

## Benutzerhandbuch für Athleten

## Vorwort

Dieses ADAMS-Benutzerhandbuch wurde entworfen, um Ihnen Schritt für Schritt zu zeigen, wie Sie grundlegende Funktionen innerhalb von ADAMS ausführen können, auf dem direktesten Weg. Die einzelnen Abschnitte sind so angeordnet, dass sie der Reihenfolge eines typischen Arbeitsablaufes entsprechen.

Im gesamten Dokument haben wir in unseren Screenshots und Beispielen fiktive Namen für alle Personen verwendet. Jede Ähnlichkeit mit existierenden Personen, lebend oder nicht, ist rein zufällig.

Bitte beachten Sie auch, dass sich manche Screenshots in Ihrer Installation aufgrund der individuellen Browsereinstellungen und der Hardwarekonfiguration Ihres Computers etwas von den hier abgebildeten Screenshots unterscheiden können.

## Änderungsgeschichte

Änderung	Datum	Beschreibung der Änderung(en)
1.0	08. April 2005	Vorversion für die Lausanne Reference Group
1.2	25. Juli 2005	Aktualisierte Version
1.3	17. Oktober 2005	Passwortänderung hinzugefügt
1.4	21. August 2006	Aktualisierte Version
1.5	07. November 2006	Aktualisierte Version
1.6	07. Februar 2007	Aktualisierte Version

## Inhaltsverzeichnis

<b>Benutzereinrichtung und allgemeine Anmerkungen – Bevor Sie beginnen .....</b>	<b>4</b>
Einrichtung .....	4
Anmeldung .....	4
Erstmalige Anmeldung .....	5
Grundlagen .....	7
Benutzereinstellungen .....	9
Vorgehensweise bei einem Fehler .....	11
<b>Überprüfung und Eingabe Ihrer demographischen Daten .....</b>	<b>13</b>
Überprüfung Ihrer Profilangaben .....	13
Überprüfung und Bearbeitung Ihrer demographischen Daten .....	13
<b>Aufenthaltsinformationen von Athleten .....</b>	<b>18</b>
Arbeiten mit Aufenthaltsinformationen – Standortdeskriptoren .....	18
Hinzufügen von Aufenthaltsinformationen .....	20
Bearbeiten von Aufenthaltsinformationen .....	23
Löschen von Aufenthaltsinformationen .....	23
Aufenthaltsinformationen weiterleiten .....	23
Aufenthaltsinformationen drucken .....	23
Anhänge zu Aufenthaltsinformationen hinzufügen .....	24
Anhänge anzeigen .....	25
Die Gültigkeitsdauer des Anhanges bearbeiten .....	25
<b>Zugang zum Helpdesk.....</b>	<b>23</b>

## Benutzereinrichtung und allgemeine Anmerkungen – Bevor Sie beginnen

### Einrichtung

Bevor Sie sich das erste Mal bei ADAMS einloggen, gibt es einige Dinge, die Sie überprüfen müssen.

- Zunächst überprüfen Sie, welche Browserversion Sie derzeit verwenden. ADAMS funktioniert mit **Microsoft Internet Explorer Version 5.5** oder höher; **Netscape Version 6.0** oder höher; **AOL V 7.0**; oder **Firefox**.

Um zu überprüfen, welche Version Sie derzeit verwenden, klicken Sie in der Hauptmenüleiste Ihres Browsers auf **Help > About** (? > Info).

Wenn Sie eine ältere Browserversion als die o.a. Versionen verwenden, dann gehen Sie auf die passende Webseite und laden sich eine kostenlose höhere Version herunter.

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

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

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

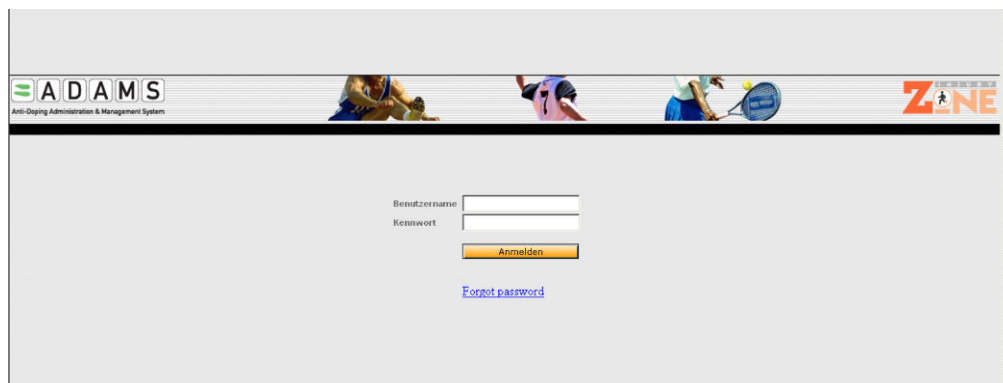
- Überprüfen Sie, ob Sie eine Popup-Blocker installiert haben. Wenn ja, müssen Sie diesen deaktivieren.

### Anmeldung

Die ADAMS-Seite erreichen Sie unter folgender Adresse: <https://adams.wada-ama.org>.

Wenn Sie sich in ADAMS anmelden, denken Sie immer daran, das „s“ im https-Teil der Adresse anzugeben, da ansonsten ein Zugriff auf die Seite nicht möglich ist.

Sie werden mit folgenden Anmeldebildschirm begrüßt.

The screenshot shows the ADAMS login interface. At the top, there is a header bar with the ADAMS logo on the left, three small images of athletes in the center, and the ZONE logo on the right. Below the header, the main content area is light gray. It contains a login form with two input fields: 'Benutzername' (Username) and 'Kennwort' (Password). Below these fields is an orange 'Anmelden' (Login) button. Underneath the button is a blue link that says 'Forgot password'.

ADAMS  
Anti-Doping Administration & Management System

Benutzername

Kennwort

Anmelden

[Forgot password](#)

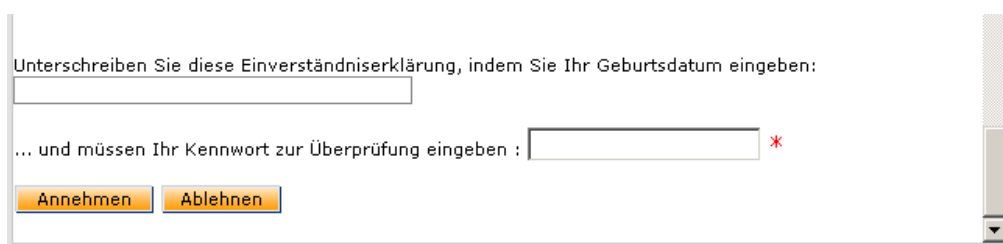
### Erstmalige Anmeldung

Geben Sie Ihren **User name** (Benutzername) und Ihr **Password** (Kennwort) ein (beides wurde Ihnen von Ihrer zuständigen Anti-Doping Organisation übermittelt) und klicken Sie auf die Schaltfläche **login** (Anmelden), um die Seite zu öffnen.

Bei erstmaliger Anmeldung in ADAMS kommen Sie zunächst zu einer Seite mit einer wichtigen Information für den Anwender – „ADAMS END USER AGREEMENT“.

Lesen Sie bitte diese Vereinbarung aufmerksam durch!

