

**Demande de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe à votre OAD.**

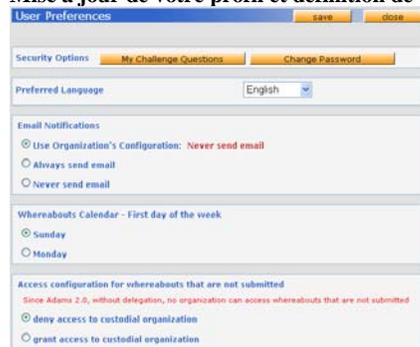
- Envoyez un courriel à votre OAD (votre organisation de tutelle) en utilisant l'adresse électronique que vous avez indiquée sur votre dernier formulaire de localisation.

**Connexion à ADAMS par Internet**



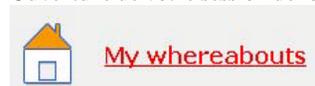
- Ouvrez le lien <http://adams.wada-ama.org>.
- Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- Cliquez sur **login** [Connexion].
- Lors de la première connexion, une fenêtre d'informations s'affiche.
  - Lisez le formulaire de consentement.
  - Entrez votre mot de passe pour indiquer que vous acceptez.
  - Cliquez sur **Accept** [Accepter].

**Mise à jour de votre profil et définition de vos préférences**



- Cliquez sur **My Profile** [Mon profil] si vous souhaitez mettre à jour votre profil.
- Pour définir vos préférences, cliquez sur votre *nom* en haut à droite de l'en-tête de la page d'accueil.
- Modifiez le mot de passe, sélectionnez la langue et le premier jour de votre semaine calendaire, puis indiquez si vous souhaitez recevoir des notifications sur votre adresse électronique (spécifiée dans votre profil).
- Votre organisation de tutelle ne peut ni visualiser, ni modifier vos données de localisation non soumises, excepté si vous lui en donnez expressément l'autorisation en cochant la case correspondante.
- Cliquez sur **Save** [Sauvegarder] pour enregistrer vos modifications.

**Ouverture de votre session de localisation**



- Sur la page d'accueil, cliquez sur **My whereabouts** [Mes informations de localisation].
- La page principale de votre localisation s'affiche. Elle contient le **Guide pour la localisation** qui vous guidera étape par étape dans le processus de soumission de vos informations.

**Votre Guide pour la localisation**



Pour quitter le guide et commencer la saisie de vos informations de localisation, cliquez sur le bouton vert **Go to Calendar** [Accéder au calendrier] situé en haut à droite de l'écran. Vous pouvez également accéder à une date spécifique en cliquant sur celle-ci dans le mini-calendrier de 3 mois à gauche de cette page.

**Guide pour la localisation et catégories obligatoires**

Whereabouts Guide	
1	Introduction
2	Mailing Address
3	Overnight Accomodation 
4	Competition
5	Regular Activities
6	60-Minute Time Slot 
7	Submission

Les étapes du Guide vous expliqueront comment utiliser ADAMS pour soumettre vos informations de localisation et les raisons pour lesquelles ces informations vous sont demandées.

- Vous devez indiquer une adresse postale
- Vous devez indiquer l'adresse complète de votre hébergement au terme d'une journée particulière
- Vous devez indiquer les détails de votre calendrier de compétitions.
- Vous devez indiquer le nom et l'adresse des lieux où vous vous entraînez, travaillez ou dans lesquels vous effectuez toute autre activité régulière pendant le trimestre.
- Vous devez indiquer, pour chaque jour du trimestre, une période spécifique de 60 minutes entre 06h00 et 23h00 pendant laquelle vous serez disponible et accessible pour un contrôle à un endroit spécifique.

Au fur et à mesure que vous saisissez ces informations, une marque de pointage verte vous indiquera les sections complétées ou les informations manquantes.

