



A3 Software

a3ASESOR

Solución integral de
gestión para Despachos
Profesionales

nom

Guía Rápida
Encuestas Laborales

Sumario

Prólogo	3
Introducción	4
¿Qué son las Encuestas Laborales?	4
Encuesta de Coyuntura Laboral	5
Encuesta Trimestral de Coste Laboral	8
Encuesta Anual de Coste Laboral	11
Opciones de listados e históricos de encuestas	14
Posibilidad de modificar, imprimir y enviar por e-mail las encuestas.....	15
¿Cómo eliminar una encuesta?.....	16
Buscador para encuestas ya generadas.....	17
Opciones para modificar las encuestas generadas.....	18
¿Cómo volver a crear una encuesta ya existente?	18
¿Cómo modificar directamente en la encuesta algún dato?	20

Prólogo

En este breve y práctico manual encontrará una recopilación de toda la información necesaria para **empezar a trabajar con las Encuestas Laborales** (edición de encuestas, importación de datos de forma automática,..., etc).

Le recomendamos que lo tenga siempre a mano ya que, además de servirle como herramienta de formación, le puede ser de gran ayuda para resolver dudas puntuales o casos concretos.

Esperamos le sea de gran utilidad,

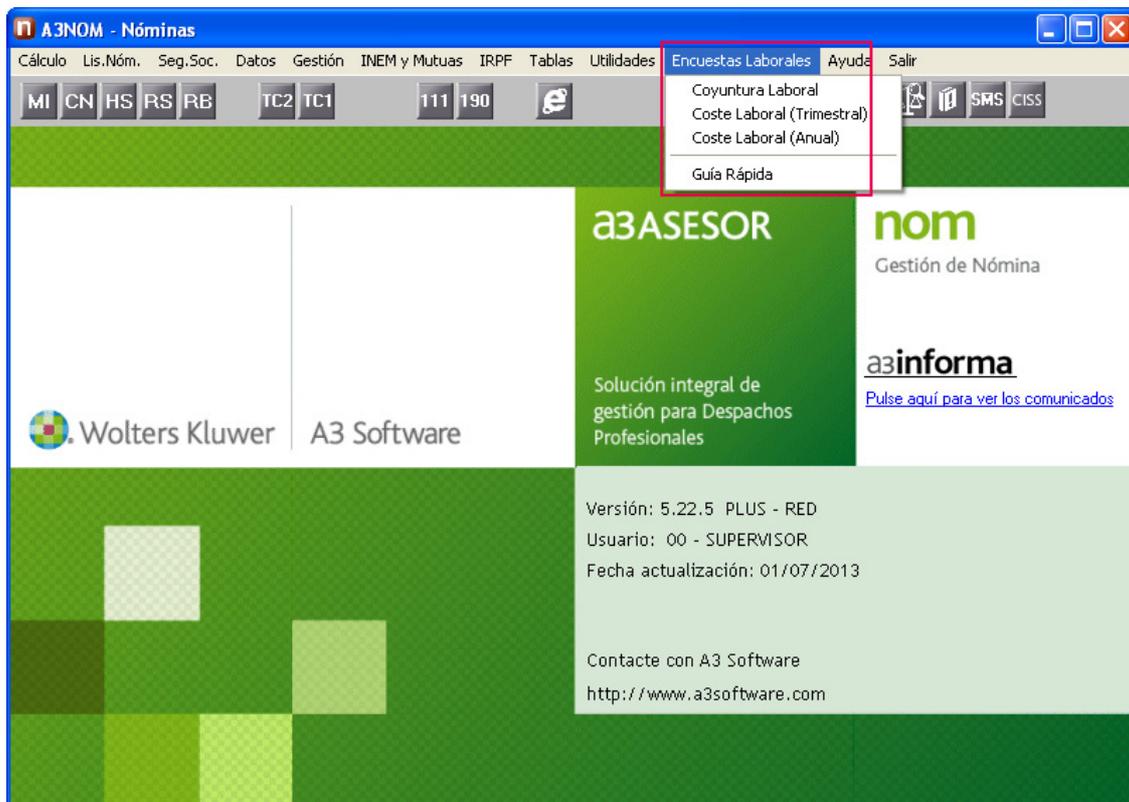
El Equipo de Posventa.
Wolters Kluwer | A3 Software.

Introducción

¿Qué son las Encuestas Laborales?

Las **Encuestas Laborales** es un menú de a3ASESOR|nom desde donde se le **facilitará la cumplimentación** obligatoria de las encuestas sobre Coyuntura Laboral y Costes Laborales, solicitadas a las empresas por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (M.T.A.S.) e Instituto Nacional de Estadística (I.N.E.):

- Encuesta de Coyuntura Laboral.
- Encuesta Trimestral de Coste Laboral.
- Encuesta Anual de Coste Laboral.



Dispone de dos formas para rellenar las encuestas: de manera automática o manual.

- **Cumplimentación automática de la encuesta:** al disponer de las aplicaciones a3ASESOR|nom y Winsuite, desde el nuevo punto “**Encuestas Laborales**” importará automáticamente determinados datos que le facilitarán la cumplimentación de las encuestas. Si lo desea también puede completar la encuesta de manera manual.
- **Cumplimentación manual de la encuesta:** si aún disponiendo de la aplicación a3ASESOR|nom, prefiere rellenar las encuestas manualmente, también puede hacerlo desde el menú “**Encuestas Laborales**”.

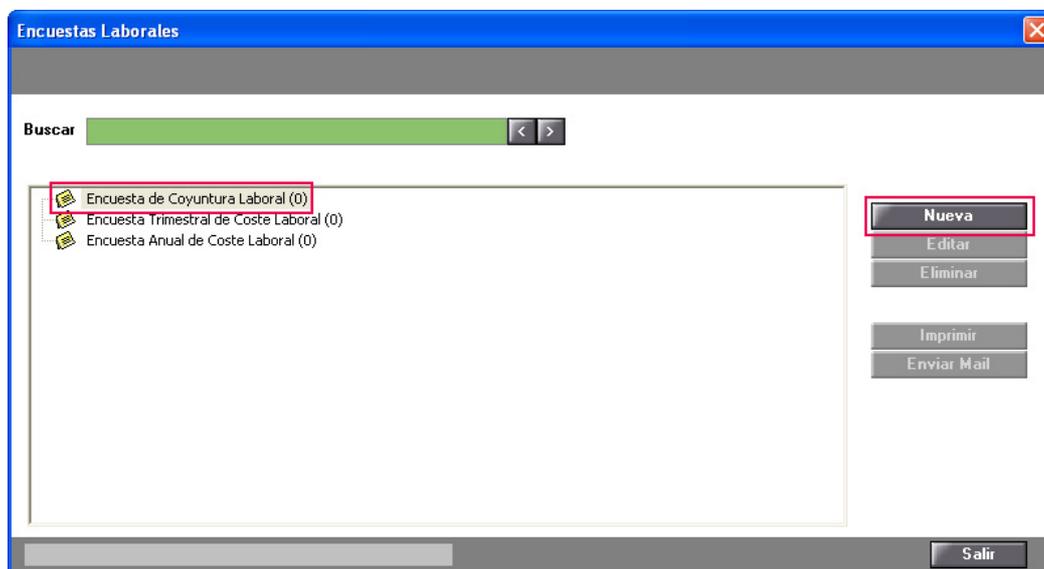
A tener en cuenta...

Una vez cumplimentadas las encuestas (automática o manualmente) verifique que la información es correcta ya que el nuevo punto “Encuestas Laborales” no contiene un validador de campos.

