



## **Guía de uso para deportistas**

## Prefacio

Esta guía de uso de ADAMS fue diseñada con el fin de mostrarle cómo realizar las funciones básicas en ADAMS, paso a paso y de la forma más directa. Las secciones individuales está organizadas siguiendo la secuencia de un flujo de trabajo habitual.

A lo largo del documento hemos utilizado nombres ficticios para todas las personas que aparecen en nuestras imágenes de pantalla y ejemplos. Toda semejanza con personas reales, vivas o no, es meramente casual.

Tenga en cuenta, asimismo, que es posible que algunas imágenes de pantalla se vean diferente en su instalación debido a la configuración del navegador y del hardware de su ordenador.

## Historial de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción de la(s) revisión(es)
1.0	08-abr-2005	Versión preliminar para el Grupo de Referencia de Lausana
1.2	25-julio-2005	Versión actualizada
1.3	17-oct-2005	Agregados al cambio de contraseña
1.4	21-ago-2006	Versión actualizada
1.5	07-nov-2006	Versión actualizada
1.6	07-feb-2007	Versión actualizada
1.7	20-jul-2007	Versión actualizada
1.8	10-oct-2007	Versión actualizada
1.9	3-jul-2008	Versión actualizada
2.0	14-nov-2008	Versión actualizada debido a la revisión del EIC
2.0.1	16-dic-2008	Versión actualizada

# ÍNDICE

<b>AJUSTE DEL USUARIO Y NOTAS GENERALES – ANTES DE COMENZAR</b>	<b>5</b>
INICIANDO LA SESIÓN	6
BÁSICOS	8
<b>QUÉ HACER EN CASO DE ERROR</b>	<b>10</b>
<b>ACUERDO DE CONSENTIMIENTO DEL DEPORTISTA</b>	<b>12</b>
<b>MI ZONA - PÁGINA DE INICIO</b>	<b>13</b>
MÓDULOS	13
Mensajes	13
Mi paradero	13
Mi Perfil	14
Mis controles recientes	14
Enlaces útiles	14
ENLACE DE CONTACTO	14
CONFIGURACIONES DEL USUARIO	17
Preguntas de seguridad	17
Configuración del idioma	18
Reestablecer la contraseña	19
Notificaciones por e-mail	20
Accesibilidad al paradero	20
SOLICITAR EL REESTABLECIMIENTO DE LA CONTRASEÑA (OLVIDÓ LA CONTRASEÑA)	21
IMPRIMIR TODO	22
<b>MENSAJES</b>	<b>23</b>
CÓMO CREAR MENSAJES:	23
VERIFICAR EL ESTADO DE UN MENSAJE	25
RECOBRAR SUS MENSAJES RÁPIDAMENTE	26
BORRAR / GUARDAR SUS MENSAJES	26
Para borrar un mensaje	26
Para archivar un mensaje	26
<b>NOTIFICACIONES</b>	<b>27</b>
CONFIRMACIÓN DE PRESENTACIÓN DE PARADERO	27
RECORDATORIO DE PRESENTACIÓN DE PARADERO (SOLO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008)	27
MODIFICACIÓN DE LA ACCESIBILIDAD AL PARADERO (NUEVO)	28
MODIFICACIÓN DEL PARADERO DEL EQUIPO	28
MODIFICACIÓN DEL ESTADO DE LA AUT	29
APROBACIÓN / RECHAZO / DATOS INCOMPLETOS / CANCELACIÓN DE LA AUT	29
NOTIFICACIÓN DE ACCESIBILIDAD	30
<b>MI PERFIL</b>	<b>32</b>
VER / EDITAR LA INFORMACIÓN DE SU PERFIL:	32
DEPORTE/DISCIPLINA	35
SEGURIDAD	35
<b>MI PARADERO</b>	<b>37</b>

<b>I. LO QUE DEBE SABER</b>	<b>38</b>
I.1. PANEL DE CONTROL DE PARADEROS	38
I.2. DESCRIPTORES DE UBICACIÓN OBLIGATORIOS	38
I.3. PERÍODO DE PRUEBA DE UNA HORA	39
I.4. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN	39
I.5. ACCESO A SUS PARADEROS – PASO 1	40
<b>II. CREAR DESCRIPTORES DE UBICACIÓN – PASO 2</b>	<b>40</b>
II.1. CREAR DESCRIPTORES DE UBICACIÓN OBLIGATORIOS	41
II.2. ¿NECESITA DESCRIPTORES DE UBICACIÓN ADICIONALES?	43
<b>III. POBLAR EL CALENDARIO – PASO 3</b>	<b>43</b>
III.1. PRESENTACIÓN INICIAL	43
III.1.1. <i>Cómo usar el Panel de Control de Paraderos</i>	43
III.1.2. <i>Cómo usar la vista mensual</i>	45
III.2. MODIFICAR SUS PARADEROS	46
III.3. ENTRADAS INDIVIDUALES	51
III.4. PARADEROS DEL EQUIPO	52
III.4.1. <i>Aceptar / rechazar el paradero del equipo</i>	52
III.4.2. <i>Período de una hora</i>	52
III.4.3. <i>Entradas de residencia diaria</i>	53
<b>IV. HABILITAR SMS</b>	<b>54</b>
<b>V. IMPRIMIR UNA COPIA DE LOS PARADEROS</b>	<b>55</b>
<b>VI. ADJUNTAR DOCUMENTOS</b>	<b>56</b>
VI.1. AGREGAR UN DOCUMENTO ADJUNTO	56
VI.2. VER DOCUMENTOS ADJUNTOS	57
VI.3. EDITAR EL PERÍODO DE VALIDEZ DEL DOCUMENTO ADJUNTO	57
<b>VII. TARJETA DE REFERENCIA RÁPIDA PARA LOS DEPORTISTAS</b>	<b>58</b>
<b>MIS CONTROLES RECIENTES</b>	<b>61</b>
<b>AUT (AUTORIZACIÓN DE USO TERAPÉUTICO)</b>	<b>62</b>
<b>AUT ABREVIADA (AUTA)</b>	<b>63</b>
<i>Solicitud de una AUT Abreviada</i>	63
<b>DECLARACIÓN DE USO (DDU)</b>	<b>67</b>
<i>Creando una Declaración de Uso</i>	67
<i>Acceso a una Declaración de Uso guardada</i>	70
<b>AUT PARA ASMA (AAS)</b>	<b>71</b>
<i>Crear una AUT para Asma</i>	71
<b>AUT (AUT)</b>	<b>72</b>
<i>Solicitar una AUT</i>	72
<b>CAMPOS DE LA AUT</b>	<b>77</b>
<b>ACCESO A LA MESA DE AYUDA</b>	<b>78</b>

## Ajuste del Usuario y Notas Generales – Antes de comenzar

### **Ajuste**

Antes de iniciar la sesión en ADAMS por primera vez necesita chequear algunas cosas.

- Primero verifique qué versión de navegador está usando. ADAMS funcionará con **Microsoft Explorador de Internet Versión 5.5** o mayor; **Netscape Versión 6.0** o mayor; **AOL V 7.0**; o **Firefox**.

Para verificar qué versión está usando, pulse **Ayuda / Acerca de** en la barra del menú principal de su navegador.

Si tiene una versión de navegador anterior a éstas, entonces vaya al sitio correspondiente y descargue una actualización de forma gratuita.

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

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

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

- Verifique si tiene un bloqueador de ventanas emergentes, de ser así debe desactivarlo.

### **Requisitos Importantes:**

#### 1. **Limpie el cache de su navegador.**

Si nota que algunas pantallas no se visualizan correctamente en la nueva aplicación, es posible que sea necesario que limpie el cache de su navegador. Si está usando Explorador de Internet, seleccione "Opciones de Internet" del menú "Herramientas". Pulse el botón "Eliminar Archivos". Seleccione la casilla "Eliminar todo el contenido desconectado de la red" y pulse "Ok" para limpiar su cache.

#### 2. **Asegúrese de que su marcador es correcto (si tiene uno).**

Si tiene problemas para iniciar la sesión en ADAMS es posible que sea porque su marcador para ADAMS es incorrecto. Para acceder al sistema de producción asegúrese de que su marcador esté ajustado para: <https://adams.wada-ama.org>

Elimine los caracteres extras luego del URL. Usando Explorador de Internet pulse el botón "Favoritos" para mostrar sus marcadores en el lado izquierdo de la pantalla. Pulse con el

botón derecho el marcador de ADAMS y seleccione "Propiedades". Asegúrese de que el URL que se visualiza sea exactamente igual al que aquí se proporciona.

### 3. Permitir ventanas emergentes de adams.wada-ama.org.

Activar el bloqueador de ventanas emergentes puede prevenir que algunas pantallas aparezcan. En el menú "Herramientas" del Explorador de Internet seleccione "Ajuste del Bloqueador de Ventanas Emergentes" y agregue adams.wada-ama.org a su lista de "Sitios permitidos".

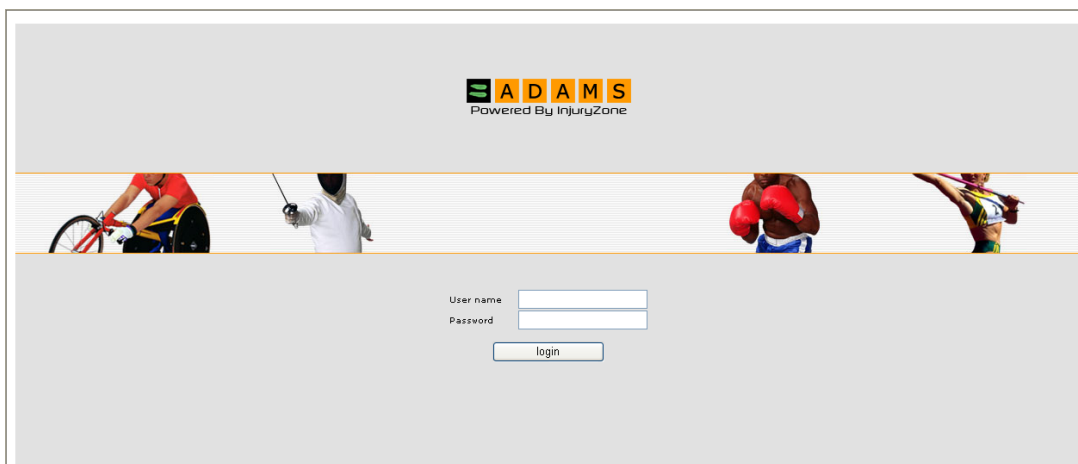
ADAMS incluye un detector en la página de inicio que advierte a los usuarios si se activa una ventana emergente y les informa que ADAMS requiere el uso de ventanas emergentes para funcionar correctamente.

### Iniciando la Sesión

Cuando inicie la sesión en ADAMS, siempre recuerde incluir la "s" en la sección https de la dirección del sitio, ya que sin ella no podrá acceder al sitio.

El URL de ADAMS es <https://adams.wada-ama.org>.

Se lo recibirá con la siguiente pantalla de inicio.



The screenshot shows the ADAMS login interface. At the top, the logo reads "ADAMS Powered By InjuryZone". Below this is a horizontal strip containing four images of athletes: a cyclist, a fencer, a boxer, and a judo athlete. Underneath the strip is a login form with the following elements:

- A label "User name" followed by a text input field.
- A label "Password" followed by a text input field.
- A "login" button centered below the input fields.

Ingrese su usuario y su contraseña y pulse el botón de **Inicio de la sesión** para ingresar al sitio.

**Si olvida la contraseña** – El administrador ADAMS de su organización deportiva (su Organización custodia) tendrá que crear una nueva contraseña para usted. Por favor contáctelos. (Es posible que tenga que responder una pregunta de seguridad.)

**Si olvida su usuario** – Contacte al administrador ADAMS de su organización.

**Cuenta de usuario bloqueada** – Si ingresa su usuario y su contraseña incorrectamente tres veces el sistema lo bloqueará durante 60 minutos. Por razones de seguridad, no verá ninguna indicación de que su cuenta ha sido bloqueada. Si necesita iniciar la sesión antes de que haya transcurrido este tiempo entonces contacte al administrador ADAMS de su organización.

**Usuarios y contraseñas únicos** – El sistema le avisará a cualquier usuario que intente iniciar la sesión con un Usuario/ Contraseña en uso. El usuario recibirá el siguiente mensaje:

**ALERT!!**

**There is currently another session open via this username and password.**


**Do you wish to terminate that session?**  
(Clicking yes will result in the loss of any unsaved data in the other session)

[yes](#)                      [no](#)

Si pulsa **sí** entonces la sesión del otro usuario finalizará.

**ADAMS**  
Powered By InjurZone

Your session has been deactivated because your account has been used on another computer (or browser).



User name   
Password

Tenga en cuenta que esto podrá ocurrir luego de haber finalizado una sesión en ADAMS sin haberse desconectado correctamente, por ejemplo si su computadora falla. Si este fuera el

caso simplemente inicie la sesión nuevamente. De lo contrario contacte al Administrador ADAMS o la Mesa de ayuda.

### **Básicos**

Hay algunos aspectos fundamentales sobre el funcionamiento del sitio de ADAMS que valen la pena mencionar.

El sistema ha sido configurado para que se exceda el **Tiempo de Espera** luego de un cierto período de inactividad. Inactividad es la falta de movimiento dentro del sitio. Esto significa que si usted no presenta ninguna información o pulsa cualquiera de los enlaces durante este período de tiempo, el servidor asumirá que usted ya no se encuentra en su computadora y que debe desconectarlo del sistema. El ajuste actual es de 30 minutos y si usted no tiene actividad por más de ese tiempo entonces deberá iniciar la sesión nuevamente.

ADAMS **no soporta** el uso del botón **Volver** y en la mayoría de las áreas del sitio descubrirá que no funciona. Por ello es necesario que para moverse dentro del sitio navegue por el programa pulsando los enlaces adecuados.

Para volver a la página de inicio, en cualquier momento cuando esté trabajando en el sistema, simplemente pulse el logo de ADAMS en el lado izquierdo del recuadro publicitario del sistema.



Cuando haya terminado de trabajar con ADAMS y desee salir del programa, pulse el enlace **Cerrar Sesión** en la esquina superior derecha de la ventana del recuadro publicitario. Así saldrá del sistema de forma segura y volverá a la página de Inicio de la Sesión. En este momento puede cerrar su navegador de forma segura.

Finalmente, chequee que la **resolución de su pantalla** esté ajustada en **1024x768** píxeles para un desempeño óptimo. Esto puede ajustarse en Propiedades de la Pantalla dentro del Panel de Control en el entorno operativo de Windows.



## Qué hacer en caso de error

Es posible que de vez en cuando encuentre un error en el sistema ADAMS. Cuánta más información se recoja sobre las circunstancias en torno al error más fácil será rastrearlo y solucionarlo con rapidez.

Por lo tanto, le agradeceremos que dedique unos momentos para enviar los detalles.



Izone server  
encountered an unexpected error.

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

Injury Zone Error	whatever
-------------------	----------

[Mail error to Izone development team](#)

[Details...](#)

```
2003.09.11 AD at 06:42:22 AM EDT:java.lang.NullPointerException at com.mbs.webapp.template.TemplateConfigurationForm.validate
(TemplateConfigurationForm.java:169) at org.apache.struts.action.RequestProcessor.processValidate(RequestProcessor.java:942) at
org.apache.struts.action.RequestProcessor.process(RequestProcessor.java:255) at com.mbs.webapp.servlet.MainServlet.process(MainServlet.java:93) at
com.mbs.webapp.servlet.MainServlet.doGet(MainServlet.java:83) at javax.servlet.http.HttpServlet.service(HttpServlet.java:740) at
javax.servlet.http.HttpServlet.service(HttpServlet.java:853) at org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.internalDoFilter(ApplicationFilterChain.java:247) at
org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.doFilter(ApplicationFilterChain.java:193) at com.mbs.webapp.session.SessionValidityCheckFilter.doFilter
(SessionValidityCheckFilter.java:67) at org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.internalDoFilter(ApplicationFilterChain.java:213) at
org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.doFilter(ApplicationFilterChain.java:193) at com.mbs.webapp.session.SignOnFilter.doFilter(SignOnFilter.java:87)
at org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.internalDoFilter(ApplicationFilterChain.java:213) at org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.doFilter
(ApplicationFilterChain.java:193) at com.mbs.webapp.license.LicenseValidationFilter.doFilter(LicenseValidationFilter.java:59) at
org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.internalDoFilter(ApplicationFilterChain.java:213) at org.apache.catalina.core.ApplicationFilterChain.doFilter
```

**Si nos informa el error, también será de ayuda contar con la siguiente información:**

- Sus acciones previas: ¿qué estaba haciendo justo antes de que se produjera el error?
- ¿Cómo llegó a la página anterior, se estaba desplazando por el sistema en forma rápida o lenta?
- ¿Dónde pulsó? Vea si puede recrear el error.

Además:

- ¿A qué hora ocurrió el error?
- ¿Qué navegador de Internet usa?
- ¿Con qué sistema operativo (Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Linux, etc.) funciona su ordenador?

- La velocidad de su conexión a Internet.
- Su nombre de usuario (solo el nombre de usuario, no la contraseña) y organización
- El código fuente (pulse el botón derecho del ratón en la página, seleccione "ver fuente", guarde el documento .txt y envíelo a AMA a [adams@wada-ama.org](mailto:adams@wada-ama.org) con la información indicada anteriormente)

## Acuerdo de Consentimiento del Deportista

El acuerdo de consentimiento del deportista exige que usted como deportista "firme" el acuerdo con su fecha de nacimiento y contraseña. La fecha de nacimiento simplemente queda registrada en la cuadrícula de actividades del deportista. No se la coteja contra la fecha de nacimiento guardada en el sistema.

