



# ADAMS

User Guide

**Guide d'utilisation pour les sportifs**

## Préface

Ce guide de mise en route rapide d'ADAMS a été conçu pour vous montrer de la manière la plus directe possible, étape par étape, comment exécuter les fonctions de base du système ADAMS. Les sections sont organisées en séquences individuelles qui suivent le déroulement typique du travail.

Dans ce document, nous avons utilisé des noms fictifs pour nos captures d'écran et nos exemples. Toute ressemblance avec des personnes réelles, vivantes ou non, résulte d'une pure coïncidence.

Veuillez noter également qu'il est possible que certaines captures d'écran se présentent différemment sur votre installation du fait des paramètres de votre navigateur ou de la configuration de votre plateforme informatique.

## Étapes des révisions

Révision	Date	Description des révisions
1.0	08 avril 2005	Version préliminaire pour le groupe de référence de Lausanne
1.2	25 juillet 2005	Version mise à jour
1.3	17 oct- 2005	ajouts changement de mot de passe
1.4	21 août 2006	Version actualisée
1.5	7 nov. 2006	Version actualisée
1.6	7 février 2007	Version actualisée

### TABLE DES MATIÈRES

<b>INSTALLATION DE L'UTILISATEUR - AVERTISSEMENTS PRÉLIMINAIRES</b>	<b>4</b>
CONFIGURATION	4
SE CONNECTER	4
FONDAMENTAUX	6
PARAMÈTRES D'UTILISATEUR	7
QUE FAIRE SI VOUS RENCONTREZ UNE ERREUR	9
<b>RÉVISER LES INFORMATIONS DE VOTRE PROFIL</b>	<b>11</b>
VÉRIFIER ET RÉVISER VOS DONNÉES PERSONNELLES	11
<b>INFORMATIONS SUR LA LOCALISATION DES SPORTIFS</b>	<b>16</b>
TRAVAILLER AVEC LES INFORMATIONS SUR LA LOCALISATION – DESCRIPTEURS DE POSITION	16
RÉVISER LES INFORMATIONS SUR VOTRE LOCALISATION	21
SUPPRIMER DES INFORMATIONS SUR VOTRE LOCALISATION	21
SOUMETTRE LES INFORMATIONS SUR VOTRE LOCALISATION	21
IMPRIMER UNE COPIE DES INFORMATIONS SUR VOTRE LOCALISATION	22
JOINDRE UN DOCUMENT	23
VISUALISER LES DOCUMENTS JOINTS	24
RÉVISER LA DURÉE DE VALIDITÉ DU DOCUMENT JOINT	24
<b>AUT ABRÉGÉE</b>	<b>25</b>
DEMANDER UNE AUT ABRÉGÉE	25
IMPRIMER UN FORMULAIRE DE DEMANDE	26
VÉRIFIEZ L'ÉTAT DE L'AUT	26
<b>DÉTAILS DES CONTRÔLES RÉCENTS</b>	<b>27</b>
<b>ACCÈS AU SERVICE D'ASSISTANCE TECHNIQUE</b>	<b>28</b>

## Installation de l'utilisateur - Avertissements préliminaires

### Configuration

Avant de vous connecter à ADAMS pour la première fois, il vous faut contrôler quelques points.

En premier lieu, vous devez vérifier la version du navigateur que vous utilisez. ADAMS fonctionne avec la **version 5.5 d'Internet Explorer de Microsoft** ou plus récente; la **version 6.0 de Netscape** ou plus récente; la **version 7.0 de AOL**; ou **Firefox**.

Pour vérifier la version utilisée, cliquez sur **Aide / À propos de Microsoft Word** dans la barre du menu principal de votre navigateur.

Si votre navigateur est plus ancien, connectez-vous alors sur le site Web approprié et téléchargez une version actualisée gratuite.

<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>

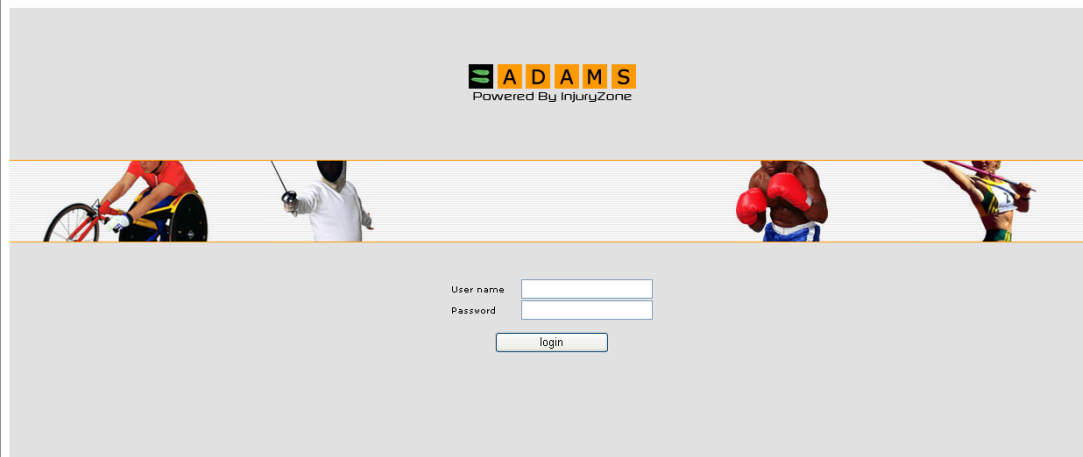
Vérifier que vous n'avez pas d'éléments instantanés bloquants, et si oui désactivez-les.

