



Anti-Doping Administration & Management System

Handbuch für Athleten

Vorwort

Dieses ADAMS-Handbuch 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	8. April 2005	Vorläufige Version für die Lausanne-Referenzgruppe
1.2	25. Juli 2005	Aktualisierte Version
1.3	17. Oktober 2005	Zusätzliche Information zur Passwortänderung
1.4	21. August 2006	Aktualisierte Version
1.5	7. November 2006	Aktualisierte Version
1.6	7. Februar 2007	Aktualisierte Version
1.7	20. Juli 2007	Aktualisierte Version
1.8	10. Oktober 2007	Aktualisierte Version
1.9	3. Juli 2008	Aktualisierte Version
2.0	14. November 2008	Aufgrund einer Überarbeitung von IST aktualisierte Version
2.0.1	16. Dezember 2008	Aktualisierte Version

INHALTSVERZEICHNIS

ANWENDEREINSTELLUNG UND ALLGEMEINE ANMERKUNGEN - BEVOR SIE ANFANGEN	6
ANMELDEN	7
GRUNDLAGEN	9
SO GEHEN SIE BEI EINEM FEHLER VOR...	11
EINWILLIGUNGSERKLÄRUNG DES ATHLETEN	13
MEINE ZONE - STARTSEITE	14
MODULE	14
<i>Mitteilungen</i>	14
<i>Meine Aufenthaltsorte</i>	14
<i>Mein Profil</i>	15
<i>Meine jüngsten Kontrollen</i>	15
<i>Hilfreiche Links</i>	15
KONTAKT-LINK	15
BENUTZEREINSTELLUNGEN	18
<i>Sicherheitsfragen</i>	18
<i>Spracheinstellung</i>	19
<i>Passwortrücksetzung</i>	20
<i>E-Mail-Benachrichtigungen</i>	21
<i>Zugriff auf Aufenthaltsorte</i>	22
BITTE UM EINE PASSWORTRÜCKSETZUNG (PASSWORT VERGESSEN)	22
ALLE DRUCKEN	23
MITTEILUNGEN	25
SO ERSTELLEN SIE MITTEILUNGEN:	25
MITTEILUNGSSTATUS VERIFIZIEREN	27
SCHNELLER RÜCKRUF IHRER MITTEILUNGEN	28
MITTEILUNGEN LÖSCHEN/ARCHIVIEREN	28
<i>Mitteilung löschen</i>	28
<i>Mitteilung archivieren</i>	28
BENACHRICHTIGUNGEN	29
BESTÄTIGUNG DER AUFENTHALTSORTSEINREICHUNG	29
ERINNERUNG EINER AUFENTHALTSORTSEINREICHUNG (<i>NUR BIS ZUM 31. DEZEMBER 2008</i>)	29
ÄNDERUNG DES ZUGRIFFS AUF AUFENTHALTSORTE (<i>NEU</i>)	30
ÄNDERUNG DES TEAM-AUFENTHALTSORTS	30
TUE-STATUSÄNDERUNG	31
TUE-GENEHMIGUNG / -RÜCKWEISUNG / -UNVOLLSTÄNDIGKEIT / -STORNIERUNG	31
ZUGRIFFSBENACHRICHTIGUNG	32
MEIN PROFIL	34
SO ZEIGEN / BEARBEITEN SIE IHRE PROFILINFORMATION:	34
SPORTART/DISZIPLIN	37
SICHERHEIT	37

MEINE AUFENTHALTSORTE	40
I. DAS MÜSSEN SIE WISSEN	40
I.1. AUFENTHALTSORT-STEUERKONSOLE	40
I.2. ZWINGEND VORGESCHRIEBENE ORTSDESKRIPTOREN	41
I.3. EINSTÜNDIGE TESTRESERVIERUNGSZEIT	42
I.4. LETZTER EINREICHUNGSTERMIN	42
I.5. ZUGRIFF AUF IHRE AUFENTHALTSORTE – SCHRITT 1	42
II. ERSTELLUNG VON ORTSDESKRIPTOREN – SCHRITT 2	43
II.1. ERSTELLUNG ZWINGEND VORGESCHRIEBENER ORTSDESKRIPTOREN	43
II.2. BRAUCHEN SIE ZUSÄTZLICHE ORTSDESKRIPTOREN?	46
III. SO FÜLLEN SIE IHREN KALENDER AUS – SCHRITT 3	46
III.1. ERSTEINREICHUNG	46
III.1.1. <i>So verwenden Sie Ihre Aufenthaltsort-Steuerung</i>	46
III.1.2. <i>So verwenden Sie Ihre Monatsansicht</i>	49
III.2. ÄNDERUNG IHRER AUFENTHALTSORTE	50
III.3. INDIVIDUELLE EINTRÄGE	54
III.4. TEAM-AUFENTHALTSORTE	55
III.4.1. <i>Team-Aufenthaltsorte annehmen/zurückweisen</i>	55
III.4.2. <i>Einstündige Reservierungszeit</i>	55
III.4.3. <i>Eingabe des täglichen Aufenthaltsorts</i>	56
IV. SMS AKTIVIEREN	57
V. EINE KOPIE DES AUFENTHALTSORTS DRUCKEN	58
VI. DOKUMENTE ANHÄNGEN	59
VI.1. SO FÜGEN SIE EINEN ANHANG HINZU	59
VI.2. SO ZEIGEN SIE ANHÄNGE AN	60
VI.3. SO BEARBEITEN SIE DEN GÜLTIGKEITSZEITRAUM DES ANHANGS	60
VII. ATHLETEN-KURZANLEITUNG	61
MEINE JÜNGSTEN KONTROLLEN	65
TUE (THERAPEUTIC USE EXEMPTION - AUSNAHMEBEWILLIGUNG FÜR THERAPEUTISCHE ZWECKE)	66
VERKÜRZTE TUE (ATUE)	67
<i>So beantragen Sie das Verkürzte Bewilligungsverfahren für Ausnahmebewilligungen zu Therapeutischen Zwecken:</i>	67
VERWENDUNGSERKLÄRUNG (DECLARATION OF USE - DOU)	71
<i>Erstellung einer Verwendungserklärung</i>	71
<i>Zugriff auf eine gespeicherte Verwendungserklärung</i>	74
ASTHMA-TUE (AST)	76
<i>So erstellen Sie eine Asthma-TUE</i>	76
TUE (TUE)	77
<i>Eine TUE beantragen</i>	77
TUE-FELDER	82

Anwendereinstellung und allgemeine Anmerkungen - Bevor Sie anfangen

Einstellung

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 V 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>

- Prüfen Sie, ob ein Popup-Blocker installiert ist; wenn ja, müssen sie ihn deaktivieren.

Wichtige Vorbedingungen:

1. Leeren Sie Ihren Browser-Cache.

Wenn Sie feststellen, dass einige Bildschirme mit der neuen Anwendung nicht richtig dargestellt werden, kann es notwendig sein, den Browser-Cache zu leeren. Wenn Sie Internet Explorer verwenden, wählen Sie "Internetoptionen" in dem "Extras"-Menü. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Dateien löschen...". Markieren Sie das Kästchen "Alle Offline-Inhalte löschen" und klicken anschließend auf OK, um Ihren Cache zu leeren.

2. Vergewissern Sie sich, dass Ihr Lesezeichen richtig ist (wenn Sie eines haben).

Sollten Sie Schwierigkeiten bei der Anmeldung zu ADAMS haben, kann dies daran liegen, dass Ihr Lesezeichen für ADAMS nicht korrekt ist. Für den Zugriff auf das

Produktionssystem, vergewissern Sie sich, dass Ihr Lesezeichen den folgenden Pfad hat:

<https://adams.wada-ama.org>

Entfernen Sie alle Zeichen, die nach der URL folgen. Klicken Sie die "Favoriten"-Schaltfläche in Internet Explorer, so dass Ihre Lesezeichen auf der linken Seite des Bildschirms aufgelistet werden. Rechtsklicken Sie das ADAMS-Lesezeichen und wählen Sie "Eigenschaften". Vergewissern Sie sich, dass die hier angezeigte URL mit der oben angezeigten genau übereinstimmt.

3. Popups von adams.wada-ama.org erlauben.

Ein aktivierter Popup-Blocker kann der Grund sein, dass bestimmte Bildschirme nicht erscheinen. In dem "Extras"-Menü des Internet Explorer wählen Sie "Einstellungen Popup-Blocker" und fügen der Liste "Erlaubte Webseiten" adams.wada-ama.org zu.

ADAMS enthält auf der Anmeldungsseite einen Detektor, der Benutzer warnt, wenn ein Popup-Blocker aktiviert ist und ihnen erklärt, dass ADAMS kann nur mit Popups korrekt funktionieren.

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 ist <https://adams.wada-ama.org>.

Hier wird der folgende Anmeldebildschirm angezeigt.

ADAMS
Powered By InjuryZone

User name

Password

login

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 ihn/sie. (Sie werden gegebenenfalls aufgefordert, eine Sicherheitsfrage zu beantworten.)

Forgotten User Names (Benutzernamen vergessen) - Sprechen Sie mit dem ADAMS-Administrator Ihrer Sportorganisation.


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. Wenn Sie sich vor dem Ablauf dieser Sperre anmelden müssen, sprechen Sie dem 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:

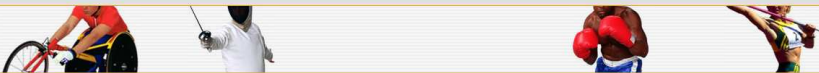
ALERT!!
There is currently another session open via this username and password.
Do you wish to terminate that session?
(Clicking yes will result in the loss of any unsaved data in the other session)

[yes](#) [no](#)

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


Powered By InjuryZone

Your session has been deactivated because your account has been used on another computer (or browser).



User name
Password

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. Finden während dieser Zeit keine Aktivitäten statt, müssen Sie sich nochmals 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 nun 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.

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.



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:

- Ihr früheren Aktionen - was haben Sie genau vor dem Auftreten 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
- Den Quellcode (klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Seite, wählen Sie „Quelle anzeigen“, speichern das .TXT-Dokument and senden Sie es mit den obigen Daten an WADA unter adams@wada-ama.org)

Einwilligungserklärung des Athleten

Die Athleten-Einwilligungserklärung verlangt, dass Sie als der Athlet die Erklärung mit Ihrem Geburtsdatum und Passwort „unterschreiben“. Das Geburtsdatum wird nur in dem Aktivitätsraster des Athleten aufgezeichnet; es wird nicht mit dem in dem System gespeicherten Geburtsdatum verglichen.

Please read carefully this agreement:
ATHLETE'S INFORMATION FORM Processing Data in ADAMS I AM BEING ASKED TO READ THE FOLLOWING FORM TO ENSURE THAT I AM AWARE THAT SOME DATA RELATED TO ME WILL BE PROCESSED (FOR EXAMPLE SUBMITTED, DISCLOSED, USED AND STORED) THROUGH THE ANTI-DOPING ADMINISTRATION AND MANAGEMENT SYSTEM (ADAMS) TO ENSURE HARMONIZED, COORDINATED AND EFFECTIVE ANTI-DOPING PROGRAMS FOR DETECTION, DETERRENCE AND PREVENTION OF DOPING. A web-based anti-doping administration and management system ("ADAMS") has been designed for WADA in order to assist WADA in its role as central clearing house. ADAMS may process the following categories of data related to me: 1. Data relating to my identity (name, nationality, date of birth, gender, sport and discipline I compete in, organizations and/or federations to which I belong, indication whether I compete at an international level); 2. Data relating to my whereabouts (training, competitions, travel, time at home, vacation, any other regular or exceptional activities); 3. Data relating to test distribution planning (for the testing pools in which I participate); 4. Data relating to my Therapeutic Use Exemptions, if any; 5. Data relating to Doping Control (test distribution planning, sample collection and handling, laboratory analysis, results management, hearings and appeals). I understand that: (a) It is the Anti-Doping Organization that has registered me in its Registered Testing Pool that will create my profile in ADAMS (the so called "Custodian Organization"); (b) I will be responsible for ensuring that all information that I enter into the system or that is entered on my behalf (by my agent for example) is accurate; (c) I WILL BE IN PARTICULAR RESPONSIBLE FOR ENSURING THAT INFORMATION PROVIDED REGARDING MY WHEREABOUTS IS ACCURATE AND UP TO DATE AND I AM AWARE THAT FAILURE TO PROVIDE AND/OR UPDATE ACCURATE LOCATION INFORMATION IS CONSIDERED AN ANTI-DOPING RULE VIOLATION, WHETHER IT IS INTENTIONAL OR NEGLIGENT; (d) I will be provided with a confidential password in order to submit my data to ADAMS and I will be responsible for keeping such password confidential; (e) My data will be made accessible through ADAMS to the following organizations, as relevant, for testing purposes only: National Olympic Committees, National Paralympic Committees, Major Event Organizations such as the International Olympic Committee, International Paralympic Committee, International Federations and National Federations, National Anti-Doping Organizations, on a need to know basis in accordance with the Code. I will be aware through my personal profile of those organizations which have access to my data; (f) WADA and the organizations listed under letter e) will not disclose any of my data other than to authorized persons within their organization on a need to know basis.

Sign this consent by typing your birthdate :

... and entering your password to validate : *

Sie müssen allerdings das richtige Passwort eingeben, um die Erklärung anzunehmen und sich bei ADAMS anzumelden.

Meine Zone - Startseite

Bei Ihrer ersten Anmeldung bei ADAMS wird die Benutzer-Homepage geladen. Diese ist Meine Zone genannt und bietet Links für den Aufruf verschiedener Systemmodule an.

Module

My zone

Messages

No new notifications
No new messages

My Profile

My whereabouts

My recent tests

Useful Links

- [WADA - World Anti-Doping Agency](#)
- [ASADA - Australian Sports Anti-Doping Authority](#)

Athlete contact Information

Please Verify Your Primary Address

This address is the primary location where you reside for Whereabouts purposes. If it is not correct, please [update your profile](#).

No address information on file

Mitteilungen

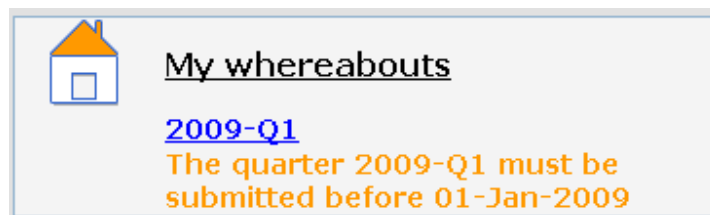
Der Link „Messages“ (*Mitteilungen*) ermöglicht es Ihnen, Mitteilungen und Nachrichten zu empfangen und anzuzeigen, die Ihnen entweder von anderen ADAMS-Benutzern geschickt oder automatisch vom System erstellt werden. Sie können beispielsweise eine Nachricht von einer Antidoping-Organisation oder Ihres Sportverbandes empfangen; das System wird Sie auch an überfällige Aufenthaltseinreichungen erinnern, und Ihnen mitteilen, ob Ausnahmewilligungen zu therapeutischen Zwecken genehmigt oder abgewiesen wurden.

Meine Aufenthaltsorte

Unter dem Link „My whereabouts“ (*Meine Aufenthaltsorte*) können Sie Einzelheiten zu existierenden Aufenthaltsorten anzeigen, oder neue Aufenthaltsorte erstellen und einreichen. Hier empfangen Sie außerdem Warnungen, wenn die eingereichten Aufenthaltsorte nicht den eingestellten Kriterien für Aufenthaltsorte entsprechen. Wenn Sie diesen Link anklicken, erscheint Ihre Hauptseite für Aufenthaltsorte mit dem Kalender für das laufende Quartal und einem Navigationsfenster auf der Seite.

Aufenthaltsorte müssen vor dem Anfang eines neuen Quartals eingereicht werden.

Vier Wochen vor einem neuen Quartalsanfang erscheint eine Mitteilung in Ihrer Seite Meine Zone.



Mein Profil

Der Link *Mein Profil* ermöglicht es Ihnen, Ihr demografisches Profil anzuzeigen und zu aktualisieren, so dass alle Kontaktadressen und Telefonnummern richtig und auf dem neuesten Stand sind.

Meine jüngsten Kontrollen

Mit dem Link *Meine jüngsten Kontrollen* können Sie die Ergebnisse aller jüngsten Dopingtests sowie die Kontaktdaten entsprechender Ergebnisverwaltungsstellen anzeigen.

Hilfreiche Links

Ein hier bereitgestellter Link führt Sie zur Website der World Anti Doping Agency und bei Bedarf werden weitere hilfreiche Links in diesem Bereich eingefügt.

Kontakt-Link

Ein neues Einblend-Menü, das die Kontaktinformation diverser Organisationen enthält, steht nun allen Benutzern des Systems zur Verfügung. Diesen Link finden Sie im oberen ADAMS-Rahmens, neben dem HILFE-Link.



Sobald Sie auf diesen Link klicken, erscheint ein Einblend-Menü, indem Sie nach der gewünschten Organisation suchen können.