Encuesta de Coyuntura Laboral

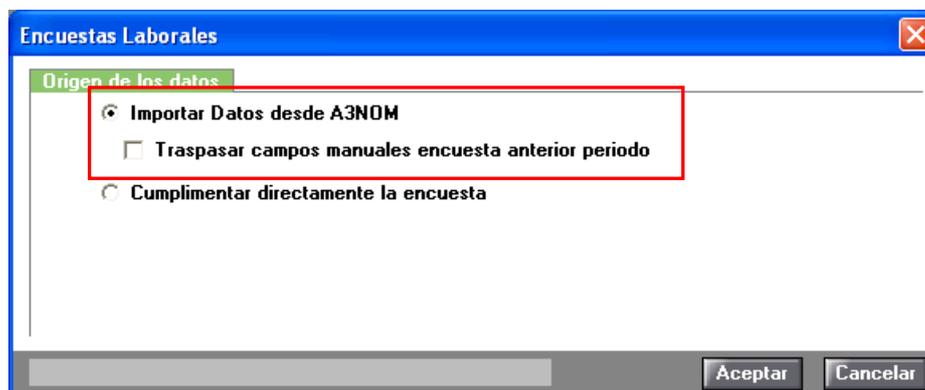
El objetivo de la Encuesta de Coyuntura Laboral es disponer de información periódica de determinados aspectos del mercado de trabajo: efectivos laborales, movilidad laboral, ausencias al trabajo y sus motivaciones, determinados aspectos de las relaciones laborales y opiniones de los empresarios respecto a la evolución del empleo.

Para su cumplimentación, acceda al punto “Encuestas Laborales/ Coyuntura Laboral”, seleccione la opción “Encuesta de Coyuntura Laboral” y pulse el botón **Nueva**.



En la ventana que aparece a continuación se distinguen dos opciones:

- **Importar Datos desde A3NOM:** si selecciona esta opción se traspasará la información necesaria desde a3nom para cumplimentar la encuesta. Pulse “Aceptar”.



A tener en cuenta...

Si una vez realizada la primera encuesta se dispone a generar una nueva de un periodo posterior, tiene la posibilidad de traspasar aquellos datos que informó manualmente. Marque el indicador Traspasar campos manuales encuesta anterior periodo y pulse "Aceptar".

A continuación, seleccione las empresas o centros de trabajo e indique el período en el que desea realizar la encuesta. Pulse "Generar".

The screenshot shows the 'Generar Encuestas Laborales' window with the following details:

- Límites de Empresa:** Primera: 1, Última: 3.
- Parámetros:**
 - Tipo de Listado: Coyuntura Laboral
 - Periodo a listar: 3/2012
- Buttons: Generar, Salir.

Below this is the 'Encuesta de Coyuntura Laboral' form, which includes:

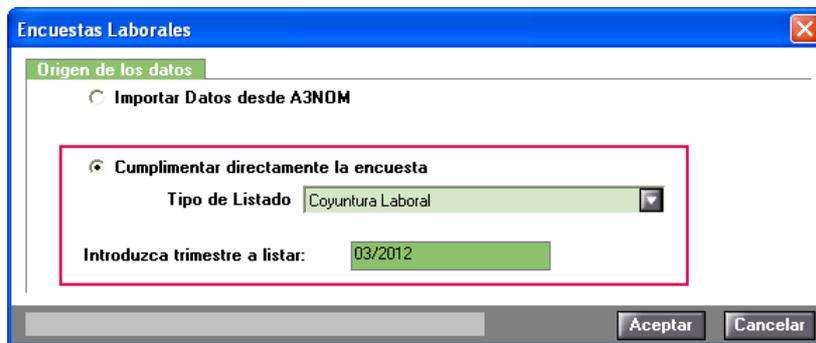
- Legal notice: INFORMACIÓN SUJETA A SECRETO ESTADÍSTICO (Ley 12/89, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública) ENCUESTA DE CUMPLIMENTACIÓN OBLIGATORIA (Art. 2 del Real Decreto 1708/2010, de 17 de diciembre, por el que se aprueba el Programa Anual 2011 del Plan Estadístico Nacional 2009 - 2012).
- CONTROL table:
- Section A: DATOS DE IDENTIFICACIÓN
- Section A.1: DATOS DEL CENTRO DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL
- Form fields for:
 - Código de cuenta de cotización: 08/2231000/26
 - Actividad económica principal: Preparación, curtido y acabado del cuero
 - Denominación del centro de trabajo: PRODUCCIONES CINEMATOGRAFICAS
 - Tipo de vía pública o emplazamiento: Calle, Plazal, Avenida, Paseo, Ronda, Travesía, Carretera, Camino, Polígono, Otro
 - Nombre de la vía pública: C/ PRINCIPE DE ASTURIAS N42
 - Número, Escalera, Piso, Puerta, Municipio: BARCELONA
 - Provincia: BARCELONA, Código postal: 08000, Teléfono: (con prefijo)
- Section A.2: DATOS DE LA EMPRESA
- Navigation buttons: Anterior Página, Siguiente Página, Salir.

A tener en cuenta...

Los campos de la encuesta que aparecen de **color verde** se cumplimentarán de forma automática por la aplicación. En cambio, los campos de **color violeta** deberán rellenarse manualmente.

La encuesta seleccionada le aparecerá en pantalla. A través de los botones “Anterior Página” y “Siguiente Página” podrá moverse por las páginas de la encuesta y terminar de cumplimentar los campos. Una vez, cumplimentada, pulse “Salir”.

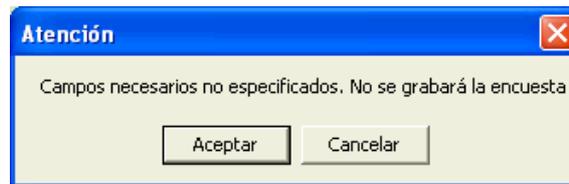
- **Cumplimentar directamente la encuesta:** si selecciona esta opción no se traspasará ningún dato desde a3ASESOR|nom, y deberá cumplimentar la encuesta manualmente. Para ello, en el campo: “Tipo de Listado” informe la encuesta que desea realizar y el último mes del período a listar. Pulse “Aceptar”.



A continuación, rellene los campos que componen la encuesta manualmente. Una vez cumplimentada, pulse “Salir”. Le aparecerá el siguiente mensaje indicándole si desea grabar la encuesta:

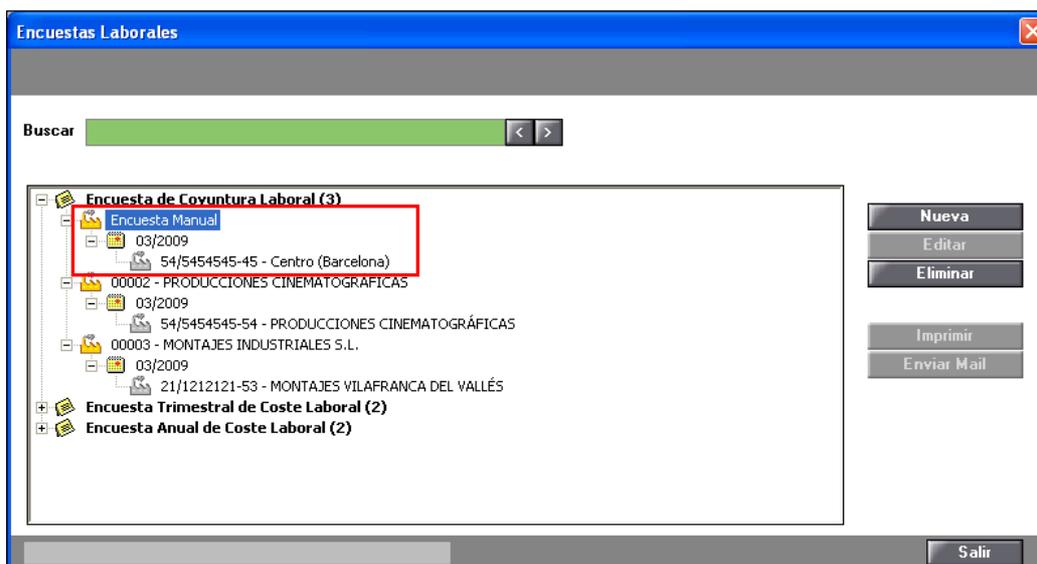


Si al cumplimentar la encuesta no rellena alguno de los campos necesarios e intenta salir, la aplicación le avisará mediante el siguiente mensaje:



A tener en cuenta...

