

Solicitud de Alta de Usuario de empresa



Pagina principal del sistema



80532342615 (SECLA)

USUARIO s.e.c.l.a.

A DATOS GENERALES

No. of Contracts

Cambio de clave

Galería

Empresa

£ Liquidacione

Planes de Pago

Convenios

Liquidaciones de Oficio

O SALIR

Algunas recomendaciones previas

Recuerde cambiar la clave de acceso antes de comenzar a operar

Deberá ingresar los datos en mayúsculas, a excepción de las direcciones de correo electrónico que se ingresan en minúsculas.

En caso de que la dirección legal se encuentre fuera de Lanús o Avellaneda, deberá seleccionar «No definida» en los campos Localidad y Calle, luego proceder a ingresar los datos manualmente.

Los datos de contacto y correo electrónico son imprescindibles para recibir las notificaciones o novedades, así también la nueva clave, ante el olvido o pérdida de la misma, se remitirá a este mail.

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: auser.sisrec@secla.org.ar, 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:

admin

Clave anterior:

Clave nueva:

Reingrese la clave nueva:

Guardar 🗸

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



Ingreso 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 🕜

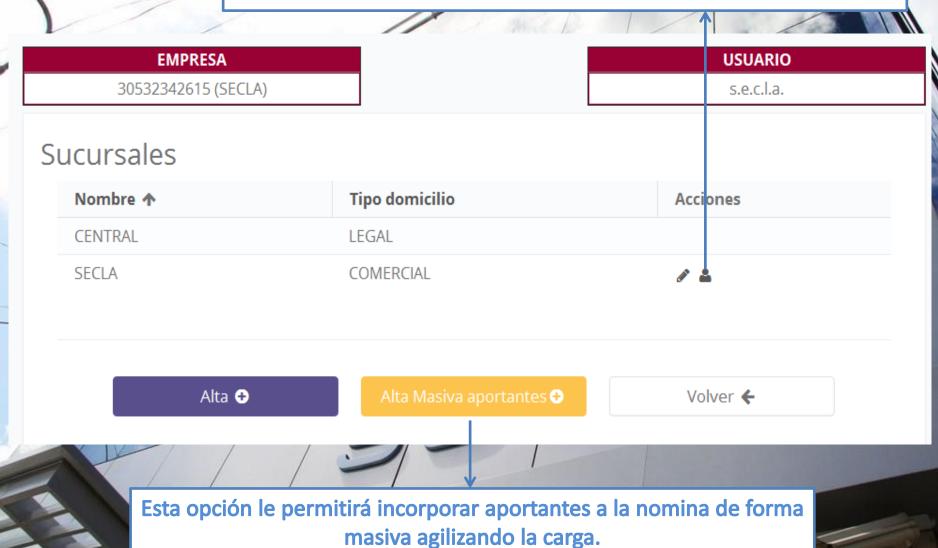
Una vez dado de alta el domicilio legal se activará el acceso para el alta de la/s sucursales

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.
	Inicio de actividades	Inicio de actividades de la sucursal, el cual será igual o posterior al del domicilio legal.
1	Teléfono/Celular/Fax	En caso de que alguno posea un código de área determinado, ingréselo separado por un guión del numero de teléfono.
	Contacto	Responsable a cargo de la sucursal. En caso de ser idéntico al del domicilio legal repita el dato.
	Mail	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.



Alta Masiva de Aportantes



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.