Search on short name and long name

Role

Country sport

Name	Roles	Sports	Country
CHA - Hockey Canada	NF - NADO	Ice Hockey	CANADA

Die angebotenen Suchkriterien sind:

- Kurzbezeichnung / Name: Versucht, den eingegebenen Text entweder der Kurzbezeichnung oder dem vollständigen Namen einer Organisation zuzuordnen.
- Rolle: Sucht nach Organisationen, die wenigstens eine der angegebenen Rollen haben. Wenn Labor das einzige angegebene Rollenkriterium ist, werden Ihnen nur Organisationen angezeigt, die ausschließlich Labore sind.
- Länder: Sucht nach Organisationen (üblicherweise eine NADO oder NF), die mit wenigstens einem der angegebenen Länder konfiguriert ist.
- Sportart: Sucht nach Organisationen (üblicherweise eine IF oder NF), die mit wenigstens einer der angegebenen Sportarten konfiguriert ist.

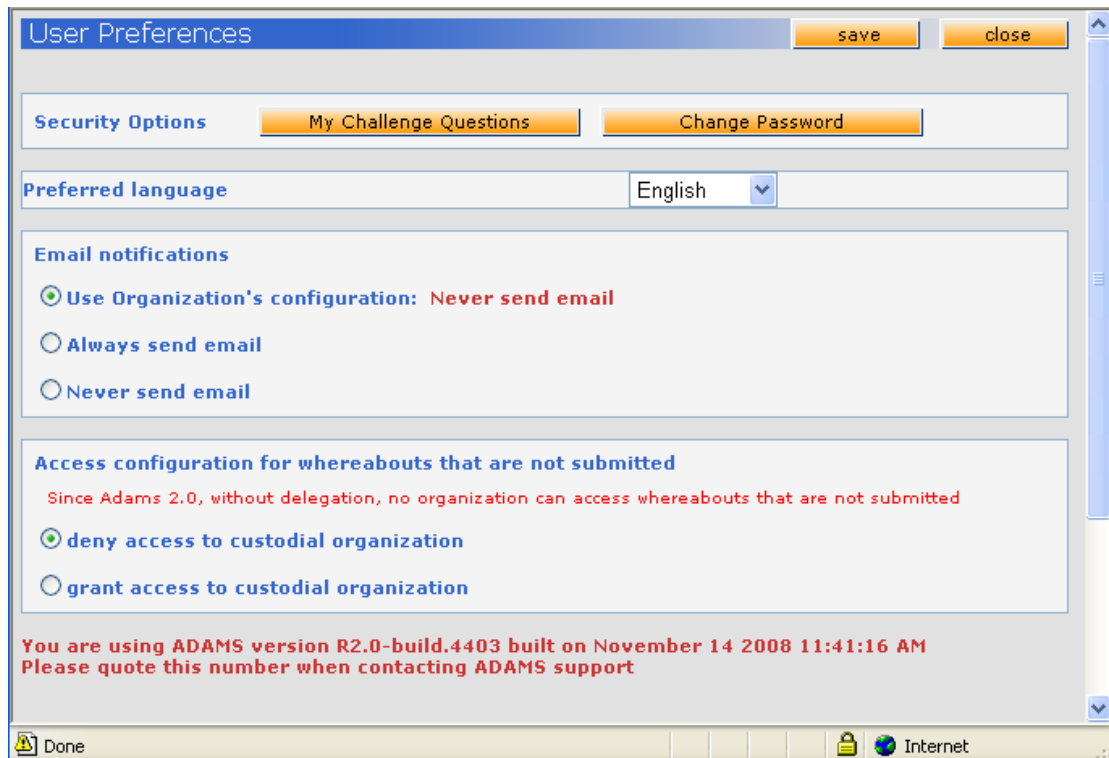
Wenn Sie auf die Schaltfläche Suchen drücken, erscheint eine Liste mit Organisationen, die diese Kriterien erfüllen. Der Name jeder Organisation ist wiederum als Link konfiguriert, dessen Aktivierung ein Einblend-Menü mit den entsprechenden Kontaktdaten öffnet.

WADA-World Anti-Doping Agency		print	close
Street	Stock Exchange Tower; 800 Place Victoria (Suite 1700) P.O. Box 120		
City	Montreal	Postal code/Zip	H4Z 1B7
Country	CANADA	Region	Quebec
Web site	http://www.wada-ama.org		
Organization Primary ADAMS Contact			
First name	Chaya	Last name	Ndiaye
Phone	+1 514 904 9232	Mobile	
Email	chaya.ndiaye@wada-ama.org	Fax	+1 514 904 8748
TUE authority			
First name	Alain	Last name	Garnier
Phone	+41 21 343 4340	Mobile	
Email	alain.garnier@wada-ama.org	Fax	
Mission Order contact			
First name	Stuart	Last name	Kemp
Phone	+1 514 904 9232	Mobile	
Email	stuart.kemp@wada-ama.org	Fax	+1 514 904 8748
Result Management Authority contact			
First name	Stuart	Last name	Kemp
Phone	+1 514 904 9232	Mobile	
Email	stuart.kemp@wada-ama.org	Fax	+1 514 904 8748

Diese Information wird durch den Administrator jeder Organisation eingegeben oder kann in ihrem Auftrag von dem ADAMS-Administrator eingegeben werden.

Enthält ein Bereich keine Daten, wird er nicht angezeigt.

Benutzereinstellungen



Das Fenster Benutzereinstellungen lässt Sie Ihr eigenes Passwort verwalten, Sicherheitsfragen definieren, bevorzugte Sprache einstellen, E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren und ihrem Verwahrer Zugriff auf die Einzelheiten nicht eingereicherter Aufenthaltsorte geben.

Zum Öffnen des Fensters Benutzereinstellungen klicken Sie auf den Link mit Ihrem Namen rechts oben im ADAMS-Banner.

Sicherheitsfragen

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

close

Select an existing question or create your own question and supply the appropriate answer.
Important: Your answers are case sensitive and are encrypted in the database.

create new question

Question

Create the answer

Answer not yet configured

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.

close

Select an existing question or create your own question and supply the appropriate answer.
Important: Your answers are case sensitive and are encrypted in the database.

create new question

Question

Create the answer

Answer not yet configured

Create the answer

Password *

Your password is required each time for security reasons

save

Spracheinstellung

Sie können mit ADAMS in den folgenden Sprachen kommunizieren: Englisch, Französisch, Spanisch, Arabisch, Russisch, Deutsch, Japanisch und Niederländisch.

Um Ihre gewünschte Sprache einzustellen, wählen Sie sie in der Dropdown-Liste an und klicken auf Speichern.

Beachten Sie, dass das Systems Sie zurück zur Startseite von ADAMS bringen wird.

Passwortrücksetzung

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

Geben Sie Ihr aktuelles Passwort ein. Geben Sie dann das neue Passwort ein und bestätigen Sie es.

Beachten Sie bitte, dass Ihr neues Passwort aus mindestens 8 Zeichen bestehen muss.

Die Sicherheitsvorschriften verlangen, dass Passwörter nach jeweils 90 Tagen geändert werden müssen. Wenn Sie Ihr Passwort ändern müssen, weil es verfallen ist, erscheint eine Benachrichtigung auf dem Bildschirm für Passwortänderung.

Your password has expired. Please enter a new one.

Current password	<input type="text"/>
New password	<input type="text"/>
Repeat New Password	<input type="text"/>

E-Mail-Benachrichtigungen

ADAMS kann Ihnen eine E-Mail schicken, wann immer Sie eine interne Benachrichtigung von ADAMS (siehe Hilfe, Benachrichtigungen) erhalten. Eine Vorbedingung dafür ist, dass Sie Ihrer Verwahrungsorganisation eine E-Mail-Adresse gegeben haben und diese wiederum die E-Mail-Funktion aktiviert hat. Wählen Sie **Immer E-Mail senden**: wenn Sie immer eine E-Mail empfangen möchten.

User Preferences

Security Options

Preferred language English

Email notifications

Use Organization's configuration: **Always send email**

Always send email

Never send email

You are using ADAMS version R1.7-build.2629 built on May 18 2007 09:28:50 AM
Please quote this number when contacting ADAMS support

Zugriff auf Aufenthaltsorte

Es gibt nun neue Beschränkungen in Bezug auf die Anzeige und Bearbeitung Ihrer Aufenthaltsort-Einzelheiten durch Ihre Verwaltungsorganisation.

- Sie und Ihre Agenten können Ihre Aufenthaltsorte jederzeit anzeigen und ändern.
- **Wenn Sie kein ADAMS-Benutzerkonto haben**, kann Ihre *Verwaltungsorganisation* die Einzelheiten Ihrer Aufenthaltsorte anzeigen und ändern, ungeachtet dessen, ob Sie Ihre Aufenthaltsorte bereits eingereicht haben oder noch nicht. Andere Organisationen mit Zugriff können Ihre *eingereichten* Aufenthaltsort-Einzelheiten *anzeigen*.
- **Wenn Sie ein ADAMS-Benutzerkonto haben**, kann Ihre *Verwaltungsorganisation* nur Ihre eingereichten Aufenthaltsorte anzeigen und ändern. Andere Organisationen mit Zugriff können Ihre *eingereichten* Aufenthaltsort-Einzelheiten *nur anzeigen*.

Wenn Sie jedoch ein ADAMS-Benutzerkonto haben, können Sie, wenn Sie es wünschen, Ihrer Verwaltungsorganisation Zugriff auf Ihre Aufenthaltsort-Einzelheiten geben, ungeachtet dessen, ob diese eingereicht sind oder nicht. Dafür müssen Sie die Option In Ihren Benutzereinstellungen ändern.

Access configuration for whereabouts that are not submitted

Since Adams 2.0, without delegation, no organization can access whereabouts that are not submitted

deny access to custodial organization

grant access to custodial organization

Bitte um eine Passwortrücksetzung (Passwort vergessen)

1. Klicken Sie auf den Link **Passwort vergessen**

User name

Password

[Forgot password](#)

2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihre E-Mail-Adresse (die angegebene E-Mail-Adresse muss die in Ihrem Profil gespeicherte sein) ein und klicken auf Senden. Sie werden eine E-Mail mit einem zeitweiligen Passwort erhalten. Diese müssen Sie bei der ersten Anmeldung dann ändern.

Forgot your password? Please enter your username and email to start the password recovery process. This procedure will only work if your email is registered in your ADAMS profile!

User name*

Email*

3. Wenn in Ihrem Profil keine E-Mail-Adresse vorliegt, können Sie Ihre NADO oder NF nachschlagen.

If you don't know your User Name or don't have an email address in your ADAMS profile, please contact your sport organization to have your password reset.

Country:

NADO NF

Name	Type	Country	Sport Discipline
CCES - Canadian Centre for Ethics in Sport	NADO	CANADA	
TAL - Test Ado With Lab	NADO	CANADA	

[back to login page](#)

Alle drucken

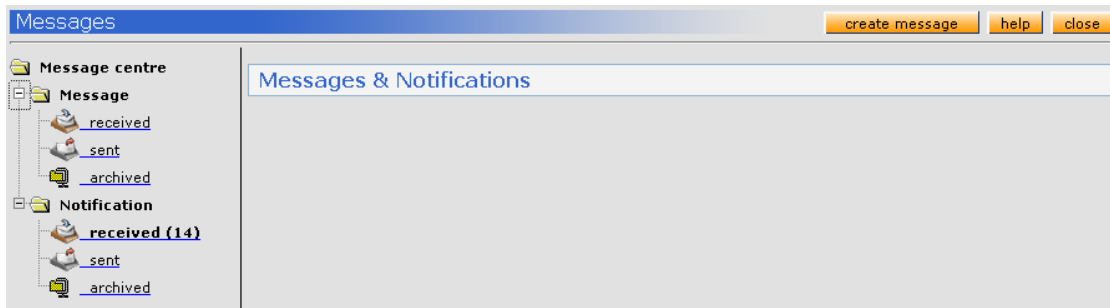
Eine neue Funktion erlaubt es Ihnen, die auf dem Bildschirm angezeigte Seite einschließlich der in den Registern angezeigten Daten problemlos eine nach der anderen auszudrucken. Damit haben Sie eine Papierkopie der in dem System vorhandenen Einträge.

- Sie brauchen nur auf die Schaltfläche Drucken zu klicken, die immer erscheint, wenn Sie einen Eintrag im Modus Anzeigen oder Bearbeiten einsehen. Das Druck-Dialogfenster Ihres Computers wird erscheinen (Sie müssen möglicherweise die linken und rechten

Seitenrandeinstellungen verändern, damit die Seite nicht abgeschnitten wird). Die Daten werden dann als ein Screenshot der Bildschirmdarstellung ausgedruckt.

- Beachten Sie bitte, dass, wenn Sie in Bearbeitungsmodus drucken, der Ausdruck genauso erscheint wie auf dem Bildschirm, selbst wenn die Daten noch nicht gespeichert wurden. Damit sichergestellt ist, dass die gedruckten Daten auch wirklich im System vorliegen, sollten Sie nur im Ansichtsmodus drucken.
- Die folgenden Seiten besitzen diese Funktionalität:
 - Ausnahmegewilligungen zu therapeutischen Zwecken
 - Standortdeskriptoren
 - Kontrolle

Mitteilungen

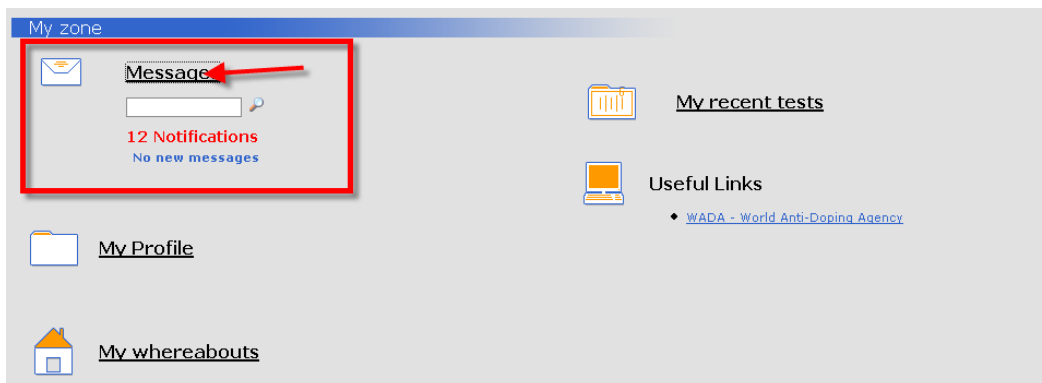


Athleten-Benutzer können Mitteilungen an folgende senden:

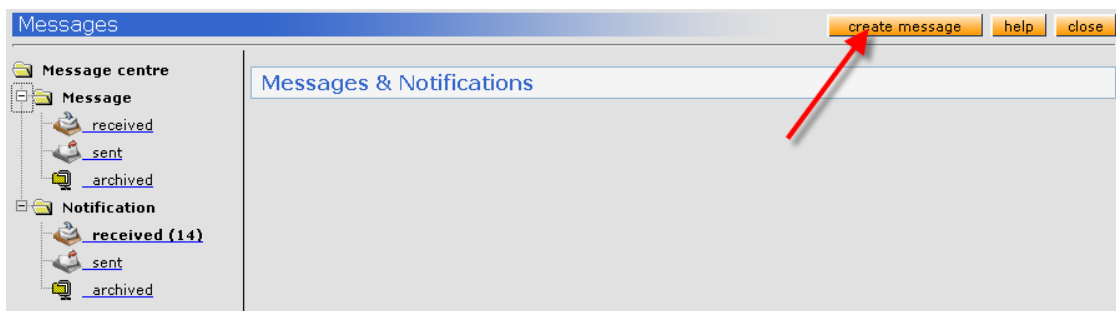
- Alle Administratoren der eigenen Organisation.
- Alle anderen Organisationen, die Zugriff auf ihn haben, und die mindestens einen Benutzer mit dem Benachrichtigungstyp „Mitteilung“ haben.
- Seine Agenten.

