

ADMINISTRADOR

# MANUAL DE VALIDACIONES

Crear y configurar validaciones desde la web

# INTRODUCCIÓN

Una validación es el proceso de verificar y confirmar que un gasto o informe cumpla con las condiciones establecidas por un usuario administrador.

Con las validaciones en Rindegastos, los administradores pueden asegurar que durante la creación de gastos e informes no falte información, que se cumplan los plazos de la empresa, se controle el monto total de los gastos e informes, que no se olvide cargar un archivo, entre otro tipo de requisitos. Y así, los usuarios aprobadores tendrán una herramienta automática que permite detectar errores y facilita la revisión de gastos e informes.

En el módulo de validaciones, puedes llevar a cabo las principales acciones: crear, configurar y editar validaciones.

En Rindegastos se pueden crear y configurar validaciones a nivel de gastos y a nivel de informes. Estas pueden ser creadas desde plantilla, usando formatos predeterminados por Rindegastos, o desde cero donde se diseña y ajusta una validación a la medida de la empresa.

Además, las validaciones pueden ser restrictivas o no restrictivas:

- **Restrictiva:** Una validación restrictiva no le permitirá a un rendidor enviar el gasto o informe al flujo de revisión, sin antes corregir la información que ha predeterminado la empresa. Por lo tanto, no llegarán a los aprobadores aquellos gastos o informes con errores restrictivos ya que es información obligatoria para enviar gastos en un informe al flujo de aprobación.
- **No Restrictiva:** Una validación no restrictiva se usará como alerta informativa para que el gasto o informe sea revisado, sin embargo los gastos con validaciones no restrictivas sí se pueden enviar en un informe al flujo de revisión y está en manos del aprobador decidir si aprueba, edita, o rechaza el gasto, dependiendo de su criterio frente a la validación no restrictiva incumplida.

\*\* Ten en cuenta que las validaciones se pueden aplicar a una o más políticas, no a rendidores particulares.

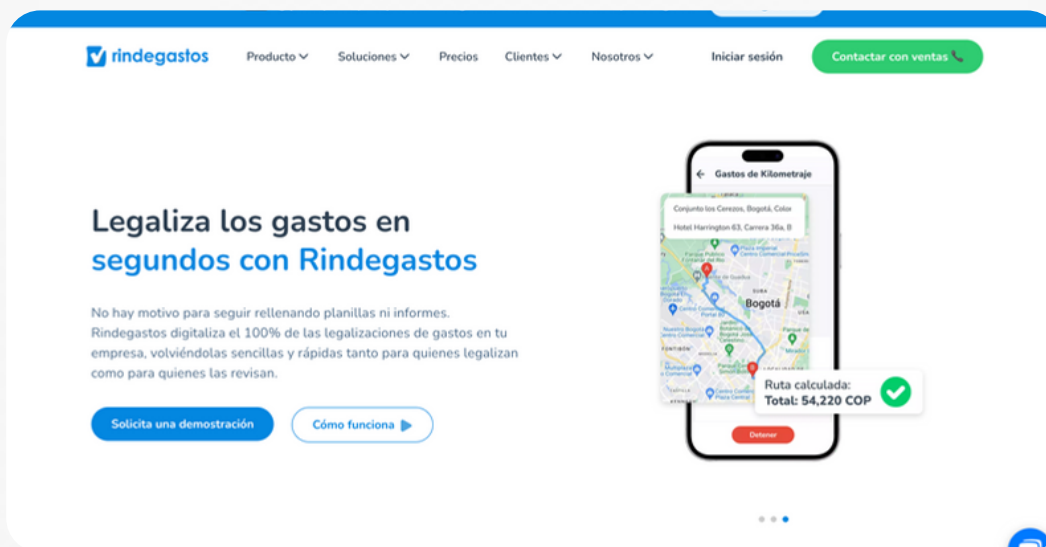
# ÍNDICE

|                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| <b>1. Iniciar sesión en tu cuenta</b> | <b>4</b>  |
| <b>2. Crear una validación</b>        | <b>6</b>  |
| A. Crear validación desde Plantilla.  |           |
| B. Crear validación desde cero.       |           |
| <b>3. Eliminar una validación</b>     | <b>16</b> |

# 1. INICIAR SESIÓN EN TU CUENTA

## PASO 1:

Ingresa a [www.rindegastos.com](http://www.rindegastos.com) desde tu navegador.



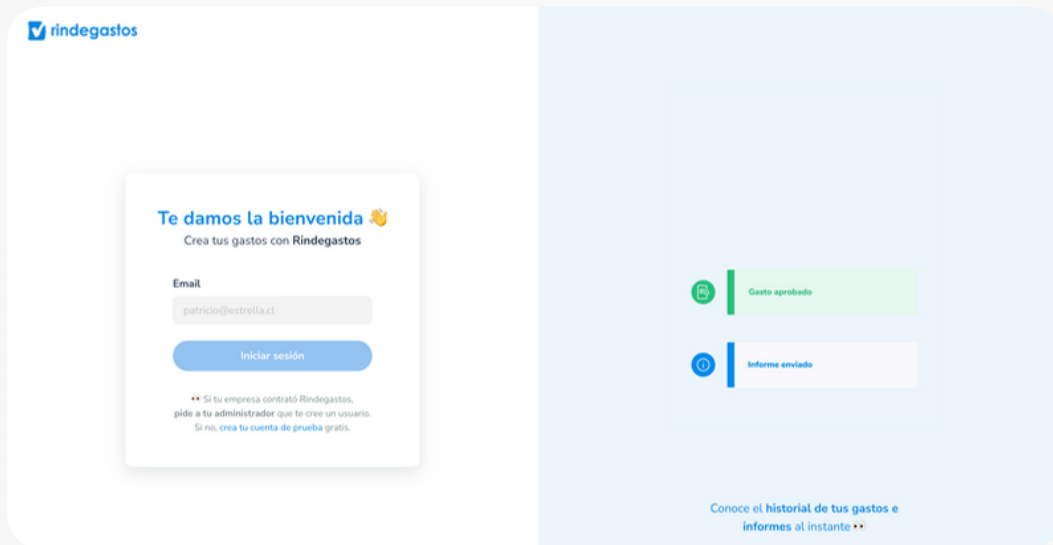
## PASO 2:

Haz clic en Iniciar sesión para ingresar a tu cuenta.



