ADMINISTRADOR

MANUAL DE SOLICITUD DE FONDOS

Configurar solicitudes de fondos desde la web





INTRODUCCIÓN

El módulo de Solicitud de fondos solo está 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.

En el módulo Solicitud de fondos, puedes configurar la forma en la que los rendidores podrán solicitar fondos.

Encontrarás acciones principales como configuración de moneda, categorías y políticas. Además se podrán configurar opciones adicionales como el número máximo de solicitudes simultáneas por usuario, entre otros.



6

ÍNDICE

1.	Iniciar	sesión	en	tu	cuenta		1
----	---------	--------	----	----	--------	--	---

2. Configuración de la herramienta: Solicitud

de fondos

2.1 Monedas y montos límites

2.2 Categorías

- 2.3 Permisos
 - A. Activar categorías obligatorias
 - B. Número de solicitudes por usuario
 - C. Activar políticas

3. Permisos y configuración de usuarios 16

- 3.1 Editar permisos de Usuarios
- 3.2 Configuración de Fondos por usuario

4. Configuración de Flujos de revisión 21

- 4.1 Asignar usuarios a Flujos de revisión ya creados
 - A. Asignación uno a uno
 - B. Asignación masiva
- 4.2 Crear un nuevo Flujo de revisión



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.

✓ 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 coenta 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.

Te damos la bienvenida Crea tus gastos con Rindegastos	
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. CONFIGURACIÓN DE LA HERRAMIENTA SOLICITUD DE FONDOS

PASO 1:

Ingresa en el menú de Administrador, selecciona Fondos y luego Solicitud de fondos. Se desplegará la configuración de la herramienta de Solicitud de fondos, en donde podrás determinar para todos los usuarios de la empresa:

- Monedas y montos límites.
- Categorías.
- Permisos.

Rindegastos SSO ~	Fondos			Guardar cambios			
RENDIDOR ~	Fondos						
APROBADOR ~	En esta sección puedes revisar los f	En esta sección puedes revisar los fondos asignados y configurar las solicitudes de fondos.					
ADMINISTRADOR ^	Menú	Conformatión de	Collisional de Frandra				
🚱 Global empresa	Fondos	Configuración de	soucitud de Fondos				
දිදු Usuarios	Solicitud de fondos	En esta sección pouras ec	inar tos upos de moneda y catego	onas para que los renolicores puedan soucilar ionidos.			
Politicas		Moneda					
😨 Flujos de revisión		Agrega uno o más tipos c	le moneda y asigna un monto lí	mite para permitir la solicitud de fondos.			
🚯 Fondos		Moneda	Monto límite	×			
nii Reporteria Nuevo 🕃		+ Agregar moneda					
Plantillas							
♀ Exportaciones		Número de solicitudes p	or usuario	?			
Ø9 Validaciones Nuevo 🐤		Utiliza esta opción para defin	ir un número máximo de solicitudes	simultáneas por usuario.			
C API		10					



2.1 MONEDA Y MONTO LÍMITE

En esta sección puedes agregar o eliminar tipos de moneda disponibles para que los usuarios soliciten fondos, también puedes determinar límites para el monto máximo a solicitar por cada moneda.

PASO 1:

Selecciona Agregar moneda, para sumar una nueva.

🔽 rindegastos 🔳	Buse	ador Q	Volver a versión anterior	₽ ↔	Clara Cuentas 🖉 🗸
B Rindegastos SSO ~	Fondos				Guardar cambios
RENDIDOR ~	Fondos				
APROBADOR ~	En esta sección puedes revisar	os fondos asignados y configurar las solicitu	ides de fondos.		
ADMINISTRADOR ^	Menú	Configuración de Solici	itud de Fondos		
🚱 Global empresa	Fondos	En esta sección podrás editar los tie	pos de moneda y categorías para que	los rendidores r	ouedan solicitar fondos.
名 Usuarios	Solicitud de fondos				
Politicas		Agrega uno o más tipos de moned	a v asigna un monto límite para perm	aitir La solicitud	de fondos.
Plujos de revisión		Manada N	Manta límita		
Tondos		USD	10000 ×		
n Reportería Nuevo 🔅		A descent and a descent and a			
Plantillas		+ Agregar moneda			
Exportaciones		Número de solicitudes por usuario			?
@ Validaciones Nuevo 💓		Utiliza esta opción para definir un númer	ro máximo de solicitudes simultáneas por	usuario.	

PASO 2:

Debes seleccionar la moneda a agregar de la lista desplegable, indicar el Monto límite y luego hacer clic en Guardar moneda.

Menú Fondos Solicitud de fondos		Configuración de En esta sección podrás ec Moneda	e Sol	icitud de Fondos tipos de moneda y categor	rías para que los rendidores puedan solicitar fondos.
		Agrega uno o más tipos o	de mon	eda y asigna un monto lím	ite para permitir la solicitud de fondos.
		Moneda		Monto límite	
				10000	×
	Select	ciona una moneda 🛛 🔺	Ej		Guardar moneda
	CLP				
	EUR				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	AFN				
	ALL		irio		multáneas por usuario.
	DZD		mero n	táximo de solicitudes simu	
	AOA				



En caso de querer eliminar una Moneda debes hacer clic en la X que la acompaña, y si quieres editar el Monto límite solo debes modificarlo.

Fondos			Guardar cambios			
Fondos En esta sección puedes revisar lo	s fondos asignados y configurar	r las solicitudes de fondos.				
Menú Fondos Solicitud de fondos	dos Configuración de Solicitud de Fondos En esta sección podrás editar los tipos de moneda y categorías para que los rendidores puedan solicitar fondos. Moneda Agreso uno o más flora do monedo u acienco un prote tufante para comitiva a collicitud do fondos.					
	Moneda PEN + Agregar moneda	Monto límite 1000				

PASO 3:

Para aplicar los cambios realizados a la configuración de la herramienta Solicitud de fondos, debes hacer clic en Guardar Cambios.