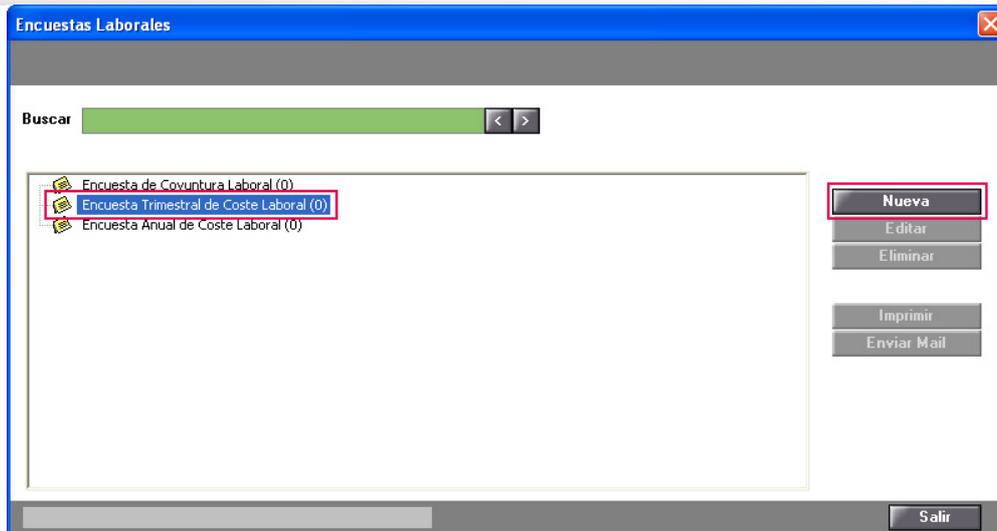
Las encuestas que usted cumplimente manualmente, se guardarán desglosadas dentro del apartado "Encuesta Manual".



Encuesta Trimestral de Coste Laboral

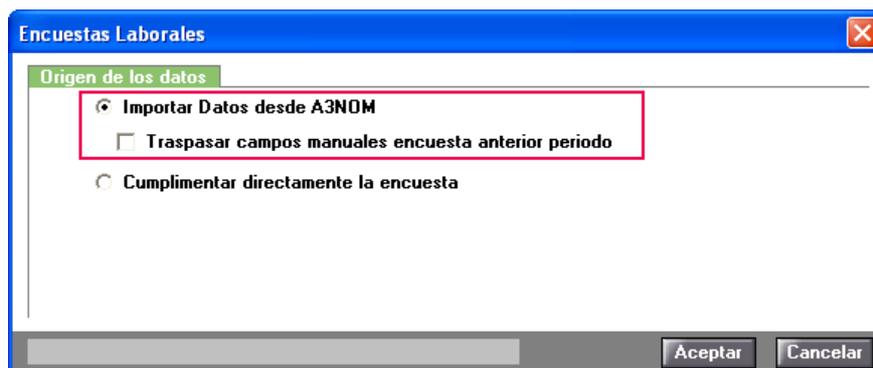
Mide la evolución del coste laboral y sus principales componentes por trabajador y mes, así como por hora efectiva de trabajo, constituyendo un instrumento útil para la planificación económica y el conocimiento del mercado laboral.

Para su cumplimentación, acceda al punto "Encuestas Laborales / Coste Laboral (Trimestral)", seleccione la opción "Encuesta Trimestral de Coste Laboral" y pulse el botón .



Igual que en el supuesto anterior, puede cumplimentar la encuesta importando los datos desde a3ASESOR|nom, o bien de forma totalmente manual.

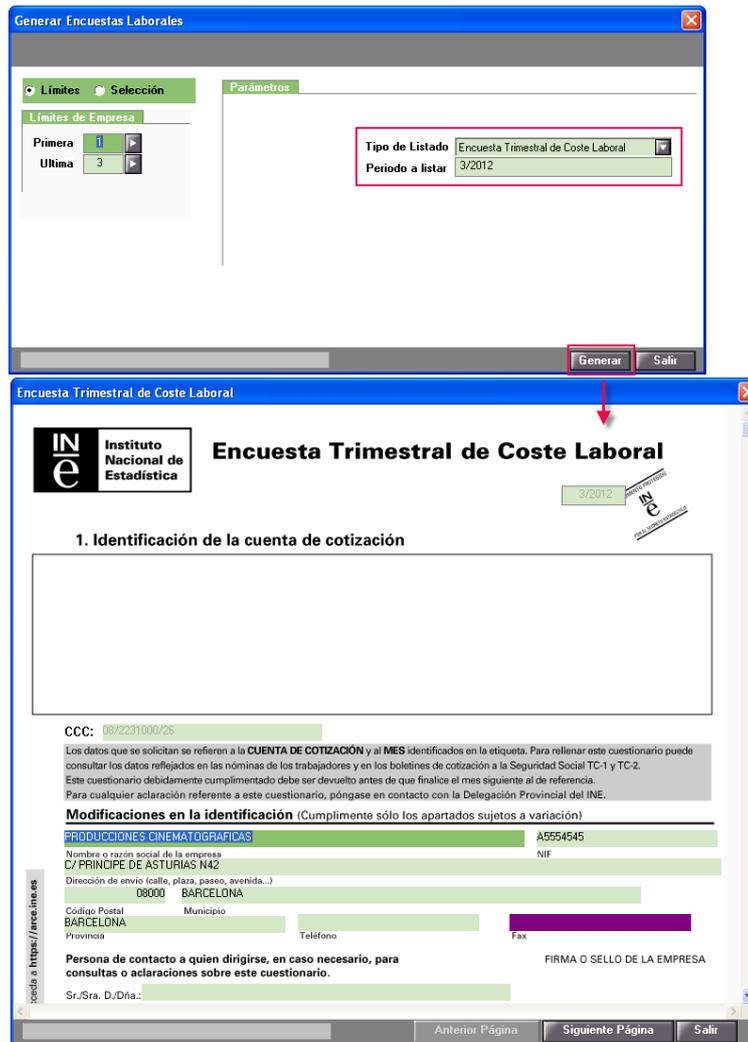
- **Importar Datos desde A3NOM:** si selecciona esta opción se traspasará la información necesaria desde a3ASESOR|nom para cumplimentar la encuesta. Pulse “Aceptar”.



Realice la selección de empresas o centros de trabajo que proceda e informe los siguientes campos:

- **Tipo de Listado:** seleccione la opción “Encuesta Trimestral de Coste Laboral”.
- **Periodo a listar:** informe el último mes a listar.

Por último, pulse “Generar”.



