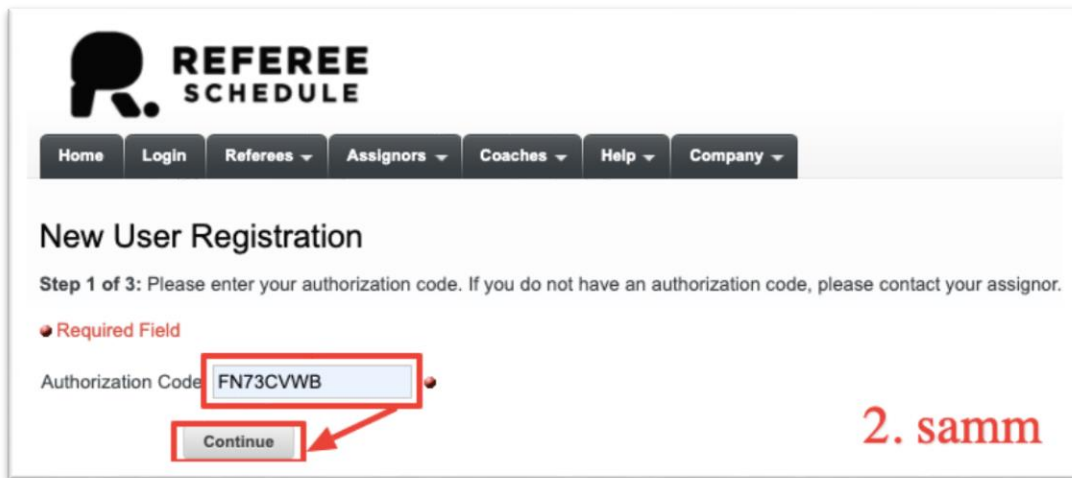


Registreerimine

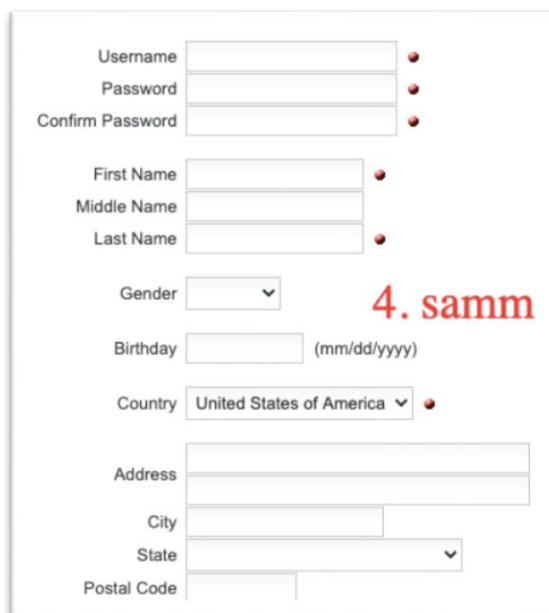
1. Mine registreerimise lehele: <https://www.refereeschedule.com/newuserregistration.aspx> ;
2. Kui „**Authorization code**“ lahter ei sisalda keskkonnaga liitumise koodi, siis sisesta sinna **FN73CVWB** ning vajuta „**Continue**“;



3. Järgmisel lehel küsitakse Sinu käest kinnitust, et soovid liituda **Eesti Võrkpalli Liiduga** – vajuta „**Yes**“



4. Järgmisel lehel täida vajalikud andmed enda kohta (kohustuslikud on ainult need, mille taha on pandud punast värvi mummuke). Alumisel joonisel on kuvatud ainult väike osa registreerimise ankeedist. **Palun kirjuta enda reaalsed andmed, sest määramised tehakse ainult õigete ja tuvastatavate nimedega.** E-mailiks pane see aadress, kuhu soovid saada igasuguseid teavitusi, mis tulevikus hakkavad määramistega tulema (mängule määramine, mängu andmete muutmine, jne). Kui kõik vajalikud lahtrid täidetud, siis all tuleb panna kaks linnukest kinnitamaks, et oled vähemalt 13. aastane ;) ning oled nõus keskkonna tingimustega. Seejärel vajuta „**Continue**“



5. Järgmisel lehel avatakse Sinu profiil ning lehe ülemises osas kuvatakse informatiivne aken, milles on kirjas, et pead valideerima enda meiliaadressi – seega on ülioluline, et registreerid end meiliaadressiga, mida sa päriselt ka kasutad. Antud meili peale tuleb valideerimise link.