Please read carefully this agreement:

ATHLETE'S INFORMATION FORM Processing Data in ADAMS I AM BEING ASKED TO READ THE FOLLOWING FORM TO ENSURE THAT I AM AWARE THAT SOME DATA RELATED TO ME WILL BE PROCESSED (FOR EXAMPLE SUBMITTED, DISCLOSED, USED AND STORED) THROUGH THE ANTI-DOPING ADMINISTRATION AND MANAGEMENT SYSTEM (ADAMS) TO ENSURE HARMONIZED, COORDINATED AND EFFECTIVE ANTI-DOPING PROGRAMS FOR DETECTION, DETERRENCE AND PREVENTION OF DOPING. A web-based anti-doping administration and management system ("ADAMS") has been designed for WADA in order to assist WADA in its role as central clearing house. ADAMS may process the following categories of data related to me: 1. Data relating to my identity (name, nationality, date of birth, gender, sport and discipline I compete in, organizations and/or federations to which I belong, indication whether I compete at an international level); 2. Data relating to my whereabouts (training, competitions, travel, time at home, vacation, any other regular or exceptional activities); 3. Data relating to test distribution planning (for the testing pools in which I participate); 4. Data relating to my Therapeutic Use Exemptions, if any; 5. Data relating to Doping Control (test distribution planning, sample collection and handling, laboratory analysis, results management, hearings and appeals). I understand that: (a) it is the Anti-Doping Organization that has registered me in its Registered Testing Pool that will create my profile in ADAMS (the so called "Custodian Organization"); (b) I will be responsible for ensuring that all information that I enter into the system or that is entered on my behalf (by my agent for example) is accurate; (c) I WILL BE IN PARTICULAR RESPONSIBLE FOR ENSURING THAT INFORMATION PROVIDED REGARDING MY WHEREABOUTS IS ACCURATE AND UP TO DATE AND I AM AWARE THAT FAILURE TO PROVIDE AND/OR UPDATE ACCURATE LOCATION INFORMATION IS CONSIDERED AN ANTI-DOPING RULE VIOLATION, WHETHER IT IS INTENTIONAL OR NEGLIGENT; (d) I will be provided with a confidential password in order to submit my data to ADAMS and I will be responsible for keeping such password confidential; (e) My data will be made accessible through ADAMS to the following organizations, as relevant, for testing purposes only: National Olympic Committees, National Paralympic Committees, Major Event Organizations such as the International Olympic Committee, International Paralympic Committee, International Federations and National Federations, National Anti-Doping Organizations, on a need to know basis in accordance with the Code. I will be aware through my personal profile of those organizations which have access to my data; (f) WADA and the organizations listed under letter e) will not disclose any of my data other than to authorized persons within their organization on a need to know basis.

Sign this consent by typing your birthdate :

... and entering your password to validate :

Sin embargo, debe ingresar la contraseña correcta para aceptar el acuerdo e iniciar la sesión en ADAMS.

## **Mi zona - Página de inicio**

Cuando inicia la primera sesión en ADAMS, se carga la Página de inicio del usuario. Se denomina Mi zona e incluye enlaces para lanzar diferentes módulos del sistema.

### **Módulos**

My zone

**Messages**

No new notifications  
No new messages

**My recent tests**

**Useful Links**

- [WADA - World Anti-Doping Agency](#)
- [ASADA - Australian Sports Anti-Doping Authority](#)

**My Profile**

**My whereabouts**

**Athlete contact Information**

**Please Verify Your Primary Address**

This address is the primary location where you reside for Whereabouts purposes. If it is not correct, please [update your profile](#).

No address information on file

### **Mensajes**

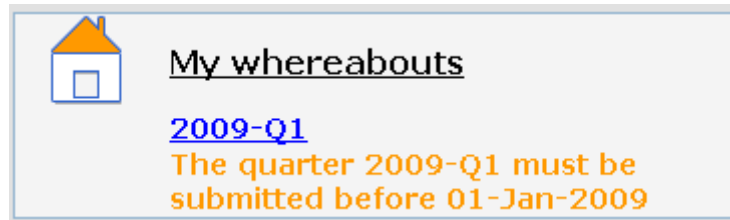
El enlace a *Mensajes* le permite recibir y revisar mensajes y notificaciones enviados por otros usuarios de ADAMS o generados automáticamente por el sistema. Puede recibir un mensaje de una Organización Antidopaje o su federación deportiva. El sistema también generará notificaciones para recordarle acerca de presentaciones de paradero vencidas o para informarle la aprobación o denegación de Autorizaciones de Uso Terapéutico.

### **Mi paradero**

Con el enlace a *Mi paradero* usted puede revisar los datos de paradero o crear y presentar información sobre un nuevo paradero. También puede recibir advertencias si el paradero presentado no cumple con los requisitos establecidos para los paraderos. Al pulsar el enlace, la página principal de sus paraderos se abrirá en el calendario del trimestre en curso y un panel de navegación hacia un lado.

*Se debe presentar el paradero antes del comienzo de un nuevo trimestre.*

Cuatro semanas antes del comienzo de un nuevo trimestre, aparecerá un mensaje en la página de Mi zona.



### **Mi Perfil**

El enlace a *Mi perfil* le permite ver y actualizar su perfil demográfico, manteniendo la dirección y teléfono de todos sus contactos de manera precisa y actualizada.

### **Mis controles recientes**

Con el enlace a *Mis controles recientes* usted puede ver los resultados de los controles antidopaje recientes junto con la información de contacto para las correspondientes Autoridades de Gestión de Resultados.

### **Enlaces útiles**

También hay un enlace al sitio web de la Agencia Mundial Antidopaje y es posible que se agreguen en este área otros enlaces a sitios web útiles.

### **Enlace de contacto**

Una nueva ventana emergente está disponible para todos los usuarios del sistema con la información de contacto de diferentes organizaciones. El enlace aparece en el marco superior de ADAMS, junto al enlace de AYUDA.



Cuando un usuario pulsa el enlace, aparecerá una ventana emergente y el usuario podrá buscar la organización que le interesa.

Search on short name and long name

hockey canada

Role

Country

sport

Name	Roles	Sports	Country
<a href="#">CHA - Hockey Canada</a>	NF - NADO	Ice Hockey	CANADA

Los criterios son los siguientes:

- Nombre corto/nombre largo: Intenta corresponder el texto ingresado con el nombre corto o largo de la organización
- Labor Busca las organizaciones que tienen al menos una de las labores elegidas. Si el único criterio de labor elegido es laboratorio, los resultados arrojarán solamente laboratorios.
- Países: Busca organizaciones (en general una ONAD o FN) configuradas con al menos uno de los países elegidos.
- Deportes: Busca organizaciones (en general una FI o FN) configuradas con al menos uno de los deportes elegidos.

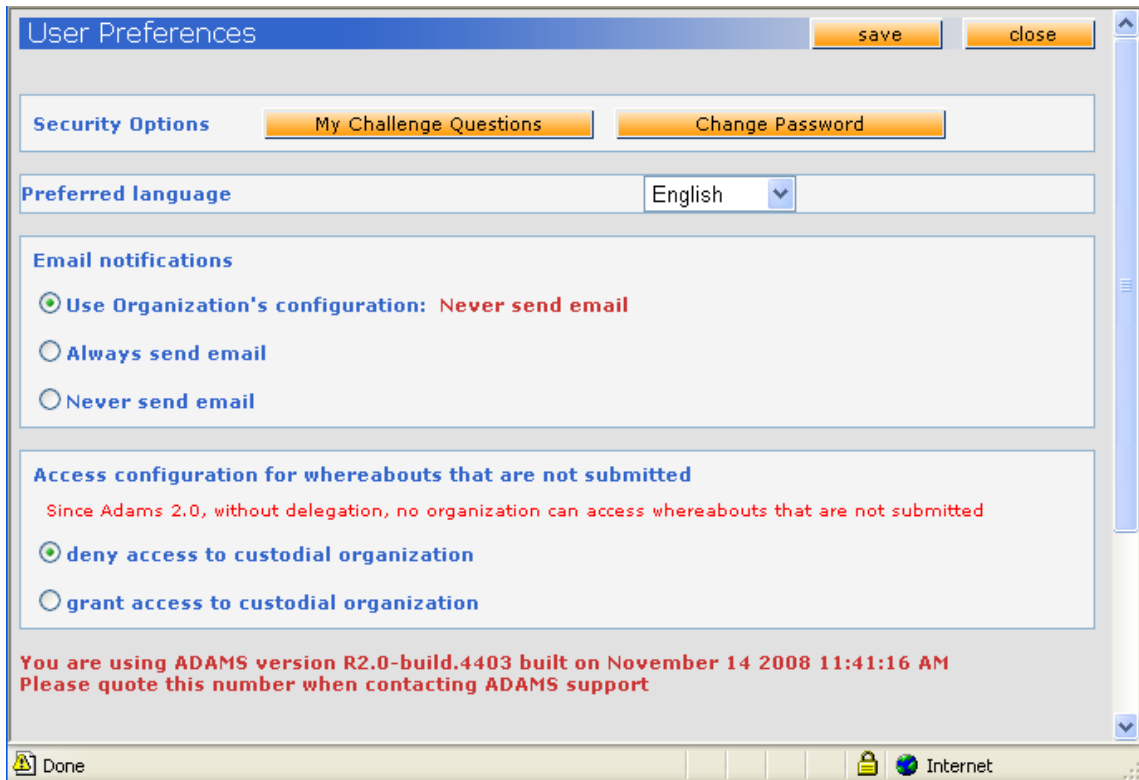
Después de pulsar el botón de buscar, aparecerá una lista con las organizaciones que cumplen los criterios. A su vez, el nombre de cada organización es un enlace que activará una ventana emergente con la información de contacto de la organización.

WADA-World Anti-Doping Agency				print	close
<b>Street</b>	Stock Exchange Tower; 800 Place Victoria (Suite 1700) P.O. Box 120				
<b>City</b>	Montreal	<b>Postal code/Zip</b>	H4Z 1B7		
<b>Country</b>	CANADA	<b>Region</b>	Quebec		
<b>Web site</b>	http://www.wada-ama.org				
Organization Primary ADAMS Contact					
<b>First name</b>	Chaya	<b>Last name</b>	Ndiaye		
<b>Phone</b>	+1 514 904 9232	<b>Mobile</b>			
<b>Email</b>	chaya.ndiaye@wada-ama.org	<b>Fax</b>	+1 514 904 8748		
TUE authority					
<b>First name</b>	Alain	<b>Last name</b>	Garnier		
<b>Phone</b>	+41 21 343 4340	<b>Mobile</b>			
<b>Email</b>	alain.garnier@wada-ama.org	<b>Fax</b>			
Mission Order contact					
<b>First name</b>	Stuart	<b>Last name</b>	Kemp		
<b>Phone</b>	+1 514 904 9232	<b>Mobile</b>			
<b>Email</b>	stuart.kemp@wada-ama.org	<b>Fax</b>	+1 514 904 8748		
Result Managment Authority contact					
<b>First name</b>	Stuart	<b>Last name</b>	Kemp		
<b>Phone</b>	+1 514 904 9232	<b>Mobile</b>			
<b>Email</b>	stuart.kemp@wada-ama.org	<b>Fax</b>	+1 514 904 8748		

Esta información es ingresada por el administrador de cada organización o puede ser ingresada por el administrador de ADAMS en representación de tales organizaciones.

Si una sección no contiene información, aquella no será mostrada.

## **Configuraciones del usuario**



La ventana de Preferencias de Usuario le permite manejar su contraseña, configurar las preguntas de seguridad, configurar su idioma de preferencia, habilitar notificaciones por e-mail y permitir a su custodio acceder a la información de su Paradero no presentado.

Para acceder a la ventana de Preferencias de Usuario, pulse el enlace de su nombre en el extremo superior derecho en el recuadro publicitario de ADAMS.

## **Preguntas de seguridad**

Para configurar sus preguntas de seguridad, pulse el botón Mis Preguntas de Seguridad en la ventana de Preferencias de Usuario.

close

Select an existing question or create your own question and supply the appropriate answer.  
Important: Your answers are case sensitive and are encrypted in the database.

create new question

Question Mother's Maiden name

Create the answer

Answer not yet configured

Pulse el botón "Crear Pregunta", ingrese su pregunta (por ej. nombre de soltera de mi madre, nombre de mi primer mascota, calle donde crecí, ciudad de nacimiento, etc.) y luego ingrese la respuesta pulsando el botón "Crear Respuesta".

close

Select an existing question or create your own question and supply the appropriate answer.  
Important: Your answers are case sensitive and are encrypted in the database.

create new question

Question Mother's Maiden name

Create the answer

Answer not yet configured

Create the answer Seymour

Password \*\*\*\*\* \*

Your password is required each time for security reasons

save

### **Configuración del idioma**

ADAMS está disponible en: inglés, francés, español, árabe, ruso, alemán, japonés y holandés.

Para seleccionar el idioma de su preferencia, elija el idioma correspondiente de la lista desplegable y guárdelo.

Tenga en cuenta que el sistema lo llevará nuevamente a la página de inicio de ADAMS.

### **Reestablecer la contraseña**

Pulse el botón Cambiar Contraseña en la ventana de Preferencias de Usuario.

Ingrese su contraseña actual, ingrese la nueva contraseña y confírmela.

Tenga en cuenta que su nueva contraseña debe tener al menos 8 caracteres.

Debido a la Política de Seguridad las contraseñas deben cambiarse cada 90 días. Cuando deba cambiar la contraseña por vencimiento, aparecerá un mensaje en la pantalla de cambiar contraseña.

Your password has expired. Please enter a new one.

**Current password**

**New password**

**Repeat New Password**

### **Notificaciones por e-mail**

ADAMS le puede enviar un e-mail cada vez que usted recibe una notificación interna de ADAMS (ver Ayuda de mensajes). La condición previa es que usted debe haber suministrado una dirección de e-mail a su organización custodia que a su vez debe haber habilitado el e-mail. Seleccione **Siempre enviar un e-mail**: para recibir un e-mail siempre.

User Preferences

**Security Options**

Preferred language English

**Email notifications**

Use Organization's configuration: **Always send email**

**Always send email**

Never send email

You are using ADAMS version R1.7-build.2629 built on May 18 2007 09:28:50 AM  
Please quote this number when contacting ADAMS support

### **Accesibilidad al paradero**

Ahora hay nuevas restricciones referentes a cuándo su Organización custodia puede ver y editar los datos de su paradero.

- Usted y sus agentes de deportista pueden en todo momento ver y modificar su paradero.
- **Si no tiene una cuenta de usuario de ADAMS**, su *Organización custodia* puede ver y modificar sus datos de paradero independientemente de si usted ya presentó su paradero o no. Otras organizaciones con acceso *solo pueden ver* los datos de su paradero *presentado*.
- **Si tiene una cuenta de usuario de ADAMS**, su *Organización custodia* puede ver y modificar el paradero presentado solamente. Otras organizaciones con acceso *solo pueden ver* los datos de su paradero *presentado*.

Sin embargo, si tiene una cuenta de usuario de ADAMS, puede permitir que su Organización custodia acceda a sus datos de paradero independientemente de si han sido presentados o no. Para ello, debe cambiar la opción en sus preferencias.

**Access configuration for whereabouts that are not submitted**

Since Adams 2.0, without delegation, no organization can access whereabouts that are not submitted

deny access to custodial organization

grant access to custodial organization

### **Solicitar el reestablecimiento de la contraseña (Olvidó la contraseña)**

1. Pulse el enlace de **Olvidó la contraseña**

The image shows a login interface with the following elements:

- A text input field labeled "User name".
- A text input field labeled "Password".
- A yellow button labeled "login".
- A purple link labeled "Forgot password" with a red arrow pointing to it.

2. Ingrese su nombre de usuario y dirección de e-mail (debe ser la dirección de e-mail que aparece en su perfil) y envíelo. El sistema le enviará un e-mail con una contraseña temporaria. Deberá cambiarla cuando inicie la primera sesión.

Forgot your password? Please enter your username and email to start the password recovery process. This procedure will only work if your email is registered in your ADAMS profile!

User name\* cndiaye  
Email\* chaya.ndiaye@wada-ama.org

submit

3. Y si no tiene una dirección de e-mail en su perfil, puede buscar su ONAD o FN.

If you don't know your User Name or don't have an email address in your ADAMS profile, please contact your sport organization to have your password reset.

Country: CANADA

search

NADO  NF

Name	Type	Country	Sport Discipline
<a href="#">CCES - Canadian Centre for Ethics in Sport</a>	NADO	CANADA	
<a href="#">TAL - Test Ado With Lab</a>	NADO	CANADA	

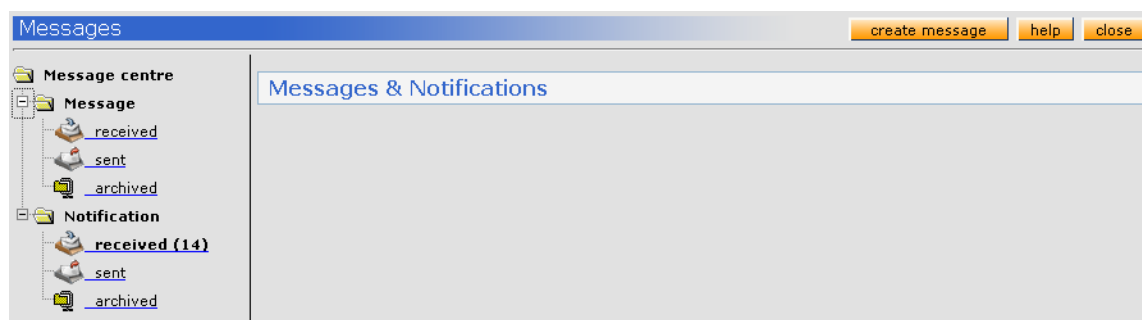
[back to login page](#)

## **Imprimir todo**

Se ha agregado una nueva función que le permite imprimir fácilmente la página que aparece en la pantalla incluyendo los datos que aparecen en las pestañas, una detrás de la otra. Así podrá crear de manera fácil una copia impresa de los registros del sistema.

