



Gebruikershandleiding voor sporters

Voorwoord

Deze ADAMS Gebruikershandleiding is bedoeld om u te laten zien hoe u basisfuncties kunt uitvoeren binnen ADAMS. Stap voor stap en zo direct mogelijk. Voor de afzonderlijke hoofdstukken is een volgorde gehanteerd die de normale manier van werken volgt.

In dit hele document hebben wij voor alle personen in onze screenshots en voorbeelden fictieve namen gebruikt. Alle overeenkomsten met al dan niet in leven zijnde bestaande personen berusten op zuiver toeval.

Wij wijzen u er tevens op dat bepaalde screenshots er door de browserinstellingen en de hardwareconfiguratie van uw computer anders kunnen uitzien dan bij uw installatie.

Revisiegeschiedenis

Revisie	Datum	Omschrijving revisie(s)
1.0	08 apr 2005	Voorlopige versie voor referentiegroep Lausanne
1.2	25 jul 2005	Bijgewerkte versie
1.3	17 okt 2005	Aanvullingen wachtwoord wijzigen
1.4	21 aug 2006	Bijgewerkte versie
1.5	07 nov 2006	Bijgewerkte versie
1.6	07 feb 2007	Bijgewerkte versie
1.7	20 jul 2007	Bijgewerkte versie
1.8	10 okt 2007	Bijgewerkte versie
1.9	3 jul 2008	Bijgewerkte versie
2.0	14 nov 2008	Bijgewerkte versie door herziening van de IST
2.0.1	16 dec 2008	Bijgewerkte versie
2.2	dec 2009	Bijgewerkte versie; nieuwe TUE-formats

Inhoud

1. GEBRUIKERSINSTELLINGEN EN ALGEMENE OPMERKINGEN – VOORDAT U BEGINT	5
1.1 INSTELLINGEN	5
1.2 BELANGRIJKE VEREISTEN	5
1.2.1 <i>Maak uw browsercache leeg</i>	5
1.2.2 <i>Controleer uw bookmark</i>	5
1.2.3 <i>Pop-ups toestaan van adams.wada-ama.org</i>	6
1.3 INLOGGEN	6
1.4 GRONDBEGINSELEN ADAMS	8
2. WAT MOET U DOEN BIJ EEN STORING?	10
3. INSTEMMINGSVERKLARING VAN DE SPORTER	12
4. MY ZONE - HOMEPAGE	13
4.1 MODULES	13
4.1.1 <i>Berichten</i>	13
4.1.2 <i>My Whereabouts</i>	13
4.1.3 <i>My Profile</i>	14
4.1.4 <i>My Recent Tests</i>	14
4.1.5 <i>Handige links</i>	14
4.2 CONTACT-LINK	14
4.3 GEBRUIKERSINSTELLINGEN	17
4.3.1 <i>Controle vragen</i>	17
4.3.2 <i>Taalinstelling</i>	18
4.3.3 <i>Wachtwoord resetten</i>	19
4.3.4 <i>E-mail kennisgevingen</i>	20
4.3.5 <i>Toegang tot whereabouts</i>	20
4.4 RESETTEN VAN WACHTWOORD AANVRAGEN (WACHTWOORD VERGETEN)	21
4.5 PRINT ALL, ALLES AFDrukKEN	22
5. BERICHTEN	23
5.1 ZO MAAKT U BERICHTEN AAN:	23
5.2 STATUS CONTROLEREN VAN EEN BERICHT	25
5.3 UW BERICHTEN SNEL OPHALEN	26
5.4 UW BERICHTEN VERWIJDEREN/ARCHIVEREN	26
5.4.1 <i>Zo verwijdert u een bericht</i>	26
5.4.2 <i>Zo archiveert u een bericht</i>	26
6. KENNISGEVINGEN	27
6.1 BEVESTIGING VAN INDIENEN WHEREABOUTS	27
6.2 AANPASSING TOEGANKELIJKHEID WHEREABOUTS	27
6.3 AANPASSING VAN TEAM-WHEREABOUTS	28
6.4 AANPASSING TUE-STATUS	28
6.5 TUE GOEDGEKEURD/AFGEWEZEN/ONVOLLEDIG/IN BEWERKING	29
6.6 KENNISGEVING M.B.T. TOEGANKELIJKHEID	30
7. MY PROFILE	32

7.1	WEERGEVEN/BEWERKEN VAN UW PROFIELINFORMATIE:	32
7.2	SPORT/DISCIPLINE	35
7.3	SECURITY	35
8.	MY WHEREABOUTS	37
8.1	BASISBEGINSELEN WHEREABOUTS	37
8.1.1	<i>Whereabouts Control Panel</i>	37
8.1.2	<i>Verplichte locatiebeschrijvingen</i>	38
8.1.3	<i>One Hour Testing Slot</i>	39
8.1.4	<i>Deadline voor indienen</i>	39
8.1.5	<i>Toegang tot uw whereabouts - STAP 1</i>	39
8.2	AANMAKEN VAN LOCATIEBESCHRIJVINGEN - STAP 2	40
8.2.1	<i>Verplichte locatiebeschrijvingen aanmaken</i>	40
8.2.2	<i>Extra locatiebeschrijvingen nodig?</i>	43
8.3	INVULLEN VAN UW KALENDER - STAP 3	44
8.3.1	<i>Eerste keer indienen</i>	44
8.3.2	<i>Uw whereabouts aanpassen</i>	47
8.3.3	<i>Eenmalige invoer (Single Entry)</i>	52
8.3.4	<i>Whereabouts van team</i>	53
8.4	SMS INSCHAKELEN	55
8.5	EEN EXEMPLAAR VAN DE WHEREABOUTS AFDRUKKEN	56
8.6	DOCUMENTEN BIJVOEGEN	57
8.6.1	<i>Een bijlage toevoegen</i>	57
8.6.2	<i>Bijlagen weergeven</i>	58
8.6.3	<i>Bewerken van de geldigheidsperiode van de bijlage</i>	58
8.7	QUICK REFERENCE-KAART VOOR SPORTERS	59
9.	MY RECENT TESTS	62
10.	DOCUMENTEN VOOR THERAPEUTIC USE EXEMPTIONS (TUE), DISPENSATIE VOOR THERAPEUTISCH GEBRUIK	63
10.1	DECLARATION OF USE (DOU)	64
10.1.1	<i>Aanmaken van een Declaration of Use</i>	64
10.1.2	<i>Toegang tot een opgeslagen Declaration of Use</i>	67
10.2	TUE VOOR ASTMA (AST)	69
10.2.1	<i>Aanmaken van een TUE voor astma</i>	69
10.2.2	<i>Toegang tot een opgeslagen TUE voor astma</i>	72
10.3	TUE (TUE)	74
10.3.1	<i>Aanvragen van een TUE</i>	74
10.4	TUE-VELDEN	79
11.	BEREIKBAARHEID HELPDESK	80

1. Gebruikersinstellingen en algemene opmerkingen – Voordat u begint

1.1 Instellingen

Voordat u voor het eerst gaat inloggen bij ADAMS, moet u een paar dingen controleren.

- Controleer om te beginnen welke browserversie u hebt. ADAMS werkt in combinatie met **Microsoft Internet Explorer versie 6** of 7 en Firefox versie 3.

Om te kijken welke versie u hebt, klikt u in de hoofdmenubalk van uw browser op **Help / Over**.

Als u een oudere browserversie hebt, kunt u naar de betreffende website gaan om gratis een upgrade te downloaden.

Voor Internet Explorer: <http://www.microsoft.com/Windows/downloads/default.aspx>

Voor Firefox: <http://www.mozilla.com>

1.2 Belangrijke vereisten

1.2.1 Maak uw browsercache leeg

Als u merkt dat bepaalde schermen niet correct worden weergegeven in de nieuwe toepassing, kan het nodig zijn om uw browsercache te legen.

- Als u Internet Explorer gebruikt, selecteert u “Internetopties” in het menu “Extra”. Afhankelijk van de IE-versie die u gebruikt, kunt u klikken op “Verwijderen” en vervolgens op “Bestanden verwijderen...” bij de Tijdelijke internetbestanden. Vink het vakje “Ook alle off line items verwijderen” aan en klik op “Ok” om uw cache leeg te maken.
- Als u Firefox gebruikt, selecteert u “Privégegevens opruimen” in het menu “Extra”. Zorg ervoor dat “Cache” is aangevinkt. De andere aanvinkvakjes mogen leeg zijn. Klik vervolgens op de knop “Privégegevens nu opruimen”.

1.2.2 Controleer uw bookmark

Als u problemen hebt bij het inloggen op ADAMS, kan dat komen doordat uw (eventuele) vermelding voor ADAMS onder Favorieten niet juist is. Om toegang te krijgen tot het productiesysteem moet uw bookmark zijn ingesteld op: <https://adams.wada-ama.org>

Verwijder eventuele extra tekens achter de URL. Klik in Internet Explorer op de knop "Favorieten" om uw bookmarks weer te geven aan de linkerkant van het scherm. Klik met de rechtermuisknop op de ADAMS-bookmark en selecteer "Eigenschappen". Zorg ervoor dat de weergegeven URL exact overeenkomt met de hier aangegeven URL.

1.2.3 Pop-ups toestaan van adams.wada-ama.org

Het inschakelen van de pop-up blocker kan ervoor zorgen dat bepaalde schermen niet worden weergegeven.

- Als u Internet Explorer gebruikt, selecteert u in het menu "Extra" de "Instellingen voor pop-upblokkering" en voegt u adams.wada-ama.org toe aan uw lijst met "Toegestane websites".
- Als u Firefox gebruikt, selecteert u "Opties" in het menu "Extra". Klik op de tab "Inhoud" op de eerste knop "Uitzonderingen..." en voeg adams.wada-ama.org toe aan uw lijst met "Toegestane sites".

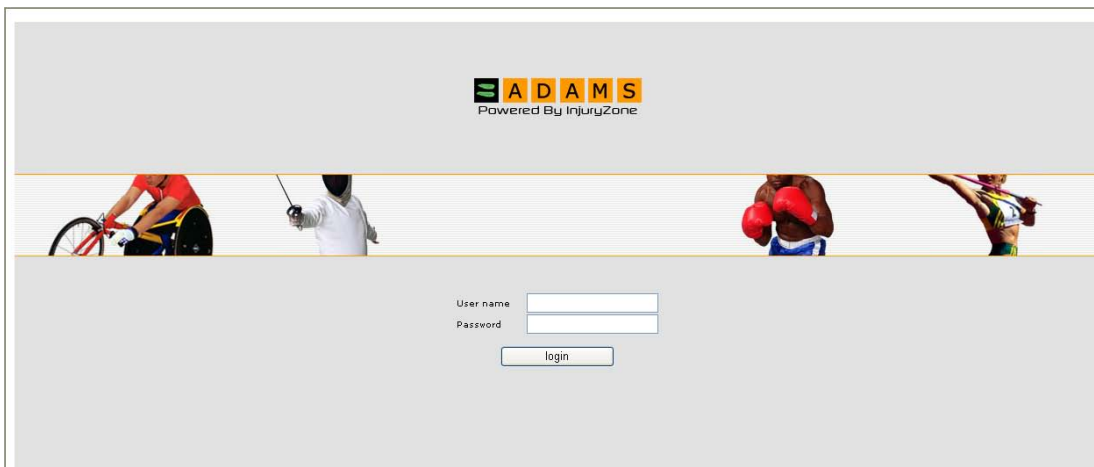
ADAMS bevat een detector op de inlogpagina die gebruikers waarschuwt als er pop-upblokkering is ingeschakeld en het laat weten dat ADAMS pop-upblokkering nodig heeft om correct te werken.

1.3 Inloggen

Zet bij het inloggen op ADAMS altijd een "s" in het https-gedeelte van het adres voor de site, omdat u anders geen toegang hebt tot de site.

De URL voor ADAMS is <https://adams.wada-ama.org>.

U ziet dan het volgende inlogscherm.



Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op de knop **login** om de site te openen.

Wachtwoorden vergeten – De ADAMS-beheerder van uw sportorganisatie (uw beheersorganisatie) zal een nieuw wachtwoord voor u moeten aanmaken. Naam hiervoor contact met hen op. (U moet hiervoor mogelijk een controlevraag beantwoorden.) Als u in uw ADAMS-profiel een e-mailadres hebt ingevoerd, kunt u klikken op de link “Forgot Password” om een tijdelijk wachtwoord naar u toe te laten mailen. Raadpleeg hoofdstuk 4 (My Zone / Modules / My Profile) voor het invoeren van uw e-mailadres in ADAMS en paragraaf 4.4 over de functie Forgot Password.

Gebruikersnamen vergeten – Neem contact op met de ADAMS-beheerder van uw organisatie.

Gebruikersaccount geblokkeerd – Als u uw gebruikersnaam en wachtwoord drie keer onjuist invoert, zal het systeem uw account gedurende 60 minuten blokkeren. Om veiligheidsredenen wordt er niet aangegeven dat uw account is geblokkeerd. Als u vóór het verstrijken van deze termijn moet inloggen, kunt u contact opnemen met de ADAMS-beheerder van uw organisatie.

Unieke gebruikersnamen en wachtwoorden – Het systeem zal gebruikers altijd waarschuwen als zij proberen in te loggen met behulp van een combinatie van gebruikersnaam/wachtwoord die al in gebruik is. De gebruiker krijgt dan de volgende melding:

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](#)

Als u op **yes** klikt, wordt de andere gebruikerssessie beëindigd.



Dit kan zich voordoen als u een ADAMS-sessie hebt beëindigd zonder op de juiste wijze uit te loggen, bijvoorbeeld als uw computer vastloopt. Als dit het geval is, kunt u gewoon weer inloggen. Neem in andere gevallen contact op met uw ADAMS-beheerder of de helpdesk.

1.4 Grondbeginselen ADAMS

Voor het gebruik van de ADAMS-site zijn een aantal basisbeginselen het vermelden waard.

Het systeem is ingesteld om na een bepaalde periode van inactiviteit een **time-out** te geven. Inactiviteit wil zeggen dat er geen beweging plaatsvindt door de site. Dit houdt in dat de server er, als u gedurende deze tijdsperiode geen gegevens invoert en niet klikt op één van de links, vanuit gaat dat u niet meer achter uw computer zit en moet worden uitgelogd. De actuele instellingen zijn 30 minuten. Als u langer inactief bent, moet u opnieuw inloggen.

ADAMS biedt **geen ondersteuning** voor het gebruik van de **Terug-knop** in uw browser. U zult merken dat de knop in het grootste deel van de site niet werkt. Om door de site te navigeren, moet u daarom klikken op de daarvoor bedoelde links.



Als u op enig moment tijdens het werken in het systeem terug wilt navigeren naar uw homepage, klikt u gewoon op het ADAMS-logo links op de systeembanner.



Als u klaar bent met werken in ADAMS en het programma wilt afsluiten, klikt u op de link **Log Out** rechtsboven op de banner voor het venster. Zo sluit u het systeem op een veilige manier af en gaat u terug naar de inlogpagina. U kunt uw browser nu veilig afsluiten.

Tenslotte controleert u of uw **schermresolutie** is ingesteld op **1024x768** pixels voor optimale prestaties. In een Windows-omgeving kunt u dit instellen via Eigenschappen voor Beeldscherm in het Configuratiescherm.

2. Wat moet u doen bij een storing?

Het kan af en toe voorkomen dat u te maken krijgt met een storing in het ADAMS-systeem. Hoe meer informatie er kan worden verzameld over de omstandigheden bij de storing, hoe makkelijker het is om deze snel te achterhalen en te verhelpen. Neem daarom de tijd om de details door te geven.



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

Andere informatie die handig is bij meldingen:

- Uw eerdere handelingen. Wat was u aan het doen vlak voordat de storing zich voordeed?
- Hoe bent u op de vorige pagina gekomen? Ging u snel of langzaam door het systeem?
- Waar hebt u op geklikt? Kijk of u de storing kunt herhalen.