Referee Schedule kasutamise juhend – ver 0.6

The screenshot shows the Referee Schedule web application. At the top, there's a logo and a navigation bar with links: Home, Personal, Help, and Company. A welcome message says "Welcome Andres Tamm! (Logout)". Below this is a yellow box with an "Action Required" message: "Your email address requires validation. Please click [here](#) to resend a email with validation link." The main content area shows the user's profile for "Andres Tamm". It includes a silhouette placeholder for a picture, a "Basic Information" section (Gender: Male), a "Contact Information" section (Country: Romania, Email Address: andres.tamm@kohtunik.ee), a "Certification Information" section (No Certification Information), an "About Me / Resume" section (No About Me / Resume), and an "Organizations" section listing the "Estonian Volleyball Federation". The footer contains a copyright notice and social media icons for Twitter and Facebook.

6. Meili peale tuleb alljärgnev kiri:

The screenshot shows an email interface. At the top, there's a navigation bar with "BACK TO LIST", "Download", "Delete", and "Source". The email is from "noreply@refereeschedule.com" and is dated "23-06-2020 10:14:11". The subject is "Thank you for joining Referee Schedule!". The body of the email says: "Thank you for joining Referee Schedule! Your assignor has been notified of your request to join their organization. Please validate your email address: [here](#) Please do not reply to this message." There are social media icons for Twitter and Facebook at the bottom.

Klikki „**here**“ hüperlingile, mille järel Sind suunatakse RS keskkonna lehele ning toimub emaili valideerimine.

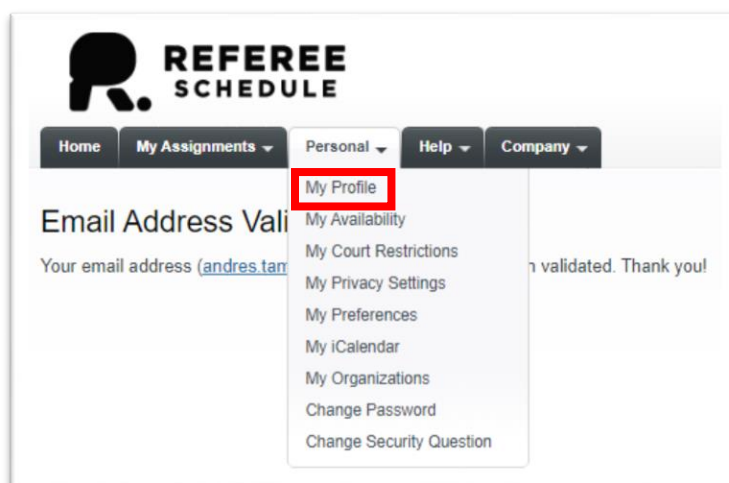
The screenshot shows the Referee Schedule web application after email validation. The navigation bar now includes "Home", "My Assignments", "Personal", "Help", and "Company". The main heading is "Email Address Validated". Below it, a message states: "Your email address (andres.tamm@kohtunik.ee) has now been validated. Thank you!"



