

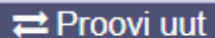
Sisukord

Directo uue kujunduse dokumendivaated	3
<i>Proovi uut kujundust!</i>	3
<i>Tule meile appi - hakka Directo beetatestijaks!</i>	4
Miks?	4
Kuidas saad beetatestijaks ja kuidas beetaversioon sisse lülitada?	4
Mida Sinult ootame? Tagasisidet!	5
Milliseid dokumente saab beetatestida?	5
<i>Uuele kujundusele ülemineku ettevalmistus</i>	6
Eesmärk	6
1. Vaikimisi häälestuse loomine SUPER kasutajana	6
1.1. Lülita sisse Administreerimise režiim	6
1.2. Ava dokument ja lülita sisse uus kujundus	8
1.3. Häälesta kõik vajalikud dokumendid	9
1.4. Hea teada: Administreerimise režiimis saab häälestada ka muid vaateid	9
2. Kellele rakendub vaikimisi häälestus?	9
3. Mida teha, kui kasutaja on juba ise häälestusi muutnud?	9
4. Mida teha siis, kui kasutajaid on palju ja vajadused erinevad?	11
6. Olulised tähelepanekud	12
Uue kujundusega dokumentide kasutamine	13
<i>Mustandid</i>	13
Tegevused mustandiga	14
Dokumendi olek	14
Mustandite üle võtmine	15
Muudatuste automaatne salvestamine	15
<i>Dokumendi väljade tüübid</i>	15
<i>Vaadete kohandamine</i>	19
Dokumendi päise kohandamine	19
Dokumendi tähtsad väljad	21
Dokumendi sektsioonide peitmine	23
Dokumendi ridade tabeli kohandamine	24
<i>Dokumendi küljepaneel</i>	24
Ajalugu dokumendi küljepaneelis	25
<i>Tegevused dokumendil</i>	28
Sorteeri, filtreeri, otsi ja asenda	28
Tegevused reaga	29
Massasetaja ehk tabelist andmete asetamine dokumendile	31
Mitme kirje dokumendile asetamine	32
<i>Muudatuste logi</i>	33
Päise muudatuste logi	34
Tabeli ridade muudatuste logi	35
<i>Saage tuttavaks - Directo uus töötaja Req</i>	36

Directo uue kujunduse dokumendivaated

Proovi uut kujundust!

Oled kindlasti märganud paljude Directo dokumentide päises märkust „Dokumendist on olemas uus kujundus“ koos nupuga **Proovi uut**.

Dokumendist on olemas uus kujundus. 

Kui Sa veel ei ole seda nuppu vajutanud, siis tee seda kindlasti, sest järk-järgult saavad kõik Directo dokumendid uue kujunduse, mis tõstab nende funktsionaalsust ning kasutusmugavust. Kuna uutel dokumentidel ei pruugi kogu funktsionaalus kohe valmis olla, siis üleminekuperioodil on Sul võimalus ka vanale dokumendivaatele tagasi lülituda. Seega proovi julgelt ja kui näed, et midagi on puudu või võiks olla paremini, siis anna meile sellest kindlasti teada! Sinu tagasiside on meie jaoks kullahinnaga.

Uue dokumendivaate eelised:

- **UUS! Mustand** - dokumendi muutmine salvestub automaatselt mustandina, mida näevad ka teised ja saavad üle võtta.
- **UUS! Dokumendi vaate kohandamine** - saad dokumendi päises ja ridadel nähtavale panna vaid need väljad, mis on olulised või vajalikud täita.
- **PAREM! Sorteeri, filtreeri, otsi ja asenda** - saad iga tulba järgi sorteerida, ühe või mitme tulba järgi filtreerida jne.
- **PAREM! Massasetaja** - asetajas on Sinu poolt dokumendile valitud väljad ja need on täpselt samas järjekorras.
- **UUS! Read excelisse** - saad nüüd nupule vajutades tuua read soovi korral Excelisse.
- **UUS! Pikk dokument** - uuele dokumendile saad lisada rohkem kui 2000 rida.
- **UUS! Muudatuste logi** - igast muudatusest nii dokumendi päises kui ridadel jääb logisse kirje ja seda on väga mugav vaadata.
- **UUS! Ajalugu** - külgspaneelis näed dokumendi peamisi tegevusi, näiteks millal arve kinnitati ja kas see õnnestus, millal kinnitus tühistati, milliselt dokumendil on see dokument loodud, milliseid järgdokumente on loodud.

See nimekiri täieneb jooksvalt - hoia silm peal!☐

Uut dokumendivaadet saad kasutada järgmistel dokumentidel:

- **Raamat**
 - Kanne
 - Kassa sisse
 - Kassa välja
 - Kassa liikumine
 - Pangaväljavõte
 - Eelarve
 - Vahekanne
 - Põhiara
 - Põhivara muutus
 - Põhivara ümberhindlus
 - Väikevahend

- Väikevahendi muutus
- Vara mahakandmine
- Vara inventuur
- Tasaarveldus
- Väljamakse
- **Personal**
 - Puudumine
 - Töötasu arvestus
 - Töötasu väljamakse
- **Ladu**
 - Kuluarvestus
 - Lao mahakandmine
 - Laohinna muutus
 - Laotellimus
 - Liikumine
- **Müük**
 - Pakkumine
 - Tellimus
 - Laolähetus
 - Kauba tagastus
 - Arve
 - Laekumine
 - Hinnavalem
- **Ost**
 - Tasumine
 - Ostutellimus

Tule meile appi - hakka Directo beetatestijaks!

Tahad olla innovaatiline ja anda oma panus Directo arengusse? Siin on Sinu võimalus - **hakka Directo beetatestijaks!**

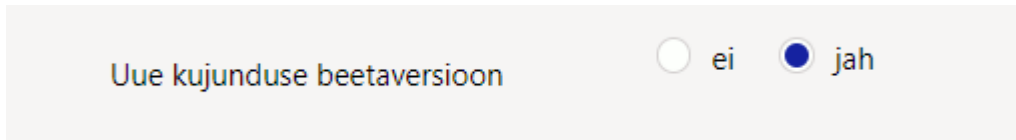
Miks?

Directo teeb Directot just Sinu jaoks, et saaksid seda mugavalt kasutada oma igapäevatoos. Soovime, et Directo oleks funktsionaalne ja kasutajasõbralik ning aitaks Sinu äri maksimaalselt - sel põhjusel on Sinu tagasiside meile äärmiselt oluline. Just nüüd (arenduse faasis) on kõige õigem aeg käised üles käärida ja anda oma panus! Kõik head ideed on väärt välja ütlemist ja parimad neist on ka arendamist väärt!

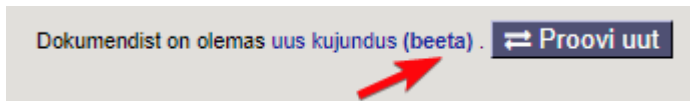
Kuidas saad beetatestijaks ja kuidas beetaversioon sisse lülitada?

Directo beetatestija saad olla juhul, kui Sulle on antud süsteemiseadistuste 'Vaata' õigus. Üldiselt on selline õigus kõigil, kes kuuluvad kasutajagruppi SUPER, kuid vaatamise õigust saab ka eraldi sisse lülitada.

- Süsteemiseadistuste muutmise õigust omav kasutaja lülitab sisse süsteemiseadistuse **Uue kujunduse beetaversioon**



- Beetaversiooni omava dokumendi päisesse ilmub info 'Dokumendist on olemas uus kujundus (beeta) ja nupp **Proovi uut**



Mida Sinult ootame? Tagasisidet!

Oleme Directos, nagu eelmises peatükis mainitud, paljud dokumendid juba üle viinud uuele kujundusele ja ka need ootavad Sinu tagasisidet. Beetaversiooni dokumentidel toimivad põhifunktsionaalsused, kuid mitmed funktsionaalsused võivad olla alles töös. Sellegipoolest tasub proovida nii juba olemasolevaid uue kujundusega dokumente kui ka beetaversioone!

Proovi dokumendil läbi need tegevused, mida Sinu ettevõtte oma protsessides kasutab. Kui kõik töötab ootuspäraselt, siis avaneb Sul võimalus võtta uue kujundusega dokumendid kasutusele teistest varem. Lihtsalt anna meile sellest teada ja tõstame soovitud dokumendi nõ beetast välja, mille tulemusena muutub **Proovi uut** nupp ja sellega koos ka uus kujundus kättesaadavaks kõigile Sinu ettevõtte Directo kasutajatele.

Directo on küll teadlik funktsionaalsustest, mis veel ei toimi uues kujunduses, kuid me ei pruugi teada, et just Sina seda funktsionaalsust vajad. Seetõttu anna teada ka sellest!

Kui märkad mõnda viga, kusagil on kasutajamugavus kannatada saanud või Sul on hea ettepanek - anna meile selle kohta tagasisidet emailil info@directo.ee või helista 6718578!

Milliseid dokumente saab beetatestida?

Uut dokumendivaadet saad kasutada beetaversioonis järgmistel dokumentidel:

- **Üldine**
 - Sündmus
- **Raamat**
 - Kulutus
- **Ladu**
 - Laosissetulek
- **Ost**
 - Ostupakkumine
 - Ostuarve

Tagasiside on teretulnud kõigi uue kujundusega dokumentide kohta!

Uuele kujundusele ülemineku ettevalmistus

Enne uue kujunduse kasutuselevõttu on oluline üle vaadata ja paika panna **baasi vaikimisi häälestused**. Nii saab tagada, et kasutajatele kuvatakse vajalikud väljad õiges järjekorras ja tööprotsessi jaoks sobivas paigutuses.

Eesmärk

Enne uuele kujundusele üleminekut peab **SUPER õigustega kasutaja** kontrollima, et dokumentidel, mida kasutajad igapäevaselt kasutavad:

- kõik vajalikud väljad oleksid uuel kujundusel nähtavad
- väljad paikneksid tööprotsessi jaoks loogilises kohas
- väljade järjestus ja suurus oleksid kasutamiseks sobivad

Enamasti on vaja dokumendi välju enne kasutuselevõttu kohandada. Soovituslik on lähtuda sellest, milline väljade komplekt sobib enamusele põhikasutajatest, ning luua selle põhjal baasi **vaikimisi häälestus**.

