

Sisukord

Uusi Asiakirjadesign	3
Directon uuden ulkoasun dokumenttinäkymät	3
Kokeile uutta ulkoasua	3
Uuden dokumenttinäkymän edut	3
Dokumentit, joilla uusi näkymä on käytettävissä	4
Tutustu Directon uuteen työntekijään - Rekku	4
Valmistautuminen uuteen ulkoasuun siirtymiseen	4
Tavoite	4
1. Oletusasetusten luominen SUPER-käyttäjänä	5
1.1. Ota Hallinnointi käyttöön	5
1.2. Avaa dokumentti ja ota käyttöön uusi ulkoasu	6
1.3. Muokkaa kaikki tarvittavat dokumentit	6
1.4. Hallintatilassa voi muokata myös muita näkymiä	6
2. Kenelle oletusasetukset tulevat voimaan?	6
3. Mitä tehdä, jos käyttäjä on jo muokannut asetuksiaan?	7
Koko dokumentin alkuasetusten palauttaminen	8
4. Mitä tehdä, jos käyttäjiä on paljon ja tarpeet vaihtelevat?	8
5. Käyttäjien lomakkeiden automaattinen ylikirjoitus	9
6. Tärkeitä huomioita	9
Uuden ulkoasun dokumenttien käyttäminen	10
Luonnokset	10
Toiminnot luonnosten kanssa	10
Dokumentin tila	10
Luonnosten haltuunotto	11
Muutosten automaattinen tallennus	11
Katso video aktiivisten URL-osoitteiden käytöstä	13
Näkymien muokkaaminen	14
Dokumentin otsikon muokkaaminen	15
Dokumentin tärkeät kentät	16
Dokumentin osioiden piilottaminen	18
Dokumentin rivitaulukon muokkaaminen	19
Dokumentin sivupaneeli	19
Historia sivupaneelissa	20
Toiminnot dokumentilla	22
Lajittelu, suodatus, haku ja korvaus	22
Toiminnot rivin kanssa	24
Massasettaja - tietojen asettaminen dokumentille	25
Usean tietueen asettaminen dokumentille	26
Muutosloki	26
Otsikon muutosloki	27
Rivien muutosloki	28

Uusi Asiakirjadesign

Uusi Design Opastusvideo: [Maksuasiakirja uudella näkymällä](#)

Tässä käydään läpi Maksuasiakirjaa, mutta sama logiikka pätee myös muihin asiakirjoihin.

[Käännös alkuperäisestä ohjeesta](#)

Directon uuden ulkoasun dokumenttinäkymät

Kokeile uutta ulkoasua

Directon dokumenteissa näkyy ilmoitus, että dokumentista on saatavilla uusi ulkoasu, ja käyttäjä voi avata sen painikkeella **Uusi Design**.



Uusi ulkoasu parantaa dokumenttien käytettävyyttä ja toiminnallisuutta. Kaikki dokumentit siirretään vähitellen uuteen näkymään, mutta siirtymävaiheessa käyttäjä voi palata vanhaan näkymään. Käyttäjien palaute on tärkeää, koska se ohjaa kehitystyötä.

Uuden dokumenttinäkymän edut

- **Luonnostoiminto** - dokumentin muokkaus tallentuu automaattisesti luonnokseksi, jonka muut käyttäjät näkevät ja voivat ottaa haltuun.
- **Näkymän muokkaus** - dokumentin otsikon ja rivien kentät voidaan valita näkyviin tarpeen mukaan.
- **Lajittelu, suodatus, haku ja korvaus** - sarakkeiden mukaan lajittelu ja monipuoliset suodattimet.
- **Massatuonti** - käyttäjän valitsemat kentät näkyvät asetustyökalussa samassa järjestyksessä kuin dokumentissa.
- **Rivit Excelliin** - dokumentin rivit voi viedä Excelliin yhdellä painikkeella.
- **Pitkät dokumentit** - yli 2000 riviä mahdollisia.
- **Muutosloki** - kaikki muutokset tallentuvat lokiin, sekä otsikossa että riveillä.
- **Historia** - sivupaneelissa näkyvät dokumentin keskeiset tapahtumat, kuten hyväksynät, peruutukset, lähdedokumentit ja jatkodokumentit.
- **Seuranta** - käyttäjä voi seurata dokumenttia ja saada sähköposti-ilmoituksia muutoksista.

Dokumentit, joilla uusi näkymä on käytettävissä

- **Kirjanpito:** Tilitapahtuma, Kassatoiminnot, Tiliote, E-lasku, Välitilipahtuma, Käyttöomaisuus-toiminnot, Inventaario
- **Henkilöstö:** Poissaolo, Palkanlaskenta, Palkanmaksu
- **Varasto:** Varastopoisto, Varastohinnan muutos, Varastotilaus, Varastosiirto
- **Myynti:** Tarjous, Tilaus, Varastotilaus, Lasku, Suoritus, Hinnasto
- **Osto:** Maksu, Ostotilaus

Tutustu Directon uuteen työntekijään - Rekku

Directolla on uusi työntekijä: Rekku-koira, jonka päätehtävä on noutaa tietoa. Häntä ei näe usein — ja mitä vähemmän näet Rekkua juoksemassa, sen parempi.

Rekku toimii **latausanimaationa**. Hän ilmestyy näkyviin, kun järjestelmä tekee taustalla jotain:

- uuden dokumentin lataus
- minihaun tulosten lataus
- liitteiden lataus

Aiemmin tässä roolissa oli “Vaalea näyttö”, mutta se on korvattu nyt Rekulla.

Miksi siis koira nimeltään Rekku

Vironkielen sana **koer** eli **koira** on Directon kehittäjien sisäinen termi, joka tulee sanasta **query** (tietokantapyyntö). Kun “koer jookseb”, eli „koira juoksee“, järjestelmä suorittaa kyselyitä.

Nimi **Rekku** tulee sanasta **request**, jota käytetään verkkopyyntöjen yhteydessä. Rekku siis “juoksee” sekä tietokantakutsujen että verkkopyyntöjen aikana.



Tutustu Directon uuteen työntekijään:

Valmistautuminen uuteen ulkoasuun siirtymiseen

Ennen uuden ulkoasun käyttöönottoa on tärkeää tarkistaa ja määrittää **tietokannan oletusasetukset**. Näin varmistetaan, että käyttäjille näkyvät kentät ovat oikeat, loogisessa järjestyksessä ja prosessia tukevassa paikassa.

Tavoite

SUPER-oikeuksilla varustetun käyttäjän tulee varmistaa, että usein käytetyissä dokumenteissa:

- kaikki tarvittavat kentät ovat näkyvässä
- kentät ovat loogisessa paikassa
- kenttien järjestys ja koko tukevat käyttöä

Usein dokumentin kenttiä on syytä muokata ennen käyttöönottoa. Suositeltavaa on luoda **tietokannan oletusasetukset** sen mukaan, mikä sopii suurimmalle osalle käyttäjistä.

