



Actualización 

***Efirma GO | Actualización versión 3.0***

Junio 2021

Optimizamos tu trabajo,  
simplificamos procesos.



## ***Obtén el máximo rendimiento de tu software***

Contamos con un ***equipo de expertos en soporte*** para atenderte personalmente sin importar el tamaño de tu negocio, así como una gran variedad de ***recursos de ayuda en nuestro blog*** para hacértelo lo más fácil posible.

# Contenidos y modificaciones que se incorporan

<b>1.</b>	<b><u>Web</u></b>	<b><u>05</u></b>
1.a.	<u>Pantalla de acceso.</u>	<u>05</u>
1.b.	<u>Dashboard para usuarios y destinatarios.</u>	<u>05</u>
1.c.	<u>Cambio de rol para usuarios.</u>	<u>07</u>
<b>2.</b>	<b><u>App.</u></b>	<b><u>08</u></b>
<b>3.</b>	<b><u>Certificado de firma.</u></b>	<b><u>12</u></b>
<b>4.</b>	<b><u>Documentos.</u></b>	<b><u>12</u></b>
4.a.	<u>Compresión de documentos.</u>	<u>12</u>
4.b.	<u>Edición de un documento en curso.</u>	<u>12</u>
4.c.	<u>Carga de documentos.</u>	<u>12</u>
4.d.	<u>Nuevo origen para documentos.</u>	<u>13</u>
4.e.	<u>Agregar destinatarios.</u>	<u>13</u>

# ***Contenidos y modificaciones que se incorporan***

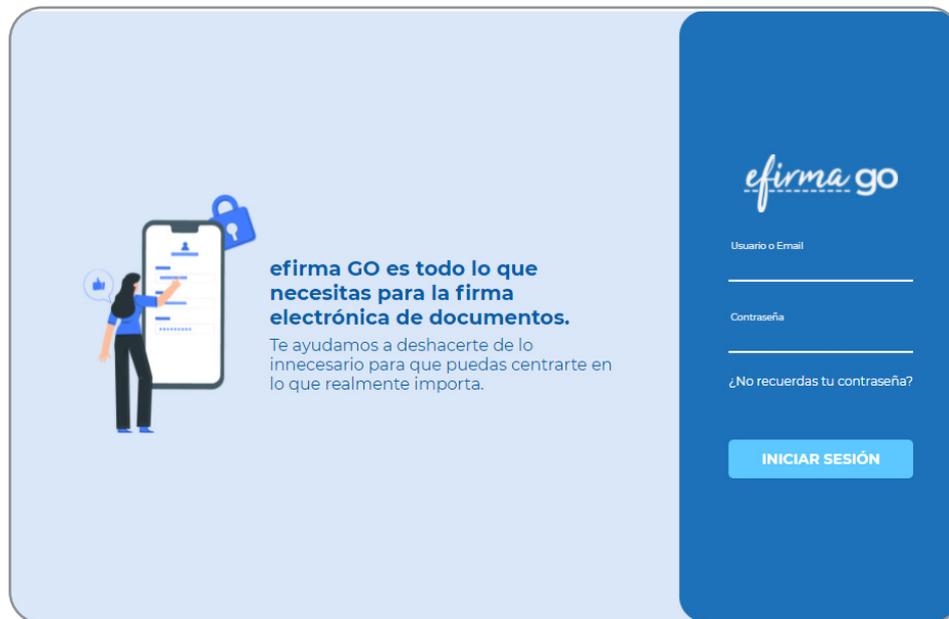
<b>5.</b>	<b><u>Configuración.</u></b>	<b><u>16</u></b>
5.a.	<u>Menú Personal.</u>	<b><u>16</u></b>
5.b.	<u>Menú Empresa.</u>	<b><u>18</u></b>
5.c.	<u>Menú General.</u>	<b><u>18</u></b>
5.d.	<u>Menú Documentos.</u>	<b><u>18</u></b>
<b>6.</b>	<b><u>Importación de destinatarios.</u></b>	<b><u>19</u></b>
<b>7.</b>	<b><u>Documentación para la API.</u></b>	<b><u>19</u></b>

# 1 Web.

Se actualiza el diseño de varios apartados de la plataforma para ofrecer una mejor experiencia y fluidez a la hora de trabajar con la plataforma efirma GO.

## 1.a Pantalla de login.

Nuevo diseño para la página de acceso a efirma GO.

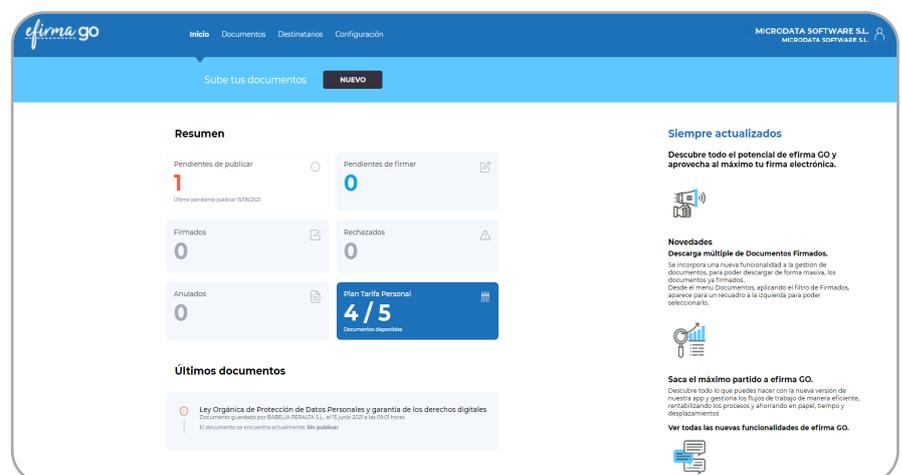


## 1.b Dashboard para usuarios y destinatarios

Se ha actualizado el dashboard para mejorar la información que se ofrece.