### Se connecter

Lorsque vous vous connectez à ADAMS, n'oubliez jamais le "s" de la partie **https** de l'adresse du site, sinon il vous sera impossible d'accéder au site.

L'URL d'ADAMS est la suivante : <https://adams.wada-ama.org>.

Vous serez accueilli sur l'écran par le motif de connexion suivant :



Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et cliquez sur la touche **Connexion** pour vous connecter au site.

**Vous avez oublié votre mot de passe** – L'administrateur ADAMS de votre organisation vous attribuera un nouveau mot de passe. Veuillez le contacter. (Il est possible qu'on vous demande votre question secrète.)

**Vous avez oublié votre nom d'utilisateur** – Contactez votre administrateur ADAMS.

**Verrouillage de votre compte d'utilisateur** – si vous entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe de manière incorrecte à trois reprises, le système se verrouille durant 60 minutes. Pour des raisons de sécurité, rien ne précise que votre compte est verrouillé. S'il vous faut absolument vous connecter avant la fin de ce délai, vous devez contacter l'administrateur ADAMS de votre organisation.

**Nom d'utilisateur et mot de passe uniques** – Le système alerte tout utilisateur qui tente de se connecter en empruntant un nom d'utilisateur/mot de passe déjà en cours d'utilisation. Le message suivant s'affichera :

**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](#)

**ALERTE!!**

**Une autre session est actuellement déjà ouverte sous ce nom d'utilisateur et ce mot de passe.**

**Souhaitez-vous terminer cette session?**  
(En cliquant oui vous perdrez toutes les données non sauvegardées de l'autre session)

Si vous cliquez **oui** l'autre session sera alors terminée.



[Votre session a été déconnectée parce que votre compte était utilisé sur un autre ordinateur (ou navigateur)]

Notez que ceci peut intervenir après que vous vous êtes mal déconnecté à la fin d'une session dans ADAMS. Par exemple, si votre ordinateur se plante. Si tel est le cas, il vous faut simplement vous connecter à nouveau. Sinon, contactez l'administrateur ADAMS ou le service d'assistance technique.

### Fondamentaux

Quelques éléments fondamentaux du fonctionnement du site ADAMS sont utiles à souligner. Le système a été configuré pour **s'interrompre** après un certain délai d'inactivité. L'inactivité est définie comme une période d'absence d'intervention sur le site. Ceci signifie que si vous ne saisissez aucune donnée, si vous ne cliquez sur aucun lien durant ce laps de temps, le serveur considérera que vous n'êtes plus à votre ordinateur et qu'il doit alors déconnecter le système. Les paramètres actuels sont de 30 minutes, si vous êtes inactif plus longtemps, il vous faudra vous reconnecter.

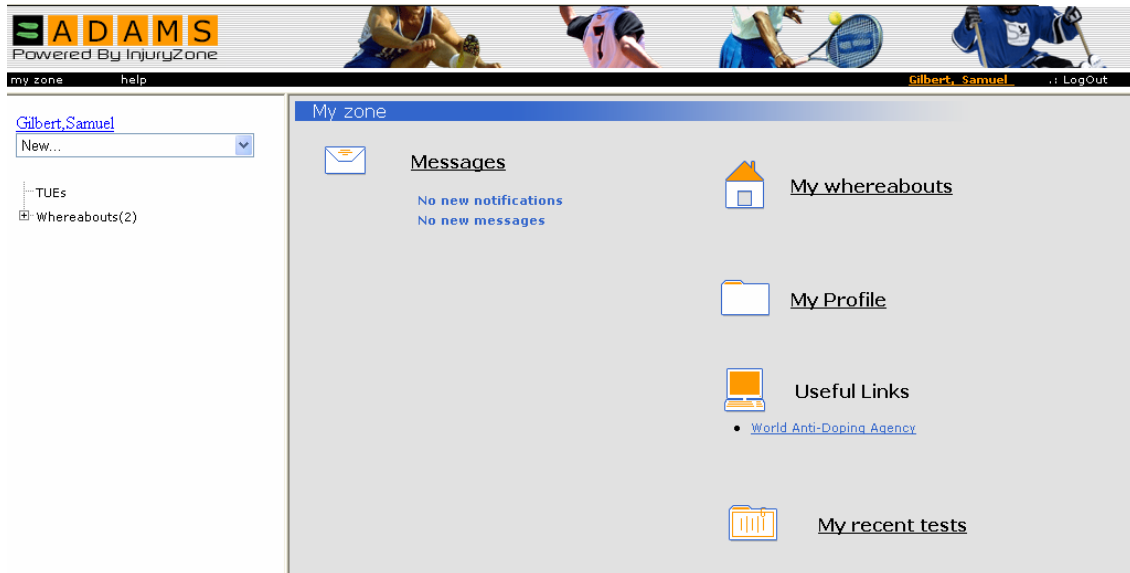
ADAMS **ne prend pas en compte** l'utilisation de la touche **Retour** de votre navigateur et dans la plupart des secteurs du site vous découvrirez que cette touche ne fonctionne pas. Pour vous déplacer dans le site, il est nécessaire de naviguer en cliquant sur les liens appropriés.