En ook:

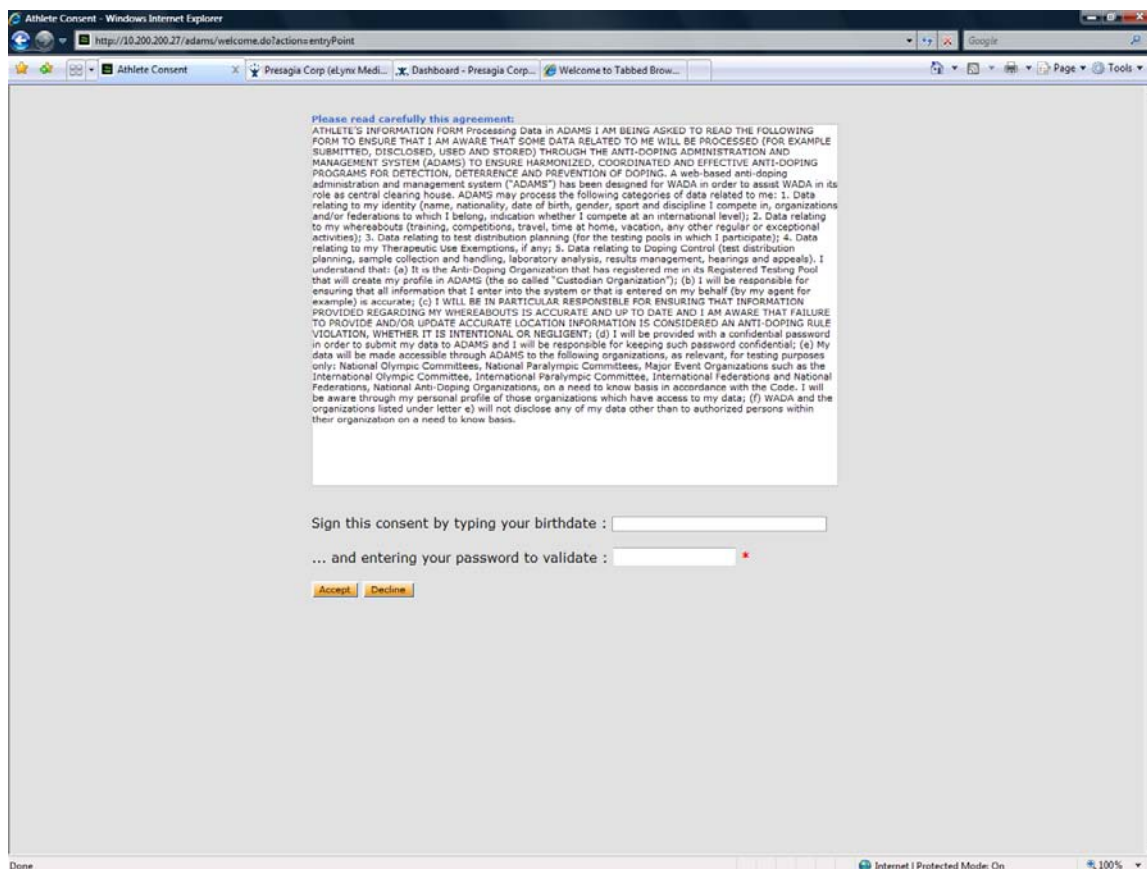
- Het tijdstip waarop de storing zich voordeed
- De browser die u gebruikt
- Uw besturingssysteem (Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Linux enz.)



- De snelheid van uw internetverbinding
- Uw gebruikersnaam (alleen de gebruikersnaam, niet het wachtwoord) en organisatie
- De broncode (klik met de rechtermuisknop op het grijze gedeelte naast het pictogram met het vluchtende poppetje, selecteer "bron weergeven", sla het .txt-document op en stuur dit naar WADA via adams@wada-ama.org, plus de bovenstaande gegevens)

3. Instemmingsverklaring van de sporter

Als sporter moet u de instemmingsverklaring "ondertekenen" met uw geboortedatum en wachtwoord. De geboortedatum wordt gewoon opgenomen in het activiteitschema van de sporter. Het wordt niet vergeleken met de geboortedatum die is opgeslagen in het systeem.



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 :

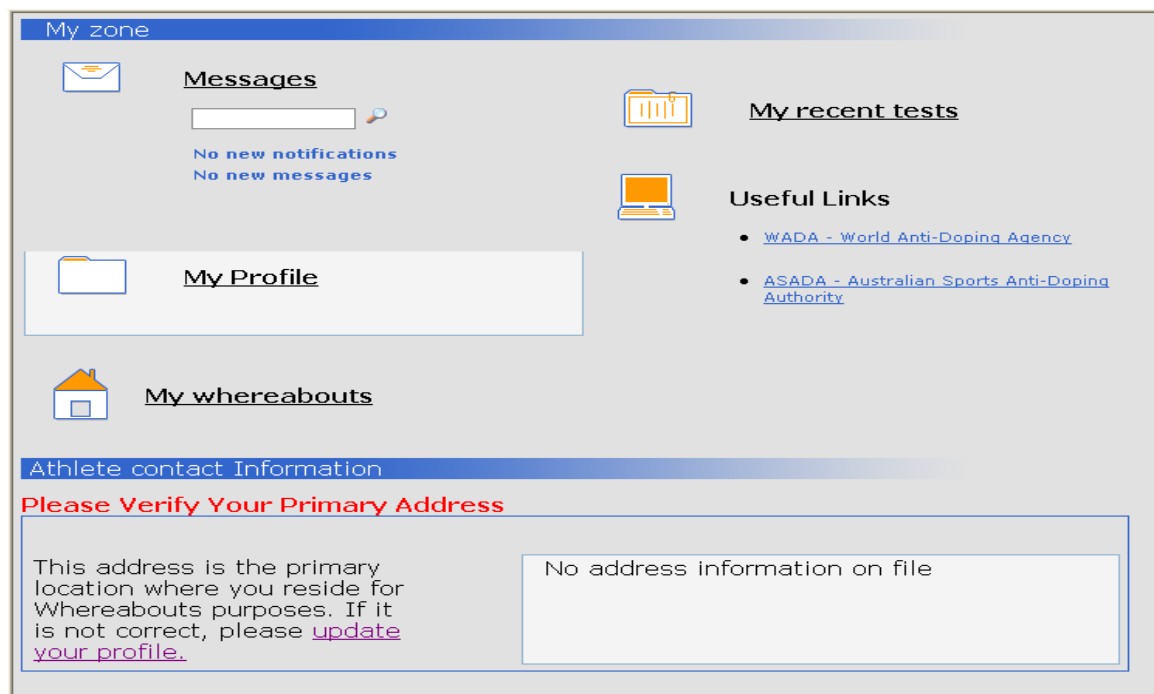
... and entering your password to validate :

U moet echter wel het juiste wachtwoord invoeren om akkoord te gaan met de verklaring en in te loggen op ADAMS.

4. My Zone - Homepage

Als u voor het eerst inlogt op ADAMS, verschijnt uw gebruikershomepage. Deze heet MyZone en bevat links voor het starten van diverse systeemmodules.

4.1 Modules



4.1.1 Berichten

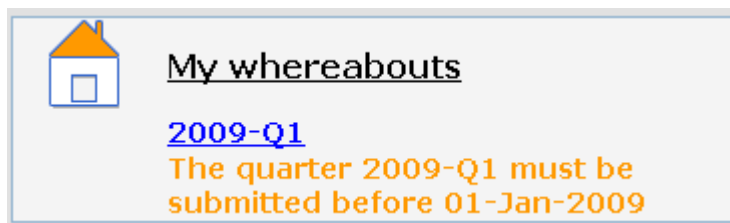
Via de link *Messages* kunt u berichten en kennisgevingen ontvangen en bekijken die zijn verzonden door andere ADAMS-gebruikers of die automatisch door het systeem zijn aangemaakt. U kunt een bericht ontvangen van een anti-dopingorganisatie of van uw sportfederatie. Ook maakt het systeem kennisgevingen aan om u erop te wijzen dat u te laat bent met het indienen van whereabouts of dat er Therapeutic Use Exemptions zijn goedgekeurd of afgewezen.

4.1.2 My Whereabouts

Via de link *My Whereabouts* kunt u bestaande whereabouts bekijken of nieuwe whereabouts-informatie aanmaken en indienen. Ook kunt u waarschuwingen ontvangen als de ingediende whereabouts niet voldoen aan de eisen voor whereabouts. Als u op de link klikt, wordt uw Whereabouts-hoofdpagina geopend met de kwartaalkalender en een navigatievak aan de zijkant.

Whereabouts moeten worden ingediend vóór het begin van een nieuw kwartaal.

Vier weken voorafgaand aan de start van het volgende kwartaal verschijnt er een melding op uw MyZone-pagina.



4.1.3 My Profile

Met de link *My Profile* kunt u uw demografisch profiel bekijken en bijwerken, waarbij u alle gegevens m.b.t. contactadressen en telefoonnummers correct en actueel houdt.

Wij adviseren om uw e-mailadres in te voeren bij Contact Details. Als u ooit uw wachtwoord vergeet, kunt u de link "Forgot password" gebruiken om een tijdelijk wachtwoord te laten versturen naar dit e-mailadres. Zorg ervoor dat uw e-mailadres altijd actueel is. Dit kunt u testen door te klikken op de knop "Email".

4.1.4 My Recent Tests

Met de link *My Recent Tests* kunt u de resultaten bekijken van recente dopingtests plus contactinformatie voor de betreffende Results Management Authorities.

4.1.5 Handige links

Er is ook een link naar de website van het Wereld Anti-Dopingagentschap. Mogelijk vindt u hier ook links naar andere handige websites.

4.2 Contact-link

Er is nu een nieuwe pop-up beschikbaar voor alle gebruikers van het systeem met de contactgegevens van diverse organisaties. De link staat in het bovenste frame van ADAMS naast de link HELP.



Als een gebruiker op de link klikt, wordt er een pop-up weergegeven en kan de gebruiker vervolgens de gewenste organisatie zoeken.



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

De criteria luiden als volgt:

- ☐ Short name/long name, beknopte aanduiding/naam voluit: Probeert de ingevoerde tekst te koppelen aan de beknopte aanduiding of de volledige naam van een organisatie
- ☐ Role, rol: Zoekt naar organisaties met minimaal één van de gekozen rollen. Als lab als enig rol-criterium is gekozen, worden als resultaat alleen pure laboratoria weergegeven.
- ☐ Countries: Zoekt naar organisaties (normaal gesproken een NADO of NF) die zijn geconfigureerd met minimaal één van de gekozen landen.
- ☐ Sports: Zoekt naar organisaties (normaal gesproken een IF of NF) die zijn geconfigureerd met minimaal één van de gekozen sporten.

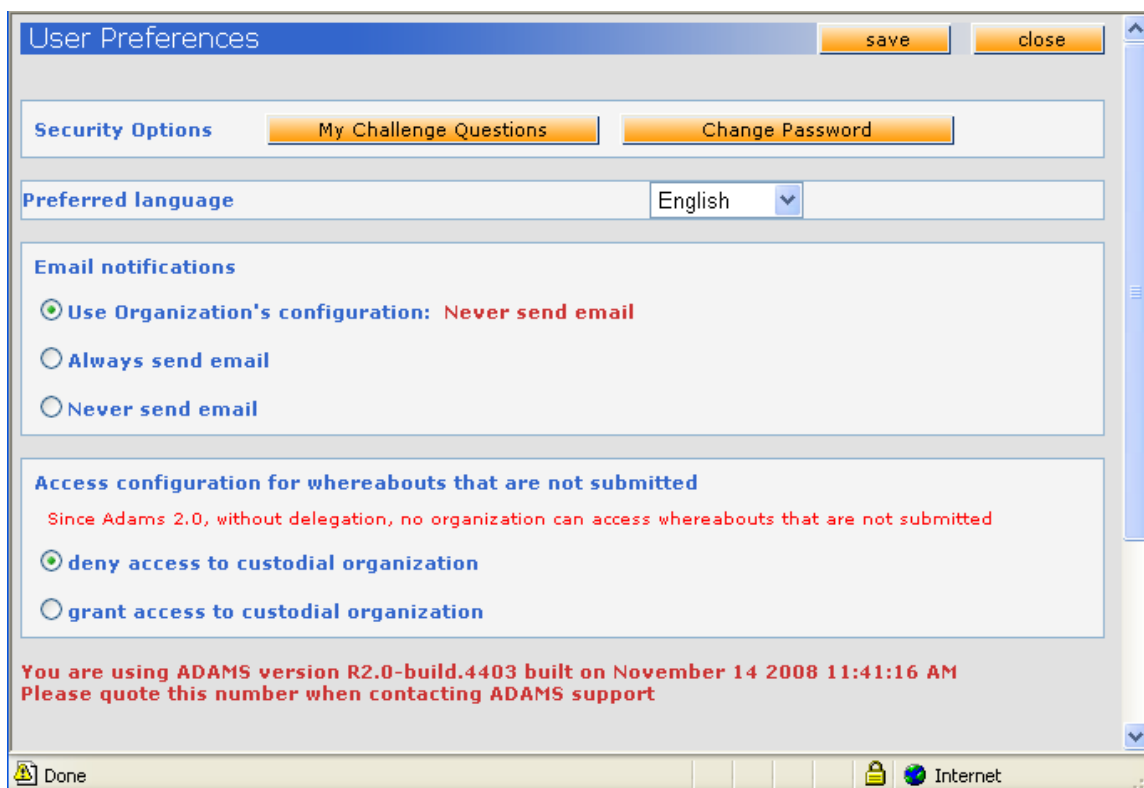
Na een klik op de search-knop wordt een lijst weergegeven met organisaties die voldoen aan de criteria. De naam van iedere organisatie is dan weer een link waarmee u een pop-up opent met de contactgegevens van de organisatie.

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 Managment 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		

Deze informatie wordt ingevoerd door de beheerder van iedere organisatie of kan namens hen worden ingevoerd door de ADAMS-beheerder.

Als een gedeelte geen informatie bevat, zal dat niet worden weergegeven.

4.3 Gebruikersinstellingen

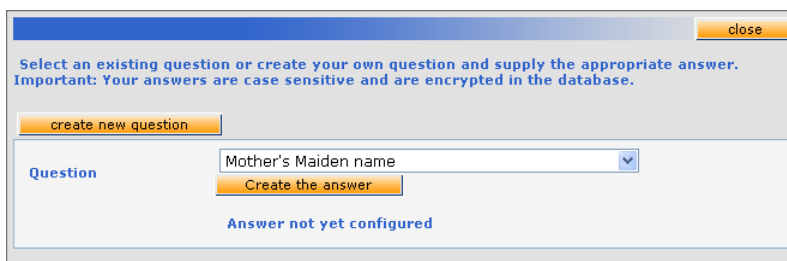


In het venster User Preferences kunt u uw eigen wachtwoord beheren, controlevragen configureren, uw voorkeurstaal instellen, e-mailkennisgevingen inschakelen en uw beheersorganisatie toegang verlenen tot uw niet-ingediende whereabouts-gegevens.

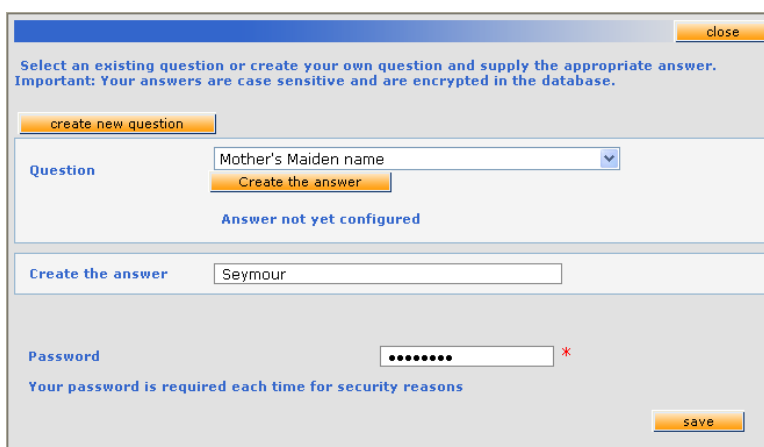
Om naar het venster User Preferences te gaan, klikt u op uw naamlink rechtsboven in de ADAMS-banner.

4.3.1 Controle vragen

Voor het configureren van uw controlevragen klikt u op de knop My Challenge Questions in het venster User Preferences.



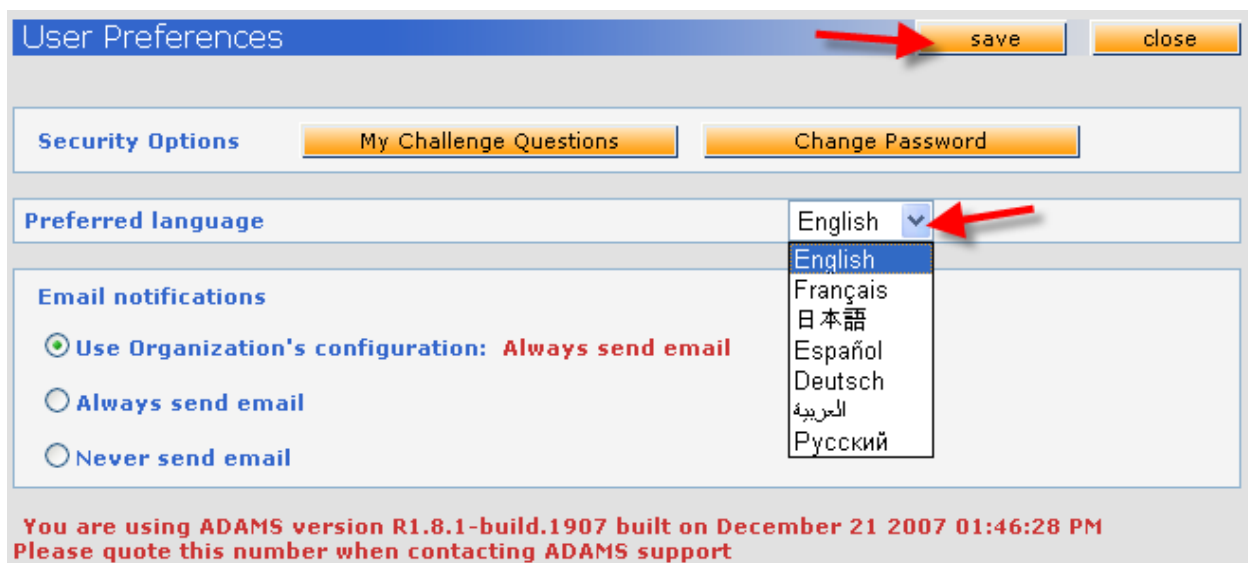
Klik op de knop “Create Question”, voer uw vraag in (bijv. meisjesnaam moeder, naam van eerste huisdier, straat waar u als kind hebt gewoond, geboorteplaats enz.) en vervolgens het antwoord door te klikken op de knop “Create Answer”.



4.3.2 Taalinstelling

ADAMS is beschikbaar in: Engels, Frans, Spaans, Arabisch, Russisch, Duits, Italiaans, Japans en Nederlands.

Om de taal van uw voorkeur te selecteren, kiest u de juiste taal in de vervolgkeuzelijst en klikt u op 'save'.

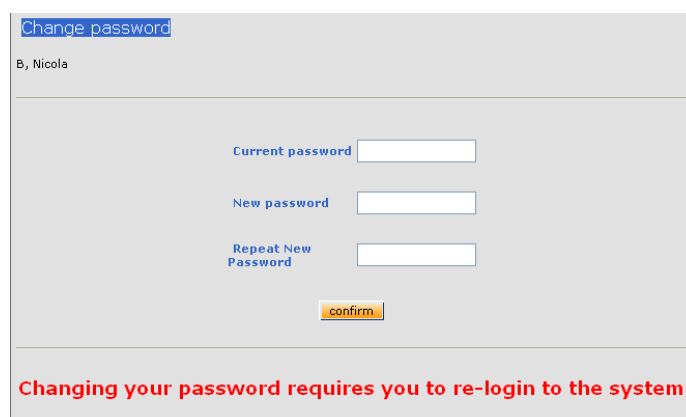


The 'User Preferences' window has a blue header bar with the title 'User Preferences'. On the right side of the header are two orange buttons: 'save' and 'close'. A red arrow points to the 'save' button. Below the header is a section titled 'Security Options' with two orange buttons: 'My Challenge Questions' and 'Change Password'. Below this is a 'Preferred language' section with a dropdown menu currently showing 'English'. A red arrow points to the dropdown arrow. The dropdown menu is open, showing a list of languages: English, Français, 日本語, Español, Deutsch, العربية, and Русский. Below the language section is an 'Email notifications' section with three radio buttons: 'Use Organization's configuration: Always send email' (which is selected), 'Always send email', and 'Never send email'. At the bottom of the window, there is a red text message: 'You are using ADAMS version R1.8.1-build.1907 built on December 21 2007 01:46:28 PM Please quote this number when contacting ADAMS support'.

Let op: het systeem leidt u terug naar de ADAMS-homepage.

4.3.3 Wachtwoord resetten

Klik op de knop Change Password in het venster User Preferences.



The 'Change password' window has a title bar with the text 'Change password'. Below the title bar, it says 'Hi, Nicola'. The main area contains three input fields: 'Current password', 'New password', and 'Repeat New Password'. Below these fields is an orange button labeled 'confirm'. At the bottom of the window, there is a red text message: 'Changing your password requires you to re-login to the system'.

Voer uw huidige wachtwoord in en dan het nieuwe wachtwoord dat u vervolgens bevestigt.

Let op: uw nieuwe wachtwoord moet minimaal 8 tekens bevatten.

Vanwege het veiligheidsbeleid moeten wachtwoorden om de 90 dagen worden gewijzigd. Wanneer u uw wachtwoord moet wijzigen omdat dit is verstreken, wordt er een melding weergegeven op het scherm voor het wijzigen van het wachtwoord.

Your password has expired. Please enter a new one.

Current password

New password

Repeat New Password

4.3.4 E-mailkennisgevingen

ADAMS kan u telkens een e-mail sturen wanneer u een interne ADAMS-kennisgeving ontvangt (zie helpfunctie Message/Bericht). Voorwaarde is dat u een e-mailadres moet hebben verstrekt aan uw beheersorganisatie, die op haar beurt de e-mailfunctie moet hebben ingeschakeld. Selecteer **Always send email**: om altijd een e-mail te ontvangen.

User Preferences

Security Options

Preferred language

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

4.3.5 Toegang tot whereabouts

Er gelden nu nieuwe beperkingen voor wanneer uw beheersorganisatie uw whereabouts-gegevens kan bekijken en bewerken.

- U en uw agenten kunnen te allen tijde uw whereabouts bekijken en bewerken.
- **Als u geen ADAMS-gebruikersaccount hebt**, kan uw *beheersorganisatie* uw whereabouts-gegevens weergeven en aanpassen, ongeacht de vraag of u uw whereabouts al dan niet reeds hebt ingediend. Voor overige organisaties die toegang hebben, is *alleen het weergeven* van uw *ingediende* whereabouts-gegevens mogelijk.
- **Als u een ADAMS-gebruikersaccount hebt**, kan uw *beheersorganisatie* alleen uw ingediende whereabouts weergeven en aanpassen. Voor overige organisaties die toegang hebben, is *alleen het weergeven* van uw *ingediende* whereabouts-gegevens mogelijk.

Als u echter een ADAMS-gebruikersaccount hebt, kunt u uw beheersorganisatie toegang verlenen tot uw whereabouts-gegevens, ongeacht de vraag of ze al dan niet zijn ingediend. Hiervoor moet u de optie wijzigen in uw voorkeuren.

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

4.4 Resetten van wachtwoord aanvragen (wachtwoord vergeten)

1. Klik op de link **Forgot password**



2. Voer uw gebruikersnaam en e-mailadres (moet hetzelfde e-mailadres zijn als in uw profiel) in en verstuur. Er wordt u een e-mail toegezonden met een tijdelijk wachtwoord. Dit moet u wijzigen bij de eerste keer inloggen.

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. Als u geen e-mailadres in uw profiel hebt, kunt u uw IF, NADO of NF opzoeken.

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	

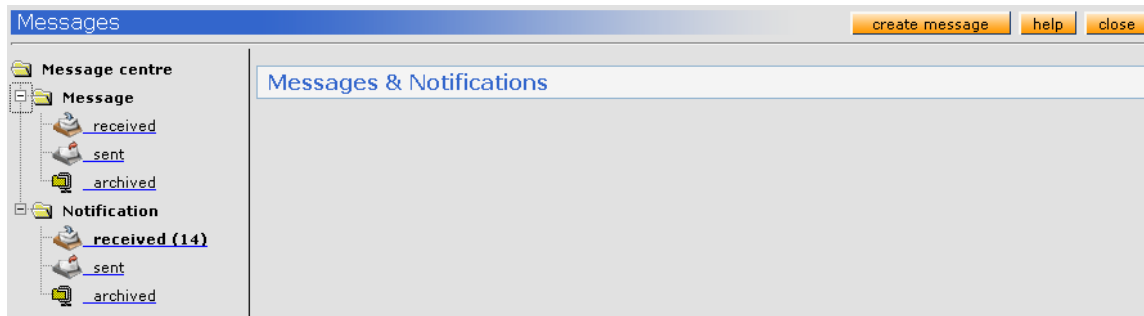
[back to login page](#)

4.5 Print All, alles afdrukken

Er is een nieuwe functie toegevoegd die u in staat stelt om eenvoudig de op het scherm weergegeven pagina af te drukken, inclusief het één voor één weergeven van de gegevens op de tabbladen. Dit is een eenvoudige manier om een hardcopy-versie aan te maken van een record in het systeem.

- Klik gewoon op de print-knop die verschijnt als u een record weergeeft in de view- of edit-modus. Vervolgens wordt het dialoogvenster voor afdrukken van uw computer weergegeven (mogelijk moeten de marges links en rechts worden aangepast om ervoor te zorgen dat er niets buiten de pagina valt). De gegevens worden afgedrukt als screenshot van wat er op het scherm staat.
- Let op: als u afdrukt in de edit-modus is de afdruk exact gelijk aan wat er op het scherm staat, ook als de gegevens niet zijn opgeslagen. Om zeker te weten dat de afgedrukte gegevens ook in het systeem staan, adviseren wij om alleen af te drukken in de view-modus.
- Deze functie vindt u op de volgende pagina's:
 - ☐ TUE
 - ☐ Location Descriptors
 - ☐ Test

5. Berichten

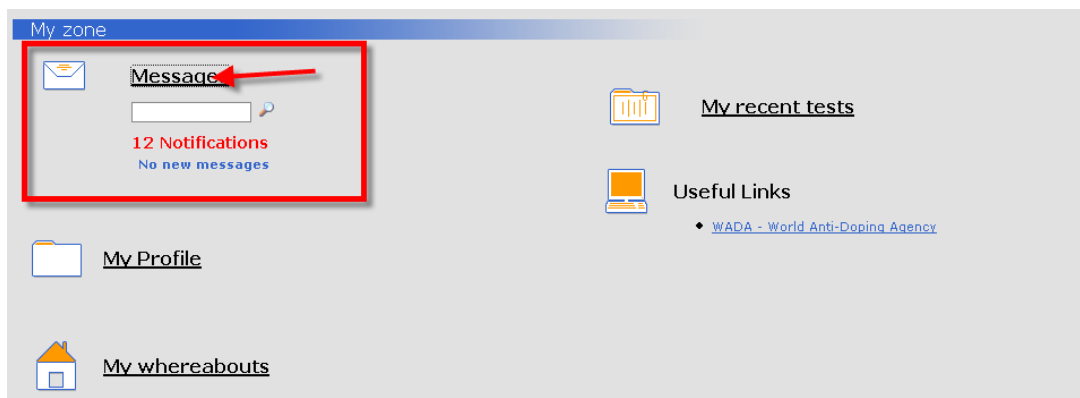


Sporters kunnen berichten versturen naar:

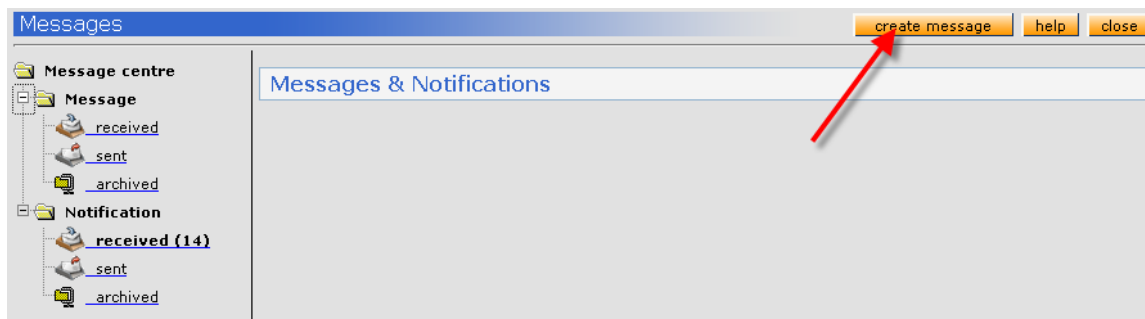
- ☐ iedere beheerder van zijn organisatie,
- ☐ iedere andere organisatie die toegang tot hem heeft en die minimaal één gebruiker heeft met kennisgevingstype "message",
- ☐ zijn agenten.

5.1 Zo maakt u berichten aan:

1. Ga naar het Messages-gedeelte



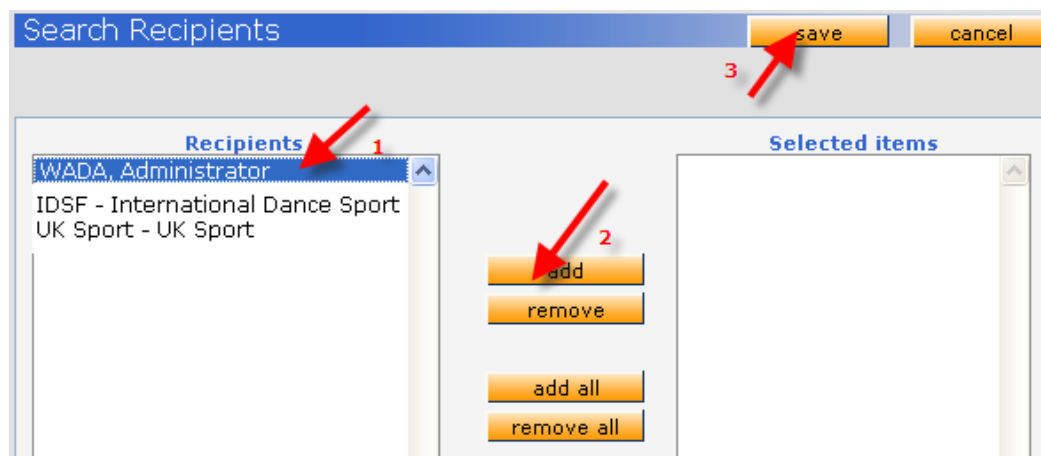
2. Klik op **Create New message**



3. Er wordt een nieuw berichtenvenster geopend. Klik op **To** om te selecteren met welke gebruikers u contact wilt opnemen.

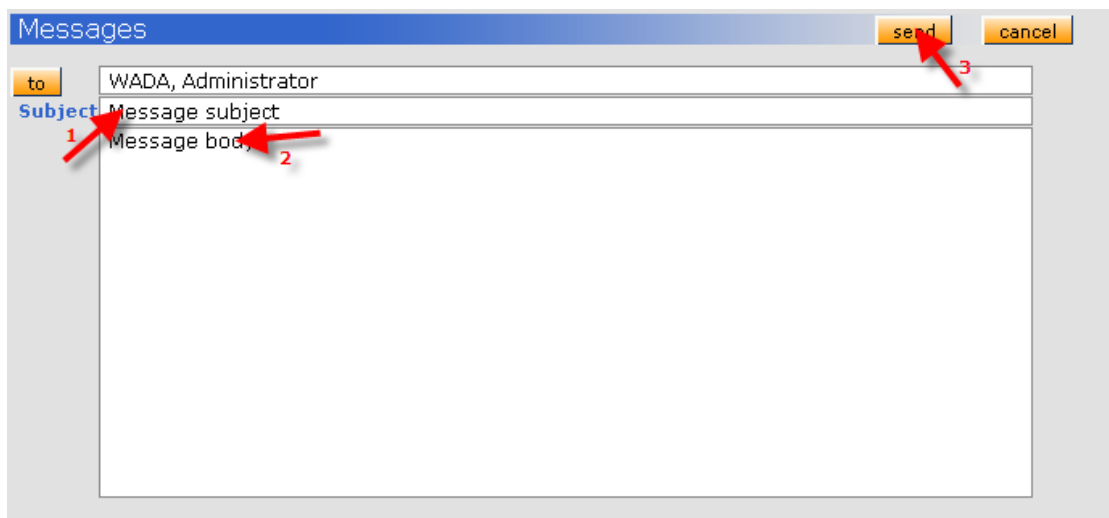


The 'Messages' form has a blue header bar with the title 'Messages' and two buttons: 'send' and 'cancel'. Below the header, there is a 'Subject' label with a red arrow pointing to it, followed by a text input field.



The 'Search Recipients' dialog has a blue header bar with the title 'Search Recipients' and two buttons: 'save' and 'cancel'. A red arrow points to the 'save' button with the number '3'. Below the header, there is a 'Recipients' list with a red arrow pointing to it with the number '1'. The list contains three items: 'WADA, Administrator', 'IDSF - International Dance Sport', and 'UK Sport - UK Sport'. To the right of the list are four buttons: 'add', 'remove', 'add all', and 'remove all'. A red arrow points to the 'add' button with the number '2'. To the right of these buttons is a 'Selected items' list.

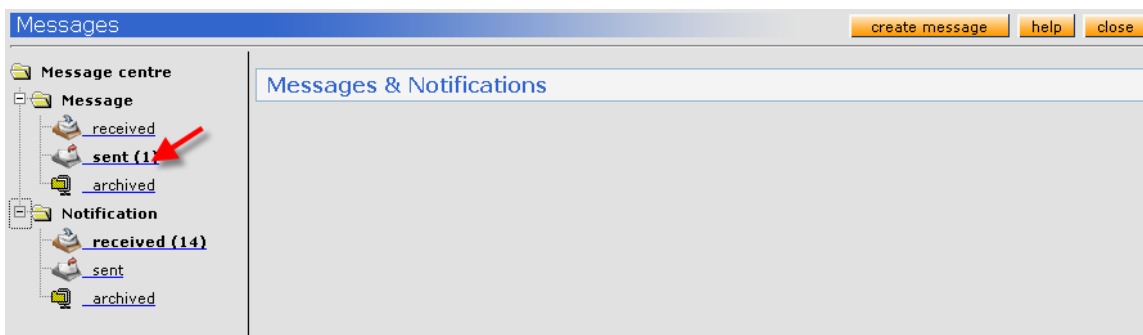
- a. Selecteer uw ontvanger
- b. Klik op **add**
- c. Opslaan met **Save**
4. Voer het onderwerp en de body-tekst van het bericht in en klik op 'send'.



