

GUÍA DE USO
GESTOR DE DOCUMENTACIÓN GRUPO INPREX



1. ACCESO AL PORTAL

Abra su navegador e introduzca una de las siguientes direcciones web (URL):

- <https://inprex.grupoinprex.com>
- <https://mediprex.grupoinprex.com>

2. INICIO DE SESIÓN

A continuación, inicie sesión con sus credenciales:

1º - En el campo **NIF / NIE**, escriba su **identificador fiscal** tal y como está registrado.

2º - A continuación, pulse el botón **Enviar enlace de acceso**.

grupo INPREX

Portal de Documentación

Acceda a sus documentos introduciendo su identificador fiscal registrado. Recibirá un enlace de seguridad por correo electrónico.

NIF / NIE

 Debe coincidir con su identificador fiscal registrado.

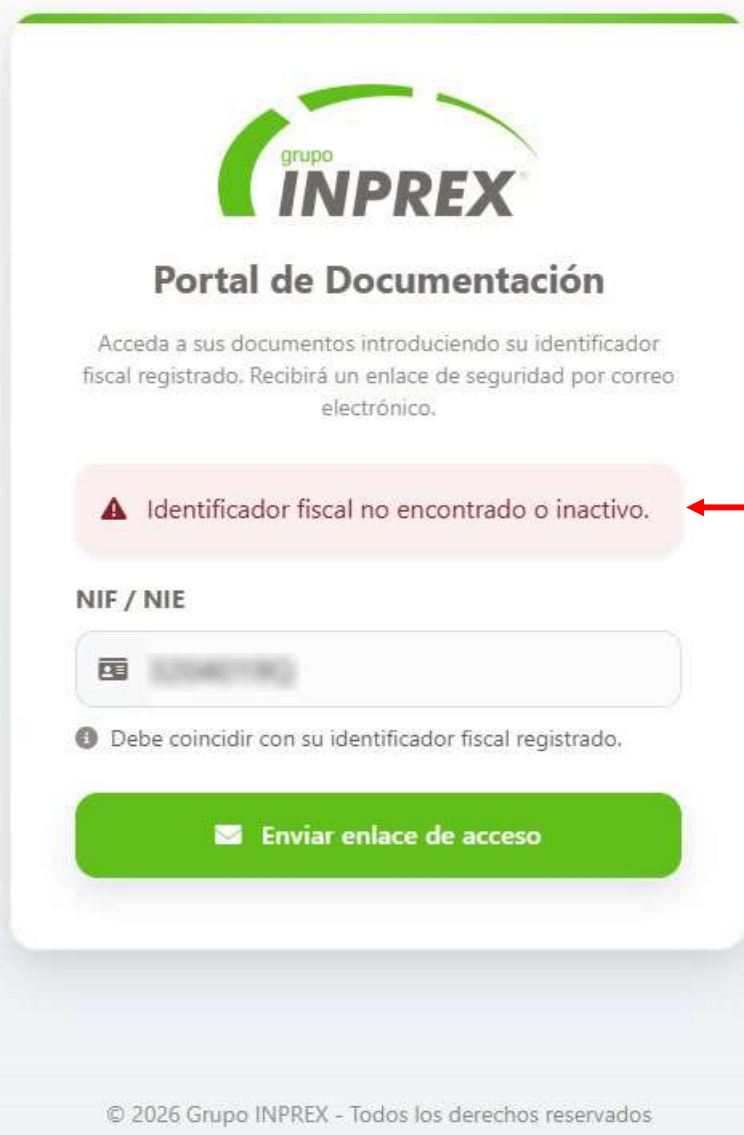
 **Enviar enlace de acceso**

3. ERROR DE IDENTIFICADOR

Si el identificador **no es correcto o no está activo**, aparecerá un **mensaje de error**.

En ese caso:

- **Revise** que el NIF / NIE esté bien escrito.
- Si el error continúa, **contacte con su oficina** de Grupo INPREX.



The image shows a screenshot of the 'Portal de Documentación' for Grupo INPREX. At the top is the logo with the text 'grupo INPREX'. Below it, the title 'Portal de Documentación' is displayed. A paragraph explains that users can access their documents by entering their registered fiscal identifier and will receive a security link via email. A red error message box with a warning icon states: 'Identificador fiscal no encontrado o inactivo.' A red arrow points to this message. Below the error is a text input field for 'NIF / NIE' containing the value '123456789'. A note below the field says 'Debe coincidir con su identificador fiscal registrado.' At the bottom is a green button with a mail icon and the text 'Enviar enlace de acceso'. The footer contains the copyright notice '© 2026 Grupo INPREX - Todos los derechos reservados'.

