused dokumendil

Dokumendi päise tegevuste nupud

Dokumentide päises oleval tegevuste real on dokumendiga seotud tegevuste nupud. Paljud tegevused nagu **Uus**, **Salvesta**, **Kopeeri**, **Kustuta**, **Meili**, **Trüki** korduvad enamikel dokumentidel. On tegevusi, mis on ainult kindlal dokumendil, nt **Administreeri** müügiarvel.

Näiteks müügiarve:



Tegevused koos seletusega:

- **Uus** - avab uue täitmata dokumendi. Nupust avanevast rippmenüüst saab uue avada uues aknas. Uus dokument on enne salvestamist olekus **Uus** ja see kuvatakse dokumendi nime järel sildiga.
- **Salvesta** – salvestab dokumendil tehtud muudatused. Salvestatud dokumendile kuvatakse roheline silt **Salvestatud**. Salvestatud dokumendil muudatuste tegemisel läheb dokument olekusse **Mustand**.
- **Kinnita** - kinnitab dokumendi ja paljud väljad pole enam muudetavad. Kinnitamise tulemusena tekib automaatselt dokumendiga seotud finantskanne (juhul kui dokument on kannet tekitav).
- **Kopeeri** - teeb dokumendist koopia. St. avab uue dokumendi, mille enamik välju on täidetud nii nagu alusdokumendil. Kuupäevaks pakutakse koopia tegemise kuupäev. Numbriseeriaks pakutakse koopia tegijaga seotud numbriseeriat. Nupust avanevast rippmenüüst saab koopia avada uues aknas.
- **Jäta** - värskendab dokumendi. Kõik muudatused kuni eelmise salvestamiseni kaovad.
- **Kustuta** - võimaldab kinnitamata dokumenti kustutada.
- **Meili** – saadab väljatrüki e-mailiga. Noole alt saab sobiva väljatrüki vormi valida. Ilma valimata saadetakse vaikimisi vorm.
- **Trüki** - trükib dokumendi väljundvormi. Nupu järel olevale noolekesele vajutades avatakse erinevate väljatrükkide valik. Iga väljatrüki järel olevast noolest saab lisaks valida, kas avatakse PDF või soovitakse lihtsalt eelvaadet ekraanile.
- **Manusta pdf fail** - nupp tekib, kui dokumendi väljatrükk on nii seadistatud. Nupule vajutamisel manustatakse dokumendi väljatrükk dokumendile.
- **Manused** - võimaldab dokumendiga siduda faile.
- **Tühista kinnitus** - ilmub, kui dokument on kinnitatud olekus. Selle nupu abil saab otse dokumentide kinnitusest avamise aknasse. Võimaldab dokumendi kinnitusest avada ning seda

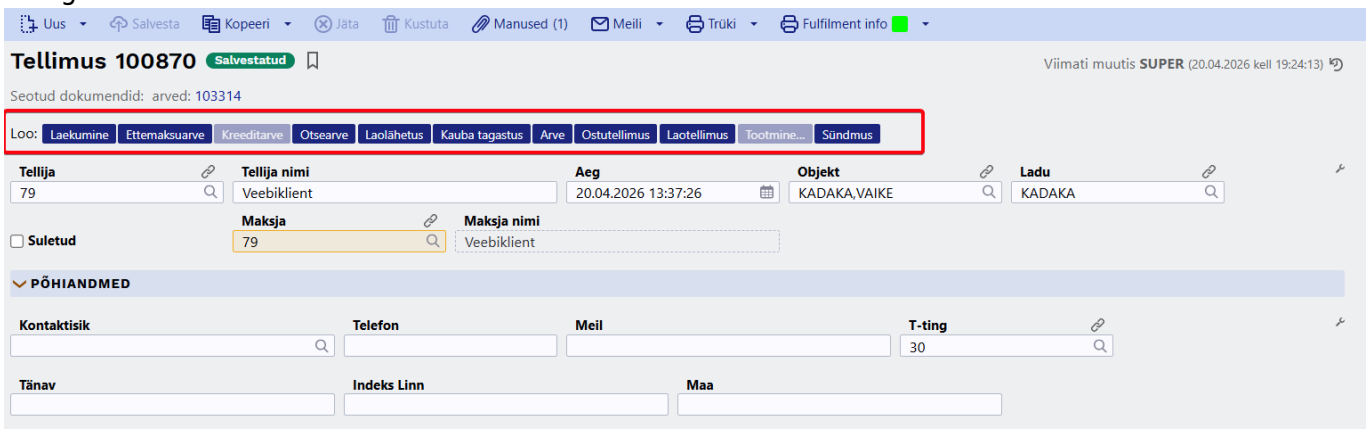
uuesti muuta. Eeldab spetsiaalset õigust.
- **Administreerimine** (müügiarvel) - selle nupu abil saab arvele kaardimakse külge panna ilma terminalita (näiteks kui ühendus terminaliga katkes vmt). Lisaks läheb **Koht** väli muudetavaks ehk saab ka kohta muuta.

Tegevuste real on ka nuppe, mis avavad aruandeid.