### Dashboard Usuario

Permite conocer de forma rápida y ágil la situación de los documentos gestionados, además de poder acceder a consultarlos, haciendo clic sobre la opción deseada.



En el apartado **Resumen**, se visualizan los documentos, según su estado:

- **Pendientes de publicar:** documentos subidos pero no publicados
- **Pendientes de firmar:** documentos publicados pendientes de firmar.
- **Firmados:** documentos firmados.
- **Rechazados:** documentos enviados y rechazados por algún destinatario.
- **Anulados:** documentos anulado tras haber sido publicados.
- **Plan Tarifa Personal:** Muestra la tarifa contratada: documentos disponibles para enviar del total contratado para el mes en curso.

En el apartado **Últimos documentos**, se muestran un histórico de los documentos enviados por efirma, con información de fechas, estado, etc.

**Últimos documentos**

- Actualizacion\_MsDatos\_413**  
Documento enviado por DEPTO ADMINIS TRACIONES, el 30 junio 2021 a las 11:37 horas  
El documento se encuentra actualmente: **En curso**
- Borrador dossier efirma GO.**  
Documento enviado por DEPTO ADMINIS TRACIONES, el 29 junio 2021 a las 11:04 horas  
El documento se encuentra actualmente: **Firmado**
- 10B3A18F-442C-C88D-0EB4-237B6C144272

Ambos apartados, tanto el Resumen como los Últimos documentos, nos dan acceso a los documentos pulsando sobre el que nos interese.

## Dashboard Destinatario

**efirma go** Inicio Documentos Configuración Usuario De Pruebas

**Resumen**

Pendientes de firmar <b>20</b> Último pendiente firmar: 18/05/2021	Firmados <b>28</b> Último firmado: 28/05/2021
Rechazados <b>0</b>	Anulados <b>1</b> Último anulado: 30/05/2021
A la espera de otros <b>14</b> Último firmado: 18/05/2021	

**Siempre actualizados**  
Descubre todo el potencial de efirma GO y aprovecha al máximo tu firma electrónica.

**Novedades**  
**Descarga múltiple de Documentos Firmados.**  
Se incorpora una nueva funcionalidad a la gestión de documentos, para poder descargar de forma masiva, los documentos ya Firmados. Desde el menú Documentos, aplicando el filtro de Firmados, aparece para un recuadro a la izquierda para poder seleccionarlo.

Permite conocer de forma rápida y ágil la situación de los documentos en los que intervengo como destinatario, además de poder acceder a consultarlos, haciendo clic sobre la opción deseada.

En el apartado **Resumen**, se visualizan los documentos, según su estado.

- **Pendientes de firmar:** documentos recibidos sin firmar/revisar.
- **Firmados:** documentos que hemos firmado/revisado.
- **Rechazados:** documentos recibidos, pero que han sido rechazados por algún destinatario.
- **Anulados:** documentos que hemos recibido pero han sido anulados.
- **A la espera de otros:** documentos recibidos y firmados pero esperando una acción de otro destinatario implicado en su proceso de firma.

