

WINLAB

Envío por correo

Guía para enviar las nóminas y pagas extras por correo electrónico



MANUAL PARA EL ENVÍO DE LAS NÓMINAS POR CORREO ELECTRÓNICO
MICROAREA DESARROLLOS INFORMÁTICOS, S.L.U.

info@microareanext.com | www.microarea.es

Índice General

¿Qué es el envío por correo electrónico?	1
¿Tengo la versión de Winlab adecuada?	1
El envío por correo y el E-Winlab ¿Es lo mismo?	1
Consideraciones legales.....	2
¿Cómo configurar Winlab?	3
Configuración de los datos del correo electrónico.....	3
Configuración específica para una cuenta de correo Google (Gmail)	4
Sobre el uso del correo electrónico por terceras aplicaciones.....	5
Configuración de la empresa y los trabajadores	5
Empresa	5
Trabajador.....	6
Configuración de la plantilla de correo	6
Insertando el logotipo y firma de la empresa	8
Modelo (plantilla) de nómina o paga a enviar	9
Estado del módulo	9
Sin activar	9
Prueba	9
Activado.....	9
Activación del módulo en pruebas	9
Activación del módulo	9
¿Cómo realizar el envío?.....	10
Envío de nóminas	10
Envío de nóminas sólo a la empresa.....	11
Envío de una nómina a un único trabajador.....	12
Envío de pagas extraordinarias	12
Envío de las gratificaciones extraordinarias únicamente a la empresa.....	14
Envío de la gratificación extraordinaria a un único trabajador	14
Seguro contra el envío accidental	14
Envío del resto de documentos (envío masivo)	15
Registro de los correos enviados.....	17
Problemas comunes.....	18
Al enviar el mensaje de prueba da el error «Falló el transporte de la conexión con el servidor».....	18

Al enviar el mensaje de prueba da el error «No se pudo enviar el mensaje al servidor SMTP» ...	18
Siempre se envía todos los documentos a la misma cuenta de correo	18
El PDF adjunto enviado no está cifrado	18
Hay un error «501: Syntax error» en el histórico de correos en algún envío	18
Cuando envío una o varias nóminas también las imprime ¿Qué está pasando?.....	18
Si al imprimir se envía la nómina o paga ¿Cómo puedo imprimir el recibo en caso de necesidad?	18
El PDF adjuntado no se puede abrir, es un compendio de números y letras ininteligibles	18
El correo electrónico llega a su destinatario, pero no hay adjunto alguno (PDF, nómina, etc.)	19
No se están enviando algunas nóminas o pagas extras de algunos trabajadores o empresas.....	19
El correo electrónico no llega a su destinatario aun revisando toda la configuración.....	19
He entrado en una lista negra (SPAM) ¿Qué hago?	19
No es posible enviar más correos, se obtiene un mensaje de error tipo «cuota excedida» o «restricciones en el envío».....	19
¿Puedo usar más de una cuenta de correo para realizar los envíos?	19
¿Puedo ver los correos enviados?	20
De la noche a la mañana han dejado de enviarse los correos (sin error de envío).....	20
Desde el menú «nóminas» ya no puedo enviar correos (nóminas y pagas).....	20
¿Más problemas o dudas?	20
Consideraciones adicionales	20
Información de utilidad.....	20
Información general	20
Configuraciones de correo por defecto	20
Gmail.....	20
Hotmail	21
Outlook	21
Yahoo!.....	21
Correo corporativo	21
Glosario.....	21
Descarga de responsabilidad	22

¿Qué es el envío por correo electrónico?

El envío de nóminas por correo electrónico de Winlab es un módulo integrado en la aplicación que permite la remisión de ciertos documentos de forma telemática mediante el uso de un correo electrónico al trabajador y/o la empresa.

Los documentos que podrán ser enviados son:

	Trabajador 	Empresa 
Nóminas	✓	✓
Gratificaciones extraordinarias	✓	✓
Finiquitos	✓	✓
Modelo 145	✓	✓
Certificado rendimientos del trabajo	✗	✓
Listado/resumen horas mensuales	✗	✓
Plantilla jornada mensual	✗	✓
Listado de costes mensual	✗	✓
Avisos y vencimientos	✗	✓

Tabla 1: Documentos permitidos para el envío.

El módulo no tiene ninguna limitación de uso o de envío, es decir, se podrán enviar tantos correos y tantas veces como sea preciso. Sin embargo, el módulo debe haber sido previamente [activado](#) para poder ser utilizado y cumplir así con su función encomendada.

A fin de que pueda ser evaluado y probar su funcionamiento, existirá un período de gracia consistente en el envío de 100 correos sin necesidad de hacer desembolso alguno. Téngase presente que, todo envío computa, ya sea exitoso o fallido, por lo que antes de comenzar, asegúrese que tiene el módulo bien configurado.

¿Tengo la versión de Winlab adecuada?

Por cuestiones de seguridad e integridad es altamente recomendable disponer del programa actualizado, no obstante, el módulo que posibilita el envío de las nóminas mediante correo electrónico lleva integrado, implementado y completamente funcional desde hace más de 10 años, lo que garantiza su fiabilidad y robustez. La última versión publicada, a día de la composición de esta guía, es la 8.1.1443.

El envío por correo y el E-Winlab ¿Es lo mismo?

No, no debemos confundir el envío de las nóminas y pagas extras por correo electrónico con el [E-Winlab](#). Son módulos totalmente diferentes, aunque la finalidad sea casi la misma. El primero simplemente es la remisión de algunos documentos vía email, mientras que el segundo es un portal web (accesible desde el navegador o aplicación móvil Android/IOS) en el que podrán ser consultados aquellos documentos subidos a la nube, estableciéndose tres niveles de usuarios claramente diferenciados (asesoría, empresa y empleado). Para más información, puede descargar el documento «[Manual envío masivo E-Winlab](#)» y consultar su funcionamiento. Si lo desea, puede contactar con el [Departamento Comercial](#) para concertar una demostración en directo mediante una conexión remota totalmente gratuita y sin compromiso alguno.

Si bien es cierto que, aunque ambos módulos no son excluyentes, el envío de los documentos sí. Es decir, o se envía por correo electrónico o se envía a la nube. Por ese mismo motivo, se suele optar por un módulo u otro. No obstante, podría alternarse su uso en caso de ser necesario (reconfigurando el programa).

Consideraciones legales

Es posible albergar ciertas dudas acerca de la legalidad del envío de los recibos salariales de forma telemática y sus posibles consecuencias o repercusiones legales al incumplir alguna normativa.

La legislación laboral regula los recibos de nóminas en el artículo 29 del Estatuto de los Trabajadores, más concretamente, para el caso que nos atañe, en el punto 1 y 4 del mismo:

«1. La documentación del salario se realizará mediante la entrega al trabajador de un recibo individual y justificativo del pago del mismo. El recibo de salarios se ajustará al modelo que apruebe el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, salvo que por convenio colectivo o, en su defecto, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores, se establezca otro modelo que contenga con la debida claridad y separación las diferentes percepciones del trabajador, así como las deducciones que legalmente procedan.

4. El salario, así como el pago delegado de las prestaciones de la Seguridad Social, podrá efectuarlo el empresario en moneda de curso legal o mediante cheque u otra modalidad de pago similar a través de entidades de crédito, previo informe al comité de empresa o delegados de personal.»

Fuente: BOE-A-2015-11430 - <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11430>

Además, gracias a la Orden de 27 de diciembre de 1994, el citado artículo anterior es complementado. En el artículo 2 puede leerse lo siguiente:

«1. El recibo de salarios será firmado por el trabajador al hacerle entrega del duplicado del mismo y abonarle, en moneda de curso legal o mediante cheque o talón bancario, las cantidades resultantes de la liquidación. La firma del recibo dará fe de la percepción por el trabajador de dichas cantidades, sin que suponga su conformidad con las mismas.

