



# ADAMS Versie 3.0

## Handleiding – Sporters

Voor Vlaanderen vertaald en geredigeerd door:



Departement Cultuur, Jeugd, Sport en Media

**Team Medisch Verantwoord Sporten – NADO Vlaanderen**

Arenbergstraat 9 – 1000 Brussel

[www.dopinglijn.be](http://www.dopinglijn.be)

**Contact:**

[ELITESPORTER@VLAANDEREN.BE](mailto:ELITESPORTER@VLAANDEREN.BE)

**02/553.68.79 (KANTOORUREN)**

## Inhoud

<b>1</b>	<b>GEBRUIKER-SETUP EN ALGEMENE INFO .....</b>	<b>5</b>
1.1	VOORALEER JE START .....	5
1.1.1	<i>Ondersteunde Browsers .....</i>	5
1.1.2	<i>Wis het cache-geheugen van je Browser – BELANGRIJK! .....</i>	5
1.1.3	<i>Sta Pop-ups toe .....</i>	5
1.1.4	<i>Schermresolutie .....</i>	5
1.2	ADAMS BASISINSTELLINGEN .....	5
1.3	INLOGGEN .....	6
1.3.1	<i>De ADAMS URL .....</i>	6
1.3.2	<i>De ADAMS Log-in-pagina.....</i>	6
1.3.3	<i>Problemen bij het inloggen .....</i>	6
1.4	UITLOGGEN.....	7
<b>2</b>	<b>MIJN ZONE – STARTPAGINA .....</b>	<b>9</b>
2.1	MODULES .....	9
2.1.1	<i>Berichten.....</i>	9
2.1.2	<i>Mijn Verblijfsgegevens .....</i>	9
2.1.3	<i>Mijn Profiel .....</i>	10
2.1.4	<i>Nuttige Links.....</i>	10
2.2	CONTACT LINK .....	10
2.3	GEBRUIKERSINSTELLINGEN.....	11
2.3.1	<i>Je wachtwoord wijzigen.....</i>	11
2.3.2	<i>Toegang tot verblijfsgegevens.....</i>	12
<b>3</b>	<b>MIJN PROFIEL.....</b>	<b>13</b>
3.1	BEKIJK/BEWERK JE PROFIEL .....	13
3.2	SPORT/DISCIPLINE.....	15
3.3	VEILIGHEID.....	15
<b>4</b>	<b>MIJN ADRESBOEK .....</b>	<b>17</b>

4.1	WAT IS ER VERANDERD TEN OPZICHTE VAN ADAMS 2.3? .....	17
4.2	ADRESBOEKPAGINA .....	17
4.3	EEN ADRES AANMAKEN .....	17
4.4	EEN ADRES AANPASSEN .....	18
4.5	EEN ADRES VERWIJDEREN .....	20
<b>5</b>	<b>VERBLIJFSGEGEVENS VAN DE SPORTER .....</b>	<b>21</b>
5.1	INLEIDING – VEREISTEN VAN DE VERBLIJFSGEGEVENS .....	21
5.2	VERBLIJFSGEGEVENS INGEVEN – HOE TE BEGINNEN .....	21
5.3	VERBLIJFSGEGEVENS – WAT IS ER NIEUW IN ADAMS 3.0? .....	30
5.3.1	<i>Categorieën van verblijfsgegevens.....</i>	<i>30</i>
5.3.2	<i>Eén-uur-tijdslot.....</i>	<i>31</i>
5.3.3	<i>Weerkerende ingave .....</i>	<i>31</i>
5.3.4	<i>Volledige dag ingeven .....</i>	<i>31</i>
5.3.5	<i>Bijlagen.....</i>	<i>32</i>
5.3.6	<i>"Gewijzigd" en "vandaag gewijzigd" Icoontjes .....</i>	<i>32</i>
5.4	DE VERBLIJFSGEGEVENS INTERFACE.....	33
5.4.1	<i>De Verblijfsgegevens pagina .....</i>	<i>33</i>
5.5	VERBLIJFSGEGEVENS INVOEREN .....	41
5.5.1	<i>Verblijfsgegevens aanmaken.....</i>	<i>41</i>
5.5.2	<i>reisinvoeren.....</i>	<i>43</i>
5.5.3	<i>Verblijfsgegevens bekijken .....</i>	<i>45</i>
5.5.4	<i>Verblijfsgegevens bewerken.....</i>	<i>45</i>
5.5.5	<i>verblijfsgegevens verwijderen .....</i>	<i>46</i>
5.6	INDIENEN VAN VERBLIJFSGEGEVENS .....	46
5.6.1	<i>Deadline voor indiening .....</i>	<i>46</i>
5.7	DE KALENDER INVULLEN & INDIENEN .....	48
5.7.1	<i>Verblijfsgegevens van een ploeg.....</i>	<i>48</i>
5.8	EEN KOPIE VAN DE VERBLIJFSGEGEVENS AFDRUKKEN.....	50



**Versie 3.0**

In dit document zullen alle nieuwe onderdelen worden aangeduid met een **ADAMS 3.0** icoon, zoals deze die je hier aan de rechterkant ziet.



## 1 GEBRUIKER-SETUP EN ALGEMENE INFO

### 1.1 VOORALEER JE START

Vooraleer je voor de eerste keer inlogt in ADAMS, zijn er een paar zaken die je moet nakijken.

#### 1.1.1 ONDERSTEUNDE BROWSERS

ADAMS werkt momenteel met de volgende internetbrowsers:

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

#### 1.1.2 WIS HET CACHE-GEHEUGEN VAN JE BROWSER – BELANGRIJK!

*Indien je reeds een eerdere versie van ADAMS gebruikte, is het mogelijk dat je cache informatie bevat die conflicten genereert met een meer recente versie.*

Je dient in elk geval **altijd** je cache te wissen vooraleer je een nieuwe versie van ADAMS gebruikt (temporary internet files / browsegeschiedenis).

#### 1.1.3 STA POP-UPS TOE

Indien je browser pop-ups blokkeert, kan het gebeuren dat sommige schermen niet verschijnen. Daarom bevat ADAMS een detector op de startpagina die je zal waarschuwen indien je browser pop-ups blokkeert. Je zal dan de mogelijkheid krijgen om deze pop-ups te deblokken.

#### 1.1.4 SCHEMRESOLUTIE

Let erop dat je schermresolutie **1024x768** pixels bedraagt voor een optimaal resultaat.

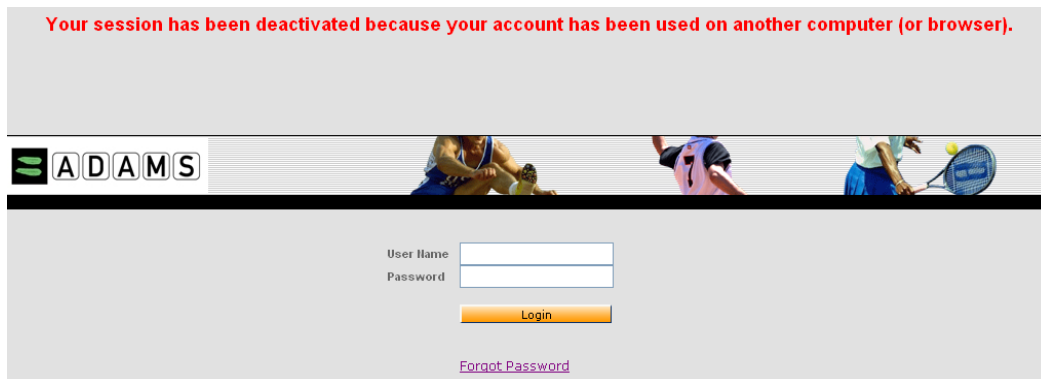
## 1.2 ADAMS BASISINSTELLINGEN

**Time Out** – Omwille van veiligheidsredenen zal ADAMS niet meer reageren na een bepaalde periode van inactiviteit. Indien je tijdens deze bepaalde periode geen gegevens invoert of op links klikt, zal ADAMS automatisch uitloggen. De maximale periode van non-activiteit bedraagt 30 minuten. Indien je na deze periode wil verder werken in ADAMS, zul je opnieuw moeten inloggen.

**Back-knop** – ADAMS **gebruikt niet** de back-knop in je browser. Indien je het toch probeert, zul je merken dat die knop niets doet. Je dient door ADAMS te navigeren door te klikken op de juiste links. Je kan altijd terugkeren naar het startscherm door te klikken op het ADAMS-logo links bovenaan de webpagina:



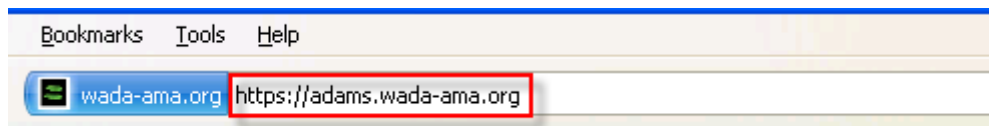
**Eén ADAMS-sessie per gebruiker** – Je kan maar één ADAMS-sessie per keer hebben. Indien je zou proberen een andere sessie voor dezelfde gebruiker te openen op een andere computer of met een andere browser, zal de originele sessie beëindigd worden en zal je de volgende boodschap te zien krijgen:



### **1.3 INLOGGEN**

#### **1.3.1 DE ADAMS URL**

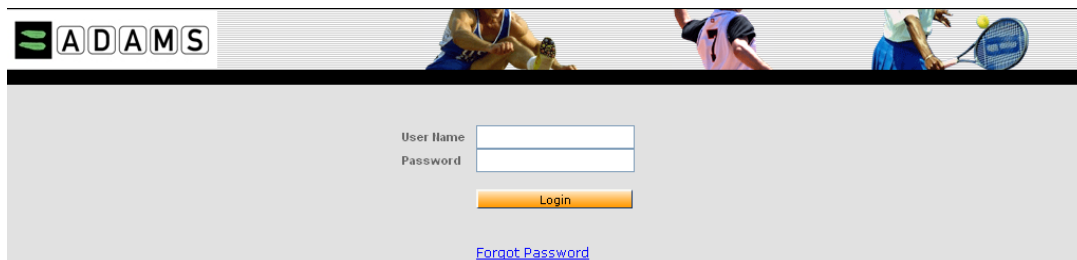
Geef het ADAMS-adres in in het URL-vak van je browser: <https://adams.wada-ama.org>



**BELANGRIJK:** denk eraan de "s" te vermelden in het **https**-deel van het webadres.

#### **1.3.2 DE ADAMS LOG-IN-PAGINA**

Je zal de volgende log-in-pagina te zien krijgen:

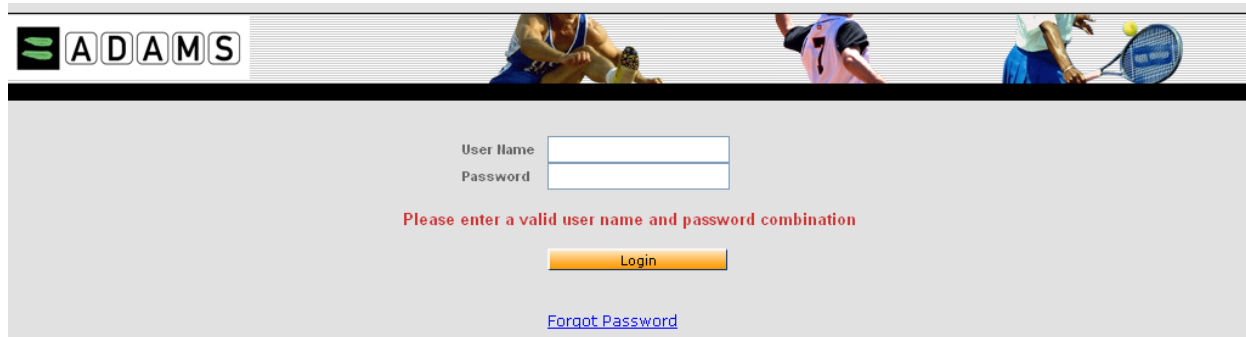


Geef de gebruikersnaam en het wachtwoord in dat je hebt gekregen van het team Medisch Verantwoord Sporten of van je sportfederatie, en klik op "login". Hou er rekening mee dat je wachtwoord hoofdlettergevoelig is!

#### **1.3.3 PROBLEMEN BIJ HET INLOGGEN**

##### **1.3.3.1 Foutieve gebruikersnaam/foutief wachtwoord**

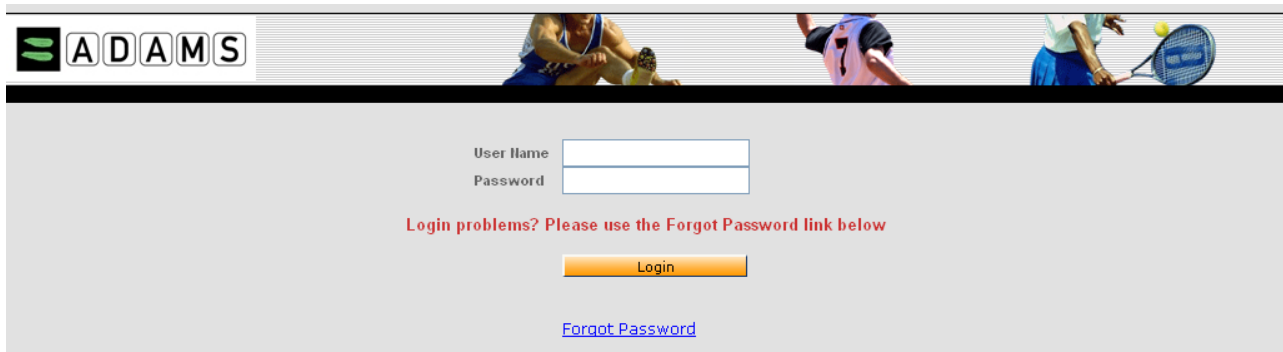
Indien je één of twee maal een foutieve combinatie van gebruikersnaam en wachtwoord ingeeft, zal ADAMS de volgende foutboodschap tonen:



The screenshot shows the ADAMS login interface. At the top left is the ADAMS logo. To the right is a banner image of athletes. Below the banner are two input fields: 'User Name' and 'Password'. A red error message reads: 'Please enter a valid user name and password combination'. Below the fields is a yellow 'Login' button and a blue 'Forgot Password' link.

### **1.3.3.2 Tijdelijk geblokkeerd**

Indien je drie maal op rij een foutieve combinatie van gebruikersnaam en wachtwoord ingeeft, zal ADAMS je **gedurende 60 minuten** uitsluiten en een boodschap tonen dat je best een nieuw wachtwoord aanvraagt:



The screenshot shows the ADAMS login interface. At the top left is the ADAMS logo. To the right is a banner image of athletes. Below the banner are two input fields: 'User Name' and 'Password'. A red error message reads: 'Login problems? Please use the Forgot Password link below'. Below the fields is a yellow 'Login' button and a blue 'Forgot Password' link.

Let op: de "wachtwoord vergeten"-link werkt enkel indien je je e-mailadres in je profiel in ADAMS hebt geregistreerd! Dit is een automatische herstelprocedure die in het systeem werd ingebouwd.

Je kan een nieuw wachtwoord ook aanvragen door een mailtje te sturen naar [elitesporter@vlaanderen.be](mailto:elitesporter@vlaanderen.be).

Indien je, tijdens de duur van het tijdelijk slot, je toch nog je wachtwoord zou herinneren en dit ingeeft, zul je toch geen toegang krijgen tot ADAMS. Je kan wel altijd contact opnemen met het team Medisch Verantwoord Sporten om een nieuw wachtwoord te krijgen.

### **1.3.3.3 Permanent geblokkeerd**

Indien je negen maal op rij een foutieve combinatie van gebruikersnaam en wachtwoord ingeeft, zal ADAMS je permanent uitsluiten. Ook dan dien je een nieuw wachtwoord aan te vragen bij het team Medisch Verantwoord Sporten, op het hoger vermelde mailadres.

### **1.3.3.4 Gebruikersnaam of wachtwoord vergeten?**

Zend een mailtje naar [elitesporter@vlaanderen.be](mailto:elitesporter@vlaanderen.be).

### **1.3.3.5 Wachtwoord veranderen**

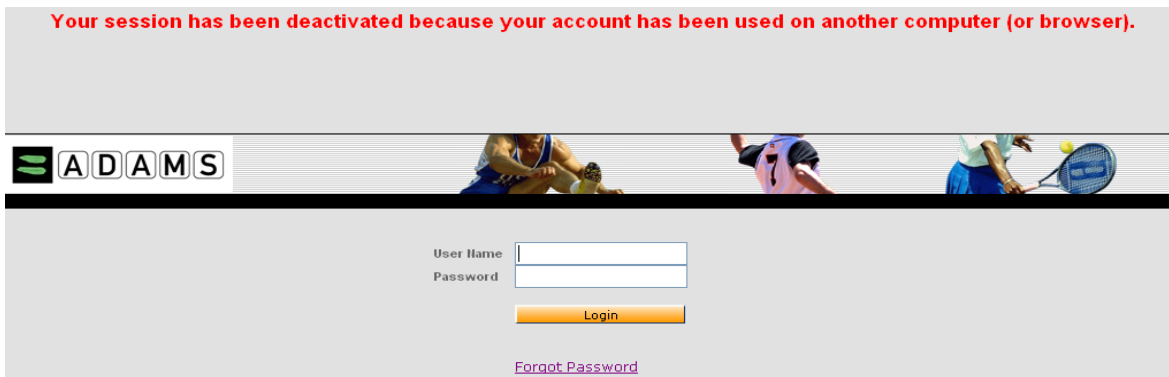
Om de drie maanden zal ADAMS je vragen om je wachtwoord te veranderen. Dit is uit veiligheidsoverwegingen.