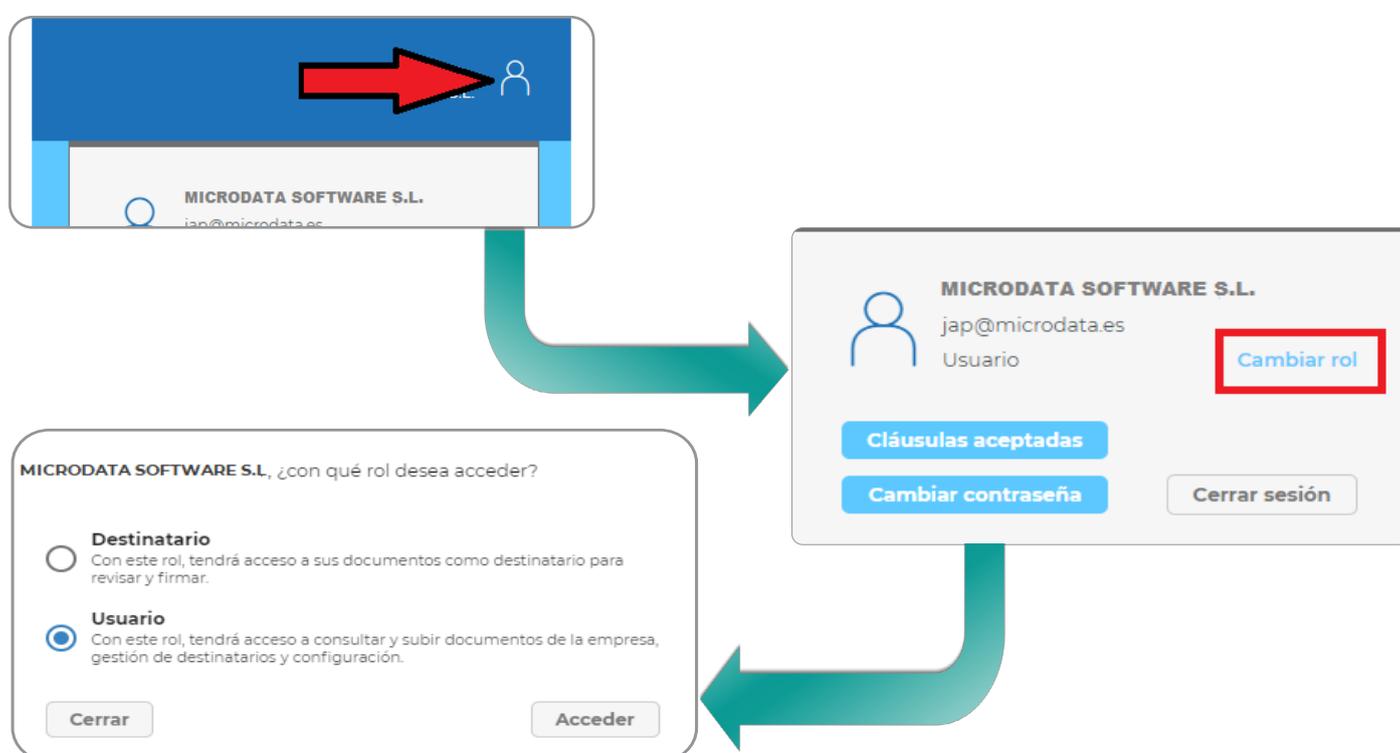
En el apartado **Últimos documentos**, se muestran un histórico de los documentos enviados por efirma, con información de fechas, estado, etc.

Ambos apartados, al igual que en el dashboard de usuario, nos dan acceso a los documentos.

## 1.c Cambio de Rol para usuarios.

Nueva funcionalidad de **cambio de rol**, permitiendo a un usuario, cambiar fácilmente a su cuenta como **Destinatario**, para la firma de sus documentos.

Pulsar sobre el icono de perfil, en la esquina superior derecha. Pulsar **Cambiar rol** y seleccionar el rol deseado. Pulsar **Acceder** para completar el cambio.



## 2 App.

Nuevo y mejorado diseño para la App de efirma GO.

Estos son los cambios realizados en cada una de las pantallas:

### Pantallas de login y bienvenida



### Pantalla de dashboard

Tras el login, se accede a la pantalla de Resumen, con información sobre los documentos recibidos como destinatario.



Muy similar al dashboard de la web, para usuarios y destinatarios, encontramos un cuadro **Resumen**, donde se muestra la situación y estado de los documentos en los que estamos incluidos como destinatarios, además de los últimos documentos en los que hemos intervenido.



Los iconos mostrados, dan acceso a:

- **Pendientes de firma:** Documentos que requieren de nuestra firma o revisión.
- **Firma múltiple:** Utilidad para poder firmar/ revisar multiples documentos en un solo proceso.
- **A la espera de otros:** Documentos que precisan la acción de otros destinatarios para la finalizar su proceso de firma.
- **Firmados:** Documentos cuyo proceso de firma ha finalizado.

**Últimos documentos:** Muestra un histórico de documentos subidos a efirma, ofreciendo información y acceso al mismo, al igual que ocurre en el dashboard web.

## Menú de la App

Para acceder al menú de la aplicación pulsar sobre el icono en la parte superior izquierda de la pantalla, donde dispondremos de las siguientes opciones:



- **Documentos:** Accede a la gestión de documentos.
- **Perfil:** Muestra los datos de la cuenta del destinatario.
- **Notificaciones:** Histórico de avisos que hemos recibido por la app.
- **Configuración:** Permite la configuración de modo normal u oscuro.
- **Ayuda:** Muestra la documentación de ayuda de la app.
- **Cerrar sesión:** Cierra la sesión actual para un nuevo login.



## Menú Documentos

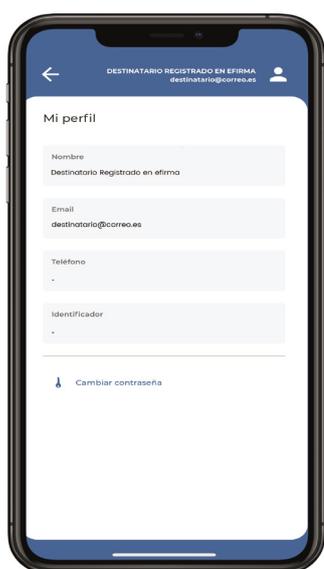


Este menú muestra los documentos recibidos como destinatarios, clasificandolos según su estado:

- **Todos:** Muestra el listado completo de documentos.
- **Pendientes:** Muestra los documentos que tenemos pendientes de firmar/ revisar.
- **Espera otros:** Muestra los documentos que precisan acción de otros destinatarios para la finalizar su proceso de firma.
- **Firmados:** Muestra los documentos finalizados.
- **En proceso:** Muestra los documentos que se encuentran en proceso de firma.