- Simplemente pulse el botón de imprimir que aparece cuando ve un registro, tanto en el modo ver como en el modo editar. Luego aparecerá el recuadro de diálogo para imprimir de su ordenador (es posible que deba ajustar los márgenes izquierdo y derecho para asegurarse de que la página no quede cortada). Los datos serán impresos como una imagen de lo que aparece en la pantalla.
- Tenga en cuenta que al imprimir en el modo editar, la impresión será exactamente lo que aparece en la pantalla, incluso si no se guardaron los datos. Para asegurarse de que los datos impresos son los que están en el sistema, se recomienda imprimir en el modo ver solamente.
- Las páginas que tienen esta función son:
  - AUT
  - Descriptores de Ubicación
  - Control

# Mensajes

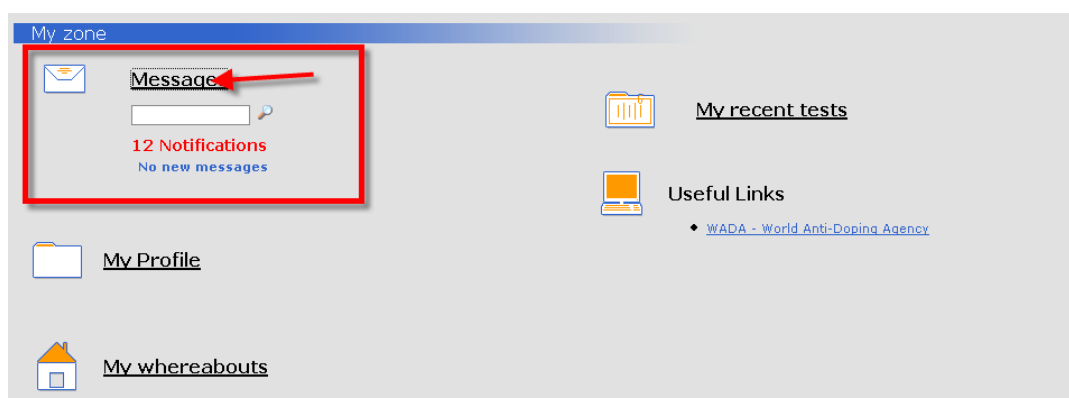


Los usuarios deportistas pueden enviar mensajes a:

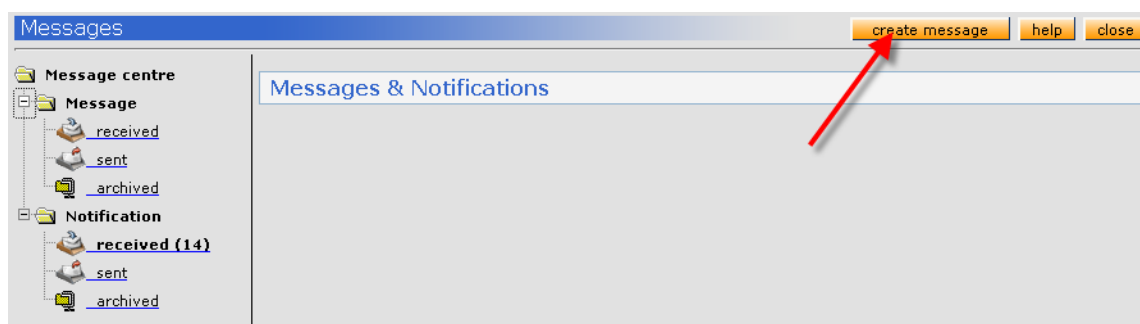
- Cada administrador de su organización.
- Toda otra organización que tenga acceso al deportista y que tenga al menos un usuario con el tipo de notificación "mensaje".
- A sus agentes.

## Cómo crear mensajes:

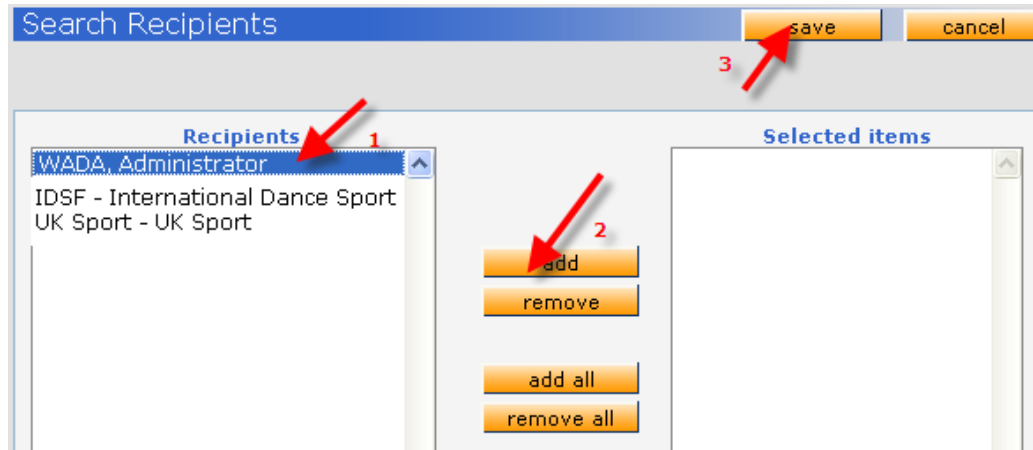
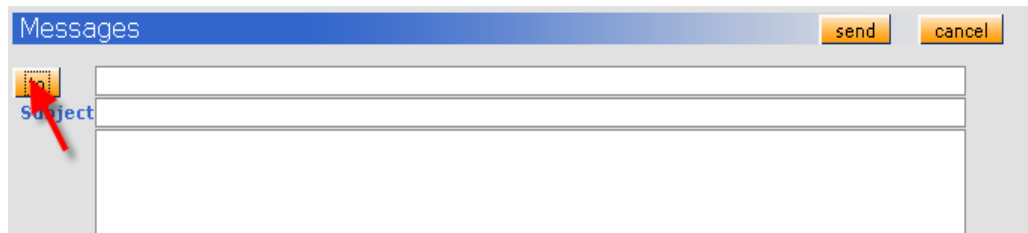
1. Vaya a la sección Mensajes



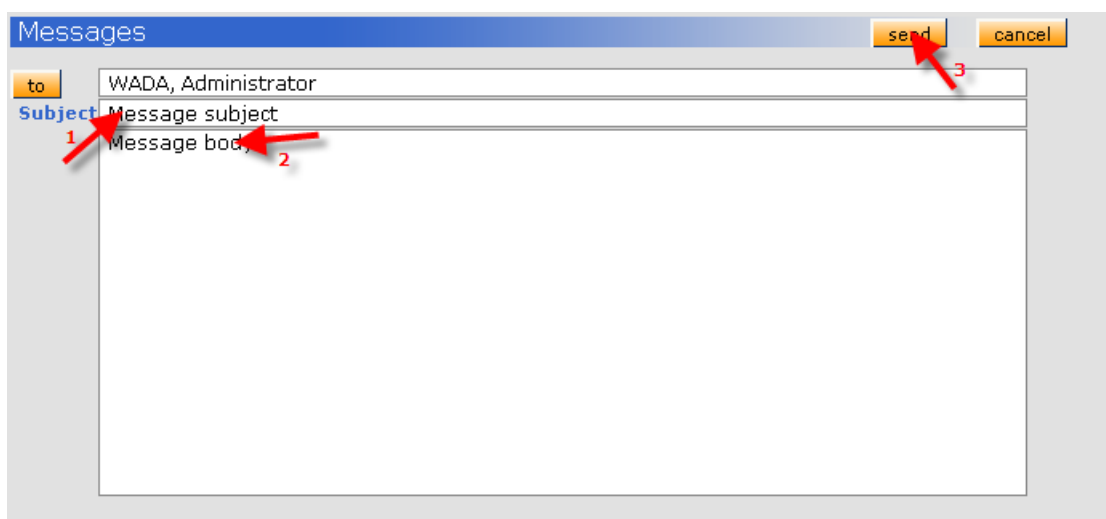
2. Pulse **Crear Mensaje Nuevo**



3. Aparecerá una ventana de mensaje nuevo, pulse **Para** para seleccionar los usuarios que desea contactar

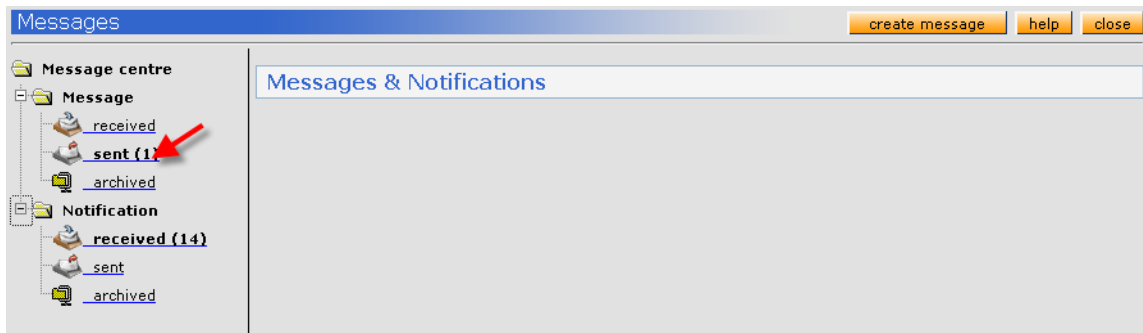


- a. Seleccione su destinatario
  - b. Pulse **añadir**
  - c. **Guardar**
4. Ingrese el asunto y el texto del mensaje y pulse enviar

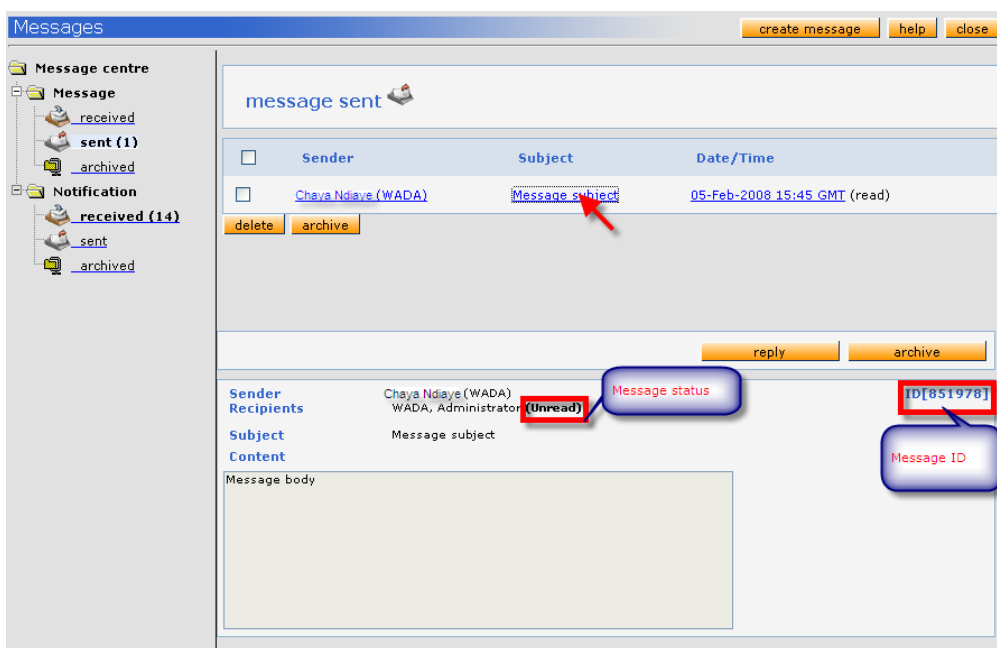


## Verificar el estado de un mensaje

1. Vaya a la carpeta de enviados



2. Pulse el asunto del mensaje para abrirlo.



a. De los datos del mensaje puede recobrar la siguiente información:

- Verificar si el destinatario leyó el mensaje: Junto al nombre del destinatario el sistema mostrará Leído o No leído
- Obtener el ID del mensaje: ese ID puede ser usado para recuperar mensajes o notificaciones rápidamente para la página de inicio de ADAMS.



## **Recobrar sus mensajes rápidamente**

1. Vaya a la página de inicio de ADAMS, ingrese el ID del mensaje y presione entrar. El ID del mensaje está incluido en la notificación por e-mail que usted recibió si su cuenta está configurada para ello.



2. El sistema abrirá el mensaje.

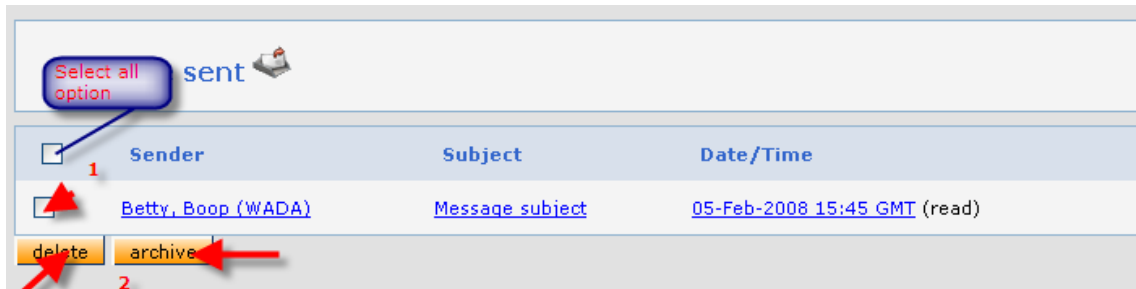
## **Borrar / guardar sus mensajes**

### **Para borrar un mensaje**

1. Vaya al mensaje (en cualquiera de las carpetas)
2. Seleccione el casillero en la izquierda (o use la opción de seleccionar todos)
3. Pulse en Borrar

### **Para archivar un mensaje**

1. Vaya al mensaje (en cualquiera de las carpetas)
2. Seleccione el casillero en la izquierda (o use la opción de seleccionar todos)
3. Pulse Archivar



## Notificaciones

Las notificaciones son enviadas en forma manual o automática por ADAMS a los diferentes usuarios Cada notificación incluye:

- un remitente: el usuario que realizó la acción
- destinatarios: el deportista
- Enlace de referencia: enlace al registro (AUT, Paradero)
- Asunto: asunto de la notificación
- Contenido: información relacionada

Un deportista puede recibir las siguientes notificaciones:

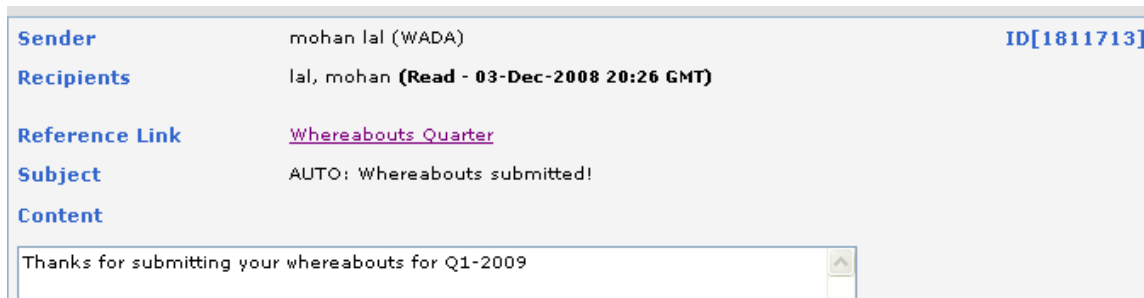
### **Confirmación de presentación de paradero**

Siempre que el usuario deportista/agente/organización presenta un paradero

Para la presentación mensual: *(solamente hasta el 31 de diciembre de 2008)*



Para la presentación trimestral: (después del 31 de diciembre de 2008)



### **Recordatorio de presentación de paradero** *(solo hasta el 31 de diciembre de 2008)*

Es posible que su Organización custodia<sup>1</sup> haya establecido que se le envíe a usted un recordatorio cada X número de días antes de la fecha de vencimiento de su paradero. En ese caso usted recibirá un mensaje como el siguiente:

---

<sup>1</sup> la organización que emitió su cuenta de usuario de ADAMS

Message and subject content format:

**subject:** "AUTO: Whereabouts submission"

**message:** "Your organization requires you to submit the month of <month><year> before <date>"

- for instance: "Your organization requires you to submit the month of July 2007 before 01-Jul-2007"

- If multiple month will be required simultaneously, a line for each month will be written in the notification.

**Link:** 🚫 No link currently, because the month may be empty and then not easy to redirect.

**sender:** "System System"

## **Modificación de la accesibilidad al paradero (nuevo)**

Cuando el acceso de la Organización custodia a los datos de su Paradero no presentados son otorgados/revocados *por el administrador de su Custodia*:

**asunto:**

AUTO: ¡La organización custodia ha obtenido/otorgado el acceso a su paradero no presentado!

**mensaje:**

¡Su organización custodia <nombre corto> ha obtenido/otorgado el acceso a su paradero no presentado!

Cuando el acceso de la Organización custodia a los datos de su Paradero no presentados son otorgados/revocados *por el administrador-ADAMS*:

**asunto:**

AUTO: ¡El administrador ADAMS ha otorgado acceso a su Paradero no presentado a su organización custodia!