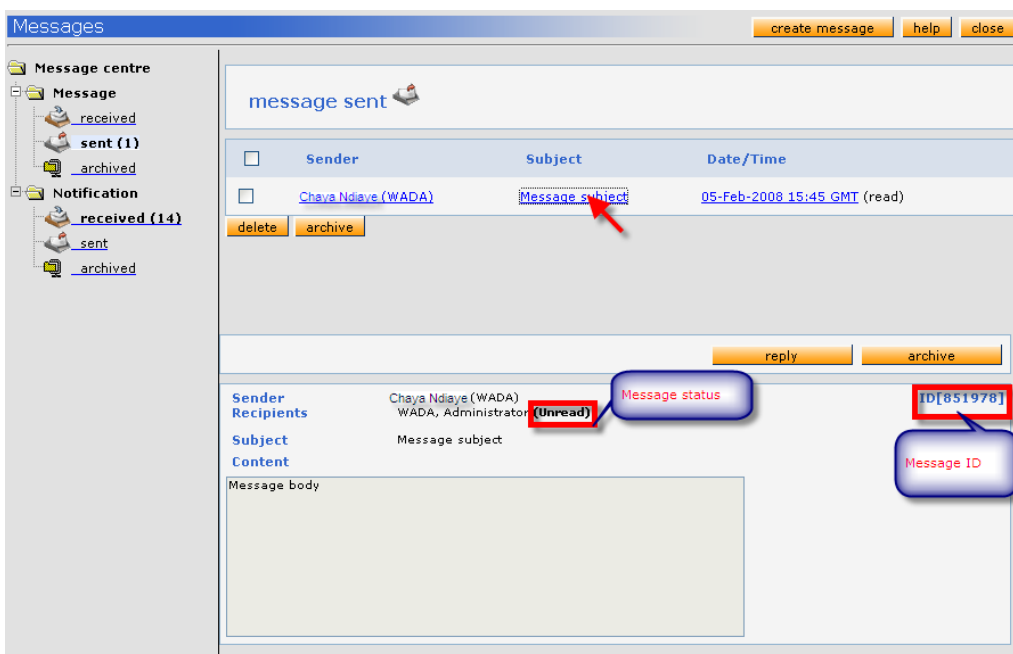
The 'Messages' form has a blue header bar with the title 'Messages' and two buttons: 'send' and 'cancel'. A red arrow points to the 'send' button with the number '3'. Below the header, there is a 'to' label with a red arrow pointing to it, followed by a text input field containing 'WADA, Administrator'. Below the 'to' field is a 'Subject' label with a red arrow pointing to it with the number '1', followed by a text input field containing 'Message subject'. Below the 'Subject' field is a 'Message body' label with a red arrow pointing to it with the number '2', followed by a large text area.

5.2 Status controleren van een bericht

1. Ga naar de map 'sent'



2. Klik op het onderwerp van het bericht om het te openen.



- Uit de details van het bericht kunt u de volgende informatie halen:
 - o Nagaan of de ontvanger het bericht heeft gelezen: naast de naam van de ontvanger plaatst het systeem de melding Read (gelezen) of Unread (niet gelezen)
 - o ID van bericht: dit ID kan worden gebruikt om snel berichten of kennisgevingen op te halen voor de ADAMS-homepage.



5.3 Uw berichten snel ophalen

1. Ga naar de ADAMS-homepage, voer het ID van het bericht in en druk op enter. Het ID van het bericht staat in de e-mailkennisgeving die u hebt ontvangen als dat is ingesteld voor uw account.



2. Het systeem zal het bericht openen.

5.4 Uw berichten verwijderen/archiveren

5.4.1 Zo verwijdert u een bericht

1. Ga naar het bericht (in één van de mappen)
2. Selecteer het vak links (of gebruik de optie 'select all')
3. Klik op Delete

5.4.2 Zo archiveert u een bericht

1. Ga naar het bericht (in één van de mappen)
2. Selecteer het vak links (of gebruik de optie 'select all')
3. Klik op Archive



6. Kennisgevingen

Kennisgevingen worden handmatig of automatisch verzonden door ADAMS naar de verschillende gebruikers. Iedere kennisgeving bevat:

- ☐ een afzender: gebruiker die de handeling heeft verricht
- ☐ ontvanger: de sporter
- ☐ Referentielink: link naar het record (TUE, Whereabouts)
- ☐ Onderwerp: onderwerp van de kennisgeving
- ☐ Inhoud: gerelateerde informatie

Een sporter kan de volgende kennisgevingen ontvangen:

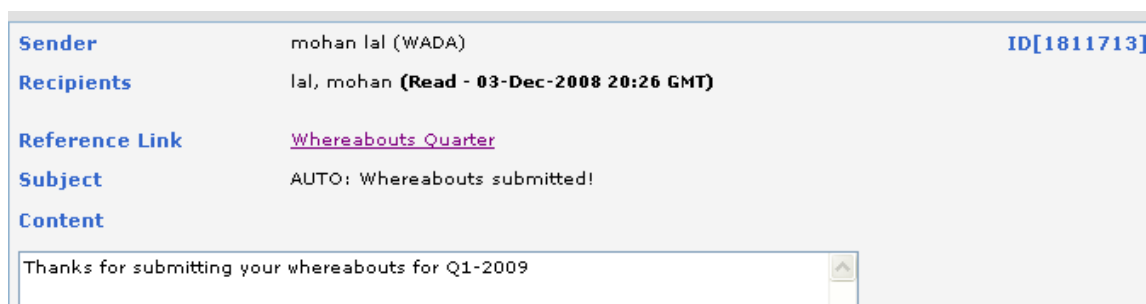
6.1 Bevestiging van indienen whereabouts

Telkens wanneer de sporter/agent/organisatie whereabouts indient

Voor maandelijks indienen: (*geldt alleen tot 31 december 2008*)



Voor kwartaalsgewijs indienen: (na 31 december 2008)



6.2 Aanpassing toegankelijkheid whereabouts

Wanneer de toegang van de beheersorganisatie voor uw niet-ingediende whereabouts-gegevens wordt toegekend/ingetrokken *door de beheerder van uw beheersorganisatie*:

onderwerp:

AUTO: Custodian organization has taken/released access to your Whereabouts that are not submitted!

bericht:

Your Custodian organization <beknopte aanduiding> has taken/released access to your Whereabouts that are not submitted!

Wanneer de toegang van de beheersorganisatie voor uw niet-ingediende whereabouts-gegevens wordt toegekend/ingetrokken *door de ADAMS-beheerder*:

onderwerp:

AUTO: ADAMS administrator has granted access to your Whereabouts that are not submitted to your custodial organization!

bericht:

ADAMS administrator has granted access to your Whereabouts that are not submitted to your custodial organization!

reason: <geeft reden aan>

onderwerp:

AUTO: ADAMS administrator has revoked access to your Whereabouts that are not submitted to your custodial organization!

bericht:

ADAMS administrator has revoked access to your Whereabouts that are not submitted to your custodial organization!

reason: <geeft reden aan>

6.3 Aanpassing van team-whereabouts

Wanneer een teammanager van een team waar u deel van uitmaakt de team-whereabouts aanpast (met gevolgen voor uw individuele whereabouts-kalender):

Onderwerp: AUTO: Whereabouts modified by a team manager(s)

Bericht: Your whereabouts have been updated due to some modifications done in team (s) you are member of.

6.4 Aanpassing TUE-status

Wordt door het systeem verzonden telkens wanneer de sportorganisatie waar u uw TUE hebt ingediend de status verandert van uw TUE-aanvraag.

Subject:

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

Message:

TUE has been modified!

Als u uw TUE-aanvraag indient, ontvangt uw sportorganisatie een kennisgeving:

Onderwerp:

AUTO: Athlete submitted a TUE: T-7239

Bericht:

Athlete submitted a TUE!

Als er geen gebruikers binnen de sportorganisatie zijn waarvoor het specifieke kennisgevingstype is ingesteld, krijgt u een waarschuwing melding.

Als u uw DoU of TUE voor astma-aanvraag invoert, ontvangt uw sportorganisatie een kennisgeving. Dat geldt ook voor andere relevante anti-dopingorganisaties met toegang (inclusief uw beheersorganisatie) en WADA:

Onderwerp:

AUTO: Athlete declared a DoU: DU-7239

Bericht:

Athlete declared a DoU!

6.5 TUE goedgekeurd / afgewezen / onvolledig / in bewerking

Telkens wanneer een gebruiker bij de sportorganisatie de status van uw aanvraag instelt op 'approved', 'declared', 'rejected' of uw TUE-status aanmerkt als 'incomplete' of 'in process' ontvangt u één van de onderstaande kennisgevingen.

Bij de status Approved of Declared ontvangen de andere organisaties met toegang tot uw record (inclusief uw beheersorganisatie als deze afwijkt van de sportorganisatie) en WADA de kennisgeving.

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!

6.6 Kennisgeving m.b.t. toegankelijkheid

U ontvangt een kennisgeving met betrekking tot toegankelijkheid in de volgende gevallen:

- ☐ Er wordt toegang verleend aan een agent

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

- ☐ De toegang voor een agent wordt ingetrokken

Subject:

AUTO: Remove access from an athlete agent

Message:

The agent removed is: Lastname firstname

- ☐ Uw beheer wordt overgedragen naar een andere organisatie

Subject:

AUTO: New custodial organization

Message:

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

- ☐ Een organisatie wordt verwijderd van uw toegangslijst

Onderwerp:

AUTO: Remove from access list an organization

Bericht:

The removed organization is: CCES - Canadian Centre for Ethics in Sport

- ☐ Als uw gebruikersnaam wordt geblokkeerd na drie mislukte inlogpogingen, ontvangt de beheerder van uw sportorganisatie de volgende kennisgeving:

Onderwerp:

User was locked

Bericht:

User Achternaam, Voornaam (gebruikersnaam) was locked.

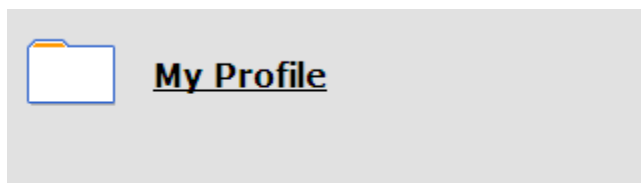
7. My Profile

Met de link **My Profile** kunt u uw demografisch profiel bekijken en bijwerken, waarbij u alle gegevens m.b.t. adressen en telefoonnummers correct en actueel houdt.

Met ingang van 1 januari 2009 zijn, overeenkomstig de herziene Wereld Anti-Doping Code, de regels voor whereabouts in ADAMS aangepast en gebaseerd op kwartalen. Een van de belangrijke gevolgen van de herziening is dat voor ieder kwartaal een nieuwe 'Daily residence' moet worden aangemaakt (kan wel worden gekopieerd vanuit een voorgaand kwartaal). U wordt bij het inloggen op ADAMS niet langer gevraagd om uw 'primary address' (uw primaire woonlocatie) te verifiëren.

7.1 Weergeven/bewerken van uw profielinformatie:

1. Klik op **My Profile**



2. Loop uw profiel langs of pas uw contactgegevens aan door te klikken op de knop **Edit** rechtsboven op het scherm



World Anti-Doping Agency • 800, Square Victoria, Suite 1700 • Montréal, QC H4Z 1B7 • Canada
Tel. +1 514 904 8800 • Fax +1 514 904 8650 • E-mail: adams@wada-ama.org

3. U kunt indien gewenst een *foto* uploaden: afbeeldingsbestanden moeten het formaat gif, jpeg, jpg of png hebben
4. Voer een *telefoonnummer/-type* in, vink het vakje **use SMS** aan om dit telefoonnummer voor sms te activeren als telefoonnummer waarmee u als de sporter wordt aangemerkt. Er zijn meerdere telefoonnummers toegestaan.

Sms activeren: Bij het opslaan van de pagina en het telefoonnummer verschijnt er een knop "Test connection" naast. Als u op deze knop klikt, wordt er een bericht verzonden van ADAMS naar het telefoonnummer. Het bericht geeft aan dat u een drienumerig nummer moet sturen naar een sms-nummer van ADAMS. U hebt gedurende een beperkte periode (bijv. 24 uur) de tijd om op dit bericht te reageren. Daarna is het bericht verlopen en moet er een nieuwe test worden verzonden. Als u hebt gereageerd met de juiste code, wordt de configuratie als geldig beschouwd en kunt u via sms whereabouts-updates versturen naar ADAMS.

U kunt sms te allen tijde uitschakelen voor het telefoonnummer door het sportersprofiel te bewerken en het vinkje bij "Use SMS" weg te halen. Als dat gebeurd is en u sms weer wilt inschakelen, moet u de validatieprocedure opnieuw doorlopen. U kunt de validatieprocedure op elk gewenst moment opnieuw opstarten als u vermoedt dat er problemen zijn met sms-berichten via het mobiele netwerk.

Sms-telefoonnummer:

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

5. Voer uw *e-mailadres* in (met de knop 'E-mail' gaat nu naar bijvoorbeeld MS-Outlook). U kunt ervoor kiezen om ADAMS-kennisgevingen te ontvangen (bijv. whereabouts ingediend, TUE goedgekeurd enz.) op dit externe e-mailadres.
6. Voer uw *contactadres* in:
 - Klik op de knop + naast het veld Select Address.
 - Selecteer het type adres dat u gaat invoeren uit de vervolgkeuzelijst Type.
 - Voer een omschrijving in van het adres dat u toevoegt en vul verder de relevante adresgegevens in op het formulier.
 - De velden 'country' en 'regio' zijn vervolgkeuzelijsten waar u een keuze kunt maken.
 - Voer eventuele toepasselijke telefoonnummers toe voor dit adres
 - U kunt de aanvinkvakjes Permanent/Current address negeren omdat dit concept in 2009 niet meer geldig is

- Klik op de knop **save** voor het adresformulier.
7. Klik op de knop **Save** voor de pagina. Er staat er, voor het gemak, een onderaan en bovenaan op de demografische pagina.

U zult andere tabbladen zien op uw Profile-pagina:

7.2 Sport/Discipline

Het **tabblad Sport/Discipline** bevat een lijst met de sporten waar u zich als sporter mee bezighoudt, de internationale federatie(s) en nationale federatie(s) waartoe u behoort, Registered Test Pool-informatie en het/de team/groepen waarvan u deel uitmaakt. Deze informatie is ingevoerd door uw beheersorganisatie en andere anti-dopingorganisaties. Uw toegang is alleen-lezen.

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 dopage	Other				
IDSF - IDSF	Other				
WADA - World Anti-Doping Agency	International				
Teams/Groups					
Team/Group Name		Organization			
Mohan		WADA - World Anti-Doping Agency			

7.3 Security

Het **tabblad Security** bevat de lijst met organisaties die toegangsrechten hebben voor uw ADAMS-dossier. Ook wordt aangegeven welke organisatie binnen het systeem een rol als 'whereabouts custodial' bekleedt voor u als sporter. Als de beheersorganisatie, om welke reden dan ook, verandert, ontvangt u een door het systeem gegenereerde kennisgeving (mits u een gebruikersaccount hebt voor ADAMS). Ook wordt er bij iedere toevoeging of verwijdering van een organisatie aan/van uw toegangslijst een kennisgeving verzonden.

Op dit tabblad wordt bovendien al het overige niet-sporterspersoneel aangegeven dat in ADAMS is ingevoerd als uw agent of vertegenwoordiger. Hierbij kan het gaan om uw coach,

trainer, manager, familielid of arts. Telkens wanneer er een zogenaamde sportersvertegenwoordiger wordt toegevoegd en aan u als sporter wordt gekoppeld, genereert ADAMS een kennisgeving die naar u wordt verzonden.

Op dit tabblad staan ook uw Athlete doctors, sportersartsen: een nieuw type gebruiker dat u als sporter helpt bij het invoeren van astma-TUE's. Deze sportersartsen hebben een beperkte toegang tot uw gegevens, maar kunnen van uw beheersorganisatie wel toegang krijgen voor het invoeren van TUE-gegevens namens u.

List of athlete doctors

Doctor, Athlete

Email: athlete@doctor.com
Mobile: 123.456.7890

Neem voor het wijzigen van content contact op met uw beheersorganisatie.

Demographic	Sport/Discipline (1)	Security
Username: betty IP Address: 66.110.7.43 Last login date: 26-Nov-2008 20:28 GMT		
Whereabouts custodian organization <u>WADA - World Anti-Doping Agency</u> Stock Exchange Tower 800 Place Victoria (Suite 1700) P.O. Box 120 Montreal Quebec CANADA H4Z 1B7 Web site: http://www.wada-ama.org Contact: Chaya Ndiaye Email: chaya.ndiaye@wada-ama.org Phone: +1 514 904 9232 Fax: +1 514 904 8748		
Other organization(s) with access <u>AFLD - Agence Francaise de Lutte contre le dopage</u> 39 rue Saint Dominique Paris FRANCE 75007 Web site: http://www.cpld.fr Contact: Email: Phone: Fax: <u>IDSF - IDSF</u> Web site: Contact: Email: Phone: Fax:		
List of athlete agents		
List of asthma doctors		

8. My Whereabouts

Sporters die worden beheerd in ADAMS moeten een schema met hun whereabouts indienen/aanmaken. Zo wordt ervoor gezorgd dat ADO's kunnen beschikken over informatie met betrekking tot uw huidige en toekomstige locaties en activiteiten. Whereabouts kunnen worden aangemaakt en ingediend door de sporter zelf of een door hem aangewezen sportersvertegenwoordiger.