2. Cuando el abono se realice mediante transferencia bancaria, el empresario entregará al trabajador el duplicado del recibo sin recabar su firma, que se entenderá sustituida, a los efectos previstos en el apartado anterior, por el comprobante del abono expedido por la entidad bancaria.»

Fuente: BOE-A-1995-912- <https://boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1995-912&lang=gl>

Por tanto, puede interpretarse que no se establece la obligatoriedad de entregar físicamente en papel el recibo salarial y que, además, ésta pudiera no ser firmada por el trabajador mientras exista un justificante de transferencia/domiciliación bancaria. Es decir, disponiendo del comprobante bancario (el cual da fe al pago de la nómina/paga extra) no será necesaria la firma del trabajador. Si alguna de estas premisas no se cumpliera, entonces sí que podría incurrirse en el incumplimiento de la legislación.

Los párrafos superiores se refrendan gracias a una sentencia del 2016 del Tribunal Supremo (Sentencia disponible en el enlace):

«El Tribunal Supremo considera ajustado a derecho que las empresas comuniquen las nóminas del mes a los trabajadores en soporte informático y no en soporte papel. La Sala IV argumenta que el cambio de soporte no supone perjuicio ni molestia alguna para el trabajador, ni puede considerarse gravoso para éste ya que, si quiere copia de la nómina en papel, sólo debe dar la orden de “imprimir” en el ordenador y esperar unos segundos a que la impresión se efectúe. [...]»

Fuente: Consejo General del Poder Judicial- <http://www.poderjudicial.es/>

Por su parte, recordemos que la nómina siempre deberá tener la firma de la empresa (o sello/firma) para ser totalmente válida.



AVISO IMPORTANTE:

Recuerde, la información brindada en los párrafos anteriores es de carácter puramente informativo. Microarea no se hará responsable de cualquier problema de índole legal que pudiera acontecer. En caso de duda, deberá transmitir la cuestión a su asesor laboral o legal.

¿Cómo configurar Winlab?

Para poder enviar los documentos, vía correo electrónico, es necesario realizar una serie de configuraciones previas, no obstante, estas serán bastante sencillas y fácil de realizar.

Configuración de los datos del correo electrónico

Deberemos abrir la configuración del programa a través del menú «Utilidades» y «Configuración de Winlab». En esta ventana hay que definir los parámetros de conexión de la cuenta de correo, si la cuenta ya está siendo utilizado por algún gestor de correos, como el [Outlook](#) o [Thunderbird](#), podrá indicar la misma información que aportó al gestor de correo, dado que la información requerida es la misma.

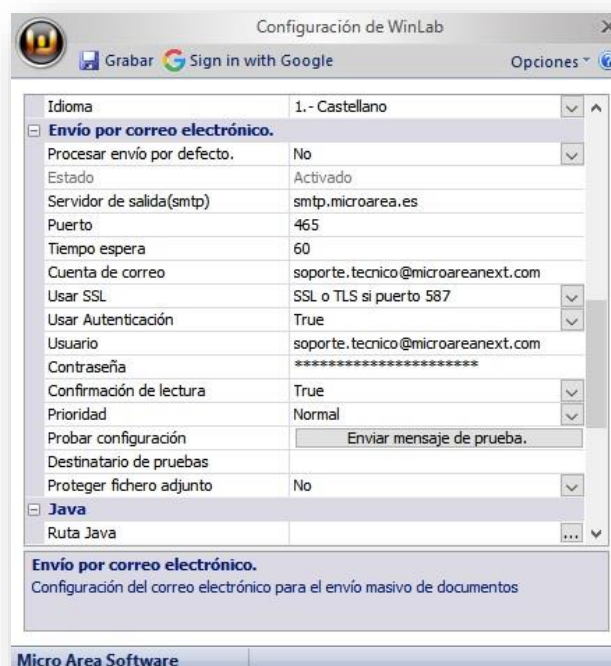


Ilustración 1: Configuración con los datos del correo desde el cual se harán los envíos.

Será de necesaria obligatoriedad rellenar todos y cada uno de los parámetros indicados.

Opción	Descripción
Procesar envío por defecto	Envía los correos por omisión. Más información .
Estado	Indica el estado en el que se encuentra el módulo actualmente.
Activar	Botón activador que alterna entre los estados .
Servidor SMTP¹	Servidor SMTP del servidor de correo.
Puerto	Valor por defecto 25. Dependerá del servidor de correo.
Tiempo de espera	Valor por defecto 60. Dependerá del servidor de correo.
Cuenta de correo	La cuenta de correo desde la que se realizarán los envíos.
Usar SSL²	Usar conexión cifrada. Depende del servidor de correo.
Usar Autenticación	Autentifica el SMTP. Dependerá del servidor de correo.
Usuario	Usuario del correo, suele ser el propio correo electrónico.
Contraseña	Contraseña del correo empleado.
Confirmación lectura	Solicita la confirmación de lectura al recibir el correo.

¹ Protocolo para transferencia simple de correo. Para más información pulse [aquí](#).

² SSL: Capa de puertos seguros. Para más información pulse [aquí](#).

Prioridad	Establece la prioridad del correo electrónico.
Proteger fichero adjunto	Protege ³ el PDF con una contraseña para cumplir la LOPD.

Una vez estén rellenos los datos, deberá indicarse un correo de pruebas («Destinatario de pruebas») y pulsar sobre el botón «Enviar mensaje de prueba» para comprobar que la configuración es correcta. Por pantalla se mostrará una ventana con el resultado. Si fuera un éxito, habrá que **borrar** el correo electrónico de prueba, por el contrario, si falló el envío de pruebas, deberá corregirse el error y volver a probar la configuración hasta que se envíe el correo de pruebas satisfactoriamente. En cualquier caso, al finalizar, no hay que olvidar pulsar el botón «Grabar» en la parte superior de la ventana para guardar los cambios.



NOTA INFORMATIVA:

Microarea no conoce los parámetros de conexión de su cuenta de correo, si los desconoce deberá consultar con su proveedor o administrador de correo electrónico. No obstante, al final de esta guía se proporcionará los datos genéricos más comunes por si fueran de utilidad para configuración de la misma.

Configuración específica para una cuenta de correo Google (Gmail)

Si usamos una cuenta de Gmail (Google), sin importar si se trata de una cuenta «normal» o de «empresa», no hace falta rellenar nada de la ventana de configuración. Basta con pulsar sobre el botón «Sign in with Google» (situado en la parte superior de la ventana de configuración) para que, mediante el navegador de internet, se configure automáticamente al iniciar sesión en la propia página web.

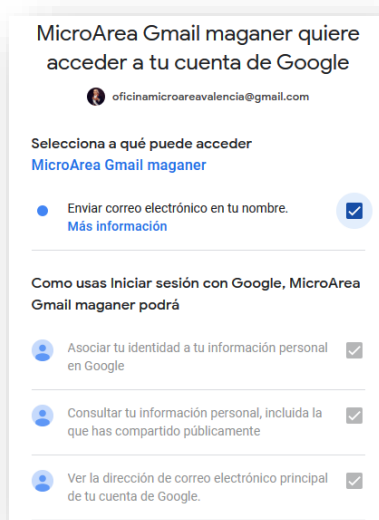


Ilustración 2: Aceptando los permisos para utilizar la cuenta de correo «Google».

Es **muy importante** que marquemos, o **aceptemos**, **todas** las **opciones (casillas)**, de lo contrario, no será posible realizar el envío de los correos electrónicos. Cuando termine el proceso de inicio de sesión es posible que veamos un error por pantalla (mostrando un número 127.0.0.1), no hay de que preocuparse,

³ La clave será el NIF del trabajador y el CIF de la empresa según el tipo de envío.

podremos cerrar la pestaña o el navegador completamente sin problema alguno, puesto que la configuración habrá finalizado correctamente.