So erstellen Sie Mitteilungen:

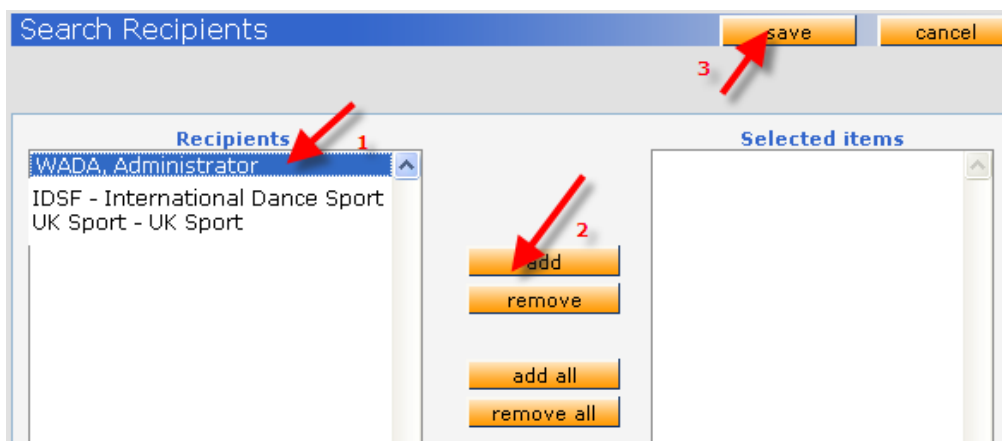
1. Gehen Sie zur Sektion Mitteilungen



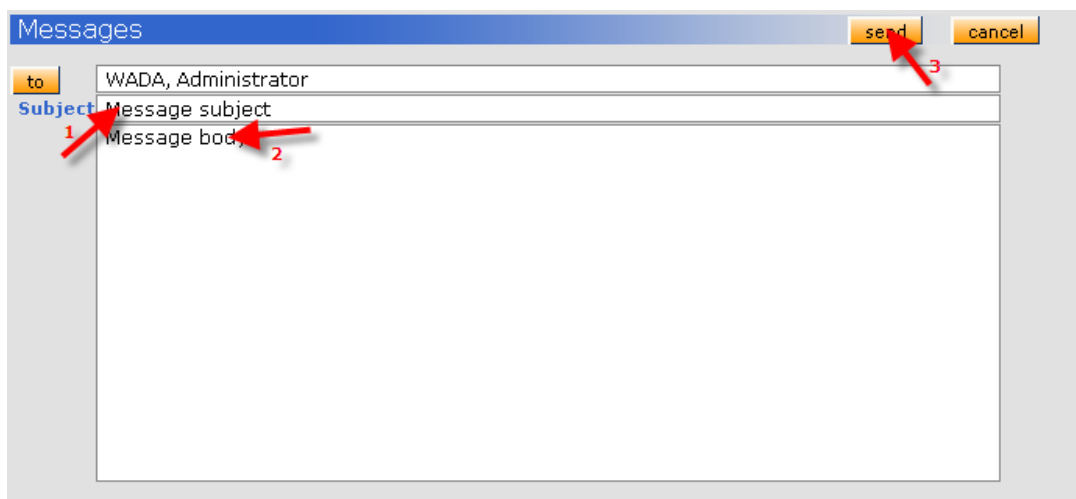
2. Klicken Sie auf **Neue Mitteilung erstellen**



3. Ein Fenster Neue Mitteilung erscheint, in welchem Sie **An** anklicken, um die Benutzer zu wählen, mit denen Sie Kontakt aufnehmen möchten

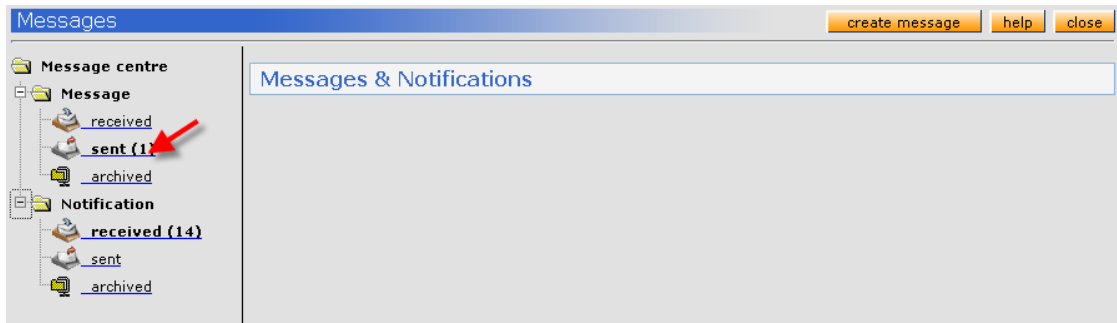


- a. Wählen Sie Ihren Empfänger
 - b. Klicken Sie auf **Hinzufügen**
 - c. **Speichern**
4. Geben Sie den Betreff und den Mitteilungstext ein und klicken Sie auf Senden.

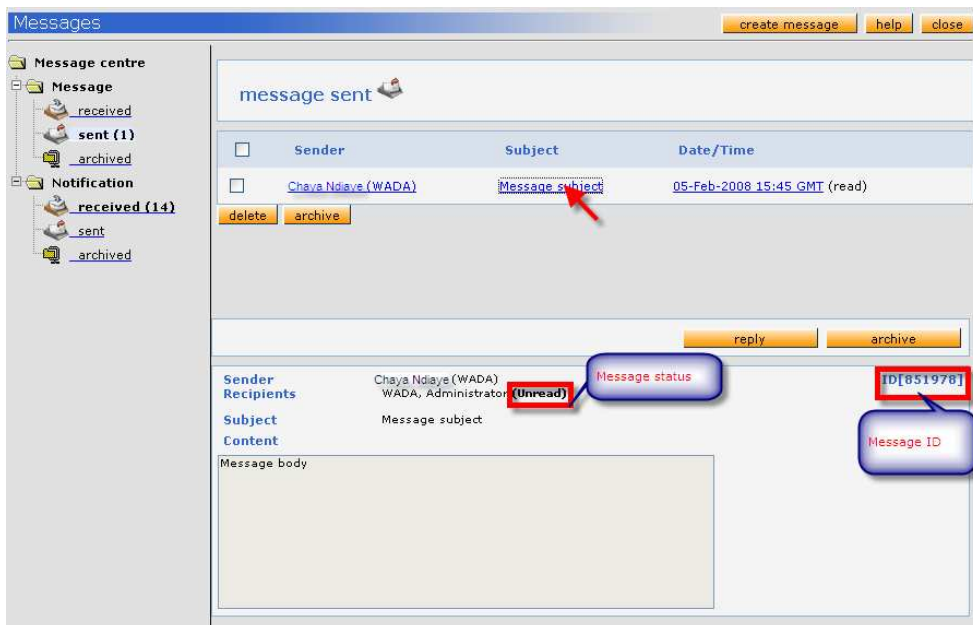


Mitteilungsstatus verifizieren

1. Öffnen Sie den Ordner Gesendet



2. Klicken Sie auf den Betreff der Mitteilung, um diese zu öffnen.



a. In den Mitteilungseinzelheiten können Sie die folgenden Informationen finden:

- Hat der Empfänger die Mitteilung gelesen: neben dem Namen des Empfängers wird das System Gelesen oder Ungelesen anzeigen
- die Mitteilungs-ID: mit dieser ID können Sie schnell Mitteilungen oder Benachrichtigungen für die ADAMS-Startseite abrufen.



Schneller Rückruf Ihrer Mitteilungen

1. Gehen Sie auf die ADAMS-Startseite, geben Sie die Mitteilungs-ID ein und drücken die Eingabetaste. Die Mitteilungs-ID ist in der E-Mail-Mitteilung enthalten, die Sie erhalten, wenn Ihr Konto entsprechend eingestellt ist.



2. Das System wird die Mitteilung öffnen.

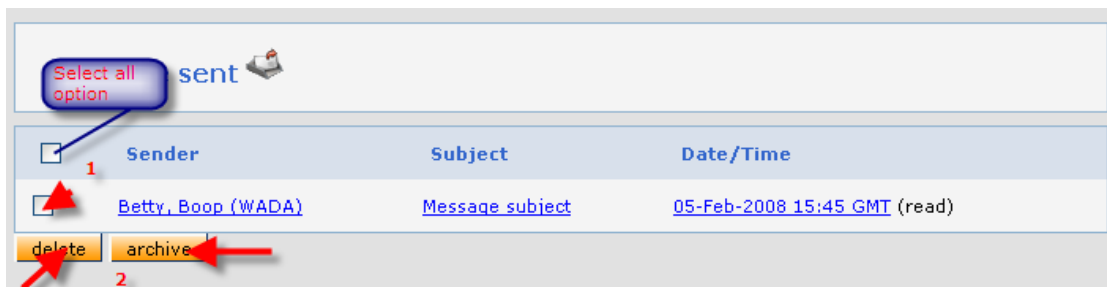
Mitteilungen löschen/archivieren

Mitteilung löschen

1. Finden Sie die Mitteilung (in einem der Ordner)
2. Markieren Sie das Kästchen auf der linken Seite (oder klicken Sie auf die Option Alle markieren)
3. Klicken Sie auf Löschen

Mitteilung archivieren

1. Finden Sie die Mitteilung (in einem der Ordner)
2. Markieren Sie das Kästchen auf der linken Seite (oder klicken Sie auf die Option Alle markieren)
3. Klicken Sie auf Archivieren



Benachrichtigungen

Benachrichtigungen können von ADAMS an die verschiedenen Benutzer entweder manuell oder automatisch verschickt werden. Jede Benachrichtigung enthält:

- einen Absender: der die Aktion ausführende Benutzer
- einen Empfänger: der Athlet
- ein Referenzverknüpfung: Link zum Eintrag (TUE, Aufenthaltsorte)
- Betreff: Betreff der Benachrichtigung
- Inhalt: entsprechende Informationen

Ein Athlet kann die folgenden Benachrichtigungen empfangen:

Bestätigung der Aufenthaltsortseinreichung

immer, wenn der Athlet / Agent / Organisation als Benutzer Aufenthaltsorte einreicht

Für eine monatliche Einreichung: (*nur bis 31. Dezember 2008*)

Sender	username (WADA) Name of the user that submitted the month	ID[738162]
Recipients	athlete name: (Read - 05-Feb-2008 16:43 GMT)	
Reference Link	Whereabouts	
Subject	AUTO: Whereabouts submitted!	
Content	Thanks for submitting your whereabouts for January 2008 message body	


Für eine vierteljährliche Einreichung: (nach dem 31. Dezember 2008)

Sender	mohan lal (WADA)	ID[1811713]
Recipients	lal, mohan (Read - 03-Dec-2008 20:26 GMT)	
Reference Link	Whereabouts Quarter	
Subject	AUTO: Whereabouts submitted!	
Content	Thanks for submitting your whereabouts for Q1-2009	

Erinnerung einer Aufenthaltsortseinreichung (*nur bis zum 31. Dezember 2008*)

Ihre Verwahrungsorganisation¹ kann das System so eingestellt haben, dass Ihnen n Tage vor der Fälligkeit der Einreichung Ihrer Aufenthaltsorte eine Erinnerung geschickt wird. In diesem Fall erhalten Sie eine Benachrichtigung wie folgt:

Message and subject content format:

subject: "AUTO: Whereabouts submission"
message: "Your organization requires you to submit the month of <month><year> before <date>"
- for instance: "Your organization requires you to submit the month of July 2007 before 01-Jul-2007"
- If multiple month will be required simultaneously, a line for each month will be written in the notification.
Link:  No link currently, because the month may be empty and then not easy to redirect.
sender: "System System"

¹ Organisation, die Ihr ADAMS-Benutzerkonto ausgestellt hat

Änderung des Zugriffs auf Aufenthaltsorte (neu)

Wenn der Zugriff der Verwahrungsorganisation auf die Einzelheiten Ihrer Aufenthaltsorte, wenn diese nicht eingereicht sind, *durch den Administrator Ihres Verwahrers* erteilt/zurückgezogen werden.

Betreff:

AUTO: Ihre Verwahrungsorganisation hat den Zugriff auf Ihre nicht eingereichten Aufenthaltsorte zurückgenommen/freigegeben!

Nachricht:

Ihre Verwahrungsorganisation <Kurzbezeichnung> hat den Zugriff auf Ihre nicht eingereichten Aufenthaltsorte zurückgenommen/freigegeben!

Wenn der Zugriff der Verwahrungsorganisation auf die Einzelheiten Ihrer Aufenthaltsorte, wenn diese nicht eingereicht sind, *durch den Administrator Ihres Verwahrers* erteilt/zurückgezogen werden.

Betreff:

AUTO: Der ADAMS-Administrator hat Zugriffsrechte auf Ihre nicht bei Ihrer Verwahrungsorganisation eingereichten Aufenthaltsorte erteilt!

Nachricht:

Der ADAMS-Administrator hat Zugriffsrechte auf Ihre nicht bei Ihrer Verwahrungsorganisation eingereichten Aufenthaltsorte erteilt!
Grund: <Grund wird angegeben>

Betreff:

AUTO: Der ADAMS-Administrator hat Zugriffsrechte auf Ihre nicht bei Ihrer Verwahrungsorganisation eingereichten Aufenthaltsorte zurückgezogen:

Nachricht:

Der ADAMS-Administrator hat Zugriffsrechte auf Ihre nicht bei Ihrer Verwahrungsorganisation eingereichten Aufenthaltsorte zurückgezogen:
Grund: <Grund wird angegeben>

Änderung des Team-Aufenthaltsorts

Wenn der Team-Managers eines Teams, dem Sie angehören, die Team-Aufenthaltsorte ändert (mit Auswirkung auf Ihren persönlichen Aufenthaltsort-Kalender):

Betreff: AUTO: Aufenthaltsorte durch einen/mehrere Team-Manager geändert

Nachricht: Ihre Aufenthaltsorte wurden aufgrund einiger Änderungen in einem/mehreren Team(s), dem/denen Sie angehören, aktualisiert.

TUE-Statusänderung

Wird von dem System jedes Mal gesendet, wenn die Sportorganisation, bei der Sie Ihre TUE eingereicht haben, den Status Ihres TUE-Antrags ändert.

Subject:

AUTO: TUE has been modified: **T-7239** TUE reference number

Message:

TUE has been modified!

Wenn Sie Ihren TUE-Antrag einreichen, wird Ihre Verwahrungsorganisation benachrichtigt:

Betreff:

AUTO: Athlet hat eine ATUE eingereicht: T-7239

Nachricht:

Athlet hat eine TUE eingereicht!

Gibt es bei einem Verwahrer keine Benutzer mit der spezifischen Benachrichtigungsart, wird Ihnen eine entsprechende Warnungsmeldung zugeschickt.

TUE-Genehmigung / -Rückweisung / -Unvollständigkeit / -Stornierung

Jedes Mal, wenn ein Benutzer der Sportorganisation Ihren TUE-Status genehmigt, zurückweist, storniert oder als unvollständig markiert, werden Sie eine der folgenden Benachrichtigungen erhalten:

Subject:

AUTO: TUE has been rejected: T-7239

Message:

TUE has been rejected!

Subject:

AUTO: TUE has been approved: T-7239

Message:

TUE has been approved!

Subject:

AUTO: TUE has been cancelled: T-7239

Message:

TUE has been cancelled!

Subject:

AUTO: TUE is incomplete: T-7239

Message:

TUE is incomplete!

Zugriffsbenachrichtigung

Sie erhalten eine Zugriffsbenachrichtigung, wenn:

- dem Agenten eines Athleten Zugriff gewährt wird

When an athlete agent obtains access to an athlete, the athlete will receive the following notification -

Subject:

AUTO: Add access to an athlete agent

Message:

The agent added is : Lastname firstname

- dem Agenten eines Athleten Zugriff entzogen wird

Subject:

AUTO: Remove access from an athlete agent

Message:

The agent removed is: Lastname firstname

- Wenn Ihr Verwahrer an eine andere Organisation transferiert wird

Subject:

AUTO: New custodial organization

Message:

Your new custodial organization is: CCES - Canadian Centre for Ethics in Sport

- Wenn eine Organisation von Ihrer Zugriffsliste entfernt wird

Betreff:

AUTO: Von der Zugriffsliste einer Organisation entfernen

Nachricht:

Bei der entfernten Organisation handelt es sich um: CCES (Kanadisches Zentrum für Ethik im Sport)

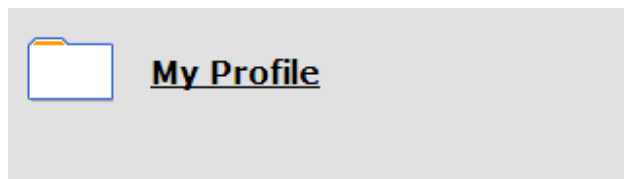
Mein Profil

Der Link **Mein Profil** ermöglicht es Ihnen, Ihr demografisches Profil anzuzeigen und zu aktualisieren, so dass alle Adressen und Telefonnummern richtig und auf dem neuesten Stand sind.

Mit Gültigkeit vom 1. Januar 2009 wurden die Vorschriften für Aufenthaltsorte in ADAMS gemäß des überarbeiteten WADA-Antidoping-Codes geändert. Eine wichtige Konsequenz der Überarbeitung ist es, dass für jedes Quartal ein neuer „tägliches Wohnsitz“ erstellt werden muss (dieser kann jedoch aus einem früheren Quartal kopiert werden). Sie werden bei der Anmeldung bei ADAMS nicht mehr gefragt, Ihren „Hauptwohnsitz“ (der Ort, an dem Sie leben) zu verifizieren.

So zeigen / bearbeiten Sie Ihre Profilinformation:

1. Klicken Sie auf **Mein Profil**



2. Überprüfen Sie Ihr Profil oder ändern Sie Ihre Kontaktdaten, indem Sie die Schaltfläche **Bearbeiten** in der oberen rechten Bildschirmcke anklicken.

Edit Athlete Profile

Originally created 29-Sep-2005 19:59 GMT, by Birdi, Karam
 Last updated 13-Nov-2008 15:41 GMT, by Birdi, Karam

Last name	First name	ADAMS ID#	Gender*
Ford *	James *	FOJAMA73088 *	Male

Demographic	Sport/Discipline (5)	Security
-------------	----------------------	----------

IOC ID#	IF ID#	NF ID#	NADO ID#	BP ID#
				IIC11

Date of birth	Age	Preferred Name	Former last name
20-Sep-1987	21		

Nationalities * CANADA	Disabilities Amputee	<input type="checkbox"/> Upload photo
----------------------------------	--------------------------------	---------------------------------------

Sport Nationality* CANADA	Disability Class	
-------------------------------------	-------------------------	--

Contact Details

Phone type	Phone Number	<input checked="" type="checkbox"/> use SMS	<input type="button" value="Test connection"/>	<input type="button" value="Test OK"/>
Mobile	+1 514 402 8787	<input checked="" type="checkbox"/> use SMS	<input type="button" value="Test connection"/>	<input type="button" value="To be tested"/>
Mobile	+1 514 825 6635	<input checked="" type="checkbox"/> use SMS	<input type="button" value="Test connection"/>	
Mobile		<input type="checkbox"/> use SMS		

Email

james.ford@hotmail.com

Type	Residence	Phone type	Phone Number
Description		Home	514 683 8888
Street address	57 Rue Theo	Mobile	
		Home	
Country	CANADA	Business	
Town/city	Pierrefonds		
Region	New Brunswick		
Postal code/Zip	H9J 7U0		

Permanent / Mailing Address	<input type="checkbox"/>
Current Address (used for Whereabouts)	<input type="checkbox"/>

3. Wenn Sie wünschen, können Sie ein *Foto* hochladen: Grafikdateien müssen die Formate gif, jpeg, jpg oder png haben.
4. Geben Sie eine *Telefonnummer mit Typ* an, markieren Sie das Kästchen **SMS verwenden**, um diese Nummer für die Telefonnummer für SMS zu aktivieren, mit der Sie als Athlet identifiziert werden. Sie können mehrere Telefonnummern angeben.

