

# Instruções ADAMS

Sistema de Administração e Gerenciamento Antidopagem (*Anti-Doping Administration & Management System*)

O *Whereabouts*, na sigla em inglês, é o formulário de Localização, disponível via ADAMS, que deve ser preenchido por todos os atletas que integram o Grupo Alvo de Testes (GAT) da Autoridade Brasileira de Controle de Dopagem (ABCD) ou o *Registered Testing Pool* (RTP) da Federação Internacional da referida modalidade esportiva.

Assim, após receber a notificação de inclusão no GAT/RTP da ABCD ou FI (via Ofício – por e-mail) o atleta deve:

- 1) Confirmar o recebimento da notificação
- 2) Preencher e enviar, via ADAMS, o formulário de localização/*whereabouts* .

A função **Localização** no ADAMS permite que o atleta insira e envie suas informações de localização trimestralmente. Mas a atualização pode e deve ser feita sempre que necessário.

O [Padrão Internacional para Testes e Investigações \(PITI\)](#), disponível no site da ABCD e da AMA, exige de um atleta incluído em um Grupo Alvo de Testes (GAT/RTP)- nacional ou internacional, entre outros requisitos, o endereço completo do local onde o atleta residirá durante a noite e um intervalo de tempo de 60 minutos,

chamado SLOT, onde o atleta deve estar disponível para o teste - para todos os dias em um determinado trimestre. Em caso de programação de viagens extensas os dias de deslocamento devem ser incluídos na informação.

## Conteúdo:

- 1- Faça o *login* no ADAMS pela internet
  - 1.1- Perguntas de segurança
  - 1.2- Acordo
  - 1.3- Detalhes do contato
  - 1.4- Segundo fator de autenticação da conta
- 2- Como inserir minhas informações de localização no ADAMS?
  - 2.1- Lista de Endereços
  - 2.2- Calendário
  - 2.3- Inserções para viagens
  - 2.4- Visualizando Inserções de Localização
  - 2.5- Inserindo Endereço de Correspondência
  - 2.6- Inserindo Localização durante Competição
- 3- Anexos
- 4- Modificações
- 5- Exclusão de Inserções de Localização
- 6- Prazo de envio

- 7- Paradeiro da equipe
- 8- Status do trimestre
- 9- Condições de Erro
- 10- Restaram Dúvidas?

## Acesso ao ADAMS

### 1 – Faça o *login* no ADAMS pela internet

- Acesse <https://adams.wada-ama.org/>
- Digite seu nome de usuário e senha (caso, você não tenha acesso, envie e-mail para [ajuda.adams@abcd.gov.br](mailto:ajuda.adams@abcd.gov.br) e solicite para o nosso time!)
- Clique em *login*
- Quando você acessar pela primeira vez, uma tela com perguntas de segurança irá aparecer

#### 1.1- Perguntas de segurança

- Você precisa escolher três perguntas de segurança

## Perguntas de segurança

ADAMS usa perguntas de segurança como um método adicional para os usuários autenticarem sua identidade

Como primeiro passo é requisitado aos usuários selecionar um número mínimo de questões preferenciais para fornecer respostas, que serão armazenadas no ADAMS como seu subconjunto pessoal de perguntas de segurança. Na próxima vez que trocarem sua senha ou logarem de um novo dispositivo, os usuários serão solicitados a responder uma de suas perguntas de segurança configuradas;

Se você tiver esquecido as respostas para as suas perguntas de segurança, por favor contate seu administrador do ADAMS para redefini-la.

Você ainda tem 3 pergunta(s) para configurar de um total de 3 pergunta(s).

Selecione uma pergunta e forneça a resposta apropriada. Nota: sua resposta é sensível a letras maiúsculo-minúsculas e caracteres acentuados.

Pergunta: Como uma criança, o que você queria ser quando crescer?

Resposta: atleta

Salvar

## 1.2 – Acordo

- Leia cuidadosamente o acordo
- Digite sua data de nascimento e senha para validar sua concordância com as políticas do sistema
- Clique em aceitar

Por favor, leia este acordo cuidadosamente:

ADAMS END-USER AGREEMENT

[For English, click here.](#)  
[Pour le français, cliquez ici.](#)  
[Para español, haga clic aquí.](#)  
[باللغة العربية، انقر هنا.](#)  
[对于中文，请点击这里。](#)  
[Magyar nyelvű fordítást kattintson ide.](#)  
[Per Italiano, clicca qui.](#)  
[Para português do Brasil, clique aqui.](#)  
[За русский язык, нажмите здесь.](#)  
[Für Deutsch klicken Sie hier.](#)  
[Türkçe için tıklayınız.](#)

Effective 1 January 2015; modified 1 June 2018

**Important notice:** As of 1 June 2018, the ADAMS [Privacy Policy](#) has been modified. Before agreeing to the ADAMS Legal Statement and [Privacy Policy](#), please review both documents in order to ensure that you understand how data relating to you will be retained in and processed on ADAMS.

### ADAMS Legal Statement

This Legal Statement covers use of the ADAMS database, either through the [WADA website](#) or through the ADAMS app for smart mobile devices. ADAMS is a web-based data management system developed and maintained by the

Idioma não oficial:

- i. A AMA reconhece oficialmente o ADAMS nos idiomas inglês e francês e aceita total responsabilidade pela precisão dos textos nesses idiomas em todos os momentos que eles figurarem no ADAMS.
- ii. Para qualquer outro idioma que não seja o inglês ou o francês, a Organização Antidopagem que solicitou a sua incorporação ao ADAMS é responsável por assegurar a precisão e a exatidão da tradução do ADAMS para aquele idioma em particular.
- iii. Para outros idiomas que não sejam o inglês ou francês, a AMA não tem qualquer responsabilidade civil por uma eventual incorreção ou inexatidão na tradução que figura no ADAMS, nem por qualquer dano ou prejuízo aos usuários do ADAMS como resultado de alguma incorreção na tradução.

Assine este consentimento digitando a sua data de nascimento:

... e digitar a sua senha para validar:  \*

[Aceitar](#) [Recusar](#)

### 1.3- Detalhes do contato

- O sistema apresentará uma tela solicitando seu número de telefone
- Digite o seu número de telefone (55 + DDD + nº telefone) e depois clique em encaminhado

**Contact Details**

Please provide your contact details. After this information is validated, it will be used to send temporary code as an alternate login method.

Mobile phone number:

Em seguida o seu número de telefone e e-mail serão validados:

**Contact Details**

Your details currently on file have not been validated, please enter the code received in the field below.

Email address:

Email confirmation code:   **Email sent**

Mobile phone number:

Mobile phone number confirmation code:   **SMS sent**

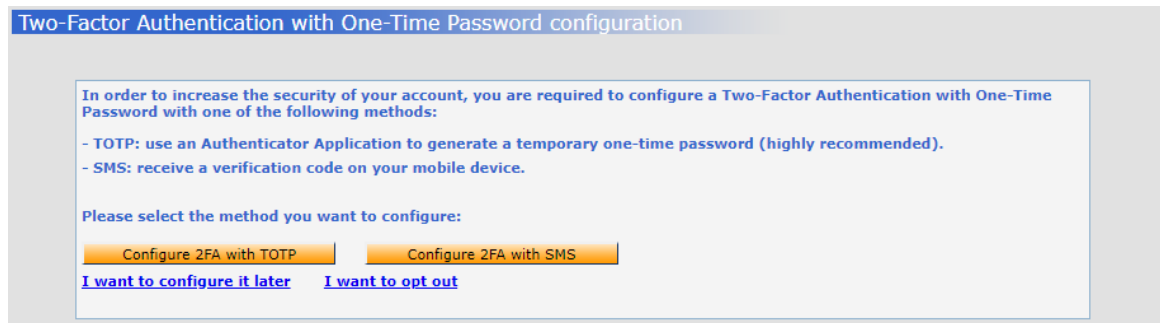
- Clique no botão “send code”, ou se já houver enviado (como na foto) pode clicar em “resend code”.

