



ADAMS

User Guide

Guía de Usuario de Administración de ADAMS

Gestión de Organizaciones	3
Crear una Federación Nacional	3
Ver una Federación Nacional	3
Editar una Federación Nacional	3
Gestor de Labores de Usuario	4
Crear una Labor de Usuario	4
Ver una Labor de Usuario	4
Editar una Labor de Usuario	4
Grupos de Deportistas de una Organización	5
Crear un Grupo de Deportistas	5
Ver un Grupo de Deportistas	5
Editar un Grupo de Deportistas	5
Usuarios de una Organización	6
Usuarios Comunes	6
Crear un Usuario Común de una Organización	6
Ver la Información de un Usuario Común	6
Editar la Información de un Usuario Común	7
Usuarios ACA de una Organización	8
Crear un Usuario ACA	8
Ver la Información de un Usuario ACA	9
Editar la Información de un Usuario ACA	9
Participantes de una Orden de Misión	10
Crear un Participante de una Orden de Misión	10
Usuarios Deportistas	11
Crear un Usuario Deportista	11
Ver la Información de un Usuario Deportista	11
Editar la Información de un Usuario Deportista	11
Usuarios Agentes de Deportistas	12
Crear un Usuario Agente de Deportista	12
Ver la Información de un Usuario Agente de Deportista	12
Editar la Información de un Usuario Agente de Deportista	12
Gestionar Acceso a Deportistas y Otros Usuarios	13
Transferencia de Custodia	13
Compartir información sobre un deportista con otra OAD / FI	14
Descripción de los derechos de usuario en ADAMS	16

Gestión de Organizaciones

Crear una Federación Nacional

Sólo un administrador de la AMA puede crear organizaciones, por ejemplo, Organizaciones Antidopaje (OAD), Federaciones Internacionales (FI), Federaciones Nacionales (FN), Organizaciones de Grandes Eventos (OGE) o Laboratorios (LAB). Las solicitudes para crear otras organizaciones en ADAMS deben dirigirse al Administrador ADAMS de la AMA.

Las Organizaciones Nacionales Antidopaje y las Federaciones Internacionales sólo pueden crear Federaciones Nacionales (una FN por Deporte y/o Disciplina). Si necesita varias FN por deporte, le rogamos que envíe la solicitud al Administrador ADAMS de la AMA.

1. Pulse el botón **Hacer Listado de Organizaciones**.
2. Compruebe que la organización no figure ya en el sistema.
3. Pulse el botón **Nueva Organización**.
4. Introduzca Nombre y Aliás (normalmente una abreviatura utilizando el Código y el acrónimo del COI) de la organización.
5. Seleccione estado No Operativo.
6. En la casilla Federación deportiva busque Deporte(s) y Disciplina(s).
7. Pulse la pestaña Contacto.
8. Introduzca la información de contacto.
9. Pulse el botón **Guardar**.

Nota: Por razones de seguridad, si la FN que introduzca es necesaria para planificar controles (ejercer de ARC, ATM, AGR), póngase en contacto con el Administrador ADAMS para activar la opción.

Ver una Federación Nacional

1. Pulse el botón **Hacer Listado de Organizaciones**.
2. Introduzca sus criterios de búsqueda.
3. Pulse el Nombre de la Organización.

Editar una Federación Nacional

1. Pulse el botón **Hacer Listado de Organizaciones**.
2. Introduzca sus criterios de búsqueda.
3. Pulse el Nombre de la Organización.
4. Realice los cambios que desee.
5. Pulse el botón **Guardar**.

Gestor de Labores de Usuario

El objetivo de esta función consiste en crear y gestionar las labores de usuario para limitar las páginas del sistema a las que los usuarios pueden acceder (ver o editar). Las Labores de Usuario se asignan a los usuarios del sistema cuando se crea su Cuenta de Usuario. Cada nueva organización que se cree en ADAMS tiene una Labor Profesional Por Defecto que se crea automáticamente; después se pueden configurar otras labores de usuario.

