

MANUAL RESUMIDO DE OPERACIÓN PARA EL USUARIO ADMINISTRADOR

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 "Confirmar 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 Administrador

- Ve y consulta toda la información que ha sido dada de alta por la empresa o el corporativo al que pertenece.
 - Plantillas y anexos.
 - Documentos capturados.
 - Documentos PDF cargados dentro de la plataforma.
- Alta y modificación de usuarios de tipo Maker, Checker y Capturistas dentro de la estructura organizacional principal de Covenant, así como la edición y consulta de los roles de cada usuario.

- Alta, modificación y eliminado de la estructura organizacional para su corporativo o empresa dentro de Covenant. Dentro de este podrá administrar, dar de alta o eliminar:
 - Empresas.
 - Direcciones.
 - Departamentos o áreas.




PLANTILLAS

Administración de Plantillas

Dentro de la administración de Plantillas, podrá consultar todas las plantillas que han sido dadas de alta dentro de su empresa y las configuraciones que los usuarios de tipo maker dejaron en cada una de ellas.

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 "Plantillas", después dar clic en el submenú titulado "Administrar".
2. Dentro de esta opción le aparecerá el listado de todas las plantillas que han sido dadas de alta en Covenant, donde podrá ver la siguiente información:
 - a. Tipo de plantilla.
 - b. Nombre de la plantilla.
 - c. Identificador de la plantilla.
 - d. Estatus.
 - e. Un menú de opciones donde podrá observar las siguientes acciones:

	Editar platilla: dando clic en está opción podrá editar el diseño o modelo de la plantilla seleccionada, como lo es: el texto o contenido plano de la plantilla, edición de bloques de personas y elementos.
	Ver anexos: dando clic en está opción podrá ver los anexos que están asignados y configurados dentro de la plantilla seleccionada, así como, la edición de los anexos ya asignados (contenido y variables).
	Información de la Plantilla: al dar clic en está opción, se mostrará información sobre la plantilla, como lo es su nombre y poder visualizarla en un formato final, si tiene anexos asignados y su visualización, así como si tiene configurada la plantilla que el usuario Capturista suba Adjuntos y de que tipo.

Ejemplo:

Administración de Plantillas

Mostrar registros: 5

Buscar...




Tipo	Plantilla	Identificador	Estatus	Opciones
ACTAS	TITULO DE ACCIONES	Documento 1	✓ Activo	  
ACTAS	TITULO DE ACCIONES	Documento 2	✓ Activo	  
ADMINISTRATIVOS	PAGARES	Documento 3	✓ Activo	  

Administrar Anexos










Dentro de la administración de Anexos, podrá consultar todos los anexos que han sido dados de alta dentro de su empresa y las configuraciones que los usuarios de tipo maker dejaron en cada uno de ellos.

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 "Plantillas", después dar clic en el submenú titulado "Administrar Anexos".
2. Dentro de esta opción le aparecerá el listado de todos los anexos que han sido dados de alta en Covenant, donde podrá ver la siguiente información:
 - a. Descripción del Anexo (nombre).
 - b. Estatus.
 - c. Un menú de opciones donde podrá observar las siguientes acciones:

	<p>Editar Anexo: dando clic en esta opción podrá editar el diseño o contenido del anexo seleccionado.</p>
	<p>Asignar Anexo a Plantilla: dando clic en esta opción podrá consultar los contratos o documentos a los que el anexo seleccionado este asignado (la asignación de anexos a un contrato o documento como primera instancia es configurado por los usuarios de tipo maker), podrá consultar el grupo, tipo, nombre de la plantilla al cuál fue asignado el anexo y eliminar las asignaciones ya existentes.</p> <p>Así mismo, podrá asignar directamente el anexo a cualquier contrato o documento que este activo dentro de la plataforma.</p>
	<p>Desactivar Anexo: al dar clic en esta opción, se desactivará el anexo y ya no estará disponible para ser asignado a un contrato o documento.</p>

Ejemplo:

Administración de Anexos			
Mostrar registros			Buscar...
5			
Descripción de Anexo	Estatus	Opciones	
Anexo A - Datos de contacto	✓ Activo	  	
Anexo B - Costos	✓ Activo	  	
Anexo C - Listado de entregables	✓ Activo	  	







Documentos

Administrar









Dentro de esta opción podrá consultar y visualizar todos los documentos que han sido enviados dentro de su empresa.