Dit gebeurt door het toevoegen en bekijken van een Athlete Whereabouts-record.

Met ingang van 1 januari 2009 zijn, overeenkomstig de herziene Wereld Anti-Doping Code, de regels voor whereabouts in ADAMS aangepast.

- Het indienen vindt niet per maand plaats, maar is gebaseerd op het gehele kwartaal.
- Alle organisaties volgen dezelfde regels voor het invoeren van whereabouts.
- De indieningsregels voor whereabouts worden afgedwongen voor sporters met de aanduiding 'International' of 'National' in hun Registered Testing Pool (RTP). *Alleen sporters zonder RTP of met de aanduiding 'Other' mogen indienen zonder deze regels te volgen.*
- Alle sporters moeten voor iedere dag een periode van één uur aangeven waarin zij beschikbaar zijn voor tests. Dit 'one hour testing slot' moet liggen tussen 6.00 uur en 23.00 uur.

8.1 Basisbeginselen whereabouts

8.1.1 Whereabouts Control Panel

Het **Whereabouts Control Panel** kunt u gebruiken voor het indienen van uw **whereabouts**, het aanmaken van nieuwe locatiebeschrijvingen, het invullen van uw kalender en het weergeven van uw aanpassingshistorie. Dit scherm is ook op te roepen door te klikken op het betreffende kwartaal in uw structuur.



Klik op de blauwe kwartalen om het scherm weer te geven.

Whereabouts Control Panel

2009 Q1 → Status: Not Submitted [submit](#)

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

Location descriptors [new location descriptor](#)

+ 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

[populate calendar](#)

8.1.2 Verplichte locatiebeschrijvingen

De locatiebeschrijvingen hieronder zijn voor ieder kwartaal verplicht met ingang van de International Standard for Testing 2009.

- Daily (overnight) residence: de overnachtingsplaats van de sporter waar hij/zij aan het eind van een bepaalde dag verblijft. ***Dit locatietype is verplicht voor iedere dag van het kwartaal.***
- Mailing address: huidig postadres van de sporter.
- Training location: trainingslocatie of reguliere activiteit van de sporter.
 - o Als u het gehele kwartaal niet traint, kan deze categorie op 'not applicable' worden gezet.
- Competition location: competitieadres van de sporter.
 - o Als u geen competitie hebt, zet u deze categorie op 'not applicable'.

Locatiebeschrijvingen kunnen op 'not applicable' worden gezet, omdat sporters bijvoorbeeld gedurende een kwartaal geen wedstrijden kunnen hebben. Er moet wel een reden worden gegeven.

Vereist voor indienen!

8.1.3 One Hour Testing Slot

Met ingang van de International Standard for Testing 2009 moet de sporter voor iedere dag van het komende kwartaal één specifieke periode van 60 minuten aangeven waarin hij/zij op een aangegeven locatie beschikbaar is voor tests.

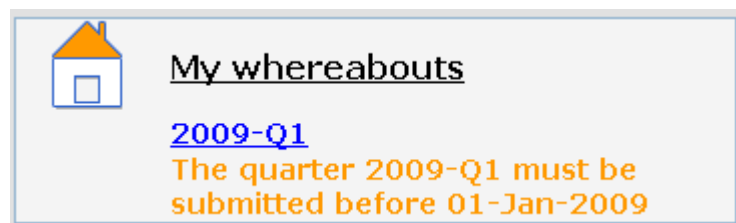
Het 'one hour testing slot' wordt aangegeven met een uitroepteken  in uw maandweergave en het rapport met de whereabouts-gegevens.

Vereist voor indienen!

8.1.4 Deadline voor indienen

Whereabouts moeten worden ingediend vóór het begin van een nieuw kwartaal.

Vier weken voorafgaand aan de start van het volgende kwartaal verschijnt er een melding op uw MyZone-pagina.



8.1.5 Toegang tot uw whereabouts - STAP 1

Er gelden per 1 januari 2009 nieuwe beperkingen voor wanneer een gebruiker in algemene zin uw whereabouts-gegevens kan weergeven en bewerken.

Sporters en agenten

U kunt als sporter (geldt ook voor eventueel aan u toegewezen agenten) uw whereabouts altijd weergeven en aanpassen.

Als u als sporter geen ADAMS-gebruikersaccount hebt

Uw beheersorganisatie kan uw whereabouts weergeven en aanpassen, ongeacht de status voor het indienen ervan.

Andere organisaties met toegang voor uw sportersrecord in ADAMS kunnen alleen uw ingediende whereabouts weergeven.

Als u als sporter een gebruikersaccount hebt:

Uw beheersorganisatie kan alleen uw ingediende whereabouts weergeven en aanpassen.

Andere organisaties met toegang voor uw sportersrecord in ADAMS kunnen alleen uw ingediende whereabouts weergeven.

U kunt als sporter echter uw beheersorganisatie toegang verlenen tot de whereabouts-gegevens, ongeacht de vraag of zij al dan niet zijn ingediend. Hiervoor moet u de optie bij uw voorkeuren wijzigen [klik op uw naam rechts in de header van uw ADAMS-venster]

**** **STAP 1** ****

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

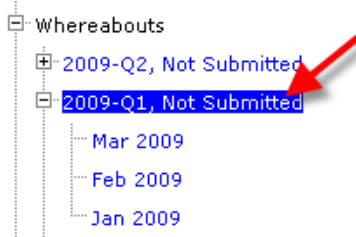
8.2 Aanmaken van locatiebeschrijvingen - STAP 2

8.2.1 Verplichte locatiebeschrijvingen aanmaken

Locatiebeschrijvingen worden gebruikt voor het registreren van de locatie van sportersactiviteiten die doorlopend en regelmatig plaatsvinden. Door het aanmaken van een locatiebeschrijving hoeft de gebruiker niet voor iedere whereabouts-record een nieuwe locatie te definiëren voor terugkerende activiteiten.

**** **STAP 2** ****

1. Ga naar het Whereabouts Control Panel (Klik op 2009-Q1).



- Klik in het Whereabouts Control panel op Create voor de betreffende verplichte locatiebeschrijving.

Whereabouts Control Panel

2009 Q1 ➔ Status: Not Submitted submit

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

Location descriptors
new location descriptor

+ 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

populate calendar

Er wordt een nieuw record voor een locatiebeschrijving weergegeven.

Calendar Label*

Select Category*

☐ Competition
☐ Training Location
☐ Other

☐ Daily (overnight) residence
☐ Mailing address

Address
Use address of location:

Country*
Region
City*

Postal code/Zip
Telephone
Alternate Telephone

Description of Location or Activity (optional)

Linked location

3. Vul het label in (omschrijving van de locatiebeschrijving).

4. Selecteer een categorie

- Competition: terugkerend competitie-adres
- Daily Residence: overnachtingsadres sporter
- Training location: reguliere locatie
- Mailing address: postadres voor kwartaal
- Other, overige

 **Als u op reis bent of op vakantie gaat: gebruik het locatietype
Daily residence**

5. Vul het address in

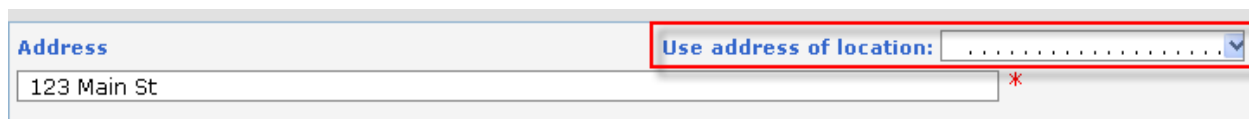
6. Vul andere relevante velden in.

7. Klik op **Save and go back**
8. Doorloop deze stappen opnieuw voor alle vier de verplichte locatiebeschrijvingen.

8.2.2 Extra locatiebeschrijvingen nodig?

Klik op [New location descriptor] en herhaal de stappen 3 - 7.

- o Het is mogelijk om locatiebeschrijvingen te kopiëren vanuit een eerder kwartaal, en wel door te klikken op de knop **copy previous quarter's location descriptors** op het Whereabouts Control Panel.
- o Nadat een beschrijving is aangemaakt, kunt u ervoor kiezen om de bestaande locatiebeschrijving plus adres tegelijkertijd te kopiëren naar nieuwe locatiebeschrijvingen met behulp van de vervolgkeuzelijst "Use address of location". Als u bijvoorbeeld een label 'stadion' aanmaakt voor een competitie en hetzelfde adres wilt koppelen aan andere beschrijvingen zoals 'bekerselectie' of 'medaille-uitreiking':



U kunt nieuwe locatiebeschrijvingen aanmaken op basis van een bestaande beschrijving met behulp van het gedeelte "Linked location" onderaan op het scherm "Whereabouts Location Descriptor".

Om van hieruit een nieuwe locatiebeschrijving aan te maken, klikt u op de knop "**add linked location**". Vervolgens voert u een label in, selecteert u de categorie voor de nieuwe locatiebeschrijving en slaat u de pagina op.



Na het opslaan zal ADAMS automatisch een nieuwe locatiebeschrijving aanmaken die is gekoppeld aan deze. U kunt de koppeling vanaf de (moeder)beschrijving op elk gewenst moment verbreken door te klikken op het x-pictogram. Hierdoor wordt de locatiebeschrijving niet verwijderd, maar wordt de koppeling tussen de twee beschrijvingen verbroken.

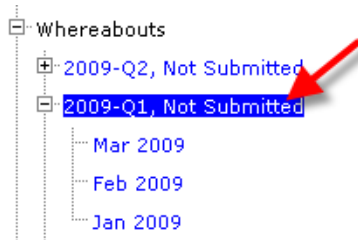
8.3 Invullen van uw kalender - **STAP 3**

8.3.1 Eerste keer indienen

**** **STAP 3** ****

8.3.1.1 Via het Whereabouts Control Panel

1. Klik vanuit de structuur op het gewenste kwartaal



2. Klik op de knop [populate calendar] op het scherm

Whereabouts Control Panel

2009 Q1 ➔ Status: Not Submitted

Athlete Training, Whereabouts	ADAMS ID# TRWHMA31215	Date of birth 25-Nov-1983	Sport Nationality CANADA	Gender 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. Selecteer de locatiebeschrijving in het vervolgkeuzemenu (Klik voor het invullen van meerdere locatiebeschrijvingen op [Insert location descriptor])
4. Voer start-/eindtijd in.

 Bij locatietypen Mailing address en Daily Residence is geen start- en eindtijd nodig.

 Ingevoerde periodes mogen elkaar niet overlappen (geldt niet voor invoergegevens van categorie "Daily Residence" of "Mailing Address". Hiervoor gelden namelijk geen periodes).

5. vink indien van toepassing het **One hour testing slot** aan en voer de starttijd voor dit 'slot' in

 U mag *slechts één* "one hour testing slot" per dag hebben om het kwartaal in te kunnen dienen conform de nieuwe International Standard for Testing

 Het is niet mogelijk om een 'one hour testing slot' in te voeren voor het "Mailing Address".

6. Selecteer de dagen op de kalender waarop de invoer van toepassing is. Klik op iedere dag of klik bijv. op Sun of Mon om meerdere dagen te selecteren. U kunt ook de gehele maand selecteren met het aanvinkvakje net boven de kalender. *Dagen zonder invoer worden rood weergegeven!*
7. Klik op [Create entries and finish] om de invoergegevens op te slaan en terug te gaan naar het Whereabouts Control Panel of klik op [Create entries and continue] om de invoergegevens op te slaan en de kalender in te vullen.

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 ³
My Mailing address (Maili			☐
My competition location (	09:00	17:00	☐
My overnight address (D			☒ start:* 19:00 end:* 20:00
My training location (Trai	07:00	08:00	☐

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. Het systeem leidt u terug naar het Whereabouts Control Panel. Druk op [Submit]

Whereabouts Control Panel Whereabouts entries created

2009 Q1 ➔ Status: Not Submitted submit

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

U ziet dan een nieuw gedeelte “Submission history” met een momentopname van uw whereabouts op het moment van indienen.

Whereabouts Control Panel

2009 Q1 ➔ Status: Submitted resubmit

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

8.3.1.2 Via de maandweergave

1. Maak uw [locatiebeschrijvingen](#) aan
2. selecteer in de structuur de betreffende maand



3. Selecteer de relevante data door de aanvinkvakjes ernaast aan te vinken.

- Klik op de vervolgkeuzelijst Location Descriptor en selecteer de juiste beschrijving.

home

add to selected days

delete selected days

Whereabouts details

update multiple entries

- Klik op de knop **Add to selected days**.
- Herhaal de stappen 3 tot en met 6 van de [vorige paragraaf](#)
- Herhaal deze stappen voor de rest van het kwartaal en ga terug naar het Whereabouts Control Panel om uw whereabouts in te dienen.

← February 2009 →

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

New Single Entry...

add to selected days

delete selected days

Whereabouts details

update multiple entries

Whereabouts Attachments

add an attachment

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

8.3.2 Uw whereabouts aanpassen

- Selecteer een dag door te klikken op het betreffende aanvinkvakje, selecteer een week door te klikken op het aanvinkvakje er rechts naast of selecteer (bijvoorbeeld)

- alle vrijdagen door te klikken op het aanvinkvakje bovenaan in de kolom. Selecteer de gehele maand met het aanvinkvakje net boven de kalender.
- In het gebied onder de maand klikt u op de pijl voor de vervolgkeuzelijst en selecteert u een locatie die u wilt toevoegen aan de geselecteerde dagen.
 - Klik op [Add to Selected Days]. Er wordt een formulier geopend waarin de locatiebeschrijving kan worden gekoppeld aan een start-/eindtijd en waarin het 'one hour testing slot' kan worden aangegeven.
 - Om een invoer te verwijderen, klikt u op de blauwe X. Om alle invoergegevens voor meerdere dagen te verwijderen, klikt u op het aanvinkvakje voor de betreffende dagen en vervolgens op [Delete selected days]
 - Klik op [Update Multiple entries] om *de tijd en het 'one hour testing slot' voor meerdere invoergegevens tegelijk bij te werken*. U ziet dan een pop-up waarin u door het invoeren van diverse criteria kunt zoeken naar de invoergegevens die u wilt bewerken.

Update of multiple entries of whereabouts

Starting Date 01-Jan-2009	End Date 31-Jan-2009	Start time 	End time
Location descriptor	Select Category	Calendar Label 	One hour testing slot Either one
search			

Door te klikken op de 'search'-knop geeft u een lijst weer met invoergegevens die voldoen aan de aangegeven criteria. Let op: U ziet alleen uw invoergegevens als sporter. Invoergegevens voor teams kunt u op deze manier niet vinden.

Update of multiple entries of whereabouts

Starting Date 01-Jan-2009	End Date 03-Jan-2009	Start time 	End time
Location descriptor	Select Category	Calendar Label 	One hour testing slot Either one
search			

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

U kunt vervolgens alle invoergegevens of delen daarvan wijzigen door deze stappen te volgen:

- i. Gebruik de aanvinkvakjes om te selecteren welke invoergegevens u wilt wijzigen
- ii. Voer de gewenste starttijd en eindtijd in
- iii. Selecteer een selectieknop behorend bij de waarden voor het 'one hour testing slot'
- iv. Klik op de knop Apply...

Ingevoerde gegevens voor "Mailing address" worden niet meegenomen in de zoekresultaten omdat zij geen start-/eindtijden hebben en geen 'one hour testing slots' kunnen zijn. Om die reden kunnen zij op dit scherm niet worden bijgewerkt.

6. Herhaal deze stappen voor de 3 maanden van het kwartaal

7. U moet uw whereabouts opnieuw indienen als u klaar bent met uw aanpassingen!

Athlete Whereabouts (Boop Betty) Whereabouts entries created Submitted

Resubmission required

January 2009

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

Daily Residence

New Single Entry... add to selected days delete selected days Whereabouts details update multiple entries

- Klik op Resubmission required. Het systeem leidt u terug naar het Whereabouts Control Panel

Whereabouts Control Panel

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

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

Athlete	ADAMS ID# BEB0FA66447	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			

9. Klik op 'submit'. De foutmelding verdwijnt en u ziet een nieuwe momentopname van de **Submission History** met de datum van vandaag.