Crear una Labor de Usuario

1. Pulse el enlace Gestor de Labores de Usuario.
2. Pulse el botón **Nueva Labor de Usuario**.
3. Introduzca un nombre para la Labor que desea crear.
4. Seleccione los módulos del sistema pertinentes para la labor de usuario que desea crear.
5. Pulse el botón **Guardar**.

Ver una Labor de Usuario

1. Pulse el enlace Gestor de Labores de Usuario.
2. Pulse el enlace editar de la labor de usuario.

Editar una Labor de Usuario

1. Pulse el enlace Gestor de Labores de Usuario.
2. Pulse el enlace editar de la labor de usuario.
3. Realice los cambios oportunos.
4. Pulse el botón **Guardar**.

Grupos de Deportistas de una Organización

Crear grupos de deportistas tiene por objetivo controlar a qué deportistas del sistema pueden acceder otros usuarios; de lo contrario, todos los usuarios de una organización podrían acceder a todos los deportistas a los que la organización tenga acceso explícito.

Crear un Grupo de Deportistas

1. Pulse el enlace Gestor de Grupos.
2. Pulse el botón **añadir nuevo grupo**.
3. Introduzca un nombre para el Grupo del Usuario.
4. Pulse los botones para añadir los derechos de acceso oportunos. Se puede conceder acceso por Deporte o por deportistas concretos.
5. Pulse el botón **Guardar**.

Ver un Grupo de Deportistas

1. Pulse el enlace Gestor de Grupos.
2. Pulse el enlace **editar** del grupo.

Editar un Grupo de Deportistas

1. Pulse el enlace Gestor de Grupos.
2. Pulse el enlace editar del grupo.
3. Realice los cambios oportunos.
4. Pulse el botón **Guardar**.

Usuarios de una Organización

Usuarios Comunes

El administrador de una organización está autorizado a crear tres tipos de usuarios: usuarios comunes, usuarios deportistas y agentes de deportistas.

Crear un Usuario Común de una Organización

1. Pulse el enlace **Gestión de Cuentas de Usuario** – Hacer listado.
2. Compruebe que la persona no figure ya en el sistema realizando una búsqueda. Para ver un listado de todos los usuarios existentes, simplemente pulse el botón **buscar**.
3. Pulsé el botón **nuevo usuario**.
4. Introduzca el Nombre y los Apellidos del usuario.
5. Cumplimente cualquier otro campo que desee.
6. Pulse la pestaña cuenta de Usuario. Esta pestaña aparece en rojo hasta que se ha creado y guardado la cuenta.
7. Marque el recuadro Crear Cuenta.
8. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña, luego repita la contraseña. La contraseña debe constar de un mínimo de 8 caracteres.
9. Seleccione estado “Activo” en la lista de opciones.
10. Pulse el botón **seleccionar** bajo la casilla “El usuario puede ver los registros de deportistas que figuren en los siguientes grupos”.
11. Añada los grupos de deportistas oportunos a los que desea que el usuario tenga acceso.
12. Pulse el botón **guardar** en la ventana emergente de grupos de deportistas.
13. Pulse el botón **seleccionar** bajo la casilla “Labor Profesional”.
14. Añada la labor de usuario correspondiente.
15. Pulse el botón **guardar** en la ventana emergente Labor Profesional.
16. Pulse el botón **guardar** en la página.

Ver la Información de un Usuario Común

1. Pulse el enlace Gestión de Cuentas de Usuario – Hacer listado.
2. Busque al usuario.
3. Pulse el enlace ver / editar.

Editar la Información de un Usuario Común

1. Pulse el enlace Gestión de Cuentas de Usuario – Hacer listado.
2. Busque al usuario.
3. Pulse el enlace ver / editar.
4. Realice los cambios oportunos.
5. Pulse el botón **Guardar**.

