



ADAMS Versie 3.2 (30 maart2021) Handleiding – Sporters

Categorie A

NADO Vlaanderen

Arenbergstraat 5 – 1000 Brussel

www.dopingvrij.vlaanderen

Contact:

elitesporter@nado.vlaanderen

02/553.35.37 (KANTOORUREN)

Inhoud

1	GEBRUIKER-SETUP EN ALGEMENE INFO	4
1.1	VOORALEER JE START	4
1.1.1	<i>Ondersteunde Browsers</i>	4
1.1.2	<i>Wis het cache-geheugen van je browser.....</i>	4
1.1.3	<i>Sta Pop-ups toe</i>	4
1.1.4	<i>Schermresolutie</i>	4
1.2	ADAMS BASISINSTELLINGEN	4
1.3	INLOGGEN	5
1.3.1	<i>De ADAMS URL</i>	5
1.3.2	<i>De ADAMS Log-in-pagina.....</i>	5
1.3.3	<i>Problemen bij het inloggen</i>	9
1.4	UITLOGGEN.....	10
2	MIJN ZONE – STARTPAGINA	11
2.1	MODULES	11
2.1.1	<i>Berichten.....</i>	12
2.1.2	<i>Mijn verblijfplaats</i>	12
2.1.3	<i>Mijn Profiel</i>	12
2.1.4	<i>Nuttige Links.....</i>	13
2.2	CONTACT LINK	13
2.3	GEBRUIKERSINSTELLINGEN.....	13
2.3.1	<i>Je wachtwoord wijzigen.....</i>	14
2.3.2	<i>Toegang tot verblijfsgegevens.....</i>	14
3	MIJN PROFIEL.....	15
3.1	BEKIJK/BEWERK JE PROFIEL	15
3.1.1	<i>SMS activeren</i>	16
3.2	SPORT/DISCIPLINE.....	18
3.3	VEILIGHEID.....	19
4	MIJN ADRESBOEK	21
4.1	WAT IS ER VERANDERD TEN OPZICHTE VAN ADAMS 2.3?	21

4.2	ADRESBOEKPAGINA	21
4.3	EEN ADRES AANMAKEN	21
4.4	EEN ADRES AANPASSEN	22
4.5	EEN ADRES VERWIJDEREN	24
5	VERBLIJFSGEGEVENS VAN DE SPORTER	25
5.1	INLEIDING – WELKE VERBLIJFSGEGEVENS INDIENEN?.....	25
5.2	VERBLIJFSGEGEVENS INGEVEN – HOE TE BEGINNEN	25
5.3	DE VERBLIJFSGEGEVENS INTERFACE.....	34
5.3.1	<i>Het Kwartaalgedeelte</i>	35
5.3.2	<i>De Verblijfsgegevensgids</i>	36
5.3.3	<i>De Kalender Bekijken</i>	37
5.3.4	<i>Het Lijstoverzicht</i>	40
5.3.5	<i>Indieningsgeschiedenis</i>	41
5.3.6	<i>Notities & Activiteiten</i>	41
5.4	VERBLIJFSGEGEVENS INVOEREN	42
5.4.1	<i>Verblijfsgegevens aanmaken</i>	42
5.4.2	<i>Reis invoeren</i>	44
5.4.3	<i>Verblijfsgegevens bekijken</i>	46
5.4.4	<i>Verblijfsgegevens bewerken</i>	46
5.4.5	<i>Verblijfsgegevens verwijderen</i>	46
5.5	INDIENEN VAN VERBLIJFSGEGEVENS	47
5.5.1	<i>Deadline voor indiening</i>	47
5.6	DE KALENDER INVULLEN & INDIENEN.....	48
5.6.1	<i>Verblijfsgegevens van een ploeg</i>	49
5.7	EEN KOPIE VAN DE VERBLIJFSGEGEVENS AFDRUKKEN	50
6	MIJN RECENTE TESTEN	52

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 wordt door de volgende internetbrowsers ondersteund:

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

1.1.2 WIS HET CACHE-GEHEUGEN VAN JE BROWSER

Indien je reeds een eerdere versie van ADAMS gebruikte, is het mogelijk dat je cache-geheugen 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.

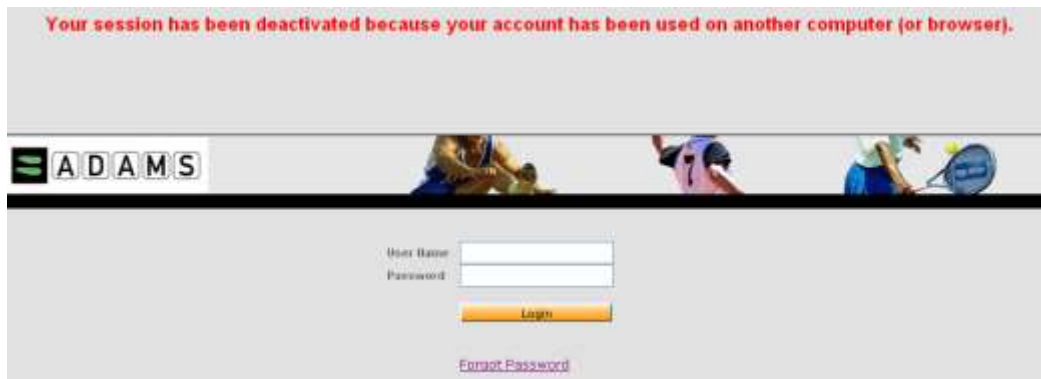
1.2 ADAMS BASISINSTELLINGEN

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 – Gebruik niet de back-knop in je browser. Indien je het toch probeert, zul je merken dat die knop vaak 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:



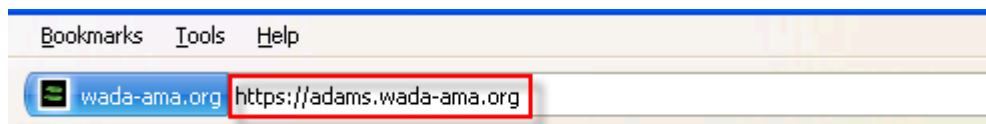
Eén ADAMS-sessie per gebruiker – Je kan maar één ADAMS-sessie per keer hebben. Indien je zou proberen een andere sessie voor dezelfde gebruiker te openen op een andere computer of met een andere browser, zal de originele sessie beëindigd worden en zal je de volgende boodschap te zien krijgen:



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 logt in met een Single Sign On (SSO) setup. Dit zal je toelaten om met dezelfde login toegang te krijgen tot de Internet toepassing van Adams als de nieuwe App 'Athlete Central'.

Ga naar <https://adams.wada-ama.org>

1. Geef jouw gebruikersnaam (gekregen van NADO Vlaanderen)
2. Klik op **Next**

3. Geef jouw paswoord (gekregen van NADO Vlaanderen – hou er rekening mee dat dit hoofdlettergevoelig is)

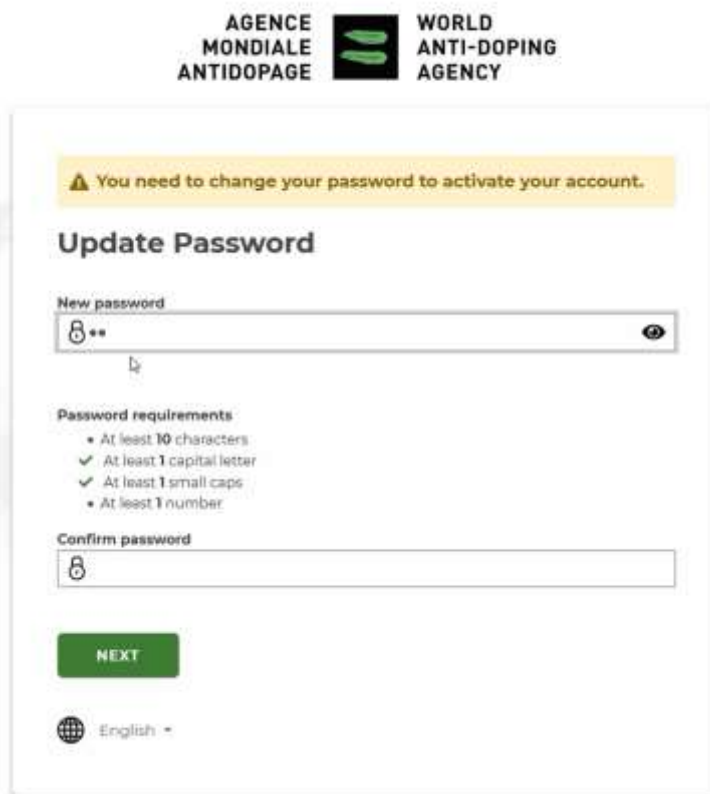
The screenshot shows the 'WADA Password' login page. At the top, it features the logos for 'AGENCE MONDIALE ANTIDOPAGE' and 'WORLD ANTI-DOPING AGENCY'. Below the logos is a text input field containing 'ath.test' and a 'Back to login' link. A 'Password' field with a lock icon and a visibility toggle is present. A green 'NEXT' button is located below the password field, with a 'Forgot Password?' link to its right. At the bottom left, there is a language selector set to 'English'.

4. Klik op **Next**
5. Antwoord op de veiligheidsvragen

The screenshot shows the 'Security Question' page. It has the same header logos as the previous page. Below the logos is a text input field with 'ath.test' and a 'Back to login' link. The question 'In which city was your mother born?' is displayed above a text input field containing five asterisks. A green 'NEXT' button is positioned below the input field. A language selector at the bottom left is set to 'English'.

