

ADAMS PIKAOHJE URHEILJOILLE

I. Kirjautu sisään ADAMS-järjestelmään internetissä

- Mene sivulle <https://adams.wada-ama.org>.
- Kirjoita käyttäjänimesi ja salasanasasi
- Napsauta painiketta ”Kirjautu” [login]
- Kun kirjautut järjestelmään ensimmäistä kertaa näyttöön ilmestyy tietolomake
 - o Lue tietolomakkeen informaatio
 - o Kirjoita salasanasasi ilmaistaksesi hyväksyntäsi esitettyihin asioihin
 - o Napsauta painiketta ”Hyväksy” [Accept]

II. Päivitä oma profiilisi ja käyttäjäasetukset

- Napsauta painiketta ”Oma profiili” [My Profile] päivittääksesi tietosi mikäli tarpeen
- Määrittääksesi käyttäjäasetukset napsauta aloitussivun oikeassa yläkulmassa olevaa nimeäsi
- Määritä salasanasasi, valitse kieli, ilmoita haluatko vastaanottaa ilmoituksia sähköpostiosoitteeseesi (sähköpostiosoite, jonka olet ilmoittanut profiili-osiossasi)
- Sinuna valvovalla organisaatiolla ei ole pääsyä/näkymää olinpaikkatietoihisi, joita et ole lähettänyt (submit). Mikäli haluat antaa siihen oikeuden, tulee sinun valita ko. kohta ”grant access to custodial organization. Mikäli et halua antaa ko oikeutta valitse: ” deny access to custodial organization.
- Napsauta painiketta ”Tallenna” [Save] tallentaaksesi tekemäsi muutokset

III. Avaa olinpaikkatieto-osio

- Napsauta etusivulla olevaa painiketta ”Olinpaikkatietoni” [My Whereabouts]
- Olinpaikkatietosivusi ja sen vieressä oleva navigointi paneeli aukeaa ko. neljänneestä (quarter) koskevan kalenterin osalta

Olinpaikkatietojesi hallintapaneeli (control panel)

Olinpaikkatietojesi hallintapaneelissa (control panel) voit lähettää olinpaikkatietosi, luoda uusia olinpaikkakuvaajia (location descriptors), täyttää (populate) kalenterisi ja tarkastella aiemmin tekemiäsi muutoksia.

Tähän näkymään pääset myös napsauttamalla näkymän vasemmassa reunassa olevassa ”Tiedostopuu” (tree) kohdassa haluamaasi vuosineljänneestä (quarter). Olinpaikkakuvaajat (Location Descriptors) ovat tallennettuja tietoja paikoista, joista sinut yleensä tavoittaa.

Pakolliset olinpaikkakuvaajat (The mandatory location descriptors) sisältävät: päivittäisen majoituspaikkasi (Daily residence) (yöpymispaikkasi - tavallisimmin siis kotiosoite), harjoituspaikkasi (Training location), kilpailupaikkasi (competition location) ja postitusosoitteesi (mailing address) .

Olinpaikkakuvaajat ovat voimassa vain siinä vuosineljänneksessä (quarter), johon ne luotu. Sinun on mahdollista kopioida olinpaikkakuvaajasi (Copy location descriptors) aiemmista vuosineljänneksistä Olinpaikkakuvaajat ainoastaan kuvaavat paikan eivätkä ole luontihetkellä enää sidottuja tiettyyn alkamis-/loppumisajankohtaan.

IV. Pakolliset olinpaikkakuvaajat (Mandatory location descriptors)

Sinun tulee luoda neljä (4) pakollista olinpaikkakuvaajaa tai valita luokka ”ei soveltuva/asiaankuuluva” (not applicable). Tällöin sinun tulee myös kirjata syy miksi ko. paikka ei ole soveltuva/asiaankuuluva.

VAIHE1 Luo pakolliset olinpaikkakuvaajat

VAIHE2 Luo mahdolliset muut haluamasi olinpaikkakuvaajat (säännölliset toiminnot esim. työ – work)

- Napsauta olinpaikkatietojen hallintapaneelissa (Whereabouts Control panel) painiketta ”Luo” (Create) luodaksesi tarpeelliset tiedot pakolliselle olinpaikkakuvaajalle.
- Näkymään avautuu täytettävä lomake
- Anna olinpaikalle nimi (label), valitse kategoria (category) johon se kuuluu (esim. majoituspaikka - daily residence) ja anna ko. paikan osoitetiedot (* pakollinen tieto). Lomakkeen alaosassa olevaan kenttään

”**olinpaikan tai toiminnan kuvaus**” (Description of location or activity) voit vapaamuotoisesti antaa lisätietoja/tarkennuksia paikasta tai esim. sinne löytämisestä.