1. Vaikimisi häälestuse loomine SUPER kasutajana

1.1. Lülita sisse Administreerimise režiim

Vaikimisi häälestuste tegemiseks peab SUPER õigustega kasutaja sisse lülitama **Administreerimise režiimi**.

Sammud:

1. Ava Directo peamenüü.
2. Vajuta vasakul küljepaneelil nupp Administreerimine.
3. Pärast selle sisselülitamist näed dokumentide päistes teadet, et oled Administreerimise režiimis.

Directo

[Evelin](#)
[KADAKA](#)
 Keel: [vaikimisi](#)
 Teema: [Directo \(vaikimisi\)](#)
[Seadistused](#)

Peamenüü
Kasutaja menüü
Näidikud
Kaustad
Foorum 378

EVELIN

Otsi...

Sisseloginud kasutajad

MyDirecto 0 / 0

Telli Directo uudised meilile

Viimati avatud dokumendid

Ostutellimus 100330

Ostutellimus 100392

Teie Directost koristatud digiprüügi: 2 kB

Directo pöördumised

Näita kõiki vasteid

Lugemata sõnumid

Ostuarve 200002 (1)

Abi

Juhised

Uudised

671 8578

Administreerimine

Üldine

DOKUMENDID

- Artiklid
- Kliendid
- Kontaktid
- Projektid
- Sündmused

ARUANDED

- Kasutusgraafik
- Kasutuslogi
- Klientide nimekiri
- Sündmuste nimekiri
- Töökiirus
- Väljatrüki logi

Raamat

DOKUMENDID

- Kanded
- Kassa liikumised
- Kulutused
- Väljamaksed

ARUANDED

- Bilanss
- Hooldus
- Käibemaksuaruanne
- Kannete nimekiri
- Kasumiaruanne
- Pearaamat

Ladu

DOKUMENDID

- Inventuurid
- Kauba tagastused
- Lähetused
- Laotellimused
- Liikumised
- Lao
- mahakandmised
- Laosissetulekud

ARUANDED

- Artikli ajalugu
- Graafikud ladu
- Lähetused
- Laoliikumised
- Laoseis
- Laotellimused
- Lao mahakandmiste nimekiri
- Laosissetulekute nimekiri
- SN ajalugu
- Vananenud kaubad
- Varude kestvus

Müük

DOKUMENDID

- Arved
- Hinnakirjad
- Kassaarved
- Laekumised
- Pakkumised
- Tellimused

ARUANDED

- Artikli statistika
- Artikliklassi statistika
- Arvete nimekiri
- Müügi ettemaksud
- Müügigraafik
- Hinnakiri
- Kliendi per. väljavõte
- Klientide hetkeseis
- Klientide statistika
- Kohtade statistika
- Koondarve
- Koondtellimus
- Laekumata arved
- Laekumised
- Laekumisenustus
- Müügireskontro
- Müügistatistika
- Pakkumiste nimekiri
- Realisatsioon
- Ressursside nimekiri
- Saldokinnitused MR
- Tellimuste nimekiri

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

Oled administreerimise režiimis

Arve 103270 **Salvestatud** Viimati muutis SUPER (19.03.2026 kell 17:26:59)

Loo: Laekumine Kreditarve Sündmus

Maksja 79 Maksja nimi Veebiklient Aeg 19.03.2026 17:2 Objekt KADAKA,VAIKE Ladu KADAKA

PÕHIANDMED

T-ting 30 Tähtaeg 18.04.2026 Meil Hinnavalem 100 Müüja SUPER e-saatmisesse Projekt Ava makseviisid

Ava maksegraafik

LÄHETUS

LISAVÄLJAD

MENETLUS

KOKKU

Summa	KM	Tasuda	Saldo	Katte%
11.41	1.08	12.49	12.49	73.70

Nr	Artikkel	Kogus	Sisu	Ühikuhind	%	Summa
1	11	1	Paper	0.4098	0	0.4098
2	PIIM10	1	Täispiim	10	90	1

Administreerimise režiimis tehtud muudatused mõjutavad kogu baasi vaikimisi häälestust.

1.2. Ava dokument ja lülita sisse uus kujundus

Järgmise sammuna ava dokument, mida soovid häälestada, ja **lülita sisse uus kujundus** vajutades dokumendi päises nuppu **Proovi uut**.

Oled administreerimise režiimis Dokumentist on olemas uus kujundus. **Proovi uut**

Sule Uus Koopia Jäta Kinnita Salvesta Meil Trüki Eelvaade Saada Unifaani PDF manuseks Kustuta Olek: Vaata

Sündmus KAARDIMAKSE Massasetaja... Lisa laoseis

Arve 103270

Klient 79 Veebiklient Vara Eelarve Maksehinngang: Halb (1044 päeva)

Tellijä 79 Veebiklient Uuring

Kuupäev 19.03.2026 17:23:04 Nende esindaja Ladu KADAKA

T-ting 30 Meie esindaja Directo Kasutajatug Objekt KADAKA,VAIKE

Tähtaeg 18.04.2026 Müügiagent SUPER Projekt

Kande kp 19.03.2026 17:23:04 Vastutaja Tell. nr.

Kliendi tk Pakkumine Kred. arve

Saadetud 19.03.2026 17:23:04 Tüüp (vali tüüp) Staatust (vali staatust)

Komm.

Laekumised: -

Viimati muutis: SUPER 19.03.2026 17:26:59 % Allahindlus Värskenda ridu

Valuuta	Kokku kaal	KM	Kokku	Ettemaks	Ettemaksu arvete kasutatud summa: 0
EUR	0.5	1.08	11.41	0.00	
Kursus	1	3	11.41	12.49	

NR	RV	Artikkel	Variant	Suurus	Värv	Seisukord	Pakis	Pakke	Kogus	Ühik	Sisu	Ühikuhind	%	Netohind	Summa
1	1	11					10	0.1	1	pk	Paper	0.4098	0	0.4098	0.40

Seejärel:

- vali nähtavale kõik vajalikud väljad
- määra väljade sobiv suurus
- paiguta väljad õigesse asukohta
- kontrolli nii dokumendi päist kui ka ridu

Häälesta kõik olulised dokumendid samal põhimõttel. Lähemalt dokumendi kohandamise kohta saad lugeda ****SIIT...****

1.3. Häälesta kõik vajalikud dokumendid

Sama loogika järgi tuleb üle käia kõik dokumendid, mida kasutajad oma töös kasutavad.

Soovitus:

- alusta kõige sagedamini kasutatavatest dokumentidest
- lähtu põhiprotsessidest
- mõtle läbi, milline väljade paigutus toetab enim igapäevast tööd

1.4. Hea teada: Administreerimise režiimis saab häälestada ka muid vaateid

Lisaks dokumentidele saab Administreerimise režiimis teha vaikimisi häälestusi ka järgmistes kohtades:

- nähtavad väljad ja tegevused **registrites** ja **asetajates**
- dokumentide häälestuse all olevad käitumise valikud
- aruannete häälestuse valikud

2. Kellele rakendub vaikimisi häälestus?

Vaikimisi häälestus rakendub automaatselt:

- kõigile **uutele loodavatele kasutajatele**
- olemasolevatele kasutajatele, **kes ei ole veel ise oma häälestusi salvestanud**

See tähendab, et kui kasutaja ei ole dokumentide välju, paigutust ega suurusi ise muutnud, näeb ta automaatselt baasi vaikimisi häälestust.

3. Mida teha, kui kasutaja on juba ise häälestusi muutnud?

Kui kasutaja on endale juba ise dokumendi häälestusi salvestanud, siis vaikimisi häälestus talle automaatselt enam ei rakendu. Sellisel juhul on kaks võimalust.

Variant 1: kopeeri kasutajale uue kujunduse häälestused

SUPER õigustega kasutaja saab kopeerida kasutajale kõik uue kujunduse häälestused, mis puudutavad:

- dokumentide välju
- väljade paiknemist
- väljade suuruseid

Sammud:

1. Loo uus kasutaja
2. Sellele kasutajale ei ole vaja õigusi lisada
3. Loodud kasutaja saab automaatselt baasi vaikimisi häälestused
4. Ava selle kasutaja kaart, kellele soovid häälestust kopeerida
5. Kopeeri loodud kasutaja nimi väljale VORMI VÄLJAD.

Kopeeri seadistused teiselt kasutajalt	Korduvalt (igaõine)
REGISTER	<input type="text" value=">>"/> <input type="checkbox"/>
AKNA SUURUSED	<input type="text" value=">>"/> <input type="checkbox"/>
ISIKLIK PEAMENÜÜ	<input type="text" value=">>"/> <input type="checkbox"/>
SALVESTATUD ARUANDED	<input type="text" value=">>"/> <input type="checkbox"/>
SEADISTUSED	<input type="text" value=">>"/> <input type="checkbox"/>
VORMI VÄLJAD	<input type="text" value="VAIKIMISI"/> <input type="checkbox"/>
NÄIDIKUD	<input type="text" value=">>"/> <input type="checkbox"/>



Kui kasutad ka ressursse, siis tuleb arvestada, et väli VORMI VÄLJAD mõjutab vanas kujunduses ka ressursile valitud välju. Seetõttu tuleks ka ressursi vorm eelnevalt Administreerimise režiimis üle häälestada, et vajalik info kaduma ei läheks.

Variant 2: kasutaja taastab ise algseaded

Kasutaja saab ka ise taastada dokumendi algseaded.

Seda saab teha:

- dokumendi sektsiooni kaupa
- eraldi dokumendi tabelis
- või kogu dokumendi ulatuses korraga

Sektsiooni või tabeli algseadete taastamine

Iga sektsiooni ja tabeli **Väljade häälestuse** lõpus on link **Taasta algseaded**.

Kogu dokumendi algseadete taastamine

1. Ava dokumendi häälestus
2. Mine **Sisu** sektsioonid vahekaardile
3. Vajuta nuppu **Taasta kuvamise ja paigutuse algseaded**
4. Seejärel vajuta **Salvesta**.