## Menú Perfil

Desde esta pantalla podemos visualizar **[no editar]** nuestros datos como destinatario y permite realizar un cambio de contraseña.



- **Nombre:** Nombre completo del destinatario que ha hecho login.
- **Email:** Email que tiene el destinatario.
- **Teléfono:** Teléfono del destinatario.
- **Identificador:** Campo que muestra el identificador indicado en su ficha de efirma.
- **Cambiar contraseña:** Permite solicitar un cambio de contraseña.



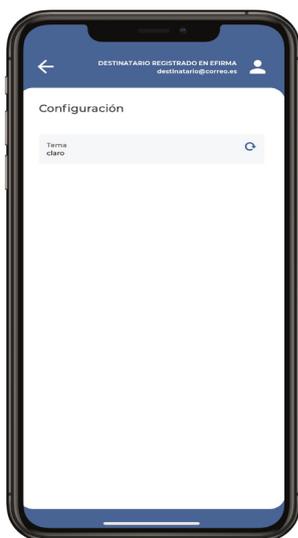
## Menú Notificaciones



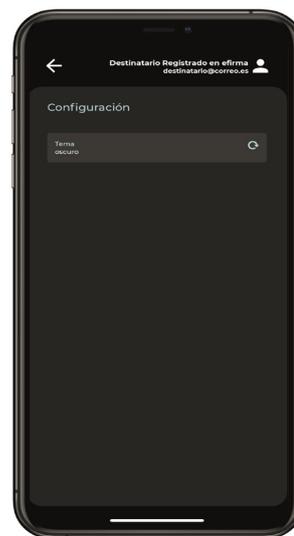
En esta pantalla se visualiza el histórico de mensajes recibidos a través de la app.

Para eliminar el mensaje, pulsar sobre el icono con forma de papelera.

## Menú Configuración



Esta opción del menú, permite variar entre un modo normal de la app (Azul-Blanco) o un modo oscuro de la app (Negro), como se muestra en las imágenes de ejemplo.



## Menú Ayuda

Al pulsar sobre esta opción nos mostrara la documentación de ayuda sobre la app.

## Menú Cerrar sesión

Al pulsar sobre esta opción, como indica cierra la sesión actual y la app devuelve a la pantalla de inicio de sesión.

## 3 Certificado de firma.

Se amplia la información visualizada en el certificado de firma emitido tras finalizar un documento.

## 4 Documentos.

### 4.a Compresión de documentos.

Mejora del proceso de compresión; una vez firmado un documento, el fichero resultante es de un tamaño menor al que se generaba con anterioridad.

### 4.b Edición de un documento en curso.

Incorporamos la posibilidad de EDITAR las propiedades de un documento ya **publicado** y **en curso**.

Para editar un documento en curso, pulsar el botón **Acción >>** **Propiedades**, accediendo de nuevo al asistente de publicación.

Permite navegar por todas las ventanas del asistente, con la posibilidad de realizar los siguientes cambios:

- Cambio de nombre y tipo de documento.
- Añadir destinatarios en Copia y/o Revisión.
- Cambiar mensaje general, mensaje privado y configuración de recordatorios del documento.



Pulsar el botón **Guardar**, para conservar los cambios.

### 4.c Carga de Documentos

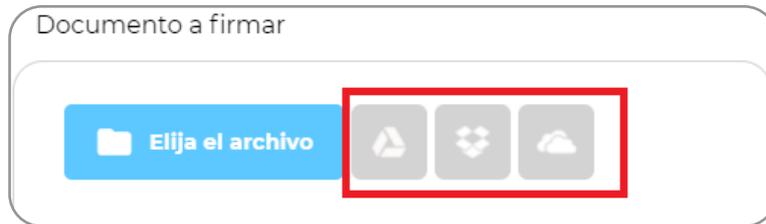
Se modifica la forma de cargar un documento para firmar, permitiendo elegir entre varias opciones:

- Mediante Botón "Elija el archivo", para seleccionarlo desde nuestro PC.
- Conexión con aplicaciones externas como origen de los archivos.
- Arrastrar y soltar el archivo dentro del área especificada.



## 4.d Nuevo origen para cargar documentos.

Se incluye la posibilidad de configurar como origen para seleccionar documento, conectar una cuenta de GOOGLE DRIVE, ONE DRIVE o DROPBOX.



