



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.

User name: nsmith
Password: ●●●●●●●●
login

- 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 Info-Formular.
 - Lesen Sie die Mitteilung.
 - Mit der Eingabe Ihres Passworts bestätigen Sie die Quittung.
 - Klicken Sie auf [Accept] (akzeptieren)

Aktualisieren Sie Ihr Profil und nehmen Sie Ihre Einstellungen vor

User Preferences window showing options for Security, Preferred language (English), Email notifications, and Access configuration for whereabouts.

- 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

Whereabouts Control Panel for athlete Jane Doe, showing details like ADAMS ID#, Date of birth, Sport Nationality, and Gender. It also displays location descriptors and a calendar.

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 Aufenthaltsort (Übernachtung), Ihr Trainingsstandort, Wettkampfstandort und Ihre Postadresse.

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 sind nicht mehr mit einem Start- und Enddatum zum Zeitpunkt der Erstellung 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 Aufenthaltsortlisten 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 "täglicher 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.

Formatiert: Französisch (Kanada)

Reichen Sie Ihre Aufenthaltsorte ein.

SCHRITT 4 Einreichung

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