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 "Administrar".
2. Dentro de esta opción le aparecerá el listado de todos los documentos que han sido guardados, donde podrá ver la siguiente información:
 - a. Tipo de plantilla.
 - b. Plantilla de donde proviene el documento.
 - c. Nombre del documento.
 - d. Estatus del documento.
 - i. Por Solicitar Firma, significa que el documento fue creado y se capturo información en él, pero solo fue guardado y no se ha enviado a firma.
 - ii. Enviado a Firma, significa que el documento ya fue enviado para firmar de forma electrónica y espera que sea firmado por completo.
 - iii. Firmado, significa que el documento ya fue firmado por todos sus participantes.
 - iv. Firma Cancelada, significa que alguno de los firmantes involucrados cancelo o declino su firma dentro del documento y por ende se cancela todo el documento.
 - v. Por Validar, significa que el documento fue configurado para que una vez capturado pueda ser revisado por un usuario de tipo Checker; hasta que el usuario de tipo Checker lo acepte no podrá ser enviado a firmar.
 - vi. Rechazado por el Checker, significa que el documento no cubrió algún parámetro que ante el usuario de tipo Checker que lo revisó.
 - e. Un menú de opciones donde podrá observar las siguientes acciones:

	PDF: dando clic en este botón podrá observar el documento PDF final que fue enviado a firma o en caso de que el documento ya este firmado, el PDF (representación gráfica) del documento firmado.
	Editar datos del documento: dando clic en está opción podrá editar los datos del contrato o documento seleccionado.
	Mandar a firma: dando clic a está opción podrá enviar el documento seleccionado a firmar de manera electrónica. Al dar clic, aparecerá una ventana para preguntarle si desea enviar la firma con o sin orden, si selecciona enviar la firma con orden podrá mover el orden de los firmantes involucrados, los cuales fueron capturados por un usuario de tipo Capturista.
	Listado de Firmantes: dando clic en este botón podrá visualizar el listado de firmantes que están involucrados en el documento que seleccionó, así mismo, podrá consultar el nombre del firmante, el documento y el estatus de su firma (si ya firmo o no).
	XML: está opción aparase cuando el documento a sido firmado en su totalidad por los involucrados, al dar clic se descargará el valor de la firma electrónica (archivo *.xml).
	Ver observaciones: está opción solo aparece cuando el documento fue rechazado o cancelado por alguno de los firmantes involucrados o por el usuario de tipo Checker. Al dar clic en está opción, se mostrará la razón del rechazo del documento.

Ejemplo:


Administración de Documentos					
Mostrar registros					
10 prueba					
Tipo Plantilla	Plantilla	Documento	Estatus	Opciones	
Aviso de Privacidad demo	Aviso Demo	Aviso de Privacidad Pepe y Toño S.A.	Enviado a Firma		
AVISOS	Retiro de Dinero CTA principal	Retito cuenta Pepe y Toño S.A.	Firmado		
CARTA DE NOTIFICACIÓN	Caratula Informativa Persona Moral	Caratula Empresa S.A.	Firmado		
Carta Traslado	Carta Traslado	Carta traslado Departamento de contabilidad	Por Solicitar Firma		

