

A D A M S

Anti-Doping Administration & Management System

Användarmanual



Inledning

Denna användarmanual finns för att du på enklast möjliga sätt skall kunna uppdatera din utövarinformation via ADAMS. Var uppmärksam på att vissa bilder kan se annorlunda ut på din skärm än den i verkligheten.

Innehåll

Innan du startar	4
Webbläsare	4
Popup-blockering	4
Logga In	4
Säkerhetsfrågor	4
Contact details.....	5
Kontaktuppgifter	5
Ändra Lösenord vid inloggning.....	5
Tvåstegsautentisering	6
Nästkommande Inloggning	6
Glömt lösenord.....	9
Glömt användarnamn	10
Inne i ADAMS.....	11
My Zone.....	11
Mina Inställningar.....	11
Messages	12
My Recent Tests	12
My.....	12
Security.....	12
Aktivering av SMS-funktionen	13
Inlämning av Vistelserapport - Kategorier	14
Mailing address and Email address	14
Overnight accommodation/Dygnsvila.....	14
Competition och Regular Activities/ Tävling och Återkommande aktivitet.....	14
60-minute Time-slot/60min period.....	14
Submission	14
LÄMNA in din rapport	14
Lägga in aktiviteter i kalendern	14
Ändrat eller Ta bort Information.....	16
Travel entry/Resa	17



Bifoga fil i din vistelserapport.....	17
Röda datum i din vistelserapport.....	18
Skapa ny adress.....	18
Ändra en adress.....	19
Utövarrepresentant (Athlete Agent).....	19
Athlete Central – app för vistelserapportering	20



Innan du startar

Innan du loggar in i ADAMS, måste du kolla några saker.

Webbläsare

WADA rekommenderar att inte använda Internet Explorer

Popup-blockering

Om det finns en popup-blockering, bör du inaktivera denna.

Logga In

Logga in från sidan <https://adams.wada-ama.org>

Du får upp följande sida

Skriv in ditt användarnamn, och klicka på Next knappen.

Skriv in lösenord, och tryck på Login

adams
wada

User Name ver.hed
Password

Login cancel

Forgot Password

Säkerhetsfrågor

Vid din första inloggning behöver du välja tre säkerhetsfrågor med tillhörande svar.

Security questions

ADAMS uses security questions as an additional method for users to authenticate their identity.

As a first step it is required for users to select a minimum number of preferred questions to provide answers to, which will be stored in ADAMS as their personal subset of Security questions. Next time when changing their password or when logging in via a new device, the users will be asked to answer one of their configured security questions.

If you have forgotten the answers to your Security questions, please contact your organization ADAMS Administrator for a reset.

You still have 3 question(s) to configure out of a total of 3 question(s).

Select a question and provide the appropriate answer. Note: your answer is case sensitive and accented characters.

Question:	<input type="text" value="As a child, what did you want to be when you grew up?"/>
Answer:	<input type="text"/>

save



Contact details

Tryck på skip, eller lägg till mobilnummer (starta med +46)

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:

submit

Skip

Kontaktuppgifter

Ange aktuell e-post och/eller mobilnummer. Du kommer få en kod skickad till den autentiseringsmetod du väljer som du anger vid nästa sida.

Contact Details

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

Email address:

sofia.jakobsson@antidoping.se

Email confirmation code:

Resend code

Confirm

Edit

Ändra Lösenord vid inloggning

När du loggar in första gången kommer du att behöva ändra lösenord automatiskt genom att skriva in ditt temporära lösenord samt välja ett nytt och repetera detta.

Change password

Hedemalm, Veronica

- The previous 6 passwords cannot be reused.
- Password must include at least one letter
- Password must include at least one upper case character
- Password must include at least one numeric character
- Password must include at least one lower case character
- Password length must be at least 10 characters

Current password

New password

Repeat New Password

confirm

Tvåstegsautentisering

För ökad säkerhet har ADAMS har WADA implementerat tvåfaktorsautentisering (2FA) vilket innebär att man loggar in via två steg: Via sitt lösenord och en sexsiffrig kod som du får via app (TOTP) eller skickad till din mobil (SMS). Rekommenderat är att använda sig av 2FA via app.

