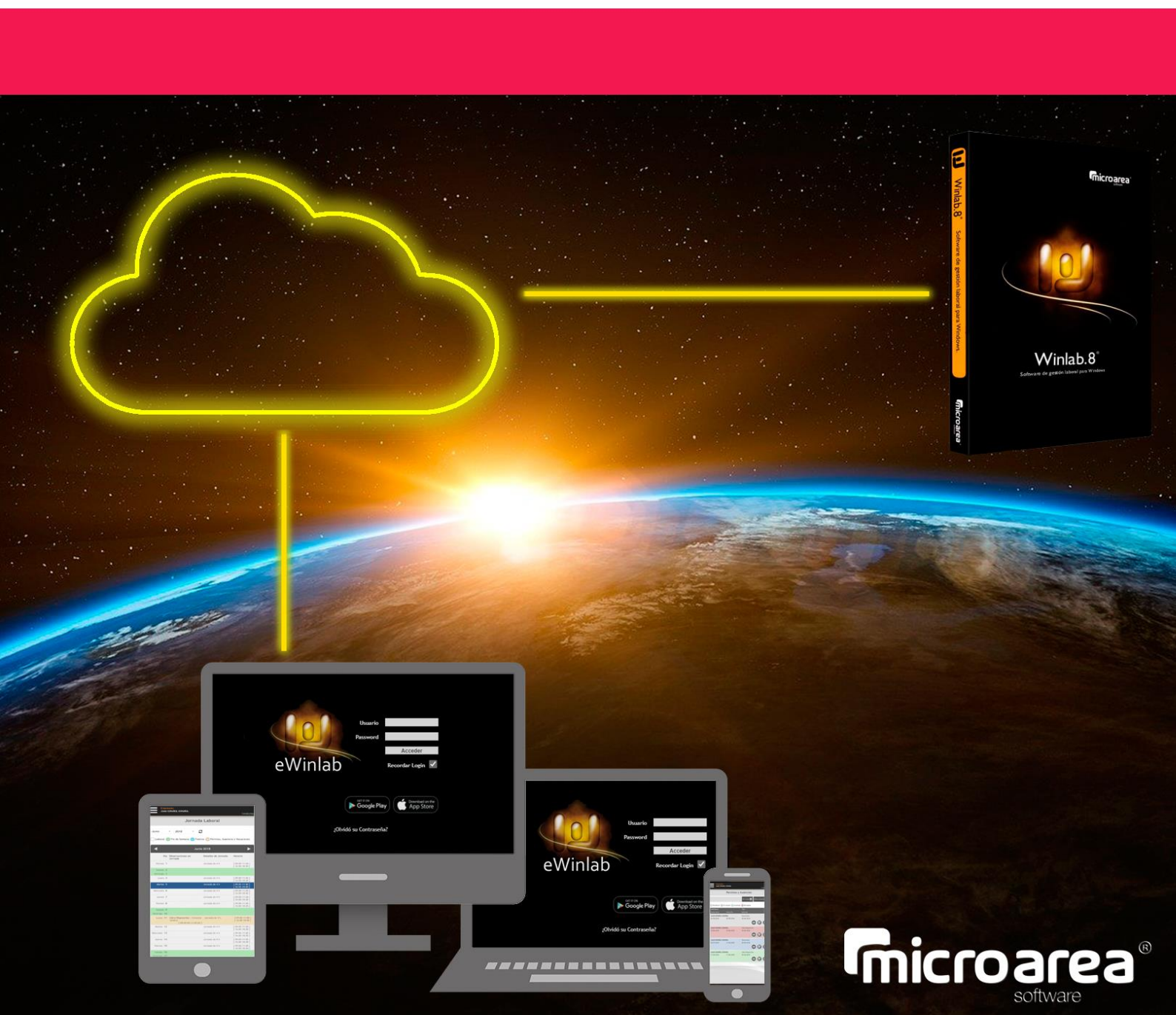


E-WinLab

El portal web laboral

Envío masivo de documentación Winlab a e-WinLab
para asesorías, empresas y trabajadores



MANUAL PARA EL ENVÍO MASIVO (E-WINLAB)
MICROAREA DESARROLLOS INFORMÁTICOS, S.L.U.

info@microareanext.com | www.microarea.es

Índice General

Consideraciones previas	1
Configuración E-Winlab (Winlab)	1
Configuración E-Winlab (portal)	1
Configuración empresa y trabajadores (Winlab)	2
Configuración de los usuarios (web o aplicación móvil)	2
Consideraciones legales sobre el envío de recibos salariales	2
¿Cómo inserto la firma y/o logo en el recibo salarial?	3
Cómo acceder al e-WinLab	4
Estructuración de los usuarios (e-WinLab)	5
Creación de los usuarios (e-Winlab)	5
Sobre la robustez de las contraseñas	5
Creación de usuario empresa o empleado (asesoría)	6
Creación de usuario empleado (empresa)	7
Modificación del usuario	8
Modificación datos propios (asesoría, empresa y empleado)	8
Modificación datos ajenos (asesoría o empresa)	8
Eliminación del usuario	9
¿En qué consiste el nuevo envío masivo?	11
¿Qué puede ser enviado masivamente?	11
¿Cómo se realizan los envíos?	11
¿Puede ser enviado algo más al e-Winlab?	15
Consulta de la información desde E-Winlab	15
Documentos	16
Permisos y ausencias	16
Calendario laboral	17
Jornada laboral	18
Vida laboral	19
Preguntas frecuentes	19
No aparece la empresa para poder enviar	19
No veo un trabajador tras pulsar el botón “Leer”	19
Veo al trabajador tras pulsar el botón “Leer”, pero no lo puedo marcar	19
Existe un finiquito, pero no está en la lista para poder marcar	20
El modelo 145, comunicación datos del pagador, no está relleno correctamente	20

No puedo modificar ni el calendario laboral, ni la jornada laboral	20
En la jornada laboral no aparece el horario o la jornada	20
No veo la actualización en el e-Winlab (versión web)	20
Uso la app móvil y he cambiado de móvil ¿Qué tengo que hacer?	20
No llegan los correos de aviso de nuevo documento remitido	20
No recuerdo la contraseña ¿Cómo la puedo recuperar?	20
¿Cómo puedo actualizar el e-Winlab?	20
¿Más problemas?	21
Información de Utilidad.....	21
Información general:	21
Redes sociales:.....	21
Copias de seguridad (sólo Winlab)	21
Enlaces de interés.....	21
Descarga de responsabilidad.....	22

Consideraciones previas

La primera versión que incorporó esta opción fue la **9940**, por lo que el programa Winlab deberá estar actualizado como mínimo a dicha versión. Así mismo, para poder disfrutar de las ventajas y comodidades que representa el envío masivo (y el envío en general al E-Winlab) es necesario disponer del módulo “E-Winlab” activado, contratado y disponer de un contrato de mantenimiento vigente.

No es necesario realizar ninguna configuración adicional para disfrutar del nuevo envío extensivo (masivo) de documentación si ya venía utilizando el portal del empleado. Si es la primera vez, deberá revisar la configuración.

Configuración E-Winlab (Winlab)

En Winlab debe estar debidamente indicados los datos de conexión hacia el E-Winlab, para ello deberá estar rellena la ventana de configuración. Podrá acceder a ella desde el menú “E-Winlab” y “Configurar eWinLab”.



Ilustración 1: Ventana para la configuración E-Winlab.

IP o Host	Valor por defecto	www.e-winlab.com
Puerto	Valor por defecto	3306 (no cambiar)
Usuario	El CIF de la asesoría/empresa	El documento de identificación
PassWord	Contraseña	La contraseña con la que puede entrar al portal web (nivel asesoría).

Configuración E-Winlab (portal)

Para poder enviar cualquier tipo de documento debe existir la empresa destino (con el mismo nombre y documento de identificación) así como los trabajadores (mismo nombre y documento identificativo).

Si es la primera vez, y se usa el envío masivo explicado en este manual, únicamente hará falta que esté creada la empresa, el propio Winlab creará los trabajadores automáticamente¹.

¹ A cada trabajador le llegará un correo para que entre en el portal web y establezca su contraseña.