Selle tulemusel saab kasutaja selle dokumendi alghäälestuse tagasi.

4. Mida teha siis, kui kasutajaid on palju ja vajadused erinevad?

Kui organisatsioonis on palju kasutajaid, erinevad tööprofiilid ja erinevad vajadused, siis tuleks ikkagi alustada baasi üldise vaikimisi alghäälestuse loomisest.

Soovituslik lähenemine

1. Loo esmalt baasi üldine vaikimisi häälestus - see on baaslahendus, mis sobib võimalikult suurele osale kasutajatest. Pigem sektsioone vähem välja kui rohkem.
2. Loo vajadusel erinevate profiilide jaoks eraldi kasutajad - need on fiktiivsed kasutajad, kelle küljes hoida selle profiili häälestust.

Näiteks:

- ostu kasutaja
- müügi kasutaja
- lao kasutaja
- finantsi kasutaja.

SUPER kasutaja saab nende kasutajatega sisse logida ja seadistada dokumendid vastavalt konkreetse kasutajaprofiili vajadustele.

Kasuta profiilide kopeerimiseks välja VORMI VÄLJAD

Kui sobiv profiil on valmis häälestatud, saab selle kasutaja kopeerida teistele kasutajatele välja VORMI VÄLJAD kaudu. Nii saab sarnase rolliga kasutajatele kiiresti rakendada ühtset dokumentide kujundust ja väljade paigutust.

5. Kasutajate vormide automaatne ülekirjutamine

Kui väljale **VORMI VÄLJAD** on täidetud kasutaja, kellelt häälestus kopeeritakse, siis on võimalik sisse lülitada ka selle järel olev valik, millega kasutaja vormid kirjutatakse igal öösel uuesti üle.

Kopeeri seadistused teiselt kasutajalt	Korduvalt (igaööine)
REGISTER	<input type="text" value=">>"/> <input type="checkbox"/>
AKNA SUURUSED	<input type="text" value=">>"/> <input type="checkbox"/>
ISIKLIK PEAMENÜÜ	<input type="text" value=">>"/> <input type="checkbox"/>
SALVESTATUD ARUANDED	<input type="text" value=">>"/> <input type="checkbox"/>
SEADISTUSED	<input type="text" value=">>"/> <input type="checkbox"/>
VORMI VÄLJAD	<input type="text" value="VAIKIMISI"/> <input checked="" type="checkbox"/>
NÄIDIKUD	<input type="text" value=">>"/> <input type="checkbox"/>

See on soovitatav juhul, kui on oluline, et kasutajatel oleks alati etteantud vormid.

Seda tasub kasutada siis, kui:

- kasutajatel peab olema ühtne ja kontrollitud vaade
- ei soovita, et kasutajad ise vorme muudaksid
- soovitakse, et hiljem tehtud muudatused jõuaksid automaatselt kõigi kasutajateni.

Selle lahenduse eelis on see, et kui vormides tehakse hiljem muudatusi, saavad kasutajad need endale jooksvalt automaatselt.

6. Olulised tähelepanekud

- Vaikimisi häälestus tuleks alati teha enne laiemat uuele kujundusele üleminekut.
- Kõigepealt tasub paika panna baasi üldine alghäälestus.
- Vajadusel saab luua erinevad profiilid erinevatele kasutajagruppidele.
- Kasutajad saavad oma välju ka ise ümber häälestada.

- Kasutajad saavad ise taastada endale baasi alghäälestused.

Uue kujundusega dokumentide kasutamine

Alljärgnev õpetus annab ülevaate Directo uue dokumentivaadete süsteemi suurematest muutustest ja uutest kontseptsioonidest. Tulevikueesmärk on viia kõik Directo dokumendid üle uuele dokumentivaadete süsteemile.



Uus süsteem on kasutatav vaid Edge ja Chrome brauseritega.

Tutvu olulisemate uue dokumentivaatega töötamise nippidega:



Video

Mustandid

Kõigil uue süsteemiga dokumentidel on nüüd uus olek: „mustand“. Uut dokumenti luues või salvestatud dokumenti muutes ei muudeta enam dokumenti otse, vaid sellest luuakse mustand ning muudatused lisanduvad mustandile. Mustandit saad rahulikult muuta, kartmata, et see originaaldokumenti mõjutab või kusagil mingeid muid tagajärgi kaasa toob.

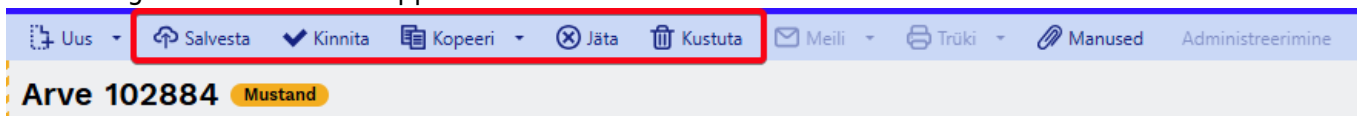
VAATA MUSTANDI TOIMIMISE NIPIVIDEOT:



Video

Tegevused mustandiga

Mustandiga on seotud neli nuppu vaate tööriistaribal:

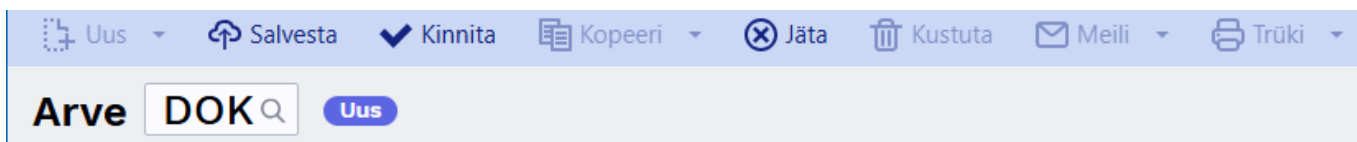


- **Salvesta** - kannab kõik mustandile tehtud muudatused originaaldokumendile.
- **Kinnita** - kannab kõik mustandile tehtud muudatused originaaldokumendile ja dokument kinnitub.
- **Kopeeri** - loob vastavalt kas mustandist või originaaldokumendist koopia, kirjutab üle uue dokumendi mustandi.
- **Jäta** - hülgab kõik mustandile tehtud muudatused, kustutab mustandi ning kuvatakse taaskord originaaldokumenti.
- **Kustuta** - kustutab jäädavalt nii originaaldokumendi kui ka sellega seotud mustandi.

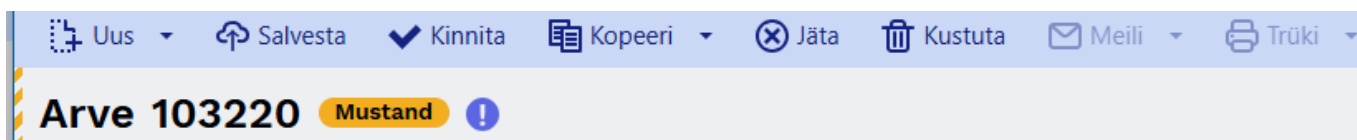
Dokumendi olek

Dokumendi hetkeseisu näitab üleval vasakul nurgas dokumendi nime järel olev silt, mille väärtused on vastavalt:

- **Uus** - luuakse uut dokumenti ja muudetakse uue dokumendi mustandit



- **Mustand** - muudetakse dokumendi mustandit. Kollast silti täiendab dokumendi vasakus ääres olev kollane lint.



- **Salvestatud** - dokument on salvestatud, dokumendi väljade muutmisel luuakse automaatselt mustand.

Uus Salvesta Kinnita Kopeeri Jäta Kustuta Meili Trüki

Arve 103220 **Salvestatud** !

- **Kinnitatud** - dokument on kinnitatud ehk lõplik. Osad väljad võivad olla muudetavad lihtõigusega, osad erioigusega.

Uus Salvesta Kinnita Kopeeri Jäta Kustuta Meili Trüki

Arve 103220 **Kinnitatud**

Mustandite üle võtmine

Uus Salvesta Kinnita Kopeeri Jäta Kustuta Meili Trüki Manused Administreerimine

Arve 102884 **Mustand**

Loo: Laekumine Kreditarve Sündmus Tuvasta klient: ID-kaardiga

Maksja	Maksja nimi	T-ting	Summa
12	Poodide AS	30	3.90

Ava makseviisid

Massasetaja... Värskena ridu

Mustandit ei saa muuta

Kasutajal SUPER on dokumendist pooleolev mustand

Võta mustand üle Sulge teade

Ühest dokumendist saab hetkel olla korraga ainult üks mustand. Kui kasutaja dokumenti parajasti muudab ja on sellest mustandi loonud, ei saa teised samal ajal ise antud dokumenti muuta. Kui aga on vajadus seda siiski teha, saab teiselt kasutajalt mustandi üle võtta. Kui on avatud dokument, millel juba eksisteerib kellegi teise mustand, avaneb dokumendi paremal üleval mustandi ülevõtmiseks teavitus koos ülevõtmise nupuga. Pärast mustandi ülevõtmist ei saa mustandi algne omanik seda enam muuta.

Muudatuste automaatne salvestamine

Ükskõik millised muudatused mustandil salvestuvad andmebaasi automaatselt ehk pärast väljade muutmist võib akna rahumeeli kinni panna ning hiljem uuesti avada ning mustandile tehtud muudatused on alles. „Salvesta“ nuppu pole vaja vajutada, seda peab vajutama ainult siis, kui soovetakse mustandile tehtud muudatused kanda originaaldokumendile.

Dokumendi väljade tüübid

Dokumendil olevad väljad on erinevate tüüpi sõltuvalt, millist sisu sellele saab sisestada või milline sisu sellele on sisestatud.

Asetatavad väljad

Need on väljad, mille sees näed **luubi** ikooni. Sellise välja sisu asub eraldi andmetabelis ja väljale tuleb asetada kirje sellest andmetabelist. Näiteks **Klient**, **T-ting**, **Müüja**, **Ladu**, **Objekt**, **Artikkel** jne. Luubi ikoon avab miniotsingu. Kui väli on täidetud, siis välja kohal paremas nurgas olev **keti** ikoon avab väljale asetatud andmekaardi (sama mida teeb klahvikombinatsioon Alt+v).