6. Klik op **Next**

7. Verander jouw paswoord. Dit is nodig om jouw account te activeren



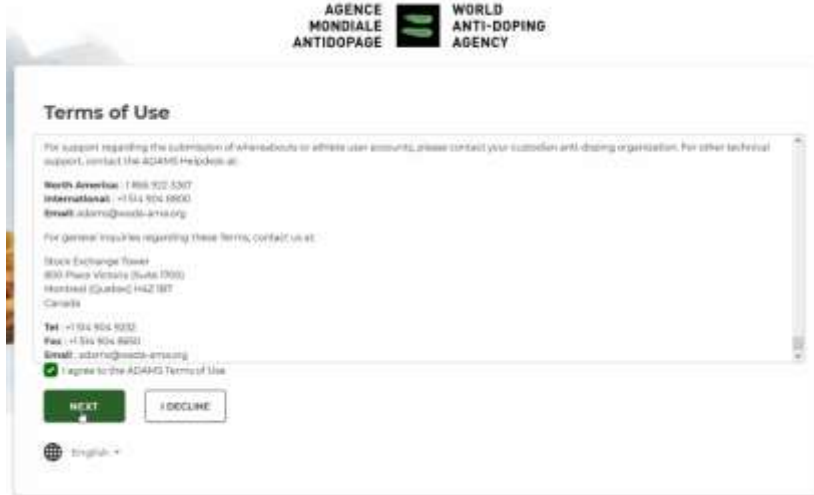
8. Klik op **Next**

9. Lees en accepteer het privacybeleid



10. Klik op **Next**

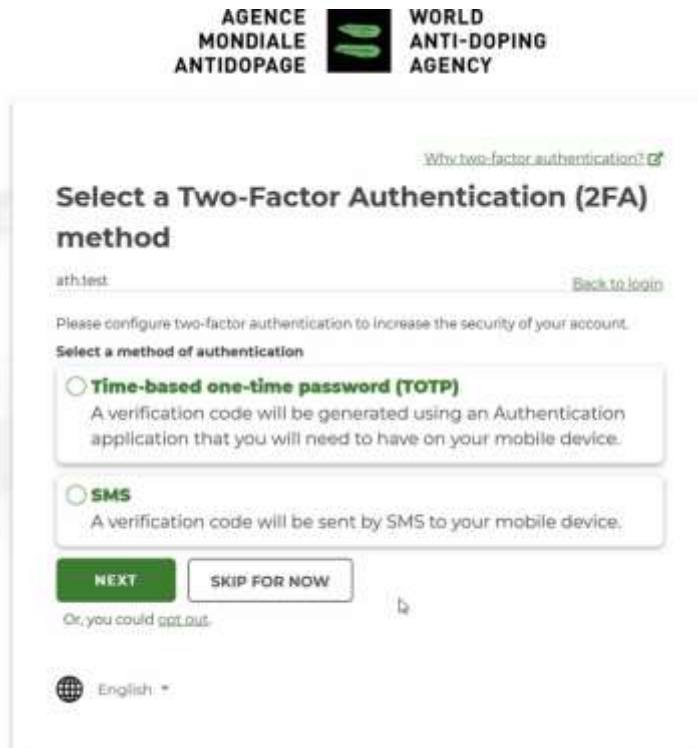
11. Lees en aanvaard de gebruikersvoorwaarden



12. Valideer de 3 veiligheidsvragen die je voordien hebt ingevuld

13. Klik op **Next**

14. Installeer jouw Twee Factor Authenticatie (2FA)



Dit is bedoeld om jouw persoonlijke data maximaal te beveiligen. Je hebt evenwel de mogelijkheid om deze optie niet te nemen door gebruik te maken van de knop Skip for now, waardoor de begonnen sessie hiervan geen gebruik maakt of de knop Opt-out waardoor je ook in de toekomst hiervan geen gebruik maakt.

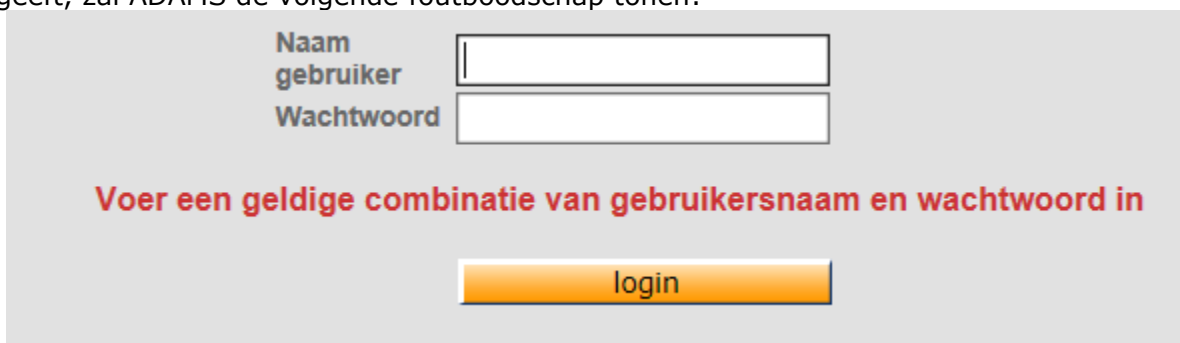
Volg de online instructies om de 2FA te installeren door te kiezen voor ToPT of SMS.

15. Klik op **Next**

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:

A screenshot of a login form with a grey background. It contains two input fields: 'Naam gebruiker' and 'Wachtwoord'. Below the fields is a red error message: 'Voer een geldige combinatie van gebruikersnaam en wachtwoord in'. At the bottom is a yellow 'login' button.

Naam gebruiker

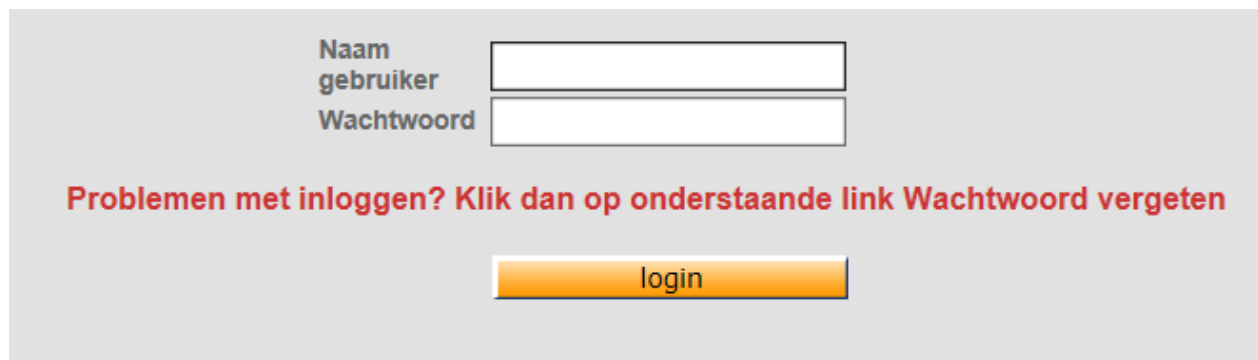
Wachtwoord

Voer een geldige combinatie van gebruikersnaam en wachtwoord in

login

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:

A screenshot of a login form with a grey background. It contains two input fields: 'Naam gebruiker' and 'Wachtwoord'. Below the fields is a red error message: 'Problemen met inloggen? Klik dan op onderstaande link Wachtwoord vergeten'. At the bottom is a yellow 'login' button.

Naam gebruiker

Wachtwoord

Problemen met inloggen? Klik dan op onderstaande link Wachtwoord vergeten

login

Let op: de "wachtwoord vergeten"-link werd door ADAMS verwijderd in september 2016. Je kan een nieuw wachtwoord aanvragen door een mailtje te sturen naar elitesporter@nado.vlaanderen.

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 NADO Vlaanderen (of je sportfederatie) 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 NADO Vlaanderen (of je sportfederatie).

1.3.3.4 Gebruikersnaam of wachtwoord vergeten?

Gebruik de de "wachtwoord vergeten"-link of stuur een mailtje naar elitesporter@nado.vlaanderen.

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 NADO Vlaanderen (of je sportfederatie).

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, chasque 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


My zone




Messages

9 Notifications

No new messages




My Profile




My whereabouts

[2011-Q4](#)



My recent tests



Useful Links

- [WADA-AMA - World Anti-Doping Agency](#)
- [AIBA - International Boxing Association](#)
- [ABA - Brazil Anti-Doping Agency](#)

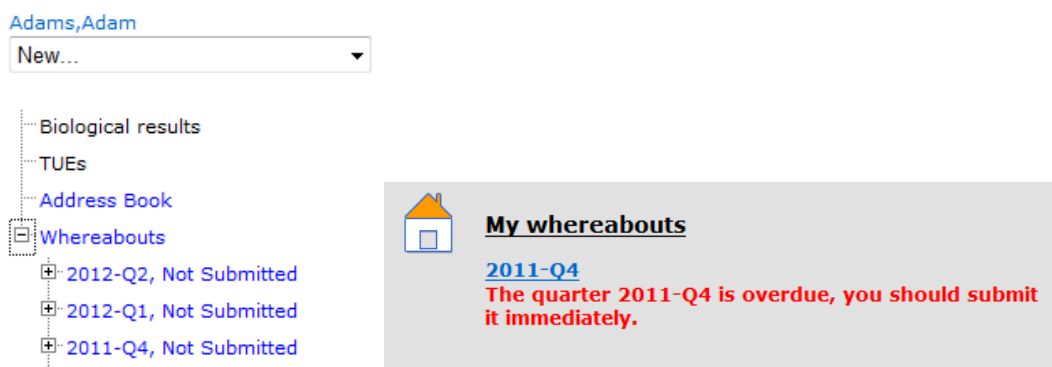
Translation Credits: [click here](#)

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 NADO Vlaanderen of van je sportfederatie. ADAMS kan je ook notificaties sturen dat je te laat bent met het indienen van je verblijfsgegevens.