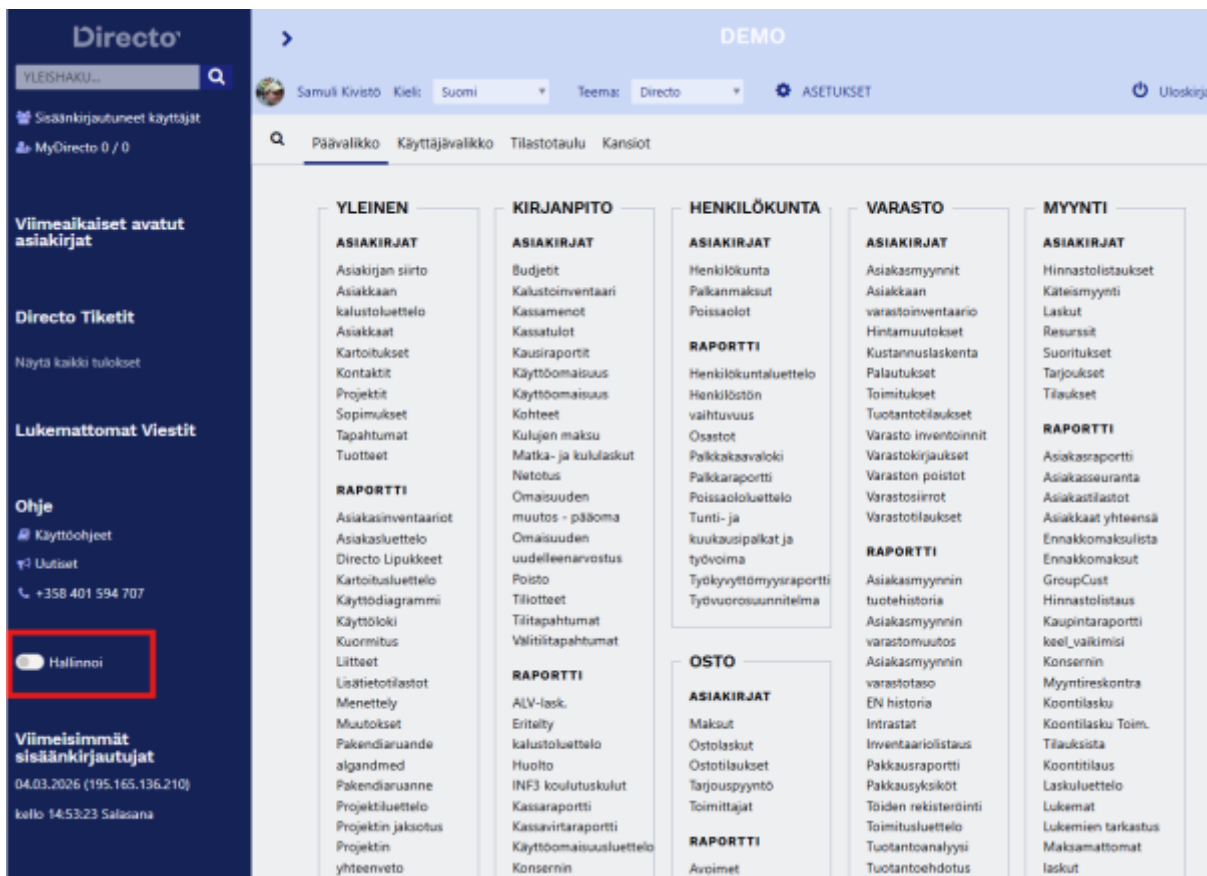
1. Oletusasetusten luominen SUPER-käyttäjänä

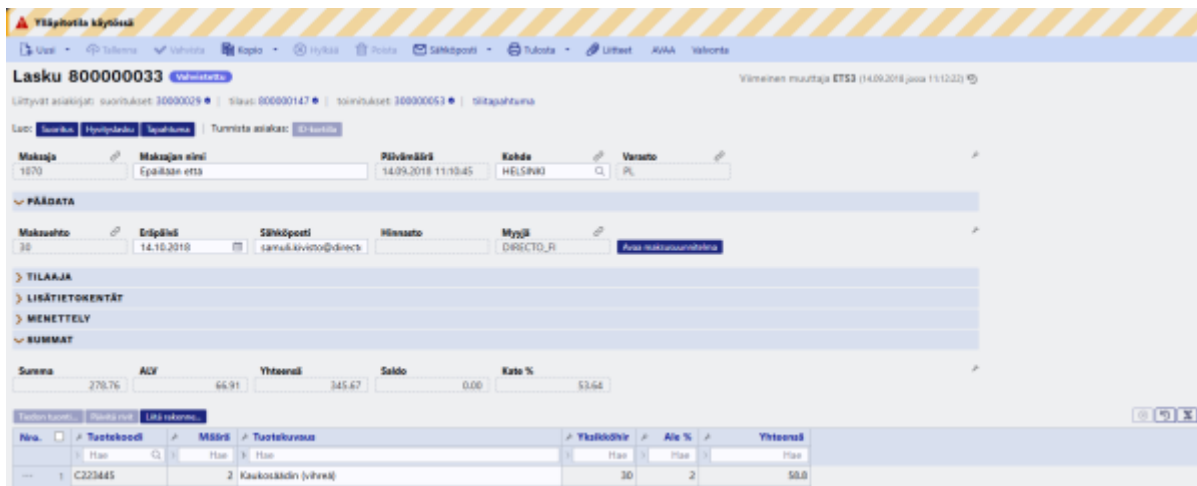
1.1. Ota Hallinnointi käyttöön

Oletusasetusten tekeminen edellyttää, että SUPER-käyttäjä aktivoi **Hallinnoi**.

Vaiheet:

1. Avaa Directon päävalikko.
2. Valitse vasemmalta **Hallinnoi**.
3. Dokumenttien yläosaan ilmestyy ilmoitus, että olet hallintatilassa.





Hallintatilassa tehdyt muutokset vaikuttavat koko tietokannan oletusasetuksiin.

1.2. Avaa dokumentti ja ota käyttöön uusi ulkoasu

Avaa dokumentti, jota haluat muokata, ja ota käyttöön uusi ulkoasu painamalla **Uusi Design**.

Tämän jälkeen:

- valitse näkyviin kaikki tarvittavat kentät
- määritä kenttien sopiva koko
- sijoita kentät oikeille paikoille
- tarkista sekä otsikko että rivit

1.3. Muokkaa kaikki tarvittavat dokumentit

Käy läpi kaikki dokumentit, joita käyttäjät käyttävät päivittäin.

Suositus:

- aloita useimmin käytetyistä dokumenteista
- huomioi yrityksen prosessit
- mieti, mikä kenttäjärjestys tukee parhaiten työnkulkuja

1.4. Hallintatilassa voi muokata myös muita näkymiä

Hallintatilassa voidaan määrittää oletusasetuksia myös:

- rekisterien ja asetustyökalujen näkyville kentille ja toiminnoille
- dokumenttien käyttäytymisasetuksille
- raporttien asetuksille

2. Kenelle oletusasetukset tulevat voimaan?

Oletusasetukset koskevat automaattisesti:

- kaikkia **uusia käyttäjiä**
- olemassa olevia käyttäjiä, **jotka eivät ole tallentaneet omia asetuksiaan**

Jos käyttäjä ei ole muokannut kenttiä tai näkymiä itse, hän näkee automaattisesti tietokannan oletusasetukset.