Atenção! O e-mail pode ter chegado em sua caixa de Spam ou caixa de promoções.

- Uma vez recebido os códigos, digite e clique em “confirm”
- Se o número de telefone foi digitado errado por engano clique em “edit” e digite novamente.

## 1.4 – Segundo fator de autenticação da conta

- Uma tela com dois fatores de autenticação irá aparecer
- Você poderá escolher se deseja que seja feito pelo gerador de código (aplicativo – *google authenticator*) ou por mensagem texto. Caso escolha o código clique no botão “Configure 2FA with TOTP” ou se escolheu mensagem texto clique na segunda opção “Configure 2FA with SMS” (como na figura demonstrativa abaixo).



- Caso queira fazer isto mais tarde clique em “I want to configure it later”
- A opção “I want to opt out” não é recomendada
- Na opção de mensagem texto aparecerá uma tela de confirmação (como figura abaixo), nela você pode colocar um número de telefone ou escolher na seta indicada o número de telefone já fornecido.

Configuration of Two-Factor Authentication with SMS

SMS is currently not configured.

To improve the security on login, please configure the SMS used for Two-Factor authentication.

When you own a smartphone (i.e., iPhone, Android, Windows Phone), it is recommended to configure One-Time Password, instead of SMS verification.

Step 1- Enter the phone number (Country code + phone number) and send the verification code.

ou  Celular dos EUA  [Send Verification Code](#)

Step 2- Enter the code received by SMS, your password and validate.

Code received by SMS:

Sua senha é necessária a cada vez por motivos de segurança.

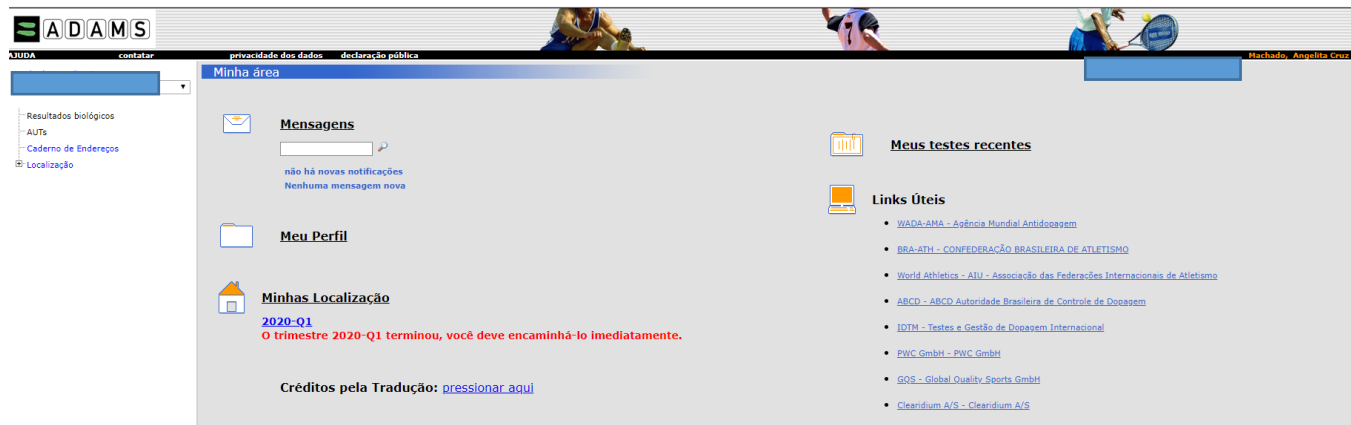
Senha:  \* [validar](#)

- Clique em “Send Verification Code”
- Coloque o código recebido via mensagem texto
- Digite sua senha e clique no botão validar

## 2- Como inserir minhas informações de localização no ADAMS?

### 2.1-Lista de Endereços

- Após acessar o ADAMS, conforme orientações anteriores, você verá a tela abaixo
- Clique em Minhas Localizações



Perceba que a tela que irá aparecer tem todos os itens com um X vermelho, o que significa que você precisa preencher os dados de cada item para que seu calendário ADAMS fique completo.

*\*Se o atleta não está incluído no Grupo Alvo de Testes não são obrigados a inserir o local de acordo com o PITI. No entanto, eles devem seguir os requisitos da sua organização, se houver.*

- Clique em qualquer um dos trimestres exibidos no lado esquerdo da tela ou clique no link "Meu paradeiro" (my whereabouts):

The screenshot shows the ADAMS user interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: Adams, Adam; New...; Biological results; TUEs; Address Book; Whereabouts; 2012-Q2, Not Submitted; 2012-Q1, Not Submitted; 2011-Q4, Not Submitted. On the right, there is a notification box titled "My whereabouts" with a house icon. The text in the box reads: "2011-Q4 The quarter 2011-Q4 is overdue, you should submit it immediately."

- Isso abrirá uma nova janela mostrando as informações de localização.
- O ideal é iniciar pelo "Livro de Endereços"
- Você deverá fornecer o endereço completo do seu local de pernoite em um dia específico, o nome e o local onde irá treinar, trabalhar ou conduzir qualquer outra atividade regular para cada dia do trimestre.
- O atleta deve inserir as competições que ocorrem em um determinado trimestre.
- Para cada dia do trimestre é necessária uma janela de 60 minutos entre 05h00 e 23h00 onde você estará disponível e acessível para ser testado em um local específico.
- Conforme essas informações forem inseridas, uma marca de seleção verde irá indicar que você completou cada seção, ou vai identificar o que está faltando.

The screenshot shows the ADAMS "Meu Livro de Endereços" (My Address Book) interface. The browser title is "AMA - ADAMS | Livro de Endereços - Google Chrome". The URL is "adams.wada-ama.org/adams/requestAthleteAddressBook.do". The ADAMS logo is visible in the top left. The navigation bar includes "VOLTAR", "MINHAS LOCALIZAÇÃO(ÕES)", and "MEU LIVRO DE ENDEREÇOS". Below the navigation bar, there is a search bar with the text "Buscar Por..." and a "Novo" button. The main content area is a table with the following columns: Etiqueta, Endereço, Cidade, Região, País, Código Postal, Telefone, and Utilizado pela Última vez.



Janeiro						
S	T	Q	Q	S	S	D
		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	31		

Fevereiro						
S	T	Q	Q	S	S	D
				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	

Marco						
S	T	Q	Q	S	S	D
						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

preferências.

It is your responsibility to ensure that all information provided is accurate and up-to-date at all times. Please remember that although you are asked for specific information as outlined under the rules of your sport and in this Guide, you may still be tested at anytime and anywhere.

**Where can I find more information about whereabouts?**

For more information on the possible consequences of failure to provide this information or for being unavailable for testing at your designated 60-minute time slot, please contact your whereabouts custodian organization, which is listed in the security section in "My Profile". This anti-doping organization should also provide you with more information regarding your rights and responsibilities with respect to whereabouts information.

2	Endereço de Correspondência	<a href="#">Pressione aqui para selecionar e confirmar o seu endereço de correspondência para este trimestre</a>	✘	+
3	Acomodação de Pernoite	<a href="#">Pressione para ver a lista de datas com registros de Acomodações de Pernoite em quantidade excessiva ou ausentes.</a>	✘	+
4	Competição	<a href="#">Pressione aqui se você não tem Competições neste trimestre.</a>	✘	+
5	Atividades Regulares	<a href="#">Pressione aqui se você não tem Atividades Regulares neste trimestre.</a>	✘	+
6	Período de tempo de 60 minutos	<a href="#">Pressione aqui para ver a lista de datas ausentes ou de muitos períodos de tempo de 60 minutos.</a>	✘	+
7	encaminhamento			+

localização.

**My Whereabouts**

**2011-Q4 Status: Not Submitted**

Please select and confirm your mailing address for this quarter.

The quarter 2011-Q4 is overdue, you should submit it immediately.

Dates in red in the calendars below contain errors; Please see the Guide for assistance.