**mensaje:**

¡El administrador ADAMS ha otorgado acceso a su Paradero no presentado a su organización custodia!

razón: <indicar razón>

**asunto:**

AUTO: ¡El administrador ADAMS ha revocado el acceso a su Paradero no presentado a su organización custodia!

**mensaje:**

¡El administrador ADAMS ha revocado el acceso a su Paradero no presentado a su organización custodia!

razón: <indicar razón>

-----

## **Modificación del paradero del equipo**

Cuando un Entrenador de un equipo al cual usted pertenece modifica el paradero del equipo (lo que afecta su calendario personal de paradero):

**Asunto:** AUTO: Paradero modificado por el/los entrenador(es)

**Mensaje:** Su paradero ha sido actualizado debido a las modificaciones ingresadas en el o los equipos a los que pertenece.

### **Modificación del estado de la AUT**

La envía el sistema cada vez que la organización deportiva ante la cual presentó su AUT, modifica el estado de su solicitud de AUT.

**Subject:**

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

**Message:**

TUE has been modified!

Cuando usted presenta la solicitud de AUT, su Organización custodia recibirá una notificación:

**Asunto:**

AUTO: Deportista presentó una AUTA: T-7239

**Mensaje:**

¡Deportista presentó una AUT!

Si no hay usuarios en el Custodio con la configuración de ese tipo específico de notificación, usted recibirá un mensaje de advertencia para informárselo.

-----  
**Aprobación / rechazo / datos incompletos / cancelación de la AUT**

Cada vez que un usuario de una organización deportiva aprueba, rechaza, cancela o marca el estado de su AUT como incompleto, usted recibirá una de las siguientes notificaciones.

**Subject:**

AUTO: TUE has been rejected: T-7239

**Message:**

TUE has been rejected!

-----

**Subject:**

AUTO: TUE has been approved: T-7239

**Message:**

TUE has been approved!

-----

**Subject:**

AUTO: TUE has been cancelled: T-7239

**Message:**

TUE has been cancelled!

-----

**Subject:**

AUTO: TUE is incomplete: T-7239

**Message:**

TUE is incomplete!

---

## **Notificación de accesibilidad**

Recibirá una notificación de accesibilidad cuando:

- Se otorga acceso al agente de un deportista

When an athlete agent obtains access to an athlete, the athlete will receive the following notification -

**Subject:**

AUTO: Add access to an athlete agent

**Message:**

The agent added is : Lastname firstname

- Se revoca el acceso al agente de un deportista

**Subject:**

AUTO: Remove access from an athlete agent

**Message:**

The agent removed is: Lastname firstname

- Cuando su Custodio es transferido a otra organización

**Subject:**

AUTO: New custodial organization

**Message:**

Your new custodial organization is: CCES - Canadian Centre for Ethics in Sport

- Cuando se retira una organización de su lista de acceso

**Asunto:**

AUTO: Se elimina una organización de la lista de acceso

**Mensaje:**

La organización eliminada es: CCES - Centro Canadiense para la Ética en el Deporte

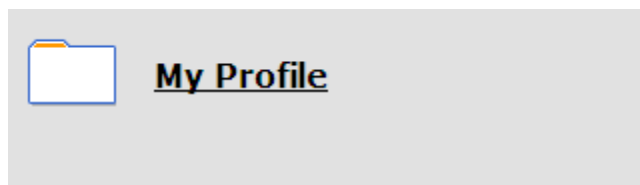
## Mi Perfil

El enlace a **Mi Perfil** le permite ver y actualizar su perfil demográfico, manteniendo la dirección y teléfono de todos sus contactos de manera precisa y actualizada.

A partir del 1 de enero de 2009, de acuerdo con la revisión del Código Mundial de Antidopaje, se han modificado las disposiciones de ADAMS en lo referente al paradero, basándose ahora en trimestres. Una importante consecuencia de la revisión es que para cada trimestre se debe crear una nueva 'Residencia diaria' (si bien es posible copiar la que se utilizó en un trimestre anterior). Ya no se le va a pedir que al iniciar una sesión en ADAMS verifique su 'dirección primaria' (su lugar principal de residencia).

### **Ver / editar la información de su Perfil:**

1. Pulse **Mi Perfil**



2. Revise su perfil o modifique sus datos de contacto pulsando el botón **Editar** en el extremo superior derecho de la pantalla

Edit Athlete Profile
cancel save

Originally created 29-Sep-2005 19:59 GMT , by Birdi, Karam  
Last updated 13-Nov-2008 15:41 GMT , by Birdi, Karam

Last name \*

First name \*

ADAMS ID# \*

Gender \*

Demographic
Sport/Discipline (5)
Security

IOC ID#

IF ID#

NF ID#

NADO ID#

BP ID#

Date of birth

Age

Preferred Name

Former last name

**Nationalities \***

**Disabilities**

These sections are editable

**Sport Nationality\***

**Disability Class**

**Contact Details**

Phone type	Phone Number		
Mobile <input type="button" value="v"/>	+1 514 402 8787	<input checked="" type="checkbox"/> use SMS	<input type="button" value="Test connection"/> Test OK
Mobile <input type="button" value="v"/>	+1 514 825 6635	<input checked="" type="checkbox"/> use SMS	<input type="button" value="Test connection"/> To be tested
Mobile <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> use SMS	

**Email**

<b>Type</b>	<input type="text" value="Residence"/>		
<b>Description</b>	<input type="text"/>	<b>Phone type</b>	<b>Phone Number</b>
<b>Street address</b>	<input type="text" value="57 Rue Theo"/>	<input type="text" value="Home"/>	<input type="text" value="514 683 8888"/>
	<input type="text"/>	<input type="text" value="Mobile"/>	<input type="text"/>
<b>Country</b>	<input type="text" value="CANADA"/>	<input type="text" value="Home"/>	<input type="text"/>
<b>Town/city</b>	<input type="text" value="Pierrefonds"/>	<input type="text" value="Business"/>	<input type="text"/>
<b>Region</b>	<input type="text" value="New Brunswick"/>		
<b>Postal code/Zip</b>	<input type="text" value="H9J 7U0"/>		

<b>Permanent / Mailing Address</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Current Address (used for Whereabouts)</b>	<input type="checkbox"/>

3. Suba una *foto* si lo desea: los archivos de imagen deben ser tipo gif, jpeg, jpg o png
4. Ingrese un *número/tipo de teléfono*; tilde el casillero **usar SMS** para activar este número de teléfono para SMS como número de teléfono para identificarlo como el deportista. Se permiten varios números de teléfono.

**Activar SMS:** Después de guardar la página y el número de teléfono, aparecerá el botón "Control de conexión" junto al número. Al pulsar este botón ADAMS envía un mensaje a su número de teléfono. El mensaje le indicará que envíe un número de tres dígitos a un número SMS perteneciente a ADAMS. Tendrá un tiempo limitado (por ej. 24 horas) para responder a este mensaje antes de que venza y se deba enviar otro control. Una vez que usted haya respondido con el código correcto, la configuración es considerada válida y podrá enviar sus actualizaciones de Paradero a ADAMS a través de SMS.

Puede desactivar la conexión del SMS al teléfono en cualquier momento, editando el perfil del deportista y sacando la tilde del recuadro "Usar SMS". Si así lo hace, y desea volver a activar SMS, deberá repetir el procedimiento de validación. Puede volver a iniciar el proceso de validación en cualquier momento si sospecha que los mensajes SMS tienen problemas al pasar por la red móvil.

Número de teléfono SMS:

- Producción ADAMS (<https://adams.wada-ama.org>) : +44 7781 480710
- Entrenamiento ADAMS (<https://adams-training.wada-ama.org>) : +44 7781 480724

5. Ingrese su *dirección de e-mail* de contacto (el botón de 'E-mail' lo lleva a por ej. MS-Outlook). Puede optar por recibir las notificaciones de ADAMS (por ej. paradero presentado, AUT aprobada, etc.) en esta dirección de e-mail externa.
6. Ingrese su *dirección* de contacto:
  - Pulse el botón del signo + junto al campo Seleccionar Dirección.
  - Seleccione el tipo de dirección que está por ingresar de la lista desplegable de Tipo.
  - Ingrese una descripción de la dirección que está agregando, y luego complete el formulario con la información correspondiente a la dirección.
  - Los campos de país y región se presentan como listas desplegables de las cuales usted puede elegir.
  - Agregue los números de teléfono correspondientes a esta dirección.
  - No tenga en cuenta los casilleros de Dirección permanente/actual ya que este concepto deja de ser válido en 2009

- Pulse el botón **Guardar** para el formulario de la dirección
7. Pulse el botón **Guardar** para la página. Para su comodidad hay uno en la parte inferior y superior de la página de datos demográficos.

Encontrará otras pestañas en la página de su Perfil:

### **Deporte/disciplina**

La **pestaña Deporte/disciplina** indica los deportes que usted practica como deportista, la o las Federaciones Internacionales y Federaciones Nacionales a las que pertenece, la información de los Grupos Objetivo Registrados, el Equipo/Grupos a los que pertenece. Esta información ha sido ingresada por su organización custodia. Usted solamente tiene acceso de Lectura.

Demographic		Sport/Discipline (1)		Security	
<b>Sport/Discipline</b>					
<b>Sport-Discipline</b>		<b>Active until</b>		<b>IF</b>	
<a href="#">Dancesport   Latin</a>					
<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 do		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			

### **Seguridad**

La **pestaña Seguridad** muestra una lista de las organizaciones que tienen derechos de acceso a su archivo ADAMS, y también indica qué organización cumple una labor de 'custodio' en cuanto a usted como deportista dentro del sistema. Si por alguna razón la organización custodia cambia, usted recibirá una notificación generada por el sistema (suponiendo que usted tiene una cuenta de usuario de ADAMS). Asimismo, cada vez que se agrega o elimina una organización en su lista de acceso, se le enviará una notificación.

Esta pestaña también muestra todo personal no deportista ingresado en ADAMS como su agente o representante. Esta persona podría ser su entrenador, gestor, pariente o médico.

Cada vez que se agrega un denominado representante de deportista y se lo correlaciona con usted como deportista, ADAMS generará una notificación y se la enviará.

Esta pestaña también muestra médicos de asma: un nuevo tipo de usuario para ayudarlo como deportista para ingresar AUT por Asma. Estos médicos de asma tendrán acceso limitado a sus datos, pero su organización custodia les podrá otorgar acceso para ingresar datos de AUT en su nombre.

### List of asthma doctors

**Smith, John**

Email: [j.smith@email.com](mailto:j.smith@email.com)

Mobile: 555-1234

Business: 555-6325

Si desea que algún contenido sea modificado, sírvase comunicarse con su organización custodia.

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

## Mi paradero

Los deportistas bajo la gestión de ADAMS deben presentar/crear una programación de sus paraderos. De esta manera se asegura que las OAD puedan acceder a la información sobre sus ubicaciones y actividades actuales y futuras. El Paradero del Deportista puede ser creado y presentado por el deportista mismo o por un representante del deportista nombrado para ese propósito.

Esto se puede manejar agregando y viendo el registro del Paradero del Deportista.

A partir del 1 de enero de 2009, de acuerdo con la revisión del Código Mundial de Antidopaje, se han modificado las disposiciones de ADAMS en lo referente al paradero.

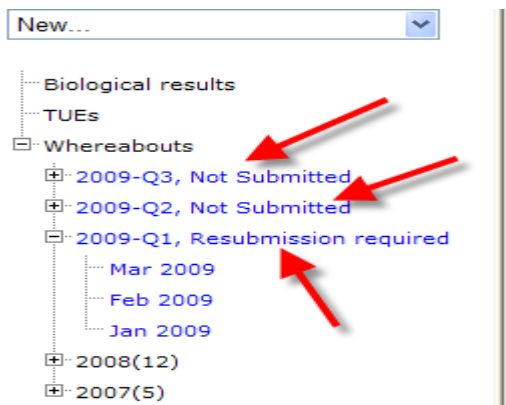
- La presentación se basa en el trimestre completo y no en períodos mensuales.
- Todas las organizaciones deben seguir las mismas normas para ingresar paraderos.
- Las normas relativas a la presentación de paradero son aplicables a los deportistas que aparecen como 'Internacional' o 'Nacional' en su Grupo Objetivo Registrado (GCR). *Solamente los deportistas sin GCR – marcados como 'Otros' – pueden hacer la presentación sin seguir estas normas.*

- Todos los deportistas deben especificar un período de una hora cada día en el que estén disponibles para el control. Este período de prueba de una hora debe estar comprendido entre las 06:00 y las 23:00

## I. Lo que debe saber

### I.1. Panel de Control de Paraderos

Desde el **Panel de Control de Paraderos** usted **puede presentar su Paradero**, crear descriptores de ubicación nuevos, poblar su calendario y ver su historial de modificaciones. También puede acceder a este panel pulsando el trimestre relevante en su árbol.



Pulse los trimestres en azul para ver el Panel

**Whereabouts Control Panel**

2009 Q1 ➔ Status: **Not Submitted** [submit](#)

Athlete	ADAMS ID#	Date of birth	Sport Nationality	Gender
Test, Whereabouts	TEWHMA68265		UNITED KINGDOM	Male

**Sport / Discipline**  
Cycling | Road

[new location descriptor](#)

+ Location descriptor	Category	Q1 entries
* Please provide a mailing address		<a href="#">create</a> <a href="#">set this category as not applicable</a>
* Please provide a daily residence		<a href="#">create</a> <a href="#">set this category as not applicable</a>
* Please provide a training location		<a href="#">create</a> <a href="#">set this category as not applicable</a>
* Please provide a competition location		<a href="#">create</a> <a href="#">set this category as not applicable</a>

[populate calendar](#)

### I.2. Descriptores de ubicación obligatorios

Los descriptores de ubicación que se enumeran a continuación son obligatorios para cada trimestre según el Estándar Internacional de Controles 2009.


- Residencia diaria: la residencia de un día a otro en donde el deportista duerme. ***Este tipo de ubicación es obligatorio para cada día del trimestre.***
- Dirección Postal: dirección postal actual del deportista.
- Ubicación de Entrenamiento: la ubicación de entrenamiento o cualquier actividad regular del deportista.
  - o Si no va a entrenar en todo el trimestre configure esta categoría como no aplicable
- Ubicación de competición: dirección de la competición del deportista.
  - o Si no tiene ninguna competición configure esta categoría como no aplicable

Los descriptores de ubicación pueden configurarse como no aplicables, dado que los deportistas pueden, por ejemplo, no competir en un trimestre. Sin embargo, se debe proporcionar una razón.

**iNecesario para la presentación!**

### **I.3. Período de prueba de una hora**

De acuerdo con el Estándar Internacional de Controles 2009 el deportista debe indicar para cada día en el trimestre siguiente un período de 60 minutos en el que esté disponible para control en una ubicación determinada.

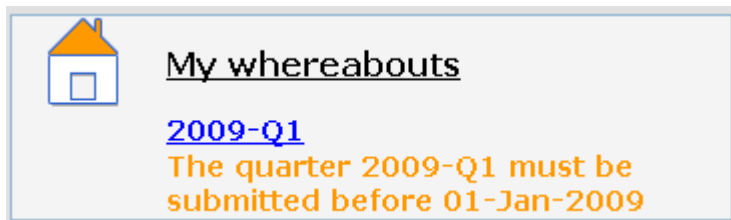
El período de control de una hora aparece marcado con un signo de exclamación  en la vista mensual y en el informe de los datos de paradero.

**iNecesario para la presentación!**

### **I.4. Plazo para la presentación**

*Se debe presentar el paradero antes del comienzo de un nuevo trimestre.*

Cuatro semanas antes del comienzo de un nuevo trimestre, aparecerá un mensaje en la página de Mi zona.



### **I.5. Acceso a sus paraderos – PASO 1**

A partir del 1 de enero de 2009 hay nuevas restricciones sobre cuándo un usuario en general puede ver y editar los datos de su paradero.

#### **Usuarios deportistas y agentes de deportistas**

Usted como usuario deportista (y todo agente de deportistas asignado a usted) puede ver y modificar su paradero en todo momento.

#### **Si usted como deportista no tiene una cuenta de usuario de ADAMS**

Su organización custodia puede ver y modificar su paradero independientemente del estado de la presentación.

Otras organizaciones con acceso a sus registros de deportista en ADAMS pueden ver solamente su paradero presentado.

#### **Si usted como deportista tiene una cuenta de usuario:**

Su organización custodia puede ver y modificar solamente su paradero presentado.

Otras organizaciones con acceso a sus registros de deportista en ADAMS pueden ver solamente su paradero presentado.

Sin embargo, usted como deportista puede permitir a su custodia que acceda a los datos de su paradero independientemente de si está presentado o no. Para ello, necesita cambiar la opción en sus preferencias [pulse su nombre en la derecha de la cabecera de la pantalla de ADAMS)

**\*\*\*\* PASO 1 \*\*\*\***

#### **Access configuration for whereabouts that are not submitted**

Since Adams 2.0, without delegation, no organization can access whereabouts that are not submitted

deny access to custodial organization

grant access to custodial organization

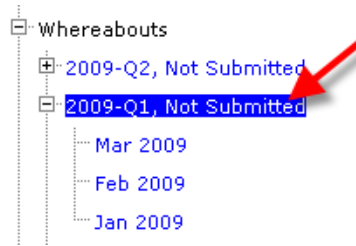
## **II. Crear descriptores de ubicación – PASO 2**

## II.1. Crear descriptores de ubicación obligatorios

Los descriptores de ubicación se usan para registrar la ubicación de las actividades del deportista que tienen lugar en forma habitual y continua. Al crear descriptores de ubicación el usuario se ahorra la tarea de definir una nueva ubicación para cada registro del Paradero del Deportista para las actividades recurrentes.

