



ADAMS

User Guide

Benutzerhandbuch für Athleten

Vorwort

Dieses ADAMS-Benutzerhandbuch zeigt Ihnen, wie Sie die grundlegenden Funktionen in ADAMS Schritt für Schritt am einfachsten ausführen. Die Anordnung der einzelnen Abschnitte entspricht der Reihenfolge eines typischen Arbeitsablaufs.

Die Namen der Personen, die wir in unseren Screenshots und Beispielen des gesamten Dokuments verwendet haben, sind frei erfunden. Eine Ähnlichkeit mit lebenden oder toten Personen ist rein zufällig.

Bitte beachten Sie auch, dass sich aufgrund der Browser-Einstellungen und Hardwarekonfigurierung Ihres Computers das Erscheinungsbild einiger Screenshots möglicherweise von den Screenshots Ihrer Installation unterscheidet.

Änderungsübersicht

Änderungsstand	Datum	Beschreibung der Änderungen
1.0	08. April 2005	Vorläufige Version für die Lausanne-Referenzgruppe
1.2	25. Juli 2005	Aktualisierte Version
1.3	17. Oktober 2005	Passwortänderung hinzugefügt
1.4	21. August 2006	Aktualisierte Version
1.5	07. November 2006	Aktualisierte Version
1.6	07. Februar 2007	Aktualisierte Version

INHALTSVERZEICHNIS

BENUTZEREINRICHTUNG UND ALLGEMEINE HINWEISE – VORBEREITENDE MAßNAHMEN	4
ANMELDEN	4
GRUNDLAGEN	6
BENUTZEREINSTELLUNGEN	8
SO GEHEN SIE BEI EINEM FEHLER VOR ...	10
SO ÜBERPRÜFEN SIE IHRE PROFILANGABEN	12
SO VERIFIZIEREN UND BEARBEITEN SIE IHRE DEMOGRAFISCHEN DATEN	12
AUFENTHALTSORTE VON ATHLETEN	18
SO ARBEITEN SIE MIT AUFENTHALTSORTEN – STANDORTDESKRIPTOREN	18
SO FÜGEN SIE AUFENTHALTSORTE HINZU	19
SO BEARBEITEN SIE AUFENTHALTSORTE	22
SO LÖSCHEN SIE AUFENTHALTSORTE	23
SO ÜBERMITTELN SIE AUFENTHALTSORTE	23
SO DRUCKEN SIE EINE KOPIE DES AUFENTHALTSORTES AUS	23
SO FÜGEN SIE EINEN ANHANG HINZU	25
SO ZEIGEN SIE ANHÄNGE AN	26
SO BEARBEITEN SIE DEN GÜLTIGKEITSZEITRAUM DES ANHANGS	26
VERKÜRZTES BEWILLIGUNGSVERFAHREN FÜR AUSNAHMEBEWILLIGUNGEN ZU THERAPEUTISCHEN ZWECKEN (ATZ)	27
SO BEANTRAGEN SIE EIN VERKÜRZTES BEWILLIGUNGSVERFAHREN FÜR AUSNAHMEBEWILLIGUNGEN ZU THERAPEUTISCHEN ZWECKEN:	27
SO DRUCKEN SIE EIN ANTRAGSFOMULAR AUS	28
SO VERIFIZIEREN SIE DEN ATZ-STATUS	29
ANGABEN ZU DEN LETZTEN KONTROLLEN	30
ZUGANG ZUM HELPDESK	31

Benutzereinrichtung und Allgemeine Hinweise – Vorbereitende Maßnahmen

Einrichtung

Vor Ihrer erstmaligen Anmeldung bei ADAMS müssen Sie einige Dinge beachten.

- Verifizieren Sie zunächst die von Ihnen verwendete Browser-Version. ADAMS funktioniert unter **Microsoft Internet Explorer Version 5.5** oder höher, **Netscape Version 6.0** oder höher, **AOL 7.0** oder **Firefox**.

Klicken Sie in der Hauptmenüleiste des Browsers auf **Help / About** (Hilfe / Info), um die von Ihnen verwendete Version zu verifizieren.

Handelt es sich bei Ihrem Browser um eine frühere als die o.a. Versionen, melden Sie sich auf der entsprechenden Webseite an und laden Sie ein kostenloses Update herunter.

<http://www.microsoft.com/windows/ie/default.asp>

<http://channels.netscape.com/ns/browsers/download.jsp>

<http://download.mozilla.org/?product=firefox-1.0.6&os=win&lang=en-US>

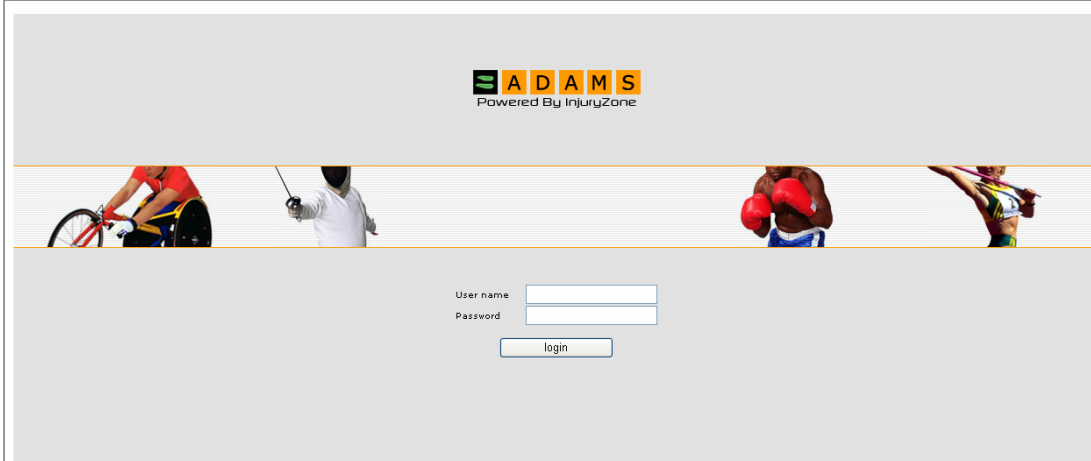
- Falls Sie einen Popup-Blocker installiert haben, deaktivieren Sie diesen.

Anmelden

Denken Sie stets daran, bei Ihrer Anmeldung bei ADAMS das „s“ im https-Teil der Seitenadresse anzugeben, da ein Zugriff auf die Seite ansonsten nicht möglich ist.

Die ADAMS-URL lautet <https://adams.wada-ama.org>.

Hier wird der folgende Anmeldebildschirm angezeigt.



Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Log in** (Anmelden), um die Seite zu öffnen.

Forgotten Passwords (Passwörter vergessen) – Der ADAMS-Administrator Ihrer Sportorganisation muss Ihnen ein neues Passwort einrichten. Bitte wenden Sie sich an die entsprechenden Verantwortlichen. (Sie werden gegebenenfalls aufgefordert, eine Sicherheitsfrage zu beantworten.)