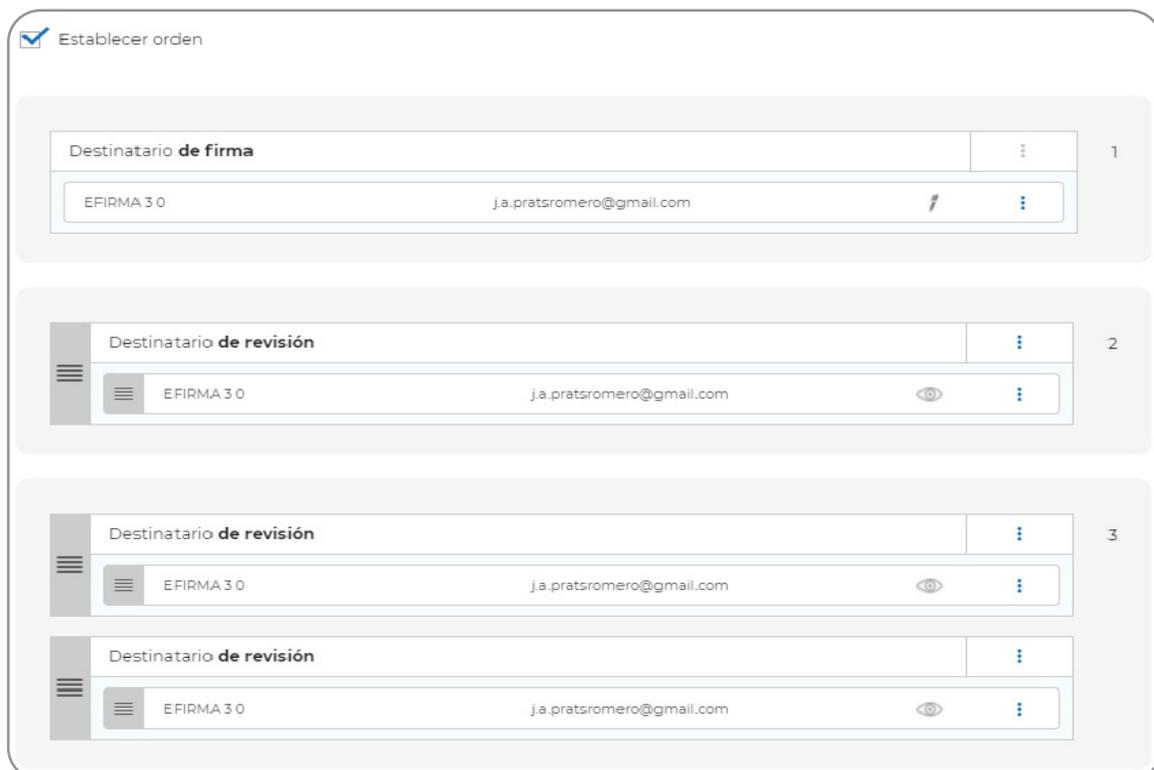
Seleccionaremos el tipo de cuenta a vincular, nos solicitará credenciales y establecer permisos.

Una vez conectada, podemos obtener documentos para enviarlos por efirma.

## 4.e Agregar destinatarios.

Se incluyen las siguientes mejoras en la sección de agregar destinatarios:

- **Mejoras de movilidad de bloques:** Se permite mover de forma ágil los bloques, tanto en primera o última posición, como entre bloques. Para ayudar al usuario, el bloque a mover, sube una inclinación y se visualiza la posición donde quedará mediante su sombra.
- **Vincular/ Desvincular bloques:** Para compartir o no el orden de acción sobre el documento.
- **Vincular/ Desvincular destinatario:** para establecer mínimo de firmantes/ revisores.



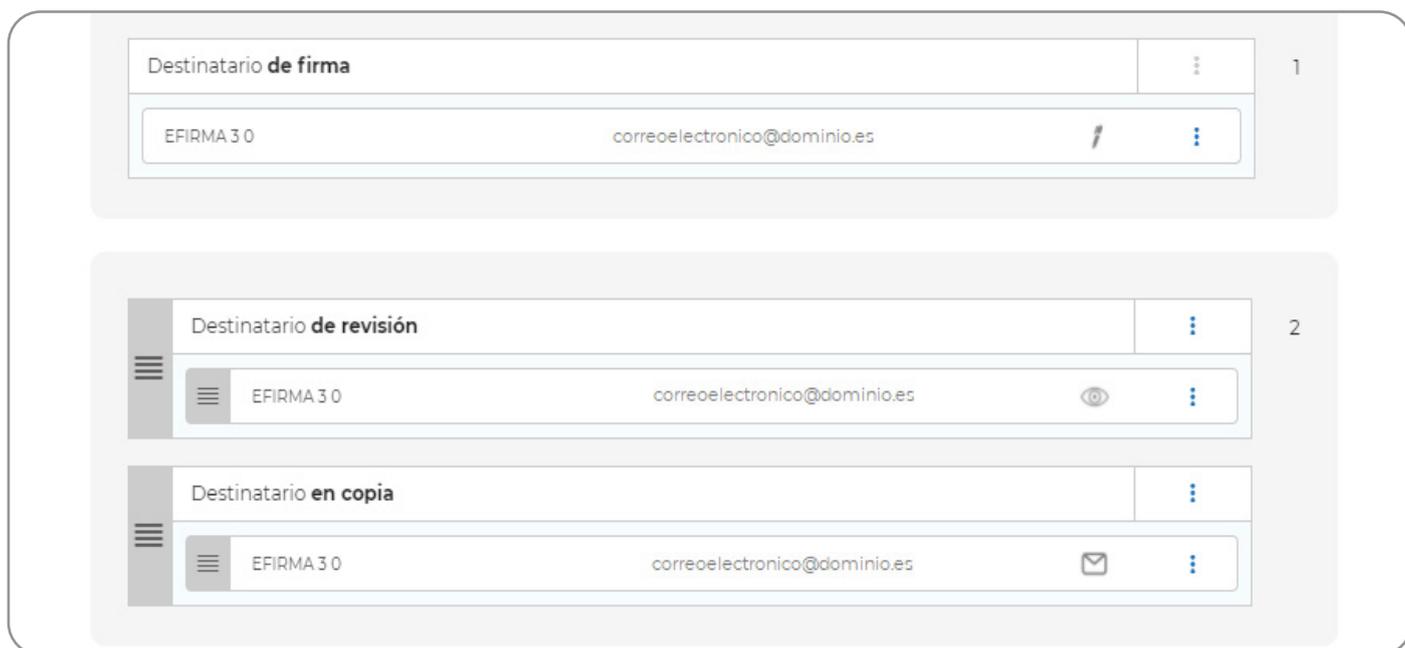
Se mejora la forma de poder mover los destinatarios, en la configuración del proceso de firma de un documento.