Whereabouts Control Panel

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

Athlete	ADAMS ID# BEB0FA66447	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				
18-Dec-2008 21:55 GMT				

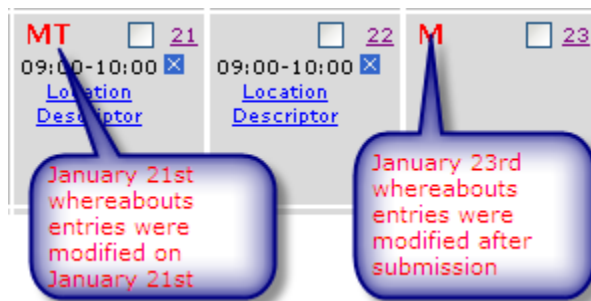
Let op:

Aanpassingen na indienen worden door het systeem bijgehouden.

De labels zijn:

- **M**: staat voor Modified (aangepast). Dit label wordt toegepast op alle dagen die na indienen zijn aangepast

- **MT**: Modified Today (vandaag aangepast). Betekent dat de sporter vandaag zijn whereabouts voor vandaag heeft aangepast.



8.3.3 Eenmalige invoer (Single Entry)

Het is mogelijk om een eenmalige invoer aan te maken voor locaties die binnen een kwartaal niet vaak zullen worden gebruikt. Een eenmalige invoer wordt niet opgeslagen als locatiebeschrijving en kan niet van een kwartaal naar een ander kwartaal worden gekopieerd. Op de pagina Populate Calendar is er een gedeelte voor eenmalige invoer.

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)

Als het Single Entry-gedeelte niet wordt weergegeven, klikt u op de knop 'add single entry' om dit te laten weergeven.



Voor eenmalige invoer gelden dezelfde regels als voor locatiebeschrijvingen. Net als bij beschrijvingen kunt u na het invoeren klikken op 'create entries and finish' om de invoer op te slaan en terug te gaan naar het Whereabouts Control Panel. Ook kunt u klikken op de

knop 'Create entries and continue' om de invoer op te slaan en terug te gaan naar een blanco Populate Calendar-pagina voor nieuwe invoer.

Ook is het mogelijk om een invoercombinatie aan te maken in de vorm van locatiebeschrijvingen en eenmalige invoer voor de geselecteerde dagen.

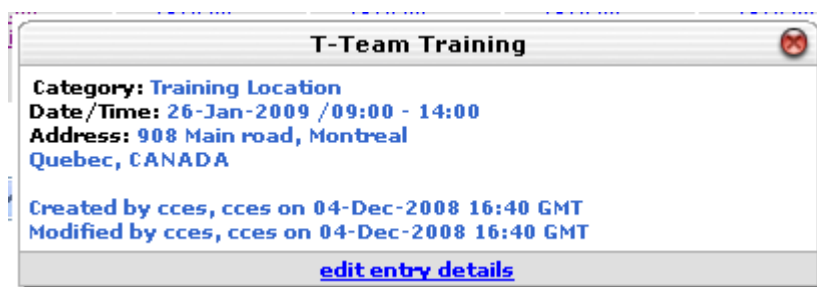
8.3.4 Whereabouts van team

8.3.4.1 Whereabouts van team accepteren/afwijzen

Whereabouts die zijn voorgesteld door een teammanager worden automatisch geaccepteerd tenzij u deze expliciet afwijst [u ontvangt altijd een kennisgeving wanneer er team-whereabouts worden voorgesteld in uw kalender]. U kunt door een teammanager ingevoerde whereabouts afwijzen door te klikken op de kleine "X" naast de teaminvoer. Voor een team-invoer staat in de kalender een "T".

8.3.4.2 One hour testing slot

U kunt als sporter nu een 'one hour testing slot' aangeven voor een team-invoer. Klik gewoon op de team-invoer op de sporterskalender en klik vervolgens in de pop-up op 'edit entry details'.



De pagina Whereabouts entry wordt weergegeven, maar alleen het aanvinkvakje 'One hour testing slot' en de velden met de starttijd daarvoor zijn bewerkbaar.

Whereabouts Entry					
print cancel 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	☒	09:00	10:00
Select Category*					
☐ Competition ☒ Training Location ☐ Other					
Address					
908 Main road *					
Country*	Region	City*			
CANADA	Quebec	Montreal			
Postal code/Zip	Telephone	Alternate Telephone			
Description of Location or Activity (optional)					

De regels zijn gelijk aan die voor reguliere invoer:

- Deze 1-uurs periode moet binnen de start- en eindtijden van de invoer liggen.
- Het 'one-hour testing slot' moet tussen 6.00 en 23.00 uur liggen.

Deze regels worden door het systeem gevalideerd als de whereabouts voor het kwartaal vervolgens worden *ingediend*.

8.3.4.3 Invoer voor Daily Residence, dagelijkse verblijfplaats

Bij invoergegevens voor Daily Residence van teams wordt nu de “één dagelijkse verblijfplaats per dag”-regel gehanteerd bij het indienen van whereabouts.

8.4 Sms inschakelen

Een nieuwe sms-functie die onlangs is toegevoegd aan ADAMS maakt het voor sporters eenvoudig om hun whereabouts bij te werken met behulp van een mobiele telefoon, smartphone of PDA. Sporters moeten nog steeds hun whereabouts kwartaalsgewijs invoeren in ADAMS, maar deze nieuwe sms-functie maakt het bijwerken wel gemakkelijker, met name als er geen internet beschikbaar is.

Zo werkt het: Een sporter voert een kort bericht in met een beschrijving van zijn of haar veranderde plannen en stuurt deze via sms rechtstreeks naar ADAMS met behulp van een "virtueel" mobiel nummer. Na ontvangst slaat ADAMS dit bericht op in de whereabouts-kalender van de sporter aan de hand van het mobiele telefoonnummer van de sporter. Dit bericht wordt beschouwd als een wijziging in de whereabouts en zal als bijlage worden toegevoegd aan de actuele dag in de whereabouts-kalender van de sporter. Er wordt automatisch een "SMS Whereabouts Notification" verzonden naar de whereabouts-coördinator van de anti-dopingorganisatie met de melding dat er een sms-bericht van de sporter is ontvangen. De kennisgeving bevat een link naar het ontvangen bericht. Als de whereabouts-coördinator de kennisgeving opent, wordt het record van de sporter automatisch opgehaald en wordt de whereabouts-kalender voor de betreffende maand op het scherm weergegeven. De whereabouts-coördinator werkt de kalender van de sporter bij volgens de instructies in het sms-bericht.

Een sporter kan zijn account activeren en configureren voor het accepteren van sms-berichten vanaf één of meer mobiele telefoons. Hiervoor is een aanvinkvakje "Use SMS" naast ieder mobiel telefoonnummer in een sportersprofiel geplaatst.

Voorbeelden van juiste telefoonnummers:

- ☐ 15145551212 (Noord-Amerika)
- ☐ 334123456 (Frankrijk)
- ☐ 447781555666 (Groot-Brittannië)

Als de sporter zijn of haar mobiele nummer opslaat, staat er een knop "Test" naast.

Als u klikt op de "Test"-knop, wordt er een bericht verzonden vanuit ADAMS naar de mobiele telefoon van de sporter. Het bericht geeft de sporter de instructie om een driecijferig nummer te versturen naar een sms-nummer van ADAMS. De sporter heeft gedurende een beperkte periode (bijvoorbeeld 24 uur) de tijd om op dit bericht te reageren. Daarna is het bericht verlopen en moet er een nieuwe test worden verzonden. Als de sporter een nieuw bericht aanmaakt met de juiste code en dit verstuurt, wordt de configuratie beschouwd als

geldig en kan de sporter vervolgens zijn whereabouts bijwerken via een sms-bericht naar ADAMS.

De sporter (of ADO) kan inkomende sms-berichten voor het account te allen tijde uitschakelen door het sportersprofiel te bewerken en het vinkje bij "Use SMS" te verwijderen. Als de sporter vervolgens sms weer in wil schakelen, moet de hier beschreven validatieprocedure opnieuw worden doorlopen.

De sporter kan de validatieprocedure op elk gewenst moment opnieuw opstarten als hij vermoedt dat er problemen zijn met sms-berichten via het mobiele netwerk.

Sms-telefoonnummer:

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

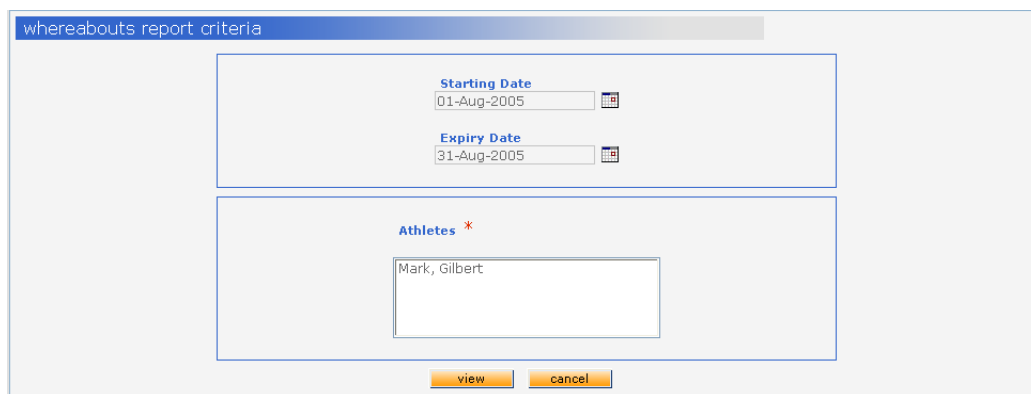
8.5 Een exemplaar van de whereabouts afdrukken

Nadat de whereabouts van een sporter zijn aangemaakt, kunt u een papieren versie aanmaken.

Klik op de knop **Whereabouts details** voor de maand die u wilt afdrukken.



Voer op het venster Whereabouts report criteria het datumbereik in voor de afdruk die u wilt genereren.



The dialog box titled "whereabouts report criteria" contains the following fields and buttons:

- Starting Date**: A date picker showing "01-Aug-2005".
- Expiry Date**: A date picker showing "31-Aug-2005".
- Athletes ***: A text input field containing "Mark, Gilbert".
- Buttons**: "view" and "cancel" buttons at the bottom.

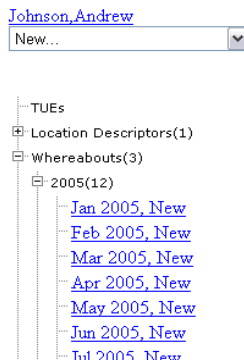
1. Klik op de knop **View**.
2. Druk om een exemplaar van het rapport af te drukken op **ctrl + p** op uw toetsenbord.

8.6 Documenten bijvoegen

8.6.1 Een bijlage toevoegen

ADAMS stelt u in staat om per maand documenten toe te voegen aan de whereabouts-kalender. U wilt bijvoorbeeld een trainings- of competitieschema toevoegen voor een team.

1. Klik op de + naast Whereabouts in de structuur.
2. Klik op de + naast het actuele jaar.



3. Klik op de startmaand om die kalenderpagina te openen.
4. Klik op de knop **Add an attachment**.

Whereabouts Attachments

add an attachment

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

5. Klik op de knop **Browse**.

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).

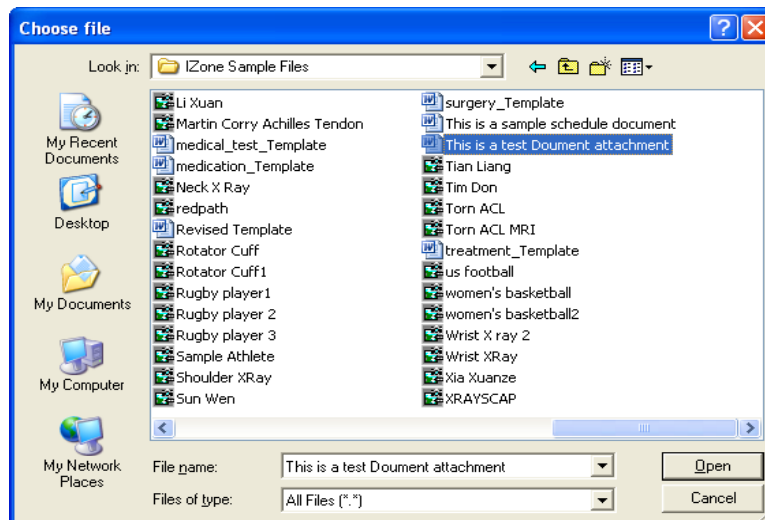
Description of Attachment

Please select the date range that the attached file references.

Starting Date

Expiry Date

6. Navigeer naar een bestand dat u wilt toevoegen en selecteer het. Klik vervolgens op de knop **Open**.



7. Selecteer de **Start Date**, de startdatum, en de **Expiry Date**, de einddatum.
8. U kunt indien gewenst een beschrijvingstekst invoeren.
9. Klik op de knop **Attach and Continue**.

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

8.6.2 Bijlagen weergeven

1. Klik in het gedeelte Whereabouts Attachment op het paperclipsymbool om het bijgevoegde bestand te bekijken.

8.6.3 Bewerken van de geldigheidsperiode van de bijlage

1. Klik in het gedeelte Whereabouts Attachments op de naam van het bestand.
2. Verander de Starting Date, de startdatum, en de Expiry Date, de einddatum naar de gewenste waarden.
3. Klik op de knop **Save and continue**.

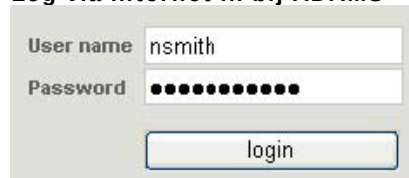
8.7 Quick Reference-kaart voor sporters

ADAMS QUICK REFERENCE-KAART VOOR SPORTERS

Vraag uw gebruikersnaam en wachtwoord aan bij uw ADO.

- Stuur een e-mail naar uw ADO (uw beheersorganisatie) vanaf het e-mailadres dat u hebt geregistreerd op uw laatste whereabouts-formulier

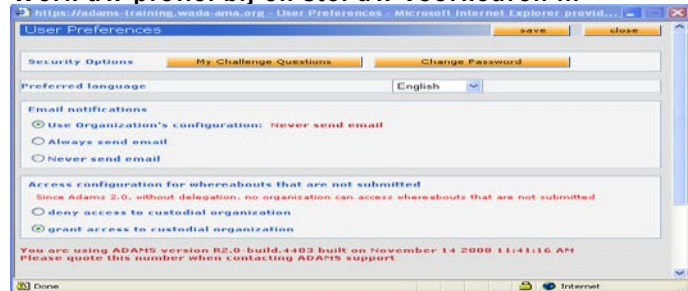
Log via internet in bij ADAMS



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

- Ga naar <https://adams.wada-ama.org>.
- Voer uw nieuwe gebruikersnaam en wachtwoord in
- Klik op [login]
- Als u voor het eerst inlogt, verschijnt er een informatieformulier.
 - o Lees de verklaring
 - o Voer uw wachtwoord in om aan te geven dat u akkoord gaat
 - o Klik op [Accept]

Werk uw profiel bij en stel uw voorkeuren in



User Preferences
Security Options | My Challenge Questions | Change Password
Preferred language: English
Email notifications:
☒ Use Organization's configuration: Never send email
☐ Always send email
☐ Never send email
Access configuration for whereabouts that are not submitted:
☐ deny access to custodial organization
☒ grant access to custodial organization
You are using ADAMS version RS.0 build:4403 built on November 14 2008 11:41:16 AM
Please quote this number when contacting ADAMS support

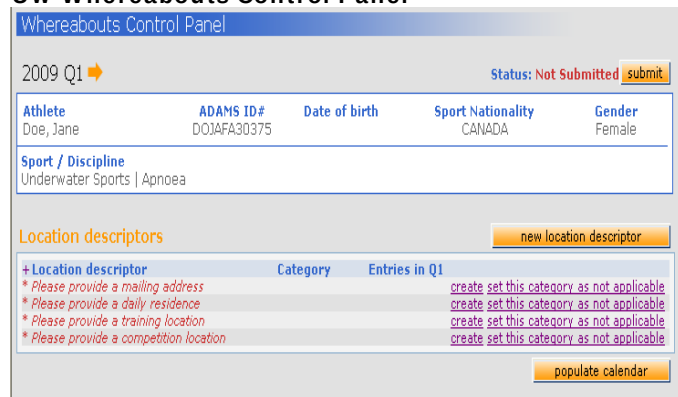
- Klik indien nodig op [My Profile] om uw profiel bij te werken.
- Klik voor het instellen van uw voorkeuren op uw naam rechtsboven in de header van de homepage
- Pas indien gewenst uw wachtwoord aan, selecteer uw taal, geef aan of u kennisgevingen wilt ontvangen op uw e-mailadres (ingesteld bij uw profiel)
- **Uw beheersorganisatie heeft geen toegang (voor weergave / bewerking) van uw niet-ingediende whereabouts-gegevens, tenzij u deze toegang expliciet verleent door het bijbehorende vakje aan te vinken**
- Klik op [Save] om uw aanpassingen op te slaan

Open uw whereabouts-sessie



- Klik op [My whereabouts] op de homepage
- Uw hoofdpagina voor whereabouts wordt geopend met de kalender voor dit kwartaal en een navigatievak aan de zijkant

Uw Whereabouts Control Panel



Whereabouts Control Panel
2009 Q1 Status: Not Submitted submit
Athlete: Doe, Jane ADAMS ID#: DOJAF30375 Date of birth: Sport Nationality: CANADA Gender: Female
Sport / Discipline: Underwater Sports | Apnea
Location descriptors: new location descriptor
+ 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
populate calendar

Het **Whereabouts Control Panel** kunt u gebruiken voor het indienen van uw whereabouts, het aanmaken van nieuwe locatiebeschrijvingen, het invullen van uw kalender en het weergeven van uw aanpassingshistorie. Dit scherm is ook op te roepen door te klikken op het betreffende kwartaal in uw structuur.