Aja väljad

Väljad, millele on lubatud sisestada kuupäeva koos ajaga. Näiteks: Aeg, Tasumisaeg, Lähetusaeg, Saabumisaeg jne. Loodaval dokumendil on alati **Aeg** väljal hetkeag (kuupäev ja kellaaeg). Selliste väljade sees kuvatakse **kalendri** ikooni ja sellele vajutamine avab kalendri (sama teeb ka hiire paremkliki). Vales formaadis väärtuse sisestamisel, kuvatakse hoiatus, sisu eemaldatakse ja väli värvitakse punaseks.

Kasulikud töövõtted aja tüüpi väljadel:

- **HIIRE TOPELTKLIKK** väljal asetab väljale **hetke kuupäeva (ilma kellaaajata)**.

Näiteks: Ostuarve ja Müügiarve Aeg, Tasumise dokumendi Aeg, Tellimuse dokumendi Lähetusaeg, Ostutellimuse Saabumisaeg. Erandiks on ladu ja laonõudlust mõjutavate dokumentide **Aeg** väli, mis reeglina luuakse jooksvalt hetkeaga (mis on vaikumisi dokumendi aeg).

- **KALENDRI IKOON / HIIRE PAREMKLIKK** avab kalendri, millest **saab valida** konkreetse **kuupäeva** (NB! kui eelnevalt oli väljal kuupäev ilma kellaaajata, siis on kell suletud ja asetub valitud kuupäev ilma kellaaajata).
- **Hetkeaja** sisestamiseks ava kalender ja vajuta kalendri ülaservas kuvatavale hetkeajale.

Arve Uus

Loo: Laekumine Kreeditarve

Maksja **Maksja nimi**

Aeg **Objekt**

PÕHIANDMED

LISAVÄLJAD

KOKKU

Massasetaja... Värskenda ridu Aseta retsept...

Nr	Artikkel	Kogus	Sisu
...	1		
...	2		
...	3		

Calendar overlay:

1 10.02.2026

2 22.02.2026 23:38 Δ -12

Veebruar 2026

	E	T	K	N	R	L	P
5	26	27	28	29	30	31	1
6	2	3	4	5	6	7	8
7	9	10	11	12	13	14	15
8	16	17	18	19	20	21	22

- **+ ja** - klaviatuuril liigutab kuupäeva edasi/tagasi.

Tekstiväljad

Väljad, millele kas asetub info mingilt andmekaardilt (nt kliendi nimi, artikli nimi sisusse) või ongi need mõeldud erinevat sorti info sisestamiseks (nt **Kommentaari** väljad ja **Lisaväljad**(nb! kui ei ole defineeritud formaati)).

Lingitavad väljad

Teksti tüüpi väljale, millele on sisestatud link, kuvatakse **lingi avamise** ikoon ja selle tulemusel avatakse lehekülg teises aknas.

Vaata nipivideost, kuidas aktiivseid URLe kasutada:



Video

Uus Salvesta Kinnita Kopeeri Jäta Kustuta Meili Trüki Manusta pdf fail Manused Administreerimine

Arve 103171 Salvestatud Viimati muutis EVELIN11 (25.01.2026 kell 13:24:23)

Loo: Laekumine Kreditarve Sündmus

Maksja: JAE Maksja nimi: Jaeklient Aeg: 25.01.2026 13:24:11 Objekt: KADAKA Ladu: KADAKA e-saatmisesse Summa: 0.00

KM reg. nr.

PÕHIANDMED

T-ting: 10 Hinnavalem: KOGUS_TEST Staatus: Käes

Tähtaeg: 04.02.2026 Meil: Müüja: EVELIN11 Muuda ladu

Kommentaari https://directoestvol-my.sharepoint.com/:b/g/personal/evelin_peda_directo.ee/IQAz1OmwlbMSp_y

Rippmenüüga väljad

Väli, mille sisu on seadistustes eeldefineeritud ja saad rippmenüüst valiku teha. Nt **Staatus**, **Tüüp**, **KM maa** jne.

Uus Salvesta Kinnita Kopeeri Jäta Kustuta Meili Trüki Manusta pdf fail Manused Adm

Arve 103171 Salvestatud

Loo: Laekumine Kreditarve Sündmus

Maksja: JAE Maksja nimi: Jaeklient Aeg: 25.01.2026 13:24:11 Objekt: KADAKA Ladu: KADAKA

KM maa: Siseriiklik

PÕHIANDMED

T-ting: 10 Hinnavalem: KOGUS_TEST **Staatus**: Käes

Mittemuudetavad väljad

Need on väljad, mille info mingilt peegeldatakse andmekaardilt (nt artikli lisainfo väljad) või arvutuslikud väljad (nt päise KOKKU sektsiooni väljad).

KOKKU



KM	Tasuda	Saldo	Katte%	Ettemaks
2.64	14.64	14.64	42.16	0

Massasetaja... Värskenda ridu

Nr	Artikkel	Kogus	Sisu	Ühikuhind	%
1	PIIM	12	Piim	1	0
2					
3					

Modaalaknast valitava sisuga väljad

Väljad, mille sisus kuvatakse ikooni, millele vajutamisel saab sisu valida avanevast modaalaknast.

KOKKU									
KM	Tasuda	Saldo	Katte%	Ettemaks					
2.64	14.64	14.64	42.16	0		Kasuta ettemaks			
Massasetaja... Varskenda ridu									
Nr	Artikkel	Kogus	Sisu	Ühikuhind	%	Summa	KMk	Seerianr	
>	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi
...	1	PIIM	12	Piim	1	0	12	1	
...	2								

Vaadete kohandamine

Uue kujundusega dokumentide vaadetes oleme lähtunud põhimõttest, et lõppkasutajana saad vaadet oma mugavuse ja äranägemise järgi võimalikult hästi kohandada. Kõik mingil kindlal dokumentivaadetes loodud kohandused salvestuvad automaatselt andmebaasi ja on kasutajapõhised.

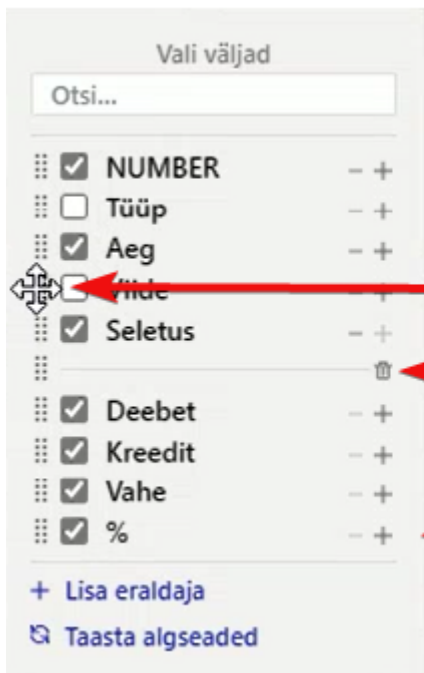
Vaata nipivideost, kuidas uue kujundusega dokumendi vaadet enda vajadustele vastavaks kohandada:



Video

Dokumendi päise kohandamine


Päise paremal servas **nutrivõtme**  nupule vajutamine avab päise väljade kohandamise menüü.



välja asukoha muutmise

väljade eraldaja

-+ välja laiuse muutmise

- Menüüst on võimalik valida päises nähtavalolevaid välju. Välju saab oma äranägemise järgi peita/nähtavale tuua. Linnutades või eemaldades linnu soovitud välja eest.
- Väljade järjekorda saab muuta neid ümber lohistades. Lohistamiseks tuleb hiirega kinni võtta välja ees olevalt  ikoonilt.
- Samas rippmenüüs on ka nupp „**taasta algseaded**“, mis taastab tulpade vaikimisi järjekorra ja nähtavuse.

Näide : Päis ilma eraldajata

Finants - kanne FIN: 100107 Salvestatud Viimati muutis JANE (26.11.2021 kell 18:46:00)

Tüüp: FIN, Number: 100107, Aeg: 11.11.2021 10:28:43, Viide: , Seletus: varakindlustus 2022 aastal, Deebet: 1200, Kredit: 1200, Vahe: 0

Kopeeri valitud | Kustuta valitud | Massasetaja... | Aseta retsept | Jaga ressursidelt

Nr	Konto	Objektid	Projekt	Sisu	Deebet	Kredit	Hankija	Klient	Valuuta	Val. deebet	Val. kredit	Kogus
1	525501			Varakindlustus	1200.00				EUR	1200.00		
2	212211			Hankijatele tasumata arved		1200.00	1012		EUR		1200.00	
3												
4												
5												
6												

Vali väljad

- Tüüp
- Number
- Aeg
- Viide
- Seletus
- Deebet
- Kredit
- Vahe
- + Lisa eraldaja
- Taasta algseaded

Näide : Päis muutes väljade järjekorda ning kasutades eraldajat

Finants - kanne FIN: 100107 Salvestatud Viimati muutis JANE (26.11.2021 kell 18:46:00)

Tüüp: FIN, Number: 100107, Aeg: 11.11.2021 10:28:43, Viide: , Seletus: varakindlustus 2022 aastal, Deebet: 1200, Kredit: 1200, Vahe: 0

Kopeeri valitud | Kustuta valitud | Massasetaja... | Aseta retsept | Jaga ressursidelt

Nr	Konto	Objektid	Projekt	Sisu	Deebet	Kredit	Hankija	Klient	Valuuta	Val. deebet	Val. kredit	Kogus
1	525501			Varakindlustus	1200.00				EUR	1200.00		
2	212211			Hankijatele tasumata arved		1200.00	1012		EUR		1200.00	
3												
4												
5												

Vali väljad

- Tüüp
- Number
- Aeg
- Seletus
- Viide
- Deebet
- Kredit
- Vahe
- + Lisa eraldaja
- Taasta algseaded

Väljade peitmine ei tähenda, et need jäävad tühjaks. Näiteks kui on seadistatud, et objekt täitub alati automaatselt kas kohalt või kliendilt ja seda ei tule kindlal dokumendil kunagi muuta, siis võib selle välja peitu panna. Sama on näiteks väljaga 'Ladu'. Kasutaja müüb ainult ühest laost ja mitte kunagi seda muuta pole vaja. Siis pole vajalik ka selle dokumendil kuvamine.



