## ADMINISTRADOR

# MANUAL DE USUARIOS

Configurar usuarios desde la web





## INTRODUCCIÓN

En el módulo Usuarios, puedes llevar a cabo las principales acciones: **crear**, **suspender y eliminar** usuarios.

Además, puedes ajustar la configuración de los usuarios en tu cuenta, editar su información, roles y permisos, asignar y modificar flujos de revisión, así como editar la configuración de sus fondos, entre otras tareas.

Es importante mencionar que algunas de estas funciones están reservadas para cuentas con **Plan Corporate o Enterprise**, identificadas con un símbolo de corona. Si cuentas con uno de estos planes y no tienes acceso a estas funciones, te recomendamos comunicarte con el administrador principal de tu empresa para solicitar los permisos necesarios.



# ÍNDICE

1. Iniciar sesión en tu cuenta	. 4
2. Creación de usuarios	6
3. Administración de usuario	. 10
3.1 Editar información	
3.2 Editar roles y permisos	
3.3 Asignar y modificar flujos de revisión	
A. Flujos de revisión ya creados.	
B. Crear nuevo flujo de revisión.	
3.4 Editar la configuración de fondos	
3.5 Revisar y solicitar información bancaria para reembolsos	
3.6 Reemplazar aprobador	
3.7 Suspender o eliminar un usuario	



## **1. INICIAR SESIÓN EN TU CUENTA**

#### **PASO 1:**

Ingresa a www.rindegastos.com desde tu navegador.



#### **PASO 2:**

Haz clic en Iniciar sesión para ingresar a tu cuenta.





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

✓ rindegastos	
Te damos la bienvenida 👋	
Crea tus gastos con Rindegastos Email	Gasto aprobado
patrido⊕estrella.cl Iniclar sesión	
It is empresa contrado Rindegastos, pide a tu administrador que te cree un unuario. Si no, crea tu cuenta de prueba grati.	
	Conoce el historial de tus gastos e informes al instante ••

#### **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.

<b>Te damos la bienvenida </b> Crea tus gastos con <b>Rindegastos</b>	
Email claracuentas.s@gmail.com	💟 rindegastos
Contraseña Introduce contraseña  © COVidaste lu contraseña? Recordarme Inticlar sestón	
•• Si tu empresa contrató findegastos, pide a tu administrador que te cree un usuario. Si no, crea tu cuenta de prueba gratis.	ی Sabías que también tenemos app móvil?



# 2. CREACIÓN DE USUARIOS

#### **PASO 1:**

En el menú principal selecciona Administrador, haz clic en Usuarios y luego en **Crear usuario.** 

🔽 rindegastos 🚥	TA Buscade		Votv	er a versión anterio	• ¢ •	Clara ( claracuentas.s@gr	Cuentas 🙆	) ~
🕢 Rindegastos SSO 🗸 🗸	Usuarios					+ Crear	usuario	
RENDIDOR ~	<ol> <li>Estás en la versión beta de Rin</li> </ol>	degastos. Ver detalles 🗸						×
APROBADOR ~								
ADMINISTRADOR ^	Usuarios (153) En esta sección puedes crear nuevos	usuarios y ver a todos los que tienen	acceso a tu empresa.					
🚱 Global empresa								
28 Usuarios		Roles ~	Último ingreso			Filtrar	Limpiar	
Politicas								
Plujos de revisión	Nombre	Email	Último ingreso	Roles				
Fondos	Clara Cuentas	claracuentas.s@gmail.com	11/04/2024	Rendidor	Aprobador	Administrador		
n Reporteria Nuevo 🕃								
Plantillas								
♀ Exportaciones								?
Validaciones Nuevo (*								

#### **PASO 2:**

Debes ingresar el correo del usuario y validarlo, lo que permite comprobar si el correo ya se encuentra utilizado por otro usuario y así evitar duplicación.

Rindegastos SSO ~	Usuarios	Nuevo usuario		×	+ Crear usuario	
RENDIDOR ~	<ul> <li>Image: Image: Ima</li></ul>					×
APROBADOR ~		Email				
ADMINISTRADOR ^	Usuarios En esta secciór	patricio@gmail.com	Validar correo			
Global empresa						
දිදු Usuarios	Nombre	Roles	Ultimo ingreso De	sde 🔳	Filtrar Limpiar	
Politicas						
📽 Flujos de revisión	Nombre	Email	Último ingreso	Roles		
🚯 Fondos	Clara Cu	entas claracuentas.s@gmail.com	11/04/2024	Rendidor Aprobador	Administrador	
n Reportería Nuevo 👉						
Plantillas						
♀ Exportaciones						?
@ Validaciones Nuevo 🕃						
C API						



Completa la información del nuevo usuario y seleccione qué rol tendrá en la plataforma.

**Rendidor:** su rol es crear y enviar gastos e informes para que estos sean revisados, aprobados o rechazados.

**Aprobador:** forma parte de los flujos de revisión y se encarga de aprobar o rechazar gastos enviados por los rendidores.

Administrador: se encarga de crear y modificar la configuración y permisos de la plataforma en relación a usuarios, políticas, flujos y otros.

🔽 rindegastos 🚥	TA	Nueve ucuario	×	¢	<b>O</b> a	Clara Cue aracuentas.s@gmail	ntas 🕻	) ~
🗿 Rindegastos SSO 🗸 🗸	Usuarios	Nuevo usuano				+ Crear	usuario	
RENDIDOR ~	<ol> <li>Estás en la</li> </ol>	Email 🥥						×
APROBADOR ~	Usuarios (1	La información ingresada es válida.						
ADMINISTRADOR ^	En esta sección p							
Global empresa     State of the second	Nomb	nformación nuevo usuario		0		Filtrar	Limpiar	
E Politicas	N	lombre Ej: Patricio						
Plujos de revisión	Nombre	pellido						
Fondos	( <b>)</b> a	Ej: Estrella		e)	Admir	nistrador		
n Reporteria Nuevo '#	R	toles del usuario						
D Plantillas		Rendidor						
C Exportaciones		Administrador						Ø
Validaciones Nuevo (*		Ph-1/sl						

\*Podrás editar con más detalle los roles, una vez creado el usuario en la plataforma.



#### **PASO 4:**

Elige una política bajo la cual el usuario podrá crear sus gastos.

#### ¿Para qué sirve una política?

Las políticas sirven para configurar cómo se crearán los gastos e informes, definiendo información mínima necesaria, limitaciones, usuarios, categorías, entre otros.

