



Manual de uso para el Cliente

CONTROL, SEGURIDAD Y EFICIENCIA
EN UNA ÚNICA PLATAFORMA

Este manual proporciona instrucciones y pautas completas para el sistema Neula Controllers. Está diseñado para ayudar a los usuarios a comprender y operar el módulo Cliente de manera efectiva y segura.

Índice

Introducción	1
Inicio	1
Pantalla Inicial y Visualización de Indicadores	1
Calendario Personalizado y Gestión de Eventos	1
Iconografía Principal	3
Mi Empresa	3
Datos de su Empresa	3
Además, desde este apartado podrá:	3
Mis Entidades Homólogas	3
Contratistas	4
Alta de Contratistas	4
Consulta de Contratistas	4
Contratos	5
Alta de Contratos	5
Consulta de Contratos	5
Modificación de Contratos	5
Recursos	6
Afectaciones	6
Documentos	7
Informe de auditoría	7
Repositorio de Documentos	7
Registro de Ingresos y Egresos	8
Generación de Reportes de Auditoría	8

Introducción

Lea detenidamente este instructivo, el cual lo guiará a través de los distintos menús y submenús de la plataforma. Se recomienda conservarlo para futuras consultas.

Para una mejor experiencia de lectura y comprensión, sugerimos ingresar al sistema y navegar los menús mientras realiza la lectura de este manual.

Acceso al sistema: <https://sistema.neulacontrollers.com/>

Inicio

Pantalla Inicial y Visualización de Indicadores

La pantalla de inicio presenta indicadores clave (por ejemplo, habilitaciones de personal o vehículos) que permiten obtener una vista rápida del estado actual. Al posarse sobre cada indicador, se accede a información detallada.

Calendario Personalizado y Gestión de Eventos

Cada usuario dispone de un calendario con diversas opciones de visualización, como los vencimientos de contratos. Es posible cargar eventos y recordatorios asociados a fechas específicas, creando un calendario funcional y adaptable a las necesidades de cada usuario.

Calendario

<

>

Hoy

< > Diciembre de 2025

Día

Semana

Mes

4 Días

< Diciembre 2025 >

D L M M J V S

30 1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

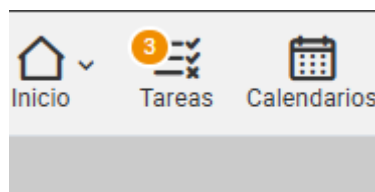
Calendarios

☐ Festivos y celebracio...

DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

Iconografía Principal

- **Icono de Inicio:** Permite regresar a la página principal desde cualquier sección. La flecha adyacente despliega indicadores adicionales.
- **Icono de Tareas:** Ubicado en la esquina superior derecha, indica mediante un contador numérico la cantidad de tareas pendientes. Al seleccionarlo y elegir la opción “*Todas mis tareas*”, se accede al listado para su gestión individual.
- **Icono de Calendario:** Brinda acceso directo a la vista de calendario, con una interfaz mejorada y todas las funcionalidades de gestión de eventos disponibles.



Mi Empresa

Datos de su Empresa

En esta sección encontrará la información relevante de su compañía, como el número de identificación (por ejemplo, CUIT en Argentina), las actividades que desarrolla y su condición tributaria. También podrá verificar el estado de la empresa en el sistema (generalmente *Activo*) y si la autorización de afectaciones se encuentra configurada de forma automática.

- **Autorización de Afectaciones Automática:** cuando esta opción se encuentra habilitada, toda solicitud de afectación de recursos realizada por una contratista será autorizada automáticamente, sin requerir la intervención del perfil Cliente o Auditor.

Además, desde este apartado podrá:

- Subir el isologo de su empresa, mejorando la experiencia de usuario.
- Visualizar los segmentos (locaciones) donde opera.
- Consultar los datos de contacto y la lista de usuarios que operan la plataforma, con acceso Administrador o Sólo Consulta.

Mis Entidades Homólogas

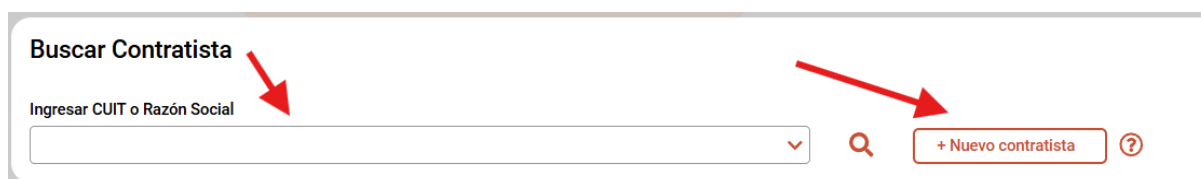
Este apartado permite visualizar las entidades homologadas por su empresa para determinados documentos específicos (por ejemplo, talleres de RTO, compañías aseguradoras, cursos de Manejo Defensivo, entre otros).