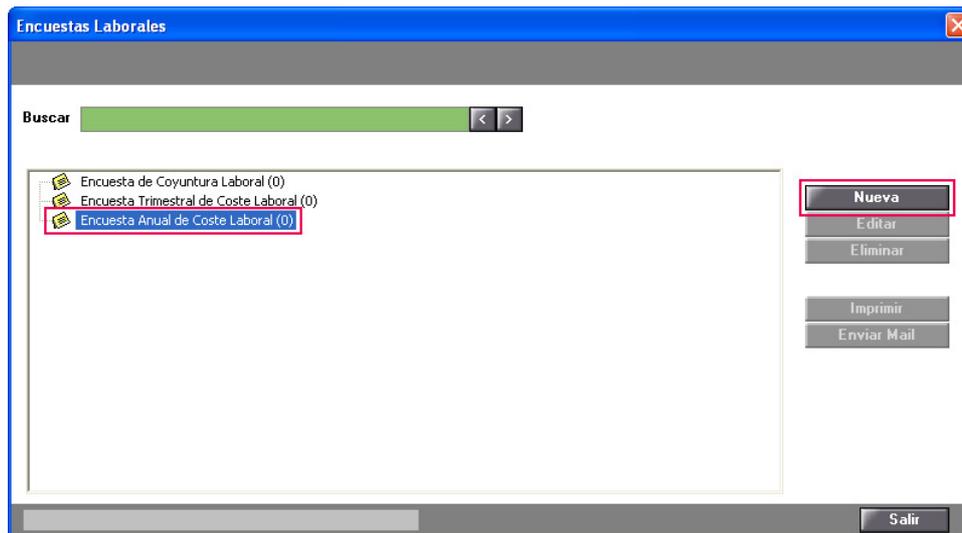
- Cumplimentar directamente la encuesta:** la operativa a seguir es la misma que la explicada para la encuesta anterior. *(Véase en la página 6 de esta guía).*
 Por lo tanto, si selecciona esta opción, indique en el campo “Tipo de Listado”: “Encuesta Trimestral de Coste Laboral” y el último mes del período que desea listar. Pulse “Aceptar”.



Encuesta Anual de Coste Laboral

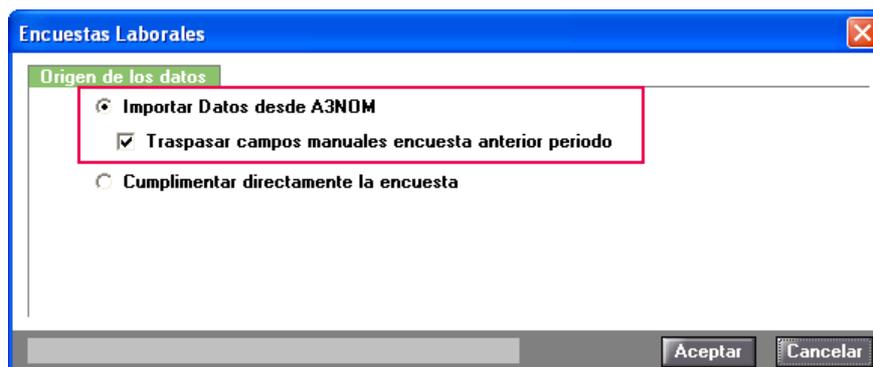
Completa los datos obtenidos en la Encuesta Trimestral de Coste Laboral y obtiene resultados anuales de los mismos.

Para su cumplimentación, acceda al punto “Encuestas Laborales/ Coste Laboral (Anual)”, seleccione la opción “Encuesta Anual de Coste Laboral” y pulse el botón **Nueva**.



Puede cumplimentar la encuesta importando los datos desde a3ASESOR|nom, o bien, de forma totalmente manual.

- Si selecciona la opción “Importar Datos desde A3NOM” se traspasará la información necesaria desde a3ASESOR|nom para cumplimentar la encuesta. Pulse “Aceptar”.



A tener en cuenta...

Si una vez realizada la primera encuesta se dispone a generar una nueva con un periodo posterior, tiene la posibilidad de traspasar aquellos datos que informó manualmente. Marque el indicador “Traspasar campos manuales encuesta anterior periodo” y pulse “Aceptar”.

Seleccione las empresas o centros de trabajo, indique el año que corresponde realizar la encuesta y especifique, además, si quiere agrupar los datos económicos a nivel de C.C.C. (Código Cuenta Cotización) o bien, a nivel de empresa.

A continuación, pulse el botón “Conceptos” e informe aquellos conceptos utilizados durante el año para el pago de prestaciones sociales, pagos por ropa de trabajo, etc..., y que desea traspasar automáticamente a los diferentes apartados de la encuesta. Una vez seleccionados, pulse “Salir” y “Generar”.

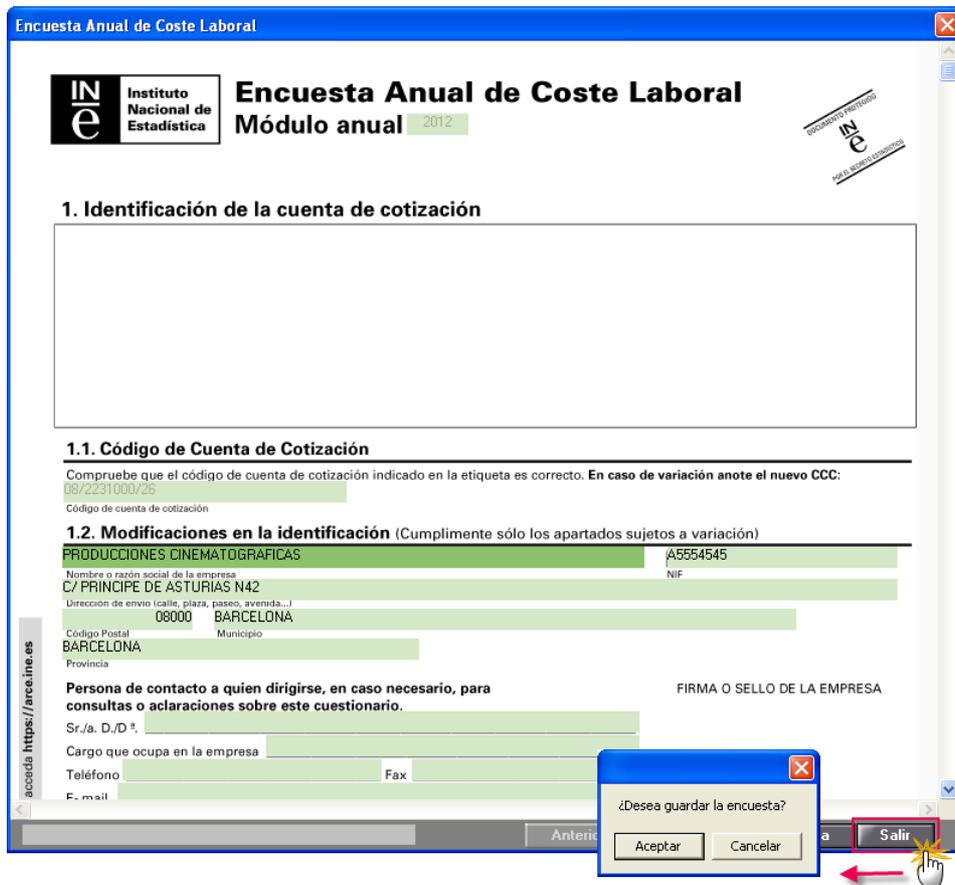
La imagen muestra dos ventanas de una aplicación web. La ventana superior, titulada "Generar Encuestas Laborales", tiene una pestaña "Selección" activa. En el panel "Límites de Empresa", se muestran los valores "Primera 1" y "Última 3". En el panel "Parámetros", el "Tipo de Listado" está configurado en "Encuesta Anual de Coste Laboral" y el "Periodo a listar" en "2012". Hay dos opciones de radio: "Acumular datos económicos a nivel de CCC" (seleccionada) y "Acumular datos económicos a nivel de empresa". En la parte inferior de esta ventana, el botón "Conceptos" está resaltado con un recuadro rojo. Una flecha roja apunta desde este botón hacia la ventana inferior, titulada "Conceptos". Esta segunda ventana muestra tres secciones de configuración con botones de selección (rectángulos verdes con flechas): "Pagos Directos a los Trabajadores" (subsección "Prestaciones Sociales Directas" con "Complemento prestaciones Seg. Social, seguros privados, jubilación, muerte y supervivencia, invalidez o minusvalía. Asistencia Médica y familiar (becas, guarderías, nupcialidad, natalidad, ...)"), "Pagos para Herramientas y Ropa de Trabajo" (subsección "Pagos efectuados por la empresa directamente al trabajador a fin de que sea el propio trabajador el que las adquiera.") y "Aportaciones, Primas o Cuotas" (subsecciones "Seguros de enfermedad, maternidad, accidente laboral y responsabilidad civil del trabajador.", "Otros seguros." y "Otras aportaciones.")).