Forgotten User Names (Benutzernamen vergessen) – Wenden Sie sich an den ADAMS-Administrator Ihrer Organisation.

User Account Locked Out (Benutzerkonto gesperrt) – Bei dreimaliger Eingabe eines falschen Benutzernamens/Passworts verhängt das System eine 60-minütige Sperre. Aus Sicherheitsgründen wird die Sperrung Ihres Kontos nicht angezeigt. Müssen Sie sich vor Ablauf dieser Zeit anmelden, wenden Sie sich bitte an den ADAMS-Administrator Ihrer Organisation.

Unique Usernames & Passwords (Einzigartige Benutzernamen & Passwörter) – Das System warnt jeden Benutzer, der versucht, sich mit einem bereits benutzten Benutzernamen/Passwort anzumelden. Dabei wird dem Benutzer die folgende Nachricht angezeigt:

ALERT!!

There is currently another session open via this username and password.

Do you wish to terminate that session?

(Clicking yes will result in the loss of any unsaved data in the other session)

[yes](#)

[no](#)

Klicken Sie auf **yes** (Ja), wird die andere Benutzersitzung beendet.



Dies kann der Fall sein, wenn Sie eine ADAMS-Sitzung ohne ordnungsgemäße Abmeldung beendet haben, z.B. wenn Ihr Computer abstürzt. In diesem Fall melden Sie sich einfach wieder an oder wenden Sie sich an Ihren ADAMS-Administrator oder den Helpdesk.

Grundlagen

Für den Betrieb der ADAMS-Seite sind einige grundlegende Dinge zu beachten, die an dieser Stelle erwähnt werden sollen.

Nach einer bestimmten Zeit der Inaktivität wird eine **Zeitsperre** über das System verhängt. Eine Inaktivität bedeutet hierbei, dass auf der ganzen Seite keinerlei Aktivitäten bzw. Bewegungen stattfinden. Dies heißt, wenn Sie während dieser Zeit keine Daten übermitteln oder auf eine der Verknüpfungen klicken, geht der Server davon aus, dass Sie sich nicht mehr an Ihrem Computer befinden und dass er Sie vom System abmelden soll. Die aktuelle Einstellung lautet 30 Minuten. Bei einer Inaktivität über diese Zeitdauer hinaus müssen Sie sich erneut anmelden.

ADAMS **unterstützt** die Verwendung der Schaltfläche **Back** (Zurück) Ihres Browsers **nicht** und Sie werden feststellen, dass diese Schaltfläche in den meisten Bereichen der Seite nicht

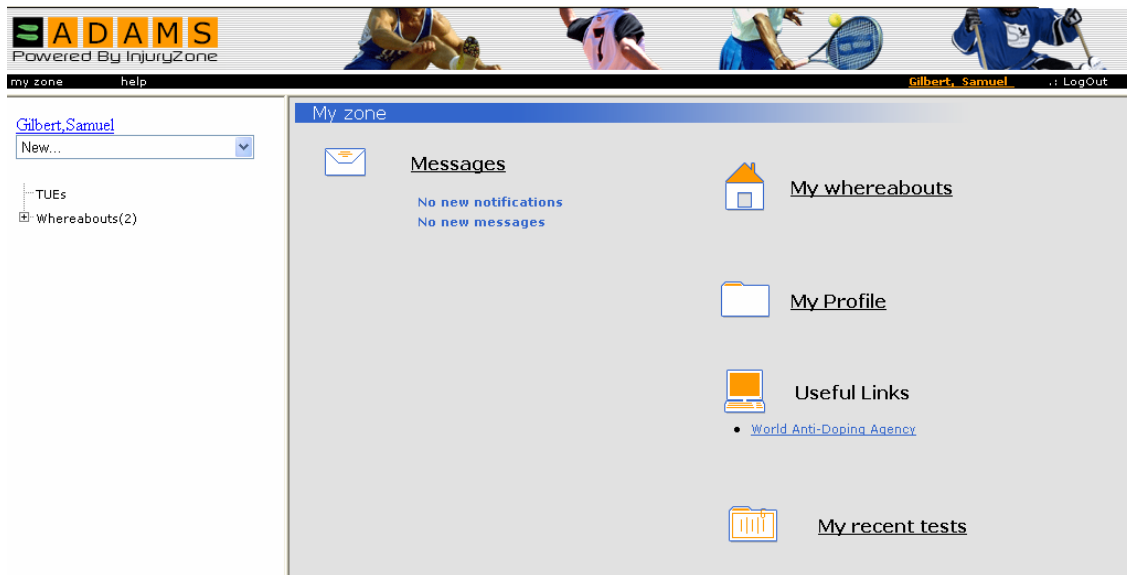
funktioniert. Um sich auf der Seite zu bewegen, müssen Sie daher durch das Programm navigieren, indem Sie auf die entsprechenden Verknüpfungen klicken.

Um bei Ihrer Arbeit innerhalb des Systems jederzeit zu Ihrer Homepage zurück zu wechseln, klicken Sie einfach auf das ADAMS-Logo links im System-Banner.



Haben Sie Ihre Arbeit in ADAMS beendet und möchten Sie das Programm beenden, klicken Sie auf die Verknüpfung **Log Out** (Abmelden) rechts oben im Banner des Fensters. Dies ermöglicht Ihnen die sichere Abmeldung vom System und Rückkehr zur Seite Log In (Anmelden). Jetzt können Sie Ihren Browser sicher schließen.

Bei Ihrer ersten Anmeldung bei ADAMS wird Ihre Benutzer-Homepage geladen. Diese Seite nennt sich MyZone und enthält Verknüpfungen, mit denen verschiedene Systemmodule gestartet werden können.



Die Verknüpfung zu Messages (Nachrichten) ermöglicht Ihnen, Nachrichten und Mitteilungen zu empfangen und zu überprüfen, die entweder von anderen ADAMS-Benutzern gesendet oder automatisch vom System erzeugt wurden. Sie erhalten gegebenenfalls eine Nachricht

von einer Anti-Doping-Organisation oder von Ihrem Sportfachverband; das System erzeugt ebenfalls Mitteilungen, um Sie an die überfällige Übermittlung von Aufenthaltsorten zu erinnern oder Sie über die Erteilung oder Ablehnung von Ausnahmegewilligungen zu Therapeutischen Zwecken oder den baldigen Ablauf bestehender Ausnahmegewilligungen zu Therapeutischen Zwecken zu unterrichten.

Über die Verknüpfung [My Whereabouts](#) (mein Aufenthaltsort) können Sie bestehende Angaben zu Ihrem Aufenthaltsort überprüfen oder neue Angaben zu Ihrem Aufenthaltsort erstellen und übermitteln.

