

Instrucciones para la firma telemática del contrato de trabajo y prevención de riesgos laborales

A. INTRODUCCIÓN.

Cuando tenga documentación pendiente de firma telemática (**contrato de trabajo y riesgos laborales** del puesto de trabajo) recibirá en su correo electrónico (dado de alta) un mail con la notificación de que tiene documentos pendientes de firma en PORTASIGMA (web donde estará su contrato y demás documentación para firmar de manera telemática). El mail puede aparecer en la bandeja de entrada o en correo no deseado (SPAM). **Debe FIRMAR siempre TODOS LOS DOCUMENTOS** (no sólo el contrato).

B. ACCESO

Este es el **acceso directo a la web de PORTASIGMA:**

<https://app.portasigma.com/tecnylabor/login.jsp>

(También se puede acceder a través de la web: www.tecnylabor.com en la parte superior, en el apartado: **Firma electrónica.**)

Una vez que haya accedido a la web, le pedirá un usuario y contraseña, (**NO DEBE REGISTRARSE, ya que podría crear un segundo usuario, pero sin acceso a nuestros documentos a firmar**) Tecnylabor ya le ha registrado, y por tanto, ya tiene asignado un usuario y contraseña, las cuáles se las facilitamos a continuación:

- **USUARIO** es su número de DNI o NIE con la letra en **MINÚSCULA** (todo junto y sin guiones, ni espacios).
- **CONTRASEÑA** es su número de DNI o NIE con la letra **MAYÚSCULA** (todo juntos y sin guiones, ni espacios).

En caso de denegarle el acceso con las claves facilitadas, póngase en contacto con **Tecnylabor** en su horario de apertura, al número de teléfono **91 577 07 88**.

C. PROCESO DE FIRMA

Una vez dentro de la web, le aparecen todos los **documentos pendientes de firma**. Debe de clicar sobre cada documento (de uno en uno y firmarlos todos).

Al clicar en un documento, le aparecerá en la parte derecha la siguiente imagen:

1º- Clic en "**Ya he leído el documento**". Estoy preparado para firmar" (subrayado en la imagen en amarillo. No se olvide de leer detenidamente el anexo del contrato lo

Comentarios:
Please sign it!

Documentos adjuntos
Selecciona uno o más documentos
Examinar...

Lista de documentos adjuntos

Tu firma
Comentarios:

Ya he leído el documento. Estoy preparado para firmar

La realización de una firma electrónica implica el tratamiento de los datos de carácter personal contenidos en los certificados, y serán comunicados a todas las entidades con acceso a este documento firmado, ante las que podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición conforme lo estipulado en la Ley Orgánica de Protección de Datos.

Firmar Rechazar

relativo al certificado de empresa, bajarse sus nóminas, días de pago, etc.).

2º- Clic en [firmar](#).

3º- Recibirá de manera inmediata un mensaje de texto a su teléfono móvil. (El teléfono móvil es el mismo que proporcionaron a la agencia con sus datos personales. **No se puede cambiar**).

4º- Este mensaje de texto contiene un código que debe insertar en el recuadro. El [código](#) debe insertarse de la misma manera que le aparece en el [SMS](#) (prestando especial atención a las mayúsculas, minúsculas, ceros o letra O) ya que insertar el código de manera errónea supone el bloqueo de la firma. (Dispone hasta 3 intentos. En caso de bloqueo llame al teléfono de Tecnylabor)

Dicho mensaje de texto contiene la clave de firma, y puede contener NUMERO O LETRAS.. debemos tener claro que las letras SON SIEMPRE EN MAYUSCULAS.. He aquí un ejemplo de una clave recibida (



5º- Una vez firmado le aparece en pantalla que [su firma se ha realizado de manera satisfactoria](#) con un tick verde. (✓OK)

D. REVISIONES E INCIDENCIAS

En la parte superior derecha de la pantalla le aparecen las siguientes opciones:

- [Mis firmas](#): si clics en este apartado aparecerán los documentos ya firmados y los pendientes de firma.

[Mis firmas](#) [Mi cuenta](#) [Salir](#)

- [Mi cuenta](#): en este apartado aparecen sus datos personales donde puede cambiar la contraseña (si procede al cambio, nosotros no le podremos facilitar la misma en caso de extravío u olvido, aunque sí podríamos borrarla y restaurar la inicial, si nos lo solicita).

- [Salir](#): para cerrar sesión en la web.