
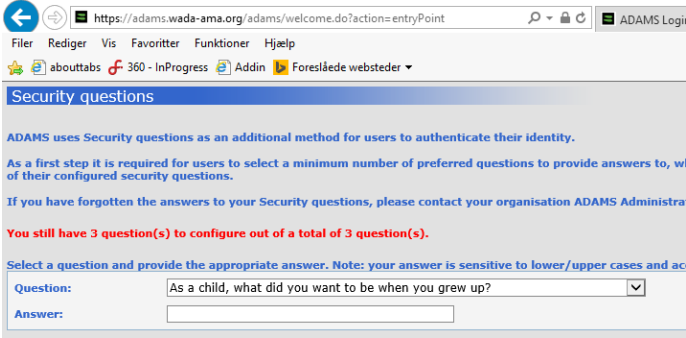
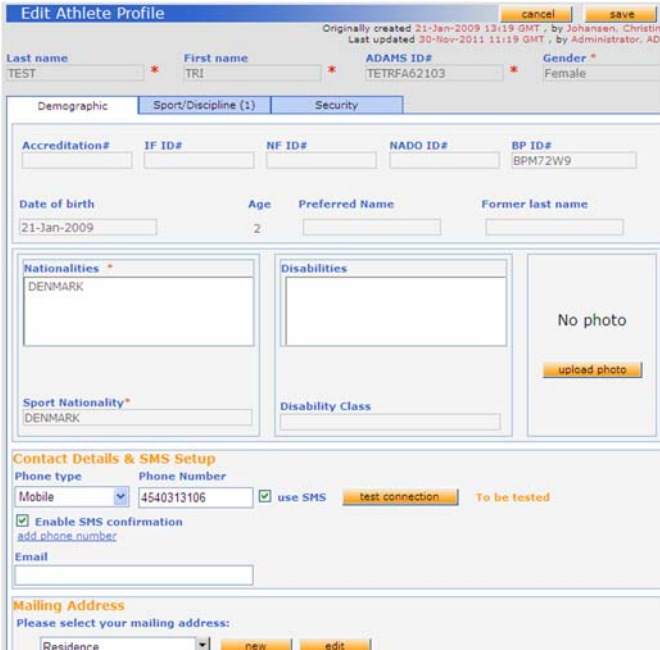
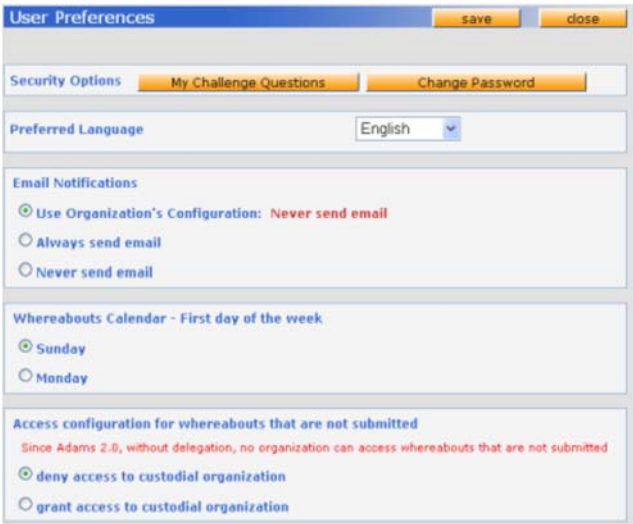
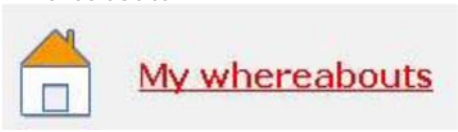

