

# ADAMS Version 3.0 Handbuch für Athleten

Aktualisiert: 22. November 2011



# **Vorwort**

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

Bitte beachten Sie auch, dass einige Screenshots aufgrund der Browser-Einstellungen und Hardwarekonfiguration Ihres Computers von den Darstellungen in diesem Handbuch abweichen können.

# Was ist neu in ADAMS 3.0?

ADAMS 3.0 weist die folgenden Verbesserungen auf:

- Eine neue Benutzeroberfläche für Aufenthaltsorte: siehe Abschnitt 6.1.
- Das Handbuch zur Eintragung der Aufenthaltsorte: siehe Abschnitt 7.4.1.2.
- Weitere Verbesserungen zur Verwaltung der Aufenthaltsorte: siehe Abschnitt

<u>7</u>.

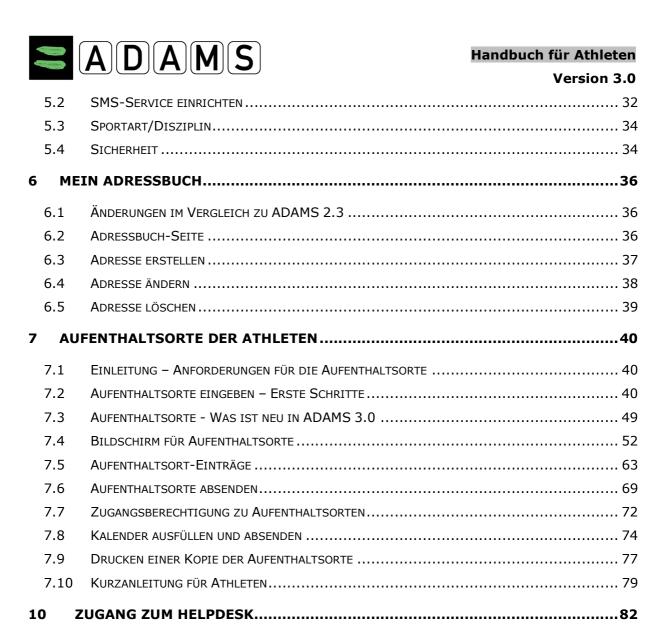
[...]

In diesem Dokument sind alle neuen Funktionen am rechten Rand mit dem hier abgebildeten Symbol für **ADAMS 3.0** gekennzeichnet.



# **Inhaltsverzeichnis**

VORWORT2					
WAS IST NEU IN ADAMS 3.0?2					
1	ANV	VENDEREINSTELLUNG UND ALLGEMEINE ANMERKUNGEN5			
	1.1	BEVOR SIE ANFANGEN			
	1.2	Grundlagen			
	1.3	Anmelden			
	1.4	ABMELDEN			
	1.5	FEHLERBEHEBUNG			
2	MEI	NE ZONE – STARTSEITE14			
	2.1	MODULE			
	2.2	KONTAKT-LINK			
	2.3	BENUTZEREINSTELLUNGEN			
	2.4	ALLES DRUCKEN			
3	MIT	TEILUNGEN22			
	3.1	MITTEILUNGEN ERSTELLEN:			
	3.2	MITTEILUNGSSTATUS ÜBERPRÜFEN			
	3.3	Schnellaufruf Ihrer Mitteilungen			
	3.4	MITTEILUNGEN LÖSCHEN/ARCHIVIEREN			
4	BEN	ACHRICHTIGUNGEN26			
	4.1	AUTOMATISCHES LÖSCHEN DER BENACHRICHTIGUNGEN			
	4.2	BESTÄTIGUNG ÜBER DAS ABSENDEN DER AUFENTHALTSORTE			
	4.3	ÄNDERUNG DES ZUGRIFFS AUF AUFENTHALTSORTE			
	4.4	ÄNDERUNG DER AUFENTHALTSORTE VON TEAMS			
	4.5	ÄNDERUNG DES STATUS EINER MEDIZINISCHEN AUSNAHMEGENEHMIGUNG			
	4.6	MEDIZINISCHE AUSNAHMEGENEHMIGUNG:			
	GENEHN	1IGUNG/ ABLEHNUNG/UNVOLLSTÄNDIG/IN BEARBEITUNG			
	4.7	Benachrichtigung über Zugriffsberechtigung			
5 MEIN PROFIL					
	5.1	Profilinformationen anzeigen/bearbeiten			





#### 1 ANWENDEREINSTELLUNG UND ALLGEMEINE ANMERKUNGEN

#### 1.1 BEVOR SIE ANFANGEN

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

#### 1.1.1 Unterstützte Browser

ADAMS wird momentan von den folgenden Browsern unterstützt:

- Firefox Version 3.6+
- Microsoft Internet Explorer Version 8+

Klicken Sie in der Hauptmenüleiste des Browsers auf **Hilfe/Info**, um die von Ihnen verwendete Version festzustellen.

Der Safari-Browser auf Macintosh-Plattformen wird in dieser Version von ADAMS noch nicht offiziell unterstützt, obwohl die meisten der in der vorhergehenden Version aufgetretenen Probleme bei der Safari-Version 5 gelöst wurden. Wenn Sie bei der Nutzung von ADAMS auf einem Macintosh-Computer technische Probleme feststellen, können Sie diese Ihrer zuständigen Organisation mitteilen. Dabei ist die verwendete Plattform anzugeben.

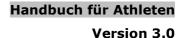
Wenn bei der Verwendung anderer Browser technische Probleme auftreten, versuchen Sie es nochmals unter Verwendung eines der oben genannten Browser. Kostenlose Versionen der Browser finden Sie unter den folgenden Adressen:

- <a href="http://www.mozilla.com/en-US/firefox/all.html">http://www.mozilla.com/en-US/firefox/all.html</a>
- http://www.microsoft.com/windows/internet-explorer/worldwide-sites.aspx

#### 1.1.2 Browser-Cache Leeren - WICHTIG!

Wenn Sie eine frühere Version von ADAMS verwendet haben, kann es sein, dass Ihr Cache Informationen enthält, die mit einer neueren Version in Konflikt steht.

Leeren Sie **regelmäßig** Ihren Cachespeicher, bevor Sie ADAMS verwenden. Ausführliche Hinweise zur Vorgehensweise bei Ihrem speziellen Browser finden Sie beispielsweise auf der folgenden Seite: <a href="http://www.wikihow.com/Clear-Your-Browser%27s-Cache">http://www.wikihow.com/Clear-Your-Browser%27s-Cache</a>.





#### **Kurzgefasst:**

- Wenn Sie den Internet Explorer verwenden, klicken Sie im Menüpunkt "Extras" oben rechts auf "Browserverlauf löschen". Wählen Sie "Temporäre Internetdateien" und klicken Sie dann auf "Dateien löschen"..
- Wenn Sie Firefox verwenden, wählen Sie im Menüpunkt "Extras", "Einstellungen" den Reiter "Datenschutz". Dort klicken Sie auf "kürzlich angelegte Chronik" löschen ("Private Daten löschen" in älteren Versionen). Unter "kürzlich angelegte Chronik" findet sich ein Dropdown-Menü. Hier wählen Sie "Alles". Achten Sie darauf, dass nur das Kästchen "Cache" ausgewählt ist. Dann klicken Sie auf die Schaltfläche "Jetzt löschen".

#### 1.1.3 POPUPS ZULASSEN

Ein aktivierter Popup-Blocker kann der Grund sein, dass bestimmte Bildschirme nicht angezeigt werden. Wählen Sie im Menü "Extras" des Internet Explorers "Popupblocker", dann "Popupblockereinstellungen" und fügen <u>adams.wada-ama.org</u> zur Liste "Zugelassene Webseiten" hinzu.

Wenn Sie Firefox verwenden, wählen Sie "Einstellungen" aus dem Menü "Extras", dann den Reiter "Inhalt".
 Wenn die Option "Popup-Fenster blockieren" aktiviert ist, klicken Sie auf die Schaltfläche "Ausnahmen" daneben. Achten Sie darauf, dass adams.wada-ama.org in der Liste zugelassener Seiten angezeigt wird, andernfalls geben Sie die Adresse der Webseite, die zugelassen werden soll, in das Textfeld ein und klicken dann auf die Schaltfläche "Erlauben".

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

## 1.1.4 BILDSCHIRMAUFLÖSUNG

Achten Sie darauf, dass Ihre Bildschirmauflösung für eine optimale Wiedergabe auf **1024x768** Pixel eingestellt ist. Die Einstellung nehmen Sie bei Windows-Betriebssystemen in der Systemsteuerung unter "Anzeige" –> "Einstellungen" vor.

# 1.1.5 <u>LESEZEICHEN VERWENDEN</u>

Wenn Sie Schwierigkeiten haben, sich bei ADAMS anzumelden, kann das daran liegen, dass Ihr Lesezeichen für ADAMS nicht korrekt ist. Um Zugang zum System zu erhalten, sollten Sie darauf achten, dass Ihr Lesezeichen wie folgt lautet: <a href="https://adams.wada-ama.org">https://adams.wada-ama.org</a>. Das "s" in **https** muss vorhanden sein. Löschen Sie alle weiteren Zeichen nach der URL. Um die URL zu überprüfen, gehen Sie wie folgt vor:



#### Version 3.0

- Wenn Sie den Internet Explorer verwenden: Klicken Sie in der Menüleiste ganz links auf die Schaltfläche "Favoriten" (Stern). Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf das ADAMS-Lesezeichen und wählen Sie "Eigenschaften". Achten Sie darauf, dass die angezeigte URL mit der oben aufgeführten URL genau übereinstimmt.
- Wenn Sie Firefox verwenden, klicken Sie auf das Menü "Lesezeichen", mit der rechten Maustaste auf das ADAMS-Lesezeichen und wählen Sie "Eigenschaften". Achten Sie darauf, dass die angezeigte Adresse mit der oben aufgeführten URL genau übereinstimmt.

#### 1.2 **GRUNDLAGEN**

**Zeitbeschränkung** – Aus Sicherheitsgründen wurde ADAMS so konfiguriert, dass nach einer bestimmten Zeit der Inaktivität eine automatische Abmeldung erfolgt. Wenn Sie in diesem Zeitraum keine Daten eingeben bzw. keinen Link anklicken, meldet ADAMS Sie vom System ab. Dies geschieht nach 30 Minuten ohne Datentransfer; danach müssen Sie sich erneut anmelden.

**Schaltfläche "Zurück"** – ADAMS unterstützt die Verwendung der Schaltfläche "**Zurück"** Ihres Browsers **nicht** und Sie werden feststellen, dass diese Schaltfläche in den meisten Bereichen der Seite nicht funktioniert. Daher müssen Sie durch Klicken auf die entsprechenden Links durch ADAMS navigieren. Sie können jederzeit zur Seite "**Meine Zone"** zurückkehren, indem Sie auf das ADAMS-Logo links oben auf der Seite klicken:



**Eine ADAMS-Sitzung pro Benutzer** – Sie können sich jeweils nur für eine ADAMS-Sitzung anmelden. Wenn Sie versuchen, eine weitere Sitzung für denselben Benutzer an einem anderen Computer oder über einen anderen Browser anzumelden, wird die ursprüngliche Sitzung deaktiviert und die folgende Meldung wird angezeigt:





# 1.3 ANMELDEN

#### 1.3.1 DIE ADAMS-URL

Geben Sie im Adresseingabefeld Ihres Browsers die ADAMS-Adresse ein:

https://adams.wada-ama.org



**WICHTIG:** vergessen Sie nicht das "**s**" beim **https** der Webseite-Adresse.

Wenn Sie sich das erste Mal bei ADAMS anmelden, empfehlen wir Ihnen, die Adresse wie oben angegeben einzutippen anstatt auf einen URL-Hyperlink in einem Dokument zu klicken. Das Anklicken eines Hyperlinks hat in der Vergangenheit bei manchen Plattformen und Browsern gelegentlich zu Anmeldeproblemen geführt.

#### 1.3.2 DIE ANMELDESEITE BEI ADAMS

Sie werden von dem folgenden Anmelde-Bildschirm begrüßt:



Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort, die Sie von Ihrer zuständigen Organisation (ADO) erhalten haben, ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "**Anmelden**", um Zugang zur Seite zu erhalten.

Achten Sie darauf, dass die Feststelltaste (für Großbuchstaben) nicht aktiviert ist, wenn Sie Ihr Passwort eingeben. Falls dies doch der Fall sein sollte, werden Sie durch ein Popup aufgefordert, sie zu deaktivieren.

#### 1.3.3 PROBLEME BEI DER ANMELDUNG

# 1.3.3.1 Falscher Benutzername/falsches Passwort

Wenn Sie ein oder zwei Mal einen falschen Benutzernamen oder ein falsches Passwort eingeben, zeigt ADAMS die folgende Fehlermeldung an:



#### Version 3.0



#### 1.3.3.2 Zeitweilige/Vorübergehende Sperre

Wenn Sie mindestens <u>drei</u> Mal nacheinander einen falschen Benutzernamen oder ein falsches Passwort eingeben, sperrt ADAMS Ihren Zugang **für 60 Minuten** und zeigt eine Meldung an, mit der Sie aufgefordert werden, den Link "Passwort vergessen" anzuklicken:



Während dieser zeitweiligen Sperre ist die Eingabe des korrekten Passworts **nicht** möglich. Sie können sich jedoch an Ihre zuständige Organisation wenden oder ein temporäres Passwort anfordern – siehe unten.

#### 1.3.3.3 Permanente Sperre

Wenn Sie mindestens <u>neun</u> Mal nacheinander einen falschen Benutzernamen oder ein falsches Passwort eingeben, sperrt ADAMS Ihren Zugang "dauerhaft". In diesem Fall müssen Sie sich an Ihre zuständige Organisation wenden, damit Ihr Passwort zurückgesetzt wird. Das temporäre Passwort kann **nicht** verwendet werden, wenn Ihr Zugang dauerhaft gesperrt ist.

# 1.3.3.4 Benutzernamen vergessen

Wenden Sie sich an Ihre zuständige Organisation, wenn Sie Ihren ADAMS-Benutzernamen vergessen haben.

## 1.3.3.5 Passwort vergessen

Sie können den Link "Passwort vergessen" unten auf der ADAMS-Anmeldeseite anklicken. Dadurch wird die Seite **Passwort vergessen** angezeigt:



Version 3.0

Sie haben Ihr Passwort vergessen? Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihre E-Mail-Adresse ein, so dass Ihr Passwort wiederhergestellt werden kann. Dieser Vorgang funktioniert nur dann, wenn Ihre E-Mail-Adresse in Ihrem ADAMS-Profil gespeichert ist!				
	Benutzername <sup>®</sup> E-Mail <sup>®</sup>			
	senden			
Wenn Sie Ihren Benutzernamen nicht wissen oder keine E-Mail-Adresse in Ihrem ADAMS-Profil haben, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Organisation für eine Zurücksetzung Ihres Passworts.				
Land: AFGHANISTAN	▼ Suchen			
NADO © NF C				
	Zurück zur Anmeldeseite			

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, gibt es zwei Möglichkeiten:

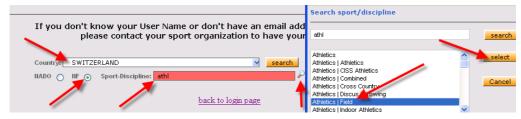
1. **Fordern Sie ein temporäres Passwort an**: Wenn Ihr ADAMS-Profil Ihre E-Mail-Adresse enthält, können Sie ein zeitweiliges Passwort per E-Mail anfordern. Geben Sie einfach Ihren Benutzernamen und Ihre E-Mail-Adresse – dieselbe, die in Ihrem ADAMS-Profil gespeichert ist – im oberen Bereich des Bildschirms ein und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Senden":

A new temporary password will be sent to the email address in your ADAMS profile shortly, and must be used within 24 hours. If you do not receive the email within the next 15 minutes, please contact your custodial organization.

| back to login page |

ADAMS sendet Ihnen dann eine E-Mail mit einem zeitweiligen Passwort, das Sie innerhalb von 24 Stunden verwenden müssen. Wenn Sie innerhalb von 15 Minuten nach dem Abschicken der Anforderung keine E-Mail erhalten, überprüfen Sie ggf. Ihren Spamfilter – da die E-Mail von ADAMS evtl. abgefangen wurde – und wenden sich dann an Ihre zuständige Organisation.

2. Wenden Sie sich an Ihre zuständige Organisation: Ihre ADO kann Ihren Status in ADAMS zurücksetzen und ggf. ein neues Passwort ausgeben. Wenn Ihre zuständige Organisation eine NADO oder ein Nationaler Sportfachverband ist, finden Sie deren Angaben unten auf der Seite Passwort vergessen: wählen Sie das Land aus der Dropdown-Liste; wenn die Organisation ein Nationaler Sportfachverband ist, klicken Sie auf das Optionsfeld "NF" (nationaler Sportfachverband), suchen die Sportart und Disziplin (geben Sie ein paar Buchstaben ein und klicken auf die Lupe), wählen die Sportart und Disziplin; klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Suchen":







#### 1.3.3.6 Passwort ändern

ADAMS fordert Sie auf, Ihr Passwort zu ändern:

- wenn Sie sich mit einem temporären Passwort bei ADAMS anmelden, bzw.
- regelmäßig aus Sicherheitsgründen.



Sie können Ihr Passwort auch über die Benutzereinstellungen ändern. Die Anleitung finden Sie unter "Benutzereinstellungen/Passwort ändern".

# 1.4 ABMELDEN

Wenn Sie Ihre Arbeit in ADAMS beendet haben und das Programm verlassen möchten, klicken Sie auf den Link "Abmelden" oben rechts im Fenster. Dadurch melden Sie sich sicher vom System ab und kehren zur Anmeldeseite zurück. Jetzt können Sie Ihr Browserfenster sicher schließen.

