

1. Ingreso a la aplicación.
2. Cargado de documentos.
3. Revisión de documentos cargados.
4. Notificaciones.
5. Cambio de contraseña.

1. Ingreso a la aplicación

Para acceder a la aplicación ve a la liga http://accountingterramar.com/im_test/login

El ingreso a la aplicación será por medio de su correo electrónico el alta de la contraseña será desde el apartado [olvide mi contraseña](#)

Tomar en cuenta que el correo que utilicen será al que le llegarán todas las notificaciones del área de cuentas por pagar de Terramar.



Terramar **DMC**
NETWORK
LOS CABOS
Delivering Unparalleled Service

Inicio de Sesión

E-Mail

Password

Recuérdame

Entrar

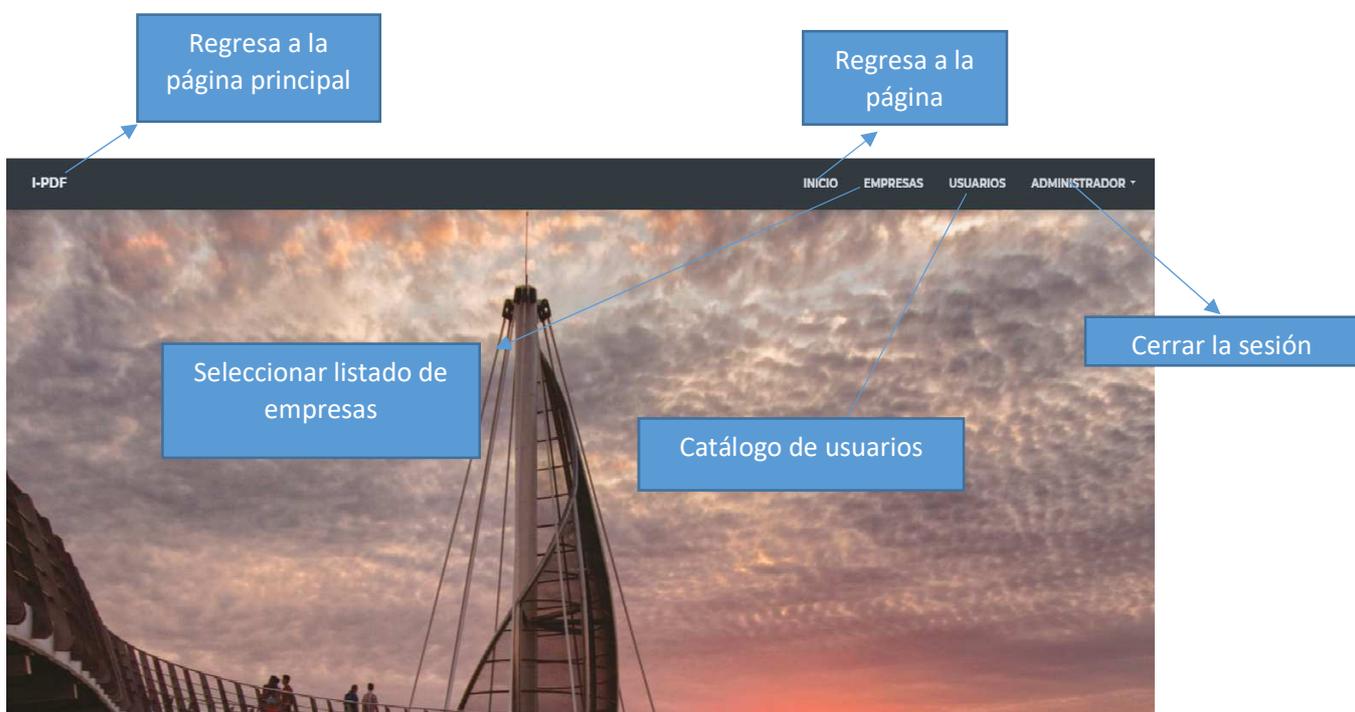
[Olvide mi contraseña?](#)

[Inicio](#)



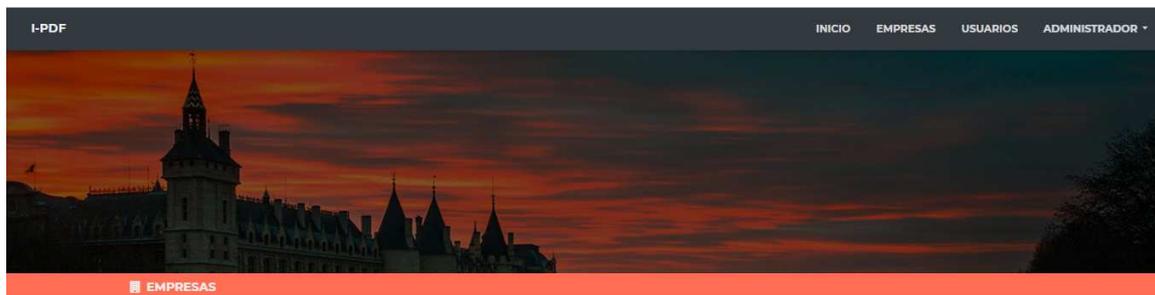
1.2 Área de trabajo

Una vez que se ingresa a la aplicación esta es la vista general del área del usuario