Configuración empresa y trabajadores (Winlab)

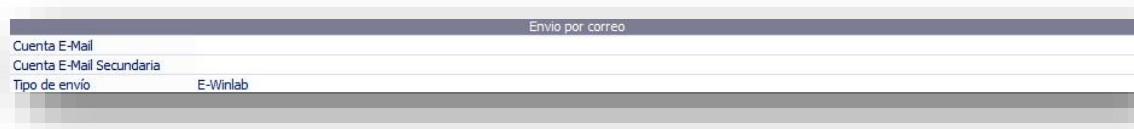
Para que el documento esté disponible en el portal web e-Winlab (o en la aplicación para el móvil) debe haberse establecido con anterioridad qué empresa y qué trabajador o trabajadores serán elegibles. Para ello, sólo habrá que entrar en la ficha de la empresa y revisar que el apartado “Datos de documentación” esté elegido “Enviar por E-Winlab” o “Imprimir y enviar por E-Winlab” en la opción “Tipo de envío”.



Datos Documentación	
Email Dep. Personal	
Email Dep. Contable	
Email Dep. Fiscal	
Tipo de envío	Enviar por E-Winlab

Ilustración 2: Configurando la empresa para el envío al e-Winlab.

Así mismo, en la ficha del trabajador en el apartado “Enviar por correo” deberá indicar “E-Winlab” en la opción “Tipo de envío”.



Envío por correo	
Cuenta E-Mail	
Cuenta E-Mail Secundaria	
Tipo de envío	E-Winlab

Ilustración 3: Configurando el trabajador para el envío al e-Winlab.

Configuración de los usuarios (web o aplicación móvil)

Por parte del usuario final, esto es, la empresa o los trabajadores pertenecientes a la misma, no se requiere ningún tipo de configuración o configuración previa. Lo único que necesitarán será un usuario de entrada al sistema e-Winlab con una contraseña asociada y disponer de un dispositivo electrónico (ordenador, Tablet, móvil, etc.) con acceso a internet. En caso de desear emplear la aplicación móvil (Android o IOS) en un dispositivo móvil o Tablet únicamente habría que ir a la tienda oficial para hacer la descarga (aplicación gratuita), si lo desea puede consultar los [enlaces](#) oficiales al final del manual.

Consideraciones legales sobre el envío de recibos salariales

Es posible albergar ciertas dudas acerca 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, en 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, es posible interpretar que no se establece la obligatoriedad de la entrega física en papel del 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.



NOTA INFORMATIVA:

El recibo salarial si deberá estar firmado y cuñado por la empresa. Para más información, véase [¿Cómo insertar el logotipo y firma de la empresa?](#)

Los párrafos superiores vienen refrendados 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/>



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.

[¿Cómo inserto la firma y/o logo en el recibo salarial?](#)

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

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

Una vez ya está la imagen preparada, deberá ser añadida en la ficha de la empresa desde el menú "Archivo", "Maestro de empresas". Tras seleccionar la empresa y posicionarnos en la pestaña

“Configuración” deberá bajarse la barra vertical hasta encontrar la sección “Adicionales” e indicar la imagen en la opción “Logotipo”.

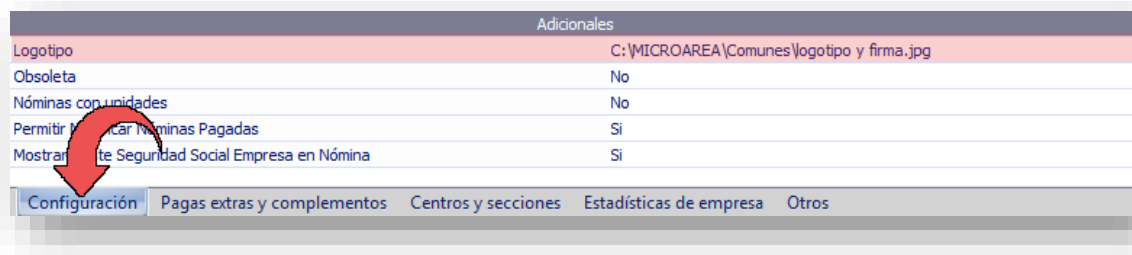


Ilustración 4: Estableciendo la firma y sello de la empresa como foto.



Duda: No se ve correctamente la firma ¿Qué hago?

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.

Cómo acceder al e-WinLab

Existen dos formas de acceder al e-WinLab, desde el portal (página) web, sin importar el navegador que se utilice, o desde la aplicación móvil (disponible para Android e IOS). Ambas opciones no son excluyentes, de hecho, en caso de cambio de móvil tan sólo habría que volver a instalar la app e identificarse en el sistema de nuevo.

Sea como sea, en cualquier caso, solo habrá que identificarse con el usuario (el documento de identificación) y la contraseña asociada al mismo que se le proporcionó en su momento.



Ilustración 5: Utilizando e-Winlab desde cualquier dispositivo.

Básicamente e-Winlab es una herramienta consultiva, salvo la opción que posibilita la interacción del usuario final (trabajador) para la solicitud de vacaciones o días de libre disposición. Es decir, la información parte del programa laboral Winlab y es enviada al portal del empleado e-WinLab. Por tanto, en ningún

momento, un trabajador o una empresa, podrá remitir algún tipo de documento hacia el estamento superior, esto es, a la empresa o asesoría. No obstante, la asesoría o la empresa si podrá publicar noticias o avisos generales que podrán ser leídos por los demás usuarios.

Estructuración de los usuarios (e-WinLab)

En el e-WinLab existen tres tipos (o niveles) de usuarios claramente diferenciados, según la naturaleza y necesidad de cada uno:

**Asesoría:**

Será el administrador del portal y de los demás usuarios, pudiendo crear, modificar o eliminar los mismos, además de gestionar sus contraseñas. Adicionalmente, tendrá acceso a cualquier documento o información enviada.

**Empresa:**

Ideado para que la empresa pueda consultar los costes, o cualquier otro listado disponible, y gestionar las solicitudes de vacaciones o días de libre disposición peticionadas por los trabajadores.

**Empleado:**

Es el tipo de usuario más elemental, utilizado específicamente para los trabajadores, podrá acceder a los documentos propios y solicitar días de libre disposición o vacaciones.

**NOTA INFORMATIVA:**

En caso de tener más de un rol para el mismo usuario, será necesario especificar en la ventana de inicio de sesión con qué tipo de usuario queremos entrar al sistema. Únicamente se podrá dar el caso cuando la asesoría sea a la vez empresa. En ninguna circunstancia el trabajador podrá tener otro rol que no sea él mismo.

Creación de los usuarios (e-Winlab)

Tanto la asesoría como la empresa podrán crear usuarios tipo “Empleado” desde el panel de gestión de usuarios. No obstante, únicamente la “Asesoría” podrá crear usuarios tipo “Empresa”.

Por otra parte, desde Winlab no será posible la creación de ningún tipo de usuario, no obstante, si es la primera vez que se utiliza la plataforma o la empresa/empleados son nuevos para el sistema e-Winlab, Winlab será capaz de crear la empresa y los usuarios de los trabajadores relativos a la misma, automáticamente al realizar el primer envío masivo. Dado que cada trabajador recibirá un correo electrónico para establecer su contraseña, deberá estar indicado en la ficha de cada trabajador (Winlab) el correo electrónico (además del tipo de envío “E-Winlab”). Dicho correo electrónico será el que se utilice para notificar, al propio trabajador, la disponibilidad de cualquier documento o aviso enviado (podrá ser cambiado por el propio trabajador en el menú “Ajustes” una vez esté conectado al e-Winlab).

Sobre la robustez de las contraseñas

Aunque el entorno e-Winlab sea seguro y esté protegido, por cuestiones de seguridad, y siempre bajo la recomendación del [INCIBE](#), sería de consideración, entre otras medidas, establecer contraseñas de usuarios con cierto [nivel](#) de seguridad, esto es, establecer contraseñas de, al menos, 8 caracteres de longitud incluyendo una combinación de mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales como el asterisco “*”, la arroba “@” o el porcentaje “%”. Al fin y al cabo, de la contraseña dependerá el acceso del usuario y, por tanto, es responsabilidad del mismo. Por ejemplo:

Contraseña insegura o de fácil descifrado

12345 o abc123

Contraseña segura o de difícil descifrado

*Estoes*1*Ejempl@

Creación de usuario empresa o empleado (asesoría)

Iniciada la sesión como asesoría, si pulsamos sobre la opción del menú “Usuarios” (1) se abrirá la ventana para la gestión de las empresas. Desde aquí podrán crearse tanto usuarios tipo empresa, como usuarios tipo empleados que dependan de una empresa.