## 1.4 UITLOGGEN

Wanneer je je gegevens hebt ingevoerd in ADAMS en het programma wil verlaten, klik dan altijd op **LogOut** rechts bovenaan de pagina. Zo kan je veilig het programma verlaten en zal je teruggebracht worden naar de Log-in-pagina. Hierna kan je veilig je browser sluiten.



Indien je een sessie niet op de correcte manier beëindigt – bijvoorbeeld door je browser of je computer uit te schakelen zonder eerst uit te loggen – zal je de volgende maal dat je inlogt een “gedeactiveerde sessie”-waarschuwing krijgen:



Indien je de juiste log-out-procedure volgt en toch bovenstaande waarschuwing te zien zou krijgen, gelieve dan contact op te nemen met het team Medisch Verantwoord Sporten.

## Gebruiks- en privacyverklaring

Bij een eerste gebruik van je ADAMS-record dien je een gebruiksverklaring te ondertekenen met je geboortedatum en je wachtwoord.

Please read carefully this agreement:  
ADAMS END-USER AGREEMENT

[For English, click here.](#)  
[Pour le Français, cliquez ici.](#)  
[Für Deutsch klicken Sie hier.](#)  
[Para el español, clique aquí.](#)  
[Per Italiano, clicca qui.](#)  
[日本語のために、ここにかちりと鳴らさない。](#)  
[Voor Nederlands, klik hier.](#)  
[Для русской версии клиньте здесь.](#)

YOU HEREBY UNDERSTAND AND ACKNOWLEDGE that as a consequence of your participation in organized sport some data relating to you will be retained in and processed on "ADAMS." ADAMS is a web-based data management system developed and maintained by the World Anti-Doping Agency (WADA), in its role as central clearing house for anti-doping information. It is used by Anti-Doping Organizations (ADOs) to administer their anti-doping programs.

ADAMS may be used by ADOs for scheduling in and out-of-competition doping tests and managing related information, including Therapeutic Use Exemptions (TUE), information related to athlete whereabouts, information about the results of anti-doping tests, and sanctions-related information.

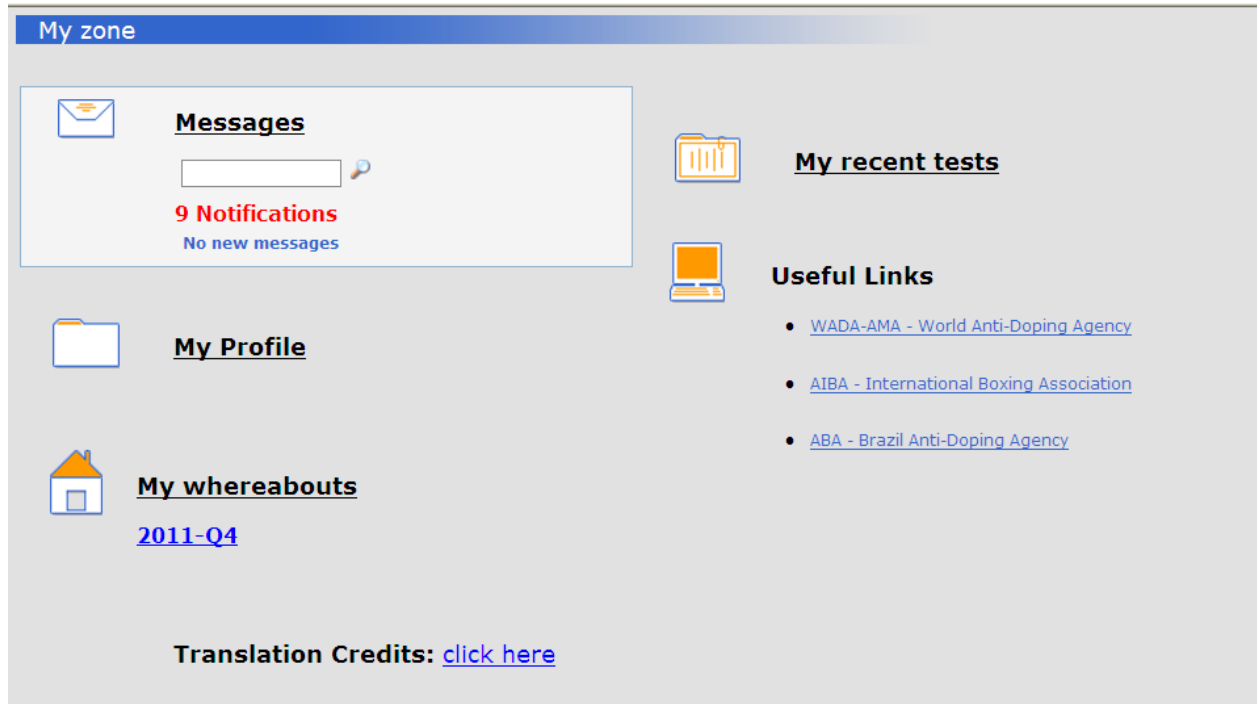
Sign this consent by typing your birthdate :

... and entering your password to validate :  \*

## 2 MIJN ZONE – STARTPAGINA

Wanneer je inlogt in ADAMS, verschijnt de startpagina. Deze heet **Mijn Zone** en bevat links naar verschillende modules van ADAMS.

### 2.1 MODULES

A screenshot of the 'My zone' dashboard. The page has a blue header with the text 'My zone'. Below the header, there are several sections: 1. 'Messages' with an envelope icon, a search bar, and text indicating '9 Notifications' and 'No new messages'. 2. 'My recent tests' with a folder icon. 3. 'Useful Links' with a laptop icon and a list of three links: 'WADA-AMA - World Anti-Doping Agency', 'AIBA - International Boxing Association', and 'ABA - Brazil Anti-Doping Agency'. 4. 'My Profile' with a folder icon. 5. 'My whereabouts' with a house icon and a link for '2011-Q4'. At the bottom, there is a link for 'Translation Credits: click here'.

#### 2.1.1 BERICHTEN


De *Berichten*-link laat je toe berichten en notificaties te bekijken die je werden gezonden door andere ADAMS-gebruikers of die automatisch werden aangemaakt door het systeem. Je kunt een bericht ontvangen van het team Medisch Verantwoord Sporten of van je sportfederatie. ADAMS kan je ook notificaties sturen dat je te laat bent met het indienen van je verblijfsgegevens.

#### 2.1.2 MIJN VERBLIJFPLAATS

Via de *Mijn Verblijfplaats*-link kan je de bestaande verblijfsgegevens bekijken en nieuwe verblijfsgegevens indienen. Je kan ook waarschuwingen krijgen indien de ingediende verblijfsgegevens niet voldoen aan de vereiste voorwaarden. Wanneer je klikt op de link of op één van de kwartalen die aan de linkerzijde zijn weergegeven, zal een nieuw scherm openen met de verblijfsgegevens-handleiding en de kalender van het kwartaal.

Adams, Adam  
New...

- Biological results
- TUEs
- Address Book
- Whereabouts
  - 2012-Q2, Not Submitted
  - 2012-Q1, Not Submitted
  - 2011-Q4, Not Submitted


**My whereabouts**  
[2011-Q4](#)  
**The quarter 2011-Q4 is overdue, you should submit it immediately.**

*Je verblijfsgegevens dienen ingediend te zijn vóór het begin van het nieuw kwartaal!*  
Vier weken voor het nieuwe kwartaal begint, zal je een bericht krijgen in je "Mijn Zone"-pagina:

**My whereabouts**  
[2011-Q4](#)  
Next quarter of whereabouts must be submitted before 01-Jan-2012

### 2.1.3 MIJN PROFIEL

De *Mijn Profiel*-link zorgt ervoor dat je je contactgegevens accuraat en up-to-date kunt houden.

**My Profile**

### 2.1.4 NUTTIGE LINKS

Hier vind je een link naar de website van het WADA en eventuele andere nuttige links.

**Useful Links**

- [WADA-AMA - World Anti-Doping Agency](#)

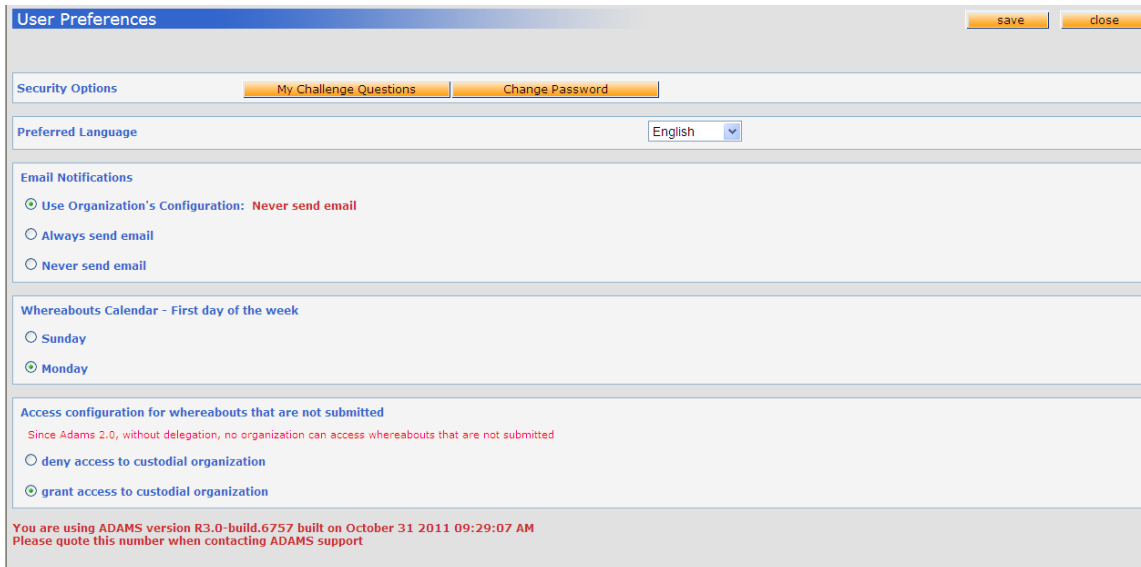
## 2.2 CONTACT LINK

Een pop-up met de contactinformatie van verscheidene organisaties is nu beschikbaar voor alle gebruikers. De *Contact*-link bevindt zich in de bovenste balk van ADAMS, naast de Help-link.

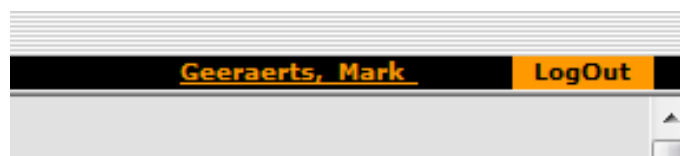


Indien je op deze link klikt, verschijnt er een pop-up die je toelaat te zoeken naar elke organisatie die vermeldt staat in ADAMS.

## 2.3 **GEBRUIKERSINSTELLINGEN**

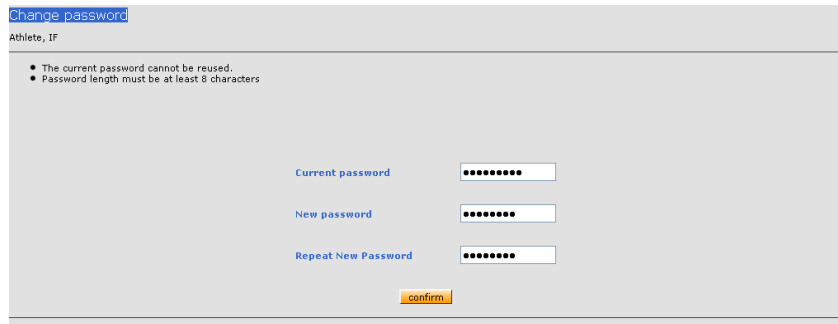


- Het scherm Gebruikersinstellingen laat je toe zelf een nieuw wachtwoord aan te maken, de taal te kiezen waarin je wenst te werken (waaronder Nederlands), aangeven met welke dag van de week dat je wenst dat je kalender begint, enzovoort. Wanneer je iets hebt veranderd, klik je op de "bewaar"-knop.
- Om dit scherm te openen, klik je op je naam in de rechterbovenhoek van het scherm, naast de logout-knop.




### 2.3.1 **JE WACHTWOORD WIJZIGEN**

Klik op de "Wijzig wachtwoord"-knop in Gebruikersinstellingen.



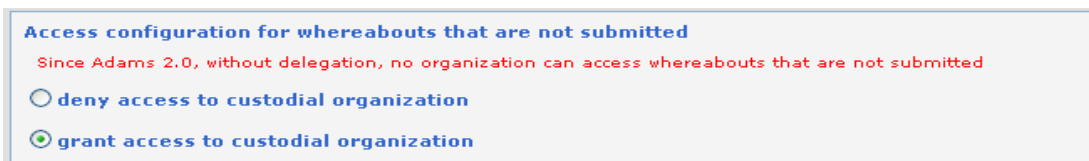
- Geef je huidig wachtwoord in, geef dan je nieuwe wachtwoord in en herhaal je nieuwe wachtwoord.
- Let erop dat je nieuwe wachtwoord uit minstens acht karakters bestaat.

Omwille van veiligheidsredenen dien je elke 90 dagen je wachtwoord te veranderen. Indien het zover is, zul je deze boodschap krijgen op je scherm:



### **2.3.2 TOEGANG TOT VERBLIJFSGEGEVENS**

Er zijn beperkingen op wanneer het team Medisch Verantwoord Sporten je verblijfsgegevens kan bekijken. Je kan het team Medisch Verantwoord Sporten toelating geven om nog niet ingediende verblijfsgegevens te bekijken. Om dit toe te laten, dien je deze optie aan te klikken bij je voorkeuren.

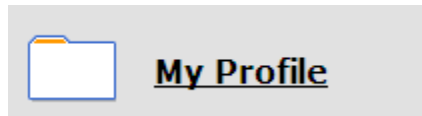


### 3 MIJN PROFIEL

De *Mijn Profiel*-link zorgt ervoor dat je je gegevens correct en up-to-date kunt houden.

#### 3.1 BEKIJK/BEWERK JE PROFIEL

1. Klik op **Mijn Profiel**



2. Bekijk je profiel of verander je contactgegevens door te klikken op de "bewerken"-knop rechts bovenaan:

**Athlete Profile**

- **These sections cannot be edited:**

<b>Last name</b> Adams *	<b>First name</b> Adam *	<b>ADAMS ID#</b> ADADMA71640 *	<b>Gender</b> *
<b>Accreditation#</b>	<b>IF ID#</b>	<b>NF ID#</b>	<b>NADO ID#</b>
			BP ID# BPS26K22
<b>Date of birth</b> 21-Nov-1988	<b>Age</b> 23	<b>Preferred Name</b>	<b>Former last name</b>
<b>Nationalities</b> * AUSTRALIA		<b>Disabilities</b>	
<b>Sport Nationality</b> * AUSTRALIA		<b>Disability Class</b>	

- **These sections can be edited:**

<p>No photo</p> <p><input type="button" value="upload photo"/></p>	<p><b>Contact Details &amp; SMS Setup</b></p>	
	<p><b>Phone type</b></p> <p>Mobile ▼</p>	<p><b>Phone Number</b></p> <p><input type="text"/></p>
<p><b>Email</b></p> <p>adams.adam@yahoo.com</p>		<p><input type="button" value="Email"/></p>

**Mailing Address**  
Please select your mailing address:

Residence

Lake view 23  
Sydney , New South Wales  
AUSTRALIA  
AUS45-NH8



3. Klik op **foto opladen** om een foto toe te voegen aan je profiel. Deze foto mag niet groter zijn dan 1 MB en moet van het type gif, jpeg, jpg of png zijn.
4. Klik op **voeg telefoonnummer toe** om een nieuw telefoonnummer toe te voegen aan je profiel, en selecteer het gewenste type uit de uitklaplijst (thuis, werk, gsm,...).
5. Geef je **e-mailadres** in.
6. Je **postadres** is de plaats waarvan je zeker bent dat gelijk welke post die daar toe komt onmiddellijk bij jou terecht komt en die gebruikt kan worden door het team Medisch Verantwoord Sporten om je een brief te zenden indien dit nodig zou zijn.
  - o Kies het adrestype dat je wil ingeven uit de uitklaplijst.
  - o Geef een beschrijving van het adres dat je wil toevoegen (bv. "huis vriend", "huis papa", "huis mama",...) en geef de juiste adresgegevens.
  - o Het land en de provincie kun je kiezen uit de uitklaplijst.
  - o Klik op **bewaren** om je postadres op te slaan.
7. Klik op de **bewaren**-knop van de pagina. Je vindt een dergelijke knop zowel onderaan als bovenaan de pagina.

