# Sisukord

***Sündmuste nimekiri (UUS)*** ..... 3
Uue aruande eelised ..... 3
Filtreerimine ..... 4
Filtrite nähtavale toomine ja peitmine ..... 6
Aruande sisu kuvamine ..... 6
Tulpade valimine ja järjekord ..... 6
Sündmuse ridade näitamine ..... 6
Järjestamine, tulpade laius ja ridade kõrgus ..... 7
Aruande andmete eksport ja saatmine ..... 7
Aruande salvestamine ..... 7
Täiendavate filtrite ja väljade lisamine ..... 8
Vana ja uue aruande võrdlus ..... 9

# Sündmuste nimekiri (UUS)

Sündmuste nimekirja aruandega saad vaadata ja filtreerida sündmusi, näiteks töid, kohtumisi ja kõnesid. Aruandest näed, kes sündmuse tegi, millal see toimub, millise kontaktiga see on seotud ja mis on selle staatus.

Sündmuste nimekiri on uue kujundusega aruanne. See asendab vanast aruandest **nimekirja tüüpi vaated** (Kontaktidega vaade, Kirjelduse vaade ja Projekt vaade). Vajaduse korral saad aruandes näidata ka sündmuse ridu.

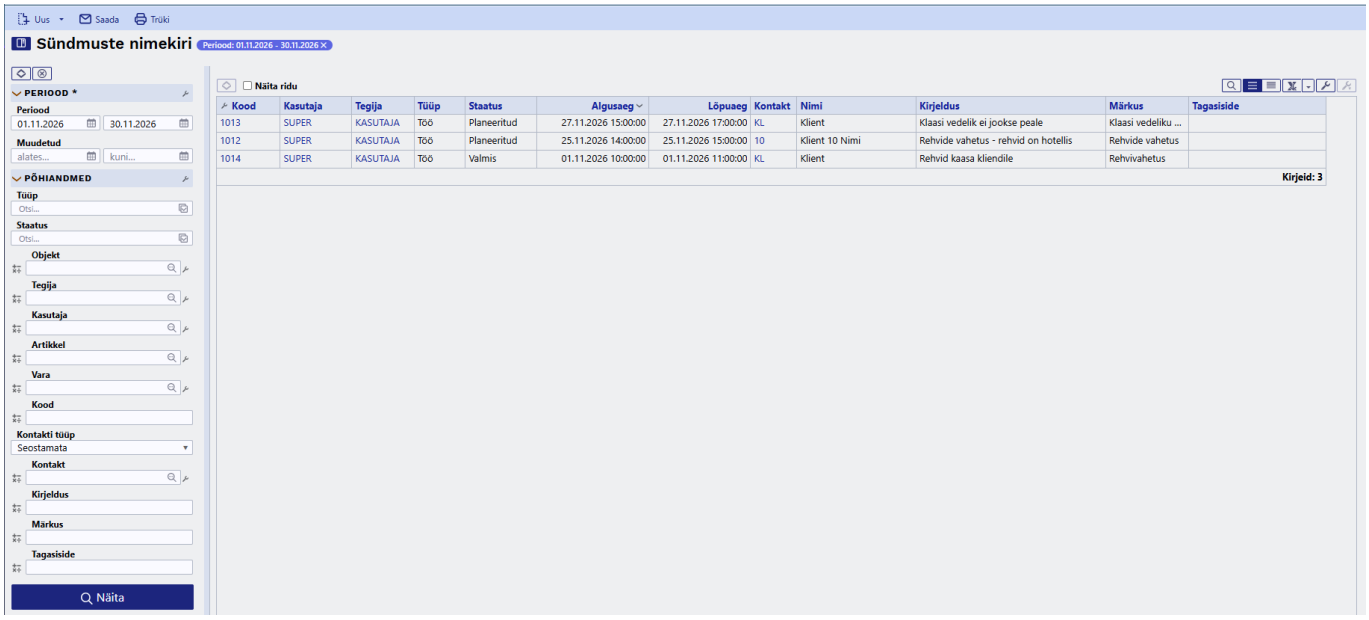
Aruande leiad siit: Üldine → ARUANDED → **Sündmuste nimekiri (uus)**

Vana aruande **Nädala sündmuste vaade** (kalender) ja **Muuda vaade** (staatuste toru) ei ole uues aruandes. Nende kasutamise kohta loe juhendist Aruanne Sündmuste nimekiri.

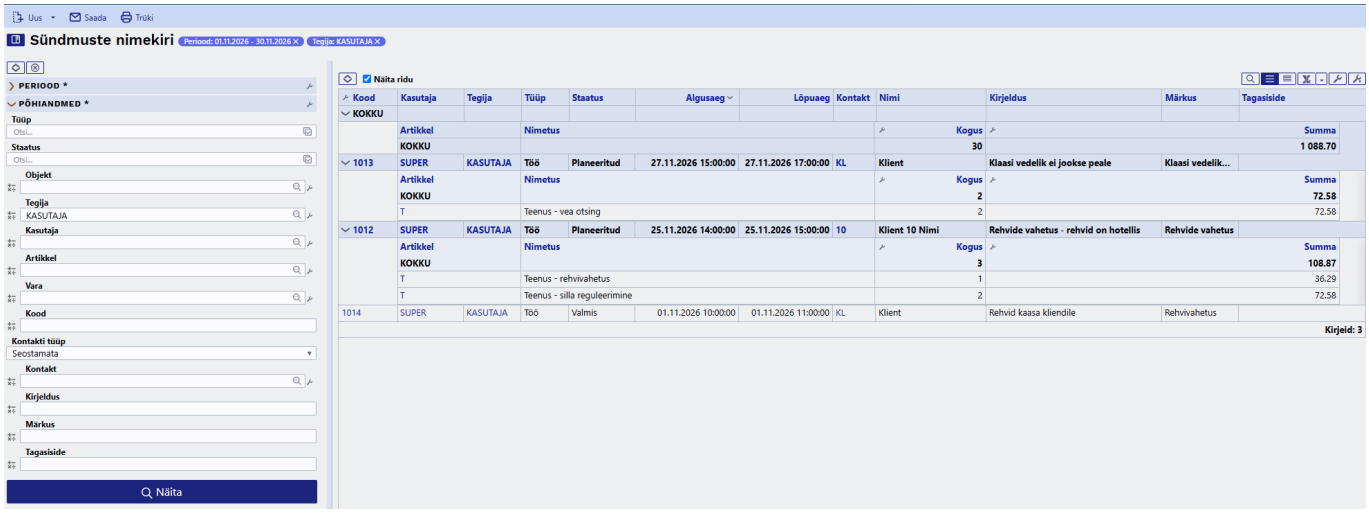
## Uue aruande eelised

- **Filtrite kohandamine** – saad aruandes nähtavale tuua ainult need filtrid, mida vajad. Ülejäänud filtrid saad peita.
- **Paindlikud filtriväljad** – tekstiväljadel saad otsida täpset sisu, osalist sisu, mittevastavust või mitut väärtust korraga.
- **Tulpade valik ja järjekord** – saad ise valida, milliseid sündmuse ja sündmuse ridade tulpi aruandes näed ja muuta lohistades nende järjekorda.
- **Sündmuse read** – valikuga `Näita ridu` näed iga sündmuse all selle ridu koos koguse ja summa kokkuvõttega.
- **Mugav kasutamine** – saad tabelit järjestada, muuta tulpade laiust ja ridade kõrgust ning eksportida andmeid.
- **Salvestatud vaated** – kui vajad mõnda vaadet regulaarselt, saad selle endale salvestada.