Bitte gewöhnen Sie sich an, Ihre ADAMS-Sitzung immer durch Klicken auf die Schaltfläche "Abmelden" oben rechts auf der ADAMS-Webseite zu beenden:



Wenn Sie eine Sitzung nicht ordnungsgemäß beenden, z.B. wenn Sie Ihren Browser schließen oder Ihren Computer ausschalten, ohne sich abzumelden, dann kann die Warnmeldung "Sitzung deaktiviert" bei Ihrem nächsten Anmeldeversuch angezeigt werden:



Seite 11 von 82



Wenn Sie sich ordnungsgemäß abgemeldet haben und die Warnmeldung trotzdem angezeigt wird, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Organisation.

# 1.5 FEHLERBEHEBUNG

Es kann gelegentlich vorkommen, dass Sie einen Fehler im ADAMS-System feststellen. Je mehr Informationen wir über die Umstände im Zusammenhang mit dem Fehler erhalten, desto einfacher ist es, ihn zurückzuverfolgen und rasch zu beheben.

#### 1.5.1 INFORMATIONEN ERFASSEN

Nehmen Sie sich deshalb bitte die Zeit, uns genaue Einzelheiten zu nennen.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den roten Fehlertext (nicht auf das Bild "rennender Mann")
- 2. Wählen Sie Quelle anzeigen
- 3. Speichern Sie die .txt-Datei
- 4. Senden Sie eine E-Mail an adams@wada-ama.org und hängen Sie die .txt-Datei an



#### Weitere nützliche Informationen

- Wann trat der Fehler auf?
- Welchen Internetbrowser verwenden Sie?
- Welches Betriebssystem verwenden Sie (Windows XP, Windows Vista, Linux, etc.)?
- · Geschwindigkeit Ihrer Internet-Verbindung
- Ihr Benutzername (nur Benutzername, nicht das Passwort) und Organisation
- Es ist sinnvoll, die vorangegangenen Aktionen anzugeben, die vorgenommen wurden, bevor der Fehler auftrat, wie beispielweise: wie Sie auf die Seite gekommen sind, auf der das Problem auftrat, welcher Link bzw. welche Schaltfläche angeklickt wurde, welcher Wert eingegeben oder aus einem Dropdown-Menü ausgewählt wurde, ob die Schaltfläche "Zurück" oder "Weiter" Ihres Browsers verwendet wurde diese werden normalerweise in ADAMS nicht unterstützt etc.. Tritt der Fehler immer wieder auf, und falls ja, wie können Sie ihn nochmals erzeugen?
- Auch Screenshots des Bildschirms mit dem Fehler können hilfreich sein.



#### 1.5.2 DER ADAMS HELPDESK

Zur Beantwortung technischer Fragen über ADAMS steht den Benutzern ein Helpdesk zur Verfügung. Der Helpdesk befindet sich in Québec in Kanada und ist von Montag bis Freitag zwischen 9.00 und 17.00 Uhr EST (MEZ – 6 Stunden) erreichbar.

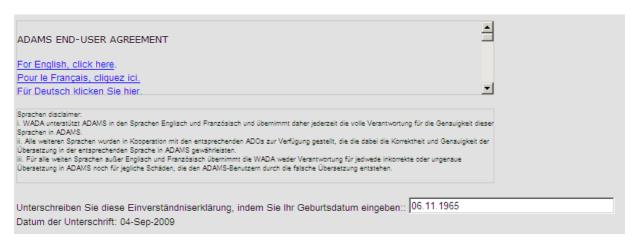
1. aus Nordamerika wählen Sie: 1(866) 922-3267 (1-866-92-ADAMS)

2. außerhalb von Nordamerika wählen Sie: +1 (514) 904-8800

Benötigen Sie Hilfe außerhalb der Kernarbeitszeit des Helpdesks, senden Sie bitte eine an E-Mail an <u>adams@wada-ama.org</u>.

# Einwilligungserklärung des Athleten

Die Einwilligungserklärung des Athleten verlangt, dass Sie als Athlet die Erklärung mit Ihrem Geburtsdatum und Passwort "unterschreiben". Das Geburtsdatum wird nur in dem Aktivitätsraster des Athleten erfasst; es wird nicht mit dem im System gespeicherten Geburtsdatum abgeglichen.



Sie müssen jedoch das korrekte Passwort eingeben, um Ihre Einwilligung zu erklären und sich bei ADAMS anzumelden.



#### 2 Meine Zone - Startseite

Wenn Sie sich das erste Mal bei ADAMS anmelden, wird die **Benutzer-Homepage** geladen. Sie heißt "**Meine Zone**" und enthält Links für den Aufruf verschiedener System-Module.

# 2.1 MODULE



#### 2.1.1 MITTEILUNGEN

Der Link "Mitteilungen" ermöglicht es Ihnen, Mitteilungen und Nachrichten zu empfangen und anzuzeigen, die Ihnen entweder von anderen ADAMS-Benutzern geschickt oder automatisch vom System erstellt wurden. Sie können beispielsweise eine Nachricht von einer Anti-Doping-Organisation oder Ihrem Sportverband empfangen; das System erinnert Sie auch an überfällige Quartalsmeldungen und benachrichtigt Sie, ob medizinische Ausnahmegenehmigungen bewilligt oder abgelehnt wurden.

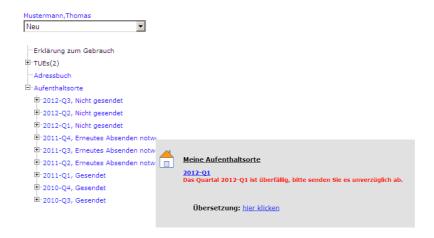
#### 2.1.2 MEINE AUFENTHALTSORTE

Über den Link "Meine Aufenthaltsorte" können Sie Einzelheiten zu bestehenden Aufenthaltsorten anzeigen oder neue Aufenthaltsortsinformationen erstellen und einreichen. Hier empfangen Sie außerdem Warnungen, wenn die eingereichten Aufenthaltsorte nicht den



#### Version 3.0

eingestellten Kriterien für Aufenthaltsorte entsprechen. Wenn Sie diesen Link oder eines der links angezeigten Quartale anklicken, öffnet sich ein neues Fenster mit dem Handbuch zur Eintragung der Aufenthaltsorte (nur bei RTPlern) und dem Quartalskalender.



Aufenthaltsorte müssen vor dem Beginn eines neuen Quartals eingereicht werden.

Vier Wochen vor Beginn eines neuen Quartals erscheint auf Ihrer Seite "Mein Zone" eine Mitteilung:

# 2.1.3 MEIN PROFIL

Der Link "Mein Profil" ermöglicht es Ihnen, Ihr Profil mit den Angaben zur Person anzuzeigen und zu aktualisieren, so dass alle Kontaktadressen und Telefonnummern korrekt und aktuell sind.

Es wird empfohlen, dass Sie Ihre E-Mail-Adresse im Bereich "Kontaktdetails" eingeben. Wenn Sie Ihr Passwort einmal vergessen, können Sie den Link "Passwort vergessen" benutzen, um sich ein temporäres Passwort an diese E-Mail-Adresse schicken zu lassen. Bitte achten Sie darauf, dass Ihre E-Mail-Adresse immer aktuell ist. Sie können dies prüfen, indem Sie auf die Schaltfläche "E-Mail" klicken.



Seite 15 von 82



## 2.1.4 MEINE LETZTEN KONTROLLEN

Über den Link "Meine letzten Kontrollen" können Sie die Ergebnisse aller vor kurzem durchgeführten Dopingkontrollen sowie die Kontaktdaten der zuständigen Ergebnismanagementstellen anzeigen.



#### 2.1.5 HILFREICHE LINKS

Hier gibt es einen Link zur Webseite der WADA. Ggf. werden hier weitere hilfreiche Links eingestellt.



# 2.2 KONTAKT-LINK

Allen Benutzern des Systems steht jetzt ein Popup mit den Kontaktinformationen verschiedener Organisationen zur Verfügung. Der Link **Kontakt** befindet sich im Balken oben auf der Seite neben dem Link HILFE.



Wenn Sie auf diesen Link klicken, erscheint ein Popup-Menü, in dem Sie nach der in ADAMS gespeicherten Organisation suchen können.



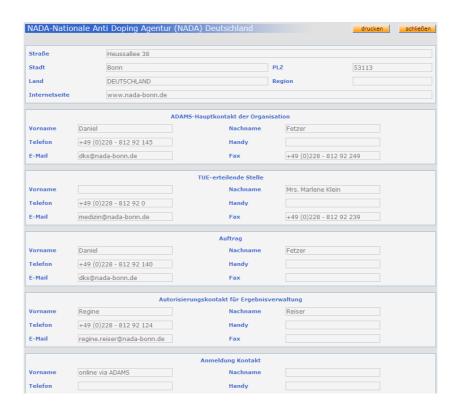
Seite 16 von 82



## Es gelten die folgenden Suchkriterien:

- ☐ Short name/long name: Versucht, den eingegebenen Text entweder der Kurzbezeichnung oder dem vollständigen Namen einer Organisation zuzuordnen
- □ Rolle: Sucht nach Organisationen, die wenigstens eine der angegebenen Aufgaben haben. Wenn Labor das einzige angegebene Aufgabenkriterium ist, werden Ihnen nur Organisationen angezeigt, die ausschließlich Labore sind.
- □ Land: Sucht nach Organisationen (normalerweise eine NADO oder ein Nationaler Sportfachverband), die mit wenigstens einem der angegebenen Länder konfiguriert sind ist.
- □ Sport: Sucht nach Organisationen (normalerweise ein Internationaler oder Nationaler Sportfachverband), die mit wenigstens einer der angegebenen Sportarten konfiguriert sind.

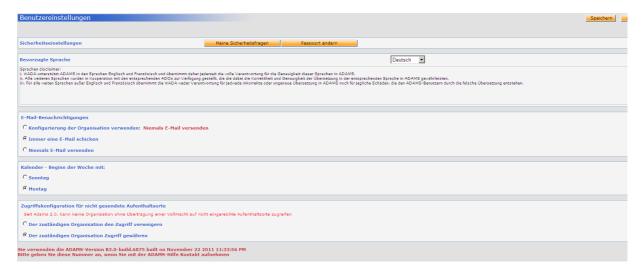
Nach Anklicken der Schaltfläche "Suchen" wird eine Liste der Organisationen angezeigt, die den aufgeführten Kriterien entsprechen. Der Name der Organisation ist als Link dargestellt, der ein Popup mit den Kontaktinformationen der Organisation öffnet.



- Diese Informationen werden vom Administrator der einzelnen Organisationen eingegeben oder können vom ADAMS-Administrator in ihrem Namen eingegeben werden.
- Wenn ein Bereich keinerlei Informationen enthält, wird er nicht angezeigt.



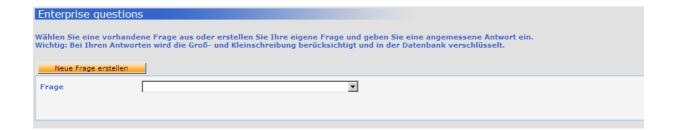
## 2.3 BENUTZEREINSTELLUNGEN



- Im Fenster "Benutzereinstellungen" können Sie Ihr Passwort verwalten, Sicherheitsfragen anlegen, Ihre Sprache auswählen, E-Mail-Benachrichtigungen einrichten, den ersten Tag der Woche festlegen, der in Ihrem Aufenthaltsort-Kalender angezeigt werden soll, und Ihrem Verwahrer gestatten, Zugang zu Ihren nicht eingereichten Aufenthaltsort-Angaben zu erhalten.
- Um ihre Benutzereinstellungen aufzurufen, klicken Sie auf den Link mit Ihrem Namen rechts oben im ADAMS-Banner.

#### 2.3.1 SICHERHEITSFRAGEN

Um Ihre Sicherheitsfragen anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Meine Sicherheitsfragen" im Fenster "Benutzereinstellungen".



Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neue Frage erstellen", geben Sie Ihre Frage ein (z.B. Geburtsname der Mutter, Name des ersten Haustiers, Straße, in der Sie aufgewachsen sind,





Geburtsort, usw.) und geben Sie dann die Antwort ein, indem Sie auf die Schaltfläche "Antwort erstellen" klicken.

Enterprise questions						
Wählen Sie eine vorhandene Frage aus oder erstellen Sie Ihre eigene Frage und geben Sie eine angemessene Antwort ein. Wichtig: Bei Thren Antworten wird die Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt und in der Datenbank verschlüsselt.						
Neue Frage erstellen						
Frage	Wo ist der Hauptsitz der NADA Deutschland  Antwort erstellen					
	Die Antwort ist noch nicht eingestellt					
Antwort erstellen	Bonn					
Passwort Aus Sicherheitsgründer	* n ist Ihr Passwort jedes Mal erforderlich  Soeichern					

#### 2.3.2 **SPRACHEINSTELLUNGEN**

Sie können eine der zwölf momentan von ADAMS unterstützten Sprachen auswählen: Arabisch, Chinesisch, Deutsch, Englisch, Finnisch, Französisch, Italienisch, Japanisch, Koreanisch, Niederländisch, Russisch und Spanisch. Wählen Sie die gewünschte Sprache aus der Dropdown-Liste und klicken Sie auf "Speichern". ADAMS zeigt dann die Seite "Mein Zone" in der ausgewählten Sprache erneut an.

Wenn der Benutzer eine andere Sprache als Englisch oder Französisch auswählt, wird der folgende Hinweis angezeigt:



#### 2.3.3 PASSWORT ZURÜCKSETZEN

Klicken Sie im Fenster "Benutzereinstellungen" auf die Schaltfläche "Passwort ändern".



Version 3.0



- Geben Sie Ihr aktuelles Passwort ein. Geben Sie dann das neue Passwort ein und bestätigen
- Beachten Sie bitte, dass Ihr neues Passwort aus mindestens 8 Zeichen bestehen muss.

Nach den Sicherheitsvorschriften müssen Passwörter alle 90 Tage geändert werden. Wenn Sie Ihr Passwort ändern müssen, weil es abgelaufen ist, erscheint eine Benachrichtigung auf dem entsprechenden Bildschirm.



#### 2.3.4 E-MAIL-BENACHRICHTIGUNGEN

ADAMS kann Ihnen eine E-Mail schicken, sobald Sie eine interne Benachrichtigung von ADAMS erhalten (siehe Hilfe "Benachrichtigungen"). Voraussetzung dafür ist, dass Sie Ihrer zuständigen Organisation eine E-Mail-Adresse angegeben haben und diese ihrerseits die E-Mail-Funktion aktiviert hat. Wählen Sie "Immer eine E-Mail schicken", wenn Sie immer eine E-Mail erhalten möchten.



World Anti-Doping Agency • 800, Square Victoria, Suite 1700 • Montréal, QC H4Z 1B7 • Canada

Tel. +1 514 904 8800 • Fax +1 514 904 8650 • email: adams@wada-ama.org



#### 2.3.5 **ZUGRIFF AUF AUFENTHALTSORTE**

In Bezug auf die Anzeige und Bearbeitung Ihrer Aufenthaltsort-Einzelheiten durch Ihre zuständige Organisation bestehen Beschränkungen.

- Sie und Ihre Agenten können Ihre Aufenthaltsorte jederzeit anzeigen und ändern.
- Wenn Sie kein ADAMS-Benutzerkonto haben, kann Ihre zuständige Organisation die Einzelheiten Ihrer Aufenthaltsorte anzeigen und ändern, unabhängig davon, ob Sie Ihre Aufenthaltsorte bereits eingereicht haben oder noch nicht. Andere Organisationen mit Zugriffsberechtigung können Ihre eingereichten Aufenthaltsort-Einzelheiten nur anzeigen lassen.
- Wenn Sie ein ADAMS-Benutzerkonto haben, kann Ihre zuständige Organisation nur Ihre eingereichten Aufenthaltsorte anzeigen und ändern. Andere Organisationen mit Zugriffsberechtigung können Ihre eingereichten Aufenthaltsort-Einzelheiten nur anzeigen lassen.

Wenn Sie jedoch ein ADAMS-Benutzerkonto haben, können Sie Ihrer zuständigen Organisation den Zugriff auf Ihre Aufenthaltsort-Einzelheiten erlauben, ungeachtet dessen, ob diese eingereicht sind oder nicht. Dafür müssen Sie die Option in Ihren Benutzereinstellungen <u>ändern</u>.

Zugriffskonfiguration für nicht gesendete Aufenthaltsorte
Seit Adams 2.0, kann keine Organisation ohne Übertragung einer Vollmacht auf nicht eingereichte Aufenthaltsorte zugreifen

© Der zuständigen Organisation den Zugriff verweigern

© Der zuständigen Organisation Zugriff gewähren

## 2.4 ALLES DRUCKEN

Einige Seiten in ADAMS haben eine Schaltfläche zum **Drucken**. Damit können Sie die angezeigte Seite einschließlich der Daten in den nicht angezeigten Registerkarten ausdrucken. So können Sie einfach einen Ausdruck der im System gespeicherten Daten erstellen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Drucken", die angezeigt wird, wenn Sie einen Eintrag im Modus "Anzeigen" oder "Bearbeiten" ansehen. Das Dialogfenster "Drucken" Ihres Computers öffnet sich (ggf. müssen Sie die linken und rechten Seitenrandeinstellungen verändern, damit die Seite nicht abgeschnitten wird). Die Daten werden dann als Screenshot der Bildschirmdarstellung ausgedruckt.
- Beachten Sie bitte, dass beim Drucken im Modus "Bearbeiten" der Ausdruck genauso erscheint wie auf dem Bildschirm, auch wenn die Daten noch nicht gespeichert wurden. Damit sichergestellt ist, dass die gedruckten Daten den im System vorliegenden Daten entsprechen, sollten Sie nur im Modus "Anzeigen" drucken.
- Die folgenden Seiten besitzen die Druckfunktion:
  - o Medizinische Ausnahmegenehmigung (TUE)
  - Kontrolle
  - Kalender



# 3 MITTEILUNGEN



Athletenbenutzer können Mitteilungen senden an:

- alle Administratoren ihrer Organisation;
- alle anderen Organisationen, die Zugriff auf ihn haben und die mindestens einen Benutzer mit dem Benachrichtigungstyp "Mitteilung" haben;
- ihre(n) Agenten.