🔽 rindegastos 📧	Busca	dor Q Volver a versión anterior 📮 🕘 Clara Cuentas (@gmail.com) ~
🕝 Rindegastos SSO 🛛 🗸	Fondos	Guardar cam	hios
RENDIDOR ~	Fondos	Sual var cann	0103
APROBADOR ~	En esta sección puedes revisar lo	os fondos asignados y configurar las solicitudes de fondos.	
ADMINISTRADOR ^	Menú		
🚱 Global empresa	Fondos	Configuración de Solicitud de Fondos	
දිදු Usuarios	Solicitud de fondos	En esta section promos eurar los upos de moneda y caregonas para que los remunores puedan solucitar romuos.	
Políticas		Moneda	
😭 Flujos de revisión		Agrega uno o más tipos de moneda y asigna un monto límite para permitir la solicitud de fondos.	
🚯 Fondos		Moneda Monto límite	
nfl Reportería Nuevo :+		PEN 1000 X	
Plantillas		* Agregar moneca	
G Exportaciones		Número de solicitudes por usuario	?
©9 Validaciones Nuevo '+		Utiliza esta opción para definir un número máximo de solicitudes simultáneas por usuario.	



2.2 CATEGORÍAS

En esta sección puedes agregar o eliminar las Categorías disponibles para que los usuarios soliciten fondos, también puedes determinar límites para el monto máximo a solicitar para cada Categoría y por cada moneda.

PASO 1:

Selecciona Agregar categorías, para sumar una nueva.



Rindegastos SSO	Fondos	Agregar categorías ×	Guardar cambios
RENDIDOR ~	Monú	Categorías	
APROBADOR ~	Fondos	Selecciona una o más categorías para establecer un monto limite.	Y + Agregar categorias
ADMINISTRADOR ^	Solicitud de	Q Buscar	
🚱 Global empresa		Seleccionar todos	
28 Usuarios		Abts Monarca	
Politicas		alimentación	
 Flujos de revisión 		Alimentacion	
nfl Reportería Nuevo te		Alimentación (clientes)	
Plantillas		Alimentación (personal)	
Exportaciones		i Δlimontariun - Cons	su selicitud de fondos.
ØB Validaciones Nuevo 🕃		Cancelar Agregar categorías	
PD API			



PASO 2:

Debes seleccionar las Categorías a agregar de la lista, se mostrarán todas las Categorías disponibles en la cuenta, sin importar la política a la que pertenecen. Una vez seleccionadas las Categorías, debes hacer clic en Agregar categorías.

🖸 Rindegastos SSO 🗸 🗸	Fondos	Agregar categorías	×	Guardar cambios
RENDIDOR ~				
APROBADOR ~	Menú	Categorias Selecciona una o más categorías para establecer un monto limite.		Y + Agregar categorías
ADMINISTRADOR	Fondos			
🚱 Global empresa	Solicitud de	Seleccionar todos		
28 Usuarios		Abts Monarca	1.1	
Politicas		🗌 alimentación		
😭 Flujos de revisión		alimentacion		
🖞 Fondos		Alimentacion		
nfl Reportería Nuevo (+		Alimentación (clientes)		
Plantillas		Alimentación (personal)		
C Exportaciones				d de fondos.
@ Validaciones Nuevo 🔅		Cancelar Agregat	r categoría	as 🔰
C API				

PASO 3:

En caso de ser necesario, podrás agregar montos límites por moneda para cada categoría.

Menú	Categorías ⑦	V + Agregar categorías
Fondos	Agrega una o más categorías y define un	monto límite por cada moneda.
Solicitud de fondos	Categorías agregadas	USD
	× Alimentación	100
	× Articulos de oficina	300
	× Peaje	80
	× Pasajes Avion/Bus	350
	× Movilización	Sin límites
	Activar categoría obligatoria () Activa esta opción para que los rendidore	is agreguen al menos una categoría a su solicitud de fondos.



Para eliminar una Categoría debes hacer clic en la X que la acompaña, y si quieres editar los montos límites solo debes modificarlos.

, S					
۶ v	Menú		Categorías 🕐		Y + Agregar categorías
DOR ^	Fondos		Agrega una o más categorías y define un monto límit	e por cada moneda.	
empresa	Solicitud de fondos		Categorías agregadas	USD	
5		×	Alimentación	100	
5		×	Articulos de oficina	300	
le revisión		×	Peaje	80	
ría Nuevo 😘		×	Pasajes Avion/Bus	350	
15		×	Movilización	Sin límites	
kiones			Activa esta opción para que los rendidores agreguen	al menos una categoría a :	su solicitud de fondos.
iones Nuevo 🐲					

PASO 4:

Para aplicar los cambios realizados a la configuración de la herramienta Solicitud de fondos, debes hacer clic en Guardar Cambios.

🛛 Rindegastos SSO 🗸 🗸	Fondos		Guardar cam
RENDIDOR ~			
APROBADOR ~	Menú	Categorías (?)	
ADMINISTRADOR	Fondos	Agrega una o más categorías y define un mo	onto límite por cada moneda.
🚱 Global empresa	Solicitud de fondos	Categorías agregadas	USD
28 Usuarios		Alimentación	100
Politicas		× Articulos de oficina	300
Plujos de revisión		Movilizacion	150
🖞 Fondos		× Peaje	80
1 Reportería Nuevo 🔅		× Pasajes Avion/Bus	350
Plantillas			
♀ Exportaciones		Activar categoría obligatoria () Activa esta opción para que los rendidores a	agreguen al menos una categoría a su solicitud de fondos.
28 Validaciones Nuevo ()			
C API			



2.3 PERMISOS

En esta sección puedes determinar normas y limitaciones que serán aplicadas a las solicitudes de fondos, tales como:

- A. Activar categorías obligatorias
- B. Número de solicitudes por Usuario
- C. Activar políticas

A. ACTIVAR CATEGORÍAS OBLIGATORIAS

PASO 1:

Usando el selector que encuentras en Categorías, determina si éstas serán exigidas o no en todas las solicitudes.