Rindensstas SS0	Usuarios	() Este usuario no existe, se creará una nueva cuenta		
(	3			Citar didano
RENDIDOR	<ul> <li>Estás en la</li> </ul>	Información nuevo usuario		
APROBADOR ~		Nombre		
ADMINISTRADOR .	Usuarios (1			
ADMINISTRADOR A	En esta sección p	Apellido		
Global empresa		Fi: Fetrolla		
28 Usuarios	Nombre			Filtrar Limpiar
P. Duttion		Roles del usuario		
L Postas	Nombre	Rendidor     Aprobador		
Plujos de revisión	Hombre	Administrador		
Fondos	Clara (	Política	bador	Administrador
ff Reporteria Nuevo 'a				
	F	Política		
D Plantillas	E E	lige una política bajo la que el usuario podrá crear sus gastos.		
P Exportaciones		Selecciona una política 😽 🖌		
@ Validaciones Nuevo (+				
-				
CD API		se creará un nuevo usuario y le llegará un email para que pueda iniciar sesión en Rindegastos.		<b></b>

\*En caso de ser necesario, podrás agregar al usuario a otras políticas, después de la creación.

#### **PASO 5:**

Haciendo clic en Añadir información adicional, se desplegarán campos opcionales para completar con la información del usuario.

	Selecciona una política	
Rindegastos SSO ~	Usuarios + Añadir información adicional (opcional)	+ Crear usuario
NDIDOR ~	() + → Está	
ROBADOR	ID	
	Usuaria Ej: 11111111-1	
MINISTRADOR ^	En esta sec	
Global empresa	Nro. de empleado	
Q Usuarios	Ej: 1	Filtrar Limplar
	Departamento / Área	
Politicas	Fi: Marketing	
Plujos de revisión	Nombr	
Fondos	Cargo	or Administrador
Reportería Nerve 14	Ej: Jefe de marketing	
) Plantillas	Centro de costo	
P Exportaciones	Ej: Gastos marketing	
Validaciones Nuevo (*		
	Cancelar	gregar usuario
API	Se creará un nuevo usuario y le lleg pueda iniciar s	ara un eman para que esión en Rindegastos.



#### **PASO 6:**

Una vez completada toda la información, haz clic en Agregar usuario para finalizar la creación.

Una vez creado el usuario, le enviaremos un email con sus credenciales para que pueda ingresar a la plataforma.

		Selecciona una política 🗸 🗸		
Rindegastos SSO	Usuarios			+ Crear usuario
RENDIDOR ~	() 👀 Estás en la	+ Añadir información adicional (opcional)		×
APROBADOR ~		ID		
ADMINISTRADOR	Usuarios (1 En esta sección p			
🚱 Global empresa	_	Nro. de empleado		
28 Usuarios	Nombre			Filtrar Limplar
Politicas		Departamento / Área		
Plujos de revisión	Nombre			
A Fondos	Clara (	Cargo		bador Administrador
0	-			
ni Reporteria Norvo 🕻		Centro de costo		
Plantillas				
P Exportaciones				?
🛞 Validaciones Nervo 🕃			Cancelar Agregar usuario	
PD API		Se crea	rá un nuevo usuario y le llegará un email para que pueda iniciar sesión en Rindegastos.	

\*En caso que no aparezca el email en su bandeja de entrada, debe revisar la carpeta de spam.



## 3. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

### **PASO 1:**

En el menú principal selecciona Administrador y luego haz clic en Usuarios.

rindegastos	BETA		Buscado	e a		Volve	er a versión anteri	× Ą (	etaracuentas	Clara Cuentas .s@gmail.com	) ~
Rindegastos SSO	~	Usuarios								+ Crear usuario	
RENDIDOR		🕕 👀 Estás e	n la versión beta de Rin	degastos. Ver detalles 🗸							×
APROBADOR ~	·		(150)								
ADMINISTRADOR ^		En esta secció	(153) in puedes crear nuevos i	usuarios y ver a todos los q	ue tienen acce	iso a tu empresa.					
Slobal empresa											
28 Usuarios					v	Último ingreso		-	Filtrar	Limpiar	
Politicas											
Plujos de revisión		Nombre		Email	ú	Itimo ingreso	Roles				
Fondos		👤 Cla	ira Cuentas	claracuentas.s@gmi	ail.com 1	1/04/2024	Rendidor	Aprobador	Administrador		
n Reporteria Norvo 🕃											
Plantillas											
P Exportaciones											?

### **PASO 2:**

Busca y selecciona al usuario que vas a editar o configurar.

ADMINISTRADOR ^	Usuarios (153) En esta sección puedes crear nuev	os usuarios y ver a todos los que tienen	acceso a tu empresa.				
28 Usuarios	clara	Roles	Último ingreso			Filtrar	Limpiar
Politicas							
Plujos de revisión	Nombre	Email	Último ingreso	Roles			
Fondos	Clara Cuentas	claracuentas.s@gmail.com	11/04/2024	Rendidor	Aprobador	Administrador	
n Reporteria Nuevo 😥							
S Plantillas							

En este módulo puedes realizar las siguientes acciones:

- Editar información
- Editar roles y permisos
- Asignar y modificar flujos de revisión (corona)
- Editar la configuración de fondos (corona)
- Revisar y solicitar información bancaria para reembolsos
- Reemplazar aprobador
- Suspender o eliminar a un usuario

## 3.1 EDITAR INFORMACIÓN DE UN USUARIO PASO 1:

Una vez seleccionado el usuario que vas a editar, haz clic en el botón editar junto a Información de usuario.

**v** rindegastos

Usuarios	Detalle usuarios				
<ol> <li>Estás en</li> </ol>	la versión beta de Rindegastos. Ve	r detalles ~			×
	Patricio Est patriciestrella01@		Editar usuario 🧷		
	Roles y permisos	Flujo de revisión	Configuración de fondos	Reembolsos	
				Editar permisos 🥒	
	Rendidor 🥝			Cuenta con permiso	
	Crear gastos Ver políticas	~		0	
	Solicitudes de fondos			×	?

#### **PASO 2:**

Podrás realizar cambios en la mayoría de los datos del usuario. Por motivos de seguridad, el email no puede ser editado.

\*Si quieres cambiar el email, comunícate con nuestro equipo de soporte.