2. Seleccionar listado de empresas.

Al presionar “EMPRESAS” nos aparecerá en la parte inferior la empresa a la cual realizaremos la revisión de las facturas cargadas por el proveedor.



2.1 Al dar click en “VER POR FECHAS” se cargara los documentos cargados a por los proveedores, en la vista general cada columna del listado tiene la función de filtro rápido.

FECHA INICIAL

FECHA FINAL

ACTUALIZAR LISTADO

I-PDF INICIO EMPRESAS USUARIOS ADMINISTRADOR

Grupos Incentivos Terramar Evaluación completa

2019/08/01 2019/08/26

Enviar Vista a Excel

| ID | Proveedor | Serie | Folio | Estatus | Observaciones | Moneda | Tipo | Total | Pagado | Subclasificación | Fecha | Acciones |
|----|----------------------|-------|-------|----------|-----------------------|--------|-------------------|-------|--------|------------------|------------|-----------|
| 1 | CORPORATIVO GRUPO T3 | 2300 | | Aceptado | falta nota de credito | | Gastos en general | | | | 14/08/2019 | ✓ - 📄 - ✎ |

Enviar listado a excel

Descargar pdf's a partir de un rango de fechas

Descargar pdf's a partir de los filtros capturados

GRUPOS INCENTIVOS TERRAMAR DESCARGAR FACTURAS POR FECHA DESCARGAR POR FILTRO EDITAR EMPRESA

2.2 El documento del proveedor aparecerán tres opciones.

| | | | | | | |
|------|-------------------------------------|---|---------|-------------------|------------|-----------|
| 3466 | GRUPOS INCENTIVOS TERRAMAR SA DE CV | 1 | Revisar | Gastos en general | 14/08/2019 | ✓ - 📄 - ✎ |
|------|-------------------------------------|---|---------|-------------------|------------|-----------|

2.Preliminar

1. Validación del comprobante

3. Edición del comprobante

2.2-1 Validación del comprobante.

Validar documento 3466

Se habilita si la factura es valida. Validar factura

Observación

Se captura el responsable del área en caso que sea valida

Se captura el motivo del rechazo en caso que sea invalida.

Confirmar Cancelar

2.2-2 Al dar click en preliminar se abrirá la factura cargada por e proveedor

| | | | | | | |
|------|-------------------------------------|---|---------|-------------------|------------|-----------|
| 3466 | GRUPOS INCENTIVOS TERRAMAR SA DE CV | 1 | Revisar | Gastos en general | 14/08/2019 | ✓ - 📄 - ✎ |
|------|-------------------------------------|---|---------|-------------------|------------|-----------|

2.Preliminar

2.2-3 Edición de comprobante.

Editar 471

Capture las Observaciones

observacion ← Responsable de la factura

Capture el Total de la Factura

Total ← Total de la factura

Seleccione su tipo de factura

Grupos ▼ Tipo de la factura

Seleccione su Moneda

▼ Moneda de la factura

Seleccione su Forma de pago

▼ Forma de pago de la factura

Capture la Subclasificación

observacion ← Detalle de la factura

Confirmar **Cancelar**

The image shows a web form titled 'Editar 471' with several input fields and callouts. The fields are: 'observacion' (with callout 'Responsable de la factura'), 'Total' (with callout 'Total de la factura'), 'Grupos' (with callout 'Tipo de la factura'), an empty dropdown (with callout 'Moneda de la factura'), another empty dropdown (with callout 'Forma de pago de la factura'), and another 'observacion' (with callout 'Detalle de la factura'). At the bottom are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons.

3. En el apartado de documentos podremos encontrar los archivos cargados previamente y observar el seguimiento de los documentos cargados, al dar click en pdf se abrirá el documento previamente cargado.