# 3.1 MITTEILUNGEN ERSTELLEN:

1. Gehen Sie zum Bereich "Mitteilungen"



2. Klicken Sie auf Erstellen message





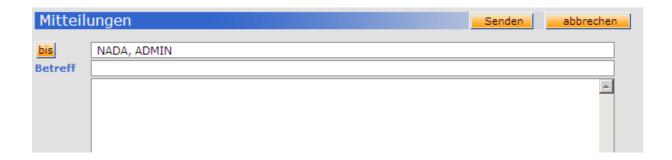
#### Version 3.0

3. Ein Mitteilungsfenster öffnet sich, klicken Sie auf "bis", um den gewünschten Benutzer auszuwählen





- a. Wählen Sie den Empfänger
- b. Klicken Sie auf "Hinzufügen",
- c. dann auf "Speichern".
- 4. Geben Sie den Betreff und den Nachrichtentext ein und klicken Sie auf "Senden"





# 3.2 MITTEILUNGSSTATUS ÜBERPRÜFEN

1. Gehen Sie zum Ordner "abgeschickt"



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



- a. In den Mitteilungseinzelheiten können Sie die folgenden Informationen finden:
  - Sie k\u00f6nnen \u00fcberpr\u00fcfen, ob der Empf\u00e4nger die Nachricht gelesen hat: Neben dem Namen des Empf\u00e4ngers zeigt das System "Read" oder "Unread" an.
  - Merken Sie sich die Mitteilungs-ID: diese Kennnummer kann verwendet werden,
     um Mitteilungen oder Nachrichten für die ADAMS-Startseite schnell aufzurufen.



Seite 24 von 82



# 3.3 SCHNELLAUFRUF IHRER MITTEILUNGEN

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



2. Das System öffnet die Nachricht.

# 3.4 MITTEILUNGEN LÖSCHEN/ARCHIVIEREN

# 3.4.1 MITTEILUNGEN LÖSCHEN

- 1. Gehen Sie zur Mitteilung (in einem der Ordner)
- 2. Markieren Sie das Kästchen auf der linken Seite
- 3. Klicken Sie auf "Löschen"

# 3.4.2 MITTEILUNGEN ARCHIVIEREN

- 1. Gehen Sie zur Mitteilung (in einem der Ordner)
- 2. Markieren Sie das Kästchen auf der linken Seite
- 3. Klicken Sie auf "Archiv"





#### 4 BENACHRICHTIGUNGEN

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

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

# 4.1 <u>AUTOMATISCHES LÖSCHEN DER BENACHRICHTIGUNGEN</u>

Empfangene und gesendete Benachrichtigungen werden nach 42 Tagen automatisch gelöscht. Außerdem werden alle empfangenen ungelesenen Benachrichtigungen, wenn es mehr als 300 sind, gelöscht. Um das automatische Löschen von Benachrichtigungen zu verhindern, können Sie diese in den Archivordner verschieben.

Ein Athlet kann die folgenden Benachrichtigungen empfangen:

## 4.2 BESTÄTIGUNG ÜBER DAS ABSENDEN DER AUFENTHALTSORTE

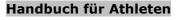
Diese Benachrichtigung wird immer dann versendet, wenn der Athlet, sein Agent oder seine Organisation als Benutzer Aufenthaltsorte absendet.

Für <u>quartalsweise</u> Absendung:



# 4.3 ÄNDERUNG DES ZUGRIFFS AUF AUFENTHALTSORTE

Wenn die Zugriffsberechtigung der zuständige Organisation auf die Einzelheiten Ihrer Aufenthaltsorte, die <u>nicht</u> gesendet sind, *durch den Administrator Ihrer zuständigen Organisation* erteilt oder widerrufen wird:





Version 3.0

- **Betreff**: AUTO: Ihre zuständige Organisation hat den Zugriff auf Ihre nicht eingereichten Aufenthaltsorte widerrufen/freigegeben!
- Mitteilung: Ihre zuständige Organisation < Kurzbezeichnung > hat den Zugriff auf Ihre nicht eingereichten Aufenthaltsorte widerrufen/freigegeben!

# 4.4 ÄNDERUNG DER AUFENTHALTSORTE VON TEAMS

Wenn der Team-Manager eines Teams, dem Sie angehören, die Team-Aufenthaltsorte ändert (was sich auf Ihren persönlichen Aufenthaltsort-Kalender auswirkt):

- Betreff: AUTO: Aufenthaltsorte durch (einen/mehrere) Team-Manager geändert
- Nachricht: Ihre Aufenthaltsorte wurden aufgrund einiger Änderungen in einem/mehreren Team(s), dem/denen Sie angehören, aktualisiert.

# 4.5 ÄNDERUNG DES STATUS EINER MEDIZINISCHEN AUSNAHMEGENEHMIGUNG

Wird vom System jedes Mal gesendet, wenn die Sportorganisation, bei der Sie Ihre medizinische Ausnahmegenehmigung eingereicht haben, den Status Ihres Antrags auf medizinische Ausnahmegenehmigung ändert.

#### Subject:

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

# Message:

TUE has been modified!

Wenn Sie Ihren Antrag auf medizinische Ausnahmegenehmigung einreichen, wird Ihre zuständige Organisation benachrichtigt:

- Betreff: AUTO: Athlet hat einen Antrag auf medizinische Ausnahmegenehmigung eingereicht: T-7239
- Mitteilung: Athlet hat einen Antrag auf medizinische Ausnahmegenehmigung eingereicht

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

-----



# 4.6 MEDIZINISCHE AUSNAHMEGENEHMIGUNG:

# **GENEHMIGUNG/ABLEHNUNG/UNVOLLSTÄNDIG/IN BEARBEITUNG**

Jedes Mal, wenn ein Benutzer der Sportorganisation den Status Ihrer medizinischen Ausnahmegenehmigung auf "genehmigt", "erklärt" oder "abgelehnt" setzt oder als unvollständig oder "in Bearbeitung" markiert, erhalten Sie eine der folgenden Benachrichtigungen:

Ist der Status "Genehmigt", erhalten die anderen Organisationen mit Zugriff auf Ihre Einträge (einschließlich Ihrer zuständige Organisation, wenn diese nicht die Sportorganisation ist) und die WADA die Benachrichtigung.

Betreff: AUTO: TUE wurde abgelehnt: T-7239

Mitteilung: TUE wurde abgelehnt!

Betreff: AUTO: TUE wurde genehmigt: T-7239

Mitteilung: TUE wurde genehmigt!

Betreff: AUTO: TUE wurde gelöscht: T-7239

Mitteilung: TUE wurde gelöscht!

Betreff: AUTO: TUE ist unvollständig: T-7239

Mitteilung: TUE ist unvollständig





# 4.7 BENACHRICHTIGUNG ÜBER ZUGRIFFSBERECHTIGUNG

Sie erhalten eine	Benachrichtigung über eine Zugriffsberechtigung,
□ we	nn ein Athletenvertreter eine Zugriffsberechtigung erhält
When a	n athlete agent obtains access to an athlete, the athlete will receive the following notification -
Subjec	t:
AUTO: A	Add access to an athlete agent
Messag	je:
The age	nt added is : Lastname firstname
□ we	nn die Zugriffsberechtigung eines Athletenvertreters widerrufen wird,
Subje	ct:
AUTO:	Remove access from an athlete agent
Messa	nge:
The ag	ent removed is: Lastname firstname
□ we	nn die zuständige Organisation an eine andere Organisation übertragen
wir	d
Subject	:
AUTO: N	ew custodial organization
Messag	e:
Your nev	v custodial organization is: CCES - Canadian Centre for Ethics in Sport
□ We	nn eine Organisation von der Liste der Zugriffsberechtigten entfernt wird
• Betr	eff: AUTO: Organisation aus der Liste der Zugriffsberechtigten entfernen
• Mitte	eilung: Bei der entfernten Organisation handelt es sich um: CCES - Canadian Centre for Ethics in Sport
□ We	nn Ihr Benutzername nach drei fehlgeschlagenen Anmeldeversucher
ges	sperrt wird, erhält der Verwahrer bei Ihrer zuständige Organisation die
folo	gende Benachrichtigung:
• Betr	eff: Benutzer wurde gesperrt

Mitteilung: Benutzer "Nachname", "Vorname" (Benutzername) wurde gesperrt.



#### 5 MEIN PROFIL

Mit dem Link "Mein Profil" können Sie Ihre Angaben zur Person anzeigen und aktualisieren und alle Adressen und Telefonnummern auf dem Laufenden halten.

Wir empfehlen Ihnen, Ihre **E-Mail-Adresse** in Ihrem ADAMS-Profil einzugeben und zu speichern. Dadurch können Sie die Option "**Passwort vergessen**" auf der Anmeldeseite von ADAMS nutzen (die Ihnen ein temporäres Passwort an die E-Mail-Adresse in Ihrem Profil sendet), wenn Sie Probleme mit Ihrem ADAMS-Passwort haben sollten, siehe Punkt 1.3.

# 5.1 PROFILINFORMATIONEN ANZEIGEN/BEARBEITEN

1. Klicken Sie auf Mein Profil



2. Aktualisieren Sie Ihr Profil oder ändern Sie Ihre Kontaktdaten, indem Sie auf die Schaltfläche "**Bearbeiten**" rechts oben im Bildschirm klicken.



Seite 30 von 82

Version 3.0



• Diese Bereiche können bearbeitet werden:



- 3. Klicken Sie auf **Foto hochladen**, um Ihrem Profil ein Foto hinzuzufügen: Bilddateien sollten nicht größer als 1 MB sein und als gif-, jpeg-, jpg- oder png-Datei vorliegen.
- 4. Klicken Sie auf **Telefonnummer hinzufügen**, um Ihrem Profil eine neue Telefonnummer hinzuzufügen und wählen Sie dann den Telefontyp aus der Dropdown-Liste aus.
- 5. Geben Sie Ihre Kontakt-**E-Mail-Adresse** ein: (die Schaltfläche 'E-Mail ' führt Sie z.B. zu MS-Outlook). Die Eingabe einer E-Mail-Adresse in Ihr ADAMS-Profil dient zweierlei Zwecken:
  - a. Falls Sie Probleme mit Ihrem ADAMS-Passwort feststellen, können Sie ADAMS bitten, Ihnen ein temporäres Passwort an die E-Mail-Adresse in Ihrem Profil zu senden. Dies erfolgt über den Link "Passwort vergessen" auf der Anmeldeseite von ADAMS.
  - b. Immer, wenn Ihnen in ADAMS eine Benachrichtigung geschickt wird (zum Beispiel nach der Einreichung Ihrer Aufenthaltsorte, oder über die Genehmigung einer TUE, etc.), können Sie ADAMS bitten, eine E-Mail an diese Adresse zu schicken. Siehe auch den Abschnitt über E-Mail-Benachrichtigungen in diesem Handbuch.
- 6. Die **Postadresse** ist der Ort, an dem die unmittelbare Zustellung Ihrer Post an Sie selbst sichergestellt ist und wird von Ihrer Anti-Doping-Organisation verwendet, um sich bei Bedarf mit Ihnen in Verbindung zu setzen, z.B. auch im Zusammenhang mit Aufenthaltsorten.
  - o Wählen Sie die Art der Adresse, die Sie eingeben möchten, aus der Dropdown-Liste aus.
  - Geben Sie eine Beschreibung der Adresse ein, die Sie hinzufügen und füllen Sie das Formular mit den entsprechenden Adressangaben aus.
  - o Die Felder Land und Region können Sie aus Dropdown-Listen wählen.
  - $\circ$  Klicken Sie auf die Schaltfläche "**Speichern**" für das Adressformular
- 7. Klicken Sie auf die Schaltfläche "**Speichern**" für die Seite; ein Button befindet sich unten, einer oben auf der Seite mit den Angaben zur Person.





#### SMS-Service aktivieren

Wenn Ihre zuständige Organisation SMS-Mitteilungen für die Aktualisierung von Aufenthaltsorten in ADAMS gestattet, können Sie die SMS-Option für eine oder mehrere Mobiltelefonnummern in Ihrem Profil aktivieren. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- a. Markieren Sie das Kästchen "SMS verwenden" für das *Mobil*telefon, das Sie für den SMS-Service registrieren möchten. Die Schaltfläche **Testverbindung** wird angezeigt. Hier finden Sie einige Beispiele ordnungsgemäßer Telefonnummernformate für die Verwendung von SMS:
  - o 1 514 555 1212 (Nordamerika)
  - o 33 412 3456 (Frankreich)
  - 44 778 155 5666 (Vereinigtes Königreich)
- b. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Testverbindung". ADAMS sendet dann eine Mitteilung an die zu registrierende Mobiltelefonnummer. In der Mitteilung werden Sie aufgefordert, einen dreistelligen Code an die SMS-Nummer von ADAMS zu senden. (Antworten Sie nicht direkt, sondern verfassen Sie eine neue Mitteilung mit dem dreistelligen Code.) Diese Mitteilung sollten Sie innerhalb von 24 Stunden abschicken; ansonsten verfällt der Code und Sie müssen die Verbindung zu ADAMS erneut prüfen. Die in der Mitteilung enthaltene Anweisung wird auch auf der ADAMS-Seite angezeigt, bis die Prüfung abgeschlossen ist.
- c. Sobald Sie gemäß Anweisung eine Mitteilung mit dem dreistelligen Code gesendet haben und Ihre Mitteilung von ADAMS empfangen wurde, wird der Text "Test OK" in ADAMS neben der Telefonnummer angezeigt. Ab diesem Zeitpunkt können Sie die Aktualisierungen Ihrer Aufenthaltsorte per SMS an ADAMS senden.
- d. ADAMS sendet Ihnen jedes Mal eine SMS-Bestätigung, wenn es eine Aktualisierung Ihrer Aufenthaltsorte per SMS erhält.
- e. Sie können jederzeit den SMS-Service für eine spezielle Telefonnummer abmelden, indem Sie Ihr Profil bearbeiten, die Markierung des Kästchens "SMS verwenden" aufheben und dann auf "Speichern" klicken. Sobald der SMS-Service für eine spezielle Telefonnummer abgemeldet ist, müssen Sie nach dem oben beschriebenen Verfahren vorgehen, wenn Sie den SMS-Service für dieselbe Telefonnummer erneut anmelden möchten. Sie können auch jederzeit das Bestätigungsverfahren erneut in Gang setzen (die Markierung des Kästchens "SMS verwenden" aufheben und dann auf "Speichern" klicken, dann überprüfen und die Verbindung erneut prüfen), wenn Sie vermuten, dass es Probleme beim Versand von SMS-Mitteilungen über das Mobilfunknetz gibt.

#### SMS-Telefonnummer:

- ADAMS Production (<u>https://adams.wada-ama.org</u>) :+44 7781 480710
- o ADAMS Training (<a href="https://adams-training.wada-ama.org">https://adams-training.wada-ama.org</a>): +44 7624 802848

## **5.2 SMS-SERVICE EINRICHTEN**

Mithilfe der SMS-Funktion in ADAMS können Athleten ihre Aufenthaltsorte über ein Mobiltelefon, Smartphone oder einen PDA aktualisieren. Obwohl die Athleten nach wie vor



Version 3.0

ihre Aufenthaltsorte quartalsweise in ADAMS eingeben müssen, erleichtert diese neue SMS-Funktion die Aktualisierung, insbesondere, wenn kein Internet-Zugang vorhanden ist.

Bitte lesen Sie hierzu **SMS-Service aktivieren** im Abschnitt (**Profilinformationen anzeigen/bearbeiten**), um eine genauere Anleitung für die Aktivierung der SMS-Option in ADAMS für eine Mobiltelefonnummer zu erhalten.

**Vorgehensweise**: Ein Athlet gibt eine Kurzmitteilung ein, in der er seine Änderungen mitteilt, und sendet diese per SMS direkt an ADAMS unter Verwendung einer "virtuellen" Mobilnummer. Beim Empfang legt ADAMS diese Mitteilung in dem Aufenthaltsort-Kalender des Athleten ab, wie von der Mobiltelefonnummer des Athleten festgelegt. Diese Mitteilung wird als Änderung an den Aufenthaltsorten angesehen und als Anlage zu "heute" im Aufenthaltsort-Kalender des Athleten hinzugefügt.

Ein Athlet kann sein Konto für den Empfang von SMS-Mitteilungen von einem oder mehreren Mobiltelefonen aktivieren und konfigurieren. Dies erfolgt durch Markieren des Kästchens "SMS verwenden" neben der jeweiligen Mobiltelefonnummer im Profil des Athleten.

Auf Ihrer Profilseite finden Sie weitere Registerkarten:



## 5.3 **SPORTART/DISZIPLIN**

Die Registerkarte "Sportart/Disziplin" führt die Sportarten auf, die Sie als Athlet ausüben, die Internationalen Sportfachverbände und Nationalen Sportfachverbände, bei denen Sie Mitglied sind, Informationen über den Registered Testing Pool, sowie das Team/die Gruppen, denen Sie angehören. Diese Informationen wurden von Ihrer zuständige Organisation und anderen Anti-Doping-Organisationen eingegeben, Sie haben nur Lesezugriff (Sie können diese Informationen nicht bearbeiten).



#### **5.4 SICHERHEIT**

Die Registerkarte **Sicherheit** zeigt die Liste der Organisationen an, die eine Zugriffsberechtigung für Ihre ADAMS-Datei haben, und gibt auch an, welche Organisation eine Überwachungsfunktion in Bezug auf die Aufenthaltsorte für Sie als Athleten innerhalb des Systems innehat. Wenn die zuständige Organisation sich aus irgendeinem Grund ändert, erhalten Sie eine vom System generierte Benachrichtigung (vorausgesetzt, Sie haben ein ADAMS-Benutzerkonto). Sie erhalten auch jedes Mal eine Benachrichtigung, wenn eine Organisation hinzugefügt oder entfernt wird.

Diese Registerkarte zeigt auch weiteres Personal an, das in ADAMS als Agent oder Vertreter für Sie eingegeben wurde. Das kann Ihr Coach, Trainer, Manager, Verwandte oder ein Arzt sein. Jedes Mal, wenn ein sogenannter Athletenvertreter hinzugefügt und mit Ihnen als Athlet verknüpft wird, generiert ADAMS eine Benachrichtigung und sendet sie Ihnen.