## Mover Bloques

Podemos mover bloques de destinatarios, para cambiarlos de posición.



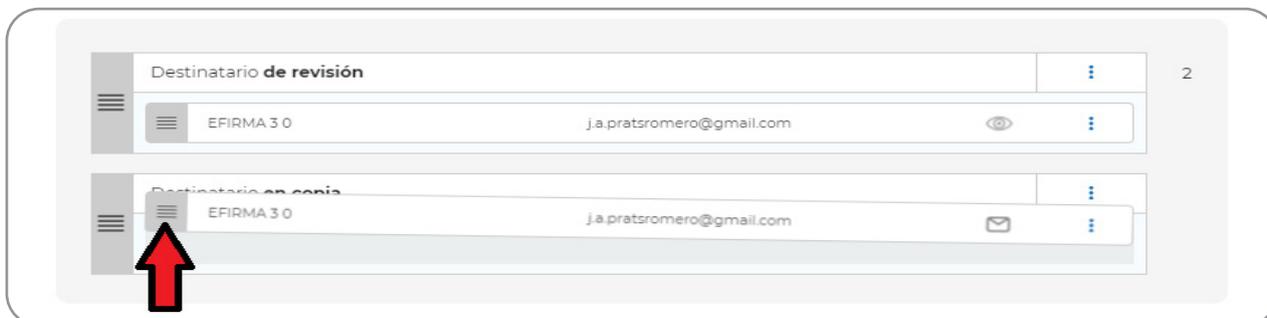
Pincharemos en el botón del bloque (*ver imagen superior*) y arrastraremos hasta la posición deseada. Se distingue el movimiento porque el bloque entero se inclina y se va reflejando la sombra de la posible nueva ubicación.



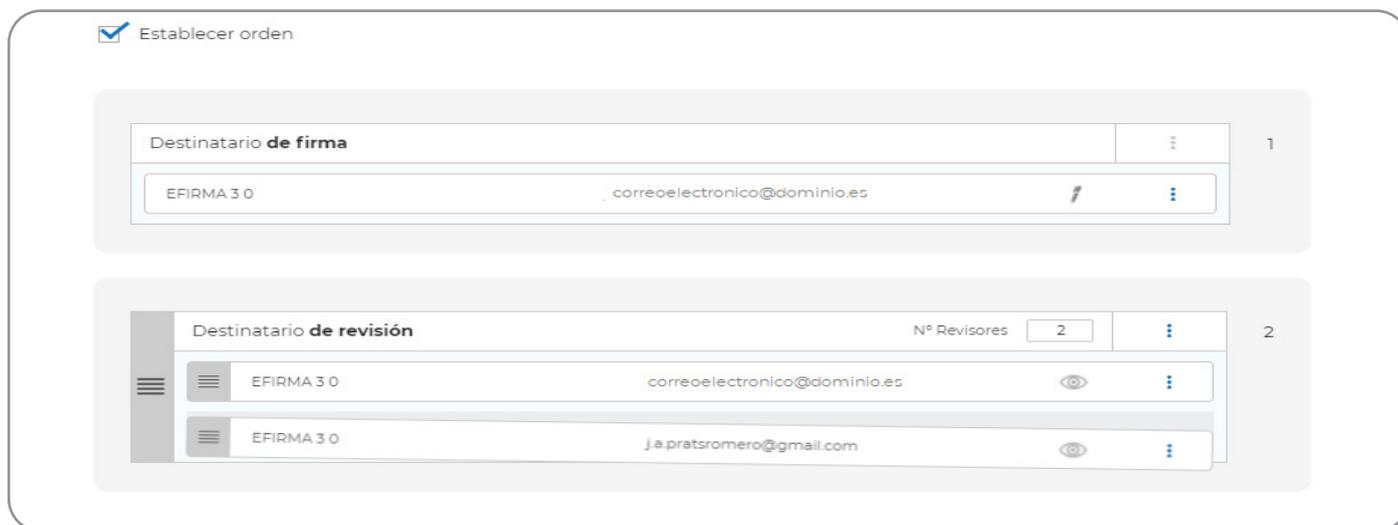
Soltaremos el bloque cuando esté en la posición deseada y esto reordenará el resto de bloques.

