

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.

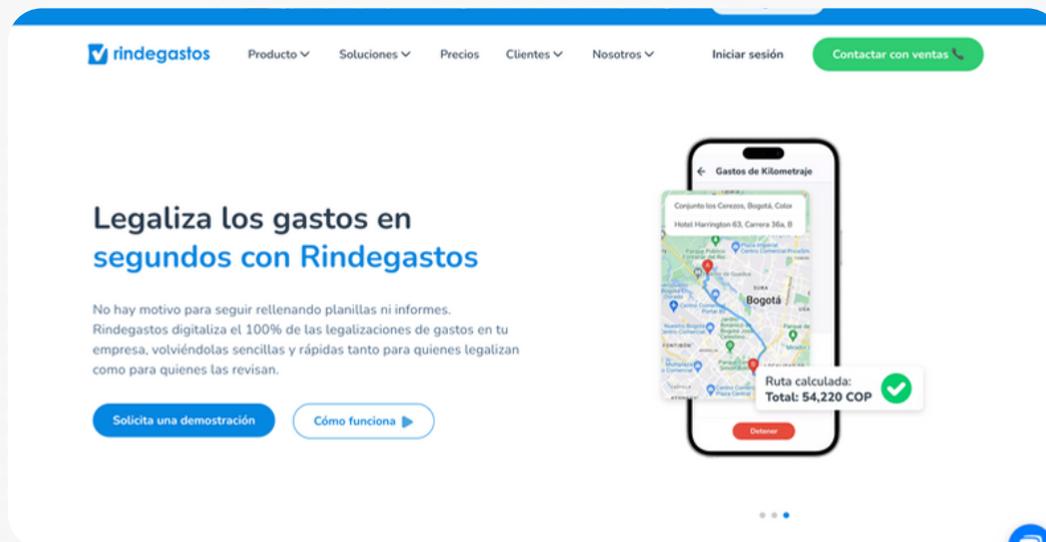
ÍNDICE

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.



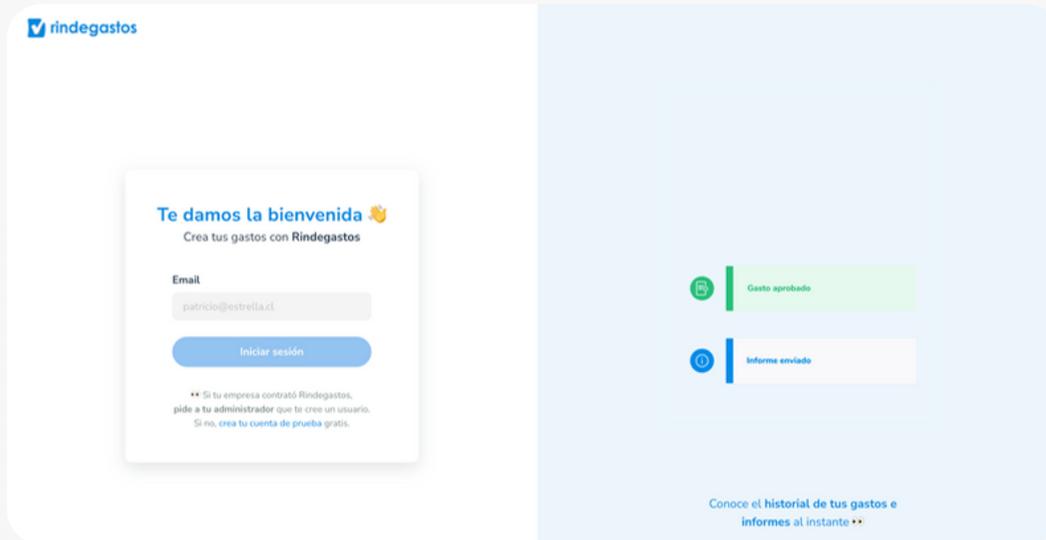
PASO 2:

Haz clic en Iniciar sesión para ingresar a tu cuenta.



PASO 3:

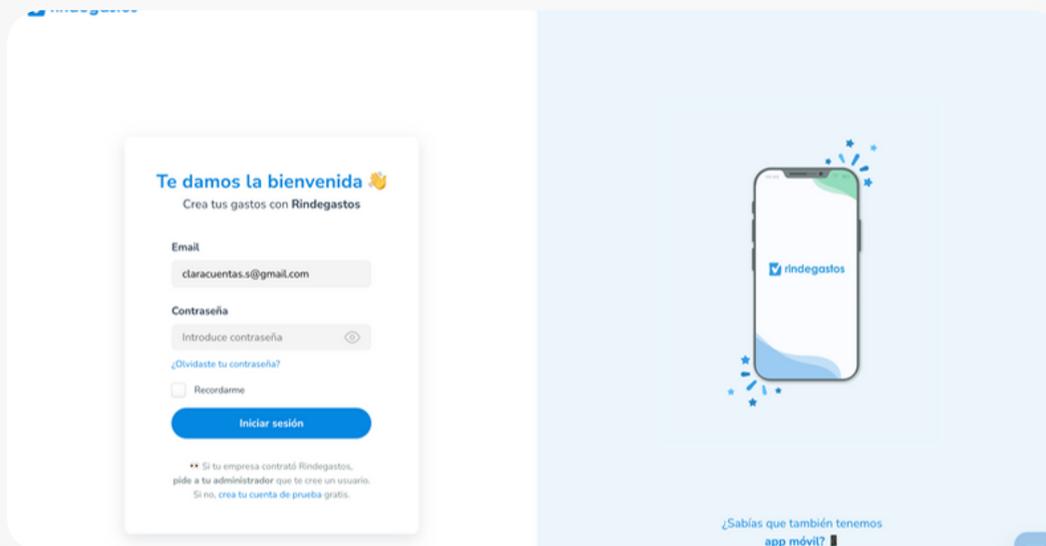
Completa con tu email asociado a Rindegastos y haz clic en Iniciar Sesión.



PASO 4:

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

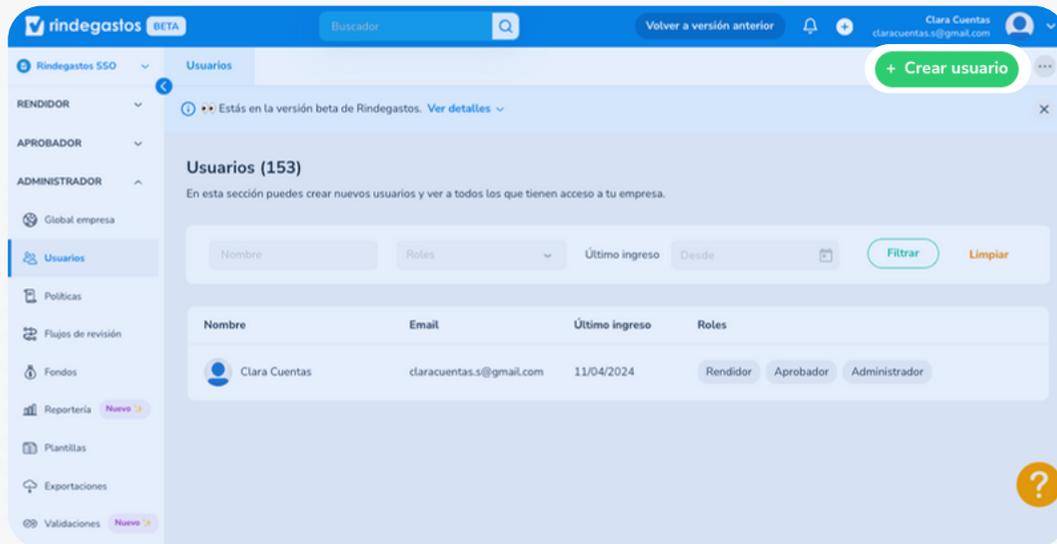
*Si no recuerdas tu contraseña, haz clic en "Olvidé mi contraseña", ingresa tu email y te llegará un mensaje para que puedas crear una nueva.



2. CREACIÓN DE USUARIOS

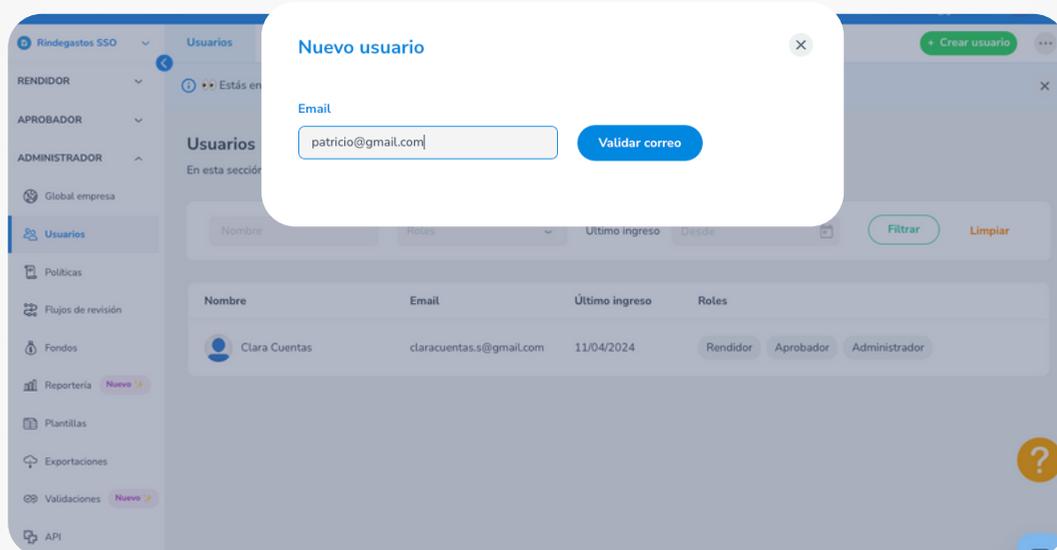
PASO 1:

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



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.



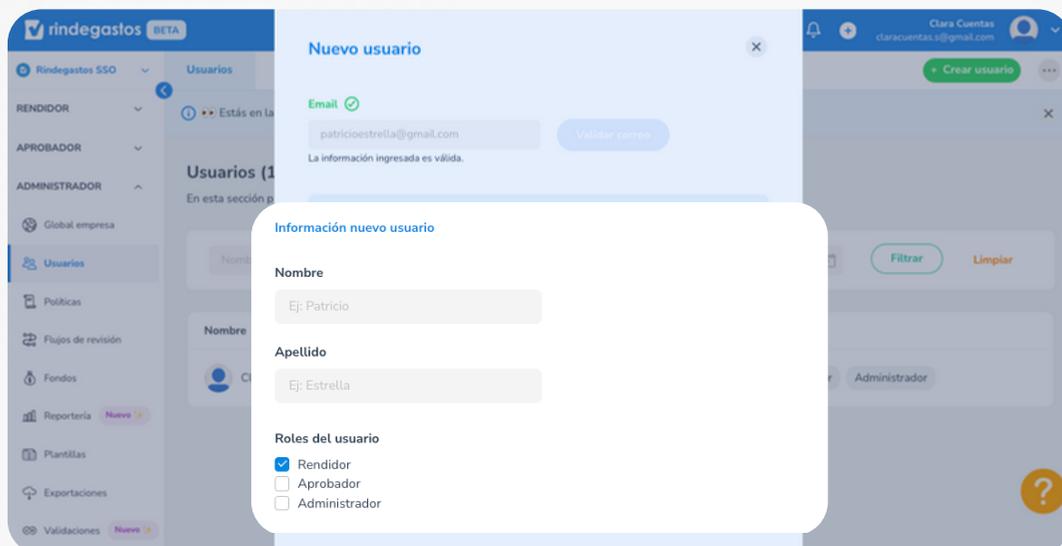
PASO 3:

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.