### **SMS activeren**

De sms-functie in ADAMS maakt het eenvoudig voor sporters om updates in hun verblijfsgegevens door te geven via GSM, smartphone of PDA. Hoewel sporters verplicht blijven elk kwartaal hun verblijfsgegevens in ADAMS in te geven, vergemakkelijkt de sms-functie updates, vooral als er geen internet voorhanden is.

**Hoe het werkt:** Een sporter maakt een kort bericht om zijn gewijzigde planning door te geven en stuurt dit via sms rechtstreeks naar ADAMS. Bij ontvangst, zal ADAMS dit bericht opslaan in de kalender van de sporter, en dit op basis van het GSM-nummer van de sporter. Dit bericht zal worden beschouwd als een verandering in de verblijfsgegevens en worden toegevoegd als een bijlage bij de huidige dag in de kalender. Een "sms whereabouts notificatie" wordt automatisch verstuurd naar de ADAMS-coördinator bij het team Medisch Verantwoord Sporten om hem te melden dat er een sms werd ontvangen van een sporter.

Je kan een sms-optie activeren voor één of meerdere GSM-nummers in je profiel. Dat doe je als volgt:

- a. Klik op de "gebruik sms"-knop voor de GSM die je wenst te registreren (dus geen vast toestel!). De **test verbinding**-knop zal nu verschijnen, samen met de boodschap **Dient getest te worden**. Let erop dat je de landencode (+32 voor België, +31 voor Nederland) niet vergeet. Het nummer dat je opgeeft dient op volgende manier te zijn opgemaakt: +32 478 123 123.
- b. Klik op de **test verbinding**-knop. ADAMS zal dan een bericht sturen naar de GSM die je hebt opgegeven. Dit bericht zal je vragen een sms met een code van drie cijfers te sturen naar een telefoonnummer van ADAMS. Klik op je

GSM niet gewoon op “antwoorden”, maar zend een nieuwe sms met deze code naar het nummer +44 7781 480 710. Dit dient te gebeuren binnen de 24 uur. Anders is de code niet meer geldig en dien je nogmaals de **test verbinding**-knop te gebruiken.

- c. Zogauw je de juiste code hebt gezonden zoals gevraagd, en nadat je boodschap is ontvangen door ADAMS, zal er **Test OK** verschijnen in ADAMS, naast je GSM-nummer. Vanaf dan kan je updates van je verblijfsgegevens per sms naar ADAMS zenden.
- d. ADAMS zal je ook altijd per sms een bevestiging sturen dat je een update van je whereabouts hebt gedaan via sms. Je kan deze optie deactiveren door de **Sta sms bevestiging toe**-optie uit te vinken en vervolgens op **bewaren** te klikken .
- e. Je kan ten allen tijde de sms-functie uitschakelen voor een specifieke GSM door bij de betreffende GSM de **gebruik sms**-functie uit te vinken en op te slaan. Indien je later de GSM toch weer wil activeren, dien je de voorgaande stappen te herhalen.

Je hebt ook nog de volgende tabs op je “Mijn Profiel”-pagina:

### 3.2 SPORT/DISCIPLINE

De **Sport/Discipline**-tab geeft de sport weer die je beoefent, de internationale en nationale federatie van je sport, in welke Registered Testing Pool je zit en (voor ploegsporters) de naam van je ploeg. Deze informatie werd ingegeven door het team Medisch Verantwoord Sporten of een international federatie. De sporter heeft enkel leesrechten en kan deze informatie dus niet wijzigen.

Demographic		Sport/Discipline (1)		Security	
<b>Sport/Discipline</b>					
<b>Sport-Discipline</b>		<b>Active until</b>		<b>IF</b>	
Dancesport   Latin					
<b>Test Pool</b>					
<b>Organization</b>		<b>Name</b>	<b>Start Date</b>	<b>End Date</b>	
AFLD - Agence Française de Lutte contre le dopage		Other			
IDSF - IDSF		Other			
WADA - World Anti-Doping Agency		International			
<b>Teams/Groups</b>					
<b>Team/Group Name</b>		<b>Organization</b>			
Mohan		WADA - World Anti-Doping Agency			

### 3.3 VEILIGHEID

De **Veiligheid**-tab toont de organisaties die leesrechten hebben op je ADAMS-account, en toont ook welke organisatie je “beheersorganisatie” is. Op een paar uitzonderingen na zal dat het team Medisch Verantwoord Sporten zijn, onder de noemer NADOF – NADO Flanders. Indien je een andere beheersorganisatie zou toegewezen krijgen, zal je hiervan automatisch



**Versie 3.0**

op de hoogte gebracht worden door ADAMS. Hetzelfde gebeurt indien er een organisatie wordt toegevoegd of verwijderd.

## 4 MIJN ADRESBOEK

Je adresboek bevat alle adressen die je gebruikt om je verblijfsgegevens in te geven in je kalender. Het bevat ook je postadres dat je in je profiel hebt opgeslagen.



### 4.1 WAT IS ER VERANDERD TEN OPZICHTE VAN ADAMS 2.3?

De **locatiebeschrijvingen** die werden gebruikt in ADAMS 2.3 zijn vervangen door adressen. Het belangrijkste verschil is dat een adres niet langer gelinkt is aan een verblijfplaatscategorie. Hierdoor kan nu hetzelfde adres gebruikt worden als overnachtingsplaats, weerkerende activiteit, enzovoort.

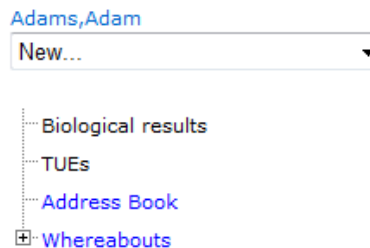
De adressen blijven in je adresboek zo lang ze verschijnen in de kalenders van de voorbije kwartalen. Hierdoor hoef je ze niet langer elke drie maand te kopiëren uit het vorige kwartaal. Ze zullen automatisch verwijderd worden uit je adresboek als je ze een paar kwartalen niet gebruikt.

Alle adressen en alle e-mailadressen die je gebruikte in ADAMS 2.3, zijn overgezet naar je nieuwe adresboek.

Alle adressen die werden gebruikt in ploegkalenders zijn overgezet naar het adresboek van elke ploeg.

### 4.2 ADRESBOEKPAGINA

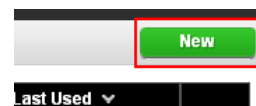
Als je klikt op de *Adresboek*-link, krijg je volgend scherm:

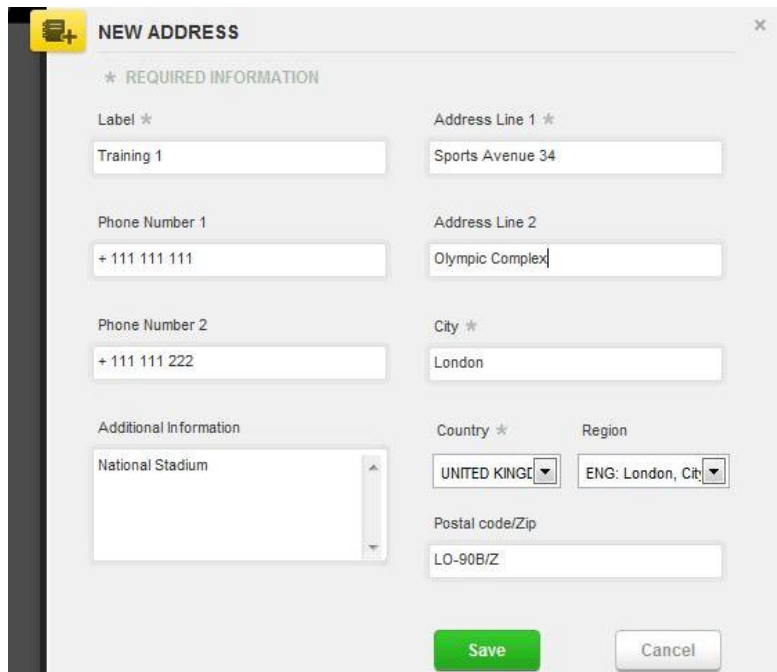



Label ^	Address	City	Region	Country	Postal code/Zip	Phone	Last Used	
Training 1	Sports Avenue 34 Olympic Complex	London	ENG: London, City of	UNITED KINGDOM	LO-90B/Z	+ 111 111 111 + 111 111 222		x

### 4.3 EEN ADRES AANMAKEN

Je kan een nieuw adres aanmaken door in de rechter bovenhoek van de adresboekpagina op "Nieuw" te klikken. Dan krijg je volgende pop-up te zien:



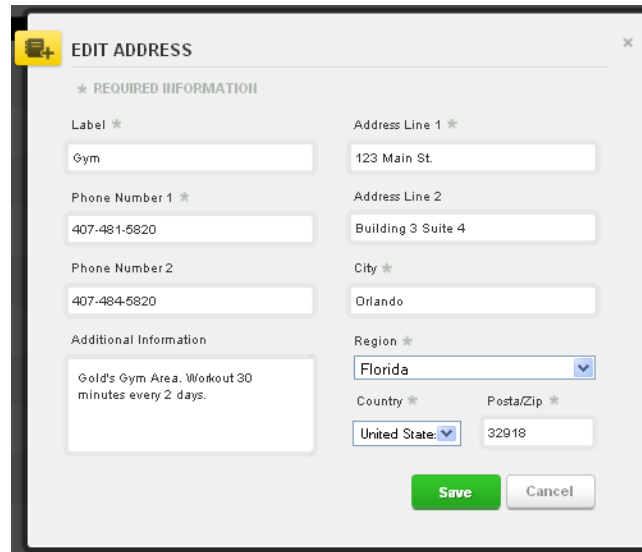


De verplicht in te vullen velden zijn aangeduid met een sterretje (\*):

- Omschrijving (verplicht): de omschrijving verschijnt in de kalender. De omschrijving moet uniek zijn. Voorbeelden: "thuis", "fitness", "zwembad", enzovoort.
- Adreslijnen 1 en 2 (lijn 1 is verplicht)
- Stad (verplicht)
- Regio: dit is in België de provincie
- Land (verplicht)
- Postnummer
- Telefoonnummer 1 en 2
- Bijkomende informatie: hier kun je bijvoorbeeld een kleine plaatsbeschrijving geven.

#### 4.4 **EEN ADRES AANPASSEN**

Je kan een adres aanpassen in je adresboek. Klik gewoon op een naam in de lijst en je krijgt de volgende pop-up:

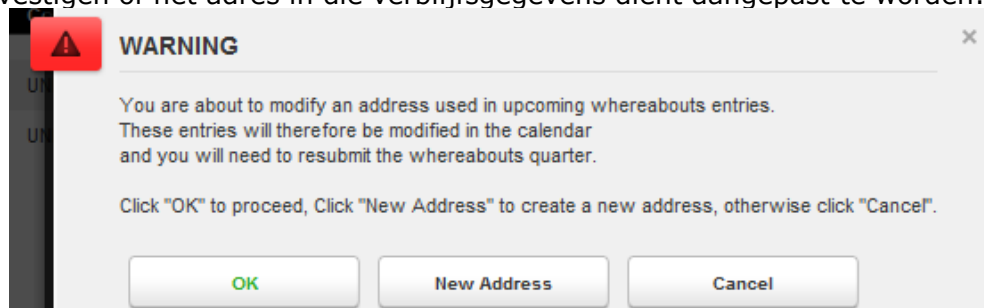


Je kan eender welk adresveld veranderen, en vervolgens op **bewaren** klikken. Indien je op **annuleren** of op het X-je rechts bovenaan klikt, worden wijzigingen niet opgeslagen. De verplicht in te vullen velden worden aangeduid met een sterretje. De beschrijving dient uniek te zijn; indien er zich reeds een gelijknamig adres in je adresboek bevindt, zul je een fout-boodschap krijgen met de vraag om een andere beschrijving te geven.

Indien het originele adres werd gebruikt in vorige kwartalen, zal het bewaard blijven in het adresboek. Dit oud adres zal een numerieke suffix krijgen indien het verschilt van het nieuwe adres. *Adressen in vorige kwartalen kunnen niet veranderd worden.* Indien je bijvoorbeeld een adres met als omschrijving "thuis" verandert van "Sportstraat 12" naar "Zegelaan 34" en dit opslaat, zal het volgende gebeuren:

- Indien het adres "Sportstraat 12" in vorige kwartalen werd gebruikt, zal het bewaard blijven in het adresboek. De beschrijving krijgt een numerieke suffix en zal worden bewaard als "thuis-1";
- Het adres "Zegelaan 34" zal in het adresboek worden opgeslagen onder de beschrijving "thuis".

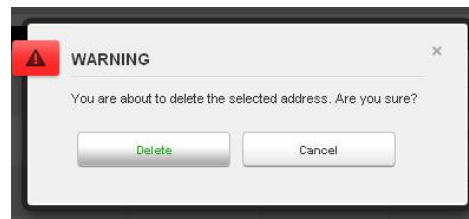
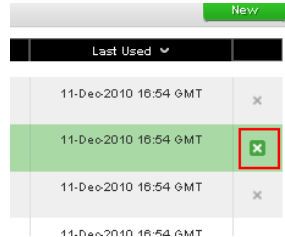
Indien het adres wordt gebruikt in toekomstige verblijfsgegevens, zal je gevraagd worden om te bevestigen of het adres in die verblijfsgegevens dient aangepast te worden:



Indien je op "bevestig" drukt, zullen automatisch alle adressen in de toekomst worden aangepast.

#### 4.5 EEN ADRES VERWIJDEREN

Je kan een adres uit je adresboek verwijderen. Om dit te doen, klik je op het X-icoontje, in de rechterkolom van de adreslijst. Een pop-up zal je vragen om dit te bevestigen.



Indien het adres werd gebruikt in toekomstige verblijfsgegevens, zal je eraan herinnerd worden dat deze gegevens zullen verwijderd worden. Klik "ja" om alle toekomstige verblijfsgegevens die dit adres gebruiken te verwijderen, of klik op "annuleren" om het adres niet te verwijderen. *Verblijfsgegevens in het verleden kunnen niet verwijderd worden.*

## 5 VERBLIJFSGEGEVENS VAN DE SPORTER

### 5.1 INLEIDING – VEREISTEN VAN DE VERBLIJFSGEGEVENS

De verblijfsgegevensfunctie in ADAMS laat de sporter toe om zijn verblijfsgegevens op kwartaalbasis in te geven en in te dienen.

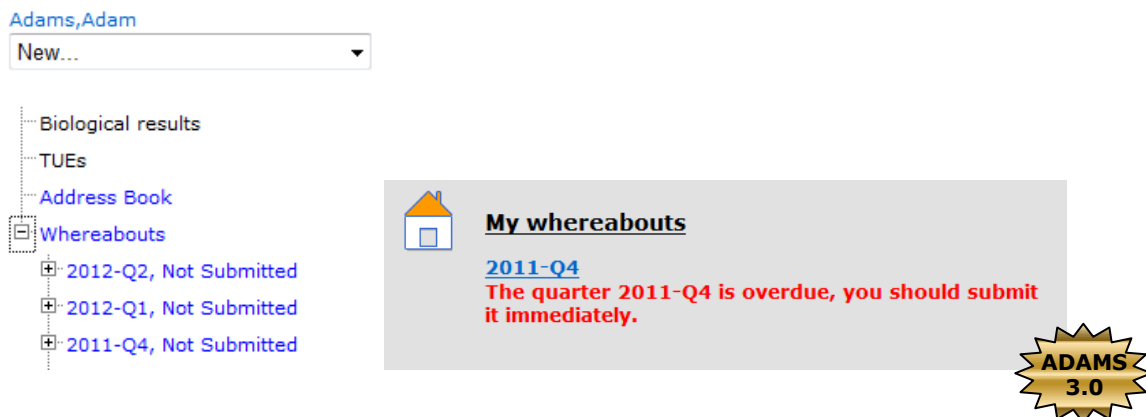
Indien een sporter deel uitmaakt van een Registered Testing Pool – zowel nationaal als internationaal – dient hij in ADAMS zijn verblijfsgegevens in te dienen. Deze vereisten zijn gebaseerd op de huidige [International Standard for Testing \(IST\)](#), die beschikbaar is op de WADA-website:

- De sporter dient dagelijks een **één-uur-tijdslot** aan te duiden op een door hem gekozen locatie, waarin hij onmiddellijk en zeker beschikbaar is voor dopingcontrole. Dit tijdslot dient te liggen tussen 06:00 uur en 23:00 uur. Een controlearts moet je onmiddellijk kunnen vinden en visueel contact met je hebben. Dat betekent niet dat controleartsen alleen tijdens dat uur van de dag kunnen controleren. Zij kunnen evengoed op andere momenten een controle plannen. Daarom moet je ook nog andere gegevens in ADAMS invoeren en respecteren.
- Voor elke dag van het kwartaal dient een **overnachtingsplaats** ingegeven te worden.
- De sporter moet alle **wedstrijden en competities** ingeven waar hij dat kwartaal aan zal deelnemen.
- De sporter dient elk kwartaal zijn **trainingen** in te geven en ook andere **wekerende activiteiten**: werk, school, enzovoort.
- Een elitesporter wordt verondersteld van verschillende keren per week te trainen. Indien er geen training is, geef in de kalender dan ook aan waarom: rust, vakantie, revalidatie,...