## PASO 3:

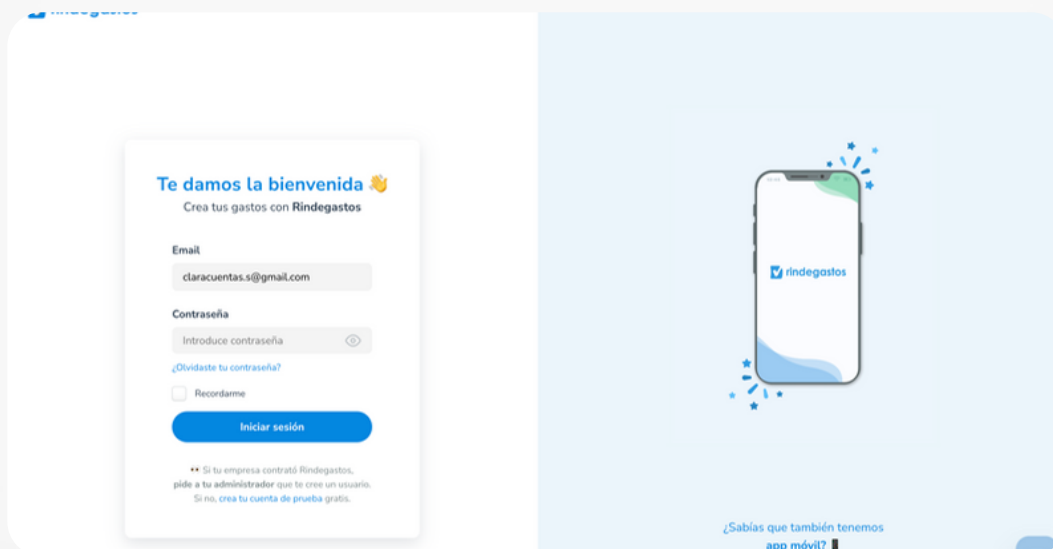
Completa con tu email asociado a Rindegastos y haz clic en Iniciar Sesión.



## PASO 4:

Ingresa tu contraseña y haz clic en Iniciar sesión para acceder a tu cuenta.

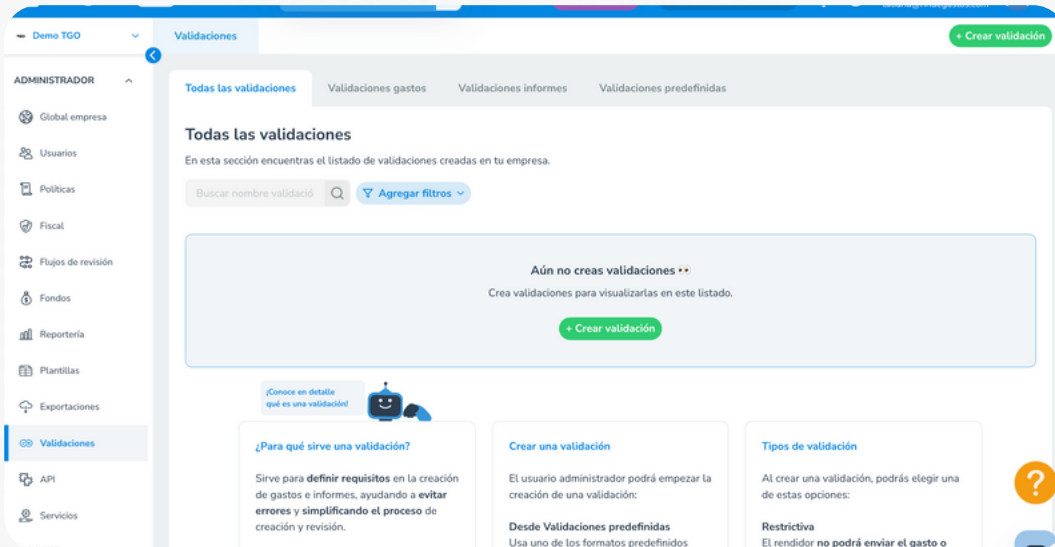
\*Si no recuerdas tu contraseña, haz clic en “Olvidé mi contraseña”, ingresa tu email y te llegará un mensaje para que puedas crear una nueva.



## 2. CREAR UNA VALIDACIÓN

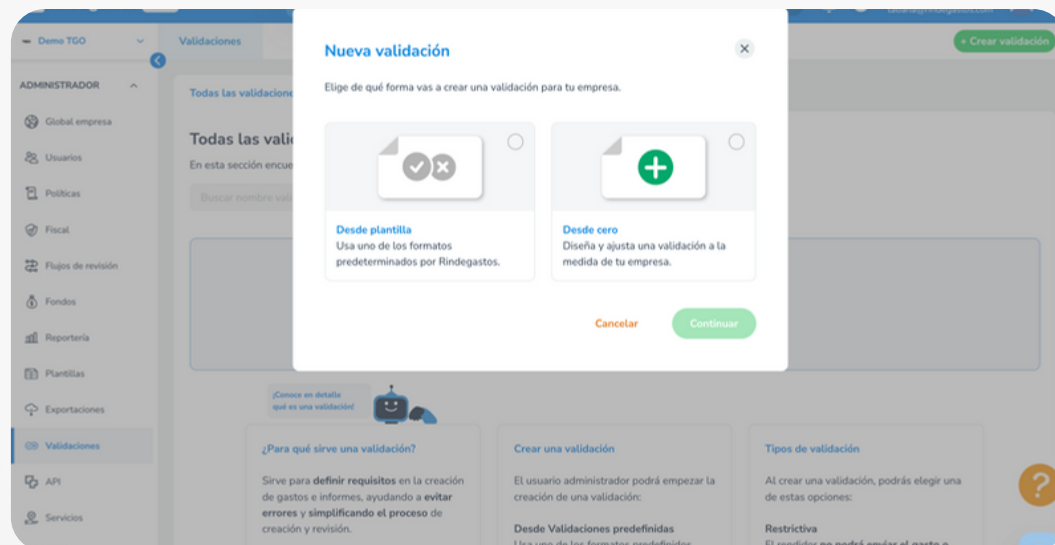
### PASO 1:

En el menú principal selecciona Administrador, haz clic en validaciones y luego en + Crear validación.



### PASO 2:

Elige de qué forma vas a crear una validación para tu empresa y haz clic en continuar.