Rindegastos SSO 🗸 Usuarios		
	Datos personales	
() ee Estas e	Nombre	
PROBADOR V	Patricio	
DMINISTRADOR ^		
D. Cithal anna	Apellido	Editar usuario
gr Giobal empresa	Estrella	
온 Usuarios	Email	
Politicas	patriciestrella01@gmail.com	Describularia
	participa cure z Gânaccean	Reembolsos
P Flujos de revisión	Datos adicionales	(Editor complete (1)
) Fondos	Identificación (ID)	Eurar permisos 0
Reportería Nuevo 👉	E: 11111111-1	Cuenta con permiso
		0
) Plantillas	Nro. de empleado	~
Exportaciones	Ej: 1	
8 Validaciones Nuevo 14		
	Departamento / Area	Cuenta con permiso
API	Ej: Marketing	Sec. 1



Una vez realizadas las modificaciones, haz clic en Guardar cambios.

			Email			
Rindegastos SSO	×.	Usuarios	patriciestrella01@gmail.com			
RENDIDOR	ř	③ 👀 Estás en la	Datos adicionales			
APROBADOR	~		Identificación (ID)			
ADMINISTRADOR	^				Editar usuario	
🛞 Global empresa			Nro. de empleado			
28 Usuarios						
Politicas			Departamento / Área		Reembolsos	
Rujos de revisión						
Fondos			Cargo		Editar permisos 🥒	
ni Reporteria Noev	• 14		СРТО		Cuenta con permiso	
Plantillas			Centro de Costo		0	
C Exportaciones						
29 Validarianes Nu	eve '4					
Co ratadories					Cuenta con permiso	
P API				Cancelar Guardar cambios	0	

Al usuario se le notificará por email los cambios realizados.

# 3.2 EDITAR ROLES Y PERMISOS DE UN USUARIO

#### **PASO 1:**

Una vez seleccionado el usuario que vas a editar y dentro de la sección Roles y permisos, haz clic en el botón Editar permisos.

rindegastos (BETA)	Buscador	Q	Volver a versión anterior 🖉 💿 Clara Cuentas 🥥
Rindegastos SSO 🗸 Usuarios	Detalle usuarios		
RENDIDOR ~	Patricio Es	trella	(Editar usuario 🧪
ADMINISTRADOR	patriciestrella01	l@gmail.com	
③ Global empresa	Roles y permisos	Flujo de revisión	Configuración de fondos
28 Usuaries			Editar permisos 🖉
Politicas			
Plujos de revisión	Rendidor 🥝		Cuenta con permiso
Fondos	Crear gastos Ver politica Solicitudes de fondos	~	
ff Reporteria Norvo 3			
Plantilas	Aprobador 🥑		Cuenta con permiso
♀ Exportaciones	Revisar informes Ver flujo	os ~	×
89 Validaciones Nuevo 3			
5 AR	Administrador 🙁		Cuenta con permiso
Servicios	Global empresa		

#### **PASO 2:**

Puedes asignar o quitar uno o más roles al usuario, usando el selector que encuentras junto a cada rol.

Por defecto, todos los usuarios tienen siempre activo el rol Rendidor.

🕄 Rindegastes SSO 🗸	Usuarios Detalle us	Permisos ×	
RENDIDOR ~			
APROBADOR ~		Rendidor	(Editar usuario
ADMINISTRADOR		Solicitudes de fondos (Nuevo 🔤)	
Global empresa		Permite realizar solicitudes de fondos.	Reembolsos
23 Usuaries		Aprobador 🔊	
Politicas		Activa esta opción para permitir al usuario la revisión y aprobación de gastos e informes.	Editar permisos 🖉
🔁 Flujos de revisión		Administrador 🔘	Cuenta con permiso
Tondos		Activa esta opción para permitir al usuario acceder al área de administración de la empresa en Rindegastos.	
n Reporteria Norvo (*			
D Plantillas		Cancelar Guardar cambios	Cuenta con permiso
♀ Exportaciones		Revisar informes Ver flujos ~	۲
@ Validaciones Norve (*			
B 19		Administrador 💌	Cuenta con permiso
() contract		Global empresa	*
R servers		Usuarios	8
Delar feedback (-)		Política	*



También podrás seleccionar permisos específicos por función para cada usuario, haciendo clic en Editar permisos y activando las opciones disponibles.



#### **PASO 3:**

Una vez realizadas las modificaciones, haz clic en Guardar cambios

🕑 Rindegastes SSO 🗸 🗸	Usuarios Detalle us	Permisos	
RENDIDOR ~			(Educuments d)
APROBADOR ~		Rendidor	Contan Opdanio D
ADMINISTRADOR		Solicitudes de fondos (Nuevo 🔤)	
③ Global empresa		Permite realizar solicitudes de fondos.	
			Reembolsos
28 Osuarios		Activa esta opción para permitir al usuario la revisión y aprobación de gastos e	
Politicas		informes.	Editar permisos
n Plujos de revisión		Administrador	Cuenta con permiso
Fondos		Activa esta opción para permitir al usuario acceder al área de administración de la empresa en Rindopastos.	
all Reporteria Nervo (*		to engli e po est so torganizan	*
_		Cancelar Guardar cambios	
Plantillas			Cuenta con permiso
P Exportaciones		Revisar informes Ver flujos ~	
@ Validaciones Nuevo 🔅			
Ch API		Administrador 🛞	Cuenta con permiso
		Global empresa	
Servicios		Usuarios	
Delas feedback (*)		Política	



## 3.3 ASIGNAR Y MODIFICAR FLUJO DE REVISION DE UN USUARIO

Disponible para las cuentas con Plan Corporate o Enterprise.

En caso de contar con alguno de estos planes, y no tener acceso a la herramienta, comunícate con el administrador principal de tu empresa para solicitar la modificación del permiso necesario.

#### A. FLUJOS DE REVISION YA CREADOS

#### **PASO 1:**

Una vez seleccionado el usuario que vas a editar, haz clic en la pestaña Flujo de revisión.

egasta	os 🔳	TA			Q	Volver a versión anterior	, Ċ	😁 da	Clara Cue acuentas.s@gmail
tos SSO	~	Usuarios	Detalle usuarios						
	~	<ol> <li>e Estás e</li> </ol>	n la versión beta de Rinde	gastos. <mark>Ver detal</mark>	lles 🗸				
	×								
DOR	^			Patricio	Estrella		Edita	r usuario 🥒	S
mpresa				CEO / patriciestrella	a01@gmail.com				í l
			Role	s y permisos	Flujo de revisión	Configuración de fondos	Re	embolsos	
e revisión			Rendido	res asignados a es	ste flujo para gastos o fondos:		Edit	tar flujos 🖉	)
ria Nueve			Flujo	de revisión			Gastos	Fondos	
5			Fund	request flow			×	۲	
ciones									
ns Nur	NO 14								



#### **PASO 2:**

Haz clic en Asignar flujos, en caso de no haber asignado nunca un flujo al usuario.