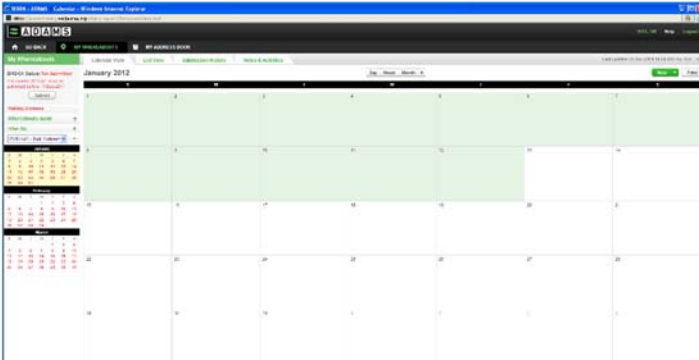


## QUICKGUIDE TIL INDBERETNING AF WHEREABOUTS

<p><b>Brugernavn og password</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dit brugernavn og password udleveres af din antidopingorganisation ved udtagelse til prioriteret testgruppe</li> <li>Brug evt 'Forgot password'-funktionen, hvis du senere glemmer dit password. (det kræver, at du har registreret din e-mailadresse i ADAMS på forhånd, som det nye password kan sendes til)</li> <li>Du kan altid kontakte Anti Doping Danmark for hjælp på tlf. +45 43 26 25 39</li> </ul>
<p><b>Log into ADAMS on the Internet</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gå til <a href="https://adams.wada-ama.org">https://adams.wada-ama.org</a></li> <li>Indtast dit brugernavn og password</li> <li>Når du logger ind første gang, vil du blive bedt om at acceptere betingelserne for brug af ADAMS</li> <li>Du accepterer ved at taste din fødselsdato og password. Klik på 'Accept' for at acceptere betingelserne</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vælg et sikkerhedsspørgsmål fra drop down-menuen og skriv dét, der skal være dit svar.</li> <li>Du skal vælge i alt tre spørgsmål, som du selv vælger svarene til</li> <li>De svar, du indsætter, skal du kunne huske, da du fremover skal skrive svarene, hvis du f.eks. glemmer dit password eller vil logge ind i ADAMS fra forskellige enheder</li> <li>Du vil herefter blive bedt om at ændre dit password til ét, du selv vælger.</li> <li><b>BEMÆRK!</b> Dit password skal indeholde mindst otte tegn og skal bestå af mindst ét stort og ét lille bogstav samt mindst ét tal.</li> </ul>
<p><b>Udfyld din profil med dine stamdata</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klik på 'My Profile' på 'My Zone' siden, der fungerer som dit skrivebord</li> <li>Klik på 'Edit' i øverste højre hjørne, og udfyld dine stamdata</li> <li>HUSK e-mailadresse og telefonnummer</li> <li>Du behøver ikke udfylde din postadresse ('Mailing address') på denne side.</li> <li>Klik på <b>save</b></li> <li>Herefter kan du tilmelde dig sms-funktionen, hvis du vil kunne opdatere dine whereabouts via sms.</li> <li>Følg vejledningen sidst i denne quickguide.</li> </ul>

<p><b>Indstil dine foretrukne indstillinger</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på dit navn i øverste højre hjørne af forsiden</li> <li>• Herfra kan du ændre dit password, indstille hvilken dag, din kalendervisning skal bruge som første dag i ugen (normalt Monday), ligesom du kan ændre de sikkerhedsspørgsmål og svar, du indtastede, da du loggede på første gang.</li> <li>• Din antidopingorganisation har ikke automatisk adgang til de whereabouts, du måtte have indtastet, men ikke 'submitted'. Du bør ændre dette ved at klikke af i 'grant access to custodial organization'.</li> <li>• Klik på <b>save</b> for at gemme dine indstillinger.</li> </ul>
<p><b>Whereabouts</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på linket til 'My whereabouts' på forsiden (skrivebordet)</li> <li>• Herefter åbner whereaboutssektionen i et pop-up vindue. Det er derfor vigtigt, at din computer tillader pop-up vinduer!</li> </ul>
<p><b>Din whereabouts guide og obligatoriske oplysninger</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det første du vil se er din <b>Whereabouts Guide</b>, som guider dig igennem alle de områder, du skal igennem, inden du kan 'submitte' (indsende) dine whereabouts. Læs introduktionen, og åbn herefter de øvrige sektioner i guiden, og læs teksten.</li> <li>• Du skal herefter angive en postadresse ('Mailing Address'). Klik på 'Mailing address' ud for sektion 2. Klik på 'New' for at oprette en ny adresse, og husk at bekræfte, at det er hertil, du ønsker at modtage post ved at sætte flueben nederst i boksen.</li> </ul>
<p><b>Indberetning af dine whereabouts</b></p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik på den af de små kalendere i venstre side, som du vil indsætte whereabouts for. Vær sikker på, at det rigtige kvartal vises, og ellers vælg det rigtige kvartal fra drop down-menuen.</li> <li>2. Markér de dage som din første "whereabout" skal gælde for. (Hold musen nede og træk så de relevante dage markeres).</li> <li>3. Vælg enten en 'Entry', du allerede har oprettet via drop-down menuen, eller klik på 'New' for at oprette en ny adresse entry.</li> </ol>