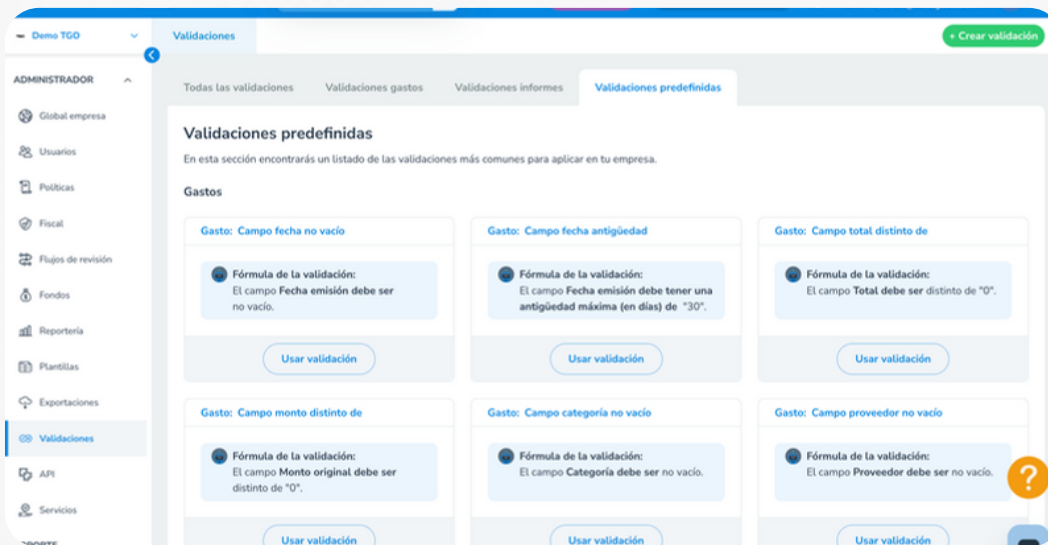


## A. CREAR VALIDACIÓN DESDE PLANTILLA.

Esta opción te permite utilizar uno de los formatos para validaciones predeterminados por Rindegastos, aquí encontrarás las validaciones más comunes para aplicar en tu empresa.

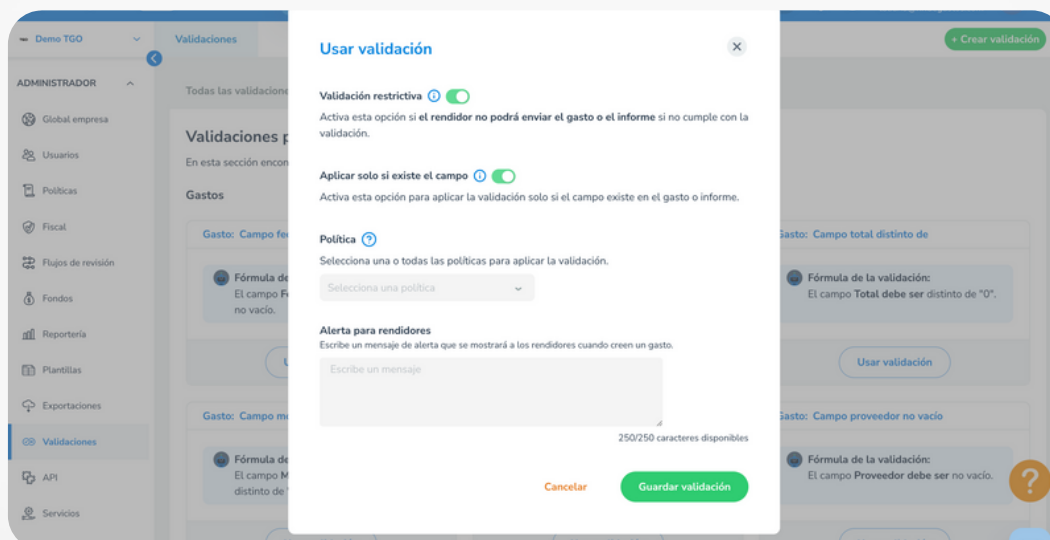
### PASO 3:

Desde el listado que ofrece Rindegastos, selecciona la validación predefinida que quieres utilizar para gastos o informes.



### PASO 4:

Activa la opción Validación restrictiva, si deseas que el rendidor no pueda enviar el gasto o el informe si no cumple con la validación.



Si la validación no es restrictiva, tendrás las opciones de:

- Oculta para rendidores: Activa esta opción para que solo los aprobadores del flujo puedan ver la validación sin cumplir.
- Restrictiva para cierre de informes: Activa esta opción para que los aprobadores no puedan cerrar el informe si es que la validación no se cumple.



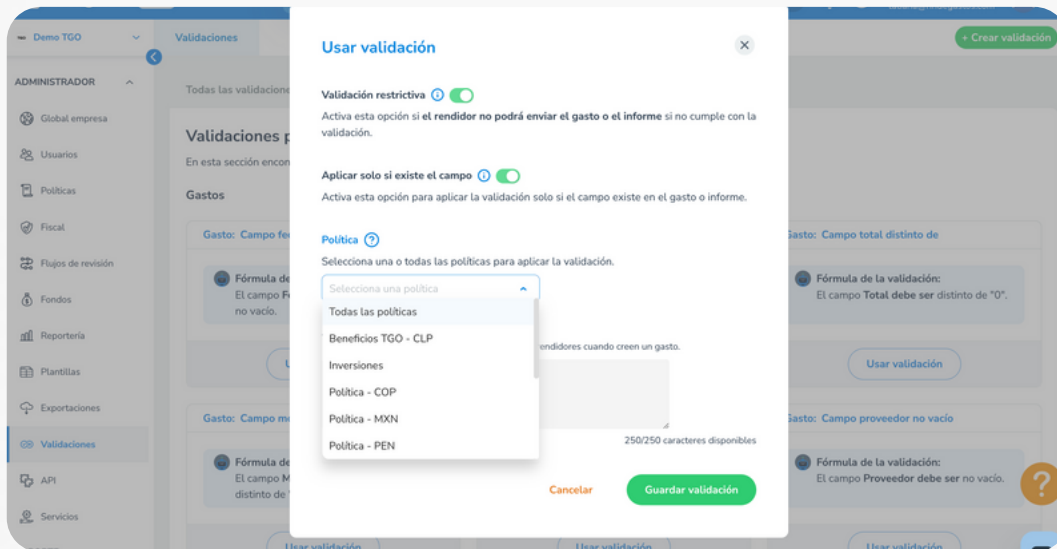
## PASO 5:

Activa la opción de Aplicar solo si existe el campo para que la validación solo se ejecute si el campo existe en el gasto o informe.