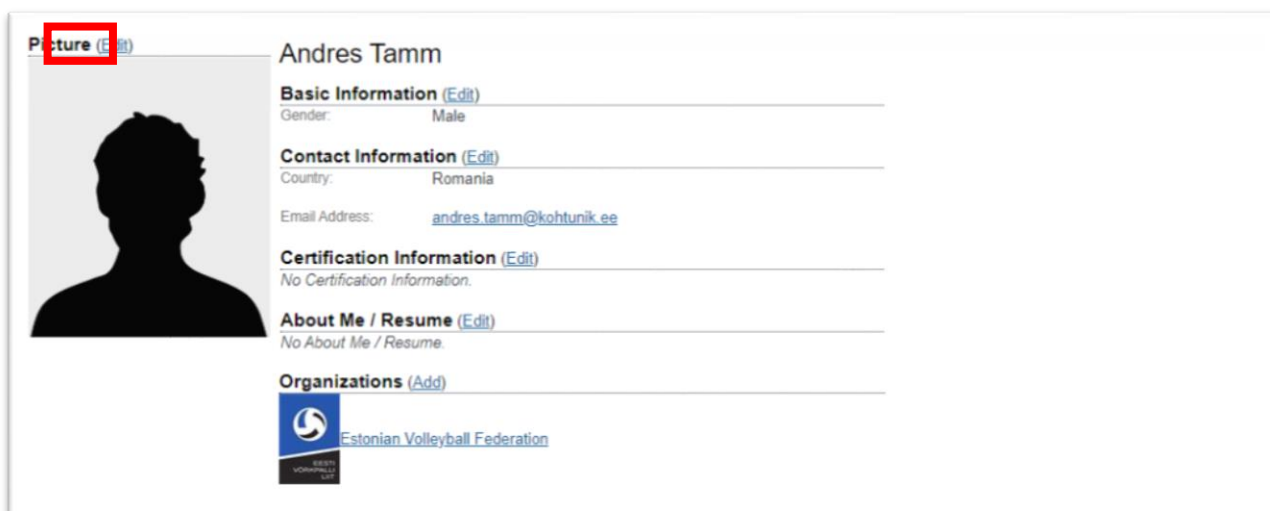
Pärast emaili kinnitamist (valideerimist) pead ootama keskkonna administraatori heakskiitu ning kasutajaprofiili loomist – st omistama Sulle rolli (kohtunik või sekretär). Kui administraatori poolt on toimingud tehtud, saad liikuda juhendi järgnevate punktide juurde – sulle on keskkonda ilmunud uued võimalused seadistuste tegemiseks.

Kontaktandmed ja üldine informatsioon

Järgmise tegevusena liigu ülemises horisontaalmenüüs **PERSONAL** -> **My Profile**.



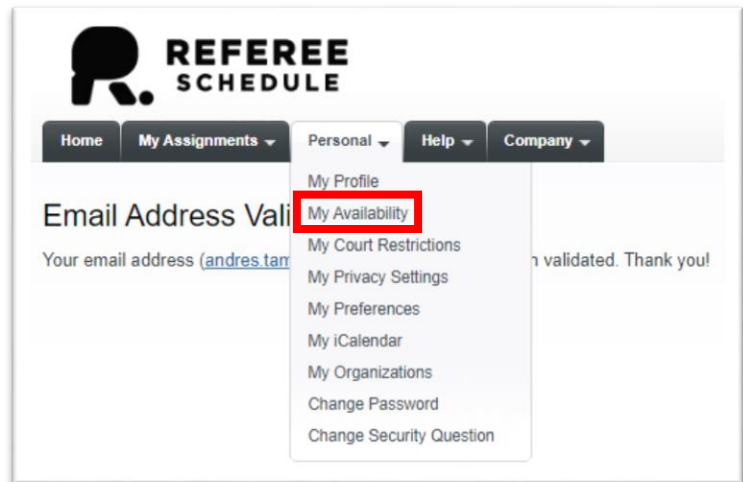
Sinul avaneb uus leht, kust saad ära muuta vajaliku informatsiooni enda kohta – selleks kasuta vastava osa juures oleva „**Edit**“ nupu. Soovi korral saad ka enda numbri valideerida. Pildi ja telefoni numbri lisamine ei ole kohtustuslikud – keskkonna ja kohtunike vaheline suhtlus hakkab toimuma peamiselt meili teel.



Tegutsemiskuupäevade lisamine

Menüüs **PERSONAL** -> **My Availability**

saad määrata endale sobivaid päevi ja aegu, millisel saad kohtunikuna/sekretärina tegutseda.