Sobre el uso del correo electrónico por terceras aplicaciones

Por cuestiones de seguridad, y para evitar usos no autorizados, algunos servidores de correo electrónico, de forma predeterminada, bloquean o limitan el acceso y el uso del correo electrónico con otras aplicaciones o programas⁴, aunque generalmente no dan problemas con los típicos clientes de correo, como el [Outlook](#), [Thunderbird](#) o [Proton Mail](#). Si este fuera su caso, deberá ponerse en contacto con el proveedor del correo para que le indique los pasos que debe seguir para poder desbloquearlo y usar así la cuenta de correo sin ninguna limitación.

Por ejemplo, supongamos que estamos en la comentada situación anterior. Se envía un mensaje de prueba, pero da error, no es posible enviarlo, aunque están bien configurado los datos del correo. Tras contactar con el proveedor de correos, este indicó que debe crearse una «contraseña de aplicación» en la configuración de su cuenta y usar esa en Winlab. Tras hacerlo, se vuelve a enviar el mensaje de prueba, para comprobar la configuración, y ahora se envía sin novedad. La cuenta ha quedado totalmente funcional.

Configuración de la empresa y los trabajadores

Dado que el envío electrónico puede realizarse a nivel de empresa (todas las nóminas en un único PDF) o trabajador (envío de un PDF individual) habrá que configurar la parte que sea de interés, sin ser estas excluyentes entre sí. Es decir, podrá configurar el envío de los documentos para la empresa, para los trabajadores o para ambos.

En cualquier momento será posible cambiar la configuración, no obstante, hay que tener presente que cuando se realice el envío se tendrán en cuenta las configuraciones del momento.

Empresa

En la ficha de la empresa («Archivo», «Maestro de empresas») habrá que definir, en la sección «Datos Documentación», el correo electrónico al que llegarán los recibos salariales. Habrá que indicarlo en la opción «Email Dep. Personal», así como establecer el «Tipo de envío», pudiendo elegir, entre las dos únicas opciones referidas al envío por correo electrónico:

Opción	Descripción
Enviar por correo electrónico	Los recibos salariales serán enviados, pero no impresos.
Imprimir y enviar por correo	Además de enviar los recibos salariales, estos se imprimirán.

Datos Documentación	
Email Dep. Personal	departamento.laboral@empresa.es
Email Dep. Contable	
Email Dep. Fiscal	
Tipo de envío	Correo electrónico

Ilustración 3: Indicando el correo de la empresa y el tipo de envío.



NOTA INFORMATIVA: Enviar a más de un correo electrónico

Es posible enviar el correo electrónico a más de un email si se separan por punto y coma («;») como, por ejemplo: dep.laboral@empresa.es; dep2.laboral@empresa.es

⁴ Su denominación técnica: «terceras aplicaciones».

Trabajador

En cada ficha del trabajador («*Archivo*», «*Ficha de productores*») habrá que buscar el apartado «*Envío por correo*», estableciendo el correo en «*Cuenta E-mail*» e indicar en «*Tipo de envío*» la opción «*Correo electrónico*». Si algún trabajador no hubiera que enviarle la nómina, no sería de aplicación la presente configuración y podríamos obviar su ficha.s

Envío por correo	
Cuenta E-Mail	trabajador@trabajador.es
Cuenta E-Mail Secundaria	
Tipo de envío	Correo electrónico

Ilustración 4: Especificando el correo del trabajador y el tipo de envío.

Configuración de la plantilla de correo

Es posible modificar el texto (cuerpo del mensaje) del correo a enviar para personalizarlo y darle una mayor imagen corporativa. De hecho, es posible añadir un texto específico (aunque genérico para todos los envíos), así como, la firma habitual de la asesoría/empresa.

Para abrir el editor de la plantilla de correo, deberemos hacer clic en el menú «*Archivo*» y «*Plantilla de correo*»:

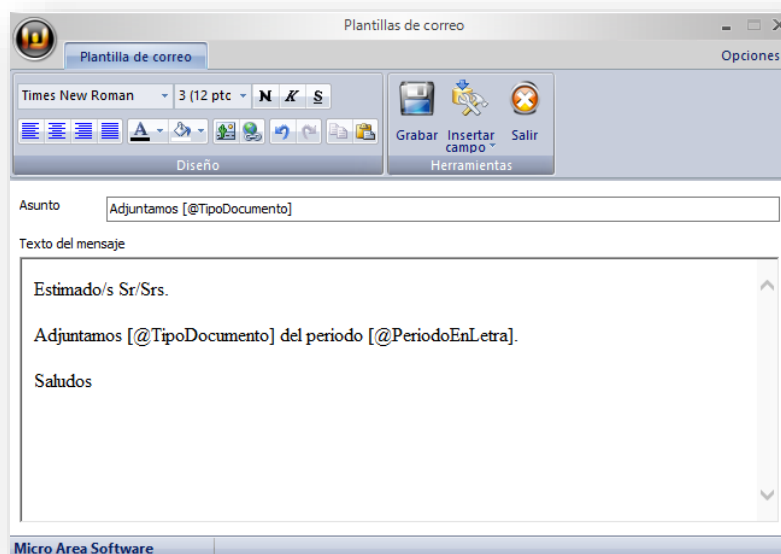


Ilustración 5: Plantilla de correo predeterminada.

Como se puede observar en la captura de pantalla superior, se trata de un potente, pero a la vez sencillo editor de textos, en el que no solo será posible añadir, modificar o alterar el contenido del mensaje, sino que permitirá cambiar el tamaño de la letra, su fuente, color o tipo. Incluso también se podrán añadir enlaces web (para agregar la página web de la empresa), enlaces a correos electrónicos (como recursos humanos) o imágenes (firma corporativa).



NOTA INFORMATIVA: Sobre plantilla de correo

Si utiliza algún programa gestor de correo electrónico, o tiene en algún otro repositorio la firma ya creada, recuerde que podrá copiar y pegar la misma en el propio editor. No obstante, las imágenes (de haberlas), deberán ser incluidas desde el icono de «agregar imagen» () el resto, es decir el texto, mantendrá el estilo, color, tamaño y fuente original.

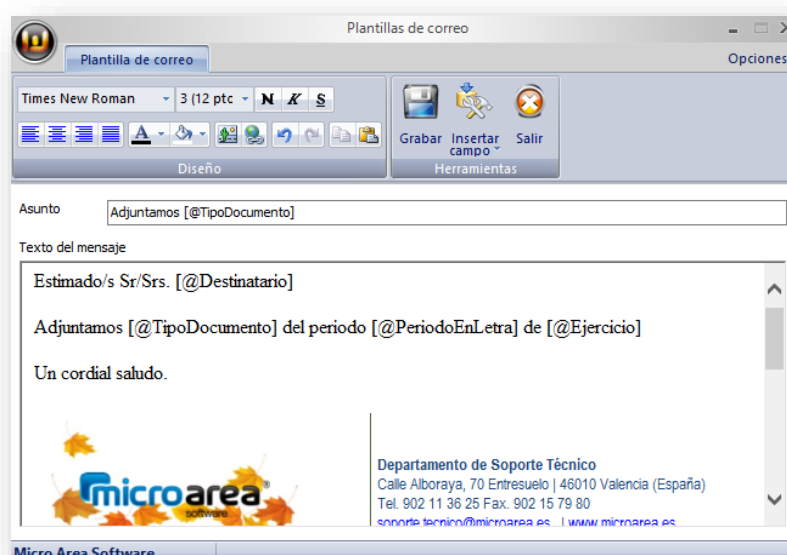


Ilustración 6: Realizando cambios corporativos en la plantilla de correo y palabras clave.

Como el correo se podrá enviar a más de un destinatario, es posible personalizar individualmente el correo al utilizar ciertas palabras clave que tomarán el valor establecido en la nómina/paga extra. Esto será útil especialmente para indicar el nombre del trabajador, el mes del recibo salarial o el tipo de documento. Para añadir este tipo de campo especial, habrá que pulsar sobre el botón «Insertar Campo» y elegir uno de la lista. Al añadirlo aparecerá una palabra precedida con el símbolo arroba «@» contenida entre corchetes ([]), no obstante, al enviar el correo será reemplazado por el valor real que corresponda.