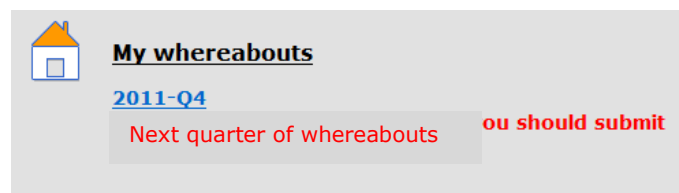
2.1.2 **MIJN VERBLIJFPLAATS**

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 de whereaboutsmodule openen in een nieuw scherm.



The screenshot shows a user interface for 'Adams, Adam'. At the top, there is a dropdown menu with 'New...' selected. Below this is a navigation menu with the following items: 'Biological results', 'TUEs', 'Address Book', 'Whereabouts', '2012-Q2, Not Submitted', '2012-Q1, Not Submitted', and '2011-Q4, Not Submitted'. To the right of the navigation menu is a grey box titled 'My whereabouts' with a house icon. Below the title, it says '2011-Q4' and 'The quarter 2011-Q4 is overdue, you should submit it immediately.'

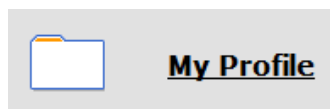
Je verblijfsgegevens dienen ingediend te zijn vóór het begin van het nieuwe kwartaal!
Vier weken voor het nieuwe kwartaal begint, zal je een bericht krijgen in je "Mijn Zone"-pagina:



The screenshot shows a grey box titled 'My whereabouts' with a house icon. Below the title, it says '2011-Q4' and 'Next quarter of whereabouts ou should submit'.

2.1.3 **MIJN PROFIEL**

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



The screenshot shows a grey box with a folder icon and the text 'My Profile'.

2.1.4 **NUTTIGE LINKS**

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



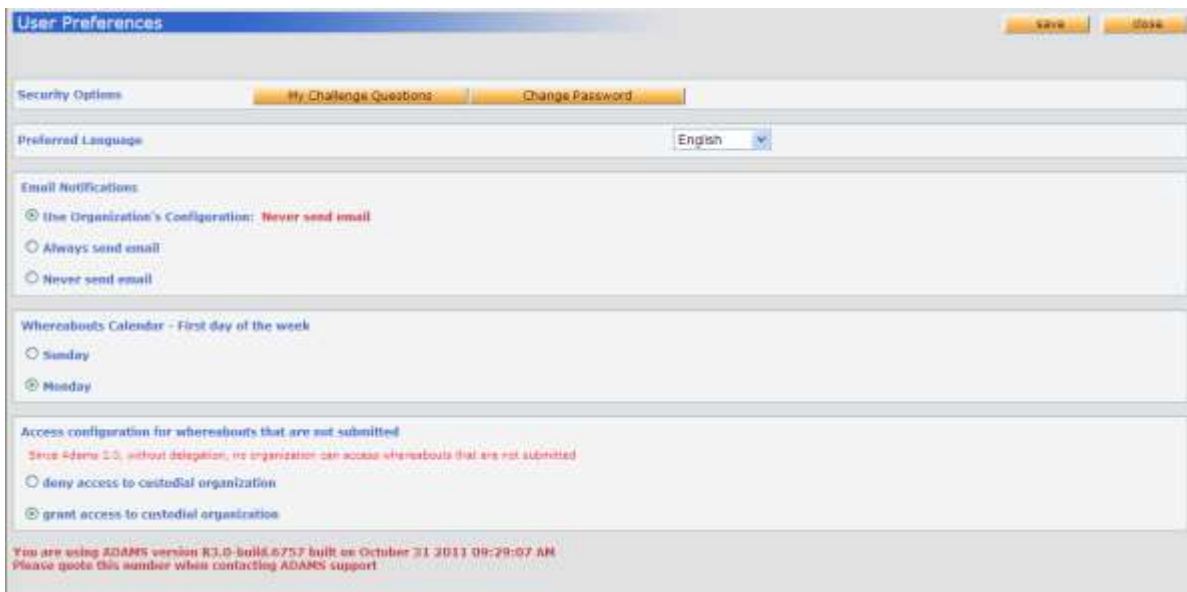
2.2 **CONTACT LINK**

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), aanduiden 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.



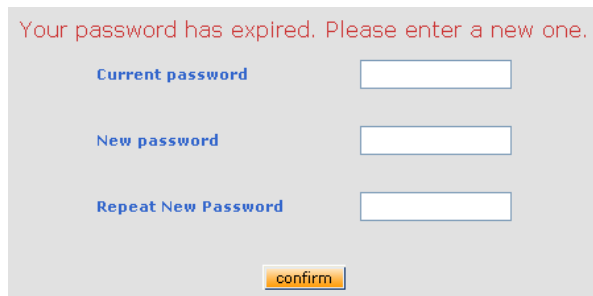
2.3.1 JE WACHTWOORD WIJZIGEN

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



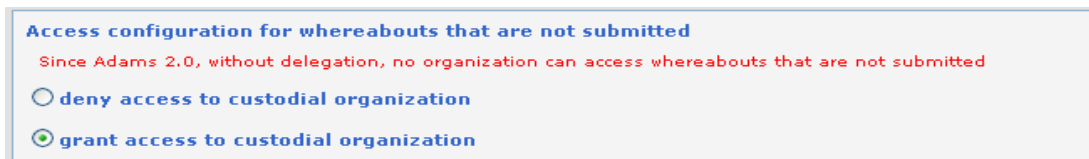
- Geef je huidig wachtwoord in, geef dan je nieuwe wachtwoord in en herhaal je nieuwe wachtwoord.
- Let erop dat je nieuwe wachtwoord uit minstens acht karakters bestaat.

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 je NADO of sportfederatie je verblijfsgegevens kan bekijken. Je kan expliciet toelating geven om nog niet ingediende verblijfsgegevens te bekijken. Om dit toe te laten, dien je deze optie aan te klikken bij je voorkeuren.

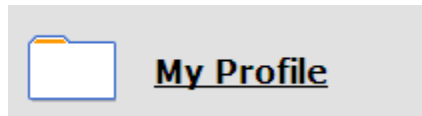


3 MIJN PROFIEL

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:



- **Deze onderdelen kunnen niet door de sporter worden aangepast:**

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

- **Deze onderdelen kunnen door de sporter worden aangepast:**

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

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 NADO Vlaanderen of je sportfederatie om je een brief te zenden indien dit nodig zou zijn. Er wordt van uitgegaan dat je alle post die naar dat adres gestuurd wordt, hebt ontvangen vijf werkdagen nadat ze verzonden is.
 - o Kies het adrestype dat je wil ingeven uit de uitklaplijst.
 - o Geef een beschrijving van het adres dat je wil toevoegen (bv. "domicilie", "thuis"...) 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.

3.1.1 SMS ACTIVEREN

De sms-functie in ADAMS maakt het eenvoudig voor sporters om updates in hun verblijfsgegevens door te geven via een mobiele telefoon. 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 je NADO of sportfederatie om hem te melden dat er een sms werd ontvangen van een sporter.

Let op, deze functie mag slecht uitzonderlijk gebruikt worden en vervangt niet de gewone aangifte van verblijfsgegevens via de gebruikelijke weg in ADAMS!!! Er zijn bovendien ook kosten verbonden aan het versturen van sms'en!

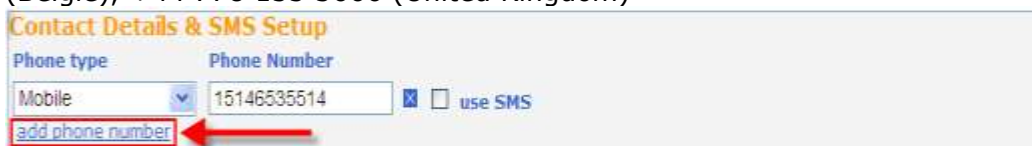
Het is echter een nuttige aanvulling in bepaalde omstandigheden, zoals:

- Het wijzigen van de overnachtingsplaats indien je bijvoorbeeld 's avonds beslist om die nacht elders te overnachten dan je oorspronkelijk in de kalender in ADAMS had doorgegeven.
- Een in de kalender ingevoerde training wordt door de uitzonderlijke weersomstandigheden op het laatste ogenblik van locatie veranderd.

- Indien je merkt dat je na een uitgelopen namiddagtraining of omdat je in de file staat niet tijdig thuis raakt, waar je het een-uur-tijdslot had geplaatst om 17u, dan kan je via sms aangeven dat het tijdslot wordt verplaatst naar bv 22u 's avonds.

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

1. Klik op **bewerken** in jouw profielpagina.
2. Zorg ervoor dat onder **Contact Details & SMS Setup** jouw **mobiel telefoonnummer** correct is geregistreerd; voeg anders het nummer toe, selecteer dat het om een mobiel nummer gaat, vul het nummer in en klik op "bewaren". **Let op:** je moet altijd de landcode van het mobile telefoonnummer toevoegen, bijvoorbeeld "32" voor België, "31" voor een Nederlands mobiel nummer, "1" voor Noord-Amerika, "44" voor het UK, enz. Enkele voorbeelden: +32 478 123 123 (België), +44 778 155 5666 (United Kingdom)



3. Vink de **gebruik sms functie** aan voor het mobiel nummer dat je voor deze sms-dienst wil activeren. De "activeer" knop verschijnt, samen met een waarschuwingsboodschap.



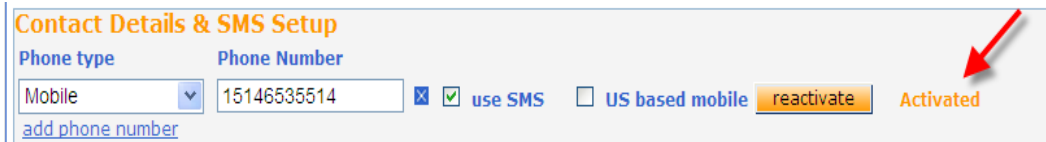
For US-based mobile telephone numbers, the US based mobile checkbox should be checked. Owners of mobile numbers whose carrier is based in the United States should be using the short code number (54939) to send SMS messages to ADAMS. (Please note that this service is not available for Canadian-based mobile numbers.)