🕑 Rindegastos SSO 🗸	Fondos		Guarda	ır cambi
RENDIDOR ~	Menú			
APROBADOR ~	Fondos	Categorías (?) Agrega una o más categorías y define un	monto límite por cada moneda.	rias
Global empresa	Solicitud de fondos	Categorías agregadas	USD	
දිදු Usuarios		× Alimentación	100	
Politicas		× Articulos de oficina	300	
Plujos de revisión		Movilizacion	150	
🖞 Fondos		🗙 Peaje	80	
n Reportería Nuevo 🕃		× Pasajes Avion/Bus	350	
Plantillas	Activar categoría ob	ligatoria ()		
Exportaciones	Activa esta opción pa	ira que los rendidores agreguen al r	menos una categoría a su solicitud de fondos.	
©8 Validaciones Nuevo 🔅		,		
C API				

Si se encuentra desactivada, los rendidores pueden solicitar fondos indicando solamente la moneda y monto, sin necesidad de especificar la solicitud por categorías.

Si se encuentra activa, significa que los rendidores deben agregar al menos una categoría a sus solicitudes de fondos.



B. NÚMERO DE SOLICITUDES POR USUARIO

PASO 1:

En Número de solicitudes por usuario, puedes limitar la cantidad de solicitudes simultáneas que un usuario puede tener en proceso, impidiendo así, que envíe más solicitudes de las permitidas.

Para determinar un límite, solo debes escribir el número en el cuadro, si lo dejas vacío, no se aplicará ningún límite al número de solicitudes en proceso.

Rindegastos SSO ~	Fondos	Guardar cambios
RENDIDOR ~	Fondos En esta sección puedes revisar los fondos asignados y config	urar las solicitudes de fondos.
ADMINISTRADOR	Menú	de Callebra de Francis
🚱 Global empresa	Fondos	n de Soucrtud de Fondos
දිහි Usuarios	Solicitud de fondos	as euror los upos de momena y calegorias para que los remainores puedan solucitar romoos.
Políticas	Moneda Agrega uno o más ti	nos de moneda y asigna un monto límite para permitir la solicitud de fondos
Rujos de revisión	Moneda	Manta límita
🚯 Fondos	PEN	1000 ×
nn Reportería Nuevo 🕻	+ Agregar moneda	
Plantillas		
♀ Exportaciones	Número de solicitudes por usuario	
© Validaciones Narvo 🔅	Utiliza esta opción para definir un númer	ro máximo de solicitudes simultáneas por usuario.
API	10	

*Este límite puede ser aplicado sólo para algunos rendidores, dirígete a la sección 2.2 Configuración de Fondos por usuario, para ver en detalle cómo hacerlo.

Para aplicar los cambios realizados a la configuración de la herramienta Solicitud de fondos, debes hacer clic en Guardar Cambios.

Fondos	Guardar cambios
Fondos En esta sección puedes revisar	os fondos asignados y configurar las solicitudes de fondos.
Menú Fondos	Configuración de Solicitud de Fondos
Solicitud de fondos	Moneda
	Agrega uno o más tipos de moneda y asigna un monto limite para permitir la solicitud de fondos. Moneda Monto límite



C. ACTIVAR POLÍTICAS

PASO 1:

En Activar políticas, se habilitan todos los campos a nivel de informe dentro de las solicitudes de fondos para los rendidores. Los aprobadores tendrán información más específica al momento de la respectiva revisión de la solicitud.

APROBADOR ~	
ADMINISTRADOR .	Menú Categorías (?) + Agregar categorías
ADMINISTRADOR ^	Fondos Agrega una o más categorías y define un monto límite por cada moneda.
🚱 Global empresa	Salicitud de fandes
28 Usuarios	Agrega categorías para visualizarlas
Politicas	en este listado
Flujos de revisión	
🖞 Fondos	Activar categoría obligatoria (i) Activa esta opción para que los rendidores agreguen al menos una categoría a su solicitud de fondos.
nii Reporteria Nuevo 🐏	
Plantillas	Permisos
Exportaciones	Activar políticas 🕦
© Validaciones Nuevo 🔅	Activa políticas en las solicitudes de fondos (solo disponible en fondos por rendir) para obtener los campos
G: API	personalizados de informe asociados a cada política.
Servicios	🗢 📼

*Esta opción solo está disponible para fondos por rendir.

PASO 2:

Una vez activa la opción debes seleccionar cuáles serán las políticas de las que se obtienen los campos personalizados.

rindegasios		Buscador Q Volver a versión anterior 🖓 🐑 tatiana@rindegastos.com
🗿 Rindegastos SSO 🛛 🗸	Fondos	Guardar cambios
RENDIDOR ~		Activar políticas (i)
APROBADOR ~	Menú	Activa políticas en Las solicitudes de fondos (solo disponible en fondos por rendir) para obtener los campos personalizados de informe asociados a cada política.
ADMINISTRADOR ^	Fondos	
Global empresa	Solicitud de fondos	Activar políticas (i) Activa políticas en las solicitudes de fondos (solo disponible en fondos por rendir) para obtener los campos personalizados de informe
28 Usuarios		asociados a cada política.
Politicas		Asignar políticas
2 Flujos de revisión		Selecciona una o más políticas para que los usuarios puedan asociarlas a sus solicitudes de fondos.
🐧 Fondos		() Se muestran las políticas con las monedas configuradas para solicitud de fondos.
ni Reporteria Nuevo 🔅		
Plantillas		Q, b1
C Exportaciones		Seleccionar todos
🛞 Validaciones Nuevo 🕃		B1- Política de rendición
G API		



PASO 3:

Además, podrás decidir si selección de una política es obligatoria para el rendidor o no.