Diese Registerkarte zeigt auch Ihre Athletenärzte an: Ärzte mit einem eigenen Benutzernamen können sich bei ADAMS anmelden und Ihnen dabei helfen, Ihre medizinischen Ausnahmegenehmigungen einzugeben. Diese Athletenärzte haben

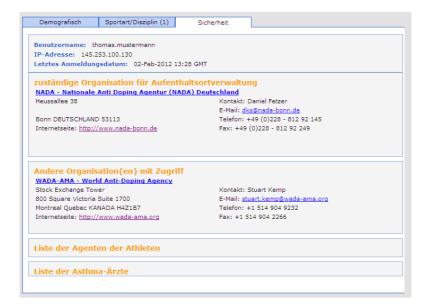


#### Version 3.0

eingeschränkten Zugriff auf Ihre Daten, sie können jedoch eine Zugriffsberechtigung von Ihrer zuständige Organisation erhalten, um die mit medizinischen Ausnahmegenehmigungen verbundenen Daten in Ihrem Namen einzugeben.

Liste der Ärzte

Um Inhalte ändern zu lassen, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Organisation.







#### MEIN ADRESSBUCH

In Ihrem Adressbuch sind alle Adressen gespeichert, die in Ihrem Aufenthaltsort-Kalender verwendet werden sollen. Es enthält auch die in Ihrem Profil verwendete Postadresse.



# 6.1 ÄNDERUNGEN IM VERGLEICH ZU ADAMS 2.3

Die Adressen ersetzen die Ortsdeskriptoren, die in ADAMS 2.3 verwendet wurden. Der wichtigste Unterschied ist, dass eine Adresse nicht mit einer Aufenthaltsort-Kategorie verknüpft ist. Daher kann eine einzige Adresse als Übernachtungsort, für eine regelmäßige Tätigkeit usw. verwendet werden.

Die Adressen bleiben solange im Adressbuch wie sie in den vergangenen Aufenthalts-Kalendern erscheinen. Daher ist es nicht mehr erforderlich, sie alle drei Monate vom vorherigen Quartal zu kopieren. Sie werden automatisch aus dem Adressbuch entfernt, wenn sie in den vergangenen Quartalen nicht mehr benutzt wurden, die vom Dateiverzeichnis des Athleten zugänglich sind.

Alle in Ihrem Aufenthalts-Kalender vor der Version ADAMS 3.0 verwendeten Adressen und in Ihrem Profil angegebenen Postanschriften wurden in Ihr neues Adressbuch überführt.

Alle Adressen in Aufenthalts-Kalendern von Teams wurden in das Adressbuch der einzelnen Teams überführt.

# 6.2 ADRESSBUCH-SEITE

Mustermann, Thomas

Wenn Sie auf den Link "Mein Adressbuch", entweder auf dem Banner oder dem

Dateiverzeichnis des Athleten klicken, wird die Adressbuch-Seite angezeigt:





Version 3.0



Sie können auf die Spaltenüberschrift klicken, nach der Sie sortieren möchten. Sie können nochmals klicken,

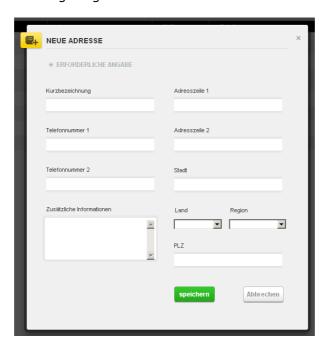


um die Sortierreihenfolge zwischen auf- und absteigend umzuschalten, wie vom Pfeil angezeigt.

# **6.3 ADRESSE ERSTELLEN**

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu" oben rechts auf der Adressbuchseite, um einen neuen Adresseintrag zu erstellen. Das Popup "Neue Adresse" wird angezeigt:





Alle Felder, die ausgefüllt werden müssen, sind mit einem Sternchen (\*)gekennzeichnet:

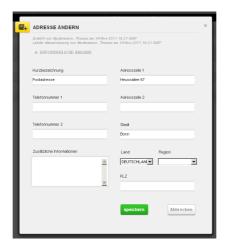
 Kurbezeichnung (Pflichtfeld): diese Bezeichnung wird im Aufenthaltsort-Kalender angezeigt. Die Bezeichnung muss eindeutig sein. Beispiel: "Home" (zuhause), "Gym" (Sporthalle), "Stadium" (Stadion), etc.



- Adresszeile 1 und 2 (Zeile 1 ist ein Pflichtfeld)
- Stadt (Pflichtfeld)
- Region: dies kann z.B. eine Provinz, ein Bundesstaat oder ein Department sein A.d.Ü.: diese Bezeichnungen treffen für Deutschland nicht zu!
- Land (Pflichtfeld)
- Postleitzahl
- Telefonnummer 1 und 2
- Zusätzliche Informationen: dieses Feld kann beispielsweise Hinweise, wie die Adresse zu finden ist, enthalten, o.ä.

### 6.4 ADRESSE ÄNDERN

Sie können einen Eintrag in Ihrem Adressbuch bearbeiten. Klicken Sie einfach auf den Eintrag in der Liste, um das Dialogfeld "Adresse ändern" anzuzeigen.



Sie können in jedem Adressfeld Änderungen vornehmen; klicken Sie dann auf "**Speichern**". Ansonsten werden durch Klicken auf "**Abbrechen**" oder auf das Symbol Schließen (**x**) oben rechts alle Änderungen aufgehoben und das Dialogfeld wird geschlossen.

Die Pflichtfelder sind mit einem Sternchen direkt neben ihrer Bezeichnung gekennzeichnet. Das Feld "Kurzbezeichnung" muss eindeutig sein; wenn es im Adressbuch bereits besteht, werden Sie durch eine Fehlermeldung aufgefordert, es zu ändern.

Wenn die ursprüngliche Adresse in den vergangenen Aufenthaltsort-Einträgen verwendet wurde, bleibt sie im Adressbuch; die Bezeichnung der alten Adresse wird automatisch um eine Ziffer ergänzt, um sie von der aktuellen Adresse zu unterscheiden. Vergangene Aufenthaltsort-Einträge können nicht geändert werden.



#### Version 3.0

Wenn Sie beispielsweise eine Adresse mit der Kurzbezeichnung "Home" (zuhause) von "123 First Street" in "456 Second Street" ändern und speichern:

- Wenn die Adresse "123 First Street" in vergangenen Aufenthaltsort-Einträgen verwendet wurde, wird sie im Adressbuch beibehalten; ihre Bezeichnung wird automatisch in "Home-1" (oder "Home-2", usw.) geändert;
- Die Adresse "456 Second Street" wird im Adressbuch mit der Bezeichnung "Home" gespeichert.

Wenn die Adresse in künftigen Aufenthaltsort-Einträgen verwendet wird, werden Sie aufgefordert, zu bestätigen, ob diese Aufenthaltsort-Einträge ebenfalls geändert werden sollen oder nicht.



Durch Klicken auf "OK" wird die Adresse automatisch bei allen künftigen Aufenthaltsort-Einträgen im Kalender verwendet.

# 6.5 ADRESSE LÖSCHEN

Sie können Adressen aus dem Adressbuch löschen. Dafür klicken Sie auf das Symbol "Löschen" (x) in der Spalte ganz rechts in der Adressenliste. In einem Popup-Fenster werden Sie aufgefordert, das Löschen zu bestätigen.



Wenn die Adresse in künftigen Aufenthaltsort-Kalendern verwendet wird, werden Sie durch ein Dialogfeld erinnert, dass künftige Aufenthaltsort-Einträge ebenfalls gelöscht werden. Klicken Sie auf JA, um alle künftigen Aufenthaltsort-Einträge unter dieser Adresse zu löschen, oder klicken Sie auf "Abbrechen", um das Löschen der Adresse abzubrechen. Vergangene Aufenthaltsort-Einträge können nicht gelöscht werden.





# 7 AUFENTHALTSORTE DER ATHLETEN

# 7.1 EINLEITUNG - ANFORDERUNGEN FÜR DIE AUFENTHALTSORTE

Mit der Aufenthaltsort-Funktion in ADAMS kann der Athlet seine Aufenthaltsorte für das Quartal eingeben und einreichen.

Wenn der Athlet zu einem Registered Testing Pool gehört, sind die Anforderungen für Aufenthaltsorte von ADAMS verbindlich. Diese Anforderungen beruhen auf dem aktuellen <u>International Standard for Testing (IST)</u>, der auf der Webseite der WADA abrufbar ist(siehe auch Standard für Meldepflichten auf der NADA-Homepage):

- Für jeden Tag des Quartals muss ein 60-minütiges Testzeitfenster angegeben werden, in der der Athlet an einem bestimmten Ort für eine Kontrolle erreichbar ist. Dieses 60-minütge Testzeitfenster muss zwischen 6.00 und 23.00 Uhr liegen.
- Ein Übernachtungsort muss ebenfalls für jeden Tag des Quartals eingegeben werden.
- Der Athlet muss die Wettkämpfe, die in einem bestimmten Quartal geplant sind, eingeben.
- Der Athlet muss auch seine regelmäßigen Tätigkeiten für das Quartal angeben: Training, Arbeit, Unterricht

Auch für NTP-Athleten ist die Eintragung der Aufenthlatsorte in ADAMS verbindlich. Ein 60minütiges Zeitfenster muss nicht eingetragen werden.

## 7.2 <u>AUFENTHALTSORTE EINGEBEN – ERSTE SCHRITTE</u>

Athleten, die nicht zu einem Registered Testing Pool oder zum Nationalen Testpool gehören, müssen ihre Aufenthaltsorte nicht gemäß dem International Standard for Testing (siehe auch Standard für Meldpeflichten) eingeben. Dennoch sollten sie ggf. die Anforderungen ihrer Organisation beachten.

## Eingabe von Aufenthaltsorten für einen Athleten in ADAMS:

Klicken Sie auf eines der links im Bildschirm angezeigten Quartale oder klicken Sie auf den Link "Meine Aufenthaltsorte":





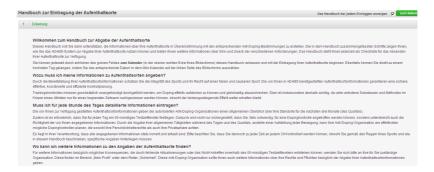


1. Dadurch öffnet sich ein neues Fenster mit den Aufenthaltsort-Angaben.





 Das Handbuch zur Eintragung der Aufenthaltsorte wird in einem neuen Fenster angezeigt. Sie können auch auf den Link Handbuch zur Eintragung der Aufenthaltsorte links im Bildschirm klicken ("Quartalsbereich"), um die Anzeige einund auszublenden.



Um eine Postadresse für das Quartal auszuwählen und zu bestätigen (die von Ihrer Anti-Doping- bzw. Sport-Organisation verwendet wird, um sich bei Bedarf mit Ihnen in Verbindung zu setzen), klicken Sie auf die Registerkarte "**Postadresse**" im Quartalsbereich; wählen Sie dann im Dialogfeld "Postadresse" eine Postanschrift aus der Dropdown-Liste, klicken Sie auf das Kästchen "Ich bestätige …" und dann auf "**Speichern**".

Der Link "Postadresse" wird "grün" angezeigt, sobald die Anschrift bestätigt wurde.

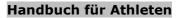




Postadresse

Handbuch zur Eintragung der?

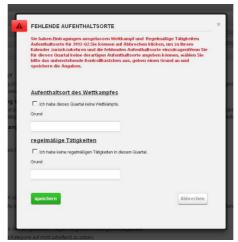
Aufenthaltsorte





### Version 3.0

3. Wenn der Athlet in diesem Quartal keine Wettkämpfe hat, wählen Sie "Wettkampf" – Schritt 4 der Anleitung – aus und klicken auf den Link in der Überschrift ("Sie haben keine Wettkämpfe dieses Quartal."). Im Dialogfeld "Fehlende Aufenthaltsorte" klicken Sie das Kästchen "Ich habe dieses Quartal keine Wettkämpfe" an, geben einen Grund an und speichern.



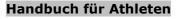
- 4. Wenn der Athlet in diesem Quartal keine regelmäßigen Tätigkeiten (wie z.B. Training) hat, wählen Sie "Regelmäßige Tätigkeiten" Schritt 5 der Anleitung aus, klicken auf den Link und gehen wie im vorherigen Abschnitt beschrieben vor.
- 5. Um einen Aufenthaltsort-Eintrag zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Zum Kalender" oben rechts in der Anleitung, oder



6. Sie klicken auf ein Datum in der Zukunft in einem der Mini-Kalender auf der linken Seite.



Seite 42 von 82





#### Version 3.0

Sobald die Kalenderansicht angezeigt wird, klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu" und wählen "Neuer Eintrag", oder



Sie klicken auf ein nicht ausgefülltes noch nicht abgelaufenes Datum im Kalender



In dem Pop-up "Neuer Eintrag" wählen Sie eine Adresse (oder erstellen Sie eine neue Adresse wie im Abschnitt "Adressbuch" angegeben) und eine Kategorie; geben Sie die Information über die Wiederholung und ggf. ein 60-minütiges Testzeitfenster ein und klicken dann auf speichern.



Seite 43 von 82



#### Version 3.0

7. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Tage des Quartals einen Übernachtungs-Eintrag haben, der unten bei dem betreffenden Tag orangefarben hinterlegt ist.

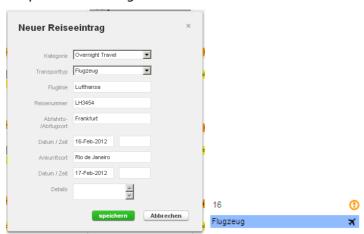


Sie können Ihr 60-minütiges Testzeitfenster Ihrem Übernachtungsort zuordnen, wenn Sie möchten.

**Reise-Eintrag:** Wenn Sie keinen Übernachtungsort oder kein 60-minütiges Testzeitfenster angeben können, weil Sie unterwegs sind, können Sie einen Reise-Eintrag erstellen. Dafür wiederholen Sie Schritt 6 und wählen in der Adressen-Dropdown-Liste "Reise". Sie werden aufgefordert, zu bestätigen, ob dies richtig ist:



Tragen Sie die entsprechenden Angaben ein.



Alle Reise-Einträge werden im Kalender mit einem Flugzeug-Symbol gekennzeichnet.



#### Version 3.0

8. Wiederholen Sie alles wie in Schritt 6 angegeben, um ggf. alle Wettkampf-Aufenthaltsorte des Athleten für das Quartal einzugeben.



Sie können Ihr 60-minütiges Testzeitfenster Ihren Wettkämpfen zuordnen, wenn Sie möchten. Alle Wettkämpfe werden im Kalender "grün" hinterlegt angezeigt.



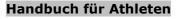
9. Wiederholen Sie alles wie in Schritt 6 angegeben, um ggf. alle Aufenthaltsorte für regelmäßige Tätigkeiten des Athleten für das Quartal einzugeben.



Sie können Ihr 60-minütiges Testzeitfenster Ihren regelmäßigen Tätigkeiten zuordnen, wenn Sie möchten. Alle regelmäßigen Tätigkeiten werden im Kalender "gelb" hinterlegt angezeigt.



**Anlagen:** Sie können zusätzliche Angaben zu Ihren Aufenthaltsorten machen, wie z.B. Hotel oder Trainingspläne; die oben genannten Kategorien sind jedoch in jedem





#### Version 3.0

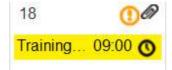
Fall auszufüllen. Um eine Anlage anzuhängen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu" und wählen "Neuer Anhang".



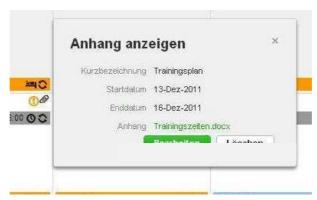
Geben Sie der Anlage einen Namen, geben Sie ein Datum an (eine Anlage gilt nur einen bestimmten Tag), wählen Sie dann eine Datei aus Ihrem Computer und speichern Sie (alles).



Anlagen werden mit dem Büroklammer-Symbol gekennzeichnet.



Um eine Anlage anzuzeigen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf das Büroklammer-Symbol



Seite 46 von 82



#### Version 3.0

10. Sobald alle Aufenthaltsort-Einträge erstellt sind, vergewissern Sie sich, dass jeder Tag des Quartals ein 60-minütiges Testzeitfenster enthält (wird als kleines Uhren-Symbol rechts vom Eintrag angezeigt).



Um einem Eintrag ein 60-minütiges Testzeitfenster hinzuzufügen, klicken Sie auf "Eintrag; markieren Sie im Popup das Kästchen, geben die Anfangszeit ein und speichern.



11. Überprüfen Sie den Mini-Kalender auf der linken Seite: alle Daten mit ungültigen oder fehlenden Angaben werden rot markiert angezeigt.



Wenn Sie den Cursor über das Datum ziehen, wird eine Mitteilung mit der Fehlerbeschreibung angezeigt.



Das Handbuch zur Eintragung der Aufenthaltsorte enthält Informationen über fehlende Angaben. Alle "Fehler" werden mit einem Symbol gekennzeichnet.



Klicken Sie auf das Datum, um es im Hauptkalender anzuzeigen und beheben Sie den Fehler. Sobald Sie alle Informationen eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "absenden". Wenn sie sich nicht anklicken lässt, heißt das, dass noch Informationen fehlen.

2012-Q2 Status: Nicht gesendet
Bitte wählen sie eine Postadresse
für dieses Quartal und bestätigen
Sie diese.

Dates in red in the calendars below
contain errors; Please see the
Guide for assistance.

absenden

Seite 47 von 82

Postadresse



### Version 3.0

12. **Absendung:** Sobald alle Daten eingegeben und alle Fehler behoben sind, klicken Sie auf die Schaltfläche "absenden".



Sobald Sie Ihre Aufenthaltsort-Angaben erfolgreich eingegeben haben, wird der Status "gesendet" angezeigt.



Änderungen: Nachdem Sie Ihre Aufenthaltsort-Angaben eingegeben haben, können Sie diese jederzeit bearbeiten. Wählen Sie einfach den Eintrag, den Sie ändern möchten, aus und klicken auf "Bearbeiten"; nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor und speichern Sie diese. Die geänderten Einträge werden mit einem orangefarbenen Ausrufezeichen gekennzeichnet.



