

Listado de pasos a seguir para subir un PDF desde Covenant

1. Para mandar un documento PDF a firmar de manera electrónica, deberá acceder con su usuario y contraseña a **Covenant Documentos**.
 - a. Donde su usuario es el correo electrónico con el que se le dio de alta la cuenta.
 - b. La contraseña es la que creo al verificar la cuenta.
2. Una vez que logró acceder, deberá dar clic en el menú titulado "PDF" que se encuentra ubicado en el lateral izquierdo, y después dar clic en el submenú titulado "Subir archivo".
3. Covenant, cargará la interfaz donde podrá cargar el archivo PDF que desea enviar a firma electrónica.
 - a. Deberá seleccionar el archivo a enviar a firma, dando clic en el botón elegir.
 - b. Por default Covenant pondrá el nombre del archivo que selecciono anteriormente como el nombre del archivo, usted puede cambiarlo si así se requiere.
 - c. Deberá escribir el asunto del documento, este debe ser un mensaje corto (80 caracteres) que verá el firmante.
4. Al terminar de cargar el archivo a enviar, deberá dar clic en el botón titulado "GUARDAR ARCHIVO".
5. Covenant cargará un nuevo apartado en la parte inferior de donde escribió el "Asunto". En este nuevo apartado podrá agregar a los firmantes, así como del lado derecho de su pantalla podrá ver el documento PDF que eligió anteriormente.
6. Para agregar a un nuevo firmante, deberá dar clic en el botón con el "+" que se encuentra al lado de "Agregar Firmantes".



Agregar Firmante(s) +

- a. En caso de que requiera la firma con orden, deberá activar el botón titulado "Orden" que se encuentra debajo de "Agregar Firmante(s)". Conforme usted vaya agregando a los firmantes, ese es el orden que tendrán al firmar.



Orden

7. Aparecerá una pequeña ventana, en la cual podrá escribir los datos del firmante:
 - a. RFC, debe ser el RFC de la persona física que firmará el documento, en caso de que ya exista un registro previo del RFC que va tecleando, le aparecerá una lista para que pueda ir seleccionando alguno de los RFC que ya se encuentran registrados y Covenant le precargará la información faltante. En caso contrario, deberá escribir el RFC completo.
 - b. Deberá llenar los demás campos faltantes o en caso de cambiar algún dato, reescribirlo.

8. Cuando haya terminado de capturar la información del firmante, deberá dar clic en el botón agregar.
9. La ventana donde estaba cargando al firmante desaparecerá y podrá ver que la tabla de firmantes se actualiza dejando eliminar o editar el carácter del firmante cargado anteriormente. Para agregar más firmantes deberá repetir los pasos 6, 7 y 8.
10. Al terminar de cargar a todos los firmantes involucrados, deberá dar clic en el botón titulado "GUARDAR FIRMANTES" y después dar clic el botón titulado como "SOLICITAR FIRMA".

Firmante	Empresa	Área	Carácter	Eliminar
Usuario 1	N/A	N/A	Prueba	

GUARDAR FIRMANTES
SOLICITAR FIRMA




11. Al dar clic en el botón "SOLICITAR FIRMA", Covenant le pedirá que confirme la acción, si todo esta correcto deberá dar clic en el botón titulado "ACEPTAR" de lo contrario,

deberá dar clic en el botón titulado "CANCELAR". Si dio clic en el botón "ACEPTAR" se procesará la petición de firma electrónica y Covenant lo regresará al listado de documentos PDFs.

Listado de pasos a seguir para consultar el estatus de un PDF enviado desde Covenant

Para consultar el estatus del documento PDF que cargo para firma anteriormente, así como para continuar con algún proceso trunco o cancelación del mismo, deberá realizar los siguientes pasos:

1. Una vez dentro del sistema, deberá dar clic en el menú titulado "PDF" que se encuentra ubicado en el lateral izquierdo, y después dar clic en el submenú titulado "Listado".
2. Dentro de este menú podrá visualizar todos los documentos PDF que ha cargado dentro de Covenant. Entre los cuales podrá encontrar:
 - a. Nombre del documento.
 - b. Estatus del documento.
 - c. Menú de opciones, entre las cuales podrá encontrar:

	Visualizar documento
	Enviar a firma
	Descargar XML de la firma

Soporte Técnico

Para contactarse con Soporte técnico deberá enviar un correo electrónico dirigido a sophorte@legalexgs.com o lilia.tovar@legalexgs.com con la siguiente información:

- Descripción de la problemática.
- Nombre completo (para personas morales: razón social y nombre completo del representante legal).
- RFC (para personas morales describir el RFC moral y el RFC del representante legal).
- Correo electrónico con el cual le dieron de alta.

El horario de consultas y soporte es de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

Notas importantes

Como usuario de Covenant, siempre deberá tener en consideración las siguientes:

1. Al ingresar a Covenant, tendrá 5 oportunidades de fallar su ingreso (ya sea por un usuario o contraseña incorrecta), después de los 5 intentos fallidos su cuenta se bloqueará y no podrá acceder hasta que su cuenta sea desbloqueada, para eso, deberá contactarse con Soporte técnico.
2. Sí al dar clic en ¿Olvidó su contraseña? e ingresar su correo electrónico para recuperarla, el sistema le marca que ese correo no existe o no está asociado a algún usuario, deberá consultarlo a soporte técnico.
3. Covenant y Covenant Firma son compatibles solo con los siguientes navegadores de internet: Chrome, Firefox, Safari y Opera. Si usted está intentando ingresar desde un navegador de internet Microsoft Edge y Explorer, la plataforma no funcionará correctamente.
4. Los archivos y/o credenciales que se utilizan para la firma electrónica avanzada son los archivos emitidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), mejor conocidos como "Fiel" o "e.firma", si usted intenta firmar con algún otro archivo, Covenant no lo dejará firmar.

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES

Fecha Modif.	V.	Persona que Revisó	Observaciones
15/04/2020	1.0	Lilia Tovar Pantoja	Creación del documento.
28/05/2020	1.0	Lilia Tovar Pantoja	Actualización del documento a uno generico.
29/05/2020	1.0	José Joaquin Barajas Duarte	Actualización y revisión del documento.