Two-Factor Authentication with One-Time Password configuration

In order to increase the security of your account, you are required to configure a Two-Factor Authentication with One-Time Password using an Authenticator Application.


Configure 2FA with TOTP

För att använda appen ladda ner Microsoft Authenticator eller Google Authenticator till din mobil. Välj plustecknet i appen för att lägga till ett konto, eller klicka på prickarna i höret och välj "annat konto". Scanna koden nedan med hjälp av appen. Skriv in koden och ditt lösenord och tryck validate. För tvåstegsautentisering via SMS, ange ditt mobil nummer.

Configuration of Two-Factor Authentication with TOTP

TOTP is currently not configured.

Step 1- Install/Open the authenticator application on your mobile device.
Step 2- Use the app. to scan the QR code.



Display manual code

Step 3- Enter the code generated by the app.

Your password is required each time for security reasons

Password:



Nästkommande Inloggning

Vid din nästa inloggningar kommer det se ut som nedan.



swe.spo 

Password

[Forgot your password?](#)

NEXT



 English ▼

[Privacy Policy](#) [Terms of Use](#)

Skriv in ditt lösenord, och klicka på login knappen.

ver.hed 

In which city did you meet your spouse for the first time?

NEXT

 English ▼

[Privacy Policy](#) [Terms of Use](#)

Läs texten gällande säkerheten runt systemet, vilken information du registrerar och vad som lagras. Klicka i boxen och tryck på next.



* Required fields

Privacy Policy and Terms of Use

ADAMS helps users conduct and coordinate anti-doping activities under the World Anti-Doping Code.

To learn what data is collected, used, and shared via ADAMS, review the [Privacy Policy](#) and the [Privacy and Security FAQ](#). To see who manages your account and who has access to your information, go to the Security tab of your account.

I have read and understood the [Privacy Policy](#) and the [Terms of Use](#) *

English ▾

Genomför tvåfaktoriseringen. ADAMS kommer att känna igen enheten som du loggar in via. Du kommer därför endast behöva logga in via TOTP eller SMS kod en gång per enhet. Vid senare inloggningar kommer du att ha möjlighet att välja bort tvåsteginloggningen, och endast använda lösenord vid inloggning. Av säkerhetsskäl rekommenderar vi att tvåstegsinloggningen behålls.

Configure your Time-based one-time password (TOTP)

You need to set up Mobile Authenticator to activate your account.

1 Get a Multi-factor authentication application on your mobile.

We recommend [Authy](#).

2 Open your virtual Multi-Factor authentication application and **scan** the following QR code:



[Unable to scan?](#)

3 Enter the verification code in the box below.

Provide a device name to help you manage your OTP devices.

Enter the verification code displayed on your authenticator app *

Device name

[Why two-factor authentication?](#)

English ▾

[Privacy Policy](#) [Terms of Use](#)



ADAMS
Configure your SMS Two-Factor Authentication
sweden.sweden [Back to login](#)

What phone number do you want to use?

+46

WADA will only use this number for account security.
Message and data rates may apply.

NEXT

Skip for now
Or, you could opt out

English

AGENCE MONDIALE ANTIDOPAGE WORLD ANTI-DOPING AGENCY 1.5.8 RELEASE

Two-Factor Authentication is not enabled

WADA has now enabled Two-Factor authentication (2FA) for athletes in the interest of enhancing the security of their system accounts and the personal data stored therein. WADA strongly recommends that athletes adopt 2FA and would like to caution that, by not activating this feature, it may reduce the level of security of your personal data.

By Clicking 'I OPT OUT OF 2FA', you confirm that you understand the risk of not adopting 2FA and that you agree to proceed without it. Alternatively, click 'Configure a 2FA Method' to proceed with the setup and adoption of 2FA. Please note that you may disable 2FA at any time.

In your profile, you will be able to configure Two-Factor Authentication again.