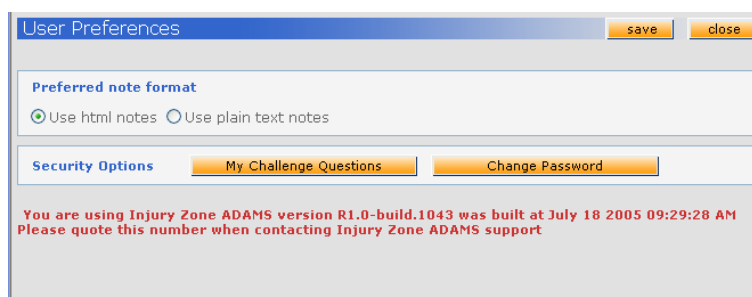
Über die Verknüpfung [My Profile](#) (mein Profil) können Sie Ihr demografisches Profil anzeigen und aktualisieren. Damit stellen Sie sicher, dass alle Adress- und Telefonangaben fehlerfrei und auf dem neuesten Stand sind.

Es gibt ebenfalls eine Verknüpfung zur Webseite der Welt-Anti-Doping-Agentur. Weitere zweckdienliche Web-Verknüpfungen können diesem Bereich zu einem späteren Zeitpunkt hinzugefügt werden.

Über die Verknüpfung [My Recent Tests](#) (meine letzten Kontrollen) können Sie die Ergebnisse der letzten Dopingkontrollen zusammen mit den Kontaktinformationen der entsprechenden Ergebnisverwaltungsstellen überprüfen.

Benutzereinstellungen

Im Fenster User Preferences (Benutzereinstellungen) können Sie Ihr eigenes Passwort verwalten und Sicherheitsfragen konfigurieren.



Klicken Sie entweder im Programm-Banner auf die Verknüpfung mit Ihrem Namen oder verwenden Sie die Verknüpfung am unteren Rand der Seite MyZone, um das Fenster User Preferences (Benutzereinstellungen) zu öffnen.

Klicken Sie im Fenster User Preferences (Benutzereinstellungen) auf die Schaltfläche My Challenge Questions (Meine Sicherheitsfragen), um Ihre Sicherheitsfragen zu konfigurieren.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Create Question“ (Frage erstellen). Geben Sie Ihre Frage ein (z.B. Mädchenname der Mutter, Name des ersten Haustieres, Straße, in der Sie aufgewachsen sind, Geburtsort usw.) und geben Sie dann die Antwort ein, indem Sie auf die Schaltfläche „Create Answer“ (Antwort erstellen) klicken.

Die andere Funktion, die Ihnen im Fenster User Preferences (Benutzereinstellungen) zur Verfügung steht, ist die Verknüpfung, über die Sie Ihr eigenes Passwort verwalten können. Sie sollten Ihr Passwort vom ursprünglich Ihnen zugewiesenen Passwort ändern. Das System fordert Sie gegebenenfalls bei Ihrer ersten Anmeldung oder von Zeit zu Zeit zur Änderung Ihres Passwortes auf.

Klicken Sie dazu im Fenster User Preferences (Benutzereinstellungen) auf die Schaltfläche Change Password (Passwort ändern).

Change password

B, Nicola

Current password

New password

Repeat New Password

Changing your password requires you to re-login to the system

Geben Sie Ihr aktuelles Passwort ein. Geben Sie dann das neue Passwort ein und bestätigen Sie es. Bitte achten Sie darauf, dass Ihr neues Passwort mindestens 8 Zeichen enthält.

Überprüfen Sie schließlich, dass Ihre **Bildschirmauflösung** für eine optimale Leistung auf **1024x768** Pixel eingestellt ist. In einer Windows-Betriebsumgebung kann diese Einstellung in der Systemsteuerung in „Eigenschaften von Anzeige“ vorgenommen werden.

So gehen Sie bei einem Fehler vor ...

Von Zeit zu Zeit können im ADAMS-System Fehler auftreten. Je mehr Informationen über die Umstände des Fehlers erhoben werden können, desto leichter kann der Fehler verfolgt und desto schneller kann er behoben werden.

Nehmen Sie sich daher bitte für die Übermittlung der entsprechenden Angaben genügend Zeit.

Die konkrete Fehlermeldung enthält einen E-Mail-Hyperlink. Das Fehlerskript lässt sich einfach durch Klicken auf diese Verknüpfung übersenden.



Izone server
encountered an unexpected error.

If this persists, please contact your system administrator.

Injury Zone Error whatever

[Mail error to Izone development team](#)

[Details...](#)

```
2003.09.11 AD at 06:42:22 AM EDT java.lang.NullPointerException at com.mbs.webapp.template.TemplateConfigurationForm.validate
(TemplateConfigurationForm.java:169) at org.apache.struts.action.RequestProcessor.processValidate(RequestProcessor.java:942) at
org.apache.struts.action.RequestProcessor.process(RequestProcessor.java:255) at com.mbs.webapp.servlet.MainServlet.process(MainServlet.java:93) at
com.mbs.webapp.servlet.MainServlet.doGet(MainServlet.java:83) at javax.servlet.http.HttpServlet.service(HttpServlet.java:740) at
javax.servlet.http.HttpServlet.service(HttpServlet.java:853) at org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.internalDoFilter(ApplicationFilterChain.java:247) at
org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.doFilter(ApplicationFilterChain.java:193) at com.mbs.webapp.session.SessionValidityCheckFilter.doFilter
(SessionValidityCheckFilter.java:67) at org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.internalDoFilter(ApplicationFilterChain.java:213) at
org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.doFilter(ApplicationFilterChain.java:193) at com.mbs.webapp.session.SignOnFilter.doFilter(SignOnFilter.java:87)
at org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.internalDoFilter(ApplicationFilterChain.java:213) at org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.doFilter
(ApplicationFilterChain.java:193) at com.mbs.webapp.license.LicenseValidationFilter.doFilter(LicenseValidationFilter.java:59) at
org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.internalDoFilter(ApplicationFilterChain.java:213) at org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.doFilter
```

Sonstige hilfreiche Informationen:

Ihre vorherigen Tätigkeiten – was genau haben Sie vor Eintreten des Fehlers getan?

Wie sind Sie zur vorherigen Seite gelangt, haben Sie sich langsam oder schnell im System bewegt?

Welche Dinge haben Sie angeklickt ... schauen Sie, ob Sie den Fehler noch einmal erzeugen können.

Ebenfalls:

Zu welchem Zeitpunkt ereignete sich der Fehler?

Welchen Internet-Browser benutzen Sie?

Welches Betriebssystem (Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Linux usw.) verwenden Sie?

Geschwindigkeit Ihrer Internet-Verbindung?

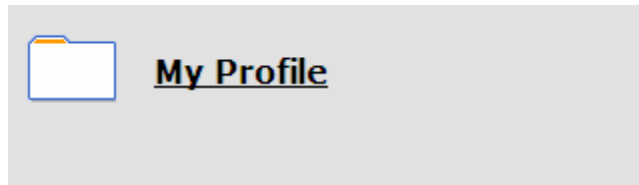
Ihren Benutzernamen (nur Benutzernamen, nicht das Passwort) und Ihre Organisation

In welchem Bildschirmteil befand sich die Nachricht?