Estás palabras clave serán:

Variables de período	
Período	Será indicado el mes y año de forma numérica (10-2024).
Período en letra	El mes y año será plasmado en letra (octubre de 2024).
Mes	El mes será indicado de forma numérica (10).
Mes en letra	El mes será indicado en letra (octubre).
Ejercicio	Se plasmará el año del recibo salarial.
Fecha corta	La fecha será indicada de forma abreviada (13/10/2024).
Fecha larga	La fecha será indicada en formato largo (13 de noviembre de 2024).
Variables de proceso	
Tipo documento	Indicará el tipo de documento enviado, como nómina, paga, etc.
Nombre destinatario	El nombre completo del trabajador.



Duda: ¿Es posible crear palabras clave?

No, lamentablemente no es posible crear, modificar o eliminar palabras clave. La lista es cerrada y están predeterminada por la propia aplicación.

Por ejemplo, supongamos que hemos confeccionado la siguiente firma:

«Estimado/a [@Destinatario]:

Adjuntamos la [@TipoDocumento] correspondiente al mes de [@PeriodoEnLetra] de [@Ejercicio].

Reciba un cordial saludo de [@EmpresaNombre]»

Cuando se haga el envío, el receptor leerá lo siguiente:

«Estimado/a Aurora de la Vega y Mendoza:

Adjuntamos la nómina correspondiente al mes de octubre de 2025.

Reciba un cordial saludo de Construcciones Faerun SA»

De esta forma se preserva el carácter profesional de la comunicación entre empresa y empleado, pero le da un toque de personalización y deferencia que siempre es de agradecer.

Insertando el logotipo y firma de la empresa

Para poder incluir en la nómina (o documento enviado) tanto el sello como la firma de la empresa, deberá disponerse necesariamente de una única imagen (foto) incluyendo ambos. Los formatos de imagen soportados son [gif](#), [jpeg](#), [jpg](#) y [bmp](#).

Téngase presente que la firma se plasmará en el documento en una ubicación reservada con un tamaño predeterminado, generalmente de aspecto rectangular bastante amplio, por lo que quizás la firma no pudiera verse correctamente si la imagen no conserva las proporciones en el autoajuste.

Una vez ya está la imagen preparada, deberá ser agregada en la ficha de la empresa desde el menú «Archivo», «Maestro de empresas». Tras seleccionar la empresa y posicionarnos en la pestaña «Configuración», bajaremos la barra de desplazamiento vertical hasta el final, hasta encontrar la sección «Adicionales». En la opción «Logotipo» podremos pulsar sobre el botón gris con los tres puntos (...) para que se abra el cuadro de diálogo de Windows para la selección de imágenes. Únicamente tendremos que seleccionarla y aceptar.



Ilustración 7: Estableciendo la firma y sello de la empresa como foto.

Previo cualquier envío, sería interesante visualizar una nómina o gratificación extraordinaria para comprobar el resultado (acordémonos de hacerlo desde «Listados», de forma que evitemos un envío involuntario o accidental de la misma). No hace falta recalcular y grabar la nómina, simplemente con visualizarla sería más que suficiente.

**Duda: No se ve correctamente la firma ¿Qué puedo hacer?**

En el caso que la firma adjuntada no se visualizase correctamente, esto es, quedase distorsionada, pixelada o no mantuviese la relación de aspecto (más ancho que alto o viceversa) podrá remitir la imagen (con el logotipo y la firma) a soporte.tecnico@microareanext.com indicando qué formato (plantilla) de nómina está empleando para que pueda ser adaptada a la firma.

Modelo (plantilla) de nómina o paga a enviar

La plantilla de nómina o gratificación extraordinaria (recordemos que en el programa existen varios modelos para cada tipo de documento) será la que se haya elegido en la ventana de envío (sin importar desde qué opción se haya realizado el envío). Por lo que, antes de realizar el envío, sería interesante comprobar el formato seleccionado.

Estado del módulo

El módulo de envío por correo electrónico puede tener tres estados. Este podrá ser comprobado desde la [Configuración del correo electrónico](#). Estos estados son:

Sin activar

El módulo no está activado, no tiene repercusión alguna, es decir, no se enviarán correos, aun teniendo configurado el módulo.

Prueba

El módulo queda activado en versión demostración. Dispondremos de un total de 100 envíos (erróneos o satisfactorios) para probar el funcionamiento del módulo y comprobar si se ajusta a sus expectativas o necesidades. Una vez el límite sea alcanzado, no se realizará ningún envío más. De igual manera, conforme se vayan haciendo envíos, se irán descontado del contador, por lo que podrá comprobar en cada momento cuántos posibles envíos quedan disponibles.

Activado

El módulo ha sido activado y está plenamente operativo. Será posible enviar tantos correos electrónicos como sean necesarios.

Activación del módulo en pruebas

Prevía adquisición del módulo es posible probar su funcionamiento, para ello deberemos activar el modo «pruebas». Será tan sencillo como ir a la [configuración del programa](#) y en la casilla de «Estado» pulsar sobre el botón «Activar prueba».

Recordemos que con este estado el módulo quedará totalmente funcional, a excepción de una única limitación, se podrán realizar un máximo de 100 mensajes (incluidos los erróneos, por lo que sería conveniente probar la configuración del envío antes de empezar a remitir las nóminas/pagas extraordinarias).

Activación del módulo

Para activar el módulo, deberá haberlo adquirido previamente

Una vez obtenido, la activación se hará pulsando sobre el botón «Activar» en la [configuración del correo electrónico](#). Una ventana aparecerá con el código de activación. Deberá comunicar dicho código a los compañeros del departamento de Soporte Técnico, mediante correo electrónico o vía telefónica, para que puedan proporcionarles el contracódigo necesario para proceder a la activación.

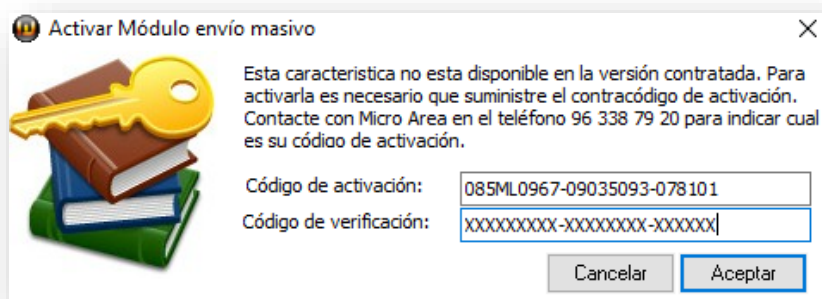


Ilustración 8: Activación del módulo.

Una vez introducido el código correcto y tras pulsar sobre el botón «Aceptar» el módulo quedará totalmente funcional y listo para ser usado (aparecerá un mensaje por pantalla para confirmarlo).

¿Cómo realizar el envío?

El envío podrá realizarse de tres formas diferentes, según el tipo de documento a enviar, en cualquier caso, para el envío de **nóminas** o **gratificaciones** extraordinarias estas **deberán estar** previamente calculadas y **grabadas** a la realización envío.

Envío de nóminas

El envío de las nóminas se realiza desde la misma ventana de creación de las mismas. Es decir, desde el menú «Nóminas» y «Nóminas mensuales»:



Ilustración 9: Preparando el envío de las nóminas por correo.

- | | | |
|----------|----------------------------|---|
| 1 | Selección de Nómina | Selección del período, empresa y/o trabajador. |
| 2 | Impresión (envío) | Sin elegir ninguna otra opción, pulsar sobre el botón «Imprimir». |

Al igual que para el cálculo de nóminas, deberemos elegir el mes y año, así como la empresa (y opcionalmente el trabajador) (1), pero esta vez, de una nómina ya calculada y grabada previamente. No debe haber ninguna otra casilla seleccionada (ni recalcular, ni visualizar, ni alguna otra casilla).