## PASO 6:

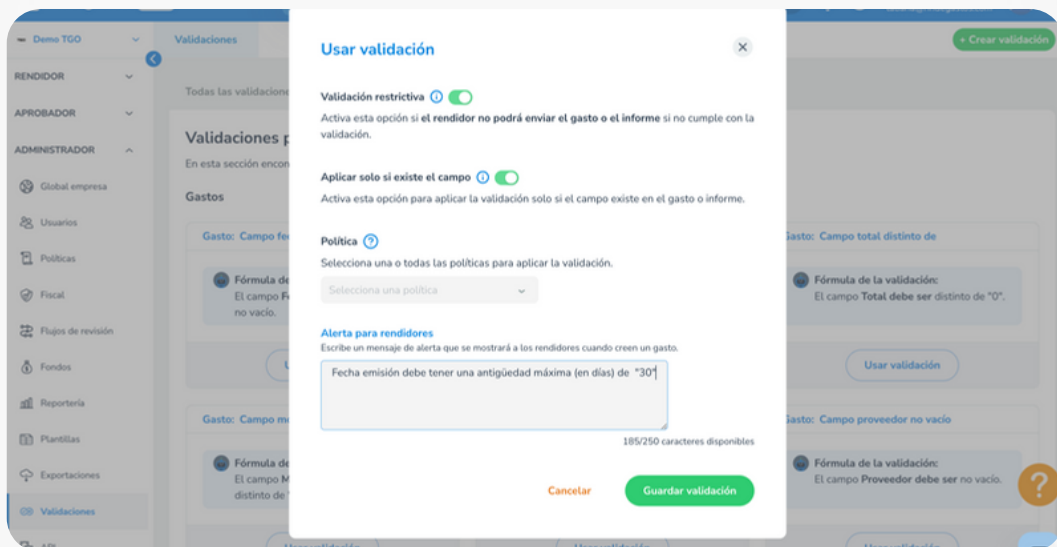
Selecciona la política a la que quieres aplicar la validación. Puedes escoger una, varias o todas las políticas de gastos que tengas creadas.



## PASO 7:

Escribe la Alerta para rendidores, que verán los usuarios al crear o aprobar los gastos e informes.

Para finalizar selecciona Guardar validación.



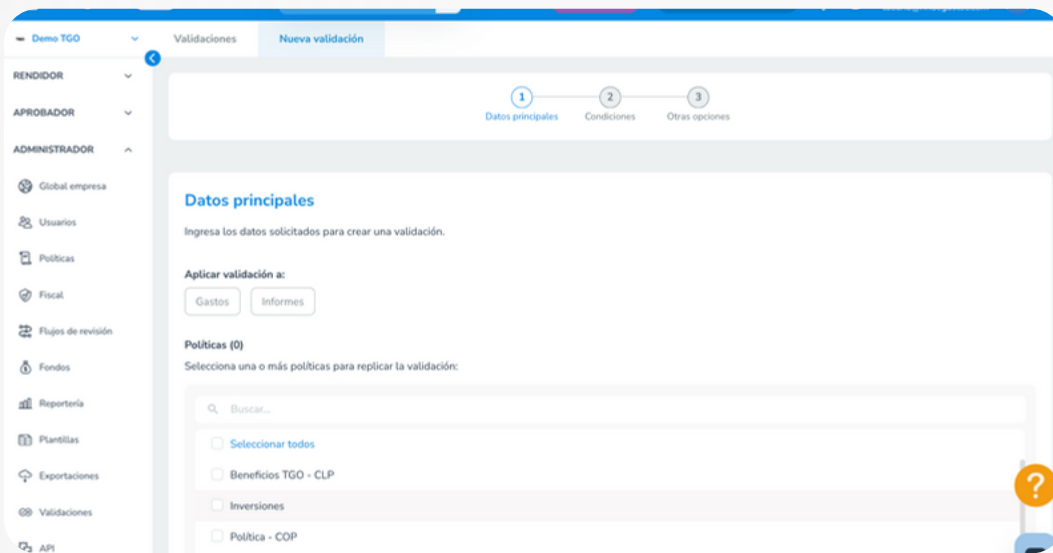
## B. CREAR VALIDACIÓN DESDE CERO.

Esta opción te permite diseñar y ajustar una validación a la medida de tu empresa. En este módulo puedes visualizar y modificar los distintos componentes de una validación:

- Datos principales
- Condiciones
- Otras opciones

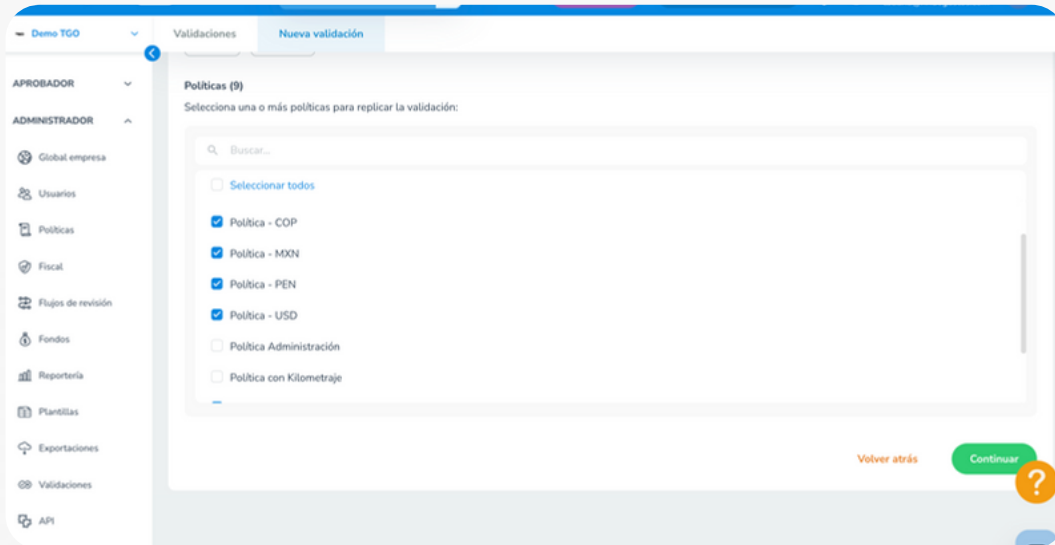
## PASO 3:

En la sección de datos principales selecciona aplicar validación a Gastos o informes, según necesites.