Creación de una empresa:

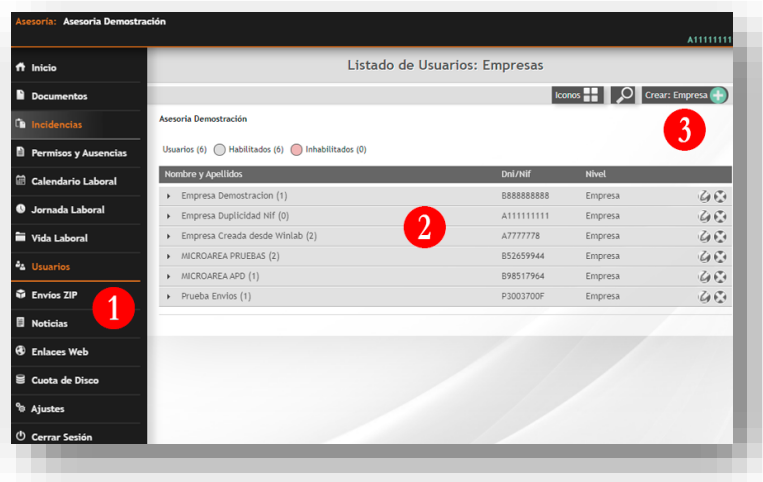


Ilustración 6: Gestión de los usuarios tipo empresa por parte de la asesoría.

En el área de visualización (2) veremos las empresas que puede gestionar la asesoría que ya fueron dadas de alta. Para crear una nueva empresa, no tendremos más que pulsar sobre el botón “Crear:Empresa” (3). Tras pulsar una nueva página será cargada con los datos a rellenar de la empresa. No habrá que olvidar pulsar sobre el botón “Guardar” para confirmar la creación.

Creación de un empleado:

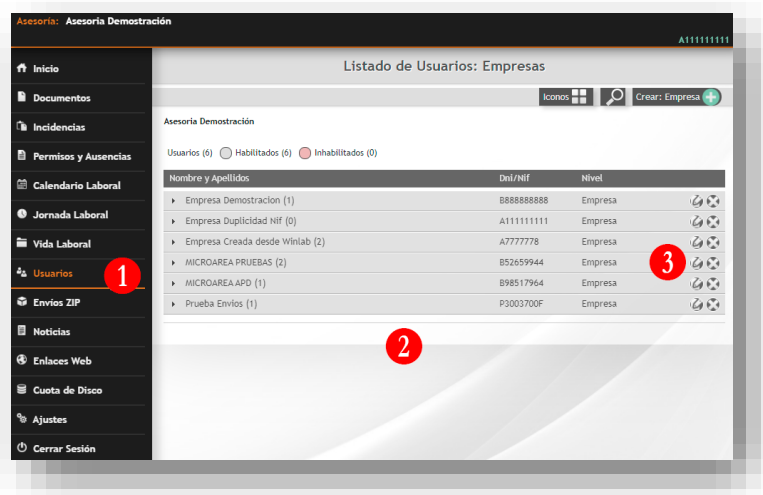


Ilustración 7: Gestión de usuarios tipo empresa.

En pantalla estarán todas las empresas que han sido dadas de alta (2) pertenecientes a la asesoría, para crear un empleado, tan solo deberemos pulsar sobre la empresa a la que pertenece el trabajador (3). De

esta forma, accederemos a una nueva página dónde veremos todos los trabajadores que están encuadrados en la empresa (a).

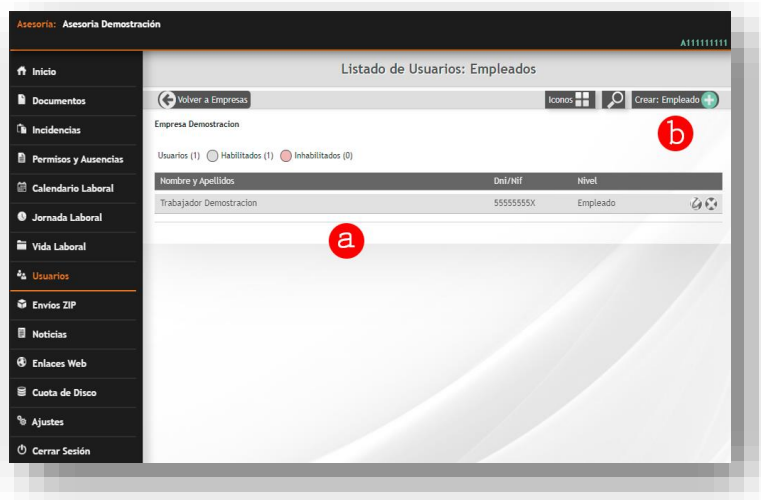


Ilustración 8: Gestión de un empleado en el panel de empresa.

No tendremos más que pulsar sobre el botón “Crear:Empleado” (b). Tras pulsar, una nueva página será cargada con los datos a rellenar del trabajador. No habrá que olvidar pulsar sobre el botón “Guardar” para confirmar la creación.

Creación de usuario empleado (empresa)

Iniciada la sesión como empresa, en el menú principal (lateral izquierdo de la ventana), estará la opción “Usuarios” (1):

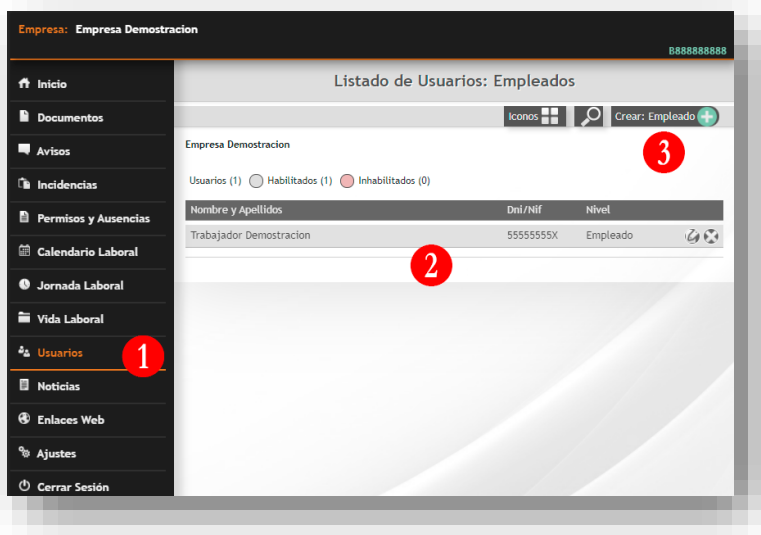


Ilustración 9: Menú "Usuarios" a nivel de empresa.

En el área de visualización (2) serán mostrados todos los trabajadores (empleados) dados de alta en el sistema para esa empresa. Para crear un nuevo empleado deberemos pulsar sobre “Crear:Empleado” (3), cargando de esta forma, una nueva página dónde podremos rellenar la información pertinente del empleado. No habrá que olvidar pulsar sobre el botón “Guardar” para confirmar la creación.

Modificación del usuario

Cada usuario podrá modificar o actualizar sus propios datos, como por ejemplo el correo electrónico o la contraseña. Adicionalmente la asesoría podrá modificar cualquier dato de una empresa que tenga asignada o de sus empleados encuadrados en ellas, del mismo modo, la propia empresa podrá modificar sus datos o de cualquier trabajador que tenga a su disposición.

Modificación datos propios (asesoría, empresa y empleado)

En el menú principal habrá que pulsar sobre la opción “Ajustes” (1) para que carguen los datos. Según el tipo de usuario, podrán aparecer más o menos opciones e incluso valores que no podrán ser alterados (por ejemplo, un empleado no podrá cambiarse su número del documento nacional de identidad).

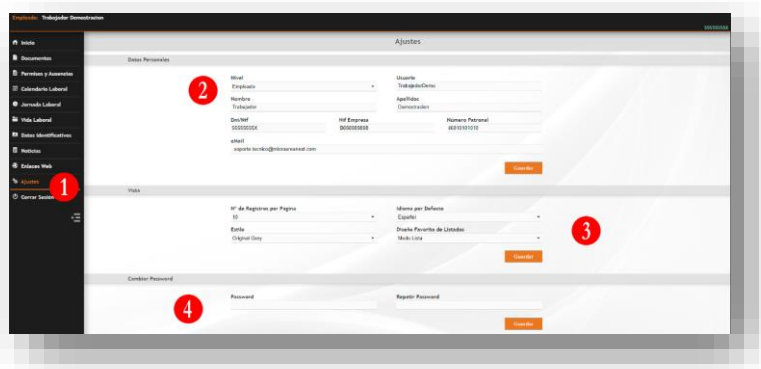


Ilustración 10: Ejemplo de modificación de los datos de un usuario empleado.

Ahora podremos cambiar algún dato personal (2), las opciones de visualización de la aplicación web/móvil (3) o simplemente cambiar la contraseña (4). En cualquier caso, deberemos pulsar sobre el botón “Guardar” para confirmar la modificación de la sección que se haya alterado.

