



COVENANT

Powered by LEGALEX[®]

MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL USUARIO:

Capturista

MANUAL RESUMIDO DE OPERACIÓN PARA EL USUARIO CAPTURISTA

Confirmación de cuenta

Al ser un usuario nuevo dentro de la Plataforma Covenant, deberás seguir los siguientes pasos para confirmar tu cuenta:

1. Ingresar a la bandeja de entrada de su correo electrónico y buscar un correo titulado "Confirmación de Registro", proveniente de contacto.psc@legalexgs.com. En caso de que no aparezca, deberá buscarlo también en la bandeja de correo no deseado o SPAM.
2. Al final del cuerpo del correo, contiene un botón titulado "ACTIVAR CUENTA" al que deberá dar clic. Se abrirá una página nueva donde podrá asignar una contraseña segura para poder ingresar a Covenant.

En caso de que la página nueva se abra en alguno de estos navegadores web: Internet Explorer o Microsoft Edge, deberá copiar el link o URL de la página y pegarlo en una nueva pestaña dentro de estos navegadores web: Chrome, Firefox u Opera. Ya que los sistemas que Legalex GS provee no son compatibles con Internet Explorer o Microsoft Edge.

3. Dentro de esta nueva página, deberá escribir una contraseña segura, que siga como mínimo, las siguientes reglas:
 - a. Contener al menos 8 caracteres.
 - b. Contener al menos una letra mayúscula.
 - c. Contener al menos una letra minúscula.
 - d. Contener al menos un número.
4. Una vez que la contraseña esté capturada, deberá dar clic el botón titulado como "Confirmar".
5. Si esta fue correcta, el sistema cargará la página de inicio de Covenant, donde deberá iniciar sesión para poder ingresar:
 - a. Usuario: su correo electrónico.
 - b. Contraseña: la que usted designo al confirmar su cuenta.



Características del Capturista

- Captura información haciendo uso de las Plantillas creadas por un Maker.
- Envía archivos PDF a firmar de forma electrónica.
- Da seguimiento de los documentos capturados por él mismo y los archivos enviados a firma.