SMS aktivieren: Wenn die Seite und die Telefonnummer gespeichert sind, erscheint daneben eine Schaltfläche „Anschluss testen“. Wenn Sie hier klicken, wird eine Nachricht von ADAMS an die Telefonnummer ausgelöst. Diese Nachricht fordert Sie auf, eine dreistellige Zahl an eine SMS-Nummer in ADAMS zu schicken. Sie haben nun eine vorgeschriebene Zeit (24 Stunden beispielsweise) zum Beantworten dieser Nachricht, bevor sie verfällt und ein erneuter Test geschickt werden muss. Sobald Sie mit dem korrekten Code geantwortet haben, wird die Konfigurierung als gültig betrachtet und Sie können Aufenthaltsort-Aktualisierungen an ADAMS per SMS schicken.

Sie können die SMS-Funktion für die Telefonnummer jederzeit deaktivieren, indem Sie das Athletenprofil bearbeiten und das Kontrollkästchen „SMS verwenden“ aufheben. Haben Sie dies getan und Sie möchten Ihre SMS-Funktion erneut aktivieren, müssen Sie den vorstehenden Validierungsprozess erneut durchlaufen. Sie können den Validierungsprozess jederzeit erneut initialisieren, wenn Sie den Verdacht haben, dass Probleme bei dem Versand von SMS-Nachrichten über das Mobilnetz auftreten.

SMS-Telefonnummer:

- ADAMS Production (<https://adams.wada-ama.org>) : +44 7781 480710
- ADAMS Training (<https://adams-training.wada-ama.org>) : +44 7781 480724

5. Geben Sie die *E-Mail-Adresse* an, unter der man Sie erreichen kann (die Schaltfläche „E-Mail“ leitet Sie zu einem E-Mail-Programm, wie etwa MS-Outlook). Sie können sich dafür entscheiden, ADAMS-Benachrichtigungen (wie etwa Eingereichte Aufenthaltsorte, TUE genehmigt, usw.) mit dieser externen E-Mail-Adresse zu empfangen.
6. Geben Sie Ihre *Kontaktadresse an*:
 - Klicken Sie auf das Pluszeichen neben dem Feld Adresse wählen.
 - Wählen Sie den einzugebenden Adresstyp aus der Drop-Down-Liste.

- Geben Sie eine Beschreibung der hinzuzufügenden Adresse an und füllen Sie das Formular mit den entsprechenden Daten aus.
 - Die Felder Land und Region können aus den jeweiligen Drop-Down-Listen ausgewählt werden.
 - Geben Sie die jeweiligen Telefonnummern für diese Adresse an.
 - Sie brauchen die Kontrollkästchen für Hauptwohnsitz/aktuelle Adresse nicht markieren, da dieses Konzept seit Anfang 2009 nicht mehr gültig ist.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** für das Adressformular
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** für die Seite; der Einfachheit halber können Sie diese sowohl oben als auch unten auf der demografischen Seite finden.

Sie werden andere Register in Ihrem Profil finden:

Sportart/Disziplin

Das Register **Sport/Disziplin** führt die von Ihnen als Athlet ausgeübten Sportarten auf, den/die internationalen und nationalen Verband/Verbänden, denen Sie angehören, den registrierten Testpool, und die Teams/Gruppen, denen Sie angehören. Diese Information wird von Ihrer Verwahrorganisation eingegeben und ist schreibgeschützt.

Demographic	Sport/Discipline (1)	Security
Sport/Discipline		
Sport-Discipline	Active until	IF
Dancesport Latin		
Test Pool		
Organization	Name	Start Date End Date
AFLD - Agence Française de Lutte contre le do	Other	
IDSF - IDSF	Other	
WADA - World Anti-Doping Agency	International	
Teams/Groups		
Team/Group Name	Organization	
Mohan	WADA - World Anti-Doping Agency	

Sicherheit

Das Register **Sicherheit** zeigt eine Liste der Organisationen, die Zugriffsrechte auf Ihre ADAMS-Datei haben, und nennt die Organisation, die eine „verwahrende“ Rolle für Sie als Athleten in dem System hat. Ändert sich die Verwahrungsorganisation aus irgendeinem

Grund, erhalten Sie eine automatische Benachrichtigung (vorausgesetzt, Sie haben ein ADAMS-Benutzerkonto). Außerdem wird jedes Mal eine Mitteilung verschickt, wenn eine Organisation Ihrer Zugriffsliste hinzugefügt oder daraus entfernt wird.

Dieses Register zeigt außerdem alle anderen Nicht-Athleten an, die bei ADAMS als Agent oder Vertreter für Sie registriert sind. Dabei kann es sich um Ihren Coach, Trainer, Manager, Verwandten oder Arzt handeln. Jedes Mal, wenn ein sogenannter Athleten-Vertreter hinzugefügt und mit Ihnen als Athleten verknüpft wird, wird ADAMS eine Mitteilung erstellen und an Sie senden.

Dieses Register zeigt auch Ihre Asthma-Ärzte: hier handelt es sich um einen neuen Benutzertyp, der Ihnen dabei hilft, als Athlet Asthma-TUEs einzugeben. Diese Asthma-Ärzte haben eingeschränkten Zugriff auf Ihre Daten, aber Ihre Verwahrungsorganisation kann ihnen erlauben, TUE-Daten für Sie einzugeben.

List of asthma doctors

Smith, John
Email: j.smith@email.com
Mobile: 555-1234
Business: 555-6325

Wenn Sie hier irgendwelche Inhalte ändern wollen, sprechen Sie bitte mit Ihrer Verwahrungsorganisation.

Demographic	Sport/Discipline (1)	Security
<p>Username: betty IP Address: 66.110.7.43 Last login date: 26-Nov-2008 20:28 GMT</p>		
<p>Whereabouts custodian organization 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>Other organization(s) with access AFLD - Agence Francaise de Lutte contre le dopage 39 rue Saint Dominique Paris FRANCE 75007 Web site: http://www.cpld.fr</p> <p>Contact: Email: Phone: Fax:</p> <p>IDSF - IDSE</p> <p>Contact: Email: Phone: Fax:</p> <p>Web site:</p>		
<p>List of athlete agents</p>		
<p>List of asthma doctors</p>		

Meine Aufenthaltsorte

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 Athleten-Aufenthaltsorte 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 Athleten-Aufenthaltsort.

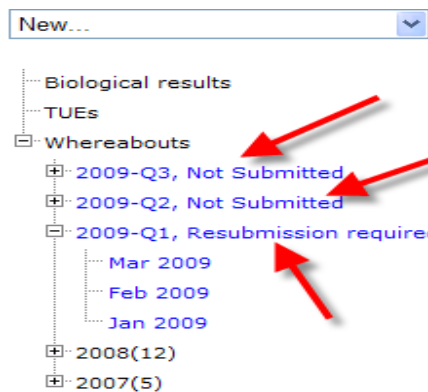
Mit Gültigkeit vom 1. Januar 2009 wurden die Vorschriften für Aufenthaltsorte in ADAMS gemäß des überarbeiteten WADA-Antidoping-Codes geändert.

- Die Einreichung muss nun für das ganze Quartal, anstelle der bisherigen Monat für Monat Einreichung, erfolgen.
- Alle Organisationen unterliegen denselben Vorschriften für die Eingabe von Aufenthaltsorten.
- Die Einreichungsvorschriften für Aufenthaltsorts werden bei allen Athleten, die in ihrem registrierten Testpool (RTP) als 'international' oder 'national' markiert sind, durchgesetzt. *Nur Athleten ohne RTP, die als "Sonstige" markiert sind, können ohne Befolgung dieser Vorschriften einreichen.*
- Alle Athleten müssen eine Stunde für jeden Tag angeben, in der sie für Kontrollen zur Verfügung stehen. Diese einstündige Testreservierungszeit muss zwischen 6:00 Uhr und 23:00 Uhr liegen.

I. Das müssen Sie wissen

I.1. Aufenthaltsort-Steuerkonsole

In der ***Aufenthaltsort-Steuerung können Sie Ihre Aufenthaltsorte einreichen***, neue Ortsdeskriptoren erstellen, Ihren Kalender ausfüllen und Ihre Änderungsgeschichte einsehen. Diese Steuerung öffnet sich auch, wenn Sie das entsprechende Quartal in Ihrem Baum anklicken.



Klicken Sie auf die blauen Quartale, um die Steuerung

zu öffnen.

Whereabouts Control Panel

2009 Q1 → Status: **Not Submitted**

Athlete Test, Whereabouts	ADAMS ID# TEWHMA68265	Date of birth	Sport Nationality UNITED KINGDOM	Gender Male
Sport / Discipline Cycling Road				

Location descriptors

+ Location descriptor	Category	Q1 entries
* Please provide a mailing address		create set this category as not applicable
* Please provide a daily residence		create set this category as not applicable
* Please provide a training location		create set this category as not applicable
* Please provide a competition location		create set this category as not applicable

I.2. Zwingend vorgeschriebene Ortsdeskriptoren

Die nachfolgenden Ortsdeskriptoren sind gemäß des Internationalen Teststandards 2009 für jedes Quartal zwingend vorgeschrieben.


- Täglicher Wohnort: Wo sich der Athlet während der Nacht befindet. ***Dieser Ortstyp ist für jeden Tag des Quartals zwingend vorgeschrieben.***
- Postanschrift: Die aktuelle Postanschrift des Athleten.
- Trainingsort: Der Trainingsort des Athleten oder jede reguläre Aktivität.
 - o Wenn Sie nicht während des ganzen Quartals trainieren, markieren Sie diese Kategorie als nicht zutreffend.
- Wettkampfort: Die Adresse des Athleten während eines Wettkampfs.
 - o Wenn Sie an keinem Wettkampf teilnehmen, markieren Sie diese Kategorie als nicht zutreffend.

Ortsdeskriptoren können als nicht zutreffend eingestellt werden, beispielsweise wenn der Athlet für ein Quartal nicht an Wettkämpfen teilnimmt. Aber Sie müssen einen Grund dafür angeben.

Für die Einreichung vorgeschrieben!

I.3. Einstündige Testreservierungszeit

Gemäß des Internationalen Teststandards 2009 muss der Athlet für jeden Tag des kommenden Quartals einen bestimmten einstündigen Zeitraum angeben, zu welchem er/sie für Kontrolluntersuchungen an einem bestimmten Ort zur Verfügung steht.

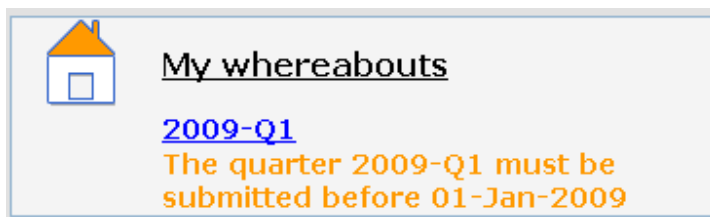
Diese einstündige Testreservierungszeit ist mit einem Ausrufezeichen  in Ihrer Monatsansicht und dem detaillierten Bericht über Aufenthaltsorte markiert.

Für die Einreichung vorgeschrieben!

I.4. Letzter Einreichungstermin

Aufenthaltsorte müssen vor dem Anfang eines neuen Quartals eingereicht werden.

Vier Wochen vor einem neuen Quartalsanfang erscheint eine Mitteilung in Ihrer Seite Meine Zone.



I.5. Zugriff auf Ihre Aufenthaltsorte – SCHRITT 1

Seit dem 1. Januar 2009 gibt es neue Beschränkungen für einen Benutzer bei der Ansicht und Bearbeitung Ihrer Aufenthaltsortsdaten.

Athleten-Benutzer und Athleten-Agenten

Sie als Athlet (und alle Ihnen zugewiesenen Athleten-Agenten) können Ihre Aufenthaltsorte jederzeit anzeigen und bearbeiten.

Wenn Sie ein Athlet ohne ADAMS-Benutzerkonto sind

Ihre Verwahrungsorganisation kann Ihre Aufenthaltsorte ungeachtet deren Einreichungsstatus anzeigen und ändern.

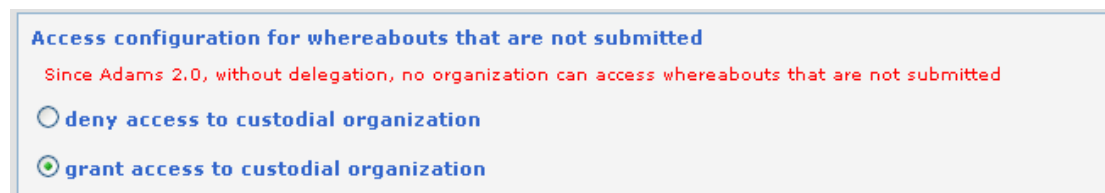
Andere Organisationen mit Zugriff auf Ihren Athletendatensatz in ADAMS können nur Ihre eingereichten Aufenthaltsorte anzeigen.

Wenn Sie als Athlet ein Benutzerkonto haben:

Ihre Verwahrungsorganisation kann nur Ihre eingereichten Aufenthaltsorte anzeigen und ändern.

Andere Organisationen mit Zugriff auf Ihren Athletendatensatz in ADAMS können nur Ihre eingereichten Aufenthaltsorte anzeigen.

Sie als Athlet können jedoch Ihrem Verwahrer Zugriff auf Ihre Aufenthaltsorte gewähren, ungeachtet dessen, ob diese eingereicht sind oder nicht. Dafür müssen Sie die Option in Ihren persönlichen Einstellungen ändern (klicken Sie auf Ihren Namen im Kopf Ihres ADAMS-Fensters). ****** SCHRITT 1 ******



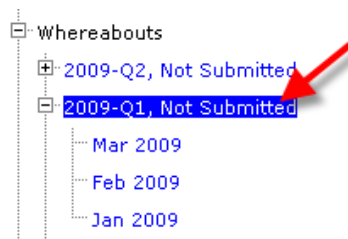
II. Erstellung von Ortsdeskriptoren – **SCHRITT 2**

II.1. Erstellung zwingend vorgeschriebener Ortsdeskriptoren

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 Athleten-Aufenthaltsort einen neuen Standort definieren.

****** SCHRITT 2 ******

1. Gehen Sie zur Aufenthaltsort-Steuerung (Klicken Sie auf 2009-Q1).



2. In der Aufenthaltsort-Steuerung klicken Sie auf Create (Erstellen) für den entsprechenden, zwingend vorgeschriebenen Ortsdeskriptor.

Whereabouts Control Panel




2009 Q1 ➔ Status: **Not Submitted**

Athlete Test, Whereabouts	ADAMS ID# TEWHMA68265	Date of birth	Sport Nationality UNITED KINGDOM	Gender Male
Sport / Discipline Cycling Road				


Location descriptors

+ Location descriptor	Category	Q1 entries
* Please provide a mailing address		create set this category as not applicable
* Please provide a daily residence		create set this category as not applicable
* Please provide a training location		create set this category as not applicable
* Please provide a competition location		create set this category as not applicable

Ein neuer Standortdeskriptor-Datensatz wird angezeigt.

Calendar Label*	
<input type="text"/>	
Select Category*	
<input type="radio"/> Competition 	<input type="radio"/> Training Location 
<input type="radio"/> Daily Residence 	<input checked="" type="radio"/> Mailing address 
<input type="text"/>	
Address	
<input type="text"/>	
Country*	Postal code/Zip
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Region	Telephone
<input type="text"/>	<input type="text"/>
City*	Alternate Telephone
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Description of Location or Activity (optional)	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="cancel"/> <input type="button" value="save"/>	

3. Füllen Sie das Feld aus (Beschreibung des Ortsdeskriptors).
4. Wählen Sie eine Kategorie aus.
 - a. Wettkampf: Regelmäßige Wettkampfadresse
 - b. Täglicher Wohnort: Adresse, wo der Athlet die Nacht verbringt
 - c. Trainingsort: Normaler Ort
 - d. Postadresse: Die Postanschrift für das Quartal
 - e. Sonstige

 **Wenn Sie reisen oder im Urlaub sind: verwenden Sie den Ortstyp täglicher Aufenthaltsort.**
5. Geben Sie die Adresse an
6. Füllen Sie die anderen relevanten Felder aus.
7. Klicken Sie auf **Speichern und zurück**
8. Wiederholen Sie diese Schritte für alle vier zwingend vorgeschriebenen Ortsdeskriptoren.

II.2. Brauchen Sie zusätzliche Ortsdeskriptoren?