Modificación datos ajenos (asesoría o empresa)

En el menú principal deberá ser pulsada la opción “Usuarios” (1). Según el usuario con el que se inició la sesión podremos ver (2) las empresas o los trabajadores de la empresa.

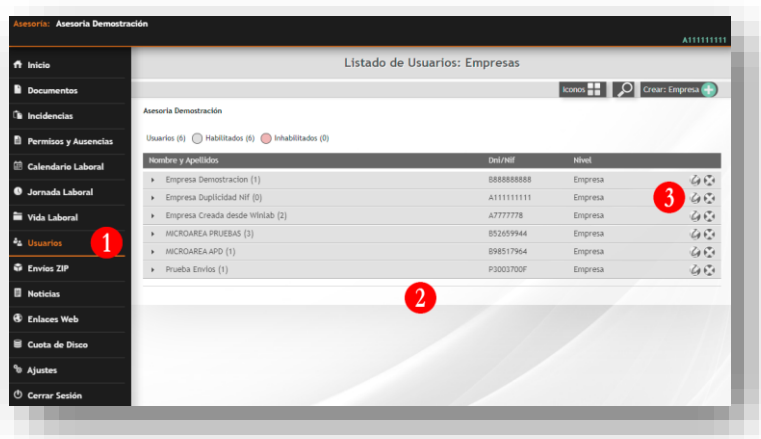


Ilustración 11: Ejemplo de empresas asociadas a la asesoría.

En cualquier caso, deberemos pulsar sobre el icono de edición () (3) en la línea de la empresa/trabajador para que carguen los datos y puedan ser modificados.

Si siendo asesoría queremos modificar los datos de algún trabajador, primero deberíamos pulsar sobre la empresa para poder ver los trabajadores de la misma.

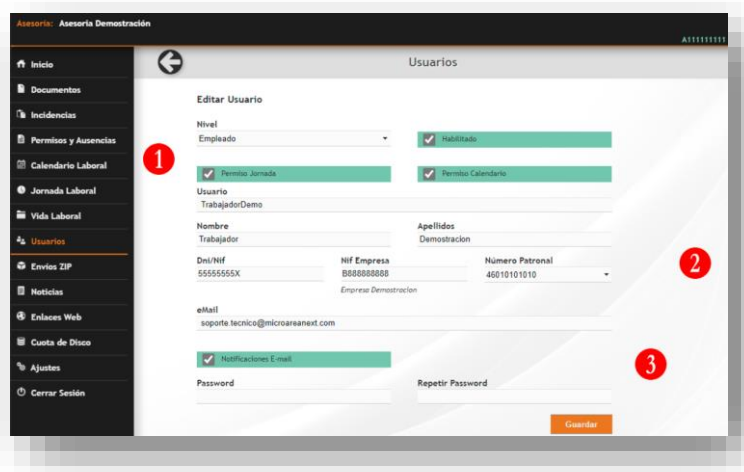


Ilustración 12: Modificación de un empleado con nivel asesoría.

Ahora seremos capaces de editar ciertas características del usuario (1), actualizar sus datos personales (2) o establecer la contraseña (3). En cualquier caso, deberemos pulsar sobre el botón “Guardar” para confirmar los cambios.

Deshabilitar un usuario

Dado que eliminar un usuario es una medida drástica e irremediablemente irreversible, existe la posibilidad de deshabilitar el usuario para que de forma temporal (hasta que revirtamos la situación) no pueda acceder al sistema, sin que ello cause mayor perjuicio, es decir, sin la pérdida de información y su posible reinsertión posterior en caso de querer volver a incorporar el usuario en el sistema.

Para inhabilitar un usuario de forma temporal, ya sea empresa o usuario, únicamente deberemos modificar el usuario y desmarcar la casilla “Habilitado” y “Guardar” los cambios.



AVISO IMPORTANTE:

Quando un usuario ha sido inhabilitado e intente ingresar en el e-Winlab obtendrá el aviso “contraseña incorrecta” con un número de intento. Si alcanza el número máximo de intentos permitidos, esto es 5, el usuario quedará totalmente bloqueado durante 60 minutos. Dicho bloqueo no podrá ser revocado ni por el usuario empresa o asesoría.

Eliminación del usuario

En ningún caso el empleado/trabajador podrá borrar su propia cuenta o usuario, por lo que únicamente estará la opción disponible para los usuarios tipo asesoría o empresa.

Para borrar un usuario, deberemos haber ingresado en el sistema como asesoría o empresa y pulsar sobre la opción del menú “Usuarios” (1). Si hubiéramos ingresado como asesoría, veríamos las empresas existentes (usuarios tipo empresa), si, por el contrario, hubiésemos ingresado como empresa, veríamos todos trabajadores que estuvieran de alta en la misma.

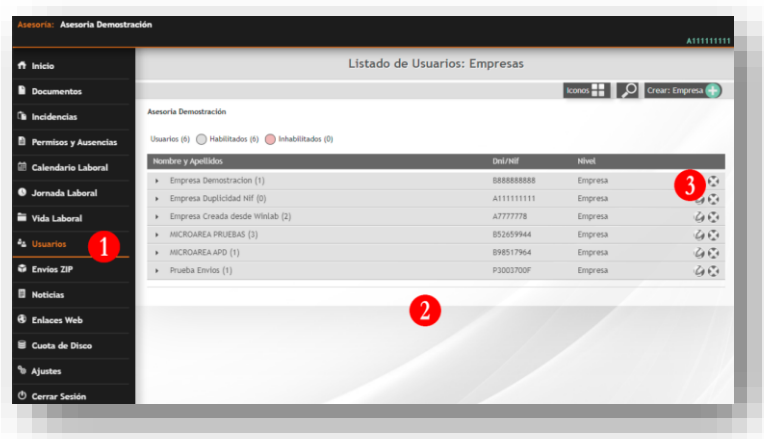


Ilustración 13: Eliminando una empresa habiendo ingresado como asesoría.

Fuere como fuere, deberemos pulsar sobre el botón de eliminación (🗑️) (3) para borrar el usuario que aparecerá en la lista de usuarios (2). Si se ingresó como asesoría, y quisiéramos borrar un empleado, deberemos primero pulsar sobre la empresa para que carguen por pantalla los usuarios empleados de la misma.

En cualquier caso, siempre habrá que confirmar la eliminación del usuario que sea, sin importar su tipo:

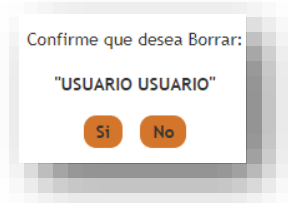


Ilustración 14: Confirmación de eliminación de un usuario.



AVISO IMPORTANTE:

La eliminación de cualquier tipo de usuario, previo mensaje de confirmación, implica el borrado irremediable y no recuperable de la información correspondiente a dicho usuario y dependientes. De forma que, si por ejemplo es eliminado un empleador, ésta ya no podrá entrar en la aplicación y tampoco podrá recuperar de ninguna manera las nóminas o documentos que habían almacenados. De la misma forma, si es eliminada una empresa, todos y cada uno de los empleados encuadrada en la misma serán eliminados.

¿En qué consiste el nuevo envío masivo?

Con esta nueva opción será posible enviar al [e-WinLab](#), además del envío habitual de las nóminas, casi cualquier otro tipo de documento como, por ejemplo, nóminas de atrasos, pagas extras, costes salariales, modelo 145 (Comunicación datos al pagador), finiquitos, calendarios laborales (con las jornadas y los festivos) o el histórico de bases de cotización² (similar a la vida laboral expedido de Tesorería, pero ampliado).

La diferencia radicarán en la forma de operar. No hará falta acceder a diferentes ventanas y opciones del programa para realizar el envío, es decir, el proceso hasta ahora era completamente individual. Con esta nueva implementación, desde la misma ventana podrá ser enviada la totalidad de la información, ya sea a nivel de empresa y/o trabajador/es, con un sólo y único clic.

Adicionalmente, no será de obligatoriedad realizar el envío completo, podrá realizarse parcialmente, solo aquello necesario y, además, de forma independiente entre trabajadores o empresas.

¿Qué puede ser enviado masivamente?