El siguiente paso para el envío será pulsar sobre el botón «Imprimir» (2). Ante la pregunta de impresión por pantalla indicaremos «No», puesto que no queremos visualizar la nómina, sino proceder a su envío:

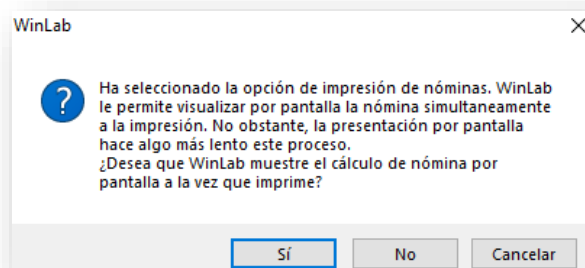


Ilustración 10: Enviando las nóminas.

Nótese que irá apareciendo por pantalla un aviso de la exportación a PDF de cada nómina, no deberemos pulsar o hacer clic en ningún sitio, únicamente esperar a que termine y tengamos por pantalla el aviso de la finalización del envío de las nóminas por correo.

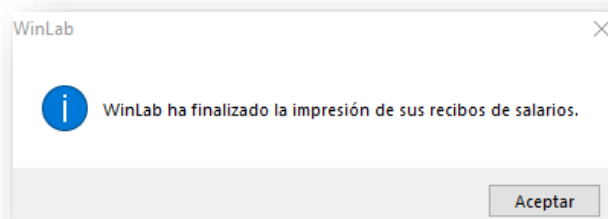


Ilustración 11: Mensaje de envío satisfactorio de las nóminas.

Tras aceptar el mensaje, el envío de las nóminas habrá finalizado.



Duda: ¿Puedo elegir únicamente algunos trabajadores?

En la versión actual del programa, entiéndase por ello Winlab 8, lamentablemente no es posible, para el envío por correo, seleccionar más de un trabajador. Deberemos hacer un envío individual por cada trabajador. No obstante, en el nuevo programa de nóminas que se está desarrollando, Winlab 11, si será posible elegir más de un trabajador (sin tener que seleccionar toda la empresa) de cara a los envíos.

Envío de nóminas sólo a la empresa

Las nóminas también podrán ser enviadas únicamente a la empresa (en un único PDF) sin enviarlas a los trabajadores, no obstante, recordemos que la obligatoriedad de tener las nóminas ya calculadas y grabadas se mantiene.

El procedimiento es el mismo, solo que deberíamos pulsar sobre «Envío masivo» y marcar la casilla «No realizar envío a los trabajadores»:



Ilustración 12: Enviando sólo las nóminas a la empresa.

Nótese que la casilla de «seguridad», que previene del envío accidental, también debe estar desmarcada.



NOTA INFORMATIVA:

Este tipo de envío, entre otras utilidades posibles, serviría, por ejemplo, para enviarle las nóminas a la empresa para que ésta las revise y, una vez den el visto bueno, se proceda al envío a los trabajadores, puesto que ya se tratarían de las nóminas definitivas.

Envío de una nómina a un único trabajador

Para enviar la nómina de un solo trabajador deberemos volver al menú «Nóminas» «Nóminas mensuales» y, además de elegir el mes, año y empresa, seleccionar al trabajador en cuestión. El resto del procedimiento es idéntico. Sin elegir nada más, pulsamos sobre el botón «Imprimir» y se enviará la nómina.

Envío de pagas extraordinarias

El envío de las gratificaciones extraordinarias se realizará desde la misma ventana de la creación de las mismas. Es decir, desde el menú «Nóminas» y «Pagas Extraordinarias»:

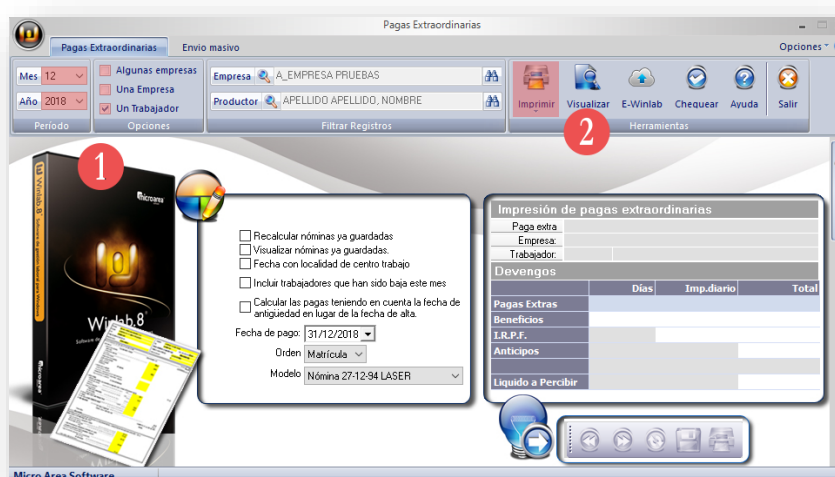


Ilustración 13: Preparando el envío de las pagas extraordinarias.

- | | |
|----------------------------|---|
| 1 Selección de paga | Selección del período y empresa/trabajador. |
| 2 Impresión | Sin elegir ninguna otra opción, se pulsa sobre el botón «Imprimir». |

Lo primero que tendremos que hacer, será especificar el mes, año y la empresa (e incluso trabajador si queremos realizar el envío de un solo trabajador) (1) de una paga ya calculada con anterioridad.

A continuación, y sin marcar o seleccionar nada más, pulsaremos sobre el botón «Imprimir» (2). Se preguntará por pantalla si queremos visualizarla, habrá que seleccionar «No», puesto que el fin no es otro que enviarlas:

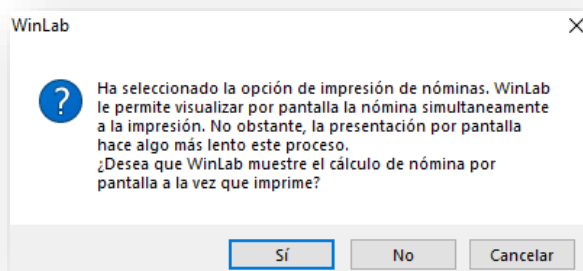


Ilustración 14: Enviando las gratificaciones extraordinarias.

Por cada paga a enviar aparecerá un aviso con la exportación del documento a PDF. No deberemos preocuparnos ni hacer clic en la pantalla, habrá que esperar a que termine el proceso y finalmente veamos la notificación indicando que se han enviado los correos con éxito.

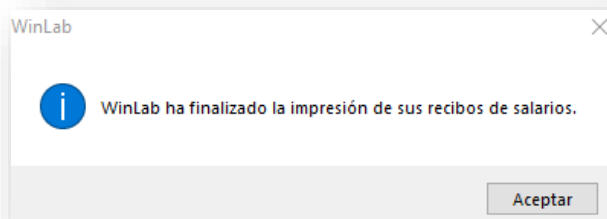


Ilustración 15: Mensaje confirmando el envío de las pagas de forma correcta.

Tras aceptar el mensaje, el envío de las pagas extraordinarias habrá finalizado.



Duda: ¿Puedo elegir únicamente algunos trabajadores?

En la versión actual del programa, entiéndase por ello Winlab 8, lamentablemente no es posible, para el envío por correo, seleccionar más de un trabajador. Deberemos hacer un envío individual por cada trabajador. No obstante, en el nuevo programa de nóminas que se está desarrollando, Winlab 11, si será posible elegir más de un trabajador (sin tener que seleccionar toda la empresa) de cara a los envíos.

Envío de las gratificaciones extraordinarias únicamente a la empresa

Las pagas extras también podrán ser enviadas únicamente a la empresa (en un único PDF) sin enviarlas a los trabajadores, no obstante, recordemos que la obligatoriedad de tener las nóminas ya calculadas y grabadas se mantiene.