[Configure a 2FA Method](#)

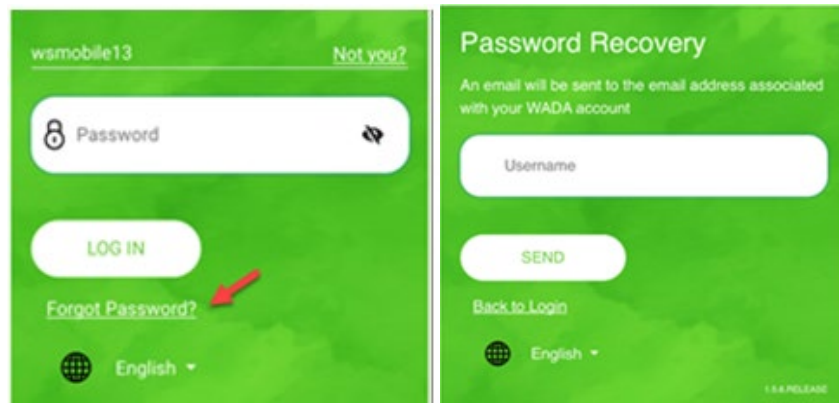
[I OPT OUT OF 2FA](#)

Du kommer att ha möjlighet att välja bort tvåstegsinloggningen, och endast använda lösenord vid inloggning. Av säkerhetsskäl rekommenderas tvåstegsinloggning.

Glömt lösenord

För att återställa lösenord, skriv ditt användarnamn och e-postadress. Observera att meddelanden från ADAMS kan hamna i din skräppost.

Om du inte tidigare registrerat din e-postadress, kontakt Antidoping Sverige eller ditt Internationella Specialförbund för assistans. Kontakta den organisation av ovan nämnda som är custodial organization (organisationen som gett dig användarnamn och lösenord).



Glömt användarnamn

Kontakta Antidoping Sverige eller ditt Internationella Specialförbund.

Kontakta den organisation av ovan nämnda som är custodial organization (organisationen som gett dig användarnamn och lösenord).

Inne i ADAMS

My Zone

När du loggar på ADAMS får du upp **My Zone**. Denna sida innehåller länkar till olika moduler av systemet.

Mina Inställningar

Klicka på ditt namn uppe det högra hörnet för att komma till dina inställningar.



I dina inställningar:

Öppna säkerhetsinställningar "Security Options" för att: ändra mejl adress, byta lösenord, aktivera tvåstegsinloggning (exemplervis om du bytt mobil).

Welcome to WADA Account Management

<p>Personal Info</p> <p>Manage your basic information</p> <p>Personal Info</p>	<p>Account Security</p> <p>Control your password and account access</p> <p>Connection Settings</p> <p>Device Activity</p>	<p>Applications</p> <p>Track and manage your app permission to access your account</p> <p>Applications</p>
---	--	---

Messages

Denna funktion ger dig möjlighet att läsa meddelanden som automatiskt skickats från systemet. Antidoping Sverige kommer inte kommunicera med dig via denna funktion.

My Recent Tests

Här kan du som idrottsutövare ta del av dina egna tester. Observera att det är testorganisationen som ansvarar för att testet rapporteras in. Detta betyder att om du till exempel testats utomlands på tävling, så kan det vara det internationella förbundet eller nationellt NADO ansvar att testet rapporteras in.

My Profile

För att göra förändringar i **My profile**

- Klicka Edit högst uppe på sidan för att redigera
- Lägg till foto
- Fyll i korrekt postadress, e-postadress, telefonnummer och håll uppdaterad
- Aktivera SMS-funktionen

Athlete Profile

Originally created on 01-Jan-2014 09:07 GMT by Marjorie Ancelet
Last updated on 11-Sep-2023 10:02 GMT by ADAMS ADSE

Last name: [Search] First name: ADAMS ED Sport Gender: Male

Demographic | Sport/Discipline: [Select] | Security

Accreditation: IF ID# [Select] NF ID# [Select] NADO ID# [Select] EP ID# [Select]