Diese Informationen können in die erzeugte E-Mail durch Klicken auf die Verknüpfung aufgenommen werden.

So überprüfen Sie Ihre Profilingaben

1. Klicken Sie auf My Profile (mein Profil)



2. Überprüfen Sie Ihr Profil oder ändern Sie Ihre Adresse.

So verifizieren und bearbeiten Sie Ihre demografischen Daten

Als ersten Schritt bei der Erstellung und Übermittlung von Aufenthaltsorten müssen Sie Ihre aktuelle Adresse bestätigen. Diese Adresse bezeichnet Ihren Hauptwohnsitz. Während Ihrer ersten Anmeldung bei ADAMS werden Sie auf Ihrer Startseite aufgefordert, diese Adresse zu verifizieren.



Ist im System bereits eine Adresse für Sie gespeichert, wird diese angezeigt. Ist im System keine aktuelle Adresse für Sie gespeichert, müssen Sie eine eingeben.

Um die Adresse einzugeben, klicken Sie auf „**update your profile link**“ (Aktualisieren Sie Ihre Profilverknüpfung) im Abschnitt Athlete Contact Information (Kontaktinformationen des Athleten) dieser Seite.

Damit gelangen Sie auf Ihre demografische Seite.

Athlete Profile edit

Last updated 24-Jul-2005 12:11 PM GMT , by UCI_Admin_LName, UCI_Admin_FName from UCI

Last Name Gilbert *	First Name Samuel *	ADAMS ID# GISAMA70308	Gender Male
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	-----------------------

Demographic	Sport/Discipline	Security
-------------	------------------	----------

Date of birth 08-Apr-1976	Age 29	Preferred Name Sam	Former last name
-------------------------------------	------------------	------------------------------	-----------------------------

Nationalities *
CANADA

Disabilities

No photo

Sport Nationality *
CANADA

Contact Details

Phone type	Phone #
Email	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Select address	<input style="width: 90%;" type="text" value="v"/>

Diese Seite wird in Ihrem Browser im so genannten **Anzeigemodus** geladen. Um eine Adresse hinzuzufügen, müssen Sie zunächst in den Bearbeitungsmodus wechseln. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke des Bildschirms auf die Schaltfläche **Edit** (Bearbeiten).

Die Seite wird im Bearbeitungsmodus neu geladen; Sie können dann die Daten eingeben. Auf dieser Seite können Sie lediglich im weiß markierten Abschnitt „Contact Details“ (Kontaktangaben) Informationen hinzufügen oder bearbeiten.

Contact Details

Phone type	Phone #
	add phone number
Email	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Select address	<input style="width: 90%;" type="text" value="v"/> +

Um dem Profil eine neue Adresse hinzuzufügen, falls keine Adresse vorhanden ist, klicken Sie auf die Schaltfläche + neben dem Feld Select Address (Adresse auswählen).

Wählen Sie aus der Drop-Down-Liste Type (Art) die Art der Adresse, die Sie eingeben möchten.

The screenshot shows a web form for adding an address. At the top left, there are 'save' and 'cancel' buttons. The form fields are as follows:

- Type:** A dropdown menu with 'Competition Venue' selected and a '+' button next to it.
- Description:** A text input field.
- Street address:** A text input field.
- Country:** A dropdown menu.
- Town/city:** A text input field.
- Region:** A dropdown menu.
- Post code:** A text input field.
- Phone type:** Three dropdown menus labeled 'Mobile', 'Home', and 'Business'.
- Phone Number:** Three text input fields corresponding to the phone types.
- Permanent / Mailing Address:** A checkbox.
- Current Address (used for Whereabouts):** A checkbox.

At the bottom right, there are 'cancel' and 'save' buttons.

Geben Sie eine Beschreibung der Adresse ein, die Sie hinzufügen möchten und ergänzen Sie dann das Formular mit den entsprechenden Adressangaben.

Sie werden feststellen, dass es sich bei den Feldern Country (Land) und Region (Region) um Drop-Down-Auswahllisten handelt, aus denen Sie einen Eintrag wählen können.

Geben Sie die entsprechenden Telefonnummern für diese Adresse ein und geben Sie dann durch Markieren der dazu vorgesehenen Kontrollkästchen an, ob es sich bei dieser Adresse um Ihre ständige oder aktuelle Anschrift handelt.

The screenshot shows a web form for entering address information. At the top left, there are 'save' and 'cancel' buttons. The form is organized into several sections:

- Type:** A dropdown menu set to 'Permanent Residence' with a '+' icon.
- Description:** A text input field containing 'Home address'.
- Street address:** A text input field containing '333 Elm Avenue'.
- Country:** A dropdown menu set to 'CANADA'.
- Town/city:** A text input field containing 'Brantford'.
- Region:** A dropdown menu set to 'Ontario'.
- Post code:** A text input field containing 'M8G 8T5'.
- Phone type:** Three dropdown menus labeled 'Mobile', 'Home', and 'Business'.
- Phone Number:** A text input field containing '613 888 3838'.
- Address Status:** Two checkboxes at the bottom: 'Permanent / Mailing Address' and 'Current Address (used for Whereabouts)'. Both checkboxes are checked and are circled in red.

Das System verwendet Ihre aktuelle Adresse für den Aufenthaltsort und Sie sollten beide Kontrollkästchen markieren, wenn es sich bei der entsprechenden Adresse sowohl um Ihren aktuellen als auch ständigen Wohnsitz handelt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Save** (Speichern) des Adressformulars.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Save** (Speichern) der Seite. Der Einfachheit halber enthält die demografische Seite sowohl oben als auch unten eine Schaltfläche.

Um zum aktuellen oder zu einem späteren Zeitpunkt eine weitere Adresse hinzuzufügen, klicken Sie einfach auf die Verknüpfung **My Profile** (mein Profil) auf der Seite MyZone und dann auf die Schaltfläche Add (Hinzufügen) im Abschnitt Address (Adresse) Ihrer demografischen Seite. Beachten Sie dabei, dass sich diese Seite im Bearbeitungsmodus befinden muss.

Sobald Sie über eine aktuelle Adresse in ADAMS verfügen, können Sie mit der Erstellung eines Aufenthaltsortkalenders beginnen.

Sie werden feststellen, dass die Registerkarte Security (Sicherheit) angezeigt wird, wenn sich die demografische Seite im Ansichtsmodus befindet.