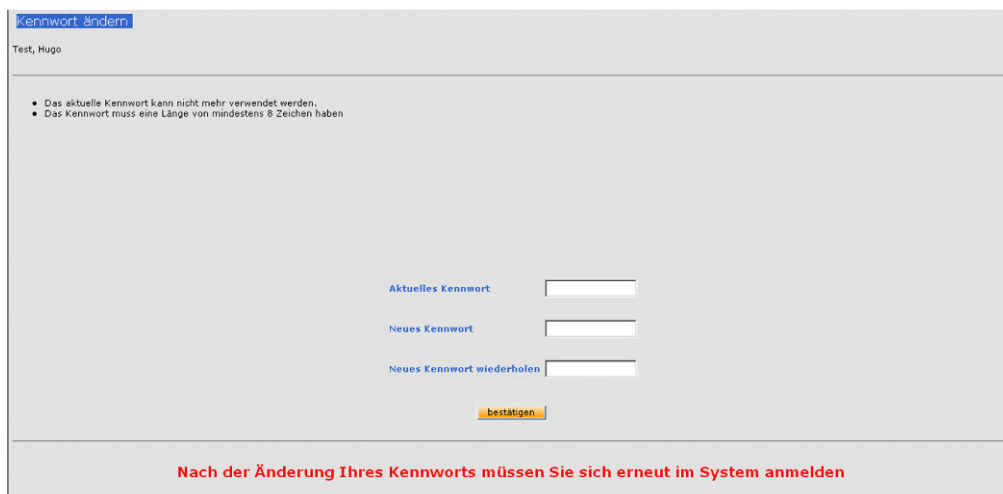
Wenn Sie den Inhalt der Vereinbarung verstanden haben und damit einverstanden sind, dann unterschreiben Sie am Ende der Informationsseite mit Ihrem Geburtsdatum und geben zur Überprüfung Ihr Kennwort ein, daß Ihnen von Ihrer zuständigen Anti-Doping Organisation übermittelt worden ist. Abschließend klicken Sie auf die Schaltfläche **accept** (Annehmen).



Unterschreiben Sie diese Einverständniserklärung, indem Sie Ihr Geburtsdatum eingeben:

... und müssen Ihr Kennwort zur Überprüfung eingeben :  \*

Wenn Sie die Vereinbarung durch klicken der Schaltfläche **accept** (Annehmen) angenommen haben, kommen Sie auf folgenden Bildschirm, in dem Sie aufgefordert werden, Ihr Kennwort zu ändern (nur bei erstmaliger Anmeldung erforderlich).



**Kennwort ändern**

Test, Hugo

- Das aktuelle Kennwort kann nicht mehr verwendet werden.
- Das Kennwort muss eine Länge von mindestens 8 Zeichen haben

Aktuelles Kennwort

Neues Kennwort

Neues Kennwort wiederholen

**Nach der Änderung Ihres Kennworts müssen Sie sich erneut im System anmelden**

Prägen Sie sich Ihr persönliches Passwort gut ein und bestätigen Sie Ihre Eingaben durch klicken auf die Schaltfläche bestätigen. Anschließend müssen Sie sich mit Ihrem neuen Passwort nochmals bei ADAMS anmelden.

**Forgotten Passwords** (Kennwort vergessen) – Wenn Sie Ihr persönlich gewähltes Kennwort vergessen haben, dann muß Ihnen der ADAMS-Administrator Ihrer zuständigen Anti-Doping Organisation (oder Sportorganisation, falls diese die administrativen Funktionen wahrnimmt) ein neues Kennwort einrichten. (Es kann von Ihnen verlangt werden, auf eine Sicherheitsabfrage zu antworten).

**Forgotten User Names** (Benutzername vergessen) – Bitte kontaktieren Sie den ADAMS-Administrator Ihrer zuständigen Anti-Doping Organisation (oder Sportorganisation, falls diese die administrativen Funktionen wahrnimmt).

**User Account Locked Out** (Benutzerkonto gesperrt) – Wenn Sie Ihren Benutzernamen und/oder Ihr Kennwort drei Mal falsch eingegeben haben, sperrt Sie das System für 60 Minuten aus. Aus Sicherheitsgründen werden Sie keine Anzeichen dafür sehen, dass Ihr Konto gesperrt worden ist. Wenn Sie sich anmelden müssen, bevor diese Zeit abgelaufen ist, dann kontaktieren Sie den ADAMS-Administrator Ihrer zuständigen Anti-Doping Organisation (oder Sportorganisation, falls diese die administrativen Funktionen wahrnimmt).

**Unique Username & Passwords** (Eindeutige Benutzernamen & Kennwörter) – Das System warnt jeden Benutzer, der versucht, sich mit einem Benutzernamen/Kennwort anzumelden, das bereits in Verwendung ist – d.h. für die bereits eine Sitzung in ADAMS eröffnet wurde. Die folgende Nachricht wird dem Benutzer angezeigt:

**ALARM!!**

**Für diesen Benutzernamen und dieses Kennwort wurde bereits eine Sitzung geöffnet.**

**Möchten Sie diese Sitzung beenden?**

(Wenn Sie auf Ja klicken, gehen alle nicht gespeicherten Daten der anderen Sitzung verloren)

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

Wenn Sie auf **yes** klicken, wird die andere Benutzersitzung beendet.



Beachten Sie, daß die dies z.B. der Fall sein kann, wenn Sie eine ADAMS-Sitzung beendet haben, ohne sich ordnungsgemäß abgemeldet zu haben. Wenn dies der Fall ist, melden Sie sich einfach wieder an; ansonsten kontaktieren Sie bitte den ADAMS-Administrator Ihrer zuständigen Anti-Doping Organisation (oder Sportorganisation, falls diese die administrativen Funktionen wahrnimmt) oder den Helpdesk.

## Grundlagen

Es gibt einige Grundlagen über die Handhabung der ADAMS-Seite, die wirklich erwähnenswert sind.

Das System wurde so konfiguriert, daß nach einer gewissen Zeit der Inaktivität die Verbindung durch ein **Time Out** getrennt wird. Inaktivität ist dabei definiert als keine Bewegung auf der ADAMS-Seite. Das heißt, wenn Sie in diesem Zeitraum nicht irgendwelche Daten eingeben oder irgendeinen von den Verknüpfungen anklicken, nimmt der Server an, dass Sie nicht mehr auf Ihrem Computer sind und dass Sie vom System abgemeldet werden sollten. Die aktuelle Einstellung ist 30 Minuten und wenn Sie für mehr als diese Zeit untätig sind, dann müssen Sie sich erneut anmelden.

ADAMS **unterstützt nicht** den Gebrauch der Schaltfläche **Back** (Zurück) Ihres Browsers und Sie werden in den meisten Bereichen der Seite feststellen, dass es nicht funktioniert. Deshalb ist es erforderlich, dass Sie, um sich auf der Seite zu bewegen, durch das Programm navigieren, indem Sie die entsprechenden Verknüpfungen anklicken.

Um von jedem Punkt innerhalb Systems, an dem Sie arbeiten, zurück zur Startseite zu gelangen, klicken Sie einfach auf das ADAMS-Logo auf der linken Seite des System-Banners.