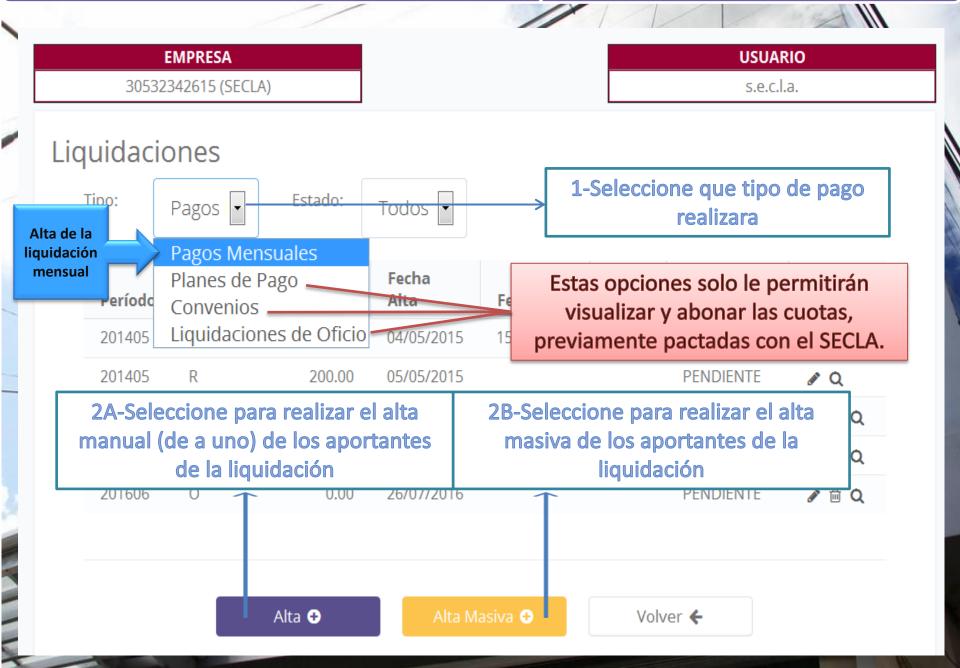


Cancelar 🙁

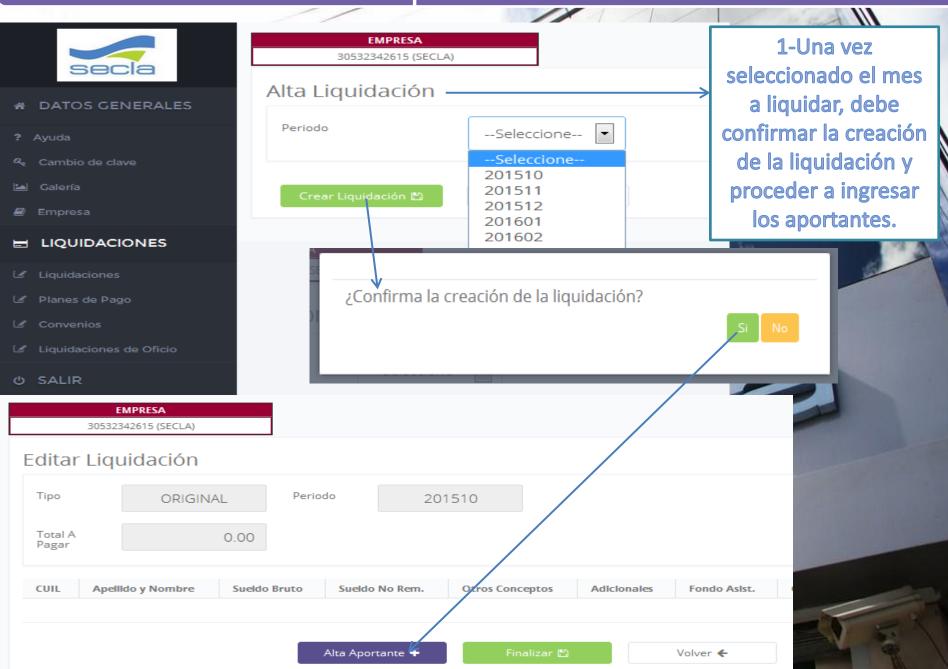
La plantilla posee una solapa llamada << Importante leer>> en la cual encontrara instrucciones que le facilitarán la carga para completarla sin errores.

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.