Locatiebeschrijvingen zijn opgeslagen profielen voor de plaatsen waar u vaak te vinden bent. De **verplichte** locatiebeschrijvingen zijn o.a. uw dagelijkse verblijfplaats (waar u overnacht), uw trainingslocatie, de locatie voor een competitie en uw postadres.

Locatiebeschrijvingen zijn uitsluitend geldig voor het kwartaal waarin ze zijn aangemaakt. Het is wel mogelijk om **locatiebeschrijvingen te kopiëren** vanuit voorgaande kwartalen. Locatiebeschrijvingen zijn slechts een beschrijving van de locatie en zijn niet meer gekoppeld aan een start-/eindtijd op het moment van aanmaken.

Verplichte locatiebeschrijvingen

U moet de vier (4) verplichte locatiebeschrijvingen aanmaken of de categorie instellen op "not applicable" (er moet een reden worden opgegeven)

STAP1 Maak de **verplichte** locatiebeschrijvingen aan

STAP2 Maak eventuele andere gewenste locatiebeschrijvingen aan

- Klik in het Whereabouts Control panel op *Create* voor de betreffende verplichte locatiebeschrijving.
- Er wordt een formulier geopend in het hoofdvenster
- Vul label, categorie en adresinformatie in voor één van de plaatsen waar u dit kwartaal zult zijn. (* is een verplicht veld)
- Klik op [Save and go back] om terug te gaan naar het Whereabouts Control Panel en vul de overige verplichte locatiebeschrijvingen in of
- Herhaal deze stappen voor de overige plaatsen die u voor het komende kwartaal gaat toevoegen aan uw whereabouts-formulieren.
- Klik op [Save and create entries] om de kalender in te vullen.

Als u een hele dag of langer onderweg bent: maak een tweede locatiebeschrijving aan voor "Daily residence" (klik op [new location descriptor])

(I). Vul uw kalender per kwartaal in

STAP3 - I Koppel de locatiebeschrijving aan een **dag / tijd** (incl. **one hour slot**)

U kunt **invullen per kwartaal**

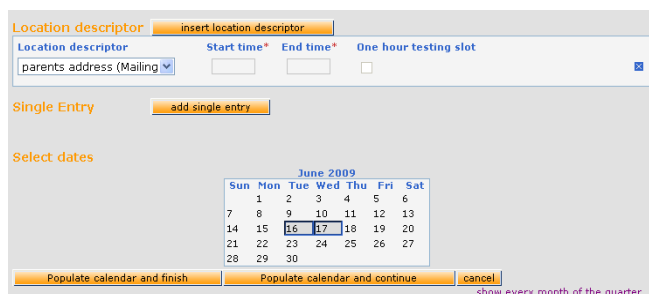
- Klik vanuit de structuur op het gewenste kwartaal
- Klik op de knop [populate calendar] op het scherm
- Selecteer de locatiebeschrijving in het vervolgkeuzemenu
- Voer start-/eindtijd in, vink indien van toepassing het 'one hour testing slot' aan en voer de starttijd voor het slot in
- Selecteer de dagen op de kalender waarop de invoer van toepassing is. Klik op iedere dag of klik bijv. op Sun of Mon om meerdere dagen te selecteren
- Klik op [Create entries and finish] om de invoergegevens op te slaan en terug te gaan naar het Whereabouts Control Panel of klik op [Create entries and continue] om de invoergegevens op te slaan en de kalender in te vullen.
- Door de knop [insert location descriptor] te gebruiken, kunt u invoer voor meerdere locatiebeschrijvingen tegelijk aanmaken.

(II). Vul uw kalender maand-voor-maand in

STAP3- II Koppel de locatiebeschrijving aan een **dag / tijd** (incl. **one hour slot**)

In plaats van STAP3-I kunt u ook **maand-voor-maand invullen**. Klik in de structuur op de gewenste maand in het kwartaal. Koppel de locatiebeschrijvingen aan dagen van de maand.

- Selecteer een dag door te klikken op het betreffende aanvinkvakje, selecteer een week door te klikken op het aanvinkvakje er rechts naast of selecteer (bijvoorbeeld) alle vrijdagen door te klikken op het aanvinkvakje bovenaan in de kolom.
- In het gebied onder de maand klikt u op de pijl voor de vervolgkeuzelijst en selecteert u een locatie die u wilt toevoegen aan de geselecteerde dagen.

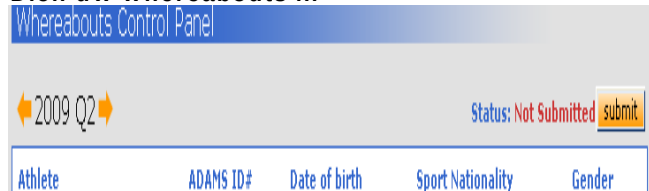


- Klik op [Add to Selected Days]. Er wordt een formulier geopend waarin de locatiebeschrijving kan worden gekoppeld aan een start-/eindtijd en waarin het **one hour testing slot** kan worden aangegeven.
- Druk op [Populate calendar and finish] om de invoer op te slaan en terug te gaan naar de maandweergave of op [Populate calendar and continue].
- Om een invoer te verwijderen, klikt u op de blauwe X. Om alle invoergegevens voor meerdere dagen te verwijderen, klikt u op het aanvinkvakje voor de betreffende dagen en vervolgens op [Delete selected days]
- Voor eenmalige invoer selecteert u de dagen of weken, kiest u voor [New Single Entry] en vult u de locatie in (die niet wordt opgeslagen voor later gebruik)
- Herhaal deze stappen voor de 3 maanden van het kwartaal

OPMERKINGEN:

- Voor iedere dag van het kwartaal moet een 'Daily residence' zijn ingevoerd
- Een ingevoerde 'Daily residence' geldt standaard voor de hele dag
- One hour testing slot geldt niet voor de invoer van 'Maling address'
- Er kan per dag slechts één 'one hour testing slot' zijn

Dien uw whereabouts in



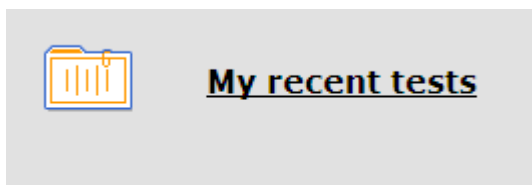
STAP4 Indienen

- Klik vanuit het Whereabouts Control Panel op [submit] om het kwartaal door te geven aan ADAMS
- **Aanpassingen zijn altijd mogelijk, maar vergeet niet om de whereabouts opnieuw in te dienen(!)**. Deze invoer wordt aangegeven met een rode M
- Bij Submission History op het scherm worden momentopnamen van (opnieuw) ingediende gegevens aangegeven: geregistreerde whereabouts op het moment van indienen

Telefoonnummers helpdesk
 Noord-Amerika: 1 866 922 3267
 Internationaal: 1 514 904 8800

9. My Recent Tests

1. Klik op het menu **My recent tests**



2. U ontvangt een lijst met uw recente tests alsmede labresultaten, mits goedgekeurd door de Result Management Authority.

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	

10. Documenten voor Therapeutic Use Exemptions (TUE), dispensatie voor therapeutisch gebruik

Een TUE is een formulier dat door sporters wordt gebruikt om een anti-dopingorganisatie (ADO) te vragen om toestemming om een verboden middel te gebruiken.

U kunt met ADAMS de volgende formulieren aanmaken, invullen en indienen:

- TUE
- TUE voor astma
- Declaration of Use

Deze formulieren worden hieronder beschreven.

Let op: u kunt geen Abbreviated TUE's meer aanmaken in ADAMS.

Als sporter kunt u de diverse TUE-typen zelf aanmaken, maar u kunt er ook voor kiezen uw beheersorganisatie te vragen de TUE namens u in te voeren. Ook kunt u een aangewezen Athlete Doctor of sportersarts in ADAMS met toegang tot uw medische dossier vragen om de medische informatie voor u aan te maken en in te dienen of aan te vullen. In dit geval moet u een formeel verzoek sturen naar uw beheersorganisatie.

10.1 Declaration of Use (DoU)

[citaat uit de STANDARD FOR TUE 2009]:

Wij onderkennen dat bepaalde middelen op de lijst met verboden middelen worden gebruikt voor de behandeling van aandoeningen die veel voorkomen binnen de sportersgemeenschap. Voor monitoring-doeleinden is voor deze middelen, waarvan het toedieningstraject niet wordt verboden, een eenvoudige verklaring van gebruik vereist.

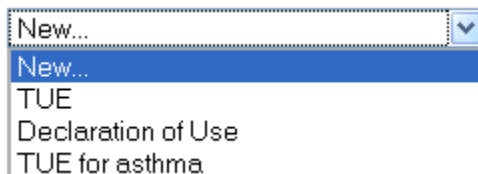
De verklaring dient melding te maken van de diagnose, de naam van het middel, de voorgeschreven dosis, de naam en de contactgegevens van de arts.

Daarnaast moet de sporter het gebruik van het betreffende middel aangeven op het dopingcontroleformulier.

Sporters kunnen zelf een Declaration of Use-formulier aanmaken door dit formulier te selecteren in het vervolgkeuzemenu bij de sporterstructuur. Sporters kunnen alle DoU's weergeven vanaf hun sporterstructuur.

10.1.1 Aanmaken van een Declaration of Use

1. Ga naar de bestandsstructuur.



2. Selecteer **Declaration of Use** uit de **New**-vervolgkeuzelijst.
3. Vul alle vereiste velden in (met een *): zie de [Beschrijvingen van velden](#) hieronder voor nadere details.

Athlete Declaration of Use Save Declare

Mandatory information is indicated with a red asterisk.

STEP 1: INFORMATION ABOUT YOUR SPORT

Specify the sport for which you require a Declaration of Use. Specify the event if it is relevant or required by your sporting organization. Select the Sporting Organization to which you declare. Unless specified otherwise by your sporting organization if you are a national level athlete you declare to your National Antidoping Organization (NADO) and if you are an international-level athlete you declare to your International Federation.

Sport Discipline*		Registered Testing Pools
Ice Hockey Ice Hockey		
Sporting Organization*		
.....		

STEP 2: INFORMATION ABOUT YOUR PHYSICIAN

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

If an appropriate diagnosis is not listed, select "Other, please specify" in the Diagnosis list and describe your condition in the "Diagnosis description" box.

Diagnosis	Diagnosis description
Other, please specify	
Medical Exam / Test Performed	
Additional Information	

STEP 4: SPECIFY THE MEDICATION YOU ARE 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 enter 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	Prohibited Substance*	Dosage*	Add Substance
		0 	
Frequency of Administration	Route of Administration*	Expected Duration of Treatment	Starting Dates of Medication
as needed			
Medical Information			
Conditions and Comments			
Add Medication			

STEP 5: ADD MEDICAL INFORMATION

Attach your scanned documents. If this is truly not possible, you may send your medical file by other means to your sporting organization.

Document Title	Document
	Browse...
Document Description	

STEP 6: SUBMIT YOUR APPLICATION

You may submit your declaration by clicking the "Declare" button. If you would like to save it to complete later, simply click "Save". Once declared, your sporting organization will automatically receive notification that your declaration has been entered.

Save Declare

- I. Controleer uw *sport/discipline*
- II. Selecteer de *Sporting Organization* uit de keuzelijst. Voer de eerste 3 letters in en druk op het vergrootglas. Dit is de organisatie waar u de DoU gaat indienen.
- III. Geef onder *Competition name* alleen het evenement aan indien dit relevant is
- IV. De vervolgkeuzelijst *Registered Testing Pools* toont alle RTP's waar u als sporter onder valt. Selecteer de relevante RTP voor de DoU.
- v. Informatie over uw *arts*: vul Last Name (achternaam), First Name (voornaam), Qualification & Medical Specialty (bevoegdheid en medisch specialisme), Address (adres), Country (land), Region (regio), Telephone (telefoon) en e-mailadres in voor de arts. Voer minimaal één telefoonnummer in. [Uw sportorganisatie heeft de mogelijkheid om bepaalde velden verplicht te maken; voor-/achternaam, land, plaats, telefoon werk]
- VI. *Medical information*:
 - a) Selecteer een diagnose in de Diagnosis-keuzelijst (de meest voorkomende diagnoses worden weergegeven). Als uw diagnose niet in de lijst staat, kiest u voor **“Other, please specify”** en voert u de diagnose in in het veld **Diagnosis description**.
 - b) Voer de uitgevoerde Medical exams/tests, medische onderzoeken/tests, in en eventuele aanvullende informatie
- VII. Geef een specificatie van de *medication*, het medicijn:
 - c) Vul de Specific name of drug (specifieke naam van het medicijn) in en de Frequency of administration (hoe vaak het middel wordt toegediend)
 - d) Selecteer het betreffende Prohibited Substance (verboden middel) uit de vervolgkeuzelijst.
 - e) Vul de Dosage (dosering) in en selecteer de eenheid.
 - f) Selecteer de Route of administration, de toedieningswijze
 - g) Als optie kunt u de verwachte duur van de behandeling invoeren en de startdatum/data van toediening met behulp van de kalender [het kalenderpictogram is bedoeld voor het selecteren van één datum die aan de lijst moet worden toegevoegd en de knop '-' voor het verwijderen van een datum]
 - h) Geef eventuele Conditions and comments, voorwaarden en opmerkingen, aan.

Specific name of drug	Prohibited Substance*	Dosage*	
Add Substance			
Frequency of Administration	Route of Administration*	Expected Duration of Treatment	Starting Dates of Medication
as needed v			
Medical Information			
Conditions and Comments			

- U dient uw DoU in door te klikken op de knop **Declare**. Na het indienen ontvangt de sportorganisatie automatisch een kennisgeving dat uw DoU is ingediend. U kunt ook de knop **Save** gebruiken om uw DoU later af te maken.

10.1.2 Toegang tot een opgeslagen Declaration of Use

Sporters

Sporters kunnen alle Declaration of Use-exemplaren bekijken die voor hen zijn aangemaakt, ongeacht de status. Er zijn drie statuswaarden: Not Declared, Declared en Cancelled. Zij kunnen een Declaration of Use alleen bewerken als de status "Not Declared" is. Als de status van de Declaration of Use "Declared" is, kan de sporter deze alleen annuleren met "Cancel".

Sportersartsen

Sportersartsen kunnen alle Declaration of Use-exemplaren bekijken voor de sporters waarvoor hen toegang is verleend in ADAMS, ongeacht de status ervan. Zij kunnen een door de sporter of door henzelf aangemaakte Declaration of Use alleen bewerken als de status "Not Declared" is.

Organisaties met toegang tot de sporter

1. Als de organisatie de Declaration of Use heeft aangemaakt:

- De organisatie kan de Declaration of Use bewerken als deze "Not Declared" is.
- Als de Declaration of Use "Declared" is, kunnen zij alle velden bewerken, behalve de velden in het gedeelte Medical Information.

- Als de Declaration of Use “Cancelled” is, kunnen zij alleen de Declaration of Use bekijken.

2. Als de organisatie de Declaration of Use niet heeft aangemaakt:

- De organisatie kan de Declaration of Use alleen bekijken als deze “Declared” of “Cancelled” is

3. WADA

- WADA-gebruikers met toegang tot de sporter kunnen alle Declaration of Use-exemplaren bekijken, ongeacht de status.
- Als WADA de Declaration of Use heeft aangemaakt, gelden hiervoor dezelfde regels als voor andere organisaties.

10.2 TUE voor astma (AST)

[citaat uit de STANDARD FOR TUE 2009]:

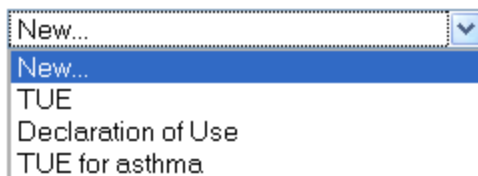
Minimumeisen voor gebruik van het medisch dossier voor het TUE-proces wanneer sprake is van astma en de klinische varianten daarvan: Het dossier moet een afspiegeling zijn van de actuele best practice op medisch gebied, met:

- a. *een volledige medische geschiedenis*
- b. *een uitgebreid verslag van het klinische onderzoek, waarbij specifiek wordt gefocust op het ademhalingssysteem*
- c. *een spirometrie-verslag met de meting van het Forced Expiratory Volume in 1 second, het geforceerd expiratorisch secondevolume (FEV1)*
- d. *als er sprake is van luchtwegobstructie wordt de spirometrie herhaald na inademing van een kortwerkende Beta 2-agonist om de omkeerbaarheid van de bronchoconstrictie aan te tonen*
- e. *als er geen sprake is van omkeerbare luchtwegobstructie moet er een bronchiale provocatietest worden uitgevoerd om de aanwezigheid van overgevoeligheid in de luchtwegen vast te stellen*
- f. *exacte naam, specialisme, adres (inclusief telefoon, e-mail, fax) van onderzoekend arts*

Sporters kunnen zelf een TUE voor astma-formulier aanmaken door dit formulier te selecteren in het vervolgkeuzemenu bij de sporterstructuur. Sporters kunnen alle AST's weergeven vanaf hun sporterstructuur. De status die een TUE voor astma kan hebben, is afhankelijk van de status van het medisch dossier.