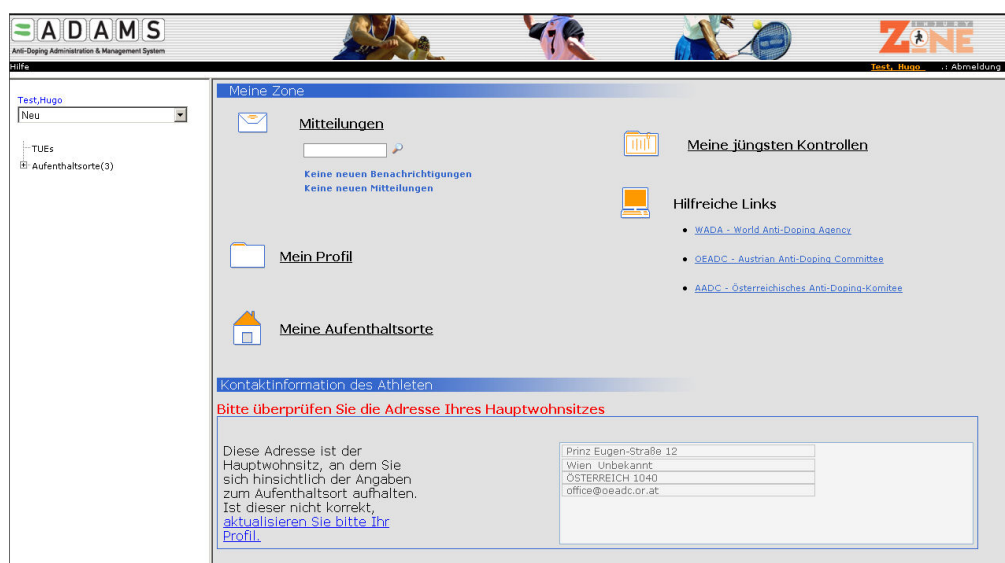


Wenn Sie die Arbeit mit ADAMS beenden und das Programm verlassen möchten, klicken Sie auf die Verknüpfung **Log Out** (Abmeldung) in der rechten oberen Ecke des Fensters (neben Ihrem Namen!). Das gewährleistet ein sicheres Verlassen des Systems



und ein Zurückgelangen auf die Seite Log In (Anmelden). Nun können Sie problemlos den Browser schließen.

Wenn Sie sich das erste Mal bei ADAMS anmelden, wird Ihre Benutzer-Seite geladen. Sie wird **MyZone** genannt und enthält zahlreiche Verknüpfungen zum Starten verschiedener Systemmodule.



Die Verknüpfung **Messages** (Mitteilungen) erlaubt es Ihnen, Nachrichten zu senden, zu empfangen und zu überprüfen und Benachrichtigungen, die entweder von anderen ADAMS-Benutzern gesendet oder automatisch vom System generiert worden sind. Sie können eine Nachricht von einer Anti-Doping-Organisation erhalten oder von Ihrem Sportverband; auch das System kann Benachrichtigungen generieren, um Sie z.B. an die überfällige Übermittlung von Aufenthaltsinformationen zu erinnern, oder daran, daß Medizinische Ausnahmegenehmigungen genehmigt oder abgelehnt wurden, oder das bestehende Medizinische Ausnahmegenehmigungen bald ablaufen.

Über die Verknüpfung **My Whereabouts** (Meine Aufenthaltsorte) können Sie bestehende Angaben zu Ihrem Aufenthaltsort überprüfen oder neue Aufenthaltsinformationen erstellen und übermitteln.

Die Verknüpfung **My Profile** (Mein Profil) ermöglicht es Ihnen, Ihr demographisches Profil anzusehen und zu aktualisieren, damit alle Adress- und Telefondetails genau und aktuell gehalten werden.

Es gibt auch eine Verknüpfung zur Webseite der World Anti-Doping-Agency (WADA) und es können in diesem Bereich zu einem späteren Zeitpunkt andere sinnvolle Web-Links hinzugefügt werden, beispielsweise zu Ihrer zuständigen Anti-Doping-Organisation.

Indem Sie den Link **My Recent Test** (Meine jüngsten Kontrollen) verwenden, sind Sie in der Lage, die Resultate letzten Dopingtests und Kontaktinformationen der für die Verwaltung der Ergebnisse zuständigen Behörden abzurufen. (In Österreich derzeit noch nicht verfügbar!)



### Benutzereinstellungen

Durch Klicken auf die Verknüpfung mit Ihrem Namen in der rechten oberen Ecke des Fensters gelangen Sie zu den **User Preferences** (Benutzereinstellungen), die es Ihnen ermöglichen, Ihr eigenes Kennwort sowie Ihre Sicherheitsabfragen zu verwalten, die bevorzugte Sprache auszuwählen bzw. die Art der Benachrichtigungen zu wählen.

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

Klicken Sie auf die Schaltfläche **create new question** (Neue Frage erstellen). Geben Sie Ihre Frage ein (z.B. Mädchenname der Mutter, Name des ersten Haustieres, Straße in der Sie aufgewachsen sind, Geburtsort usw.) und geben Sie die Antwort ein, in dem Sie auf die Schaltfläche **Create the answer** (Antwort erstellen) klicken.

Zur Bestätigung dieser Angaben geben Sie abschließend noch Ihr Kennwort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **save** (Speichern).

**Enterprise questions**

Wählen Sie eine vorhandene Frage aus oder erstellen Sie Ihre eigene Frage und geben Sie eine angemessene Antwort ein.  
Wichtig: Bei Ihren Antworten wird die Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt und in der Datenbank verschlüsselt.

**Neue Frage erstellen**

Frage:  **Antwort erstellen**

Die Antwort ist noch nicht formuliert

**Antwort erstellen**

Kennwort:  \*

Aus Sicherheitsgründen ist Ihr Kennwort jedes Mal erforderlich

**Speichern**

Die andere Funktion, die Ihnen im Fenster **User Preferences** (Benutzereinstellungen) zur Verfügung steht, ist die Verknüpfung **Change Password** (Kennwort ändern), die es Ihnen ermöglicht, Ihr eigenes Kennwort zu verwalten. Es ist eine gute Idee, Ihr Kennwort, welches Ihnen ursprünglich zugewiesen wurde, zu ändern und gegebenenfalls wird Sie das System dazu auffordern, wenn Sie sich das erste Mal anmelden oder von Zeit zu Zeit.

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

**Kennwort ändern**

Test, Hugo

- Das aktuelle Kennwort kann nicht mehr verwendet werden.
- Das Kennwort muss eine Länge von mindestens 8 Zeichen haben

**Aktuelles Kennwort**

**Neues Kennwort**

**Neues Kennwort wiederholen**

**bestätigen**

**Nach der Änderung Ihres Kennworts müssen Sie sich erneut im System anmelden**

Geben Sie Ihr aktuelles Passwort ein. Geben Sie dann das neue gewünschte Passwort ein und bestätigen Sie es. Bitte beachten Sie, daß Ihr neues Passwort zumindest 8 Zeichen enthält.

Für eine optimale Leistung überprüfen Sie zuletzt, dass Ihre **Bildschirmauflösung** auf **1024x768** pixel eingestellt ist. Das kann in den Bildschirmeinstellungen innerhalb der Systemsteuerung bei Windows eingestellt werden.

### Was tun, wenn ein Fehler aufgetreten sind?

Von Zeit zu Zeit kann im ADAMS-System ein Fehler auftreten. Je mehr Sie über den Fehler und dessen Zustandekommen wissen, desto leichter lässt er sich auffinden und beheben.

Daher nehmen Sie sich bitte die Zeit, um die Details zu beschreiben.

Die jeweilige Fehlermeldung enthält einen Email-Hyperlink. Wenn Sie auf den Link klicken, können Sie das Fehlerskript schnell und einfach übermitteln.