Date of Birth: 04-Apr-1978 Age: 47 Preferred Name: [Select] Former last name: [Select]

Nationalities: [Select] Disabilities: [Select] Sport Nationality: [Select] Disability Class: [Select]

Contact Details & SMS Setup

Phone type: [Select] Phone Number: 4670127527 Primary and validated phone use SMS (SMS updates received on 11-Jul-2023 09:18 GMT)

Email: sofia.jakobsson@antidoping.se [Send]

Mailing Address

Name: Kristinällbergs Strand 29
Stockholm
SWEDEN
13152
Postal: 1234

Security

Här visas vilka organisationer som har tillgång till din information samt vilken organisation som ansvarar för din vistelserapport.

Demographic	Sport/Discipline (1)	Security
<p>Username: swe.spo IP Address: 31.208.254.34, 10.2.0.10 Last login date: 13-Sep-2023 11:26 GMT</p>		
<p>Whereabouts custodian organization ADSE - Anti-Doping Sweden details</p>		
<p>Box 90288</p> <p>Stockholm Stockholms län [SE-01] SWEDEN 12024</p> <p>Web site: http://www.antidoping.se</p>	<p>Contact: Sofia Jakobsson</p> <p>Email: sofia.jakobsson@antidoping.se</p> <p>Phone: +46 858 62 60 36</p> <p>Fax:</p>	



Aktivering av SMS-funktionen

Skriv in ditt telefonnummer utan mellanrum, inled med landskod (+46 istället för 0). Klicka i rutan use SMS, klicka på save and activate.

Ett SMS kommer att skickas från **+18192724278** med en tresiffrig aktiveringskod. Svara på det SMS:et med koden inom 24 timmar.

Vissa Svenska mobiloperatörer är inte kompatibla med SMS funktionen. Du kommer att få ett SMS till din mobil som bekräftar att funktionen har aktiverats. Om du inte får ett bekräftelse SMS efter skickad aktiveringskod är det möjligt att din operatör inte är kompatibel.

SMS funktionen kan användas när du behöver ändra, men inte har tillgång till Internet. Du ska alltså inte skicka information som inträffar längre fram i veckan eller månaden via SMS. Då ska du logga in via hemsidan och göra ändringarna.

Skall du uppdatera via SMS sänder du ett meddelande med följande information

- Vilket datum ändringen gäller.
- Adress/plats.
- Angivna klockslag.

Informationen ska vara så detaljerad att kontrollanterna kan lokalisera dig.

Meddelandet sändes till följande nummer

+18192724278

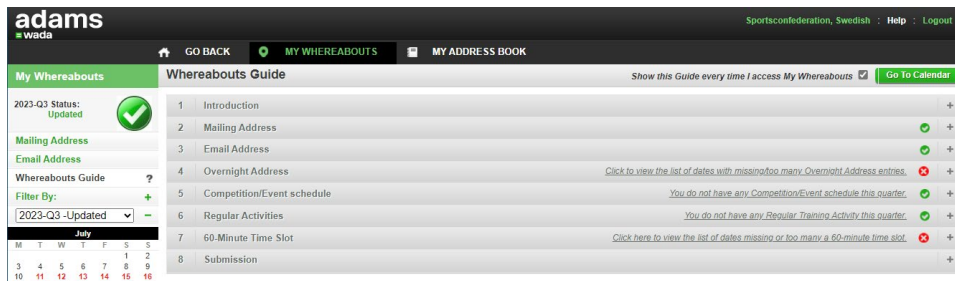
När meddelandet mottas av ADAMS, kommer det att läggas som en fil på den dag som du sänder meddelandet. Systemet sänder samtidigt ett meddelande till din ADAMS-administratör (antingen Antidoping Sverige eller det internationella specialförbundet) om att det har kommit en uppdatering i din ADAMS-profil.

Var uppmärksam på följande:

- För att SMS-tjänsten ska fungera är det viktigt att du registrerat rätt nummer
- Om du byter nummer måste du uppdatera din ADAMS-profil och utföra verifieringsprocessen på nytt enligt ovan.
- Du kommer att få en bekräftelse till din mobil om informationen kommit fram.