\*\*\*\* **PASO**  \*\*\*\*

1. Vaya al Panel de Control de Paraderos (Pulse 2009-T1).



2. En el Panel de Control de Paraderos pulse Crear para el descriptor de ubicación obligatorio que sea relevante.

Whereabouts Control Panel

2009 Q1  Status: Not Submitted

Athlete	ADAMS ID#	Date of birth	Sport Nationality	Gender
Test, Whereabouts	TEWHMA68265		UNITED KINGDOM	Male

**Sport / Discipline**  
Cycling | Road


**Location descriptors**

+ Location descriptor	Category	Q1 entries
<i>* Please provide a mailing address</i>		<a href="#">create</a> <a href="#">set this category as not applicable</a>
<i>* Please provide a daily residence</i>		<a href="#">create</a> <a href="#">set this category as not applicable</a>
<i>* Please provide a training location</i>		<a href="#">create</a> <a href="#">set this category as not applicable</a>
<i>* Please provide a competition location</i>		<a href="#">create</a> <a href="#">set this category as not applicable</a>

Aparecerá un nuevo registro de descriptor de ubicación.

<b>Calendar Label*</b>	
<input type="text"/>	
<b>Select Category*</b>	
<input type="radio"/> <b>Competition</b> <span style="color: green;">■</span>	<input type="radio"/> <b>Training Location</b> <span style="color: yellow;">■</span>
<input type="radio"/> <b>Daily Residence</b> <span style="color: orange;">■</span>	<input checked="" type="radio"/> <b>Mailing address</b> <span style="color: gray;">■</span>
<input type="text"/>	
<b>Address</b>	
<input type="text"/>	
<b>Country*</b>	<b>Postal code/Zip</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Region</b>	<b>Telephone</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>City*</b>	<b>Alternate Telephone</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Description of Location or Activity (optional)</b>	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="cancel"/> <input type="button" value="save"/>	

3. Complete la etiqueta (descripción del descriptor de ubicación).
4. Seleccione una categoría
  - a. Competición: dirección de competición recurrente
  - b. Residencia diaria: dirección del deportista de un día al otro
  - c. Ubicación de Entrenamiento: ubicación habitual
  - d. Dirección Postal: dirección postal para el trimestre
  - e. Otro

 ***Si va a viajar o se va a ir de vacaciones: use el tipo de ubicación para la residencia diaria***
5. Complete la dirección
6. Complete otros campos que correspondan.
7. Pulse **Guardar y volver**
8. Repita estos pasos para los 4 descriptores de ubicación obligatorios.

## II.2. ¿Necesita descriptores de ubicación adicionales?

Pulse [Nuevo descriptor de ubicación] y repita los pasos 3 al 7.

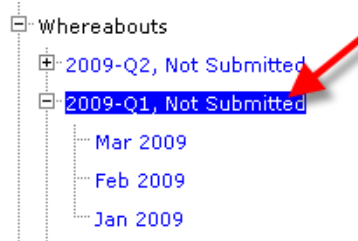
## III. Poblar el calendario – PASO 3

### III.1. Presentación inicial

\*\*\*\* **PASO**  \*\*\*\*

#### III.1.1. Cómo usar el Panel de Control de Paraderos

1. Pulse el Trimestre deseado del árbol



2. Pulse el botón [poblar calendario] en el Panel

Whereabouts Control Panel

2009 Q1 → Status: Not Submitted

Athlete	ADAMS ID#	Date of birth	Sport Nationality	Gender
Training, Whereabouts	TRWHMA31215	25-Nov-1983	CANADA	Male


**Sport / Discipline**  
Cycling | Road


**Location descriptors**

+ Location descriptor	Category	Q1 entries	
* + My Mailing address	Mailing address	0	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
* + My overnight address	Daily Residence	0	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
* + My training location	Training Location	0	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
* + My competition location	Competition	0	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>

3. Seleccione el descriptor de ubicación del menú desplegable (Para poblar varios descriptores de ubicación pulse [Insertar descriptor de ubicación])

4. Ingrese la hora de inicio/finalización.

 La dirección postal y la residencia diaria no necesitan una hora de inicio/finalización.

 Los períodos de tiempo para los datos ingresados no pueden superponerse (no se aplica a los datos ingresados para la categoría "Residencia diaria" o "Dirección postal" ya que no tienen períodos de tiempo).

- Marque el **Período de control de una hora** si fuera aplicable e ingrese la hora de inicio del período
  - ✍ Debe tener *solamente un solo* "Período de control de una hora" por día para poder presentar el trimestre según el nuevo Estándar Internacional de Controles
  - ✍ No es posible ingresar un período de prueba de una hora para las entradas de "Dirección postal".
- Seleccione los días válidos para esta entrada en el calendario. Pulse cada día o por ejemplo el Domingo o Lunes para seleccionar días múltiples o seleccione el mes entero tildando el casillero justo arriba del calendario. *¡Los días que no tienen ninguna entrada del deportista aparecen en rojo!*
- Presione [Crear entradas y finalizar] para guardar las entradas y regresar al Panel de Control de Paraderos o [Crear entradas y continuar] para guardar las entradas y poblar el calendario.

Populate calendar

<b>Athlete</b> Training, Whereabouts	<b>ADAMS ID#</b> TRWHMA31215	<b>Date of birth</b> 25-Nov-1983	<b>Sport Nationality</b> CANADA	<b>Gender</b> Male
<b>Sport / Discipline</b> Cycling   Road				

**Location descriptor**

Location descriptor 1	Start time*	End time*	One hour testing slot	
My Mailing address (Maili	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
My competition location (	09:00	17:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
My overnight address (D	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	start:* 19:00 end:* 20:00 <input type="checkbox"/>
My training location (Trai	07:00	08:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Single Entry**

**Select dates** 4

January 2009							February 2009							March 2009						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31								29	30	31				

- El sistema lo lleva nuevamente al Panel de Control de Paraderos y allí pulse [Enviar]

Whereabouts Control Panel Whereabouts entries created

2009 Q1 Status: Not Submitted [submit](#)

Athlete	ADAMS ID#	Date of birth	Sport Nationality	Gender
Training, Whereabouts	TRWHMA31215	25-Nov-1983	CANADA	Male

**Sport / Discipline**  
Cycling | Road

**Location descriptors** [new location descriptor](#)

+ Location descriptor	Category	Q1 entries	
* + My Mailing address	Mailing address	90	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
* + My overnight address	Daily Residence	90	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
* + My training location	Training Location	90	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
* + My competition location	Competition	90	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>

[populate calendar](#)

Observará una nueva sección "Historial de presentación" que incluye una imagen instantánea de sus paraderos al momento de la presentación.

Whereabouts Control Panel

2009 Q1 Status: Submitted [resubmit](#)

Athlete	ADAMS ID#	Date of birth	Sport Nationality	Gender
Training, Whereabouts	TRWHMA31215	25-Nov-1983	CANADA	Male

**Sport / Discipline**  
Cycling | Road

**Location descriptors** [new location descriptor](#)

+ Location descriptor	Category	Q1 entries	
* + My Mailing address	Mailing address	90	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
* + My overnight address	Daily Residence	90	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
* + My training location	Training Location	90	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
* + My competition location	Competition	90	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>

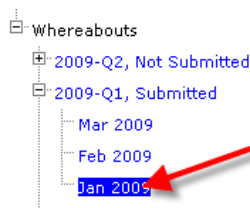
[populate calendar](#)

**Submission History**

Date/Time	User	January	February	March
25-Nov-2008 22:09 GMT	Ndiaye, Chaya	<a href="#">January</a>	<a href="#">February</a>	<a href="#">March</a>

### III.1.2. Cómo usar la vista mensual

1. Cree sus [descriptores de ubicación](#)
2. seleccione el mes correspondiente del árbol



3. Seleccione las fechas relevantes tildando los casilleros junto a esas fechas.
4. Pulse la lista desplegable de descriptores de ubicación y seleccione el descriptor adecuado.

home      Daily Residence

5. Pulse el botón **Añadir a días seleccionados**.
6. Repita los pasos 3 al 5 de la [sección anterior](#)
7. Repita estos pasos para el resto del trimestre y vuelva al panel de control de paraderos para presentar su paradero.

← February 2009 →

Calendar		Notes & Activities (2)				
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
<input type="checkbox"/> 1 home x 09:00-12:00 x dfs	<input type="checkbox"/> 2 home x 09:00-12:00 x dfs	<input type="checkbox"/> 3 home x 09:00-12:00 x dfs	<input type="checkbox"/> 4 home x 09:00-12:00 x dfs	<input type="checkbox"/> 5 home x 09:00-12:00 x dfs	<input type="checkbox"/> 6 home x 09:00-12:00 x dfs	<input type="checkbox"/> 7 home x 09:00-12:00 x dfs
<input type="checkbox"/> 8 home x 09:00-12:00 x dfs	<input type="checkbox"/> 9 home x 09:00-12:00 x dfs	<input type="checkbox"/> 10 home x 09:00-12:00 x dfs	<input type="checkbox"/> 11 home x 09:00-12:00 x dfs	<input type="checkbox"/> 12 home x 09:00-12:00 x dfs	<input type="checkbox"/> 13 home x 09:00-12:00 x dfs	<input type="checkbox"/> 14 home x 09:00-12:00 x dfs
<input type="checkbox"/> 15 home x 09:00-12:00 x dfs	<input type="checkbox"/> 16 home x 09:00-12:00 x dfs	<input type="checkbox"/> 17 home x 09:00-12:00 x dfs	<input type="checkbox"/> 18 home x 09:00-12:00 x dfs	<input type="checkbox"/> 19 home x 09:00-12:00 x dfs	<input type="checkbox"/> 20 home x 09:00-12:00 x dfs	<input type="checkbox"/> 21 home x 09:00-12:00 x dfs
<input type="checkbox"/> 22 home x 09:00-12:00 x dfs	<input type="checkbox"/> 23 home x 09:00-12:00 x dfs	<input type="checkbox"/> 24 home x 09:00-12:00 x dfs	<input type="checkbox"/> 25 home x 09:00-12:00 x dfs	<input type="checkbox"/> 26 home x 09:00-12:00 x dfs	<input type="checkbox"/> 27 home x 09:00-12:00 x dfs	<input type="checkbox"/> 28 home x 09:00-12:00 x dfs

Daily Residence

New Single Entry...

**Whereabouts Attachments**

Starting Date	End Date	Size	Name	Description
---------------	----------	------	------	-------------

### III.2. Modificar sus paraderos

1. Seleccione un día pulsando el casillero, o seleccione una semana pulsando el casillero sobre la derecha de la misma, o seleccione todos los Viernes (por ejemplo) pulsando el casillero en la parte superior de la columna, seleccione todo el mes usando el casillero justo arriba del calendario.
2. En el área debajo del mes pulse la flecha que se despliega y seleccione la ubicación a agregar para los días seleccionados
3. Pulse [Añadir a Días Seleccionados]. Se abrirá un formulario en el cual el descriptor de ubicación puede vincularse a una hora de inicio/finalización y el período de control de 1 hora puede indicarse
4. Para eliminar una entrada pulse la X azul. Para eliminar todas las entradas en días múltiples pulse el casillero de cada día y pulse [Eliminar los días seleccionados]
5. Pulse [Actualizar varias entradas] para *actualizar en forma conjunta la hora y el período de una hora de varias entradas*. Aparece una ventana emergente donde puede buscar las entradas que desea editar, especificando diferentes criterios de búsqueda.

Update of multiple entries of whereabouts

Starting Date: 01-Jan-2009  
 End Date: 31-Jan-2009  
 Start time:   
 End time:   
 Location descriptor:   
 Select Category:   
 Calendar Label:   
 One hour testing slot: Either one

Al pulsar el botón de buscar aparecerá una lista de entradas que concuerdan con los criterios especificados. **Nota: Solamente verá sus entradas de deportista.** Las entradas del equipo no se pueden encontrar de esta forma.

Update of multiple entries of whereabouts

Starting Date: 01-Jan-2009  
 End Date: 03-Jan-2009  
 Start time:   
 End time:   
 Location descriptor:   
 Select Category:   
 Calendar Label:   
 One hour testing slot: Either one

	Title	Start time - End time	Time slot	Location
<b>Thursday, 01-Jan-2009</b>				
<input type="checkbox"/>	Daily Residence	Home -	>[10:00]	555 Main St. Montreal CANADA
<input type="checkbox"/>	Training Location	Gym 17:00 - 21:00		123 Center Lane Montreal CANADA
<b>Friday, 02-Jan-2009</b>				
<input type="checkbox"/>	Daily Residence	Home -	>[10:00]	555 Main St. Montreal CANADA
<b>Saturday, 03-Jan-2009</b>				
<input type="checkbox"/>	Daily Residence	Home -	>[10:00]	555 Main St. Montreal CANADA
<input type="checkbox"/>	Training Location	Gym 17:00 - 21:00		123 Center Lane Montreal CANADA

Please set the new values which you want to be applied:

Start time:  End time:   
 One hour testing slot:  
 Yes  
 No  
 No change

Ahora puede cambiar algunas entradas o todas ellas siguiendo los pasos indicados a continuación:

- i. Use los casilleros para seleccionar las entradas que desea cambiar
- ii. Ingrese la hora de inicio y de finalización deseadas
- iii. Seleccione un botón de radio que corresponda a los valores del período de control de una hora
- iv. Pulse el botón Solicitar...

*Los resultados de búsqueda no incluyen las entradas de "Dirección postal" ya que no tienen horas de inicio/finalización y no califican como períodos de control de una hora. Por lo tanto, no pueden ser actualizadas en esta pantalla.*

6. Repita estos pasos para los 3 meses del trimestre

**7. ¡Una vez que terminó de hacer las modificaciones debe volver a presentar su paradero!**

Athlete Whereabouts (Boop Betty) Whereabouts entries created Submitted

**Resubmission required**

← January 2009 →

Calendar		Notes & Activities (4)				
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
				home 09:00-12:00 dfs	home 09:00-12:00 dfs	home 09:00-12:00 dfs
<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10
home 08:00-09:00 T-test 09:00-12:00 dfs	home 08:00-09:00 T-test 09:00-12:00 dfs	home 08:00-09:00 T-test 09:00-12:00 dfs	home 08:00-09:00 T-test 09:00-12:00 dfs	home 08:00-09:00 T-test 09:00-12:00 dfs	home 08:00-09:00 T-test 09:00-12:00 dfs	home 08:00-09:00 T-test 09:00-12:00 dfs
<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17
home 09:00-12:00 dfs	home 09:00-12:00 dfs	home 09:00-12:00 dfs	home 09:00-12:00 dfs	home 09:00-12:00 dfs	home 09:00-12:00 dfs	home 09:00-12:00 dfs
<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 21	M <input type="checkbox"/> 22	M <input type="checkbox"/> 23	M <input type="checkbox"/> 24
home 09:00-12:00 dfs	home 09:00-12:00 dfs	home 09:00-12:00 dfs	home 09:00-12:00 dfs	home 09:00-12:00 dfs	home 09:00-12:00 dfs	home 09:00-12:00 dfs
<input type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> 26	<input type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 29	<input type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/> 31
home 09:00-12:00 dfs	home 09:00-12:00 dfs	home 09:00-12:00 dfs	home 09:00-12:00 dfs	home 09:00-12:00 dfs	home 09:00-12:00 dfs	home 09:00-12:00 dfs

Daily Residence

New Single Entry...

8. Pulse Se debe presentar nuevamente. El sistema lo lleva nuevamente al panel de control de paraderos

Whereabouts Control Panel

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

2009 Q1 ➔ Status: Submitted [resubmit](#)

<b>Athlete</b>	<b>ADAMS ID#</b> BEBOFA66447	<b>Date of birth</b> 26-Jan-1979	<b>Sport Nationality</b> UNITED KINGDOM	<b>Gender</b> Female
----------------	---------------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------

**Sport / Discipline**  
Dancesport | Latin

**Location descriptors** [new location descriptor](#)

+ Location descriptor	Category	Q1 entries	
* + This category has been set as not applicable	Mailing address	-	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
* + home	Daily Residence	90	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
* + This category has been set as not applicable	Training Location	-	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
* + dfsf	Competition	89	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>

[populate calendar](#)

**Submission History**

Date/Time	User	January	February	March
18-Dec-2008 21:55 GMT	Betty, Boop			

9. Pulse enviar. El mensaje de error desaparecerá y verá una nueva imagen instantánea en la sección del **Historial de Presentación** con la fecha del día en curso.

Whereabouts Control Panel

2009 Q1 ➔ Status: Submitted [resubmit](#)

<b>Athlete</b>	<b>ADAMS ID#</b> BEBOFA66447	<b>Date of birth</b> 26-Jan-1979	<b>Sport Nationality</b> UNITED KINGDOM	<b>Gender</b> Female
----------------	---------------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------

**Sport / Discipline**  
Dancesport | Latin

**Location descriptors** [new location descriptor](#)

+ Location descriptor	Category	Q1 entries	
* + This category has been set as not applicable	Mailing address	-	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
* + home	Daily Residence	90	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
* + This category has been set as not applicable	Training Location	-	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
* + dfsf	Competition	89	<a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>

[populate calendar](#)

**Submission History**

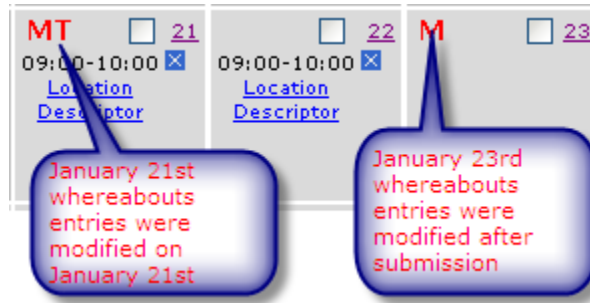
Date/Time	User	January	February	March
19-Dec-2008 16:10 GMT		<a href="#">January</a>	<a href="#">February</a>	<a href="#">March</a>
18-Dec-2008 21:55 GMT		<a href="#">January</a>	<a href="#">February</a>	<a href="#">March</a>

**Nota:**

Las modificaciones realizadas después de la presentación son rastreadas por el sistema.