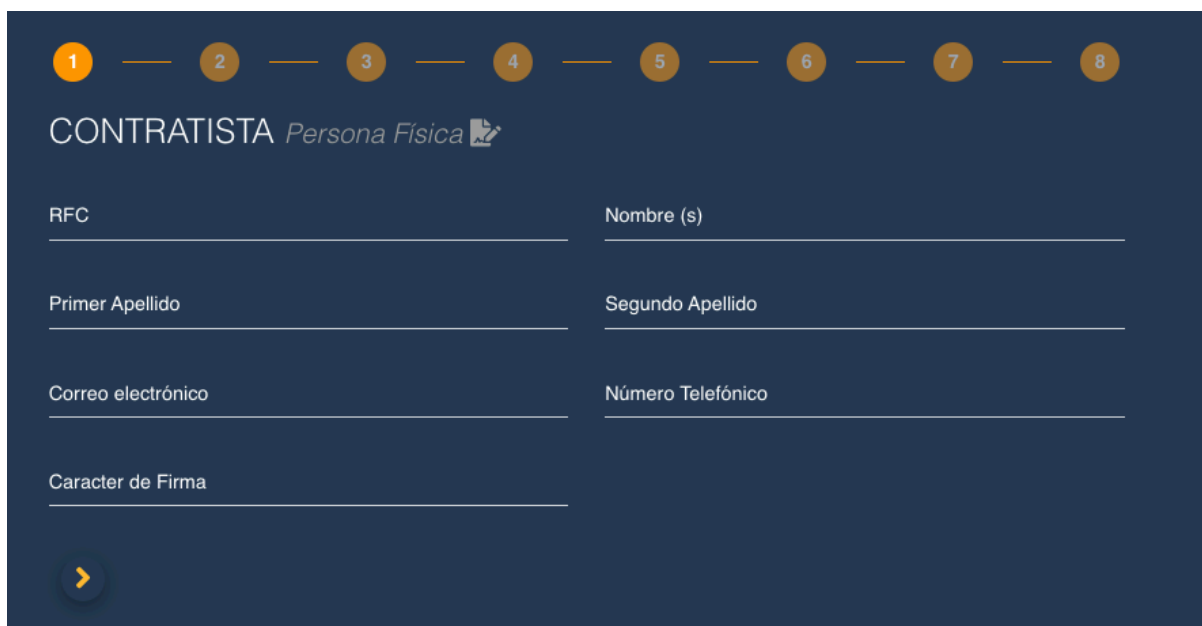
Captura de información y envío de firma

Una vez dentro del sistema de Covenant, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Dirigirse al menú lateral izquierdo y dar clic en el menú titulado "Documentos", después dar clic en el submenú titulado "Nuevo".
2. Dependiendo del área o de los documentos que le fueron asignados a su área o departamento, aparecerá un listado de los documentos que tiene acceso para poder capturar, una vez que encuentre el documento que desea capturar, deberá dar clic en el botón azul claro que se encuentra al final de la fila (en la columna titulada "Opciones").

Tipo	Plantilla	Identificador	Área	Opciones
Arrendamiento	Contrato	Contrato Arrendamiento Punto Sur [Pm - Pm]	Tierra Y Armonía Construcción, S.A. De C.V. - Dirección Legal - Legal	
Compraventa	Contrato de adhesión	Contrato Compraventa Pm	Tierra Y Armonía Construcción, S.A. De C.V. - Dirección Legal - Legal	

3. Al dar clic en el botón, el sistema le cargará las pantallas de captura, donde deberá capturar la información que se le pide, teniendo en consideración las siguientes:
 - a. Para guardar el documento deberá capturar toda la información, si le falta alguna, el sistema no le dejará guardar.
 - b. Asegurarse que los RFC de los firmantes están escritos correctamente cuando los captura.
 - c. Si el RFC de un firmante ya está dado de alta, conforme vaya tecleando el RFC, Covenant le mostrará una lista, podrá seleccionar el RFC de esta lista y la mayoría de los datos del firmante se precargarán de forma automática.
 - d. Los círculos con numeración en color amarillo, indican las pantallas o bloques de captura que deberá rellenar para que el documento este completo.



4. Para ir visualizando el avance de captura de su documento, podrá dar clic al botón azul claro con un ícono en forma de ojo en color blanco, que se encuentra en la parte inferior derecha de su pantalla, este le mostrará el contrato o documento con las variables que

ha capturado en color amarillo. Si el documento contiene anexos, en la parte superior del visualizador podrá observar un botón para cambiar de documento.



5. Al terminar de capturar la información, deberá asignar un nombre a su documento, este deberá ser puesto en la parte superior derecha de la pantalla, dentro de la línea titulada "Identificador". Después de asignar el nombre, podrá guardar el documento dando clic en botón amarillo con un *disquete* blanco. De no hacer falta ningún dato, el sistema guardará el documento y será redirigido al listado de documentos de la sección Administrar.



6. Dentro del listado de documentos, deberá buscar el documento antes capturado (puede utilizar el buscador que se encuentra en la parte superior derecha del listado), al final de la fila del documento podrá ver un menú de opciones:



Visualizar documento



Dando clic a este botón, podrá regresar a las pantallas de captura de información para poder editar algún campo si así lo requiere, antes de enviar el documento a firma.



En caso de que el documento requiera que se suban adjuntos, visualizará este ícono llamado Administrar adjuntos donde deberá cargarlos dando clic en este botón, de lo contrario no podrá enviar a firma el documento final.



Enviar a firma



Visualiza el listado de firmantes y el estatus de su firma. Este botón se visualiza hasta que el documento fue enviado a firma.

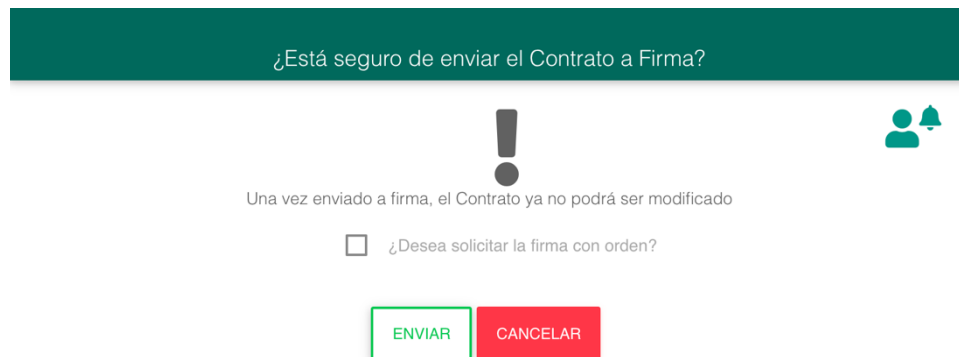


Descargar XML de la firma. Este botón se visualiza hasta que el documento ha sido firmado.