Pour revenir à votre page d'accueil, quel que soit l'endroit du site dans lequel vous travaillez, cliquez simplement sur le logo ADAMS sur le côté gauche du bandeau du système.



Lorsque vous avez terminé de travailler dans ADAMS et que vous souhaitez quitter le programme, cliquez sur **Quitter** dans le coin supérieur droit du bandeau de la fenêtre. Ceci vous permettra de vous déconnecter du système en toute sécurité et de retourner à la page Connexion. Vous pouvez alors refermer votre navigateur en toute sécurité.

Lorsque vous vous connectez pour la première fois à ADAMS c'est votre page d'accueil d'utilisateur qui apparaît tout d'abord. Cette page a pour titre MaZone et elle affiche les liens qui permettent de lancer certains des modules du système.



Le lien [Messages](#) vous permet de recevoir et de réviser des messages et des notifications qui vous ont été adressés par d'autres utilisateurs d'ADAMS ou qui sont activés automatiquement par le système lui-même. Vous pouvez ainsi recevoir des messages d'organisations antidopage ou de votre propre fédération sportive, par ailleurs le système active des notifications pour vous rappeler des retards dans la soumission d'informations sur votre localisation et vous indiquer que votre demande d'autorisation d'usage à des fins thérapeutiques a été approuvée ou refusée, ou bien que cette autorisation va expirer prochainement.

À partir du lien [Informations sur ma localisation](#) vous pouvez réviser des détails concernant votre localisation ou créer et soumettre de nouvelles informations sur votre localisation.

Le Lien [Mon profil](#) vous permet de visualiser et d'actualiser vos données personnelles, de conserver toutes vos adresses et numéros de téléphone exacts à jour.

Il existe également un lien avec le site Internet de l'Agence mondiale antidopage et il y aura sans doute d'autres liens Internet ajoutés à ce secteur à une date ultérieure.

En vous servant du lien [Mes contrôles récents](#) vous pouvez réviser les résultats de tous vos récents contrôles de dopage ainsi que les informations de contact des Autorités de gestion des résultats compétents.

### **Paramètres d'utilisateur**

La fenêtre Préférences d'utilisateur vous permet de gérer votre mot de passe personnel et d'enregistrer vos questions secrètes.

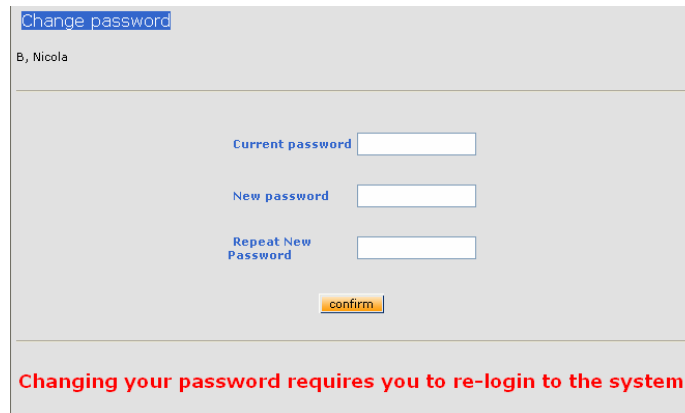
Pour accéder à la fenêtre **Préférences d'utilisateur**, cliquez soit sur votre nom dans le bandeau du programme soit sur le lien en bas de la page MaZone.

Pour configurer vos « questions secrètes », cliquez sur la touche **Mes questions secrètes** dans la fenêtre Préférences d'utilisateur.

Cliquez sur la touche **Saisir la question**, entrez votre question (par ex. quel est le nom de jeune fille de votre mère, le nom de votre animal de compagnie, de la rue où vous avez grandi, de votre ville de naissance, etc.). Ensuite entrez la réponse en cliquant sur la touche **Saisir la réponse**.

L'autre fonction proposée dans la fenêtre Préférences d'utilisateur est celle qui permet de gérer votre mot de passe personnel. Il est préférable de modifier le mot de passe qui vous a été donné. Le système peut vous demander d'effectuer cette modification la première fois que vous vous connectez et également de temps à autre, par la suite.

Cliquez sur la touche **Modifier le mot de passe** dans la fenêtre Préférences d'utilisateur.



Change password

B, Nicola

Current password

New password

Repeat New Password

Changing your password requires you to re-login to the system

[Légende : Pour changer votre mot de passe, vous devez vous reconnecter au système]

Entrez votre mot de passe actuel, ensuite entrez votre nouveau mot de passe, puis confirmez-le. Notez que votre mot de passe doit comprendre au moins 8 caractères.