Napsauta painiketta ”**Tallenna ja palaa takaisin**” [Save and go back] palataksesi olinpaikkatietojen hallintapaneeliin (Whereabouts Control panel) ja täydennä muut pakolliset olinpaikkakuvaajat tai toista nämä vaiheet luodaksesi lisäksi muita olinpaikkakuvaajia, joita haluat käyttää tulevan neljännesvuoden (quarter) aikana

Täydentääksesi tiedot kalenteriisi napsauta painiketta ”**tallenna ja luo merkintä**” [Save and create entries]

→ Mikäli esim. matkustat yhden tai useamman päivän: luo toinen kuvaaja majoituspaikkaasi varten ”Daily residence” (Napsauta ”Uusi olinpaikkakuvaaja” [new location descriptor])

V. Olinpaikkatietojen täyttäminen kalenteriin:

Vaihtoehto 1. Täytä kerralla neljännesvuosi kalenterisi tiedot (Populate your Quarter calendar)

VAIHE3 – I:

Yhdistä olinpaikkakuvaaja päivään/aikaan (day/time) (sisältäen 1-tunnin aikajakson – 1-hr timeslot)

Voit täyttää kalenterin neljännesvuosittain (populate by Quarter)

Napsauta vasemmalla olevasta puu-valikosta haluamaasi neljännestä (Quarter)

Napsauta painiketta ”**Täytä kalenteri**” [populate calendar]

Valitse haluamasi olinpaikkakuvaaja alavetovalikosta

Lisää alku/loppuaika (start/end time), valitse (klikkaamalla ko. ruutua) tunnin ajanjakso (1-hr testing slot) mikäli haluat liittää sen ko. olinpaikkaan ja lisää siihen alku ajankohta (järjestelmä lisää automaattisesti loppumisajankohdan)

Sen jälkeen valitse kalenteristä päivät, joille haluat valitun merkinnän täyttää.

Napsauta painiketta ”**Tee merkinnät ja lopeta**” [Create entries and finish] tallentaaksesi tiedot ja palataksesi olinpaikkatietojen hallintapaneeliin tai napsauta painiketta ”**Tee merkinnät ja jatka**” [Create entries and continue] tallentaaksesi merkinnät ja jatkaaksesi kalenterin täyttämistä.

Käyttämällä toimintoa [insert location descriptor] voit luoda kalenteriin samalla kertaa olinpaikkatietoja useammalle olinpaikkakuvaajalle.

Vaihtoehto 2: Täytä kalenterisi kuukausi kerrallaan (Populate month-by-month)

VAIHE3 – II: Yhdistä olinpaikkakuvaaja päivään/aikaan (day/time) (sisältäen 1-tunnin aikajakson – 1-hr timeslot) Sen sijaan, että täytät tiedot kalenteriisi neljännesvuosi kerrallaan, voit täyttää tiedot myös kuukausi kerrallaan. Valitse vasemmalla olevasta puu-valikosta neljännesvuosijakson alta haluamasi kuukausi.

Yhdistä olinpaikkakuvaajat valitsemasi kuukauden päiville.

Valitse päivä napsauttamalla haluamasi päivämäärän tai valitse esim. koko viikko napsauttamalla oikealla olevaa viikkoruutua tai valitse esim. perjantait napsauttamalla perjantain yläpuolella olevaa ruutua.

Valittuasi haluamasi päivät valitse kalenterin alapuolella olevasta alavetovalikosta olinpaikka, jonka haluat valituille päiville merkitä

Napsauta tämän jälkeen painiketta ”**Lisää valituille päiville**” [Add to Selected Days]. Näkymään avautuu lomake, jossa voit lisätä haluamasi aikavälin valitsemallesi olinpaikalle ja merkitä halutessasi ko. olinpaikalle 1-tunnin testijakson - 1-hour testing slot

Napsauta painiketta ”**Täytä kalenteri ja lopeta**” [Populate calendar and finish] tallentaaksesi tiedot ja palataksesi kuukausinäkymään tai napsauta painiketta ”**Täytä kalenteri ja jatka**” [Populate calendar and continue].

Poistaaksesi merkinnän napsauta sinistä X-merkkiä. Poistaaksesi merkinnän useammalta päivältä merkitse päivät napsauttamalla ko. päivien ruutuja ja sen jälkeen napsauttamalla painiketta ”**Poista valitut päivät**” [Delete selected days]

Mikäli haluat lisätä jollekin/joillekin päiville yksittäisen (ei toistuvan) toiminnon, valitse päivä/päivät tai viikot napsauttamalla niiden ruutuja, ja sen jälkeen napsauta painiketta ”**uusi yksittäinen merkintä**” [New Single Entry] ja täytä ilmestyvä olinpaikkatietolomake (huomio: ko.olinpaikkatieto EI tallennu myöhempää käyttöä varten)

Toista nämä vaiheet vuosineljänneksen kolmelle kuukaudelle.

HUOMAA!