Usuarios ACA de una Organización

Los Agentes de Control Antidopaje (Usuarios ACA) son usuarios comunes de una organización con labores profesionales limitadas y posiblemente acceso limitado a grupos concretos de deportistas.

Crear un Usuario ACA

1. Cree una labor profesional de ACA (véase la sección Gestión de Organizaciones). La labor debe incluir, como mínimo: Buscar Deportistas, leer Orden de Misión, leer Información Demográfica, leer Paradero y leer / editar FCA.
2. Cree el grupo de deportistas del ACA (véase la sección Grupos de Deportistas de una Organización) con los deportistas concretos a los que tiene acceso el ACA.
3. Pulse el enlace Gestión de Cuentas de Usuario – Hacer listado.
4. Busque a la persona para comprobar que no figure ya en el sistema.
5. Pulse el botón **nuevo usuario**.
6. Introduzca el Nombre y los Apellidos del usuario.
7. Pulse el “+” que está junto a la casilla tipo de usuario y seleccione ACA.
8. Pulse el botón **guardar** en la ventana emergente tipo de usuario.
9. Introduzca los deportes de los que ese ACA está excluido (si los hay).
10. Complimente cualquier otro campo que desee.
11. Pulse la pestaña Cuenta de Usuario.
12. Marque el recuadro Crear cuenta.
13. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña, luego repita la contraseña.
14. Seleccione estado “Activo”.
15. Pulse el botón **seleccionar** bajo la casilla “El usuario puede ver los registros de deportistas que figuren en los siguientes grupos”.
16. Añada el grupo del ACA.
17. Pulse el botón **guardar** en la ventana emergente de grupos de deportistas.
18. Pulse el botón **seleccionar** bajo la casilla “Labor Profesional”.
19. Añada la labor del ACA.
20. Pulse el botón **guardar** en la ventana emergente Labor Profesional.
21. Pulse el botón **guardar** en la página.

Ver la Información de un Usuario ACA

1. Pulse el enlace Gestión de Cuentas de Usuario – Hacer listado.
2. Busque al usuario.
3. Pulse el enlace ver / editar.

Editar la Información de un Usuario ACA

1. Pulse el enlace Gestión de Cuentas de Usuario – Hacer listado.
2. Busque al usuario.
3. Pulse el enlace ver / editar.
4. Realice los cambios oportunos.
5. Pulse el botón **guardar**.

Participantes de una Orden de Misión

Crear un Participante de una Orden de Misión

1. Pulse el enlace Gestión de Cuentas de Usuario – Hacer listado.
2. Pulsé el botón **nuevo usuario**.
3. Introduzca el Nombre y los Apellidos del usuario.
4. Pulse el “+” que está junto a la casilla tipo de usuario y seleccione Participante de OM.
5. Pulse el botón **guardar** en la ventana emergente tipo de usuario.
6. Pulse el “+” que está junto a la casilla Tipo de Participante de OM y seleccione el tipo.
7. Pulse el botón **guardar** en la ventana emergente tipo de Participante de OM.
8. Complimente cualquier otro campo que desee.
9. Pulse la pestaña Cuenta de Usuario.
10. Marque el recuadro Crear Cuenta.
11. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña, luego repita la contraseña.
12. Seleccione estado “Activo”.

Usuarios Deportistas

El administrador de una organización está autorizado a crear tres tipos de usuarios: usuarios comunes, usuarios deportistas y agentes o representantes de deportistas. Los usuarios deportistas pueden editar su información de contacto (direcciones, teléfonos, correo electrónico), introducir y presentar paraderos, solicitar una AUT en línea y ver e imprimir una AUT aprobada.

Crear un Usuario Deportista

1. Pulse el enlace Gestión de Cuentas de Usuario – Hacer listado.
2. Pulse el botón **Crear Usuario Deportista**.
3. Busque al deportista.
4. Pulse el botón **seleccionar** en la ventana emergente de búsqueda.
5. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña, luego repita la contraseña.
6. Seleccione estado activo.
7. Pulse el botón **guardar** de la página.