Finalement, vérifiez que la **résolution de votre écran** est bien de **1024x768** pixels pour une performance optimum. Pour une plateforme fonctionnant sous Windows, vous pouvez configurer la résolution en allant à Afficher propriétés dans Panneau de contrôle.

### Que faire si vous rencontrez une erreur

Une erreur peut toujours intervenir dans le système ADAMS. Plus vous pourrez rassembler d'éléments sur cette erreur plus il sera facile de la repérer et d'y remédier.

Nous vous demandons donc de prendre le temps de nous soumettre le détail de ces erreurs.

Le message d'erreur contient un lien courriel hypertexte. En cliquant sur le lien vous pouvez facilement envoyer le script de l'erreur.



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
```

### Autres informations susceptibles d'être utiles si elles sont rapportées :

Vos précédentes activités : que faisiez-vous juste avant que l'erreur intervienne ?  
 Comment avez-vous obtenu la page précédente, vous déplaciez-vous lentement ou rapidement dans le système ?  
 Quels sont les éléments sur lesquels vous aviez cliqué....Tentez de recréer l'erreur.

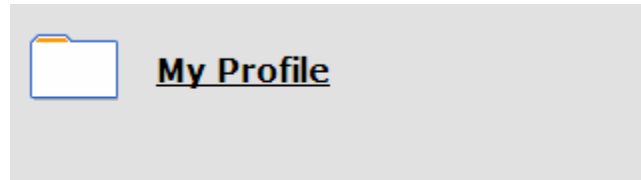
Également :

À quelle heure l'erreur est-elle intervenue ?  
 Quel navigateur Internet utilisez-vous ?  
 Quelle est la plateforme (Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Linux, etc.) sur laquelle vous opérez ?  
 Le débit de votre connexion Internet  
 Votre nom d'utilisateur (seulement le nom d'utilisateur, et non le mot de passe) et votre organisation  
 Dans quelle partie de l'écran le message était-il situé ?

Ces informations peuvent faire partie du courriel activé en cliquant sur le lien hypertexte.

## Réviser les informations de votre profil

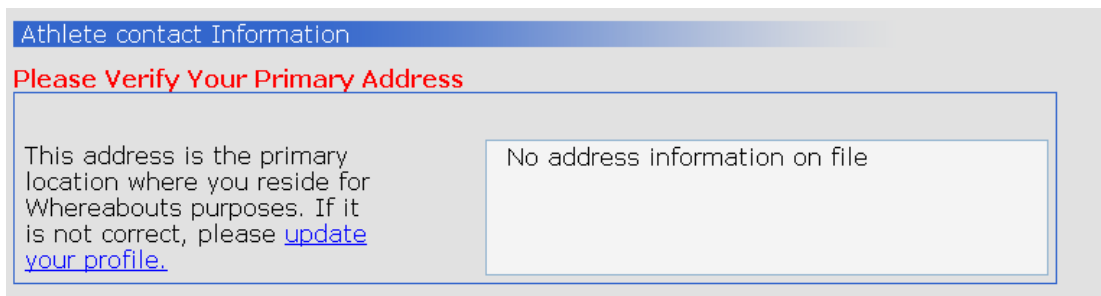
1. Cliquez sur **Mon Profil**



2. Réviser votre profil ou modifiez votre adresse.

### Vérifier et réviser vos données personnelles

La première étape du processus de création et de soumission des informations sur votre localisation est de confirmer votre adresse actuelle. Il s'agit de l'adresse principale à laquelle vous résidez. La première fois que vous vous connectez à ADAMS un message apparaît sur votre page d'accueil pour vérifier cette adresse.



S'il y existe déjà une adresse archivée à votre nom elle s'affiche. S'il n'y a pas d'adresse actuelle à votre nom dans le système, vous devez alors en saisir une.

Pour saisir l'adresse, cliquez sur le lien « **Actualiser votre profil** » dans la section Coordonnées du sportif sur cette page.

Ceci vous amène à la page de vos données personnelles.

**Athlete Profile**

Last updated 24-Jul-2005 12:11 PM GMT , by UCI\_Admin\_LName, UCI\_Admin\_FName from UCI

Last Name: Gilbert \*      First Name: Samuel \*      ADAMS ID#: GISAMA70308      Gender: Male

Demographic      Sport/Discipline      Security

Date of birth: 08-Apr-1976      Age: 29      Preferred Name: Sam      Former last name:

Nationalities \*  
CANADA

Disabilities

Sport Nationality \*  
CANADA

No photo

**Contact Details**

Phone type      Phone #

Email

Select address

Cette page est téléchargée sur votre navigateur en mode **visualisation**. Pour ajouter une adresse vous devez tout d'abord repositionner la page en mode **révision**. Cliquez sur la touche **Réviser** dans le coin droit de votre écran.

La page se repositionne en mode **révision**, ce qui vous permet de saisir vos données. Sur cette page, le seul secteur disponible pour ajouter ou réviser des informations est celui des « Coordonnées de contact » surligné en blanc.

**Contact Details**

Phone type      Phone #

[add phone number](#)

Email

Select address

Pour ajouter une nouvelle adresse dans votre profil, s'il n'existe aucune adresse, cliquez sur la touche + à droite du champ Sélectionner une adresse.

Sélectionnez le type d'adresse que vous êtes sur le point de saisir à partir de la liste qui s'affiche en menu déroulant à la rubrique Type.

Entrez la description de l'adresse que vous allez saisir, ensuite remplissez le formulaire avec les éléments de l'adresse.

Notez que les champs du pays et de la région sont à sélectionner sur des listes qui s'affichent sur un menu déroulant.