## PASO 4:

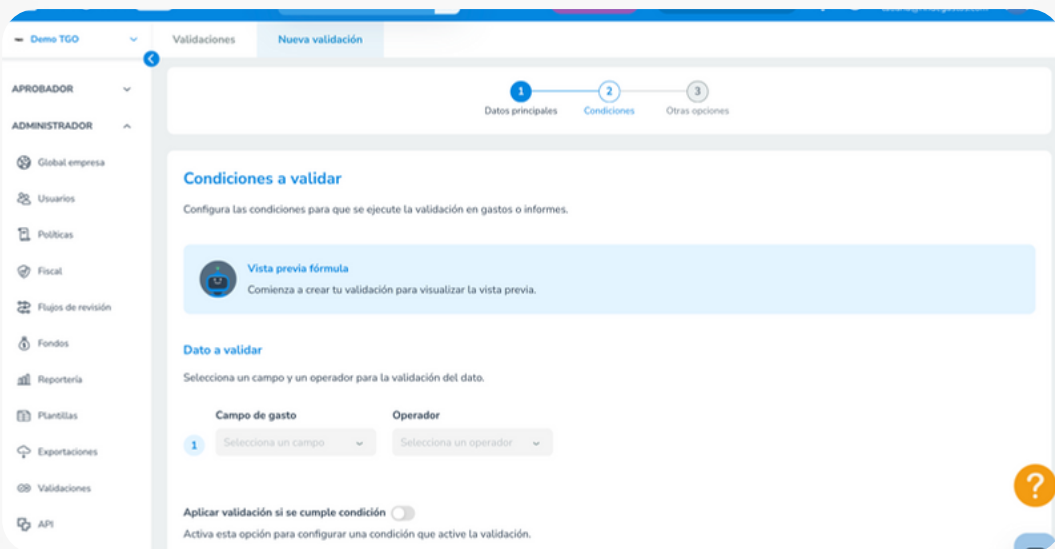
Selecciona la política a la que quieres aplicar la validación. Puedes escoger una, varias o todas las políticas de gastos que tengas creadas y haz clic en continuar.



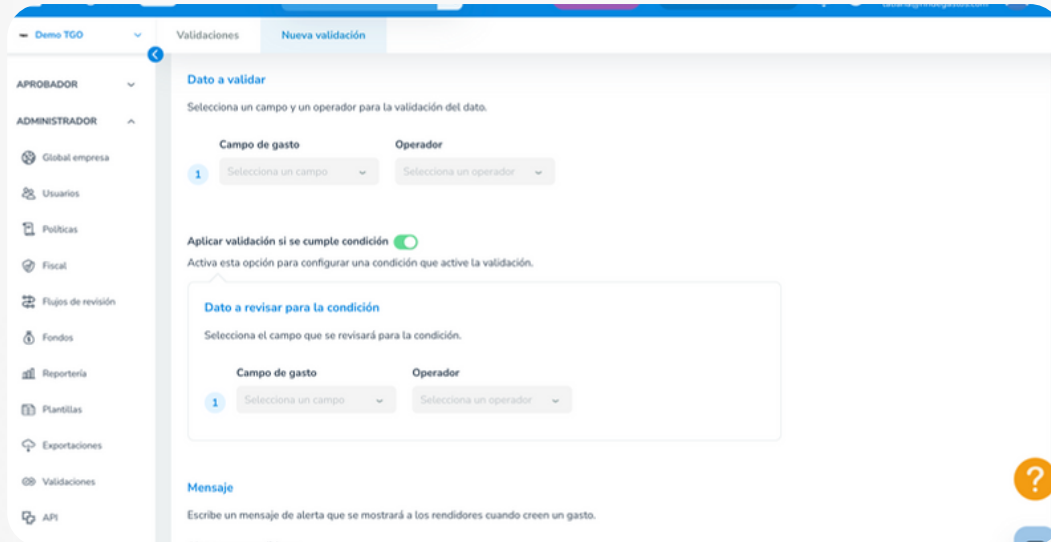
## PASO 5:

En la sección condiciones podrás configurar las condiciones para que se ejecute la validación en gastos o informes. Deberás completar campos como:

- Dato a validar: selecciona un campo de gastos y un operador para la validación del dato.

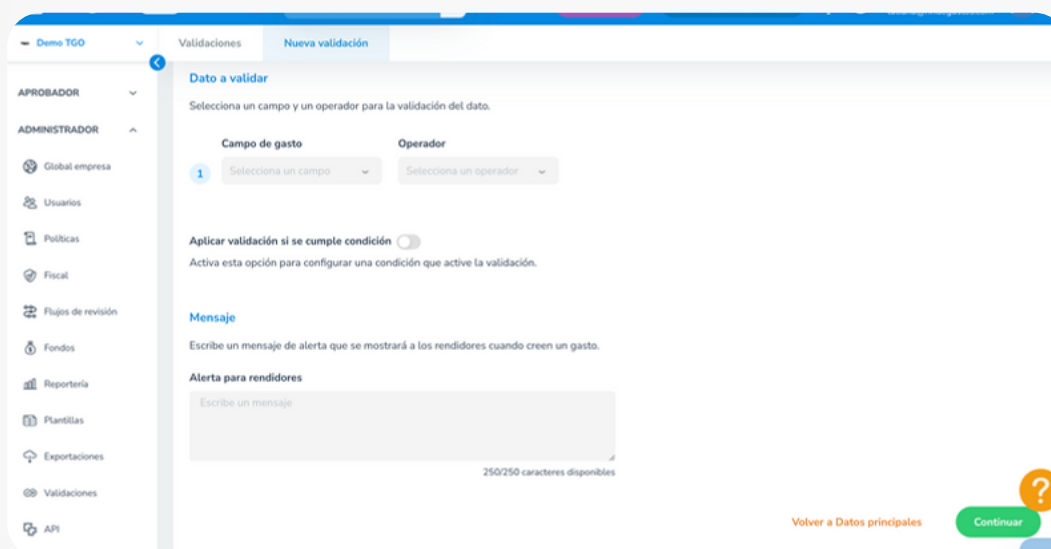


- Aplicar validación si se cumple condición: Activa o desactiva esta opción para configurar una condición inicial que active la validación.



The screenshot shows the 'Nueva validación' (New validation) form in the 'Validaciones' section. The form is divided into three main sections: 'Dato a validar', 'Aplicar validación si se cumple condición', and 'Mensaje'. In the 'Dato a validar' section, there are two dropdown menus labeled 'Campo de gasto' and 'Operador', both with the placeholder text 'Selecciona un campo' and 'Selecciona un operador' respectively. Below this, the 'Aplicar validación si se cumple condición' toggle is turned ON (green). The 'Mensaje' section has a text area for writing an alert message. A blue question mark icon is visible in the bottom right corner.

- Mensaje: Podrás escribir un mensaje de alerta que se mostrará a los rendidores cuando creen un gasto o informe.