Las etiquetas son:

- **M:** significa Modificado. Esta etiqueta se aplicará a todos los días que fueron modificados después de la presentación
- **MH:** Modificado Hoy. Significa que hoy el deportista modificó su paradero para hoy.



### III.3. Entradas individuales

Todavía es posible crear entradas individuales para las ubicaciones que no serán usadas a menudo en el trimestre (entradas únicas). Las entradas únicas no se guardan como descriptor de ubicación y no pueden ser copiadas de un trimestre al otro. La página de Poblamiento Calendario tiene una sección de entradas únicas.

**Single Entry**

Calendar Label\*      Start time\*      End time\*      One hour testing slot

Select Category\*

Mailing address     Daily Residence     Training Location     Competition     Other

Address\*      City\*      Telephone      Alternate Telephone

Country\*      Region      Postal code/Zip

Description of Location or Activity (optional)

Si no aparece la sección de entrada única, pulse el botón de añadir entrada única para que aparezca en pantalla.



Las entradas únicas siguen las mismas reglas que los descriptores de ubicación. Tal como sucede con los descriptores, una vez que completa una entrada puede pulsar crear entradas y finalizar para guardar las entradas y regresar al Panel de Control de Paraderos. O puede pulsar el botón Crear entradas y continuar para guardar las entradas y regresar a una página vacía de Poblamiento Calendario para crear nuevas entradas.

También se puede crear una combinación de entradas a partir de los descriptores de ubicación y una única entrada para los días seleccionados.

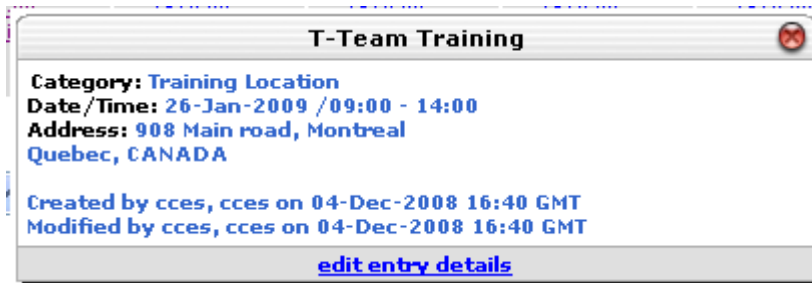
### **III.4. Paraderos del Equipo**

#### **III.4.1. Aceptar / rechazar el paradero del equipo**

Las entradas de paradero propuestas por un entrenador son aceptadas automáticamente salvo que usted las rechace explícitamente [recibirá una notificación cada vez que se propone un paradero del equipo en su calendario]. Puede rechazar los paraderos ingresados por un entrenador pulsando en la "X" pequeña junto a la entrada del equipo. Las entradas del equipo están precedidas por "T-" en el calendario.

#### **III.4.2. Período de una hora**

Ahora usted puede como atleta especificar un período de una hora para las entradas del equipo. Simplemente pulse en la entrada del equipo en el calendario del deportista y pulse en modificación de las entradas en la ventana emergente.



Aparecerá la página de entrada de paradero, pero solamente se pueden editar el casillero del período de una hora y los campos de hora de comienzo del período de una hora.

Whereabouts Entry				
<input type="button" value="print"/> <input type="button" value="cancel"/> <input type="button" value="save"/>				
Originally created 04-Dec-2008 16:40 GMT , by cces, cces from CCEs Last updated 04-Dec-2008 16:40 GMT , by cces, cces from CCEs				
<b>Athlete</b>	<b>ADAMS ID#</b>	<b>Date of birth</b>	<b>Sport Nationality</b>	<b>Gender</b> X(Unknown)
<b>Sport / Discipline</b>				
<b>Calendar Label*</b>	<b>Start Time</b>	<b>End Time</b>	<b>One hour testing slot</b>	<b>start*</b> <b>end*</b>
Team Training	09:00	14:00	<input checked="" type="checkbox"/>	09:00   10:00
<b>Select Category*</b>				
<input type="radio"/> Competition	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Training Location	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Other
<b>Address</b>				
908 Main road *				
<b>Country*</b>	<b>Region</b>	<b>City*</b>		
CANADA	Quebec	Montreal		
<b>Postal code/Zip</b>	<b>Telephone</b>	<b>Alternate Telephone</b>		
<b>Description of Location or Activity (optional)</b>				

Las reglas son las mismas que las de las entradas comunes:

- El período de una hora debe estar comprendido entre la hora de inicio y finalización de la entrada.
- El período de una hora debe estar entre las 6:00 y las 23:00

Estas reglas son validadas por el sistema cuando se *presentan* los paraderos para el trimestre.

### III.4.3. Entradas de residencia diaria

Las entradas de Residencia Diaria del Equipo ahora cuentan para la regla de "una residencia diaria por día" cuando se presenta el paradero.

## IV. Habilitar SMS

Una nueva función de SMS que se agregó recientemente en ADAMS hace que sea más fácil para los atletas presentar sus actualizaciones de Paradero usando un teléfono celular, un teléfono inteligente o un ordenador de mano. Mientras que los deportistas aún deben ingresar su Paradero en ADAMS en forma trimestral, esta nueva función de SMS facilita la realización de actualizaciones, especialmente cuando no se cuenta con Internet.

Cómo funciona: El deportista ingresa un pequeño mensaje describiendo su cambio en los planes y lo envía a través de SMS directamente a ADAMS usando un número móvil "virtual". Al recibir el mensaje, ADAMS lo guarda en el calendario de Paradero del deportista tal como queda determinado por el número de teléfono móvil del deportista. Este mensaje será considerado como un cambio al paradero y será añadido como un documento adjunto al día en curso en el calendario de paradero del deportista. Se envía automáticamente una "Notificación de Paradero por SMS" al Coordinador de Paraderos de la organización antidopaje indicando que se recibió un mensaje SMS del deportista. La notificación incluye un enlace al mensaje recibido. Cuando el Coordinador de Paradero abre la notificación, se recuperará automáticamente el registro del deportista y el calendario de paradero del mes correspondiente aparecerá en la pantalla. El Coordinador de Paradero actualizará el calendario del deportista tal como lo instruyó el mensaje de texto de SMS.

Los deportistas pueden activar y configurar su cuenta para aceptar mensajes de SMS de uno o más teléfonos móviles. Esto se hace tildando el casillero "Usar SMS" que aparece junto a cada número de teléfono móvil en el perfil de deportista.

Ejemplos de números de teléfono correctos:

- 15145551212 (América del Norte)
- 334123456 (Francia)
- 447781555666 (Reino Unido)

Cuando el deportista guarda su número de teléfono móvil, aparecerá un botón "Control" junto a él.

Al pulsar el botón "Control" ADAMS enviará un mensaje al teléfono móvil del deportista. El mensaje le indicará al deportista que envíe un número de tres dígitos a un número SMS perteneciente a ADAMS. El deportista tendrá un tiempo limitado (por ej. 24 horas) para responder a este mensaje antes de que venza y se deba enviar otro control. Una vez que el

deportista haya respondido con el código correcto, la configuración es considerada válida y éste podrá enviar sus actualizaciones de Paradero a ADAMS a través de SMS.

El deportista (o OAD) puede desactivar en cualquier momento los mensajes SMS entrantes editando el perfil del deportista y sacando el tilde al casillero "Usar SMS". En este caso, y si el deportista desea volver a habilitar SMS, deberá repetir el proceso de validación descrito en esta sección.

El deportista puede volver a iniciar el proceso de validación en cualquier momento si sospecha que los mensajes SMS tienen problemas al pasar por la red móvil.

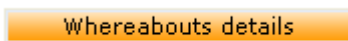
Número de teléfono SMS:

- **Producción ADAMS (<https://adams.wada-ama.org>) :+44 7781 480710**
- **Entrenamiento ADAMS (<https://adams-training.wada-ama.org>) : +44 7781 480724**

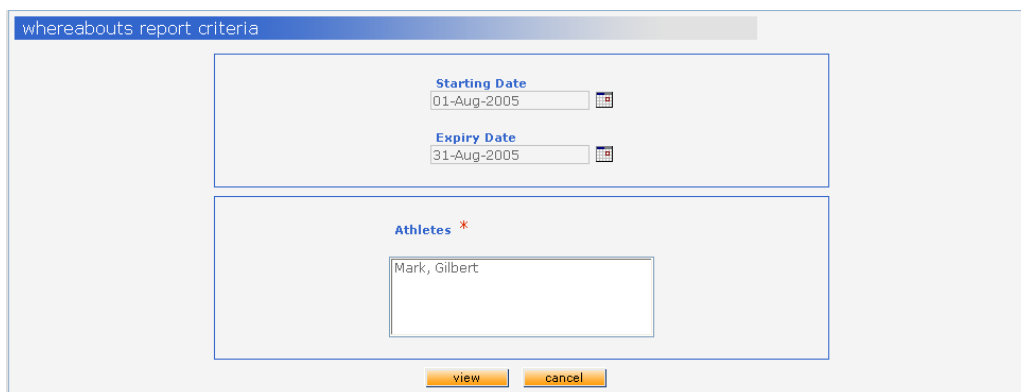
## V. Imprimir una copia de los paraderos

Una vez creado el paradero del deportista, puede generar una copia impresa.

1. Pulse el botón **Detalles sobre el paradero** en el mes que desea imprimir.



2. En la ventana de los Criterios de informe del paradero ingrese el rango de fechas para la impresión que quiere generar.

A screenshot of a web application window titled "whereabouts report criteria". The window contains two main sections. The first section has two date pickers: "Starting Date" with the value "01-Aug-2005" and "Expiry Date" with the value "31-Aug-2005". The second section is labeled "Athletes \*" and contains a text input field with the value "Mark, Gilbert". At the bottom of the window, there are two buttons: "view" and "cancel".

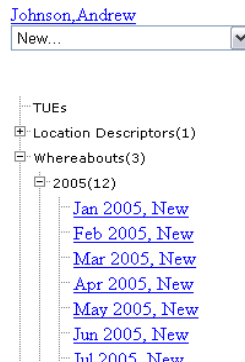
3. Pulse el botón **Ver**.
4. Para imprimir la copia del informe resultante, presione **ctrl + p** en su teclado.

## VI. Adjuntar documentos

### VI.1. Agregar un documento adjunto

ADAMS también le permite adjuntar documentos a su calendario de paradero mensualmente. Por ejemplo, quizás le interese adjuntar el programa de competiciones o de entrenamiento de su equipo.

1. Pulse el ícono + junto a Paradero en el árbol.
2. Pulse el ícono + junto al año en curso.



3. Pulse el Mes de Inicio para abrir la página del calendario.
4. Pulse el botón **Añadir un archivo adjunto**.

Whereabouts Attachments

Starting Date	End Date	Size	Name	Description
---------------	----------	------	------	-------------

5. Pulse el botón **Buscar**.

Attach File for Whereabouts

This will attach a file to one or more days in an athlete's whereabouts calendar (for example: a team itinerary).

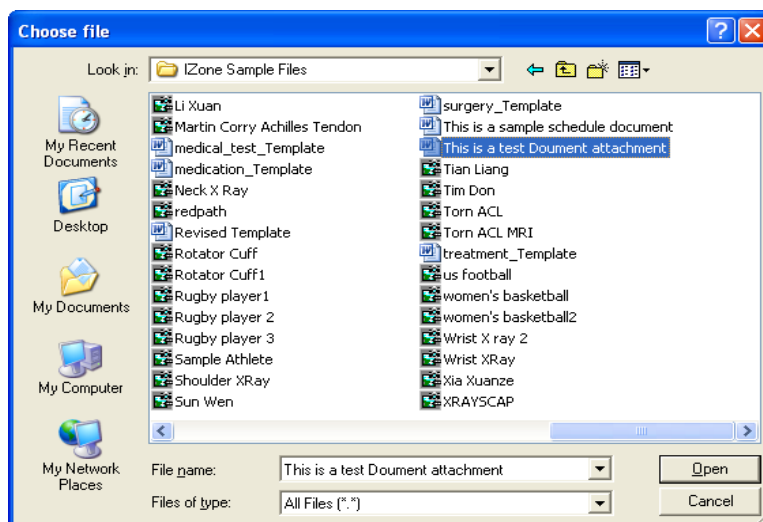
Description of Attachment

Please select the date range that the attached file references.

Starting Date:

Expiry Date:

6. Navegue y seleccione el archivo que desea adjuntar y pulse el botón **Abrir**.



7. Seleccione la **Fecha de Inicio** y la **Fecha de Vencimiento**.
8. Puede ingresar un texto descriptivo si fuera necesario.
9. Pulse el botón **Adjuntar y Continuar**.

#### Whereabouts Attachments

add an attachment

Starting Date	End Date	Size	Name	Description
23-May-2005	27-May-2005	19456	<a href="#">This is a test Document attachment.doc</a>	Work Schedule

### VI.2. Ver documentos adjuntos

1. En la sección Archivo Adjunto de Paradero pulse en el símbolo de sujetapapeles para ver el archivo adjunto.

### VI.3. Editar el período de validez del documento adjunto

1. En la sección Archivo Adjunto de Paradero pulse el nombre del archivo.
2. Cambie la Fecha de Inicio y la Fecha de Vencimiento a los valores deseados.
3. Pulse el botón **Guardar y continuar**.

## VII. Tarjeta de referencia rápida para los deportistas

### TARJETA DE REFERENCIA RÁPIDA DE ADAMS PARA LOS DEPORTISTAS

**Solicite su nombre de usuario y su contraseña a su OAD.**

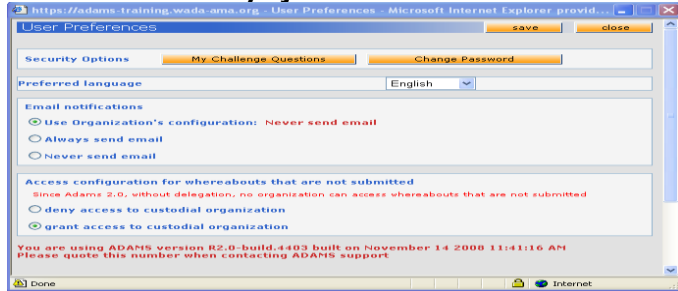
- Envíe un mensaje de correo electrónico a su OAD (su organización custodia) desde el e-mail que registró en el último formulario de paradero.

**Inicie la sesión de ADAMS en internet.**



- Vaya a <http://adams.wada-ama.org>.
- Ingrese su nuevo nombre de usuario y su contraseña
- Pulse [iniciar sesión]
- Cuando inicie la sesión por primera vez, aparecerá un formulario de información.
  - Lea el estado
  - Ingrese su contraseña para indicar su reconocimiento
  - Pulse [Aceptar]

**Actualice su Perfil y ajuste sus Preferencias**



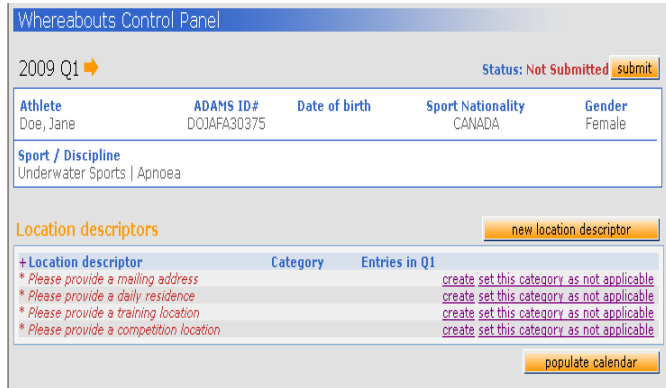
- Pulse [Mi Perfil] para actualizar su perfil si es necesario
- Para ajustar sus Preferencias pulse su *nombre* que se visualiza en la parte superior derecha del encabezado de la Página de inicio
- Ajuste su Contraseña, seleccione el Idioma, indique si desea recibir notificaciones en su e-mail (de acuerdo a su perfil)
- **Su organización custodia no tiene acceso (ver/editar) a la información de paradero que no ha sido presentada, a menos que usted le otorgue acceso explícito seleccionando el casillero correspondiente**
- Pulse [Guardar] para guardar sus cambios

**Iniciar la sesión de paradero.**



- Pulse [Mis paraderos] en la página de inicio
- La página principal de sus paraderos se abrirá en el calendario de este trimestre y un panel de navegación hacia un lado

**Panel de Control de sus Paraderos**



Desde el **Panel de Control de sus Paraderos** puede presentar su Paradero, crear descriptores de ubicación nuevos, poblar su calendario y ver su historial de modificaciones. También puede acceder a este panel pulsando el trimestre relevante en su árbol.

Los Descriptores de Ubicación son perfiles guardados de los lugares donde se lo puede encontrar frecuentemente. Los descriptores de ubicación **obligatorios** incluyen su residencia diaria (donde duerme a la noche), su lugar de entrenamiento, un lugar de competición y su dirección postal.

