



**UNIÓN ARGENTINA
DE RUGBY**

TUTORIAL SISTEMA BDUAR

Tutorial documentado de utilización del sistema BDUAR. El presente documento posee los pasos a seguir para utilizar el sistema, de acuerdo a los permisos que su usuario posea

Usuario: Administrativo Unión - Superusuario



TABLA DE CONTENIDOS:

- Acceso al sistema..... 3
- Agregar un usuario..... 4




ACCESO AL SISTEMA

EL acceso al sistema se puede hacer desde cualquier navegador ingresando a la dirección:

<http://bd.uar.com.ar>

Se le pedirá que ingrese su DNI y contraseña, la cual será informada oportunamente.

 **Ingreso al sistema BDUAR**

N° de Documento

Contraseña

☒ Recordarme

Iniciar sesión

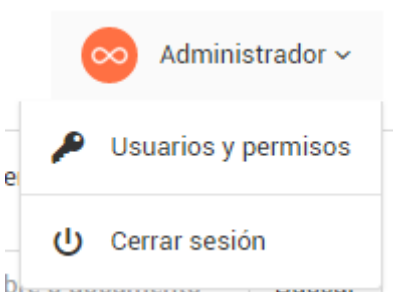
[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Una vez que ingrese al sistema, será dirigido a la sección que corresponde de acuerdo a los permisos que posea

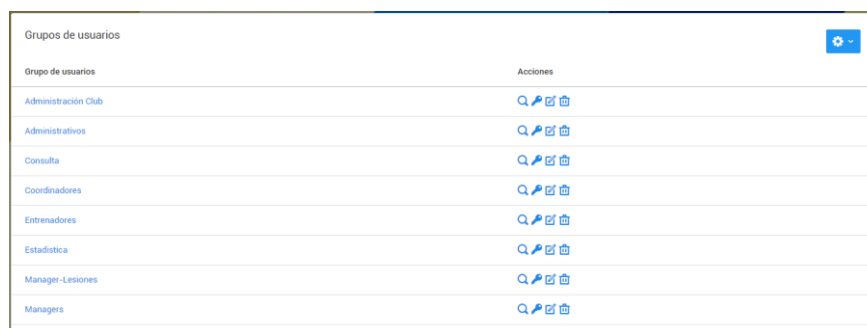
AGREGAR UN USUARIO

Procedimientos para agregar un usuario “Administración Club” a BDUAR.

Para agregar un nuevo usuario primero debemos hacer click en el nombre de nuestro usuario (esquina superior-derecha), esto desplegará el siguiente menú:

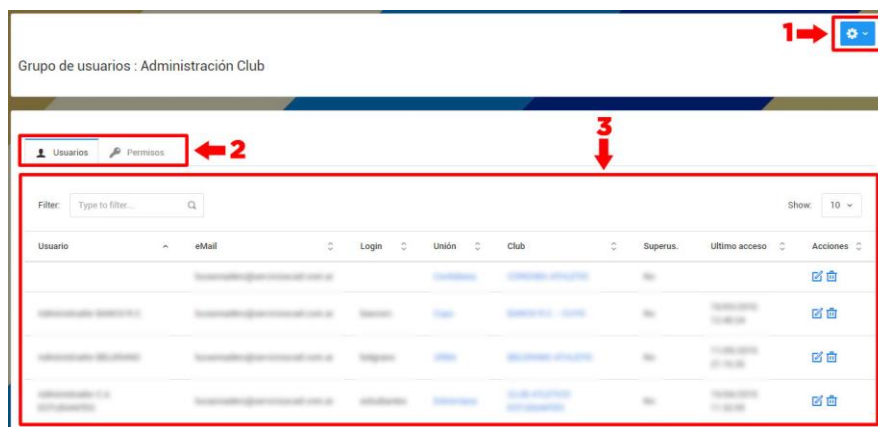


En este menú seleccionaremos la opción “Usuarios y permisos”, esto nos llevará a la siguiente pantalla:

A screenshot of the 'Usuarios y permisos' screen. It has a title 'Grupos de usuarios' and a settings icon. Below is a table with two columns: 'Grupo de usuarios' and 'Acciones'. The table lists several user groups, with 'Administración Club' highlighted. Each row has a search icon and two edit/delete icons in the 'Acciones' column.