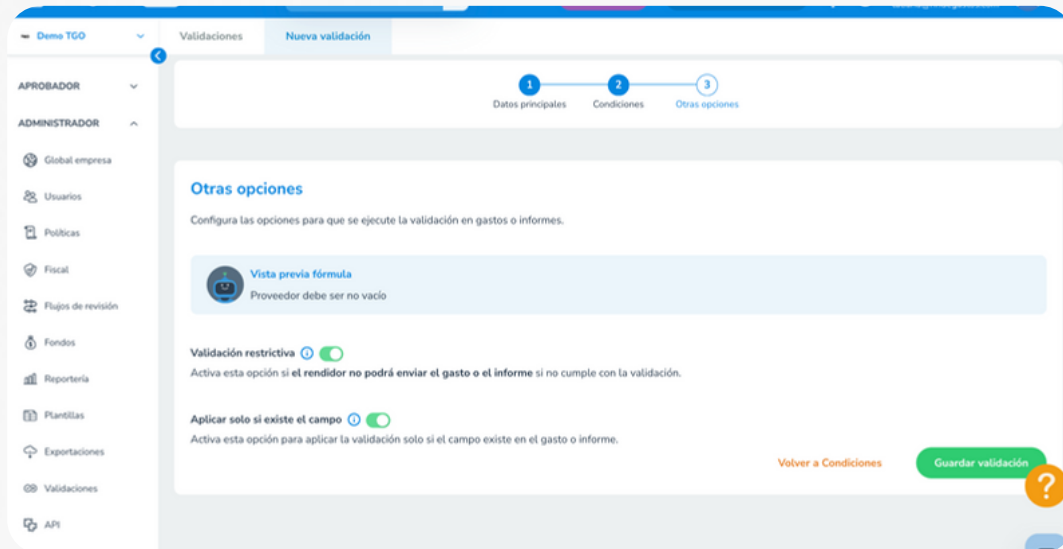


This screenshot shows the same 'Nueva validación' form, but the 'Aplicar validación si se cumple condición' toggle is turned OFF (grey). The 'Mensaje' section now includes a text area labeled 'Alerta para rendidores' with the placeholder text 'Escribe un mensaje'. Below the text area, it indicates '250/250 caracteres disponibles'. At the bottom right, there are two buttons: 'Volver a Datos principales' (orange) and 'Continuar' (green). A blue question mark icon is also present in the bottom right corner.

## PASO 6:

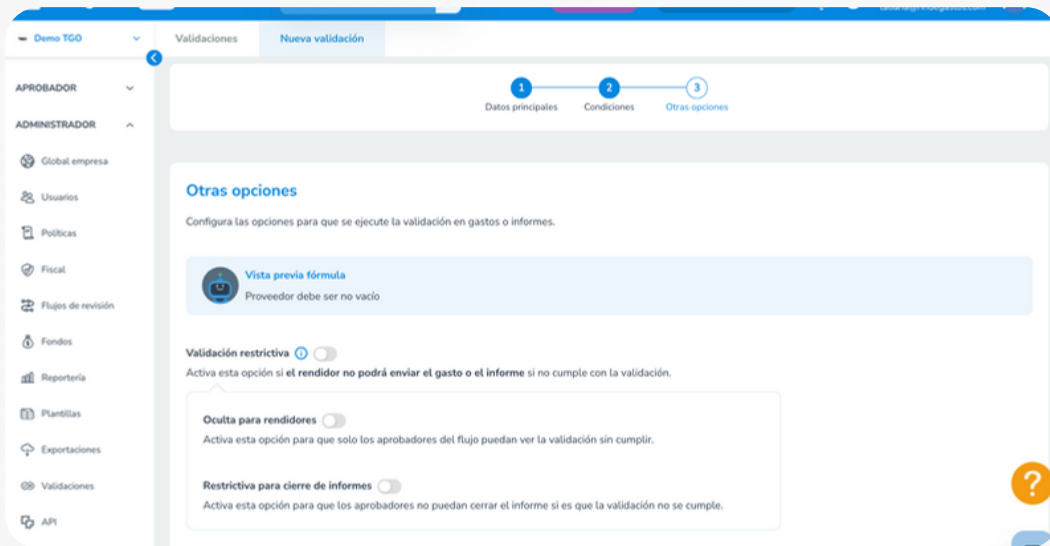
En la sección Otras opciones encontrarás más criterios para que se ejecute la validación en gastos o informes cómo:

- Vista previa de la validación: muestra cómo se vería la validación al aplicarse.
- Validación restrictiva: permite activar la opción para que el rendidor no pueda enviar el gasto o el informe si no cumple con la validación.
- Aplicar solo si existe el campo: permite activar la opción para aplicar la validación solo si el campo existe en el gasto o informe.