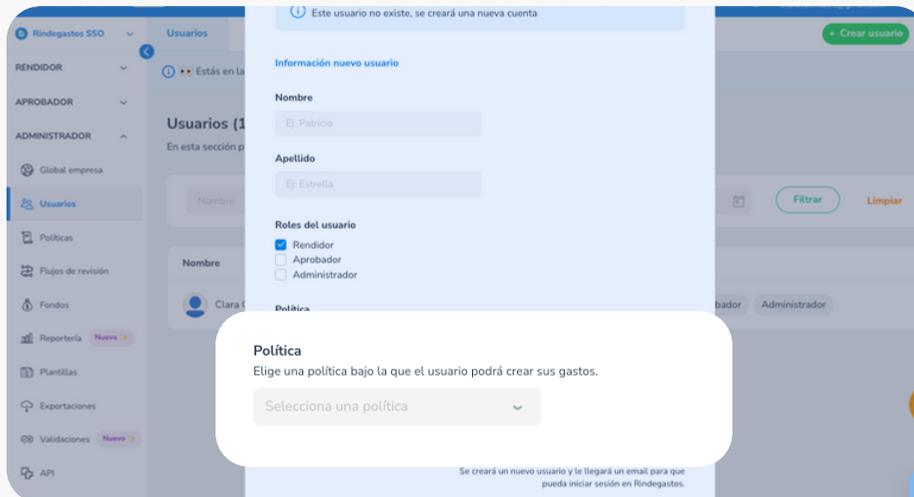
*Podrás editar con más detalle los roles, una vez creado el usuario en la plataforma.

PASO 4:

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

¿Para qué sirve una política?

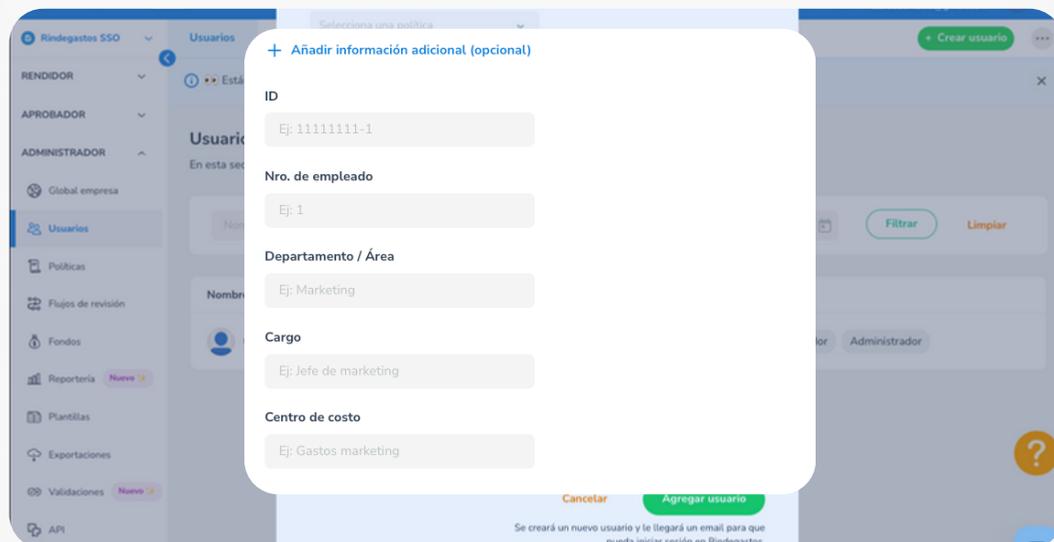
Las políticas sirven para configurar cómo se crearán los gastos e informes, definiendo información mínima necesaria, limitaciones, usuarios, categorías, entre otros.



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

PASO 5:

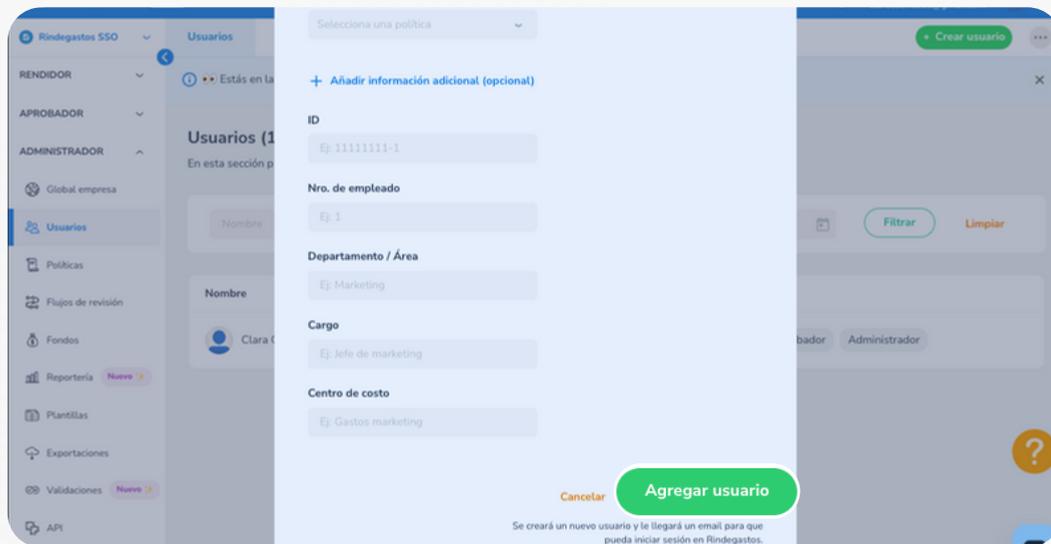
Haciendo clic en Añadir información adicional, se desplegarán campos opcionales para completar con la información del usuario.



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.



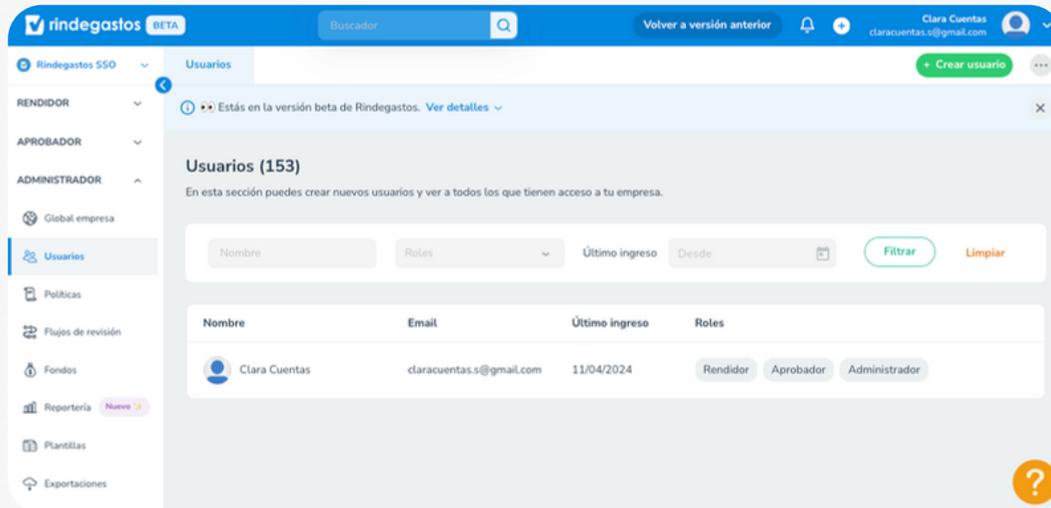
The screenshot shows the 'Usuarios' (Users) management interface in the Rindegastos SSO system. The left sidebar contains navigation options: Rindegastos SSO, Usuarios, RENDIDOR, APROBADOR, ADMINISTRADOR, Global empresa, Usuarios, Políticas, Flujos de revisión, Fondos, Reporteria (Nuevo), Plantillas, Exportaciones, Validaciones (Nuevo), and API. The main content area is titled 'Usuarios (1)' and includes a search bar, a dropdown for 'Selecciona una política', and a '+ Añadir información adicional (opcional)' button. The form fields are: ID (Ej: 11111111-1), Nro. de empleado (Ej: 1), Departamento / Área (Ej: Marketing), Cargo (Ej: Jefe de marketing), and Centro de costo (Ej: Gastos marketing). At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Agregar usuario' buttons. A green tooltip at the bottom right states: 'Se creará 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

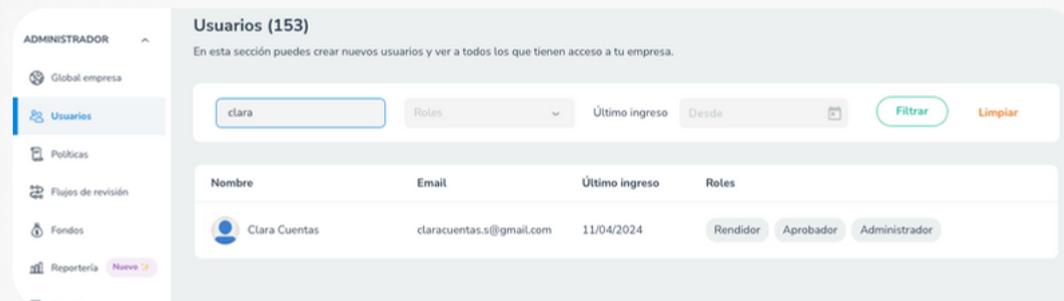
PASO 1:

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



PASO 2:

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



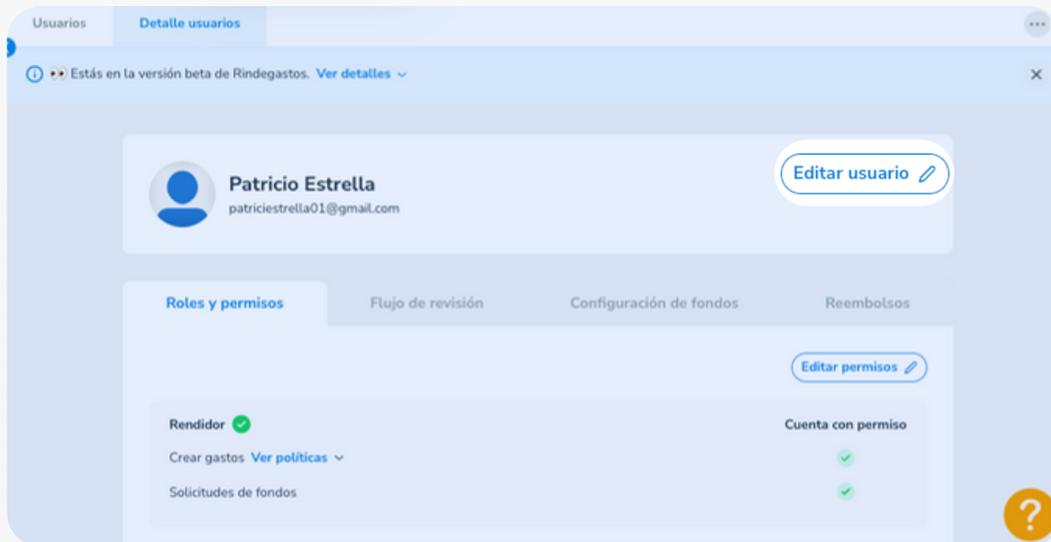
En este módulo puedes realizar las siguientes acciones:

- 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
- Suspendar o eliminar a un usuario

3.1 EDITAR INFORMACIÓN DE UN USUARIO

PASO 1:

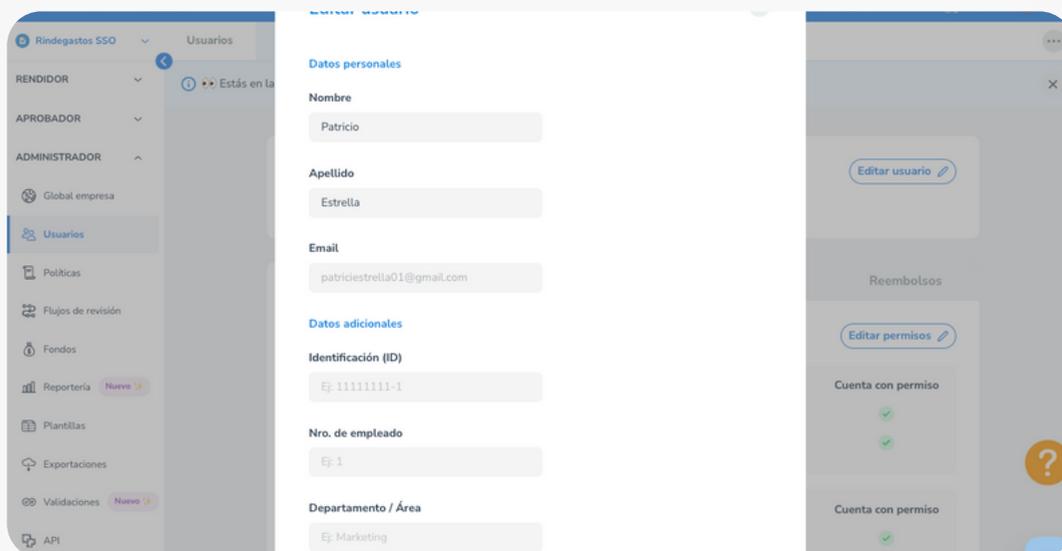
Una vez seleccionado el usuario que vas a editar, haz clic en el botón editar junto a Información de usuario.