La encuesta seleccionada le aparecerá en pantalla. A través de los botones “Anterior Página” y “Siguiete Página” podrá moverse por las páginas de la encuesta y terminar de cumplimentar los campos. Una vez, cumplimentada, pulse “Salir”.

- **Cumplimentar directamente la encuesta:** si selecciona esta opción, indique en el campo “Tipo de Listado”: “Encuesta Anual de Coste Laboral” y el año que desea listar. Pulse “Aceptar”.

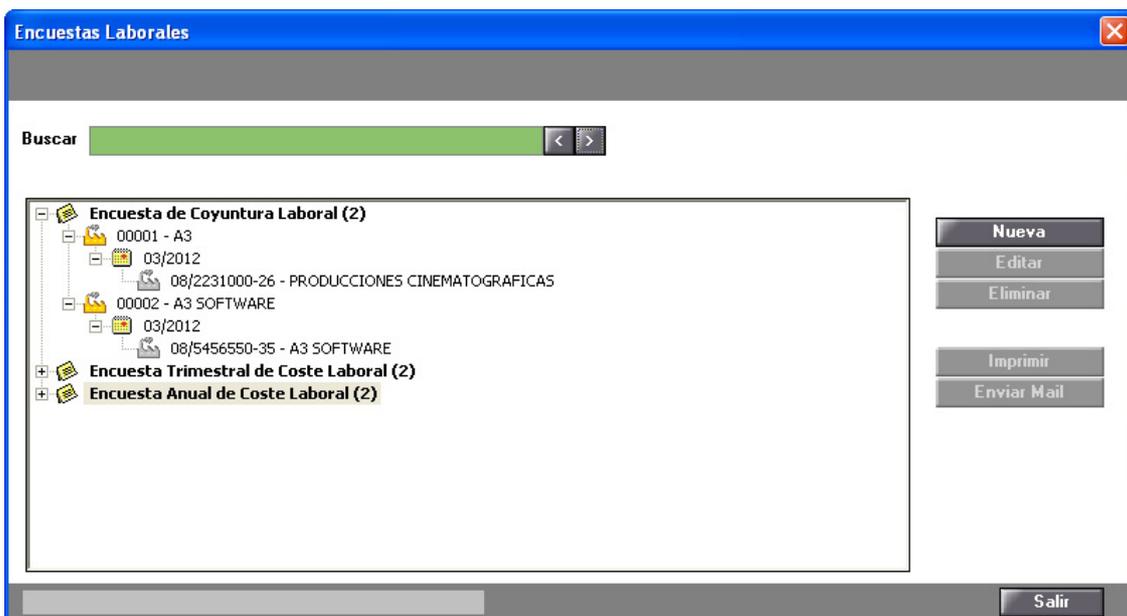
A continuación, rellene los campos que componen la encuesta de forma manual. Para ello, mediante los botones “Anterior Página” y “Siguiete Página” podrá moverse por las diferentes páginas de la encuesta.

Una vez, cumplimentada pulse “Salir” y para grabar la encuesta.



Opciones de listados e históricos de encuestas

Para visualizar el histórico de encuestas acceda al punto “Encuestas Laborales” y seleccione el tipo de encuesta que desee.



- : este icono permite visualizar el **tipo** de encuestas (coyuntura laboral, trimestral de coste laboral y anual de coste laboral), así como el **número** de encuestas realizadas.
- : indica el **código y nombre de la empresa** en la que se han realizado las encuestas.
- : permite visualizar el **trimestre o el año** en el que se han realizado las encuestas.
- : indica el **nombre y el código de la cuenta de cotización** en el que se han realizado las encuestas.

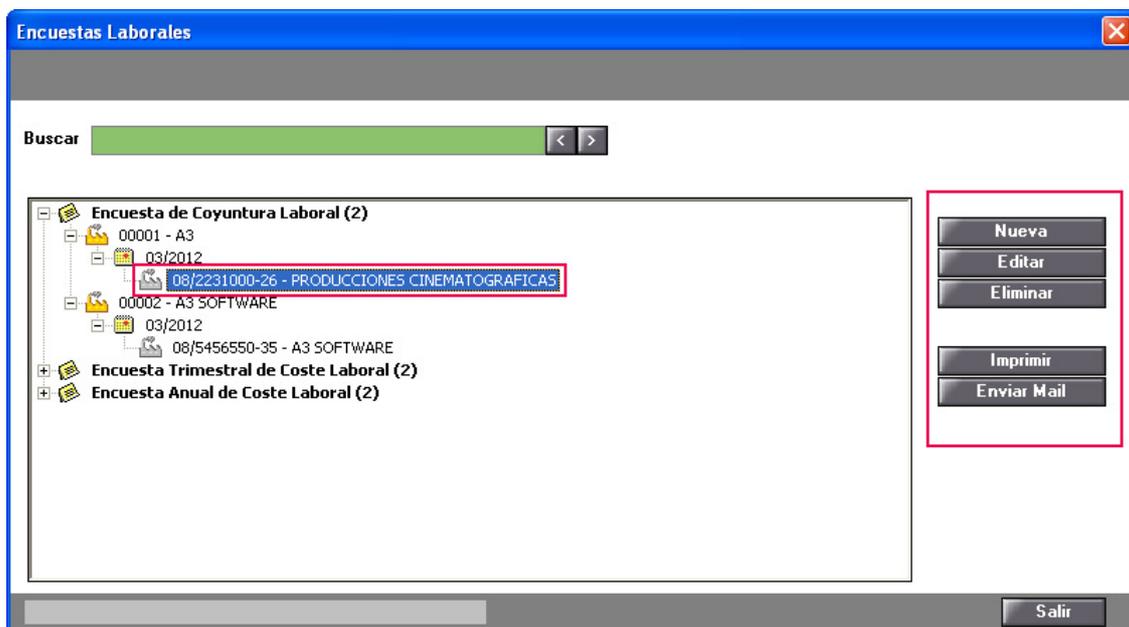
A tener en cuenta...

Pulse  y  para expandir o contraer las opciones anteriores.

Posibilidad de modificar, imprimir y enviar por e-mail las encuestas

Una vez realizadas las encuestas, dispone de la posibilidad de modificarlas, eliminarlas, imprimir las o enviarlas por e-mail.