El procedimiento es exactamente igual que el envío ordinario, es decir, desde «Nóminas» y «Pagas Extraordinarias». La diferencia reside en que deberíamos pulsar sobre la opción «Envío masivo» y marcar la casilla «No realizar envío a los trabajadores»:

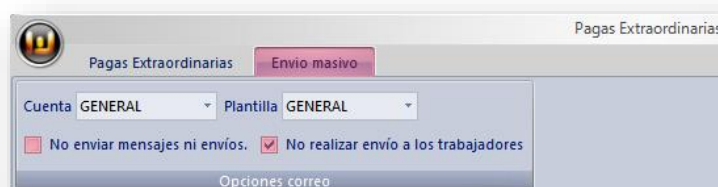


Ilustración 16: Enviando las gratificaciones extraordinarias únicamente a la empresa.

Nótese que la casilla de «seguridad», que previene del envío accidental, también debe estar desmarcada.



NOTA INFORMATIVA:

Este tipo de envío podría ser de utilidad, por ejemplo, para enviarle las gratificaciones extraordinarias a la empresa y que éstas sean revisadas, de forma que una vez que sean correctas y se les dé el visto bueno, puedan ser remitidas a los trabajadores.

Envío de la gratificación extraordinaria a un único trabajador

Para enviar la paga extra de un solo trabajador deberemos volver al menú «Nóminas» «Pagas Extraordinarias» y, además de elegir el mes, año y empresa, seleccionar al trabajador en cuestión. El resto del procedimiento es idéntico. Sin elegir nada más, pulsamos sobre el botón «Imprimir» y se enviará la nómina.

Seguro contra el envío accidental

Pudiera darse el caso que se estén realizando ciertas pruebas con las nóminas o pagas extras con el fin de hacer un cálculo, ajuste o simplemente hacer unas pruebas. Como se vio en el apartado de envío, cada vez que se pulsa sobre el botón «imprimir» se enviaría el recibo salarial por correo. Para evitar esta situación, existe, tanto en la generación de nóminas como pagas extraordinarias, una casilla que al ser activada funcionará a modo de *seguro*, impidiendo así el envío de la nómina/paga extra de forma accidental o involuntaria. Podrá ser activada y desactiva según la necesidad del momento sin impedimento alguno.

Adicionalmente, esa casilla de prevención de envío ocasional podrá ser configurada para tener un valor por defecto, es decir, que esté siempre activa o esté siempre desactivada. Dicha configuración deberá hacerse en la [configuración](#) del envío por correo. Evidentemente, cada una de las dos opciones presenta una serie de ventajas, pero también de inconvenientes, será cuestión de evaluar la situación y ver qué opción compensa más.

Por ejemplo, si la opción «Procesar envío por defecto» estuviera configurado con el valor «No». El seguro siempre estaría activo, por lo que la vez que hubiera que enviar la nómina o la gratificación extraordinaria por correo deberíamos acordarnos de «quitarlo».

Tanto en la ventana de generación de las nóminas mensuales como en la de pagas extraordinarias existirá, en la parte superior, una pestaña «Envío Masivo» donde estará ubicada la opción.



Ilustración 17: Ubicación del «Seguro» antienvío accidental de recibos salariales (válido tanto en nóminas, como pagas extras).

Envío masivo ¹: Pulsar para visualizar las nuevas opciones.

Casilla «No enviar» ²: Marcada: Seguro activo.
Desmarcada: Seguro desactivado.

Envío del resto de documentos (envío masivo)

La capacidad de envío por correo está en constante actualización, por lo que actualmente es posible enviar más documentos de los originalmente concebidos (esto es, nóminas, pagas y finiquitos), es posible enviar el resto de los documentos disponibles desde el menú «Listados». Por norma general, podrá ser remitido por correo electrónico cualquier listado que disponga, en la *barra de herramientas* situada en el menú superior, el icono «Envío masivo»:



Ilustración 18: Ubicación del botón «Envío masivo» en la barra de herramientas.

La principal característica del envío masivo es la posibilidad de enviar con un solo clic toda la información a la empresa y a cada trabajador de forma individualizada.

Los documentos posibles para remitir por correo son los siguientes:

	Ubicación 	Trabajador 	Empresa 
Nóminas	Costes y nóminas	!	✓
Gratificaciones extraordinarias	Costes y nóminas	!	✓
Finiquitos	Afiliación y bajas	!	✓
Modelo 145	IRPF	✓	✓
Certificado rendimiento del trabajo	IRPF	!	✓
Listado/resumen horas mensuales	Afiliación y bajas	!	✓
Plantilla jornada mensual	Afiliación y bajas	!	✓
Listado de costes mensual	Sis. Liq. Directa	⊘	✓
Avisos y vencimientos	Avisos	!	✓

Tabla 2: Lista con los documentos a enviar con su ubicación en los listados y su posible elección.

Nota:

- ✓ Permite la selección de un único trabajador/ Permite la selección de una empresa.
- ! No es posible seleccionar un único trabajador.
- ⊘ No aplicable a nivel de trabajador.

En cualquier caso:

- » **Trabajador:** Se remitirá el documento de forma individual al trabajador si tiene la opción establecida de envío por correo en su ficha.
- » **Empresa:** Se remitirá a la empresa el documento seleccionado con los datos de todos los trabajadores.

Con este tipo de envío, es decir, con el «envío masivo», podríamos remitir de forma colectiva todas las nóminas en un único fichero a la empresa y, a al mismo tiempo, a cada trabajador su nómina individualizada. La excepción sería el modelo 145, que podrá ser enviado a un único trabajador, puesto que es elegible de forma individual.



Duda: ¿Sólo es posible enviar por correo esos documentos?

Por el momento si, no obstante, con el tiempo y dada la constante evolución del programa, existe la posibilidad, de hecho, ya ha ocurrido con anterioridad, que se puedan incluirse nuevos documentos o funcionalidades en el futuro.

Esta opción de envío de documentos **no servirá para enviar únicamente a un destinatario**, siempre se realizará el envío a ambos, tanto a la empresa como a los trabajadores⁵ (exceptuando el citado modelo 145). Para enviar las nóminas únicamente a la empresa, deberá usar la [opción específica](#).

Si queremos enviar de forma individual una única nómina o gratificación extraordinaria a una única persona, deberemos revisar el apartado específico sobre el [envío](#) de los documentos.

Registro de los correos enviados

Tras el envío de cualquier documento quedará un registro a modo de histórico de las comunicaciones realizadas. Dado que el envío del documento no garantiza la recepción del mismo, en este mismo registro podremos comprobar el éxito del envío, así como cualquier error que pudiera haber ocurrido durante el proceso. Es decir, desde este histórico podrá ser comprobado qué se envió, a quién se envió, cuándo se envió y el estado del envío.

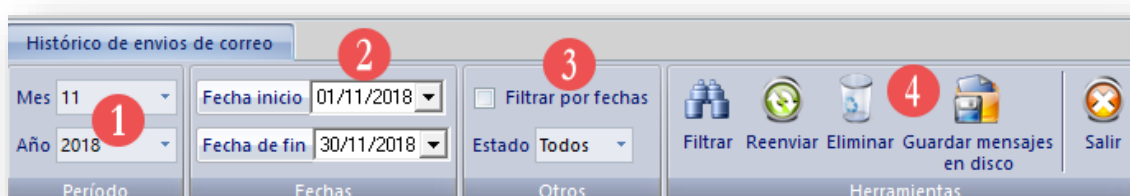
Para acceder a este registro, deberemos ir al menú «Utilidades» y seleccionar «Histórico de mensajes de correo»:



Número	Fecha	Mes	Año	Destinatario	Empresa	Trabajador	Documento	Estado	Error	S
1	06/11/2018 13:52:39	11	2018	soporte.tecnico@microarea.es	4610101111 A_EMPRESA PRUEBAS	00005 APELLIDO APELLIDO, NOMBRE	NOMINA	Enviado		☐
5	06/11/2018 13:59:41	11	2018	soporte.tecnico	4610101111 A_EMPRESA PRUEBAS	00005 APELLIDO APELLIDO, NOMBRE	NOMINA	Error	Se requiere al menos un destinatario, pero no se encontró ninguno.	☐
6	06/11/2018 16:11:40	11	2018	soporte.tecnico@microarea.es	4610101111 A_EMPRESA PRUEBAS	00005 APELLIDO APELLIDO, NOMBRE	NOMINA	Error	El servidor rechazó una o más direcciones de destinatarios. Respuesta del servidor: 501 5.1.3 Syntax error in mailbox address	☐

Ilustración 19: Histórico de correos enviados con su estado, indicando el error si lo hubiera.