I-PDF INICIO DOCUMENTOS CARGAR DOCUMENTOS FERNANDO ALVAREZ

INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS CARGADOS AYUDA?

| # | Status | Serie | Folio | Fecha | Tipo | Acciones |
|---------------------------------------|--|---|---|---|--|--|
| <input type="text" value="Buscar #"/> | <input type="text" value="Buscar Status"/> | <input type="text" value="Buscar Serie"/> | <input type="text" value="Buscar Folio"/> | <input type="text" value="Buscar Fecha"/> | <input type="text" value="Buscar Tipo"/> | <input type="text" value="Buscar Acciones"/> |
| 1 | En proceso | A | 1 | 14/07/2019 | Grupos | PDF |

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

3.1 Una vez validado el documento cambiara la celda a color verde cuando este correcto.

I-PDF INICIO DOCUMENTOS CARGAR DOCUMENTOS FERNANDO ALVAREZ

INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS CARGADOS AYUDA?

| # | Status | Serie | Folio | Fecha | Tipo | Acciones |
|---------------------------------------|--|---|---|---|--|--|
| <input type="text" value="Buscar #"/> | <input type="text" value="Buscar Status"/> | <input type="text" value="Buscar Serie"/> | <input type="text" value="Buscar Folio"/> | <input type="text" value="Buscar Fecha"/> | <input type="text" value="Buscar Tipo"/> | <input type="text" value="Buscar Acciones"/> |
| 1 | Aceptado | A | 1 | 14/07/2019 | Grupos | PDF |

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

3.2 En caso de que la factura sea rechazada llegara un correo informando cual es el error con el comprobante.



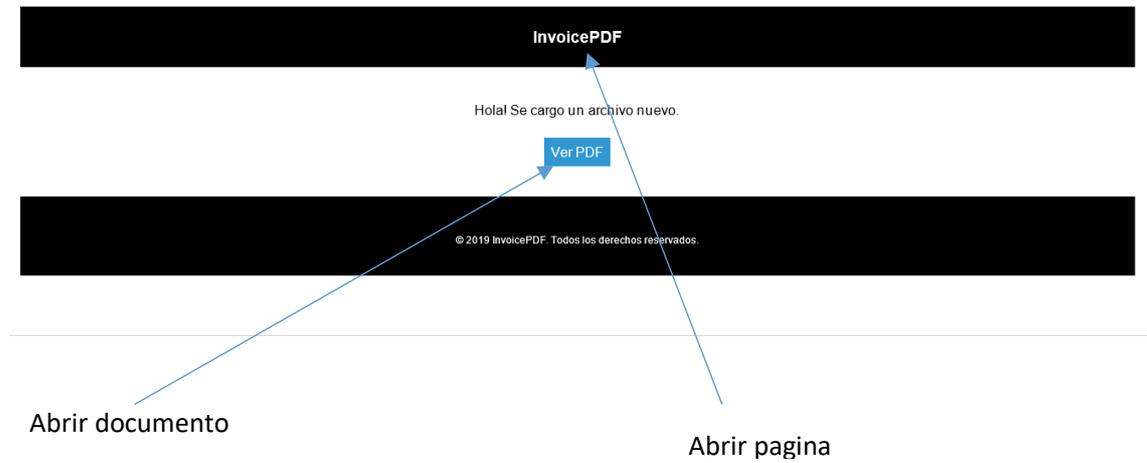
AL ingresar a la plataforma podremos encontrar un color rojo indicando cuales son los documentos inválidos.

The screenshot displays the web application interface. At the top, there is a navigation bar with "I-PDF" on the left and "INICIO", "DOCUMENTOS", "CARGAR DOCUMENTOS", and "FERNANDO ALVAREZ" on the right. Below the navigation bar, the main heading is "INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS CARGADOS" with an "AYUDA?" link on the right. The main content area features a table with the following structure:

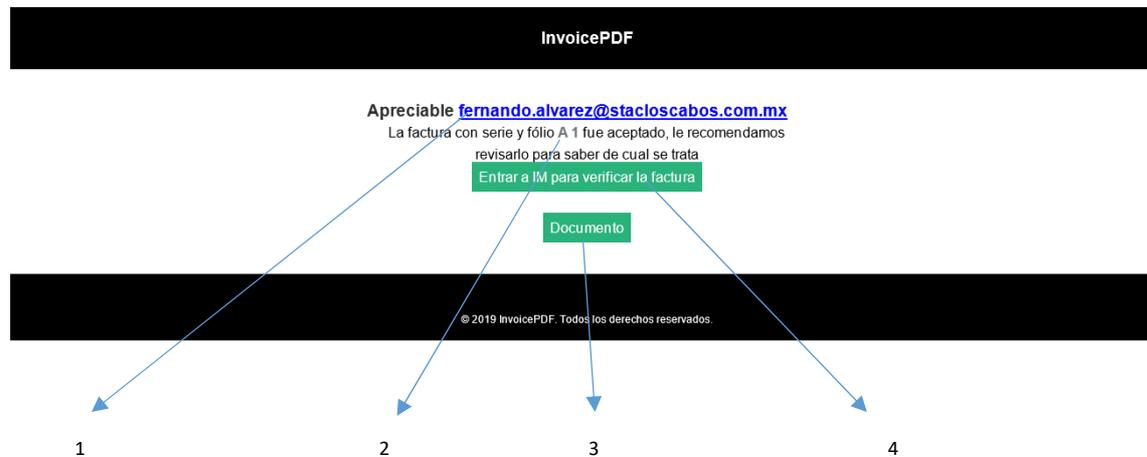
| # | Status | Serie | Folio | Fecha | Tipo | Acciones |
|---|-----------|-------|-------|------------|--------|-----------|
| 1 | Rechazado | A | 1 | 14/07/2019 | Grupos | 🔍 - PDF 📄 |