Seguimiento de Firma

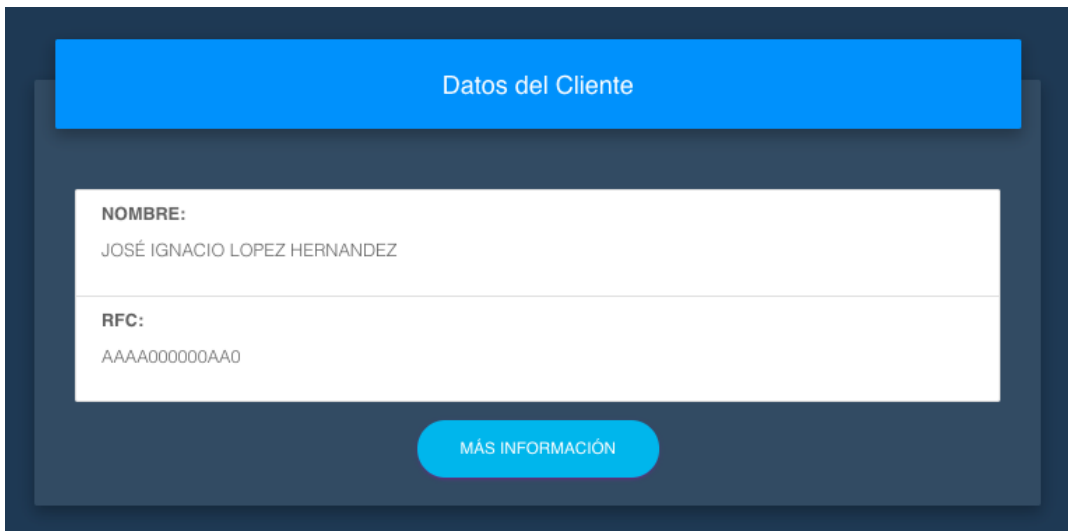
Dentro de esta opción podrá consultar y visualizar todos los documentos que han sido enviados dentro de su empresa ordenados por el cliente.

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 "Seguimiento Firma".
2. Dentro de esta opción le aparecerá el listado de todos los clientes que han sido dados de alta dentro de su empresa, donde podrá ver la siguiente información:
 - a. Nombre o Razón Social del Cliente.
 - b. Número de documentos por Solicitar Firma al cliente.
 - c. Número de documentos Pendientes de Firma por el cliente.
 - d. Número de documentos Firmados por el cliente.
 - e. Número de documentos Cancelados o rechazados por el cliente.
 - f. Un menú de opciones donde podrá observar las siguientes acciones:

	Detalles: dando clic en este botón podrá observar el documento PDF final que fue enviado a firma o en caso de que el documento ya este firmado, el PDF (representación gráfica) del documento firmado.
---	---

Ejemplo:



Datos del Cliente

NOMBRE:
JOSÉ IGNACIO LOPEZ HERNANDEZ

RFC:
AAAA000000AA0

MÁS INFORMACIÓN

Usuarios

Dentro de este apartado podrá dar de alta y administrar a los usuarios que requiera dar de alta dentro del sistema de Covenant.

Nuevo Usuario

Dentro de esta opción podrá dar de alta a nuevos usuarios y asígnale los permisos o roles que requiera, así como asignarlos al nivel de la empresa a la que pertenece tal usuario.

Tipos de usuarios:

Rol / Tipo de usuario	Acciones permitidas
Capturista	Usuario que captura información de los contratos, una vez autorizados o validados los puede enviar a firma. Así mismo, puede cargar y enviar a firma electrónica documentos PDF.
Maker	Crea y diseña los modelos de las plantillas y anexos que se usarán por los usuarios capturistas, asignan el área donde su plantilla será activada por los usuarios de tipo Checker y asignan el área que le corresponderá revisar o validar el contrato final capturado por los usuarios Capturistas. Así mismo, los usuarios de Tipo Maker asignan el área del personal que tendrá acceso a ver el o los documentos para registrar la información necesaria del contrato por los usuarios Capturistas.
Checker	Usuarios que validan o declinan la información que se registró por los usuarios capturistas en las pantallas de captura de información, así como activar o desactivar las plantillas que fueron creadas por los usuarios de tipo Maker. <ul style="list-style-type: none"> • Validadores externos, usuarios con un acceso limitado para realizar comentarios sobre el documento final ya capturado por un usuario capturista y que fue configurado para que este sea revisado antes de enviarse a firma, siempre y cuando se les envié la invitación por un usuario de tipo Checker.