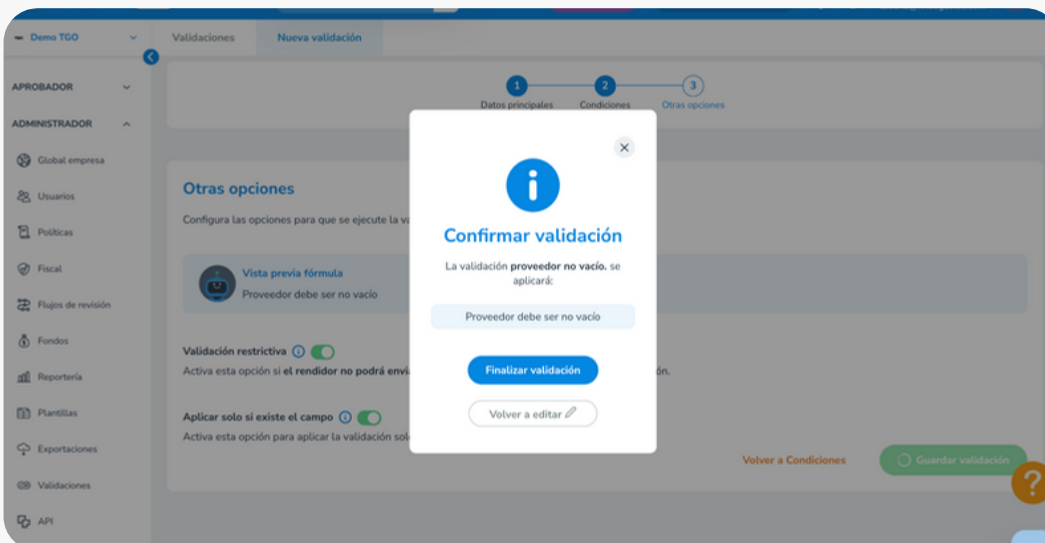
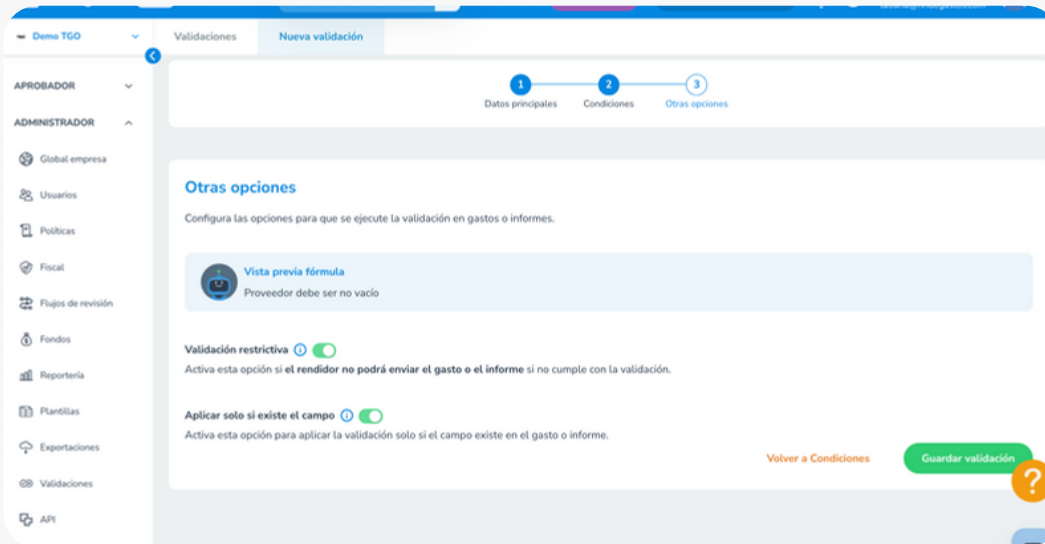
Si la validación no es restrictiva podrás activar dos opciones adicionales.

- Oculta para rendidores: permite activar esta opción para que solo los aprobadores del flujo puedan ver la validación sin cumplir.
- Restrictiva para cierre de informes: permite activar esta opción para que los aprobadores no puedan cerrar el informe si es que la validación no se cumple.



## PASO 7:

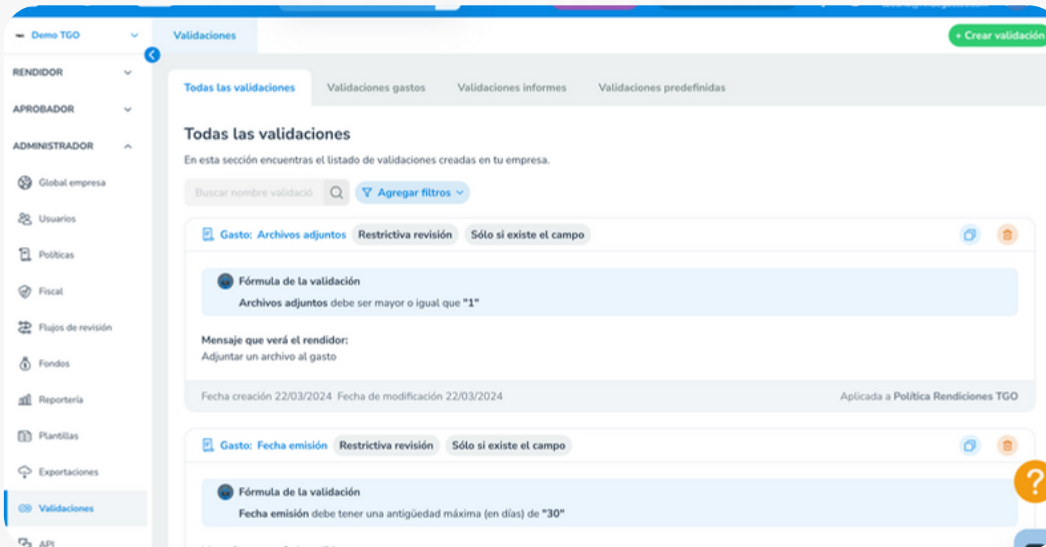
Finalmente haz clic en Guardar validación y luego en Finalizar validación para confirmar. Al guardar la validación inmediatamente esta se ejecuta en los gastos e informes de las políticas seleccionadas.



## 3. ELIMINAR UNA VALIDACIÓN

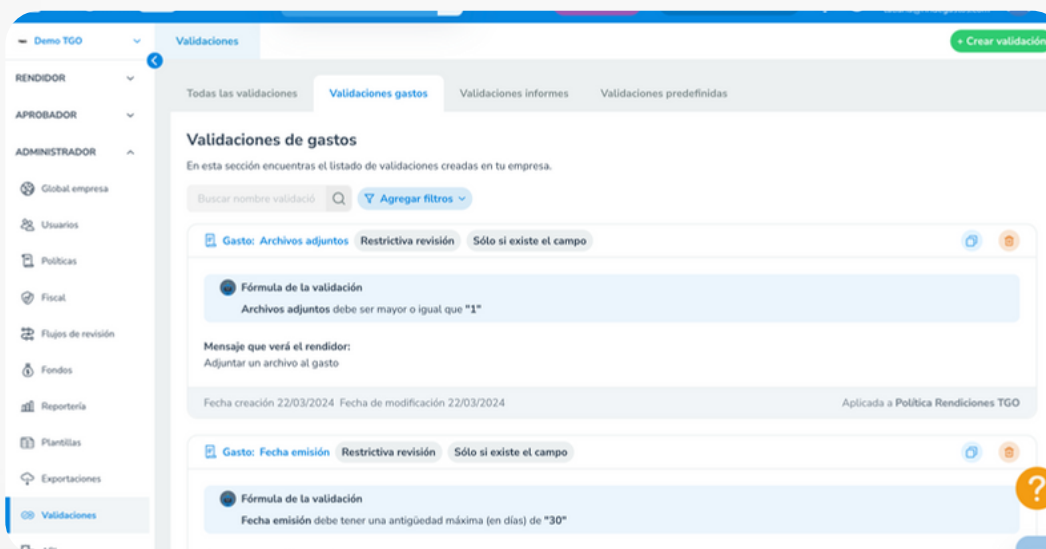
### PASO 1:

En el menú "Administrador" selecciona la opción Validaciones.