### 5.2 VERBLIJFSGEGEVENS INGEVEN – HOE TE BEGINNEN

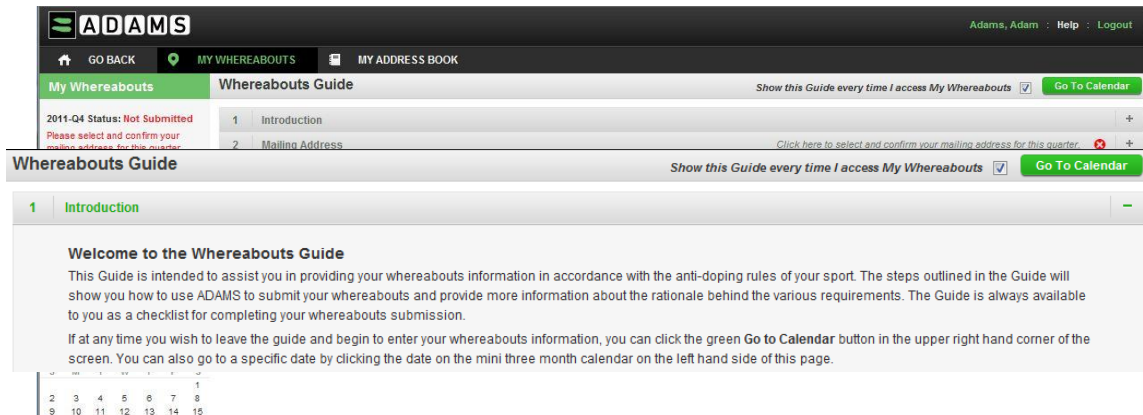
#### Om verblijfsgegevens in te geven in ADAMS:

Klik op één van de kwartalen die te zien zijn aan de linkerkant van het scherm of klik op de “Mijn verblijfsgegevens”-link:



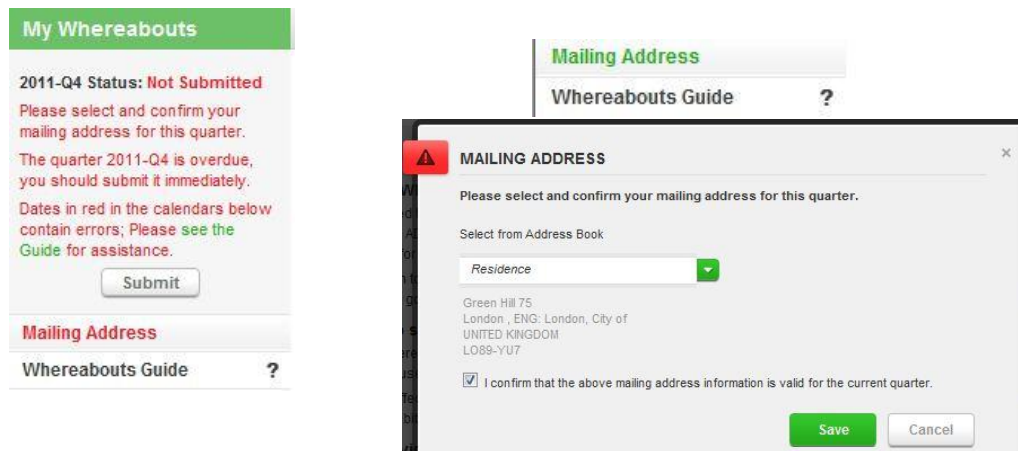
The screenshot shows the ADAMS user interface. At the top left, there is a dropdown menu with the text "Adams, Adam" and "New...". Below this is a sidebar menu with the following items: "Biological results", "TUEs", "Address Book", "Whereabouts" (which is highlighted with a square icon), "2012-Q2, Not Submitted", "2012-Q1, Not Submitted", and "2011-Q4, Not Submitted". To the right of the sidebar is a notification box titled "My whereabouts" with a house icon. The notification text reads: "2011-Q4 The quarter 2011-Q4 is overdue, you should submit it immediately." In the bottom right corner of the notification box, there is a starburst graphic with the text "ADAMS 3.0".

1. Een nieuw scherm zal openen, met daarin info rond de verblijfsgegevens.



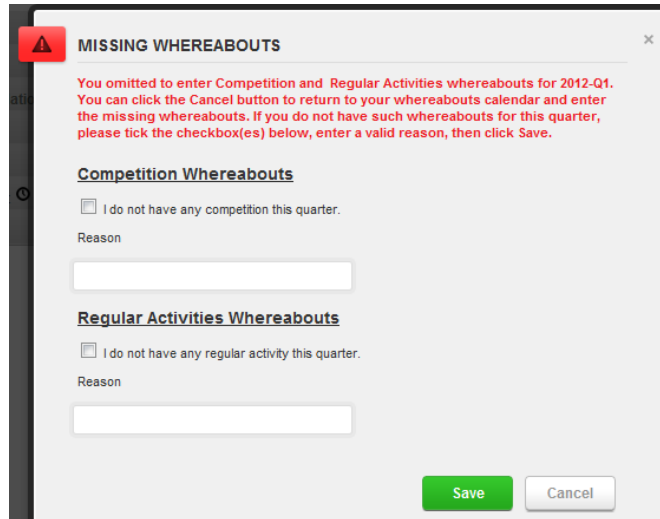
De verblijfsgegevenshandleiding zal verschijnen in het nieuwe scherm; je kan ook klikken op de **Whereabouts-handleiding**-link aan de linkerkant van het scherm.

Om een postadres (waarnaar de administratie eventueel brieven kan zenden) te kiezen en te bevestigen voor een kwartaal, dien je op **Postadres** te klikken. Daarna kies je een adres uit de uitklaplijst, en je vinkt "ik bevestig" aan. Sla tenslotte op.

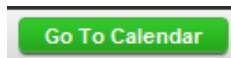


Het postadres zal "groen" worden zodra je keuze werd bevestigd.

- Indien je het komende kwartaal geen wedstrijden of competitie hebt, selecteer je "Competitie" (deel 4 van de handleiding) en klik je op de link onderaan de pagina ("Geen competitie dit kwartaal? Klik hier om deze categorie te markeren als niet van toepassing."). In het scherm dat nu verschijnt vink je aan dat je geen wedstrijden of competitie hebt, je geeft een reden op, en tenslotte sla je dit op.



- Indien je geen weerkerende activiteiten (zoals trainingen) hebt tijdens het kwartaal, selecteer je "weerkerende activiteiten" (deel 5 van de handleiding). Klik op de link en volg de instructies van hierboven.
- Om te beginnen met het ingeven van verblijfsgegevens, klik je op de "ga naar kalender"-knop in de rechter bovenhoek.



- Klik in de minikalender aan de linkerkant op gelijk welke datum (uitgezonderd datums in het verleden).

October						
S	M	T	W	T	F	S
						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	26	27	28	29
30	31					

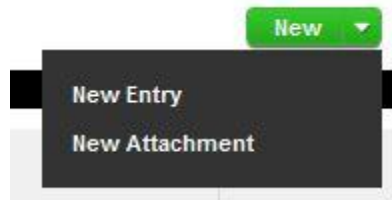
  

November						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

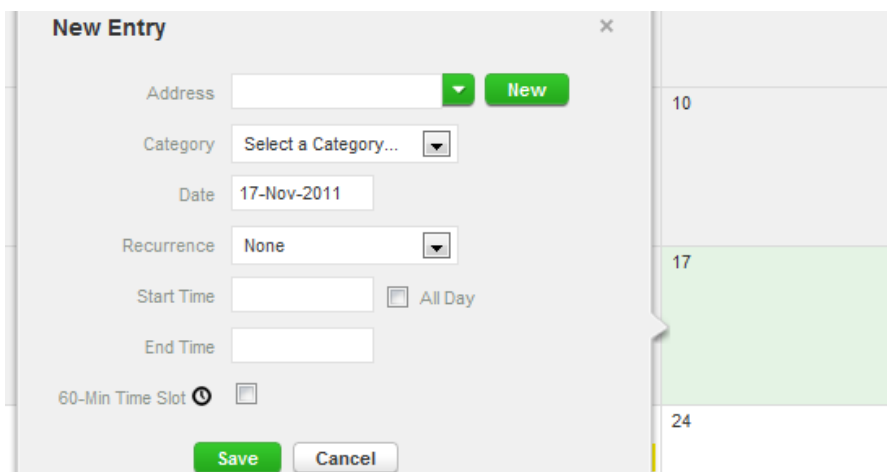
  

December						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

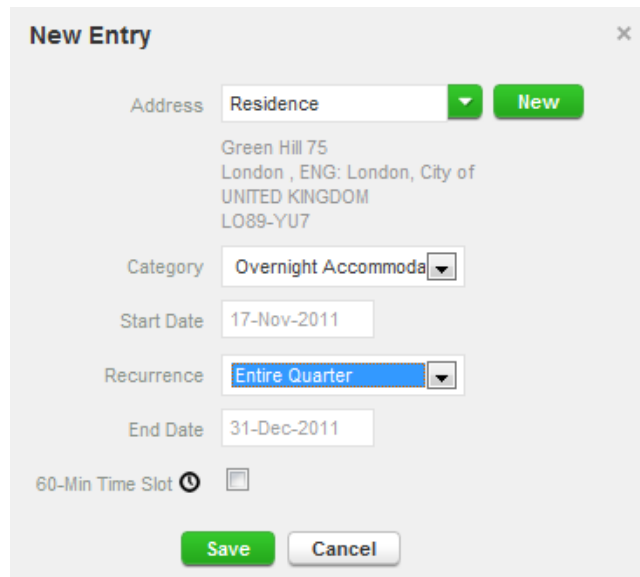
Eens je in de kalender zit, klik op de “nieuw”-knop en kies “nieuwe invoer” of “nieuwe bijlage”.



Klik op een nieuwe datum, maar let er op dat die nog niet voorbij is.

A screenshot of the 'New Entry' form. The form has a title bar with 'New Entry' and a close button. It contains several input fields: 'Address' with a dropdown arrow and a green 'New' button; 'Category' with a dropdown menu showing 'Select a Category...'; 'Date' with the value '17-Nov-2011'; 'Recurrence' with a dropdown menu showing 'None'; 'Start Time' and 'End Time' text boxes; and a '60-Min Time Slot' checkbox. There are also 'All Day' and 'Save' buttons. To the right of the form, a calendar grid is visible with dates 10, 17, and 24. The date 17 is highlighted in green.

In de **Nieuwe invoer** pop-up, kies je een adres (of je maakt een nieuw adres aan zoals beschreven in het deel over het adresboek) en een categorie. Geef vervolgens de weerkerende activiteit in en indien gewenst een één-uur-tijdslot, en klik tenslotte op **Opslaan**.



**New Entry** [X]

Address: Residence [v] [New]  
 Green Hill 75  
 London, ENG: London, City of  
 UNITED KINGDOM  
 LO89-YU7

Category: Overnight Accommoda [v]

Start Date: 17-Nov-2011

Recurrence: Entire Quarter [v]

End Date: 31-Dec-2011

60-Min Time Slot [v] [v]

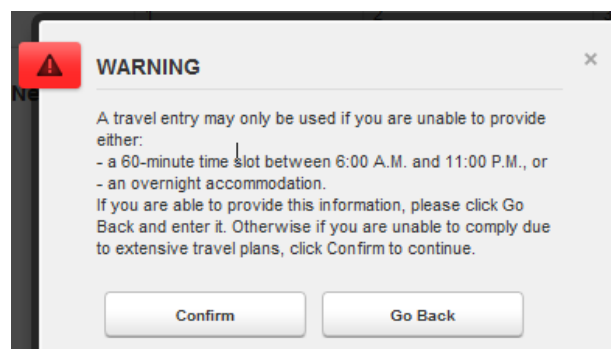
[Save] [Cancel]

6. Herhaal dit tot alle dagen in het kwartaal een overnachtingsplaats hebben. Deze worden onderaan elke dag getoond in een oranje balkje.

20	21	22
Residence [v]	Residence [v]	Residence [v]

Indien je dat wenst kan je een één-uur-tijdslot koppelen aan je overnachtingsplaats.

**Reis ingeven:** Indien je geen overnachtingsplaats of een één-uur-tijdslot kan ingeven omdat je aan het reizen bent, kan je deze reis ingeven. Om dit te doen, doe als in puntje vijf hierboven. In de uitklaplijst kan je "reis" selecteren. Je zal gevraagd worden om dit te bevestigen:

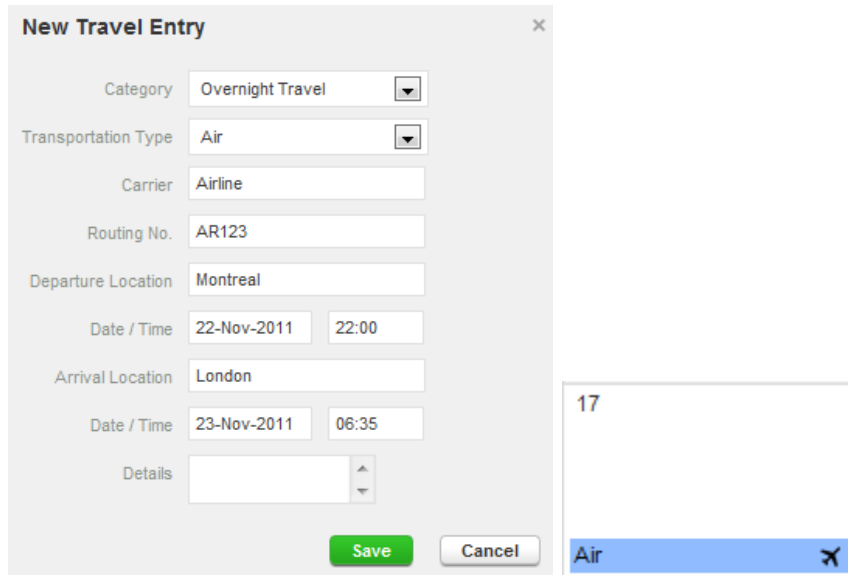


**WARNING** [X]

A travel entry may only be used if you are unable to provide either:  
 - a 60-minute time slot between 6:00 A.M. and 11:00 P.M., or  
 - an overnight accommodation.  
 If you are able to provide this information, please click Go Back and enter it. Otherwise if you are unable to comply due to extensive travel plans, click Confirm to continue.

[Confirm] [Go Back]

Vervolledig de gevraagde informatie.



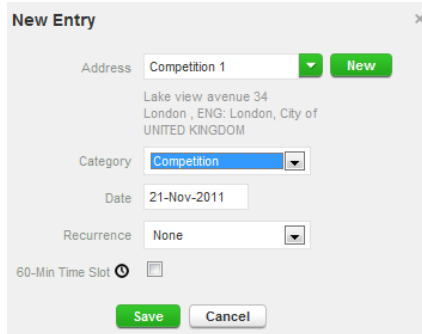
The screenshot shows a 'New Travel Entry' dialog box with the following fields:
 

- Category: Overnight Travel
- Transportation Type: Air
- Carrier: Airline
- Routing No.: AR123
- Departure Location: Montreal
- Date / Time: 22-Nov-2011 22:00
- Arrival Location: London
- Date / Time: 23-Nov-2011 06:35
- Details: (empty)

 At the bottom are 'Save' and 'Cancel' buttons. To the right, a calendar snippet shows the number '17' and a blue bar labeled 'Air' with an airplane icon.

Alle opgaven van reizen zullen in de kalender weergegeven worden met een vliegtuigicoontje.

- Geef, indien van toepassing, alle wedstrijd- en competitiegevens voor het kwartaal in.



The screenshot shows a 'New Entry' dialog box with the following fields:
 

- Address: Competition 1 (with a 'New' button)
- Address details: Lake view avenue 34, London, ENG: London, City of UNITED KINGDOM
- Category: Competition
- Date: 21-Nov-2011
- Recurrence: None
- 60-Min Time Slot: (checkbox)

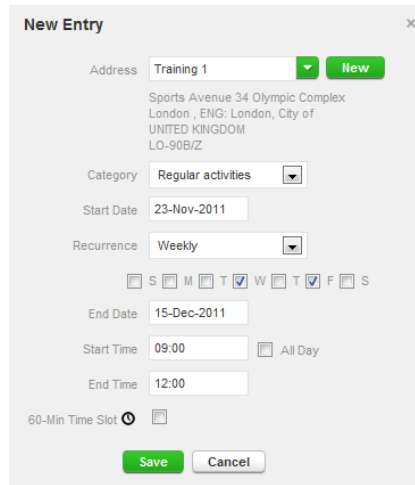
 At the bottom are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Je mag je één-uur-tijdslot koppelen aan een wedstrijd of competitie, als je dit wenst. Alle wedstrijden en competities zullen in het groen weergegeven worden.