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 “Usuarios”, después dar clic en el submenú titulado “Nuevo”.
2. Dentro de esta opción le aparecerá la pantalla de captura de información para dar de alta a un nuevo usuario, la información que se requiere es la siguiente:
 - a. Nombre completo del usuario.
 - b. Correo electrónico del usuario.
 - c. Tipo de usuario (puede seleccionar más de un tipo, si es necesario).
 - d. Nivel al que pertenecerá el usuario.
 - i. Empresa.
 - ii. Dirección.
 - iii. Departamento.

De acuerdo al nivel que seleccione podrá escoger entre las direcciones o departamentos que ya están dados de alta dentro de su empresa.

3. Al terminar de capturar los datos del usuario deberá dar clic en el botón guardar, que se encuentra ubicado en la parte inferior derecha. Al guardar al nuevo usuario, será enviado un correo al nuevo usuario, éste deberá confirmar su cuenta para poder acceder.

Ejemplo:

Nuevo Usuario

Ingrese los datos necesarios para registrar el nuevo usuario. [®]

Nombre completo Pedro Suarez Lopez	Correo electronico pedro.su@hotmail.com
Tipo usuario <input checked="" type="checkbox"/> CAPTURISTA <input type="checkbox"/> MAKER <input type="checkbox"/> CHECKER	
Nivel Direccion	Corporativo Grupo Tron GS
	Empresa Legalex Gs
	Dirección Dirección






Listado

Dentro de esta opción podrá consultar y visualizar todos los usuarios que han sido dados de alta dentro de su empresa.

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 "Usuarios", después dar clic en el submenú titulado "Listado".
2. Dentro de esta opción le aparecerá el listado de todos los usuarios que han sido dados de alta dentro de su empresa, donde podrá ver la siguiente información:
 - a. Usuario (para el inicio de sesión).
 - b. Nombre del usuario.
 - c. Correo electrónico.
 - d. Empresa, dirección y departamento al que pertenecen (para los usuarios que no tengan alguno de estos estos tres niveles en el sistema aparecerá como N/A).
 - e. Tipo de permisos o roles que tiene asignado.
 - f. Un menú de opciones donde podrá observar las siguientes acciones:

	Editar: dando clic en este botón podrá visualizar la información del usuario. La única información que podrá cambiar desde esta ventana será el correo electrónico del usuario y los roles del usuario.
	Asignar: dando clic en está opción podrá eliminar o asignar más empresas, direcciones o departamentos al usuario.
	Desactivar usuario: dando clic a está opción desactivará al usuario, lo cual servirá para que este no pueda ingresar a la plataforma.

Estructura

Dentro de este apartado podrá consultar y dar de alta la estructura organizacional faltante de su empresa.

Nueva

En este apartado podrá dar de alta nuevas direcciones y departamentos necesarios en la estructura organizacional de su empresa.

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 "Estructura", después dar clic en el submenú titulado "Nueva".
2. Dentro de esta opción le aparecerá la pantalla de captura de información para dar de alta una nueva dirección o departamento (deberá moverse entre las pestañas que aparecen del lado izquierdo debajo del título "Nueva Estructura"), la información que se requiere es la siguiente:
 - a. Para una nueva dirección:
 - i. Empresa a la que pertenece esta nueva dirección (en caso de solo pertenecer a una empresa, le aparecerá por default a la que pertenece su usuario).
 - ii. Nombre de la Dirección.
 - b. Para un nuevo departamento:
 - i. Empresa a la que pertenecerá el nuevo departamento (en caso de solo pertenecer a una empresa, le aparecerá por default a la que pertenece su usuario).
 - ii. Dirección a la que pertenecerá el nuevo departamento.
 - iii. Nombre del departamento
3. Al terminar de capturar los datos de la nueva dirección o departamento deberá dar clic en el botón guardar, que se encuentra ubicado en la parte inferior derecha. Al guardar a la nueva dirección o departamento, será redireccionado al listado.

Ejemplo:

Nueva Estructura

Ingrese los datos necesarios para el nuevo registro. [?](#)

DIRECCIÓN
DEPARTAMENTO

Información general dirección

Ingrese los datos necesarios para registrar la nueva dirección.