Sündmuste vaade:



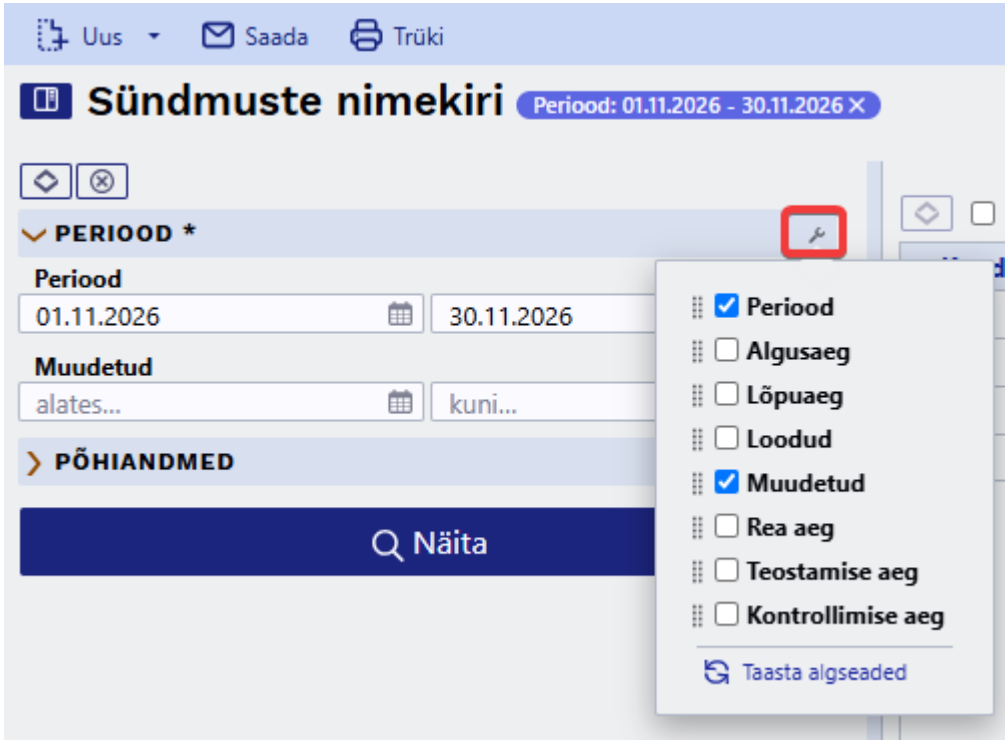

Koos ridadega vaade:



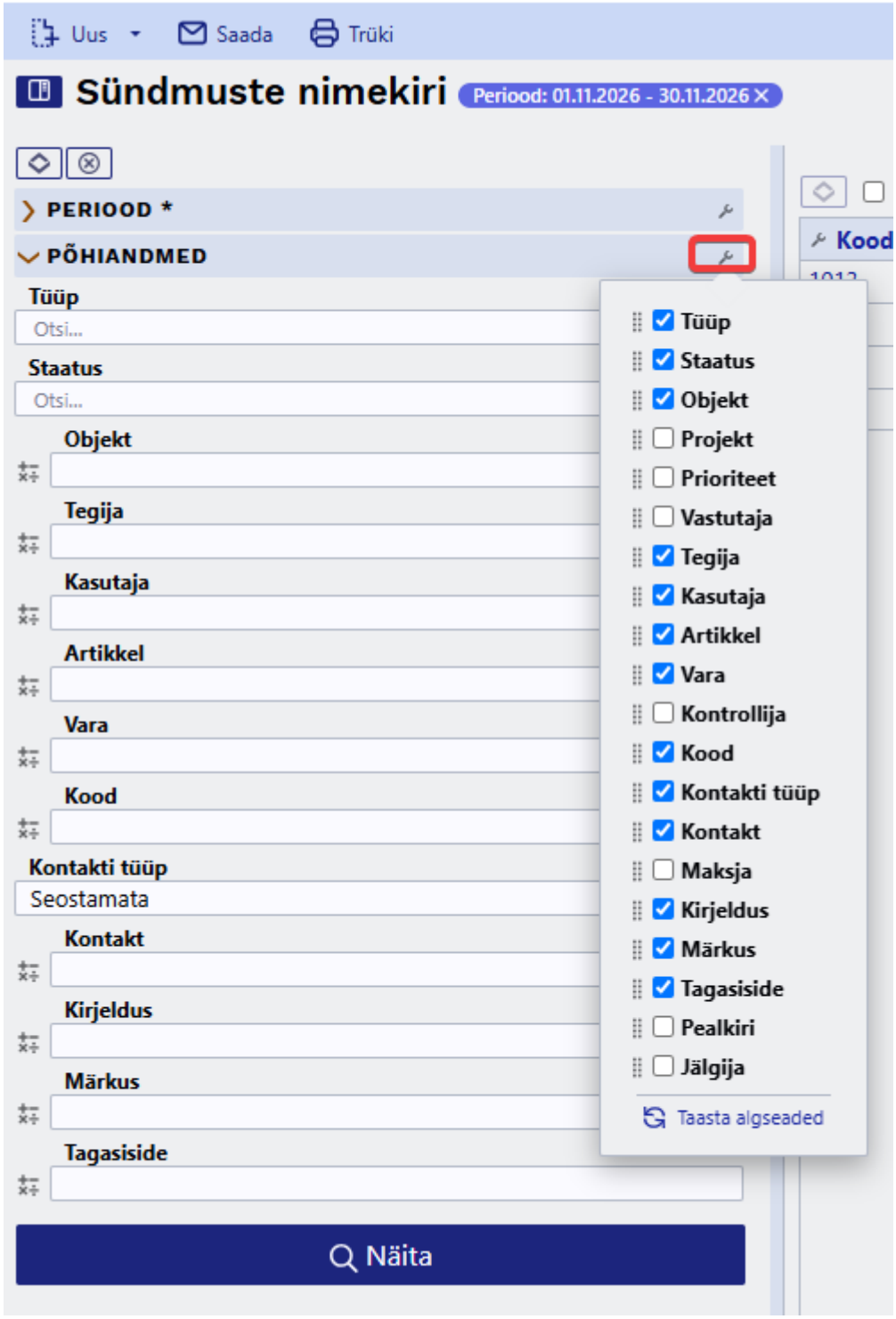

## Filtreerimine

Filtrid asuvad aruande vasakus paneelis ja on jagatud sektsioonidesse:

- **PERIOOD** – `Periood` (sündmuse aeg) ja teised aja tüüpi väljad, mida saad sektsiooni häälestuse alt nähtavale tuua.




- **PÕHIANDMED** – `Tüüp`, `Staatus`, `Objekt`, `Tegija`, `Kasutaja`, `Artikkel`, `Vara`, `Kood`, `Kontakti tüüp`, `Kontakt`, `Kirjeldus`, `Märkus` ja `Tagasiside`.




Sektsiooni avamiseks või sulgemiseks klõpsa sektsiooni nime ees oleval noolel. Kõik sektsioonid korraga saad avada või sulgeda paneeli ülaosas olevate nuppudega.

Kui klõpsad välja kõrval olevale luubile, avaneb miniotsing. Hiire topeltklõps välja peal avab otsinguakna.

Filtrivälja ees olev legend näitab, kuidas saad välja kasutada. Tekstiväljadel saad otsida:

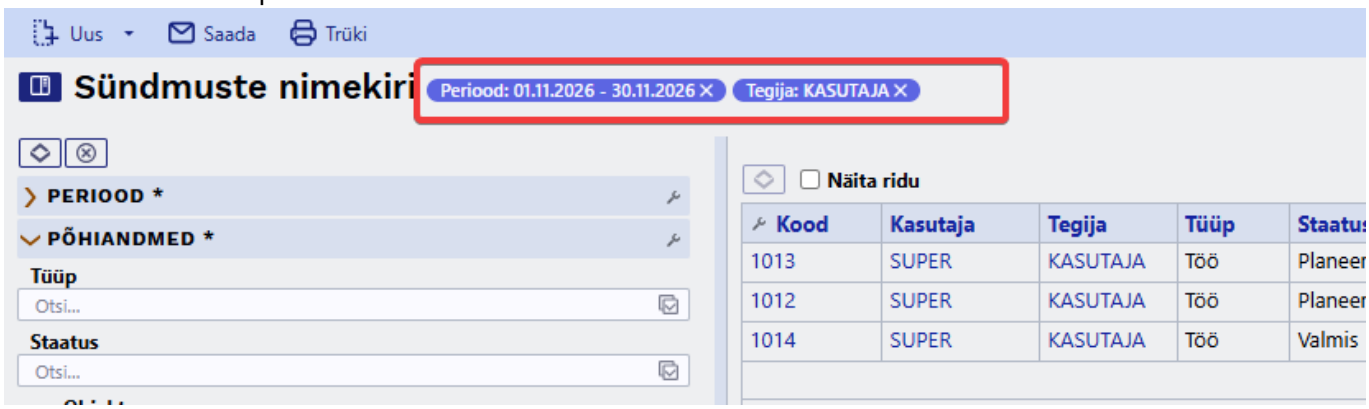
- täpset sisu
- osalist sisu
- mittevastavust (kõik peale sisestatud väärtuse)
- mitut väärtust korraga

`Kontakti tüüp` määrab, millise kontaktiga seotud sündmusi aruanne näitab. Vali see enne välja `Kontakt` täitmist.

Kui oled filtrid valinud, vajuta nuppu **Näita**. Aruande käivitab ka filtri väljal **Enter** klahvi vajutamine.

Kui klõpsad aruande nime ees olevale ikoonile, peidab Directo filtrite paneeli ja tabelil on rohkem ruumi.

Aruande päises näed valitud filtreid sildina, näiteks *Periood: 01.11.2026 - 30.11.2026*. Filtri eemaldamiseks klõpsa sildil oleval ristil.




#### Filtrite nähtavale toomine ja peitmine

Kui klõpsad sektsiooni päises oleval mutrivõtmel, saad selle sektsiooni filtreid nähtavale tuua või peita. Nii jäävad paneeli ainult need filtrid, mida igapäevaselt kasutad.

## Aruande sisu kuvamine

Tabeli tulbad on vaikimisi: `Kood`, `Kasutaja`, `Tegija`, `Tüüp`, `Staatus`, `Algusaeg`, `Lõpuaeg`, `Kontakt`, `Nimi`, `Kirjeldus`, `Märkus` ja `Tagasiside`.

Sündmuse avamiseks klõpsa sündmuse koodil. Kontaktikaardi avamiseks klõpsa kontakti koodil.

#### Tulpade valimine ja järjekord

Tabeli paremas ülanurgas on kaks mutrivõtme nuppu:

- **Esimene mutrivõti** avab sündmuse põhiandmete häälestuse. Seal saad valida, milliseid sündmuse tulpi aruandes näed ja muuta nende järjekorda lohistades.
- **Teine mutrivõti** avab sündmuse ridade häälestuse. Seal saad valida, milliseid ridade tulpi aruandes näed, ja muuta nende järjekorda. Ridade häälestust saad kasutada siis, kui `Näita ridu` on valitud.

#### Sündmuse ridade näitamine

Kui tahad näha ka sündmuse ridu, tee linnuke valikule `Näita ridu`. Directo näitab iga sündmuse all kohe selle read, näiteks `Artikkel`, `Nimetus`, `Kogus` ja `Summa`.

Directo arvutab ridadele ka kokkuvõtted:

- iga sündmuse ridade all on rida **KOKKU**, mis näitab selle sündmuse ridade kogust ja summat kokku
- tabeli alguses on rida **KOKKU**, mis näitab kõigi aruandes olevate sündmuste ridade kogust ja summat kokku

Sündmuse ridade avamiseks või sulgemiseks klõpsa sündmuse koodi ees oleval noolel.

Seda, milliseid ridade tulpi aruandes näed, saad muuta teise mutrivõtme alt.

#### Järjestamine, tulpade laius ja ridade kõrgus

- Tabeli järjestamiseks klõpsa tulba pealkirjal. Pealkirja järel olev nool näitab, millise tulba järgi ja mis suunas on tabel järjestatud.
- Tulba laiuse muutmiseks lohista tulpade vahelist piirjoont.
- Ridade kõrgust saad muuta tabeli päises olevate ikoonidega.