Izone server  
encountered an unexpected error.

**If this persists, please contact your system administrator.**

Injury Zone Error:

[Mail error to Izone development team](#)  
[Details...](#)

```
2003.09.11 AD at 06:42:22 AM EDT java.lang.NullPointerException at com.mbs.webapp.template.TemplateConfigurationForm.validate
(TemplateConfigurationForm.java:169) at org.apache.struts.action.RequestProcessor.processValidate(RequestProcessor.java:942) at
org.apache.struts.action.RequestProcessor.process(RequestProcessor.java:255) at com.mbs.webapp.servlet.MainServlet.process(MainServlet.java:93) at
com.mbs.webapp.servlet.MainServlet.doGet(MainServlet.java:83) at javax.servlet.http.HttpServlet.service(HttpServlet.java:740) at
javax.servlet.http.HttpServlet.service(HttpServlet.java:853) at org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.internalDoFilter(ApplicationFilterChain.java:247)
at org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.doFilter(ApplicationFilterChain.java:193) at com.mbs.webapp.session.SessionValidityCheckFilter.doFilter
(SessionValidityCheckFilter.java:67) at org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.internalDoFilter(ApplicationFilterChain.java:213) at
org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.doFilter(ApplicationFilterChain.java:193) at com.mbs.webapp.session.SignOnFilter.doFilter(SignOnFilter.java:8)
at org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.internalDoFilter(ApplicationFilterChain.java:213) at org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.doFilter
(ApplicationFilterChain.java:193) at com.mbs.webapp.license.LicenseValidationFilter.doFilter(LicenseValidationFilter.java:59) at
org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.internalDoFilter(ApplicationFilterChain.java:213) at org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.doFilter
```

### Weitere wichtige Informationen für die Fehlerbehebung:

- Ihre zuvor ausgeführten Aktionen – Was haben Sie gerade gemacht, bevor der Fehler aufgetreten ist?
- Wie sind Sie auf die vorherige Seite gelangt – haben Sie sich schnell oder langsam durch das System bewegt?
- Welche Dinge haben Sie angeklickt ... probieren Sie, ob Sie den Fehler reproduzieren können.

Weiters:

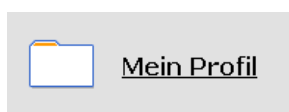
- Um welche Zeit ist der Fehler aufgetreten?
- Welchen Internet-Browser verwenden Sie?
- Welches Betriebssystem verwenden Sie auf Ihrem Rechner (Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Linux, usw.)?
- Die Geschwindigkeit Ihrer Internet-Verbindung?
- Ihren Benutzernamen (nicht das Passwort) und Ihre Organisation
- In welchem Bereich des Bildschirms wird die Nachricht angezeigt?

Diese Informationen können in die Email eingebunden werden, die erzeugt wird, wenn Sie auf den Link klicken.

## Überprüfung und Eingabe Ihrer demografischen Daten

### Überprüfung Ihrer Profilangaben

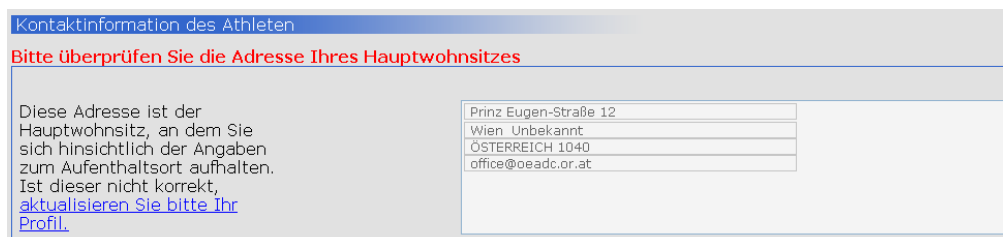
1. Klicken Sie auf die Verknüpfung **My Profil** (Mein Profil) im Fenster **My Zone** (Meine Zone).



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

### Überprüfung und Bearbeitung Ihrer demografischen Daten

Der erste Schritt im Prozess der Erstellung und Übermittlung von Aufenthaltsinformationen ist, Ihre aktuelle Adresse zu überprüfen und zu bestätigen. Wenn Sie sich das erste Mal bei ADAMS anmelden, werden Sie auf Ihrer Startseite (My Zone) dazu aufgefordert, diese Adresse zu verifizieren.



The image shows a web form titled 'Kontaktinformation des Athleten'. It contains a red instruction: 'Bitte überprüfen Sie die Adresse Ihres Hauptwohnsitzes'. Below this, there is a text area on the left and a form on the right. The text area contains the following text: 'Diese Adresse ist der Hauptwohnsitz, an dem Sie sich hinsichtlich der Angaben zum Aufenthaltsort aufhalten. Ist dieser nicht korrekt, [aktualisieren Sie bitte Ihr Profil.](#)'. The form on the right contains the following fields: 'Prinz Eugen-Straße 12', 'Wien, Unbekannt', 'ÖSTERREICH 1040', and 'office@oeadc.or.at'.

Wenn im System bereits eine Adresse für Sie gespeichert ist, wird diese angezeigt. Wenn im System keine aktuelle Adresse für Sie gespeichert ist, dann müssen Sie eine solche Adresse eingeben.

Um diese Adresse einzugeben bzw. zu aktualisieren, klicken Sie auf die Verknüpfung **update your profile link** (aktualisieren Sie bitte Ihr Profil) im Abschnitt **Athlete Contact Information** (Kontaktinformation des Athleten) auf der Seite My Zone.

Damit gelangen Sie die Seite mit Ihren demografischen Angaben (**Athlete Profil**, Profil des Athleten).

**Profil des Athleten** bearbeiten

Letzte Aktualisierung 25-Sep-2007 08:58 GMT, von Test, Hugo

Nachname \* Vorname \* ADAMS ID# Geschlecht \*

Test \* Hugo \* TEHUMA44391 Männlich

Demografisch Sportart/Disziplin (1) Sicherheit

IOC ID# IF ID# NF ID# NADO ID#

Geburtsdatum Alter Bevorzugter Name Früherer Nachname

01-Jan-1980 27

Nationalitäten \* ÖSTERREICH

Sportnationalität\* ÖSTERREICH

Behinderungen

Behinderungsklasse

Kein Foto

**Kontaktdetails**

Telefonart Telefonnummer

E-Mail office@oeadc.or.at E-Mail

Adresse auswählen Wohnsitzanschrift / (P) (C)

Die Seite wird in Ihrem Browser in einem sogenannten **Anzeigemodus** angezeigt. Um eine Adresse hinzuzufügen, müssen Sie zuerst in den sogenannten Bearbeitungsmodus wechseln. Klicken Sie auf den Button **edit** (bearbeiten) im rechten oberen Rand der Seite.

Die Seite wird im Bearbeitungsmodus neu geladen, der es Ihnen nun erlaubt, Daten einzugeben. Innerhalb dieser Seite ist der einzige Abschnitt, der für Sie verfügbar ist, um Daten einzugeben oder Informationen zu bearbeiten, der Abschnitt **Contact Details** (Kontaktdetails), der weiß hervorgehoben ist.