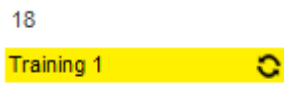


The snippet shows the number '21' and a green bar labeled 'Competition 1'.

- Geef, indien van toepassing, alle weerkerende activiteiten van het kwartaal weer.



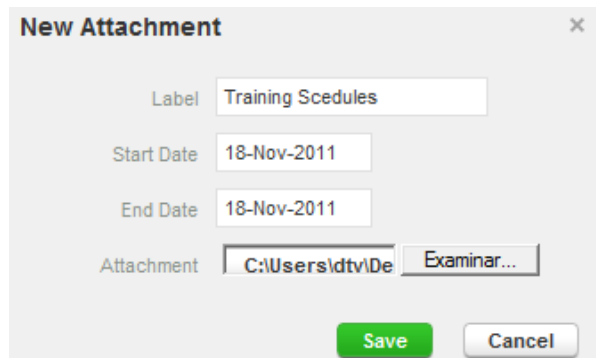
Je mag je één-uur-tijdslot koppelen aan een wekkerende activiteit, als je dit wenst. Alle wekkerende activiteiten zullen in het geel weergegeven worden.



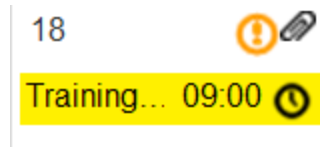
**Bijlagen:** Je kan bijkomende informatie verschaffen bij je verblijfsgegevens, zoals hoteldetails of trainingsschema's. Deze vervangen echter niet de hierboven vermelde categorieën. Om een bijlage aan te maken, klik je op de "Nieuw"-knop en kies je "Nieuwe bijlage":



Geef een naam aan de bijlage, selecteer het betreffende bestand op je computer en sla op .



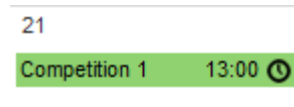
Bijlagen worden weergegeven met een paperclip.



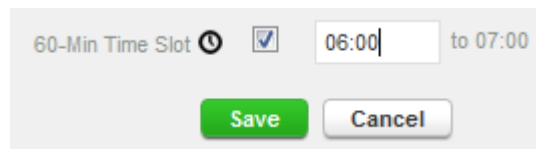
Om de bijlage te bekijken of te bewerken, klik je op de paperclip.



- Let er op dat, eens alle verblijfsgegevens zijn aangemaakt, er een één-uur-tijdslot is aangegeven voor elke dag van het kwartaal. Deze tijdsloten worden weergegeven als kleine klokjes rechts van de ingave.



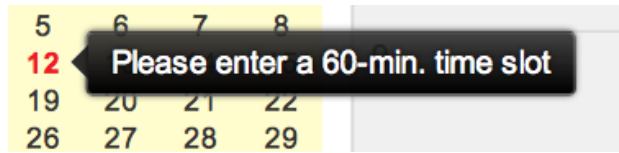
Om een één-uur-tijdslot te maken voor een bepaalde dag, klik op die dag. In de pop-up, vink het één-uur-tijdslot-vakje aan, geef de starttijd en sla op.






- Bekijk de minikalender aan de linkerkant van je scherm: alle datums met foutieve of ontbrekende gegevens zullen in het rood staan.

November						
S	M	T	W	T	F	S
		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	26
27	28	29	30			

Indien je met de cursor op een datum gaat staan, zal er een boodschap verschijnen die zegt wat er fout is.



De whereabouts-handleiding geeft ook informatie over wat er ontbreekt. Alle "fouten" worden weergegeven door een rood icoon.

[Click here to view the list of dates missing or too many a 60-minute time slot.](#)   

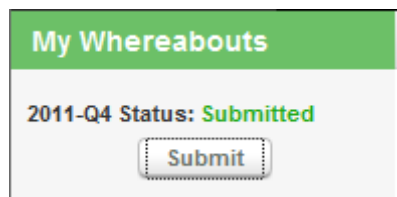
Klik op de datum om deze te laten verschijnen op het scherm, en corrigeer de fout. Eens je alle informatie hebt ingegeven, klik je op "indienen". Indien je niet op deze knop kan klikken, betekent dit dat er nog informatie ontbreekt.



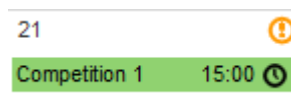
- Indienen:** Eens alle informatie is opgegeven en alle fouten zijn gecorrigeerd, klik je op de "Indienen"-knop.



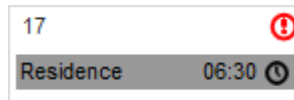
Zodra je je verblijfsgegevens correct hebt ingevuld en ingediend, zal als status voor je verblijfsgegevens "ingediend" staan:



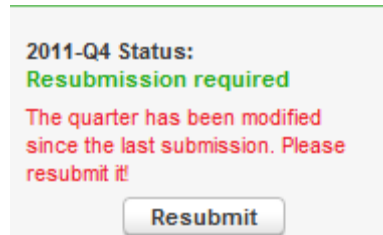
**Wijzigingen:** Nadat je je verblijfsgegevens hebt ingediend, kan je die ten allen tijde aanpassen. Kies gewoon de datum waaraan je iets wil veranderen en klik op "bewerk", maak de nodige aanpassingen en sla op. Datums waarop iets is gewijzigd, krijgen een icoontje in de vorm een een oranje uitroepteken.



Indien je de dag zelf nog wijzigingen ingeeft, zal het uitroepteken rood zijn.



Vergeet niet van je verblijfsgegevens opnieuw in te dienen na elke wijziging of update!



Voor meer informatie:

- [The Whereabouts Page AMS 3](#)
- [Whereabouts Entries](#)




### **5.3 VERBLIJFSGEGEVENS – WAT IS ER NIEUW IN ADAMS 3.0?**

Naast de nieuwe look van het verblijfsgegevensdeel werden andere verbeteringen aangebracht in ADAMS 3.0 om het ingeven van verblijfsgegevens te vergemakkelijken, in overeenstemming met de [IST requirements](#).

#### **5.3.1 CATEGORIEËN VAN VERBLIJFSGEGEVENS**

Sommige categorieën van verblijfsgegevens kregen een nieuwe naam, terwijl andere lichte wijzigingen ondergingen:

- De Dagelijkse Verblijfplaats werd nu de Overnachtingsplaats. Deze wordt weergegeven op de kalender door een slapend mannetje in een bed, op een oranje achtergrond (). De Overnachtingsplaats is de plaats waar de sporter zal slapen op het einde van een dag. Daarom zal de overnachtingsplaats steeds als laatste activiteit van een dag te zien zijn op de kalender.
- Trainingen worden nu Weerkerende Activiteiten; deze worden getoond in de kalender op een gele achtergrond. Weerkerende Activiteiten omvatten niet enkel trainingen, maar ook andere vaste routines zoals werk, school en revalidatie.
- Competitie: deze categorie blijft dezelfde.
- De categorie Andere wordt nu getoond op een grijze achtergrond.
- Reizen is er bij gekomen als een speciale categorie. Indien een sporter reisplannen heeft die een **hele dag** duren, waardoor hij geen één-uur-tijdslot kan ingeven, dient hij zijn beheersorganisatie hiervan op de hoogte te brengen door in deze categorie zijn reisplannen in te geven. Indien de sporter reisplannen heeft die een **hele nacht** duren, waardoor hij geen overnachtingsplaats kan ingeven, dient hij zijn beheersorganisatie hiervan op de hoogte te brengen door in deze categorie zijn reisplannen in te geven.

*Sporters zijn niet verplicht om reisplannen in te geven in ADAMS indien ze voor de betreffende dag een één-uur-tijdslot en overnachtingslocatie kunnen opgeven.*

### 5.3.2 EÉN-UUR-TIJDslot

Het één-uur-tijdslot wordt in de kalender weergegeven met een klok-icoontje (🕒). De starttijd van het één-uur-tijdslot staat links van het icoon.

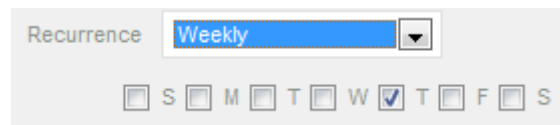
Sporters in de RTP kunnen slechts één één-uur-tijdslot per dag ingeven. Het één-uur-tijdslot dient gekoppeld te zijn aan een ingave tussen 06:00 en 23:00 uur. Het is niet mogelijk een één-uur-tijdslot te koppelen aan Reisdagen. Dit kan enkel bij de categorieën Overnachtingsplaatsen, Andere, Weerkerende Activiteiten en Competitie .

### 5.3.3 WEERKERENDE INGAVE

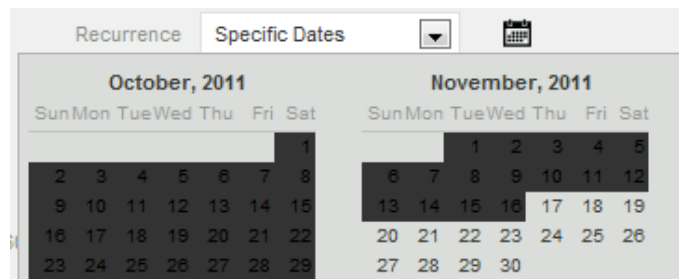
Het is nu mogelijk om weerkerende activiteiten in te geven in de kalender. Deze worden getoond met een herhalingsicoon. (🔄)

Herhalingen kunnen door de volgende waarden getoond worden:

- **Dagelijks:** een start- en einddatum dient gekozen te worden;
- **Wekelijks:** een start- en einddatum, waaronder minstens één weekdag, dient gekozen te worden;



- **Geheel kwartaal:** hetzelfde als bij dagelijks, maar deze begint automatisch op de eerste nog niet voorbijge datum van het kwartaal, en eindigt op de laatste datum van het kwartaal. Je kan geen andere start- of einddatum meer kiezen.
- **Specifieke datums:** je kan gelijk welke datum van gelijk welke maand kiezen. Je kan geen andere start-of einddatum meer kiezen.

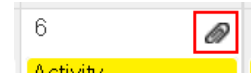


### 5.3.4 VOLLEDIGE DAG INGEVEN

Wedstrijden en competities worden automatisch beschouwd als een activiteit die een hele dag duren. Enkel die verblijfsgegevens die vallen onder Weerkerende Activiteit of Andere categorie kunnen ofwel ingegeven worden als een activiteit die een hele dag duurt, of met een start- en eindtijd. De duur van gelijk welke ingegeven verblijfsgegevens moet minstens 60 minuten bedragen.

### 5.3.5 **BIJLAGEN**

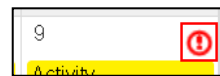
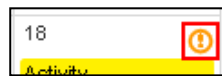
Bijlagen worden nog steeds weergegeven met een paperclipicoontje in de rechter bovenhoek van de dag waartoe het behoort.



### 5.3.6 **"GEWIJZIGD" EN "VANDAAG GEWIJZIGD" ICOONTJES**

Eens de verblijfsgegevens zijn ingediend, zal elke latere wijziging in een dag worden weergegeven met een "Gewijzigd" of "Vandaag gewijzigd" icoontje. Deze icoontjes staan in de rechter bovenhoek van de betreffende dag. Ze worden als volgt weergegeven:

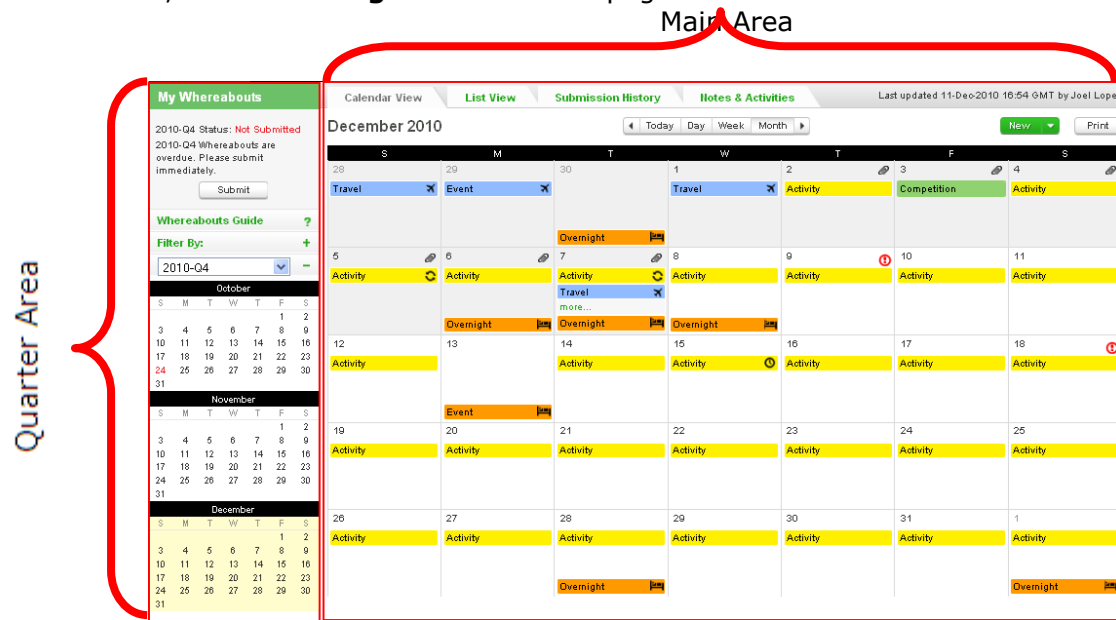
- Een oranje uitroepteken in een cirkel geeft dagen weer die werden **Gewijzigd** na indiening;
- Een rood uitroepteken in een cirkel geeft dagen weer die **Vandaag** werden **gewijzigd**, dus op dezelfde dag.



## 5.4 DE VERBLIJFSGEGEVENS INTERFACE

### 5.4.1 DE VERBLIJFSGEGEVENS PAGINA

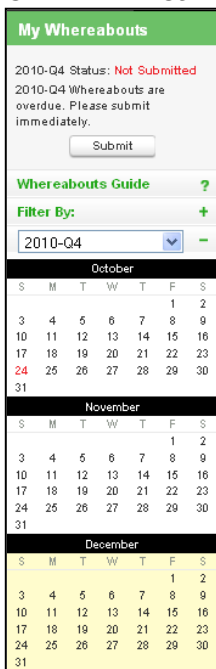
De Verbliffsgegevens pagina bevat twee basiscomponenten: het **Kwartaalgedeelte** in de linkerkolom, en het **Hoofdgedeelte** van de pagina.

Het Hoofdgedeelte van de kalender geeft de verbliffsgegevens weer op één van volgende manieren:

- Het Kalenderoverzicht, met een maandelijks, wekelijkse en dagelijkse kalender;
- Het Lijstoverzicht;
- De Indieningsgeschiedenis Submission History
- Het Notities en Activiteiten Overzicht.

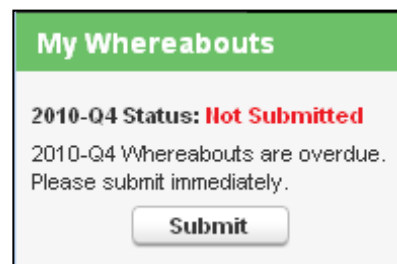
#### 5.4.1.1 Het Kwartaalgedeelte



Het **Kwartaalgedeelte** wordt getoond aan de linkerkant van de pagina met verbliffsgegevens. Het laat je toe om te navigeren door de kwartalen, verbliffsgegevens voor een kwartaal in te dienen, een periode te kiezen die wordt weergegeven in het hoofdgedeelte, te zoeken in de ingegeven verbliffsgegevens en het postadres van de sporter te bevestigen.

Het omvat de volgende onderdelen:

- Indieningszone
- Whereabouts-handleiding
- Postadresknop
- Filtermogelijkheid
- Minikalender



#### **5.4.1.1.1 De Indieningszone**

De Indieningszone, bovenaan in het Kwartaalgebied, geeft de status weer van het geselecteerde kwartaal. Deze status kan **Niet Ingediend**, **Ingediend** of **Opnieuw Indienen** zijn. Bij elke status hoort een kort bericht :

- **Niet Ingediend**: dit is de initiële status voor elk kwartaal, vooraleer voor een eerste keer verblijfsgegevens worden ingediend.
- **Ingediend**: geeft aan dat de verblijfsgegevens werden ingediend en dat geen verdere actie nodig is.
- **Opnieuw Indienen**: geeft aan dat er wijzigingen hebben plaatsgevonden nadat de kalender al eens werd ingediend, en dat het kwartaal opnieuw dient ingediend te worden.