Para ello, acceda al punto “Encuestas Laborales” y seleccione el tipo de encuesta. A continuación, sitúese sobre la encuesta del C.C.C. que corresponda (con el símbolo ) y pulse la opción que desee realizar “Editar”, “Imprimir” o “Enviar Mail”.



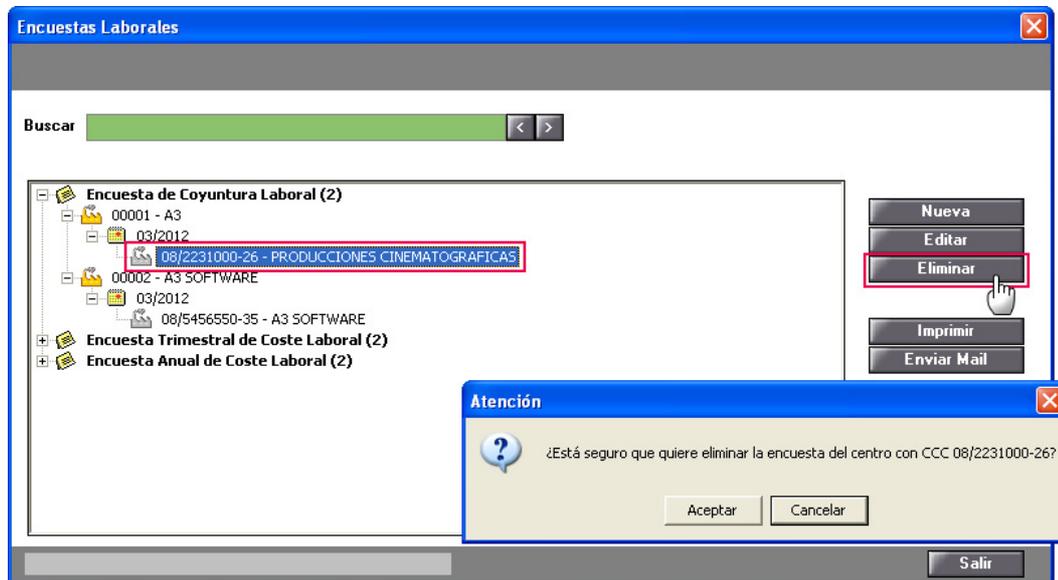
A tener en cuenta...

Los botones “Editar”, “Imprimir” y “Enviar Mail” y únicamente aparecerán habilitados cuando esté situado en la encuesta del C.C.C., representado a través del icono .

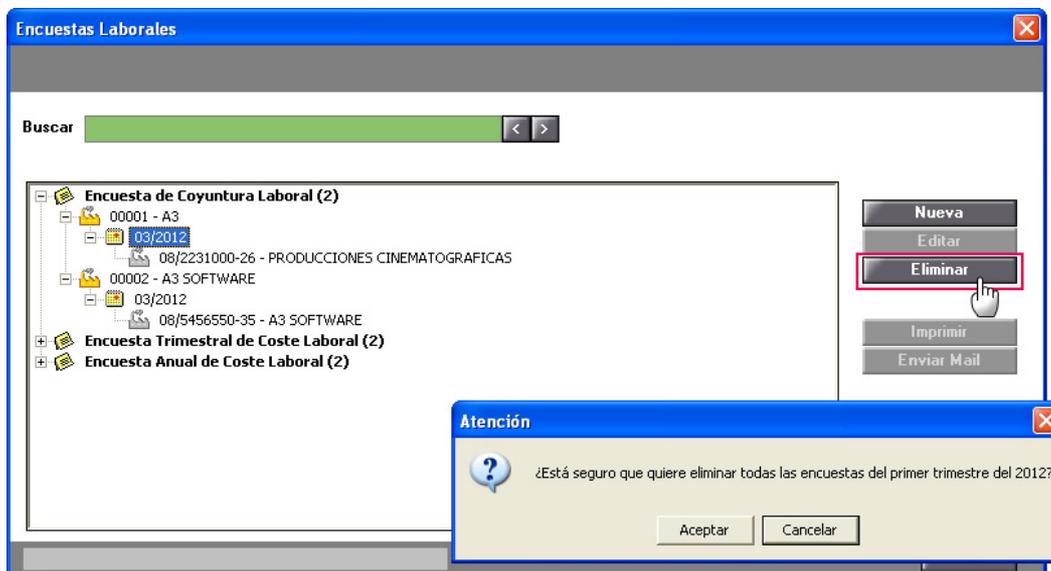
¿Cómo eliminar una encuesta?

Para eliminar una encuesta dispone de 3 opciones:

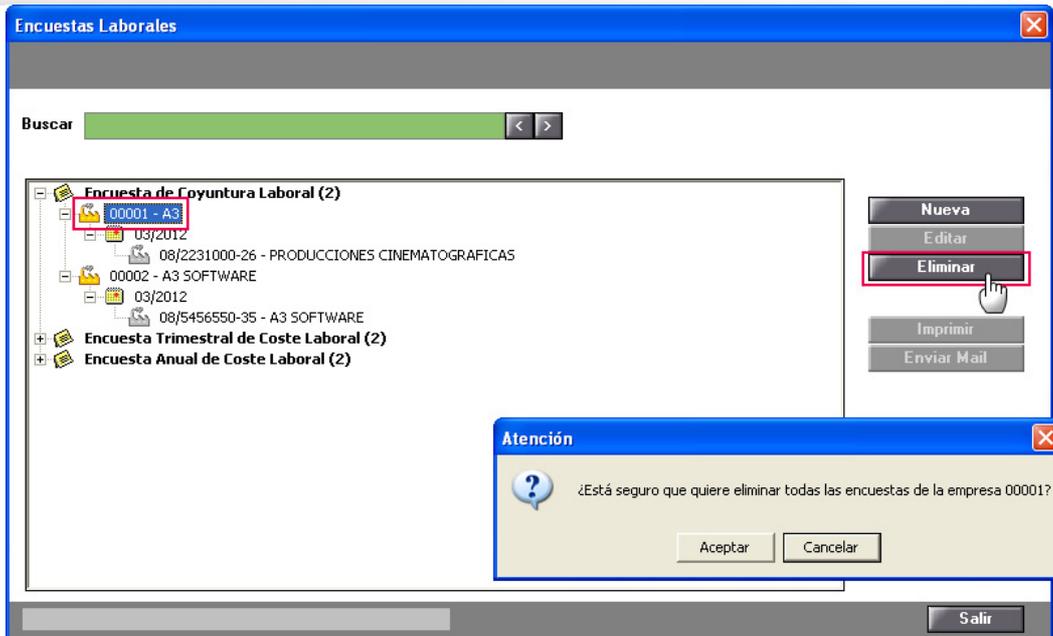
- **Eliminar las encuestas de un C.C.C.:** sitúese sobre el icono  del C.C.C. que corresponda, pulse el botón “Eliminar” y le aparecerá el siguiente mensaje:



- **Eliminar las encuestas de un periodo concreto:** sitúese sobre el icono  del período que corresponda, pulse el botón “Eliminar” y le aparecerá el siguiente mensaje:



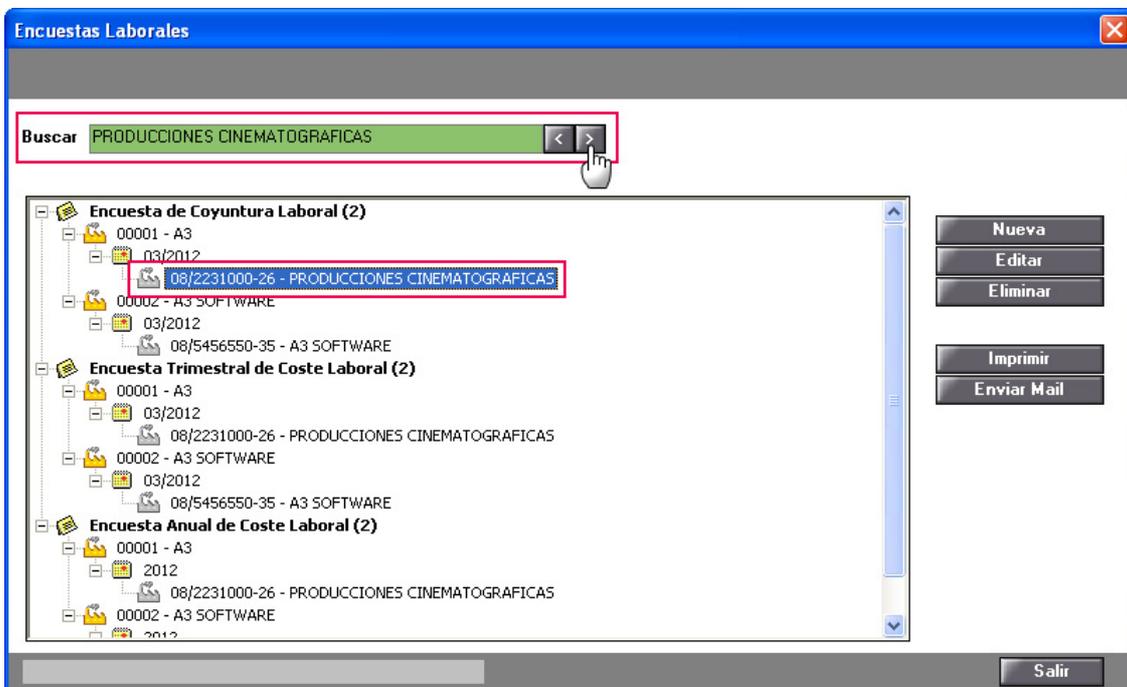
- **Eliminar las encuestas de toda la empresa:** Sitúese sobre el icono  que indica la empresa en la que se han realizado las encuestas y pulse el botón “Eliminar”.



Buscador para encuestas ya generadas

Con el fin de gestionar las encuestas de una manera rápida, se ha incluido en el punto “Encuestas Laborales” un buscador que le facilitará localizar las encuestas grabadas.

Para ello, acceda al punto “Encuestas Laborales”, seleccione el tipo de encuesta que desee y en el campo “Buscar” informe el nombre de la empresa o del C.C.C. en el que ha realizado la encuesta y pulse



A tener en cuenta...

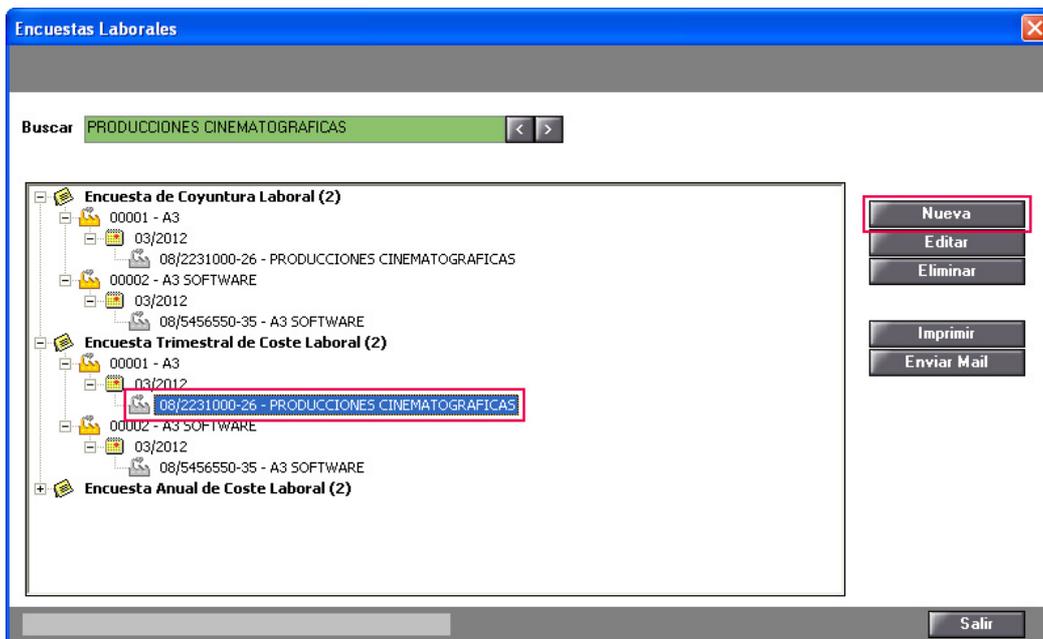
A través de los botones < > se situará en las empresas o centros de trabajo que contienen la palabra en el campo “**Buscar**”. En nuestro ejemplo, al indicar “**PRODUCCIONES CINEMATOGRAFICAS**”, la aplicación nos situaría en todas las empresas y C.C.C. con la palabra “**PRODUCCIONES CINEMATOGRAFICAS**”.

Opciones para modificar las encuestas generadas

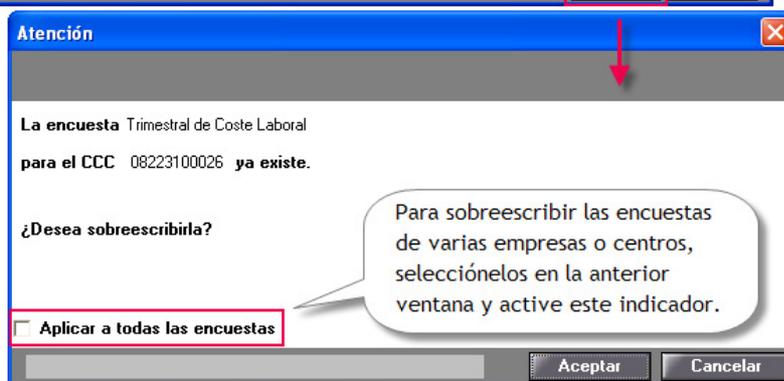
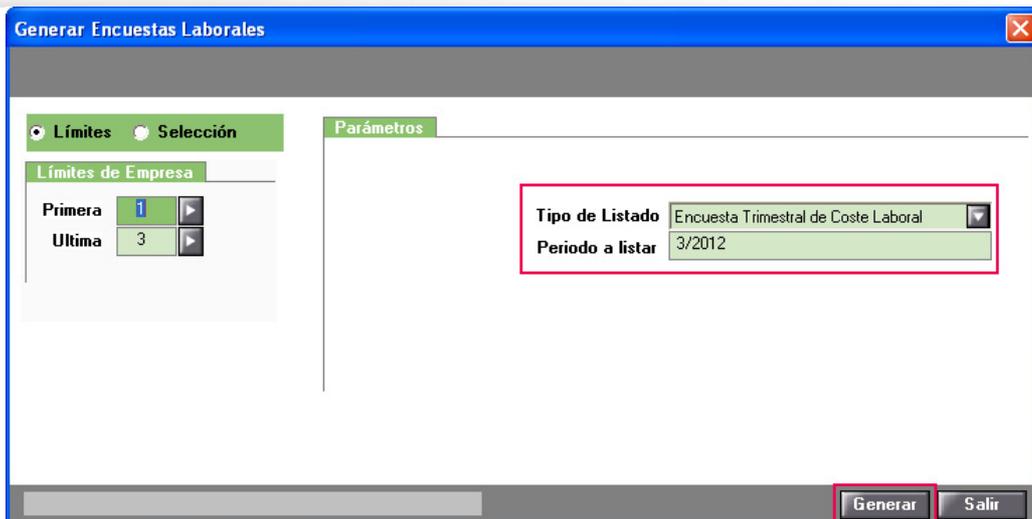
¿Cómo volver a crear una encuesta ya existente?