Los descriptores de ubicación son válidos únicamente para el trimestre en el cual los crea. Sin embargo, es posible **Copiar descriptores de ubicación** de Trimestres anteriores. Los descriptores de ubicación únicamente describen la ubicación y ya no están relacionados con el tiempo de inicio/finalización al momento de su creación.

## Descriptores de ubicación obligatorios

Debe crear (4) descriptores de ubicación obligatorios o ajustar la categoría a "no corresponde" (debe proporcionar una razón)

- PASO 1** Cree los **descriptores** de ubicación obligatorios
- PASO 2** Cree cualquier otro descriptor de ubicación que desee

- En el Panel de Control de Paraderos pulse *Crear* para el descriptor de ubicación obligatorio que sea relevante.
- Un formulario se abrirá en la ventana principal
- Complete la información de la etiqueta, categoría y la dirección para uno de los lugares donde se encontrará este trimestre. (\* es un campo obligatorio)
- Pulse [Guardar y volver] para regresar al panel de Control de Paraderos y completar los otros descriptores de ubicación obligatorios o
- Repita estos pasos para los demás lugares que agregará a sus formularios de paraderos para el trimestre que sigue. [Guardar y crear entradas] para poblar el calendario.

Si viaja durante un día completo o más: cree un segundo descriptor de ubicación de su "Residencia Diaria" (Pulse [descriptor de ubicación nuevo])

## (I). Poblar su calendario por Trimestre

**PASO 3 - I** Vincule el descriptor de ubicación a un **día/hora** (incl período de 1-hr)

Podría **poblar por Trimestre**

- Pulse en el Trimestre deseado del árbol
- Pulse el botón [poblar calendario] en el Panel
- Seleccione el descriptor de ubicación del menú desplegable
- Ingrese el tiempo de inicio/finalización, seleccione el período de prueba de 1-hr, si fuera correspondiente, e ingrese la hora de inicio del período
- Seleccione los días válidos para esta entrada en el calendario. Pulse cada día o por ejemplo el Domingo o Lunes para seleccionar días múltiples
- Presione [Crear entradas y finalizar] para guardar las entradas y regresar al Panel de Control de Paraderos o [Crear entradas y continuar] para guardar las entradas y poblar el calendario.
- Usando el botón [insertar descriptor de ubicación] puede crear entradas para descriptores de ubicación múltiples al mismo tiempo.

## (II). Poblar el calendario mensualmente

**PASO 3 - II Vincule el descriptor de ubicación a un día/hora (incl período de 1-hr)**

En lugar del PASO 3-I también es posible **poblar mensualmente**. En el árbol pulse el mes deseado del trimestre. Asocie los descriptores de ubicación con los días del mes.

- Seleccione un día pulsando el casillero, o seleccione una semana pulsando el casillero sobre la derecha de la misma, o seleccione todos los Viernes (por ejemplo) pulsando el casillero en la parte superior de la columna
- En el área debajo del mes pulse la flecha que se despliega y seleccione la ubicación a agregar para los días seleccionados
- Pulse [Añadir a Días Seleccionados]. Se abrirá un formulario en el cual el descriptor de ubicación puede vincularse a una hora de

Location descriptor

Location descriptor Start time\* End time\* One hour testing slot  
 parents address (Mailing)

Single Entry

Select dates

June 2009

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
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				

[show every month of the quarter](#)

inicio/finalización y **el período de prueba de 1-hora** puede indicarse

- Presione [Poblar el calendario y finalizar] para guardar las entradas y para volver a ver el mes o [Poblar el calendario y continuar].
- Para eliminar una entrada pulse la X azul. Para eliminar todas las entradas en días múltiples pulse el casillero de cada día y pulse [Eliminar los días seleccionados]
- Para entradas únicas seleccione los días o semanas, elija [Nueva Entra Única] y complete la ubicación (la cual no será guardada para uso posterior)
- Repita estos pasos para los 3 meses del trimestre

**NOTAS:**

- Cada día del trimestre debe tener una entrada de 'Residencia diaria'
- La entrada de 'Residencia diaria' por defecto es para el día entero
- El período de prueba de 1-hr no corresponde a las entradas de 'Dirección postal'
- Sólo puede haber un período de prueba de 1-hr por día

**Presentar su Paradero.**

Whereabouts Control Panel

2009 Q2 Status: Not Submitted

Athlete	ADAMS ID#	Date of birth	Sport Nationality	Gender
---------	-----------	---------------	-------------------	--------

**PASO 4** Presentación

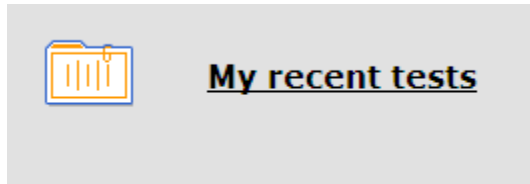
- En el Panel de control de paraderos pulse [presentar] para enviar el trimestre a ADAMS
- **En cualquier momento puede realizar un cambio pero siempre debe volver a presentar (!)** el Paradero. Estas entradas están marcadas con una M roja
- El Historial de Presentación del Panel muestra imágenes instantáneas de los datos presentados nuevamente: registros de paradero en el momento de la presentación

**Números de teléfono de la mesa de ayuda**

América del Norte: 1 866 922 3267  
 Internacional 1 514 904 8800

## Mis Controles Recientes

1. Pulse el menú **Mis controles recientes**



2. Recibirá una lista de sus controles recientes así como también los resultados del laboratorio si fueron aprobados por la Autoridad de Gestión de Resultados.

Recent Test Results				
Athlete	ADAMS ID#	Date of birth	Sport Nationality	Gender
	BEBOFA66447	26-Jan-1979	UNITED KINGDOM	Female
Sport / Discipline				
Dancesport   Latin				
Date	City	Sport	Result	
20-Apr-2007		Athletics Marathon	Urine: Negative	
28-Aug-2007		Dancesport Latin	Urine: No Result	
07-Sep-2007		Dancesport Latin	Urine: No Result	
18-Oct-2007		Dancesport Latin	Urine: No Result	

## **AUT (Autorización de Uso Terapéutico)**

La AUT es un formulario que usan los deportistas para solicitar permiso de una Organización de Anti-dopaje (OAD) para usar sustancias prohibidas.

A partir del 1 de enero de 2009, de acuerdo con la revisión del Código Mundial de Anti-Dopaje, se han modificado las disposiciones de ADAMS para la Autorización de Uso Terapéutico (AUT). El formulario AUT Abreviado (AUTA) dejará de existir a partir del 31 de diciembre de 2009. Se agregaron dos formularios nuevos: La Declaración de Uso (DdU) y el AUT por Asma (ASA). Eventualmente estos formularios reemplazarán la AUTA. El formulario AUT Estándar sigue vigente y su nombre cambiará a AUT.

Como deportista usted puede crear varios tipos de AUT, pero también puede optar por pedirle a su organización custodia que ingrese la AUT en su nombre. En particular para la AUT por Asma, se puede delegar esta tarea a un Médico para AUT por Asma. En este caso deberá enviar un pedido formal a su organización custodia.

## AUT Abreviada (AUTA)

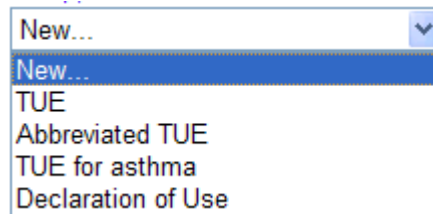
[citación de ESTÁNDAR PARA AUT 2009]:

*Como disposición transitoria las AUTAs entregadas antes del 31 de diciembre seguirán rigiéndose por el Estándar AUT de 2005. Estas AUTAs continuarán siendo válidas luego del 1 de enero de 2009 hasta la primera de: (i) la fecha en la cual sean canceladas por el Comité AUT competente luego de una revisión conforme con un 8.6 del Estándar de AUT del 2005 (I) la fecha de vencimiento de acuerdo al AUTA, (iii) el 31 de diciembre de 2009.*

Las AUT Abreviadas se parecen a las AUT, sin embargo tienen una diferencia importante. Se utilizan para una lista de medicaciones comúnmente administradas y su uso está aprobado una vez que se ha presentado un formulario AUT.

### **Solicitud de una AUT Abreviada**

1. Ir a la sección de árbol de archivos



2. Seleccione **AUT Abreviada** de la **Nueva** lista desplegable.
3. Complete todos los campos necesarios (con \*): ver las [Descripciones de los campos](#) siguientes para más detalles

**STEP 1: INFORMATION ABOUT YOUR SPORT**

In the section below, please specify the sport for which you require an Abbreviated Therapeutic Use Exemption (ATUE). Only specify the event if it is relevant and required by your sporting organization, otherwise leave this field blank. Finally, you must select the Sporting Organization to which you are applying for this ATUE.

<b>Sport Discipline*</b> Underwater Sports	<b>Competition name</b> _____
<b>Sporting Organization*</b> _____	<b>Registered Testing Pools</b> .....

**STEP 2: INFORMATION ABOUT YOUR PHYSICIAN**

In the section below, please provide information about your physician. Mandatory information is indicated with an asterisk. Please note that you must provide at least one telephone number in the event that your sporting organization wishes to contact your doctor.

<b>Last Name</b> _____	<b>First Name</b> _____	<b>Qualification &amp; Medical Specialty</b> _____	
<b>Address</b> _____			
<b>Country</b> .....	<b>Region</b> .....	<b>City</b> _____	<b>Postal code/Zip</b> _____
<b>Telephone Work</b> _____	<b>Telephone Home</b> _____	<b>Telephone Mobile</b> _____	<b>Telephone Fax</b> _____
<b>Email</b> _____			

**STEP 3: MEDICAL INFORMATION**

In the section below, please describe the medical necessity for the ATUE. You must supply the diagnosis. If an appropriate diagnosis is not listed, please select "Other, please specify" in the Diagnosis list and describe your condition in the "Diagnosis description" box. Feel free to list any relevant medical examinations, tests, or any additional information that relates to this application in the spaces provided.

<b>Diagnosis*</b> Other, please specify	<b>Diagnosis description*</b> _____
<b>Medical Exam / Test Performed</b> _____	
<b>Additional Information</b> _____ _____	

**STEP 4: SPECIFY THE MEDICATION YOU ARE TO TAKE**

In the section below, you must specify the prohibited substance you are applying to take. If you do not know the generic name of the substance, or it does not appear in the list, please specify it in the "Comments" box. The prescribed dosage (e.g. 375 mg) is required. You may optionally specify the frequency of administration (e.g. 2 times/day), the route of administration, and anticipated duration of the medication. You may apply for more than one substance by clicking the "Add Substance" button, and you may remove a substance by clicking the small "x" that appears in the top right-hand corner of the substance box.

<b>Specific name of drug</b> _____	<b>Frequency of Administration</b> as needed	<b>Route of Administration*</b> .....	<b>Expiry Date</b> _____ <input type="checkbox"/> No expiry
<b>Prohibited Substance*</b> .....	<b>Dosage*</b> 0	[x]	
<b>Add Substance</b>			
<b>Conditions and Comments</b> _____ _____			

Add Medication

**STEP 5: SUBMIT YOUR APPLICATION ELECTRONICALLY**

You may submit your application by clicking on the "Submit Application" button. If you would like to save it to complete later, simply click on "Save." Once submitted, your sporting organization will automatically receive notification that you are applying for an ATUE.

**STEP 6: PRINT YOUR APPLICATION, SIGN, AND MAIL**

Open your TUE from your athlete tree and click the "Generate Application Form" button. Print out the PDF application form generated by ADAMS. Sign the form and have your physician sign the form as well. Send the form, along with any relevant medical documentation (e.g. a copy of your prescription) to your sporting organization. Depending on the organization, you may be able to fax this information as well as mail it in. Your sporting organization will either grant or deny your application. They may also put it on hold and ask you or your physician for more information. You can log into ADAMS at any time and see the status of your application by selecting the TUE from your athlete tree on the left side of the screen.

save

Submit Application

- I. Verifique su *deporte/disciplina*
- II. Seleccione la *Organización Deportiva* de la lista de selección. Ingrese las primeras 3 letras y presione la lupa. Ésta es la organización a la cual está presentando su AUTA.
- III. Únicamente especifique el evento bajo *Nombre de la Competencia* si fuera relevante
- IV. Los *Grupos Objetivo Registrados* desplegables enumeran todos los GCR a los cuales usted pertenece en calidad de deportista. Seleccione el que sea relevante para el AUTA.
- v. Información sobre su *médico*: complete el Apellido de su Médico, su Nombre, Calificación y Especialidad Médica, Dirección, País, Región, Teléfono y e-mail. Proporcione al menos un número de teléfono. [Su organización deportiva tiene la opción de hacer que ciertos campos sean obligatorios - nombre/apellido, país, ciudad, teléfono laboral]
- VI. *Información Médica*.
  - a) Elija un diagnóstico de la Lista de selección de diagnósticos (se incluyen los diagnósticos más comunes). Si su diagnóstico no se encuentra en la lista elija "**Otro, por favor especificar**" e ingrese el diagnóstico en el **campo** Descripción del diagnóstico.
  - b) Ingrese los Exámenes/Controles Médicos realizados y cualquier otra información adicional.
- VII. Especifique la *medicación*:
  - a) Complete el nombre específico de la droga, la frecuencia de administración.
  - b) Seleccione el formulario de Sustancia Prohibida relevante de la lista desplegable.
  - c) Complete la dosis y seleccione la unidad
  - d) Seleccione la ruta de administración
  - e) Ingrese una fecha de vencimiento (la fecha de vencimiento según la medicación)
  - f) En la sección de Condiciones y comentarios indíquelos, si los hay.
- VIII. Complete cualquier otra información disponible.
  4. Presente su AUTA de manera electrónica pulsando **el botón** Presentar Solicitud. Una vez presentada, la organización deportiva recibirá automáticamente una notificación acerca de la presentación de su AUTA. También puede usar el **botón** Guardar para completar su AUTA más tarde.
  5. Imprima el archivo de su solicitud y hágalo firmar por su médico y envíelo por correo a su organización deportiva (junto con la documentación médica relevante, por

ejemplo una copia de su receta) para su aprobación. Utilice el botón **Generar Formulario de Solicitud** para imprimir una copia completada de su solicitud luego de haberla presentado de manera electrónica.



6. En cualquier momento puede ver el estado de su solicitud seleccionando la AUTA de su árbol de deportista en el lado izquierdo de su pantalla.

*Cada organización tiene sus normas de AUT pero siempre debe imprimir el archivo de solicitud, hacerlo firmar por su médico y enviarlo a la organización que va a aprobar la Autorización de Uso Terapéutico.*

## Declaración de Uso (DdU)

[citación de ESTÁNDAR PARA AUT 2009]:

*Reconocemos que algunas sustancias incluidas en la Lista de Sustancias Prohibidas son usadas para tratar condiciones médicas que con frecuencia presenta la población deportista. Por razones de control, estas sustancias, para las cuales la vía de administración no está prohibida, se requiere una simple declaración de uso. Éstas incluyen únicamente: Glucocorticoesteroides usados por vías no sistémicas, es decir, por vías de inyección intraarticular, periarticular, peritendinosa, epidural, intradérmica y por vías de inhalación.*

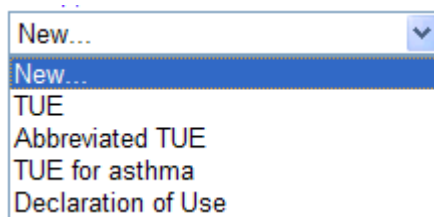
*La declaración debe mencionar el diagnóstico, el nombre de la sustancia, la dosis a administrar, el nombre y la información de contacto del médico.*

*Además, el deportista debe declarar el uso de la sustancia en cuestión en el Formulario de Control de Dopaje.*

Los usuarios deportistas pueden crear un formulario de Declaración de Uso por sí mismos seleccionando este formulario del menú desplegable en la sección de árbol del deportista. Los usuarios deportistas pueden ver todos los DdUs del árbol del deportista.

### **Creando una Declaración de Uso**

1. Ir a la sección de árbol de archivos



2. Seleccione **Declaración de Uso** del menú desplegable **Nuevo**.
3. Complete todos los campos necesarios (con \*): ver las [Descripciones de los campos](#) siguientes para más detalles

**Athlete Declaration of Use**

**STEP 1: INFORMATION ABOUT YOUR SPORT**  
 In the section below, please specify the sport for which you require a Declaration of Use. Only specify the event if it is relevant and required by your sporting organization, otherwise leave this field blank. Finally, you must select the Sporting Organization to which you are submitting the Declaration of Use. Mandatory information is indicated with an asterisk.

Sport|Discipline\*  Competition name   
 Sporting Organization\*  Registered Testing Pools

**STEP 2: INFORMATION ABOUT YOUR PHYSICIAN**  
 In the section below, please provide information about your physician. Please note that you must provide at least one telephone number in the event that your sporting organization wishes to contact your doctor.

Last Name  First Name  Qualification & Medical Speciality   
 Address   
 Country  Region  City  Postal code/Zip   
 Telephone Work  Telephone Home  Telephone Mobile  Telephone Fax   
 Email

**STEP 3: MEDICAL INFORMATION**  
 In the section below, please describe the medical necessity for the Declaration of Use. You must supply the diagnosis. If an appropriate diagnosis is not listed, please select "Other, please specify" in the Diagnosis list and describe your condition in the "Diagnosis description" box. Feel free to list any relevant medical examinations, tests, or any additional information that relates to this application in the spaces provided.