**Kontaktdetails**

Telefonart Telefonnummer

[Telefonnummer hinzufügen](#)

E-Mail

Adresse auswählen Wohnsitzanschrift / (P) (C) +

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

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

The screenshot shows a web form for adding an address. At the top are 'save' and 'cancel' buttons. The 'Type' dropdown is open, showing four options: 'Competition Venue' (selected), 'Permanent Residence', 'Temporary Residence', and 'Training Venue'. Below this are input fields for 'Description', 'Street address', 'Country' (dropdown), 'Town/city', 'Region' (dropdown), and 'Post code'. To the right, there are 'Phone type' dropdowns for 'Mobile', 'Home', and 'Business', each followed by a 'Phone Number' input field. At the bottom left, there are two checkboxes: 'Permanent / Mailing Address' and 'Current Address (used for Whereabouts)'. At the bottom right, there are 'cancel' and 'save' buttons.

Geben Sie eine Beschreibung der Adresse an, die Sie hinzufügen möchten und vervollständigen Sie dann das Formular mit den relevanten Adressinformationen.

Sie werden bemerken, dass die Felder **Country** (Land) und **Region** (Region) Drop-down-Listen sind, aus denen Sie auswählen können.

Geben Sie alle entsprechenden Telefonnummern für diese Adresse ein und legen Sie dann fest, ob es sich bei der Adresse um eine **Permanent / Mailing Address** (Hauptwohnsitz / Postadresse) oder um eine **Current Address** (Aktuelle Adresse) handelt, indem Sie ein entsprechendes Häkchen machen.

The screenshot shows the same form as before but with German labels and filled-in data. 'Speichern' and 'abbrechen' buttons are at the top. 'Typ' is 'Wohnsitzanschrift'. 'Beschreibung' is 'Heimadresse'. 'Straße' is 'Prinz Eugen-Straße 12'. 'Land' is 'ÖSTERREICH'. 'Ort' is 'Wien'. 'Region' is 'Unbekannt'. 'PLZ' is '1040'. Under 'Telefonart', there are four dropdowns: 'Büro', 'Handy', 'Privat', and 'Büro'. The 'Telefonnummer' field has '+43 (0)1 505 80 35'. At the bottom, 'Hauptwohnsitz/Postadresse' and 'Aktuelle Adresse (Verwendet für Aufenthaltsorte)' are both checked.



Das System verwendet Ihre Current Address (Aktuelle Adresse) für die Zwecke der Aufenthaltsorte („Whereabouts“) und Sie sollten die Häkchen in beiden Kontrollboxen machen, wenn Ihre angegebene Adresse sowohl Ihre aktuelle als auch Ihre permanente Adresse ist.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Save** (Speichern), um das Adressformular zu speichern.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Save** (Speichern) für die Seite, die sich sowohl oben und unten auf der Seite mit den demographischen Angaben befindet.

Um jetzt oder in Zukunft eine neue Adresse hinzuzufügen, klicken Sie einfach auf die Verknüpfung **My Profile** (Mein Profil) auf der Seite My Zone und dann auf die Schaltfläche **Add** (Hinzufügen) im Adressbereich der Seite mit den demographischen Angaben. Denken Sie daran, dafür zuvor in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.

Sobald einmal eine aktuelle Adresse für Sie in ADAMS eingerichtet ist, können Sie beginnen, Ihren Aufenthaltskalender zu erstellen.

Sie werden bemerken, dass die Registerkarte Security angezeigt wird, wenn die demographische Seite im Ansichtsmodus geöffnet ist.

Die **Registerkarte Security** (Sicherheit) zeigt eine Liste jener Organisationen an, die Zugriffsrechte auf Ihre ADAMS-Daten haben und zeigt ebenfalls an, welche Organisation innerhalb des Systems eine Betreuungsfunktion für Sie als Athlet hat.



**Profil des Athleten**

Nachname: Test \* Vorname: Hugo \* ADAMS ID#: TEHUMA44391 Geschlecht: Männlich \*

Demographisch Sportart/Disziplin (1) Sicherheit

Benutzername: hugo.test1  
IP-Adresse:  
Letztes Anmeldedatum:

**Liste der Organisationen mit Zugriff**

<p><b>OEADC - Austrian Anti-Doping Committee</b> Prinz Eugen-Straße 12  Wien Unbekannt ÖSTERREICH A-1040 Internetseite: <a href="http://www.oeadc.or.at">http://www.oeadc.or.at</a></p>	<p>Kontakt: Michael Mader E-Mail: <a href="mailto:office@oeadc.or.at">office@oeadc.or.at</a> Telefon: +43 1 505 80 35 Fax: +43 1 505 63 91</p>
<p><b>WADA - World Anti-Doping Agency</b> Stock Exchange Tower 800 Square Victoria Suite 1700 Montreal Quebec KANADA H4Z1B7 Internetseite: <a href="http://www.wada-ama.org">http://www.wada-ama.org</a></p>	<p>Kontakt: Rune Andersen E-Mail: <a href="mailto:rune.andersen@wada-ama.org">rune.andersen@wada-ama.org</a> Telefon: +1 514 904 9232 Fax: +1 514 904 8823</p>

Wenn sich Ihre Betreuungsorganisation aus irgendwelchen Gründen ändert, erhalten Sie eine systemgenerierte Nachricht. Wann immer eine Organisation von Ihrer Zugriffsliste hinzugefügt oder entfernt wird, erhalten Sie eine Benachrichtigung.

In dieser Registerkarte werden darüber hinaus all jene Personen angezeigt, die keine Athleten sind und in ADAMS als Ihre Betreuungspersonen eingerichtet wurden. Das kann ein Coach sein, ein Trainer, ein Manager, ein Verwandter oder Arzt. Jedes Mal, wenn für den Athleten ein Vertreter hinzugefügt wird, generiert ADAMS eine entsprechende Benachrichtigung für Sie.

Möchten Sie irgendwelche sonstigen Inhalte ändern, dann kontaktieren Sie bitte Ihre sogenannte **Custodial Organization** (Vormundschaftliche Organisation).

Die Registerkarte Security (Sicherheit) zeigt auch eine Liste jener Organisationen an, die eine Zugriffsberechtigung auf Ihre ADAMS-Daten haben und zeigt ebenso an, welche Organisation innerhalb des Systems eine „vormundschaftliche“ Rolle über Sie als Athleten innerhalb des Systems hat.

### Profil des Athleten

Nachname	Vorname	ADAMS ID#	Geschlecht *
Test *	Hugo *	TEHUMA44391	Männlich

Demografisch
Sportart/Disziplin (1)
Sicherheit

Benutzername: hugo.test1  
IP-Adresse:  
Letztes Anmeldedatum:

#### Liste der Organisationen mit Zugriff

<b>OEADC - Austrian Anti-Doping Committee</b> Prinz Eugen-Straße 12 Wien Unbekannt ÖSTERREICH A-1040 Internetseite: <a href="http://www.oeadc.or.at">http://www.oeadc.or.at</a>	Kontakt: Michael Mader E-Mail: <a href="mailto:office@oeadc.or.at">office@oeadc.or.at</a> Telefon: +43 1 505 80 35 Fax: +43 1 505 63 91
<b>WADA - World Anti-Doping Agency</b> Stock Exchange Tower 800 Square Victoria Suite 1700 Montreal Quebec KANADA H4Z1B7 Internetseite: <a href="http://www.wada-ama.org">http://www.wada-ama.org</a>	Kontakt: Rune Andersen E-Mail: <a href="mailto:rune.andersen@wada-ama.org">rune.andersen@wada-ama.org</a> Telefon: +1 514 904 9232 Fax: +1 514 904 8823

#### Vormundschaftliche Organisation:

OEADC - Austrian Anti-Doping Committee

#### Liste der Agenten der Athleten:

## Aufenthaltsinformationen von Athleten

Athleten, die in ADAMS verwaltet werden, sind verpflichtet, einen Plan ihrer Aufenthaltsorte (Whereabouts) zu erstellen bzw. zu übermitteln. Damit wird gewährleistet, daß Anti-Doping Organisationen (ADOs) in der Lage sind, auf Informationen über Ihre aktuellen und zukünftigen Aufenthaltsorte und Aktivitäten zuzugreifen. Diese Aufenthaltsinformationen können entweder vom Athleten selbst oder von einem nominierten Vertreter des Athleten erstellt und übermittelt werden.