Indegasios 📖	TA	Buscador Q Volver a versión anterior 🛱 🔮 tatiana@rindegastos.com
Rindegastes SS0 ~	Fondos	Guardar cambios
RENDIDOR ~		Activar políticas 🕦 🔹
APROBADOR ~	Menú	Activa políticas en las solicitudes de fondos (solo disponible en fendos por rendir) para obtener los campos personalizados de informe asociados a cada política.
ADMINISTRADOR ^	Fondos	Asimar natitien
③ Global empresa	Solicitud de fondos	Pongrair poutoas Selecciona una o más políticas para que los usuarios puedan asociarlas a sus solicitudes de fondos.
28 Usuarios		Comparison by publicate can be meander configuration area colicited in fander.
Politicas		Se moesoan las pouceas con las moneolas comguradas para soucilido de romoos.
Plujos de revisión		Q b1
Fondes		Seleccionar todos
ni Reporteria Nuevo 😯		B1- Política de rendición
Plantillas		
♀ Exportaciones	Activar po	olítica obligatoria 🕕 💽 🚺
©8 Validaciones Nuevo 🐤	Activa esta	a opción para que sea obligatorio que los rendidores agreguen una política a sus solicitudes.
C API		

PASO 4:

Para aplicar los cambios realizados a la configuración de la herramienta Solicitud de fondos, debes hacer clic en Guardar Cambios.

rindegastos 📧	ТА	Buscador Q Volver a versión anterior 🖉 📀	Tatiana García 🔘 ✓
Rindegastos SSO ·	Fondos		Guardar cambios
RENDIDOR ~		Paral la construction de la constru	
APROBADOR ~	Menú	Permisos	
ADMINISTRADOR ^	Fondos	Activa políticas en las solicitudes de fondos (solo disponible en fondos por rendir) para obtener los campos pers-	onatizados de informe
🚱 Global empresa	Solicitud de fondos	asociados a cada política.	
28 Usuarios		Asignar políticas Selecciona una o más políticas para que los usuarios puedan asociarías a sus solicitudes de fondos.	
Politicas			
Rujos de revisión		Se muestran las políticas con las monedas configuradas para solicitud de fondos.	
Fondes		Q b1	
m Reporteria Nuevo 😯		Calacrianse todas	
Plantillas		 B1- Política de rendición 	
G Exportaciones			
©8 Validaciones Nueve 🔅		Activar política obligatoria 🕕	CO
Co API		Activa esta opción para que sea obligatorio que los rendidores agreguen una política a sus solicitudes.	

v rindegastos

3. PERMISOS Y CONFIGURACIÓN POR USUARIO

Luego de haber configurado de manera global la herramienta de Solicitud de fondos, debes determinar qué usuarios tendrán acceso y podrán solicitar fondos. Además, podrás hacer configuraciones específicas por usuario si es que lo necesitas.

PASO 1:

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

🔽 rindegasta	DS BET	Bu	scador	2	Volver a versión anterio	Ģ	🛨 clar	Clara Cuentas acuentas.s@gmail.com	•
Rindegastos SSO	~	Usuarios						+ Crear usuari	• •••
RENDIDOR	Ň	Usuarios (153)							
APROBADOR	Ý	En esta sección puedes crear	nuevos usuarios y ver a todos lo	s que tienen acceso a tu	i empresa.				
ADMINISTRADOR	^	Patricio estre	Roles 🛩	Último ingreso	Desde 💼	Filtrar	Limpiar		
🚱 Global empresa									
දි <u>රි</u> Usuarios		Nombre	Email	Último in	greso Roles				
Politicas		Patricio Estrella	patriciestrella01@	gmail.com 29/02/20	24 Rendidor	Aprobade	or		
Plujos de revisión		-							
Fondos									

PASO 2:

Busca y selecciona al usuario que debe tener permiso para solicitar fondos.

rindegastos (BETA)		Q	Volver a versión anterior	Clara Cuentas claracuentas.s@gmail.com	Q ~
🔞 Rindegastos SSO 🧹 Usuarios	s Detalle usuarios				
RENDIDOR V					
APROBADOR ~ ADMINISTRADOR ^	Patricio Est CEO/ patriciestrella01@	erella Ogmail.com		Editar usuario 🦉	
🛞 Global empresa					
28 Usuarios	Roles y permisos	Flujo de revisión	Configuración de fondos	Reembolsos	
 Políticas Plujos de revisión 				Editar permisos 🧷	
Fondos	Rendidor 🥑			Cuenta con permiso	
n Reporteria (Narvo 🕻	Crear gastos Ver políticas Solicitudes de fondos	~		* *	
Plantillas					
© Exportaciones	Aprobador 🥑			Cuenta con permiso	?



3.1 EDITAR PERMISOS DE USUARIOS

PASO 1:

Una vez seleccionado el usuario, y dentro de la sección Roles y permisos, haz clic en Editar permisos.

Usuarios	Detalle usuarios			
	Patricio Estre CEO/ patriciestrella01@g	e lla mail.com		Editar usuario 🥒
	Roles y permisos	Flujo de revisión	Configuración de fondos	Reembolsos
			(Editar permisos 🖉
	Rendidor 📀 Crear gastos Ver políticas 🗸 Solicitudes de fondos			Cuenta con permiso
	Aprobador 🥑			Cuenta con permiso

PASO 2:

Asegúrate de que en el rol Rendidor esté activada la opción Solicitudes de fondos y luego selecciona Guardar cambios.