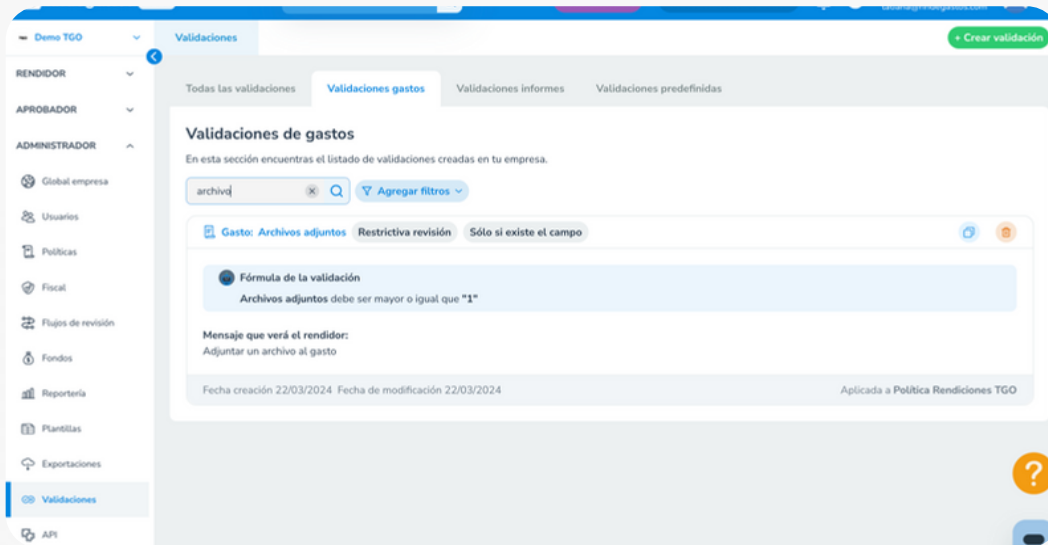
### PASO 2:

Escoge la pestaña que corresponda si deseas eliminar una validación de gastos o una validación de informe.



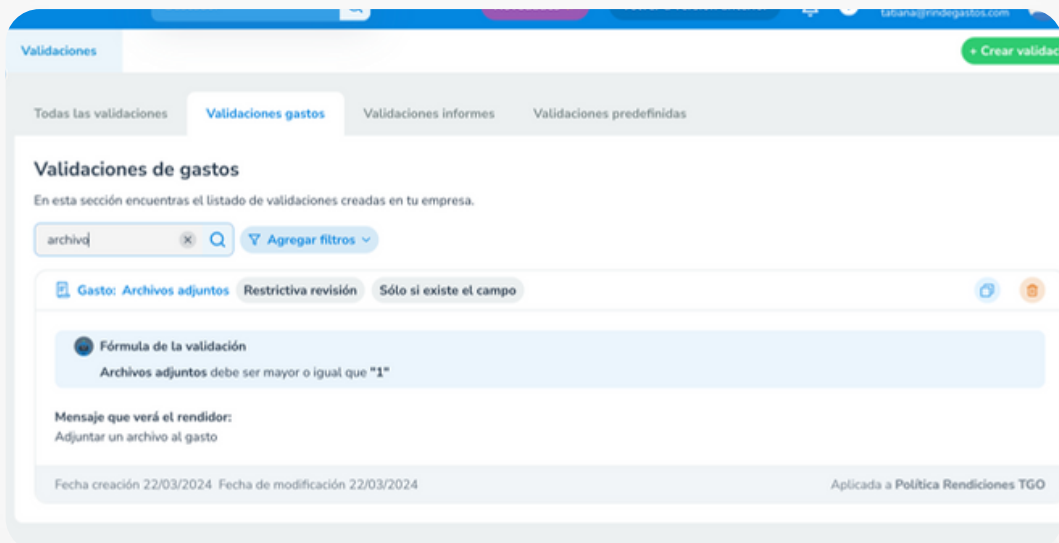
## PASO 3:

Busca la validación que deseas eliminar, puedes utilizar el buscador para encontrarla de forma más rápida.



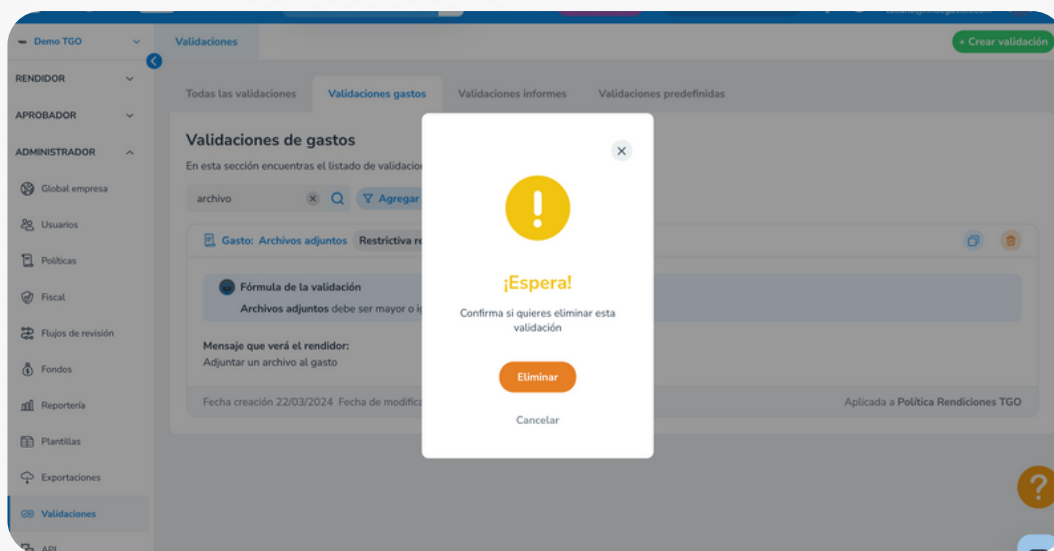
## PASO 4:

En la parte superior derecha de la validación, selecciona la opción de eliminar haciendo clic en el ícono .



## PASO 5:

Por último para confirmar haz clic en Eliminar. ¡Y listo!



## ¡LISTO! CREAMOS VALIDACIONES

LOGRASTE CREAR Y CONFIGURAR LAS VALIDACIONES PARA TU EMPRESA.



### CONTACTO SOPORTE

En caso de dudas, puedes escribirnos a través de estos medios.



WhatsApp

+56 9 12345678



Email

[sopORTE@rindegastos.com](mailto:sopORTE@rindegastos.com)