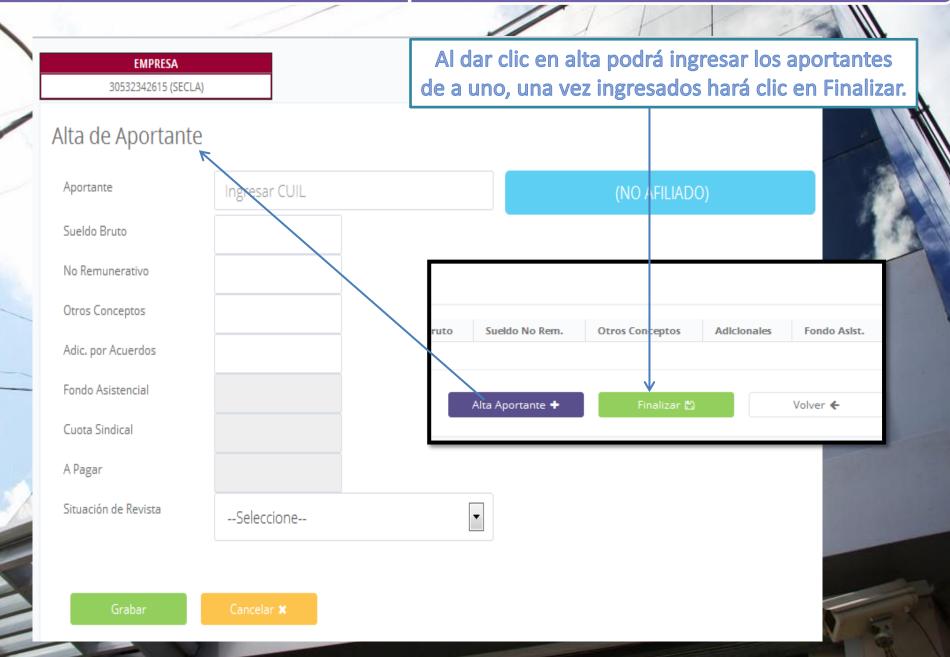
Generar una Liquidación

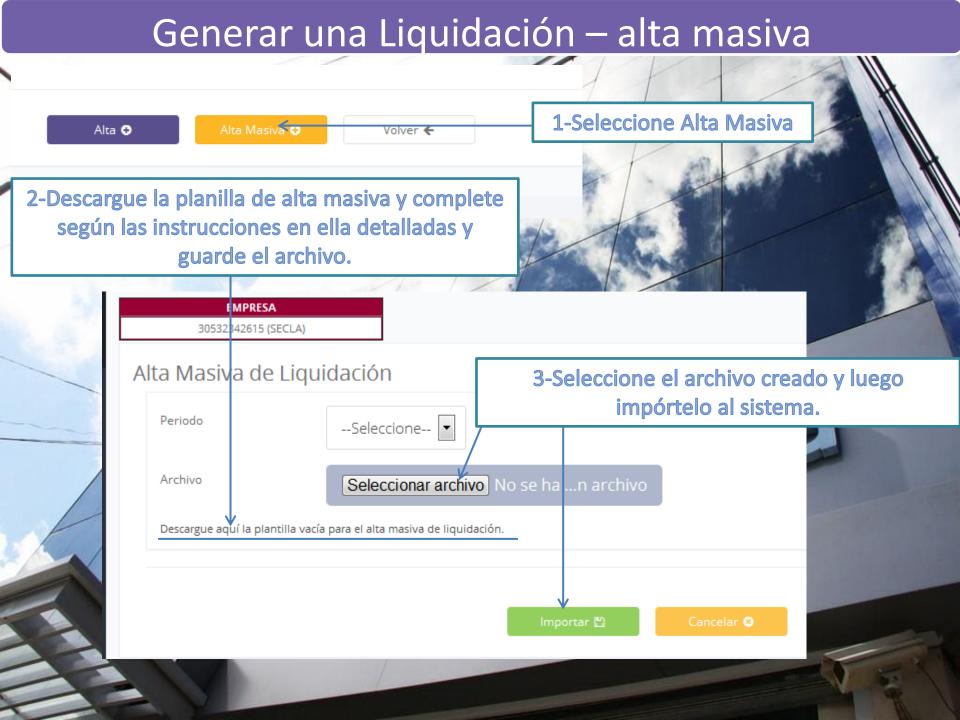


Generar una Liquidación – alta manual



Generar una Liquidación – alta manual





Generar una Rectificativa