Klicken Sie auf [New location descriptor] (Neuer Ortsdeskriptor) und wiederholen Sie die Schritte 3 bis 7.

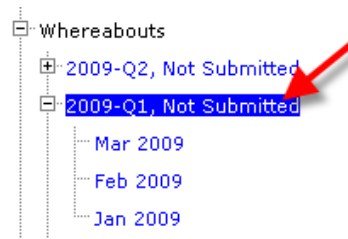
III. So füllen Sie Ihren Kalender aus – **SCHRITT 3**

III.1. Ersteinreichung

**** **SCHRITT 3** ****

III.1.1. So verwenden Sie Ihre Aufenthaltsort-Steuerung

1. Klicken Sie in dem Baum auf das gewünschte Quartal



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche [populate calendar] (Kalender ausfüllen) in der Steuerung

Whereabouts Control Panel

2009 Q1 → Status: Not Submitted

Athlete	ADAMS ID#	Date of birth	Sport Nationality	Gender
Training, Whereabouts	TRWHMA31215	25-Nov-1983	CANADA	Male


Sport / Discipline
Cycling | Road




Location descriptors

+ Location descriptor	Category	Q1 entries	
* + My Mailing address	Mailing address	0	edit delete
* + My overnight address	Daily Residence	0	edit delete
* + My training location	Training Location	0	edit delete
* + My competition location	Competition	0	edit delete

3. Wählen Sie den Ortsdeskriptor aus der Drop-Down-Liste (Möchten Sie mehrere Ortsdeskriptoren ausfüllen, klicken Sie auf [Ortsdeskriptor einfügen]).

4. Geben Sie eine Start-/Endzeit an.

 Für die Postanschrift und den Ortstyp täglicher Aufenthaltsort muss keine Start-/Endzeit eingetragen werden.

-  Zeiträume für Eingaben können sich nicht überschneiden (dies gilt nicht für Einträge in die Kategorien „täglicher Aufenthaltsort“ oder „Postanschrift“, da diese keine Zeiträume haben).
5. Markieren Sie ggfs. **einstündige Testreservierungszeit** und geben Sie die Startzeit für den Zeitraum an.
-  Sie müssen gemäß der neuen internationalen Teststandards *eine und nur eine* „einstündige Testreservierungszeit“ für jeden Tag haben, um das Quartal einreichen zu können.
-  Die Angabe einer einstündigen Testreservierungszeit für „Postanschrift“-Einträge ist nicht möglich.
6. Wählen Sie die für den Eintrag gültigen Kalendertage. Klicken Sie auf jeden Tag oder klicken Sie beispielsweise auf So oder Mo für die Anwahl mehrerer Tage oder wählen Sie den gesamten Monat, indem Sie das Kontrollkästchen direkt über dem Kalender markieren. *Tage ohne Athleteneinträge sind in roter Farbe unterlegt.*
7. Klicken Sie auf [Create entries and finish] (Eingaben erzeugen und fertig), um Ihre Eingaben zu speichern und zu der Aufenthaltsort-Steuerung zurückzukehren. Wenn Sie [Create entries and continue] (Eingaben erzeugen und fortfahren) klicken, speichern Sie Ihre Eingaben und können den Kalender weiter ausfüllen.

Populate calendar

Athlete Training, Whereabouts	ADAMS ID# TRWHMA31215	Date of birth 25-Nov-1983	Sport Nationality CANADA	Gender Male
---	---------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------	-----------------------

Sport / Discipline
Cycling | Road

Location descriptor insert location descriptor

Location descriptor ¹	Start time* ²	End time*	One hour testing slot
My Mailing address (Mail) <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ³
My competition location (<input type="text"/>	09:00	17:00	<input type="checkbox"/>
My overnight address (D) <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> start:* 19:00 end: * 20:00
My training location (Trai) <input type="text"/>	07:00	08:00	<input type="checkbox"/>

Single Entry add single entry

Select dates ⁴

January 2009							February 2009							March 2009						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31								29	30	31				

Populate calendar and finish Populate calendar and continue cancel

8. Das System führt Sie zurück zur Aufenthaltsort-Steuerung, wo Sie [Einreichen] anklicken.

Whereabouts Control Panel Whereabouts entries created

2009 Q1 ➔ Status: Not Submitted submit

Athlete Training, Whereabouts	ADAMS ID# TRWHMA31215	Date of birth 25-Nov-1983	Sport Nationality CANADA	Gender Male
---	---------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------	-----------------------

Sport / Discipline
Cycling | Road

Location descriptors new location descriptor

+ Location descriptor	Category	Q1 entries	
* + My Mailing address	Mailing address	90	edit delete
* + My overnight address	Daily Residence	90	edit delete
* + My training location	Training Location	90	edit delete
* + My competition location	Competition	90	edit delete

populate calendar

Sie werden einen neuen Abschnitt "Einreichungsgeschichte" sehen, der einen Schnappschuss Ihrer Aufenthaltsorte zum Zeitpunkt der Einreichung enthält.

Whereabouts Control Panel

2009 Q1 → Status: Submitted [resubmit](#)

Athlete Training, Whereabouts	ADAMS ID# TRWHMA31215	Date of birth 25-Nov-1983	Sport Nationality CANADA	Gender Male
Sport / Discipline Cycling Road				

Location descriptors [new location descriptor](#)

+ Location descriptor	Category	Q1 entries	
* + My Mailing address	Mailing address	90	edit delete
* + My overnight address	Daily Residence	90	edit delete
* + My training location	Training Location	90	edit delete
* + My competition location	Competition	90	edit delete

[populate calendar](#)

Submission History

Date/Time	User	January	February	March
25-Nov-2008 22:09 GMT	Ndiaye, Chaya			

III.1.2. So verwenden Sie Ihre Monatsansicht

1. Erstellen Sie Ihre eigenen [Ortsdeskriptoren](#)
2. aus dem Baum für den jeweiligen Monat



3. Wählen Sie die relevanten Daten, indem Sie die Kontrollkästchen neben diesen Daten markieren.
4. Klicken Sie auf Drop-Down-Liste für Ortsdeskriptoren und wählen Sie den passenden aus.

home **Daily Residence**

add to selected days	Whereabouts details
delete selected days	update multiple entries

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Add to selected days** (Zu ausgewählten Tagen hinzufügen).
6. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 6 aus dem [vorherigen Abschnitt](#).
7. Wiederholen Sie diese Schritte für den Rest des Quartals und kehren Sie in die Aufenthaltsort-Steuerung zurück, um Ihre Aufenthaltsorte einzureichen.

← February 2009 →

Calendar		Notes & Activities (2)				
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
<input type="checkbox"/> 1 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 2 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 3 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 4 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 5 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 6 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 7 home 09:00-12:00 dfs
<input type="checkbox"/> 8 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 9 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 10 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 11 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 12 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 13 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 14 home 09:00-12:00 dfs
<input type="checkbox"/> 15 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 16 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 17 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 18 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 19 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 20 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 21 home 09:00-12:00 dfs
<input type="checkbox"/> 22 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 23 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 24 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 25 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 26 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 27 home 09:00-12:00 dfs	<input type="checkbox"/> 28 home 09:00-12:00 dfs

Daily Residence

New Single Entry...

Whereabouts Attachments

Starting Date	End Date	Size	Name	Description
---------------	----------	------	------	-------------

III.2. Änderung Ihrer Aufenthaltsorte

1. Wählen Sie einen Tag, indem Sie das jeweilige Kontrollkästchen anklicken oder wählen Sie eine ganze Woche über das rechts angebrachte Kontrollkästchen oder wählen Sie (beispielsweise) alle Freitage, indem Sie das Kontrollkästchen über dieser Spalte anklicken. Sie können einen ganzen Monat mit dem Kontrollkästchen über dem Kalender markieren.
2. In dem Bereich unter dem Monat klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil und wählen den Ort, den Sie den markierten Tagen zufügen möchten.
3. Klicken Sie auf [Add to Selected Days] (zu den ausgewählten Tagen hinzufügen). Eine Maske öffnet sich, in der Sie den Ortsdeskriptor mit einer Start- und Endzeit verknüpfen und den einstündigen Testzeitraum angeben können.

4. Um eine Eingabe zu löschen klicken Sie auf das blaue Kreuz. Möchten Sie alle Einträge für mehrere Tage löschen, klicken Sie auf das Markierungskästchen für jeden Tag und anschließend auf [Delete selected days] (Angewählte Tage löschen).
5. Klicken Sie [Mehrfacheinträge aktualisieren], um *die Zeit und die einstündige Testreservierungszeit für mehrere Einträge auf einmal zu aktualisieren*. Ein Dialog erscheint, in dem Sie mit den der Definition entsprechender Kriterien nach den zu bearbeitenden Einträgen suchen können.

Ein Klick auf die Such-Schaltfläche zeigt eine Liste der Einträge an, die den definierten Kriterien entsprechen. **Hinweis: Sie können nur Ihre eigenen Athleten-Einträge anzeigen.** Team-Einträge können mit dieser Methode nicht angezeigt werden.

	Title	Start time - End time	Time slot	Location
Thursday, 01-Jan-2009				
<input type="checkbox"/>	Daily Residence	Home -	>[10:00]	555 Main St. Montreal CANADA
<input type="checkbox"/>	Training Location	Gym 17:00 - 21:00		123 Center Lane Montreal CANADA
Friday, 02-Jan-2009				
<input type="checkbox"/>	Daily Residence	Home -	>[10:00]	555 Main St. Montreal CANADA
Saturday, 03-Jan-2009				
<input type="checkbox"/>	Daily Residence	Home -	>[10:00]	555 Main St. Montreal CANADA
<input type="checkbox"/>	Training Location	Gym 17:00 - 21:00		123 Center Lane Montreal CANADA

Please set the new values which you want to be applied:

Start time: End time: One hour testing slot: Yes No No change

Apply 2009-Q1

Sie können nun einige oder alle dieser Einträge ändern, indem sie wie folgt vorgehen:

- i. Mit den Kontrollkästchen markieren Sie die zu ändernden Einträge
- ii. Geben Sie die gewünschte Start- und Endzeit ein
- iii. Wählen Sie die Optionsschaltfläche, die sich auf die Werte für die einstündige Testreservierungszeit beziehen

- iv. Klicken Sie auf die Schaltfläche Übernehmen...

„Postanschrift“- Einträge sind von den Suchergebnissen ausgeschlossen, da sie keine Start-/Endzeiten haben und nicht als einstündige Testreservierungszeiten in Betracht kommen. Daher können sie in diesem Bildschirm nicht aktualisiert werden.

6. Wiederholen Sie diese Schritte für alle drei Monate des Quartals.

- 7. Sie müssen Ihre Aufenthaltsorte erneut einreichen, wenn Sie mit Ihren Änderungen fertig sind.**

Athlete Whereabouts (Boop Betty) Whereabouts entries created Submitted

Resubmission required

January 2009

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
				1 home 09:00-12:00 dfs	2 home 09:00-12:00 dfs	3 home 09:00-12:00 dfs
4 home 08:00-09:00 T-test 09:00-12:00 dfs	5 home 08:00-09:00 T-test 09:00-12:00 dfs	6 home 08:00-09:00 T-test 09:00-12:00 dfs	7 home 08:00-09:00 T-test 09:00-12:00 dfs	8 home 08:00-09:00 T-test 09:00-12:00 dfs	9 home 08:00-09:00 T-test 09:00-12:00 dfs	10 home 08:00-09:00 T-test 09:00-12:00 dfs
11 home 09:00-12:00 dfs	12 home 09:00-12:00 dfs	13 home 09:00-12:00 dfs	14 home 09:00-12:00 dfs	15 home 09:00-12:00 dfs	16 home 09:00-12:00 dfs	17 home 09:00-12:00 dfs
18 home 09:00-12:00 dfs	19 home 09:00-12:00 dfs	20 home 09:00-12:00 dfs	21 home 09:00-12:00 dfs	M 22 home 09:00-12:00 dfs	M 23 home 09:00-12:00 dfs	M 24 home 09:00-12:00 dfs
25 home 09:00-12:00 dfs	26 home 09:00-12:00 dfs	27 home 09:00-12:00 dfs	28 home 09:00-12:00 dfs	29 home 09:00-12:00 dfs	30 home 09:00-12:00 dfs	31 home 09:00-12:00 dfs

Daily Residence

8. Klicken Sie auf Neueinreichung erforderlich. Das System führt Sie zurück zur Aufenthaltsort-Steuerung.

Whereabouts Control Panel

The quarter has been modified since the last submission. Please resubmit it!

2009 Q1 → Status: Submitted [resubmit](#)

Athlete	ADAMS ID# BEBOFA66447	Date of birth 26-Jan-1979	Sport Nationality UNITED KINGDOM	Gender Female
Sport / Discipline Dancesport Latin				

Location descriptors [new location descriptor](#)

+ Location descriptor	Category	Q1 entries	
* + This category has been set as not applicable	Mailing address	-	edit delete
* + home	Daily Residence	90	edit delete
* + This category has been set as not applicable	Training Location	-	edit delete
* + dfsf	Competition	89	edit delete

[populate calendar](#)

Submission History

Date/Time	User	January	February	March
18-Dec-2008 21:55 GMT	Betty, Boop	January	February	March

9. Klicken Sie auf Einreichen. Die Fehlermeldung wird verschwinden und Sie sehen einen neuen Schnapsschuss des Abschnitts **Einreichungsgeschichte** mit dem heutigen Datum.

Whereabouts Control Panel

2009 Q1 → Status: Submitted [resubmit](#)

Athlete	ADAMS ID# BEBOFA66447	Date of birth 26-Jan-1979	Sport Nationality UNITED KINGDOM	Gender Female
Sport / Discipline Dancesport Latin				

Location descriptors [new location descriptor](#)

+ Location descriptor	Category	Q1 entries	
* + This category has been set as not applicable	Mailing address	-	edit delete
* + home	Daily Residence	90	edit delete
* + This category has been set as not applicable	Training Location	-	edit delete
* + dfsf	Competition	89	edit delete

[populate calendar](#)

Submission History

Date/Time	User	January	February	March
19-Dec-2008 16:10 GMT		January	February	March
18-Dec-2008 21:55 GMT		January	February	March

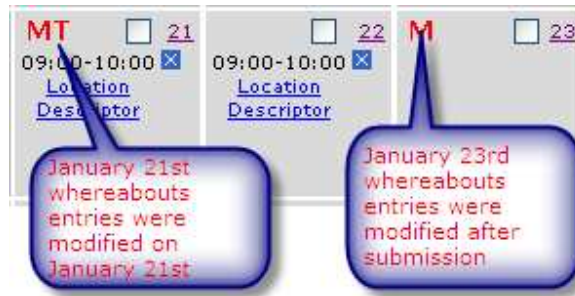
Hinweis:

Das System verfolgt Änderungen nach der Einreichung.

Die Etiketten bedeuten:

- **M**: steht für modifiziert. Dieses Etikett wird allen Tagen verliehen, die nach der Einreichung geändert wurden.

- **MT**: Heute modifiziert. Es zeigt an, dass der Athlet zum heutigen Tag seine Aufenthaltsorte für den heutigen Tag geändert hat.



III.3. Individuelle Einträge

Es ist immer noch möglich, individuelle Einträge für Örtlichkeiten zu erstellen, die in einem Quartal nicht häufig verwendet werden (nicht wiederholte Eingaben). Individuelle Einträge werden nicht als Ortsdeskriptor gespeichert und können nicht von einem Quartal in ein anderes kopiert werden. Auf der Seite Kalender ausfüllen finden Sie einen Abschnitt für individuelle Einträge.

Single Entry

Calendar Label* Start time* End time* One hour testing slot

Select Category*

Mailing address Daily Residence Training Location Competition Other

Address* City* Telephone Alternate Telephone

Country* Region Postal code/Zip

Description of Location or Activity (optional)

Ist der Abschnitt für individuelle Einträge nicht angezeigt, klicken Sie auf die Schaltfläche Individuellen Eintrag hinzufügen und der Abschnitt erscheint.



Individuelle Einträge folgen den gleichen Regeln wie Ortsdeskriptoren. Genauso wie bei Deskriptoren klicken Sie auf Einträge erstellen und fertigstellen, sobald Sie Ihre Eingaben

vorgenommen haben, um die Eingaben zu speichern und zur der Aufenthaltsort-Steuerung zurückzukehren. Sie können aber auch auf Einträge erstellen und fortfahren klicken, um die Eingaben zu speichern und eine leere Seite Kalender ausfüllen für die Erstellung weiterer Einträge erscheint.

Außerdem ist es möglich, eine Kombination aus Einträgen in Ortsdeskriptoren und einem individuellen Eintrag für die gewählten Tage zu erstellen.

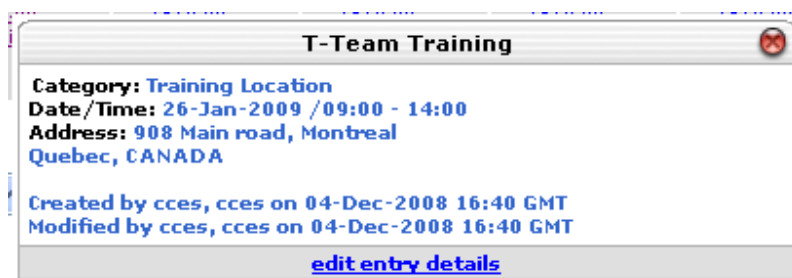
III.4. Team-Aufenthaltsorte

III.4.1. Team-Aufenthaltsorte annehmen/zurückweisen

Von einem Team-Manager vorgeschlagene Aufenthaltsort-Einträge werden automatisch angenommen, wenn Sie diese nicht ausdrücklich zurückweisen [Sie werden automatisch benachrichtigt, wenn ein Team-Aufenthaltsort für Ihren Kalender vorgeschlagen wird]. Sie können durch Team-Manager eingegebene Aufenthaltsorte zurückweisen, indem Sie das kleine „X“ neben dem Team-Eintrag anklicken. Team-Einträge werden in dem Kalender mit einem vorgestellten „T“ markiert.