## Mover Destinatarios

Podemos mover destinatarios, para combinarlos con otros destinatarios y poder establecer un mínimo de destinatarios de firma/revisión.



Pinchar en el botón del destinatario (*ver imagen superior*) y arrastrarlo hasta la posición deseada. Se distingue el movimiento porque el destinatario se inclina y se va reflejando la sombra de la posible nueva ubicación, soltaremos el bloque cuando esté en la posición deseada.



Aparece entonces la casilla de N° Firmantes, donde establecer el número mínimo de firmas necesarias para el bloque indicado.



## 5 Cambios en Configuración.

Reorganizamos los menús de Configuración para especificar mejor las distintas opciones que el usuario puede configurar, de forma que le sea más sencillo localizarlas.

### 5.a Menú Personal.

En este menú, cada usuario y destinatario puede ver los datos de su cuenta y establecer su configuración de acceso.

#### Datos Personales

Permite ver o modificar los datos de nombre, email o teléfono de la cuenta de usuario y destinatario.

Datos personales

Nombre \*  
RESPONSABLE

Primer Apellido  
GENERAL

Segundo Apellido  
ADMINISTRACION

lopd@microdata.es [Cambiar email](#)

+34654654654 [Cambiar teléfono](#)

#### Seguridad de la cuenta

Se han incorporado varias opciones para garantizar la seguridad en el acceso a la cuenta de efirma, tanto para usuarios como para Destinatarios.

#### » Verificación en dos pasos

Verificación en dos pasos [Activar](#)

La verificación en dos pasos es una función de seguridad estándar destinada a proteger sus datos. Esta función protege su cuenta al requerir dos elementos de verificación... [Mostrar más información](#)

Seleccione el medio de verificación

Verificación por email

Verificación por SMS

La verificación en dos pasos, es un método que permite cerciorarse de la identidad de quien accede a una cuenta, mediante un doble factor de identificación.

En este caso efirma, envía mediante un email o sms (*según el medio elegido*), un código para completar el acceso.

Al pulsar activar, para configurar la verificación en dos pasos, podremos seleccionar el medio de comunicación.

En el acceso, tras indicar nuestro usuario y contraseña, solicita el código (recordando el medio de envío). Indicar el código enviado y, en caso de confianza del navegador, marcar que lo recuerde.

**Verificación de Identidad**

El equipo de eFirma GO, le ha enviado un código de verificación al email l\*\*\*@microdata.es

Por favor, introduzca el código.

Código de 8 dígitos

Deseo recordar este dispositivo durante 60 días

**Confirmar código**

No ha recibido su código, pulse [aquí](#)

**Verificación de identidad de su cuenta**

Hemos detectado un inicio de sesión desde un nuevo dispositivo o navegador. Puede verificar el dispositivo con este código.

**Si no ha sido usted**, cambie su contraseña para verificar la seguridad de su cuenta.

Es necesario que introduzca el código de 8 dígitos, abajo indicado, para confirmar su identidad.

**39787183**

Un saludo.

Si recibe este email cada vez que accede o tiene algún problema con el código, contacte con nuestro soporte técnico [aquí](#).

Si el medio de comunicación elegido es email, recibiremos uno como el de la imagen izquierda, donde obtendremos el código de verificación que debemos indicar al acceder a nuestra cuenta.

Se mostrarán un listado de los navegadores y dispositivos marcados de confianza.

**Dispositivos autorizados**

Para asegurarnos de que es realmente usted, le solicitaremos que realice una verificación adicional cada vez que inicie sesión desde...

[Mostrar más información](#)

Chrome 91.0.4472.124 / Windows 10 [Eliminar](#)

Último acceso realizado 2021, 02 de jul. a las 13:07

## » Tiempo de inactividad

Se establece, como medida de seguridad, la función de Tiempo de Inactividad, para cerrar la sesión, cuando pase un determinado tiempo sin usarse la plataforma.

**Seguridad de la cuenta**

**Tiempo de inactividad de la sesión**

Tiempo de espera para cerrar la sesión de la aplicación web

Después de  minutos, se cerrará la sesión

Activaremos la opción marcando la casilla y determinar el tiempo de inactividad, pasado el cual, se cerrará la sesión.

**Finalización de sesión por inactividad**

Su sesión ha estado inactiva más de 5 minutos.

La sesión se cerrará en 54 s a menos que renude la actividad.

**MANTENER SESIÓN** FINALIZAR SESIÓN

**Sesión caducada por inactividad**

Se ha detectado un periodo de inactividad superior al tiempo permitido y su sesión ha expirado.

Por favor, vuelva a iniciar sesión, para continuar trabajando.

INICIAR SESIÓN

Pasado el tiempo indicado, se da la posibilidad de seguir conectado o desconectar. Tras los 30 seg. de margen, se cierra por completo la sesión.