Podrán ser enviados los siguientes documentos e informaciones:

Documento	Descripción	 	
		Empresa	Trabajador
Nómina	Recibo de la nómina del mes	✓	✓
Paga extra	Recibo de la gratificación extraordinaria	✓	✓
Finiquito	Recibo del finiquito	✓	✓
Atrasos/Bonus	Cualquier recibo obtenido mediante una incidencia mensual tipo "Atrasos" ³	✓	✓
Costes salariales	Listado costes de empresa (Versión SLD)	✓	✗
Costes de atrasos	Listado de costes de atrasos (Versión SLD)	✓	✗
Calendario/festivos	Actualiza el calendario de la empresa y trabajador con la información de la ficha	✓	✓
Fichero SEPA	Fichero XML para domiciliar las nóminas	✓	✗
Histórico de bases⁴	Actualiza las bases desde el mes de enero hasta el mes seleccionado	✗	✓
Modelo 145⁵	Comunicación datos al pagador	✓	✓

¿Cómo se realizan los envíos?

Para poder enviar masivamente los documentos hay que acceder al menú "E-Winlab" y después pulsar sobre la opción "Envíos Masivos".

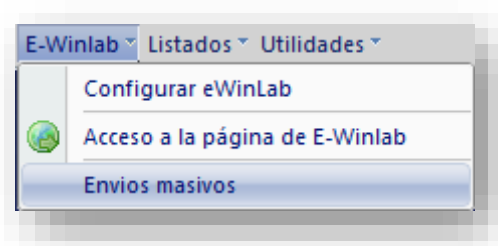


Ilustración 15: Ubicación de la opción dentro del menú principal.

² Además de las bases CC y AT estarán presentes otros totalizadores como la base IRPF, el % de retención y la cuota, así como el devengado, los descuentos y el líquido.

³ Únicamente si en la incidencia se marcó "Acumular IRPF" y no se incluyó en nómina.

⁴ Ver anotación 2.

⁵ Por defecto, sólo se marcará automáticamente en enero o en el mes que el trabajador sea alta.

**NOTA INFORMATIVA:**

Para que puedan ser realizados los envíos deberán estar grabados correctamente los diferentes recibos (nóminas, pagas extraordinarias, etc.) o estar indicadas correctamente las incidencias (como, por ejemplo, atrasos para los bonus o complementarias L02/03/90/91). De lo contrario no estarán disponibles para seleccionar y enviar.

Una ventana nueva, sin información, será abierta. Existirán dos aéreas claramente diferenciadas, la cabecera con las opciones (1) y el área de resultado de los filtros (2):

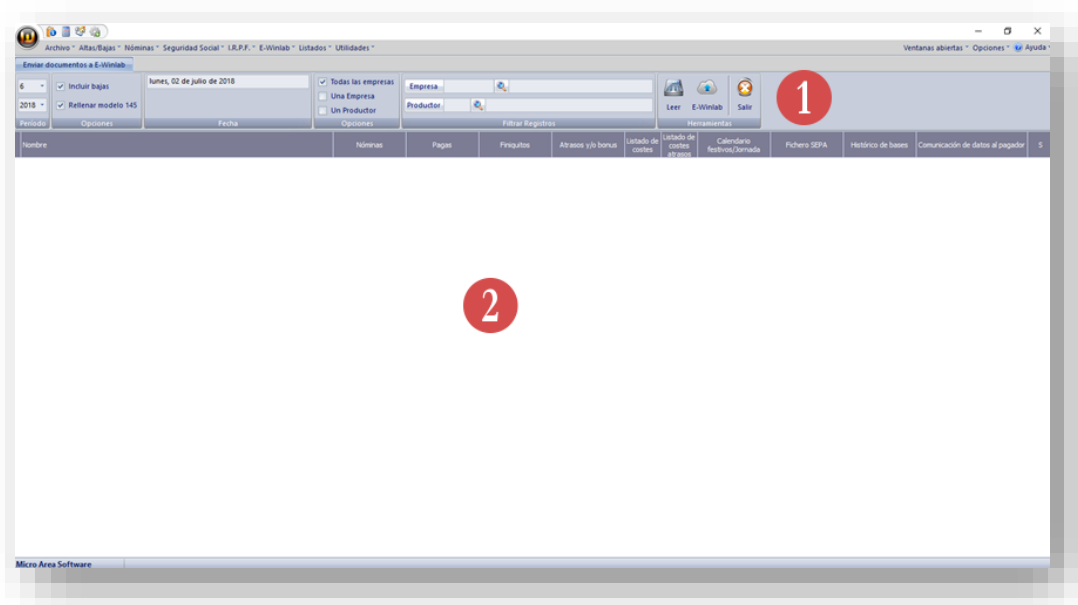


Ilustración 16: Ventana principal "Envíos Masivos" (Sin información leída).

Las opciones serán las siguientes:



Ilustración 17: Detalle de las posibles opciones (Para recuperar la información).

- | | | | |
|----------|-----------------|--------------------------|--|
| 1 | Período | Selección del mes y año. | |
| 2 | Opciones | Incluir bajas | Se incluirán los trabajadores de baja a los finiquitos y fichero SEPA. |
| | | Rellenar mod. 145 | Incluirá los datos de la situación familiar ⁶ |

⁶ Los demás datos personales siempre estarán incluidos.

- 3 Fecha** Fecha de impresión (Puede ser modificada).
- 4 Opciones (2)** Selección a nivel de trabajador, empresa o general.
- 5 Filtrar registros** Selección según los datos indicados en “Opciones (2)”.
- 6 Herramientas**
 - Leer Ejecuta y muestra el resultado de la búsqueda.
 - E-Winlab Subirá aquello seleccionado.
 - Salir Cierra la ventana.

Una vez establecidos los parámetros de filtrado o búsqueda y pulsado el botón “Leer” (6), se mostrarán todos los resultados coincidentes en el área de resultado (2):

Nombre	Nóminas	Pagos	Finiquitos	Atrasos y/o bonus	Listado de costes	Listado de costes atrasos	Calendario festivos/jornada	Fichero SEPA	Histórico de bases	Comunicación de datos al pagador	S
46000000001 AGRARIO (EMPRESA PRUEBAS)	2	☒			☒			☒	☒		☒
00002 AGRARIO AGRARIO, TRABAJADOR	☒							☒		☒	☐
00003 AGRARIO AGRARIO, TRABAJADOR 2	☒							☒		☒	☐
46000000002 EMPRESA DE PRUEBAS	5	3	1	1	☒	☒		☒	☒		☒
00011 APELLIDO APELLIDO, TRABAJADOR 5	☒							☒		☒	☐
00007 APELLIDO APELLIDO, TRABAJADOR 1	☒	☒						☒		☒	☐
00008 APELLIDO APELLIDO, TRABAJADOR 2	☒	☒	☒		☒			☒		☒	☐
00009 APELLIDO APELLIDO, TRABAJADOR 3	☒	☒						☒		☒	☐
00010 APELLIDO APELLIDO, TRABAJADOR 4	☒							☒		☒	☐

Ilustración 18: Resultado de la búsqueda según los filtros establecidos.

Aparecerá una línea con la empresa, y dentro de esta, los trabajadores pertenecientes a la misma⁷. Para cada columna (con el tipo de documento a enviar) aparecerá una casilla de selección (☒) para poder marcar aquello que se desea enviar, de forma, por ejemplo, aun teniendo nóminas guardadas únicamente podamos enviar los costes a la empresa.

Una vez se seleccionado todo aquello que es preciso enviar, deberá ser marcada la casilla “S”, situada al final de la línea, indicando así, que los documentos marcados de ese trabajador y/o esa empresa serán enviados. Es decir, con la casilla de selección por columna se especifica qué se quiere enviar, y con la casilla “S” a quién se quiere enviar.

Si se hace clic derecho sobre alguna línea se abrirá el menú contextual:

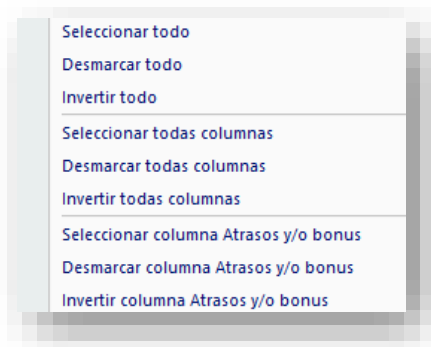


Ilustración 19: Menú contextual.

⁷ Que tengan indicado en la configuración que los documentos se envíen por e-Winlab.

Este menú permitirá marcar masivamente todas las columnas ("seleccionar todas las columnas"), solo una de ellas (en la que se haya hecho el clic derecho, "seleccionar columna X"), o todos los destinatarios ("seleccionar todo").

El último paso, será pulsar sobre el botón "E-Winlab" () , como viene siendo costumbre, para realizar el envío.