Jäta nähtavale vaid need väljad, mida on dokumendi koostamisel vaja muuta või mis on abiks dokumendi koostamisel (ei muuda, kuid pead nägema seda infot).

Dokumendi tähtsad väljad

Vaata nipivideot:



Video

Dokumendi päises „Loo“ nuppude ja „Põhiandmed“ sektsiooni vahepealses alas on tähtsad väljad. Saad ise valida, milliseid välju seal näed.

Arve dokument:

Nr	Artikkel	Kogus	Ühik	Sisu	Ühikuhind	%	Summa	RSKM	Laoseis
...	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi
1									
2									
3									

Tähtsate väljade hulka saad tõsta välju kõikidest päise sektsioonidest. Ava sektsiooni „Tabeli häälestus“ ja lohista soovitud väli häälestuse aknas üles tähtsate väljade hulka.

Arve Uus

Loo: Laekumine | Kreditarve | Tuvasta klient: ID-kaardiga

Tellija: JAE1 | Tellija nimi: Jaeklient | Maksja: JAE1 | Maksja nimi: Jaeklient

PÕHIANDMED

Aeg: 14.04.2025 09:05:59 | Objekt: KADAKA | Ladu: KADAKA | e-saatmisesse | T-ting: KA | Hinnavalem: 100 | Tähtaeg: 14.04.2025

Meil: katri.pokats@directo.ee

LÄHETUS

KOKKU

Nr	Artikkel	Kogus	Ühik	Sisu	Ühikuhind	%	Su
...	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi
...	1						
...	2						
...	3						
...	4						
...	5						
...	6						
...	7						

Näide, kus on valitud tähtsad väljad ja kõik seksioonid on peitu pandud:

Arve Uus

Loo: Laekumine | Kreditarve | Tuvasta klient: ID-kaardiga

Maksja: JAE1 | Maksja nimi: Jaeklient | e-saatmisesse | T-ting: KA | Summa: 0.00

Nr	Artikkel	Kogus	Ühik	Sisu	Ühikuhind	%	Summa	RSKM	Laoseis
...	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi
...	1								
...	2								
...	3								
...	4								
...	5								
...	6								
...	7								
...	8								
...	9								

Välja eemaldamiseks tähtsate väljade hulgast ava tähtsate väljade seksiooni häälestus ja lohista väli alale „Eemalda tähtsate väljade hulgast“. Selle tulemusel liigub väli oma algsesse seksiooni, kus saad selle nähtavust või paiknemist kohandada.

Arve Uus

Loo: Laekumine | Kreditarve | Tuvasta klient: ID-kaardiga

Tellija: JAE1 | Tellija nimi: Jaeklient | Maksja: JAE1 | Maksja nimi: Jaeklient

PÕHIANDMED

Aeg: 14.04.2025 09:05:59 | Objekt: KADAKA | Ladu: KADAKA | e-saatmisesse | T-ting: KA | Hinnavalem: 100 | Tähtaeg: 14.04.2025

Meil: katri.pokats@directo.ee

LÄHETUS

KOKKU

Nr	Artikkel	Kogus	Ühik	Sisu	Ühikuhind	%	Summa	RSKM	Laoseis
...	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi
...	1								

Dokumendi sektsioonide peitmine

Directos on dokumentidel andmed paigutatud sektsioonidesse. Kui mõnes sektsioonis asuvad andmed ei ole konkreetsel dokumendil Sinu jaoks olulised, siis saad terve sektsiooni ära peita.


Näide

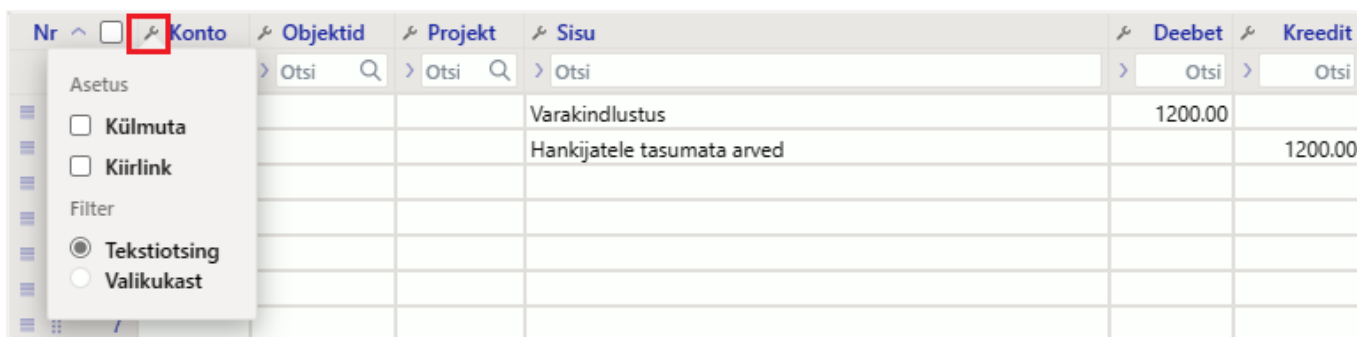
Sa tahad peitu panna **Arve** dokumendil sektsioonid LÄHETUS, LISAVÄLJAD ja MENETLUS:

Siis klõpsa dokumendi päise ribal ikoonil **Vaate häälestus** ja avaneb aken, kus saad valida, milliseid sektsioone soovid näha. Jäta linnukesed vaid nende sektsioonide juurde, mida Sa dokumendil näha soovid, ja eemalda nende juurest, mida näha ei soovi:




Vajuta **Salvesta** ja dokumendil jäävad nähtavaks vaid need sektsioonid, mida vajad:

Dokumendi ridade tabeli kohandamine

- Tabeli tulpasid saab kohandada tulba päises paikneva **mutrivõtme ikoonile**  vajutamisega. Sealt avaneb kohandamise menüü, milles on järgnevad valikud:
 - **Külmuta** - külmutab tulba ekraani vasakusse serva ehk tabeli horisontaalsel kerimisel jääb külmutatud tulp alati nähtavale;
 - **Filter: tekstiotsing/valikukast** - muudab tulba päise all oleva filtri vastavalt kas otsingu- või valikukastiks;

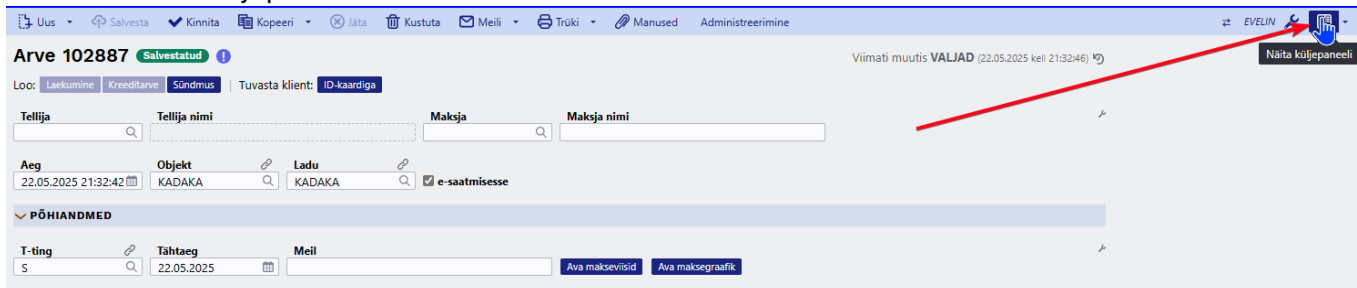


Nr	Konto	Objektid	Projekt	Sisu	Deebet	Kredit
				Varakindlustus	1200.00	
				Hankijatele tasumata arved		1200.00

- Tulpade **laiust** saab muuta võttes hiirega kinni tulpade vahel olevast piirjoonest ning seejärel lohistades.
- Tabeli ridade **tihedust** saab muuta tabeli paremal üleval nurgas tihedusnuppude  vajutamisega.
- Tabeli üleval paremal nurgas asuv  nupp avab ridade väljade kohandamise menüü järgnevate võimalustega:
 - Tulpasid saab **peita/nähtavale tuua** linnutades või eemaldades linnu soovitud välja eest;
 - Tulpade **asukohta saab muuta** lohistades välju soovitud järjestusse. Lohistamiseks tuleb hiirega kinni võtta välja ees olevalt  ikoonilt;
 - **Taasta algseaded** nupu abil on võimalik taastada tabeli algseaded.

Dokumendi küljepaneel

Salvestatud dokumendil on võimalik sisse lülitada küljepaneeli näitamine. Vajuta päises olevale ikoonile 'Näita küljepaneeli':



Arve 102887 Salvestatud

Loor: Laekumine Kreditarve Sündmus | Tuvasta klient: ID-kaardiga

Tellija: [input] Tellija nimi: [input] Maksja: [input] Maksja nimi: [input]

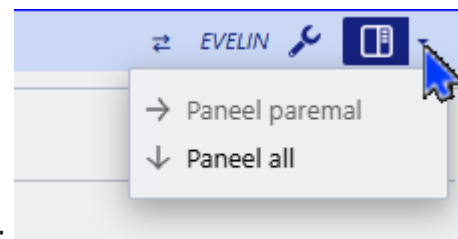
Aeg: 22.05.2025 21:32:42 Objekt: KADAKA Ladu: KADAKA e-saatmisesse

PÕHIANDMED

T-ting: [input] Tähtaeg: 22.05.2025 Meil: [input] Ava maksevisiid Ava maksegraafik

Selle tulemusel ilmub paneel nähtavale, kus on kolm eraldi lehekülge: Manused, Sõnumid ja Ajalugu:

The screenshot shows the Directo software interface for document management. The main area displays a form for 'Arve 102887' (Invoice 102887) with fields for customer name, date, and a table for items. A red box highlights a sidebar panel on the right, which contains a menu icon and a list of options: 'Manused', 'Sõnumid', and 'Ajalugu'. The 'Ajalugu' (History) option is selected, and the sidebar shows a list of changes for the document, including a change on 22.05.2025 at 21:32:46.