III.4.2. Einstündige Reservierungszeit

Sie als Athlet sind jetzt in der Lage, einstündige Testreservierungszeiten für Team-Einträge anzugeben. Klicken Sie einfach auf den Team-Eintrag des Athleten-Kalenders und in dem erscheinenden Dialog auf Eintragsdetails bearbeiten.



Die Aufenthaltsort-Eintragsseite erscheint, aber nur das Kontrollkästchen für einstündige Testreservierungszeit und die einstündigen Startzeitfelder können bearbeitet werden.

Whereabouts Entry					
			<input type="button" value="print"/>	<input type="button" value="cancel"/>	<input type="button" value="save"/>
Originally created 04-Dec-2008 16:40 GMT , by cces, cces from CCES Last updated 04-Dec-2008 16:40 GMT , by cces, cces from CCES					
Athlete	ADAMS ID#	Date of birth	Sport Nationality	Gender X(Unknown)	
Sport / Discipline					
Calendar Label*	Start Time	End Time	One hour testing slot	start*	end*
Team Training	09:00	14:00	<input checked="" type="checkbox"/>	09:00	10:00
Select Category*					
<input type="radio"/> Competition	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Training Location	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Other	<input type="checkbox"/>
Address					
908 Main road *					
Country*	Region		City*		
CANADA	Quebec		Montreal		
Postal code/Zip	Telephone		Alternate Telephone		
Description of Location or Activity (optional)					

Die Regeln sind mit denen für reguläre Einträge identisch:

- Der einstündige Testreservierungszeitraum muss innerhalb der Start- und Endzeit für den Eintrag liegen
- Der einstündige Testreservierungszeitraum muss zwischen 6:00 Uhr und 23:00 Uhr liegen

Diese Regeln werden von dem System validiert, sobald die Aufenthaltsorte für das Quartal *eingereicht* wurden.

III.4.3. Eingabe des täglichen Aufenthaltsorts

Einträge für tägliche Team-Aufenthaltsorte zählen nun bei der Einreichung von Aufenthaltsorten für die Regel „ein täglicher Wohnsitz pro Tag“.

IV. SMS aktivieren

Das erst kürzlich in ADAMS integrierte SMS-Modul ermöglicht es den Athleten, ihre Aufenthaltsorte unkompliziert über ein Handy, Smartphone oder PDA zu aktualisieren. Athleten sind grundsätzlich verpflichtet, ihre Aufenthaltsorte in ADAMS quartalsmäßig anzugeben. Mit dem neuen SMS-Modul hat sich allerdings die Aktualisierung vereinfacht, besonders in Fällen, wo kein Internetzugriff vorliegt.

So funktioniert es: Ein Athlet gibt eine kurze Nachricht ein, die seine/ihre Änderung beschreibt und schickt sie als SMS direkt an ADAMS über eine "virtuelle" Handy-Nummer. Beim Eingang speichert ADAMS diese Nachricht in dem Aufenthaltsortskalender des Athleten, der durch die Handy-Nummer identifiziert wird. Diese Nachricht wird als eine Änderung des Aufenthaltsorts angesehen und wird als Anhang zum heutigen Tage dem Aufenthaltsortskalender des Athleten zugefügt. Eine "SMS-Aufenthaltsortsbenachrichtigung" wird automatisch an den Aufenthaltsort-Koordinator der Antidoping-Organisation gesandt, die anzeigt, dass eine SMS von dem Athleten eingegangen ist. Diese Benachrichtigung enthält eine Verknüpfung zu der erhaltenen Nachricht. Wenn der Aufenthaltsort-Koordinator die Benachrichtigung öffnet, wird automatisch der Eintrag des Athleten geöffnet und der Aufenthaltsortskalender des entsprechenden Monats wird auf dem Bildschirm angezeigt. Der Aufenthaltsort-Koordinator kann dann den Kalender des Athleten gemäß der Angaben in der SMS-Nachricht aktualisieren.

Ein Athlet kann sein/ihr Konto so konfigurieren und aktivieren, dass es SMS-Nachrichten von einem oder mehreren Handys empfangen kann. Dafür muss ein Kontrollkästchen "SMS verwenden" neben jeder Handy-Nummer im Profil eines Athleten platziert werden.

Beispiele akzeptabler Telefonnummern:

- 15145551212 (Nordamerika)
- 334123456 (Frankreich)
- 447781555666 (Großbritannien und Nordirland)

Wenn ein Athlet seine/ihre Handy-Nummer speichert, erscheint eine Schaltfläche "Test" neben der Nummer.

Wird diese angeklickt, wird eine Testnachricht von ADAMS an das Handy des Athleten geschickt. Diese Nachricht fordert den Athleten auf, eine dreistellige Zahl an eine SMS-Nummer in ADAMS zu schicken. Der Athlet hat nun eine vorgeschriebene Zeit (24 Stunden beispielsweise) zum Beantworten dieser Nachricht, bevor sie verfällt und ein erneuter Test geschickt werden muss. Sobald der Athlet mit dem richtigen Code antwortet, wird die

Konfiguration als gültig eingestuft und der Athlet kann nun seine Aufenthaltsortsänderungen an ADAMS per SMS schicken.

Der Athlet (oder ADO) kann eingehende SMS für das Konto jederzeit deaktivieren, indem er/sie sein/ihr Athletenprofil öffnet und die Markierung des "SMS verwenden" Kontrollkästchens aufhebt. Möchte der Athlet anschließend den SMS-Vorgang wieder aktivieren, muss der oben beschriebene Validierungsprozess erneut durchgeführt werden. Der Athlet kann den Validierungsprozess jederzeit auslösen, wenn er/sie den Verdacht hegt, dass Probleme beim Senden von SMS-Nachrichten über das Mobilnetz auftreten.

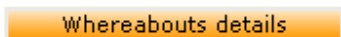
SMS-Telefonnummer:

- **ADAMS-Produktion** (<https://adams.wada-ama.org>) : **+44 7781 480710**
- **ADAMS-Training** (<https://adams-training.wada-ama.org>) : **+44 7781 480724**

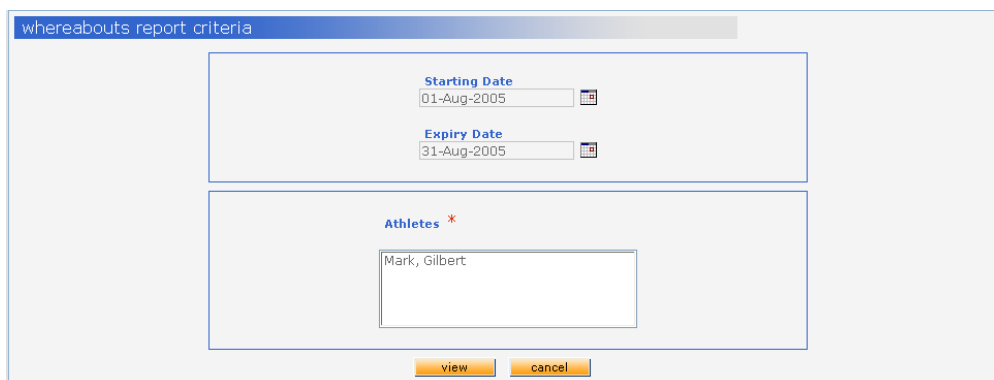
V. Eine Kopie des Aufenthaltsorts drucken

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

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



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

A screenshot of a web application dialog box titled "whereabouts report criteria". The dialog has a light gray background and a blue header bar. It contains two main sections. The first section has two date pickers: "Starting Date" with the value "01-Aug-2005" and "Expiry Date" with the value "31-Aug-2005". The second section is titled "Athletes *" and contains a text input field with the value "Mark, Gilbert". At the bottom of the dialog are two buttons: "view" and "cancel".

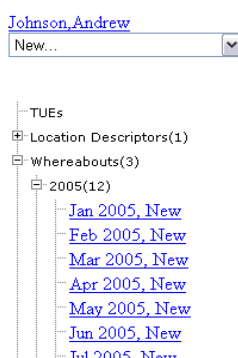
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **View** (Ansicht).
4. Drücken Sie **Strg-P** auf Ihrer Tastatur, um eine Kopie des entstandenen Berichts zu drucken.

VI. Dokumente anhängen

VI.1. So fügen Sie einen Anhang hinzu

ADAMS ermöglicht Ihnen auch Dokumente an den Aufenthaltsortskalender auf monatlicher Basis anzuhängen. Sie möchten vielleicht einen Zeitplan für Mannschaftstraining oder Wettkämpfe 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).

Whereabouts Attachments

[add an attachment](#)

Starting Date	End Date	Size	Name	Description
---------------	----------	------	------	-------------

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

Attach File for Whereabouts

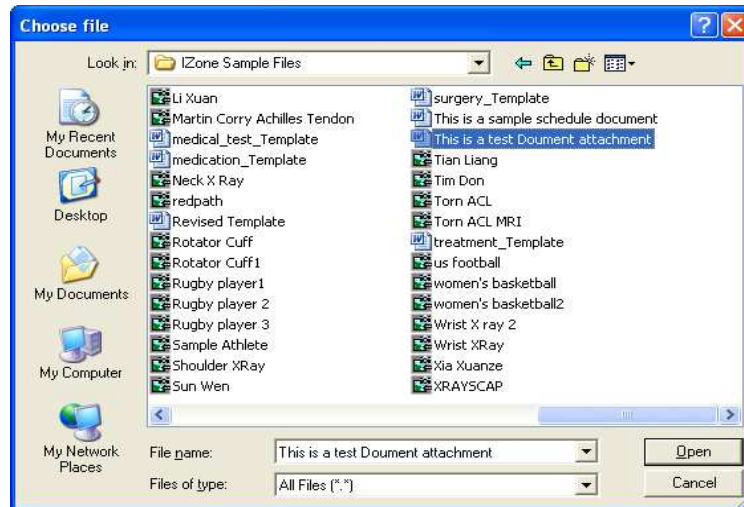
This will attach a file to one or more days in an athlete's whereabouts calendar (for example: a team itinerary).

Description of Attachment

Please select the date range that the attached file references.

Starting Date	Expiry Date
<input type="text" value="01-Aug-2005"/> <input type="button" value="Calendar"/>	<input type="text" value="01-Aug-2005"/> <input type="button" value="Calendar"/>

6. Navigieren Sie zu der anzuhängenden Datei, wählen Sie sie an und klicken 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

VI.2. So zeigen Sie Anhänge an

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

VI.3. So bearbeiten Sie den Gültigkeitszeitraum des Anhangs

1. Klicken Sie im Abschnitt Whereabouts Attachments (Anhänge in 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).

VII. Athleten-Kurzanleitung

ADAMS KURZANLEITUNG FÜR ATHLETEN

Beantragen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort bei Ihrem ADO.

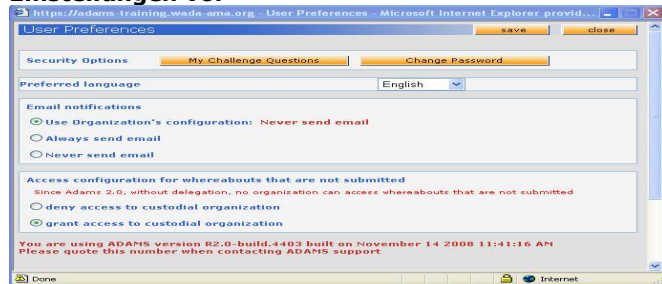
- Senden Sie eine E-Mail an Ihren ADO (Ihre Verwahrungsorganisation) von der E-Mail-Adresse, die Sie auf Ihrem letzten Aufenthaltsortsformular angegeben haben.

Melden Sie sich in der ADAMS-Webseite an.



- Gehen Sie zu <http://adams.wada-ama.org>.
- Geben Sie Ihren neuen Benutzernamen und das neue Passwort ein.
- Klicken Sie auf [login] (Anmelden)
- Wenn Sie sich das erste Mal anmelden erscheint ein Informationsformular.
 - Lesen Sie die Mitteilung.
 - Mit der Eingabe Ihres Passworts bestätigen Sie die Kenntnisnahme.
 - Klicken Sie auf [Accept] (akzeptieren)

Aktualisieren Sie Ihr Profil und nehmen Sie Ihre Einstellungen vor



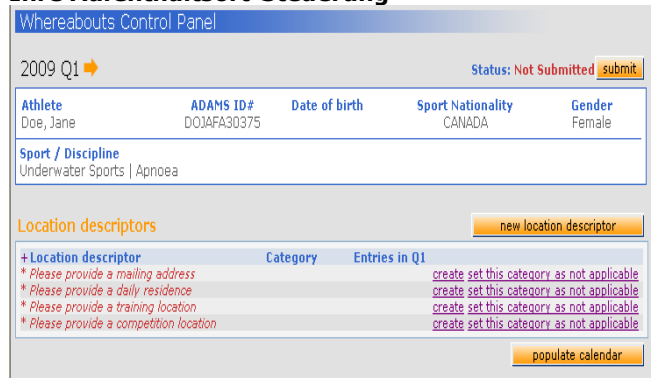
- Klicken Sie auf [My Profile], um ggfs. Ihr Profil zu aktualisieren
- Für Ihre Einstellungen klicken Sie auf Ihren *Namen*, den Sie in der oberen rechten Ecke in der Kopfleiste der Startseite finden.
- Ändern Sie Ihr Passwort, wählen Sie die gewünschte Sprache und geben Sie an, ob Sie Benachrichtigungen über Ihre E-Mail-Adresse (die in Ihrem Profil angegeben ist) empfangen möchten.
- **Ihre Verwahrungsorganisation hat keinen Zugriff (weder Ansicht noch Bearbeitung) auf Ihre nicht eingereichten Aufenthaltsorte, wenn Sie ihr nicht ausdrücklich Zugriff gewähren, indem Sie das entsprechende Kästchen markieren.**
- Klicken Sie auf [Save] (Speichern), um Ihre Einstellungen zu speichern.

Öffnen Sie Ihre Aufenthaltsort-Sitzung.



- Klicken Sie auf [My whereabouts] (Meine Aufenthaltsorte) auf der Startseite.
- Die Hauptseite für Aufenthaltsorte öffnet sich mit einem Kalender des aktuellen Quartals und einem Navigationsfenster auf der Seite.

Ihre Aufenthaltsort-Steuerung



Athlete	ADAMS ID#	Date of birth	Sport Nationality	Gender
Doe, Jane	DO1AFA30375		CANADA	Female

+ Location descriptor	Category	Entries in Q1
* Please provide a mailing address		create set this category as not applicable
* Please provide a daily residence		create set this category as not applicable
* Please provide a training location		create set this category as not applicable
* Please provide a competition location		create set this category as not applicable

In der **Aufenthaltsort-Steuerung** können Sie Ihre Aufenthaltsorte einreichen, neue Ortsdeskriptoren erstellen, Ihren Kalender ausfüllen und Ihre Änderungsgeschichte einsehen. Diese Steuerung öffnet sich auch, wenn Sie das entsprechende Quartal in Ihrem Baum anklicken.

Ortsdeskriptoren sind gespeicherte Profile der Orte, an denen Sie häufig anzutreffen sind. Zu den **zwingend vorgeschriebenen** Ortsdeskriptoren gehören Ihr täglicher Wohnort (wo Sie die Nacht verbringen), Ihr Trainingsort, ein Wettkampfort und Ihre Postanschrift.

Ortsdeskriptoren sind nur für das Quartal, für das sie erstellt wurden, gültig. Es ist gegenwärtig nicht möglich, **Ortsdeskriptoren** aus früheren Quartalen zu kopieren. Ortsdeskriptoren beschreiben nur den Ort und werden nicht mehr bei der Erstellung mit einem Start-/Enddatum verknüpft.

Zwingend vorgeschriebene Ortsdeskriptoren

Sie müssen die vier (4) zwingend vorgeschriebenen Ortsdeskriptoren erstellen oder die Kategorie auf "nicht zutreffend" setzen (in diesem Fall muss ein Grund angegeben werden).

SCHRITT 1 Erstellen Sie die **zwingend vorgeschriebenen** Ortsdeskriptoren

SCHRITT 2 Erstellen Sie wie gewünscht weitere Ortsdeskriptoren

- In der Aufenthaltsort-Steuerung klicken Sie auf *Create* (Erstellen) für den entsprechenden, zwingend vorgeschriebenen Ortsdeskriptor.
 - Im Hauptfenster erscheint eine Eingabemaske.
 - Füllen Sie die Felder Bezeichnung, Kategorie und Adressinformation für einen der Orte aus, an dem Sie sich in diesem Quartal aufhalten werden. (* ist zwingend vorgeschrieben)
 - Klicken Sie [Save and go back] (speichern und zurück), um auf die Aufenthaltsort-Steuerung zurückzukehren und die anderen zwingend vorgeschriebenen Ortsdeskriptoren auszufüllen, oder
 - Wiederholen Sie diese Schritte für die anderen Orte, die Sie Ihren Aufenthaltsortslisten für das nächste Quartal hinzufügen möchten.
- Mit [Save and create entries] (Speichern und Eingaben erstellen) können Sie den Kalender ausfüllen.