Demographic	Sport/Discipline	Activities	Security			
Custodial Organization: World Anti-Doping Agency						
List of organization with access						
<table border="0"> <tr> <td colspan="2"> World Anti-Doping Agency - WADA Stock Exchange Tower 900 Place Victoria (Suite 1700) P.O. Box 120 Montreal Quebec CANADA H4Z 1B7 Web site: http://www.wada-ama.org </td> <td> Contact: Fred Comeau Email: fred.comeau@wada-ama.org Phone: +1 514 904-9232 Fax: +1 514 Fax Number </td> </tr> </table>				World Anti-Doping Agency - WADA Stock Exchange Tower 900 Place Victoria (Suite 1700) P.O. Box 120 Montreal Quebec CANADA H4Z 1B7 Web site: http://www.wada-ama.org		Contact: Fred Comeau Email: fred.comeau@wada-ama.org Phone: +1 514 904-9232 Fax: +1 514 Fax Number
World Anti-Doping Agency - WADA Stock Exchange Tower 900 Place Victoria (Suite 1700) P.O. Box 120 Montreal Quebec CANADA H4Z 1B7 Web site: http://www.wada-ama.org		Contact: Fred Comeau Email: fred.comeau@wada-ama.org Phone: +1 514 904-9232 Fax: +1 514 Fax Number				
List of athlete agents:						
<table border="0"> <tr> <td> Stalvert, Andre Email: astalvert@ad.com Mobile: +310 655 4596 </td> </tr> </table>				Stalvert, Andre Email: astalvert@ad.com Mobile: +310 655 4596		
Stalvert, Andre Email: astalvert@ad.com Mobile: +310 655 4596						

Ändert sich Ihre Verwahrungsstelle aus irgendeinem Grund, erhalten Sie eine vom System erzeugte Mitteilung. Außerdem wird jedes Mal eine Mitteilung verschickt, wenn eine Organisation Ihrer Zugriffsliste hinzugefügt oder daraus entfernt wird.

In dieser Registerkarte wird auch sonstiges Athletenbetreuerpersonal angezeigt, das in ADAMS als Ihr Vertreter eingegeben wurde. Dabei kann es sich um einen Coach, Trainer, Manager, Verwandten oder Arzt handeln. Jedes Mal, wenn ein Vertreter eines Athleten dem Athleten hinzugefügt wird, erstellt ADAMS eine entsprechende Mitteilung.

Möchten Sie sonstige Inhalte ändern, wenden Sie sich bitte an Ihre Verwahrungsstelle. In der Registerkarte **Security** (Sicherheit) wird eine Liste der Organisationen angezeigt, die über eine Zugriffsberechtigung im Hinblick auf Ihre ADAMS-Datei verfügen. Überdies wird angezeigt, welche Organisation innerhalb des Systems eine „verwahrende“ Rolle im Hinblick auf Sie als Athleten hat.

Demographic	Sport/Discipline (1)	Security		
<p>Username: aa1 IP Address: 66.110.7.43 Last login date: 08-Feb-2007 19:51 GMT</p>				
<p>List of organization with access</p> <table border="0"> <tr> <td> <p>WADA - World Anti-Doping Agency Stock Exchange Tower 800 Place Victoria (Suite 1700) P.O. Box 120 Montreal Quebec CANADA H4Z 1B7 Web site: http://www.wada-ama.org</p> </td> <td> <p>Contact: Chaya Ndiaye Email: chaya.ndiaye@wada-ama.org Phone: +1 514 904 9232 Fax: +1 514 904 8748</p> </td> </tr> </table>			<p>WADA - World Anti-Doping Agency Stock Exchange Tower 800 Place Victoria (Suite 1700) P.O. Box 120 Montreal Quebec CANADA H4Z 1B7 Web site: http://www.wada-ama.org</p>	<p>Contact: Chaya Ndiaye Email: chaya.ndiaye@wada-ama.org Phone: +1 514 904 9232 Fax: +1 514 904 8748</p>
<p>WADA - World Anti-Doping Agency Stock Exchange Tower 800 Place Victoria (Suite 1700) P.O. Box 120 Montreal Quebec CANADA H4Z 1B7 Web site: http://www.wada-ama.org</p>	<p>Contact: Chaya Ndiaye Email: chaya.ndiaye@wada-ama.org Phone: +1 514 904 9232 Fax: +1 514 904 8748</p>			
<p>Custodial Organization: WADA - World Anti-Doping Agency</p>				
<p>List of athlete agents:</p> <p>Roberts, Bob Email:</p>				

Aufenthaltsorte von Athleten

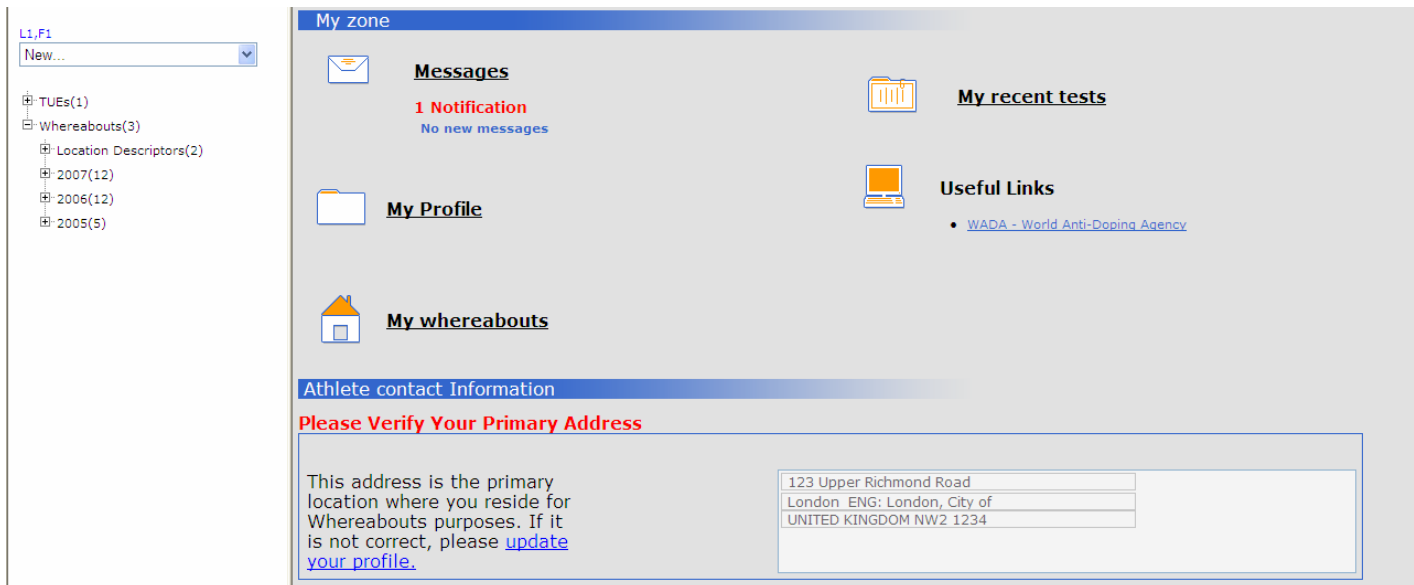
In ADAMS verwaltete Athleten sind zur Übermittlung / Erstellung einer Aufstellung ihrer Aufenthaltsorte verpflichtet. Damit wird gewährleistet, dass die ADOs in der Lage sind, auf Informationen über Ihre aktuellen und zukünftigen Standorte und Aktivitäten zuzugreifen. Die Aufenthaltsorte von Athleten können gegebenenfalls entweder vom Athleten selbst oder von einem ernannten Vertreter des Athleten erstellt und übermittelt werden.