Diagnosis  Diagnosis description   
 Medical Exam / Test Performed   
 Additional Information

**STEP 4: SPECIFY THE MEDICATION YOU ARE TO TAKE**  
 In the selection below, you must specify the prohibited substance you are applying to take. If you do not know the generic name of the substance, or it does not appear in the list, please specify it in the "Comments" box. The prescribed dosage (e.g. 375 mg) is required. You may optionally specify the frequency of administration (e.g. 2 times/day), the route of administration, and anticipated duration of the medication. You may apply for more than one substance by clicking the "Add Substance" button, and you may remove a substance by clicking the small "X" that appears in the top right-hand corner of the substance box.

Specific name of drug  Frequency of Administration  Route of Administration\*  Dates of administration   
 Prohibited Substance\*  Dosage\*    Treatment duration   
  
 Conditions and Comments

**STEP 5: SUBMIT YOUR APPLICATION ELECTRONICALLY**  
 You may submit your application by clicking on the "Submit Application" button. If you would like to save it to complete later, simply click on "Save." Once submitted, your sporting organization will automatically receive notification that you submitted a Declaration of Use.

- I. Verifique su *deporte/disciplina*
- II. Seleccione la *Organización Deportiva* de la lista de selección. Ingrese las primeras 3 letras y presione la lupa. Ésta es la organización a la cual está presentando su DdU.
- III. Únicamente especifique el evento bajo *nombre de la Competición* si fuera relevante

- IV. Los *Grupos Objetivo Registrados* desplegables enumeran todos los GCR a los cuales usted pertenece en calidad de deportista. Seleccione el que sea relevante para el DdU.
- v. Información sobre su *médico*: complete el Apellido de su Médico, su Nombre, Calificación y Especialidad Médica, Dirección, País, Región, Teléfono y e-mail. Proporcione al menos un número de teléfono. [Su organización deportiva tiene la opción de hacer que ciertos campos sean obligatorios - nombre/apellido, país, ciudad, teléfono laboral]
- VI. *Información Médica*.
- Elija un diagnóstico de la Lista de selección de diagnósticos (se incluyen los diagnósticos más comunes). Si su diagnóstico no se encuentra en la lista elija "**Otro, por favor especificar**" e ingrese el diagnóstico en el **campo** Descripción del diagnóstico.
  - Ingrese los Exámenes/Controles Médicos realizados y cualquier otra información adicional
- VII. Especifique la *medicación*:
- Complete el nombre específico de la droga, la frecuencia de administración.
  - Seleccione las Sustancias Prohibidas relevantes de la lista desplegable
  - Complete la dosis y seleccione la unidad
  - Seleccione la ruta de administración
  - Opcionalmente ingrese la(s) fecha(s) de administración usando el Calendario y la duración del tratamiento [el ícono del calendario es para seleccionar una fecha única para agregarla a la lista y el botón '-' para eliminar una fecha]
  - En la sección de Condiciones y comentarios indíquelos, si los hay.

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

- Specific name of drug**: Text input field.
- Frequency of Administration**: Dropdown menu with "as needed" selected.
- Route of Administration\***: Dropdown menu with "....." selected.
- Dates of administration**: Calendar icon and a text input field.
- Prohibited Substance\***: Dropdown menu with "....." selected.
- Dosage\***: Text input field with "0" and a dropdown menu with "....." selected.
- Treatment duration**: Text input field.
- Add Substance**: Orange button.
- Conditions and Comments**: Text area at the bottom.

- Presente su DdU pulsando el botón **Declarar**. Una vez presentada, la organización deportiva recibirá automáticamente una notificación acerca de la presentación de su DdU. También puede usar el botón **Guardar** para completar el DdU más tarde.

## **Acceso a una Declaración de Uso guardada**

### ***Usuarios deportistas***

Los deportistas pueden ver todas las Declaraciones de Uso creadas para ellos independientemente de su estado. Existen tres valores de estado: No Declarado, Declarado y Cancelado.

Solamente pueden editar una Declaración de Uso si su estado es "No Declarado".

Si el estado de una Declaración de Uso es "Declarado" el deportista solamente puede "Cancelarlo".

### ***Organizaciones con acceso al deportista***

#### **1. Si la organización creó la Declaración de Uso:**

- Puede editar la Declaración de Uso si su estado es "No Declarado".
- Cuando el estado de la Declaración de Uso es "Declarado", puede editar todos los campos excepto los de la Sección de Información Médica.
- Cuando el estado de la Declaración de Uso es "Cancelado" solamente puede ver la Declaración de Uso.

#### **2. Si la organización no creó la Declaración de Uso:**

- Solamente puede ver la Declaración de Uso si su estado es "Declarado" o "Cancelado"

#### **3. AMA**

- Los usuarios de AMA con acceso al deportista pueden ver todas las Declaraciones de Uso independientemente del estado.
- Si AMA creó la Declaración de Uso, deberá seguir las reglas aplicables a las demás organizaciones.

## **AUT para Asma (AAS)**

[citación de ESTÁNDAR PARA AUT 2009]:

*Requisitos mínimos para usar el legajo médico para el proceso de AUT en el caso de Asma y sus variantes clínicas: El legajo debe reflejar la mejor práctica médica actual incluyendo:*

- a. historia médica completa*
- b. un informe completo del examen clínico con enfoque específico en el sistema respiratorio.*
- c. un informe de espirometría con medición de Volumen de Expiración Máxima en 1 segundo (VEM1)*
- d. si presenta obstrucción de las vías respiratorias, se repetirá la espirometría luego de la inhalación de un Agonista Beta-2 de acción breve para demostrar la reversibilidad de la broncoconstricción.*
- e. ante la ausencia de obstrucción de las vías respiratorias se requiere un test de provocación bronquial para determinar la presencia de hipersensibilidad de las vías respiratorias.*
- f. nombre exacto, especialidad, dirección (incluyendo teléfono, e-mail, fax) del médico que realiza el examen.*

Los usuarios deportistas pueden crear un formulario de AUT por Asma por sí mismos seleccionando este formulario del menú desplegable en la sección de árbol del deportista. Los usuarios deportistas pueden ver todos los AAS del árbol del deportista.

### **Crear una AUT para Asma**

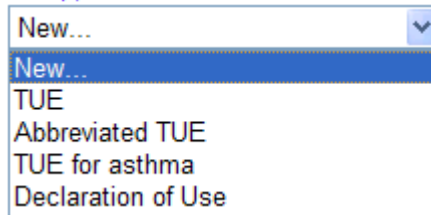
***Los datos referentes a este apartado serán dados a conocer el 2 de marzo de 2009.***

## AUT (AUT)

Las AUT (anteriormente AUT Estándar) se usan para sustancias que no están preaprobadas por una AOD o AMA.

### **Solicitar una AUT**

1. Ir a la sección de árbol de archivos
2. Seleccione **AUT** de la lista desplegable **Nuevo**.



3. Complete todos los campos necesarios (con \*): ver las [Descripciones de los campos](#) siguientes para más detalles

**STEP 1: INFORMATION ABOUT YOUR SPORT**

In the section below, please specify the sport for which you require a Standard Therapeutic Use Exemption (STUE). Only specify the event if it is relevant and required by your sporting organization, otherwise leave this field blank. Finally, you must select the Sporting Organization to which you are applying for this STUE. Mandatory information is indicated with an asterisk.

<b>Sport Discipline*</b> Aquatics   Swimming	<b>Competition name</b> <input type="text"/>
<b>Sporting Organization*</b> <input type="text"/>	<b>Registered Testing Pools</b> .....

**STEP 2: INFORMATION ABOUT YOUR PHYSICIAN**

In the section below, please provide information about your physician. Please note that you must provide at least one telephone number in the event that your sporting organization wishes to contact your doctor.

<b>Last Name</b> <input type="text"/>	<b>First Name</b> <input type="text"/>	<b>Qualification &amp; Medical Specialty</b> <input type="text"/>	
<b>Address</b> <input type="text"/>			
<b>Country</b> .....	<b>Region</b> .....	<b>City</b> <input type="text"/>	<b>Postal code/Zip</b> <input type="text"/>
<b>Telephone Work</b> <input type="text"/>	<b>Telephone Home</b> <input type="text"/>	<b>Telephone Mobile</b> <input type="text"/>	<b>Telephone Fax</b> <input type="text"/>
<b>Email</b> <input type="text"/>			

**STEP 3: MEDICAL INFORMATION**

In the section below, please describe the medical necessity for the STUE. You must supply the diagnosis. If an appropriate diagnosis is not listed, please select "Other, please specify" in the Diagnosis list and describe your condition in the "Diagnosis description" box. Feel free to list any relevant medical examinations, tests, or any additional information that relates to this application in the spaces provided.

<b>Diagnosis*</b> Other, please specify	<b>Diagnosis description*</b> <input type="text"/>
<b>Medical Exam / Test Performed</b> <input type="text"/>	
<b>Additional Information</b> <input type="text"/>	

**STEP 4: SPECIFY THE MEDICATION YOU ARE TO TAKE**

In the section below, you must specify the prohibited substance you are applying to take. If you do not know the generic name of the substance, or it does not appear in the list, please specify it in the "Comments" box. The prescribed dosage (e.g. 375 mg) is required. You may optionally specify the frequency of administration (e.g. 2 times/day), the route of administration, and anticipated duration of the medication. You may apply for more than one substance by clicking the "Add Substance" button, and you may remove a substance by clicking the small "X" that appears in the top right-hand corner of the substance box.

<b>Specific name of drug</b> <input type="text"/>	<b>Frequency of Administration</b> as needed	<b>Route of Administration*</b> .....	<b>Expiry Date</b> <input type="text"/>
<b>Prohibited Substance*</b> <input type="text"/>	<b>Dosage*</b> 0	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Add Substance</b>			
<b>Conditions and Comments</b> <input type="text"/>			

Add Medication

**STEP 5: SUBMIT YOUR APPLICATION ELECTRONICALLY**

You may submit your application by clicking on the "Submit Application" button. If you would like to save it to complete later, simply click on "Save." Once submitted, your sporting organization will automatically receive notification that you are applying for a STUE.

**STEP 6: PRINT YOUR APPLICATION, SIGN, AND MAIL**

Open your TUE from your athlete tree and click the "Generate Application Form" button. Print out the PDF application form generated by ADAMS. Sign the form and have your physician sign the form as well. Send the form, along with any relevant medical documentation (e.g. a copy of your prescription) to your sporting organization. Depending on the organization, you may be able to fax this information as well as mail it in. Your sporting organization will either grant or deny your application. They may also put it on hold and ask you or your physician for more information. You can log into ADAMS at any time and see the status of your application by selecting the TUE from your athlete tree on the left side of the screen.

save

Submit Application

- I. Verifique su *deporte/disciplina*
- II. Seleccione la *Organización Deportiva* de la lista de selección. Ingrese las primeras 3 letras y presione la lupa. Ésta es la organización a la cual está presentando su AUT.
- III. Únicamente especifique el evento bajo *nombre de la Competición* si fuera relevante
- IV. Los *Grupos Objetivo Registrados* desplegables enumeran todos los GCR a los cuales usted pertenece en calidad de deportista. Seleccione el que sea relevante para la AUT.
- v. Información sobre su *médico*: complete el Apellido de su Médico, su Nombre, Calificación y Especialidad Médica, Dirección, País, Región, Teléfono y e-mail. Proporcione al menos un número de teléfono. [Su organización deportiva tiene la opción de hacer que ciertos campos sean obligatorios - nombre/apellido, país, ciudad, teléfono laboral]
- VI. *Información Médica*.
  - a) Elija un diagnóstico de la Lista de selección de diagnósticos (se incluyen los diagnósticos más comunes) Si su diagnóstico no se encuentra en la lista elija "**Otro, por favor especificar**" e ingrese el diagnóstico en el **campo** Descripción del diagnóstico.
  - b) Ingrese los Exámenes/Controles Médicos realizados y cualquier otra información adicional.
- VII. Especifique la *medicación*:
  - c) Complete el nombre específico de la droga, la frecuencia de administración.
  - d) Complete la Sustancia Prohibida Relevante. Complete al menos 3 caracteres del nombre de la sustancia prohibida y busque la sustancia relevante en la base de datos pulsando en la lupa.
  - e) Complete la dosis y seleccione la unidad
  - f) Seleccione la ruta de administración
  - g) Ingrese una fecha de vencimiento (las fechas de vencimiento según la medicación)
  - h) En la sección de Condiciones y comentarios indíquelos, si los hay.
- VIII. Complete cualquier otra información disponible.
  4. Presente su AUT de manera electrónica pulsando el botón **Presentar Solicitud**. Una vez presentada, la organización deportiva recibirá automáticamente una notificación acerca de la presentación de su AUT. También puede usar el botón **Guardar** para completar la AUT más tarde.
  5. Imprima el archivo de su solicitud y hágalo firmar por su médico y envíelo por correo a su organización deportiva (junto con la documentación médica relevante, por ejemplo una copia de su receta) para su aprobación. Utilice el botón **Generar**

**Formulario de Solicitud** para imprimir una copia completada de su solicitud luego

de haberla presentado de manera electrónica .



[En tanto el estado no sea Aprobado, Rechazado o Cancelado]

6. En cualquier momento puede ver el estado de su solicitud seleccionando la AUT de su árbol de deportista en el lado izquierdo de su pantalla. [Solamente se puede editar si el estado de su AUT es No Presentado o Incompleto].

*Cada organización tiene sus normas de AUT pero siempre debe imprimir el archivo de solicitud , hacerlo firmar por su médico y enviarlo a la organización que va a aprobar la Autorización de Uso Terapéutico.*

7. Cuando el estado de la AUT haya cambiado a Aprobado, se le dará la opción de generar una **copia impresa de Acuse de Recibo de la AUT.**



TUE No./Numéro de AUT  
T-253576

**CERTIFICATE OF APPROVAL FOR THERAPEUTIC USE  
CERTIFICAT D'AUTORISATION D'USAGE À DES FINS THÉRAPEUTIQUES**

**Athlete Details/Renseignements sur l'athlète**

Surname/Nom de famille	Given Name/Prénom	
<b>BIRDI</b>	<b>Karam</b>	
Date of Birth/Date de naissance	Sport/Sport	Discipline/Discipline
<b>12-Apr-1977</b>	<b>Aquatics</b>	<b>Swimming</b>

Al pulsar el botón Generar Acuse de Recibo de la AUT, aparecerá un archivo PDF en el área de trabajo del sistema. Se puede imprimir este archivo pulsando el ícono de Impresora del PDF.



Appendix 1

**Therapeutic Use Exemptions  
TUE**

Please complete all sections in capital letters or typing

**1. Athlete Information**



## Campos de la AUT

- a) **Deporte/Disciplina:** este campo se copia de la pestaña de identificación del deporte del deportista. Si estuviera vacía por favor revise la pestaña deporte/disciplina del deportista.
- b) Nombre de la competición: A ser completado si la AUT es para un evento específico
- c) **Organización Deportiva:** la organización a la cual se presenta la AUT
- d)** Información sobre su médico: Información sobre el médico que receta la medicación (y que firma el formulario de la AUT del deportista).
- e) Información Médica:** Información de Diagnóstico
  - i. Diagnóstico: Lista de los diagnósticos usados con mayor frecuencia: Si no se incluye al deportista seleccione "otro, por favor especifique" e ingrese los detalles en el campo de Descripción del diagnóstico (en este caso es obligatorio).
  - ii. Descripción del diagnóstico: en caso de que hubiera seleccionado "otro, por favor especifique", este campo debe proporcionar una descripción exacta del diagnóstico.
  - iii. Examen Médico / Control Realizado: enumere las pruebas y exámenes realizados para el diagnóstico
  - iv. Información Adicional: cualquier otra información adicional sobre la condición médica
- f) Información Médica:**
  - v. Nombre específico de la droga: nombre de la medicación
  - vi. Frecuencia de administración: frecuencia de administración de la medicación
  - vii. Fechas de administración: fecha de aplicación de la droga
  - viii. Sustancia Prohibida: nombre de la sustancia prohibida, de acuerdo con la lista de prohibición de la AMA, incluida en la medicación. Puede agregar tantas sustancias prohibidas como necesite.
    - Para elegir una sustancia: ingrese las primeras 3 letras y presione la lupa. El sistema enumerará la sustancia correspondiente para que usted elija.
  - ix. Dosis: dosis de la sustancia prohibida
  - x. Vía de administración: vía de administración de la medicación Este campo debe llenarse únicamente luego de haber ingresado la sustancia prohibida ya que puede variar según la sustancia.
  - xi. Condiciones y Comentarios: cualquier comentario sobre la medicación que usted quisiera agregar.
  - xii. Añadir medicación: puede agregar tantas medicaciones como necesite

## Acceso a la Mesa de ayuda

AMA ha establecido una Mesa de ayuda para poder responder a las inquietudes de los usuarios. La Mesa de ayuda, ubicada en Québec, Canadá, está disponible de Lunes a Viernes (9:00 – 17:00 hora estándar del este) y fuera del horario de atención a través de un correo de voz y de e-mail [adams@wada-ama.org](mailto:adams@wada-ama.org)

1. Desde América del Norte llame al: (866) 922-3267 (1-866-92-ADAMS)
2. Actualmente se puede llamar gratis desde los siguientes países:

Australia  
Finlandia  
Alemania  
Irlanda  
Japón  
Sudáfrica  
Suiza

Marque el código de acceso internacional correspondiente al país seguido por:  
800 9222 3267 (800 922 ADAMS)

3. Desde fuera de América del Norte puede comunicarse con la Mesa de ayuda llamando al:

+1 (514) 904-8800

Para reestablecer su contraseña o para tratar cualquier información correspondiente a su registro comuníquese directamente con el administrador de ADAMS de su organización (Encontrará la información de contacto en su pestaña de Seguridad).