#### **5.4.1.1.2 De Postadresknop**



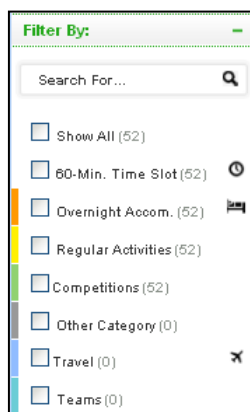
Indien je klikt op deze knop, opent het dialoogvenster voor het postadres, hetgeen je toelaat om een postadres voor het kwartaal te selecteren en te bevestigen. Standaard zal het postadres dat in je profiel staat weergegeven worden in dit dialoogvenster. Gelieve de Verblijfsgegevensgids te raadplegen voor meer info.

#### **5.4.1.1.3 De Whereabouts-handleiding-knop**



Deze knop geeft de inhoud van de Verblijfsgegevensgids weer in het Hoofddeel van het scherm. Gelieve op deze knop te drukken voor meer info.

#### **5.4.1.1.4 Het Zoekstelsel-gebied**

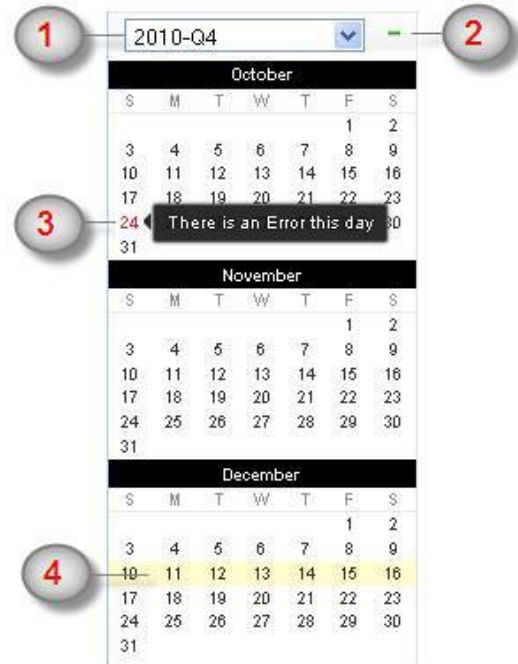


Een uitklapbaar zoekstelsel laat je toe te filteren in de kalender. Klik gewoon op **Filter Op** om het zoekstelsel te openen of te sluiten. Standaard staan alle invoeren weergegeven in de kalender met verblijfsgegevens. Je kan kiezen welk soort invoeren zullen weergegeven worden. Een zoekvak bovenaan laat je zoeken een zoekfunctie in te geven.

### 5.4.1.1.5 De Minikalender

De uitklapbare minikalender toont je alle drie de maanden van het kwartaal in een oogopslag en laat je toe te navigeren naar bepaalde datums.

- (1) Je vindt de beschikbare kwartalen in het uitklapvenster bovenaan.
- (2) Hier kan je de minikalender openen of sluiten.
- (3) Elke dag met een fout of ontbrekende gegevens zal in het rood aangeduid zijn. Indien je met je cursor over de datum gaat, verschijnt een korte boodschap met een foutmelding.
- (4) Een gele schaduw geeft de periode aan die in het hoofdgedeelte open staat. Dit kan zowel een dag, week of maand zijn.
- Je kunt op elke dag in de minikalender klikken om de overeenkomende maand, week of dag weer te geven in het hoofdgedeelte.
- Door herhaaldelijk te klikken op dezelfde dag in de minikalender kan je de weergave wijzigen: van maandelijks naar wekelijks, van wekelijks naar dagelijks en van dagelijks naar maandelijks.



### 5.4.1.2 De Verbljfsgegevensgids (voor sporters in een RTP)

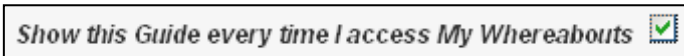


Er is een Verbljfsgegevensgids beschikbaar om sporters die in een RTP zitten te helpen met het invoeren van hun verbljfsgegevens. Het zorgt ervoor dat alle verbljfsgegevens voor een kwartaal worden ingevoerd in de kalender conform de IST (International Standard for Testing).

#### Where can I find more information about whereabouts?

For more information on the possible consequences of failure to provide this information or for being unavailable for testing at your designated 60-minute time slot, please contact your whereabouts custodian organization, which is listed in the security section in "My Profile". This anti-doping organization should also provide you with more information regarding your rights and responsibilities with respect to whereabouts information.

De Verbljfsgegevensgids wordt standaard weergegeven elke keer een sporter zijn kalender opent. Om deze functie uit te schakelen, vink je het vakje aan in de titelbalk van de Verbljfsgegevensgids.



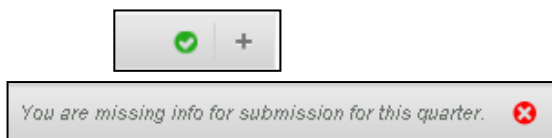
De Verbljfsgegevensgids wordt weergegeven in het hoofdgedeelte van de pagina. Deze gids bestaat uit zeven onderdelen. Elk onderdeel bevat instructies over hoe de gewenste verbljfsgegevensinformatie in te geven, zoals vereist door de IST:

Whereabouts Guide		Go To Calendar
1	Introduction <span style="float: right;">-</span>	
<p><b>Introduction Title</b> <span style="float: right;"><i>Show this Guide every time I access My Whereabouts</i> <input checked="" type="checkbox"/></span></p> <p>Information about your sport.</p> <p>Specify the sport for which you require a Therapeutic Use Exemption (TUE). Specify the event if it is relevant or required by your sporting organization. Select the Sporting Organization to which you are applying for this TUE. Unless specified otherwise by your sporting organization if you are a national level athlete you apply to your National Antidoping Organization (NADO) and if you are an international-level athlete you apply to your International Federation. You must specify the Registered Testing Pool you belong to.</p>		
2	Mailing Address <span style="float: right;">+ <input checked="" type="checkbox"/></span>	
3	Overnight Accomodation <span style="float: right;">+</span>	
4	Competition <span style="float: right;"><i>You are missing info for submission for this quarter.</i> <input checked="" type="checkbox"/></span>	
5	Regular Activities <span style="float: right;">+</span>	
6	60-Minute Time Slot <span style="float: right;">+</span>	
7	Submission <span style="float: right;">+</span>	

De zeven onderdelen zijn:

1. **Introductie**
2. **Postadres**
3. **Overnachtingsplaats**
4. **Competitie**
5. **Weerkerende activiteiten**
6. **Eén-uur-tijdslot**
7. **Indiening**

Indien je rond één van bovenvermelde onderdelen iets hebt ingevuld dat strijdig is met de vereiste verblijfsgegevens, zal je in het balkje naast de titel van het onderdeel een foutboodschap zien. Indien alles in orde is, zal er een groen vinkje staan.



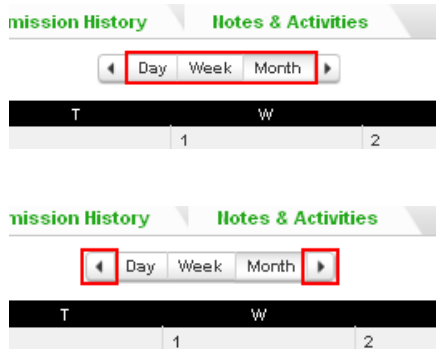
Naast deze foutboodschap kun je ook de minikalender gebruiken om snel te zien of er dagen zijn met foutieve of ontbrekende gegevens. Deze zullen namelijk in het rood aangeduid zijn. De "indienen/opnieuw indienen"-knop zal niet werken zolang niet alle vereiste verblijfsgegevens correct zijn ingevuld en alle fouten zijn rechtgezet.

#### 5.4.1.3 De Kalender Bekijken

De **Kalender Bekijken**-knop staat in het hoofdgedeelte van de Verblijfsgegevenspagina. Met deze knop kan je je verblijfsgegevens bekijken, aanmaken, bewerken en verwijderen.

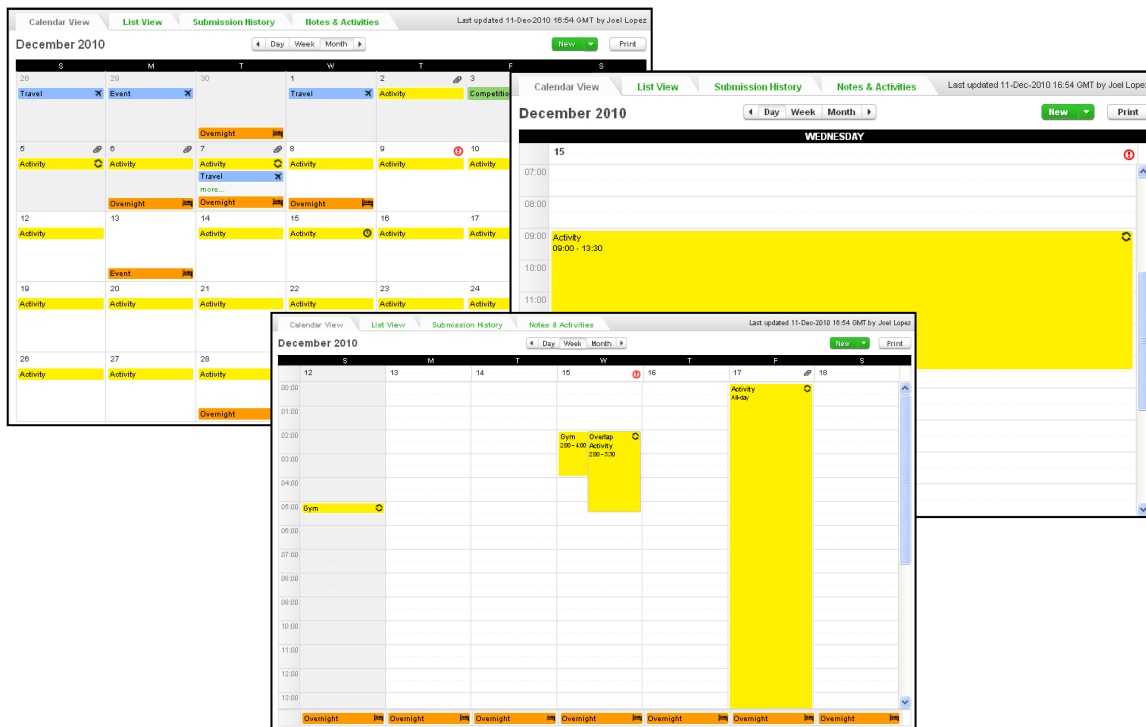


Standaard zal steeds de volledige, huidige maand getoond worden. Je kan ook kiezen om de week of de dag te zien door te klikken op de betreffende knop van de kalender. Je kunt ook navigeren naar een andere maand, week of dag binnen hetzelfde kwartaal door te klikken op de linker- en rechterpijltjes naast de dag/week/maand-knoppen.



### 5.4.1.3.1 Kalenderweergave

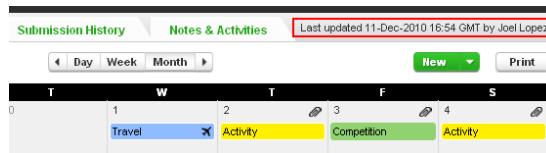
De verblijfsgegevens kunnen worden weergegeven per maand, week of dag:



**Alle kalenderweergaves** hebben dezelfde eigenschappen:

- Je kan op een dag klikken om je verblijfsgegevens aan te maken, te bekijken of aan te passen.
- Je kan klikken op de **Nieuw**-knop rechts bovenaan om nieuwe verblijfsgegevens aan te maken, of op het omgekeerde witte driehoekje er juist naast om een nieuwe bijlage toe te voegen. Je kan ook klikken op gelijk welke blanco datum om een nieuwe invoer te maken.
- Je kan een kopie afdrukken van je Verbljfsgegevensrapport door te klikken op de **Afdrukken**-knop rechts bovenaan.

- Rechts bovenaan zie je ook de gebruikersnaam van diegene die de kalender het laatst heeft bijgewerkt, en de dag en het uur waarop dat gebeurde.



- Invoeren voor de Verblijfsgegevens worden weergegeven met de **achtergrondkleur** die overeenkomt met hun categorie: oranje voor Overnachtingsplaats, groen voor Competitie, geel voor Weerkerende Activiteit (zoals trainingen, blauw voor Reizen en grijs voor Andere.



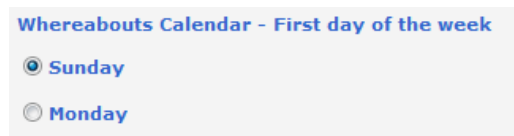
- De invoeren voor Overnachtingsplaats en Reizen worden ook weergegeven met herkenbare icoontjes.



- De invoeren voor **Overnachtingsplaatsen** verschijnen steeds als de laatste invoer onderaan elke dag.
- **Dagen in het verleden** worden weergegeven met een grijze achtergrond. De verblijfsgegevens van deze dagen kunnen niet worden aangepast of verwijderd.
- **Bijlagen** worden weergegeven door een paperclip-icoontje in de rechter bovenhoek van elke dag. Indien je met je cursor over het icoontje gaat, zal je de bestandsnaam van de bijlage te zien krijgen.

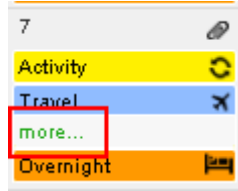


- Standaard zal zondag de **eerste dag** van de kalenderweek zijn. Indien je dat wenst, kan je zowel zondag als maandag selecteren als eerste dag van de week, door deze aan te vinken.



Voor de kalenderweergave **per maand**:

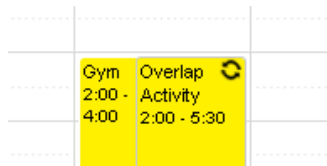
- Indien een bepaalde dag meer verblijfsgegevens bevat dan kunnen worden weergegeven, kan je op de "meer..."-knop drukken om een volledige lijst te zien van alle verblijfsgegevens voor die datum.



- **Control+enter:** je kan meerdere niet-opeenvolgende dagen aanklikken om verblijfsgegevens aan te maken door ondertussen de Control-knop van je computer ingedruwd te houden.
- **Verslepen:** je kan ook dagen verslepen binnen een maand om een weerkerende activiteit aan te maken.

Voor de kalenderweergave **per week en per dag:**

- De periode buiten de reguliere testuren (van 06:00 tot 23:00) wordt weergegeven met een grijze achtergrond.
- Ingaves die elkaar overlappen worden naast elkaar getoond in de kalender.



### 5.4.1.4 Het Lijstoverzicht

Om het Lijstoverzicht te zien, klik je op de **Lijstoverzicht**-knop bovenaan de verblijfsgegevenspagina.

2011-Q4							
Date / Time	60-Min.	Category	Label	Address	Recurrence	Last Updated	
17-Nov-2011 06:00-08:00	06:00	Other	Residence	Green Hill 75, London, UNITED KINGDOM	Daily (1)	17-Nov-2011	X
17-Nov-2011 22:00-18-Nov-2011 06:35		Overnight Travel	Air	Airline AR123		17-Nov-2011	X
18-Nov-2011 All Day		Overnight Accommodation	Residence	Green Hill 75, London, UNITED KINGDOM	Daily (44)	17-Nov-2011	X
18-Nov-2011 09:00-12:00	09:00	Regular activities	Training 1	Sports Avenue 34, London, UNITED KINGDOM		17-Nov-2011	X
19-Nov-2011 All Day		Overnight Accommodation	Residence	Green Hill 75, London, UNITED KINGDOM	Daily (44)	17-Nov-2011	X
19-Nov-2011 06:00-08:00	06:00	Other	Residence	Green Hill 75, London, UNITED KINGDOM	Daily (2)	17-Nov-2011	X
20-Nov-2011 All Day		Overnight Accommodation	Residence	Green Hill 75, London, UNITED KINGDOM	Daily (44)	17-Nov-2011	X
20-Nov-2011 06:00-08:00	06:00	Other	Residence	Green Hill 75, London, UNITED KINGDOM	Daily (2)	17-Nov-2011	X
21-Nov-2011 All Day	15:00	Competition	Competition 1	Lake view avenue 34, London, UNITED KINGDOM		17-Nov-2011	X

Dit lijstoverzicht toont je een lijst met alle ingegeven verblijfsgegevens voor een bepaald kwartaal. Het laat je toe om verblijfsgegevens voor het kwartaal te bekijken, aan te maken, te bewerken en te verwijderen. Het toont ook gewone en SMS-bijlagen.

Net als het kalenderoverzicht bevat het lijstoverzicht een afdrukknoop waarmee je je kalender en verblijfsgegevens kan afdrucken.

### 5.4.1.5 Indieningsgeschiedenis




Om de indieningsgeschiedenis van de verblijfsgegevens te kennen, klik je op de **Indieningsgeschiedenis**-knoop boven de verblijfsgegevenspagina.