3. Mitä tehdä, jos käyttäjä on jo muokannut asetuksiaan?

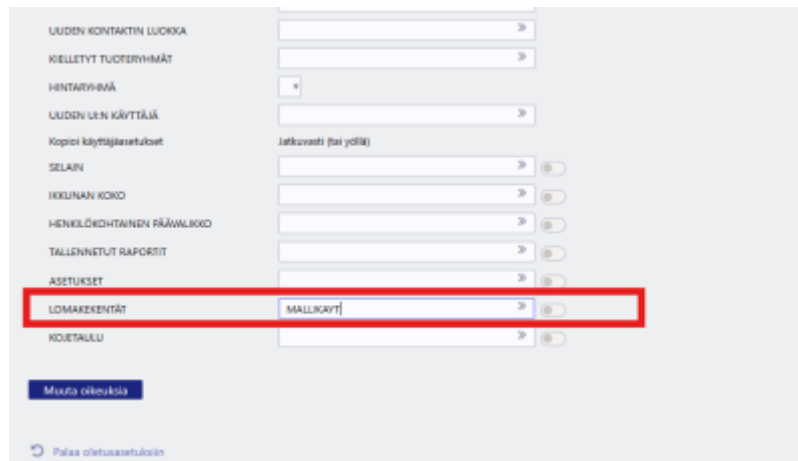
Jos käyttäjä on tallentanut omat asetuksensa, oletusasetukset eivät enää päivity hänelle automaattisesti. Tällöin on kaksi vaihtoehtoa.

Vaihtoehto 1: kopioi käyttäjälle uudet asetukset SUPER-käyttäjä voi kopioida käyttäjälle kaikki uuden ulkoasun asetukset, kuten:

- dokumenttien kentät
- kenttien sijainnit
- kenttien koot

Vaiheet:

1. Luo uusi käyttäjä
2. Uudelle käyttäjälle ei tarvitse antaa oikeuksia
3. Uusi käyttäjä saa automaattisesti tietokannan oletusasetukset
4. Avaa sen käyttäjän käyttäjäkortti, jolle haluat asetukset kopioida
5. Kopioi uuden käyttäjän nimi kenttään **LOMAKEKENTÄT**



The screenshot shows a user settings page with various configuration options. The 'LOMAKEKENTÄT' field is highlighted with a red box. The field contains the text 'MALLIKAVT'. Other visible options include 'UUDEN KONTAKTIN LUOKKA', 'KIELLETTY TUOTERYHMÄT', 'HINTARYHMÄ', 'UUDEN ULKOASUN KÄYTTÄJÄ', 'Kopioi käyttäjäasetukset', 'SELÄIN', 'IKKUNAN KOKO', 'HENKILÖKOHTAINEN PÄÄVALIKKO', 'TALLENNETUT RAPORTIT', 'ASETUKSET', and 'KOJETALU'. A 'Muuta oikeuksia' button is at the bottom left, and a 'Palaa oletusasetuksiin' link is at the bottom right.



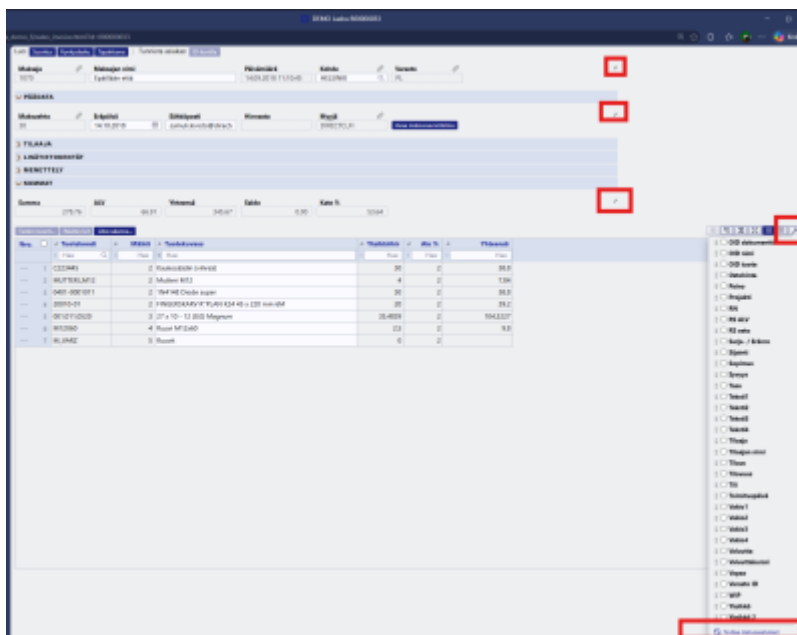
Jos käytät myös resursseja, huomioi että **LOMAKEKENTÄT** vaikuttaa vanhan ulkoasun resurssikenttiin. Siksi resurssin lomake kannattaa säätää hallintatilassa ennen kopiointia.

Vaihtoehto 2: käyttäjä palauttaa itse alkuasetukset Käyttäjä voi palauttaa dokumentin alkuasetukset:

- dokumentin osio kerrallaan
- taulukon osalta
- tai koko dokumentille kerralla

Osion tai taulukon alkuasetusten palautus

Jokaisen osion ja taulukon **Taulukon asetukset** lopussa on linkki **Nollaa oletusasetukset**.

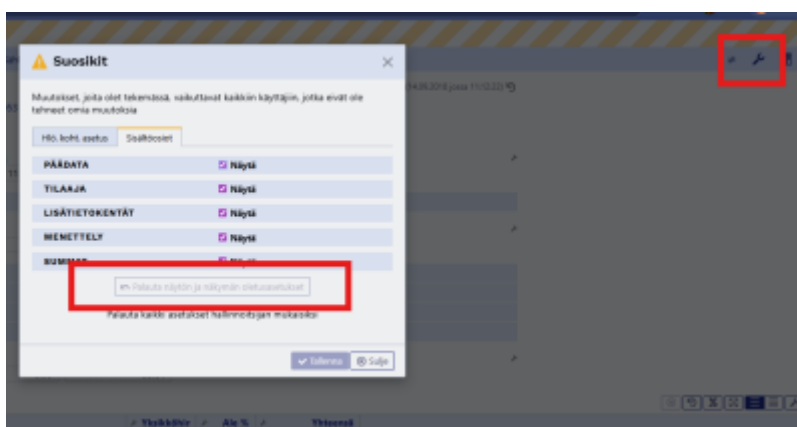


Koko dokumentin alkuasetusten palauttaminen

Käyttäjä voi palauttaa dokumentin kaikki alkuasetukset seuraavasti:

1. Avaa dokumentin asetukset
2. Siirry välilehdelle **Sisu seksioionid**
3. Valitse **Taasta kuvamise ja paigutuse algseaded**
4. Tallenna muutokset

Tämän jälkeen käyttäjä saa dokumentille sen alkuperäiset asetukset.



4. Mitä tehdä, jos käyttäjiä on paljon ja tarpeet vaihtelevat?

Jos organisaatiossa on paljon käyttäjiä ja erilaisia työrooleja, kannattaa silti aloittaa koko tietokannan yhteisestä oletusasetuksesta.

Suosittelu toimintatapa

1. Luo ensin koko tietokannan yleinen oletusasetuskokonaisuus — mahdollisimman kevyt ja suurimmalle osalle sopiva.
2. Luo tarvittaessa eri käyttäjäprofiileille omat “profiilikäyttäjät”, joille tallennetaan kyseisen roolin asetukset.

Esimerkkejä profiileista:

- ostokäyttäjä
- myyntikäyttäjä
- varastokäyttäjä
- talouskäyttäjä

SUPER-käyttäjä voi kirjautua näillä profiileilla ja säätää dokumentit roolin tarpeisiin.