Dies erfolgt durch das Hinzufügen und Anzeigen eines Datensatzes zum Aufenthaltsort des Athleten.

So arbeiten Sie mit Aufenthaltsorten – Standortdeskriptoren

Standortdeskriptoren werden zur Erfassung des Standorts von Athletenaktivitäten verwendet, die laufend und regelmäßig stattfinden. Dank der Erstellung von Standortdeskriptoren muss der Benutzer bei wiederkehrenden Aktivitäten nicht für jeden Datensatz zum Aufenthaltsort des Athleten einen neuen Standort definieren.

1. Gehen Sie zum Dateibaum auf der linken Bildschirmseite.
2. Wählen Sie Location Descriptor (Standortdeskriptor) aus der neuen Drop-Down-Liste.



The screenshot shows the ADAMS user interface. On the left is a navigation tree with a search box containing 'L1,F1' and a dropdown menu with 'New...'. The tree includes 'TUEs(1)', 'Whereabouts(3)', 'Location Descriptors(2)', '2007(12)', '2006(12)', and '2005(5)'. The main content area is titled 'My zone' and contains several sections: 'Messages' with '1 Notification' and 'No new messages'; 'My Profile'; 'My whereabouts'; 'My recent tests'; and 'Useful Links' with a link to 'WADA - World Anti-Doping Agency'. Below this is the 'Athlete contact information' section, which includes a red warning: 'Please Verify Your Primary Address'. A text box explains: 'This address is the primary location where you reside for Whereabouts purposes. If it is not correct, please [update your profile](#).' To the right of this text is a form with three input fields containing the address: '123 Upper Richmond Road', 'London ENG: London, City of', and 'UNITED KINGDOM NW2 1234'.

Ein neuer Standortdeskriptor-Datensatz wird angezeigt.

The screenshot shows the 'Whereabouts Descriptor' form. At the top, there are 'cancel' and 'save' buttons. Below is a table with athlete details: Athlete (Johnson, Andrew), ADAMS ID# (ADA094850355), Date of birth (20-Jul-1977), Sport Nationality (UNITED KINGDOM), and Gender (Male). The 'Sport / Discipline' section includes a 'Calendar Label*' field, 'Start Time' (09:00), 'End Time' (10:00), and an 'All Day Location' checkbox. The 'Select Category*' section has radio buttons for Competition (green), Secondary Residence (grey), Vacation (blue), Other (white), Training Location (yellow), and Work (red), along with checkboxes for Primary Residence (orange) and Travel (pink). The 'Address' section contains fields for Country*, Region*, City*, Postal code/Zip, Telephone, and Alternate Telephone. A 'Description of Location or Activity (optional)' text area is at the bottom, followed by a 'Suitable for Test' checkbox which is checked.

3. Füllen Sie ein Etikett aus.
4. Wählen Sie je nach Aktivität entweder ein Zeitintervall oder markieren Sie das Kontrollkästchen **All Day Location** (Ganztagsstandort).
5. Wählen Sie eine Kategorie aus.
6. Füllen Sie die Adresse aus, falls relevant und wählen Sie im Feld Country (Land) ein Land aus.
7. Wählen Sie im Feld Region (Region) eine Region aus.
8. Geben Sie im Feld City (Stadt) die Stadt ein.
9. Füllen Sie die anderen relevanten Felder aus.
10. Klicken Sie auf **Save** (Speichern).

So fügen Sie Aufenthaltsorte hinzu

1. Gehen Sie zum Dateibaum.
2. Klicken Sie auf das Symbol + neben Whereabouts (Aufenthaltsort) im Baum. Damit wird der Zweig erweitert.

[Gilbert, Samuel](#)

New... 

- TUEs
- [-] Whereabouts(2)
 - Location Descriptors
 - [-] 2005(12)
 - [Dec 2005, New](#)
 - [Nov 2005, New](#)
 - [Oct 2005, New](#)
 - [Sep 2005, New](#)
 - [Aug 2005, New](#)
 - [Jul 2005, New](#)
 - [Jun 2005, New](#)
 - [May 2005, New](#)
 - [Apr 2005, New](#)
 - [Mar 2005, New](#)
 - [Feb 2005, New](#)
 - [Jan 2005, New](#)
 - [-] 2004(12)

3. Klicken Sie auf das Symbol + neben dem aktuellen Jahr.
4. Klicken Sie auf die relevante Monatsverknüpfung.

Athlete Whereabouts (Gilbert Mark) Unsubmitted

← August 2005 →

Calendar		Notes & Activities				
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
	<input type="checkbox"/> 1 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 2 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 3 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 4 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 5 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 6 R1 Bridgetown
<input type="checkbox"/> 7 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 8 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 9 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 10 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 11 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 12 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 13 R1 Bridgetown
<input type="checkbox"/> 14 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 15 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 16 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 17 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 18 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 19 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 20 R1 Bridgetown
<input type="checkbox"/> 21 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 22 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 23 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 24 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 25 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 26 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 27 R1 Bridgetown
<input type="checkbox"/> 28 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 29 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 30 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 31 R1 Bridgetown			

Primary Residence

Build my profile

Populate My Calendar

Submit

Whereabouts Attachments

Starting Date	End Date	Size	Name	Description

5. Wählen Sie die relevanten Daten, indem Sie die Kontrollkästchen neben diesen Datumsangaben markieren.
6. Es gibt zwei Verfahrensweisen, nach denen Sie den Aufenthaltsorten eine Aktivität hinzufügen können:
 - a) Ist bereits ein Standortdeskriptor erstellt worden (siehe Abschnitt [Location Descriptor](#) - Standortdeskriptor), klicken Sie auf die Drop-Down-Liste Activity (Aktivität) und wählen Sie den entsprechenden Deskriptor aus.

Populate My Calendar

Work

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Add to selected days** (Zu ausgewählten Tagen hinzufügen).

23	24	25	26	27
Work Bradford	Work Bradford	Work Bradford	Work Bradford	Work Bradford

b) Falls kein Standortdeskriptor angegeben ist:

➤ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Add to selected days** (Zu ausgewählten Tagen hinzufügen).

- Füllen Sie das Standortbeschreibungsetikett für den Aufenthaltsort aus.
- Wählen Sie je nach Aktivität entweder ein Zeitintervall oder markieren Sie das Kontrollkästchen **All Day Location** (Ganztagsstandort).
- Wählen Sie eine Kategorie aus.
- Wählen Sie im Feld Country (Land) ein Land aus.
- Wählen Sie im Feld Region (Region) eine Region aus.
- Geben Sie im Feld City (Stadt) die Stadt ein.
- Füllen Sie die anderen relevanten Felder aus.
- Klicken Sie auf **Save** (Speichern).