4. Klik op de **activeer** knop. Het ADAMS-systeem stuurt dan een sms-bericht met een boodschap bestaande uit drie cijfers naar de mobiele telefoon die je aan het registreren bent. Er wordt je dan gevraagd deze **activatiecode** van drie cijfers via een sms-bericht terug te sturen.



5. Je moet dit sms-bericht met de code binnen 24 uur terug sturen, anders vervalt de activatiecode en moet je de registratieprocedure opnieuw starten. **Merk op:** ADAMS geef de instructie tot activatie via de 3-cijferige code ook weer op je ADAMS profielpagina.
6. Eenmaal je geantwoord hebt met de correcte activatiecode, ontvang je een **bevestigingsbericht** via sms op je mobiele telefoon.

- De status naast je mobiel telefoonnummer zal wijzigen naar **geactiveerd** zodra alles in orde is. Vanaf dit ogenblik kan je dit mobiel telefoonnummer gebruiken om via sms wijzigingen aan je verblijfsgegevens door te sturen, naar het ADAM Whereabouts SMS nummer: +44 7781 480710



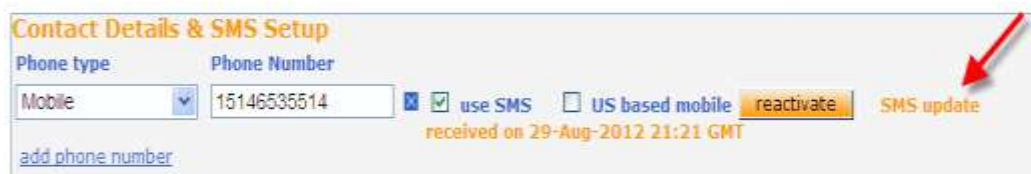
Contact Details & SMS Setup

Phone type: Mobile | Phone Number: 15146535514

use SMS US based mobile [reactivate](#) **Activated**

[add phone number](#)

- ADAMS stuurt telkens een bevestiging via sms naar jouw mobiel telefoonnummer wanneer je een update aan je verblijfsgegevens hebt doorgestuurd via sms. Het bericht luidt dan: "ADAMS Whereabouts: Message received on dd-Mmm-yyyy hh:mm GMT. Your custodian organization will process its content." ADAMS toont dan ook een statusupdate in je profielpagin: "SMS-update received on dd-Mmm-yyyy hh:mm GMT."



Contact Details & SMS Setup

Phone type: Mobile | Phone Number: 15146535514

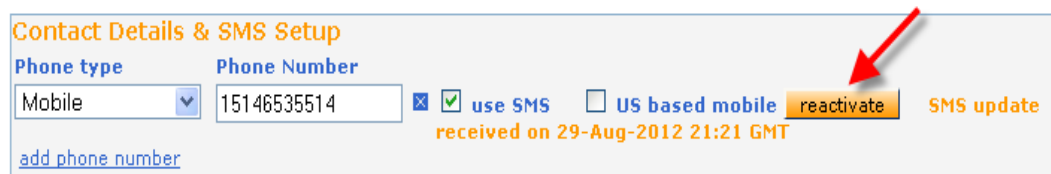
use SMS US based mobile [reactivate](#) **SMS update**
received on 29-Aug-2012 21:21 GMT

[add phone number](#)

Problemen met sms bevestigingsberichten? Gelieve er rekening mee te houden dat als je bijvoorbeeld niet in het gebruikelijke netwerk van je mobiele operator bent (bv in het buitenland), je misschien niet steeds een sms bevestigingsbericht zult ontvangen.

For US-based number, please ensure that the short code option is checked and activated in ADAMS, and that the short code is used to send the SMS message.

- Je kan steeds de sms-functie uitschakelen, voor eender welk mobiel telefoonnummer, door op "bewerken" te klikken in je profielpagina en vervolgens de "gebruik sms" functie uit te vinken, en de wijzigingen "op te slaan". Als je later dan toch weer van dit mobiel telefoonnummer gebruik wilt te maken om wijzigingen aan de verblijfsgegevens via sms door te sturen, moet je de hele procedure opnieuw doorlopen.
- Je kan de registratieprocedure ten allen tijde ook heractiveren door op de "reactiveer" knop te klikken, bijvoorbeeld als je problemen zou ondervonden hebben met sms'en of met het mobiele netwerk



Contact Details & SMS Setup

Phone type: Mobile | Phone Number: 15146535514

use SMS US based mobile [reactivate](#) **SMS update**
received on 29-Aug-2012 21:21 GMT

[add phone number](#)

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. Deze informatie werd ingegeven door de NADO of een international federatie. De sporter heeft enkel leesrechten en kan deze informatie dus niet wijzigen.

Demographic	Sport/Discipline (1)	Security
-------------	----------------------	----------

Sport/Discipline

Sport-Discipline	Active until	IF
Dancesport Latin		

Test Pool

Organization	Name	Start Date	End Date
AFLD - Agence Française de Lutte contre le dopage	Other		
IDSF - IDSF	Other		
WADA - World Anti-Doping Agency	International		

Teams/Groups

Team/Group Name	Organization
Mohan	WADA - World Anti-Doping Agency

3.3 VEILIGHEID

De **Veiligheid**-tab toont de organisaties die leesrechten hebben op je ADAMS-account, en toont ook welke organisatie je "beheersorganisatie" is. NADO Vlaanderen zal te vinden zijn als NADOF – NADO Flanders. Indien je een andere beheersorganisatie zou toegewezen krijgen, zal je hiervan automatisch op de hoogte gebracht worden door ADAMS. Hetzelfde gebeurt indien er een organisatie wordt toegevoegd of verwijderd.

Binnen het kader van het biologisch paspoort (voor bepaalde sporten) is er nu ook een beheersorganisatie paspoort toegevoegd. Standaard is dit de internationale federatie van jouw sporttak. Indien deze internationale federatie geen actieve status heeft in ADAMS zal het NADO de beheersorganisatie van het paspoort zijn.

Demographic	Sport/Discipline (2)	Activities (2)	Security
-------------	----------------------	----------------	----------

Username:
IP Address:
Last login date:

Whereabouts custodian organization
[WADA-AMA - World Anti-Doping Agency](#) details
 Stock Exchange Tower Contact:
 800 Square Victoria Suite 1700 Email:
 Montreal Quebec CANADA H4Z1B7 Phone:
 Web site: <http://www.wada-ama.org> Fax:

Can access whereabouts that are not submitted
athlete has no user account

Passport custodian organization
[CHINAADA - CHINESE ANTI-DOPING AGENCY](#) details
 No.1 , An Ding Road Contact:
 An Ding Men, Wai Email:
 Chao Yang Distriet Beijing CHINA 100029 Phone:
 Web site: <http://www.chinaada.cn> Fax:

Verder zie je in deze tab ook alle andere personen die als vertegenwoordiger voor jou zijn ingevoerd in ADAMS. Dit kunnen je trainer(s), medische begeleider(s), manager(s) of naasten zijn. Telkens wanneer een vertegenwoordiger wordt toegevoegd zal ADAMS je daar van op de hoogte stellen

Ook een tab van atleet doktors vind je er. Dokters met een eigen gebruikersaccount kunnen zo inloggen op ADAMS om je te helpen je TTN in te vullen. Zij hebben echter maar beperkte toegang tot jouw gegevens.

List of athlete doctors

Doctor, Athlete

Email: athlete@doctor.com

Mobile: 123.456.7890

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

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, wekerende activiteit, enzovoort.

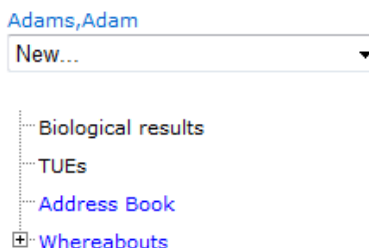
De adressen blijven in je adresboek zo lang ze verschijnen in de kalenders van de voorbije kwartalen. Hierdoor hoef je ze niet langer elke drie maand te kopiëren uit het vorige kwartaal. Ze zullen automatisch verwijderd worden uit je adresboek als je ze een paar kwartalen niet gebruikt.