Corporativo
Grupo Tron GS

Empresa
Legalex Gs

Nombre
Contabilidad




Listado


Dentro de esta opción podrá consultar y visualizar todas las direcciones y departamentos que han sido dados de alta dentro de su empresa.

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 "Estructura", después dar clic en el submenú titulado "Listado".
2. Dentro de esta opción le aparecerá el listado de todos las direcciones y departamentos que han sido dados de alta dentro de su empresa, donde podrá ver la siguiente información:
 - a. Direcciones:
 - i. Nombre de la Dirección.
 - ii. Empresa a la que pertenece.
 - iii. Un menú de opciones.
 - b. Departamentos:
 - i. Nombre del departamento.
 - ii. Dirección a la que pertenece.
 - iii. Empresa a la que pertenece.
 - iv. Un menú de opciones.

El menú de opciones que aparecen en ambas opciones, se pueden observar las siguientes acciones:

	<p>Eliminar: elimina la dirección o departamento creado, en caso de que está dirección o departamento haya tenido usuarios asignados, y no hayan sido reasignados antes de eliminar la dirección o departamento, los usuarios quedarán sin ninguna asignación.</p>
---	---

	<p>Ver/Modificar: dando clic en este botón podrá visualizar la información de la dirección o el departamento y a que empresa esta asociada. Podrá modificar el nombre de la dirección o el departamento.</p>
---	---






PDF

Dentro de esta opción podrá consultar y visualizar todos los documentos PDF que han sido enviados dentro de su empresa.

Listado

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 "PDF", después dar clic en el submenú titulado "Listado".
2. Dentro de esta opción le aparecerá el listado de todos los documentos que han sido guardados, donde podrá ver la siguiente información:
 - a. Nombre del documento.
 - b. Estatus del documento.
 - c. Menú de opciones, entre las cuales podrá encontrar:

	<p>Visualizar documento: dando clic en este botón podrá observar el documento PDF final que fue enviado a firma o en caso de que el documento ya este firmado, el PDF (representación gráfica) del documento firmado.</p>
	<p>Enviar a firma: dando clic a está opción podrá enviar el documento seleccionado a firmar de manera electrónica.</p>
	<p>XML: está opción aparase cuando el documento a sido firmado en su totalidad por los involucrados, al dar clic se descargará el valor de la firma electrónica (archivo *.xml).</p>
	<p>Listado de Firmantes: dando clic en este botón podrá visualizar el listado de firmantes que están involucrados en el documento que seleccionó, así mismo, podrá consultar el nombre del firmante, el documento y el estatus de su firma (si ya firmo o no).</p>
	<p>Ver observaciones: está opción solo aparece cuando el documento fue rechazado o cancelado por alguno de los firmantes involucrados. Al dar clic en está opción, se mostrará la razón del rechazo del documento.</p>


Seguimiento de Firma

Dentro de esta opción podrá consultar y visualizar todos los documentos que han sido enviados dentro de su empresa ordenados por el cliente.

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 "PDF", después dar clic en el submenú titulado "Seguimiento Firma".

2. Dentro de esta opción le aparecerá el listado de todos los clientes que han sido dados de alta dentro de su empresa, donde podrá ver la siguiente información:
 - a. Nombre o Razón Social del Cliente.
 - b. Número de documentos por Solicitar Firma al cliente.
 - c. Número de documentos Pendientes de Firma por el cliente.
 - d. Número de documentos Firmados por el cliente.
 - e. Número de documentos Cancelados o rechazados por el cliente.
 - f. Un menú de opciones donde podrá observar las siguientes acciones:

	<p>Detalles: dando clic en este botón podrá observar el documento PDF final que fue enviado a firma o en caso de que el documento ya este firmado, el PDF (representación gráfica) del documento firmado.</p>
---	--

Ejemplo:

Datos del Cliente

NOMBRE:
 JOSÉ IGNACIO LOPEZ HERNANDEZ

RFC:
 AAAA000000AA0

MÁS INFORMACIÓN

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 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
01/06/2020	1.0	Lilia Tovar Pantoja	Creación del documento.
08/06/2020	1.0	René Orozco	Revisión del documento.