Grupo de usuarios	Acciones
Administración Club	[Search] [Edit] [Delete]
Administrativos	[Search] [Edit] [Delete]
Consulta	[Search] [Edit] [Delete]
Coordinadores	[Search] [Edit] [Delete]
Entrenadores	[Search] [Edit] [Delete]
Estadística	[Search] [Edit] [Delete]
Manager-Lesiones	[Search] [Edit] [Delete]
Managers	[Search] [Edit] [Delete]

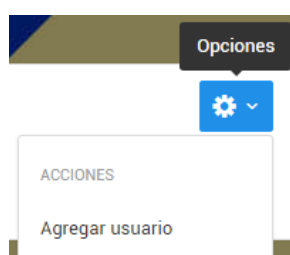
Luego seleccionaremos el grupo “Administración Club”, para hacer esto podemos tanto hacer click sobre el nombre del mismo como en el icono (🔍). Esto nos llevará a la siguiente pantalla:

A screenshot of the 'Administración Club' user management screen. It has a title 'Grupo de usuarios : Administración Club' and a settings icon. Below is a tabbed interface with 'Usuarios' and 'Permisos' tabs. The 'Usuarios' tab is active, showing a table of users. A red box highlights the 'Usuarios' tab and the user table. Red arrows and numbers indicate steps: 1 points to the settings icon, 2 points to the 'Usuarios' tab, and 3 points to the user table.

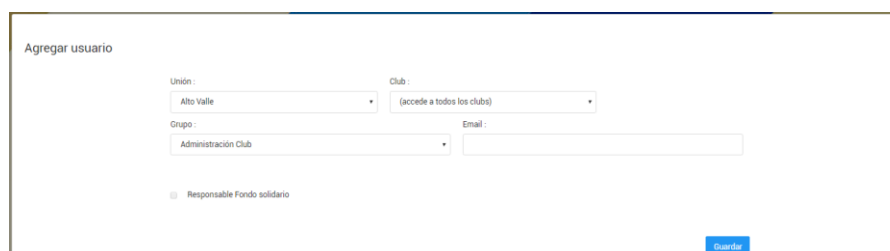
Usuario	eMail	Login	Unión	Club	Superus.	Ultimo acceso	Acciones
Administración Club	Administración Club	Administración Club	Administración Club	Administración Club	No	11/03/2023 11:00:00	[Edit] [Delete]
Administración Club	Administración Club	Administración Club	Administración Club	Administración Club	No	11/03/2023 11:00:00	[Edit] [Delete]
Administración Club	Administración Club	Administración Club	Administración Club	Administración Club	No	11/03/2023 11:00:00	[Edit] [Delete]
Administración Club	Administración Club	Administración Club	Administración Club	Administración Club	No	11/03/2023 11:00:00	[Edit] [Delete]

1. **Opciones.** Desde el botón de opciones podrá administrar el grupo de usuarios. Las mismas serán detalladas más tarde en esta sección.
2. **Pestañas.** Veremos dos pestañas, la pestaña “Usuarios”, la cual mostrará el listado de usuarios del grupo que me permita ver mi usuario, y la pestaña “Permisos” en la cual podremos ver los permisos que tendrá un usuario de este grupo.
3. **Contenido.** Contenido de la pestaña seleccionada.

Para continuar con el procedimiento de agregar un usuario debemos hacer click en opciones y seleccionar “Agregar usuario”



Esto nos llevará al siguiente formulario donde seleccionaremos el club y completaremos el mail del nuevo usuario.

A screenshot of a web form titled 'Agregar usuario'. It contains several input fields: 'Unión' with a dropdown menu showing 'Alto Valle', 'Club' with a dropdown menu showing '(accede a todos los clubs)', 'Grupo' with a dropdown menu showing 'Administración Club', and 'Email' with a text input field. There is also a checkbox labeled 'Responsable Fondo solidario'. A blue 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

Una vez completado correctamente, el usuario recibirá un mail donde deberá cargar los datos faltantes.