PASO 2:

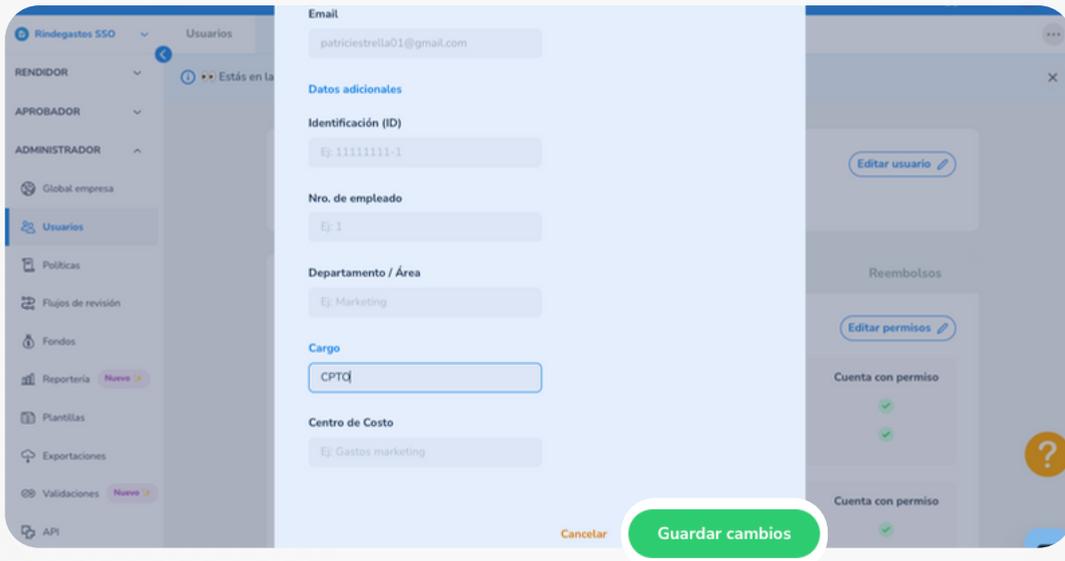
Podrás realizar cambios en la mayoría de los datos del usuario. Por motivos de seguridad, el email no puede ser editado.

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



PASO 3:

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



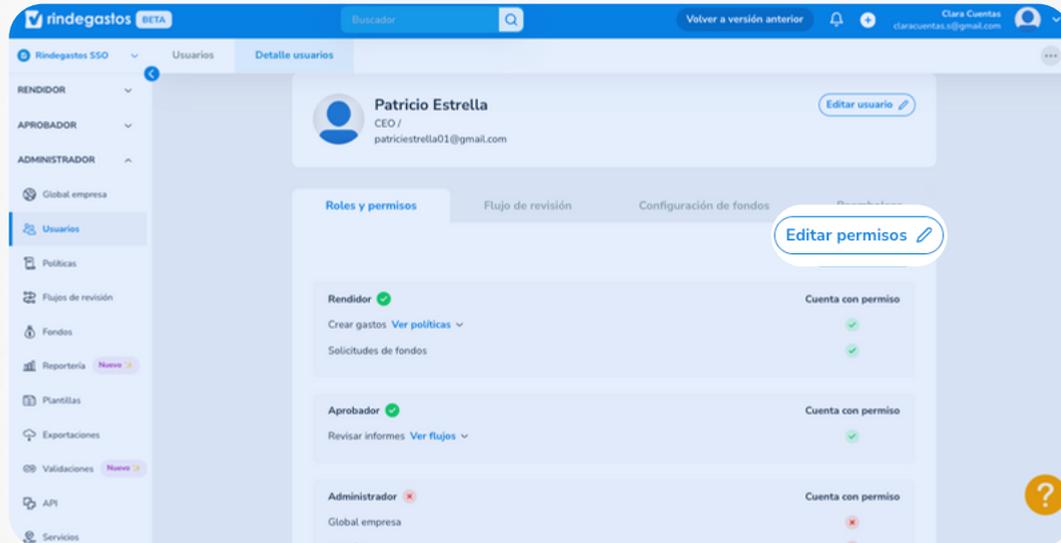
The screenshot shows the 'Usuarios' management interface. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Global empresa', 'Usuarios', 'Políticas', 'Flujos de revisión', 'Fondos', 'Reportería', 'Plantillas', 'Exportaciones', 'Validaciones', and 'API'. The main content area is titled 'Email' and shows the email address 'patriciestrella01@gmail.com'. Below this, there are sections for 'Datos adicionales', 'Identificación (ID)', 'Nro. de empleado', 'Departamento / Área', 'Cargo', and 'Centro de Costo'. A green callout bubble highlights the 'Guardar cambios' button at the bottom right of the form.

Al usuario se le notificará por email los cambios realizados.

3.2 EDITAR ROLES Y PERMISOS DE UN USUARIO

PASO 1:

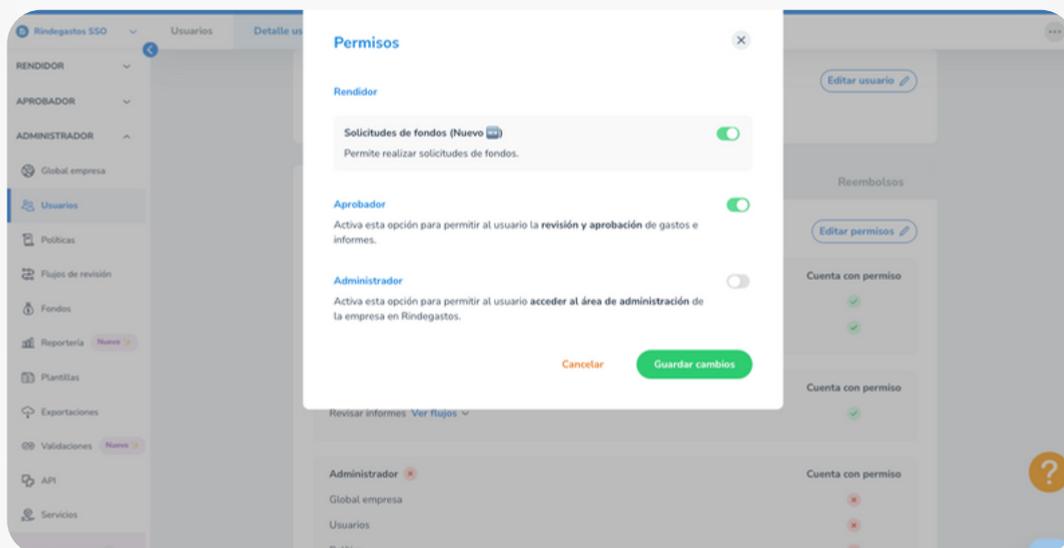
Una vez seleccionado el usuario que vas a editar y dentro de la sección Roles y permisos, haz clic en el botón Editar permisos.



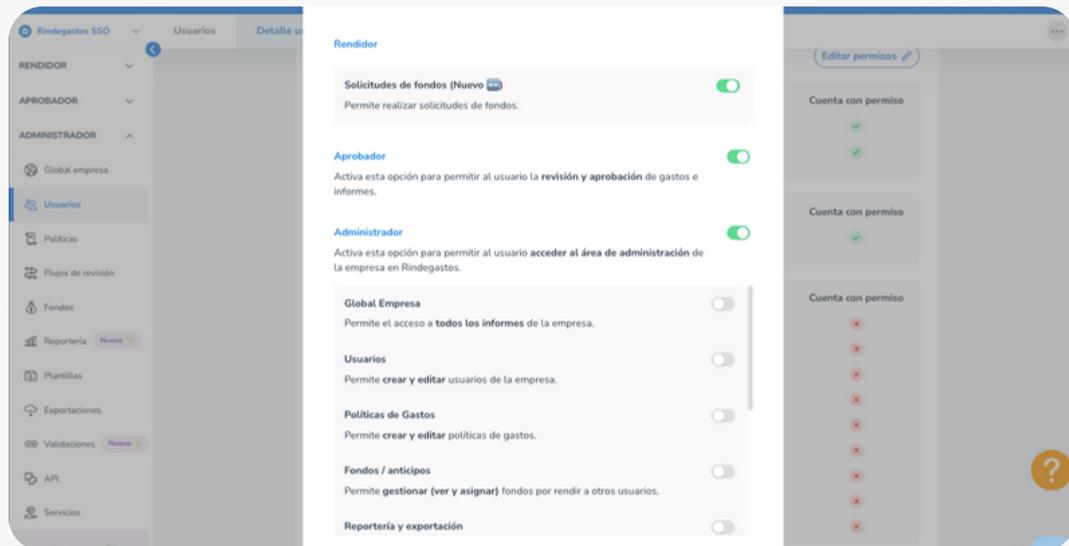
PASO 2:

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.

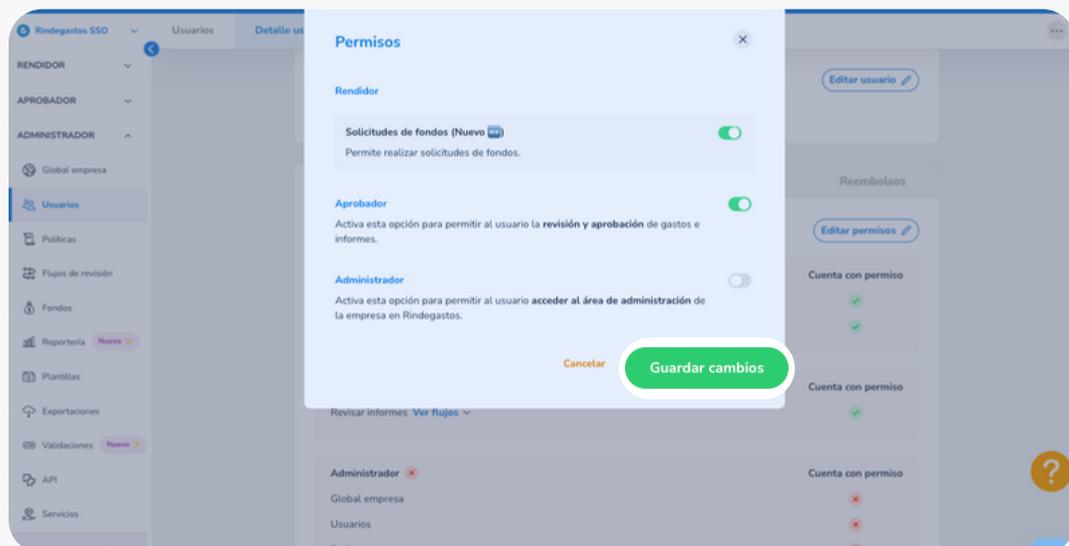


También podrás seleccionar permisos específicos por función para cada usuario, haciendo clic en Editar permisos y activando las opciones disponibles.