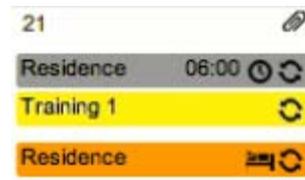
Saisie des informations de localisation

1. Cliquez sur une entrée existante du calendrier (ou créez une nouvelle entrée en cliquant sur une date du calendrier ou en utilisant le bouton **New** [Nouveau] en haut à droite).
2. Sélectionnez une adresse dans la liste déroulante, ou créez une nouvelle adresse en cliquant sur le bouton **New** [Nouveau] à côté du champ **Address** [Adresse].
3. Dans la fenêtre **Edit (or New) Entry** [Modifier (ou Nouvelle) entrée], choisissez la catégorie applicable (compétition, hébergement, etc.), puis sélectionnez l'heure de début et de fin pour cette localisation.
4. Si cette entrée s'applique également à d'autres jours, vous pouvez sélectionner immédiatement les jours en question pour économiser du temps.
5. Vous pouvez également associer une période de 60 minutes à une entrée de localisation à cet instant.
6. Cliquez sur **Save** [Sauvegarder].
7. Répétez cette étape pour chacune des obligations stipulées dans le Guide.

Toutes les nouvelles localisations (adresses) saisies sont automatiquement stockées dans votre **Carnet d'adresses** afin que vous puissiez les utiliser par la suite sans les ressaisir. Pour les récupérer lors de l'ajout d'une entrée au calendrier, tapez les premières lettres ou utilisez le menu déroulant.

Compléter votre calendrier

Au fur et à mesure que vous ajoutez des entrées, votre calendrier se remplit. Chaque catégorie est associée à une icône ou une couleur pour indiquer le type d'entrée saisie.



Un mini-calendrier est également affiché en bas à gauche de l'écran. Chaque date en rouge indique une journée pour laquelle des informations de localisation obligatoires sont manquantes.

Pour connaître les informations manquantes pour cette journée, placez votre curseur sur cette date.

Soumission de vos informations de localisation

Une fois que le calendrier ne présente plus de dates en rouge et que les barres d'état du Guide pour la localisation indiquent que vous avez rempli toutes vos obligations, vous pouvez soumettre vos informations de localisation.

### Utilisation du service SMS de localisation d'ADAMS

Étape 2 : Entrez votre numéro de téléphone mobile. Cliquez sur **Save** [Enregistrer].



Étape 3 : Cochez la case **use SMS** [utiliser SMS].



Étape 4 : Cliquez sur le bouton **Active** [Activer].



Étape 9 : Activation des SMS



Vous devez tout d'abord vérifier que votre organisation de tutelle autorise les messages SMS dans ADAMS. Si c'est le cas, suivez leurs directives.

L'utilisation de SMS avec ADAMS est gratuite. Votre opérateur peut toutefois vous facturer une taxe internationale à chaque utilisation. Certains opérateurs et services itinérants ne sont pas complètement fiables, nous vous recommandons donc de faire plusieurs essais avant de vous engager à long terme.

Pour utiliser le service SMS de localisation, vous devez vous **enregistrer et activer le service SMS pour votre appareil mobile** dans ADAMS :

1. Cliquez sur **My profile** [Mon profil], puis cliquez sur **Edit** [Modifier] dans la page **Athlete Profile** [Profil du sportif].
2. Dans la section **Contact Details & SMS Setup** [Coordonnées & Configuration SMS], vérifiez que votre numéro de téléphone mobile est correct. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur **add phone number** [ajouter numéro de téléphone]. Dans le menu déroulant du champ **Phone type** [Type de téléphone], sélectionnez **Mobile**, puis saisissez le numéro de téléphone (en commençant par l'indicatif du pays) à enregistrer pour le service SMS (par ex. "0033141234567", "0033178155566"). Cliquez sur **Save** [Enregistrer].
3. **Cochez** la case [**use SMS**] [utiliser SMS]. *Cette case n'est pas affichée si votre organisation ne prend pas en charge les SMS.* Un bouton **Active** [Activer] s'affiche.
4. **Cliquez** sur le bouton **Active** [Activer]. Le système ADAMS envoie un code d'activation à trois chiffres sur l'appareil mobile enregistré.
5. Votre appareil mobile reçoit un message SMS du module Localisation d'ADAMS contenant un code d'activation à trois chiffres.
6. Renvoyez le code d'activation à trois chiffres par SMS au numéro ADAMS réservé aux informations de localisation.
7. Le module Localisation d'ADAMS envoie un message **Activation Confirmed** [Activation confirmée] sur votre appareil mobile.
8. Le statut indiqué en regard de votre numéro de téléphone mobile dans ADAMS devient **Activated** [Activé].

Vous pouvez désormais envoyer par SMS vos changements de localisation de dernière minute au numéro suivant :

**+44 7781 480710**. Elles apparaîtront dans votre calendrier comme document joint.