**NOTA INFORMATIVA:**

Dado el volumen ingente de información que puede ser gestionada, es altamente recomendable antes de realizar ningún envío comprobar la información, para evitar posibles errores o problemas.

Llegados a este punto, comenzará el proceso de envío en forma de ventana emergente indicando el proceso en el que se encuentra:

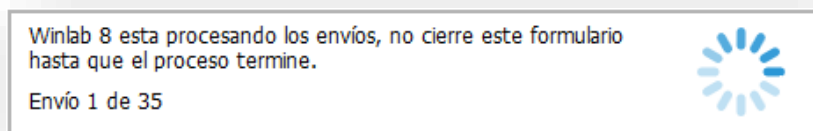


Ilustración 20: Progreso de envío.

Al finalizar, podrán ocurrir dos posibles situaciones. Que el envío resulte satisfactorio, con lo que no habrá más que cerrar la ventana, o que se produzca algún error. En tal caso un aviso será mostrado:

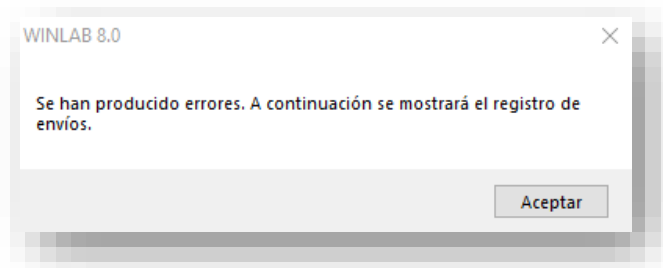


Ilustración 21: Mensaje de error al enviar.

Como indica el mensaje, tras aceptar el aviso, se abrirá el "Histórico de envíos de correos" (También accesible desde el menú "Utilidades", "Histórico mensajes de correo"):

Número	Fecha	Mes	Año	Destinatario	Empresa	Trabajador	Documento	Estado	Error	S
437	03/07/2018 16:56:21	7	2018	EWinlab	46000000001 AGRARIO (EMPRESA PRUEBAS)		Nomina	Error	Error en la comunicación: 001-Usuario No Permitido!	☐
438	03/07/2018 16:56:23	7	2018	EWinlab	46000000001 AGRARIO (EMPRESA PRUEBAS)		Costes	Error	Error en la comunicación: 001-Usuario No Permitido!	☐
439	03/07/2018 16:56:24	7	2018	EWinlab	46000000001 AGRARIO (EMPRESA PRUEBAS)		Modelo_145	Error	Error en la comunicación: 001-Usuario No Permitido!	☐
440	03/07/2018 16:56:24	7	2018	EWinlab	46000000001 AGRARIO (EMPRESA PRUEBAS)		Calendario	Error	Error en la comunicación: 001-Usuario No Permitido!	☐
441	03/07/2018 16:56:25	7	2018	EWinlab	46000000001 AGRARIO (EMPRESA PRUEBAS)	00002 AGRARIO AGRARIO, TRABAJADOR	Nomina	Error	Error en la comunicación: 001-Usuario No Permitido!	☐
442	03/07/2018 16:56:26	7	2018	EWinlab	46000000001 AGRARIO (EMPRESA PRUEBAS)	00002 AGRARIO AGRARIO, TRABAJADOR	Modelo_145	Error	Error en la comunicación: 001-Usuario No Permitido!	☐
443	03/07/2018 16:56:28	7	2018	EWinlab	46000000001 AGRARIO (EMPRESA PRUEBAS)	00003 AGRARIO AGRARIO, TRABAJADOR 2	Nomina	Error	Error en la comunicación: 001-Usuario No Permitido!	☐
444	03/07/2018 16:56:29	7	2018	EWinlab	46000000001 AGRARIO (EMPRESA PRUEBAS)	00003 AGRARIO AGRARIO, TRABAJADOR 2	Modelo_145	Error	Error en la comunicación: 001-Usuario No Permitido!	☐

Ilustración 22: Lista de errores producidos al enviar.

En ella, podrá comprobarse que envío falló y el motivo por el cual no pudo enviarse. Habrá que corregir el error y volver a realizar el envío. No será posible repetirlo desde esta ventana.

Si el envío fue correcto, cada destinatario recibirá un correo electrónico informándole de la existencia de un nuevo documento disponible.

¿Puede ser enviado algo más al e-Winlab?

Cualquier documento puede ser potencialmente candidato para enviar al e-Winlab, no obstante, únicamente aquellos que están indicados en la sección [¿Qué puede ser enviado masivamente?](#) serán los que se puedan enviar con un solo clic de forma masiva. En otras palabras, cualquier documento que contenga la información de un trabajador o una empresa (por ejemplo, casi todos los listados visualizados desde el menú “Listados”, “Administrador de listados”) o ventana en la que aparezca el icono “E-Winlab” (🏠) podrá ser elegible para subir a la plataforma E-Winlab.

Consulta de la información desde E-Winlab

Para acceder a la información, esto es los documentos, no hay más que ingresar en el sistema, bien desde la [página](#) web (portal) o usando la aplicación móvil ([Android](#) o [IOS](#)). En cualquier caso, se accederá al menú principal:

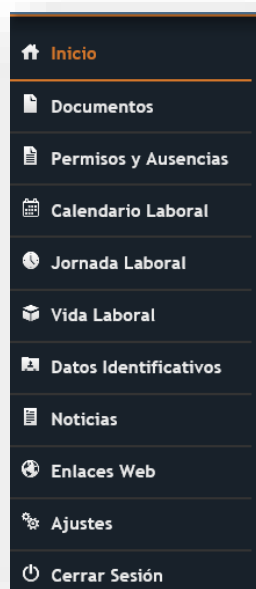


Ilustración 23: Nuevos menús incluidos en la nueva revisión.

Documentos

Podrán ser vistos los documentos en orden de subida, como de costumbre. Existirán dos modos de visualización, modo icono o modo lista.

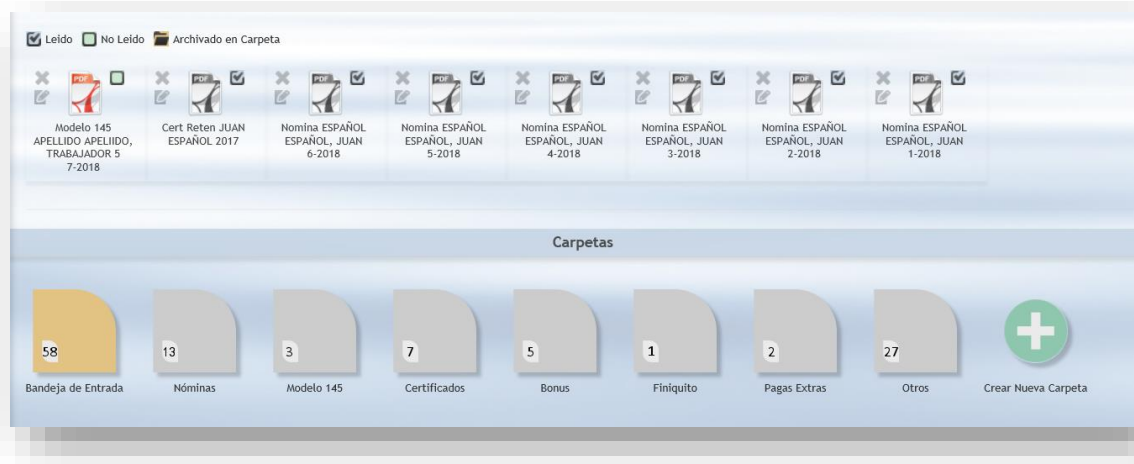


Ilustración 24: Lista de errores producidos al enviar.

Llegará un momento que la cantidad de información accesible sea de tal envergadura que pueda resultar un tanto caótico la lectura de la información, por lo que se recomienda gestionar la cuota documental mediante la creación de carpetas por tipo de documento, de esta forma quedará organizado, ergonómico y de fácil lectura.

Permisos y ausencias

El trabajador podrá presentar una solicitud, vía telemática, tanto para la gestión de las vacaciones (o un período de ellas) así como los permisos de libre disposición (Permisos retribuidos o sin retribuir según convenio).

Del mismo modo, al entrar en la opción, el histórico de las peticiones efectuadas, así como el estado en el que se encuentren, será mostrado.

Solicitante	Tipo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Solicitud
JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL	Vacaciones	05/08/2018	20/08/2018	05/06/2018
JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL	Libre Disposición	18/06/2018	22/06/2018	05/06/2018
JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL	Vacaciones	02/07/2018	11/06/2018	05/06/2018
JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL	Libre Disposición	11/06/2018	11/06/2018	05/06/2018

Ilustración 25: Histórico de las peticiones de permisos y ausencias.