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

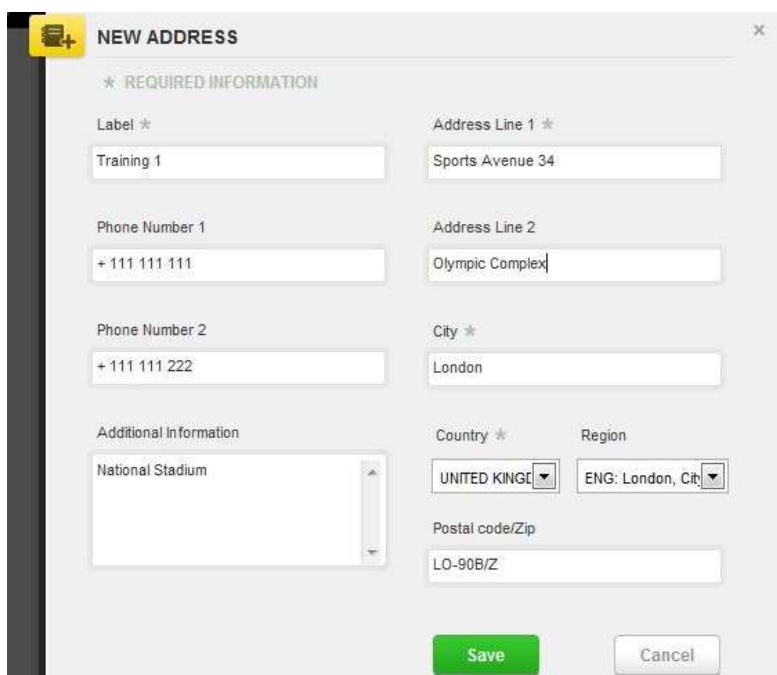
Als je klikt op de *Adresboek*-link, krijg je volgend scherm:



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:



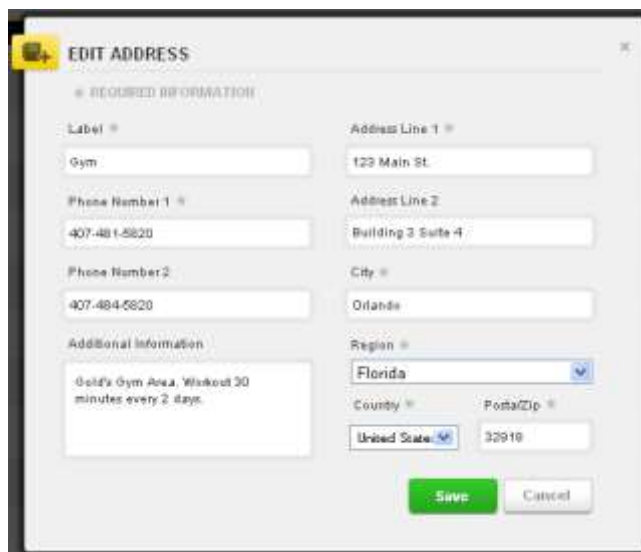


De verplicht in te vullen velden zijn aangeduid met een sterretje (*):

- 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:

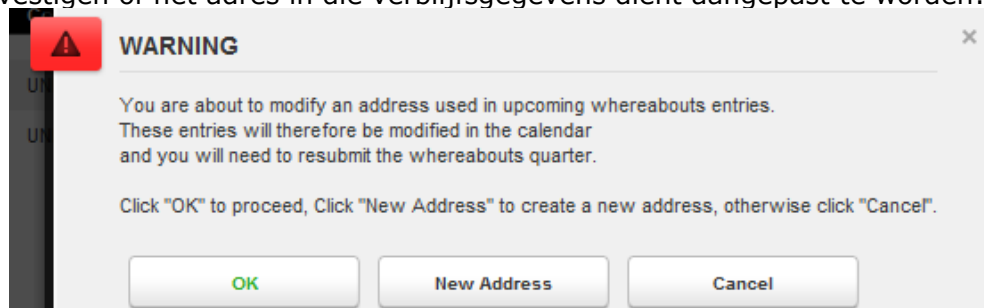


Je kan eender welk adresveld veranderen, en vervolgens op **bewaren** klikken. Indien je op **annuleren** of op het X-je rechts bovenaan klikt, worden wijzigingen niet opgeslagen. De verplicht in te vullen velden worden aangeduid met een sterretje. De beschrijving dient uniek te zijn; indien er zich 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 – WELKE VERBLIJFSGEGEVENS INDIENEN?

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.

Voor NADO Vlaanderen moeten elitesporters van categorie A de volgende verblijfsgegevens indienen:

- 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.
- **alle wedstrijden en competities** waar de elitesporter aan zal deelnemen.
- **alle trainingen**, met de exacte locatie en begin- en einduur. Let wel: 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,...
- Voor elke dag van het kwartaal dient een **verblijfplaats/overnachtingsplaats** (is de plaats waar je je 's avonds te slapen legt) ingegeven te worden.
- Het **postadres**, dat is het adres waarnaar briefwisseling gestuurd mag worden. Er wordt van uitgegaan dat alle post die naar dat adres gestuurd wordt, ontvangen is vijf werkdagen nadat ze verzonden is.

Vergewis je steeds van whereaboutsverplichtingen die je zou hebben voor je internationale sportfederatie.

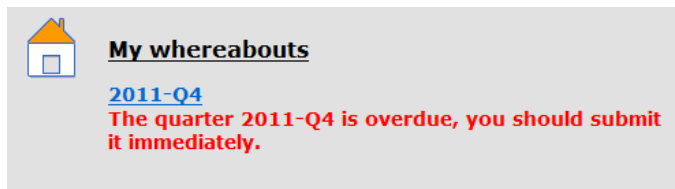
5.2 VERBLIJFSGEGEVENS INGEVEN – HOE TE BEGINNEN

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:

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.

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.

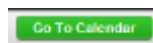


Het postadres zal "groen" worden zodra je keuze werd bevestigd.

- Indien je het komende kwartaal geen wedstrijden of competitie hebt, selecteer je "Competitie" (deel 4 van de whereabouts guide) 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.



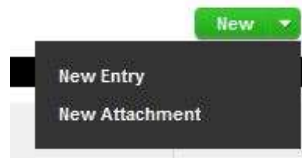
- Indien je geen weerkerende activiteiten (zoals trainingen) hebt tijdens het kwartaal, selecteer je "weerkerende activiteiten" (deel 5 van de whereabouts guide). Klik op de link en volg de instructies van hierboven.
- Om te beginnen met het ingeven van verblijfsgegevens, klik je op de "ga naar kalender"-knop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



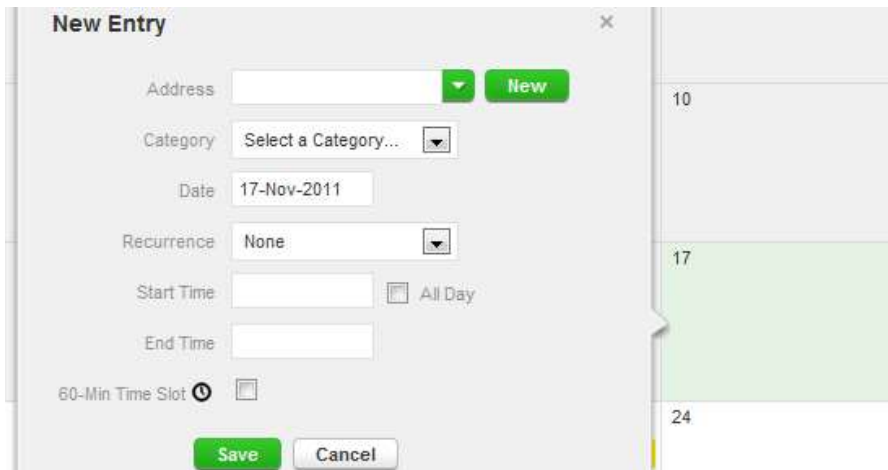
- Klik in de minikalender aan de linkerkant op gelijk welke datum (uitgezonderd datums in het verleden).



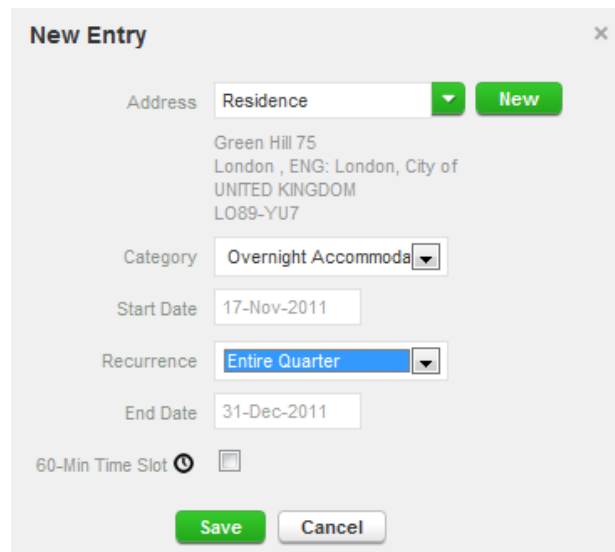
Eens je in de kalender zit, klik op de "nieuw"-knop en kies "nieuwe invoer" of "nieuwe bijlage".



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



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 wekerende activiteit in en indien gewenst een één-uur-tijdslot, en klik tenslotte op **Opslaan**.



- 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	Residence	Residence

S

Let op: ADAMS zal je vragen om jouw tijdslot te koppelen aan jouw overnachtingsplaats. Dat leidt tot fouten als je een vast tijdslot van 06.00 tot 07.00 in de ochtend opgeeft en jouw overnachtingsplaats verandert. De overnachtingsplaats is immers het adres waar je 's avonds gaat slapen en NIET waar je 's morgens wakker wordt!

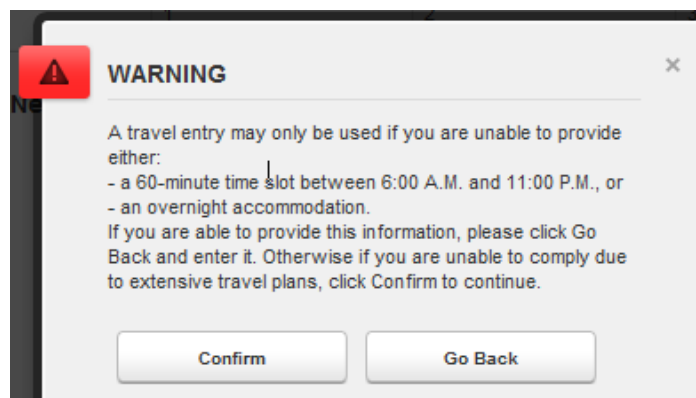
Volg de volgende vuistregels

- De overnachtingsplaats is het adres waar je 's avonds gaat slapen en NIET waar je 's morgens wakker wordt
- Vermijd fouten en koppel je overnachtingsplaats NIET (NOOIT) aan je tijdslot

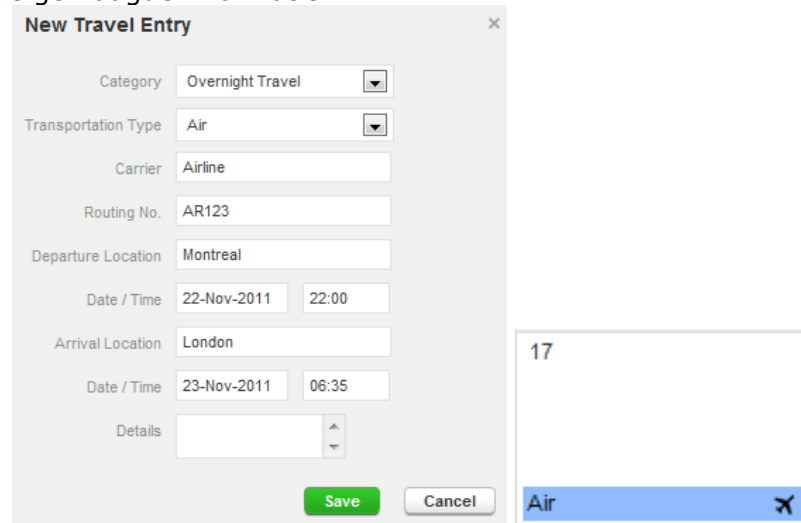
26	27	28
Thuis 07:00	Thuis 07:00	Thuis 07:00
Training	Training	Training
Thuis	Thuis	Thuis

Alle ingaven hebben betrekking op de dag zelf en komen chronologisch in volgorde van die dag.