**Mailing Address**

**Whereabouts Guide** ?

**Novo Registro** ✕

Endereço

Categoria

Data

Recorrência

Hora de Início   Todo o Dia

Hora final

Período de Tempo de 60 minutos

▲
MAILING ADDRESS
×

Please select and confirm your mailing address for this quarter.

Select from Address Book

Residence
▼

Green Hill 75  
London , ENG: London, City of  
UNITED KINGDOM  
LO89-YU7

I confirm that the above mailing address information is valid for the current quarter.

Save
Cancel

Mailing Address

Whereabouts Guide

?

- O link do endereço de correspondência ficará "verde" assim que for confirmado.
- Se essa informação se aplicar a outros dias, você pode agilizar o processo selecionando, nesse instante, os dias relevantes.
- Clique em Salvar (Save)

ADAMS
Adams, Adam · Help · Logout

GO BACK
MY WHEREABOUTS
MY ADDRESS BOOK

My Whereabouts

Whereabouts Guide

Show this Guide every time I access My Whereabouts

Go To Calendar

**2011-Q4 Status: Not Submitted**

Please select and confirm your mailing address for this quarter. The quarter 2011-Q4 is overdue, you should submit it immediately. Dates in red in the calendars below contain errors. Please see the Guide for assistance.

Submit

**Mailing Address**

Whereabouts Guide ?

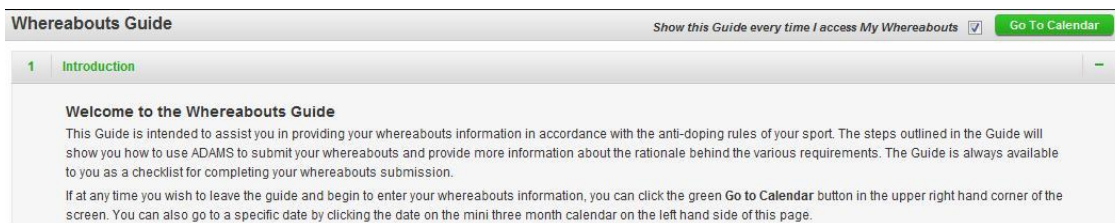
Filter By: +

2011-Q4 -Not Submit -

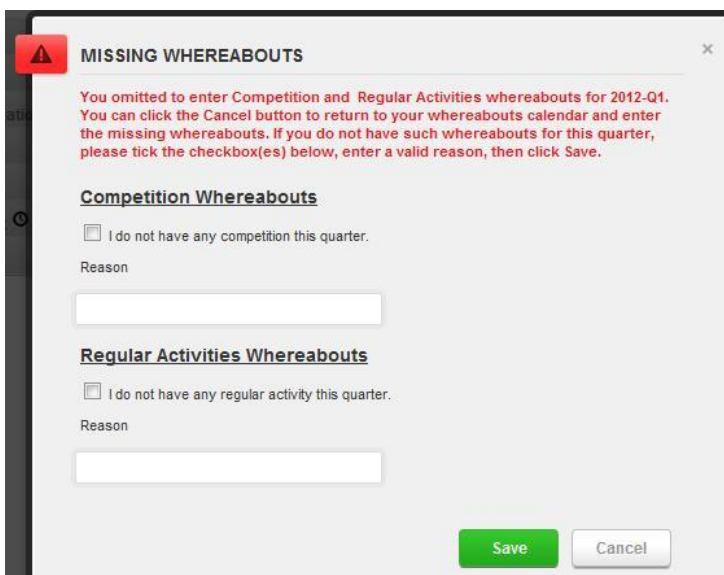
October						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15

1	Introduction	+
2	Mailing Address <span style="float: right; font-size: 0.7em; color: #ccc;">Click here to select and confirm your mailing address for this quarter. ✖</span>	+
3	Overnight Accommodation <span style="float: right; font-size: 0.7em; color: #ccc;">Click here to view the list of dates missing too many an Overnight Accommodation entry. ✖</span>	+
4	Competition <span style="float: right; font-size: 0.7em; color: #ccc;">Click here if you have no Competition this quarter. ✖</span>	+
5	Regular Activities <span style="float: right; font-size: 0.7em; color: #ccc;">Click here if you have no Regular Activity this quarter. ✖</span>	+
6	60-Minute Time Slot <span style="float: right; font-size: 0.7em; color: #ccc;">Click here to view the list of dates missing or too many a 60-minute time slot. ✖</span>	+
7	Submission	+

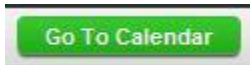
- O Guia de Localização aparecerá na nova janela; você também pode clicar no link Guia de Localização na área esquerda da tela (a " Área do Trimestre ") para ativar e desativar sua exibição.



- Caso o atleta não tenha competições no trimestre, selecione a Competição, na etapa acima, e clique no link no cabeçalho da seção (" Clique aqui se não tiver Competições neste trimestre. "). Na caixa de diálogo Paradeiro ausente (missing whereabouts), clique na caixa de seleção "Não tenho concorrência", forneça um motivo e, em seguida, clique Salvar.



- Se o atleta não tiver atividades regulares (como treinamento) para o trimestre, selecione Atividades Regulares, como na etapa acima, e em seguida clique no link e siga as mesmas instruções da etapa anterior.
- Para começar a criar uma inserção de localização, clique no botão Ir para o calendário no canto superior direito do Guia ou



- Cada nova localização (endereço) que você inserir será armazenado no seu Livro de Endereços. Assim, esses locais estarão disponíveis para você no futuro sem precisar reinseri-los. Eles estarão acessíveis digitando as primeiras letras ou pelo menu suspenso quando você adicionar nova informação no calendário.

## 2.2 – Calendário

- . Clique em qualquer data não anterior em uma das mini agendas à esquerda.



- Uma vez que os endereços foram inseridos clique no botão verde “ Ir para o Calendário” para fazer seus registros de localização.

AMA - ADAMS | Calendário - Google Chrome  
adams.wada-ama.org/adams/requestWhereaboutsArea.do?ownerId=1136994544&type=athlete&quarterId=#

ADAMS

VOLTAR MINHAS LOCALIZAÇÃO(ÕES) MEU LIVRO DE ENDEREÇOS

Minhas Localização(ões) Ver Calendário Ver Lista Histórico de Encaminhamentos Notas & Atividades

2020-Q1 Situação: Não encaminhado(a) ✖  
Favor selecionar e confirmar o seu endereço para correspondência deste trimestre. O trimestre 2020-Q1 terminou, você deve encaminhá-lo imediatamente.  
As datas em vermelho nos calendários abaixo contém erros. Favor consultar o Guia para obter ajuda.  
Encaminhar

Endereço de Correspondência  
Guia de Localização  
Filtrar Por: +  
2020-Q1 -Não encam -

Janeiro  
Fevereiro  
Marco

Novo Limpar Datas... Imprimir

S T Q Q S S D  
24 25 26 27 28 29 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  
23 24 25 26 27 28 29

- Aqui você pode clicar no botão verde “Novo” ou clicar no dia que deseja inserir a informação
- Você tem as opções “Limpar Datas” (limpa a data selecionada, apagando as informações inseridas) ou “Imprimir” (que leva a tela de impressão).
- O calendário pode ser visualizado por mês, semana ou dia (escolha feita por botões que estão no centro da tela, acima).
- Assim que você clicar aparecerá a seguinte tela:

Novo Registro ✖

Endereço home Novo  
rua alameda gravata 301,3  
Brasília, Distrito Federal  
BRAZIL  
71901-260  
Mais informação

Categoria Selecione uma Categ...  
Selecione uma Categoria...