Wenn die Änderung an dem Tag des Ereignisses vorgenommen wurde, wird sie mit einem roten Ausrufezeichen gekennzeichnet.



Vergessen Sie nicht, Ihre Aufenthaltsort-Angaben nach jeder Änderung oder Aktualisierung erneut einzusenden.



Weitere Informationen finden Sie unter:

- <u>The Whereabouts Page</u> (Die Seite Aufenthaltsorte)
- Whereabouts Entries (Aufenthaltsort-Einträge)

Version 3.0

# 7.3 AUFENTHALTSORTE - WAS 1ST NEU IN ADAMS 3.0

Außer einer neu gestalteten Oberfläche der Aufenthaltsort-Komponente wurden andere Verbesserungen in ADAMS 3.0 eingeführt, um die Eintragung von Aufenthaltsorten zu erleichtern und die Eintragung von Aufenthaltsorten gemäß den Anforderungen des Internationalen Standards für Dopingkontrollen (IST – in Englisch) (siehe auch Standard für Meldepflichten) zu erleichtern.

### 7.3.1 KATEGORIEN DER AUFENTHALTSORTE

Einige Kategorien der Aufenthaltsorte wurden umbenannt, andere geringfügig geändert:

- Die Kategorie "täglicher Wohnort" (Daily Overnight Residence) heißt jetzt

  Übernachtungsort. Einträge werden im Kalender wie bisher mit orangefarbenem

  Hintergrund und einem Betten-Symbol () angezeigt. Der Übernachtungsort ist der

  Ort, an dem der Athlet am Ende eines bestimmten Tages übernachtet. Daher werden
  die Übernachtungseinträge immer an letzter Stelle des jeweiligen Tages im Kalender
  angezeigt.
- Die Kategorie "Training" heißt jetzt "Regelmäßige Tätigkeiten". Die Einträge werden im Kalender wie bisher mit gelbem Hintergrund angezeigt. Diese Kategorie beschreibt die "regelmäßigen Tätigkeiten". Als solche gelten Training, Arbeit, Schule, Reha und ähnliches.
- **Wettkampf**: diese Kategorie bleibt unverändert.
- Die Kategorie Sonstige wird jetzt mit grauem Hintergrund angezeigt. Diese Kategorie umfasst alle Einträge, die keiner anderen zuzuordnen sind.
- Reise wird als spezielle Kategorie eingeführt. Wenn ein Athlet ganztägige Reisepläne hat, aufgrund derer er kein 60-minütiges Testzeitfenster angeben kann, muss er seine zuständige Organisation informieren, indem er seine Reisepläne in diesem speziellen Eintrag eingibt. Dementsprechend muss der Athlet, wenn er aufgrund von mehrtägigen Reisen keinen festen Übernachtungsort angeben kann, seine zuständige Organisation informieren, indem er seine Reisepläne in diesem speziellen Eintrag eingibt.

Athleten müssen keine Reisepläne in ADAMS eingeben, wenn sie ein 60-minütiges Testzeitfenster und einen Übernachtungsort für einen bestimmten Tag angeben können.



# 7.3.2 60-MINÜTIGES TESTZEITFENSTER

60-minütige Testzeitfenster werden im Aufenthaltsort-Kalender jetzt mit einem Uhrensymbol (\*\*) bei dem entsprechenden Eintrag angezeigt. Die Anfangszeit des 60-minütigen Testzeitfensters wird unmittelbar links von dem Symbol angezeigt. Sie wird auch in der Spalte für 60-minütiges Testzeitfenster in der Listenansicht und in den Einzelheiten zu den Aufenthaltsorten angezeigt.

RTP-Athleten müssen gemäß dem Internationalen Standard für Dopingkontrollen nach wie vor für jeden Tag ein 60-minütiges Testzeitfenster angeben. Das 60-minütige Testzeitfenster sollte an einen Eintrag, der zwischen 6.00 und 23.00 Uhr liegt, angehängt werden. Ein 60-minütiges Testzeitfenster kann nicht bei Reise-Einträgen eingegeben werden, sondern nur bei den Kategorien "Sonstige", "Regelmäßige Tätigkeiten", "Übernachtungsort" und "Wettkampf."

#### 7.3.3 WIEDERKEHRENDE AUFENTHALTSORTSEINTRÄGE

Jetzt können im Kalender auch wiederkehrende Aufenthaltsortseinträge erstellt werden. Sie werden im Kalender mit einem Wiederholungs-Symbol gekennzeichnet. ( )
Unter "Wiederkehrende Einträge" können folgende Angaben ausgewählt werden:

- Täglich: ein Start- und Enddatum muss ausgewählt werden;
- Wöchentlich: ein Start- und Enddatum und mindestens ein Wochentag müssen ausgewählt werden;



- **Gesamtes Quartal**: wie bei "Täglich", startet jedoch automatisch am ersten nicht in der Vergangenheit liegenden Datum des Quartals und endet am letzten Tag im Quartal; Start- und Enddatum können nicht gewählt werden.
- **Bestimmte Daten**: mit dieser Option können Sie individuelle Daten für einen bestimmten Monat aus dem Kalender auswählen. Start- und Enddatum können nicht gewählt werden.



Seite 50 von 82



### 7.3.4 GANZTÄGIGE EINTRÄGE

Wettkampfeinträge sind als ganztägige Tätigkeit voreingestellt. Nur Aufenthaltsorte, die unter die Kategorien "Regelmäßige Tätigkeiten" und "Sonstige" fallen, können entweder als ganztägiger Eintrag oder als Eintrag mit einer Anfangs- und Endzeit definiert werden. Die Dauer für Aufenthaltsort-Einträge muss mindestens 60 Minuten betragen.

### 7.3.5 ANLAGEN

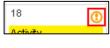
Anlagen werden weiterhin im Kalender mit dem Büroklammer-Symbol angezeigt, das für den betreffenden Tag in der rechten oberen Ecke angezeigt wird. Bitte lesen Sie hierzu den Abschnitt "Anlagen".



# 7.3.6 SYMBOLE "GEÄNDERT" UND "HEUTE GEÄNDERT"

Sobald Aufenthaltsorte eingereicht sind, werden Änderungen an einem Kalendertag mit den Symbolen für "geändert" und "heute geändert" gekennzeichnet. Die Symbole werden für den betreffenden Tag in der rechten oberen Ecke wie folgt angezeigt:

- ein orangefarbenes Ausrufezeichen in einem Kreis für Tage, die nach dem Einreichen geändert wurden;
- ein rotes Ausrufezeichen in einem Kreis für Tage, die heute, d.h. am selben Tag,
   geändert wurden.





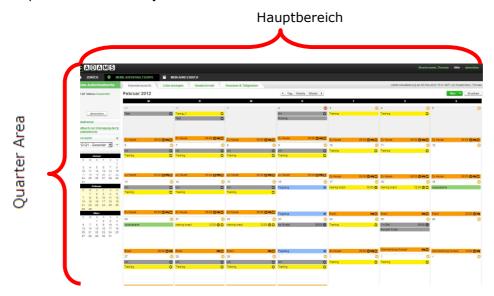


# 7.4 BILDSCHIRM FÜR AUFENTHALTSORTE



# 7.4.1 DIE AUFENTHALTSORT-SEITE

Die Aufenthaltsort-Seite enthält zwei wesentliche Bestandteile: den **Quartalsbereich** in der linken Spalte und den **Hauptbereich** der Seite.



Der Hauptbereich des Kalenders zeigt die Aufenthaltsort-Angaben in einer der folgenden Ansichten an:

- Kalenderansicht, die einen Monats-, Wochen- und Tageskalender umfasst;
- Listenansicht;
- · Sendechronik, und
- die Ansicht mit Hinweisen und Tätigkeiten



# 7.4.1.1 Der Quartalsbereich



Der **Quartalsbereich** wird auf der linken Seite der Aufenthaltsort-Seite angezeigt. Damit können Sie durch die Quartale navigieren, Aufenthaltsorte für ein Quartal eingeben, einen Zeitraum eingeben, der im Hauptbereich angezeigt werden soll, die Aufenthaltsort-Einträge filtern und die Postadresse des Athleten bestätigen.

Seine Funktionen umfassen:

- Absendebereich
- Schaltfläche Postadresse
- Handbuch zur Eintragung der Aufenthaltsorte
- Filterbereich
- Mini-Kalender-Bereich

# 7.4.1.1.1 Der Absendebereich

Der Absendebereich, der sich oberhalb des Quartalsbereichs befindet, zeigt den Status des aktuell ausgewählten Quartals an. Der Status wird angezeigt als "Nicht gesendet", "Gesendet" oder "Erneutes Absenden notwendig", ggf. mit einer Kurzmitteilung:



- **Nicht gesendet**: dies ist der anfängliche Status für jedes Quartal, bevor Aufenthaltsorte zum ersten Mal eingegeben werden.
- **Gesendet**: zeigt an, dass Aufenthaltsorte eingereicht wurden und dass keine weiteren Aktionen erforderlich sind.
- **Erneutes Absenden notwendig**: zeigt an, dass nach einem früheren Absenden Aktualisierungen am Aufenthaltsort-Kalender vorgenommen wurden und das Quartal erneut abgesendet werden muss

**Für RTP-Athleten:** wenn das Quartal nicht abgesendet ist und keine Fehler gefunden werden, ist die Schaltfläche "**absenden**" aktiv, um die Aufenthaltsorte für das Quartal abzusenden. Auch jedes Mal, wenn Aufenthaltsort-Einträge geändert werden, ist die Schaltfläche "**absenden**" aktiv.



### 7.4.1.1.2 Der Link "Postadresse"

Postadresse

Wenn Sie auf diesen Link klicken, wird das Dialogfeld "Postadresse" angezeigt, in dem Sie eine Postadresse für das Quartal auswählen und bestätigen können.

Zunächst wird im Dialogfeld "Postadresse" automatisch die im Athletenprofil gespeicherte Adresse angezeigt. Bitte lesen Sie hierzu den Abschnitt in dem Handbuch zur Eintragung der Aufenthaltsorte.

# 7.4.1.1.3 Der Link "Handbuch zur Eintragung der Aufenthaltsorte"

Handbuch zur Eintragung der?
Aufenthaltsorte

Mit diesem Link können Sie das Handbuch zur Eintragung der Aufenthaltsorte im Hauptbereich des Bildschirms anzeigen lassen.

Bitte lesen Sie hierzu den Abschnitt in dem Handbuch zur Eintragung der Aufenthaltsorte.

# 7.4.1.1.4 Der Filterbereich

Ein aufklappbarer Filterbereich ermöglicht Ihnen, die Aufenthaltsorts-Einträge im Kalender zu filtern. Klicken Sie einfach auf die Überschrift "**Filtern nach** …", um den Filterbereich auf- oder zuzuklappen.

Zunächst werden automatisch alle Einträge im Aufenthaltsort-Kalender angezeigt. Sie können auswählen, welche Art von Einträgen angezeigt werden soll: in einem Suchfeld oben in diesem Bereich können Sie einen Suchbegriff eingeben. Der Filter gilt für die Monats-, Wochenund Listenansichten.



### 7.4.1.1.5 Der Bereich "Mini-Kalender"

Ein aufklappbarer Mini-Kalender-Bereich ermöglicht Ihnen, alle drei Monate des Quartals übersichtlich anzuzeigen und spezielle Daten anzusteuern.

- (1) Sie können alle verfügbaren Aufenthaltsort-Quartale aus dem Dropdown-Kästchen für Quartalsauswahl oben auswählen.
- (2) Der Mini-Kalender öffnet sich automatisch, wenn der Filterbereich geschlossen wird und umgekehrt.
   Um den Mini-Kalender auf- oder zuzuklappen,





Version 3.0

klicken Sie auf das Symbol "-" oder "+" in der oberen rechten Ecke.

- (3) Bei RTP-Athleten wird jeder Tag des Quartals, der nicht korrekt ist (z.B. fehlendes 60-minütiges Testzeitfenster oder fehlender Übernachtungsort-Eintrag) im Mini-Kalender rot markiert angezeigt. Um eine Kurzmitteilung anzuzeigen, in der die Art des Fehlers angegeben wird, ziehen Sie einfach den Cursor über den Tag mit dem Fehler.
- (4) Eine gelbe Schattierung zeigt den im Hauptkalenderbereich dargestellten Zeitraum an: entweder einen speziellen Tag, Woche oder Monat.
- Sie können jeden Tag im Mini-Kalender anklicken, um den entsprechenden Monat, Woche oder Tag im Hauptkalender anzuzeigen.
- Wenn Sie mehrmals denselben Tag im Mini-Kalender anklicken, können Sie die Anzeige im Hauptkalender umschalten: von monatlich auf wöchentlich, von wöchentlich auf täglich und von täglich auf monatlich.

# 7.4.1.2 Das Handbuch zur Eintragung der Aufenthaltsorte

Handbuch zur Eintragung der? Aufenthaltsorte

#### **Nur für RTP-Athleten**

RTP-Athleten steht ein Handbuch zur Eintragung der Aufenthaltsorte zur Verfügung, um sie bei der Eingabe ihrer Aufenthaltsort-Einträge zu unterstützen. Sie gewährleistet, dass alle Aufenthaltsorte für ein bestimmtes Quartal gemäß dem Internationalen Standard für Dopingkontrollen (IST) in den Kalender eingegeben werden.

Wo kann ich weitere Informationen zu den Angaben der Aufenthaltsorte finden?

Für weitere Informationen bezüglich möglicher Konsequenzen, die durch fehiende Aktualisierungen oder das Nicht-Antreffen innerhalb des 60-minütligen Testzeitfensters entstehen können, wenden Sie sich bitte an Ihre für Sie zuständige Organisation. Diese finden im Bereich "Mein Profil" unter dem Reiter "Sicherheit". Diese Anti-Doping-Organisation sollte Ihnen auch weitere Informationen über Ihre Rechte und Pflichten bezüglich der Abgabe Ihrer Aufenthaltsortsinformationer

Aufgrund der Voreinstellung wird das Handbuch zur Eintragung der Aufenthaltsorte jedes Mal angezeigt, wenn Sie auf einen aktuellen oder künftigen Aufenthaltsort-Kalender eines RTP-Athleten zugreifen. Um die automatische Anzeige des Handbuchs auszuschalten, deaktivieren Sie das Kästchen "Das Handbuch bei jedem Einloggen anzeigen" in der Überschriftenleiste des Handbuchs zur Eintragung der Aufenthaltsorte).

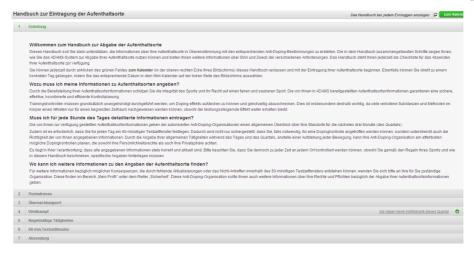
Das Handbuch bei jedem Einloggen anzeigen



Das Handbuch zur Eintragung der Aufenthaltsorte wird im Hauptbereich der Aufenthaltsort-Seite angezeigt. Sie umfasst sieben Kapitel. Jedes Kapitel enthält Anweisungen, wie die erforderlichen Aufenthaltsorts-Informationen nach den Anforderungen des Internationalen Standards für Dopingkontrollen einzugeben sind:



#### Version 3.0



- 1. Einleitung: dieses Kapitel ist die Einleitung des Handbuchs zur Eintragung der Aufenthaltsorte.
- 2. **Postadresse**: dieses Kapitel erläutert, wie die während des Quartals zu verwendende Postadresse eingegeben und bestätigt wird. Diese Postadresse wird verwendet, wenn dem Athleten offizielle Mitteilungen zugestellt werden sollen.
- **3.** Übernachtungsort: dieses Kapitel erläutert, wie ein Übernachtungsort-Eintrag für jeden Tag im Quartal eingegeben wird.
- 4. Wettkampf: dieses Kapitel erläutert, wie Wettkampf-Einträge für das Quartal eingegeben werden.
- **5. Regelmäßige Tätigkeiten**: dieses Kapitel erläutert, wie regelmäßige Tätigkeiten für das Quartal eingegeben werden.
- **6. 60-min. Testzeitfenster**: dieses Kapitel erläutert, wie das 60-minütige Testzeitfenster für jeden Tag im Quartal eingegeben wird.
- 7. Absendung: dieses Kapitel enthält die Anleitung für das Absenden der Aufenthaltsorte.

Wenn Anforderungen in Bezug auf die Aufenthaltsorte in einem der Kapitel nicht eingehalten werden, zeigt die Überschrift eine Fehlermeldung an. Andernfalls zeigt ein grünes Häkchen an, dass die Anforderungen erfüllt sind.



Zusätzlich zu der Fehlermeldung in den Überschriften des Handbuchs zur Eintragung der Aufenthaltsorte können Sie auch den Mini-Kalender verwenden, um die Tage mit fehlenden Angaben zu erkennen: sie werden rot markiert angezeigt.

Die Schaltfläche "absenden/erneut absenden" im Quartalsbereich ist deaktiviert, solange noch nicht alle Anforderungen erfüllt und alle Fehler behoben sind.



#### 7.4.1.3 Die Kalenderansicht

Die Aufenthaltsorte-**Kalenderansicht** wird im Hauptbereich der Aufenthaltsort-Seite angezeigt. In der Kalenderansicht können Sie:

• Aufenthaltsort-Einträge anzeigen, erstellen, bearbeiten, kopieren und löschen. Die Kalenderansicht wird jedes Mal angezeigt, wenn die Registerkarte "Kalenderansicht" gewählt wird.



Aufgrund der Voreinstellung wird der Monatskalender für den laufenden Monat angezeigt.