Wenn Sie einen ganzen Tag oder länger reisen: Erstellen Sie einen zweiten Ortsdeskriptor für "tägliches Aufenthaltsort" (Klicken Sie auf [new location descriptor] neuer Ortsdeskriptor)

(I). Füllen Sie Ihren Kalender für das Quartal aus

SCHRITT 3 - I Verknüpfen Sie den Ortsdeskriptor mit einem **Tag/Zeit** (einschl. **1-stündigen** Reservierungszeitraum)

Sie können **bei Quartal ausfüllen**

- Klicken Sie in dem Baum auf das gewünschte Quartal
- Klicken Sie auf die Schaltfläche [populate calendar] (Kalender ausfüllen) in der Steuerung
- Wählen Sie den gewünschten Ortsdeskriptor aus der Dropdown-Liste
- Geben Sie die Start- und Endzeit ein, markieren Sie ggfs. den einstündigen Testzeitraum und geben Sie die Startzeit des Reservierungszeitraums ein
- Wählen Sie die für den Eintrag gültigen Kalendertage. Klicken Sie jeden Tag einzeln an oder klicken Sie beispielsweise auf So oder Mo, um mehrere Tage auf einmal anzuwählen
- Klicken Sie auf [Create entries and finish] (Eingaben erzeugen und fertig), um Ihre Eingaben zu speichern und zu der Aufenthaltsort-Steuerung zurückzukehren. Wenn Sie [Create entries and continue] (Eingaben erzeugen und fortfahren) klicken, speichern Sie Ihre Eingaben und können den Kalender weiter ausfüllen.
- Wenn Sie die Schaltfläche [insert location descriptor] (Ortsdeskriptor einfügen) verwenden, können Sie Eingaben für mehrere Ortsdeskriptoren auf einmal vornehmen.

(II). Füllen Sie Ihren Kalender Monat für Monat aus

SCHRITT 3 - II Verknüpfen Sie den Ortsdeskriptor mit einem Tag/Zeit (einschl. 1-stündigen Reservierungszeitraum)

Anstelle von SCHRITT 3-I, kann der Kalender auch **Monat für Monat ausgefüllt werden**.

In dem Baum klicken Sie auf den gewünschten Monat des Quartals. Verknüpfen Sie die Ortsdeskriptoren mit Tagen des Monats.

- Wählen Sie einen Tag, indem Sie das entsprechende Kästchen markieren, oder eine ganze Woche durch die Markierung des Kästchens auf der rechten Seite. Sie können aber auch beispielsweise alle Freitage anwählen, indem Sie das Kästchen im Spaltenkopf markieren.
- In dem Bereich unter dem Monat klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil und wählen den Ort, den Sie den markierten Tagen zufügen möchten.
- Klicken Sie auf [Add to Selected Days] (zu den ausgewählten Tagen hinzufügen). Eine Maske öffnet sich, in der Sie den Ortsdeskriptor mit einer Start- und Endzeit verknüpfen und den **einstündigen Testzeitraum** angeben können.
- Klicken Sie auf [Populate calendar and finish] (Kalender ausfüllen und fertig) um Ihre Eingaben zu speichern und in die Monatsansicht zurückzukehren oder auf [Populate calendar and continue] (Kalender ausfüllen und fortfahren).
- Um eine Eingabe zu löschen klicken Sie auf das blaue Kreuz. Möchten Sie alle Einträge für mehrere Tage löschen, klicken Sie auf das Markierungskästchen für jeden Tag und anschließend auf [Delete selected days] (Angewählte Tage löschen).
- Für nicht wiederholte Eingaben, wählen Sie die gewünschten Tage oder Wochen, klicken auf [New Single Entry] (Neue Einzeleingabe) und füllen das Feld mit diesem Ort (der nicht für eine spätere Verwendung gespeichert wird).
- Wiederholen Sie diese Schritte für alle drei Monate des Quartals.

HINWEISE:

- Jeder Tag des Quartals muss eine Eingabe für einen "täglichen Aufenthaltsort" aufweisen.
- Ein "täglicher Aufenthaltsort" bezieht sich gemäß Voreinstellung auf den ganzen Tag.
- 1-stündiger Testzeitraum gilt nicht für die "Postadresse"-Eingaben.
- Für jeden Tag kann es nur einen einzigen 1-stündigen Testzeitraum geben.

Reichen Sie Ihre Aufenthaltsorte ein.

SCHRITT 4 Einreichung

- In der Aufenthaltsort-Steuerung klicken Sie auf [submit] (einreichen), um das Quartal an ADAMS zu senden.

Whereabouts Control Panel

◀ 2009 Q2 ▶

Status: Not Submitted

Athlete	ADAMS ID#	Date of birth	Sport Nationality	Gender
---------	-----------	---------------	-------------------	--------

- **Sie können jederzeit Änderungen vornehmen, müssen aber immer (!)** die Aufenthaltsorte neu einreichen. Diese Eingaben sind mit einem roten M markiert.
- Die Einreichungsgeschichte in der Steuerung zeigt Schnapsschüsse der (erneuten) Einreichungen: Aufenthaltsortsspeicherung zum Zeitpunkt der Einreichung

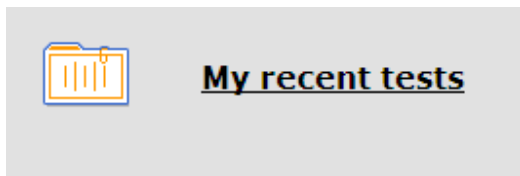
Wenn Sie Hilfe brauchen, können Sie unser Helpdesk anrufen

Nordamerika: 1 866 922 3267

International: 1 514 904 8800

Meine jüngsten Kontrollen

1. Klicken Sie das Menü **My recent Tests** (Meine kürzlich vorgenommenen Tests) an



2. Sie werden nun eine Liste Ihrer kürzlich vorgenommenen Tests erhalten, sowie die Laborergebnisse, wenn dies durch die Ergebnismenagementaufsicht genehmigt ist.

Recent Test Results				
Athlete	ADAMS ID#	Date of birth	Sport Nationality	Gender
	BEBOFA66447	26-Jan-1979	UNITED KINGDOM	Female
Sport / Discipline				
Dancesport Latin				
Date	City	Sport	Result	
20-Apr-2007		Athletics Marathon	Urine: Negative	
28-Aug-2007		Dancesport Latin	Urine: No Result	
07-Sep-2007		Dancesport Latin	Urine: No Result	
18-Oct-2007		Dancesport Latin	Urine: No Result	

TUE (Therapeutic Use Exemption - Ausnahmewilligung für therapeutische Zwecke)

Bei einer Ausnahmewilligung zu Therapeutischen Zwecken (TUE – Therapeutic Use Exemption) handelt es sich um ein Formular, das von Athleten verwendet wird, um die Zustimmung einer Anti-Doping-Organisation (ADO) zur Verwendung einer verbotenen Substanz einzuholen.

Mit Gültigkeit vom 1. Januar 2009 wurden die Bestimmungen in ADAMS für eine Ausnahmewilligung zu Therapeutischen Zwecken (TUE) gemäß des überarbeiteten globalen Anti-Doping-Codes geändert. Die Maske für die verkürzte TUE (ATUE) wird nach dem 31. Dezember 2008 nicht mehr zur Verfügung stehen. Zwei neue Masken werden hinzugefügt: Die Verwendungserklärung (Declaration of Use - DoU) und die Ausnahmewilligung zu Asthma-therapeutischen Zwecken (AST). Diese werden die ATUE ersetzen. Das Formular Standard-TUE bleibt erhalten und wird zu TUE umbenannt.

Als Athlet können Sie die verschiedenen TUE-Typen selbst erstellen, Sie können aber auch Ihre Verwahrungsorganisation darum bitten, die TUE für Sie einzureichen. Die Ausnahmewilligung zu Asthma-therapeutischen Zwecken kann auch von einem Asthma-behandelnden Arzt eingereicht werden. In diesem Fall sollten Sie eine formelle Anfrage an Ihre Verwahrungsorganisation senden.

Verkürzte TUE (ATUE)

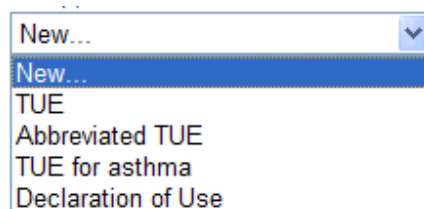
[Auszug aus dem STANDARD FÜR TUE 2009]:

Als Übergangsregelung werden ATUEs, die vor dem 31. Dezember 2008 eingegangen sind, gemäß dem TUE-Standard von 2005 behandelt. Diese ATUEs bleiben nach dem 1. Januar 2009 in Kraft bis frühestens (i) dem Datum, zu welchem sie durch einen autorisierten TUEC nach Bearbeitung gemäß Artikel 8.6 des TUE-Standards von 2005 aufgehoben werden; (ii) dem in dem ATUE genannten Ablaufdatum; (iii) am 31. Dezember 2009.

Die Anträge auf Verkürzte Bewilligungsverfahren für Ausnahmegewilligungen zu Therapeutischen Zwecken gleichen zwar den Ausnahmegewilligungen zu Therapeutischen Zwecken, jedoch gibt es hier einen wesentlichen Unterschied. Diese verkürzten Bewilligungsverfahren werden für eine ausgewählte Liste allgemein verabreichter Arzneimittel verwendet, die für den Gebrauch freigegeben werden, sobald der Antrag auf eine Ausnahmegewilligung zu Therapeutischen Zwecken übermittelt worden ist.

So beantragen Sie das Verkürzte Bewilligungsverfahren für Ausnahmegewilligungen zu Therapeutischen Zwecken:

1. Gehen Sie zum Bereich Dateibaum.



2. Wählen Sie aus der **neuen** Drop-Down-Liste **Abbreviated TUE** (Verkürztes Verfahren für Ausnahmegewilligungen zu Therapeutischen Zwecken) aus.
3. Füllen Sie alle vorgeschriebenen Felder aus (mit * markiert): Siehe die nachstehenden [Feldbeschreibungen](#) für weitere Einzelheiten

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* Underwater Sports	Competition name _____
Sporting Organization* _____	Registered Testing Pools _____

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* Other, please specify	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 _____ <input type="checkbox"/> No expiry
Prohibited Substance* _____	Dosage* 0	X	
Add Substance			
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

- I. Verifizieren Sie Ihren *Sport/Disziplin*
 - II. Wählen Sie aus der Auswahlliste die *Sportorganisation* aus. Geben Sie die ersten drei Buchstaben ein und klicken Sie auf das Vergrößerungsglas. An diese Organisation reichen Sie den ATUE ein.
 - III. Geben Sie den Wettkampf unter *Wettkampfbezeichnung* nur ein, wenn dies für den Antrag wichtig ist
 - IV. Die Dropdownliste *Registrierte Testpools* zeigt alle RTPs an, denen Sie als Athlet angehören. Wählen Sie den für den ATUE wichtigen aus.
 - v. Informationen über Ihren *Arzt*: Füllen Sie die Felder für den Nach- und Vornamen des Arzts aus, sowie Qualifikationen und medizinisches Fachgebiet, Adresse, Land, Region, Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Geben Sie mindestens eine Telefonnummer an. [Ihre Sportorganisation hat das Recht, bestimmte Felder als zwingend vorgeschrieben zu bestimmen - Vor- und Nachname, Land, Stadt, Geschäftstelefon]
 - VI. *Medizinische Information*:
 - a) Markieren Sie eine Diagnose in der Diagnoseauswahlliste (die meisten üblichen Diagnosen sind aufgeführt). Steht Ihre Diagnose nicht auf der Liste, klicken Sie auf "**Sonstige, bitte erklären Sie**" und geben die Diagnose in dem Feld **Diagnosiebeschreibung** ein.
 - b) Geben Sie alle an Ihnen vorgenommenen medizinischen Untersuchungen/Tests sowie etwaige Zusatzinformationen an.
 - VII. Geben Sie die *Medikamentierung* an.
 - a) Geben Sie die genaue Bezeichnung des Medikaments und die Häufigkeit der Anwendung an.
 - b) Wählen Sie in der Auswahlliste die entsprechende verbotene Substanz aus.
 - c) Geben Sie die Dosierung ein und wählen die Einheit.
 - d) Wählen Sie die Art der Verabreichung
 - e) Geben Sie ein Verfallsdatum ein (Verfallsdaten beziehen sich auf die jeweilige Medikamentierung).
 - f) Im Feld Bedingungen und Kommentare geben Sie ggfs. solche ein.
 - VIII. Geben Sie sonstige verfügbare Informationen ein.
4. Reichen Sie Ihren ATUE elektronisch ein, indem Sie auf die Schaltfläche **Antrag einreichen** klicken. Sobald er eingereicht ist, erhält Ihre Sportorganisation automatisch eine Benachrichtigung über Ihren ATUE-Antrag. Mit der Schaltfläche **Speichern** können Sie Ihren ATUE zu einem späteren Zeitpunkt vervollständigen.

5. Drucken Sie Ihre Antragsdatei aus, unterschreiben Sie sie und lassen Sie Ihren Arzt unterschreiben und schicken Sie ihn an Ihre Sportorganisation (einschließlich aller relevanten medizinischen Unterlagen, eine Kopie des Rezepts beispielsweise) zur Genehmigung. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Antragsformular erzeugen** um einen Ausdruck des vollständig ausgefüllten Antragsformulars nach der elektronischen Einreichung zu erhalten.



6. Sie können jederzeit den Status Ihres Antrags einsehen, indem Sie den ATUE aus Ihrem Athletenbaum auf der linken Bildschirmseite anwählen.

Jede Organisation hat ihre eigenen TUE-Vorschriften, aber Sie sollten auf jeden Fall Ihr Antragsformular ausdrucken, durch Ihren Arzt unterschreiben lassen und ihn an die Organisation schicken, die die Ausnahmegenehmigung zu Therapeutischen Zwecken genehmigen wird.

Verwendungserklärung (Declaration of Use - DoU)

[Auszug aus dem STANDARD FÜR TUE 2009]:

Es ist eine Tatsache, dass gewisse Substanzen auf der Liste Verbotener Substanzen in der Behandlung medizinischer Befunde, die häufig bei Athleten auftreten, angewendet werden. Zu Kontrollzwecken wird für diese Substanzen, deren Applikationsweg nicht gebannt ist, nur eine einfache Anwendungserklärung verlangt. Diese Substanzen sind strikt auf die folgenden beschränkt: Glucocorticosteroide, die über nicht-systemische Wege, wie etwa intramuskuläre, periartikuläre, peritendinöse, epidurale Injektionen und Inhalation verabreicht werden.

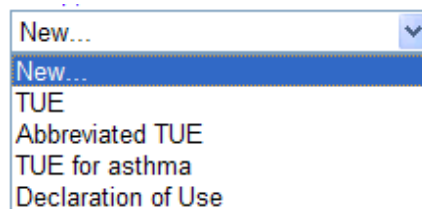
Die Erklärung muss die Diagnose, die Substanzbezeichnung, die verabreichte Dosis, den Namen und die Ansprechdaten des Arztes enthalten.

Außerdem muss der Athlet die Verwendung der fraglichen Substanz auf dem Dopingkontrollformular angeben.

Athleten-Benutzer können ein Formular Verwendungserklärung selbst erzeugen, indem sie dieses Formular aus der Dropdownliste in dem Sektor Athleten-Baum anwählen. Athleten-Benutzer können alle DoUs in ihrem Athleten-Baum einsehen.

Erstellung einer Verwendungserklärung

1. Gehen Sie zum Bereich Dateibaum.



2. Wählen Sie **Verwendungserklärung** aus der **neuen** Dropdownliste.
3. Füllen Sie alle vorgeschriebenen Felder aus (mit * markiert): Siehe die nachstehenden [Feldbeschreibungen](#) für weitere Einzelheiten

Athlete Declaration of Use		save	declare
<p>STEP 1: INFORMATION ABOUT YOUR SPORT In the section below, please specify the sport for which you require a Declaration of Use. 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 submitting the Declaration of Use. Mandatory information is indicated with an asterisk.</p>			
Sport Discipline* <input type="text" value="Aquatics Swimming"/>		Competition name <input type="text"/>	
Sporting Organization* <input type="text"/>		Registered Testing Pools <input type="text"/>	
<p>STEP 2: INFORMATION ABOUT YOUR PHYSICIAN In the section below, please provide information about your physician. Please note that you must provide at least one telephone number in the event that your sporting organization wishes to contact your doctor.</p>			
Last Name <input type="text"/>		First Name <input type="text"/>	
Qualification & Medical Specialty <input type="text"/>			
Address <input type="text"/>			
Country <input type="text"/>		Region <input type="text"/>	
City <input type="text"/>		Postal code/Zip <input type="text"/>	
Telephone Work <input type="text"/>		Telephone Home <input type="text"/>	
Telephone Mobile <input type="text"/>		Telephone Fax <input type="text"/>	
Email <input type="text"/>			
<p>STEP 3: MEDICAL INFORMATION In the section below, please describe the medical necessity for the Declaration of Use. 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.</p>			
Diagnosis <input type="text" value="Other, please specify"/>		Diagnosis description <input type="text"/>	
Medical Exam / Test Performed <input type="text"/>			
Additional Information <input type="text"/>			
<p>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.</p>			
Specific name of drug <input type="text"/>		Frequency of Administration <input type="text" value="as needed"/>	
Route of Administration* <input type="text"/>		Dates of administration <input type="text"/>	
Prohibited Substance* <input type="text"/>		Dosage* <input type="text" value="0"/>	
Treatment duration <input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="button" value="Add Substance"/>			
Conditions and Comments <input type="text"/>			
<input type="button" value="Add Medication"/>			
<p>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 submitted a Declaration of Use.</p>			
<input type="button" value="save"/>		<input type="button" value="declare"/>	

- I. Verifizieren Sie Ihren *Sport/Disziplin*
- II. Wählen Sie aus der Auswahlliste die *Sportorganisation* aus. Geben Sie die ersten drei Buchstaben ein und klicken Sie auf das Vergrößerungsglas. An diese Organisation reichen Sie die DoU ein.