Ajoutez tous les numéros de téléphones utiles pour cette adresse et ensuite précisez s'il s'agit de votre domicile permanent ou de votre résidence actuelle en cochant la case proposée qui convient.

Le système utilise l'adresse de votre résidence actuelle pour ce qui concerne votre localisation. Cochez les deux cases si l'adresse indiquée est à la fois celle de votre domicile permanent et celle de votre résidence actuelle.

Cliquez sur la touche **Sauvegarder** du formulaire d'adresse.

Ensuite cliquez sur la touche **Sauvegarder** de la page, il y en a une en haut et en bas de la page Données personnelles.

Pour ajouter une autre adresse par la suite, cliquez simplement sur le lien **Mon profil** dans la page MaZone et ensuite sur la touche Ajouter dans le secteur Adresse de votre page Données personnelles. **Souvenez-vous de repositionner cette page en mode révision.**

Une fois qu'une adresse actuelle est saisie à votre nom dans ADAMS, vous pouvez commencer à créer un calendrier d'informations sur votre localisation.

Notez que lorsque la page Données personnelles est en mode **visualisation**, l'onglet **Sécurité** est affiché.

L'onglet **Sécurité** affiche une liste d'organisations autorisées à accéder à votre dossier ADAMS. Il indique également votre organisation de tutelle en tant que sportif dans le système.



Si votre organisation de tutelle change pour une raison ou une autre, vous recevrez une information activée par le système. Et chaque fois qu'une organisation est ajoutée ou supprimée de votre liste d'accès, une notification vous est envoyée

Cet onglet affiche également toute personne autre que le sportif dont le nom a été saisi dans ADAMS en tant que représentant du sportif. Il peut s'agir d'un entraîneur, d'un formateur, d'un directeur, d'un parent ou d'un médecin traitant. Chaque fois qu'un représentant du sportif est ajouté à un sportif, ADAMS envoie une notification.

Pour modifier tout autre contenu veuillez contacter votre organisation de tutelle.

L'onglet **Sécurité** affiche une liste d'organisations qui disposent des droits d'accès à votre dossier ADAMS. Il indique également quelles organisations ont un rôle de tutelle sur vous en tant que sportif dans le système.

Demographic	Sport/Discipline (1)	Security		
<p><b>Username:</b> aa1  <b>IP Address:</b> 66.110.7.43  <b>Last login date:</b> 08-Feb-2007 19:51 GMT</p>				
<p><b>List of organization with access</b></p> <table border="0"> <tr> <td> <p><b>WADA - World Anti-Doping Agency</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></p> </td> <td> <p>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> </td> </tr> </table>			<p><b>WADA - World Anti-Doping Agency</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></p>	<p>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>WADA - World Anti-Doping Agency</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></p>	<p>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>Custodial Organization:</b>            WADA - World Anti-Doping Agency</p>				
<p><b>List of athlete agents:</b></p> <p><b>Roberts, Bob</b>            Email:</p>				

## **Informations sur la localisation des sportifs**

Les sportifs gérés dans ADAMS doivent créer/soumettre le programme de leur localisation. Les Organisations antidopage (OAD) peuvent ainsi accéder aux informations concernant l'endroit où les sportifs se trouvent effectivement et leurs activités actuelles ou à venir. Les informations sur la localisation du sportif peuvent être créées et soumises soit par le sportif lui-même soit par un représentant du sportif désigné à cette fin.

Ceci est effectué en ajoutant et en visualisant un dossier d'informations sur la localisation d'un sportif

### **Travailler avec les informations sur la localisation – Descripteurs de position**

Les descripteurs de position sont utilisés pour enregistrer les activités régulières ou ponctuelles du sportif. Créer des descripteurs de position évite à l'utilisateur de devoir définir un nouvel emplacement chaque fois qu'il enregistre des informations sur la localisation d'un sportif pour des activités qui reviennent régulièrement.