Patricio Es CEO / patriciestrella01	Editar usuario 🥒					
Roles y permisos	Flujo de revisión	Configuración de fondos	Reembolsos			
	No se han asigna	lo flujos a este usuario.				
No se han asignado flujos a este usuario. Asignar flujos						

Haz clic en Editar flujos, en caso de que el usuario ya esté asignado a otros flujos de revisión.

agastos (BETA)		Q	Volver a versión anterior	) 🗘 📀 <sub>cu</sub>	Clara Cuentas aracuentas s@gmail.com
tos SSO 🗸 Usuarios Detalle usua	arios				
🕥 👀 Estás en la versión beta	de Rindegastos. Ver detalles	~			
~					
DOR ^	Patricio Est	trella		Editar usuario	0
mpresa	CEO / patriciestrella01	@gmail.com		(Lana County )	
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •					
	Roles y permisos	Flujo de revisión	Configuración de fondos	Reembolsos	
e nevisión	Rendidores asignados a este f	lujo para gastos o fondos:	Ed	itar flujos	
ria Norvo (*	Flujo de revisión			astos Fondos	
5	Fund request flow			۰ ،	
dones					



Podrás visualizar todos los flujos que se han creado en la empresa. Haciendo clic en los círculos junto a cada flujo puedes asignarlos o quitarlos al usuario, los flujos pueden ser asignados para la revisión de informes de gastos y/o solicitudes de fondos.

Rindegastos SSO	~	Usuarios	Detalle us	Flujo de revisión				×
ENDIDOR	~	<ol> <li>e Estás e</li> </ol>	n la versión bet	Selecciona qué flujos quieres asignar a este usu	ario para gasto	s o fondos.		
APROBADOR	~							
ADMINISTRADOR	^			Q. Selecciona una opción				
🎯 Global empresa				Nombres		Gastos	Fondos	
22 Usuarios				Fund request flow		0	0	8
Politicas				- Rendición de Gastos Onb 2				
Rujos de revisión				- Rendición de Gastos Onboarding				
A Freedor				- Rendición de Gastos Solicitud Fondo				
() remotes				1a-flujo prueba				
MI Reporteria Nuev				a				
Plantillas				Δ var miá norta				
♀ Exportaciones						_		
© Validaciones No	evo (+				Cancelar	Gua	rdar cambios	
P5 API								_
<ul> <li>Sensitions</li> </ul>								

#### **PASO 4:**

Una vez realizadas las modificaciones, haz clic en Guardar cambios.

Rindegastos SSO ~	Usuarios	Detalle us	Flujo de revisión		>	0	
	<ol> <li>Image: Image: Ima</li></ol>	n la versión bet	Selecciona qué fluios quieres asignar a este usuario pa	ra gastos o fondos.			
APROBADOR ~							
ADMINISTRADOR ^							Editar usuario
Global empresa			Nombres	Gastos	Fondos		
2 Usuarios			Fund request flow	0	0		
Politicas			- Rendición de Gastos Onb 2				
Rujos de revisión			- Rendición de Gastos Onboarding				
Fondos			- Rendición de Gastos Solicitud Fondo				Editar flujos 🖉
aff Reported a Name 's			1a-flujo prueba				Castan Fandas
			a				Gastos Pondos
Plantillas			à ver aué ands				
♀ Exportaciones			Carr	Guar	dar cambi	05	
🛞 Validaciones Nuevo 🔅			Carry				
₽ <sub>2</sub> API							
Servicios							
Dejar feedback 💬							



#### **B. CREAR UN NUEVO FLUJO DE REVISION**

Ingresa en el menú de Administrador, haz clic **Flujos de revisión** y luego en **Crear flujo de revisión**.

En caso de no tener acceso a la herramienta, comunícate con el administrador principal de tu empresa para solicitar la modificación del permiso necesario.

🗹 rindegastos 📧	ETA	Buscador	٩	Volver a versión anterior	🗘 📀 <sub>claracue</sub>	Clara Cuentas 🔘 🗸
Rindegastos SSO ~	Flujos de revisión				+ Crear f	luio de revisió
RENDIDOR ~	<ol> <li>Istás en la versi</li> </ol>	ón beta de Rindegastos. Ver detalle	i v		- Crear r	tujo de revisio
APROBADOR ~						
ADMINISTRADOR	Flujos de revisi En esta sección puedes	i <b>ón (135)</b> : crear y encontrar todos los flujos de	revisión de tu empresa.			
🚱 Global empresa						
28 Usuarios	Buscar nombre d	el flujo Q Agregar filtro	• •			
Politicas	Nombre	Código	Usuarios	Fecha de creaciór	n Descripción	
Rujos de revisión						
Fondos	Flujo Aprobación 1		۹	12/03/2024		:
n Reportería Naevo (+	Flujo Aprobación (	X Sin datos	۲	15/03/2024		1
Plantillas						
♀ Exportaciones	flujo aprobación p	slitica para fondos Sin datos	۹	11/04/2024		:
©9 Validaciones Nuevo 14	Flujo aprobacion v	entas Peru 123	٢	30/05/2023	Solo Ventas	6
P API						
€ Servicios						

#### **PASO 1:**

Indica el nombre del flujo, este debe ser claro y reconocible para evitar confusiones. De forma opcional, puedes asignarle un código y añadir una descripción para el flujo.

🚺 rindegastos 🚥	3	Buscador Q		Volver a versión an	terior 🗘	et aracue	Clara Cuentas Mas.s@gmail.com
😗 Rindegastos SSO 🗸	Flujos de revisión	12(	3)(4)	×			+ Crear flujo de revisión
RENDIDOR V	③ €€ Estás en la versión bet	Crear flujo Asignar aprobadores Asigna	politica Asignar rendidores				×
APROBADOR ~		Nuevo flujo de revisión					
ADMINISTRADOR	Flujos de revisión (						
	En esta sección puedes crear	Nombre flujo	Código (opcional)				
(Global empresa	Durrer nombro del flui						
28 Usuarios	Buscar nombre det nuj	Decembral					
Politicas		Escripcion					
D Eluiss de músicio	Nombre				creación	Descripción	
Cee Thisper Certain	Flujo Aprobación 1			6	24		
Fondos		Omitic aprobadares					
ni Reportería Nuevo 1+	Flujo Aprobación CX	Activa esta opción para omitir a los aprobado	res anteriores si el creador de	el informe	24		
Plantillas		pertenece al flujo.					
A	flujo aprobación politica				24		
42 Exportaciones			Cancetar	Continuar			
Ø Validaciones Nuevo ()	Flujo aprobacion ventas				23	Solo Ventas	
C API		En el siguiente paso podrás terminar	de crear el flujo de revisión.				
Servicios							



Usando el selector que encuentras junto a Omitir aprobadores, puedes activar o desactivar esta opción. Si se encuentra activa, **cuando un rendidor sea parte del flujo de revisión, sus rendiciones llegarán directamente a él**, omitiendo a los aprobadores anteriores.

rindegastos 💷	<u> </u>	Buscador	Q	Volver a versión ante	rior 📮	Caracue	Clara Cuentas 🔘 🗸	
🙆 Rindegastos SSO 🗸	Flujos de revisión	12	3 4	×			+ Crear flujo de revisión	
RENDIDOR ~	<ul> <li>Estás en la versión bet</li> </ul>	Crear flujo Asignar aprobadore	s Asignar política Asignar rendidores				×	
APROBADOR ~		Nuevo flujo de revisión						
ADMINISTRADOR	Flujos de revisión							
	En esta sección puedes crear	Nombre flujo	Código (opcional)					
Global empresa								
23 Usuarios	Buscar nombre del fiuj	Burlette						
P. Politicas		Descripcion						
	Nombre			0	reación	Descripción		
Hujos de revisión								
Fondos	Administracio	ir aprobadores 🥡					1	
n Reporteria Norvo (*	Deshabilitada Activ	a esta opción para <b>omitir a los ap</b> enece al fluio.	robadores anteriores si el crea	dor del informe		¢	1	
Plantillas	p							
P Exportaciones	Ejemplo omitir aprobado		Cancelar	Continuar	4		1	
ØB Validaciones Nervo (#	Flujo Aprobación 1			24	4			
C API	_	<ul> <li>En el siguiente paso podrás</li> </ul>	terminar de crear el flujo de revisión.				?	
Le Servicios	Flujo Aprobación CX			24	4		1	

Haz clic en **Continuar** para avanzar en la creación del flujo.

🖬 rindegastos 🚥	3	Buseador	Volver a versión ante		😌 claracue	Clara Cuentas 🔘 🗸
Rindegastos SS0 ~	Flujos de revisión	(1)(3)(4)	×			+ Crear flujo de revisión
RENDIDOR ~	(i) 👀 Estás en la versión bet	Crear flujo Asignar aprobadores Asignar política Asignar rendidores				×
APROBADOR ~		Nuevo flujo de revisión				
ADMINISTRADOR ^	Flujos de revisión ( En esta sección puedes crear	Nombre flujo Código (opcional)				
Global empresa						
28 Usuarios	Buscar nombre del fluir	Provide the				
Politicas		Escribe un comentario o descrioción				
D Buies de revisión	Nombre		4	creación	Descripción	
A Fondos	Administracion		4 2	14		1
0.000		Omitir aprobadores ()				
n Reporteria Nuevo (*	Deshabilitadas	Activa esta opción para omitir a los aprobadores anteriores si el creador de pertenece al flujo.	el informe 2	14	¢	1
D Plantillas						
© Exportaciones	Ejemplo om/tir aprobado	Cancelar	Continuar	°		
ØB Validaciones Naevo (4	Flujo Aprobación 1		2	14		-
B API		① En el siguiente paso podrás terminar de crear el flujo de revisión.				
L. Servicios	Flujo Aprobación CX		2	14		1



#### **PASO 2:**

En este paso debes configurar el flujo de revisión. Para agregar un aprobador al flujo de revisión debes arrastrarlo desde la sección Aprobadores, o hacer clic en el botón + azul.

Puedes agregar a los usuarios que sea necesario, el flujo de revisión comenzará por el usuario que se encuentre más arriba y continuará en orden hasta llegar al último de la lista.

Aujos de revisió	ón Nuevo flujo de revisión				Guardar camb	sios
		Crear flujo Asignar apr	obadores Asignar política	4 Asignar rendidores		
	Aprobadores		Flujo de revisio	n TGO -		
	Arrastra y suelta a los usuarios para est aprobadores en el fluio de revisión.	ablecer el orden de los	Selecciona a un	o o más usuarios para	que sean aprobadores en el flujo de	
	Q clara					
	Clara Cuentas	+	🖬 rindege	astos	President Labor Antonities     President Laboration     President Control of President Pres	
	ctaracuentas.s@gmail.com		0 Intel Ø Intel	Aprobations		
			O Hanna a gana.	() management +	* 😜 mantan * * * *	
			1	() Mathematical *	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
			E Para	6 instalation +		
			-			

Haz clic en **Guardar cambios** para avanzar en la creación del flujo.

		Q	Volver a versión anterior	🗘 💿 Clara Cuentas 🔘 🗸
Flujos de revisión	Nuevo flujo de revisión			Guardar cambios
		Crear flujo Asignar aprobadores	3 (4) Asignar política Asignar rendidores	
Apro	abadores stra y suelta a los usuarios para est badores en el flujo de revisión.	ablecer el orden de los	Flujo de revision TGO - Selecciona a uno o más usuarios para que sear revisión.	n aprobadores en el flujo de
	clara		1 Clara Cuentas claracuentas.s@gmail.com	· · ·
(	Clara Cuentas claracuentas.s@gmail.com	÷	Cierra et informe	Ť



Al llegar a la sección Asignar políticas, selecciona las políticas para el ese flujo y haces clic en **Continuar**. En el siguiente paso podrás asignar uno o más usuarios al flujo recién creado.

APROBADOR ~	Asignar políticas	Editar datos 🥒
ADMINISTRADOR ^	Selecciona las políticas que quieras asignar a este flujo.	
🛞 Global empresa	Q. Buscar	Rendidores
22 Usuarios	Seleccionar todos	(Editor Bule (B))
Politicas	Gastos gerencia	Editar hujo D
Rujos de revisión	Gastos Mayer CLP 😗	
5 Fondos	🗌 Gastos MXN 🕐	
nil Reporteria Nuevo 14	Gastos PEN	
Plantillas	Gastos Rosario Vasquez CLP ()	?
C Exportaciones	Gottor LISD 🕥	
Co Validaciones Nuevo (*		
C API	Omitir Continuar	

#### **PASO 4:**

Busca en el listado a los rendidores que podrán solicitar fondos en este flujo de revisión.

Puedes asignar a más de un usuario al flujo, asegúrate de seleccionar el círculo junto al nombre del rendidor, bajo la columna Fondos.

<ul> <li>Rindegastos SSO ~ Flujos de</li> </ul>	revisión D 1 2	3(4)	×
RENDIDOR	Crear flujo Asignar aprobadores Asigna	ar política Asignar rendidores	
APROBADOR ~	Rendidores		Editar datos 🖉
ADMINISTRADOR	Selecciona a los usuarios que quieras asignar solicitud de fondos.	r a este flujo para la creación de gasto	50
20 Heussies	Q estre		Rendidores
P Dublicar	Nombres	Gastos Solic. de Fonde	os 🛛 🖉 Editar flujo 🥒
the month of the second	Seleccionar todos		
Care Plujos de revision	Estrella, Patricio (patriciestrella01@gmail.com)	00	
Pondos     Reportería Nuevo ()	Valencia Sánchez, Natalia Estrella (natalia⊜rindegastos.com)		
Plavillas			
♀ Exportaciones		Omitir Guar	rdar
©9 Validaciones Nuevo (#			
Ру АРІ			
Servicios			



🖸 Rindegastos SSO 🔍	Flujos de revisión D	0 0 0		) ()	×
RENDIDOR ~		Crear flujo Asignar aprobadores Asignar pol	itica Asignar re	ndidores	
APROBADOR V		Rendidores			Editar datos 🖉
ADMINISTRADOR		Selecciona a los usuarios que quieras asignar a e solicitud de fondos.	<b>ste flujo</b> para la	creación de gastos o	
( Global empresa		Q estre			Rendidores
දිදු Usuarios		Nombres	Gastos	Solic. de Fondos	Editar flujo 🖉
Politicas		Seleccionar todos			
🔁 Flujos de revisión		Estrella, Patricio (patriciestrella01@gmail.com)	0	0	
Fondos		Valencia Sánchez, Natalia Estrella (natalia@rindeaastos.com)			
All Reportenia Nuevo (*		function (function (functi			
Plantillas					
♀ Exportaciones			Omi	tir Guardar	
@ Validaciones Nuevo (*			_	_	
Ф АРІ					
Servicios					

Haz clic en **Guardar** para finalizar la creación del flujo.

\*Los flujos pueden ser asignados a cada usuario para la revisión de sus Gastos, Fondos o ambos.



## 3.4 EDITAR LA CONFIGURACIÓN DE FONDOS DE UN USUARIO

Disponible para las cuentas con **Plan Corporate o Enterprise**.

En caso de contar con alguno de estos planes, y no tener acceso a la herramienta, comunícate con el administrador principal de tu empresa para solicitar la modificación del permiso necesario.

#### **PASO 1:**

Una vez seleccionado el usuario que quieras editar, haz clic en **Configuración de fondos.** 

En esta sección puedes determinar si el usuario debe o no cumplir con los límites y permisos establecidos en la configuración general para la empresa de la herramienta Solicitud de fondos.

🖌 rindegastos	BETA	3			Q	Volver a versión anterior	¢.	😁 clarac	Clara Cuentas cuentas.s@gmail.com	0
Rindegastos SSO	-	Usuarios Detalle u	isuarios							- (
IENDIDOR ~										
PROBADOR ~				Clara Cuenta	as		Edita	r usuario 🥒		
DMINISTRADOR			-	claracuentas.s@gm	ail.com					
🚱 Global empresa										
28 Usuarios			Role	s y permisos	Flujo de revisión	Configuración de fondos	Re	embolsos		
Politicas			ELusuar	io cuenta con las siguien	tes limitaciones:		Edita	r fondos Ø		
Plujos de revisión							-			
Fondos			Adm	inistración		c	uenta co	n permiso		
ni Reporteria Norvo 🤉			Solic	itudes limitadas 🕕						
D Plantillas			Fond	lo flexible 🕕			0	0		
♀ Exportaciones										
Ø8 Validaciones Norvo										-
P3 AP1										



#### **PASO 2:**

Haz clic en Editar fondos y usando el selector puedes activar o desactivar cada límite y permiso.

**Monto limitado:** Si se encuentra activo, significa que los límites definidos por la empresa en relación al **monto máximo a solicitar**, serán aplicados para este usuario al momento de crear una solicitud de fondos, impidiendo así, que envíe una solicitud por un monto superior a este.

**Solicitudes limitadas:** Si se encuentra activo, significa que los límites definidos por la empresa en relación a la **cantidad máxima de solicitudes en proceso**, serán aplicados para este usuario, impidiendo así, que envíe más solicitudes de las permitidas.

**Fondo flexible:** Si se encuentra activo, significa que el usuario **podrá enviar solicitudes que superen el monto límite determinado** por la empresa en un porcentaje específico que debe ser ingresado en Porcentaje de flexibilidad.

\*Guardar sin establecer un porcentaje permitirá flexibilidad sin límites.

🖌 rindegastos 🔳	ETA			Q	Volver a versión anterior	<b>4</b>	etaracuer	Clara Cuentas Itas.s@gmail.com	0
🕽 Rindegastes SSO 🛛 🗸	Usuarios	Detalle usuarios							
ENDIDOR ~									
PROBADOR ~			Clara Cue	entas		Edita	rusuario 🖉		
DMINISTRADOR			claracuentas.s	@gmail.com					
🚱 Global empresa									
28 Usuaries		Rol	es y permisos	Flujo de revisión	Configuración de fondos	Re	embolsos		
Politicas		El usuario cuenta co	n las siguientes l	imitaciones:			Editar fon	dos 🖉	
Plujos de revisión									
🖞 Fondos		Administración				C	uenta con per	miso	
n Reporteria Norvo (*		Monto limitado	0				$\checkmark$		
Plantillas		Solicitudes limita	adas 🛈				$\checkmark$		
♀ Exportaciones		Fondo flexible (	D				×		
(%) Validaciones Narvo (*									
B API									?