Inlämning av Vistelserapport - Kategorier

Klicka på My whereabouts för att komma till inlämningen av din vistelserapport. Whereabout guide ger dig en överblick och förklaring för de olika kategorier som krävs för att klarmarkera och skicka in din rapport. Följ instruktionerna för varje kategori, 1-8 för Registrerad kontrollpool eller 1-7 Kontrollpool. Om du klickar på + tecknet till höger så får du mer information kring varje kategori.



Mailing address and Email address

Lägg in en mailing address (postadress) för kommande kvartal genom att välja en i din Adressbok eller genom att skapa en ny. Därefter klickar du i boxen för "I confirm.." och sedan save.

Overnight accommodation/Dygnsvila

Avser den plats där du går och lägger dig, inte där du vaknar och ska finnas för varje dygn. Navigera till kalendern igenom att klicka på höger på ett datum i kalendern på höger sida. Säkerställ att du är på rätt kvartal.

Competition och Regular Activities/ Tävlning och Återkommande aktivitet

Tävlingar och återkommande aktivitet kan rapporteras i kalender vyn. Om du inte har några tävlingar eller återkommande aktivitet under kvartalet, klicka i rutan "I do not have any..." och ange anledning, spara därefter.

60-minute Time-slot/60min period

Avser den dagliga 60-minuters period där du vet att du kommer befinna dig. Navigera till kalendern igenom att klicka på höger på ett datum i kalendern på höger sida. Säkerställ att du är på rätt kvartal

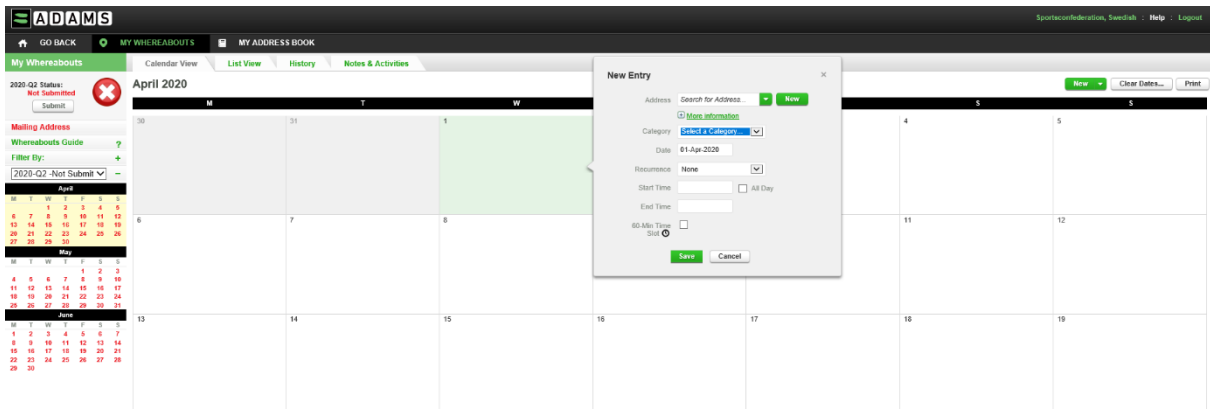
Submission

När alla fälten är gröna kan du skicka in rapporten igenom att klicka på submit.

LÄMNA in din rapport

Lägga in aktiviteter i kalendern

När du är i kalendern, klicka på New uppe i det högra hörnet och välj New Entry **eller** klicka på ett tomt datum i kalendern.