1. Allez au menu arborescent sur le côté gauche de votre écran.
2. Dans la liste du menu déroulant Nouveau, sélectionnez Descripteurs de position.

The screenshot shows the ADAMS user interface. On the left is a navigation menu with a search bar containing 'Gilbert,Samuel'. Below it are links for 'New...', 'Location Descriptors', 'Whereabouts(2)', 'Location Descriptors', and a list of months from 2005 to 2004. The main area is titled 'My zone' and contains several sections: 'Messages' with 'No new notifications' and 'No new messages'; 'My whereabouts' with a house icon; 'My Profile' with a folder icon; 'Useful Links' with a link to 'World Anti-Doping Agency'; and 'My recent tests' with a calendar icon. At the bottom, there is a section for 'Athlete contact Information' with a red heading 'Please Verify Your Primary Address'. Below this heading is a text box explaining that the current address is the primary location and providing a link to 'update your profile'. To the right of the text is a form with three input fields containing the address: '333 Elm Avenue', 'Brantford, Ontario', and 'CANADA M6G 8T5'.

Un nouveau descripteur de position s'affiche.

Whereabouts Descriptor cancel save

Athlete	ADAMS ID#	Date of birth	Sport Nationality	Gender
Johnson, Andrew	ADA094850355	20-Jul-1977	UNITED KINGDOM	Male

**Sport / Discipline**

Calendar Label\*    Start Time    End Time    All Day Location

   09:00    10:00   

**Select Category\***

Competition ■   
 Other ■   
 Primary Residence ■  
 Secondary Residence ■   
 Training Location ■   
 Travel ■  
 Vacation ■   
 Work ■

**Address**

Country\*     Postal code/Zip

Region\*     Telephone

City\*     Alternate Telephone

Description of Location or Activity (optional)

Suitable for Test

3. Remplissez une étiquette.
4. Sélectionnez une période de temps ou cochez **Toute la journée** selon l'activité en question.
5. Sélectionnez une catégorie.
6. Saisissez une adresse le cas échéant et sélectionnez un pays.
7. Sélectionnez une région.
8. Saisissez une ville.
9. Indiquez toutes les précisions demandées dans les autres champs.
10. Cliquez sur la touche **Sauvegarder**.

#### Ajouter des informations sur la localisation

1. Allez au menu arborescent.
2. Cliquez sur le + à côté de Localisation dans le menu arborescent. Ceci déploie l'arborescence.

[Gilbert, Samuel](#)

New... 

- TUEs
- Whereabouts(2)
  - Location Descriptors
  - 2005(12)
    - [Dec 2005, New](#)
    - [Nov 2005, New](#)
    - [Oct 2005, New](#)
    - [Sep 2005, New](#)
    - [Aug 2005, New](#)
    - [Jul 2005, New](#)
    - [Jun 2005, New](#)
    - [May 2005, New](#)
    - [Apr 2005, New](#)
    - [Mar 2005, New](#)
    - [Feb 2005, New](#)
    - [Jan 2005, New](#)
  - 2004(12)

3. Cliquez sur le + à côté d'Année en cours.
4. Cliquez sur le mois souhaité.

Athlete Whereabouts (Gilbert Mark) Unsubmitted

← August 2005 →

Calendar		Notes & Activities				
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 1 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 2 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 3 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 4 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 5 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 6 R1 Bridgetown
<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 8 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 9 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 10 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 11 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 12 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 13 R1 Bridgetown
<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 15 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 16 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 17 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 18 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 19 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 20 R1 Bridgetown