Ver la Información de un Usuario Deportista

1. Pulse el enlace Gestión de Cuentas de Usuario – Hacer listado.
2. Seleccione Deportista en la lista desplegable de la casilla de búsqueda.
3. Busque al usuario.
4. Pulse el enlace Ver / editar del deportista.

Editar la Información de un Usuario Deportista

1. Pulse el enlace Gestión de Cuentas de Usuario – Hacer listado.
2. Seleccione Deportista en la lista desplegable de la casilla de búsqueda.
3. Busque al usuario.
4. Pulse el enlace Ver / editar del deportista.
5. Realice los cambios oportunos y pulse el botón **Guardar**.

Usuarios Agentes de Deportistas

El administrador de una organización está autorizado a crear tres tipos de usuarios: usuarios comunes, usuarios deportistas y agentes o representantes de deportistas. Los usuarios agentes o representantes de deportistas están limitados a funciones relativas al paradero del deportista, incluida la información demográfica.

Crear un Usuario Agente de Deportista

1. Pulse el enlace Gestión de Cuentas de Usuario – Hacer listado.
2. Busque a la persona para comprobar que no figure ya en el sistema.
3. Pulse el botón nuevo usuario agente de deportista.
4. Introduzca el Nombre y los Apellidos del usuario.
5. Pulse el botón Añadir Deportista.
6. Añada los deportistas a los que el agente tiene acceso.
7. Pulse el botón Guardar en la ventana emergente Seleccionar deportistas.
8. Cumplimente cualquier otro campo que desee.
9. Pulse la pestaña Cuenta de Usuario.
10. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña, luego repita la contraseña.
11. Seleccione estado "Activo".
12. Pulse el botón Guardar de la página.

Ver la Información de un Usuario Agente de Deportista

1. Pulse el enlace Gestión de Cuentas de Usuario – Hacer listado.
2. Seleccione Agente de Deportista en la lista desplegable de la casilla de búsqueda.
3. Busque al usuario.
4. Pulse el enlace Ver / editar del agente del deportista.

Editar la Información de un Usuario Agente de Deportista

1. Pulse el enlace Gestión de Cuentas de Usuario – Hacer listado.
2. Seleccione Agente de Deportista en la lista desplegable de la casilla de búsqueda.
3. Busque al usuario.
4. Pulse el enlace **Ver / editar** del agente del deportista.
5. Realice los cambios oportunos.
6. Pulse el botón **Guardar**.

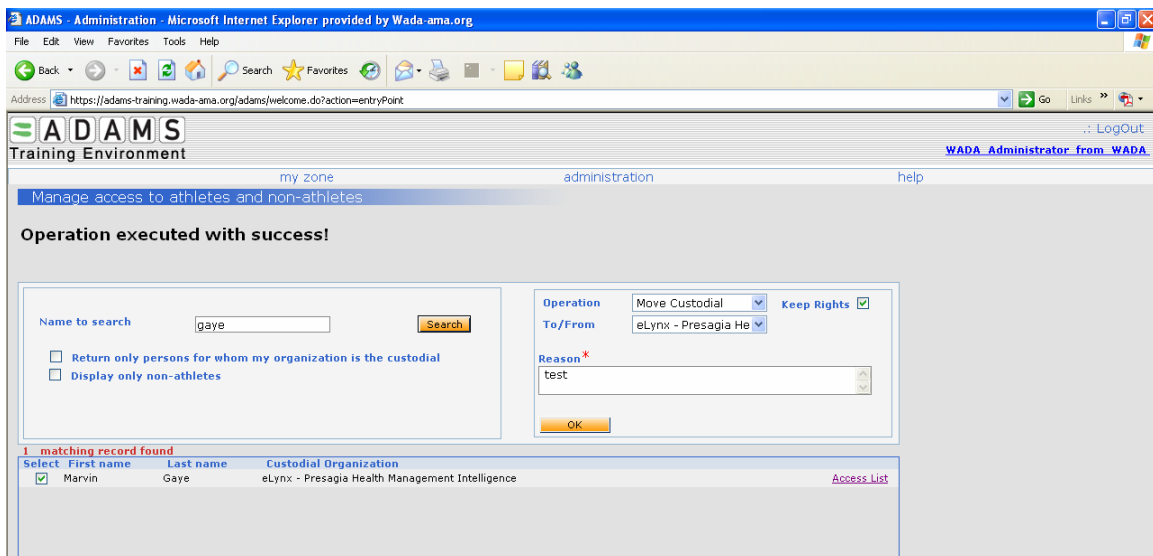
Gestionar Acceso a Deportistas y Otros Usuarios