En esta ventana veremos toda la información, dado que podría haber bastantes registros, es posible establecer una serie de filtros temporales para poder acotar la información y visualizar solo la que nos interese. Estos filtros se encontrarán en la parte superior izquierda de la ventana, en el menú de opciones:



Histórico de envíos de correo

Mes: 11
 Año: 2018

Fecha inicio: 01/11/2018
 Fecha de fin: 30/11/2018

Estado: Todos

Herramientas: Filtrar, Reenviar, Eliminar, Guardar mensajes en disco, Salir

Ilustración 20: Detalle de las opciones de filtrado del histórico de envíos.

- 1 Período** Especificación de los envíos por período (mes y año).
- 2 Fechas** Especificación del rango de fechas para realizar una búsqueda.
- 3 Otros** Establece el filtro por estado y/o por fechas.
- 4 Herramientas** Permite ejecutar el filtro y alternativamente reenviar, eliminar o grabar un correo ya enviado (marcando la casilla «S»).

⁵ Únicamente aquellos configurados para la remisión por correo electrónico.

Nótese que desde esta ventana es posible reenviar cualquier documento si se pulsa sobre la «S» (el registro a reenviar) y después hace clic sobre el botón «reenviar». La selección múltiple está habilitada, por lo que podrá ser marcado más de un documento/registro. Esta opción será especialmente útil cuando no pudiera haberse enviado el correo por un problema técnico, o debido a que el destinatario tuviera el buzón de entrada lleno, y hubiera que volver a enviar el correo.

Número	Fecha	Mes	Año	Destinatario	Empresa	Documento	Estado	Error	S
82	25/08/2021 16:35:19	8	2021	@microareanext.com	46101101111 A_EMPRESA PRUEBAS	DISTRIBUCION_DE	Enviado		☒
83	25/08/2021 16:35:24	8	2021	@microareanext.com	46101101111 A_EMPRESA PRUEBAS	DISTRIBUCION_DE	Enviado		☒
84	25/08/2021 16:38:03	8	2021	@microareanext.com	46101101111 A_EMPRESA PRUEBAS	MODELO_145	Enviado		☐
85	25/08/2021 16:38:08	8	2021	@microareanext.com	46101101111 A_EMPRESA PRUEBAS	MODELO_145	Enviado		☐
86	25/08/2021 16:41:33	8	2021	@microareanext.com	46101101111 A_EMPRESA PRUEBAS	COSTES	Enviado		☐

Ilustración 21: Lista de documentos enviados.

Por ejemplo, en la *ilustración 21*, podremos observar el envío del impreso modelo 145, listado con el registro de horas y el listado de costes (sólo a la empresa). Nótese la posibilidad de selección para el reenvío del correo.

Problemas comunes

[Al enviar el mensaje de prueba da el error «Falló el transporte de la conexión con el servidor»](#)

Este error se produce porque no está bien configurada la configuración del envío por correo. Deberá revisar las opciones SSL, Autenticación y/o el puerto. Si tuviera alguna duda al respecto o problema con los datos a introducir, deberá contactar con el administrador del servicio de correo.

[Al enviar el mensaje de prueba da el error «No se pudo enviar el mensaje al servidor SMTP»](#)

La cuenta de correo o la contraseña introducida no es correcta, revíselos.

[Siempre se envía todos los documentos a la misma cuenta de correo](#)

No se quitó el correo de pruebas en la [configuración](#). Elimine el «Destinatario de prueba», grabe los cambios y reenvíe las nóminas y/o pagas extraordinarias.

[El PDF adjunto enviado no está cifrado](#)

No se indicó en la [configuración](#) «Proteger fichero adjunto» la opción «Sí».

[Hay un error «501: Syntax error» en el histórico de correos en algún envío](#)

La cuenta de correo introducida en el trabajador o la empresa no existe o es errónea, deberá ser verificada.

[Cuando envío una o varias nóminas también las imprime ¿Qué está pasando?](#)

Dado que la configuración es a nivel de empresa y de trabajador, si en alguna de las dos partes está indicado «Impresión» o «Enviar e imprimir» además de realizar el envío se imprimirá por la impresora predeterminada o seleccionada. Para evitar este comportamiento deberá estar indicado en «Tipo de envío», tanto en la ficha de la empresa como del trabajador «Envío por correo».

[Si al imprimir se envía la nómina o paga ¿Cómo puedo imprimir el recibo en caso de necesidad?](#)

Es posible imprimir en papel, o PDF, las nóminas o pagas sin impedimento desde el administrador de listados, es decir, yendo al menú «Listados», «Administrador de listados», «Costes y nóminas» e «Impresión de nóminas» o «Impresión de pagas» y una vez especificado el filtro, pulsando sobre la opción «Visualizar» o «Exportar».

[El PDF adjuntado no se puede abrir, es un compendio de números y letras ininteligibles](#)

El servidor de correo utilizado (o el antivirus si tiene las funciones de correo electrónico transferidas) en su afán de verificar los ficheros adjuntos ha alterado el documento PDF de forma que éste ha quedado

no legible. Deberá revisar la configuración de su correo o contactar con el administrador del correo y, cuando sea posible, repetir el envío del documento.

El correo electrónico llega a su destinatario, pero no hay adjunto alguno (PDF, nómina, etc.)

Si se recibe el correo, pero sin adjunto, es posible que, o el servidor de correo remitente o el receptor, haya eliminado automáticamente dicho fichero adjunto al aplicar una directiva de seguridad de forma autónoma. Contacte con su proveedor de correo para solventar la situación.

Del mismo modo, es posible que un antivirus esté gestionando el correo, éste también puede ser causante del «extravío» del fichero. Deberá comentárselo a su informático de confianza solucionarlo.

No se están enviando algunas nóminas o pagas extras de algunos trabajadores o empresas

El problema puede deberse a dos factores, o no están grabadas las nóminas/pagas o en la ficha del trabajador o de la empresa no está indicado el tipo de envío como «Correo electrónico».

El correo electrónico no llega a su destinatario aun revisando toda la configuración

Si tras comprobar que en el «*Histórico de mensajes de correo*» figura como «*enviado*» pero no llegó al receptor, es posible que el servidor de correo destinatario, al detectar un correo con un PDF adjunto, esté o bloqueando la recepción del mismo (al estar incluido en una lista [SPAM](#)) o haya derivado el correo a la bandeja de [SPAM](#) o correo no deseado. En cualquier caso, deberá referirse al administrador del correo electrónico destinatario.

He entrado en una lista negra (SPAM) ¿Qué hago?

Si lamentablemente se entró en alguna [lista negra](#) de [SPAM](#), deberá contactar con el proveedor de la lista y tratar con él para salir de ella. Esto es un proceso totalmente externo y ajeno a Microarea o Winlab, no obstante, puede seguir las indicaciones del [INCIBE](#) (Instituto Nacional de Ciberseguridad) para intentar solventar la situación.

No es posible enviar más correos, se obtiene un mensaje de error tipo «cuota excedida» o «restricciones en el envío»

Cuando se envían correos de forma masiva cada proveedor de correo estipula libremente una cantidad máxima de envíos, de forma que, se prevenga que el emisor entre en las [listas negras](#) de [SPAM](#)⁶ o se use de forma fraudulenta⁷. Si se entrase en alguna de ellas, los correos enviados jamás llegarían a su destinatario ya que serían rechazados automáticamente por el receptor. Esta limitación podrá ser establecida por el envío de un número máximo de correos por minuto, hora o día, siempre a discreción del proveedor de correo.