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:



Vervolledig de gevraagde informatie.



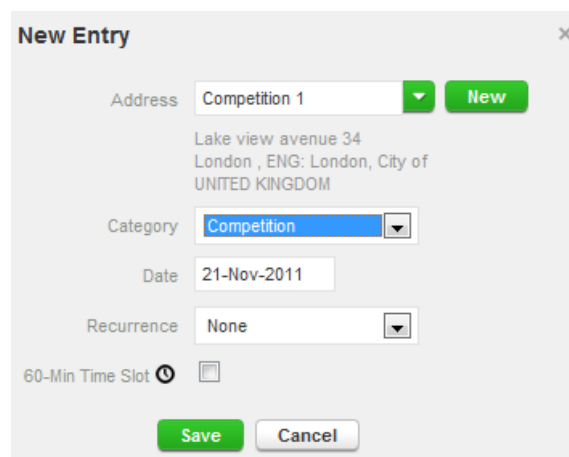
The screenshot shows a 'New Travel Entry' dialog box with the following fields:

- 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, there are 'Save' and 'Cancel' buttons. To the right of the dialog, a calendar view 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.

7. Geef, indien van toepassing, alle westrijd- 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)

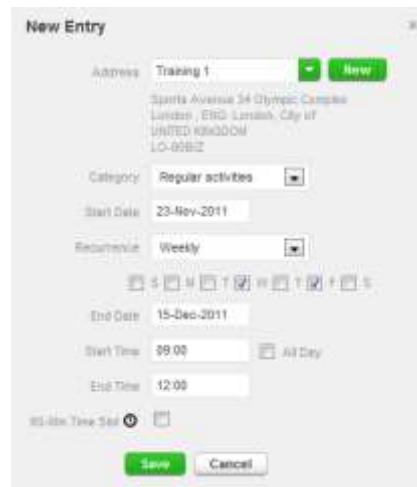
At the bottom, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

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.

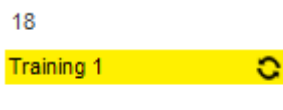


A snippet of a calendar showing the number '21' and a green bar labeled 'Competition 1'.

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



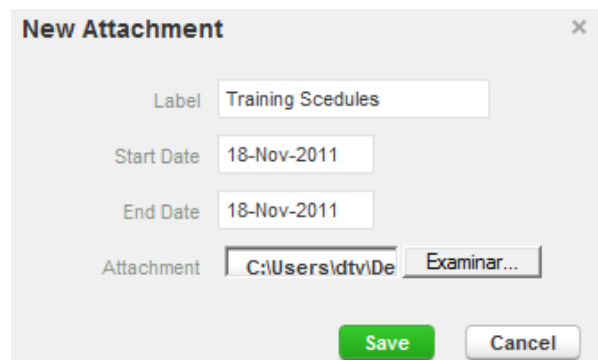
Je mag je één-uur-tijdslot koppelen aan een weerkerende activiteit, als je dit wenst. Alle weerkerende activiteiten (trainingen) zullen in het geel weergegeven worden.



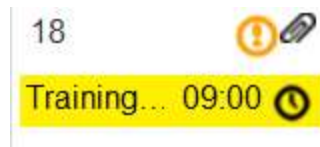
Bijlagen: Je kan bijkomende informatie verschaffen bij je verblijfsgegevens, zoals hoteldetails of trainingsschema's. Deze vervangen echter niet de hierboven vermelde categorieën. Om een bijlage aan te maken, klik je op de "Nieuw"-knop en kies je "Nieuwe bijlage":



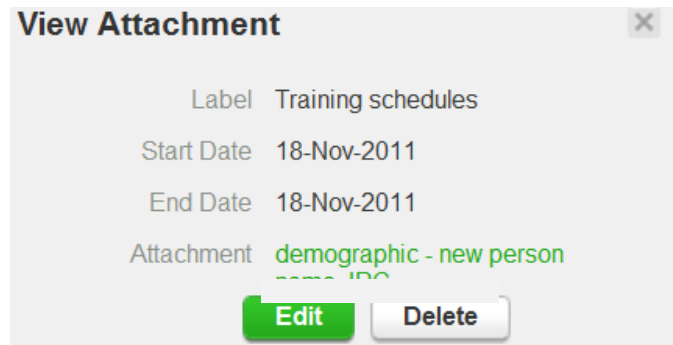
Geef een naam aan de bijlage, selecteer het betreffende bestand op je computer, de periode waarop ze betrekking heeft, en sla op.



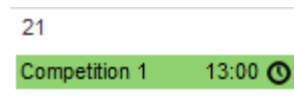
Bijlagen worden weergegeven met een paperclip.



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			

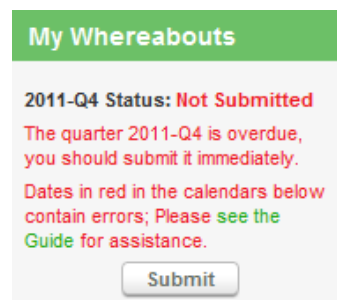
Indien je met de cursor op een datum gaat staan, zal er een boodschap verschijnen die zegt wat er fout is.



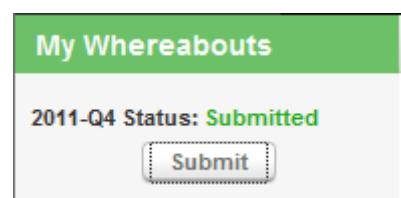
De whereabouts-handleiding geeft ook informatie over wat er ontbreekt. Alle "fouten" worden weergegeven door een rood icoon.

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

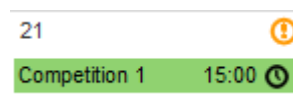
Klik op de datum om deze te laten verschijnen op het scherm, en corrigeer de fout. Eens je alle informatie hebt ingegeven, klik je op "indienen". Indien je niet op deze knop kan klikken, betekent dit dat er nog informatie ontbreekt.



- 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:



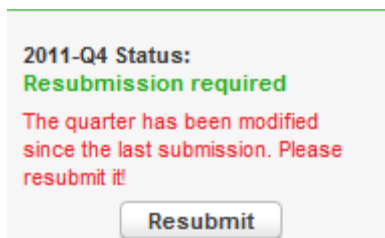
Wijzigingen: Nadat je je verblijfsgegevens hebt ingediend, kan je die ten allen tijde aanpassen. Kies gewoon de datum waaraan je iets wil veranderen en klik op "bewerk", maak de nodige aanpassingen en sla op. Datums waarop iets is gewijzigd, krijgen een icoontje in de vorm een een oranje uitroepteken.



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

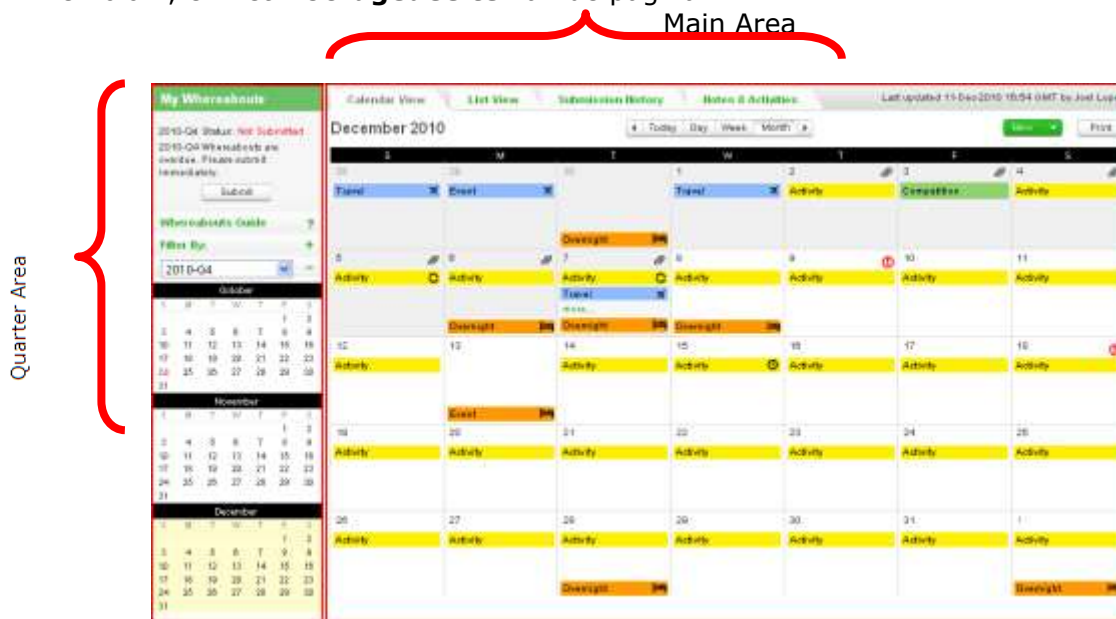


Vergeet niet van je verblijfsgegevens opnieuw in te dienen na elke wijziging of update!