PASO 3:

Una vez realizadas las modificaciones, haz clic en Guardar cambios



3.3 ASIGNAR Y MODIFICAR FLUJO DE REVISION DE UN USUARIO

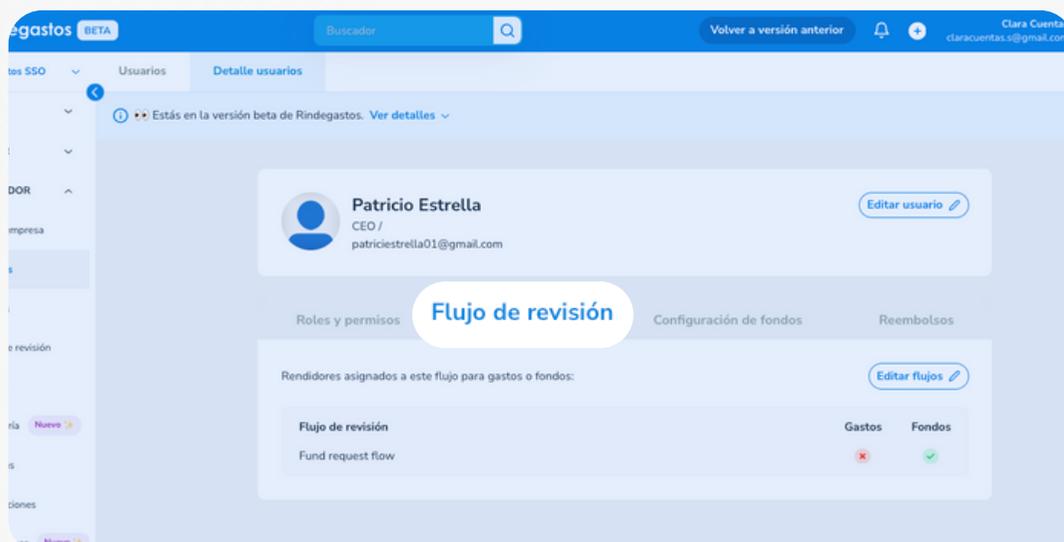
Disponible para las cuentas con **Plan Corporate o Enterprise**.

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

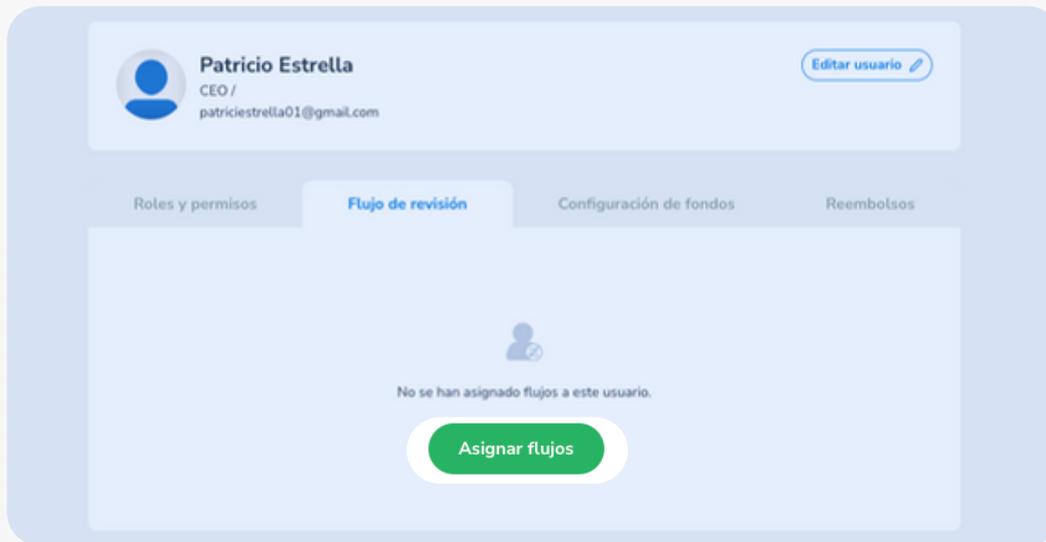
PASO 1:

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

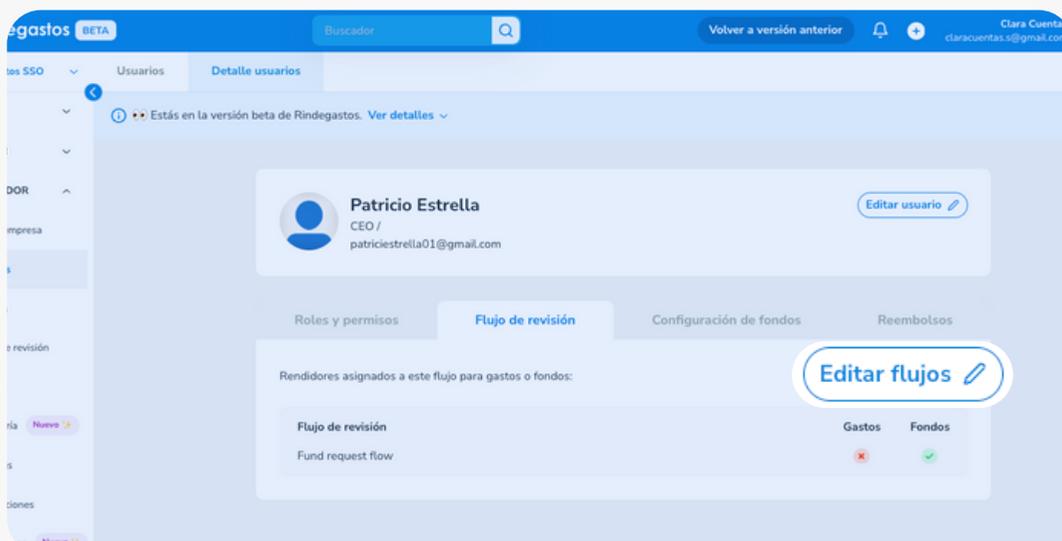


PASO 2:

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

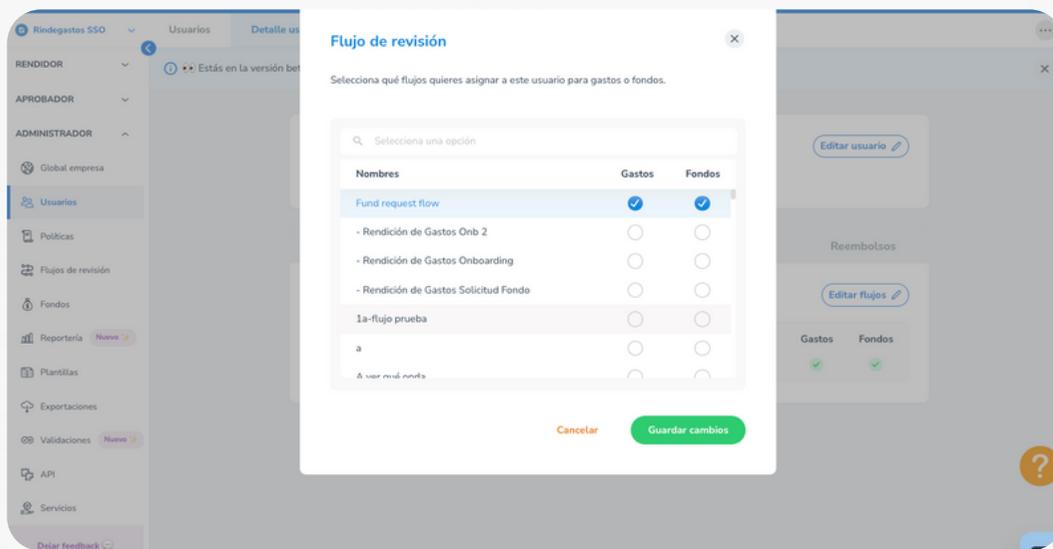


Haz clic en Editar flujos, en caso de que el usuario ya esté asignado a otros flujos de revisión.



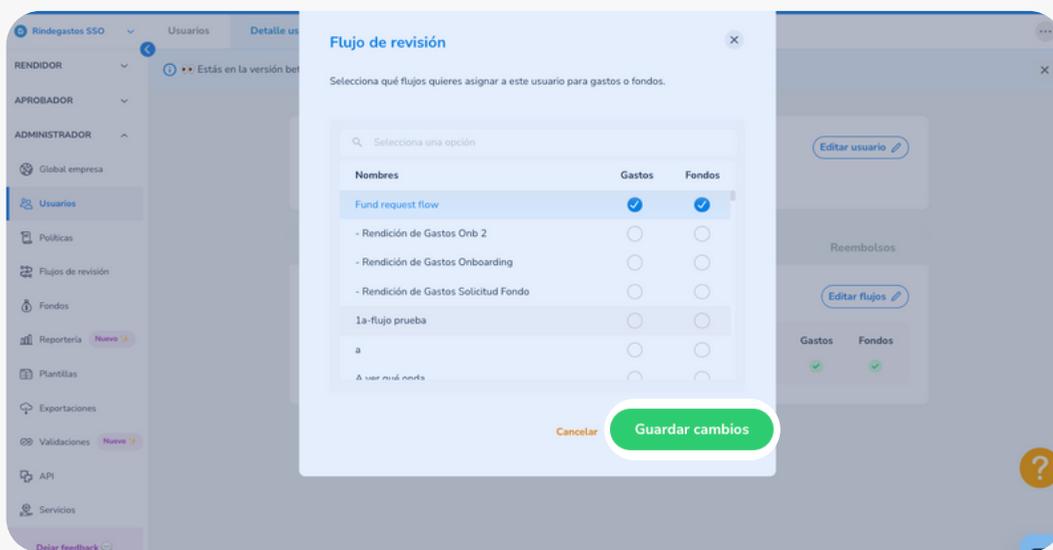
PASO 3:

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.



PASO 4:

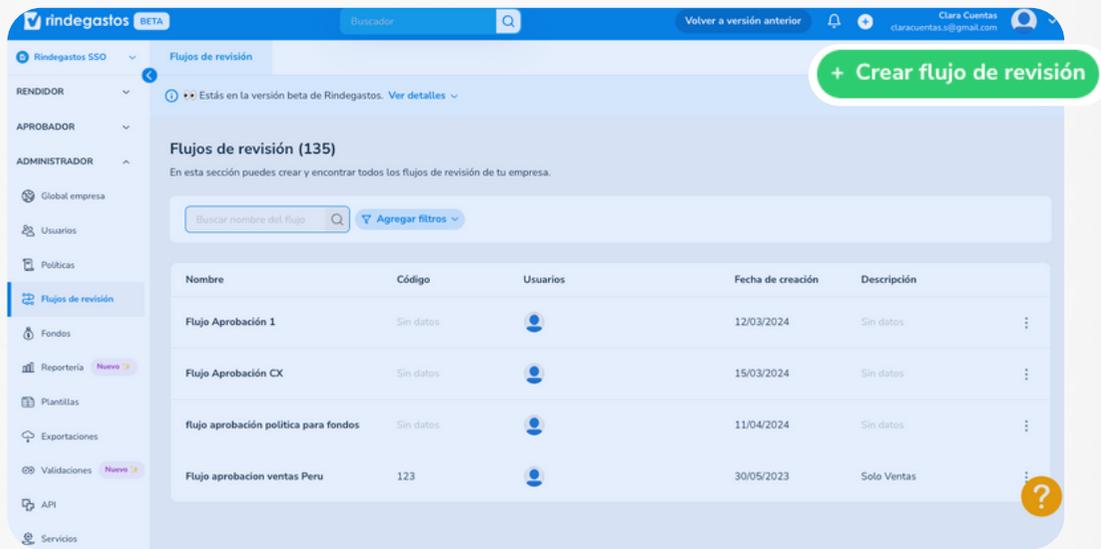
Una vez realizadas las modificaciones, haz clic en Guardar cambios.