Si una vez generada la encuesta desea volver a realizarla (partiendo de cero), tiene la posibilidad de sobrescribirla. Según si la encuesta se ha cumplimentado directamente o importando datos desde a3nom las opciones varían:

- **Importando Datos desde A3NOM:** acceda al punto “**Encuesta Laborales**” y seleccione la encuesta del C.C.C. que desea volver a generar. Pulse el botón “**Nueva**”.

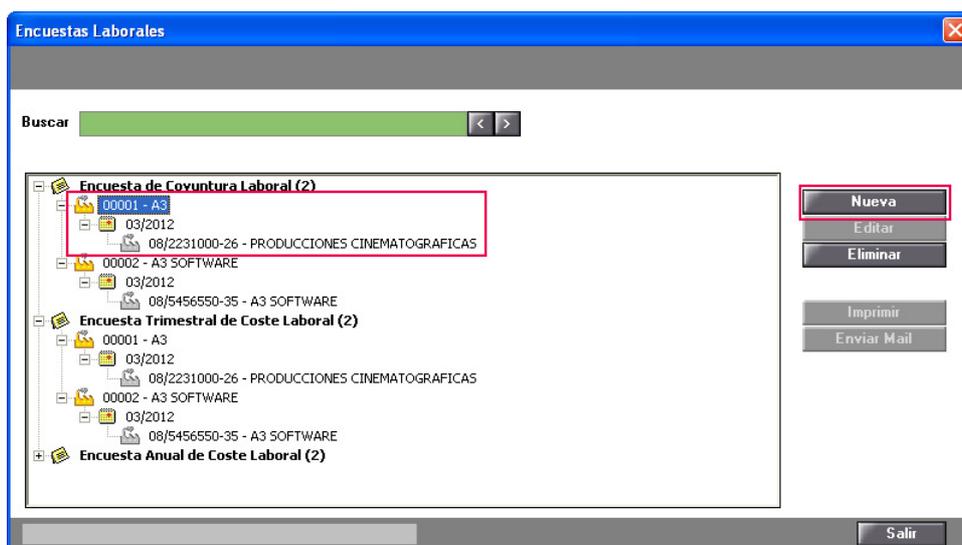


A continuación, indique en el campo: Tipo de Listado y Periodo a listar, los mismos datos que informó en el momento de realizar la encuesta. Pulse “**Generar**”.



Por último, pulse “Aceptar”.

- **Cumplimentando directamente la encuesta:** acceda al punto “Encuestas Laborales” y sitúese sobre la encuesta manual que desea sobrescribir. Pulse el botón “Nueva”.



A continuación, indique el mismo trimestre que indicó al realizar la encuesta y pulse “Aceptar”. Rellene de nuevo la encuesta manualmente. Al finalizar pulse “Salir” y le aparecerá el siguiente mensaje:

ENCUESTA DE COYUNTURA LABORAL

A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

A.1. DATOS DEL CENTRO DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL

Cumplimente los siguientes apartados

Código de cuenta de cotización
2 08/4512123/13

Actividad económica principal (describase con precisión y detalle)
Comunicación y Software
(A) 20

Cumplimente aquellas casillas para las cuales el contenido de la etiqueta es erróneo o incompleto.

Denominación del centro de trabajo
9 WOLTERS KLUWER | A3 SOFTWARE

Tipo de vía pública o emplazamiento Calle Plaza Avenida Paseo Ronda Travesía Carretera Camino Polígono Otro
10 Si ha marcado la opción 10 consigne el tipo de vía. (B)

Nombre de la vía pública
11 Gran Vía

Número Escalera Piso Puerta Municipio
12 13 14 15 16 BARCELONA

Entidad de ámbito territorial inferior al municipio
(C)

Provincia Código postal Teléfono (con prefijo)
17 BARCELONA 18 19 Prefijo Teléfono

A.2. DATOS DE LA EMPRESA

Cumplimente las siguientes casillas

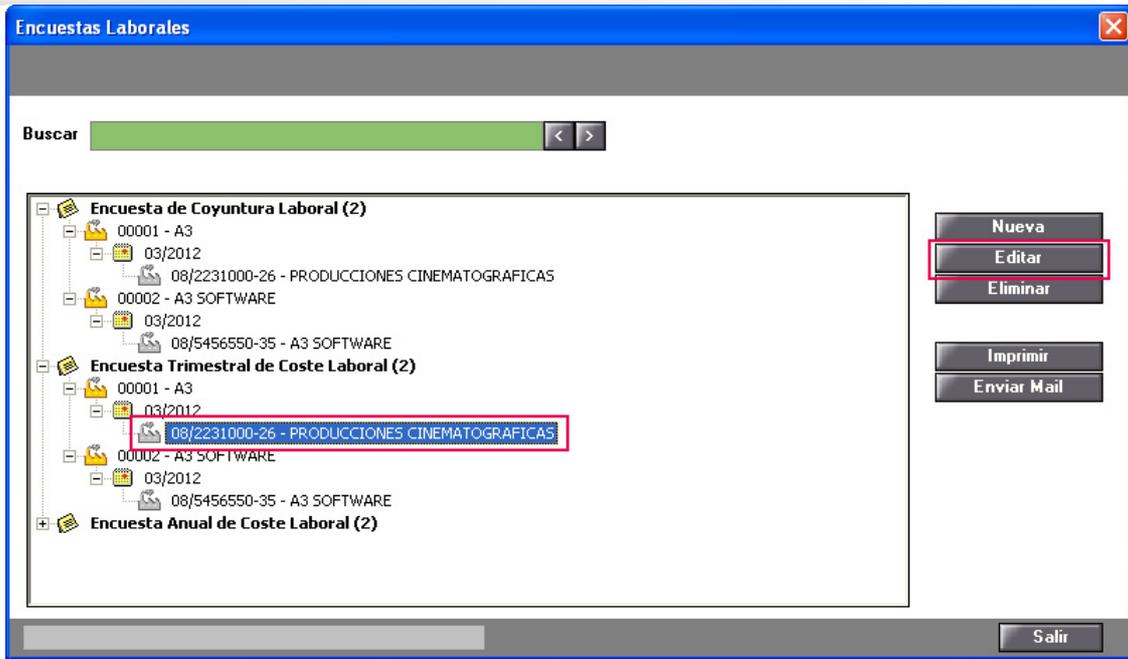
La encuesta ya existe, ¿desea sobrescribirla?

Aceptar Cancelar Salir

Por último, pulse para sobrescribir la encuesta.

¿Cómo modificar directamente en la encuesta algún dato?

Acceda al punto “Encuestas Laborales” y sitúese sobre la encuesta del C.C.C. (con el símbolo ) que desea modificar. A continuación, pulse el botón “Editar” y realice las modificaciones que considere oportunas. Por último, pulse “Salir” y para grabar las modificaciones realizadas.





A3 Software

902 330 083 tel
www.a3software.com



Solución integral de
gestión para Despachos
Profesionales