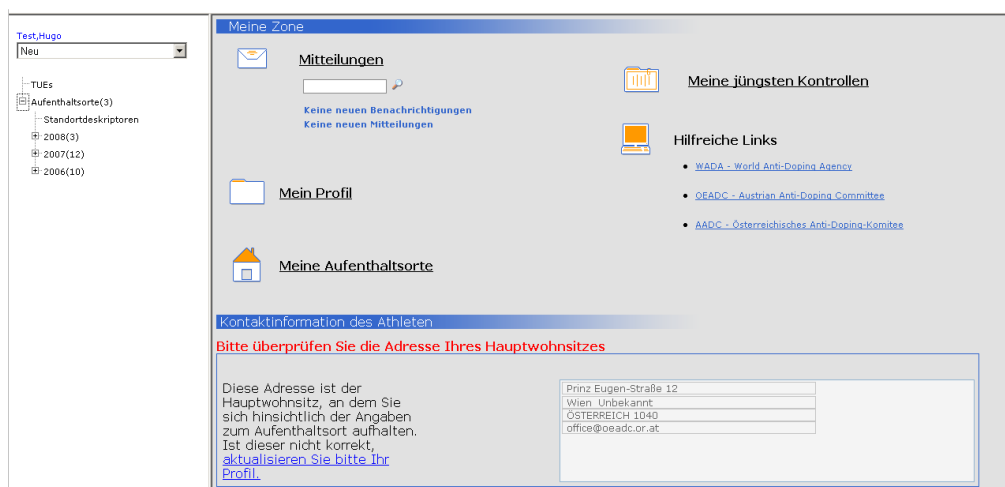
Bitte beachten Sie, daß wenn Sie diese Erstellung bzw. Übermittlung von Aufenthaltsinformationen einem Vertreter übertragen, trotzdem immer Sie selbst für die Richtigkeit und Aktualität der in ADAMS gespeicherten Informationen verantwortlich sind!

Die Erstellung der Aufenthaltsinformationen erfolgt durch das Hinzufügen und Anzeigen eines Datensatzes zum Athleten.

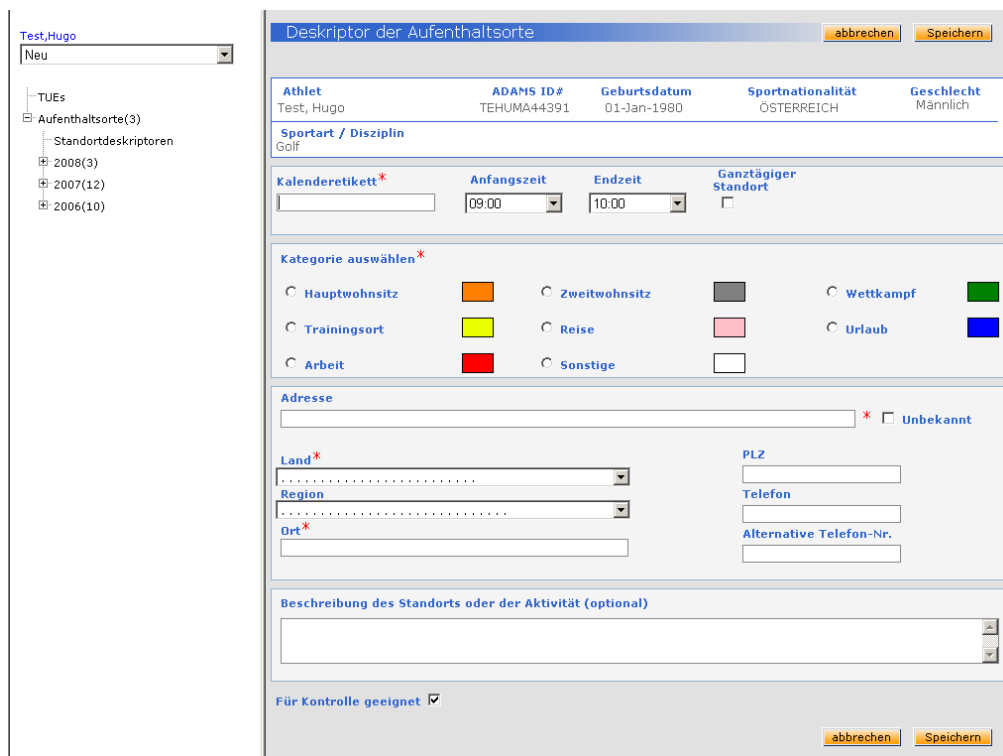
## Arbeiten mit Aufenthaltsinformationen – Standortdeskriptoren

Standortdeskriptoren werden dafür verwendet, um Orte von Aktivitäten von Athleten zu erfassen, die laufend und regelmäßig stattfinden. Mit der Erstellung solcher Standortdeskriptoren muss der Athlet für diese wiederkehrende Aktivitäten nicht immer wieder einen neuen Standort definieren.

1. Gehen Sie zur Baumstruktur auf der linken Seite des Bildschirms.
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **New** (Neu) das Element **Location Deskriptor** (Standortdeskriptoren) aus.



Ein neuer **Whereabouts Descriptor** (Deskriptor der Aufenthaltsorte) wird angezeigt.



The screenshot shows the 'Deskriptor der Aufenthaltsorte' form. On the left is a sidebar with a tree view showing 'TUEs' and 'Aufenthaltssorte(3)' with sub-items for years 2008, 2007, and 2006. The main form contains the following sections:

- Athlet:** Test, Hugo; **ADAMS ID#:** TEHUMA44391; **Geburtsdatum:** 01-Jan-1980; **Sportnationalität:** ÖSTERREICH; **Geschlecht:** Männlich.
- Sportart / Disziplin:** Golf.
- Kalenderetikett\*:** A text input field.
- Anfangszeit:** 09:00; **Endzeit:** 10:00.
- Ganztägiger Standort:** A checkbox.
- Kategorie auswählen\*:** A section with radio buttons and colored squares for:
  - Hauptwohnsitz (orange)
  - Zweitwohnsitz (grey)
  - Wettkampf (green)
  - Trainingsort (yellow)
  - Reise (pink)
  - Urlaub (blue)
  - Arbeit (red)
  - Sonstige (white)
- Adresse:** A text input field with a '\*' and 'Unbekannt' checkbox.
- Land\*:** A dropdown menu.
- Region:** A dropdown menu.
- Ort\*:** A text input field.
- PLZ:** A text input field.
- Telefon:** A text input field.
- Alternative Telefon-Nr.:** A text input field.
- Beschreibung des Standorts oder der Aktivität (optional):** A large text area.
- Für Kontrolle geeignet:** A checked checkbox.