Tabeli all näed, mitu kirjet aruanne leidis, näiteks **Kirjeid: 2**.

## Aruande andmete eksport ja saatmine

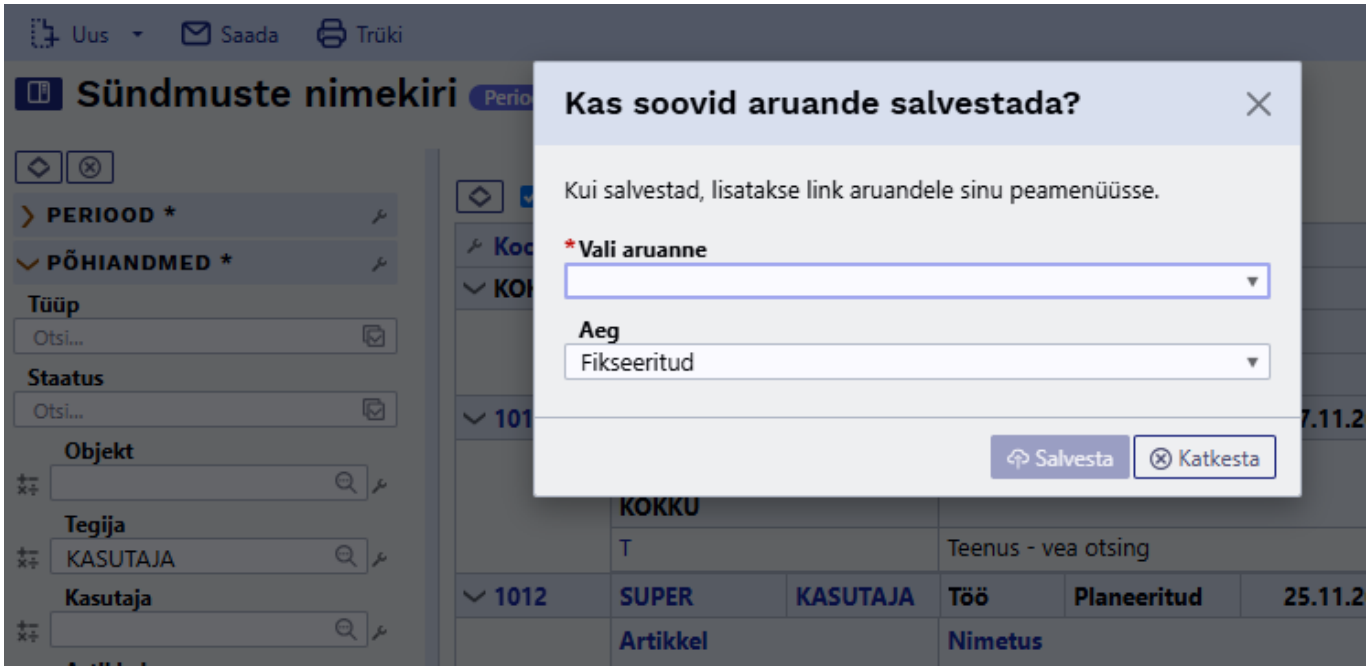
Tabeli sisu saad Excelisse, kui klõpsad tabeli päises olevale ekspordi ikoonile.

Aruande päises on nupud **Saada** (aruande saatmine e-postiga) ja **Trüki** (aruande printimine).

## Aruande salvestamine

Kui kasutad mõnda vaadet regulaarselt, salvesta see endale:

1. Käivita aruanne nii, nagu seda vajad (filtrid, tulbad, ridade näitamine).
2. Ava aruande päises nupu **Uus** menüü ja vali **Salvesta**.
3. Rippmenüüst `Vali aruanne` vali, kas lisad uue aruande või kirjutad üle olemasoleva. Pane aruandele nimi ja vali `Aeg`.