Calendar View	List View	Submission History	Notes & Activities	Last Updated 17-Nov-2011 23:17 GMT by Adams, Adam	
2011-Q4					
Date / Time	User	October	November	December	
17-Nov-2011 23:08 GMT	Adams, Adam				

Dit geeft je een overzichtlijst van alle invoeren tijdens een bepaald kwartaal. Het laat je toe een momentopname te zien van je kalender op het moment van indiening, en dat voor elke maand van het kwartaal.




### 5.4.1.6 Notities & Activiteiten

Om de **Notities & Activiteiten** te zien, klik je op de betreffende knop bovenaan de verblijfsgegevenspagina.

Calendar View	List View	Submission History	Notes & Activities	Last Updated 22-Nov-2011 17:42 GMT by Adams, Adam	
2011-Q4					
Reference date	Activity	Type	Posted By	Last Updated	
01-Oct-2011	quarter [2011-Q4] modified on 22-Nov-2011 between 17:39 GMT and 17:42 GMT	Whereabouts Modified	Adams, Adam	22-Nov-2011 17:39 GMT	
01-Oct-2011	quarter [2011-Q4] modified on 17-Nov-2011 between 20:58 GMT and 23:53 GMT	Whereabouts Modified	Adams, Adam	17-Nov-2011 20:58 GMT	
01-Oct-2011	quarter [2011-Q4] modified on 16-Nov-2011 between 21:18 GMT and 21:31 GMT	Whereabouts Modified	Adams, Adam	16-Nov-2011 21:18 GMT	

Dit overzicht toont een lijst van alle **notities** die werden ingediend voor een bepaald kwartaal, en alle **activiteiten** die werden aangemaakt door ADAMS:

- **Notities:** elke organisatie met toegang tot de kalender van een bepaalde atleet kunnen notities voor een bepaald kwartaal bekijken, ingeven of verwijderen.

Calendar View	List View	Submission History	Notes & Activities	WADA Notes & Activities	Last Updated 22-Nov-2011 17:42 GMT by Adams, Adam	
2011-Q4						<a href="#">New</a>
Reference date	Activity	Type	Posted By	Last Updated		
01-Oct-2011	quarter [2011-Q4] modified on 22-Nov-2011 between 17:39 GMT and 17:42 GMT	Whereabouts Modified	Adams, Adam	22-Nov-2011 17:39 GMT		
01-Oct-2011	quarter [2011-Q4] modified on 17-Nov-2011 between 20:58 GMT and 23:53 GMT	Whereabouts Modified	Adams, Adam	17-Nov-2011 20:58 GMT		
01-Oct-2011	quarter [2011-Q4] modified on 16-Nov-2011 between 21:18 GMT and 21:31 GMT	Whereabouts Modified	Adams, Adam	16-Nov-2011 21:18 GMT		

- **Activiteiten:** ADAMS maakt elk kwartaal automatisch bestanden aan van activiteiten in verband met de verblijfsgegevens van een sporter; bijvoorbeeld: wanneer verblijfsgegevens worden gewijzigd, of wanneer de verblijfsgegevens van een ploeg worden ingegeven door de ploegverantwoordelijke.

Ingegeven nota's en activiteiten kunnen worden gelezen door de sporter en iedereen met toegang tot de verblijfsgevenskalender, zoals een ploegverantwoordelijke.

Reference date	Activity	Type	Posted By	Last Updated
22-Nov-2011	Whereabouts	User Activity	Torres Villegas, Diego	22-Nov-2011 18:00 GMT

## 5.5 VERBLIJFSGEGEVENS INVOEREN

Je kan verblijfsgegevens aanmaken, bekijken, bewerken of verwijderen vanuit de Verblijfsgevenskalender of het Lijstoverzicht. Het kwartaal met de verblijfsgegevens dient steeds opnieuw ingediend te worden na elke aanpassing van de verblijfsgegevens.

Verblijfsgegevens die door de ploegverantwoordelijke werden toegevoegd aan een groepskalender dienen door elke sporter apart gevalideerd te worden. De sporter kan de invoer aanvaarden zoals die werd ingegeven (standaardinstelling), de ploegverblijfsgegevens verwijderen uit zijn kalender, of een één-uur-tijdslot toevoegen aan de ploegverblijfsgegevens. Nadien dient de sporter zijn verblijfsgegevens opnieuw in te dienen.

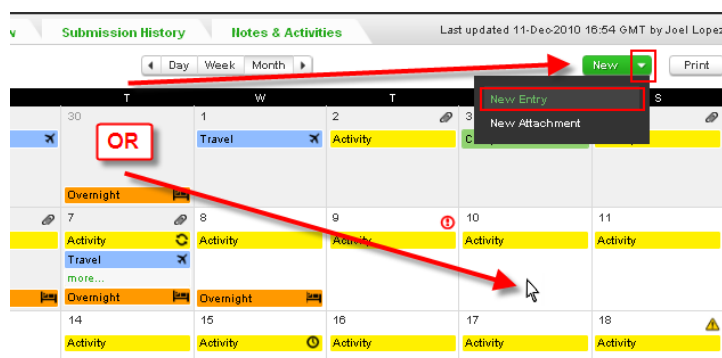
### 5.5.1 VERBLIJFSGEGEVENS AANMAKEN

Klik op het witte driehoekje vlak naast de **Nieuw**-knop rechts bovenaan in de Verblijfsgevenskalender of het Lijstoverzicht, en kies vervolgens **Nieuwe Invoer** uit het keuzemenu.

*Tip: Gewoon op de Nieuw-knop drukken geeft hetzelfde resultaat.*

Je kan ook op **elke blanco datum** in de kalender klikken, zowel op vandaag als in de toekomst, om verblijfsgegevens in te voeren voor die bepaalde dag.

**Opmerking:** je kan enkel verblijfsgegevens invoeren indien je schrijfrechten hebt voor de verblijfsgevenskalender van de sporter of een team.



#### 5.5.1.1 Verblijfsgegeven invoeren op verscheidene dagen

Om een invoer aan te maken voor **verschillende opeenvolgende dagen**, klik je op de eerste dag van de reeks en sleep je je muis naar de laatste dag van de reeks, waarna je de knop van je muis loslaat. De Nieuwe Invoer-pop-up zal dan verschijnen waarin je de

wekerende verblijfsgegevens kan ingeven voor de geselecteerde periode.  
**Opmerking:** je kan enkel slepen in het maandoverzicht.

Om een invoer aan te maken voor **verschillende niet-openvolgende dagen**, duw je de Control (ctrl)-knop in en klik je met je muis op alle individuele datums die je nodig hebt. Wanneer je de Control-knop loslaat, zal de Nieuwe Invoer-pop-up verschijnen. De lijst met geselecteerde datums zal weergegeven worden bij Startdatum en de wekerende verblijfsgegevens zullen getoond worden als specifieke datums.

**Opmerking:** werken met ctrl+muis kan enkel in het maandoverzicht.

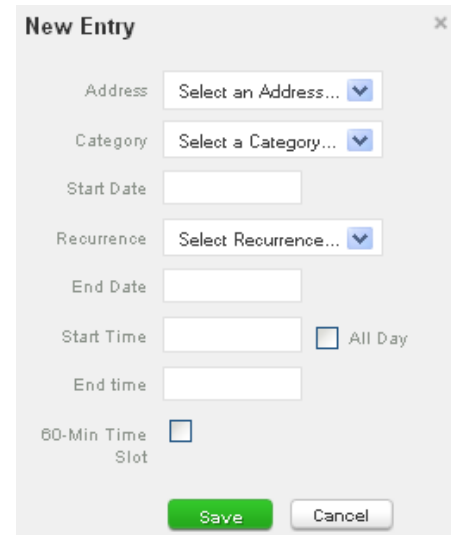
Je kan ook verblijfsgegevens voor verschillende dagen aanmaken door te klikken op één dag in de kalender, en er dan bij het invoeren van de gegevens een wekerende activiteit van maken.

### 5.5.1.2 Nieuwe Invoer Pop-Up

De **Nieuwe Invoer** pop-up zal verschijnen. Indien je wil terugkeren naar de verblijfsgegevenspagina dien je eerst deze pop-up te sluiten. Dit doe je door op **Opslaan** of **Annuleren** te klikken, of op het kruisje rechts bovenaan de pop-up.

Geef de gevraagde informatie voor de verblijfsgegevensinvoer:

- **Adres:** selecteer een adres uit de uitklaplijst. Deze lijst bevat alle adressen uit het adresboek van de sporter (of het team), in alfabetische volgorde van het label. Om een adres toe voegen, klik op Nieuw Adres in de uitklaplijst.
- **Categorie:** selecteer één van de volgende categorieën om aan deze invoer te linken:
  - o **Competitie:** deze categorie dient aangevinkt te worden voor elke wedstrijd of competitie waar de sporter tijdens het kwartaal aan deelneemt.
  - o **Overnachtingsplaats:** deze categorie verwijst naar de locatie waar een sporter verblijft op het einde van een dag: thuis, hotel, wedstrijdaccomodatie, enz.
  - o **Wekerende Activiteit:** dit omvat elke activiteit die wekeert doorheen het kwartaal: trainingen, werk, school, enz.
  - o **Andere:** deze categorie kan indien nodig gebruikt worden voor elke andere soort verblijfsgegevens, zoals afspraken, publieke optredens, enz..
- **Startdatum, Einddatum en Wekerend:** de datum zal automatisch worden ingevuld wanneer de invoer wordt opgemaakt door op de betreffende datum te klikken. Indien de invoer wekerend is, selecteer dan het wekerend patroon: ofwel dagelijks, wekelijks, specifieke datums of een volledig kwartaal:
  - o **Dagelijks of wekelijks:** deze invoer wordt herhaald van de eerste tot en met de laatste dag;
  - o **Volledig kwartaal:** deze optie laat je toe om snel een dagelijks wekerende verblijfsgegevensinvoer aan te maken, van de eerste tot de laatste dag van het kwartaal. Er dient geen start- en einddatum voor deze optie gekozen te



worden.

- o **Specifieke Datums:** deze optie laat je specifieke datums in de kalender kiezen waarvoor een invoer geldt. Om deze dagen te selecteren klik je op het kalendericoontje rechts van de uitklaplijst, waarna je de dagen van het kwartaal selecteert waarop de invoer van toepassing is.



- **Starttijd, Eindtijd en Volledige Dag:** verblijfsgegevens dienen zich te situeren tussen 06u00 and 23u00. Indien de invoer voor de volledige dag geldt, kun je **Volledige Dag** aanvinken.

**Opmerkingen:**

- o Competitie en Overnachtingsplaats: bij deze invoeren dienen geen tijdstippen opgegeven te worden.
- o Minimum duur: elke invoer dient minstens één uur te duren.
- o Tegenstrijdige Invoeren: tijdsloten kunnen niet overlappen. Het is echter wel mogelijk om een Volledige Dag-invoer aan te maken (bijvoorbeeld "Volledige Dag Thuis"), en dan een andere invoer aan te maken binnen dat tijdslot (bijvoorbeeld "Fitness van 10 tot 12").
- **Eén-uur-tijdslot:** je kan een geldig één-uur-tijdslot ingeven of verwijderen tijdens een invoer, zolang het tussen 06u00 en 23u00 is. Tijdens dit tijdslot dient de sporter onmiddellijk beschikbaar te zijn op de aangegeven locatie voor een dopingcontrole.
- **Bijkomende Informatie:** dit veld komt uit het adresboek. Indien je het wilt updaten, klik dan op de Adresboek-link op de navigatiebalk, en wijzig dan het corresponderende adres.

**5.5.2 REISINVOEREN**

De IST (International Testing Standard) vereist dat elke sporter in een RTP (Registered Testing Pool), naast andere verplichtingen, het volledige adres van zijn overnachtingsplaats ingeeft, samen met een één-uur-tijdslot waarin hij beschikbaar is voor controle – en dit voor elke dag van een kwartaal. In werkelijkheid, echter, kunnen sporters uitgebreide reisschema's hebben die het onmogelijk maken deze informatie te bezorgen.

ADAMS 3.0 laat reis invoeren toe in twee specifieke omstandigheden:

1. Indien op een bepaalde dag in het kwartaal een sporter een volledige dag reist, tussen 06u00 en 23u00, en het daarom niet mogelijk is een één-uur-tijdslot op te geven, kan een "Dagreis"-invoer worden gecreëerd.
2. Indien op een bepaalde dag in het kwartaal een sporter 's nachts reist en daarom geen overnachtingsplaats kan opgeven, kan een "Nachtreis"-invoer worden gecreëerd.

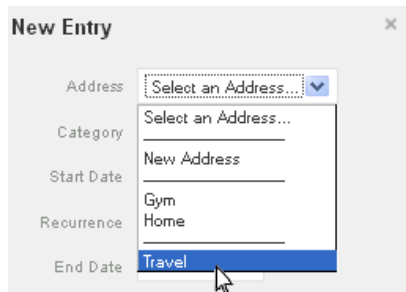
Kortere reisplannen dienen niet ingevoerd te worden in ADAMS, tenzij de beheersorganisatie hier anders over beslist.

Het is niet mogelijk een reisvoer te veranderen in een verblijfsplaatsinvoer, of omgekeerd. Je dient in dat geval een nieuwe verblijfsplaatsinvoer aan te maken en de oude te verwijderen, indien dit nodig zou zijn.

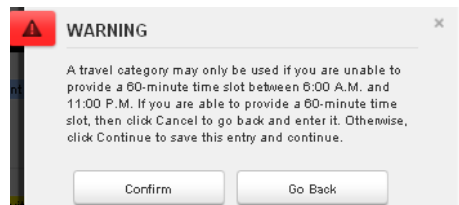
### 5.5.2.1 Nieuwe Reisinvoeren aanmaken

Om een nieuwe Reisinvoer aan te maken:

- Klik op de **Nieuw**-knop bovenaan de verblijfsgegevenspagina of klik op een datum in de kalender.
- In de **Adres**-uitklaplijst in de **Nieuwe Invoer**-pop-up, waar je Reizen kiest onderaan de keuzelijst.

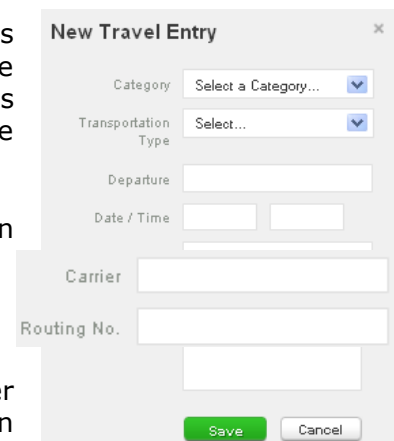


- Een pop-up zal verschijnen om je eraan te herinneren dat reisinvoeren enkel kunnen aangemaakt worden indien er geen één-uur-tijdslot of overnachtingsplaats kan opgegeven worden. Indien dit effectief zo zou zijn, klik je op **Bevestigen** om verder te gaan. Anders klik je op **Ga Terug** om terug te keren naar de **Nieuwe Invoer**-pop-up.



- De **Nieuwe Reisinvoer**-pop-up is zichtbaar. Je dient deze pop-up te sluiten indien je terug wil naar de Verblijfsgegevenspagina. Geef de volgende informatie over je reis:

- **Categorie:** kies Dagreis of Nachtreis. Kies Nachtreis indien je reisschema ervoor zorgt dat je geen overnachtingsplaats kunt invoeren. Kies Dagreis indien je reisschema ervoor zorgt dat je geen één-uur-tijdslot kunt ingeven voor die dag.
- **Transporttype:** kies Lucht, Grond of Andere.
- **Maatschappij** en **Routennummer:** deze velden worden slechts getoond voor bepaalde transporttypes (vliegtuig, trein, enz.). Voor een eenvoudige reis, geef je de maatschappij (b.v. de luchtvaartmaatschappij) en een routennummer (b.v. het vluchtnummer) van je reis. Voor meer ingewikkelde reisschema's kun je misschien een



- o bijlage aan je invoer toevoegen.
- o **Vertrekplaats:** geef je vertrekplaats in, b.v. luchthaven, busterminal, enz. Dit is de plaats waar je aan boord gaat van je voornaamste vervoersmiddel.
- o **Afreisdatum en –tijd.**
- o **Aankomst:** geef je aankomstplaats in. Dit is de plaats waar je van boord van je vervoersmiddel gaat.
- o **Aankomstdatum en –tijd.**
- o **Details:** je kan de details van je reis ingeven, of opnemen in een bijlage .
- Klik op **Bewaren** om de reisinvoer aan te maken, of op **Schrap** (of het x-icoontje rechts boven) om het creëren van de invoer te annuleren.
- De Reisinvoer zal worden weergegeven in de kalender met een blauwe achtergrond een vliegtuigicoontje.



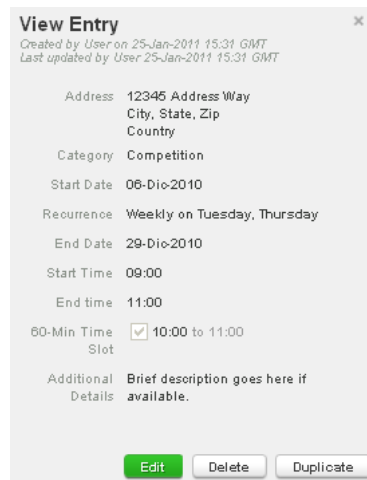
### 5.5.3 VERBLIJFSGEGEVENS BEKIJKEN

Je kan op gelijk welke invoer in de kalender klikken om deze te bekijken.