(Hinweis: Obgleich diese Seite genau wie ein Standortdeskriptor aussieht, wird sie beim Speichern nicht im Zweig Location Descriptor (Standortdeskriptor) gespeichert.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Submit** (Übermitteln), um die erstellten Aufenthaltsorte zu übermitteln.

Submit

So bearbeiten Sie Aufenthaltsorte

1. Klicken Sie auf der Kalenderseite auf die Etikettenverknüpfung des gewünschten Aufenthaltsortdeskriptors.
2. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Save** (Speichern).

So löschen Sie Aufenthaltsorte

1. Klicken Sie auf das Symbol **X** neben dem gewünschten Aufenthaltsortdeskriptor.

So übermitteln Sie Aufenthaltsorte

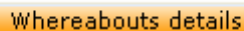
Nach der Erstellung Ihrer Aufenthaltsorte sind diese Aufenthaltsorte zu übermitteln. Die Aufenthaltsorte lassen sich nach der Übermittlung ändern, wenn sich zum Beispiel Ihr Ablaufplan in letzter Minute geändert hat.

Um den Athleten-Aufenthaltsort zu übermitteln, klicken Sie einfach in der entsprechenden Seite **Whereabouts Calendar** (Aufenthaltsortkalender) auf die Schaltfläche **Submit Whereabouts** (Aufenthaltsort übermitteln).

So drucken Sie eine Kopie des Aufenthaltsortes aus

Nach der Erstellung des Athleten-Aufenthaltsortes können Sie diesen ausdrucken.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Whereabouts details** (Aufenthaltsortdetails) des Monats, den Sie ausdrucken möchten.

Whereabouts details

2. Geben Sie im Fenster **Whereabouts report criteria** (Aufenthaltsort-Berichtskriterien) den Zeitraum für den Ausdruck ein, den Sie erzeugen möchten.

whereabouts report criteria

Starting Date
01-Aug-2005

Expiry Date
31-Aug-2005

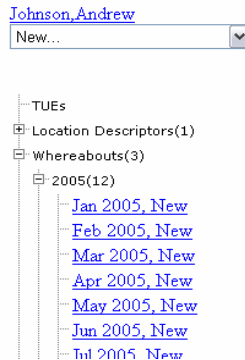
Athletes *
Mark, Gilbert

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **View** (Ansicht).
4. Drücken Sie **Strg+P** auf Ihrer Tastatur, um eine Kopie des entstandenen Berichts zu drucken.

So fügen Sie einen Anhang hinzu

In ADAMS haben Sie überdies die Möglichkeit, dem Aufenthaltsortkalender Monat für Monat Dokumentenanhänge hinzuzufügen. So zum Beispiel möchten Sie gegebenenfalls einen Mannschaftstrainings- oder Wettkampfplan anhängen.

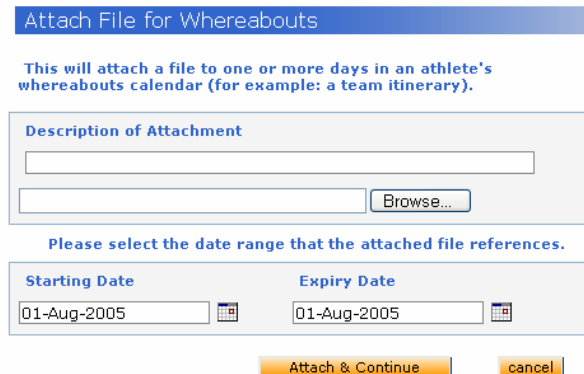
1. Klicken Sie auf das Symbol + neben Whereabouts (Aufenthaltsort) im Baum.
2. Klicken Sie auf das Symbol + neben dem aktuellen Jahr.



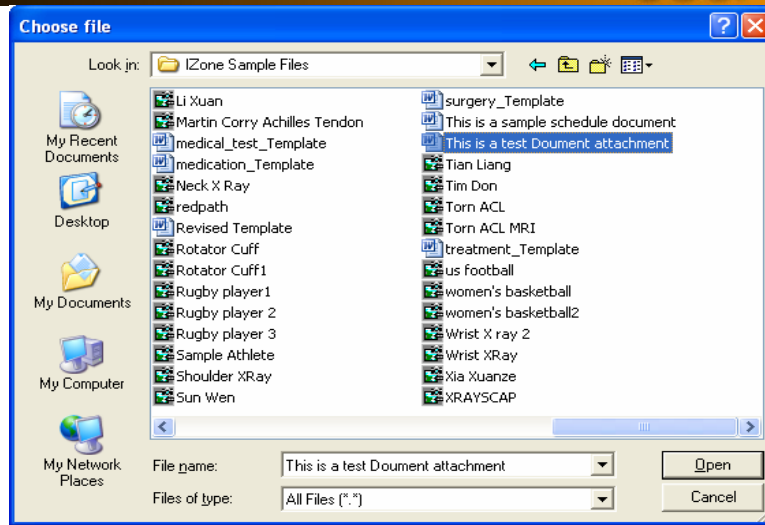
3. Klicken Sie auf Starting Month (Startmonat), um die betreffende Kalenderseite zu öffnen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Add an attachment** (Anhang hinzufügen).



5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Browse** (Blättern).



6. Wechseln Sie zur Datei, die Sie anhängen möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Open** (Öffnen).



7. Wählen Sie **Start Date** (Startdatum) und **Expiry Date** (Ablaufdatum).
8. Sie haben die Möglichkeit, bei Bedarf einen Beschreibungstext einzugeben.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Attach and Continue** (Anhängen und Fortfahren).

Whereabouts Attachments

add an attachment

Starting Date	End Date	Size	Name	Description
23-May-2005	27-May-2005	19456	This is a test Document attachment.doc	Work Schedule

So zeigen Sie Anhänge an

1. Klicken Sie im Abschnitt Whereabouts Attachment (Anhänge zum Aufenthaltsort) auf das Büroklammersymbol, um die angehängte Datei anzuzeigen.

So bearbeiten Sie den Gültigkeitszeitraum des Anhangs

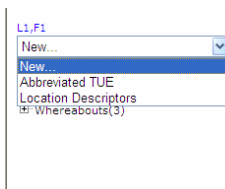
1. Klicken Sie im Abschnitt Whereabouts Attachments (Anhänge zum Aufenthaltsort) auf den Namen der Datei.
2. Ändern Sie das Starting Date (Startdatum) und Expiry Date (Ablaufdatum) auf die gewünschten Werte.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Save and continue** (Speichern und Fortfahren).

Verkürztes Bewilligungsverfahren für Ausnahmegewilligungen zu therapeutischen Zwecken (ATZ)

Athleten haben die Möglichkeit, verkürzte Bewilligungsverfahren zu Ausnahmegewilligungen zu therapeutischen Zwecken direkt in ADAMS zu beantragen.