Data Acomodações para Pernoite

Repetição Atividades regulares  
Outro (outra, outros, outras)

Hora de Início  Todo o Dia

Hora final

Período de Tempo

**Novo Registro** ✕

*Campos ausentes: Categoria*

Endereço  ▼

Categoria  ▼

Data de Início

Repetição  ▼

Data Final

Período de Tempo  06:00 para 07:00  
de 60 minutos 🕒

➤ Clique em qualquer data em branco que não tenha passado no calendário

**New Entry** ✕

Address  ▼

Category  ▼

Date

Recurrence  ▼

Start Time   All Day

End Time

60-Min Time Slot 🕒

10
17
24

- No pop-up “Nova inserção”(new entry), selecione um endereço (ou crie um novo conforme indicado na seção do catálogo de endereços) e uma categoria; insira as informações de recorrência e um intervalo de tempo de 60 minutos, se aplicável, e clique em Salvar(Save) .

**New Entry** [X]

Address: Residence [New]

Green Hill 75  
London, ENG: London, City of  
UNITED KINGDOM  
LO89-YU7

Category: Overnight Accommodation

Start Date: 17-Nov-2011

Recurrence: Entire Quarter

End Date: 31-Dec-2011

60-Min Time Slot

Save Cancel

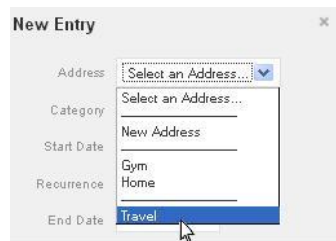
- Repita esta etapa até que todos os dias do trimestre tenham uma inserção de acomodação durante a noite - mostrada na parte inferior de cada dia com um fundo laranja.

20	21	22
Residence	Residence	Residence

- Você pode atribuir seu intervalo de tempo de 60 minutos à sua acomodação durante a noite, se desejar.

## 2.3 – Inserções para viagens:

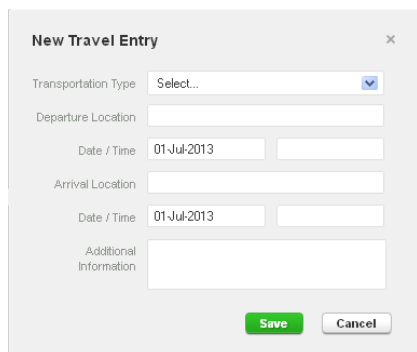
- Em alguns casos pode não ser possível fornecer um período fixo e acessível de 60 minutos devido a viagens prolongadas. Apresentar um local noturno com um período fixo de uma hora entre 5h e 23h pode não ser prático ao voar durante a noite ou em trânsito. Embora você deva fazer todo o esforço para identificar um local neste período de 60 minutos entre 5h e 23h quando estará disponível para o teste, nas raras ocasiões em que isso não for possível, siga as etapas abaixo para ficar 'isento' desses requisitos.
- Não é possível alterar uma inserção de paradeiro de viagem para uma inserção de paradeiro normal ou vice-versa. Você deve criar uma nova inserção de localização e excluir a antiga, caso seja necessário.
- Crie uma nova inserção regular: clique no botão Novo na parte superior da página de localização ou clique em qualquer área em branco do calendário.
- Na lista suspensa Endereço no pop-up Nova inserção (new entry), selecione Viagem na parte inferior da lista.



- Um aviso será exibido. Se as circunstâncias da viagem forem as descritas, você pode clicar em Confirmar para continuar, caso contrário, clique em Voltar para retornar ao pop-up Nova inserção (new entry).



- O pop-up “New Travel Entry” é exibido. Este pop-up também é modal, o que significa que você deve fechá-lo para retornar à página Localização.



- Insira as informações sobre sua viagem:
  - **Tipo de transporte** : selecione Aéreo, Terrestre ou Outro.
  - **Carrier and Routing Number**: esses campos são mostrados apenas para certos tipos de transporte (avião, trem, etc.). Para um itinerário simples, insira a transportadora (por exemplo, a companhia aérea) e o número de rota (por exemplo, o número do voo) para sua viagem. Para um itinerário mais complexo, considere adicionar um anexo (por exemplo, um documento PDF contendo seu itinerário), além da inserção da viagem.



- **Partida**: indique o seu ponto de partida: por exemplo, terminal de aeroporto específico, hotel para transporte de ônibus, etc. Este é o ponto onde você embarca no veículo de transporte principal.
  - Data e hora de partida.
  - **Chegada**: indique o seu ponto de chegada. Este é o ponto onde você desembarca do veículo.
  - Data e hora de chegada
  - **Detalhes**: você pode incluir os detalhes de sua viagem, ou uma nota (por exemplo, "Ver o arquivo em anexo .pdf na data ").
- Clique em Salvar para criar a inserção de viagem ou em Cancelar (ou no ícone de fechar, "x", no canto superior direito), para cancelar a criação da inserção.

- A inserção Viagem será exibida no calendário com uma cor de fundo azul e um pequeno ícone de avião justificado à direita. Ele aparecerá como uma inserção de Dia Todo - no caso de uma inserção de Viagem diurna - ou como uma inserção de Viagem durante a noite - no lugar da inserção Acomodação de pernoite.

Travel ✈

## 2.4 – Visualizando Inserções de Localização:

- Você pode clicar em qualquer inserção de localização no calendário ou na lista para visualizá-la.
- Clicar em uma inserção abre o pop-up **Exibir inserção (view entry)** . O pop-up exibe todas as informações da inserção selecionada.

The screenshot shows a 'View Entry' pop-up window with the following details:

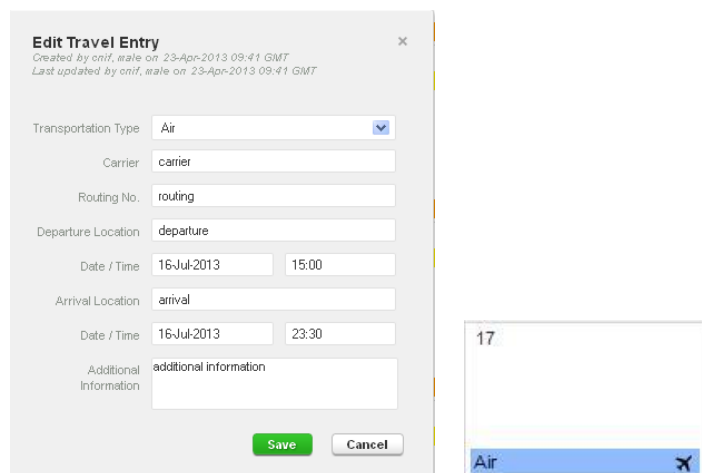
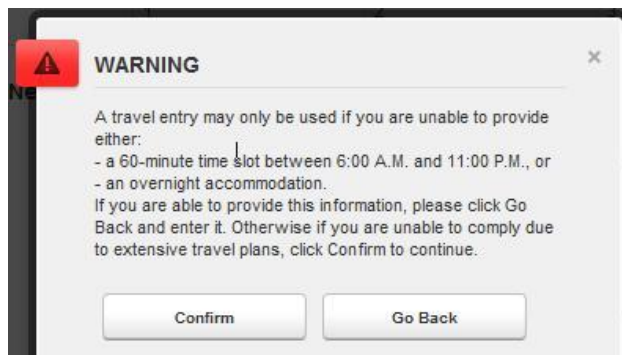
- Label:** Work
- Address:** 456 street, line 2  
city, Region  
COUNTRY  
zip 2  
Phone Number 1: 00332456789  
Phone Number 2: 85479331456...
- Category:** Regular activities
- Start Date:** 24-Apr-2013
- Recurrence:** Weekly on Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday
- End Date:** 28-Jun-2013
- Start Time:** 08:30
- End Time:** 17:30
- 60-Min Time Slot:**
- Additional Information:** additional information

At the bottom of the window are three buttons: **Edit** (green), **Delete**, and **Duplicate**.

- Você pode selecionar outras opções clicando nos seguintes botões na parte inferior da janela pop-up “Exibir inserção” (view entry):
  - **Editar:** você pode clicar nesta opção para modificar a inserção de localização.
  - **Excluir:** você pode clicar nesta opção para remover a inserção de localização do calendário.
  - **Duplicar:** você pode clicar nesta inserção para obter uma cópia da inserção de localização em uma data diferente no calendário.