### New Entry

Address:

Category:

Date:

Recurrence:

Start Time:   All Day

End Time:

60-Min Time Slot

4. Vælg 'Overnight accommodation' under 'Category'.
5. Hvis dette er en 'Entry', der skal gælde for flere dage, kan du vælge de relevante dage med det samme for at spare tid. 'Recurrence' betyder 'Gentagelse', og du kan her vælge, hvor tit du vil benytte den information, du er i gang med at indberette. F.eks. hver dag ('Daily') eller hver onsdag i kvartalet ('weekly') etc.
6. Du kan også vælge at tilknytte din 60 minutters træffetid til din 'Entry' med det samme. Klik af i boksen ud for '60-Min Time Slot', og vælg, hvornår din træffetid skal være. Den skal ligge mellem kl. 05 og 23.
7. Klik på 'Save'.

Hver ny adresse, du indtaster, vil også blive gemt i din adressebog, så du kan genbruge dem i fremtiden uden at skulle taste dem igen.

Du kan hurtigt søge frem til dem fra drop-down menuen ved at indtaste de første fire bogstaver, når du skal indsætte en 'Entry' i din kalender.

### Udfyld kalenderen

Efterhånden som du udfylder kalenderen, vil du se, at der fremkommer farvemarkeringer i kalenderen og ikoner for at vise, hvilke kategorier du har indsat.

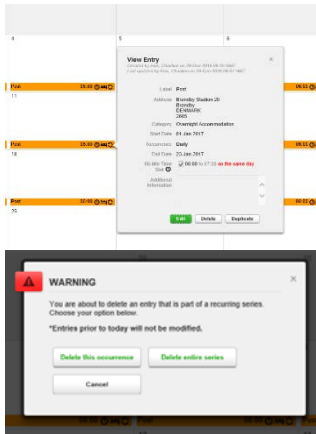
Du kan også se, om der er en vedhæftet fil knyttet til nogle dage (markeret med en papir-clip i øverste højre hjørne).



I nederste venstre hjørne ser du mini-kalenderen over hele kvartalet. Alle datoer markeret med rød angiver, at der mangler information for den pågældende dag.

Ved at placere cursoren hen over hver dato, vil du få besked om, hvilken information du mangler at angive.

## Ændring af whereabouts



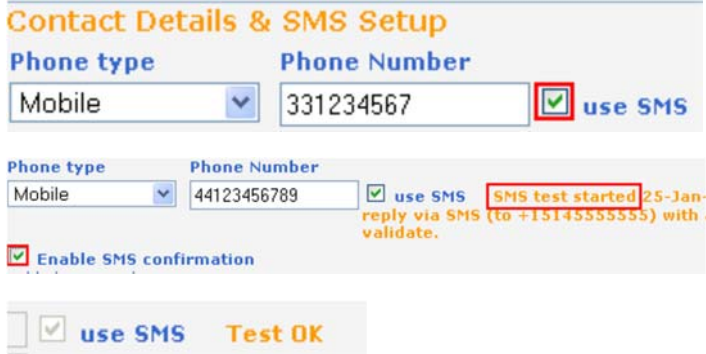
- Hvis du vil ændre eller slette dine informationer for en dag eller for en periode, kan du gøre det ved at klikke på den pågældende 'Entry'
- Vælg enten 'Edit', hvis du vil rette din 'Entry' eller 'Delete', hvis du vil slette den.
- Du vil herefter kunne vælge, om du kun vil slette eller rette informationen for den pågældende dag ('this occurrence') eller for alle dage ('entire series'), som informationen gælder for.

## Submit dine whereabouts



- Når mini-kalenderen ikke længere viser nogle røde datoer og grønne flueben ud for hver linje i whereaboutsguiden, markerer det, at du har opfyldt alle krav, og du kan 'submitte' (afsende) dine whereabouts.
- HUSK: Klik på 'Submit' i øverste venstre hjørne, når du er færdig med at indtaste dine oplysninger. Hvis du ikke klikker på 'Submit', afsendes dine whereabouts ikke, og dine antidopingorganisationer vil ikke kunne se dem.
- Hvis du mangler at indberette noget, kan du altid klikke på 'Whereabouts Guide' i venstremenuen og kigge, om der er røde links ud for nogen af sektionerne. Husk at bekræfte, hvis du ikke har nogle konkurrenceplaner i det pågældende kvartal.