Käytä asetusten kopiointiin kenttä LOMAKEKENTÄT

Kun profiili on valmis, sen asetukset voidaan kopioida muille käyttäjille kentän **LOMAKEKENTÄT** avulla. Näin saman roolin käyttäjille saadaan yhtenäinen näkymä nopeasti.

5. Käyttäjien lomakkeiden automaattinen ylikirjoitus

Jos kenttään **LOMAKEKENTÄT** on asetettu käyttäjä, jolta asetukset kopioidaan, voidaan aktivoida myös valinta, joka kirjoittaa käyttäjän lomakkeet automaattisesti uudelleen joka yö.



Tämä on hyödyllistä, kun halutaan varmistaa:

- yhtenäinen ja kontrolloitu näkymä kaikille käyttäjille
- käyttäjät eivät muuta lomakkeita itse
- myöhemmin tehdyt muutokset päivittyvät automaattisesti kaikille


Ratkaisun etuna on, että lomakkeisiin tehdyt muutokset siirtyvät käyttäjille ilman manuaalista työtä.

6. Tärkeitä huomioita

- Oletusasetukset kannattaa tehdä ennen laajempaa siirtymistä uuteen ulkoasuun.
- Ensin määritetään koko tietokannan yleinen oletusasetuskokonaisuus.
- Tarvittaessa luodaan erilliset profiilit eri käyttäjäryhmille.
- Käyttäjät voivat muokata omia asetuksiaan.
- Käyttäjät voivat myös palauttaa itselleen tietokannan alkuasetukset.

Uuden ulkoasun dokumenttien käyttäminen

Tämä ohje kuvaa uuden dokumenttinäkymän keskeiset muutokset ja toimintaperiaatteet. Tavoitteena

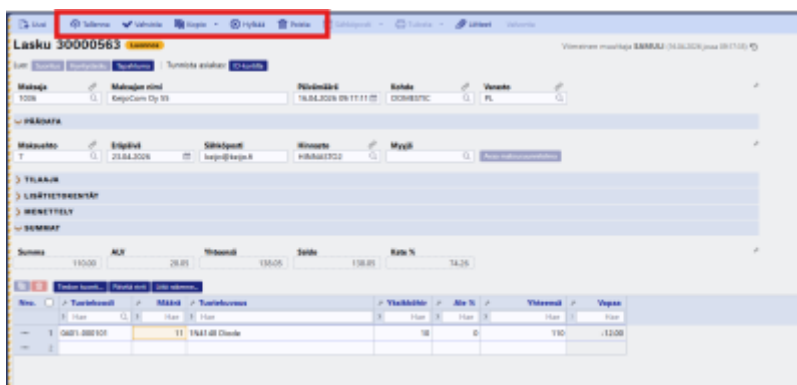
on siirtää kaikki Directon dokumentit uuteen näkymäjärjestelmään.  Uusi järjestelmä toimii vain Edge- ja Chrome-selaimilla.

Luonnokset

Kaikissa uuden järjestelmän dokumenteissa on uusi tila: **luonnos**. Uutta dokumenttia luodessa tai tallennettua dokumenttia muokatessa muutokset eivät mene suoraan alkuperäiseen dokumenttiin, vaan ne tallentuvat luonnokseen. Luonnosta voi muokata rauhassa ilman, että se vaikuttaa alkuperäiseen dokumenttiin.

Toiminnot luonnosten kanssa

Luonnoksella on neljä päätoimintoa työkalupalkissa:



- **Tallenna** – siirtää luonnoksen muutokset alkuperäiseen dokumenttiin.
- **Vahvista** – siirtää muutokset ja samalla vahvistaa dokumentin.
- **Kopoi** – luo kopion joko luonnoksesta tai alkuperäisestä dokumentista ja korvaa uuden dokumentin luonnoksen.
- **Hylkää** – hylkää luonnoksen muutokset ja palaa alkuperäiseen dokumenttiin.
- **Poistaa** – poistaa pysyvästi sekä alkuperäisen dokumentin että siihen liittyvän luonnokset.

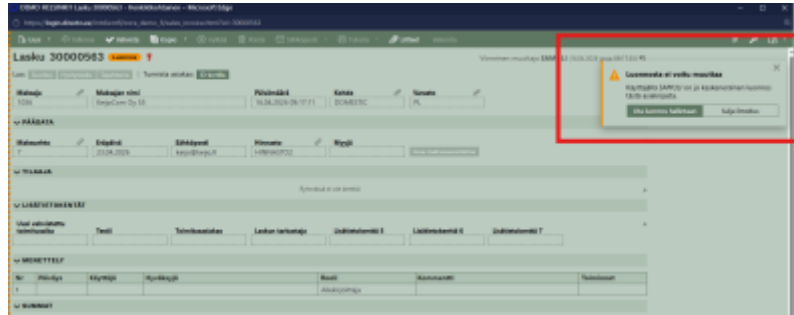
Dokumentin tila

Dokumentin tila näkyy vasemmassa yläkulmassa dokumentin nimen vieressä:

- **Uusi** – luodaan uutta dokumenttia ja muokataan sen luonnosta
- **Luonnos** – muokataan dokumentin luonnosta; vasemmassa reunassa näkyy keltainen nauha
- **Tallennettu** – dokumentti on tallennettu; kenttien muokkaus luo automaattisesti luonnoksen

- **Vahvistettu** – dokumentti on hyväksytty; osa kentistä voi olla muokattavissa oikeuksien mukaan

Luonnosten haltuunotto



Yhdestä dokumentista voi olla kerrallaan vain yksi luonnos. Jos käyttäjä muokkaa dokumenttia ja luonnos on jo olemassa, muut käyttäjät eivät voi muokata dokumenttia samaan aikaan.

Jos dokumenttia on kuitenkin tarpeen muokata, toinen käyttäjä voi **ottaa luonnoksen haltuunsa**. Kun dokumentti avataan ja sillä on jo toisen käyttäjän luonnos, dokumentin oikeaan yläkulmaan ilmestyy ilmoitus ja painike luonnosten haltuunottoa varten.

Kun luonnos otetaan haltuun:

- alkuperäinen omistaja ei voi enää muokata sitä
- uusi omistaja jatkaa muokkausta normaalisti

Muutosten automaattinen tallennus

Kaikki luonnokselle tehdyt muutokset tallentuvat automaattisesti tietokantaan. Ikkunan voi sulkea milloin tahansa — muutokset säilyvät.

Tallenna-painiketta tarvitaan vain, kun luonnoksen muutokset halutaan siirtää alkuperäiseen dokumenttiin.

Dokumentin kentät voivat olla eri tyyppisiä riippuen siitä, millaista tietoa niihin syötetään tai mistä tieto tulee.

Asetettavat kentät Kentät, joissa näkyy **luupin** kuvake. Näiden kenttien sisältö tulee erillisestä tietotaulusta, ja kenttään asetetaan tietue kyseisestä taulusta. Esimerkkejä: **Asiakas, Myyjä, Varasto, Kohde, Tuote** jne.

Luuppi avaa minihaun. Kun kenttä on täytetty, oikeassa yläkulmassa näkyvä **ketju-ikoni** avaa asetetun tietueen kortin (sama kuin Alt+v).

