

avanzamos
contigo



MULTIANAU lleva años apostando por la sostenibilidad del medio ambiente, por lo que siendo consciente de que la reducción de papel ayuda a mejorar el planeta, en 2015, creo el portal del personal, al que puedes acceder en nuestra página web (<https://www.multianau.com/clientes/intranet>).

En este portal puedes acceder a información de tú interés, por ejemplo:



Para poder acceder al portal, tus datos en el sistema son los siguientes:

USUARIO: tu número de DNI con la letra en mayúscula.

CONTRASEÑA: tu número de DNI con la letra mayúscula más los 4 dígitos del segundo bloque del número IBAN de la cuenta bancaria donde ingresas tu nómina. Por ejemplo: la persona con D.N.I: 12345678A y una cuenta con este IBAN, ES23 8564 1234 1234 1234 1234, la contraseña sería: 12345678A8564. Por seguridad, cambia tu contraseña tras el primer acceso.

La pandemia ocasionada por la Covid 19 ha acelerado la necesidad de adaptarse a las nuevas tecnologías. Las restricciones de movilidad de las personas y las limitaciones en los contactos personales han provocado la necesidad de interactuar con medios telemáticos en trámites hasta ahora presenciales. El uso de este tipo de comunicación es una eficaz herramienta que contribuye a la mejora de la seguridad de las personas trabajadoras.

Por eso, implantamos un sistema de gestión documental, que consiste en el envío de determinada documentación. Esta documentación te llegará al correo electrónico y será de dos tipos:

Documentos que requieren que firmes:

- Contrato (o pacto de estabilidad en subrogaciones)
- Copia básica
- Prevención
- Más

Documentos que tienes que rellenar y después firmar:

- Comunicación de tu situación de cara a la retención de IRPF de tu nómina.
- Solicitud de vacaciones
- Formularios en materia de Igualdad
- Más

Documentos que no requieren tu firma pero son de tu interés:

- Comunicaciones e información varia

Para poder desarrollar el trabajo administrativo en este sistema, es IMPRESCINDIBLE que nos comuniquemos:

Número de móvil

Correo electrónico

Somos conscientes de que hay muchas personas que no han tenido la necesidad hasta ahora de utilizar las nuevas tecnologías, por lo que no tienen por qué saber cómo funcionan. Si es tu caso o tienes cualquier duda, contacta con la persona que confecciona tu nómina para que te ayuden en todo lo que necesites.

Si desconoces quién es esa persona, ponte en contacto con una de nuestras delegaciones, indica tu centro de trabajo y te pondremos en contacto con la persona que tienes asignada. También le puedes preguntar a tu supervisora o supervisor.

Delegación Barcelona: Departamento laboral 93 456 33 97

Delegación Madrid: Departamento laboral 976 409 781

Delegación Huesca: Departamento Formación 976 409 781

Delegación Zaragoza: Departamento laboral 976 409 781

A continuación te detallamos el proceso que tienes que seguir cuando recibes un documento que requiere tu firma:

De forma previa, informarte que recibirás un correo por cada documento que requiera que lo rellenes y lo firmes o simplemente tu firma:

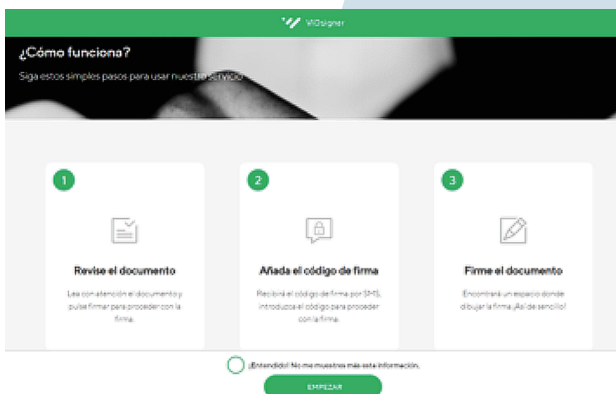
RECEPCIÓN DE E-MAIL: Recibirás un correo electrónico en la cuenta que nos has facilitado, que contiene un enlace a la documentación que tienes que firmar, como por ejemplo, tu contrato de trabajo. Revísalo y, en caso de estar de acuerdo, firma.

A continuación verás una imagen con el contenido que te llegará:



Debes pulsar donde dice **ACCEDER AL DOCUMENTO**

Se abrirá la pantalla que puedes ver a continuación y te mostrará una breve información para proceder a firmar:

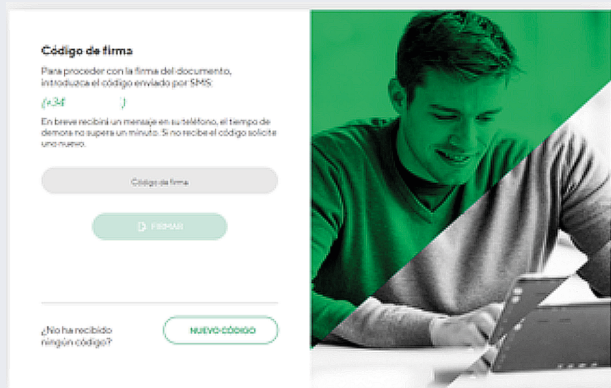


Pulsas sobre el **botón EMPEZAR**.

Se te mostrara el documento (por ejemplo, un contrato si te acabas de incorporar) para que puedas leerlo en su totalidad y proceder a la firma pulsando sobre el **botón FIRMAR**



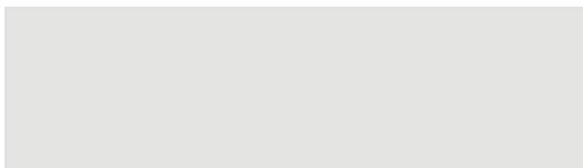
CÓDIGO SMS Y FIRMA: Una vez pulses el botón FIRMAR, se te enviará por SMS un código de 5 números de un solo uso. Introduce este código, pulsa de nuevo sobre el botón FIRMA, y podrás hacer tu firma en el área dispuesta para ello.



Si estás utilizando tu teléfono móvil, usa tu dedo sobre la pantalla y listo. Si por el contrario estás utilizando un ordenador, tendrás que usar el ratón para hacer el trazo de tu firma. Una vez hayas firmado, pulsa finalizar y el contrato o la documentación que te hayamos enviado queda firmado.

Firmar documento

Firme en el cuadro y luego pulse en "Finalizar".



En el caso de que no estuvieses de acuerdo con la documentación que te enviamos, también puedes rechazarla.

Si te ocurre esto, antes de rechazarla, te solicitamos que nos llames y nos cuentes por qué no estás de acuerdo. Intentaremos atender tus dudas respecto al documento a firmar.

Sabemos que este sistema, en algunos casos, puede generar intranquilidad. No te preocupes, te acompañaremos en lo que haga falta para poder completar el proceso.

Desde **MULTIANAU** queremos agradecerte el esfuerzo que te pueda suponer la adaptación a esta nueva forma de comunicarnos. Deseamos que tras el lógico proceso de adaptación, esta plataforma suponga una forma más ágil, segura y eficaz de acceso a tu documentación laboral.



C/. Salamero · 9
22430 | **Graus · Huesca**

C/. Guara · parcela 5D | Nave 1
50410 | **Cuarte de Huerva · Zaragoza**

C/. Can Rosés · 20 | Nave 5
08940 | **Cornellá de Llobregat · Barcelona**

C/. Ciudad de Frías · 2A | Nave 6
28021 | **Madrid**