- III. Geben Sie den Wettkampf in *Wettkampfbezeichnung* nur ein, wenn dies für den Antrag wichtig ist
- IV. Die Dropdownliste *Registrierte Testpools* zeigt alle RTPs an, denen Sie als Athlet angehören. Wählen Sie den für die DoU wichtigen aus.
- v. Informationen über Ihren *Arzt*: Füllen Sie die Felder für den Nach- und Vornamen des Arzts aus, sowie Qualifikationen und medizinisches Fachgebiet, Adresse, Land, Region, Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Geben Sie mindestens eine Telefonnummer an. [Ihre Sportorganisation hat das Recht, bestimmte Felder als zwingend vorgeschrieben zu bestimmen - Vor- und Nachname, Land, Stadt, Geschäftstelefon]
- VI. *Medizinische Information*:
- Markieren Sie eine Diagnose in der Diagnoseauswahlliste (die meisten üblichen Diagnosen sind aufgeführt). Steht Ihre Diagnose nicht auf der Liste, klicken Sie auf "**Sonstige, bitte erklären Sie**" und geben die Diagnose in dem Feld **Diagnosiebeschreibung** ein.
 - Geben Sie alle an Ihnen vorgenommenen medizinischen Untersuchungen/Tests sowie etwaige Zusatzinformationen an.
- VII. Geben Sie die *Medikamentierung* an.
- Geben Sie die genaue Bezeichnung des Medikaments und die Häufigkeit der Anwendung an.
 - Wählen Sie in der Auswahlliste die entsprechende verbotene Substanz aus.
 - Geben Sie die Dosierung ein und wählen die Einheit.
 - Wählen Sie die Art der Verabreichung
 - Geben Sie optional das/die Daten der Verabreichung mit dem Kalender und der Behandlungsdauer ein [das Kalendersymbol steht für die Wahl eines individuellen Datums und dessen Hinzufügung zu der Liste zur Verfügung und die Schaltfläche mit dem Minuszeichen erlaubt die Entfernung eines Datums].
 - Im Feld Bedingungen und Kommentare geben Sie ggfs. solche ein.

The screenshot shows a web form with the following fields and controls:

- Specific name of drug**: Text input field.
- Frequency of Administration**: Dropdown menu with "as needed" selected.
- Route of Administration***: Dropdown menu with "....." selected.
- Dates of administration**: Calendar icon and a text input field.
- Prohibited Substance***: Dropdown menu with "....." selected.
- Dosage***: Text input field with "0" and a dropdown menu with "....." selected.
- Treatment duration**: Text input field.
- Add Substance**: A yellow button.
- Conditions and Comments**: A large text area at the bottom.

4. Reichen Sie Ihre DoU ein, indem Sie die Schaltfläche **Erklären** anklicken. Sobald sie eingereicht ist, erhält Ihre Sportorganisation automatisch eine Benachrichtigung über Ihre DoU-Einreichung. Mit der Schaltfläche **Speichern** können Sie Ihre DoU zu einem späteren Zeitpunkt vervollständigen.

Zugriff auf eine gespeicherte Verwendungserklärung

Athleten als Benutzer

Athleten können alle für sie erstellten Verwendungserklärungen ungeachtet deren Status anzeigen. Es gibt drei Status: Nicht deklariert, Deklariert und Storniert.

Sie können eine Verwendungserklärung nur dann bearbeiten, wenn deren Status „Nicht deklariert“ ist.

Ist der Status einer Verwendungserklärung mit „Deklariert“ markiert, kann der Athlet sie nur „Stornieren“.

Organisationen mit Zugriff auf den Athleten

1. Wenn die Organisation die Verwendungserklärung erstellt hat:

- kann die Organisation die Verwendungserklärung bearbeiten, wenn ihr Status „Nicht deklariert“ ist.
- Ist der Status einer Verwendungserklärung mit „Deklariert“ markiert, kann die Organisation alle Felder, ausgenommen der Felder im Abschnitt Medizinische Daten, bearbeiten.
- Ist die Verwendungserklärung „storniert“, kann die Organisation diese nur anzeigen.

2. Wenn die Organisation nicht der Ersteller der Verwendungserklärung ist:

- kann die Organisation die Verwendungserklärung nur anzeigen, wenn diese „deklariert“ oder „storniert“ ist.

3. WADA

- WADA-Benutzer mit Zugriffsrechten auf den Athleten können alle Verwendungserklärungen ungeachtet des jeweiligen Status anzeigen.

- Wenn WADA die Verwendungserklärung erstellt hatte, gelten die gleichen Regeln wie für andere Organisationen.

Asthma-TUE (AST)

[Auszug aus dem STANDARD FÜR TUE 2009]:

Mindestanforderungen für die für den TUE-Prozess zu benutzende medizinische Datei im Fall von Asthma und seinen klinischen Varianten: Die Datei muss den aktuellen Stand der medizinischen Wissenschaft reflektieren und das Folgende beinhalten:

- a. eine komplette Anamnese*
- b. einen umfassenden Bericht über die medizinische Untersuchung mit Betonung auf das Respirationssystem*
- c. einen Spirometriebericht mit den Messergebnissen für das forcierte expiratorische Volumen in 1 Sekunde (FEV1)*
- d. Sind die Atemwege beeinträchtigt, wird die Spirometrie nach Inhalation eines schnell wirkenden Beta2-Agonisten wiederholt, um so die Heilbarkeit der Bronchokonstriktion nachzuweisen.*
- e. Ist eine heilbare Atemwegsobstruktion nicht der Fall, muss ein Provokationstest der Bronchien vorgenommen werden, um eine Überreaktion der Atemwege nachzuweisen.*
- f. Vollständiger Name, Fachgebiet und Adresse (mit Telefon-, Faxnummern und E-Mail-Adresse) des behandelnden Arzts*

Athleten-Benutzer können ein Asthma-TUE-Formular selbst erzeugen, indem sie dieses Formular aus der Dropdownliste in dem Sektor Athleten-Baum anwählen. Athleten-Benutzer können alle ASTs in ihrem Athleten-Baum einsehen.

So erstellen Sie eine Asthma-TUE

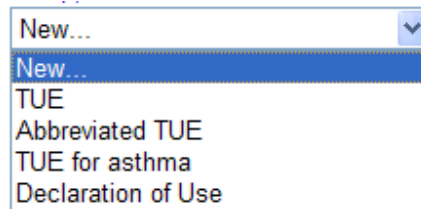
Einzelheiten werden am 2. März 2009 veröffentlicht.

TUE (TUE)

TUEs (vormalige Standard-TUE) werden für Substanzen verwendet, die nicht bereits von einer ADO oder WADA genehmigt sind.

Eine TUE beantragen

1. Gehen Sie zum Bereich Dateibaum.
2. Wählen Sie aus der **neuen** Drop-Down-Liste **TUE** (Verfahren für Ausnahmegenehmigungen zu Therapeutischen Zwecken) aus.



3. Füllen Sie alle vorgeschriebenen Felder aus (mit * markiert): Siehe die nachstehenden [Feldbeschreibungen](#) für weitere Einzelheiten

Athlete Standard TUE

save

Submit Application

STEP 1: INFORMATION ABOUT YOUR SPORT

In the section below, please specify the sport for which you require a Standard Therapeutic Use Exemption (STUE). 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 STUE. Mandatory information is indicated with an asterisk.

Sport Discipline*	Competition name
Aquatics Swimming	
Sporting Organization*	Registered Testing Pools

STEP 2: INFORMATION ABOUT YOUR PHYSICIAN

In the section below, please provide information about your physician. 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 STUE. 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*
Other, please specify	
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	Route of Administration*	Expiry Date
	as needed	
Prohibited Substance*	Dosage*		
	0		
Add Substance			
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 a STUE.

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

- I. Verifizieren Sie Ihren *Sport/Disziplin*
 - II. Wählen Sie aus der Auswahlliste die *Sportorganisation* aus. Geben Sie die ersten drei Buchstaben ein und klicken Sie auf das Vergrößerungsglas. Dies ist die Organisation, bei der Sie die TUE einreichen.
 - III. Geben Sie den Wettkampf in *Wettkampfbezeichnung* nur ein, wenn dies für den Antrag wichtig ist
 - IV. Die Dropdownliste *Registrierte Testpools* zeigt alle RTPs an, denen Sie als Athlet angehören. Wählen Sie den für die TUE wichtigen aus.
 - v. Informationen über Ihren *Arzt*: Füllen Sie die Felder für den Nach- und Vornamen des Arzts aus, sowie Qualifikationen und medizinisches Fachgebiet, Adresse, Land, Region, Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Geben Sie mindestens eine Telefonnummer an. [Ihre Sportorganisation hat das Recht, bestimmte Felder als zwingend vorgeschrieben zu bestimmen - Vor- und Nachname, Land, Stadt, Geschäftstelefon]
 - VI. *Medizinische Information*:
 - a) Markieren Sie eine Diagnose in der Diagnoseauswahlliste (die meisten üblichen Diagnosen sind aufgeführt). Steht Ihre Diagnose nicht auf der Liste, klicken Sie auf "**Sonstige, bitte erklären Sie**" und geben die Diagnose in dem Feld **Diagnosiebeschreibung** ein.
 - b) Geben Sie alle an Ihnen vorgenommenen medizinischen Untersuchungen/Tests sowie etwaige Zusatzinformationen an.
 - VII. Geben Sie die *Medikamentierung* an.
 - c) Geben Sie die genaue Bezeichnung des Medikaments und die Häufigkeit der Anwendung an.
 - d) Geben Sie im Feld Prohibited Substance (Verbotene Substanz) die entsprechenden Daten ein. Geben Sie mindestens die ersten 3 Buchstaben des Namens der verbotenen Substanz ein und suchen Sie in der Datenbank nach der entsprechenden Substanz indem Sie das Vergrößerungsglas anklicken.
 - e) Geben Sie die Dosierung ein und wählen die Einheit.
 - f) Wählen Sie die Art der Verabreichung
 - g) Geben Sie eine Verfallsdatum ein (Verfallsdaten beziehen sich auf die jeweilige Medikamentierung).
 - h) Im Feld Bedingungen und Kommentare geben Sie ggfs. solche ein.
 - VIII. Geben Sie sonstige verfügbare Informationen ein.
4. Reichen Sie Ihren TUE elektronisch ein, indem Sie auf die Schaltfläche **Antrag einreichen** klicken. Sobald er eingereicht ist, erhält Ihre Sportorganisation

automatisch eine Benachrichtigung über Ihren TUE-Antrag. Mit der Schaltfläche **Speichern** können Sie Ihren TUE zu einem späteren Zeitpunkt vervollständigen.

5. Drucken Sie Ihre Antragsdatei aus, unterschreiben Sie sie und lassen Sie Ihren Arzt unterschreiben und schicken Sie ihn an Ihre Sportorganisation (einschließlich aller relevanten medizinischen Unterlagen, eine Kopie des Rezepts beispielsweise) zur Genehmigung. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Antragsformular erzeugen** um einen Ausdruck des vollständig ausgefüllten Antragsformulars nach der

elektronischen Einreichung zu erhalten.



[Solange der Status nicht Genehmigt, Zurückgewiesen oder Storniert ist]

6. Sie können jederzeit den Status Ihres Antrags einsehen, indem Sie den TUE aus Ihrem Athletenbaum auf der linken Bildschirmseite anwählen. [Eine Bearbeitung ist nur solange möglich wie der Status Ihres TUE Nicht eingereicht oder Unvollständig ist].

Jede Organisation hat ihre eigenen TUE-Vorschriften, aber Sie sollten auf jeden Fall Ihr Antragsformular ausdrucken, durch Ihren Arzt unterschreiben lassen und ihn an die Organisation schicken, die die Ausnahmegewilligung zu Therapeutischen Zwecken genehmigen wird.

7. Wenn der Status des TUE zu Genehmigt geändert wird, wird Ihnen angeboten, eine **TUE-Papierquittung** zu erstellen.



TUE No./Numéro de AUT
T-253576

CERTIFICATE OF APPROVAL FOR THERAPEUTIC USE
CERTIFICAT D'AUTORISATION D'USAGE À DES FINS THÉRAPEUTIQUES

Athlete Details/Renseignements sur l'athlète

Surname/Nom de famille	Given Name/Prénom	
BIRDI	Karam	
Date of Birth/Date de naissance	Sport/Sport	Discipline/Discipline
12-Apr-1977	Aquatics	Swimming

Wenn Sie auf die Schaltfläche Generate TUE Receipt (Beleg der Ausnahmegewilligung zu Therapeutischen Zwecken erzeugen) klicken, wird im Arbeitsbereich des Systems

eine PDF-Datei angezeigt. Diese lässt sich durch Klicken auf das Symbol PDF-Drucker ausdrucken.



Appendix 1

Therapeutic Use Exemptions TUE

Please complete all sections in capital letters or typing

1. Athlete Information

TUE-Felder

- a) **Sportart/Disziplin:** Dieses Feld wird aus dem Register Athlet-Sportidentität kopiert. Ist es leer, überarbeiten Sie bitte das Register Sport/Disziplin des Athleten
- b) Wettbewerbsbezeichnung: Muss ausgefüllt werden, wenn sich die TUE auf einen bestimmten Wettkampf bezieht
- c) **Sportorganisation:** Die Organisation, an die die TUE eingereicht wird.
- d) Informationen über Ihren Arzt: Informationen über den das Medikament verschreibenden Arzt (dieser muss außerdem das TUE-Formular für den Athleten unterschreiben).
- e) **Medizinische Information:** Diagnoseinformation
 - i. Diagnose: Liste der am häufigsten auftretenden Diagnosen. Ist die Diagnose nicht auf der Liste, wählen Sie "Sonstige, bitte angeben" und geben Details in dem Feld Diagnosebeschreibung ein (in diesem Fall zwingend vorgeschrieben).
 - ii. Diagnosebeschreibung: Wenn Sie "Sonstige, bitte angeben" angewählt haben, muss dieses Feld eine genaue Beschreibung der Diagnose enthalten.
 - iii. Medizinische Untersuchung/Kontrolle durchgeführt: List der medizinischen Untersuchungen und Test, die für die Diagnose ausgeführt wurden.
 - iv. Zusätzliche Information: Jegliche weitere Information über die medizinische Kondition.
- f) **Medizinische Information:**
 - v. Geben Sie den Namen des Medikaments an: Bezeichnung des Medikaments
 - vi. Häufigkeit der Verabreichung: Wie oft wird das Medikament verabreicht
 - vii. Daten der Verabreichung: Die Daten, an welchen das Medikament verabreicht wurde
 - viii. Verbotene Substanz: Name der in der Medikamentierung enthaltenen und gemäß der WADA-Verbotsliste verbotenen Substanz. Sie können so viele verbotene Substanzen wie nötig hinzufügen.
 - Um eine Substanz auszuwählen: Geben Sie die ersten drei Buchstaben ein und klicken Sie auf das Vergrößerungsglas. Das System zeigt Ihnen dann die entsprechende Substanz zur Auswahl an.
 - ix. Dosierung: Dosierung der verbotenen Substanz
 - x. Applikationsweg: Art der Verabreichung der Medikamentierung. Dieses Feld kann erst nach Angabe der verbotenen Substanz ausgefüllt werden, da sich die Verabreichung je nach Substanz ändern kann.

- xi. Bedingungen und Kommentare: Alle weiteren Informationen, die Sie über die Medikamentierung angeben möchten.
- xii. Medikamentierung hinzufügen: Sie können so viele Medikamentierungen wie nötig hinzufügen.

Zugang zum Helpdesk

WADA hat einen Helpdesk eingerichtet, der Benutzerfragen beantwortet. Der Helpdesk befindet sich in Quebec, Kanada und steht Ihnen von Montag bis einschließlich Freitag von 9:00 Uhr bis 17:00 Uhr EST (MEZ -5) zur Verfügung. Außerhalb der Geschäftsstunden können Sie eine Nachricht in der Mailbox hinterlassen oder eine E-Mail an adams@wada-ama.org senden.

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. Außerhalb von Nordamerika können Sie den Helpdesk unter der folgenden Nummer erreichen:

001 514 904-8800

Um Ihr Passwort zurückzusetzen oder für Informationen bzgl. Ihres Eintrags, wenden Sie sich bitte an den ADAMS-Administrator Ihrer Organisation (die Kontaktinformation finden Sie in Ihrem Register Sicherheit).