Aikakentät Kentät, joihin voi syöttää päivämäärän ja kellonajan. Esimerkkejä: Aika, Lähetysaika, Saapumisaika.

Uutta dokumenttia luodessa **Aika** sisältää automaattisesti nykyhetken. Kentässä näkyy **kalenterin** kuvake, joka avaa kalenterin (myös hiiren oikea painike).

Jos arvo syötetään väärässä muodossa:

- näytetään varoitus
- arvo poistetaan
- kenttä korostetaan punaisella

Hyödyllisiä tekniikoita aikakentissä:

- **Hiiren kaksoisklikkaus** → asettaa **päivämäärän ilman kellonaikaa**

(esim. ostolaskun Aika, myyntilaskun Aika, maksun Aika, tilauksen Lähetysaika)

- **Kalenterikuvake / hiiren oikea** → avaa kalenterin ja antaa valita päivämäärän
- **Hetkiajan syöttö** → avaa kalenterin ja klikkaa yläreunan kellonaikaa

- + ja - näppäimet → siirtävät päivämäärää eteen/taakse

Tekstikentät Kentät, joihin joko asetetaan tietoa toiselta tietueelta (esim. asiakkaan nimi) tai joihin kirjoitetaan vapaata tekstiä (esim. Kommentti, Lisätieto).

Linkitettävät kentät Tekstikenttä, johon on syötetty URL, näyttää **linkin avausikonin**. Klikkaamalla linkki avautuu uuteen ikkunaan.

Katso video aktiivisten URL-osoitteiden käytöstä

[Video aktiivisten URL-osoitteiden käytöstä](#)

Valintalistakentät Kentät, joiden sisältö on ennalta määritelty asetuksissa. Esimerkkejä: **Status**, **Tyyppi**, **ALV-maa** jne.

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

Arve 103171 Salvestatud

Loo: Laekumine **Kreeditarve** Sündmus

Maksja	Maksja nimi	Aeg	Objekt	Ladu
JAE	Jaeklient	25.01.2026 13:24:11	KADAKA	KADAKA
KM maa	KM reg. nr.			
Siseriiklik				

PÕHIANDMED

T-ting	Hinnavalem	Staat
10	KOGUS_TEST	Käes

Ei-muokattavat kentät Kentät, joiden sisältö tulee toiselta tietueelta (esim. artikkelin lisätiedot) tai jotka ovat laskennallisia (esim. Yhteensä-kentät).

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					

Modaalivalintakentät Kentät, joissa näkyy kuvake, jota klikkaamalla avautuu modaalinen valintaikkuna.

KOKKU

KM	Tasuda	Saldo	Katte%	Ettemaks
2.64	14.64	14.64	42.16	0

Massasetaja... Värskenda ridu

Nr	Artikkel	Kogus	Sisu	Ühikuhind	%	Summa	KMk	Seerianr
1	PIIM	12	Piim	1	0	12	1	
2								

Näkymien muokkaaminen

Uuden ulkoasun dokumenttinäkymät on suunniteltu niin, että loppukäyttäjä voi muokata näkymää omien tarpeidensa mukaan. Kaikki tietyllä dokumentilla tehdyt muokkaukset tallentuvat automaattisesti tietokantaan ja ovat käyttäjäkohtaisia.

Dokumentin otsikon muokkaaminen

Otsikon oikeassa reunassa oleva **ratas-ikoni** avaa otsikon kenttien muokkausvalikon.



Vali väljad

Otsi...

- NUMBER - +
- Tüüp - +
- Aeg - +
- Viide - +
- Seletus - +
- Eraldaja - +
- Deebet - +
- Kredit - +
- Vahe - +
- % - +

+ Lisa eraldaja

Taasta algseaded


välja asukoha muutmine

väljade eraldaja

-+ välja laiuse muutmine

Muokkausvalikossa voit:

- valita, mitkä kentät ovat näkyvissä (piilottaa tai näyttää kenttiä)
- muuttaa kenttien järjestystä vetämällä niitä

(vetäminen tapahtuu kentän edessä olevasta  ikonista)

- palauttaa oletusasetukset painikkeella **palausta oletusasetukset**

Esimerkki: Otsikko ilman erottimia

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 ressurssidelt

Nr	Konto	Objektid	Projekt	Sisu	Deebet	Kredit	Hankija	Klient	Valuuta	Val. deebet	Val. kreed	Kogus
1	525501			Varakindlustus	1200.00				EUR	1200.00		Otsi
2	212211			Hankijatele tasumata arved		1200.00	1012		EUR		1200	
3												
4												
5												
6												

Vali väljad

Otsi...

- Tüüp - +
- Number - +
- Aeg - +
- Viide - +
- Seletus - +
- Deebet - +
- Kredit - +
- Vahe - +

+ Lisa eraldaja

Taasta algseaded

Esimerkki: Otsikko, jossa kenttien järjestystä on muutettu ja erottimia käytetty

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

Seletus: varakindlustus 2022 aastal, Viide:

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. krees
1	525501			Varakindlustus	1200.00				EUR	1200.00	
2	212211			Hankijatele tasumata arved		1200.00	1012		EUR		1200
3											
4											
5											

Vali väljad: Otsi..., Tüüp, Number, Aeg, Seletus, Viide, Deebet, Kredit, Vahe, Lisa eraldaja, Taasta algseaded

Kentän piilottamine ei tarkoita, että se jäisi tyhjäksi. Jos kenttä täyttyy automaattisesti (esim. objekti, varasto), eikä sitä tarvitse muuttaa, sen voi piilottaa.



Jätä näkyviin vain kentät, joita todella tarvitset dokumentin täyttämisesssä tai joiden sisältö on tärkeää nähdä.

Dokumentin tärkeät kentät

[Katso video tärkeistä kentistä](#)

Dokumentin otsikon „Luo“-painikkeiden ja „Põhiandmed“-osion välissä on alue, johon käyttäjä voi valita **tärkeät kentät**.

Esimerkki: Lasku-asiakirja

Uus - Salvesta - Kinnita - Kopeeri - Jäta - Kustuta - Meili - Trüki - Manused - Administreerimine - EVELIN

Arve Uus

Loo: Laekumine, Kreeditarve, Tuvasta klient: ID-kaardiga

Tellijaja Maksjaja

Tellija nimi: Jaeklient, Maksja nimi: Jaeklient

PÕHIANDMED

LÄHETUS

KOKKU

Massasetaja..., Varskenda ridu

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

Tärkeisiin kenttiin voi nostaa kenttiä kaikista otsikon osioista. Avaa osion **Taulukon osittaja** ja vedä haluttu kenttä tärkeiden kenttien alueelle.