Below the table, there are search filters for each column: "Buscar #", "Buscar Status", "Buscar Serie", "Buscar Folio", "Buscar Fecha", "Buscar Tipo", and "Buscar Acciones".

4. Correo electrónico de cargado de documentos.

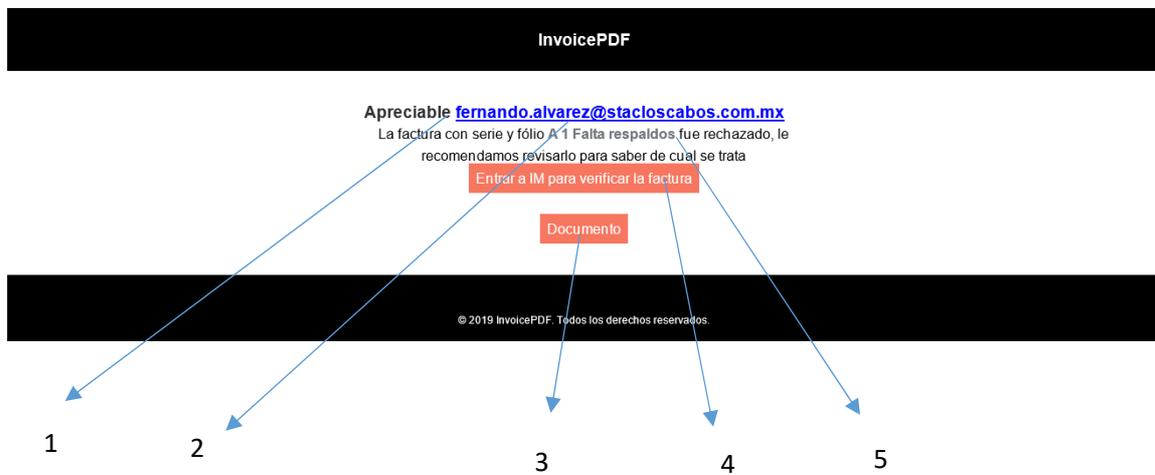


4.1 Correo electrónico de documentos correctos.



- 1.- Nombre de la empresa
- 2.- Datos de la factura
- 3.- Entrar al portal
- 4.- Vista previa del documento

4.2 Correo electrónico de documentos rechazados.



- 1.-Nombre de la empresa
- 2.-Serie y folio de la factura.
- 3.-Vista previa del documento.
- 4.-Ingreso a la plataforma.
- 5.-Motivo del rechazo.

5.-En caso de no recordar la contraseña presionar “Olvidaste la contraseña?” desde la ventana de inicio de sesión.

Terramar DMC NETWORK
Delivering Unparalleled Service LOS CABOS
Inicio de Sesión

E-Mail
fernando.alvarez@binstala.com.mx

Password

Recuérdame

Entrar

[Olvide mi contraseña?](#)

Inicio

5-1.-Capturar correo electrónico de acceso y presionar enviar link para restaurar el password.

INVOICEPDF LOGIN

Restaurar password de correo

Email

ENVIAR LINK PARA RESTAURAR EL PASSWORD

Llegará un correo dar click en restablecer.

InvoicePDF

Hola!

Usted esta recibiendo este correo para restablecer su contraseña.

[Restablecer](#)

Omitir este correo si no se realizó la petición.

Saludos!!!!,
InvoicePDF

Si tiene problemas con el boton "Restablecer", copie en en el navegador la siguiente URL
http://account@inoterramar.com/fm_fes3passwordreset/5516ebcf806590479b24e8e4cbfd19102386bfb6ca7a3556d32fed0d9b38b0bc

Capturar correo electrónico de acceso y nueva contraseña en la página.

INVOICEPDF

LOGIN

Restaurar contraseña

Email

Password

Confirmar Password

RESTAURAR CONTRASEÑA