**Observação:** essas opções estão disponíveis apenas se você tiver acesso de gravação ao calendário de localização. As inserções de localização anteriores não podem ser modificadas ou excluídas.

- Preencha as informações conforme correspondente.

A form titled "Edit Travel Entry" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says "Created by cnif, male on 23-Apr-2013 09:41 GMT" and "Last updated by cnif, male on 23-Apr-2013 09:41 GMT". The form contains several input fields: "Transportation Type" (dropdown menu with "Air" selected), "Carrier" (text input with "carrier"), "Routing No." (text input with "routing"), "Departure Location" (text input with "departure"), "Date / Time" (two text inputs with "16-Jul-2013" and "15:00"), "Arrival Location" (text input with "arrival"), "Date / Time" (two text inputs with "16-Jul-2013" and "23:30"), and "Additional Information" (text input with "additional information"). At the bottom, there are "Save" and "Cancel" buttons. To the right of the form, there is a small calendar snippet showing the number "17" and a dropdown menu with "Air" selected and an airplane icon.

- Todas as inserções de viagens serão mostradas no calendário com um ícone de "avião".
- Repita como na etapa anterior para inserir todos os locais de competição do atleta para o quarto, se houver.

**New Entry** ✕

Address    
 Lake view avenue 34  
 London , ENG: London, City of  
 UNITED KINGDOM

Category

Date

Recurrence

60-Min Time Slot

- Você pode atribuir seu intervalo de 60 minutos para suas competições, se desejar. Todas as suas competições serão mostradas no calendário em "verde".



- Repita como na etapa anterior para inserir todas as atividades regulares do paradeiro do atleta no trimestre, se houver.

**New Entry** ✕

Address    
 Sports Avenue 34 Olympic Complex  
 London , ENG: London, City of  
 UNITED KINGDOM  
 LO-90BJZ

Category

Start Date

Recurrence

S  M  T  W  T  F  S

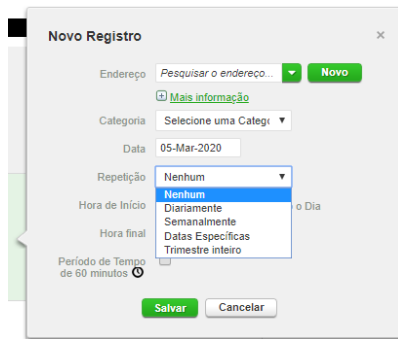
End Date

Start Time   All Day

End Time

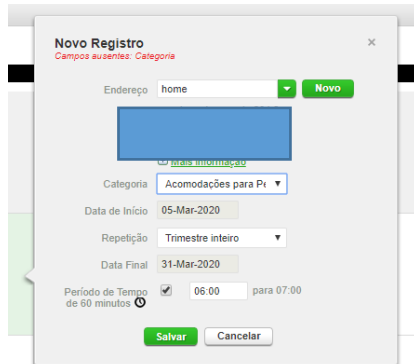
60-Min Time Slot

- Aqui você escolhe um dos endereços já inseridos na seta ao lado do botão novo ou pode inserir um novo endereço e a categoria (figura abaixo). Acomodações (Pernoite, Competição, Atividades regulares, Outro), Data e Repetição (Nenhum, Diariamente, Semanalmente, Datas Específicas e Trimestre inteiro.)



The screenshot shows a 'Novo Registro' dialog box. The 'Endereço' field has a dropdown menu with 'Pesquisar o endereço...' and a green 'Novo' button. Below it is a 'Mais informação' link. The 'Categoria' field is a dropdown menu with 'Selecione uma Categori...'. The 'Data' field is '05-Mar-2020'. The 'Repetição' field is a dropdown menu with 'Nenhum' selected, and a list of options is visible: 'Nenhum', 'Diariamente', 'Semanalmente', 'Datas Específicas', and 'Trimestre inteiro'. The 'Hora de Início' and 'Hora final' fields are empty, with a 'o Dia' label. The 'Período de Tempo' field is 'de 60 minutos'. At the bottom are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

- Uma vez marcada repetições você será solicitado a colocar data de início do período e data final e o horário.  
Exemplo:



The screenshot shows the 'Novo Registro' dialog box with example data. The 'Endereço' field is 'home'. The 'Categoria' field is 'Acomodações para Pr...'. The 'Data de Início' field is '05-Mar-2020'. The 'Repetição' field is 'Trimestre inteiro'. The 'Data Final' field is '31-Mar-2020'. The 'Período de Tempo' field is checked, with '06:00' and 'para 07:00' entered. At the bottom are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

- Clique em salvar

- Depois de preencher seu calendário as informações referentes a sua localização serão apresentadas desta forma

- Uma vez que o calendário não tem mais datas em vermelho e a barra de status do guia do sistema de localização indica que você cumpriu todos os requisitos, você deverá **encaminhar sua informação de localização**.

➤ As alterações sobre a sua localização podem ser visualizadas, conforme demonstrado na tela abaixo:

**ADAMS** : Ajuda : Sair

VOLTAR MINHAS LOCALIZAÇÃO(ÕES) MEU LIVRO DE ENDEREÇOS

Minhas Localização(ões) Ver Calendário Ver Lista Histórico de Encaminhamentos Notas & Atividades Última atualização 05-mar-2020 18:58 GMT por Machado, Angelita Cruz

2020-Q1 Situação: **Não encaminhado(a)** **Novo** Limpar Datas... Imprimir

Favor selecionar e confirmar o seu endereço para correspondência deste trimestre. O trimestre 2020-Q1 terminou, você deve encaminhá-lo imediatamente. Encaminhar

Endereço de Correspondência

Guia de Localização ?

Filtrar Por: 2020-Q1-Não encam -

Data / Hora	60 min.	Categoria	Etiqueta	Endereço	Repetição	Última Atualização
05-mar-2020 Todo o Dia	06:00	Acomodações para Pernoite	home		Diariamente (27)	05-mar-2020
06-mar-2020 Todo o Dia	06:00	Acomodações para Pernoite	home		Diariamente (27)	05-mar-2020
07-mar-2020 Todo o Dia	06:00	Acomodações para Pernoite	home		Diariamente (27)	05-mar-2020
08-mar-2020 Todo o Dia	06:00	Acomodações para Pernoite	home		Diariamente (27)	05-mar-2020
09-mar-2020 Todo o Dia	06:00	Acomodações para Pernoite	home		Diariamente (27)	05-mar-2020
10-mar-2020 Todo o Dia	06:00	Acomodações para Pernoite	home		Diariamente (27)	05-mar-2020
11-mar-2020 Todo o Dia	06:00	Acomodações para Pernoite	home		Diariamente (27)	05-mar-2020
12-mar-2020 Todo o Dia	06:00	Acomodações para Pernoite	home		Diariamente (27)	05-mar-2020
13-mar-2020 Todo o Dia	06:00	Acomodações para Pernoite	home		Diariamente (27)	05-mar-2020
14-mar-2020 Todo o Dia	06:00	Acomodações para Pernoite	home		Diariamente (27)	05-mar-2020
15-mar-2020 Todo o Dia	06:00	Acomodações para Pernoite	home		Diariamente (27)	05-mar-2020
16-mar-2020 Todo o Dia	06:00	Acomodações para Pernoite	home		Diariamente (27)	05-mar-2020
17-mar-2020 Todo o Dia	06:00	Acomodações para Pernoite	home		Diariamente (27)	05-mar-2020
18-mar-2020 Todo o Dia	06:00	Acomodações para Pernoite	home		Diariamente (27)	05-mar-2020
19-mar-2020 Todo o Dia	06:00	Acomodações para Pernoite	home		Diariamente (27)	05-mar-2020

➤ Como você pode perceber no caso do atleta da foto acima o endereço de correspondência ainda está em vermelho e por isso precisa de atenção.