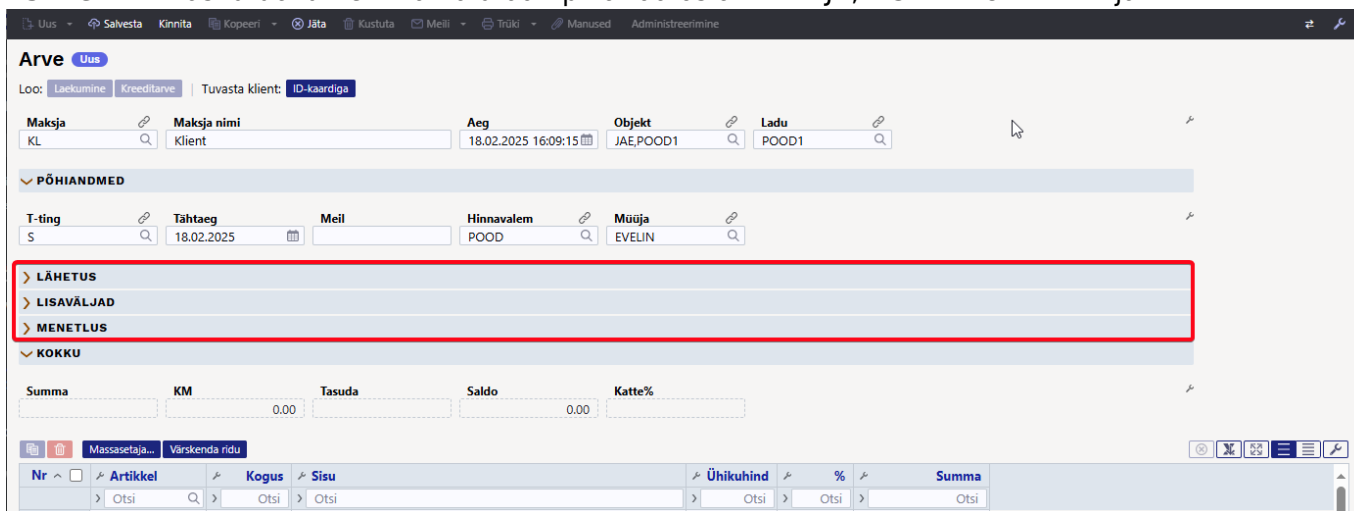
Esimerkki, jossa tärkeät kentät on valittu ja kaikki muut osiot piilotettu:

Kentän poistaminen tärkeistä kentistä: Avaa tärkeiden kenttien asetukset ja vedä kenttä alueelle **Poista tärkeistä kentistä**. Kenttä palautuu alkuperäiseen osioonsa, jossa sen näkyvyyttä voi muokata.

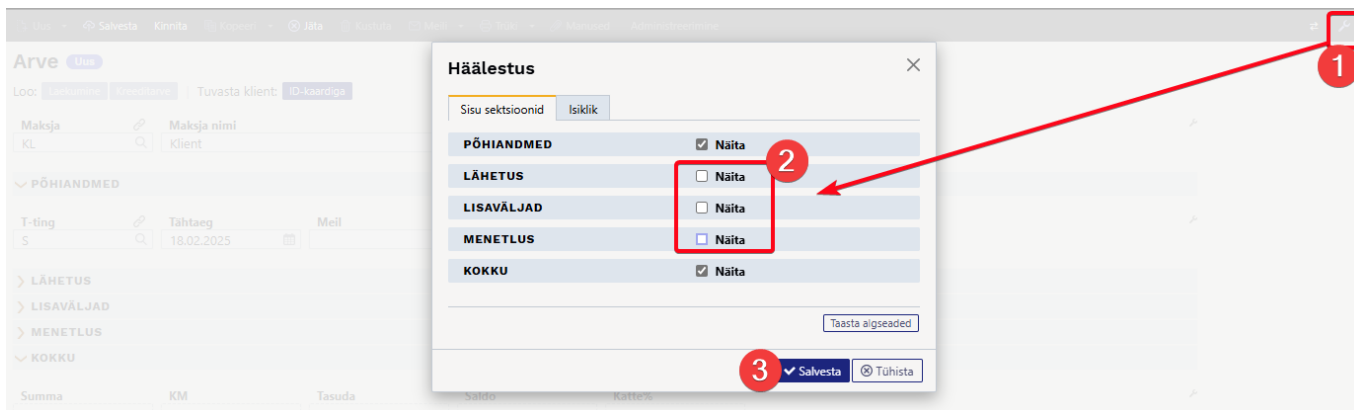
Dokumentin osioiden piilottaminen

Dokumentin tiedot on jaettu osioihin. Jos jokin osio ei ole tarpeellinen, sen voi piilottaa kokonaan.

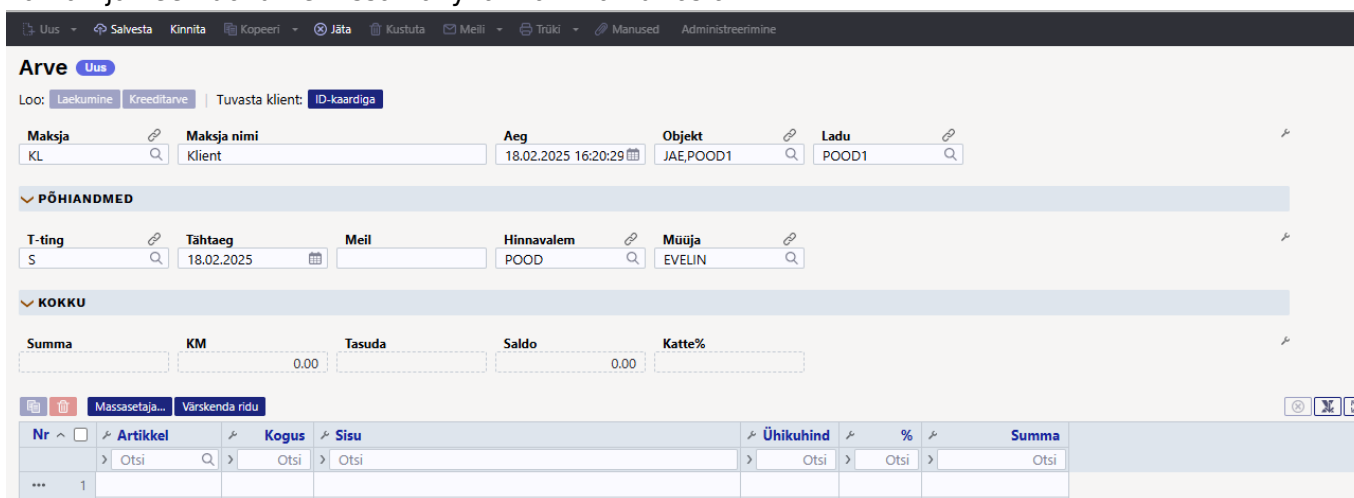
Esimerkki: Lasku-dokumentilla halutaan piilottaa osiot TILAAJA, LISÄTIETOKENTÄT ja MENETTELY:




Avaa otsikon **Sivusetukset** -valikko ja valitse, mitkä osiot näkyvät. Poista valinta niistä, joita et halua nähdä:



Tämbn jälkeen dokumentissa näkyvät vain valitud osiot:





Dokumentin rivitaulukon muokkaaminen


- Rivitaulukon sarakkeita voi muokata sarakeotsikon **työkalu-ikonista** 

Valikossa on mm. seuraavat vaihtoehdot:

- Lukitse** - kiinnittää sarakkeen vasempaan reunaan, jolloin se näkyy aina vieritettäessä
- Suodatintyyppi: Tekstihaku / Valitse elementti** - muuttaa sarakkeen suodattimen tyyppiin