## **V** rindegastos

Rindegastos SSO      Usuarios     Detalla	Configuración de fondos	
APPORATOR V	Establece <b>limites y permisos</b> para las solicitudes de fondos. Los montos limites se configuran en la sección Administrador / Fondos.	
ADMINISTRADOR	Editar usuario D	
Slobal empresa	Activa esta opción para limitar el monto que puede solicitar un rendidor.	
23 Usuaries	Solicitudes limitadas C Reembolsos	
Politicas	Activa esta opción para limitar el número de solicitudes que puede hacer el rendidor.	
Plujos de revisión	Fondo flexible	
Fendos	Activa esta opción para permitir que el rendidor solicite hasta X% sobre el monto definido previamente.	
11 Reporteria Norvo 3	Porcentaje de flexibilidad	
P Exportaciones	0	
29 Validaciones Norvo 😥	() Guardar sin establecer un porcentaje, permitră filexibilidad sin limites.	
S 49	Cancelar Guardar cambios	
Servicios		

#### **PASO 3:**

Una vez realizadas las modificaciones, haz clic en Guardar cambios.

Č	Usuarios	Detalle us	Configuración de fondos ×		
× ×			Establece <b>límites y permisos</b> para las solicitudes de fondos. Los montos límites se configuran en la sección Administrador / Fondos.	(Editar usuario 🖉	
^			Monto limitado Contra limitar el monto que puede solicitar un rendidor.		
			Solicitudes limitadas Contra limitar el número de solicitudes que puede hacer el rendidor.	Reembolsos	
5n			Fondo flexible Activa esta opción para permitir que el rendidor solicite hasta X% sobre el monto definido previamente.	Cuenta con permiso	
unvo (A			Porcentaje de flexibilidad	*	
Narvo 'a			① Guardar sin establecer un porcentaje, permitirá flexibilidad sin límites.		
			Cancelar Guardar cambios		

#### **V** rindegastos

## 3.5 REVISAR Y SOLICITAR INFORMACION BANCARIA PARA REEMBOLSOS

#### **PASO 1:**

Una vez seleccionado el usuario que deseas editar, haz clic en **Reembolsos.** En esta sección podrás visualizar los datos bancarios del usuario, en caso de que aún no hayan sido agregados, puedes solicitar que los complete haciendo clic en **Solicitar datos bancarios.** De esa forma se abrirá externamente el correo para enviar un mensaje con la solicitud de datos al rendidor.

so ~	Usuarios	Detalle usuarios			
~ ~		Clara Cuentas claracuentas.s@gmail.o	om	Editar usuario 🥒	
ISƏ		Roles y permisos	Flujo de revisión Configuración de fondos	Reembolsos	
isión			••• El usuario no ha agregado sus datos bancarios Solicitar datos bancarios		
Nuevo St					

\*Cada usuario puede agregar y/o modificar su propia información bancaria. Por motivos de seguridad ningún usuario puede agregar y/o modificar la información bancaria de otro, sin importar el rol o permiso que este tenga.

Clara Cuentas	
claracuentas.s@gmail.com	Editar usuario 🥒
Roles y permisos Flujo de revisión Configuración de for	dos Reembolsos
Datos bancarios del usuario:	
BancoNro. de cuentaTipo de cuentaBanco de la República1234567890Ahorro	



#### **3.6 REEMPLAZAR APROBADOR**

Esta herramienta permite **reemplazar al usuario aprobador por otro en los flujos de revisión** que forma parte. Los informes pendientes de revisión pasarán al nuevo aprobador.

#### **PASO 1:**

Una vez seleccionado el usuario que vas a editar, haz clic en el icono de tres puntos y luego selecciona **Reemplazar aprobador.** 

🔽 rir	ndegastos (	BETA		Q	Volver a versión anterior	Ċ	Clara Cuentas claracuentas.s@gmail.com	<b>Q</b> ~
0	Usuarios	Detalle usuarios						•
RENDIDOR							Reemplazar aprobador	
APROB.		Pat	ricio Estrella				Suspender usuario	
ADMIN.		CEO patri	/ ciestrella01@gmail.com				Eliminar usuario	
٩								
28		Roles y perm	isos Flujo	de revisión	Configuración de fondos		Reembolsos	
1								
<b>93</b>					2			

\*Esta opción solo estará disponible en caso de que el usuario que se está editado forme parte de algún flujo de revisión.

#### **PASO 2:**

En Usuario, debes seleccionar al nuevo aprobador en la lista desplegable.

				claracuentas.s@gmail.com
0	Usuarios	Detalle u:	Reemplazar aprobador ×	
RENDIDOR			Los informes que estén pendientes de revisión pasarán al nuevo aprobador.	
APROB.			Usuario	Sditar usuario 🖉
ADMIN.			Selecciona un usuario con rol aprobador para reemplazar a Patricio Estrella:	
۲		-	Clara Cuentas 🛛 🛞 🗸	
28		Role	Fluins	Reembolsos
1			Selecciona los flujos donde quieres reemplazar a Patricio Estrella:	the norminal a
Ð			Q Selecciona una opción	
3		Rend	Todos	ta con permiso
lin		Crea	Fund request flow	* *
Ģ		Apro	Cancelar Reemplazar aprobador	ta con permiso
~		Revi		•



En Flujos, podrás seleccionar en qué flujos quieres reemplazar al usuario que estás editando por el que seleccionaste en el paso anterior.

0	Usuarios	Detalle u:	Reemplazar aprobador	×	
RENDIDOR		_	Los informes que estén pendientes de revisión pasarán al nuevo aprobador.		
APROB.			Usuario		iditar usuario 🥒
ADMIN.		č	Selecciona un usuario con rol aprobador para reemplazar a Patricio Estrella:		
۲		_	Clara Cuentas 🛞 🗸		
28		Rol	Flujos		Reembolsos
2			Selecciona los flujos donde quieres reemplazar a Patricio Estrella:		
Ð			Q Selecciona una opción		ir permisos 0
١		Re	Todos		con permiso
nil		Cr	Fund request flow		•
D		30			
Ģ		Apro	Cancelar Reemplazar aprobado		ta con permiso
09		Revi			•

#### **PASO 4:**

Para finalizar haz clic en Reemplazar aprobador.

0	Usuarios	Detalle us	Reemplazar aprobador ×	0	
ENDIDOR		_	Los informes que estén pendientes de revisión pasarán al nuevo aprobador.		
APROB.			Usuario		iditar usuario 🥒
ADMIN.			Selecciona un usuario con rol aprobador para reemplazar a Patricio Estrella:		
۲			Clara Cuentas 🛞 ~		
88		Role	Flujos		Reembolsos
12			Selecciona los flujos donde quieres reemplazar a Patricio Estrella:		
Ð			Q. Selecciona una opción		itar permisos //
١		Rend	Todos		ta con permiso
ni		Crea	Fund request flow		×
D					
φ		Apro	Cancelar Reemplazar aprobad	lor	con permiso
09		Revi			•



### **3.7 SUSPENDER O ELIMINAR A UN USUARIO**

#### **PASO 1:**

Una vez seleccionado el usuario que vas a editar, haz clic en el icono de tres puntos que encuentras en la esquina superior derecha.