## Opsætning af SMS Service i ADAMS



- For at kunne sende sms til ADAMS skal din telefon være tilknyttet systemet.
- Under 'My profile' skal du klikke på 'Edit' øverst på siden.
- Sørg for at dit telefonnummer er korrekt registreret – ellers klik på 'Add phone number'.
- Vælg [Mobile] Phone type
- Indtast dit nummer med 45 foran, hvis det er et dansk telefonnummer, ellers den pågældende landekode.
- Klik på **save** øverst eller nederst på siden
- **Klik i feltet 'use sms' og herefter 'test connection'**
- Der fremkommer en besked om status på testen
- En sms fra ADAMS vil blive sendt til din mobiltelefon med teksten **Do not reply to this message**
- Send en ny sms til det nummer, der angives, og med den tre-cifrede kode, du modtager
- Når det er gjort, vil status ud for dit mobilnummer i ADAMS ændres til 'Test OK'.

Du kan nu begynde at sende opdateringer til dine whereabouts via sms til **+44 7781 480710**.

Dine sms-beskeder vil vises på din kalender som en vedhæftet fil markeret på den pågældende dag med en papirclip.

BEMÆRK: Der er ingen gebyrer for at anvende sms til ADAMS, men dit teleselskab kan kræve gebyr, når du sender sms internationalt.

## Rejsetid (Travel Entries)

The 'New Entry' form includes fields for Address, Category, Date, Recurrence, Start Time, End Time, and a 60-Min Time Slot dropdown. The dropdown menu is currently open, displaying a list of categories: Schwiss Open, Training, Training Camp, trst0g, tsohdz, Vancouver, VM, World Cup, and Travel. A red arrow points to the 'Travel' option at the bottom of the list. 'Save' and 'Cancel' buttons are visible at the bottom of the form.

**WARNING**

A travel entry is intended to be used if your extensive travel plans don't allow you to provide either:

- A 60-minute time slot between 5:00 AM and 11:00 pm or,
- An overnight accommodation

If you are able to provide this information, please click Go Back and enter it. Otherwise, click Confirm to continue.

Buttons: Confirm, Go Back, Travel

The 'New Travel Entry' form includes fields for Transportation Type (a dropdown menu), Departure Location, Date / Time (25-Jan-2017), Arrival Location, Date / Time (25-Jan-2017), and Additional Information. 'Save' and 'Cancel' buttons are at the bottom.

Det er muligt at indberette lang rejsetid i ADAMS. Klik på den dag, du skal rejse, så pop-up vinduet med 'New Entry' vises.

- Vælg 'Travel' nederst på listen under dine adresser i rullemenuen ud for 'Address'.
- ADAMS vil herefter vise en advarsel og oplyse dig om, at du kun kan bruge en 'travel entry', hvis du enten ikke kan angive en 60-minutters træffetid ml. kl. 5-23 eller en 'overnight accommodation' for den valgte dag.
- Såfremt dette er tilfældet, klikker du på 'Confirm'.

- Vælg din rejseform, og udfyld oplysninger om afrejsetid og sted.
- Benyt evt. feltet 'Additional information' til at oplyse, hvis du ikke har præcise rejseinformationer endnu, men blot har angivet cirkatider, eller hvis du har andre bemærkninger til din rejse.

### VIGTIGT:

- Hvis du rejser *hele* natten (dvs. i alle timerne ml. kl. 23 og 05), skal du ikke angive en 'Overnight Accommodation'. Systemet vil melde fejl, hvis du både har en 'Travel'-entry i *alle* nattetimerne (ml. kl. 23 og 05) og en 'Overnight Accommodation'. Hvis din rejse ikke strækker sig over alle nattetimerne, skal du angive en 'Overnight Accommodation' for de resterende nattetimer (f.eks. hotellet hvor du ankommer til el. lign.).
- Hvis du rejser *hele* dagen (dvs. i alle timerne ml. kl. 05 og 23) skal du ikke angive et 60 minutters træffepunkt. Systemet vil melde fejl, hvis du både har en 'Travel'-entry der dækker alle dagstimerne (05-23) og et 60 minutters træffepunkt. Hvis din rejse ikke strækker sig over alle dagstimerne, skal du angive et 60-minutters træffepunkt i en af de timer, du ikke rejser.