B. CREAR UN NUEVO FLUJO DE REVISION

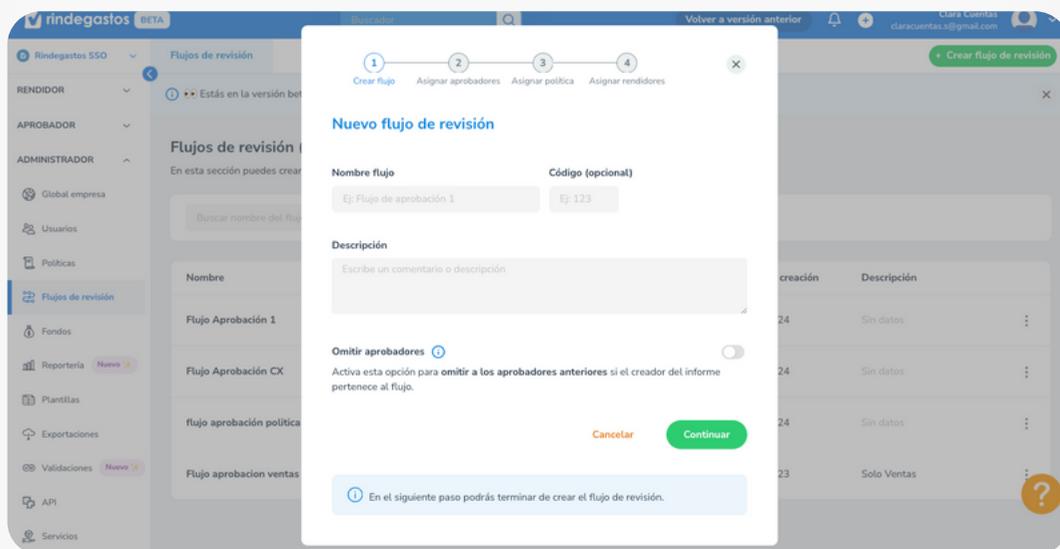
Ingresa en el menú de Administrador, haz clic **Flujos de revisión** y luego en **Crear flujo de revisión**.

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

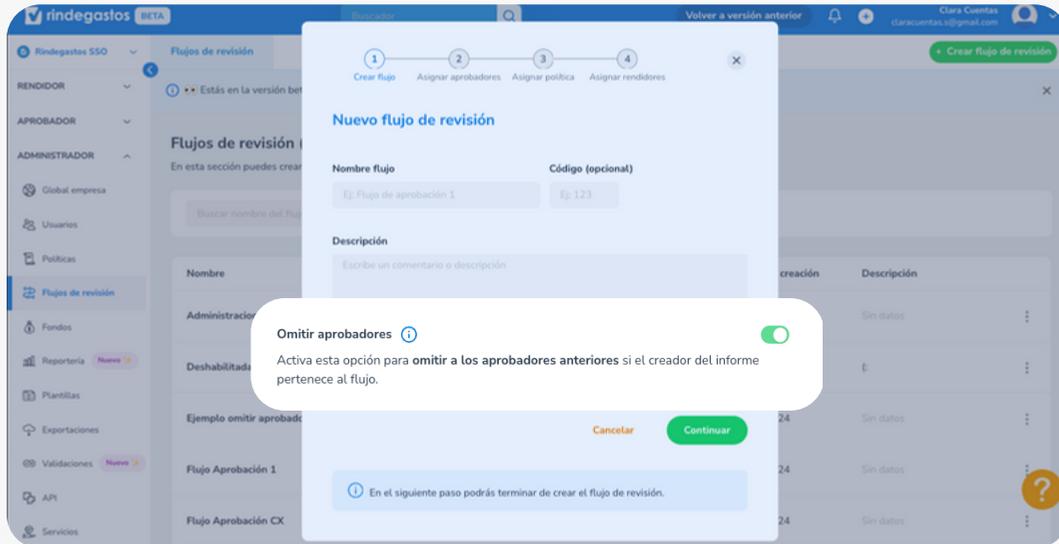


PASO 1:

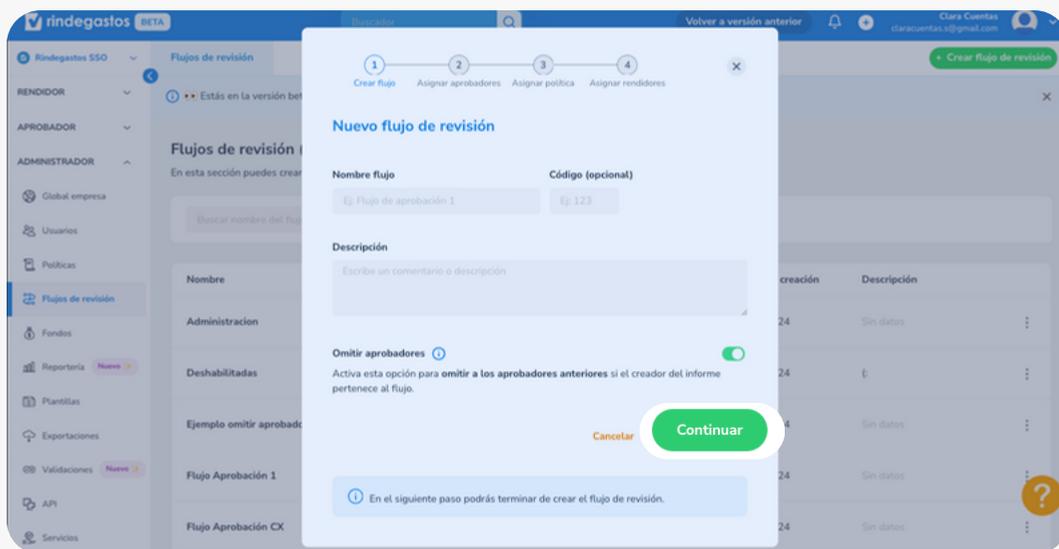
Indica el nombre del flujo, este debe ser claro y reconocible para evitar confusiones. De forma opcional, puedes asignarle un código y añadir una descripción para el flujo.



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.**



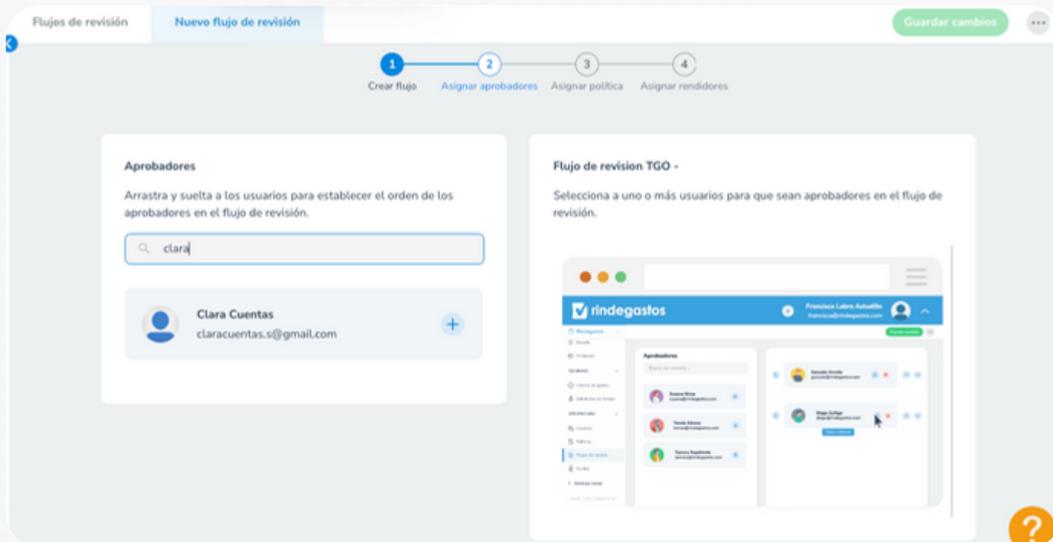
Haz clic en **Continuar** para avanzar en la creación del flujo.



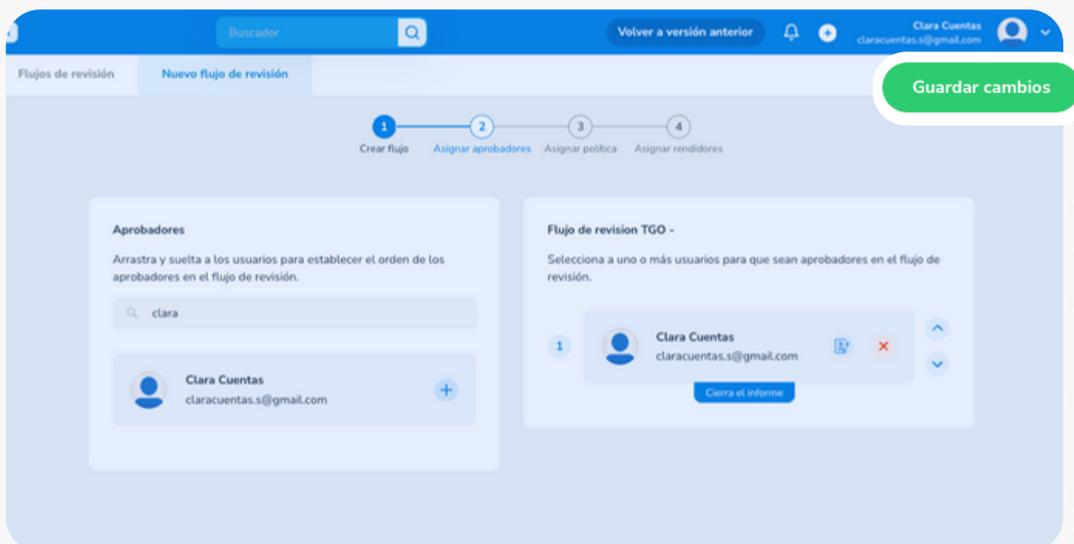
PASO 2:

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.

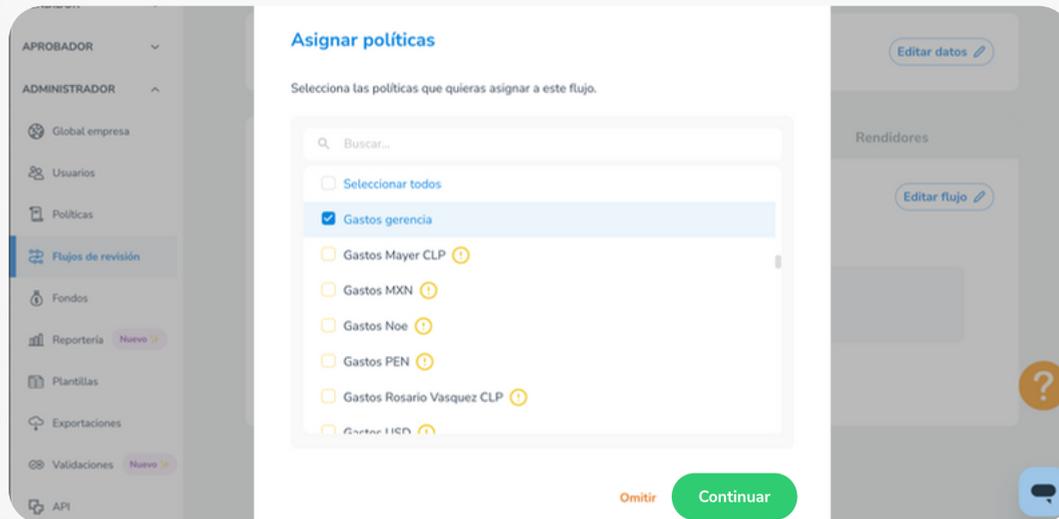


Haz clic en **Guardar cambios** para avanzar en la creación del flujo.