Kalenders anzeigen lassen, indem Sie die entsprechende



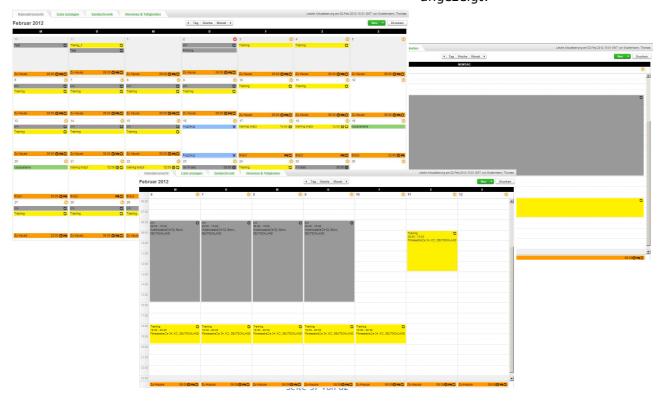
Schaltfläche oben im Kalender auswählen.

Sie können die Wochen- oder Tagesansicht des

Sie können auch andere Monate, Wochen oder Tage im selben Quartal aufrufen, indem Sie auf die Pfeile rechts und links auf jeder Seite der Kalender-Auswahlleiste klicken.

# 7.4.1.3.1 Kalender-Darstellung

Aufenthaltsorte-Kalender werden in einer **Monats**-, **Wochen**- oder **Tages**-Ansicht angezeigt:





#### Alle Kalenderansichten verfügen über dieselben Merkmale:

- Sie können einen Tag oder einen Aufenthaltsort-Eintrag anklicken, um den Eintrag zu erstellen, anzuzeigen oder zu ändern.
- Sie können auf die Schaltfläche "Neu" rechts oben auf der Kalenderseite klicken, um einen neuen Aufenthaltsort-Eintrag zu erstellen; oder Sie klicken auf den Pfeil, um eine neue Anlage zu erstellen. Sie können auch auf einen leeren Bereich im Kalender klicken, um einen neuen Eintrag zu erstellen.
- Sie können eine Kopie der Aufenthaltsort-Angaben drucken, indem Sie auf die Schaltfläche "Drucken" in der oberen rechten Ecke klicken.
- Rechts oben auf der Kalenderseite wird der Name des Benutzers, der den Kalender zuletzt aktualisiert hat, mit dem entsprechenden Datum und der Uhrzeit, angezeigt.
- Die Hintergrundfarbe der Aufenthaltsort-Einträge zeigt deren entsprechende Kategorie an: orange für Übernachtungsort, grün für

Wettkampf, gelb für regelmäßige Tätigkeiten, blau für Reise und grau für Sonstige.



Sonstiges

Reise

Letzte Aktualisierung am 02-Feb-2012 15:01 GMT von Musi

Übernachtunsgort

regelmäßige Tätigkeiten

Wettkampf

- Die Übernachtungsort- und Reise-Einträge werden auch mit den rechtsbündigen Standard-Symbolen gekennzeichnet.
- Die Übernachtungsort-Einträge werden immer als letzter Eintrag am Ende eines bestimmten Tages angezeigt.
- Vergangene Tage werden mit grauem Hintergrund angezeigt. Vergangene Aufenthaltsort-Einträge können nicht geändert oder gelöscht werden.



- Anlagen werden mit dem Büroklammer-Symbol in der oberen rechten Ecke des jeweiligen Tages angezeigt; wenn Sie den Cursor auf das Symbol ziehen, wird Ihnen der Dateiname der Anlage als Quickinfo angezeigt. Bitte lesen Sie hierzu den Abschnitt über Anlagen.
- Der voreingestellte erste Tag der Kalenderwoche wird von Ihrem ADAMS-Administrator festgelegt. Sie können entweder Sonntag oder Montag als ersten Tag der Woche auswählen, indem Sie Ihre Benutzereinstellungen aktualisieren.



Dies hat keine Auswirkung auf die Anzeige desselben Kalenders für andere Personen. Bedenken Sie jedoch, dass andere Benutzer ihren Kalender mit einer anderen Konfiguration als Sie verwenden können.

Um Ihre Benutzereinstellungen zu ändern, klicken Sie auf den orangefarbenen Link mit Ihrem Namen auf der schwarzen Taskleiste und wählen dann Montag aus dem Optionsfeld "Kalender - Beginn der Woche mit".



#### Monatskalenderansicht:

 Wenn ein bestimmter Tag mehr Aufenthaltsort-Einträge enthält, als angezeigt werden können, können Sie auf den Link "mehr …" klicken, um eine vollständige Liste der Aufenthaltsort-Einträge für dieses Datum anzuzeigen.



Gym Overlap 🔾

2:00 - Activity 4:00 2:00 - 5:30

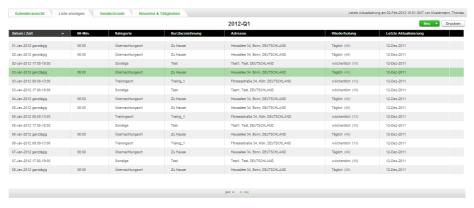
- **Strg+Klicken**: Sie können beim Klicken die Strg-Taste gedrückt halten, um eine Reihe von Tagen auszuwählen, wenn Sie einen Aufenthaltsort-Eintrag erstellen.
- **Ziehen mit gedrückter Maustaste**: Sie können auch über eine Reihe von Daten im Monatskalender ziehen, um wiederkehrende Aufenthaltsort-Einträge zu erstellen.

### Wochen- und Tageskalenderansichten:

- Der Zeitraum außerhalb der regulären Kontrollzeiten (6.00 bis 23.00 Uhr) wird mit grauem Hintergrund angezeigt.
- Einträge, die sich überschneiden, werden im Kalender nebeneinander angezeigt.

# 7.4.1.4 Die Listenansicht

Um die Listenansicht der Aufenthaltsorte anzuzeigen, klicken Sie auf die Registerkarte "Liste anzeigen" oben auf der Aufenthaltsort-Seite.



Diese Ansicht zeigt Ihnen eine tabellarische Liste aller Aufenthaltsort-Einträge für ein bestimmtes Quartal. Sie können hier Aufenthaltsort-Einträge für das Quartal anzeigen, erstellen und kopieren. Außerdem zeigt diese Ansicht Datei- und SMS-Anlagen an.



Version 3.0

Wie in den Kalenderansichten verfügt auch die Listenansicht über eine Schaltfläche zum Drucken, mit der Sie eine Kopie der Aufenthaltsorts-Angaben ausdrucken können. Bitte lesen Sie hierzu den Abschnitt **Aufenthaltsort-Einträge**.

# 7.4.1.5 Einreichungsverlauf

Um den Absendeverlauf für die Aufenthaltsorte anzuzeigen, klicken Sie auf die Registerkarte "Sendechronik" oben auf der Aufenthaltsort-Seite.



Diese Ansicht zeigt Ihnen eine Liste mit dem Verlauf aller Absendungen für ein bestimmtes Quartal. Sie können eine Momentaufnahme des Kalenderstatus zum Zeitpunkt der Absendung für jeden Monat des Quartals anzeigen lassen.

#### 7.4.1.6 Hinweise und Tätigkeiten

Um die Ansicht der **Hinweise und Tätigkeiten** anzuzeigen, klicken Sie auf die Registerkarte "Hinweise und Tätigkeiten" oben auf der Aufenthaltsort-Seite.



Diese Ansicht zeigt eine Liste mit allen für ein bestimmtes Quartal eingegebenen **Hinweise** und allen von ADAMS erzeugten **Tätigkeiten** an:

Hinweise: jeder Organisations-Benutzer in ADAMS mit ordnungsgemäßer
 Zugangsberechtigung zum Kalender eines bestimmten Athleten kann Hinweise
 für ein bestimmtes Quartal anzeigen, eingeben oder löschen.



Version 3.0



 Tätigkeiten: ADAMS erzeugt automatisch Aufzeichnungen von wichtigen Tätigkeiten für jedes Quartal über die Aufenthaltsorte eines Athleten; beispielsweise, wenn Aufenthaltsorte geändert werden oder wenn Team-Aufenthaltsorte von einem Team-Manager eingegeben werden.

Die Einträge zu Hinweise und Tätigkeiten können vom Athleten und anderen Benutzern mit Zugangsberechtigung zum Aufenthaltsort-Kalender, wie z.B. Team-Manager, gelesen werden.

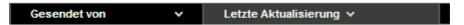


Die Einträge zu Hinweise und Tätigkeiten können **signiert** sein, d.h. dass sie gesperrt sind und nicht mehr geändert werden können. Dies wird durch ein kleines Vorhängeschloss-Symbol ( ) in der letzten Spalte der Liste angezeigt.



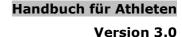
Wenn eine Anmerkung eine Anlage enthält, zeigt die letzte Spalte ein Büroklammer-Symbol an.

Aufgrund der Voreinstellung wird die Liste der Hinweise und Tätigkeiten in absteigender chronologischer Reihenfolge angezeigt, d.h. die neuesten Einträge erscheinen zuerst. Um die Reihenfolge der Einträge auf der Liste zu ändern, klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift; durch mehrmaliges Klicken auf dieselbe Überschrift wird die Sortierreihenfolge von auf- in absteigend und umgekehrt geändert.



Die Seiten der Liste sind durchnummeriert. Wenn mehr Einträge vorliegen, können Sie die anderen Seiten durch Anklicken der Symbole unten auf der Seite anzeigen:

- Um zur ersten Seite zu gehen, klicken Sie auf 🍆
- Um zur vorherigen Seite zu gehen, klicken Sie auf





- Um zur nächsten Seite zu gehen, klicken Sie auf
- Um zur letzten Seite zu gehen, klicken Sie auf

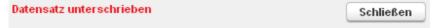
### 7.4.1.6.1 Anzeige der Einträge zu Hinweise und Tätigkeiten

Um einen Hinweis oder eine Tätigkeit anzuzeigen, klicken Sie auf den Eintrag in der Liste der Ansicht "**Hinweise und Tätigkeiten**". Dadurch wird das Popup "Aktivität anzeigen" geöffnet.



Das Popup-Fenster zeigt das Referenzdatum und die Uhrzeit, die Art des Eintrags, den Betreff und Text des Hinweises an.

Eine Meldung "Datensatz unterschrieben" erscheint unten im Popup-Fenster, wenn der Eintrag gesperrt ist.





# 7.5 **AUFENTHALTSORT-EINTRÄGE**

Sie können Aufenthaltsort-Einträge aus jeder Aufenthaltsort-Kalenderansicht oder aus der Listenansicht erstellen, anzeigen oder kopieren. Das Aufenthaltsort-Quartal sollte immer erneut abgesendet werden, wenn eine Änderung an den Aufenthaltsort-Einträgen vorgenommen wurde.

Aufenthaltsort-Einträge, die vom Team-Manager einem Team-Kalender hinzugefügt wurden, müssen von jedem einzelnen Athleten bestätigt werden. Der Athlet kann den Eintrag in der vorgegebenen Form akzeptieren (Voreinstellung), die Team-Aufenthaltsort-Einträge aus dem Kalender entfernen oder ein 60-minütiges Tetszeitfenster in einen Team-Aufenthaltsort-Eintrag eingeben. Der Athlet muss das Aufenthaltsort-Quartal dann erneut absenden.

# 7.5.1 AUFENTHALTSORT-EINTRÄGE ERSTELLEN

Aus der Aufenthaltsort-Kalender- oder Listenansicht klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Dropdown-Pfeil "**Neu**" in der rechten oberen Ecke des Bildschirms und wählen dann "Neuer Eintrag" aus dem Dropdown-Menü.

<u>Tipp</u>: Sie können stattdessen auch auf die Schaltfläche "Neu" klicken.

Sie können auch auf jeden **leeren Bereich** im Kalender, auf ein aktuelles oder zukünftiges Datum klicken, um einen Aufenthaltsort-Eintrag für diesen speziellen Tag zu erstellen.

**Anmerkung:** Sie können Aufenthaltsort-Einträge nur erstellen, wenn Sie Schreibzugriff auf die

Aufenthaltsort-Kalender des Athleten (oder des Teams) haben.



#### 7.5.1.1 Aufenthaltsort-Einträge an mehreren Daten

Um einen Eintrag für **mehrere zusammenhängende Daten** zu erstellen, klicken und ziehen Sie die Maus mit gedrückter Taste vom ersten bis zum letzten Datum der Reihe und lassen dann die Maustaste los. Das Popup "Neuer Eintrag" wird dann angezeigt, um einen wiederkehrenden Aufenthaltsort-Eintrag für den ausgewählten Datumsbereich zu erstellen.

<u>Anmerkung</u>: Ziehen mit gedrückter Maustaste ist nur in der Monatskalenderansicht möglich.



#### Version 3.0

Um einen Eintrag für **mehrere, nicht zusammenhängende Daten** zu erstellen, halten Sie die Strg-Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt, während Sie in jedem einzelnen Datum auf einen freien Bereich klicken. Nach dem Loslassen der Strg-Taste wird das Popup "Neuer Eintrag" angezeigt. Um Ihrer Auswahl weitere Daten hinzuzufügen, halten Sie die Strg-Taste erneut gedrückt und klicken Sie auf weitere Daten; das Popup wird erneut angezeigt, wenn Sie die Strg-Taste wieder loslassen. Die Liste der ausgewählten Daten wird beim Startdatum angezeigt, und die Wiederholung wird als "Bestimmte Daten" eingestellt.

**Anmerkung:** das Klicken mit der Strg-Taste ist nur in der Monatskalenderansicht möglich. Sie können einen Aufenthaltsort-Eintrag für mehrere Daten auch erstellen, indem Sie ein einzelnes Datum im Kalender anklicken, dann eine Wiederholung für den Eintrag anklicken. Lesen Sie hierzu das Feld "**Wiederholung**" im Abschnitt Popup "Neuer Eintrag".

# 7.5.1.2 Popup "Neuer Eintrag"

Das Popup "**Neuer Eintrag**" wird angezeigt. Es handelt sich um ein modales Popup, d.h. Sie müssen es schließen, bevor Sie zur Aufenthaltsort-Seite zurückkehren können. Um es zu schließen, klicken Sie auf "**Speichern**" oder

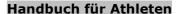
"Abbrechen" oder klicken Sie auf das Symbol "Schließen" in der oberen rechten Ecke des Popups. Geben Sie die Informationen für den Aufenthaltsort-Eintrag ein:

- Adresse: wählen Sie eine Adresse aus der Dropdown-Liste. Diese Liste enthält alle Adressen im Adressbuch des Athleten (oder des Teams) in alphabetischer Reihenfolge der Bezeichnung. Um eine Adresse zum Adressbuch hinzuzufügen, wählen Sie "Neue Adresse" in dem Sie auf den Button "Neu" klicken.

Siehe auch Abschnitt über **Reise-Aufenthaltsort-Einträge**.



- **Kategorie**: wählen Sie eine der folgenden Kategorien, die diesem Eintrag zugeordnet werden sollen:
  - Übernachtungsort: diese Kategorie bezieht sich auf den Ort, an dem sich der Athlet am Ende eines bestimmten Tages aufhält: zuhause, Hotel, Wettkampf-Unterkunft, o.ä.
  - Wettkampf: diese Kategorie sollte allen Wettkämpfen, die während des Quartals stattfinden, zugeordnet werden.
  - Regelmäßige Tätigkeiten: diese Kategorie umfasst alle Tätigkeiten, die sich während des Quartals wiederholen: Training, Arbeit, Unterricht, etc.





Version 3.0

- Sonstige: kann je nach Bedarf für alle anderen Arten von Aufenthaltsorten verwendet werden,
   wie z.B. Verabredung, Auftritt in der Öffentlichkeit, etc.
- Startdatum, Enddatum und Wiederholung: das Datum wird automatisch ergänzt, wenn der Eintrag erstellt wird, indem ein Datum im Kalender angeklickt wird. Wenn sich der Eintrag wiederholt, wählen Sie die Art der Wiederholung: entweder täglich, wöchentlich, bestimmte Daten oder gesamtes Quartal:
  - Täglich oder wöchentlich: dieser Eintrag wiederholt sich vom ersten bis zum letzten Tag einschließlich;
  - Gesamtes Quartal: mit dieser Option kann ein Aufenthaltsort-Eintrag, der sich täglich vom ersten bis zum letzten Tag des Quartals wiederholt, rasch erstellt werden. Start- und Enddatum müssen bei dieser Option nicht ausgewählt werden.
  - Bestimmte Daten: mit dieser Option k\u00f6nnen Sie spezielle Tage im Kalender ausw\u00e4hlen, f\u00fcr die der Eintrag gilt. Um diese Tage auszuw\u00e4hlen, klicken Sie auf das Kalender-Symbol rechts von der Dropdown-Box und w\u00e4hlen dann die Tage des Quartals aus, f\u00fcr die der Eintrag gilt.





- Anfangszeit, Endzeit und ganztägig:

Aufenthaltsort-Einträge sollten normalerweise zwischen 6.00 und 23.00 Uhr liegen. Wenn der Eintrag für den ganzen Tag gelten soll, können Sie das Kästchen **ganztägig** markieren, um dies anzugeben.

# **Anmerkungen:**

- Wettkampf und Übernachtungsort: diese Aufenthaltsort-Einträge erfordern keine Angabe der Uhrzeiten.
- o Mindestdauer des Eintrags: jeder Eintrag muss mindestens eine Stunde dauern.
- <u>Überschneidung von Einträgen</u>: Zeiträume für Einträge dürfen sich nicht überschneiden. Es ist jedoch möglich, einen ganztägigen Eintrag zu erstellen (z.B. "ganzen Tag zuhause"), dann einen weiteren Eintrag hinzuzufügen, der eine Ausnahme darstellt ("Sporthalle von 10.00 bis 12.00 Uhr").
- 60-minütiges Testzeitfenster: Sie können ein gültiges 60-minütiges
   Testzeitfenster innerhalb des Zeitraums und zwischen 6.00 und 23.00 Uhr hinzufügen
   oder entfernen. Dieses Testzeitfenster gibt den Zeitraum an, in dem der Athlet für
   eine Kontrolle erreichbar ist.
- **Zusätzliche Informationen**: dieses Feld wird vom Adressbuch übernommen. Wenn Sie es aktualisieren möchten, klicken Sie bitte auf den Link "Mein Adressbuch" in der Navigationsleiste und bearbeiten dann die entsprechende Adresse.



