11ARJETA DE REFERENCIA RÁPIDA DE ADAMS PARA LOS DEPORTISTAS

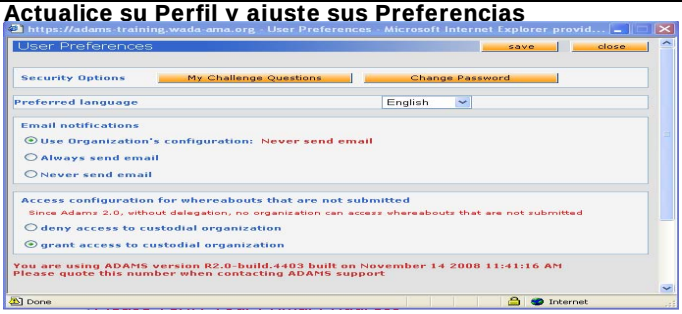
Solicite su nombre de usuario y su contraseña a su OAD.

- 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.

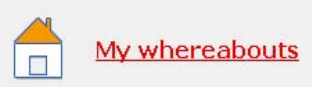
- Vaya a http://adams.wada-ama.org.
- Ingrese su nuevo nombre de usuario y su contraseña.
- Pulse [iniciar sesión] .
- Cuando inicie la sesión por primera vez, aparecerá un formulario de información.
  - Lea el estado.
  - Ingrese su contraseña para indicar su reconocimiento.
  - Pulse [Aceptar].

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 nuevas ubicaciones, 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 (durante 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

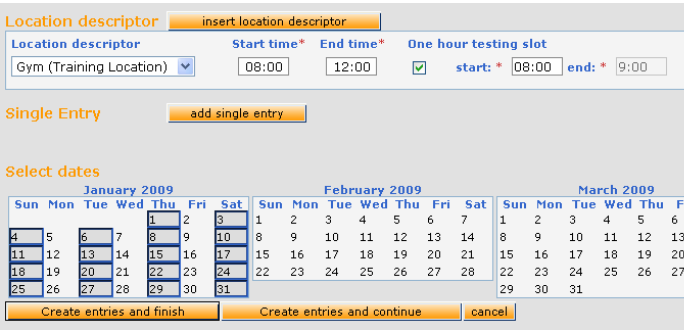
Debe crear (4) descriptores de ubicación obligatorios o ajustar la categoría a "no corresponde" (debe proporcionar una razón).

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

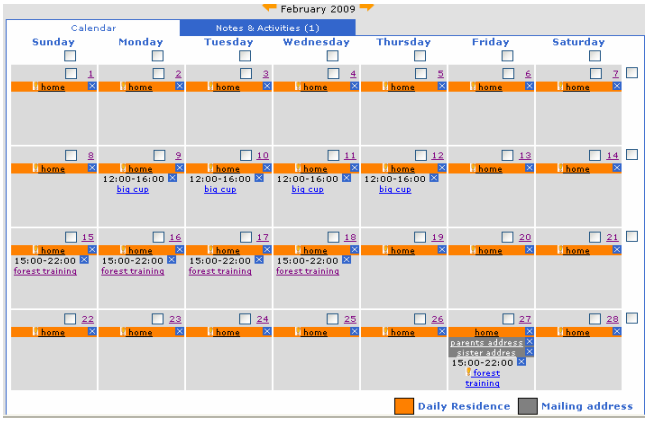


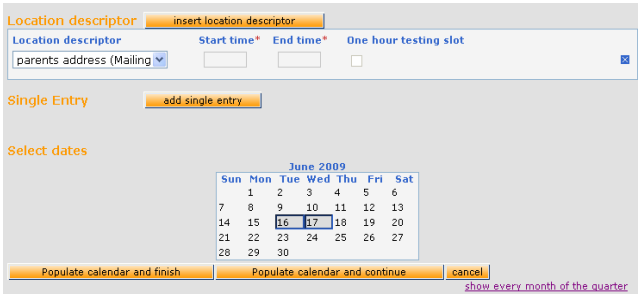
PASO3 - I Vincule el descriptor de ubicación a un **día/hora** (incl **período de** 1-hr).

Podría **poblar por Trimestre**

- Pulse 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





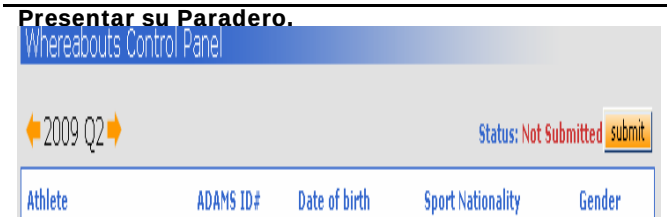
PASO3 - II **Vincule el descriptor de ubicación a un** día/hora **(incl** período de 1-hr**)**.

En lugar del PASO3-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 desplega 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 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 Entrada 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 todo el día.
- 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.



PASO5 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