## 2.5- Inserindo Endereço de Correspondência

- Clique em Endereço de Correspondência na tela principal

AMA - ADAMS | Calendário - Google Chrome  
adams.wada-ama.org/adams/requestWhereaboutsArea.do?ownerid=1136994544&type=athlete

**ADAMS**

VOLTAR MINHAS LOCALIZAÇÃO(ÕES) MEU LIVRO DE ENDEREÇOS

Minhas Localizações(ões) Guia de Localização

Mostrar este Guia toda vez que eu acessar Minhas Localizações  [Vá para o Calendário](#)

2020-Q1 Situação: **Não encaminhado(a)**  
Favor selecionar e confirmar o seu endereço para correspondência deste trimestre.  
O trimestre 2020-Q1 terminou, você deve encaminhá-lo imediatamente.  
[Encaminhar](#)

Endereço de Correspondência

Guia de Localização ?  
Filtrar Por:  
2020-Q1 - Não encam

**1 Introdução**

**Welcome to the Whereabouts Guide**  
This Guide is intended to assist you in providing your whereabouts information in accordance with the anti-doping rules of your sport. The steps outlined in the Guide will show you how to use ADAMS to submit your whereabouts and provide more information about the rationale behind the various requirements. The Guide is always available to you as a checklist for completing your whereabouts submission.  
If at any time you wish to leave the guide and begin to enter your whereabouts information, you can click the green [Go to Calendar](#) button in the upper right hand corner of the screen. You can also go to a specific date by clicking the date on the mini three month calendar on the left hand side of this page.

**Why do I need to submit whereabouts information?**  
By providing your whereabouts information, you are protecting the integrity of your sport and your right to clean and fair competition. The whereabouts information that you provide in ADAMS is used to ensure that testing is planned in the most secure, effective, coordinated, and efficient manner. In order to be most effective in detecting and deterring doping, out-of-competition doping controls must be conducted without advance notice. This is particularly important given that many prohibited substances and methods are detectable in an athlete's body for a limited period of time while still maintaining a performance-enhancing effect.

**Do I have to provide detailed information for every hour of the day?**  
The whereabouts information you provide will give authorized anti-doping organizations a general picture of your location for the next three months (the quarter). A specific one hour location (60-minute time slot) each day is also required. This not only ensures that you can be located for testing when necessary, but reinforces the value of all other information provided. By capturing your general activities throughout the day and quarter rather than itemizing every movement you make, your anti-doping organization can plan the most effective possible tests that also consider your privacy and preferences.  
It is your responsibility to ensure that all information provided is accurate and up-to-date at all times. Please remember that although you are asked for specific information as outlined under the rules of your sport and in this Guide, you may still be tested at anytime and anywhere.

**Where can I find more information about whereabouts?**  
For more information on the possible consequences of failure to provide this information or for being unavailable for testing at your designated 60-minute time slot, please contact your whereabouts custodian organization, which is listed in the security section in "My Profile". This anti-doping organization should also provide you with more information regarding your rights and responsibilities with respect to whereabouts information.

**2 Endereço de Correspondência**

**3 Acomodação de Dormite**

**4 Competição**

**5 Atividades Regulares**

**6 Período de tempo de 60 minutos**

**7 encaminhamento**

Pressione aqui para selecionar e confirmar o seu endereço de correspondência para este trimestre

Pressione aqui se você não tem Competições neste trimestre.

Pressione aqui se você não tem Atividades Regulares neste trimestre.

**ENDEREÇO DE CORRESPONDÊNCIA**

Favor selecionar e confirmar o seu endereço para correspondência deste trimestre.

Selecionar do Caderno de Endereços

home

Confirmo que as informações fornecidas acima quanto ao endereço postal são válidas para o trimestre corrente.

- Na seta escolha um endereço já inserido ou clique em novo para inserir um novo endereço
- Clique em "Confirmando"
- Clique em salvar



## 2.6 – Inserindo Localização durante Competição

Fevereiro						
S	T	Q	Q	S	S	D
				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	

Marco						
S	T	Q	Q	S	S	D
						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	31					

Where can I find more information about whereabouts?  
For more information on the possible consequences of failure to provide this information or for being unavailable for testing at your designated 60-minute time slot, please contact your whereabouts custodian organization, which is listed in the security section in "My Profile". This anti-doping organization should also provide you with more information regarding your rights and responsibilities with respect to whereabouts information.

- 2 Endereço de Correspondência Pressione aqui para selecionar e confirmar o seu endereço de correspondência para este trimestre. ✖ +
- 3 Acomodação de Pernoite ✔ +
- 4 **Competição** Pressione aqui se você não tem Competições neste trimestre. ✖ +
- 5 Atividades Regulares Pressione aqui se você não tem Atividades Regulares neste trimestre. ✖ +
- 6 Período de tempo de 60 minutos ✔ +
- 7 encaminhamento ✔ +

- Na página principal clique em “Competição”

**LOCALIZAÇÃO AUSENTE**

Você omitiu a entrada Competição e Atividades Regulares localização para 2020-Q1. Você pode pressionar o botão Cancelar para voltar ao seu calendário de Localizações e digitar as Localizações ausentes. Se você não possuir as Localizações para este trimestre, favor marcar a(s) caixa(s) abaixo, digite um motivo válido e então pressione Salvar.

Favor digitar um motivo válido para definir a Competição como não pertinente!; Favor digitar um motivo válido para definir Atividades Regulares como não pertinentes!

**Localização durante Competição**

Eu não participei de competições neste trimestre.

Motivo

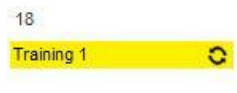
**Localização das Atividades Regulares**

Não tenho nenhuma atividade regular neste trimestre.

Motivo

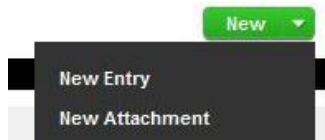
- Caso você não tenha preenchido as informações de localização durante período de competição, o sistema irá se apresentar em vermelho para que você possa inserir o motivo, de acordo com a tela demonstrativa acima.

- Após inserir o motivo clique em salvar
- Você pode atribuir seu intervalo de 60 minutos para suas atividades regulares, se desejar. Todas as atividades regulares serão mostradas no calendário em "amarelo".

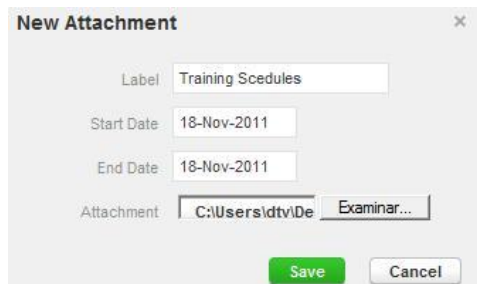


### 3 – Anexos

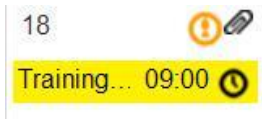
- Você pode indicar detalhes adicionais sobre sua localização, como hotéis ou horários de treinamento; no entanto, isso não substitui a necessidade de preencher as categorias indicadas acima. Para fazer um anexo, clique no botão "novo" e selecione "novo anexo" (new attachment)



- Forneça um nome para o anexo, indique uma data (um anexo é válido apenas para um dia); em seguida, selecione um arquivo do seu computador e salve.



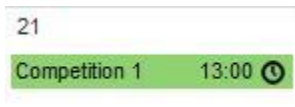
- Os anexos serão mostrados como um ícone de clipe de papel



- Para visualizar ou editar o anexo, clique no ícone do clipe de papel (view attachment)



- Depois que todas as inserções de localização forem criadas, certifique-se de que todos os dias do trimestre tenham um intervalo de tempo de 60 minutos (mostrado como um pequeno ícone de relógio à direita da inserção).



- Para adicionar um intervalo de tempo de 60 minutos a uma inserção, clique na inserção;
- No pop-up, clique na caixa de seleção, insira a hora de início e salve (save).





- Revise a mini agenda à esquerda: todas as datas com dados inválidos ou ausentes serão destacadas em vermelho.

November						
S	M	T	W	T	F	S
		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			

- Coloque o cursor acima da data e este exibirá uma mensagem indicando o (s) erro (s).