#### 7.5.2 REISE-AUFENTHALTSORT-EINTRÄGE

Der International Standard for testing (siehe auch Standard für Meldepflichten) verlangt unter anderem, dass ein Athlet, der zu einem Registered Testing Pool gehört, die vollständige Adresse des Ortes, an dem er übernachtet, und ein 60-minütiges Testzeitfenster, in dem der Athlet für eine Kontrolle erreichbar ist, für jeden Tag in einem bestimmten Quartal eingibt. Im Alltag jedoch kann es vorkommen, dass Athleten umfangreiche Reisepläne haben, die es ihnen nicht gestatten, diese Informationen anzugeben.

ADAMS 3.0 gestattet die Eingabe eines Reise-Aufenthaltsort-Eintrags unter zwei bestimmten Voraussetzungen:

- 1. Wenn ein Athlet an einem bestimmten Tag im Quartal ganztägig zwischen 6.00 und 23.00 Uhr unterwegs ist und keine 60-minütiges Testzeitfenster angeben kann, kann ein Eintrag für eine "Tagesreise" (Reise tagsüber) erstellt werden.
- 2. Wenn ein Athlet an einem bestimmten Tag im Quartal unterwegs übernachtet und daher keinen Übernachtungsort angeben kann, kann ein Eintrag "mehrtägige Reise" (Overnight Travel) erstellt werden.

Kürzere Reisen müssen nicht in ADAMS eingegeben werden. Athleten, die nicht zu einem Registered Testing Pool gehören, müssen ihre Reisepläne ebenfalls nicht in ADAMS eingeben. Grundsätzlich sollte der Athlet jedoch die Anweisungen seiner zuständige Organisation befolgen.

Es ist nicht möglich, einen Reise-Aufenthaltsort-Eintrag in einen regulären Aufenthaltsort-Eintrag abzuändern oder umgekehrt. Sie sollten einen neuen Aufenthaltsort-Eintrag erstellen und den alten löschen, falls dies erforderlich ist.

#### 7.5.2.1 Reise-Aufenthaltsort-Einträge erstellen

Um einen Reise-Aufenthaltsort-Eintrag zu erstellen:

- Erstellen Sie einen neuen regulären Eintrag: klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu" oben auf der Aufenthaltsort-Seite oder klicken Sie auf einen freien Bereich im Kalender.
- Wählen Sie aus der Adressen-Dropdown-Liste im





#### Version 3.0

Popup Neuer Eintrag "Reise" am Ende der Liste.

 Es wird ein Popup mit dem Warnhinweis angezeigt, dass Reise-Aufenthaltsorte nur erstellt werden dürfen, wenn kein 60-minütiges Testzeitfenster oder kein Übernachtungsort angegeben werden kann.
 Sollten die beschriebenen Umstände zutreffen,



können Sie auf "Bestätigen" klicken, um fortzufahren; andernfalls klicken Sie auf "Zurück", um zum Popup "Neuer Eintrag" zurückzukehren.

 Das Popup Neuer Reiseeintrag wird angezeigt. Auch hierbei handelt es sich um ein modales Popup, d.h. Sie müssen es schließen, bevor Sie zur Aufenthaltsort-Seite zurückkehren können.

Geben Sie die Information über Ihre Reise ein:

Kategorie: wählen Sie entweder "Reise tagsüber" oder "Reise über Nacht". Wählen Sie "Reise über Nacht", wenn Sie aufgrund der Reise keinen Übernachtungsort am Ende des Tages angeben können. Wählen Sie "Reise tagsüber",



- wenn Sie aufgrund der Reise kein 60-minütiges Testzeitfenster für diesen Tag eingeben können. In manchen Fällen müssen Sie beide Reiseeinträge verwenden (beispilesweise bei Abreise vor 06:00 Uhr und Ankunft am nächsten Morgen).
- o **Transporttyp**: wählen Sie entweder Flugzeug, zu Fuß oder sonstiges.
- o Fluglinie und Reisenummer: diese Felder werden für die bestimmte Transportart (Flugzeug) angezeigt.

  Bei einer einfachen Reiseroute geben Sie die Fluglinie und die Reisenummer (z.B. die Flugnummer) für Ihre Reise ein. Bei einer umfangreichen Reiseroute denken Sie daran, zusätzlich zu Ihrem Reise-Eintrag eine Anlage (z.B. eine PDF-Datei mit Ihrer Reiseroute) anzugeben.
- Abfahrts-/Abflugsort: geben Sie Ihren Abfahrtsort an: zum Beispiel ein spezielles Flughafen-Terminal, Hotel bei Fahrt mit dem Bus, etc. Dies ist der Ort, an dem Sie in das Haupt-Beförderungsmittel einsteigen.
- o Abfahrtsdatum und -uhrzeit
- Ankunftsort: geben Sie Ihren Ankunftsort an. Dies ist der Ort, an dem Sie das Beförderungsmittel verlassen.
- Ankunftsdatum und -uhrzeit
- Details: Sie k\u00f6nnen die Einzelheiten zu Ihrer Reise oder eine Anmerkung (z.B. "Siehe Anlage Dateiname.pdf am Datum") eingeben.
- Klicken Sie "Speichern", um den Reise-Eintrag zu erstellen, oder "Abbrechen" oder das Symbol für Schließen ("x", in der oberen rechten Ecke), um die Erstellung des Eintrags abzubrechen.



#### Version 3.0

 Der Reise-Eintrag wird im Kalender mit blauem Hintergrund und einem kleinen rechtsbündigen Flugzeug-Symbol angezeigt. Er wird entweder als ganztägiger Eintrag (bei einem Reise tagsüber-Eintrag) oder als Eintrag für eine mehrtägige Reise (anstelle des Übernachtungsort-Eintrags) angezeigt.

# 7.5.3 <u>AUFENTHALTSORT-EINTRÄGE ANZEIGEN</u>

Sie können jeden Aufenthaltsort-Eintrag im Kalender oder auf der Liste anklicken, um ihn anzuzeigen.

Durch Anklicken eines Eintrags wird das Popup "Eintrag anzeigen" geöffnet. Das Popup zeigt alle Informationen für den ausgewählten Eintrag an.

Sie können andere Optionen auswählen, indem Sie eine der folgenden Schaltflächen unten im Popup "Eintrag anzeigen" anklicken:

- Bearbeiten: Sie k\u00f6nnen diese Option anklicken, um den Aufenthaltsort-Eintrag zu \u00e4ndern.
- **Löschen**: Sie können diese Option anklicken, um den Aufenthaltsort-Eintrag aus dem Kalender zu entfernen.
- **Kopieren**: Sie können diesen Eintrag anklicken, um eine Kopie des Aufenthaltsort-Eintrags in ein anderes Datum im Kalender zu kopieren.

**Anmerkung:** diese Optionen stehen nur zur Verfügung, wenn Sie Schreibzugriff zum Aufenthaltsort-Kalender haben. Vergangene Aufenthaltsort-Einträge können nicht geändert oder gelöscht werden.

#### 7.5.4 AUFENTHALTSORT-EINTRÄGE BEARBEITEN

Um einen Aufenthaltsort-Eintrag zu bearbeiten, klicken Sie auf den Eintrag im Kalender (oder in der Liste). Im Popup "Eintrag anzeigen" klicken Sie auf die Schaltfläche "Bearbeiten".

**Anmerkung:** diese Optionen stehen nur zur Verfügung, wenn Sie Schreibzugriff zum Aufenthaltsort-Kalender haben. Vergangene Aufenthaltsort-Einträge können nicht bearbeitet werden.

Sie können alle Felder im Popup "Eintrag bearbeiten" ändern. Lesen Sie hierzu bitte den Abschnitt "Aufenthaltsort-Einträge erstellen".



Neuer Eintrag

Eintrag anzeigen

Kurzbezeichnung Zu Hause

Adresse Heusallee 34

Startdatum 01-Jan-2012 iederholung Täglich

Enddetum 15-Feb-2012
60min.Testzeitfenster 

0 
60:00zu 07:00 am seiben Tag

Bonn DEUTSCHLAND

Bearbeiten Löschen

Kopieren



#### Version 3.0

#### 7.5.5 AUFENTHALTSORT-EINTRÄGE LÖSCHEN

Sie können einen Eintrag aus dem Aufenthaltsorte Kalender löschen, vorausgesetzt, Sie haben Schreibzugriff zum Kalender des Athleten (oder des min.Testzeitfenster © 06:00zu 07:00 am selben Tag

Zusätzliche
Information

Bearbeiten

Kopieren

Löschen

WARNUNG

Teams). Vergangene Aufenthaltsort-Einträge können nicht gelöscht werden.

Um einen Aufenthaltsort-Eintrag zu löschen, klicken Sie auf den Eintrag im Kalender. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "**Löschen**" unten im

Feb-2012 X
Feb-2012 X
Feb-2012 X

Popup "Eintrag anzeigen".

Beim Löschen eines Aufenthaltsort-Eintrags wird ein Bestätigungs-Dialogfeld eingeblendet.

Auch beim Löschen eines sich wiederholenden Eintrags wird ein Bestätigungs-Dialogfeld angezeigt. In diesem Fall müssen

Sie auch bestätigen, ob Sie nur diesen speziellen Termin oder alle Wiederholungen in der Reihe löschen möchten – ausgenommen die vergangenen Einträge.

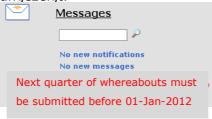
# 7.6 AUFENTHALTSORTE ABSENDEN

### 7.6.1 **EINREICHUNGSFRIST**

Aufenthaltsorte müssen vor dem Beginn eines neuen Quartals abgesendet werden.



Einige Wochen vor Beginn des nächsten Quartals wird auf der Seite "Meine Zone des Athletenbenutzers eine Mitteilung angezeigt.





Version 3.0

Sind die Benutzer Athleten-Agenten, erhalten Sie eine ähnliche Mitteilung auf ihrer Seite "Meine Zone".

In diesem Fall zeigt ein Fähnchensymbol neben der ADAMS-ID des Athleten an, welcher Athlet noch keine Aufenthaltsorte eingereicht hat.

2 matching records	found
Name	ADAMS ID#
Doe, Jane	DOJAFA21234
<u>Doe, John</u>	ITHEFA87941 🗐

Zusätzlich zu den erwähnten Mitteilungen schickt ADAMS den Athleten, die zu einem nationalen oder internationalen Testing Pool gehören, und ihren Agenten eine Benachrichtigung, um sie an den Ablauf der Sendefrist zu erinnern. Diese Benachrichtigung wird im Mitteilungs-Center des Benutzers angezeigt. Wenn das Benutzerprofil eine E-Mail-Adresse enthält, wird die Benachrichtigung auch als E-Mail-Nachricht versendet.

Die Frist für die Eingabe von Aufenthaltsorten wird vom Administrator der jeweiligen Organisation festgelegt. Sie kann einige Tage vor Beginn des Quartals liegen oder ein spezieller Tag im Monat vor dem neuen Quartal sein. Ebenso legt der Administrator fest, wie viele Tage vor der Frist ADAMS die Erinnerungsmitteilungen anzeigt und die Benachrichtigungen verschickt. Außerdem kann der Administrator entscheiden, ob die E-Mails mit der Erinnerungsmitteilung versendet werden oder nicht.

### 7.6.2 FEHLENDE ANGABEN

ADAMS überprüft die Anforderungen für Aufenthaltsorte bei Athleten, die zu einem nationalen oder internationalen Registered Testing Pool gehören (siehe Einleitung),

- wenn der Übernachtungsort fehlt
- 60-minütiges Testzeitfenster
- regelmäßige Tätigkeiten (Trainingszeiten)
- Wettkampf
- Postadresse
- Reise

# 7.6.3 AUTOMATISCHE BENACHRICHTIGUNG ÜBER AUFENTHALTSORTE

ADAMS verschickt automatische Benachrichtigungen an verschiedene Benutzer, wenn die folgenden Ereignisse eintreten:

- wenn Aufenthaltsorte eingereicht werden,
- wenn sie aktualisiert werden,
- wenn Aufenthaltsorte per SMS eingereicht werden



Version 3.0

Weitere Benachrichtigungen werden auch nach anderen Ereignissen im Zusammenhang mit Aufenthaltsorten ausgelöst.

#### 7.6.3.1 Aufenthaltsorten absenden

Das Absenden von Aufenthaltsorten löst eine Reihe automatischer Benachrichtigungen in ADAMS aus:

- Eine automatische Benachrichtigung wird an die Person geschickt, welche die Aufenthaltsorte eingereicht hat (Athlet, Agent oder ADO-Benutzer), um das Absenden zu bestätigen.
  - **Anmerkung:** Unabhängig davon, wer die Aufenthaltsorte abgesendet hat, wird die Benachrichtigung immer an den Athleten und Agenten geschickt.
- Wenn der Athlet zu einem Team gehört, wird auch an den/die Team-Manager dieses Teams eine Benachrichtigung geschickt.
- Zusätzlich wird eine weitere Benachrichtigung an alle Benutzer der zuständige Organisation des Athleten geschickt, solange sie diese Benachrichtigungsart in ihrem Profil eingestellt haben.
- Dieselbe Benachrichtigung wird an andere Organisationen geschickt, die Zugang zum Athleten haben und den Athleten in ihren Registered Testing Pool aufgenommen haben.
- Benutzer von externen Dienstleistern erhalten diese Benachrichtigung auch, wenn ihre Organisation einen gültigen Aufenthaltsort-Vertrag mit einer der oben genannten Organisationen besitzt.

Nur Organisationsbenutzer, die Zugang zu einem bestimmten Athleten haben, erhalten Benachrichtigungen über diesen Athleten. Der Administrator ihrer Organisation muss die **Benachrichtigung über Aufenthaltsorte** ihrem Benutzerprofil zugeordnet haben.

# 7.6.3.2 Aktualisierung der Aufenthaltsorte

Wenn die Aufenthaltsorte eines Athleten geändert werden, *nachdem* sie abgesendet wurden, sendet ADAMS automatische Benachrichtigungen an spezielle Benutzer:

- an die Organisations-Benutzer des Internationalen Sportfachverbands und der NADO mit Zugang zum Athleten.
- Wenn bei dem Athleten eine Kontrolle geplant ist, erhalten die Benutzer der Kontroll-Organisation die Aufenthaltsorte-Benachrichtigung. Zu diesen Organisationen und Benutzern gehören:
  - o Die Kontroll-Institution,
  - o die Probenahme-Institution einschließlich des bestätigten leitenden DCO, und
  - o der Kontroll-Koordinator.
  - o Die obigen Organisationen können externe Dienstleister sein.



Version 3.0

- Alle Organisationsbenutzer müssen die Benachrichtigungsart "Benachrichtigung bei Aktualisierung von Aufenthaltsorten" in ihrem Profil vom Administrator einstellen lassen.
- Benutzer von externen Dienstleistern erhalten diese Benachrichtigung auch, wenn ihre Organisation einen gültigen Aufenthaltsort-Vertrag oder Kontroll-Management-Vertrag mit einer der oben genannten Organisationen besitzt.

Nur Organisationsbenutzer, die Zugang zu einem bestimmten Athleten haben, entweder durch ihre Zugriffsberechtigungen oder durch das Dopingkontrollverfahren, erhalten Benachrichtigungen über diesen Athleten. Der Administrator ihrer Organisation muss die **Benachrichtigung über die Aktualisierungen von Aufenthaltsorten** ihrem Benutzerprofil zugeordnet haben.

#### 7.6.3.3 Aufenthaltsorte, die per SMS eingereicht werden

Wenn eine Aktualisierung per SMS vom Athleten gesendet wird, werden die Benutzer der zuständige Organisation benachrichtigt.

Nur Organisationsbenutzer, die Zugang zu einem bestimmten Athleten haben, erhalten Benachrichtigungen über diesen Athleten. Der Administrator ihrer Organisation muss die Benachrichtigung über die Aktualisierung von Aufenthaltsorten per SMS ihrem Benutzerprofil zugeordnet haben.

### 7.6.3.4 Sonstige Benachrichtigungen im Zusammenhang mit Aufenthaltsorten

Wenn die Zugangsberechtigung zu nicht abgesendeten Aufenthaltsorten des Athleten genehmigt oder widerrufen wird, erhalten die Benutzer der zuständige Organisation eine Benachrichtigung.

### 7.7 ZUGANGSBERECHTIGUNG ZU AUFENTHALTSORTEN

Unterschiedliche ADAMS-Benutzer können im Namen des Athleten Zugang zu den Aufenthaltsorten erhalten, wenn ihnen das Recht dazu eingeräumt wird. Dieses Kapitel erläutert die Zugangsberechtigungen.

Die Liste der Organisationen und Agenten, die Zugriff auf die Aufenthaltsorte des Athleten haben, sowie Team-Manager, die ihrem Kalender Aufenthaltsorte von Teams hinzufügen können, ist in der Registerkarte "Sicherheit" des <u>Athletenprofils</u> enthalten.



#### 7.7.1 ATHLETENBENUTZER UND ATHLETEN-AGENTEN

Athletenbenutzer (und alle ihnen zugeordneten Athleten-Agenten) können ihre Aufenthaltsorte jederzeit eingeben, anzeigen, ändern und einreichen.

### 7.7.2 BENUTZER VON ZUSTÄNDIGER ORGANISATION

Benutzer der zuständigen Organisation können Zugangsberechtigungen zu Aufenthaltsorten für einen (oder mehrere) Athleten oder Teams erhalten:

#### • Wenn der Athlet kein Benutzerkonto hat:

Die zuständige Organisation des Athleten kann die Aufenthaltsorte unabhängig von ihrem Absendestatus anzeigen und ändern.

#### • Wenn der Athlet ein Benutzerkonto hat:

Die zuständige Organisation des Athleten kann nur die *abgesendeten* Aufenthaltsorte des Athleten anzeigen und ändern. Diese Regel kann jedoch mit Genehmigung des Athleten oder mit der Konfiguration des Administrators, wie nachstehend beschrieben, geändert werden.