Rindegastos SS0 RENDIDOR	Usuarios	Permisos	×		
		Rendidor		Editar usuario 🖉	
ADMINISTRADOR		Solicitudes de fondos (Nuevo 📷) Permite realizar solicitudes de fondos.			
🚱 Global empresa				Reembolsos	
23 Usuarios		Aprobador Activa esta opción para permitir al usuario la revisión y aprobación de gastos e			
Politicas		informes.		Editar permisos	
Rujos de revisión		Administrador		Cuenta con permiso	
🚯 Fondos		Activa esta opción para permitir al usuario acceder al área de administración de La empresa en Rindegastos.			
n Reporteria Nuevo 🐲		Cancelar Guardar c	ambios	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Plantillas				Cuenta con permiso	
C Exportaciones		Revisar informes Ver flujos ~		<u>ی</u>	?)
© Validaciones Nuevo 🕃					
C API		Administrador 🙁		Cuenta con permiso	



3.2 CONFIGURACIÓN DE FONDOS POR USUARIO PASO 1:

Una vez seleccionado el usuario que deseas 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 SSO	~	Usuarios	Detalle usuarios
RENDIDOR	~		
APROBADOR	×		Patricio Estrella
ADMINISTRADOR	^		CEO / patriciestrella01@gmail.com
🚱 Global empresa			
දිදු Usuarios			Roles y permisos Flujo de revisión Configuración de fondos Reembolsos
Politicas			El usuario cuenta con las siguientes limitaciones:
Plujos de revisión			
Fondos			Administración Cuenta con permiso
nil Reportería Norve			Monto limitado 🛈 🔗
_			Solicitudes limitadas ()
Plantillas			Fondo flexible (20%) 🕕

PASO 2:

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

Patricio Estrella CEO / patriciestrella01@gmail.cor	n		Editar usuario 🥒
Roles y permisos Flu	jo de revisión	Configuración de fondos	Reembolsos
El usuario cuenta con las siguientes limit	iciones:		Editar fondos 🖉
Administración			Cuenta con permiso
Monto limitado 🕕			۲.
Solicitudes limitadas 🕕			 Image: A set of the set of the
Fondo flexible (20%) 🛈			



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, selecciona Guardar cambios.

rindegastos BETA	Biccraulor O Volver a versión anterior O Clara Cuentas @gmal.com	~
Rindegastos SSO Usua	rios Configuración de fondos ×	.)
RENDIDOR ~	Establece límites y permisos para las solicitudes de fondos. Los montos límites se configuran en la sección Administrador / Fondos.	
ADMINISTRADOR ^	Monto limitado Activa esta opción para limitar el monto que puede solicitar un rendidor.	
දිද <mark>ු Usuaries</mark> ඕ Politicas	Solicitudes limitadas Activa esta opción para limitar el número de solicitudes que puede hacer el rendidor. Editar fondos ?	
 Flujos de revisión Fondos 	Fondo flexible Activa esta opción para permitir que el rendidor solicite hasta X% sobre el monto definido previamente.	
nil Reportería Narvo (†	Porcentaje de flexibilidad	
Exportaciones Nuevo :+	Guardar sin establecer un porcentaje, permitiră flexibilidad sin limites.	2
API	Cancelar Guardar Cambios	

*Tendrás que repetir los pasos de Editar permisos y Configurar Fondos, con todos los usuarios que deben tener acceso a solicitar fondos.

v rindegastos

4. CONFIGURACIÓN DE FLUJOS DE REVISIÓN

Con la herramienta de Solicitud de fondos ya configurada y luego de haber entregado el permiso a los usuarios, debes determinar el flujo de revisión que estará a cargo de aprobar las solicitudes enviadas por los rendidores.

Puedes asignar usuarios a flujos de revisión ya creados o crear nuevos flujos y luego asignar a los usuarios que corresponda.

4.1 ASIGNAR USUARIOS A FLUJOS DE REVISIÓN YA CREADOS

A. ASIGNACIÓN UNO A UNO

Asignar a un usuario a uno o más flujos de revisión para sus solicitudes de fondos.

PASO 1:

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

rindegastos BET	Busc	idor Q	Volver a v	ersión anterior	, Ċ	+ cta	Clara Cuentas racuentas.s@gmail.com	•
Rindegastos SSO	Usuarios						+ Crear usuar	• ••
RENDIDOR V	Usuarios (153)							
APROBADOR ~	En esta sección puedes crear nue	vos usuarios y ver a todos los que	e tienen acceso a tu empresa.					
ADMINISTRADOR	Patricio estre	Roles 🗸	Último ingreso Desde	•	Filtrar	Limpiar		
🚱 Global empresa				_ 、				
දි <mark>රු Usuarios</mark>	Nombre	Email	Último ingreso	Roles				
Politicas	Patricio Estrella	patriciestrella01@gma	iL.com 29/02/2024	Rendidor	Aprobado	r		
Flujos de revisión	-							
Fondos								
n Reportería Nuevo 🕻								
Plantillas								
~~~~~								



## **PASO 2:**

Busca y selecciona al usuario que quieres editar o configurar.

rindegastos BETA		Q	Votver a versión anterior	Clara Cuentas claracuentas.s⊜gmail.com	•
Rindegastos SSO      Usuarios	Detalle usuarios				
RENDIDOR ~					
APROBADOR ~	Patricio I	Estrella		Editar usuario 🦉	
ADMINISTRADOR ^	CEO / patriciestrella	01@gmail.com			
③ Global empresa					
28 Usuarios	Roles y permisos	Flujo de revisión	Configuración de fondos	Reembolsos	
Politicas				Editar permisos	
2 Flujos de revisión					
Fondos	Rendidor 🕑	(at ~		Cuenta con permiso	
n Reportería Norvo 🕻	Solicitudes de fondos				
Plantillas					
C Exportaciones	Aprobador 🥑			Cuenta con permiso	?

## **PASO 3:**

Una vez seleccionado el usuario que deseas editar, haz clic en Flujo de revisión.

Usuarios	Detalle usuarios	
	Patricio Estrella CEO / patriciestrella01@gmail.com	Editar usuario 🥒
	Roles y permisos Flujo de revisión Configuración de fondos	Reembolsos
	Rendidores asignados a este flujo para gastos o fondos:	Editar flujos 🖉
	Flujo de revisión Flujo de revision TGO	Gastos Fondos



## **PASO 4:**

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

Usuarios	Detalle usuarios				
	Patricio Es CEO / patriciestrella01	<b>trella</b> @gmail.com		Editar usuario 🥒	
	Roles y permisos	Flujo de revisión	Configuración de fondos	Reembolsos	
			6		
		No se han asignad	o flujos a este usuario. r flujos		0

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

Usuarios	Detalle usuarios					(
	Patricio Est CEO / patriciestrella010	<b>trella</b> @gmail.com		Edita	r usuario 🥒	
	Roles y permisos	Flujo de revisión	Configuración de fondos	Re	embolsos	
	Rendidores asignados a este f		Edit	tar flujos 🥒		
	<b>Flujo de revisión</b> Flujo de revision TGO Flujo Aprobación CX			Gastos 👻	Fondos 👻	



## **PASO 5:**

Selecciona bajo la columna Fondos, el o los flujos que este usuario tendrá para la revisión de sus solicitudes de fondos.

Rindegastos SSO ~	Usuarios	Flujo de revisión		×	
RENDIDOR ~		Selecciona qué flujos quieres asignar a este usuario	para gastos o fondos.		Editar usuario
ADMINISTRADOR ^		Q Selecciona una opción			
Slobal empresa		Nombres	Gastos	Fondos	
28 Usuarios		Flujo de revision TGO	0		Reembolsos
Politicas		Flujo Aprobación CX	0		Editar flujos 🧷
Flujos de revisión		- Rendición de Gastos Onb 2			los Fondos
Fondos		- Rendición de Gastos Onboarding			<ul> <li>Orados</li> </ul>
ni Reporteria Nuevo 🔅		- Rendición de Gastos Solicitud Fondo			۲
Plantillas		1a-flujo prueba			
♀ Exportaciones		-			
ØB Validaciones Nuevo (					
C API		Ca	ncelar Guai	rdar cambios	

Luego haz clic en Guardar cambios.

Q Selecciona una opción		
Nombres	Gastos	Fondos
Flujo de revision TGO	<b>Ø</b>	
Flujo Aprobación CX		
- Rendición de Gastos Onb 2		
- Rendición de Gastos Onboarding		
- Rendición de Gastos Solicitud Fondo		
1a-flujo prueba		
- Rendición de Gastos Solicitud Fondo 1a-flujo prueba		



#### **B. ASIGNACIÓN MASIVA**

Asignar a más de un usuario a cada flujo de revisión para sus solicitudes de fondos.

#### **PASO 1:**

Ingresa en el menú de Administrador y selecciona Flujos 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 📧	AT		Q	Volver a versión anterior	Clara C claracuentas.s@gn	tuentas
Rindegastos SSO ~	Flujos de revisión				+ Crea	r flujo de revisió
RENDIDOR ~	<ol> <li>Istás en la versión beta de Rindeg</li> </ol>	gastos. Ver detalles 🗸				,
APROBADOR ~						
ADMINISTRADOR	Flujos de revisión (135) En esta sección puedes crear y encontra	r todos los flujos de revisió	n de tu empresa.			
Global empresa						
දිදු Usuarios	Buscar nombre del flujo Q					
P Delikirar						
uios de revisión	Nombre	Código	Usuarios	Fecha de creación	Descripción	
Fondos	Flujo Aprobación 1		٩	12/03/2024		:
n Reporteria Nuevo '+	Flujo Aprobación CX		۹	15/03/2024		:
Plantillas  Exportaciones	flujo aprobación politica para fondo	s Sin datos	٢	11/04/2024		:
©8 Validaciones Nervo 1	Flujo aprobacion ventas Peru	123	٠	30/05/2023	Solo Ventas	
C API						
@ Servicies						

## **PASO 2:**

Busca y selecciona el Flujo de revisión al que quieres asignar usuarios.

	Buscador	Q	Volver a versión anterior	<b>₽</b> ↔	Clara Cuentas claracuentas.s@gmail.com	•
Flujos de revisión					+ Crear flujo	de revisión
Flujos de revisio En esta sección puedes Buscar nombre de	ón (139) crear y encontrar todos el flujo Q 🛛 📿 Ag	ios flujos de revisión de tu em regar filtros ~	ipresa.			
Nombre	Códi	go Usuarios	Fecha	de creación	Descripción	
Flujo de revision TG	O Sin o	latos	11/04/	2024		:
Política TGO migrad	<b>la</b> Sin c	latos 🧕 🖲	15/01/	2024		:



## **PASO 3:**

Haz clic en Rendidores y luego selecciona Asignar usuarios, en caso de no haber asignado nunca un flujo al usuario.

Rindegastos SSO	~	Flujos de re	visión	Detalle del flujo		
RENDIDOR	~	9				
APROBADOR	~		Fluj	jo de revision TGO	0 Editar dato	• 1
ADMINISTRADOR	^				Destidants	