<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 22 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 23 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 24 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 25 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 26 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 27 R1 Bridgetown
	<input type="checkbox"/> 29 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 30 R1 Bridgetown	<input type="checkbox"/> 31 R1 Bridgetown			

Primary Residence

**Build my profile**

**Populate My Calendar**

**Submit**

**Whereabouts Attachments**

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

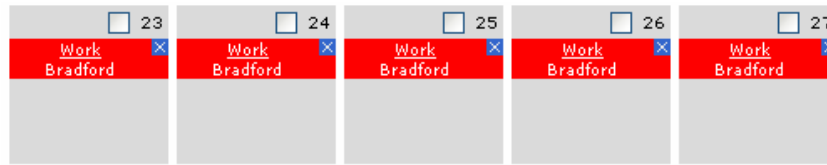
5. Sélectionnez les dates en cochant la case à côté des dates en question.

6. Il y a deux manières d'ajouter une activité à vos informations sur la localisation :

- Si un descripteur de position existe déjà (voir la section Descripteurs de position pour en créer un) cliquez alors sur le menu déroulant et sélectionnez sur la liste le descripteur approprié.

**Populate My Calendar**

Cliquez sur la touche **Ajouter aux jours sélectionnés**.

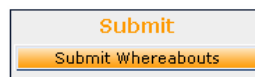


b)

- Cliquez sur la touche **Ajouter aux jours sélectionnés**.
- Remplissez une case de description de position.
- Sélectionnez une période de temps ou cochez **Toute la journée** selon l'activité en question.
- Sélectionnez une catégorie.
- Sélectionnez un pays.
- Sélectionnez une région.
- Saisissez une ville.
- Remplissez tous les autres champs nécessaires.
- Cliquez sur la touche **Sauvegarder**.

(**Note** : Bien que cette page se présente exactement comme un descripteur de position, elle ne sera pas sauvegardée dans la branche des descripteurs de position).

7. Cliquez sur la touche **Soumettre** pour envoyer les informations sur votre localisation.



### Réviser les informations sur votre localisation

1. Dans la page de calendrier cliquez sur l'étiquette du descripteur de position souhaité.
2. Effectuez les changements.
3. Cliquez sur la touche **Sauvegarder**.

### Supprimer des informations sur votre localisation

1. Cliquez sur la **X** à côté du descripteur de position que vous souhaitez supprimer.

### Soumettre les informations sur votre localisation

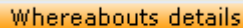
Une fois que les informations sur votre localisation ont été saisies, vous devez les envoyer. Une fois qu'elles sont envoyées, vous pouvez les modifier, si, par exemple, votre programme change en dernière minute.

Pour envoyer les informations sur votre localisation du sportif, cliquez simplement sur la touche **Soumettre informations sur la localisation** à la page appropriée du calendrier des informations sur la localisation.

### Imprimer une copie des informations sur votre localisation

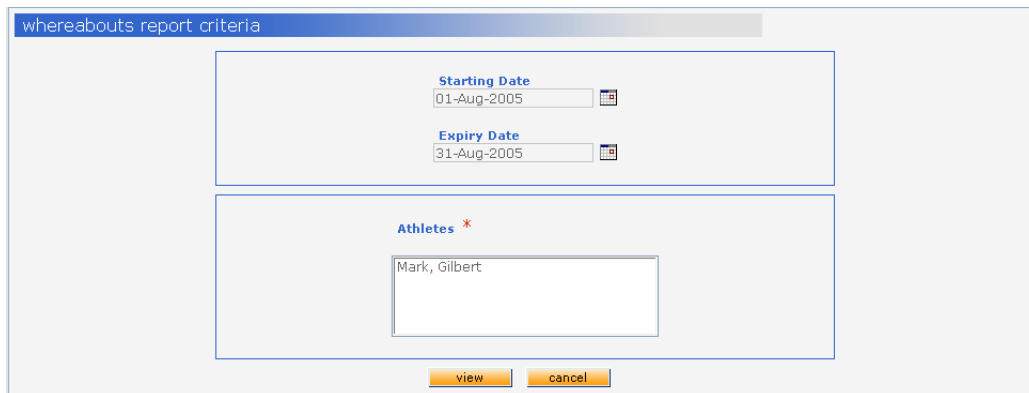
Une fois que les informations sur votre localisation ont été saisies, vous pouvez en obtenir une copie imprimée.

1. Cliquez sur la touche **Détails de la localisation** pour le mois dont vous voulez obtenir l'impression.



Whereabouts details

2. Dans la fenêtre Critères de compte rendu de localisation, saisissez les dates de la période de temps dont vous souhaitez obtenir une copie papier.



whereabouts report criteria

Starting Date  
01-Aug-2005

Expiry Date  
31-Aug-2005

Athletes \*

Mark, Gilbert

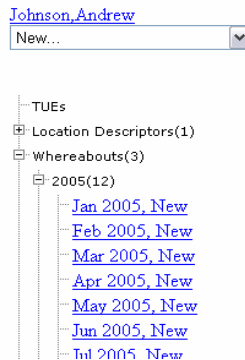
view cancel

3. Cliquez sur la touche **Visualiser**.
4. Pour imprimer une copie du rapport correspondant, tapez **ctrl + p** sur votre clavier.

### Joindre un document

ADAMS vous permet également de joindre des documents au calendrier de localisation mois par mois. Par exemple, vous pouvez joindre un programme d'entraînement ou de compétitions par équipe.

1. Cliquez sur le + à côté de Localisation dans le menu arborescent.
2. Cliquez sur le + à côté d'Année en cours.



3. Cliquez sur le mois de début pour ouvrir cette page de calendrier.
4. Cliquez sur la touche **Joindre un document**.

**Whereabouts Attachments**

Starting Date	End Date	Size	Name	Description

5. Cliquez sur la touche **Naviguer**.

Attach File for Whereabouts

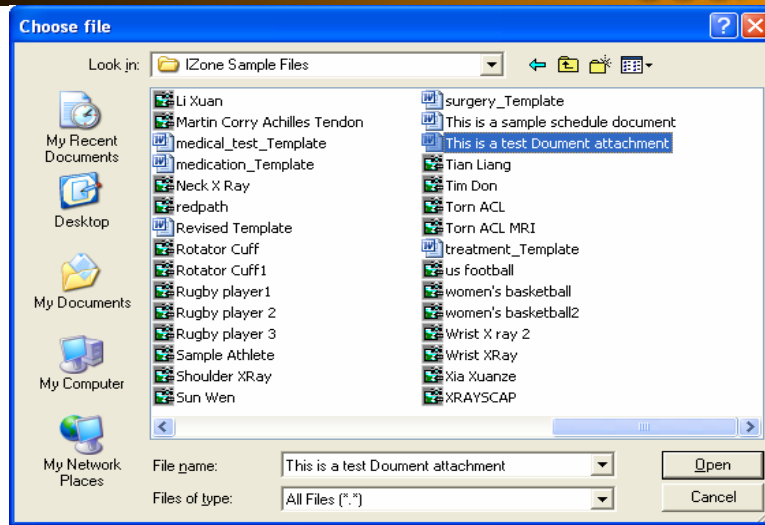
This will attach a file to one or more days in an athlete's whereabouts calendar (for example: a team itinerary).