Tenga en cuenta que estas entidades son cargadas en el sistema por el perfil de Auditor.

Contratistas

Alta de Contratistas

Para dar de alta una contratista, primero **busque por CUIT o Razón Social** para verificar si la empresa ya se encuentra registrada en la base de datos. En caso de no encontrarla, utilice la opción “+ Nuevo Contratista” para **ingresar los datos de la nueva empresa**.



Una vez ingresado el **N° de CUIT**, podrá validar la información de la empresa a través de **ARCA** (botón “**Verificar CUIT**”). Luego, complete la **Clasificación de Actividades** e informe los **correos electrónicos** de los contactos autorizados a operar el sistema. Estos contactos pueden contar con el rol **Administrador** o **Sólo Consulta** (los usuarios con este último rol **no podrán realizar operaciones**).

Al presionar el botón “**Aceptar**”, finaliza la carga de la contratista. El sistema le ofrecerá la posibilidad de **cargar el contrato** en ese momento o **posponerlo**.

Una vez completada el alta, se enviará un **correo electrónico automático** a los contactos informados para que puedan **crear su usuario** en el sistema.

Consulta de Contratistas

En esta sección podrá visualizar las contratistas cargadas, junto con su **estado, calificación y nivel de cumplimiento**, entre otros datos relevantes.

Si usted gestiona **múltiples Clientes (principales)**, cada contratista quedará vinculada a la principal que corresponda.

Contratos

El sistema permite gestionar los contratos a través de las siguientes funcionalidades:

Alta de Contratos

Para cargar un nuevo contrato, es obligatorio completar los siguientes campos:

- **Contratista:** seleccionar desde una lista desplegable.
- **Número de Contrato:** campo alfanumérico.
- **Descripción.**
- **Fecha de Inicio.**
- **Fecha de Fin.**
- **Cantidad de Recursos Estimados:** este dato es informativo para la operatoria. En caso de intentar afectar recursos por encima de este límite, el sistema emitirá una alerta a la contratista, aunque la afectación se permitirá.

Adicionalmente:

- En el campo Objeto se pueden agregar datos que no estén contemplados en los campos anteriores.
- Al seleccionar la opción Auditable, se define si el contrato estará sujeto a auditoría. En caso de no marcarla, la contratista solo podrá cargar recursos sin requerimiento de presentación documental.
- Se deberá seleccionar el Segmento (locación) donde se desarrollarán las tareas objeto del contrato.

Consulta de Contratos

En esta sección se visualiza un listado de contratos, que incluye información como: contratista responsable, estado, fechas de ejecución, calificación y nivel de cumplimiento.

Al seleccionar un contrato desde el listado, se accede a su información detallada, incluyendo:

- **Personal y vehículos afectados.**
- **Parametrización.**
- **Renovaciones.**
- **Subcontratos.**

Modificación de Contratos

Este menú permite realizar acciones tales como renovaciones, cancelaciones o cambios de estado, definiendo si los contratos son auditables o no auditables.

Para modificar un contrato, se deberá:

1. **Seleccionar el contrato** haciendo clic en el cuadro ubicado a la izquierda.
2. Una vez seleccionado, se habilitará el botón **Continuar**, ubicado en la **parte superior derecha**.
3. Desde allí, se podrá acceder a la **edición de los datos del contrato** y ejecutar la acción deseada (**renovación, cancelación o cambio de estado**).

Recursos

El menú de **Recursos** permite consultar **todos los recursos cargados en el sistema** (personal, vehículos y otros), se encuentren o no afectados a sus contratos. La información se organiza en dos **submenús: Personal y Vehículos y Otros**.

La vista general muestra la **totalidad de los elementos en una grilla**, y la búsqueda puede refinarse mediante los **filtros disponibles** en la parte superior del menú.

 Personal

Apellido▼ Nombre▼ CUIT/CUIL▼ Fecha de Baja▼ Contratista▼ Convenio▼ Relación Laboral▼

 Vehículos y Otros

Dominio / Serie▼ Tipo▼ Tipo de Unidad▼ Tipo Posesión▼ Titular▼ Contratista▼

Afectaciones

El menú de **Afectaciones** permite consultar los **recursos afectados a sus contratos** (personal, vehículos y equipos). La información se organiza en dos **submenús: Consultar Personal y Consultar Vehículos y Otros**.