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

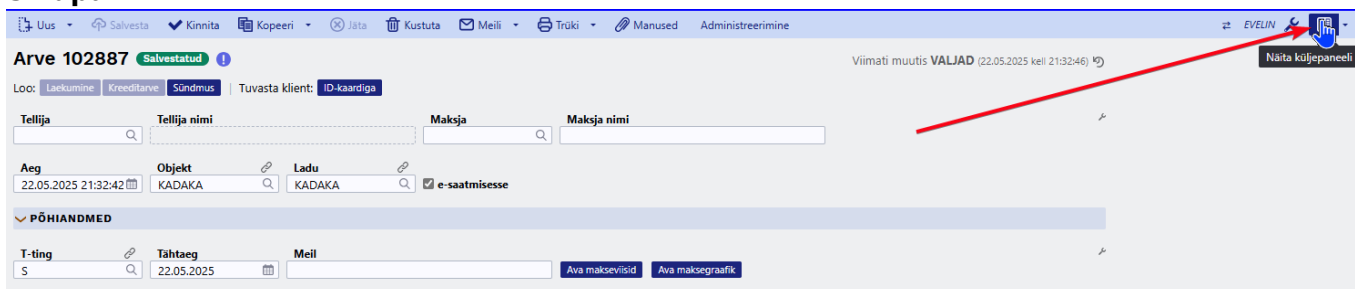
- Sarakkeiden **leveyttä** voi muuttaa vetämällä sarakkeiden välistä rajaa.
- Rivien **tiheyttä** voi muuttaa taulukon oikean yläkulman tiheys-painikkeilla 
- Taulukon oikean yläkulman työkalu-ikoni  avaa rivien kenttien muokkausvalikon, jossa voi:
 - näyttää/piilottaa sarakkeita
 - muuttaa sarakkeiden järjestystä vetämällä

(vetäminen tapahtuu kentän edessä olevasta  ikonista)

- palauttaa taulukon alkuasetukset painikkeella **Nollaa oletusasetukset**

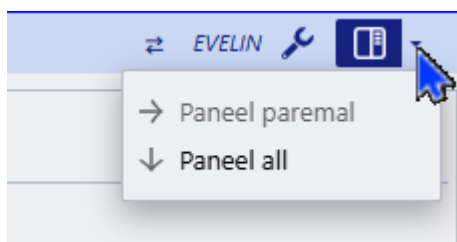
Dokumentin sivupaneeli

Tallennetulla dokumentilla voidaan näyttää sivupaneeli. Avaa se painamalla otsikon kuvaketta **Näytä Sivupalkki**:



The screenshot shows the sidebar panel for document 'Arve 102887'. It includes a search bar, tabs for 'Laekumine', 'Kreditarve', and 'Sündmus', and a 'Tuvasta klient: ID-kaardiga' section. Below are input fields for 'Tellija', 'Tellija nimi', 'Maksja', and 'Maksja nimi'. There are also fields for 'Aeg' (22.05.2025 21:32:42), 'Objekt' (KADAKA), 'Ladu' (KADAKA), and a checked 'e-saatmisesse' option. At the bottom, there are 'T-ting' (S) and 'Tähtaeg' (22.05.2025) fields, along with 'Meil' and buttons for 'Ava maksevisiid' and 'Ava maksegraafik'. A red arrow points to the 'Näytä küljepaneeli' button in the top right corner.

Paneeli sisältää kolme välilehteä: **Liitteet**, **Viestit** ja **Historia**:



Paneelin voi näyttää joko oikealla tai alareunassa:



Valinnat tallentuvat käyttäjäkohtaisesti — seuraavalla kerralla sama dokumenttityyppi avautuu samalla paneeliasetuksella ja samalla aktiivisella välilehdellä.

Historia sivupaneelissa

Katso dokumentin historian opasvideo

Sivupaneelin historiassa näkyvät kaikki dokumenttiin liittyvät toiminnot ja jatkotoimet sekä tieto siitä, kuka ne teki ja milloin.

Historiassa näkyy mm.:

- **Dokumentin toiminnot** — kaikki otsikon toimintopainikkeet (Tallennus, Vahvistus, Tulostus, Kopiointi) tallentuvat historiatapahtumiksi:

Manused 1	Sõnumid	Ajalugu
22.05.2025 23:45:06 Elektrooniliselt 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)		

- **Jatkotoiminnot** — jos dokumentilta luodaan jatkodokumentteja (esim. tilaukselta lähetystä tai laskua), ne näkyvät historiassa:

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)		

- **Tiedot dokumentin alkuperästä** — jos dokumentti on luotu toiselta dokumentilta (kopiona tai jatkodokumenttina), myös tämä näkyy historiassa:

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)		

Toiminnot dokumentilla

Lajittelu, suodatus, haku ja korvaus

- Rivitaulukkoa voi **lajitella** sarakeotsikka klikkaamalla. Oletuksena lajittelu on rivinumeron mukaan.
- **Haku/korvaus** on nyt sarakekohtainen ja löytyy jokaisen sarakkeen otsikon alta.

Sisu

Vara

Liiklus

Varakindlustus

Haku ja korvaus toimivat myös tyhjille kentille. Tyhjän kentän hakemiseen käytetään järjestelmäasetuksissa määriteltyä symbolia (yleensä #).

[Katso haku- ja suodatusvideo](#)

Esimerkki tyhjen kenttien korvaamisesta:

Ennen hakua:

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

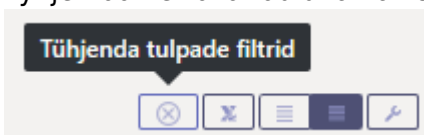
Hau järel, enne korvasta:

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	

Korvauksen järel, suodattimete poistettuna:


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

Kaikki suodattimete voi tyhjentää kerralla taulukon oikean yläkulman painikkeella **Tyhjennä**



sarakesuodattimete:

Toiminnot rivin kanssa

- Rivin  painike avaa **rivin toimintovalikon**:

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		

Toiminnot:

- * **Lisää rivi yläpuolelle** – lisää tyhjän rivin valitun rivin yläpuolelle
- * **Lisää rivi alapuolelle** – lisää tyhjän rivin valitun rivin alapuolelle
- * **Kopio rivi** – kopioi rivin leikepöydälle
- * **Poista rivi** – poistaa rivin

- Kun rivejä on kopioitu työpöydälle, valikkoon ilmestyy lisäksi:
 - Liitä rivi ylle**
 - Liitä rivi alle**
- Rivejä voi valita klikkaamalla rivinumeroa.

SHIFT-valinta valitsee rivivälin.

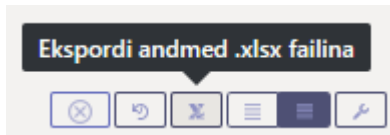
Rivinumeron otsikossa oleva valintaruutu valitsee kaikki rivit.

- Valinnan jälkeen näkyvät painikkeet:
 - Kopioi valitut**
 - Poista valitut**
- Kopioidut rivit voi liittää valikosta **kleebi read**.
- Joissakin taulukoissa rivejä voi **järjestää uudelleen** vetämällä:

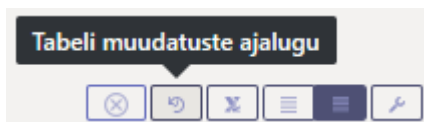
Nr	Töötaja	Nimi
	Otsi	Otsi
2	1000	Ants Tark
3	1002	Mari Murakas
4	1002	Mari Murakas
5	1002	Mari Murakas

Muuda rea asukohta

- Taulukon oikeassa yläkulmassa on **datan vienti** (.xlsx):



- Taulukon muutoshistoria** näyttää rivitaulukon muutokset:



- Tuonti** käyttää samaa sarakejärjestystä kuin taulukko.