Este botón se muestra una vez que se envía un documento a firma y que no ha sido firmado por el total de firmantes. Dando clic en este botón, podrá cancelar el documento enviado a firma.

Si el documento no tiene un validador o *Adjuntos* por subir, podrá ver el botón para enviar a firma. Una vez que le dé clic, aparecerá una pequeña ventana donde Covenant le preguntará si está seguro de enviar el documento, si es el caso, deberá dar clic al botón titulado "Enviar".



¿Está seguro de enviar el Contrato a Firma?

Una vez enviado a firma, el Contrato ya no podrá ser modificado

¿Desea solicitar la firma con orden?

ENVIAR CANCELAR

- a. En caso de que desee enviar el documento a firmar con *orden*, es decir, que un firmante pueda firmar primero y después otro y así consecutivamente. Deberá activar la opción titulada "¿Desea solicitar la firma con orden?" que se encuentra dentro de la pequeña ventana que aparece al dar clic en el botón de Enviar a firma. Al activarla podrá ver una tabla con los firmantes involucrados, estos podrán moverse de acuerdo al orden que desea darles. El firmante que se encuentre en el *tope* de la tabla será el primero en firmar.

¿Está seguro de enviar el Contrato a Firma?



Una vez enviado a firma, el Contrato ya no podrá ser modificado

✓ ¿Desea solicitar la firma con orden?

NOTA: Solo es posible firmar cuando es su turno correspondiente, el orden de firma se define de acuerdo a la secuencia en que son seleccionados los firmantes.

Seleccione el orden de los Firmantes

RFC	Nombre
RFC 1	FIRMANTE 1
RFC 2	FIRMANTE 2
RFC 3	FIRMANTE 3

ENVIAR

CANCELAR

7. Cuando de clic en el botón titulado “Enviar”, el archivo será enviado a firma y los usuarios involucrados serán notificados. Usted podrá dar seguimiento del documento dentro del menú lateral izquierdo en la opción titulada “Documentos” y en el submenú titulado “Administrar”.

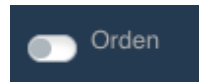
Cargar un archivo PDF y enviarlo a firma electrónica.

Para mandar un documento PDF a firmar de manera electrónica, deberá seguir lo siguientes pasos, después de ingresar al sistema de Covenant:

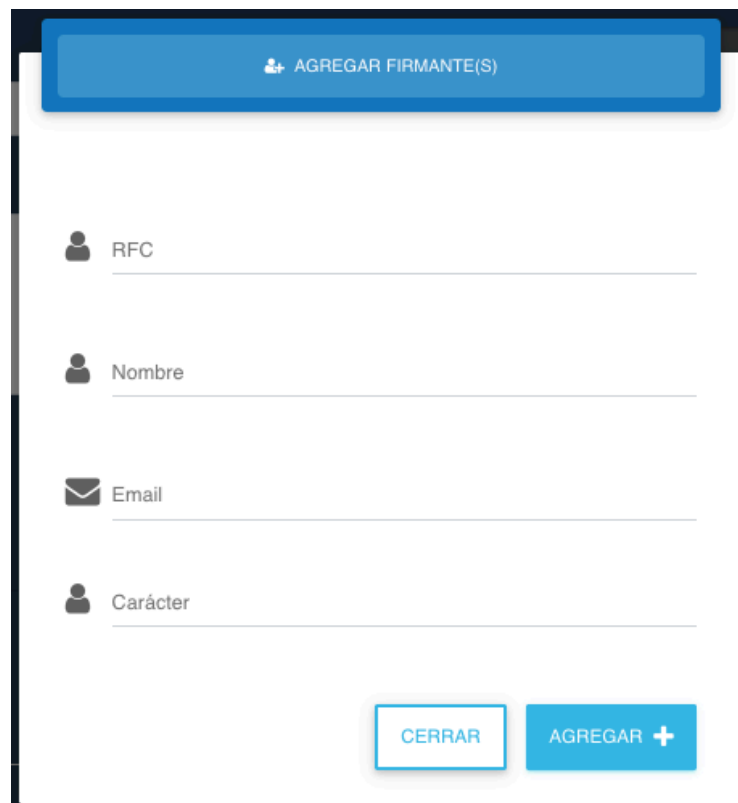
1. Deberá dar clic en el menú titulado “PDF” que se encuentra ubicado en el lateral izquierdo, y después dar clic en el submenú titulado “Subir Archivo”
2. Covenant, cargará la interfaz donde podrá cargar el archivo PDF que desea enviar a firma electrónica.
 - a. Deberá seleccionar el archivo a enviar a firma, dando clic en el botón elegir.
 - b. Por default Covenant pondrá el nombre del archivo que seleccionó anteriormente como el nombre del archivo, usted puede cambiarlo si así lo requiere.
 - c. Deberá escribir el asunto del documento, este debe ser un mensaje corto (máximo 80 caracteres) que verá el firmante.
3. Al terminar de cargar el archivo a enviar, deberá dar clic en el botón titulado “GUARDAR ARCHIVO”.
4. 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.
5. 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.



6. 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.

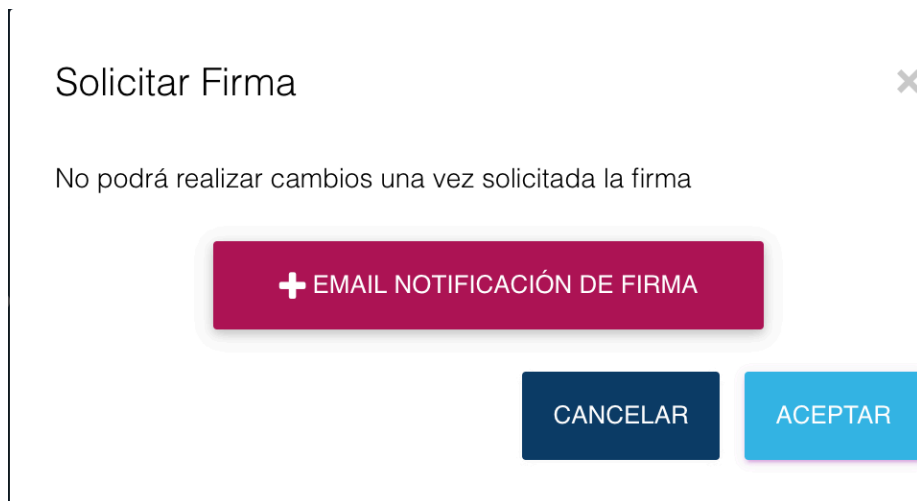


7. Cuando haya terminado de capturar la información del firmante, deberá dar clic en el botón "AGREGAR".

8. 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. Para agregar más firmantes deberá repetir los pasos 5, 6, 7 y 8.
9. 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".



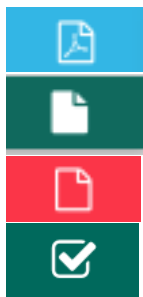
10. Al dar clic en el botón "SOLICITAR FIRMA", Covenant le pedirá que confirme la acción, adicional a esto, hay un botón llamado "EMAIL NOTIFICACIÓN DE FIRMA", donde al darle clic podrá agregar una o más direcciones de correo electrónico para notificar cuando el documento sea firmado. Para confirmar el envío a firma del documento debe 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 cargó 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

Ver listado de formantes del documento

Soporte Técnico

Para contactarse con Soporte técnico deberá enviar un correo electrónico dirigido a suporte@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
21/05/2020	1.0	Lilia Tovar Pantoja	Creación del documento.
28/05/2020	1.1	René Orozco Baeza	Algunas correcciones ortográficas.
30/10/2020	1.2	Marco Antonio Pacheco	Actualización de imágenes y contenido