🔽 riı	ndegastos (	BETA	Q	Volver a versión anterior	Clara Cuentas claracuentas.s@gmail.com	•
0	Usuarios	Detalle usuarios				•
ENDIDOR					Reemplazar aprobador	
APROB.		Patricio Est	trella		Suspender usuario	
ADMIN.		CEO / patriciestrella010	@gmail.com		Eliminar usuario	
۲						
88		Roles y permisos	Flujo de revisión	Configuración de fondos	Reembolsos	
1						
<b>9</b> 8				2		
\$			👀 El usuario no ha ag	regado sus datos bancarios		
llin			Solicitar	atos bancarios		
			Solicitario	stor suiteanos		2
φ						•
-						

**Suspender usuario:** se restringirá el acceso del usuario a Rindegastos, pero sus datos de usuario se mantendrán dentro de la cuenta y se seguirá considerando como un usuario registrado de la empresa y por lo tanto, dentro del cálculo de la tarifa y facturación.

**Eliminar usuario:** El usuario no podrá acceder a Rindegastos, sus datos de usuario se mantendrán y podrán ser visualizados en las exportaciones de información, pero ya no podrán ser filtrados o editados dentro de la plataforma.



#### **PASO 2:**

Selecciona la opción que corresponda:

• Suspender usuario

ENDIDOR		Suspender usuario	×
APROB.		El usuario cuenta con los siguientes perfiles:	Editar usuario 🖉
ADMIN.		Patricio Estrella patricio estrella Rendidor Aprobador Aprobador	
۲		patrossecuos aginancom	
怱	Role	Patricio pertenece a flujos de revisión	Reembolsos
1		Antes de eliminarlo, <b>se debe quitar de los flujos</b> a los que pertenece.	
ŧŧ			fitar permisos 🧷
٥	Ren	¿Qué significa suspender a un usuario?     Ver información	ita con permiso
	Crea	<ul> <li>Se restringirá su acceso a Rindegastos.</li> <li>Sus datos de usuario se mantendrán dentro de tu empresa.</li> </ul>	×
an	Soli	<ul> <li>Se seguirán cobrando las tarifas asociadas al usuarios, según el plan que tenga la empresa.</li> </ul>	·
		Detalle cobro: • Pago por usuario activo: si entró a Rindegastos durante el mes de suspensión.	
Ģ	Apr	<ul> <li>Por usuario registrado: se seguirá cobrando de forma normal.</li> </ul>	ta con permiso
09	Revi		٠
		Cancelar Suspender usuario	
42		Podrás restaurar la suspensión del usuario, siempre y cuando no se haya elimin	nado.

\*Es necesario que el usuario a suspender no se encuentre en algún flujo de revisión. De otra forma el sistema no permitirá suspenderlo.

0	Usuarios	Detalle usu	Suspender usuario (X)	
RENDIDOR		_		
APROB.			El usuario cuenta con los siguientes perfiles:	ditar usuario 🖉
ADMIN.			Patricio Estrella patriciostrella01@gmail.com Rendidor Aprobador	
٢				
8		Role	20uó significa suspender a un usuario?     Ver información	Reembolsos
1			Se restringirá su acceso a Rindegastos.	
<del>10</del>			<ul> <li>Sus datos de usuario se mantendrán dentro de tu empresa.</li> <li>Se seguirán cobrando las tarifas asociadas al usuarios, según el plan que tenga la empresa.</li> </ul>	itar permisos 0
٩		Rend	Detaile cobro:	ta con permiso
m		Crea	<ul> <li>Pago por usuario activo: si entró a Rindegastos durante el mes de suspensión.</li> <li>Por usuario registrado: se seguirá cobrando de forma normal.</li> </ul>	0
		Solic		
Ģ		Apro	Cancetar Suspender usuario	ta con permiso
69		Revi	Podrás restaurar la suspensión del usuario, siempre y cuando no se naya euminado.	•

**V** rindegastos

• Eliminar usuario.

0	Usuarios	Detally	Eliminar usuario	×	
RENDIDOR		_			
APROB.		a	Patricio pertenece a flujos de revisión	ar usuario 🖉	
ADMIN.			Antes de eliminarlo, se debe quitar de los flujos a los	que pertenece.	
۲					
8		K	Cancelar	Eliminar usuario	
1				Editar permiser R	
ŧŧ				Lunar permisos p	
١		Re	ndidor 🥝	Cuenta con permiso	
lin		Cre	ar gastos Ver políticas ~ icitudes de fondos	×	
0					2
Ģ		Ap	robador 🥝	Cuenta con permiso	
09		Re	visar informes Ver flujos ~	8	

\*Es necesario que el usuario a eliminar no se encuentre en algún flujo de revisión. De otra forma el sistema no permitirá eliminarlo.

0	Usuarios	Detalle us	Eliminar usuario			
ENDIDOR		_				
APROB.		C	Eliminar a Patricio Estrella - patriciestrella01@gmail.com		ditar usuario 🖉	
ADMIN.			Eliminar a un usuario significa que:			
٢			<ul> <li>No podrá acceder a Rindegastos.</li> <li>Sus datos de usuario se mantendrán, pero no podrán ser filtrados o editados.</li> </ul>			
88		Rol			Reembolsos	
а			Cancelar Eliminar usuario			
ŧŧ					itar permisos 🧷	
١		Rend	ildor 🥝	Cuent	ta con permiso	
		Creat	gastos Ver políticas 🗸		<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	
ш		Solic	itudes de fondos		0	
0						
Ģ		Apro	bador 🥝	Cuent	ta con permiso	
09		Revis	ar informes Ver flujos ~		۲	



Según corresponda, selecciona Suspender usuario o Eliminar usuario y luego confirma por última vez para que se complete la acción.







### **¡LISTO! CONFIGURASTE LOS USUARIOS**

LOGRASTE CREAR Y CONFIGURAR LOS USUARIOS PARA TU EMPRESA.



#### **CONTACTO SOPORTE**

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



WhatsApp

+56 9 3759 0310



Email

support@rindegastos.com