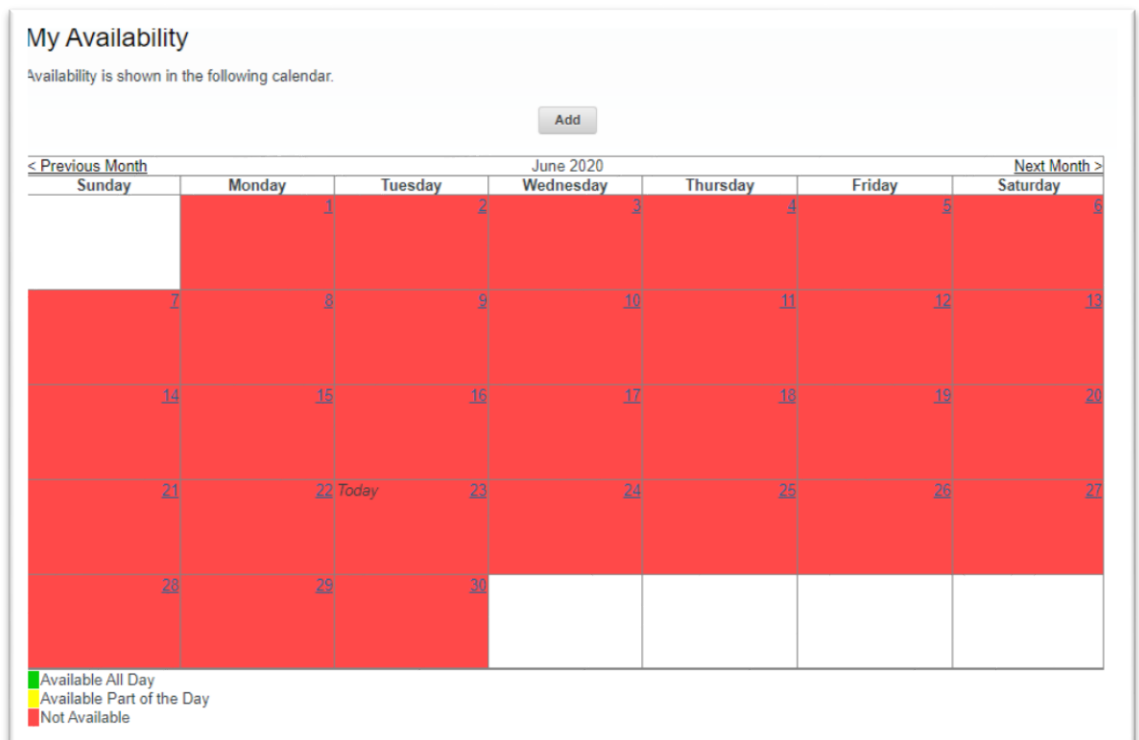
Siin on oluline hoolikalt keskenduda, sest ainult nendele kuupäevadele, mis on teil kalendris rohelised (või kollased), saab Kohtunike Toimkond liigahooajal määramisi teha. VAIKIMISI ON KÕIK KUUPÄEVAD PUNASED, seega tuleb hakata määrama neid, kus saate tegutseda. Määramisi tehakse ca 1.5-2 kuud ette – vastav meeldetuletus saadetakse.



Pane tähele, et avatud kalendris kasutatakse päevade taustaks kolme värvi:

- **Punane** – pole kättesaadav / hõivatud päev;
- **Roheline** – kättesaadav terve päeva jooksul / tegutsemiseks sobilik päev;
- **Kollane** – kättesaadav ainult päeva kindlal ajavahemikul / tegutsemiseks sobib ainult osa päevast;

Vilistamiseks sobiva perioodi lisamiseks tuleb vajutada kas „**Add**“ nupule, mis asub kalendri kohal üleval või siis klikkida sobiva kuupäeva peal.



Referee Schedule kasutamise juhend – ver 0.6

Seejärel kuvatakse Sinule väljad, mille abil on võimalik määrata endale vilistamiseks sobilikud ajad – seda saab teha nii päevade kaupa kui ka perioodiliselt.