Transferencia de Custodia

El proceso transfiere la custodia a otra OAD.

Le corresponde al custodio principal decidir cómo comprobar la identidad de la organización que solicita la custodia.

1. Pulse el enlace Gestionar acceso a deportistas y otros usuarios.
2. Busque el deportista o deportistas.
3. Seleccione uno o más deportistas.
4. Y escoja operación "Trasladar custodia". Si desea mantener derechos sobre los deportistas, marque el recuadro "Mantener derechos".
5. A: Seleccione el nombre de la Organización en la lista desplegable (si la organización no aparece en la lista, envíe un correo electrónico a adams@wada-ama.org con los detalles de la organización).
6. Pulse ok.



The screenshot shows the ADAMS Administration interface in a Microsoft Internet Explorer browser. The address bar shows the URL: <https://adams-training.wada-ama.org/adams/welcome.do?action=entryPoint>. The page title is "ADAMS Training Environment". The user is logged in as "WADA_Administrator_from_WADA".

The main content area displays a message: "Operation executed with success!". Below this message is a form with the following fields and options:

- Name to search:** A text input field containing "gaye" and a "Search" button.
- Return only persons for whom my organization is the custodial:** An unchecked checkbox.
- Display only non-athletes:** An unchecked checkbox.
- Operation:** A dropdown menu set to "Move Custodial".
- To/From:** A dropdown menu set to "eLynx - Presagia He".
- Keep Rights:** A checked checkbox.
- Reason*:** A text input field containing "test".
- OK:** A button to confirm the operation.

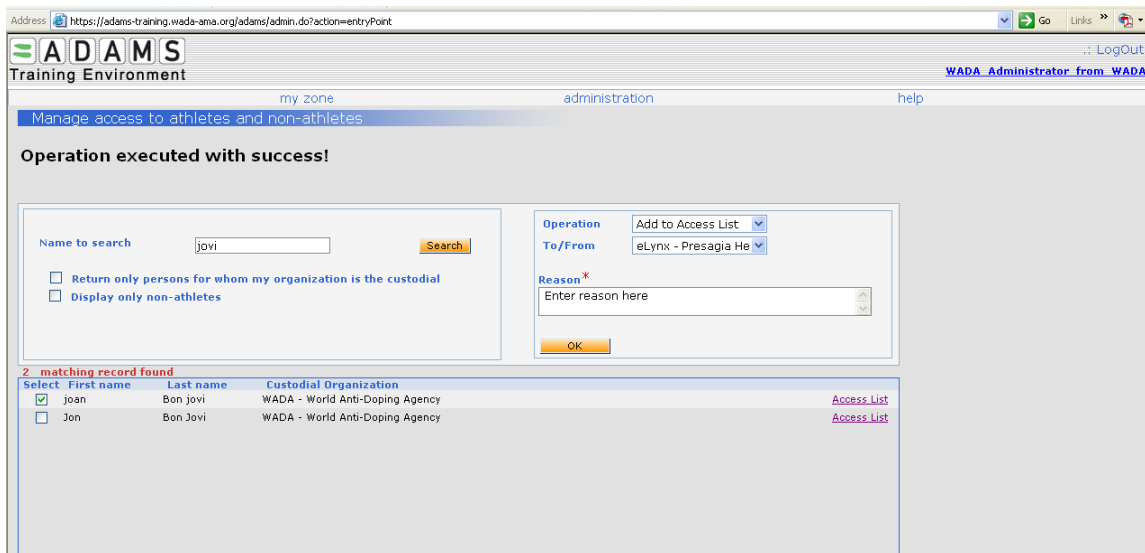
Below the form, a table shows the search results:

Select	First name	Last name	Custodial Organization	Access List
<input checked="" type="checkbox"/>	Marvin	Gaye	eLynx - Presagia Health Management Intelligence	Access List

Compartir información sobre un deportista con otra OAD / FI

Le rogamos que tenga en cuenta que este proceso autoriza a otra OAD a leer y escribir en el archivo del deportista, así como que corresponde al custodio principal comprobar la identidad de la organización que solicita la custodia.

1. Inicie sesión como administrador de la organización.
2. Seleccione "Gestionar acceso a deportistas y otros usuarios".
3. Busque al deportista.
4. Seleccione uno o más deportistas.
5. Y escoja operación "Añadir a la lista de Acceso".
6. A: Seleccione el nombre de la organización en la lista desplegable (si la organización no aparece en la lista, envíe un correo electrónico a adams@wada-ama.org con los detalles de la organización).
7. Pulse ok.



Address: <https://adams-training.wada-ama.org/adams/admin.do?action=entryPoint>

ADAMS Training Environment

my zone administration help

Manage access to athletes and non-athletes

Operation executed with success!

Name to search:

Return only persons for whom my organization is the custodial
 Display only non-athletes

Operation: Add to Access List
 To/From: eLynx - Presagia He
 Reason*:

2 matching record found

Select	First name	Last name	Custodial Organization	
<input checked="" type="checkbox"/>	Joan	Bon jovi	WADA - World Anti-Doping Agency	Access List
<input type="checkbox"/>	Jon	Bon Jovi	WADA - World Anti-Doping Agency	Access List

Si quiere retirar el acceso a una organización, siga los mismos pasos y escoja la opción "Eliminar de la lista de acceso".

Para comprobar la operación:

1. Inicie sesión como un usuario común.
2. Busque al deportista.
3. Pulse la pestaña "Seguridad".
4. Su Organización es el custodio principal.
5. La lista de acceso incluye a su organización y a la OAD seleccionada.

The screenshot displays the ADAMS Training Environment interface. At the top, there's a navigation bar with 'my zone' and 'help' links, and a user profile for 'Ndiaye, Chaya from WADA' with a 'Logout' button. The main content area is titled 'Athlete Profile' and shows details for 'joan' (ADAMS ID# B0J0FA37274, Gender: Female). Below this, there are tabs for 'Demographic', 'Sport/Discipline (2)', 'Activities', and 'Security'. The 'Security' tab is active, showing a 'List of organization with access' section. This section lists two organizations: 'eLynx - Presagia Health Management Intelligence' and 'WADA - World Anti-Doping Agency', each with their respective contact information and websites. On the left side, there's a search box for athletes, a 'Search for athletes' section with filters, and a list of matching records found (2 records). At the bottom left, there's a sidebar with navigation options like 'TUES(4)', 'Whereabouts(3)', 'DCFz(2)', 'Tests(4)', 'AAFs', and 'Whereabouts Non Conformities'.

Descripción de los derechos de usuario en ADAMS

Puede que su organización no tenga todos los derechos.