## 5.b Menú Empresa.

Se incluye en este menú un apartado nuevo que muestra el plan contratado para efirma GO, donde se muestran las características y

**Plan contratado**

Condiciones de contratación  
Condiciones aceptadas el día: 19-jun.-2020 13:59:19

Tarifa Enterprise [Cambiar plan](#)

\*Incluye\*: Aplicación Móvil, Flujos de Trabajo, Autenticación avanzada, Integración con Dropbox, Drive...

	Disponible	Contratado
Documentos	200	200
Usuarios	0	5

datos contratados. Se da la posibilidad de poder ver y cambiar dicho plan.

## 5.c Menú General.

En este menú quedan las opciones de configuración general:

**General**

**Enviar email de bienvenida**  
Los destinatarios recibirán un email de bienvenida a la plataforma una vez se le haya publicado el primer documento.

**Mostrar ID Personal en la ficha de destinatarios**  
Identificador del destinatario que podemos utilizar para introducir un código interno, D.N.I., Pasaporte, etc.

## 5.d Menú Documentos.

Se crea un menú específico para toda la configuración de los documentos. Encontramos aquí como configurar los **Tipos de documentos** y los **Recordatorios**.

**Documentos**

Tipos de documentos

Valor por defecto **Nóminas** ▼

Es el tipo de documento que se le va a asignar a los documentos cuando no se especifique ningún tipo.

**Solicitar al subir documentos**  
Muestra si se va a visualizar el tipo de documento cuando se suba un nuevo documento.

**Documentos**

**Recordatorios**

Establezca los recordatorios y la caducidad predeterminados para los documentos

**Recordatorios**

El envío de recordatorios se hace a través del medio por el que se comunica la firma de un documento.

**Enviar recordatorios automáticos**

Días antes de enviar el primer recordatorio

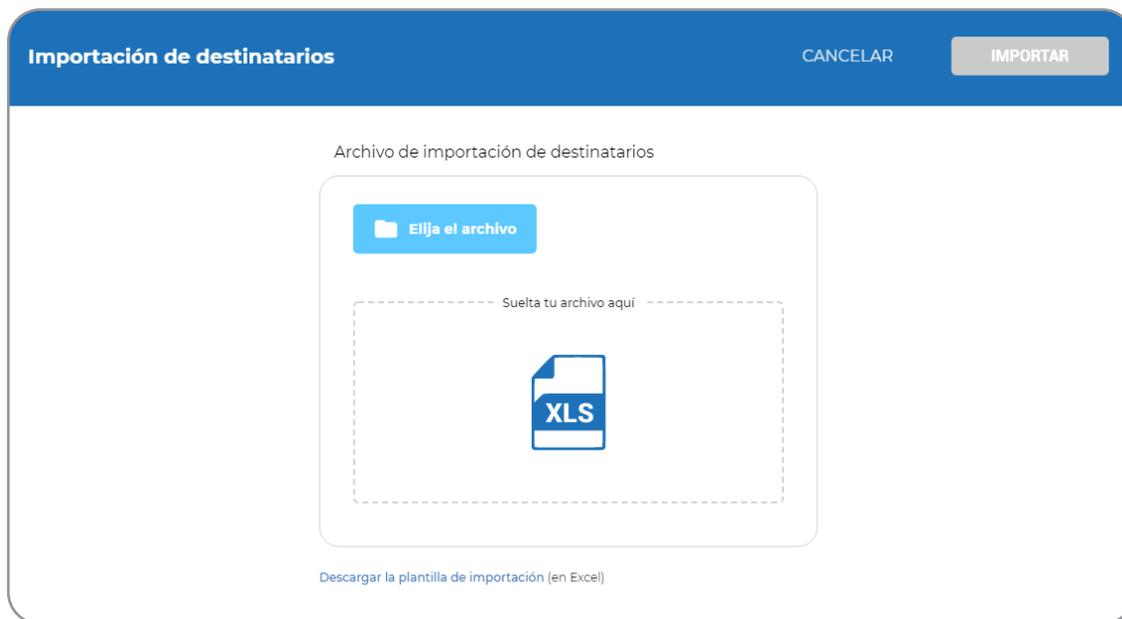
Días entre recordatorios

Este apartado permite establecer el tipo por defecto para la clasificación de documentos y decidir si se quiere mostrar o no la opción para poder cambiar el tipo, durante la subida de documentos.

Mejoramos los recordatorios para avisar de documentos pendientes, permitiendo establecer una configuración estandar, además de personalizarla en el asistente de subida de documentos.

## 6 Importación de destinatarios.

Se actualiza y mejora la pantalla de importación masiva de destinatarios.



Pulsar el botón **Elija el archivo**, para poder seleccionar el archivo Excel con los destinatarios a importar.

Posibilidad de descargar la plantilla, desde el enlace en la parte inferior de la pantalla.

## 7 Documentación para la API.

Se ha actualizado la documentación de la API de efirma con todos los últimos cambios realizados en esta versión.

**microdata<sup>®</sup>**

Optimizamos tu trabajo,  
simplificamos procesos.

**En Microdata trabajamos para que las soluciones  
que ofrecemos hoy sean las herramientas de mañana.**

Plaza Dalías SN Edf. Celulosa II 3º 1 04007 Almería



950 268 000



info@microdata.es



microdata.es