- Jokaisella päivällä tulee olla merkintä majoitus(yöpymis)paikasta (Daily residence) sekä 1-tunnin ajankohta (1-hr testing slot)
- Majoitus/yöpymispaikka 'Daily residence' merkintään ei merkitä aikaväliä
- 1-tunnin ajanjaksoja voi olla päivässä VAIN yksi
- 1-tunnin ajanjaksoa EI voi liittää postitusosoitteeseen (mailing address)
- sinun tulee merkitä kalenteriin kaikki säännöllinen toiminta saamiesi ohjeiden mukaisesti (harjoitus, työ, leirit, kilpailut jne.)

VI. Lähetä olinpaikkatietosi (Submit your Whereabouts).

VAIHE4 Lähettäminen

- Napsauta olinpaikkatietojen hallintapaneelin "Lähetä" [submit] – painiketta, lähettääksesi neljännesvuoden tiedot ADAMSiin
- Voit muokata tietojasi koska tahansa, mutta muista, että myös muokatut tiedot tulee aina lähettää → tällöin napsauta painiketta "uudelleen lähetä" [Re-submit]. Muokkausten merkiksi kalenteriin tulee näkyviin punainen M-kirjain ko. päivän/päivien kohdalle.
- Paneelista näet tallennettujen olinpaikkatietojesi "lähetyt ja uudelleen-lähetys" historian tiedot.

Pikaisten muutosten päivittäminen tekstiviestillä

Mikäli haluat ottaa käyttöön toiminnon, jolla voit lähettää kuluvaan päivää koskevan muutoksen olinpaikkatietoihisi ADAMS-järjestelmään tekstiviestillä, tulee sinun toimia seuraavasti: Aluksi sinun tulee varmistaa profiilistasi kohdasta yhteystiedot (contact details), että olet kirjannut siihen matkapuhelinnumerosi asianmukaisesti (myös maakoodi +358). Tämän jälkeen merkitse ruutu "**käytä tekstiviestiä**" (Use SMS). Tämän jälkeen sinun tulee aktivoida toiminto testaamalla se seuraavasti:

1. Napsauta painiketta "**Testaa yhteys**" (Test connection)
2. ADAMS lähettää tämän jälkeen viestin antamaasi matkapuhelinnumeroosi. Viesti sisältää kolminumeroisen turvakoodin, joka sinun tulee lähettää tekstiviestinä (pelkkä annettu numerosarja esim. 123) 24 tunnin kuluessa viestin vastaanottamisesta ADAMSin numeroon
3. Kun ADAMS vastaanottaa numerosarjan, on järjestelmä valmis vastaanottamaan päivityksiä tekstiviestinä
4. ADAMS numero tekstiviestipäivityksiä varten on +44 77814 80710 (tallenna se matkapuhelimeesi)
5. Päivittäessä olinpaikkatietojasi tekstiviestillä, tietojasi valvova organisaatio (custodial organization) saa automaattisesti tiedon siitä, että tekstiviestipäivitys on tehty

Voit tulostaa ilmoittamasi olinpaikkatiedot, tällöin sinun on helppo seurata, että tiedot ovat paikkansapitäviä ja tarvittaessa päivittää niitä.

1. Napsauta Olinpaikkatiedot-painiketta haluamasi kuukauden kohdalla.
2. Valitse Olinpaikkatietoraportin ehdot -ikkunassa haluamasi päivämääräalue.
3. Napsauta Näytä-painiketta.
4. Tulosta raportti painamalla näppäimistön näppäimiä Ctrl + P.

Mikäli unohdat salasanasi, tulee sinun pyytää niitä taholta, joka on sinun tietojasi valvova organisaatio (yleensä käyttäjätunnuksen ja salasanan sinulle alun perin antanut organisaatio, nk. custodial organization, tämän tiedon ja muut tahot, jotka tietosi näkevät voit tarkistaa profiilitietojesi välilehden Tietoturva (security) alta). ADAMS-järjestelmän käyttäjät voivat ottaa tarvittaessa yhteyttä myös WADAn järjestelmän käyttäjätukeen (Helpdesk). Käyttäjätuki sijaitsee Québecissä Kanadassa. Palvelu on avoinna arkisin koko vuorokauden ajan (sunnuntaista klo 24 perjantaihin klo 24). 1. Pohjois-Amerikasta soittaessasi valitse (866) 922-3267 (1-866-92-ADAMS) 2. Seuraavista maista voi soittaa ilmaiseksi: Australia, Suomi, Saksa, Irlanti, Japani, Etelä-Afrikka, Sveitsi. Valitse ulkomaanliikenteen suuntanumero ja sen jälkeen 800 9222 3267 (800 922 ADAMS)

Kalenterin täyttämiseen liittyvissä asioissa voit olla yhteydessä myös Suomen Antidopingtoimikuntaan +358 9 3481 2020