5.3 DE VERBLIJFSGEGEVENS INTERFACE

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



Het Hoofdgedeelte van de kalender geeft de verblijfsgegevens 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.

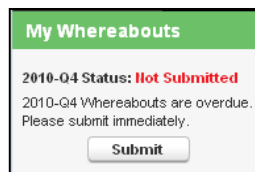
5.3.1 HET KWARTAALGEDEELTE



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

Het omvat de volgende onderdelen:

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



5.3.1.1 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.

5.3.1.2 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 Verblijfsgegevenssids te raadplegen voor meer info.

5.3.1.3 De Whereabouts-handleiding-knop



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

5.3.1.4 Het Zoeksysteem-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 toe een zoekfunctie in te geven.

5.3.1.5 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.



5.3.2 DE VERBLIJFSGEGEVENSGIDS

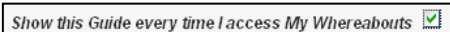


Er is een Verblijfsgegevensgids beschikbaar om elitesporters categorie A of sporters die in een internationale RTP zitten te helpen met het invoeren van hun verblijfsgegevens. Het zorgt ervoor dat alle verblijfsgegevens voor een kwartaal worden ingevoerd in de kalender conform de IST (International Standard 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 Verblijfsgegevensgids 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 Verblijfsgegevensgids.



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

Whereabouts Guide Go To Calendar

1	Introduction	-
<p>Introduction Title <i>Show this Guide every time I access My Whereabouts</i> <input checked="" type="checkbox"/></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	<input checked="" type="checkbox"/> +
3	Overnight Accomodation	+
4	Competition	<i>You are missing info for submission for this quarter.</i> <input checked="" type="checkbox"/> +
5	Regular Activities	+
6	60-Minute Time Slot	+
7	Submission	+

De zeven onderdelen zijn:

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

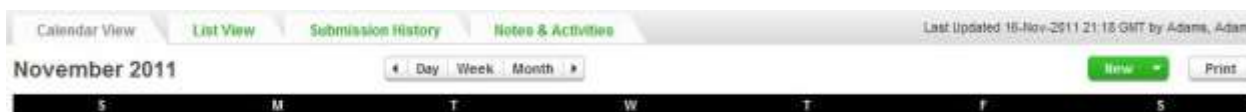
Indien je rond één van bovenvermelde onderdelen iets hebt ingevuld dat strijdig is met de vereiste verblijfsgegevens, zal je in het balkje naast de titel van het onderdeel een foutboodschap zien. Indien alles in orde is, zal er een groen vinkje staan.



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.

5.3.3 DE KALENDER BEKIJKEN

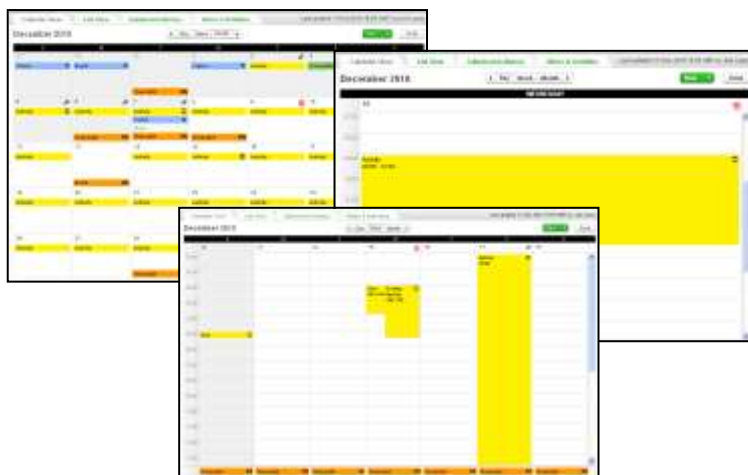
De **Kalender Bekijken**-knop staat in het hoofdgedeelte van de Verblijfsgegevenspagina. Met deze knop kan je je verblijfsgegevens bekijken, aanmaken, bewerken en verwijderen.



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.



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



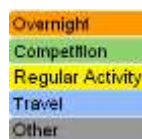
Alle kalenderweergaves hebben dezelfde eigenschappen:

- 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 Verbleefsgegevensrapport door te klikken op de **Afdrukken**-knop rechts bovenaan.

- Rechts bovenaan zie je ook de gebruikersnaam van degene 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.



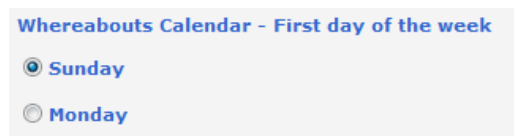
- De invoeren voor Overnachtingsplaats en Reizen worden ook weergegeven met herkenbare icoontjes.



- 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.

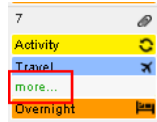


- Standaard zal zondag de **eerste dag** van de kalenderweek zijn. Indien je dat wenst, kan je zowel zondag als maandag selecteren als eerste dag van de week, door deze aan te vinken (zie 2.3).



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.



5.3.4 HET LIJSTOVERZICHT

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

Date / Time	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	✕
17-Nov-2011 22:00-18-Nov-2011 06:35		Overnight Travel	Air	Airline AR123		17-Nov-2011	✕
18-Nov-2011 All Day		Overnight Accommodation	Residence	Green Hill 75, London, UNITED KINGDOM	Daily (1)	17-Nov-2011	✕
18-Nov-2011 09:00-12:00	09:00	Regular activities	Training 1	Sports Avenue 54, London, UNITED KINGDOM		17-Nov-2011	✕
19-Nov-2011 All Day		Overnight Accommodation	Residence	Green Hill 75, London, UNITED KINGDOM	Daily (14)	17-Nov-2011	✕
19-Nov-2011 06:00-08:00	06:00	Other	Residence	Green Hill 75, London, UNITED KINGDOM	Daily (2)	17-Nov-2011	✕
20-Nov-2011 All Day		Overnight Accommodation	Residence	Green Hill 75, London, UNITED KINGDOM	Daily (14)	17-Nov-2011	✕
20-Nov-2011 06:00-08:00	06:00	Other	Residence	Green Hill 75, London, UNITED KINGDOM	Daily (2)	17-Nov-2011	✕
21-Nov-2011 All Day	15:00	Competition	Competition 1	Lake view avenue 34, London, UNITED KINGDOM		17-Nov-2011	✕

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.

5.3.5 INDIENINGSGESCHIEDENIS

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



Dit geeft je een overzichtslijst 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.

5.3.6 NOTITIES & ACTIVITEITEN

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



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.



- **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 verblijfsgegevenskalender, zoals een ploegverantwoordelijke.

5.4 VERBLIJFSGEGEVENS INVOEREN

Je kan verblijfsgegevens aanmaken, bekijken, bewerken of verwijderen vanuit de Verblijfsgegevenskalender 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.

5.4.1 VERBLIJFSGEGEVENS AANMAKEN

Klik op het witte driehoekje vlak naast de **Nieuw**-knop rechts bovenaan in de Verblijfsgegevenskalender 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 verblijfsgegevenskalender van de sporter of een team.

5.4.1.1 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 weerkerende verblijfsgegevens kan ingeven voor de geselecteerde periode.

Opmerking: je kan enkel slepen in het maandoverzicht.

Om een invoer aan te maken voor **verschillende niet-opeenvolgende 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 weerkerende 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 weerkerende activiteit van maken.

5.4.1.2 Nieuwe Invoer Pop-Up

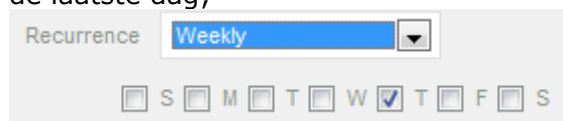
De **Nieuwe Invoer** pop-up zal verschijnen. Indien je wil terugkeren naar de verblijfsgegevenspagina dien je eerst pop-up te sluiten. Dit doe je door op **Opslaan** of **Annuleren** te klikken, of op het kruisje rechts bovenaan up.

Geef de gevraagde informatie voor de verblijfsgegevensinvoer:

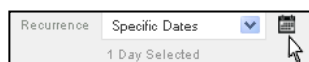


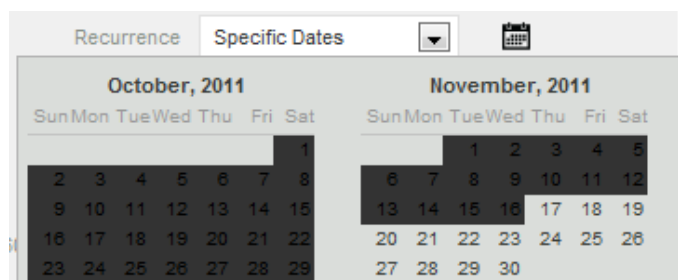
deze
de pop-

- **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, wedstrijdaccommodatie, enz.
 - o **Weerkerende Activiteit:** dit omvat elke activiteit die weerkeert 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 Weerkerend:** de datum zal automatisch worden ingevuld wanneer de invoer wordt opgemaakt door op de betreffende datum te klikken. Indien de invoer weerkerend is, selecteer dan het weerkerend 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 weerkerende 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.

5.4.2 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 3.2 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, hoewel dit voor de duidelijkheid en informatieverstrekking aan de controlarts soms wel nuttig kan zijn.

Het is niet mogelijk een reis invoer 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.

Om een nieuwe Reis invoer 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 reis invoeren 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.