5	6	7	8
12	Please enter a 60-min. time slot		
19	20	21	22
26	27	28	29

- O guia de localização também fornece informações sobre o que está faltando. Todos os "erros" são exibidos com um ícone vermelho

[Click here to view the list of dates missing or too many a 60-minute time slot.](#)  

- Clique na data para exibi-la no calendário principal e corrigir o erro. Depois de inserir todas as informações, clique no botão enviar(submit). Se você não conseguir clicar nele, significa que ainda faltam algumas informações.

### My Whereabouts

2011-Q4 Status: **Not Submitted**

The quarter 2011-Q4 is overdue, you should submit it immediately.

Dates in red in the calendars below contain errors; Please [see the Guide](#) for assistance.

- **Envio:** Depois que todos os dados forem inseridos e todos os erros corrigidos, clique no botão Enviar (Submit).



- Depois de inserir e enviar suas informações de localização, o status será mostrado como enviado

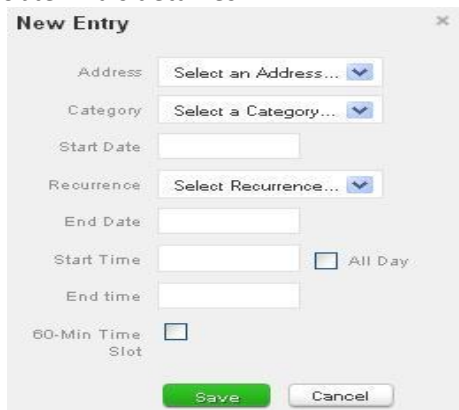


## 4– Modificações

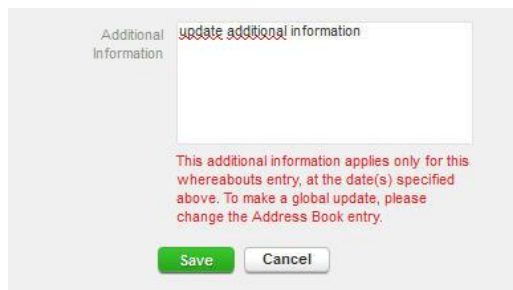
- Para editar uma inserção de localização, clique na inserção no calendário (ou lista). No pop-up Exibir inserção (View entry), clique no botão Editar(edit).

**Observação:** essas opções estão disponíveis apenas se você tiver acesso de gravação ao calendário de localização. As inserções de localização anteriores não podem ser editadas.

- Você pode modificar qualquer um dos campos no pop-up “Editar inserção” (view entry). Consulte a seção Criação de inserção de localização para obter mais detalhes.



- Inicialmente, o texto exibido no campo Informações adicionais na caixa de diálogo “Editar inserção” (edit entry) seria o conteúdo do campo Informações adicionais na inserção do Catálogo de endereços, se houver algum. Quando modificado, o novo conteúdo seria anexado à inserção de localização específica. A modificação não afetaria a inserção do Catálogo de endereços, apenas a substituiria sempre que fosse exibida.
- Uma mensagem seria exibida em vermelho, conforme mostrado abaixo, sempre que o valor do campo Informações Adicionais fosse modificado:



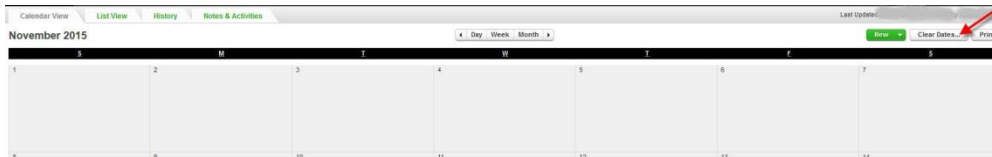
- As Informações Adicionais são adicionadas como uma coluna no Relatório de Localização.

- Em qualquer caixa de diálogo e relatório que mostre o campo Informações adicionais, o conteúdo exibido é aquele da inserção Localização, a menos que esteja em branco - neste caso, é o conteúdo da inserção de endereço. Se o usuário excluir as informações adicionais de uma inserção específica, o valor em branco substituirá a inserção do Catálogo de endereços dessa inserção específica.

## 5– Exclusão de inserções de localização

### 5.1-Excluindo várias inserções de localização

- É possível limpar todas as inserções de localização de uma ou mais datas no trimestre atual. O botão Limpar datas é adicionado no canto superior direito das visualizações Calendário e Lista, entre os botões Novo e Imprimir:



- Quando clicado, o sistema exibe a caixa de diálogo Limpar datas:

### Clear Dates

Delete whereabouts entries for for the following date(s):

From

To

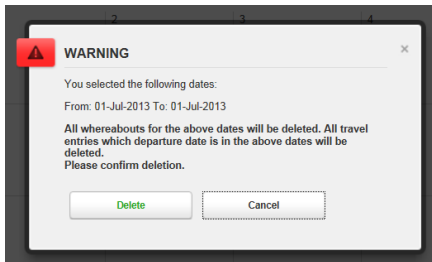
Delete all entries for the entire quarter

Delete attachments (in addition)

Reject Team entries/attachments (in addition)

- Você pode indicar o período durante o qual as inserções de localização devem ser apagadas. Ao marcar a caixa de seleção do trimestre inteiro, todas as inserções do trimestre serão apagadas.

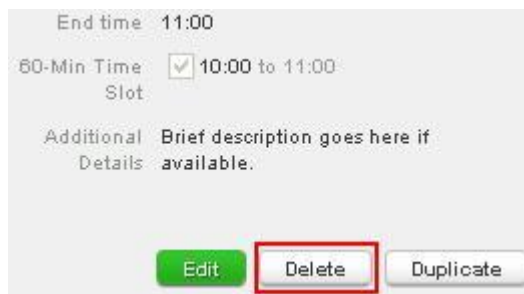
- Além disso, quaisquer anexos pertencentes ao período selecionado podem ser excluídos, e até mesmo inserções da equipe ou anexos da equipe.
- Quando “Excluir” (Delete) é pressionado, uma caixa de diálogo de aviso é exibida:



- Ao confirmar a exclusão, o sistema remove as inserções das datas selecionadas e exibe novamente o calendário / exibição de lista. As datas compensadas são marcadas como Modificadas hoje se o trimestre foi enviado.

#### 5.2-Excluir **uma única** inserção de localização

- Você pode excluir uma inserção do calendário de localização, desde que tenha acesso de escrita ao calendário do atleta (ou equipe). Você não pode deletar inserções anteriores. Para excluir uma inserção de localização, clique na inserção no calendário (ou lista). Em seguida, clique no botão Excluir (delete) localizado na parte inferior da janela pop-up Exibir inserção (view entry).

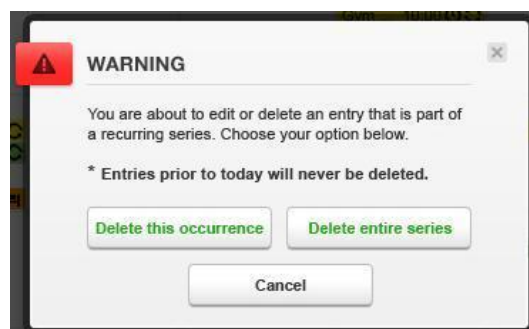


- Na Visualização de Lista, você também pode excluir uma inserção clicando no ícone Excluir (delete) - exibido na extrema direita de cada inserção elegível para exclusão.

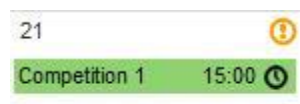


SS	Recurrence	
Gym	Weekly (8)	X
Gym	Weekly (8)	X

- A exclusão de uma inserção de localização acionará uma caixa de diálogo de confirmação.