The screenshot shows the 'Add Availability' form with the following elements highlighted by numbered red boxes:

- 1**: Title / Notes input field.
- 2**: Date selection (Month: Jun, Day: 23, Year: 2020) with a calendar icon.
- 3**: Availability type selection: ☒ Available All Day, ☐ Available Starting at [5:00 PM] Ending at [10:00 PM].
- 4**: Time Zone dropdown menu showing (UTC+02:00) Minsk.
- 5**: Recurrence selection: ☒ No Recurrence. This is a one-time availability, ☐ Repeat [] [].

Buttons: Add, Cancel

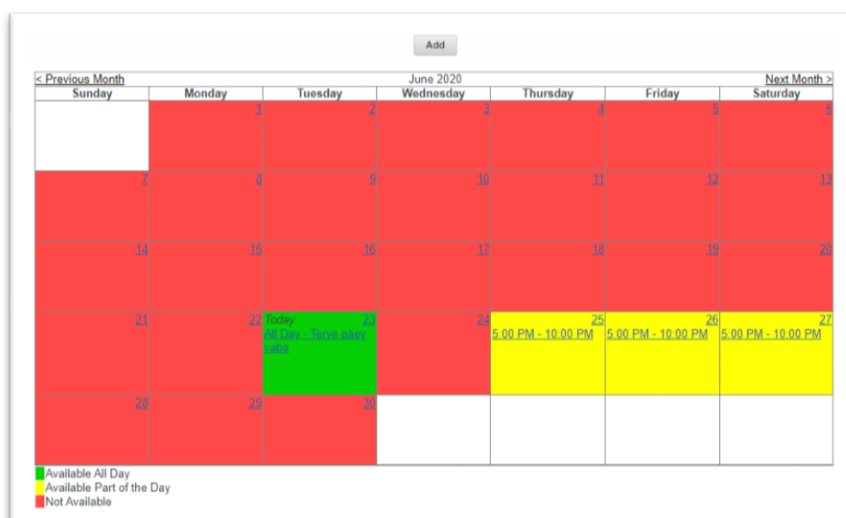
1. Pealkirja võib tühjaks jätta;
2. Kuupäev, millal saad vilistada või millest alates saad tegutseda
3. Kui valid „**Available All Day**“, siis süsteem arvestab, et punktis 2 valitud päeval Sa saad tegutseda terve päeva jooksul; Kui valid „**Available Starting at...**“, siis Saad määrata kellaajaliselt, mis vahemikus saad tegutseda;
4. Vali ajatsooniks **UTC+02**, e. **Minsk**, kuna see asub Eestiga samas ajavööndis;
5. Kordumise määramine. Vaikimisi lisatakse ajad ilma korduseta. Kui soovid kordust lisada, siis pead valima „**Repeat**“
 - a. Esimesest valikust saad määrata korduse tihedust – kas **iga** / **teisel** / **kolmandal** / **neljandal** (**päev(al)** / **nädal(al)** / **kuu(l)**)

Close-up of the Recurrence section:

- ☐ No Recurrence. This is a one-time availability.
- ☒ Repeat Every [] [] Day []
- Recurrence End: Jun 27 2020

- b. Korduse määramisel tuleb valida ka korduse perioodi lõpp

6. Kui nüüd soovitud vahemikud on sisestatud, siis saad näha neid enda kalendris:



Kõikide kuupäevade automaatselt rohelisteks märkimine ja seetõttu hiljem pidevalt mängude ära ütlemine (*"decline assignment"*) ei ole hea tava ja praktikas vaadatakse selliselt käituvate kohtunike järgmiseid määramisi selge ettevaatlikkusega.

Mängude kalendri kuvamine nutiseadmes

Kui Sa soovid mängude kalendrit kuvada enda nutiseadmes või arvutis, siis pead selleks kasutama rakendusi, mis suudavad online kalendrilinkidest aru saada (inglise keeles kasutatakse termini „**subscription link**“). Vastav kalendri loomine käib menüüs: **PERSONAL -> My iCalendar** ning vajuta „**Create iCalendar**“

My iCalendar

Using this page, you can setup a personalized iCalendar feed. To use this feed you must have a device with software that supports iCalendar (such as iPhone, iPad, Microsoft Outlook, Google Calendar, etc). After creating an iCalendar, you will be provided with a link that you can use to connect to your personalized calendar.