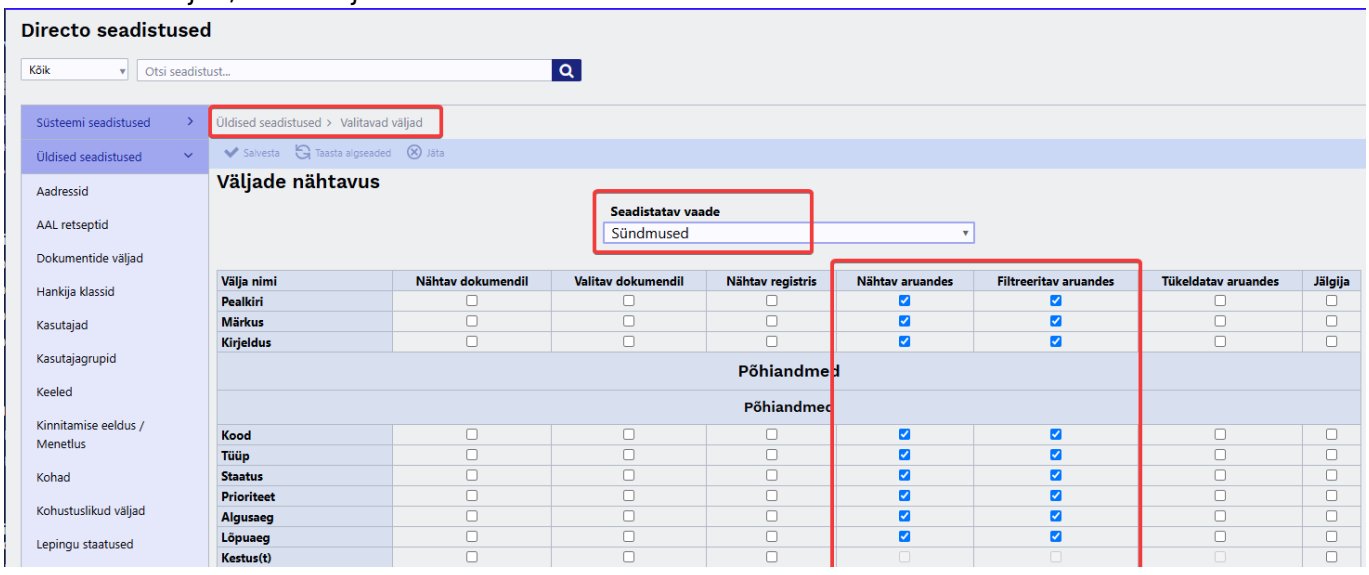



Salvestatud aruanded näed kasutaja menüü tulbas **Salvestatud**. Aruande nime muutmiseks või aruande kustutamiseks klõpsa peamenüüs oma nimel ja vali **Salvestatud aruannete muutmine**.

## Täiendavate filtrite ja väljade lisamine

Kui aruandest puudub filter või tulp, mida vajad, saad selle ise lisada.

Selleks mine `Seadistused > Üldised seadistused > Valitavad väljad` ja too nähtavale sündmuse väljad, mida vajad.




Lisavälja aruandesse lisamiseks ava selle lisavälja kaart (`Seadistused > Üldised seadistused > Lisaväljad`) ja tee valik `Nähtav aruandes`/`Filtreeritav aruandes`.

Directo näitab lisatud välju nii filtrite paneelis kui ka tabeli häälestuses.

## Vana ja uue aruande võrdlus

| Vana aruande vaade | Uues aruandes |
|---|---|
| Kontaktidega vaade | Jah – vaikimisi vaade |
| Kirjelduse vaade | Jah – tulbad `Kirjeldus`, `Märkus`, `Tagasiside` |
| Nädala sündmuste vaade (kalender) | Ei – kasuta vana aruannet |
| Muuda vaade (staatuste toru) | Ei – kasuta vana aruannet |

Seotud juhend: Aruanne Sündmuste nimekiri (vana)

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

Permanent link:
**https://wiki.directo.ee/et/event_report**

Last update: **2026/11/23 13:08**