Ikoonil on ka valik, kas paneel kuvatakse paremale või alla:



Tehtud valikud jäävad meelde ja järgmisel korral on sama liiki dokumendil paneel kas avatud või mitte ja aktiivne paneeli lehekülg, mille viimati valisid.

Ajalugu dokumendi küljepaneelis

VAATA DOKUMENDI AJALOO NIPIVIDEOT:



Video

Dokumendi küljepaneeli ajaloo kuvatakse erinevad dokumendil tehtavad toimingud ja jätkutegevused koos infoga kes ja millal selle tegi.

Nr	Artikkel	Kogus	Ühik	Sisu	Ühikuhind	%	Summa	RSKM
1	11	1	pk	Paber A4, 500 lehte, valge	3.9		3.9	4.76
2	E1	-1		Ettemaks 100278 26.04.2016	3.9016		-3.9016	-4.76

Kuvatav info ajaloo lehel:

- **Dokumendiga tehtavad toimingud** - need on seotud dokumendi päises olevate toimingute nuppudega, nt Salvesta, Kinnita, Trüki, Kopeeri.

Iga sellise tegevuse järel kuvatakse vastav kirje ajalukku:

- 22.05.2025 23:45:06**
Elektroniliselt saadetud: FINBITE ((directo))
- 22.05.2025 23:34:14**
Kopeeriti (Arve: 102913) (VALJAD)
- 22.05.2025 23:33:57**
Kinnitamine (VALJAD) **õnnestus**
- 22.05.2025 23:33:49**
Kinnituse tühistamine (VALJAD)
- 22.05.2025 23:33:23**
Kinnitamine (VALJAD) **õnnestus**
- 22.05.2025 23:33:10**
Loodi tellimuselt (Tellimus: 100743) (VALJAD)

- **Dokumendilt algatatud jätkudokumendid** - luues dokumendilt järgdokumendi, kuvatakse ka see info ajalukku. Näiteks loodi tellimuselt lähetusi ja arveid:

Manused 1	Sõnumid	Ajalugu
22.05.2025 23:33:10 Loodi arve (Arve: 102912) (VALJAD)		
22.05.2025 23:32:17 Loodi laolähetus (Lähetus: 100379) (VALJAD)		
22.05.2025 23:32:02 Muutmine (VALJAD)		
22.05.2025 23:31:33 Muutmine (VALJAD)		

- **Info dokumendi loomise kohta** - kui dokument on loodud teiselt dokumendilt kas jätkudokumentina või koopia teel, siis kuvatakse ajalukku ka see info:

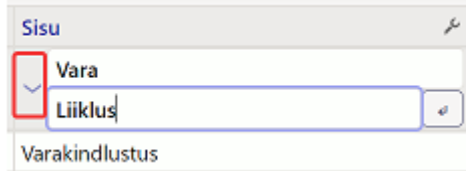
Manused	Sõnumid	Ajalugu
22.05.2025 23:32:58 Kinnitamine (VALJAD) õnnestus		
22.05.2025 23:32:38 Trükkimine (VALJAD) Mall: Saateleht; Summa: 0,00		
22.05.2025 23:32:17 Loodi tellimusest (Tellimus: 100743) (VALJAD)		

Manused 1	Sõnumid	Ajalugu
26.05.2025 15:44:40 Loodi kopeerides (Tellimus: 100743) (VALJAD)		
26.05.2025 15:44:40 Muutmine (VALJAD)		

Tegevused dokumendis

Sorteeri, filtreeri, otsi ja asenda

- Vaate ridade tabelleid saab **sorteerida** tulba järgi vajutades tulba nimele. Vaikimisi on tabel sorteeritud rea numbri järgi.
- **Otsi/asenda** on nüüd tulbapõhine ning asub iga tulba päise all.



Otsida ja asendada on võimalik ka tühjasid väljasid. See on mugav näiteks olukorras, kus tabeli kõikidele sama tulba tühjadele väljadele on vaja sisestada üks ja sama sisu. Tühja välja otsimiseks kasuta Süsteemi seadistused - Tühja välja otsingu märk olevat sümbolit (tavapäraselt on selleks #).

VAATA OTSINGU JA FILTREERIMISE NIPIVIDEOT:



Video

Näide asendamisest koos tühja välja otsinguga:

Tabeli read enne otsingu kasutamist

Nr	Töötaja	Nimi	Valem	Objekt
	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi Asenda
1	1000	Ants Tark	HOOL_PUHK	HM
2	1000	Ants Tark	KINNI_KULUD	HM
3	1002	Mari Murakas	PALK	
4	1002	Mari Murakas	ALATUND	
5	1002	Mari Murakas	OO_PALK	
6	1003	Meeli Maias	PALK	TYRI
7	1003	Meeli Maias	ALATUND	TYRI
8	1003	Meeli Maias	KINNI_KULUD	TYRI
9	1004	Leelo Leht	PALK	HM,SAKU,KOPLI,ANTS
10	1005	Malle Saba	PALK	HM,SAKU,KOPLI,ANTS,FI

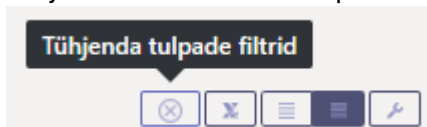
Tabeli read peale otsingut ja enne asendamist

Nr	Töötaja	Nimi	Valem	Objekt
	Otsi	Otsi	Otsi	# HM
3	1002	Mari Murakas	PALK	
4	1002	Mari Murakas	ALATUND	
5	1002	Mari Murakas	OO_PALK	

Tabeli read peale asendamist ja filtrite eemaldamist

Nr	Töötaja	Nimi	Valem	Objekt
	Otsi	Otsi	Otsi	Otsi
1	1000	Ants Tark	HOOL_PUHK	HM
2	1000	Ants Tark	KINNI_KULUD	HM
3	1002	Mari Murakas	PALK	HM
4	1002	Mari Murakas	ALATUND	HM
5	1002	Mari Murakas	OO_PALK	HM
6	1003	Meeli Maias	PALK	TYRI
7	1003	Meeli Maias	ALATUND	TYRI
8	1003	Meeli Maias	KINNI_KULUD	TYRI
9	1004	Leelo Leht	PALK	HM,SAKU,KOPLI,ANTS
10	1005	Malle Saba	PALK	HM,SAKU,KOPLI,ANTS,FI

Kui soovitud otsingud ja asendamisid on teostatud, saab kõik otsingu ja asendamise filtrid korraga tühendada tabeli üleval paremal nurgas asuva „tühjenda tulpade filtrid“ nupu abil.



Tegevused reaga

- Rea  nupp avab **rea tegevuste menüü**. Siin on võimalikud järgnevad tegevused:

Kopeeri valitud		Kustuta valitud		Massasetaja...	Lisa osakonna töötajad	Lisa objekti töötajad	Arvuta maksud
Nr	Töötaja	Nimi	Valem	Objekt			
>	Otsi	>	Otsi	>	Otsi	>	Otsi
...	1	1000	Ants Tark	HOOL_PUHK	HM		
...	2	1000	Ants Tark	KINNI_KULUD	HM		
...	3	1002	Mari Murakas	PALK	HM		
...	4	1002	Mari Murakas	ALATUND	HM		
...			Mari Murakas	OO_PALK	HM		
...			Meeli Maias	PALK	TYRI		
...			Meeli Maias	ALATUND	TYRI		
...			Meeli Maias	KINNI_KULUD	TYRI		
...			Leelo Leht	PALK	HM,SAKU,KOPLI,ANTS	7	
...			Malle Saba	PALK	HM,SAKU,KOPLI,ANTS,FI	7	
...			Malle Saba	LISA	HM,SAKU,KOPLI,ANTS,FI	7	
...			Pille Kaunis	PALK	HM,SAKU,KOPLI		
...			Pille Kaunis	ALATUND	SAKU		
...	14	1008	Taavi Tuus	PALK	JM		

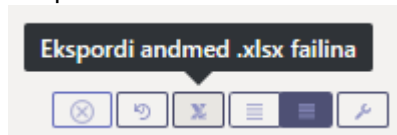
- **Lisa rida üles** - lisab ühe tühja rea valitud rea kohale;
- **Lisa rida alla** - lisab ühe tühja rea valitud rea alla;
- **Kopeeri rida** - kopeerib rea kopipuhvrisesse;
- **Kustuta rida** - kustutab rea tabelist;
- Kui mõni tabeli rida on kopeeritud, lisandub menüüsse kaks uut tegevust:
- **Kleebi rida/read üles** - kleebib kopipuhvrises olevad read valitud rea kohale;
- **Kleebi rida/read alla** - kleebib kopipuhvrises olevad read valitud rea alla;
- Tabelis saab **ridu valida** rea numbrile vajutades. Kui peale rea valikut hoitakse all **SHIFT** klahvi ning klikitakse mõne muu rea peal, valitakse nende kahe rea vahele jääv vahemik. Rea numbri tulba päises on märkekast, kust saab **valida/valikust eemaldada** kõik tabeli read.
- Ridade valimisel avanevad nupud „**kopeeri valitud**“ ja „**kustuta valitud**“ mille vajutamisel valitud read kas kopeeritakse kopipuhvrisesse või kustutatakse. Kopeeritud read saab kleepida rea kontekstimenüü alt „**kleebi read**“ valikuga.
- Osadel tabelitel on võimalus ridu ümber paigutada. Selleks võta hiirega kinni rea asukohta muutmise nupust ja lohista rida soovitud asukohta.