Será posible visualizar el contenido, y consultar la respuesta motivada, ya sea esta afirmativa o negativa. Para ello, habrá que pulsar sobre el icono de “Visualizar” (🔍).

JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL	Libre Disposición	11/06/2018	11/06/2018	05/06/2018
Solicitante JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL Tipo de Ausencia Libre Disposición Fecha Inicio 11/06/2018 Fecha Fin 11/06/2018 Hora Inicio 09:00:00 Hora Fin 12:00:00 Ejercicio 2018 Detalles Consulta médica. Observaciones Sin problema.				

Ilustración 26: Detalle del contenido de la solicitud y la respuesta oficial (en este caso aceptada).

Para realizar una solicitud o comunicación bastará pulsar sobre el icono “Nueva ausencia”:

Crear Ausencia

Tipo de Ausencia

Libre Disposición

Fecha Inicio

mm/dd/aaaa

Fecha Fin

mm/dd/aaaa

Ejercicio

2018

Indicar las horas en caso de tratarse de una ausencia que no sea de días completos:

Hora Inicio

--:--

Hora Fin

--:--

Detalles

File Edit View Format

← →

Formats ▾

B

I

☰ ☲ ☱ ☳ ☴ ☵

☶ ☷

Ilustración 27: Formulario para la solicitud de una ausencia.

Tras rellenar y revisar los datos deberá ser pulsado el botón “Continuar” para realizar la petición y esperar la contestación. Para comprobar la respuesta habrá que dejar pasar un tiempo prudencial y volver a visualizar el menú.

Calendario laboral

Desde esta sección será posible visualizar la distribución de la jornada, con las horas trabajadas cada día, a lo largo de todo un mes completo.

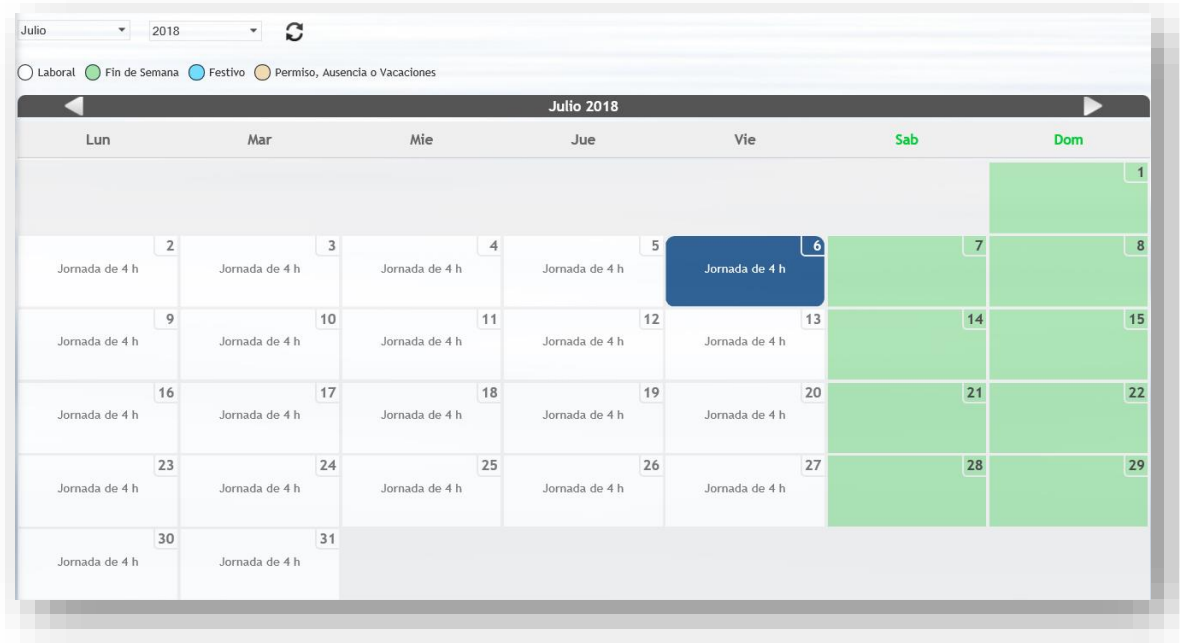


Ilustración 28: Calendario laboral.

Existirá un código de colores para delimitar visualmente si durante el mes ha existido un festivo, una ausencia, permiso (retribuido o no) o un período vacacional.

Jornada laboral

Desde esta opción podrá ser consultada la jornada laboral del trabajador.

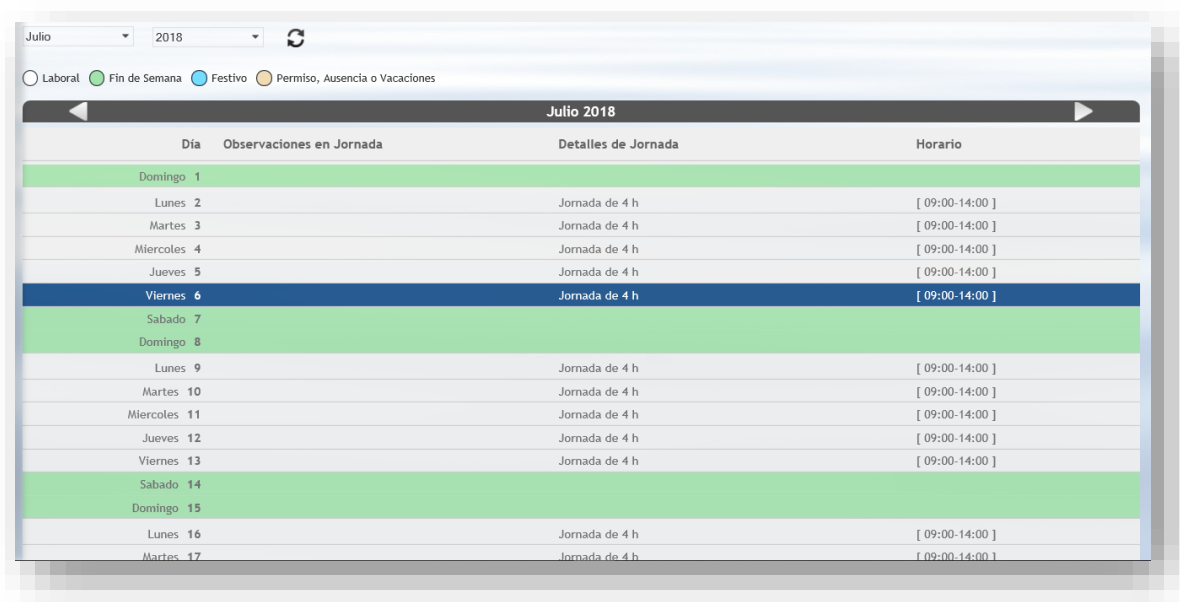


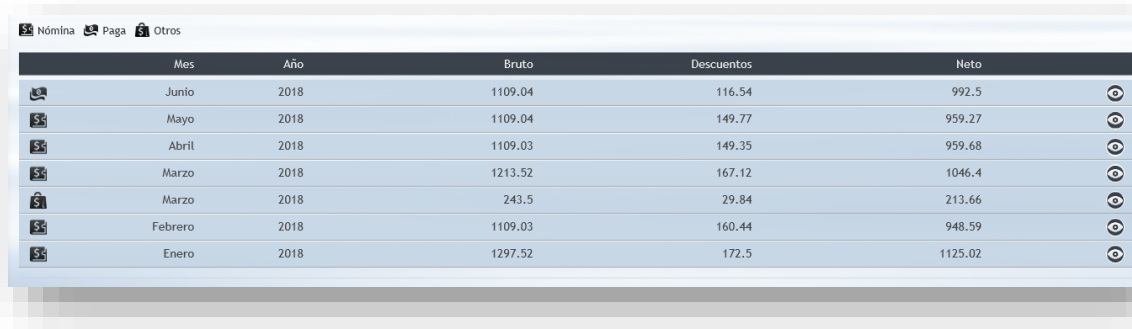
Ilustración 29: Jornada laboral.

Se mostrará en el mes en curso un registro para cada día indicando la jornada con las horas realizadas cada día y el horario de entrada y salida.

Al igual que en el calendario laboral, existirá un código de colores para diferenciar los días laborales, descansos, festivos, ausencias, etc.