Your calendar has **not been created**. To create your personalized calendar, press the button below.

Create iCalendar

Sellel klikkides kuvatakse Sinule personaalne link, mille pead kopeerima vastavasse kalendrirakendusse. Minu katsed näitavad seda, et Android ja iOS telefonid saavad sellega tavaliselt hästi hakkama. Kalendrilink näeb välja selline:

Calendar Link	
https://www.refereeschedule.com/calendar.aspx?username=andres&key=2725I6Z0HIAW0K5KB8ZCRI3K	Delete

Mängude kutsetele vastamine

Kui Sa logid keskkonda, siis vaikimisi kuvatakse Sinule kõik mängud, mis on avalikustatud (kui Sa oled kohtunik, sekretär või võistkonna esindaja) ja seotud sinuga (oled määrangus sees). Kui Sa oled juba keskkonnas ja ei tea, kust saab näha mängu, mis on Sinule nõusoleku andmiseks saadetud, siis vajuta [lingile](#) või liigu menüüs **MY ASSIGNMENTS -> My Dashboard**.

Kui soovid tulevase mängu kohta saada detailselt ülevaadet, siis vajuta parempoolses tulbas binokli ikoonile. Kui oled mängu tingimustega (kuupäev, kellaaeg, saal) nõus, siis vajuta rohelist värvi linnukese-kujulisele ikoonile. Kui Sa millegipärast ei ole nõus määramisega, siis vajuta punast värvi X-kujulise ikoonile.

[Home](#)
[My Assignments](#)
[Personal](#)
[Help](#)
[Company](#)

[My Dashboard](#)
[My Schedule](#)

1 Assignment

[View](#) *includes any assignment requiring accept or decline regardless of date.

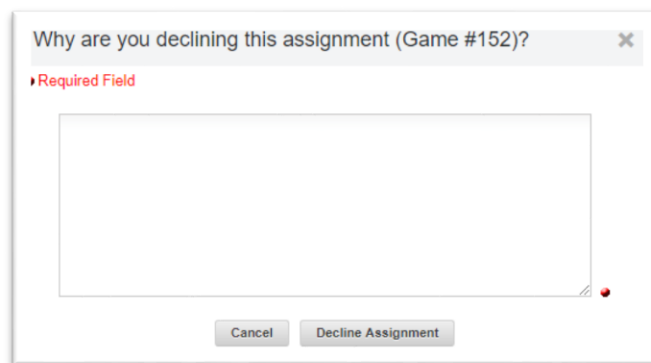
Accept All Assignments

Game #	Date	Time	Court	Game Level	Assignments	
152	06/23/2020 Tuesday	6:00 PM	TalTech SH	Naiste I	K. Vanaveski 1. kohtunik N. Predbannikov 2. kohtunik M. Skuin Sekretär	

Sinu määramisega kaasneb ka vastava teavituse saatmine profiilis märgitud meilile – seega Sa ei pea oma määramisi kontrollima ainult keskkonnas. Koos meiliteavitusega tuleb ka link, millele vajutades Sind suunatakse mänguvaatesse, kus Sa samuti saad kas mängu vastu võtta või sellest loobuda.

Referee Schedule kasutamise juhend – ver 0.6

Juhul kui Sa otsustad mängust loobuda, siis palume kirjutada ka põhjenduse, mille järel pead vajutama „***Decline Assignment***“.



Why are you declining this assignment (Game #152)?

Required Field

Cancel Decline Assignment

Mängu heakskiitmisel küsib süsteem igaks juhuks üle, et kas oled kindel, et soovid kutset aktsepteerida.

Tegu on esmase juhise, mis hilisemas faasis võib muutuda. Samuti katsetage keskkonna teisi funktsioone ning abi saamise korral võtke ühendust **Nikolai Predbannikov**’iga (5103436, nikolai@predbannikov.ee)