PASO 3:

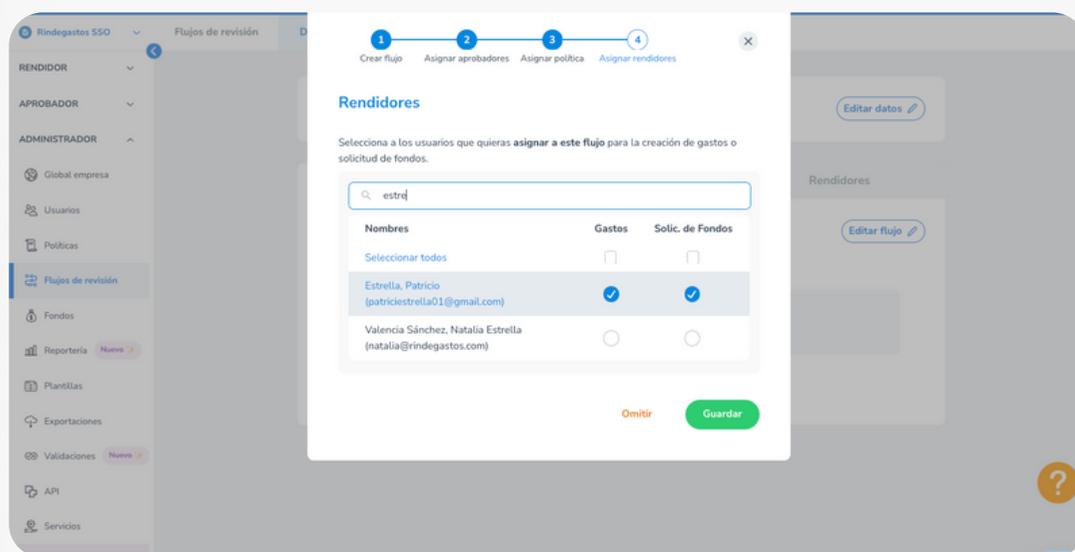
Al llegar a la sección Asignar políticas, selecciona las políticas para el ese flujo y haces clic en **Continuar**. En el siguiente paso podrás asignar uno o más usuarios al flujo recién creado.



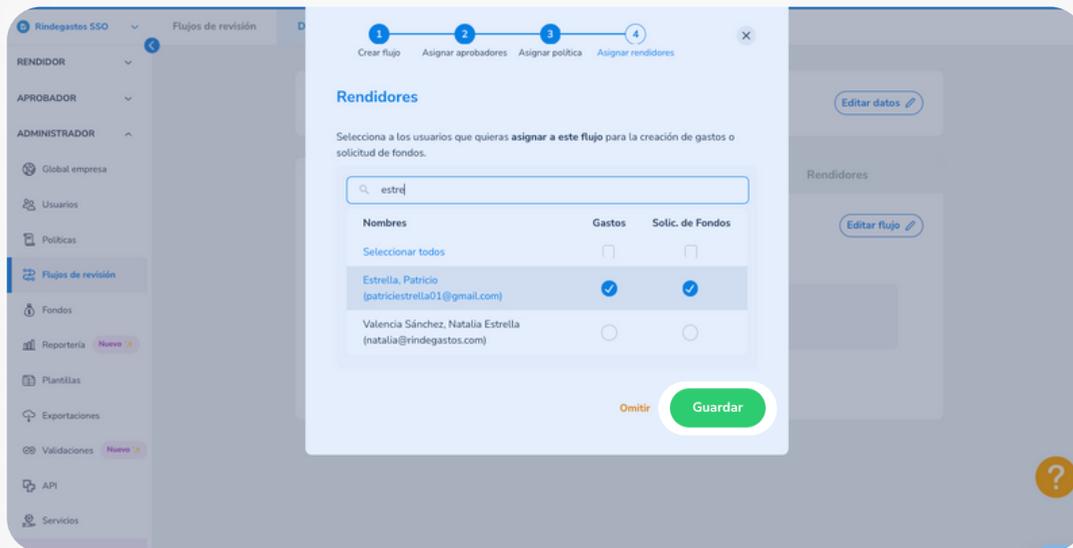
PASO 4:

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.



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

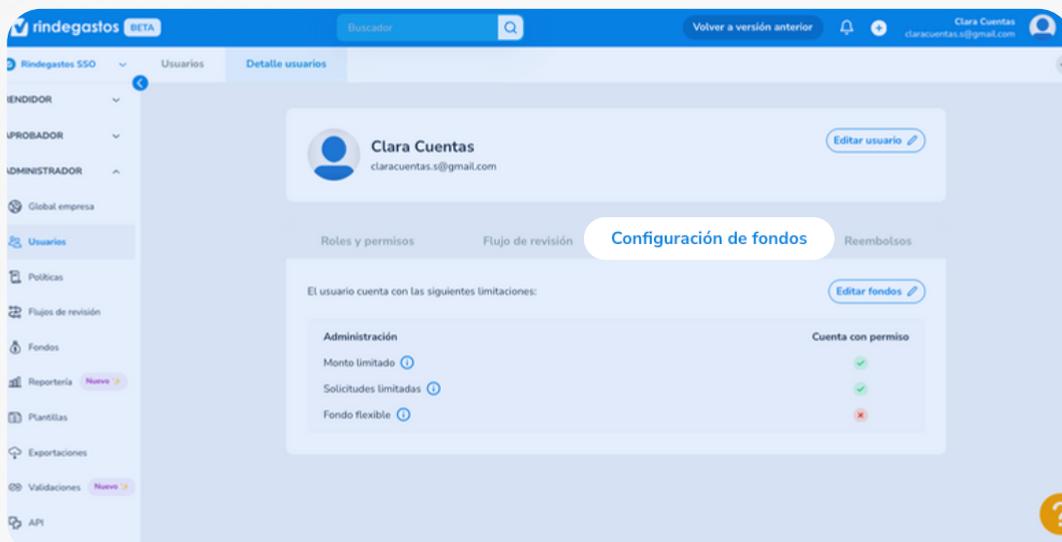
Disponible para las cuentas con **Plan Corporate o Enterprise**.

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.



PASO 2:

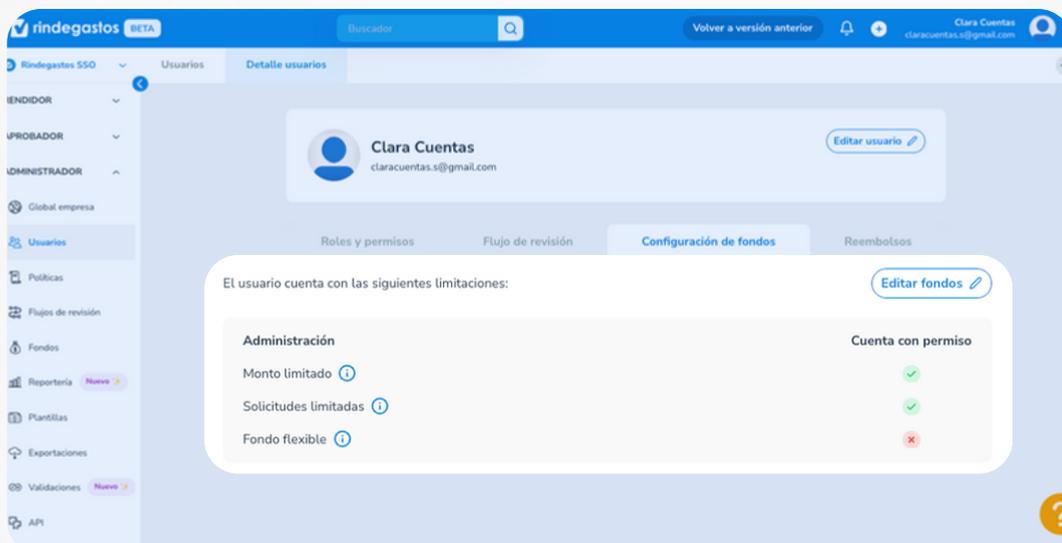
Haz clic en Editar fondos y usando el selector puedes activar o desactivar cada límite y permiso.

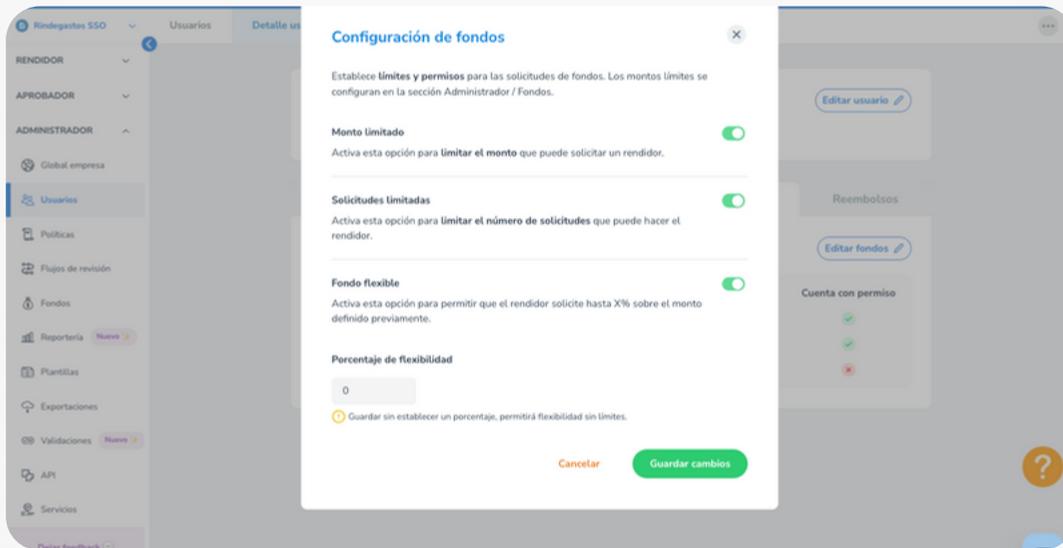
Monto limitado: Si se encuentra activo, significa que los límites definidos por la empresa en relación al **monto máximo a solicitar**, serán aplicados para este usuario al momento de crear una solicitud de fondos, impidiendo así, que envíe una solicitud por un monto superior a este.

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.

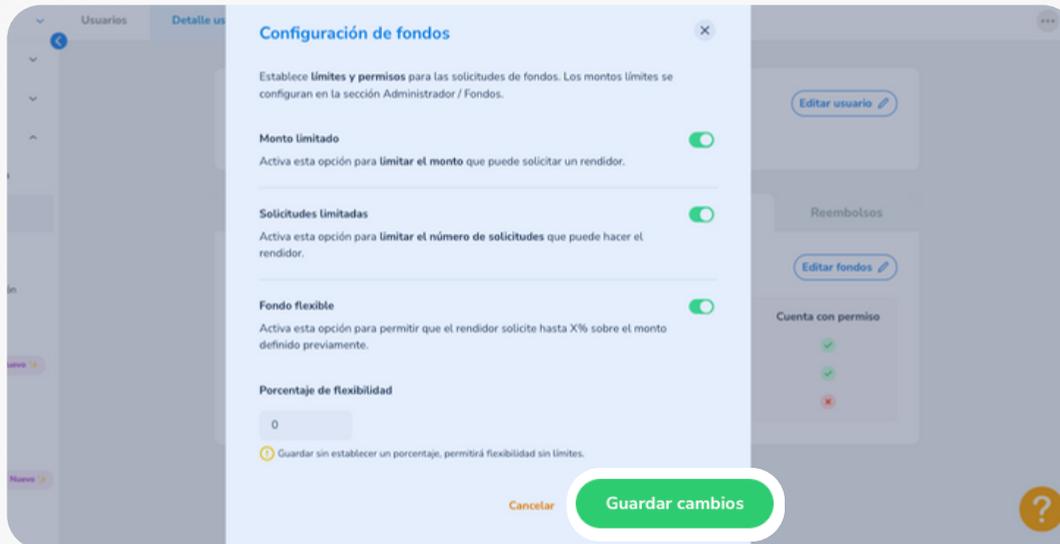
*Guardar sin establecer un porcentaje permitirá flexibilidad sin límites.





PASO 3:

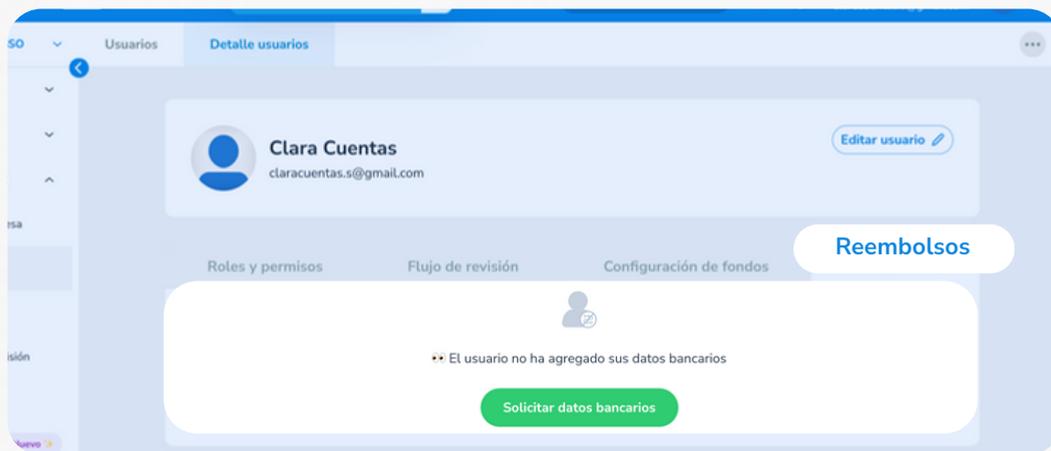
Una vez realizadas las modificaciones, haz clic en **Guardar cambios**.