Buttons for 'abbrechen' and 'Speichern' are located at the top right and bottom right of the form.

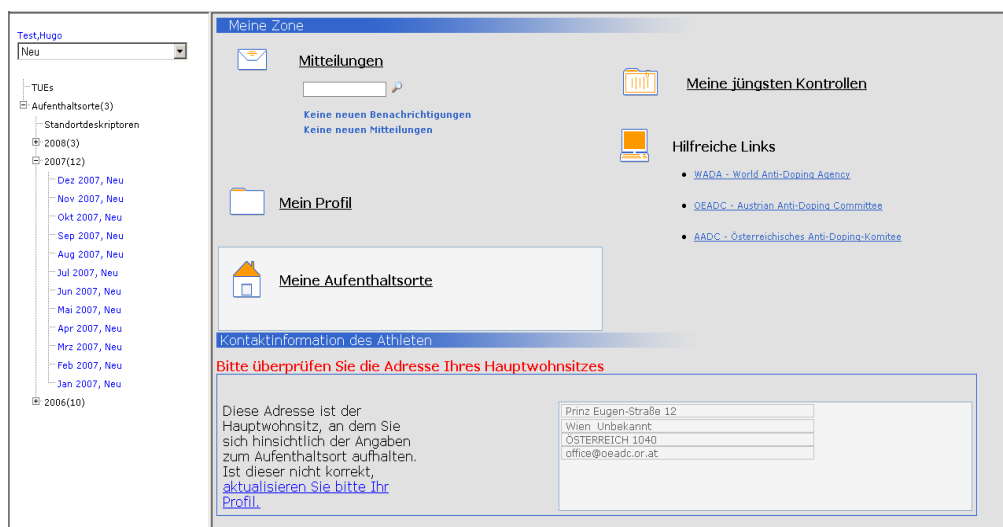
- Geben Sie im Feld **Calendar label** (Kalenderetikett) einen beliebigen Namen für diesen Standortdeskriptor ein.
- Abhängig von der Aktivität geben Sie entweder ein Zeitintervall (mit Anfangszeit und Endzeit) ein oder machen ein Häkchen in das Kontrollkästchen **All Day Location** (Ganztägiger Standort).
- Wählen Sie im Abschnitt **Select Category** (Kategorie auswählen) eine zutreffende Kategorie für Ihre Aktivität aus.
- Geben Sie gegebenenfalls eine Adresse ein und wählen Sie aus der Drop-Down Liste ein Land aus (**Country**).
- Wählen Sie aus der Drop-Down Liste eine Region (**Region**) aus.
- Geben Sie einen Ort (**City**) ein.
- Füllen Sie die sonstige relevanten Felder aus.

Sollten Sie das standardmäßig mit einem Häkchen versehene Feld **Suitable for Test** (Für Kontrolle geeignet) ändern, werden Sie darauf hingewiesen, daß eine Kontrolle trotzdem an dem angegebenen Ort stattfinden kann!

- Klicken Sie auf **Save** (Speichern).

## Hinzufügen von Aufenthaltsinformationen

1. Gehen Sie zur Baumstruktur auf der linken Seite des Bildschirms.
2. Klicken Sie auf das Symbol „+“ neben **Whereabouts** (Aufenthaltssorte). Dadurch wird die Verzweigung erweitert.



3. Klicken Sie auf das Symbol „+“ neben dem aktuellen Jahr.
4. Klicken Sie auf die Verknüpfung für den betreffenden Monat.

Test, Hugo  
[Neu]

TUES  
Aufenthaltssorte(3)  
Standortdeskriptoren  
2008(3)  
2007(12)  
Dez 2007, Neu  
Nov 2007, Neu  
Okt 2007, Neu  
Sep 2007, Neu  
Aug 2007, Neu  
Jul 2007, Neu  
Jun 2007, Neu  
Mai 2007, Neu  
Apr 2007, Neu  
Mrz 2007, Neu  
Feb 2007, Neu  
Jan 2007, Neu  
2006(10)

Aufenthaltssorte von Athleten (Hugo Test)

Nicht übermittelt  
Letzte Aktualisierung 27-Sep-2007 08:12 GMT

September 2007

Kalender	Hinweise & Aktivitäten (0)	Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
								1
2	3	4	5	6	7	8		
9	10	11	12	13	14	15		
16	17	18	19	20	21	22		
23	24	25	R1 Wien	R1 Wien	R1 Wien	R1 Wien	28	29
30								

Hauptwohnsitz

Mein Profil erstellen  
Neuer Standortdeskriptor

Meinen Kalender veröffentlichen  
Neuer Einzeleintrag .. zu den ausgewählten Tagen hinzufügen

Senden  
Aufenthaltssorte senden

Details zu den Aufenthaltssorten

Anhänge zu den Aufenthaltssorten  
Anhang hinzufügen

Startdatum	Enddatum	Größe	Name	Beschreibung
------------	----------	-------	------	--------------

- Wählen Sie relevante Tage aus, indem Sie ein Häkchen in das betreffende Kontrollkästchen setzen oder machen Sie ein Häkchen am Ende der Zeile für die ganze Woche.
- Es gibt zwei Möglichkeiten, um den Aufenthaltssorten eine Aktivität zuzuweisen:
  - Wenn bereits ein Standortdeskriptor erstellt wurde (siehe entsprechendes Kapitel), dann klicken Sie auf die Dropdown-Liste **New Single Entry** (Neuer Einzeleintrag) und wählen den gewünschten Deskriptor aus.

Meinen Kalender veröffentlichen

Neuer Einzeleintrag .. zu den ausgewählten Tagen hinzufügen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **add to selected days** (zu den ausgewählten Tagen hinzufügen)

Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
1	2	3	4	5	6	
R1 Wien	R1 Wien	MT R1 Wien 08:00-16:00 Arbeit	R1 Wien 08:00-16:00 Arbeit	R1 Wien 08:00-16:00 Arbeit	R1 Wien 08:00-16:00 Arbeit	R1 Wien

b) Wenn kein Standortdeskriptor verfügbar ist:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **add to selected days** (zu den ausgewählten Tagen hinzufügen).
2. Geben Sie eine Bezeichnung für den Aufenthaltsort im Feld **Calendar label** (Kalenderetikett) ein.
3. Abhängig von der Aktivität geben Sie entweder ein Zeitintervall ein oder machen ein Häkchen in das Kontrollkästchen **All Day Location** (Ganztägiger Standort).
4. Wählen Sie im Abschnitt **Select Category** (Kategorie auswählen) eine zutreffende Kategorie aus.
5. Geben Sie gegebenenfalls eine Adresse ein und wählen Sie aus der Drop-Down Liste ein Land aus (**Country**).
6. Wählen Sie aus der Drop-Down Liste eine Region (**Region**) aus.
7. Geben Sie einen Ort (**City**) ein.
8. Füllen Sie die sonstige relevanten Felder aus.

Sollten Sie das standardmäßig mit einem Häkchen versehene Feld **Suitable for Test** (Für Kontrolle geeignet) ändern, werden Sie darauf hingewiesen, daß eine Kontrolle trotzdem an dem angegebenen Ort stattfinden kann!

9. Klicken Sie auf **Save** (Speichern).

(**Hinweis:** Obwohl die Seite exakt wie ein Standortdeskriptor aussieht, wird sie beim Speichern nicht im Verzeichnis Location Deskriptor (Standortdeskriptor) gespeichert).