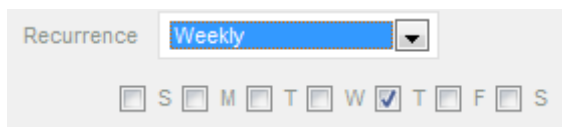


När det nya fönstret öppnas väljer du:

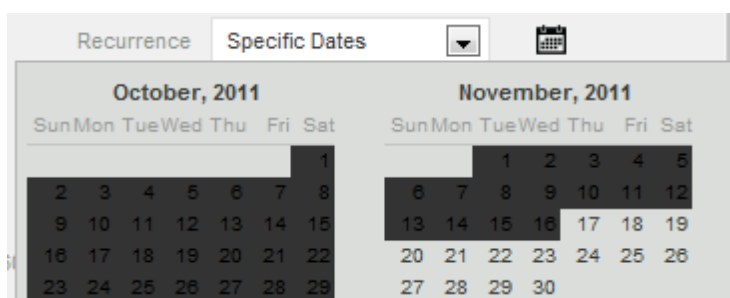
- En adress bland de som du tidigare skapat i adressboken (eller tryck "new" för att skapa en ny adress)
- En kategori (overnight accommodation, competition, regular activities, other)
 - Kategorin "timeslot" i appen blir "other" i webben.
- Klicka i rutan om denna kategori/adress ska gälla för din 60-minutersperiod
- Upprepning/Recurrence (daily, weekly, entire quarter, specific dates)

Daily: Välj slutdatum, starttid, sluttid och bocka i rutan för 60-minutersperiod.

Weekly: Välj vilken/vilka dagar, slutdatum, starttid, sluttid.



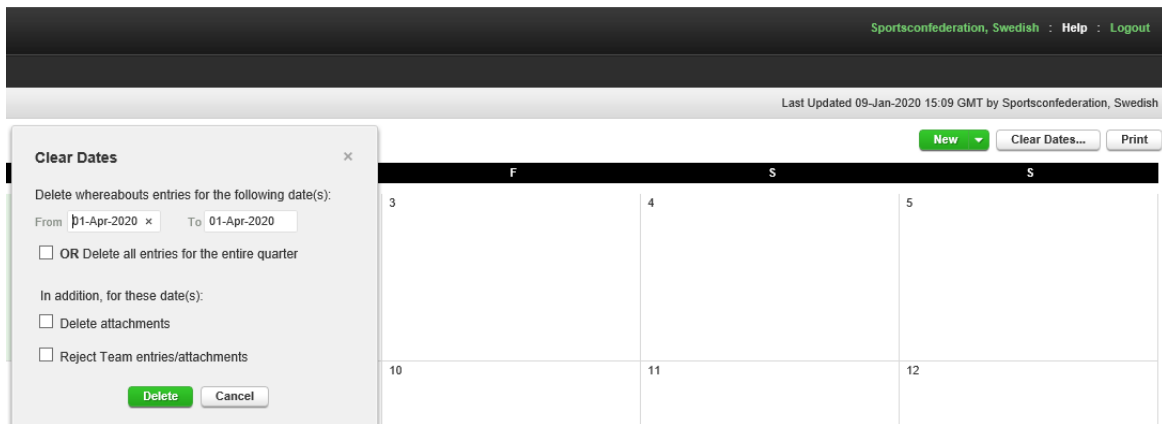
Specific dates: Klicka i de dagar som är aktuella i kalendern som finns till höger. Välj starttid och sluttid.



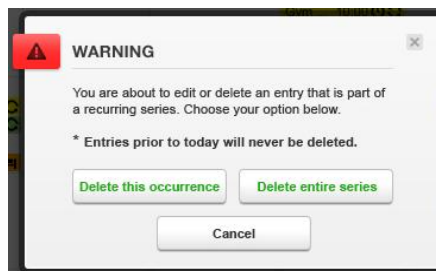
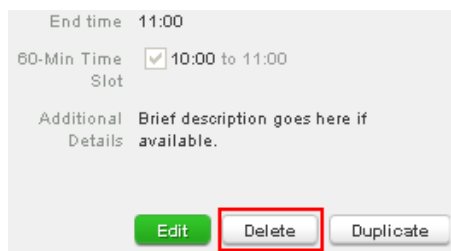
Entire quarter: Aktuellt kvartal markeras. Välj starttid och sluttid.

Ändrat eller Ta bort Information

För att redigera din rapport kan du klicka direkt på det fält och datum som det gäller, eller klicka längst upp i högra hörnet och välja "clear dates".