Nr	Töötaja	Nimi	
>	Otsi	>	Otsi
...	1	1000	Ants Tark
...	2	1000	Ants Tark
...	3	1002	Mari Murakas
...	4	1002	Mari Murakas
...	5	1002	Mari Murakas

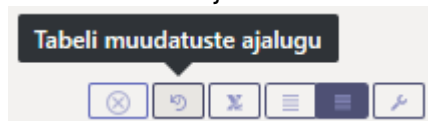
Muuda rea asukohta

- Tabeli paremal üleval nurgas on tabeli **andmete eksportimise** nupp. Selle peale vajutades

eksportitakse kõik tabeli read .xlsx failina;



- **Tabeli muudatuste ajalugu** nupu alt näeb tabelis tehtud muudatuste ajalugu. Muudatused salvestatakse ajaloo tabelisse salvestamise hetkel;



- **Massasetaja** tulpade arv/järjekord on nüüd sama, mis on tabeli tulpade arv/järjekord.

Massasetaja ehk tabelist andmete asetamine dokumendile

Massasetajaga (nupp tabeli päises) saad lihtsa vaevaga dokumendi ridu täita. Massasetaja aknas on tulpade järjekord sama, mis dokumendil. Kui soovid mõne tulba lisada või kustutada, siis tee see muudatus dokumendil (nupp 'Tabeli häälestus') ja massasetaja aknas järjekord muutub.

Hinnavalem PYSI Salvestatud Viimati muutis SUPER (20.10.2023 kell 16:06:51)

Kood: PYSI Nimi: Püsikliendi hinnad -5%

Valemid Summa allahindlus Kampaniad

Kopeeri valitud Kustuta valitud Massasetaja... Lisa kõik klassid Lisa kõik kasutuses klassid

Nr	Klass	Artikkel	Nimi	Ale	Mõjub	Aeg 1	Aeg 2
1	ARVUTI		Arvutid				
2	DESSERT		Desserdid				
3	EELROOG		Eelroad				

Massasetaja

Olemasolevate andmete ülekirjutus: Täidetakse kõik *alates reast nr: 13 **Täida dokument**

abi
Tekstikasti tuleb sisestada andmed nii, et tulpasid eristab TAB ja igale soovitud dokumendireale vastab üks tekstirida. Üleliigseid tulpasid ignoreeritakse.

1. Klass
2. Artikkel
3. Nimi
4. Ale
5. Mõjub
6. Aeg 1
7. Aeg 2

VAATA MASSASETAJA NIPIVIDEOT:



Video

Mitme kirje dokumendile asetamine

Pakkumiste, arvete ja teiste dokumentide koostamisel võib olla vajalik otsida ja dokumendile asetada mitu sarnast artiklit. Vaikimisi sulgub artikli otsingu- ehk asetamise aken pärast iga kirje valimist, mistõttu tuleb järgmise artikli lisamiseks otsing uuesti avada.

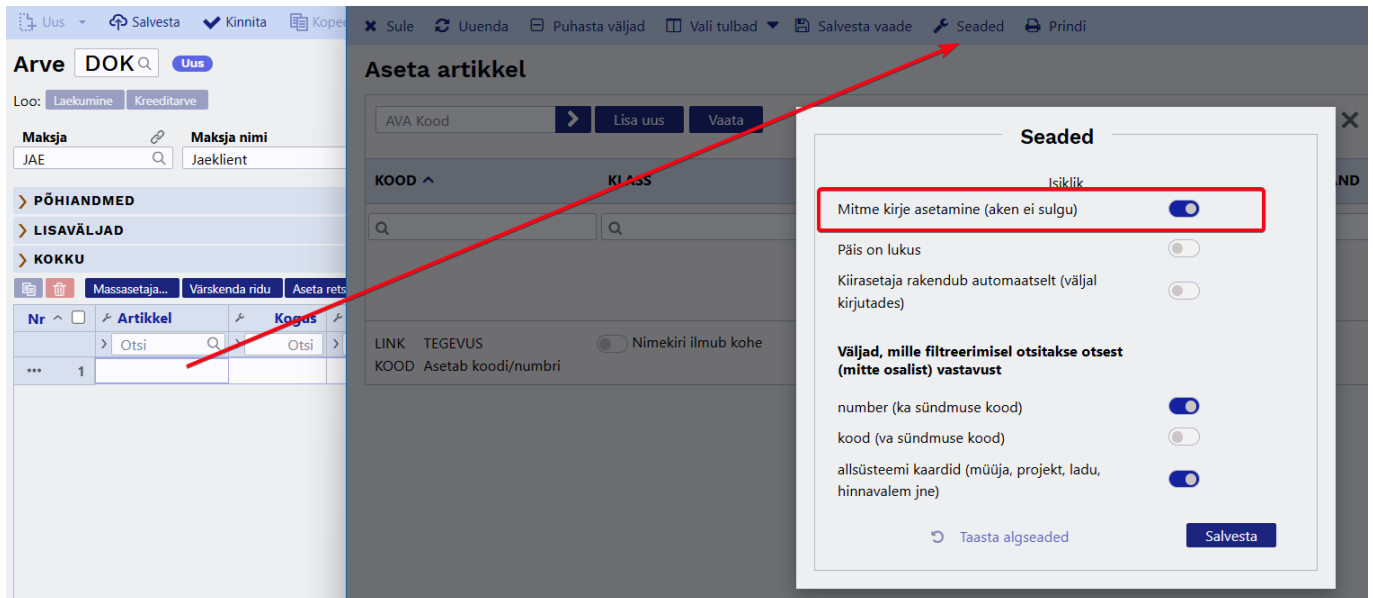
Selle vältimiseks on võimalik sisse lülitada seadistus, mis hoiab asetaja akna avatuna. Nii saad valida artikleid järjest ilma, et aken iga asetamise järel sulguks. Aken suletakse käsitsi siis, kui asetamine on lõpetatud. Vajadusel saad asetaja akna igal hetkel uuesti avada.

Kui akna lahtijäämine pole enam vajalik, saad seadistuse välja lülitada.

Seadistuse sisselülitamine

1. Ava dokument, millele soovid kirjeid järjest asetada (nt pakkumine või arve)
2. Ava asetaja aken, tehes artikli väljal hiire topeltklõpsu
3. Asetaja aknas vali **Seaded**
4. Lülita sisse valik **Mitme kirje asetamine (aken ei sulgu)**

Pärast seadistuse aktiveerimist jääb asetaja aken avatuks ning saad artikleid järjest dokumendile lisada.




Muudatuste logi

Uue kujundusega dokumentide puhul on Sul võimalik kasutada väga detailset muudatuste logi. Igal salvestamisel lisatakse muudatuste logisse kõik tehtud muudatused. See kehtib nii dokumendi põhiväljadel ja lisasakkides kui ka dokumendi ridadel tehtud muudatuste kohta.

Muudatuste logist saad kätte info, et kes, millal ja mida muutis ja mis oli selle välja väärtus enne muutmist. Näiteks:

- Kes ja millal muutis dokumendi päises olevat objekti?
- Millal muudeti dokumendi aega ja milline see enne muutmist oli?
- Kuidas on muutunud dokumendi staatused?
- Kes ja millal muutis dokumendi real oleva artikli hinda, kogust vms?
- Kes lisas dokumendile rea?
- Kes kustutas dokumendilt rea?

Muudatuste logi saad avada vajutades dokumendi või tabeli päises ikoonile . Dokumendi päises ja ridadel tehtud muudatused salvestuvad eraldi logides ning nende avamise nupud asuvad erinevates kohtades (vt ekraanipilti):

Lao mahakandmine 201400136 Salvestatud Viimati muutis **ATS** (15.03.2024 kell 07:20:42)

Number: 201400136 Aeg: 15.03.2024 07:19:58 Ladu: E100

DOKUMENDI TÄITJA

PÕHIANDMED

Kulukonto: 4018 Objekt: 3434343 Kommentaar: Praak kauba mahakandmine - kiire

LISAVÄLJAD Tabeli muudatuste logi

MENETLUS

KOKKU

Kopeeri valitud Kustuta valitud Massasetaja... Lisa laoseis Aseta retsept

Nr	Artikkel	Kogus	Nimi	Laoseis	Kommentaar	Hind	Summa
1	E102	1	Partiijalgimisega artikkel	8			0
2	E100	3	Tavaline laoartikkel	35		4	12
3	E103		Evelin partiijalgimisega artikkel parim ennega	10		2	
4							
5							

VAATA MUUDATUSTE LOGI NIPIVIDEOT:



Video

Päise muudatuste logi

Klõpsa dokumendi üleval paremas nurgas olevale logi ikoonile, et avada muudatuste logi.

Päise muudatuste logis näed tuttavat registrit, kus on dokumendi põhiväljad. Menüüribal **Vali tulbad** lingile vajutades saad vaatesse valida vaid need väljad, mis dokumendil kasutusel või Sind muudatuste koha pealt huvitavad.

Mahakandmised ajalugu 201400136

NR	AEG	KULUKONTO	LADU	KOMMENTAAR	OBJEKT	STAATUS	TÜÜP	TEKST3333	MUUTJA	MUUDETUD
368	15.03.2024 07:19:58	4018	E100	Praak kauba mahakandmine - kiire	3434343		Olen		ATS	15.03.2024 07:20:42
366	15.03.2024 07:19:58	4018	E100	Praak kauba mahakandmine - kiire	3434343		Tere		ATS	15.03.2024 07:20:01
364	05.03.2024 12:24:34	4018	E100	Praak kauba mahakandmine - kiire	3434343		Tere		ATS	15.03.2024 07:06:56
334	05.03.2024 12:24:34	1510	E100	Praak kauba mahakandmine - läh	3434343		Tere	33333	EVELIN	13.03.2024 15:00:54
308	05.03.2024 12:24:34	1510	E100	Praak kauba mahakandmine	3434343		Tere	33333	HELE	12.03.2024 12:49:30
306	05.03.2024 12:24:34	1510	E100	dddd	AAT,E100		Tere	33333	EVELIN	12.03.2024 12:08:14
304	05.03.2024 12:24:34	1510	E100	dddd	AAT,E100		Tere	33333	EVELIN	12.03.2024 12:06:39
300	05.03.2024 12:24:34	1510	E100	dddd	AAT,E100		Tere	33333	EVELIN	12.03.2024 11:55:26
298	05.03.2024 12:24:34	1510	E100	dddd	AAT,E100		Tere	33333	EVELIN	12.03.2024 11:54:08
292	05.03.2024 12:24:34	1510	E100		AAT,E100		Tere	33333	EVELIN	10.03.2024 19:16:20
290	05.03.2024 12:24:34	1510	E100		AAT,E100		Tere	33333	EVELIN	10.03.2024 19:15:13
288	05.03.2024 12:24:34	1510	E100		AAT,E100		Tere	33333	EVELIN	10.03.2024 19:14:21
286	05.03.2024 12:24:34	1510	E100		AAT,E100		Tere	33333	EVELIN	10.03.2024 19:10:46
284	05.03.2024 12:24:34	1510	E100		BEET,E100		Tere	33333	EVELIN	10.03.2024 19:09:40
282	05.03.2024 12:24:34	1510	E100		BEET,E100			111	EVELIN	10.03.2024 19:08:44
280	05.03.2024 12:24:34	1510	E100		BEET			111	EVELIN	10.03.2024 19:05:46
279	05.03.2024 12:24:34	1510	E100		BEET				EVELIN	10.03.2024 19:05:46

LINK TEGEVUS NR Avab dokumendi Nimekirii ilmub kohe Ridur: 23

Registri tulpade päistesse saad sisestada filtreid.