Massasetaja - tietojen asettaminen dokumentille

Massasetaja (taulukon otsikon painike) helpottaa rivien täyttämistä. Massasetajan sarakejärjestys on sama kuin dokumentilla.

Jos haluat lisätä tai poistaa sarakkeita, tee muutos dokumentin **Tabeli häälestus** -valikossa — massasetaja päivittyy automaattisesti.

Katso massasetajan opasvideo:



Video

Usean tietueen asettaminen dokumentille

Tarjouksia, laskuja ja muita dokumentteja tehdesä voi olla tarpeen etsiä ja lisätä useita samankaltaisia artikleita peräkkäin. Oletuksena artiklihaun (asetajan) ikkuna sulkeutuu jokaisen valinnan jälkeen, jolloin haku täytyy avata uudelleen.

Tämän välttämiseks võidakn ottaa käyttöön asetus, joka **pitää asetajan ikkunan avoinna**. Tällöin artikleita voi lisätä peräkkäin, ja ikkuna suljetaan vasta, kun käyttäjä päättää lopettaa.

Asetuksen käyttöönotto

1. Avaa dokumentti (esim. pakkumine tai arve)
2. Avaa asetaja kaksoisklikkaamalla artikkeliväliltä
3. Valitse asetaja-ikkunasta **Seaded**
4. Ota käyttöön **Mitme kirje asetamine (aken ei sulgu)**

Asetuksen jälkeen asetaja pysyy avoinna ja artikleita voi lisätä peräkkäin. 

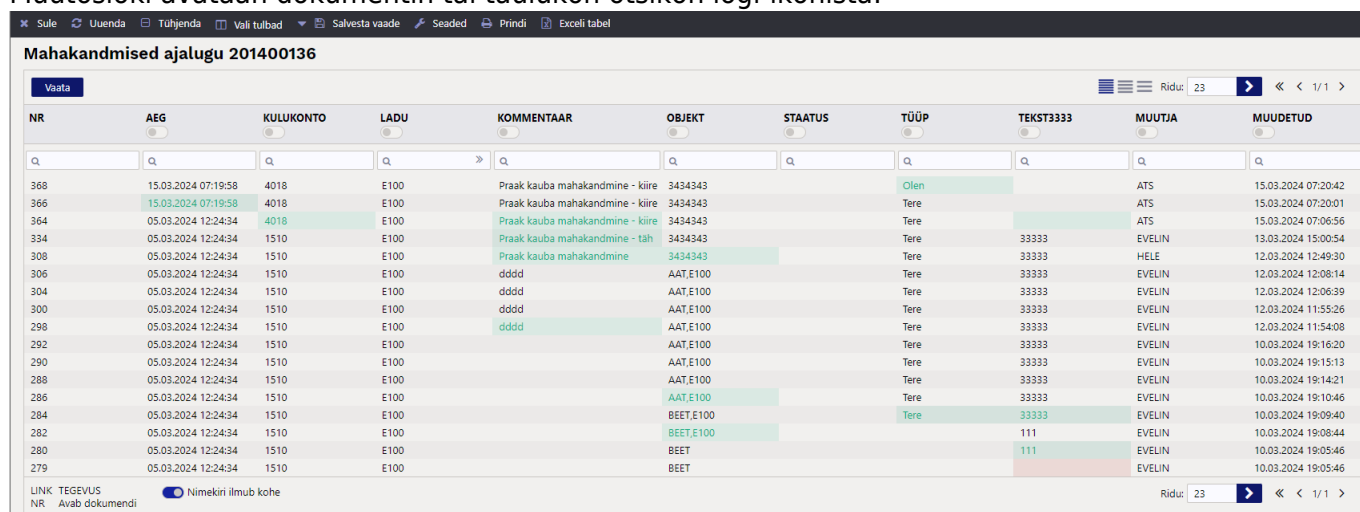
Muutosloki

Uuden ulkoasun dokumenteissa on käytettävissä erittäin yksityiskohtainen muutosloki. Jokaisella tallennuksella lokiin lisätään kaikki tehdyt muutokset — sekä otsikon kentissä, lisävälilehdillä että rivitaulukossa.

Muutoslokista näet:

- kuka muutti mitä ja milloin
- mikä oli kentän arvo ennen muutosta
- miten dokumentin tila on muuttunut
- kuka lisäsi tai poisti rivejä
- kuka muutti rivin arvoja (hinta, määrä, artikkeli jne.)

Muutosloki avataan dokumentin tai taulukon otsikon logi-ikonista:



NR	AEG	KULUKONTO	LADU	KOMMENTAAR	OBJEKT	STAATUS	TÜÜP	TEKST333	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 - täh	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

Dokumentin otsikon ja rivien muutokset tallentuvad **eri lokeihin**, ja niiden avauspainikkeet ovat eri kohdissa:

Uus Salvesta Kinnita Kopeeri Jäta Kustuta Meili Trüki Manused Loo sündmus

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

Loo sissetulek Loo ostuarve

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	Partiijälgimisega artikkel	8			0
2	E100	3	Tavaline laoartikkel	35		4	12
3	E103		Evelin partiijälgimisega artikkel parim ennega	10		2	
4							
5							

Katso muutoslokin opasvideo:



Video

Otsikon muutosloki

Avaa dokumentin oikean yläkulman logi-ikonista:



Otsikon muutoslokissa näkyy rekisterinäkömä, jossa ovat dokumentin pääkentät. **Valitse sarakkeet** -linkistä voi valita vain ne kentät, jotka ovat käytössä tai joita halutaan tarkastella.

Mahakandmised ajalugu 201400136

NR	AEG	KULUKONTO	LADU	KOMMENTAAR	OBJEKT	STAATUS	TÜÜP	TEKST3333	MUUTJA	MUUEDTUD
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 - täh	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

Sarakeotsikoihin voi syöttää suodattimia:

Mahakandmised ajalugu 201400136

NR	AEG	KULUKONTO	LADU	KOMMENTAAR	OBJEKT	STAATUS	TÜÜP	TEKST3333	MUUTJA	MUUEDTUD
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

Sarakeotsikon alla oleva kytkin suodattaa kyseisen kentän muutokset:

Mahakandmised ajalugu 201400136

NR	AEG	KULUKONTO	LADU	KOMMENTAAR	OBJEKT	STAATUS	TÜÜP	TEKST3333	MUUTJA	MUUEDTUD
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

Rivien muutosloki

Rivien muutosloki avataan taulukon yläpuolella olevasta logi-ikonista:

Valitse sarakkeet -linkistä voi valita vain dokumentilla käytössä olevat kentät.

Rivien muutosloki näyttää vain ne rivit, joilla on tapahtunut muutoksia. Yhdestä muutoksesta syntyy kaksi riviä:

- punaisella → arvo ennen tallennusta
- vihreällä → arvo tallennuksen jälkeen

Mahakandmised ajalugu 300030

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

Esimerkki: määrän muutos 30 → 22

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

Esimerkki: rivejä lisätty eri aikoina

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

Voit hakea muutoksia esim. artikkelikoodin tai nimen perusteella:

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

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

Permanent link: https://wiki.directo.ee/fi/uee_susteemi_dokumendivaated?rev=1776412512

Last update: 2026/04/17 10:55