**Description of Attachment**

Please select the date range that the attached file references.

<b>Starting Date</b>	<b>Expiry Date</b>
<input style="width: 95%;" type="text" value="01-Aug-2005"/> <input style="width: 20px;" type="button" value="📅"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="01-Aug-2005"/> <input style="width: 20px;" type="button" value="📅"/>

6. Allez rechercher le document que vous souhaitez joindre et sélectionnez-le en cliquant sur la touche **Ouvrir**.



7. Sélectionnez la **Date de début** et la **Date de fin**.
8. Vous pouvez saisir un texte descriptif si nécessaire.
9. Cliquez sur la touche **Joindre et continuer**.

#### 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

### Visualiser les documents joints

1. Dans la section Documents joints aux informations sur la localisation, cliquez sur le trombone en icône pour visualiser le document joint.

### Réviser la durée de validité du document joint

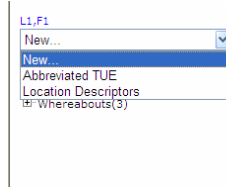
1. Dans la section Documents joints aux informations sur la localisation, cliquez sur le nom du document.
2. Modifiez les dates de début et de fin comme souhaité.
3. Cliquez sur la touche **Sauvegarder et continuer**.

## AUT abrégée

Les sportifs peuvent directement faire une demande d'Autorisation d'usage à des fins thérapeutiques abrégée (AUTa) dans ADAMS.

### Demander une AUT abrégée

1. Sélectionnez AUT abrégée sur le menu



2. Entrez toutes les informations requises (\*)

**Athlete Abbreviated TUE** save Submit Application

**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.

Sport/Discipline\*  Event  Sporting Organization\*

**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.

Last Name\*  First Name\*  Qualification & Medical Specialty   
 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 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.

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  as needed  Route of Administration\*  Expiry Date   
 No expiry  
 Add Substance   
 Prohibited Substance\*  Dosage\*    
 Conditions and Comments

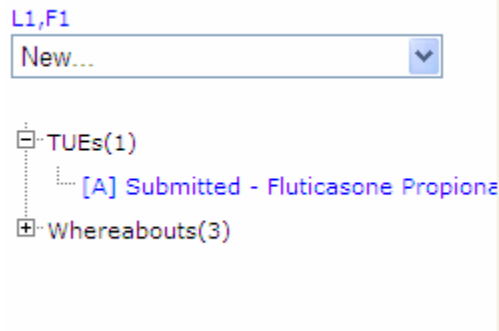
**STEP 5: SUBMIT YOUR APPLICATION ELECTRONICALLY**  
You may submit your application by clicking on the "Submit Application" button. If you would like to save it to complete later, simply click on "Save." Once submitted, your sporting organization will automatically receive notification that you are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

3. Cliquez sur la touche **Soumettre la demande**

### Imprimer un formulaire de demande

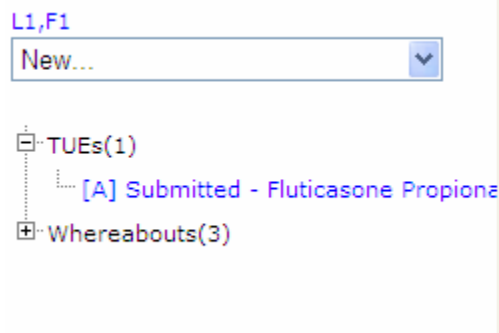
1. déployez le menu AUT



2. Sélectionnez l'AUT appropriée.
3. Cliquez sur la touche **Générer un formulaire de demande**.

### Vérifiez l'état de l'AUT

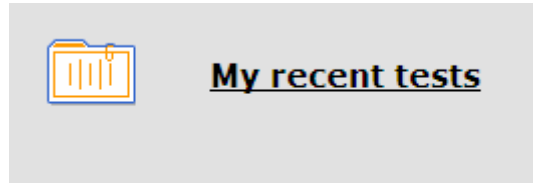
1. Déployez le menu AUT



2. Sélectionnez l'AUT appropriée
3. Réviser l'état

## Détails des contrôles récents

1. Dans le menu cliquez sur **Mes contrôles récents**



2. Vous recevrez une liste de vos contrôles récents ainsi que les résultats de laboratoire si votre Autorité de gestion des résultats approuve.

Recent Test Results				
<b>Athlete</b> L1, F1	<b>ADAMS ID#</b> L1F1MA51816	<b>Date of birth</b>	<b>Sport Nationality</b> CANADA	<b>Gender</b> Male
<b>Sport / Discipline</b> Table Tennis				
<b>Date</b> 01-Jan-2007	<b>City</b>	<b>Sport</b> Table Tennis	<b>Result</b> Negative	

## Accès au service d'assistance technique

L'AMA a mis en place un service d'assistance chargé de répondre à toutes les questions des utilisateurs. Ce service installé au Québec, Canada, est disponible 24 heures sur 24 depuis le dimanche minuit au vendredi minuit.

1. En Amérique du Nord composez : (866) 922 3267 (1-866-92-ADAMS).
2. Un accès gratuit est également disponible à partir des pays suivants : Afrique du Sud, Allemagne, Australie, Finlande, Irlande, Japon, Suisse. Composez le code d'accès international du pays d'appel, et le numéro suivant : 800 9222 3267 (800 922 ADAMS).
3. Hors d'Amérique du Nord vous pouvez joindre le service d'assistance technique en composant le : +1 (418) 696 6829.