Dan verschijnt de **Bekijk Invoer**-pop-up. De pop-up toont alle informatie met betrekking tot de geselecteerde invoer. Je kan andere opties kiezen door te klikken op de knoppen onderaan de Bekijk Invoer-pop-up:

- **Bewerk:** door hierop te klikken kan je de verblijfsgegevens wijzigen.
- **Annuleren:** door hierop te klikken verwijder je de invoer uit de kalender.
- **Dupliceer:** door hierop te klikken kun je je verblijfsgegevens kopiëren naar een andere datum in de kalender.

**Opmerking:** deze opties zijn alleen beschikbaar indien je schrijfrechten hebt op de verblijfsgegevenskalender. Invoeren uit het verleden kun je niet wijzigen of verwijderen.



**View Entry** x

Created by User on 25-Jan-2011 15:31 GMT  
Last updated by User 25-Jan-2011 15:31 GMT

Address: 12345 Address Way  
City, State, Zip  
Country

Category: Competition

Start Date: 06-Dic-2010

Recurrence: Weekly on Tuesday, Thursday

End Date: 29-Dic-2010

Start Time: 09:00

End time: 11:00

60-Min Time Slot:  10:00 to 11:00

Additional Details: Brief description goes here if available.

### 5.5.4 VERBLIJFSGEGEVENS BEWERKEN

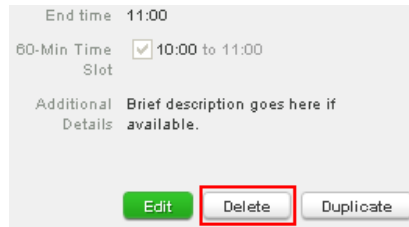
Om verblijfsgegevens te bewerken, klik je op de betreffende invoer op de kalender (of lijst). In de **Bekijk Invoer**-pop-up klik je op de **Bewerk**-knop.

**Opmerking:** deze opties zijn alleen beschikbaar indien je schrijfrechten hebt op de verblijfsgegevenskalender. Invoeren uit het verleden kun je niet wijzigen of verwijderen.

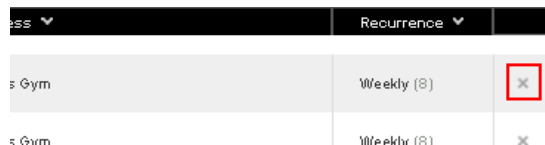
### 5.5.5 VERBLIJFSGEGEVENS VERWIJDEREN

Je kan een invoer uit de verblijfsgegevenskalender wissen, op voorwaarde dat je schrijfrechten hebt voor kalender van de sporter of het team. Je kan geen invoeren uit het verleden wissen.

Om een invoer te wissen, klik op de betreffende datum in de kalender (of lijst). Klik vervolgens op de **Annuleren**-knop onderaan de **Bekijk Invoer**-pop-up.

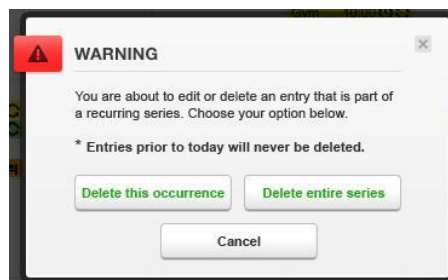


In het Lijstoverzicht kun je ook een invoer wissen door te klikken op het Annuleer-icoontje, uiterst rechts naast elke invoer die gewist kan worden.



Indien je een invoer wil wissen zal je dit dienen te bevestigen.

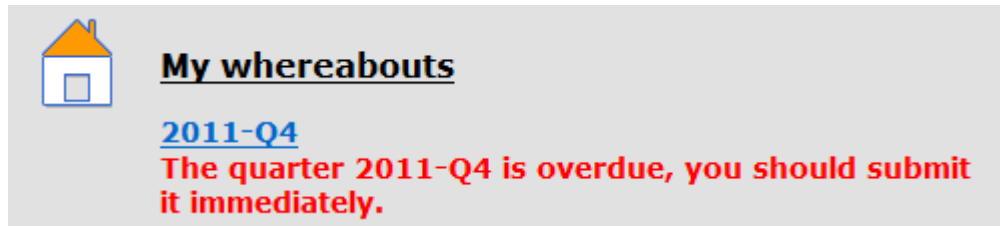
Indien je een invoer die deel uitmaakt van een weerkend feit wil wissen, zal je dit ook dienen te bevestigen. In dit geval zal je worden gevraagd of je dit weerkend feit enkel voor deze ene keer wil wissen, of dat je alle datums gelinkt aan dit weerkend feit wil wissen (uitgezonderd datums in het verleden).



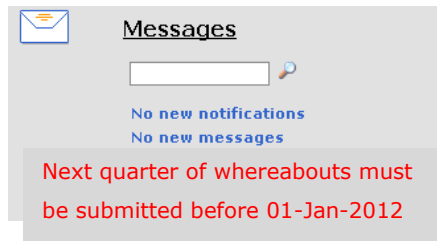
## 5.6 INDIENEN VAN VERBLIJFSGEGEVENS

### 5.6.1 DEADLINE VOOR INDIENING

*Verblijfsgegevens dienen ingegeven te worden vóór de start van elk nieuw kwartaal.*



Enkele weken voor de start van een nieuw kwartaal zal er een boodschap verschijnen in de Mijn Zone pagina van de sporters.



Ploegverantwoordelijken zullen een gelijkaardige boodschap ontvangen op hun MyZone pagina. Bij hen zal een vlagicoontje naast het ADAMS-ID van hun sporters aanduiden welke sporters hun verblijfsgegevens nog dienen in te dienen.

**2 matching records found**

Name	ADAMS ID#
<a href="#">Doe, Jane</a>	DOJAF21234
<a href="#">Doe, John</a>	ITHEFA87941 

Aansluitend op de boven beschreven berichten, zendt ADAMS een bericht naar de sporters die zijn opgenomen in een Nationale of Internationale Testing Pool, om hen te herinneren aan de indieningsdeadline. Dit bericht verschijnt in het Berichtencentrum van de gebruiker. Indien het profiel van de gebruiker een e-mailadres bevat, zal dit bericht ook als e-mail verzonden worden.

De deadline voor het indienen van verblijfsgegevens wordt bepaald door de administrator van elke beheersorganisatie. Dit kan een aantal dagen voor het begin van het kwartaal zijn, of een specifieke datum in de maand voorafgaand aan het kwartaal. Ook het aantal dagen voor de deadline dat ADAMS de herinneringsboodschappen en -mails zendt, wordt bepaald door de beheersorganisatie. Het is ook de beheersorganisatie die beslist of er al dan niet herinneringsboodschappen worden verzonden.

ADAMS zend automatisch notificaties naar verschillende gebruikers, naar gelang deze drie gebeurtenissen:

- Wanneer verblijfsgegevens worden ingediend,
- Wanneer deze worden geüpdated,
- Wanneer SMS'jes met wijzigingen worden ontvangen.

**5.7 DE KALENDER INVULLEN & INDIENEN**

Zo lang als je de vereiste verblijfsgegevens invult, met inbegrip van het één-uur-tijdslot voor elke dag van het kwartaal, kun je alle invoeren voor de corresponderende dagen zien in de kalender.

20 Residence 06:00	21 Competition 1 15:00	22 Residence 07:00	23 Residence 06:00 Training 1	24 Residence 06:15
Residence	Residence	Residence	Residence	Residence

Invoeren kunnen op elk moment verwijderd of bijgewerkt worden (uitgezonderd voor dagen in het verleden). Eens alle vereiste informatie is ingevoerd, kunnen de verblijfsgegevens ingediend worden. Om dit te doen klik je op de Indienen-knop. Vergeet ook niet van je verblijfsgegevens opnieuw in te dienen na elke wijziging of update.

**My Whereabouts**

**2011-Q4 Status:**  
**Resubmission required**

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

**My Whereabouts**

**2011-Q4 Status: Submitted**

**5.7.1 VERBLIJFSGEGEVENS VAN EEN PLOEG**

*5.7.1.1 Aanvaarden / Weigeren van verblijfsgegevens van een ploeg*

Verblijfsgegevens die werden ingediend door een ploegverantwoordelijke worden automatisch aanvaard tenzij je ze expliciet weigert (je wordt steeds verwittigd wanneer verblijfsgegevens van je ploeg worden ingevuld in je kalender).

**My whereabouts**

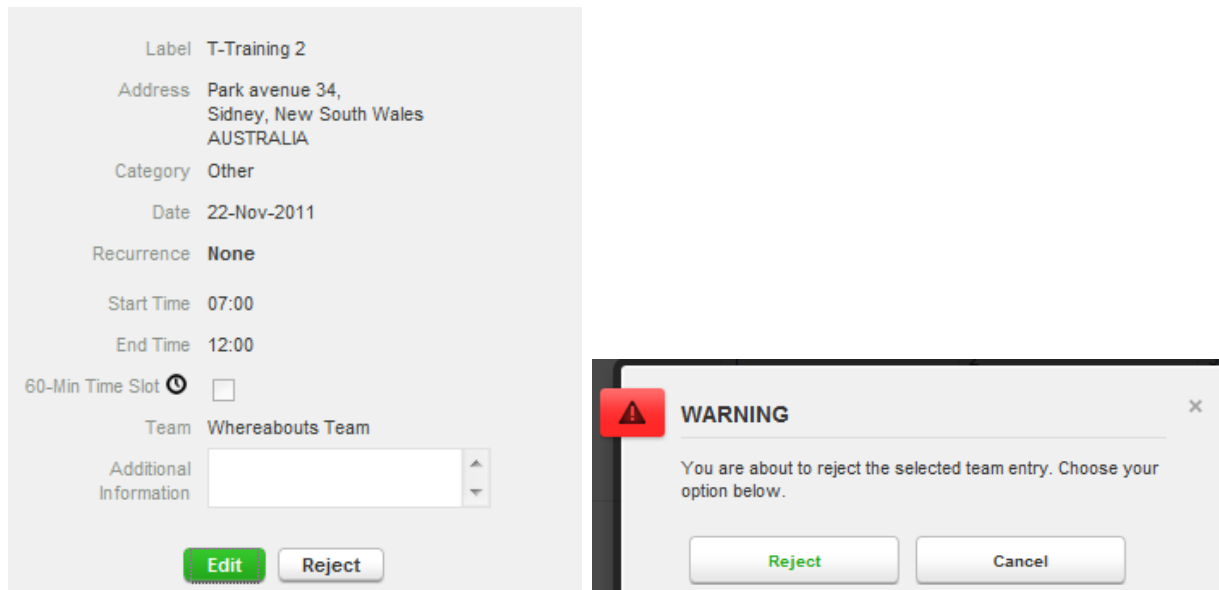
**2011-Q4**

The quarter 2011-Q4 has been modified since the last submission. Please resubmit it!

Invoeren van ploegen worden voorafgegaan door een "T-" in de kalender.

22	!
Residence	07:00
T-Training 2	

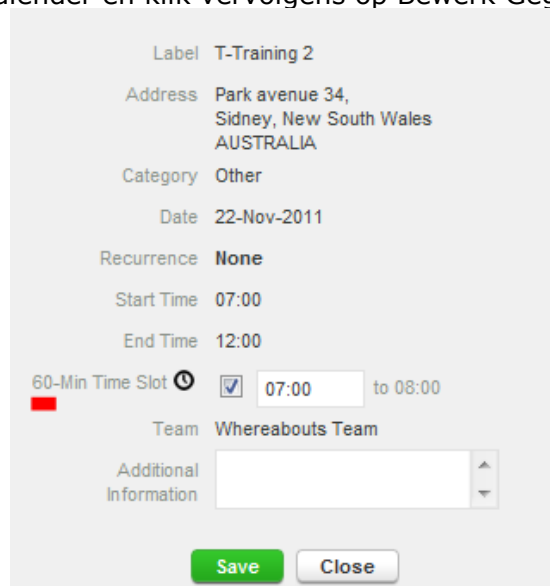
Om de verblijfsgegevens die werden ingediend door je ploegverantwoordelijke te bewerken of te annuleren, klik je op de invoer en kies je "bewerken" of "annuleren". Indien je "annuleren" kiest, zal je gevraagd worden om dit te bevestigen.



The image shows a form for editing an event entry. The form fields are: Label: T-Training 2; Address: Park avenue 34, Sidney, New South Wales AUSTRALIA; Category: Other; Date: 22-Nov-2011; Recurrence: None; Start Time: 07:00; End Time: 12:00; 60-Min Time Slot: ; Team: Whereabouts Team; Additional Information: . Below the form are two buttons: "Edit" (green) and "Reject" (grey). To the right, a "WARNING" dialog box is open, containing the text: "You are about to reject the selected team entry. Choose your option below." and two buttons: "Reject" (green) and "Cancel" (grey).

### 5.7.1.2 Eén-uur-tijdslot

Het is nu mogelijk als sporter om je één-uur-tijdslot te koppelen aan je ploeginvoer. Klik op de ploeginvoer in je kalender en klik vervolgens op Bewerk Gegevens in de pop-up.



The image shows the same event entry form as above, but with the "60-Min Time Slot" checkbox checked. The time slot is now set to "07:00 to 08:00". Below the form are two buttons: "Save" (green) and "Close" (grey).

De pop-up van de invoer is zichtbaar, maar enkel het één-uur-tijdslot-vak en de starttijd kunnen bewerkt worden.

De regels blijven dezelfde als voor gewone invoeren:

- Het één-uur-tijdslot moet binnen het start- en einduur van de invoer vallen;
- Het één-uur-tijdslot moet tussen 06u00 en 23u00 liggen.

Deze regels worden gevalideerd door het systeem wanneer de verblijfsgegevens voor het kwartaal vervolgens worden ingediend.

### 5.7.1.3 Invoeren van Overnachtingsplaatsen

Overnachtingsplaatsen van ploegen dienen vanaf heden te voldoen aan de "één overnachtingsplaats per dag"-regel bij het indienen van de verblijfsgegevens.

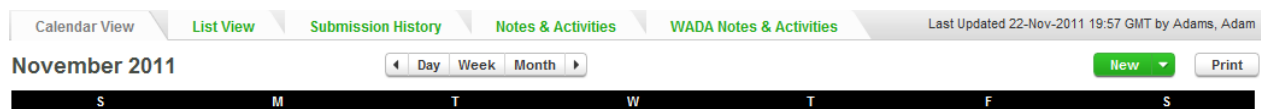
## 5.8 EEN KOPIE VAN DE VERBLIJFSGEGEVENS AFDrukKEN

Zogauw een sporter zijn verblijfsgegevens heeft ingediend, kan hiervan een kopie afgedrukt worden.

1. Klik op de gewenste maand in de linkerkolom.



2. In het **Verblijfsgegevens**-scherm klik je op "afdrukken".



3. In het **Verblijfsgegevensrapport**-scherm geef je het datumbereik voor de afdruk die je wil maken, en kies je de gewenste informatie: enkel details, of kalender én details.

**REPORT CRITERIA**
✕

Starting Date Ending Date

21-Nov-2011 30-Nov-2011

Athletes

Adams, Adam

Calendar and details
  Only details

View
Cancel

4. Klik op de **Bekijk**-knop.
5. Je krijgt nu een schermvoorbeeld met alle gevraagde informatie.
6. Druk op **Printen**.

Period covered by this report:  
21-Nov-2011 / 30-Nov-2011

Print
Close

Generated on: 22-Nov-2011

### Whereabouts Details Report

**Adam Adams** ADADMA54515

Phone numbers

Green Hill 75  
London, ENG: London, City of, UNITED KINGDOM, LO89-YU7

Email: adam.adams@gmail.com

#### Calendar

S	M	T	W	T	F	S
	21-Nov-2011 Competition 1 ⌚ (15:00) Residence	22-Nov-2011 Residence (07:00 - 09:00) ⌚ (07:00) Residence	23-Nov-2011 Residence (06:00 - 08:00) ⌚ (06:00) Training 1 (09:00 - 12:00) Residence	24-Nov-2011 Residence (06:15 - 08:00) ⌚ (06:15) Residence	25-Nov-2011 Residence (06:00 - 08:00) ⌚ (06:00) Training 1 (09:00 - 12:00) Residence	26-Nov-2011 Residence (06:00 - 08:00) ⌚ (06:30) Residence
27-Nov-2011 Residence (06:00 - 08:00) ⌚ (06:00) Residence	28-Nov-2011 Residence (06:00 - 08:00) ⌚ (06:00) Residence	29-Nov-2011 Residence (06:00 - 08:00) ⌚ (06:00) Residence	30-Nov-2011 Residence (06:00 - 08:00) ⌚ (06:00) Training 1 (09:00 - 12:00) Residence			