# 7.7.2.1 Genehmigung des Athleten

Athleten mit einem Benutzerkonto können ihrer zuständigen Organisation die Genehmigung für den Zugang zu ihren Aufenthaltsort-Angaben erteilen, unabhängig davon, ob diese abgesendet werden oder nicht. Dazu muss der Athlet die Option in den Benutzereinstellungen ändern. Diese sind zugänglich durch Klicken auf den orangefarbenen Link mit Ihrem Namen in der schwarzen Taskleiste. Dann kann die Option "Der zuständigen Organisation Zugriff gewähren" gewählt werden.

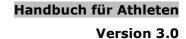
Zugriffskonfiguration für nicht gesendete Aufenthaltsorte
Seit Adams 2.0, kann keine Organisation ohne Übertragung einer Vollmacht auf nicht eingereichte Aufenthaltsorte zugreifen

© Der zuständigen Organisation den Zugriff verweigern

© Der zuständigen Organisation Zugriff gewähren

# 7.7.2.2 Zugangskonfiguration durch den Administrator der zuständigen Organisation

Der Administrator der zuständigen Organisation kann den Zugang für ihre Benutzer für nicht abgesendete Aufenthaltsorte genehmigen oder widerrufen. Dies erfolgt jeweils individuell für einen Athleten.





Hierzu greift der Administrator auf das Benutzerkonto des Athleten im Bereich "Benutzereinstellungen" (aufrufbar durch Klicken auf den Namen neben "abmelden") zu. Die

Option wird am Ende der Seite angezeigt:

Zugriffskonfiguration für nicht gesendete Aufenthaltsorte

Seit Adams 2.0, kann keine Organisation ohne Übertragung einer Vollmacht auf nicht eingereichte Aufenthaltsorte zugreifen

O Der zuständigen Organisation den Zugriff verweigern

Oper zuständigen Organisation Zugriff gewähren

Der Administrator kann eine der angezeigten Zugangsoptionen wählen: Verwenden der Konfiguration des Athleten, Zugang genehmigen oder widerrufen. Ein Grund für die Änderung der Konfiguration ist auch anzugeben.

### 7.7.3 BENUTZER ANDERER ORGANISATIONEN

Andere Organisationen mit Zugangsberechtigung zum Athleten können nur die abgesendeten Aufenthaltsorte des Athleten anzeigen. Veranstalter großer Sportwettkämpfe können für einen bestimmten Zeitraum eine Zugangsberechtigung erhalten.

# 7.7.4 TEAM-MANAGER

Team-Manager können Aufenthaltsorte für die Teams, für die sie eine Zugangsberechtigung erhalten haben, eingeben. Zusätzlich zu diesem Recht können Sie einen Lesezugriff auf die Aufenthaltsorte der Athleten ihres Teams erhalten, vorausgesetzt, die Athleten unterstehen der Zuständigkeit ihrer Organisation.

### 7.8 KALENDER AUSFÜLLEN UND ABSENDEN

Solange Sie die erforderlichen Aufenthaltsort-Informationen eingeben, einschließlich des 60-minütigen Testzeitfensters für jeden Tag des Quartals (siehe Abschnitt 7.2 "Aufenthaltsorte eingeben"), können Sie alle Einträge für die entsprechenden im Kalender angezeigten Tage anzeigen.





### Version 3.0

Einträge können jederzeit gelöscht oder aktualisiert werden (außer vergangene Einträge). Sobald alle erforderlichen Informationen und Einträge vollständig sind, können die Aufenthaltsort-Informationen abgesendet werden; klicken Sie dafür auf die Schaltfläche "Absenden". Vergessen Sie nicht, die Aufenthaltsort-Informationen nach jeder Änderung oder Aktualisierung erneut abzusenden.



#### 7.8.1 <u>AUFENTHALTSORTE VON TEAMS</u>

### 7.8.1.1Aufenthaltsorte von Teams akzeptieren/ablehnen

Aufenthaltsort-Einträge, die von einem Team-Manager eingegeben wurden, gelten automatisch als akzeptiert, wenn Sie sie nicht ausdrücklich ablehnen [Sie werden benachrichtigt, wenn ein Team-Aufenthaltsort-Eintrag in Ihren Kalender eingetragen wird].

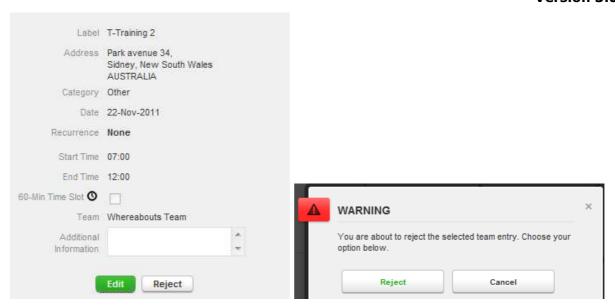


Team-Einträge werden mit einem vorangestellten "T-" im Kalender gekennzeichnet.



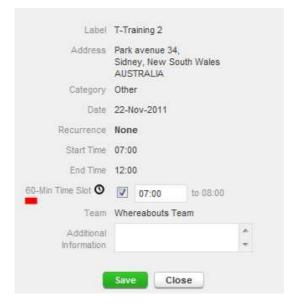
Um Aufenthaltsort-Einträge, die von einem Team-Manager eingegeben wurden, zu bearbeiten oder abzulehnen, klicken Sie auf den Eintrag und wählen dann "Bearbeiten" oder "Ablehnen". Wenn Sie "Ablehnen" wählen, werden Sie aufgefordert, dies zu bestätigen.





# 7.8.1.2 60-minütiges Testzeitfenster

Als Athlet können Sie jetzt ein 60-minütiges Testzeitfenster bei Team-Einträgen vornehmen. Klicken Sie einfach auf Team-Eintrag im Athleten-Kalender und klicken Sie dann im Popup-Fenster auf "Eintrag bearbeiten".



Das Popup "Eintrag" wird angezeigt, jedoch sind nur das Kästchen für das 60-minütige Testzeitfenster und das Feld mit der Startzeit bearbeitbar.





Es gelten dieselben Regeln wie bei regulären Einträgen:

- Das 60-minütige Testzeitfenster muss innerhalb der Anfangs- und Endzeit des Eintrags liegen
- Das 60-minütige Testzeitfenster muss zwischen 6.00 und 23.00 Uhr liegen

Diese Regeln werden vom System geprüft, wenn die Aufenthaltsorte für das Quartal anschließend abgesendet werden.

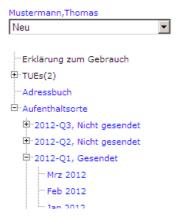
#### 7.8.1.3 Übernachtungsort-Einträge

Übernachtungsort-Einträge von Teams werden jetzt nach der Regel "ein Übernachtungsort pro Tag" betrachtet, wenn Aufenthaltsorte eingereicht werden.

#### 7.9 DRUCKEN EINER KOPIE DER AUFENTHALTSORTE

Sobald die Aufenthaltsorte des Athleten erstellt wurden, können Sie eine Kopie ausdrucken.

1. Klicken Sie im Verzeichnisbaum des Athleten auf den gewünschten Monat.



2. Im Bildschirm "Athleten-Aufenthaltsorte" klicken Sie auf "Drucken" unter der Kalender- oder Listenansicht.





### Version 3.0

 Aus dem Fenster "Berichtskriterium" geben Sie den Datumsbereich für den Ausdruck an, den Sie erstellen möchten, und wählen die gewünschte Datenart: nur Details oder Kalender und Details.



- 4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Ansicht".
- 5. Das Fenster "Meine Aufenthaltsorte" mit der gewünschten Information wird angezeigt.
- 6. Um eine Kopie des angezeigten Berichts zu drucken, klicken Sie auf die Schaltfläche "**Drucken**" oder drücken Sie die Tasten "**Strg+P**" auf Ihrer Tastatur.





# 7.10 Kurzanleitung für Athleten

#### Aufenthaltsorte für RTP-Athleten

#### ADAMS KURZANLEITUNG -AUFENTHALTSORTE FÜR RTP-ATHLETEN

Seite 1/3

Beantragen Sie Ihren Benutzernamen und Ihr wort bei Ihrer ADO

Senden Sie eine E-Mail an Ihre ADO (Ihre zuständige Anti-Doping-Organisation) von Ihrer aktuellen E-Mail-Adresse und fragen nach den Zugangsdaten.

#### Melden Sie sich auf der ADAMS-Webseite an



- Gehen Sie zu http://adams.wada-ama.org. Geben Sie Ihren zugesandten Benutzernamen und das Passwort ein.
- Klicken Sie auf "Anmelden".
- Es erscheint ein Popup-Fenster, in dem Sie sich ein neues Passwort geben müssen.
- Wenn Sie sich das erste Mal anmelden, erscheint ein Info-Formular.

  - le sich das erste mar allminderen. Lesen Sie die Mitteilung. Geben Sie Ihr Geburtsdatum als Bestätigung ein.
  - Klicken Sie auf "Akzeptieren".

#### Aktualisieren Sie Ihr Profil und nehmen Sie Ihre Einstellungen vor



- Klicken Sie auf "Mein Profil", um bei Bedarf Ihr Profil zu aktualisieren. Für Ihre persönlichen Einstellungen klicken Sie auf Ihren *Namen*, den Sie oben rechts in der Kopfleiste der Startseite finden.
- Ändern Sie Ihr Passwort, wählen Sie die gewünschte Sprache und den ersten Tag Ihrer Kalenderwoche und geben Sie an, ob Sie Benachrichtigungen über Ihre E-Mail-Adresse (die in Ihrem Profil
- angegeben ist) empfangen möchten. Ihre zuständige Organisation hat keinen Zugriff (zur Ansicht oder Bearbeitung) auf Ihre <u>nicht gesendeten</u> Aufenthaltsorte, wenn Sie ihr nicht ausdrücklich Zugriff gewähren, indem Sie das entsprechende Kästchen markieren.
- Klicken Sie auf "Speichern", um Ihre Einstellungen zu speichern.

#### Geben Sie Ihre Aufenthaltsorte ein



- Klicken Sie auf "Meine Aufenthaltsorte" auf der Startseite.
- Die Hauptseite für Aufenthaltsorte öffnet sich und zeigt Ihnen das Handbuch zur Eintragung der Aufenthaltsorte (nur für RTPler), das Sie durch die erforderlichen Schritte zum Absenden Ihrer Informationen

#### Verlassen des Handbuchs

Februar							
M	Ti	14	D	F	- 8	. 5	
		1	2	3	4	d	
•	7	8	3	13	11	12	
13	14	15	16	17	18	15	
20	21	22	23	24	28	20	
27	28	29					

zum Kalender

Wenn Sie zu irgendeinem Zeitpunkt das Handbuch verlassen und mit der Eingabe Ihrer Aufenthaltsorte beginnen möchten, klicken Sie auf die grüne Schaltfläche "zum Kalender" oben rechts auf dem Bildschirm. Sie können auch ein spezielles Datum aufrufen, indem Sie in dem kleinen 3-Monats-Kalender auf der linken Seite dieses Bildschirms auf das Datum klicken.

#### Handbuch zur Eintragung der Aufenthaltsorte und zwingend erforderliche Angaben

Handbuch zur Eintragung der Aufenthaltsorte



Die Schritte, die im Handbuch beschrieben werden, zeigen Ihnen, wie Sie in ADAMS Ihre Aufenthaltsorte eintragen können und erläutern die jeweiligen Anforderungen.

- Sie müssen eine Postanschrift angeben (NTPler in "Mein Profil").
- Sie müssen die vollständige Anschrift angeben, an der Sie am Ende eines bestimmten Tages übernachten.
- Sie müssen Ihre Wettkämpfe angeben.
- Sie müssen den Namen und die Anschrift jedes Ortes angeben, an dem Sie trainieren, arbeiten oder eine andere regelmäßige Tätigkeit während des Quartals ausüben.
- Sie müssen für jeden Tag des Quartals ein 60-minütiges
  Testzeitfenster zwischen 06:00 und 23:00 Uhr festlegen, in dem
  Sie an einem bestimmten Ort erreichbar sind und für eine
  Kontrolle zur Verfügung stehen.

Wenn Sie diese Informationen angegeben haben, zeigt ein grüner Haken an, dass Sie alle Abschnitte ausgefüllt haben oder es wird angezeigt, was



### Version 3.0

#### Eingabe der Aufenthaltsorte



- 1. Klicken Sie auf einen bestehenden Eintrag im Kalender (oder erstellen Sie einen neuen Eintrag, indem Sie auf ein Datum im Kalender oder auf die Schaltfläche "Neu" oben rechts auf dem Bildschirm klicken).
- Wählen Sie eine Adresse aus der Dropdown-Liste aus oder erstellen Sie eine Neue, indem Sie auf die Schaltfläche "**Neu**" neben dem Adressfeld klicken.
- Wählen Sie im Popup "Eintrag bearbeiten oder neuer Eintrag" die entsprechende Kategorie (Wettkampf, Übernachtungsort, usw.) und die Anfangs- und Endzeit für diesen Ort aus.
- Wenn dieser Eintrag auch für andere Tage gilt, können Sie die entsprechenden Tage gleichzeitig auswählen, um Zeit zu sparen. Sie können auch ein 60-minütiges Testzeitfenster gleichzeitig
- einem Aufenthaltsort zuordnen.
- Klicken Sie auf "Speichern". Wiederholen Sie diesen Schritt für jede der in der Anleitung genannten Anforderungen.

Jeder neue Ort (Anschrift), den Sie eingeben, wird auch in Ihrem "Adressbuch" gespeichert, so dass diese Orte in Zukunft zur Verfügung stehen und nicht erneut eingegeben werden müssen. Sie werden dann angezeigt, sobald Sie die ersten Buchstaben eingeben oder können über ein Dropdown-Menü aufgerufen werden, wenn Sie einen Eintrag in den Kalender hinzufügen.

#### Füllen Sie Ihren Kalender aus



Wenn Sie weitere Einträge vornehmen, wird Ihr Kalender nach und nach ausgefüllt, wobei die einzelnen Kategorien mit einem Symbol oder durch eine Farbe hervorgehoben werden, um anzuzeigen, um welche Art von Eintrag es sich handelt.



Unten links im Bildschirm wird auch ein Mini-Kalender für das Quartal angezeigt. Rot markierte Daten zeigen an, dass für diesen Tag bestimmte Informationen fehlen.

Wenn Sie den Cursor auf dieses Datum setzen, zeigt der Kalender an, welche Informationen für diesen speziellen Tag fehlen.

#### Senden Sie Ihre Aufenthaltsorte ab



Sobald im Mini-Kalender keine Daten mehr rot markiert angezeigt werden und die Statusleiste des Handbuchs zur Eintragung der Aufenthaltsorte anzeigt, dass Sie alle Anforderungen erfüllt haben, können Sie Ihre Angaben zu den Aufenthaltsorten absenden.



#### Version 3.0

#### Nutzen Sie den SMS-Service in ADAMS für Ihre Abmeldung

-44.171.0070744 40000281 901,372,6870768 Für die Nutzung des SMS-Service in ADAMS fallen keine Gebühren an. Dennoch kann Ihr Mobilfunkanbieter internationale Nutzungsgebühren für die SMS erheben.

Um den SMS-Service für Ihre Aufenthaltsorte zu nutzen, müssen Sie sich in ADAMS registrieren:

Klicken Sie auf "Mein Profil" und dann auf "Bearbeiten" auf Ihrer

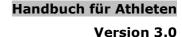
- Athletenprofilseite.
- Athletenprofilseite.
  Unter "Kontaktdetails" können Sie prüfen, ob Ihre Mobilnummer richtig eingegeben wurde; andernfalls klicken Sie auf "Telefonnummer hinzufügen", wählen Sie die Telefonart "Handy" und geben die Nummer ein, die für den SMS-Service verwendet werden soll (z.B. "4915141234567"). Klicken Sie auf "Speichern".
  Markieren Sie das Kästchen "SMS verwenden". Klicken Sie auf die
- Schaltfläche "**Testverbindung**". Ihr Mobiltelefon empfängt von ADAMS eine SMS-Mitteilung über die Registrierung. Um diese abzuschließen müssen Sie den, in der SMS genannten dreistelligen Code innerhalb von 24 Stunden an die angegebene Nummer senden. Antworten Sie bitte nicht auf diese Mittellung, sondern verfassen Sie eine neue Nachricht.
- Bei erfolgreicher Übermittling erhalten Sie eine Bestätigung per SMS von ADAMS. Daraufhin sollte der Status neben Ihrer Mobilfunknummer in

ADAMS innerhalb von 15 Minuten "Test OK" anzeigen. Sie können jetzt kurzfristige Änderungen Ihrer Aufenthaltsorte per SMS an die Nummer +44 7781 480710 senden. Sie erscheinen in Ihrem Kalender als Anlage. Bitte beachten Sie, dass die Abmeldung per SMS nur für den Tag gilt, an dem die SMS versendet wurde.

#### **ADAMS Help-Desk**

Nordamerika: 1 866 922 3267 • International: +1 514 904 8800 E-Mail: adams@wada-ama.org . Geschäftszeiten: Montag bis Freitag, 09.00 - 17.00 Uhr (EST)

2011-11





### **10** ZUGANG ZUM HELPDESK

Die WADA hat einen Helpdesk eingerichtet, der Benutzern zur Klärung von Fragen zur Verfügung steht. Der Helpdesk befindet sich in Québec in Kanada und ist von Montag bis Freitag von 9.00 bis 17.00 Uhr EST (MEZ – 6 Stunden) erreichbar. Außerhalb der Geschäftszeiten können Sie eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen oder eine E-Mail an adams@wada-ama.org senden.

- Aus Nordamerika wählen Sie: (866) 922-3267 (1-866-92-ADAMS)
- Außerhalb von Nordamerika wählen Sie: +1 (514) 904-8800

Um Ihr Passwort zurückzusetzen oder für Informationen bzgl. Ihres Eintrags wenden Sie sich bitte an den ADAMS-Administrator Ihrer Organisation (die Kontaktinformation finden Sie unter der Registerkarte "Sicherheit").

Hinweis: es kann zu weiteren Anpassungen der Übersetzung kommen.