So beantragen Sie ein Verkürztes Bewilligungsverfahren für Ausnahmegewilligungen zu Therapeutischen Zwecken:

1. Wählen Sie im Menü Abbreviated TUE (Verkürztes Bewilligungsverfahren für ATZ).



2. Geben Sie sämtliche erforderliche Informationen ein (*).

Athlete Abbreviated TUE save Submit Application

STEP 1: INFORMATION ABOUT YOUR SPORT
In the section below, please specify the sport for which you require an Abbreviated Therapeutic Use Exemption (ATUE). Only specify the event if it is relevant and required by your sporting organization, otherwise leave this field blank. Finally, you must select the Sporting Organization to which you are applying for this ATUE.

Sport/Discipline* Event Sporting Organization*

STEP 2: INFORMATION ABOUT YOUR PHYSICIAN
In the section below, please provide information about your physician. Mandatory information is indicated with an asterisk. Please note that you must provide at least one telephone number in the event that your sporting organization wishes to contact your doctor.

Last Name* First Name* Qualification & Medical Specialty
 Address
 Country* Region City* Postal code/Zip
 Telephone Work* Telephone Home Telephone Mobile Telephone Fax
 Email

STEP 3: MEDICAL INFORMATION
In the section below, please describe the medical necessity for the ATUE. You must supply the diagnosis. If an appropriate diagnosis is not listed, please select "Other, please specify" in the Diagnosis list and describe your condition in the "Diagnosis description" box. Feel free to list any relevant medical examinations, tests, or any additional information that relates to this application in the spaces provided.

Diagnosis* Diagnosis description*
 Medical Exam / Test Performed
 Additional Information

STEP 4: SPECIFY THE MEDICATION YOU ARE TO TAKE
In the selection below, you must specify the prohibited substance you are applying to take. If you do not know the generic name of the substance, or it does not appear in the list, please specify it in the "Comments" box. The prescribed dosage (e.g. 375 mg) is required. You may optionally specify the frequency of administration (e.g. 2 times/day), the route of administration, and anticipated duration of the medication. You may apply for more than one substance by clicking the "Add Substance" button, and you may remove a substance by clicking the small "x" that appears in the top right-hand corner of the substance box.

Specific name of drug Frequency of Administration as needed Route of Administration* Expiry Date
 No expiry
 Add Substance
 Prohibited Substance* Dosage*
 Conditions and Comments
 Add Medication

STEP 5: SUBMIT YOUR APPLICATION ELECTRONICALLY
You may submit your application by clicking on the "Submit Application" button. If you would like to save it to complete later, simply click on "Save." Once submitted, your sporting organization will automatically receive notification that you are applying for an ATUE.

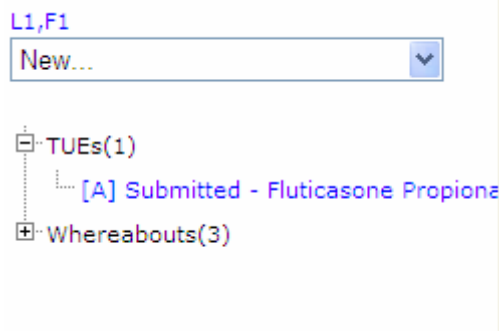
STEP 6: PRINT YOUR APPLICATION, SIGN, AND MAIL
Open your TUE from your athlete tree and click the "Generate Application Form" button. Print out the PDF application form generated by ADAMS. Sign the form and have your physician sign the form as well. Send the form, along with any relevant medical documentation (e.g. a copy of your prescription) to your sporting organization. Depending on the organization, you may be able to fax this information as well as mail it in. Your sporting organization will either grant or deny your application. They may also put it on hold and ask you or your physician for more information. You can log into ADAMS at any time and see the status of your application by selecting the TUE from your athlete tree on the left side of the screen.

save Submit Application

3. Übermitteln Sie den Antrag.

So drucken Sie ein Antragsformular aus

1. Erweitern Sie das ATZ-Menü.

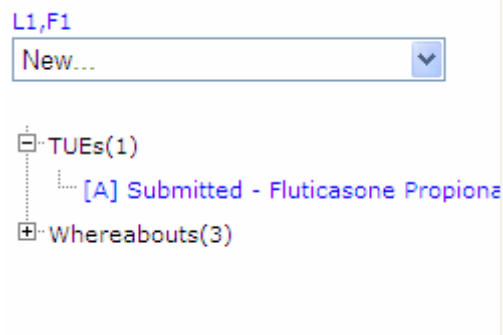


2. Wählen Sie die entsprechende ATZ aus.

3. Klicken Sie auf **Generate Application Form** (Antragsformular erstellen).

So verifizieren Sie den ATZ-Status

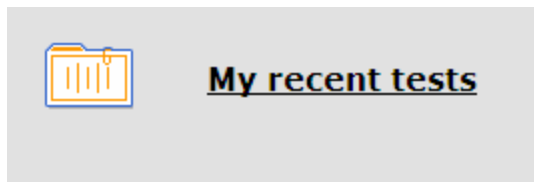
1. Erweitern Sie das ATZ-Menü.



2. Wählen Sie die entsprechende ATZ aus.
3. Überprüfen Sie den Status.

Angaben zu den letzten Kontrollen

1. Klicken Sie auf das Menü **My recent tests** (Meine letzten Kontrollen).



2. Eine Liste Ihrer letzten Kontroll- und Laborergebnisse – sofern diese von der Ergebnisverwaltungsstelle bestätigt wurden – wird angezeigt.

Recent Test Results				
Athlete L1, F1	ADAMS ID# L1F1MA51816	Date of birth	Sport Nationality CANADA	Gender Male
Sport / Discipline Table Tennis				
Date 01-Jan-2007	City	Sport Table Tennis	Result Negative	

Zugang zum Helpdesk

WADA hat einen Helpdesk eingerichtet, der Benutzerfragen beantwortet. Der Helpdesk befindet sich im kanadischen Québec und steht 24 Std./Tag ab Mitternacht sonntags bis Mitternacht freitags zur Verfügung.

1. In Nordamerika wählen Sie: (866) 922-3267 (1-866-92-ADAMS)
2. Gebührenfreier Zugang ist derzeit in den folgenden Ländern möglich:

Australien
Finnland
Deutschland
Irland
Japan
Südafrika
Schweiz

Wählen Sie die internationale Vorwahlnummer des entsprechenden Landes, gefolgt von:

800 9222 3267 (800 922 ADAMS)

3. Befinden Sie sich außerhalb Nordamerikas, erreichen Sie den Helpdesk unter:

+1 (418) 696-6829

Um Ihr Passwort oder sonstige Angaben zu Ihrem Datensatz zurückzusetzen, wenden Sie sich bitte direkt an den ADAMS-Administrator Ihrer Organisation (die entsprechenden Kontaktangaben können Sie Ihrer Registerkarte Security (Sicherheit) entnehmen).