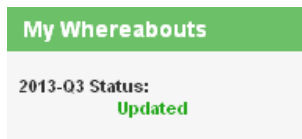
- Excluir uma inserção que faz parte de uma recorrência também exibirá uma caixa de diálogo de confirmação. Nesse caso, você também será solicitado a confirmar se deseja excluir apenas esta ocorrência específica ou todas as ocorrências da série - excluindo as inserções anteriores.
- Depois de enviar suas informações de localização, você pode editá-las a qualquer momento. Basta selecionar a inserção que deseja modificar e clicar em "editar"(edit); faça a alteração necessária e salve. As inserções modificadas irão aparecer com um ícone de ponto de exclamação laranja



- Se a modificação for feita no mesmo dia da ocorrência, o ícone do ponto de exclamação ficará vermelho.



- Todas as atualizações feitas no calendário entrarão em vigor imediatamente. O status do trimestre é atualizado de acordo:
  - Atualizado: se todas as modificações estiverem em conformidade com os requisitos de localização.
  - Não conforme: se o calendário não estiver em conformidade com os requisitos de localização.



- Você pode criar, visualizar, editar ou excluir inserções de localização de qualquer uma das visualizações do Calendário de Localização ou da Visualização de Lista. Após a apresentação de um trimestre de localização, continua sendo possível fazer qualquer modificação em suas inserções de localização.
- As inserções de localização adicionadas ao calendário da equipe pelo gerente da equipe precisam ser validadas por cada atleta individualmente. O atleta pode aceitar a inserção como foi criada (padrão), remover a inserção de localização da equipe de seu calendário ou inserir um intervalo de tempo de 60 minutos em uma inserção de localização da equipe. O atleta deve, então, reenviar seu quarto de localização.

## 6 - Prazo de envio

- As localizações devem ser apresentadas antes do início de um novo trimestre.




- Algumas semanas antes do início do próximo trimestre, uma mensagem aparecerá na página “My Zone” dos usuários atletas.



- Os usuários do agente do atleta receberão uma mensagem semelhante em sua página “My Zone”.

**2 matching records found**

Name	ADAMS ID#
<a href="#">Doe, Jane</a>	<a href="#">DOJAF21234</a>
<a href="#">Doe, John</a>	<a href="#">ITHEFA87941</a> 

- Para usuários de agentes atletas, um ícone de bandeira próximo ao ID ADAMS do atleta indica quais atletas não enviaram as localizações.
- Além das mensagens descritas acima, o ADAMS envia uma notificação aos atletas que fazem parte de um Grupo Alvo de Testes Nacional ou Internacional e seus agentes, para lembrá-los do prazo de inscrição. Essa notificação aparece na Central de Mensagens do usuário. Se o perfil do usuário contiver um endereço de e-mail, a notificação também será enviada como uma mensagem de e-mail.
- O prazo para inserir as localizações é definido pelo administrador de cada organização. Pode ser vários dias antes do início do trimestre ou um dia específico do mês anterior ao trimestre. Da mesma forma, o número de dias antes do prazo, que marca o momento em que o ADAMS exibe os lembretes e envia as notificações, é definido pelo administrador. Finalmente, o administrador pode determinar se deve ou não enviar as mensagens de e-mail de lembrete.

## 7 - Condições de Erro

- ADAMS valida os requisitos de localização para atletas incluídos em um grupo alvo de testes nacional ou internacional. (Ver introdução).
- Se um ou mais dos seguintes elementos estiverem faltando, uma mensagem de erro será gerada:
  - Pernoite
  - 60 min

- Atividades regulares
  - Ocorrência
  - Endereço de correspondência
  - (Sobreposição com inserções de viagens)
- **Lembrete de envio:** um lembrete de envio de localização aparecerá quando o Trimestre atual ou seguinte para o atleta for “Não submetido” ou “Incompatível” e a data estiver dentro do período de notificação de Envio definido pela organização custodiante. Se a organização não tiver uma data de envio de notificação definida; o lembrete de localização começará a aparecer 15 dias antes do prazo de envio.
- Além disso, se o usuário sair da janela do ADAMS sem enviar, ou depois de fazer alterações no calendário de localização que deixaram alguns erros, o ADAMS o lembrará de enviar / verificar o trimestre (aplicável ao trimestre atual e ao próximo) O usuário terá a opção de permanecer na página ou de sair da página.

## 8- Status do trimestre

### 8.1- Não submetido

- Este é o status inicial do trimestre. Ele permanece nesse estado até que o usuário envie o Trimestre com sucesso.



### 8.2- Submetido

- A localização estará neste estado depois que o usuário enviar o Trimestre com sucesso. O botão de envio será removido do calendário.



### 8.3 - Não conforme

- Um trimestre enviado será definido como não compatível se o usuário fizer uma alteração no calendário que resulte no trimestre não obedecer mais às regras de envio.



### 8.4 - Atualizada

- Um trimestre enviado será definido como “Atualizado” se o usuário fizer qualquer alteração no calendário, mas não quebrar nenhuma das regras de envio ao fazê-lo.



- Se o status do trimestre for Não conforme devido a erros no dia de calendário atual (hoje), no dia seguinte, o status do trimestre será definido automaticamente como “Atualizado”.

## 9 - Paradeiro da equipe

### 9.1- Aceitando / rejeitando o paradeiro da equipe

- As inserções de localização propostas por um gerente de equipe são automaticamente aceitas, a menos que você as rejeite explicitamente [você será notificado sempre que uma inserção de localização de equipe for proposta em seu calendário].

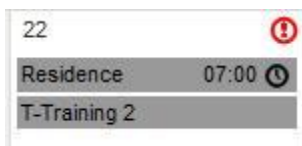


## **My whereabouts**

**2011-Q4**

**The quarter 2011-Q4 has been modified since the last submission. Please resubmit it!**

- As inserções da equipe são precedidas por "T-" no calendário.



- Para editar ou rejeitar as inserções de localização inseridas por um gerente de equipe, clique na inserção e selecione "editar" ou "rejeitar". Se você escolher "rejeitar", será solicitado que você confirme.

Label T-Training 2

Address Park avenue 34,  
Sidney, New South Wales  
AUSTRALIA


Category Other

Date 22-Nov-2011

Recurrence **None**

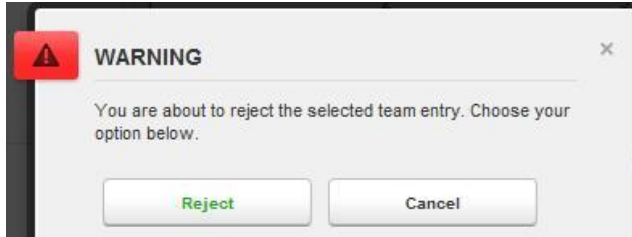
Start Time 07:00

End Time 12:00

60-Min Time Slot 

Team Whereabouts Team

Additional Information



## 9.2- Período de tempo de uma hora

- Agora é possível para você, como atleta, especificar um intervalo de tempo de 60 minutos para as inscrições da equipe. Basta clicar na inserção da equipe no calendário do atleta e, em seguida, clicar em editar detalhes da inserção no pop-up.

A form for editing an event. Fields include: Label: T-Training 2; Address: Park avenue 34, Sidney, New South Wales AUSTRALIA; Category: Other; Date: 22-Nov-2011; Recurrence: None; Start Time: 07:00; End Time: 12:00; 60-Min Time Slot: checked, 07:00 to 08:00; Team: Whereabouts Team; Additional Information: empty text box. Buttons: Save, Close.

- O pop-up de inserção será exibido, mas apenas a caixa de seleção do intervalo de tempo de uma hora e os campos do horário de início de uma hora são editáveis.

- As regras permanecem as mesmas das inserções regulares:
  - O intervalo de tempo de 1 hora deve estar entre os horários de início e término da inserção
  - O intervalo de tempo de 1 hora deve ser entre 5h e 23h

Essas regras são validadas pelo sistema quando as informações sobre a localização do trimestre são posteriormente enviadas.

## 10-Restaram Dúvidas?

- Envie um e-mail para [ajuda.adams@abccd.gov.br](mailto:ajuda.adams@abccd.gov.br) ou ligue para o nosso time (61) 2026-1478.