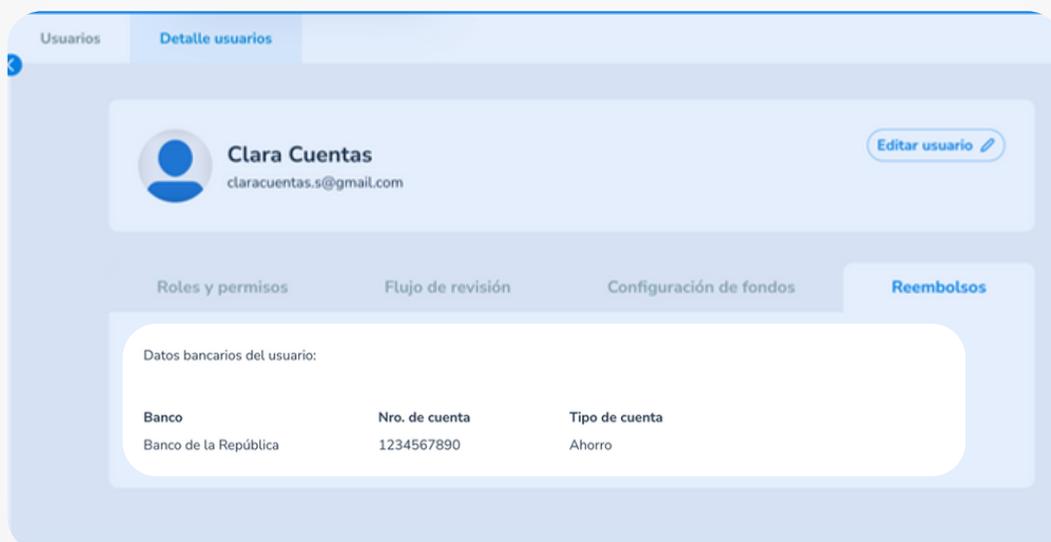
3.5 REVISAR Y SOLICITAR INFORMACION BANCARIA PARA REEMBOLSOS

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.



*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.

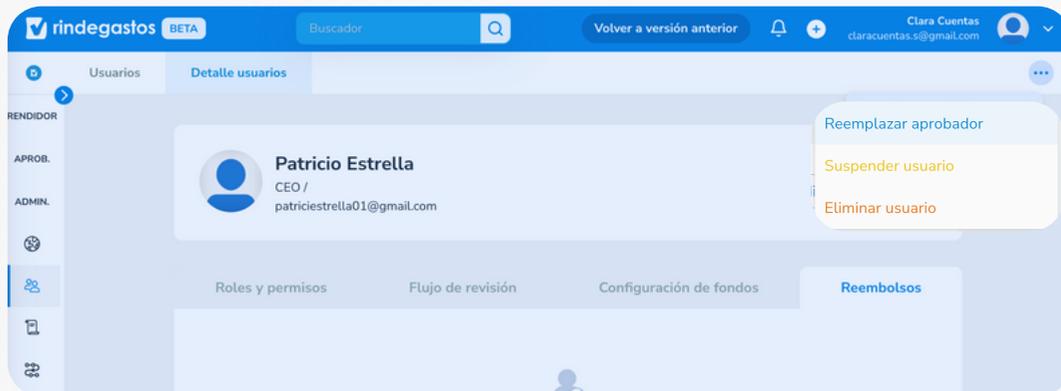


3.6 REEMPLAZAR APROBADOR

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:

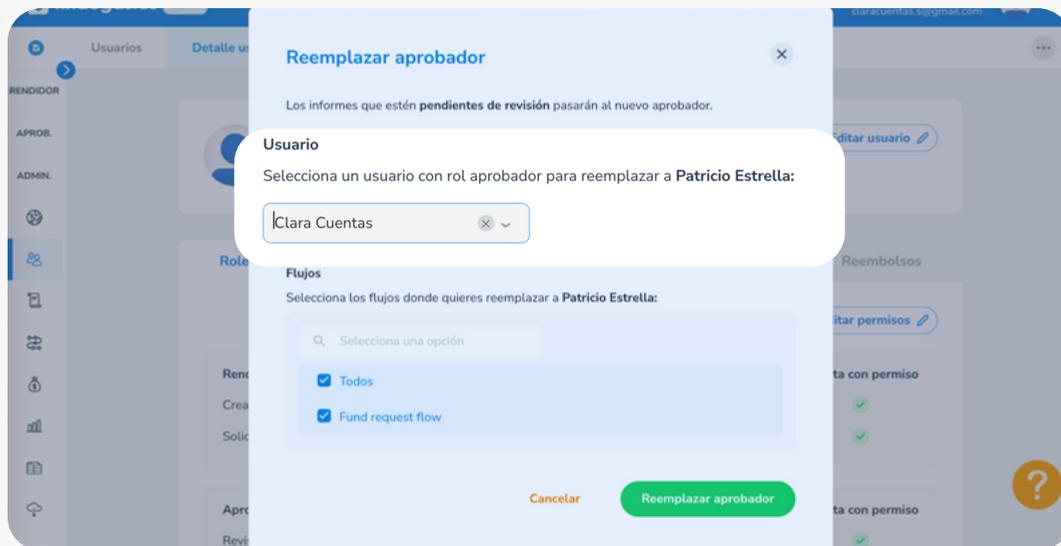
Una vez seleccionado el usuario que vas a editar, haz clic en el icono de tres puntos y luego selecciona **Reemplazar aprobador**.



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

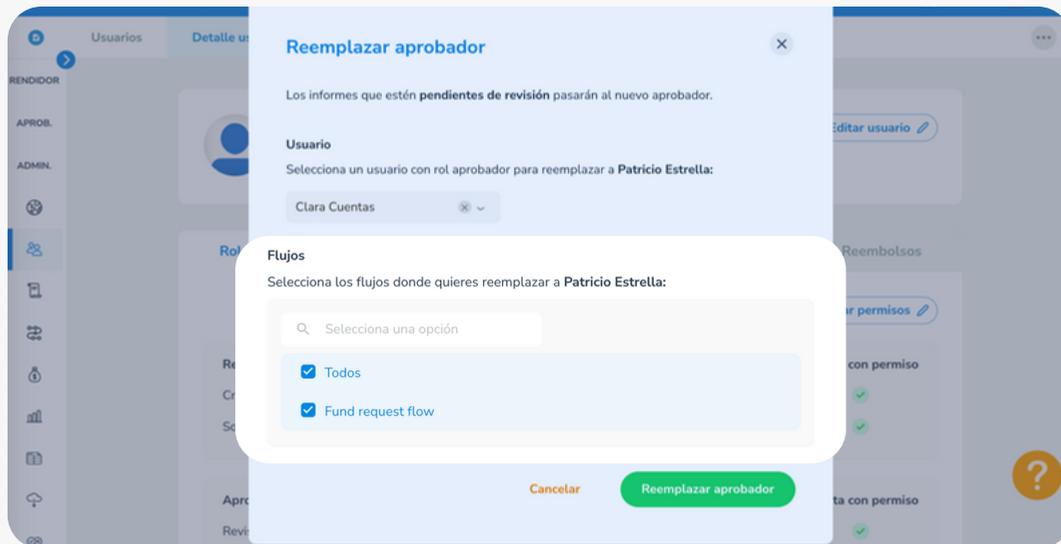
PASO 2:

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



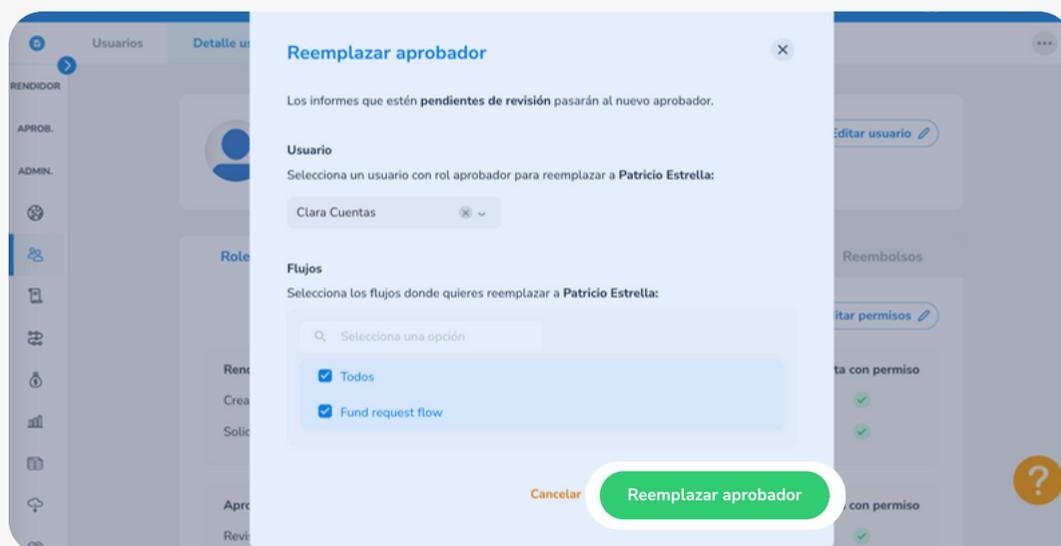
PASO 3:

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



PASO 4:

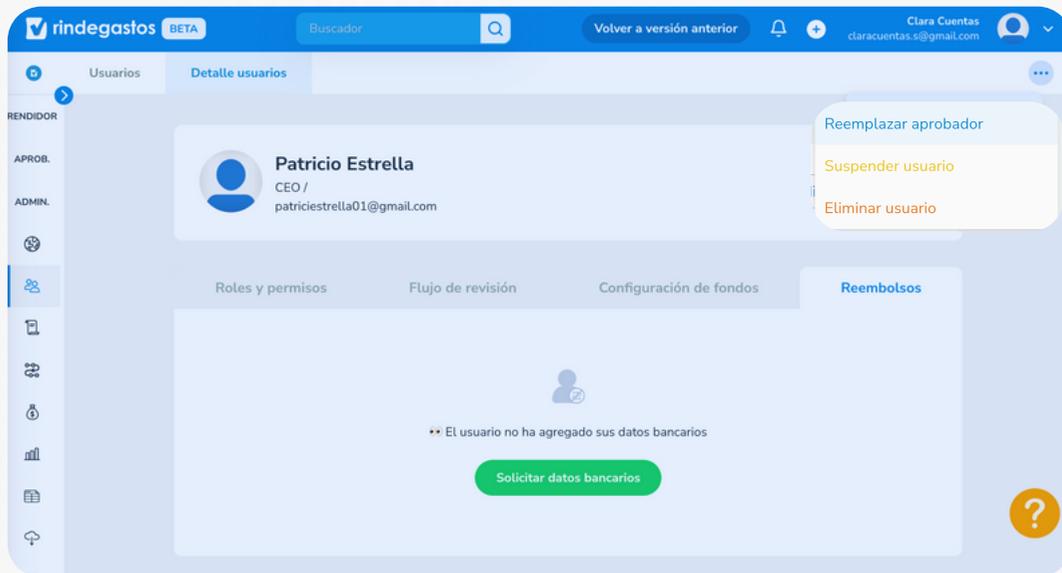
Para finalizar haz clic en **Reemplazar aprobador**.



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.