4. ENVÍO DEL ENLACE DE ACCESO

Si los datos son correctos, verá un mensaje indicando que se ha enviado un enlace a su correo electrónico ✉.

grupo
INPREX

Portal de Documentación

Acceda a sus documentos introduciendo su identificador fiscal registrado. Recibirá un enlace de seguridad por correo electrónico.

✔ Se ha enviado un enlace de acceso a su correo electrónico.

NIF / NIE

✉ Ejemplo: A12345678

ⓘ Debe coincidir con su identificador fiscal registrado.

✉ Enviar enlace de acceso

5. ACCESO DESDE EL CORREO ELECTRÓNICO

1º - Revise su bandeja de entrada (y la carpeta de spam si no lo ve).

2º - Abra el correo recibido y **pulse** en el botón **Entrar al Portal**.

Grupo INPREX

Hola Fernando,

Utiliza el botón de abajo para acceder a tu documentación privada.

Entrar al Portal

* **IMPORTANTE:** El enlace es **temporal** y **caduca** una vez transcurrido un tiempo.

6. PANTALLA PRINCIPAL DE DOCUMENTACIÓN

1º - Una vez haya accedido, verá la **pantalla principal** de su documentación.

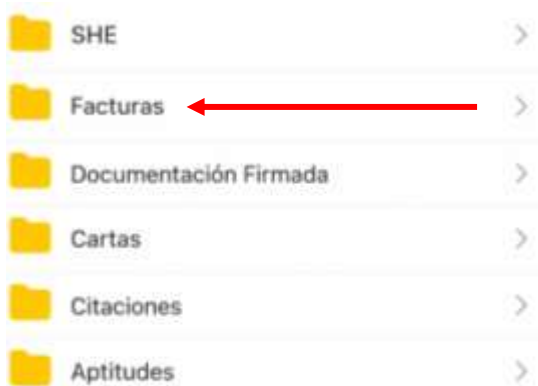
2º - En ella se muestran **carpetas organizadas por años**, tal y como se indica en la imagen.



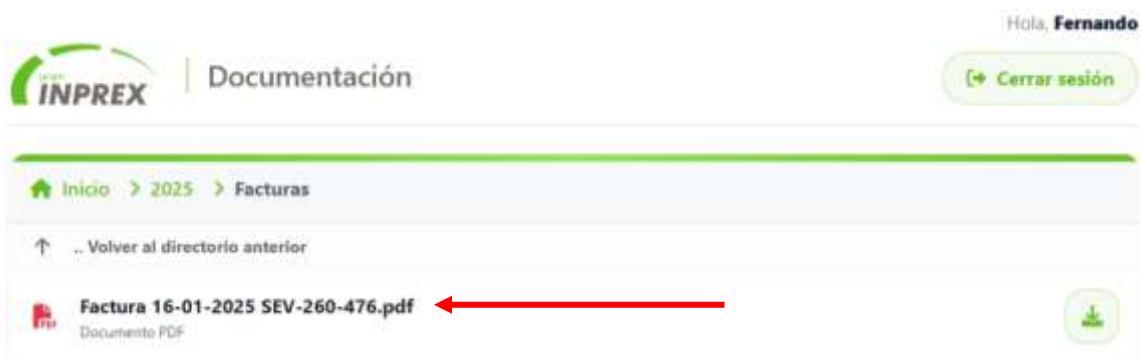
7. NAVEGACIÓN POR CARPETAS

1º - Haga **clic sobre el año que desee consultar** para acceder a los documentos de ese periodo.

2º - **Dentro** de cada año podrá encontrar las siguientes **carpetas**:



3º - Al hacer **clic** en una **carpeta**, **accederá** a los **documentos** disponibles en formato PDF.



* **NOTA:** En algunos casos, como en la carpeta SHE, primero verá subcarpetas. Estas subcarpetas contienen los documentos PDF organizados por temática.



8. NAVEGACIÓN RÁPIDA

Para volver a la carpeta anterior, puede usar la opción **Volver al directorio anterior**.



No obstante, dispone de una forma más rápida de moverse entre carpetas: la **ruta de navegación** situada en la parte superior de la pantalla (por ejemplo: Inicio > 2025 > Facturas).

1º - Pulse sobre cualquiera de los elementos de la ruta (Inicio, 2025, etc.) para volver directamente a esa carpeta.

2º - De este modo puede acceder directamente a cualquier carpeta anterior con un solo clic.



9. DESCARGAR DOCUMENTOS

1º - Para guardar un documento en su equipo, pulse el **botón Descargar** situado a la derecha del archivo.

2º - El PDF **se descargará automáticamente**.



10. CERRAR SESIÓN

Cuando haya terminado, pulse en **Cerrar sesión** en la parte superior derecha.

Por seguridad, se recomienda **cerrar siempre la sesión** al finalizar.



* **NOTA:** En **dispositivos móviles**, el botón se encuentra en la parte superior, en el centro:

