Manual de usuario Sis.Rec.-SECLA

Procedimiento Interno

1- Se activara en sistema SIS REC la empresa, dando de alta el usuario (número de CUIT de la empresa) y la contraseña (admin2017).

2- Se le proveerá a la empresa este usuario y contraseña a través del correo especifico de alta de usuario: auser.sisrec@secla.org.ar o de uno oficial del SECLA.

3- A continuación la empresa deberá ingresar en la pagina de SIS.REC: <u>http://sisrec.secla.org.ar</u>, y proceder a realizar la carga de todos los datos requeridos de empresa, sucursales y empleados.

4-En las opciones del sistema se encuentra ya cargado el manual de procedimiento para empresas.

Solicitud de Alta de Usuario de empresa

Solicite el alta de usuario

• Por correo a: <u>auser.sisrec@secla.org.ar</u>

• Telefónicamente a: 4222-4486 / 5238-2626

Deberá proporcionar el numero de cuit de la empresa, nombre de la persona responsable y un correo electronico

> Le será enviado un nombre de usuario y una contraseña

> > Ingrese a <u>http://sisrec.secla.org.ar/</u>

Pagina principal del sistema



Cambio de clave

& Cambio de clave

Ingrese a este modulo para el cambio de la clave que ha recibido

En el caso de olvidar o extraviar su clave debe enviar un correo solicitando la restitución a: <u>auser.sisrec@secla.org.ar</u>, o bien comuníquese a los siguientes teléfonos: **4222-7079** - **5238-2626.**

Recuerde que la nueva clave será enviada al correo ingresado en el alta del domicilio legal de la empresa. EMPRESA

-- No Establecida --

Cambio de clave

Usuario:

Clave anterior:

Clave nueva:

Reingrese la clave nueva:

| admin | | |
|-------|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Guardar 🗸

Una vez concluido guarde los cambios y continúe con el siguiente paso

| | Empresa Ing | reso de datos de Empresa | | |
|--------------|---|--|--|--|
| Razón social | | Denominación legal de la empresa, presente en el Formulario 931 de AFIP. | | |
| | Nombre de Fantasía | Nombre artificial o comercial de la empresa. | | |
| | Provincia | Seleccione la Provincia donde se encuentra radicado el domicilio legal de la Empresa. | | |
| | Localidad / Calle | En caso de que el domicilio legal no pertenezca a Lanús o Avellaneda deberá seleccionar la opción < <no definida="">> en ambos y luego podrá completar manualmente los datos.</no> | | |
| | Inicio de actividades | Inicio de actividades de la empresa | | |
| | Inicio con personal Inicio de actividades con personal a cargo de la empresa. | | | |
| | Teléfono/Celular/Fax | En caso de que alguno posea un código de área determinado, ingréselo separado por un guión del numero de teléfono. | | |
| | Contacto | Nombre de la persona que operará el sistema de recaudación – Sis.Rec. | | |
| | Mail | Este es imprescindibles para que la empresa reciba las notificaciones o novedades al igual que ante el olvido o pérdida de la clave la sustitución se remitirá a este mail. | | |

•

Ingreso de datos de las Sucursales

Sucursales 🗹

Mail

Una vez dado de alta el domicilio legal se activará el acceso para el alta de la/s sucursales

En caso de que la empresa no posea domicilios alternativos al legal deberá repetir los datos ingresados en la pantalla de alta del domicilio Legal de la empresa.

| Nombre | Nombre de fantasía de la sucursal, en caso de no poseer repetir datos del domicilio legal. |
|----------------------------|--|
| Provincia | Predeterminado provincia de Buenos Aires |
| Localidad/Barrio/ Calle | Los tres casilleros poseen listas desplegables de las cuales deberá seleccionar el dato correspondiente. |
| nicio de actividades | Inicio de actividades de la sucursal, el cual será igual o posterior al del domicilio legal. |
| eléfono/Celular/Fax | En caso de que alguno posea un código de área determinado, ingréselo separado por un guión del numero de teléfono. |
| | Responsable a cargo de la sucursal. En caso de ser idéntico al del |

Contacto Responsable a cargo de la sucursal. En caso de ser idéntico al del domicilio legal repita el dato.

Correo específico de la sucursal, en caso de utilizarse el mismo que en el domicilio legal repita el dato.

Alta de Aportantes Manual

Esta opción le permitirá incorporar aportantes a la nomina manualmente a cada una de las sucursales.

1/1

| icursales | | |
|-----------|--------------------------|----------|
| Nombre 🛧 | Tipo domicilio | Acciones |
| CENTRAL | LEGAL | |
| SECLA | COMERCIAL | ø 🛓 |
| Alta € | Alta Masiva aportantes 🛨 | Volver 🗲 |
| | | |

Alta Masiva de Aportantes

| EMPRESA 30532342615 (SECLA) | USUARIO s.e.c.l.a. | | |
|---|--|--|--|
| Alta Masiva de Aportantes | | | |
| CUIT: 30532342615 Archivo: Seleccionar archivo No se ha archivo Descargue aquí la plantilla vacía para el alta masiva de aportantes. | 1-Descargue la plantilla base para la carga masiva y siga las instrucciones detalladas para la correcta carga de los datos. | | |
| 2-Una vez completa la plantilla seleccione el archivo y luego proceda a su importación. Importar ₪ Cancelar | 3 | | |
| La plantilla posee una solapa llamada < <importante instrucciones que le facilitarán la carga para d</importante | e leer>> en la cual encontrara completarla sin errores. | | |
| Las columnas subrayadas son obligatorias y las que se encuentran sombreadas solo aceptan los valores detallados en la solapa maestros, tal y como se encuentran escritos en ella. | | | |
| | | | |

Generar una Liquidación



Generar una Liquidación – alta manual



Generar una Liquidación – alta manual





Generar una Rectificativa



Dar de Baja un empleado

| | EMPRESA 33709880719 (Arcuri S.A.) | | USUARIO arcuri |
|---|---|--|--|
| Ayuda Cambio de clave Galería Empresa LIQUIDACIONES | Razón social: Arcuri S.A. Provincia: BUENOS AIRES Inicio de actividades: 01/07/2016 Inicio de actividades: 01/07/2016 Fecha alta en SECLA: 26/07/2016 | presa, luego a Sucursales Nombre Fantasía: Arcuri S.A. ▼ Calle: (No definida) ▼ cal Teléfono: 42124884 Celular: Mail: | GAL GAL Nro.: 0 Piso: 2 Dpto.: 1 CP.: 1870 Fax: romangarcia6@hotmail.com |
| Liquidaciones Planes de Pago Convenios | Actividad: ARTÍCULOS PARA NIÑOS Y BE | Guardar ✔ Sucursales La | |
| C SALIR | | | |
| Nombre 🛧 | Tipo domicilio | Aportantes | 2-Ingrese en Aportantes |
| ARCURI 1 | COMERCIAL | 1 4 | y en la ficha individual |
| ARCURI 2 | COMERCIAL | | del empleado ingrese la fecha de baja del mismo. |