10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Submit** (Aufenthaltsorte senden), um die erstellten Aufenthaltsinformationen weiterzuleiten.

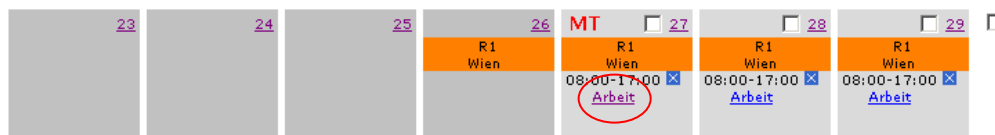


Als Kontrolle dafür, daß Ihre Aufenthaltsinformation tatsächlich übermittelt wurde, erhalten Sie die Meldung „Gesendet“. Zusätzlich erhalten Sie ganz oben im Fenster eine Bestätigung der Übermittlung.

Aufenthaltsorte von Athleten (Hugo Test)	Übermittelt am 03-Okt-2007, von Test, Hugo
	Ursprünglich erstellt
	Letzte Aktualisierung 03-Okt-2007 06:18 GMT, von Test, Hugo

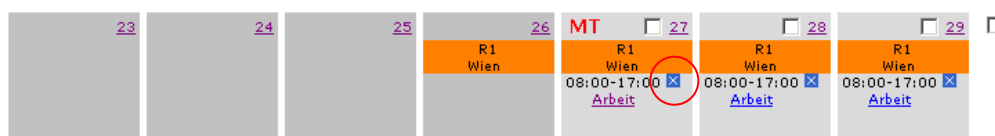


### Bearbeiten von Aufenthaltswahlungen



1. Klicken Sie innerhalb der Kalenderseite auf die Verknüpfung mit der Bezeichnung des gewünschten Standortdeskriptor.
2. Nehmen Sie alle Änderungen vor.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Save** (Speichern).

### Löschen von Aufenthaltswahlungen



1. Klicken Sie auf das Symbol „X“ neben dem gewünschten Standortdeskriptor.

### Aufenthaltswahlungen weiterleiten

Sobald Sie Ihre Aufenthaltswahlungen erstellt haben, müssen Sie diese ans System übermitteln. Sie können die Aufenthaltswahlungen modifizieren, nachdem Sie diese weitergeleitet haben, z.B. wenn sich Ihr Zeitplan in letzter Minute noch ändert.

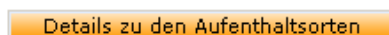


Um die Athleten-Aufenthaltswahlungen weiterzuleiten, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Submit Whereabouts** (Aufenthaltswahlungen senden) auf der relevanten Whereabouts-Kalenderseite.

### Aufenthaltswahlungen ausdrucken

Sobald Sie Ihre Aufenthaltswahlungen erstellt haben, können Sie diese ausdrucken.

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



2. Geben Sie im Fenster **whereabouts report criteria** (Berichtskriterien der Aufenthaltsorte) den Zeitraum ein, für den Sie einen Ausdruck erstellen möchten.

Berichtskriterien der Aufenthaltsorte

**Startdatum**  
 01-Okt-2007

**Verfallsdatum**  
 31-Okt-2007

**Detailtypen**  
☐ Nur Details ☒ Kalender und Details

**Athleten \***  
 Test, Hugo

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **View** (Ansicht).
4. Um das Ergebnis auszudrucken, drücken Sie **Strg + P** auf Ihrer Tastatur.

### Anhänge zu Aufenthaltsinformationen hinzufügen

ADAMS erlaubt es Ihnen auch, Monat für Monat Dokumente zu den Aufenthaltsinformationen anzufügen. Dabei kann es sich z.B. um ein Teamtraining oder den Zeitplan eines Wettkampfes handeln.

1. Klicken Sie im Verzeichnisbaum auf das Symbol + neben **Whereabouts** (Aufenthaltsorte)
2. Klicken Sie auf das das Symbol + neben dem aktuellen Jahr.

Test, Hugo

Neu

TUEs

Aufenthaltsorte(3)

Standortdeskriptoren(1)

2008(4)

2007(12)

Dez 2007, Neu

Nov 2007, Neu

**Okt 2007, Gesendet**

Sep 2007, Nicht gesendet

Aug 2007, Neu

Jul 2007, Neu

Jun 2007, Neu

Mai 2007, Neu

Apr 2007, Neu

Mrz 2007, Neu

Feb 2007, Neu

Jan 2007, Neu

2006(9)

- Klicken Sie auf den gewünschten Monat, um die betreffende Kalenderseite zu öffnen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **add an attachment** (Anhang hinzufügen) am Ende der Seite.

Anhänge zu den Aufenthaltsorten

Anhang hinzufügen

Startdatum	Enddatum	Größe	Name	Beschreibung
------------	----------	-------	------	--------------

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Browse** (Durchsuchen).

Datei der Aufenthaltsorte anfügen

Bitte wählen Sie das Datum des Zeitraums aus, auf den sich diese Datei bezieht.

Startdatum\*      Verfallsdatum\*

03-Okt-2007      03-Okt-2007

Dies fügt eine Datei zu einem oder mehreren Tagen des Aufenthaltsort-Kalenders eines Athleten an (zum Beispiel: einen Reiseplan einer Mannschaft).

Beschreibung des Anhangs

- Wählen Sie die Datei aus, die Sie anhängen möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche **Open** (Öffnen).
- Legen Sie das Startdatum (**Start Date**) und das Ablaufdatum (**Expiry Date**) fest.
- Falls erforderlich, können Sie auch eine Beschreibungstext für den Anhang eingeben.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Attach and Continue** (Hinzufügen und Fortfahren).

### Anhänge anzeigen

- Um die angehängte Datei anzuzeigen, klicken Sie im Bereich **Whereabouts Attachment** (Anhänge zum Aufenthaltsort) auf das Büroklammersymbol.

### Die Gültigkeitsdauer des Anhanges bearbeiten

- Klicken Sie im Bereich Anhängen zum Aufenthaltsort auf den Namen der Datei.
- Ändern Sie das Startdatum und das Ablaufdatum auf die gewünschten Werte.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Save and continue** (Anfügen & Fortfahren).

## Helpdesk

Die WADA hat einen Helpdesk eingerichtet, um alle Benutzerfragen beantworten zu können. Der Helpdesk befindet sich in Québec, Kanada und ist von Montag, 0:00 Uhr bis Freitag, 24:00 Uhr verfügbar.

1. Von Nord-Amerika wählen Sie: (866) 922-3267 (1-866-92-ADAMS)
2. Gebührenfreie Anrufe sind derzeit aus folgenden Ländern möglich:

Australien  
Finnland  
Deutschland  
Irland  
Japan  
Südafrika  
Schweiz

Wählen Sie die im jeweiligen Land benutzte internationale Vorwahl (z.B.: 00) gefolgt von:

800 9222 3267 (800 922 ADAMS)

3. Außerhalb von Nordamerika erreichen Sie den Helpdesk unter folgender Nummer:

+1 (418) 696-6829

Um Ihr persönliches Passwort zurückzusetzen oder jede sonstige Angaben betreffend Ihrer Aufzeichnungen, wenden Sie sich bitte direkt an den ADAMS-Administrator Ihrer zuständigen Anti-Doping Organisation (die entsprechenden Kontaktangaben finden Sie auf Ihrer Registerkarte **Security** (Sicherheit)).