Du kan också redigera genom att klicka på aktuell dag och därefter **edit**. Där har du möjligheten att ändra/ta bort en specifik dag eller flera dagar som är återkommande.



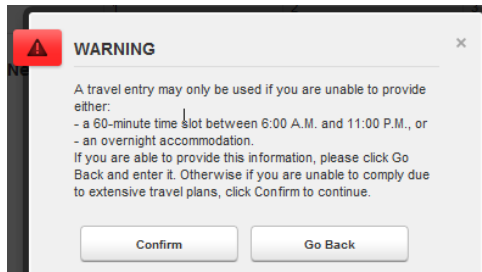
Om du redigerat redan inlämnad rapport kommer ett orange utropstecken synas på det datumet. Det röda utropstecknet med en cirkel runt, visas när du gjort en ändring på samma dag som aktuell aktivitet



Travel entry/Resa

Om det inte är möjligt att ange en overnight accomodation (mellan 23.00-05.00) eller en 60-min period (05.00-23.00) på grund av resa kan du skapa en ny post för detta igenom att välja **travel** från listan i adressfältet.

Rutan nedan öppnas, klicka i "confirm".

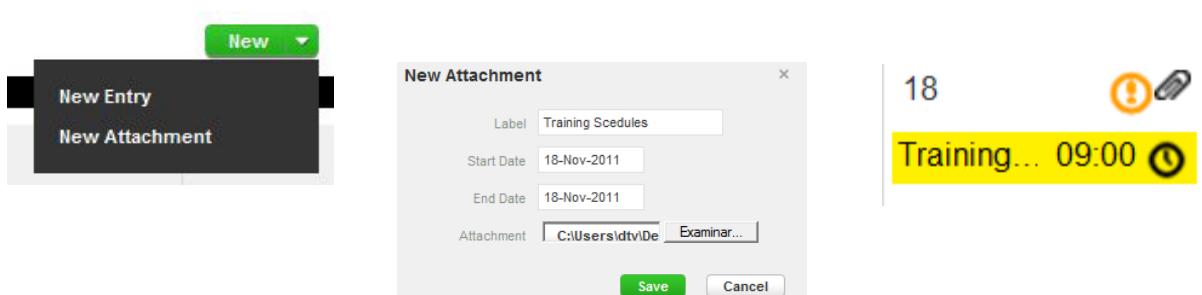


Fyll i uppgifterna och tryck save

A "New Travel Entry" form with the following fields: Category (Overnight Travel), Transportation Type (Air), Carrier (Airline), Routing No. (AR123), Departure Location (Montreal), Date / Time (22-Nov-2011 22:00), Arrival Location (London), Date / Time (23-Nov-2011 06:35), and a Details field. There are "Save" and "Cancel" buttons. To the right of the form is a calendar snippet showing the number 17 and a blue bar with the text "Air" and an airplane icon.

Bifoga fil i din vistelserapport

När du är i kalendern, klicka på **New** uppe i det högra hörnet och välj **New Attachment**. Skriv in ett namn för den bifogade filen. Välj start och slutdatum. Bifoga aktuell fil. Den bifogade filen visas som ett gem och kan vara till exempel tävling eller träningsschema.



Röda datum i din vistelserapport

Om det ser ut som nedan efter din rapport har modifierats, ta reda på vad som saknas och justera så att allt blir grönt. Håll pekaren över det röda datumet så kommer du se vad som blivit fel.

Röda datum som reda har passerat går inte att åtgärda.

My Whereabouts

2020-Q1 Status:
Non-Compliant

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

Mailing Address

Whereabouts Guide ?

Filter By: +

2020-Q1 - Non-Comp -

January

M	T	W	T	F	S	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	31		

Skapa ny adress

På **My Whereabout** sidan, växla över till adressboken och tryck på **new knappen** upp i det högra hörnet för att skapa en ny adress. Ett nytt fönster öppnas. Lägg in de obligatoriska fälten. Klicka därefter **Save**.