Mahakandmised ajalugu 201400136

NR	AEG	KULUKONTO	LADU	KOMMENTAAR	OBJEKT	STAATUS	TÜÜP	TEKST3333	MUUTJA	MUUDETUD
368	15.03.2024 07:19:58	4018	E100	Praak kauba mahakandmine - kiire	3434343		Olen		ATS	15.03.2024 07:20:42
366	15.03.2024 07:19:58	4018	E100	Praak kauba mahakandmine - kiire	3434343		Tere		ATS	15.03.2024 07:20:01
364	05.03.2024 12:24:34	4018	E100	Praak kauba mahakandmine - kiire	3434343		Tere		ATS	15.03.2024 07:06:56

LINK TEGEVUS NR Avab dokumendi Nimekirii ilmub kohe Ridur: 23

Lüliti tulba nime all filtreerib sellel väljal tehtud muudatused.

Mahakandmised ajalugu 201400136

NR	AEG	KULUKONTO	LADU	KOMMENTAAR	OBJEKT	STAATUS	TÜÜP	TEKST3333	MUUTJA	MUUDETUD
364	05.03.2024 12:24:34	4018	E100	Praak kauba mahakandmine - kiire	3434343		Tere		ATS	15.03.2024 07:06:56
284	05.03.2024 12:24:34	1510	E100		BEET,E100		Tere	33333	EVELIN	10.03.2024 19:09:40
280	05.03.2024 12:24:34	1510	E100		BEET			111	EVELIN	10.03.2024 19:05:46
279	05.03.2024 12:24:34	1510	E100		BEET				EVELIN	10.03.2024 19:05:46

LINK TEGEVUS NR Avab dokumendi Nimekirii ilmub kohe Ridur: 23

Tabeli ridade muudatuste logi

Tabeli muudatuste logi vaatamiseks klõpsa tabeli ridade kohal olevale logi ikoonile.

Menüüribal **Vali tulbad** lingile vajutades saad vaatesse valida vaid need väljad, mis dokumendil kasutusel.

Tabeli muudatuste logi kuvab dokumendi ridadel tehtud muudatusi. Näidatakse vaid neid ridu, millel on muudatus toimunud. Rea muutmisel tekib logisse 2 rida: ühel näidatakse punasega väljad, mis olid seal enne salvestamist ja rohelisega need, mis peale salvestamist.

Mahakandmised ajalugu 300030

NR	ARTIKKEL	NIMI	SN	KOGUS	HIND	LADU	OBJEKT	PROJEKT	KONTO	KOMMENTAAR	MUUTJA	MUUDETUD
769	E100	Tavaline laotartikkel		22	4		E_ART1		7935		EVELIN	15.03.2024 08:33:12
763	E100	Tavaline laotartikkel		30	4		E_ART1		7935		EVELIN	15.03.2024 08:33:12
761	E107	Evelin tavaline laotartikkel - lisaartikkel 1		1					7935		EVELIN	15.03.2024 08:30:32
762	E108	Evelin tavaline laotartikkel - lisaartikkel 2		2					7935		EVELIN	15.03.2024 08:30:32
744	E104	Evelin variandiga artikkel x		1	5				7935		ATS	15.03.2024 08:27:48
735	E100	Tavaline laotartikkel		30	4		E_ART1		7935		ATS	15.03.2024 08:27:03
732	E100	Tavaline laotartikkel		3	4		E_ART1		7935		ATS	15.03.2024 08:27:03
731	E103	Evelin partiijalgimisega artikkel parim enne		2	0				7935		ATS	15.03.2024 08:26:42
728	E103	Evelin partiijalgimisega artikkel parim enne			2				7935		ATS	15.03.2024 08:26:42

Selle muudatuse käigus muudeti kogus 30-lt 22-le:

NR	ARTIKKEL	NIMI	SN	KOGUS	HIND	LADU	OBJEKT	PROJEKT	KONTO	KOMMENTAAR	MUUTJA	MUUDETUD
769	E100	Tavaline laotartikkel		22	4		E_ART1		7935		EVELIN	15.03.2024 08:33:12
763	E100	Tavaline laotartikkel		30	4		E_ART1		7935		EVELIN	15.03.2024 08:33:12
761	E107	Evelin tavaline laotartikkel - lisaartikkel 1		1					7935		EVELIN	15.03.2024 08:30:32
762	E108	Evelin tavaline laotartikkel - lisaartikkel 2		2					7935		EVELIN	15.03.2024 08:30:32
744	E104	Evelin variandiga artikkel x		1	5				7935		ATS	15.03.2024 08:27:48
735	E100	Tavaline laotartikkel		30	4		E_ART1		7935		ATS	15.03.2024 08:27:03
732	E100	Tavaline laotartikkel		3	4		E_ART1		7935		ATS	15.03.2024 08:27:03
731	E103	Evelin partiijalgimisega artikkel parim enne		2	0				7935		ATS	15.03.2024 08:26:42
728	E103	Evelin partiijalgimisega artikkel parim enne			2				7935		ATS	15.03.2024 08:26:42

Need artiklid on erinevatel aegadel dokumendile lisatud:

NR	ARTIKKEL	NIMI	SN	KOGUS	HIND	LADU	OBJEKT	PROJEKT	KONTO	KOMMENTAAR	MUUTJA	MUUDETUD
769	E100	Tavaline laotartikkel		22	4		E_ART1		7935		EVELIN	15.03.2024 08:33:12
763	E100	Tavaline laotartikkel		30	4		E_ART1		7935		EVELIN	15.03.2024 08:33:12
761	E107	Evelin tavaline laotartikkel - lisaartikkel 1		1					7935		EVELIN	15.03.2024 08:30:32
762	E108	Evelin tavaline laotartikkel - lisaartikkel 2		2					7935		EVELIN	15.03.2024 08:30:32
744	E104	Evelin variandiga artikkel x		1	5				7935		ATS	15.03.2024 08:27:48
735	E100	Tavaline laotartikkel		30	4		E_ART1		7935		ATS	15.03.2024 08:27:03
732	E100	Tavaline laotartikkel		3	4		E_ART1		7935		ATS	15.03.2024 08:27:03
731	E103	Evelin partiijalgimisega artikkel parim enne		2	0				7935		ATS	15.03.2024 08:26:42
728	E103	Evelin partiijalgimisega artikkel parim enne			2				7935		ATS	15.03.2024 08:26:42

Kasuta otsingus näiteks artikli koodi või nime, kui vajad väljavõtet konkreetse rea kohta:

NR	ARTIKKEL	NIMI	SN	KOGUS	HIND	LADU	OBJEKT	PROJEKT	KONTO	KOMMENTAAR	MUUTJA	MUUDETUD
	E100											
769	E100	Tavaline laotartikkel		22	4		E_ART1		7935		EVELIN	15.03.2024 08:33:12
763	E100	Tavaline laotartikkel		30	4		E_ART1		7935		EVELIN	15.03.2024 08:33:12
735	E100	Tavaline laotartikkel		30	4		E_ART1		7935		ATS	15.03.2024 08:27:03
732	E100	Tavaline laotartikkel		3	4		E_ART1		7935		ATS	15.03.2024 08:27:03

Saage tuttavaks - Directo uus töötaja Req

Directos on uus väga olulise ametiga töötaja - koer Req (häälidus: [reku]), kelle põhitöök on jooksmine. Teda ei ole lihtne kohata - mõned teist on temaga võib olla kohtunud, aga mida vähem ta jookseb, seda parem.

Hetkel on Req ülesanne laadimisanimatsiooniks olemine ehk ta jookseb siis, kui süsteemi taustal midagi toimub. Teda võib kohata uute dokumentide puhul dokumendi esmase laadimise ajal. Samuti võib Req't näha uute vaadete miniotsingu tulemuste ja manuste laadimise ajal vastavas kohas jooksmas.

Varem oli meil sellesse ametisse palgatud Valge Ekraan, aga paraku pidime tema vallandama ja võtsime tööle Req.

Miks koer ja miks Req?

Väljend „koer“ on Directo arendajate seas juba pikka aega kasutusel olnud kõnekäänd. See tuleb sõnast „query“ (eesti keeles „päring“). Andmebaasi päringuid „query“ asemel koeraks kutsuda ja sealt tulenevalt „koer jookseb“ väljendi kasutamine andmebaasi päringute jooksutamiseks on Directo inimeste seas levinud. Sellest lähtuvalt ongi meil laadimisanimatsiooni ajal (kui päringud jooksevad) jooksuma palgatud koer Req (*hääldus: 'reku'*).

Nimi Req tuleb sõnast „request“ (<https://en.wikipedia.org/wiki/Request-response>), mis samuti tähendab päringut, aga kasutatakse andmebaasi päringute asemel veebipäringute kontekstis. Seega meie koer Req jookseb tegelikult nii andmebaasi päringute kui ka muude veebipäringute ajal.

Saage tuttavaks Directo uue töötaja Req'ga:



From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/et/uu_süsteemi_dokumendivaated?rev=1774366300

Last update: **2026/03/24 17:31**

