

Guía sencilla para gestionar firmas

Formularios VII de seguimiento mensual y Formularios II de autorización de datos.

Ruta de acceso

Entra con el **PIN personal de administrador** y abre **Ajustes > Firmas**. No existe un acceso directo a Firmas en el menú principal.

Regla principal

La persona firmante debe estar delante, leer el documento y dibujar personalmente cada firma. Nunca copies una firma anterior ni firmes en nombre de otra persona.

Dos apartados

1	Seguimientos - VII Cuatro actuaciones mensuales. La persona trabajadora y el personal técnico aportan cuatro firmas distintas cada uno.
2	Autorizaciones - II Un documento individual de tres páginas y una sola firma de la persona a la que pertenece.

1. Encontrar una persona y sus meses

La lista mensual aparece compacta. Los meses permanecen ocultos hasta que se necesitan.

PERSONA TRABAJADORA		8 pendientes
Persona de ejemplo		
FUNDACION AMBITOS · 9 formularios		
Firmar todos los meses pendientes - persona		Firmar todos los meses pendientes - tecnico/a
Ver meses (9)		

1	Usa los filtros Busca por persona, entidad o estado. Los campos tienen margen suficiente para verse bien en movil.
2	Firma varios meses Pulsa el boton de persona o tecnico/a. La cola nunca mezcla personas ni roles.
3	Abre un mes concreto Pulsa Ver meses y elige el formulario mensual que necesites.

Importante

Antes de empezar una cola masiva se muestran todos los meses que se van a abrir.
Comprueba la lista.

2. Firmar el Formulario VII

1	Elige quien firma Puedes comenzar por la persona trabajadora o por el personal tecnico. No hay un orden obligatorio.
2	Confirma la presencia Entrega la tablet a la persona indicada y pulsa Empezar firma.
3	Lee la actuacion La firma aparece arriba. Los datos y el PDF se consultan desplazando la pantalla hacia abajo.
4	Firma y acepta Borrar limpia el lienzo. Aceptar solo se activa con el PDF cargado y una firma suficientemente completa.
5	Repite cuatro veces Cada actuacion necesita una firma nueva. Al terminar, elige el otro rol, el siguiente mes o volver a formularios.

Si una firma sale mal

Usa **Corregir ultima firma** antes de continuar. La version anterior queda auditada y no aparece en el PDF vigente.

3. Firmar el Formulario II

1	Abre Autorizaciones - II Selecciona el documento de la persona que esta presente.
2	Lee las tres paginas Usa Pagina anterior y Pagina siguiente, el zoom o Abrir PDF completo.
3	Comprueba los datos Nombre, NIF, entidad y NIF de la entidad deben estar ya cumplimentados.
4	Firma una vez La persona dibuja una unica firma y pulsa Aceptar. No se solicita su PIN.
5	Descarga el resultado Pickup incorpora Madrid, la fecha real de firma y la firma en el recuadro oficial de la primera pagina.

Quien firma

Cada Formulario II lo firma solamente la persona a la que pertenece: personas de insercion en Ayuda 1 y el propio personal tecnico en Ayuda 2.

4. Errores y seguridad

1	No carga el PDF Pulsa Reintentar. No aceptes una firma hasta que el documento se pueda leer.
2	Se corta Internet La firma permanece temporalmente en la pantalla. Pulsa Reintentar; el mismo intento no se duplica.
3	Caduca la autorizacion Pulsa Reanudar firma. No es necesario volver a dibujar mientras no se cierre o recargue la PWA.
4	Falla la generacion La firma queda guardada. Desde la lista pulsa Reintentar generacion.
5	Documento equivocado Sal sin aceptar o anula el formulario. No intentes modificar el PDF manualmente dentro de Pickup.

Al terminar

Descarga el PDF firmado, comprueba visualmente sus recuadros y guardalo en el expediente correcto. Para cerrar la sesion administrativa usa **Bloquear y salir**.

Esta guia no sustituye las bases de la convocatoria ni la revision final del expediente.