Global empresa				Flujo de revisión	Políticas	
දිදු Usuarios						
Politicas					100	
😫 Flujos de revisión					-	
Fondos					No existen usuarios asignados a este flujo para gastos o fondos.	
ni Reporteria Norve	• 14				Asignar usuarios	
Plantillas						
P Exportaciones						- (
@9 Validaciones Nu	evo 😥					
C API						

Haz clic en Rendidores y luego selecciona Editar en caso de que ya hayan otros usuarios asignados al flujo de revisión.

Rindegastos SSO	~	Flujos de revisió	n Detalle del flujo					
RENDIDOR	~ <							
APROBADOR	~		Flujo de revision TG	0			Editar datos 🖉	
ADMINISTRADOR	^							
🚱 Global empresa			Flujo de revisión		Políticas	R	endidores	
දිදු Usuarios			Des l'ideas estados e esta d				tar randidaras	
Politicas			Rendidores asignados a este fli	ujo para gastos o fondos:		Ed	tar rendidores	9
😜 Flujos de revisión			Rendidores			Gastos	Solic. de Fondos	
🚯 Fondos			Patricio Estrella			۲	۲	
nfi Reportería Norvo 1								
Plantillas								
♀ Exportaciones								
© Validaciones Nuevo	e 1#							
<b>Р</b> АРІ								



## **PASO 4:**

Debes buscar en la lista a los usuarios que corresponde que sus solicitudes de fondos pasen por el flujo de revisión que estás editando.

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

3 Rindegastos SSO 🗸 F	Elujos de revis	Rendidores		0	0		
RENDIDOR ~		Selecciona a los usuarios que quieras <b>asignar a est</b> e solicitud de fondos.	e flujo para la	creación de gastos o		(Editar datos 🖉)	
		Q Buscar					
Global empresa		Nombres	Gastos	Solic. de Fondos		Rendidores	
28 Usuarios		Seleccionar todos					
Politicas		Estrella, Patricio (patriciestrella01@gmail.com)	0	0		Editar rendidores 🖉	
Plujos de revisión		Achurra, Felipe (felipe.achurra@rindegastos.com)			to	s Solic. de Fondos	
Fondos		Aguilera Pérez, Natalia Andrea (natalia.aguilera@rindegastos.com)				۲	
Reporteria Nuevo (*		Albornoz, Alex (alexalbornozc@gmail.com)					
Plantillas		Aldana Ruiz, María Daniela de los Angeles					
> Exportaciones					1		
Validaciones     Nueve (+			Cancel	ar Guardai			
API					- 1		

Haz clic en Guardar cambios para finalizar la edición del flujo.

*Los usuarios pueden ser asignados a uno o más flujos para la revisión de sus Gastos, Fondos o ambos.

# 4.2 CREAR UN NUEVO FLUJO DE REVISIÓN PASO 1:

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 🖪	ET/	Buse	ador	Q	Volver a versión anterior	Ċ	Clar claracuentas.s@	a Cuentas gmail.com	0.
Rindegastos SSO ~	2	Flujos de revisión				4	Crear flui	o de l	revisi
RENDIDOR ~		<ol> <li>Estás en la versión beta de Rindegasto</li> </ol>	os. Ver detailes 🗸			Ľ	crear rtaj	o uc	CVISI
APROBADOR ~									
ADMINISTRADOR ^		Flujos de revisión (135) En esta sección puedes crear y encontrar tod	los los flujos de revisió	n de tu empresa.					
🚱 Global empresa									
දිනු Usuarios		Buscar nombre del flujo Q	Agregar filtros ~						
Politicas		Nombre	Código	Usuarios	Fecha de creación	,	Descripción		
Rujos de revisión									
Fondos		Flujo Aprobación 1		٢	12/03/2024				-
n Reportería Nuevo 🕃		Flujo Aprobación CX		۲	15/03/2024				+
Plantillas									
P Exportaciones		flujo aprobación politica para fondos		٩	11/04/2024				1
© Validaciones Nuevo 🕃		Flujo aprobacion ventas Peru	123	۲	30/05/2023		Solo Ventas		
C API									
& Servicios									

## **PASO 2:**

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 🚥	<u> </u>	Buscador Q		Volver a versión an	terior 📮	elaracue	Clara Cuentas 🔘 🗸
8 Rindegastos SSO ~	Flujos de revisión	13		×			+ Crear flujo de revisión
RENDIDOR V	() 👀 Estás en la versión bet	Crear flujo Asignar aprobadores Asignar	política Asignar rendidores				×
APROBADOR ~		Nuevo flujo de revisión					
	Flujos de revisión ( En esta sección puedes crear	Nombre fluio	Código (opcional)				
Global empresa		Ej: Flujo de aprobación 1	Ej: 123				
දිදු Usuarios	Buscar nombre del fluj						
P Politicas		Descripción					
	Nombre				creación	Descripción	
Plujos de revisión	Eluis Assebasión 1			4	2.4		
Fondos	Plujo Aprobación x				214		:
n Reportería Nuevo 😥	Flujo Aprobación CX	Omitir aprobadores () Activa esta opción para omitir a los aprobador	res anteriores si el creador d	el informe	24		:
Plantillas		pertenece al flujo.					
♀ Exportaciones	flujo aprobación politica		Cancelar	Continuar	24		:
(%) Validaciones (Nuevo ()	Flujo aprobacion ventas				23	Solo Ventas	6
D API		En el siguiente paso podrás terminar d	e 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 🚥	A .	Buscador		Volver a versión ant	erior 📮	🙂 daracu	Clara Cuentas 🔘 🗸
🙆 Rindegastos SSO 🗸	Rujos de revisión	(1)(2)	3-4	×			+ Crear Rujo de revisión
RENDIDOR V	() • Estás en la versión bet	Crear flujo Asignar aprobadores Asiç	nar politica 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 fluj						
P Dubicas		Descripción					
	Nombre				creación	Descripción	
Plujos de revisión							
Tendos	Administracio	ir aprobadores 🥡					1
n Reporteria Nuevo 'a	Deshabilitada Activ	a esta opción para <b>omitir a los aprobac</b>	lores anteriores si el creado	or del informe		¢	1
D Plantillas	porte						_
P Exportaciones	Ejemplo omitir aprobado		Cancelar	Continuar	24		:
Ø9 Validaciones Narvo ()	Fluio Aprobación 1				2.4		-
B AR		En el siguiente paso podrás termin	ar de crear el flujo de revisión.				····· ?
Le Servicios	Flujo Aprobación CX				2.4		÷

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

🔽 rindegastos 🚥	<u> </u>	Buscador Q	Volver a versión ante	rior 📮	Caracuer	Clara Cuentas 🔘 🗸
<ul> <li>Rindegastos SSO ~</li> <li>C</li> </ul>	Flujos de revisión	1 2 3 4	×			+ Crear flujo de revisión
RENDIDOR ~	<ul> <li>Estás en la versión bet</li> </ul>	Crear flupo 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 flue	Descripción				