En cualquier caso, se obtendría un mensaje de error tipo, o parecido, a «cuota de envíos excedida» o «se estableció una restricción en el envío masivo» en el «*Histórico de mensajes de correo*». Llegados a este punto, ni Microarea ni Winlab puede hacer nada al respecto, debería contactar con su proveedor de correo para solventar la situación o por lo menos informarse de cuántos correos puede enviar de «masivamente» antes de volver a bloquear los envíos.

Excepcionalmente, o pasa salir al paso, una posible solución sería realizar el envío masivo por «lotes», por ejemplo, agrupando empresas por bloques o realizar los envíos en dos o tres veces.

¿Puedo usar más de una cuenta de correo para realizar los envíos?

No, la versión de Winlab 8 únicamente permite gestionar los envíos desde una única cuenta, por lo que no se podrán configurar una cuenta para cada empresa. Sin embargo, en la próxima versión del programa, la 11, será del todo posible indicar una cuenta de correo por cada CCC, de forma que se puedan gestionar cuentas múltiples de forma simultánea.

⁶ O correo basura.

⁷ Penado por ley (LSSI, [art. 39](#)) con sanciones entre 30.000 € y 600.000 €.

¿Puedo ver los correos enviados?

No, no se genera copia de los correos enviados en Winlab, únicamente se registra el resultado del envío. No obstante, si su cuenta de correo está configurada como tipo [IMAP](#), en su bandeja de salida si tendrá el correo que envió.

De la noche a la mañana han dejado de enviarse los correos (sin error de envío)

Seguramente tenga el módulo activado en modo «pruebas» y se hayan agotado los 100 envíos de cortesía. Para poder seguir enviando las nóminas o documentos por correo, deberá activar el módulo.

Desde el menú «nóminas» ya no puedo enviar correos (nóminas y pagas)

El [seguro](#) contra el envío accidental de nóminas y pagas está activado. Deberá ser desactivado para poder enviar los correos. Si esto ocurriera siempre, y no quisiéramos que fuera así, puede establecer de forma predeterminada que el seguro no esté activo desde la propia [configuración](#) del módulo. No obstante, téngase muy presente que podría realizar un envío involuntario.

¿Más problemas o dudas?

Si por algún motivo tuviera algún problema o duda podrá llamar al teléfono de soporte técnico gratuito, para contratos con mantenimiento, 96 338 79 21 de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 de lunes a viernes o enviar un correo electrónico a soporte.tecnico@microareanext.com, indicando claramente el motivo del problema o la duda.

Consideraciones adicionales

El envío de un correo electrónico sea del tipo que sea, no implica que el destinatario lo reciba y menos aún, que lo lea. Por tanto, Microarea, no puede garantizar lo que la tecnología actual no hace. A modo de breve resumen, lo que Winlab hará será facilitar al proveedor de correo electrónico el documento PDF y los datos de remisión para que éste haga el envío del correo. Es decir, Winlab no hace el envío *per se*, la remisión del mensaje siempre será hecho por el proveedor de correo indicando en la [configuración](#).

Información de utilidad

Información general

Teléfono Soporte Técnico: 96 338 79 20



Teléfono Departamento Comercial: 96 338 79 21



Correo Soporte Técnico: soporte.tecnico@microareanext.com

Correo Departamento Comercial: info@microareanext.com

Redes sociales:



Configuraciones de correo por defecto

Por si fuera de utilidad a continuación, se especificarán algunas de las configuraciones más habituales de los principales proveedores de correo de uso generalizado y de dominio público.

Gmail

Servidor SMTP smtp.gmail.com

Puerto 25, 465 o 587

SSL ✓

Si emplea una cuenta de Google, no hace falta que rellene la configuración, use [la opción](#) rápida o específica de Gmail y Winlab hará la configuración por usted.

Hotmail

Servidor SMTP smtp.live.com

Puerto 465

SSL ✓

Outlook

Servidor SMTP smtp-mail.outlook.com

Puerto 587

SSL ✓

Yahoo!

Servidor SMTP smtp.mail.yahoo.com

Puerto 465

SSL ✓

Correo corporativo

Si emplea un correo electrónico corporativo, por ejemplo, con el dominio del nombre de la asesoría/empresa, deberá preguntar a su administrador de correo electrónico los valores del servidor SMTP, el puerto y si usa SSL.

No obstante, recuerde que si trabaja con una cuenta de Google (Gmail) de organización (empresarial), no hace falta que rellene la configuración, usando [la opción](#) rápida o específica de Gmail, Winlab lo hará por usted.

Glosario

Android (SO)	<i>Sistema operativo para móviles desarrollado por Google.</i>
BMP	<i>Fichero tipo imagen.</i>
Cliente de correo	<i>Aplicación informática para centralizar y gestionar los correos electrónicos de una o varias cuentas.</i>
Dominio (correo electrónico)	<i>El servicio contratado (de pago o no) que permite el empleo del correo electrónico personalizado, generalmente es aquello que sigue tras la arroba «@» en la dirección de correo.</i>
ESP	<i>Proveedor de correo electrónico por sus siglas en inglés (Email service provider).</i>
E-Winlab	<i>Portal web desarrollado por Microarea especializado en el mundo laboral en el que interactuarán los trabajadores, las empresas y las asesorías.</i>
Gestor de correos	<i>Aplicación informática que se instala en un ordenador/móvil para gestionar las diferentes cuentas de los diferentes correos electrónicos. Léase «Cliente de correo».</i>
GIF	<i>Fichero de tipo imagen o gráfico (movimiento) desarrollado para las páginas web.</i>

IMAP	<i>Tecnología específica para el tratamiento y gestión de correos electrónicos totalmente en la nube, sin necesidad de descargar los correos en local.</i>
IOS (OS)	<i>Sistema operativo para móviles desarrollado por y para los dispositivos móviles Apple.</i>
JPG/JPEG	<i>Fichero tipo imagen desarrollado bajo un estándar internacional, lo que le convierte en el fichero de imágenes por antonomasia.</i>
Local	<i>Su ordenador físicamente hablando (forma de trabajar).</i>
Navegador web	<i>Aplicación informática que permite acceder a la red de redes (internet) y navegar por ella.</i>
Outlook	<i>Gestor de correos integrado en el paquete ofimático Office desarrollado por Microsoft.</i>
Portal Web	<i>Sitio web compuesta por un directorio de páginas web que ofrecen información bidireccional con la que interactuar.</i>
Proveedor de correo	<i>Empresa que pone a disposición de personas o empresas cuentas de correos electrónicos para enviar, recibir y gestionar mensajes electrónicamente para sus usuarios.</i>
Puerto	<i>Conexión y medio de transporte de la información entre equipos informáticos.</i>
Servidor de correo	<i>Aplicación informática en la red que proporciona el servicio para la gestión de los correos electrónicos, como pudiera ser Gmail, Outlook, Yahoo!, etc. Léase proveedor de correo.</i>
Sistema Operativo (SO)	<i>Software principal que hace que podamos trabajar con el ordenador o un dispositivo informático. Los SO más comunes son Windows, MAC OS o Android.</i>
SMTP	<i>Protocolo de red diseñado para el intercambio de correos electrónicos entre dispositivos (PC, MAC, móvil, etc.).</i>
Software	<i>En términos generales, programa informático diseñado para realizar una o varias funciones.</i>
SPAM	<i>Calificación de un correo electrónico como correo basura o no solicitado. La calificación la hará el servidor de correo receptor.</i>
SSL	<i>Protocolo de seguridad informática para proporcionar comunicaciones seguras en la red.</i>
Thunderbird	<i>Gestor de correos libre y gratuito desarrollado por la Fundación Mozilla.</i>
Windows	<i>Sistema operativo para PC creado y desarrollado por Microsoft.</i>

Descarga de responsabilidad



AVISO IMPORTANTE:

Microarea no se hará responsable de los correos electrónicos enviados, del contenido de los mismos o la recepción del mensaje por parte del destinatario, así como de cualquier problema de índole legal acontecido (como si se ajusta a derecho o no la remisión de la nómina/paga extra por correo electrónico) o problema informático derivado del uso del programa.