Derecho de Usuario ¹	Descripción
Retirar Deportista	Permite al usuario retirar deportistas
Buscar Deportista	Permite al usuario buscar a cualquier deportista
Gestor de Cuenta de Usuario de Deportista	Permite al usuario crear una cuenta de usuario deportista
Importador de Deportistas	Permite al usuario importar una lista de deportistas
Corrector	Permite al usuario corregir registros (véanse los detalles del corrector en la Guía de Usuario de ADAMS)
ACA	El nombre de usuario aparecerá en las listas de opciones ACA Responsable y Participante en las Órdenes de Misión y el FCA
Importador de Resultados de Laboratorio	Permite al usuario importar resultados de laboratorio
Ejecutar Informe	Permite al usuario ejecutar todos los informes
Ejecutar Informe Ilimitado	Permite al usuario ejecutar informes ilimitados sin reparar en limitaciones.
Acceso a Vista Médica de AUT	Permite al usuario ver la pestaña Diagnóstico de las Autorizaciones de Uso Terapéutico
Importar de Paradero	Permite al usuario importar Paraderos de deportistas
RAA	Permite al usuario Crear, Ver y Editar Resultados Analíticos Adversos
Actividad RAA	Permite al usuario Crear, Ver y Editar actividades de Resultados Analíticos Adversos
VNA	Permite al usuario Crear, Ver y Editar Violaciones de Norma Antidopaje
Actividad VNA	Permite al usuario Crear, Ver y Editar actividades de Violaciones de Norma Antidopaje

¹ El usuario debe tener acceso a esos deportistas

Demográfico	Permite al usuario Crear, Ver y Editar la Información Demográfica de los Deportistas
Seguridad del Deportista	Permite al usuario Crear, Ver y Editar la pestaña Seguridad de los Deportistas
Deportes	Permite al usuario Ver y Editar los deportes y disciplinas de los deportistas
FCA	Permite al usuario Crear, Ver y Editar Formularios de Control Antidopaje
Gestión de Equipos / Grupos	Permite al usuario acceder al módulo de Gestión de Equipos / Grupos
Paradero de Equipos / Grupos	Permite al usuario acceder al módulo Crear Paradero de Equipos / Grupos
Actividad de Paradero de Equipos / Grupos	Permite al usuario Crear, Ver y Editar actividades de Paradero de Equipos / Grupos
Resultado de Laboratorio	Permite al usuario Crear, Ver y Editar Resultados de Laboratorio
Actividad Resultado de Laboratorio	Permite al usuario Crear, Ver y Editar actividades de Resultados de Laboratorio
Orden de Misión	Permite al usuario Crear, Ver y Editar una Orden de Misión de Equipos / Grupos
Actividad Orden de Misión	Permite al usuario Crear, Ver y Editar actividades de Orden de Misión
Logística de Orden de Misión	Permite al usuario gestionar participantes de una Orden de Misión
Informes	Permite al usuario Crear, Ver y Editar Informes
Sanción	Permite al usuario Crear, Ver y Editar Sanciones
Actividad Sanción	Permite al usuario Crear, Ver y Editar actividades de Sanción
PDC	Permite al usuario Ver y Editar Páginas de Planificación de Distribución de Controles
Configurar PDC	Permite al usuario Crear Páginas de Planificación de Distribución de Controles
Control Antidopaje	Permite al usuario Crear, Ver y Editar Controles Antidopaje
Actividad Control	Permite al usuario Crear, Ver y Editar actividades de

	Controles Antidopaje
Grupo Objetivo de Controles	Permite al usuario Editar grupos objetivos sometidos a controles de los deportistas
AUT	Permite al usuario Crear, Ver y Editar Autorizaciones de Uso Terapéutico
Actividad AUT	Permite al usuario Crear, Ver y Editar actividades de Autorizaciones de Uso Terapéutico
Información de Contacto	Permite al usuario Ver y Editar la información de contacto de los deportistas
Paradero	Permite al usuario Crear, Ver y Editar paraderos de los deportistas
Actividad Paradero	Permite al usuario Crear, Ver y Editar actividades de Paradero
No Conformidades de Paradero	Permite al usuario Crear, Ver y Editar actividades de No Conformidades de Paradero