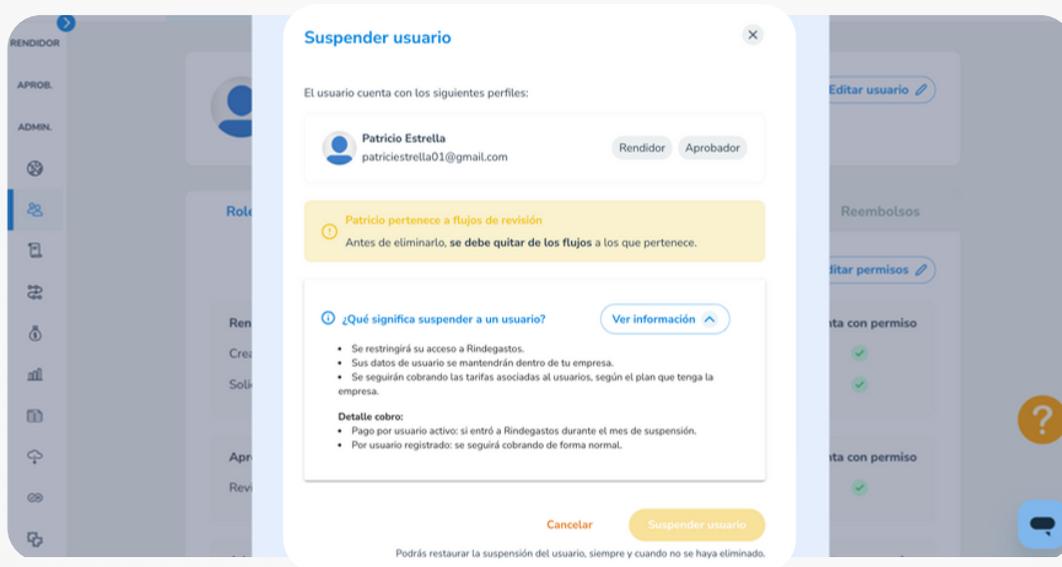
Suspender usuario: se restringirá el acceso del usuario a Rindegastos, pero sus datos de usuario se mantendrán dentro de la cuenta y se seguirá considerando como un usuario registrado de la empresa y por lo tanto, dentro del cálculo de la tarifa y facturación.

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.

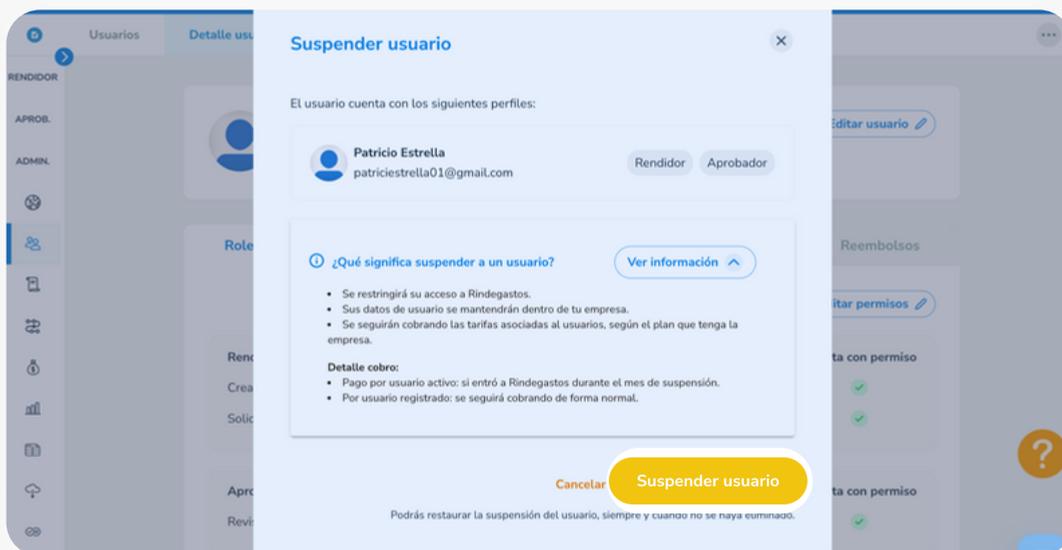
PASO 2:

Selecciona la opción que corresponda:

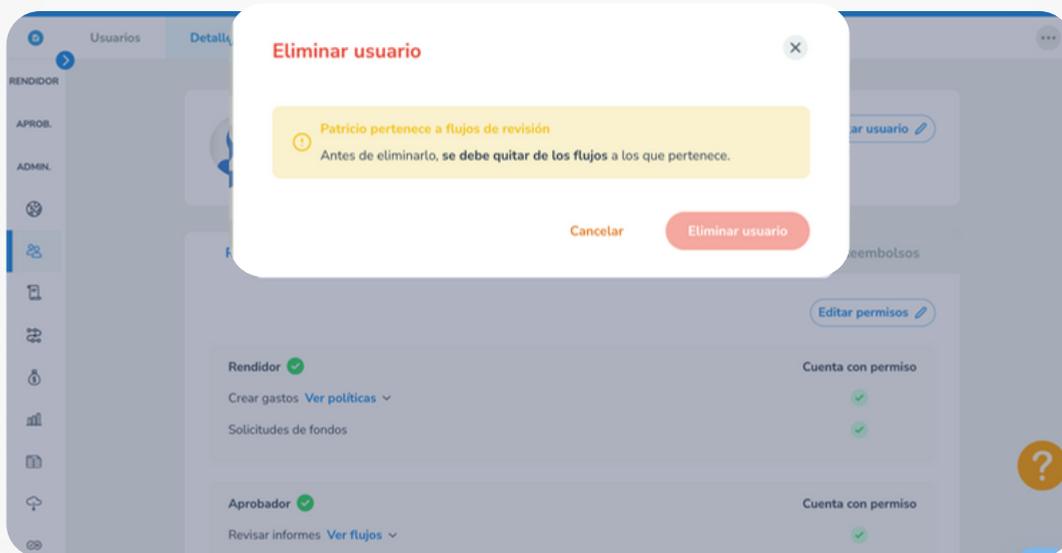
- Suspendar usuario



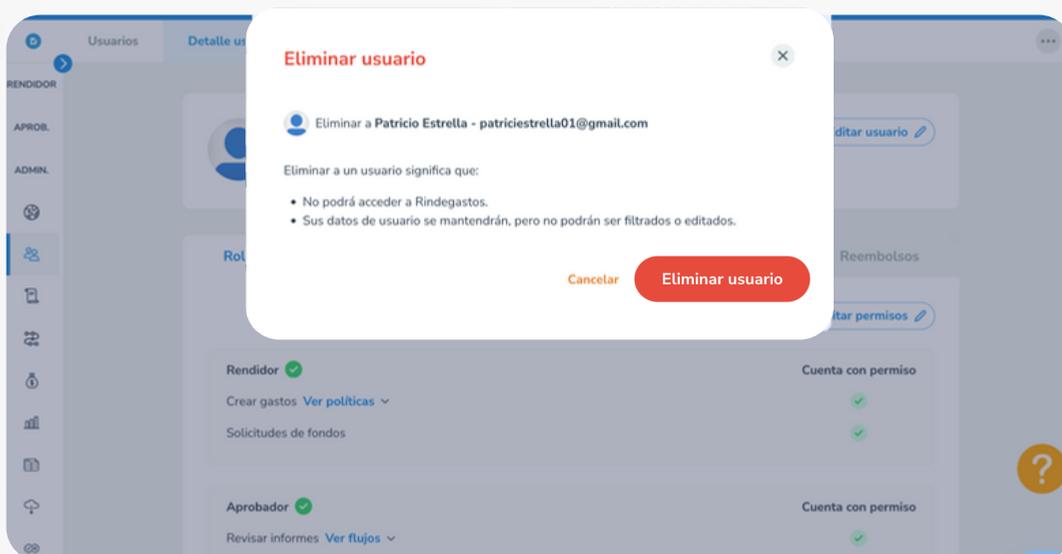
*Es necesario que el usuario a suspender no se encuentre en algún flujo de revisión. De otra forma el sistema no permitirá suspenderlo.



- Eliminar usuario.

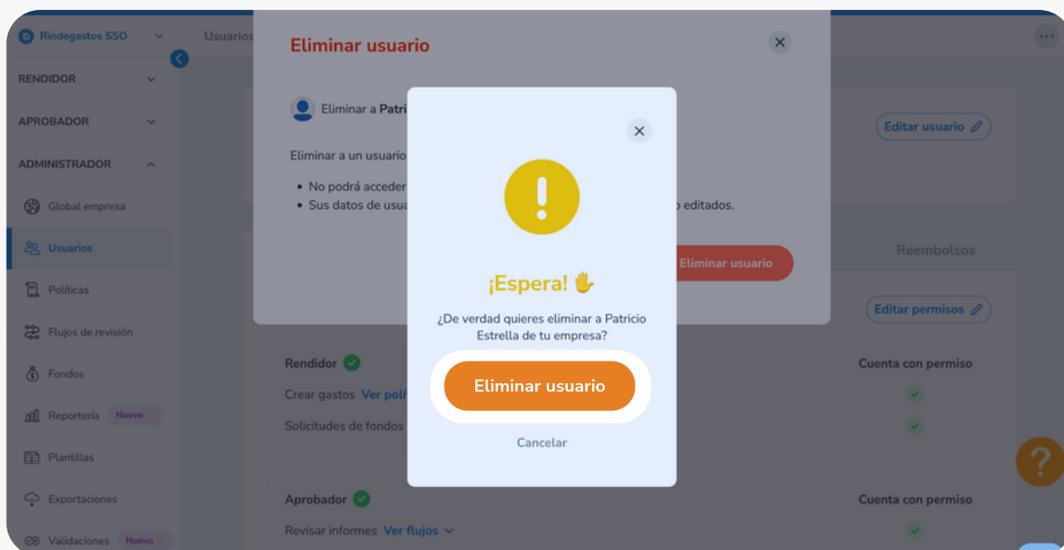
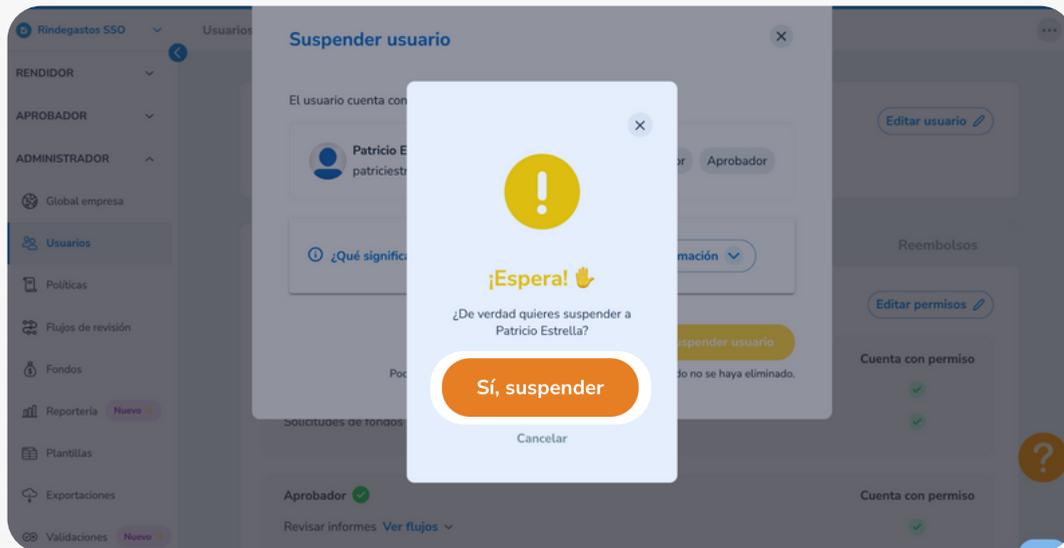


*Es necesario que el usuario a eliminar no se encuentre en algún flujo de revisión. De otra forma el sistema no permitirá eliminarlo.



PASO 3:

Según corresponda, selecciona Suspendar 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](tel:+56937590310)



Email

support@rindegastos.com