10.2.1 Aanmaken van een TUE voor astma

1. Ga naar de bestandsstructuur.



2. Selecteer **TUE voor astma** uit de **New**-vervolgkeuzelijst.
3. Vul alle vereiste velden in (met een *): zie [Beschrijvingen TUE-velden](#) voor nadere informatie

Athlete TUE for asthma Save Submit Application

Mandatory information is indicated with a red asterisk.

STEP 1: INFORMATION ABOUT YOUR SPORT
Specify the sport for which you require a Therapeutic Use Exemption for asthma. Specify the event if it is relevant or required by your sporting organization. Select the Sporting Organization to which you are applying for this TUE for asthma. Unless specified otherwise by your sporting organization if you are a national level athlete you apply to your National Antidoping Organization (NADO) and if you are an international level athlete you apply to your International Federation. You must specify the Registered Testing Pool you belong to.

Sport/Discipline*	Next competition and date
Ice Hockey Ice Hockey	
Sporting Organization*	Registered Testing Pools

STEP 2: INFORMATION ABOUT YOUR PHYSICIAN

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
If an appropriate diagnosis is not listed, select "Other, please specify" in the Diagnosis list and describe your condition in the "Diagnosis description" box.

Diagnosis*	Diagnosis description*
Other, please specify	
Additional Information	

Medical history

Has the athlete had any asthma symptoms during childhood?	☐ Yes ☐ No
If not, at what age did the symptoms necessitating the present request occur?	
Has the athlete had any other allergy symptoms?	☐ Yes ☐ No
(Antecedents, medication used, allergy or not, etc)	

Clinical examination

(Complete clinical report with specific focus on the respiratory system)

--

Spirometry (BTPS)

This test is not sufficient enough to confirm the diagnosis and must imperatively be completed by a bronchial reversibility test or by a provocation test.

Spirometry (BTPS)	absolute value	% predicted
FVC(L)		
FEV1(L)		
FEV1/FVC %		
FEF25-75 (L/sec)		

Please attach a peak flow if available.

Comments

Asthma tests

STEP 4: SPECIFY THE MEDICATION YOU ARE 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 enter 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.

Prescribed Methods of Use		
☐ Crisis Prevention	☐ Before Exercise	☐ Daily Taken
Specific name of drug	Prohibited Substance*	Dosage*
		0
		Add Substance
Frequency of Administration	Route of Administration*	Expiry Date
as needed		
Medical Information		
Conditions and Comments		
Add Medication		

Medical file status*
☐ File for approval ☐ Medical file to be submitted in case of AAF

STEP 5: ADD MEDICAL INFORMATION
Attach your scanned documents. If this is truly not possible, you may send your medical file by other means to your sporting organization.

Document Title	Document
	Browse...
Document Description	

STEP 6: SUBMIT YOUR APPLICATION
You may submit your application by clicking the "Submit Application" button. If you would like to save it to complete later, simply click "Save". Once submitted, your sporting organization will automatically receive notification that you are applying for a TUE for asthma. You can log into ADAMS at any time and see the status of your application by selecting the AST from your athlete tree on the left side of the screen.

Save Submit Application

- I. Controleer uw *sport/discipline*
- II. Selecteer de *Sporting Organization* uit de keuzelijst. Voer de eerste 3 letters in en druk op het vergrootglas. Dit is de organisatie waar u de TUE voor astma gaat indienen.
- III. Geef bij *Next competition and date* alleen het evenement/de datum aan indien dit relevant is
- IV. De vervolgkeuzelijst *Registered Testing Pools* toont alle RTP's waar u als sporter onder valt. Selecteer de relevante RTP voor de TUE voor astma.
- v. Informatie over uw *arts*: vul Last Name (achternaam), First Name (voornaam), Qualification & Medical Specialty (bevoegdheid en medisch specialisme), Address (adres), Country (land), Region (regio), Telephone (telefoon) en e-mailadres in voor de arts. Voer minimaal één telefoonnummer in. [Uw sportorganisatie heeft de mogelijkheid om bepaalde velden verplicht te maken; voor-/achternaam, land, plaats, telefoon werk]
- VI. *Medical information*: omschrijving van de noodzaak van de TUE voor astma
 - a) Selecteer een diagnose in de Diagnosis-keuzelijst (de meest voorkomende diagnoses worden weergegeven). Als uw diagnose niet in de lijst staat, kiest u voor **“Other, please specify”** en voert u de diagnose in in het veld **Diagnosis description**.
 - b) Voer eventuele aanvullende informatie in.
 - c) Medical history, medische geschiedenis: beantwoord minimaal de verplichte vragen
 - d) Clinical examination, klinisch onderzoek: voeg optioneel eventuele details toe over het klinische rapport, specifiek gericht op het ademhalingssysteem.
 - e) Voer gegevens in m.b.t. Spirometry (BTPS)
 - f) Klik indien van toepassing op de link Asthma tests en voer testgegevens in.
- VII. Geef aan welke *medication* (medicijn) u gaat nemen:
 - a) Geef de Prescribed methods of use, de voorgeschreven gebruikswijzen, aan: crisis prevention, (ter preventie van crisis), before exercise (vóór training) of daily taken (dagelijks).
 - b) Vul de Specific name of drug (specifieke naam van het medicijn) in
 - c) Selecteer het betreffende Prohibited Substance (verboden middel) uit de vervolgkeuzelijst.
 - d) Vul de Dosage (dosering) in en selecteer de eenheid.
 - e) Voer de frequency of administration in (hoe vaak het middel wordt toegediend)
 - f) Selecteer de Route of administration, de toedieningswijze

- g) Als optie kunt u een einddatum invoeren met behulp van de kalender [het kalenderpictogram is bedoeld voor het selecteren van één datum die aan de lijst moet worden toegevoegd en de knop '-' voor het verwijderen van een datum]
- h) U kunt de pagina met richtlijnen voor Therapeutic Use Exemptions raadplegen door te klikken op de link Medical Information.
- i) Geef eventuele Conditions and comments, voorwaarden en opmerkingen, aan.

Specific name of drug	Prohibited Substance*	Dosage*	
			Add Substance
Frequency of Administration	Route of Administration*	Expiry Date	
as needed			
Medical Information			
Conditions and Comments			

VIII. U kunt een bestand of ingescand document toevoegen met uw medische informatie: voer een titel en omschrijving in voor het document, klik op de knop Browse en selecteer het bestand dat u wilt toevoegen.

- 4. Dien uw TUE voor astma in door op de knop **Submit Application** te drukken. Als u het wilt opslaan om het later af te maken, klikt u gewoon op **Save**. Na het indienen ontvangt uw sportorganisatie automatisch een kennisgeving dat u een TUE voor astma aanvraagt.

10.2.2 Toegang tot een opgeslagen TUE voor astma

Sporters

Sporters kunnen alle TUE's voor astma weergeven die door hen of namens hen zijn aangemaakt, ongeacht de status ervan. Daarnaast heeft de sporter, zolang de TUE voor astma 'not declared', 'not submitted' of 'incomplete' is, nog steeds de mogelijkheid om de TUE voor astma te bewerken of te annuleren. Bij de status 'incomplete' is het zelfs mogelijk om alles te bewerken, met uitzondering van de Medical file status.



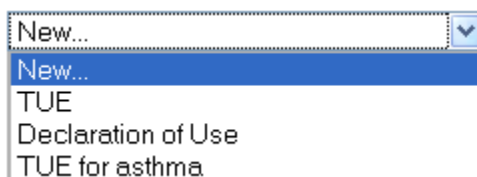
WADA en organisaties met toegang tot het sportersrecord hebben toegangsrechten voor de TUE voor astma die vergelijkbaar zijn met die voor de DoU. Uw sportersarts heeft ook toegang tot uw TUE voor astma, ongeacht de status ervan, en kan deze bewerken of annuleren als de status “Not submitted”, “Not declared” of “Incomplete” is. Neem voor nadere details contact op met uw beheersorganisatie.

10.3 TUE (TUE)

TUE's (voorheen Standard TUE) worden gebruikt voor middelen die niet vooraf zijn goedgekeurd door een ADO of WADA.

10.3.1 Aanvragen van een TUE

1. Ga naar de bestandsstructuur.
2. Selecteer **TUE** uit de **New**-vervolgkeuzelijst.



3. Vul alle vereiste velden in (met een *): zie Beschrijvingen van velden hieronder voor nadere informatie

Athlete TUE

Save

Submit Application

Mandatory information is indicated with a red asterisk.

STEP 1: INFORMATION ABOUT YOUR SPORT

Specify the sport for which you require a Therapeutic Use Exemption (TUE). Specify the event if it is relevant or required by your sporting organization. Select the Sporting Organization to which you are applying for this TUE. Unless specified otherwise by your sporting organization if you are a national level athlete you apply to your National Antidoping Organization (NADO) and if you are an international-level athlete you apply to your International Federation. You must specify the Registered Testing Pool you belong to.

Sport/Discipline*	Next competition and date
Ice Hockey Ice Hockey	
Sporting Organization*	Registered Testing Pools
	

STEP 2: INFORMATION ABOUT YOUR PHYSICIAN

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

If an appropriate diagnosis is not listed, select "Other, please specify" in the Diagnosis list and describe your condition in the "Diagnosis description" box.

Diagnosis*	Diagnosis description*
Other, please specify	
Medical Exam / Test Performed	
Additional Information	

STEP 4: SPECIFY THE MEDICATION YOU ARE 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 enter 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	Prohibited Substance*	Dosage*	Add Substance
		0	
Frequency of Administration	Route of Administration*	Expiry Date	
as needed			
Medical Information			
Conditions and Comments			
Add Medication			

STEP 5: ADD MEDICAL INFORMATION

Attach your scanned documents. If this is truly not possible, you may send your medical file by other means to your sporting organization.

Document Title	Document
	Browse...
Document Description	

STEP 6: SUBMIT YOUR APPLICATION

You may submit your application by clicking the "Submit Application" button. If you would like to save it to complete later, simply click "Save". Once submitted, your sporting organization will automatically receive notification that you are applying for a TUE. 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. Controleer uw *sport/discipline*
- II. Selecteer de *Sporting Organization* uit de keuzelijst. Voer de eerste 3 letters in en druk op het vergrootglas. Dit is de organisatie waar u de TUE gaat indienen.
- III. Geef bij *Next competition and date* alleen het evenement/de datum aan indien dit relevant is
- IV. De vervolgkeuzelijst *Registered Testing Pools* toont alle RTP's waar u als sporter onder valt. Selecteer de relevante RTP voor de TUE.
- V. Informatie over uw *arts*: vul Last Name (achternaam), First Name (voornaam), Qualification & Medical Specialty (bevoegdheid en medisch specialisme), Address (adres), Country (land), Region (regio), Telephone (telefoon) en e-mailadres in voor de arts. Voer minimaal één telefoonnummer in. [Uw sportorganisatie heeft de mogelijkheid om bepaalde velden verplicht te maken; voor-/achternaam, land, plaats, telefoon werk]
- VI. *Medical information*:
 - a) Selecteer een diagnose in de Diagnosis-keuzelijst (de meest voorkomende diagnoses worden weergegeven). Als uw diagnose niet in de lijst staat, kiest u voor **“Other, please specify”** en voert u de diagnose in in het veld **Diagnosis description**.
 - b) Voer de uitgevoerde Medical exams/test, medische onderzoeken/test, in en eventuele aanvullende informatie.
- VII. Geef een specificatie van de *medication*, het medicijn:
 - a) Vul de Specific name of drug (specifieke naam van het medicijn) in en de Frequency of administration (hoe vaak het middel wordt toegediend).
 - b) Vul het betreffende Prohibited Substance, het verboden middel, in. Vul minimaal 3 tekens in van de naam van het verboden middel en zoek naar het betreffende middel in een database door te klikken op het vergrootglas.
 - c) Vul de Dosage (dosering) in en selecteer de eenheid.
 - d) Selecteer de Route of administration, de toedieningswijze
 - e) Voer een Expiry date, einddatum, in (per medicijn)
 - f) Geef eventuele Conditions and comments, voorwaarden en opmerkingen, aan.
- VIII. U kunt een bestand of ingescand document toevoegen met uw medische informatie: voer een titel en omschrijving in voor het document, klik op de knop Browse en selecteer het bestand dat u wilt toevoegen.
- IX. Vul eventuele andere beschikbare informatie in.

4. Dien uw TUE elektronisch in door op de knop **Submit Application** te drukken. Na het indienen ontvangt de sportorganisatie automatisch een kennisgeving dat uw TUE is ingediend. U kunt ook de knop **Save** gebruiken om uw TUE later af te maken.
5. U kunt de knop **Generate Application Form** gebruiken om een volledige hardcopy-versie af te drukken van uw aanvraag nadat u elektronisch hebt ingediend.



[Mits de status niet Approved, Rejected of Cancelled is]

6. U kunt altijd de status van uw aanvraag bekijken door de TUE te selecteren in uw sportersstructuur aan de linkerkant van het scherm. [Bewerken is alleen mogelijk zolang de status van uw TUE Not Submitted of Incomplete is].
7. Als de status van een TUE is gewijzigd in Approved, krijgt u de mogelijkheid om een **TUE Receipt hard copy**, een hardcopy-ontvangstbevestiging voor de TUE, aan te maken.



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

Als u klikt op de knop Generate TUE Receipt, maakt u een PDF-bestand aan binnen het werkgebied van het systeem. Dit kan worden afgedrukt door te klikken op het PDF-printerpictogram.



Appendix 1

Therapeutic Use Exemptions TUE

Please complete all sections in capital letters or typing

1. Athlete Information

10.4 TUE-velden

- a) **Sport / Discipline:** dit veld wordt gekopieerd vanaf het tabblad met de sportidentiteit voor de sporter. Als het leeg is, controleert u het tabblad sport/discipline van de sporter
- b) Next competition and date: wordt ingevuld als de TUE bedoeld is voor een specifiek evenement
- c) **Sporting organization:** de organisatie waar de TUE wordt ingediend
- d) Informatie over uw arts: informatie over de arts die het medicijn voorschrijft.
- e) **Medical Information:** informatie over de diagnose
 - i. Diagnosis: lijst met meest gebruikte diagnoses. Als de sporter niet in de lijst staat, selecteert u “other please specify” en voert u details in in het veld Diagnostic description (in dit geval verplicht).
 - ii. Diagnostic description: als u “other please specify” hebt geselecteerd, moet dit veld een nauwkeurige omschrijving van de diagnose bevatten.
 - iii. Medical Exam/Test Performed: lijst met uitgevoerde medische onderzoeken/tests voor de diagnose
 - iv. Additional information: eventuele aanvullende informatie over de aandoening
- f) **Medical Information:**
 - v. Specific name of drug: naam medicijn
 - vi. Frequency of administration: hoe vaak het medicijn wordt toegediend
 - vii. Dates of administration: data waarop het middel wordt toegediend
 - viii. Prohibited substance: naam van het verboden middel in het medicijn conform de lijst met verboden middelen van de WADA. U kunt zo veel verboden middelen toevoegen als nodig is.
 - Zo kiest u een middel: voer de eerste 3 letters in en druk op het vergrootglas. Het systeem geeft een lijst met bijbehorende middelen waaruit u kunt kiezen.
 - ix. Dosage: dosering van het verboden middel
 - x. Route of administration: toedieningswijze voor het medicijn. Dit veld moet pas worden ingevuld nadat u het verboden middel hebt ingevoerd, omdat het kan variëren al naargelang het middel.
 - xi. Condition and Comments: eventuele opmerkingen over het medicijn dat u wilt toevoegen.
 - xii. Add medication: U kunt zo veel medicijnen toevoegen als nodig is.

11. Bereikbaarheid helpdesk

WADA heeft een helpdesk opgezet waar vragen van gebruikers worden beantwoord. De helpdesk zit in het Canadese Québec en is bereikbaar van maandag tot en met vrijdag (van 9.00 - 17.00 uur EST) en buiten de openingstijden via voicemail en e-mail: adams@wada-ama.org

Vanuit Noord-Amerika belt u: (866) 922-3267 (1-866-92-ADAMS)

Van buiten Noord-Amerika kunt u de helpdesk bereiken door te bellen met:

+1 (514) 904-8800

Voor het resetten van uw wachtwoord of voor informatie m.b.t. uw record kunt u rechtstreeks contact opnemen met de ADAMS-beheerder van uw organisatie (contactgegevens vindt u op uw tabblad Security).