La vista general muestra la **totalidad de los registros en una grilla**, y la búsqueda puede refinarse mediante los **filtros disponibles** en la parte superior del menú.

Afectación de Personal

Contrato▼ Contratista▼ Personal▼ Estado Afectación▼ Estado Personal▼ Inicio Afectación▼ Fin Afectación▼

Afectación de Vehículos y Otros

Contrato▼ Contratista▼ Dominio / Serie▼ Estado Afectación▼ Estado Vehículo▼ Inicio Afectación▼ Fin Afectación▼

Documentos

Informe de auditoría

Toda la **documentación cargada en el sistema y auditada por el equipo de control documental** genera un **reporte asociado a cada documento y por cliente**. Cada línea seleccionada, según la **última fecha de auditoría**, reflejará el **estado de cumplimiento más actualizado** al momento de descargar un **reporte consolidado**, permitiendo identificar los documentos incumplidos vigentes.

En caso de operar con **más de una contratista**, será posible **seleccionar un reporte por cada una**, visualizando los **incumplimientos asociados a los recursos afectados** en los distintos contratos.

Repositorio de Documentos

El **repositorio de documentos** es el espacio donde se concentran **todas las presentaciones documentales**, junto con su documento asociado, discriminadas por **recurso y tipo de recurso, requisito y tipo de requisito**, siempre que su estado sea **Cumplido, Observado o Pendiente de Auditoría**.

Desde este apartado es posible **aplicar filtros de búsqueda** para localizar documentos con mayor facilidad, así como **consultarlos y descargarlos**, ya sea para su presentación en otras plataformas o para su conservación.

Registro de Ingresos y Egresos

En esta sección podrá consultar el **registro completo de ingresos y egresos** gestionados a través de la **aplicación**.

La **grilla** mostrará por defecto la siguiente información:

- **Identificación del recurso** (DNI, dominio o número de serie).
- **Horario de ingreso y horario de salida**.
- **Usuario responsable de la aprobación**.

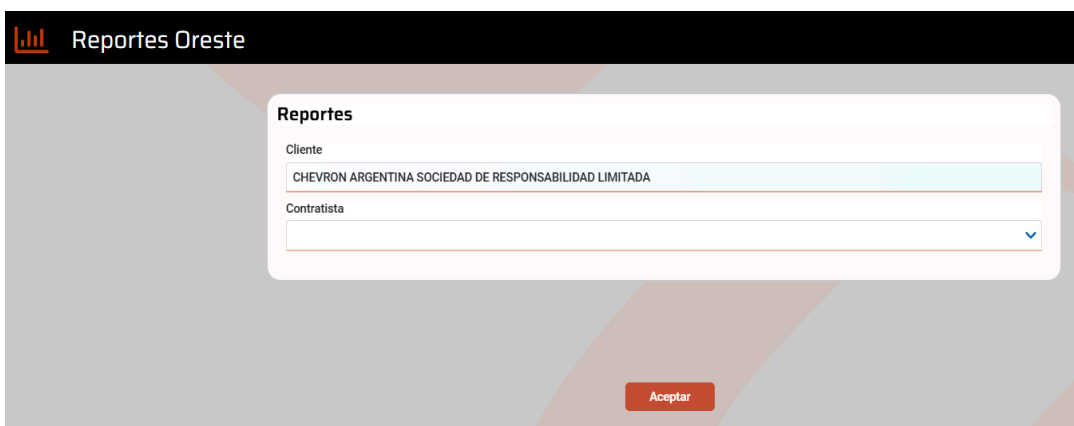
Al igual que en otras secciones, la grilla permite **ajustar la visualización mediante filtros**, así como **exportar la información** en formato **Excel o XML**.

Generación de Reportes de Auditoría

Esta función del sistema permite **generar reportes actualizados** sobre el **estado de cumplimiento** de un contratista específico, incluyendo **requisitos cumplidos, incumplidos u observados**.

Al acceder a este menú, el usuario deberá **seleccionar un cliente** asociado a uno o más contratos. Una vez realizada la selección, al presionar el botón **“Aceptar”**, el sistema generará automáticamente un **informe consolidado**, el cual podrá ser **previsualizado en el sistema** o **descargado en formato Excel**.

Si querés, en el próximo mensaje podemos **revisar todo el bloque completo para asegurar consistencia final**, o pasar directamente al **manual del contratista**.





Gestión : +54 221 504 8937 **Auditoría** +54 299 504 7792

Web: orestecontrollers.com.ar

Linkedin: <https://www.linkedin.com/company/oreste-controllers>