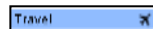
- De **Nieuwe Reis invoer**-pop-up is zichtbaar. Je dient deze pop-up te sluiten indien je terug wil naar de Verblijfsgegevenspagina.

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 bijlage aan je invoer toevoegen.
- **Vertrekplaats:** geef je vertrekplaats in, b.v. luchthaven, busterminal, enz. Dit is de plaats waar je aan boord gaat van je voornaamste vervoersmiddel.



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



5.4.3 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.
- **Duplicer:** 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.

5.4.4 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.


5.4.5 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.

SS	Recurrence	
Gym	Weekly (8)	
Gym	Weekly (R1)	X

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).



5.5 INDIENEN VAN VERBLIJFSGEGEVENS

5.5.1 DEADLINE VOOR INDIENING

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



My whereabouts
2011-Q4
The quarter 2011-Q4 is overdue, you should submit it immediately.

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



Messages
 No new messages
 No new messages

Next quarter of whereabouts must be submitted before 01-Jan-2012

5.6 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	21	22	23	24
Residence 06:00	Competition 1 15:00	Residence 07:00	Residence 06:00 Training 1	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!

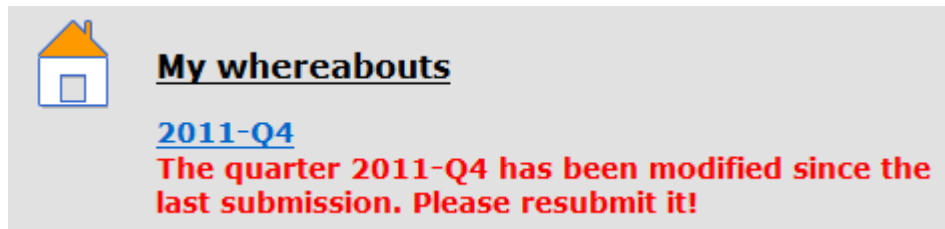
My Whereabouts


2011-Q4 Status: Submitted

5.6.1 VERBLIJFSGEGEVENS VAN EEN PLOEG

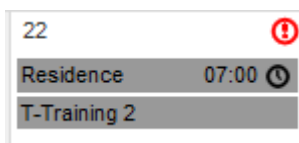
5.6.1.1 Aanvaarden / Weigeren van verblijfsgegevens van een ploeg



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).



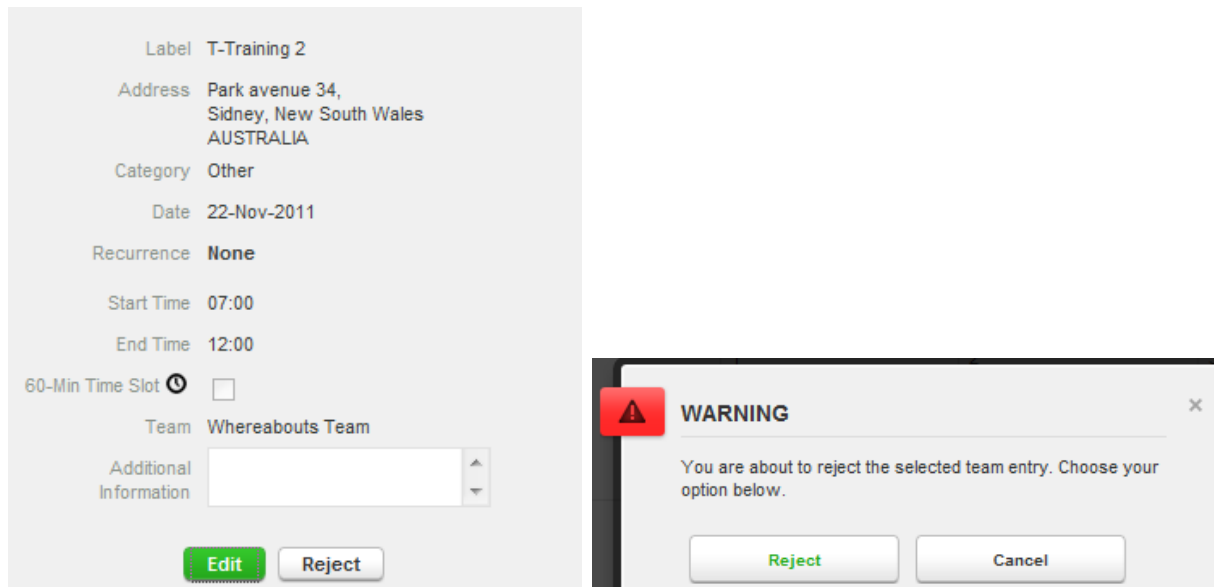
 **My whereabouts**
2011-Q4
The quarter 2011-Q4 has been modified since the last submission. Please resubmit it!


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.

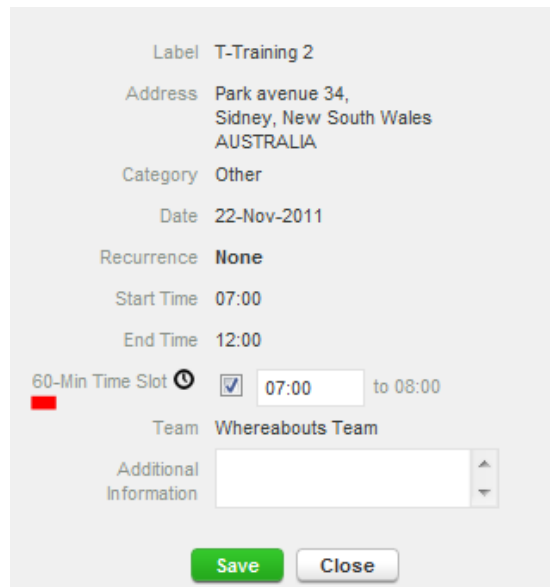


Label T-Training 2
Address Park avenue 34,
Sidney, New South Wales
AUSTRALIA
Category Other
Date 22-Nov-2011
Recurrence None
Start Time 07:00
End Time 12:00
60-Min Time Slot 
Team Whereabouts Team
Additional Information

WARNING 
You are about to reject the selected team entry. Choose your option below.

5.6.1.2 Eén-uur-tijdslot

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



The screenshot shows a form with the following fields and values:

- 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: 07:00 to 08:00
- Team: Whereabouts Team
- Additional Information: (empty text box)

At the bottom of 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.

5.6.1.3 Invoeren van Overnachtingsplaatsen

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

5.7 EEN KOPIE VAN DE VERBLIJFSGEGEVENS AFDRUKKEN

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

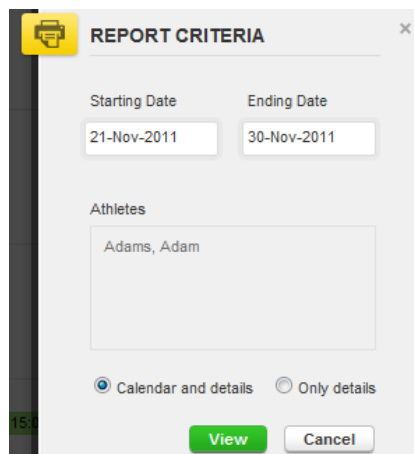
1. Klik op de gewenste maand in de linkerkolom.



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



- 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.



- Klik op de **Bekijk**-knop.
- Je krijgt nu een schermvoorbeeld met alle gevraagde informatie.
- 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, LD69-YUT

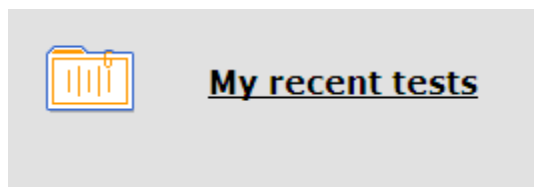
Email: adam.adams@gmail.com

Calendar

S	M	T	W	T	F	S
	21-Nov-2011 Competition 1 (18:00) Residence	22-Nov-2011 Residence (07:00 - 09:00) Residence	23-Nov-2011 Residence (00:00 - 00:00) Training 1 (09:00 - 12:00) Residence	24-Nov-2011 Residence (00:15 - 00:00) Residence	25-Nov-2011 Residence (00:00 - 00:00) Training 1 (09:00 - 12:00) Residence	26-Nov-2011 Residence (00:00 - 00:00) Residence
27-Nov-2011 Residence (06:00 - 08:00) Residence	28-Nov-2011 Residence (06:00 - 08:00) Residence	29-Nov-2011 Residence (06:00 - 08:00) Residence	30-Nov-2011 Residence (06:00 - 08:00) Training 1 (08:00 - 12:00) Residence			

6 MIJN RECENTE TESTEN

In de **Mijn zone** kan je op de tab **Mijn recente testen** klikken.



Door te klikken open je een lijst met al je ondergane tests. Ze worden chronologisch in een lijst weergegeven, met de meest recente bovenaan. De 15 laatste testen worden weergegeven, heb je er meer ondergaan en wil je ze allemaal zien, klik dan op de **alles zien**-knop

Recent Test Results

Athlete Athlete, IF	ADAMS ID# ATIFMA96218	Date of birth	Sport Nationality COUNTRY	Gender Male
Sport / Discipline Sport Discipline				

[view all](#)

Date	City	Sport	Result
21-Jan-2011		Sport Discipline	Blood passport: Result available
19-Jan-2011		Sport Discipline	Urine: No Result
19-Jan-2011		Sport Discipline	Urine: No Result
15-Jan-2011		Sport Discipline	Urine: Negative
14-Jan-2011		Sport Discipline	Urine: Negative - ATF
13-Jan-2011		Sport Discipline	Urine: Negative
12-Jan-2011		Sport Discipline	Urine: AAF
11-Jan-2011		Sport Discipline	Urine: Negative
10-Jan-2011		Soort Discipline	Urine: AAF - ATF