Adams, Adam : Help : Logout

GO BACK
MY WHEREABOUTS
MY ADDRESS BOOK

My Address Book New

Label	Address	City	Region	Country	Postal code/Zip	Phone	Last Used	
Training 1	Sports Avenue 34 Olympic Complex	London	ENG: London, City of	UNITED KINGDOM	LO-90B/Z	+ 111 111 111 + 111 111 222		x

NEW ADDRESS
x

* REQUIRED INFORMATION

Label *

Phone Number 1

Phone Number 2

Additional information

Address Line 1 *

Address Line 2

City *

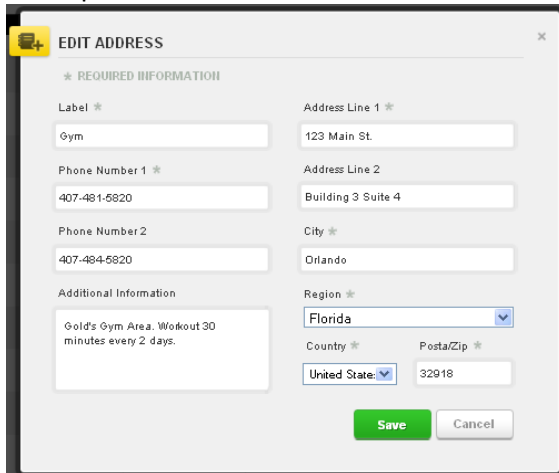
Country * Region

Postal code/Zip

Save
Cancel

Ändra en adress

Klicka på den adress i adressboken som du vill ändra. Ett nytt fönster öppnas.



Ändra i de fält som är aktuella. Klicka därefter **Save**

Utövarrepresentant (Athlete Agent)

Den person som är tillagd som utövarrepresentant för dig visas också under fliken **security**. En utövarrepresentant kan uppdatera utövarinformation för dig och ändra redan registrerad information. En utövarrepresentant kan vara tränare, manager etc. För att upprätta en utövarrepresentant kontaktar du den organisation som är custodial organization.

När RF:s Antidopinggrupp är din custodial organization ska ett papper skrivas under att du bekräftar tilldelning av rättigheter till en utövarrepresentant. Detta ska sändas tillbaka till RF via e-post, fax eller brev.



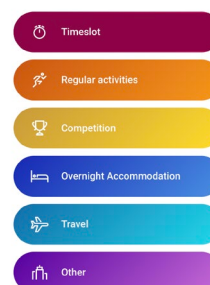
Athlete Central – app för vistelserapportering

Ladda ner appen "athlete central" till din mobil. Logga in igenom att använda samma användarnamn, lösenord och tvåstegsinloggnings som vid inlogg via webbläsaren tidigast 1 timma efter aktivering av kontot via webben.

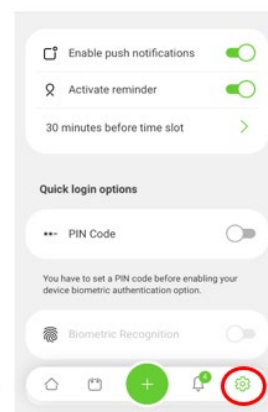


Startsidan visar en summering av din rapporterings status, och du kan klicka på "view" och "complete" för att närmare granska din rapport. Längre ner på startsidan kan du se och redigera kommande 60-minutersperiod.

Följande kategorier finns tillgängliga och de du angivit i kvartalet kommer att synas i summeringen. Du hittar till kategorierna igenom att klicka på det gröna plustecknet.



Menyn "Dashboard" längst ned navigerar dig mellan startsidan, kalendern, notiser och inställningar (inringad). Via inställningar kan du aktivera push notiser, pinkod och Biometric recognition vilket gör att man snabbt kan komma tillbaka in i Appen efter inaktivitet. Vid utloggning från appen måste fortsatt lösenord användas



Dashboard →

En felaktig rapport kommer att synas på din startsida. Se till att du inte har något som är röd markerat efter avslutad redigering