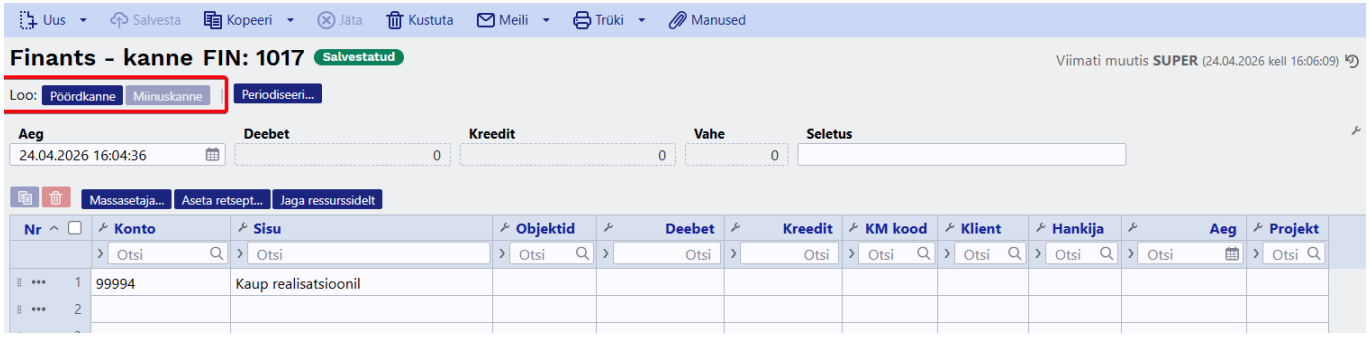
Jätkudokumentide loomine

Paljudelt dokumentidelt saab luua jätkudokumente. Näiteks Tellimuselt Laolähetust ja Arvet, Arvelt Laekumist, Ostutellimuselt Laosissetulekut jne. Need tegevused on dokumendi päises dokumendi pealkirja all **Loo** viite järel.

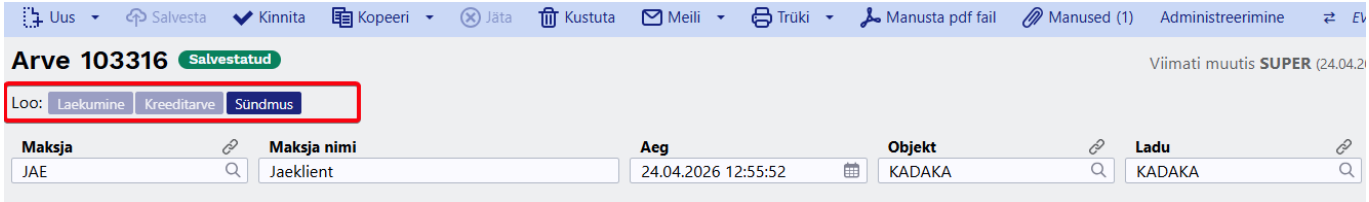
Müügitellimus:



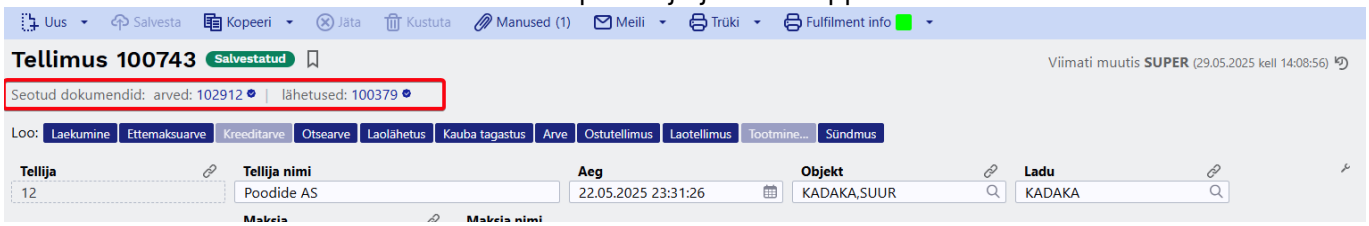
Finantskanne:



Arve:

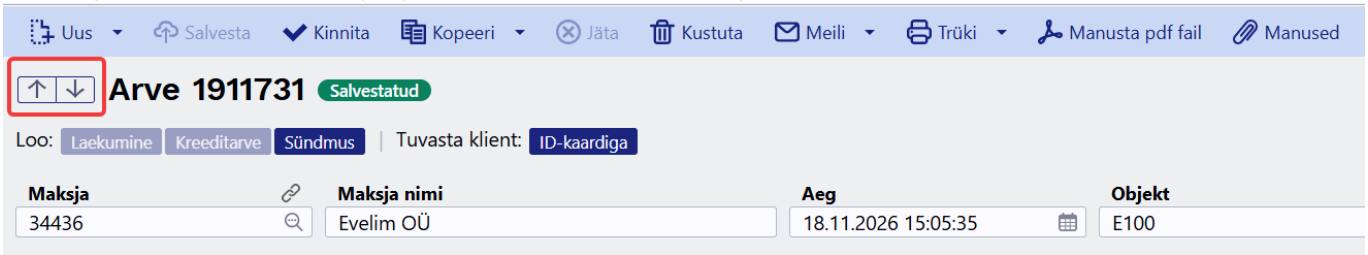


Seotud dokumendid kuvatakse dokumendi pealkirja ja **Loo** nuppude vahel:



Liigu dokumentide vahel noolte abil

Nüüd saad dokumentide vahel liikuda ühe klikiga. Dokumendi pealkirja kõrval on nooled ↑ ja ↓. Nendega avad eelmise või järgmise dokumendi ilma registrisse minemata.



- Klõpsa noolel ↑, et avada eelmine dokument.
- Klõpsa noolel ↓, et avada järgmine dokument.

Nii saad näiteks ostu- või müügiarveid järjest üle vaadata või kinnitada ilma registrit iga kord uuesti avamata.

Nooled on olemas kõigil dokumentidel, mitte ainult näiteks toodud arvetel.

<<< Tagasi

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/et/tegevused_dokumendil?rev=1795008357

Last update: **2026/11/18 15:25**