Politicas	Nombre			reación	Descripción	
😫 Flujos de revisión						
Fondos	Administracion		2	4		:
n Reporteria (Narvo (a	Deshabilitadas	Omitir aprobadores () Activa esta opción para omitir a los aprobadores anteriores si el creador d pertenece al flujo.	et informe 2	4	¢	:
Plantillas  Exportaciones	Ejemplo omitir aprobado	Cancelar	Continuar	4		1
© Validaciones Narve (*	Flujo Aprobación 1			4		
B AR		En el siguiente paso podrás terminar de crear el flujo de revisión.				0
Le Servicios	Flujo Aprobación CX		2	4		:



## **PASO 3:**

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.

	Crea	2 r flujo Asignar aprobador	as Asignar política Asignar rend	lidores	
<b>Aprobadores</b> Arrastra y suelta a lo aprobadores en el flu	s usuarios para establecer el jo de revisión.	orden de los	Flujo de revision TGO - Selecciona a uno o más usus revisión.	arios para que sean aprobadores en el flujo d	e
<ul> <li>claraj</li> <li>Clara C</li> </ul>	uentas		••• v rindegastos	Resides Later Adults     Annolitic inspectation	
ctaracu	entas.s@gmail.com		Arcogene     Source     Sou		
			A control of the	anna a	
	Aprobadores Krrastra y sueita a lo iprobadores en el flu Q clara Clara C claracu	Aprobadores Arrastra y suelta a los usuarios para establecer el o sprobadores en el flujo de revisión. Cara Cara Clara Cuentas claracuentas.s@gmail.com	Q       Q         Crear flujo       Autynar sprobadores         Aprobadores       et al los usuarios para establecer el orden de los probadores en el flujo de revisión.         Q       ctaral         Q       Ctara Cuentas         claracuentas.s@gmail.com	Image: Crear Ruja       Image: Crear Ruja       Asignar aprobadores       Asignar poblici       Asignar rend         Aprobadores       Krastra y suelta a los usuarios para establecer el orden de los sprobadores en el Rujo de revisión.       Fujo de revisión TGO -       Selecciona a uno o más usu revisión.         Image: Clara Cuentas       Clara Cuentas       Image:	Image: Crear Rigo       Image: Crear Rigo       Image: Crear Rigo       Asignar sprebadores       Asignar rendidores         Aprobadores       Asignar sprebadore       Asignar rendidores       Developed revision TGO -         Morabadores en el Rujo de revision.       Clarad       Seleccions a uno o más usuarios para que sean aprobadores en el Rujo de revision.         Image: Clara Cuentas       Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Clara Cuentas         Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas         Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas       Image: Clara Cuentas

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

0	Buscador	Q	Volver a versión anterior	A 💿	Clara Cuentas 🔘 🕻
Flujos de revisió	in Nuevo flujo de revisión				Guardar cambios
		3 2 Crear flujo Asignar aprobadon	3 (4) es Asignar política Asignar rendidores		
	Aprobadores		Flujo de revision TGO -		
	Arrastra y suelta a los usuarios para esta aprobadores en el flujo de revisión.	blecer el orden de los	Selecciona a uno o más usuarios para qu revisión.	ie sean aprobado	res en el flujo de
	<ul> <li>clara</li> </ul>		Clara Cuentas		~
	Clara Cuentas claracuentas.s@gmail.com	٠	1 Claracuentas s@gm	ail.com 😰	× •



## **PASO 4:**

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
28 Usuarios	Seleccionar todos	Editar fluio
D Politicas	🗹 Gastos gerencia	
Plujos de revisión	Gastos Mayer CLP 🕚	
Fondos	Gastos MXN 🕚	
nfil Reportería Nuevo 14	Gastos Noe 🕧	
Plantillas	Gastos PEN ①     Gastos Rosario Vasquez CLP ①	?
C Exportaciones		
@ Validaciones Nuevo (#		
C API	Omitir Continuar	

## **PASO 5:**

Debes buscar en la lista a los usuarios que corresponde que sus solicitudes de fondos pasen por el flujo de revisión que acabas de configurar.

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

Rindegastos SS0     RENDIDOR	Flujos de revisión D	Crear flujo Asignar aprobadores Asigna	3 4 r política Asignar rer	) ndidores
APROBADOR ~		Rendidores		
ADMINISTRADOR		Selecciona a los usuarios que quieras asignar solicitud de fondos.	a este flujo para la o	creación de gastos o
හු Global empresa දිදි Usuarios		् estre		
Politicas		Nombres Seleccionar todos	Gastos	Solic. de Fondos
Con Flujos de revisión		Estrella, Patricio (patriciestrella01@gmail.com)	0	0
Fondos      Muevo (*		Valencia Sánchez, Natalia Estrella (natalia@rindegastos.com)		
Plantillas				_
우 Exportaciones			Omit	Guardar
© Validaciones Millero 3				
🙎 Servicios				

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



Rindegastos SS0     RENDIDOR     X	Flujos de revisión D	1 2 r flujo Asignar aprobadores Asigna	3 (4) r política Asignar rend	idores	
APROBADOR V	Rendi	idores			Editar dat
ADMINISTRADOR ^	Seleccion	na a los usuarios que quieras <b>asignar</b> de fondos.	a este flujo para la cr	eación de gastos o	Rendidores
终 Usuarios	No	estre  mbres	Gastos	Solic. de Fondos	Editar flu
Politicas	Set	leccionar todos trella, Patricio			
Fondos	(pa Val (ni	itriciestrella01@gmail.com) lencia Sánchez, Natalia Estrella italia@rindegastos.com)	0	0	
Plantillas					
Exportaciones     Validaciones     Nuevo **			Omiti	Guardar	·
Ъ API					
§ 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.

*Puedes ver con más detalle la creación y configuración de Flujos de revisión en el Manual de Flujos de revisión.



## iLISTO!

YA HAS CONFIGURADO LA HERRAMIENTA DE SOLICITUD DE FONDOS



#### **CONTACTO SOPORTE**

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



WhatsApp

+56 9 3759 0310



Email

support@rindegastos.com