Vida laboral

La vida laboral consistirá en la rápida visualización de los totalizadores de las nóminas, esto es, la base de contingencias comunes, accidente de trabajo e IRPF, la retención practicada, la cuota aportada por el trabajador a la Seguridad Social, posibles retenciones y el importe bruto y neto.

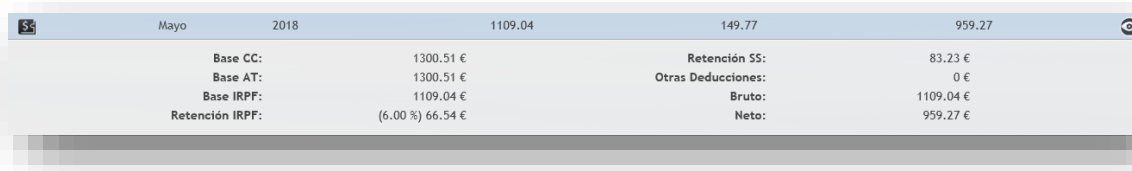


	Mes	Año	Bruto	Descuentos	Neto	
	Junio	2018	1109.04	116.54	992.5	
	Mayo	2018	1109.04	149.77	959.27	
	Abril	2018	1109.03	149.35	959.68	
	Marzo	2018	1213.52	167.12	1046.4	
	Marzo	2018	243.5	29.84	213.66	
	Febrero	2018	1109.03	160.44	948.59	
	Enero	2018	1297.52	172.5	1125.02	

Ilustración 30: Listado de la vida laboral de un trabajador.

Dicha información podrá consultarse por mes y por tipo de documento, es decir, se distinguirá entre nóminas, pagas extraordinarias y otro tipo de recibo.

Al pulsar sobre el símbolo del ojo () la información correspondiente al tipo de recibo y mes será mostrado en el espacio habilitado para ello.



	Mayo	2018	1109.04	149.77	959.27	
	Base CC:	1300.51 €		Retención SS:	83.23 €	
	Base AT:	1300.51 €		Otras Deducciones:	0 €	
	Base IRPF:	1109.04 €		Bruto:	1109.04 €	
	Retención IRPF:	(6.00 %) 66.54 €		Neto:	959.27 €	

Ilustración 31: Detalle de la vida laboral.

Dada la naturaleza consultiva del mismo no es posible imprimir la información, pues ésta está en el recibo mensual pertinente.

Preguntas frecuentes

[No aparece la empresa para poder enviar](#)

En la ficha de la empresa no está indicado que el tipo de envío es "Enviar por E-Winlab".

[No veo un trabajador tras pulsar el botón "Leer"](#)

No está correctamente configurada la ficha del trabajador. En sección "Envío por correo" no está indicado "E-Winlab" en la opción "Tipo de envío".

[Veo al trabajador tras pulsar el botón "Leer", pero no lo puedo marcar](#)

Si el trabajador aparece en la lista, pero no tiene el icono para poder marcar, el problema está en que no tiene grabada la nómina o el documento relativo a él que quiere enviar.

Existe un finiquito, pero no está en la lista para poder marcar

No está marcada la casilla “Incluir bajas” en la ventana de envío masivo.

El modelo 145, comunicación datos del pagador, no está relleno correctamente

En la ficha del trabajador no están correctamente indicados los datos.

No puedo modificar ni el calendario laboral, ni la jornada laboral

Tanto el calendario laboral como la jornada laboral es información sólo consultiva, esto es, únicamente de lectura. Las jornadas y el calendario están almacenadas y especificadas en [Winlab](#), por tanto, si ha de hacerse alguna corrección o modificación deberá realizarse de la aplicación laboral.

En la jornada laboral no aparece el horario o la jornada

El problema está en la ficha del trabajador en [Winlab](#). No está rellena correctamente la información en la pestaña “Jornada”. Habrá que revisar el tipo de jornada indicada (horas cada día de la semana) así como “Entradas y salidas semanales”.

No veo la actualización en el e-Winlab (versión web)

En caso de acceder a la web y no ver los cambios con las nuevas opciones, deberá refrescar el caché del navegador:

➤ Internet Explorer	 + 
➤ Mozilla Firefox	 +  + 
➤ Google Chrome	 + 
➤ Opera Software	 + 

Uso la app móvil y he cambiado de móvil ¿Qué tengo que hacer?

Únicamente deberemos instalar de nuevo la aplicación en el dispositivo móvil, tras realizar la primera identificación los documentos serán recuperados automáticamente sin intervención del usuario.

No llegan los correos de aviso de nuevo documento remitido

Lo primero será consultar en el Winlab el menú “Utilidades” e “Histórico de mensajes de correo” para comprobar que el mensaje se envió correctamente (si no se pudo enviar, se mostraría por pantalla el motivo por el cual no pudo enviarse). Si no hubiera error, el correo fue enviado satisfactoriamente, por lo que el destinatario debería revisar si entró en la bandeja de correo no deseado o SPAM.

No recuerdo la contraseña ¿Cómo la puedo recuperar?

Si olvidó, o no recuerda, la contraseña únicamente debe pulsar sobre la opción “¿Olvidó su Contraseña?” presente en la pantalla de inicio de e-Winlab.

¿Cómo puedo actualizar el e-Winlab?

El portar web (página) no se puede actualizar, dado que la información está en la “nube”, cualquier cambio, actualización o mejora realizada por Microarea, será reflejada automáticamente al ingresar en el sistema. De forma similar ocurrirá con las aplicaciones móviles Android o IOS, aunque es posible que, de forma esporádica, sea necesario actualizar la aplicación por compatibilidad con algunos dispositivos móviles o tabletas. Si esto ocurriera, la propia tienda oficial avisaría de la existencia de una nueva versión.

¿Más problemas?

Si por algún motivo tuviera algún problema o tuviese alguna duda, podrá llamar al teléfono de consultas para el soporte técnico⁸ ([96 338 79 21](tel:963387921)) de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 de lunes a viernes o enviar un correo a soporte.tecnico@microareanext.com, indicando claramente el motivo del problema o duda.

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

Descarga del manual completo: [Llévame](#)

Redes sociales:



Copias de seguridad (sólo Winlab)

Cualquier sistema informático está expuesto a multitud de factores de riesgo, internos y externos, directos e indirectos, que podrían poner en peligro la integridad lógica y física de los datos hasta el punto de poder sufrir una pérdida total e irremediable. Robos, incendios, inundaciones, golpes, roturas, problemas eléctricos, infecciones de virus, ataques cibernéticos, ...son solo algunos de los problemas que tristemente pueden darse. Por todo ello, la copia de seguridad debe ser un pilar fundamental en el que se base la seguridad de la empresa. Tal es la importancia de las copias de seguridad, que existe el [día internacional](#) de la copia de seguridad, el cual se celebra cada 31 de mayo, para recordarnos los beneficios de disponer de una copia en caso de emergencia.

Por esta misma razón, todas nuestras aplicaciones disponen de una herramienta totalmente gratuita que, bajo interacción del usuario, realizará la copia de seguridad (Accesible desde el menú “Utilidades”, “Copias de Seguridad”). Dicho asistente, además servirá para restaurar las copias de seguridad, si fuera necesario.

Adicionalmente a lo dispuesto en el párrafo anterior, si lo prefiere y para mayor comodidad, **es posible automatizar** el proceso mediante la adquisición del módulo especialmente diseñado para programar la realización de las copias de seguridad. Podrá obtener más información contactando con nuestro departamento [comercial](#) o llamando al 96 338 79 21 en horario de oficina (de 9 h a 14 h y de 16 h a 19 h).

Para más información, puede descargar y consultar el documento “Manual copia/restauración de datos” en este [enlace web](#).

Enlaces de interés

Microarea: [Llévame](#)

Winlab: [Llévame](#)

E-Winlab: [Llévame](#)

APP (Android) [Descargar](#)

APP (IOS) [Descargar](#)

⁸ Sólo para clientes con contrato de mantenimiento vigente.

Descarga de responsabilidad



AVISO IMPORTANTE:

Microarea no se hará responsable de los posibles daños, alteraciones, ataques informáticos o pérdidas de información acaecidos en el ordenador, u ordenadores, o la base de datos, así como en la red debidos a la manipulación del programa o el envío de correos electrónicos/documentos al e-WinLab. Así mismo, tampoco podrá hacerse responsable de los posibles correos electrónicos/documentos enviados, ni de la integridad o contenido de los mismos o su no recepción, así como de cualquier problema de índole legal acontecido. Tampoco se podrá hacer responsable del uso no autorizado, irresponsable o negligente de la Winlab o e-Winlab, como por ejemplo accesos no autorizados (hackeo) al sistema por el uso de contraseñas no seguras.

