Manual de usuario — Software DeCA

Manual generado automáticamente el 20 de octubre de 2026.

Guía paso a paso para crear, emitir, enviar al conductor, modificar y conservar el Documento electrónico de Control Administrativo (DeCA) del transporte por carretera. Generada automáticamente con manual-forge.

Índice

1. Primer acceso
2. Crear y emitir un DeCA
3. Enviar el DeCA al conductor
4. En la inspección
5. Modificar un DeCA en ruta (mismo QR)
6. Anular y reactivar
7. Anexos al DeCA: fotos y PDFs
8. Buscar, filtrar y exportar
9. Usuarios gestores

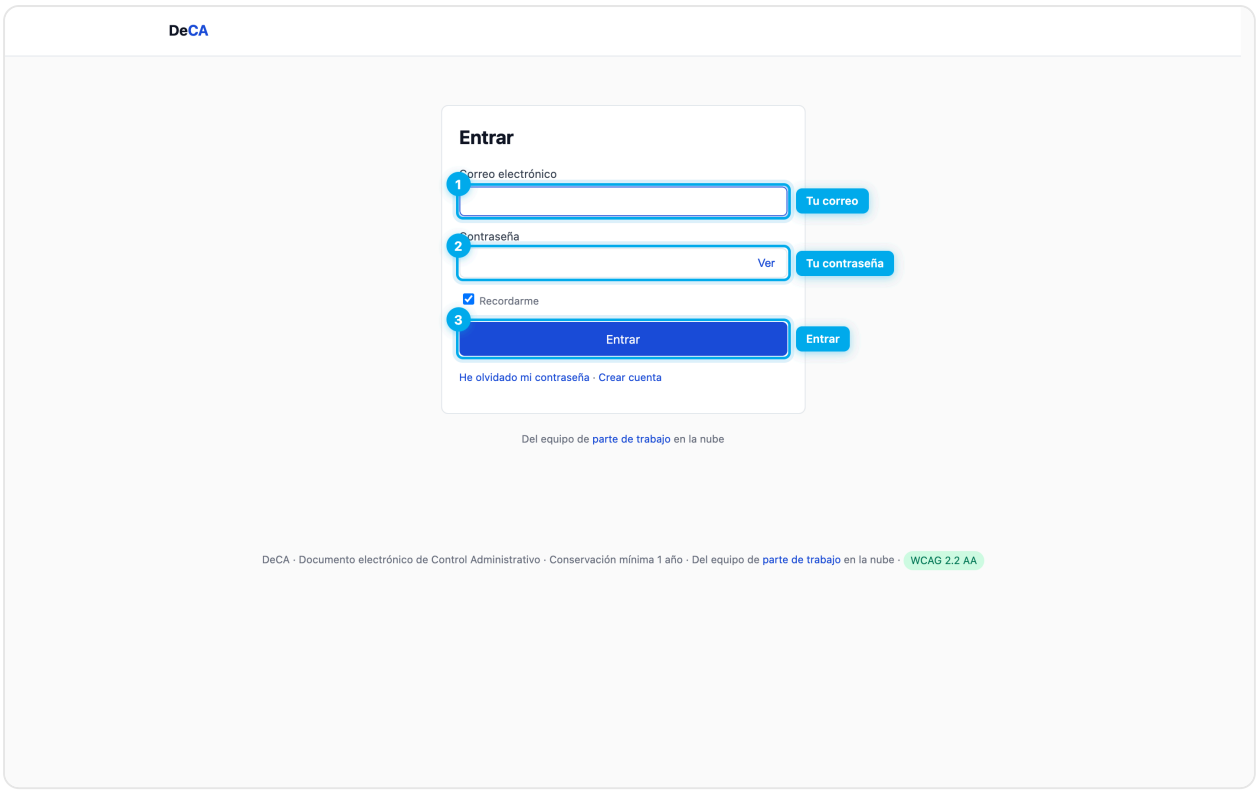
---

1. Primer acceso

Cómo entrar en la aplicación con tu usuario y contraseña.

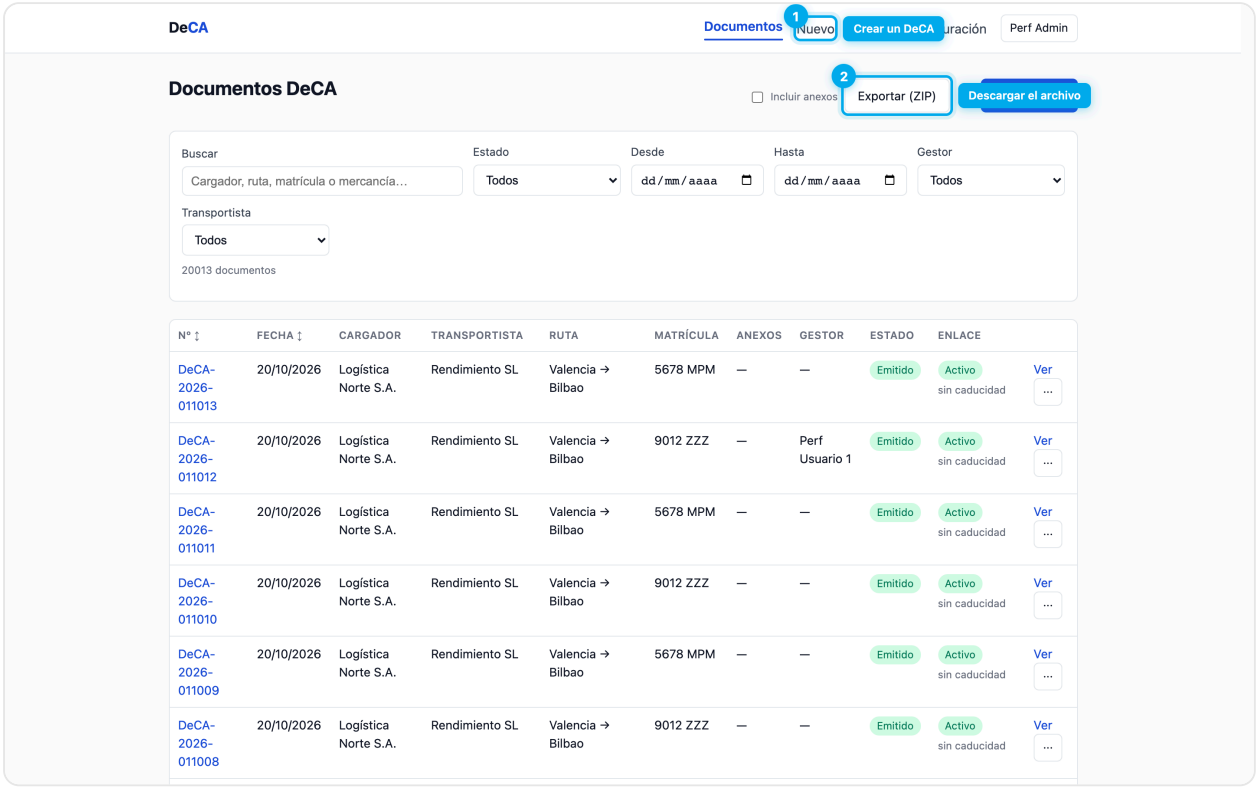
Paso 1

Abre la aplicación y entra con tu correo y tu contraseña.



Paso 2

Al entrar verás el listado con todos los documentos de tu empresa.

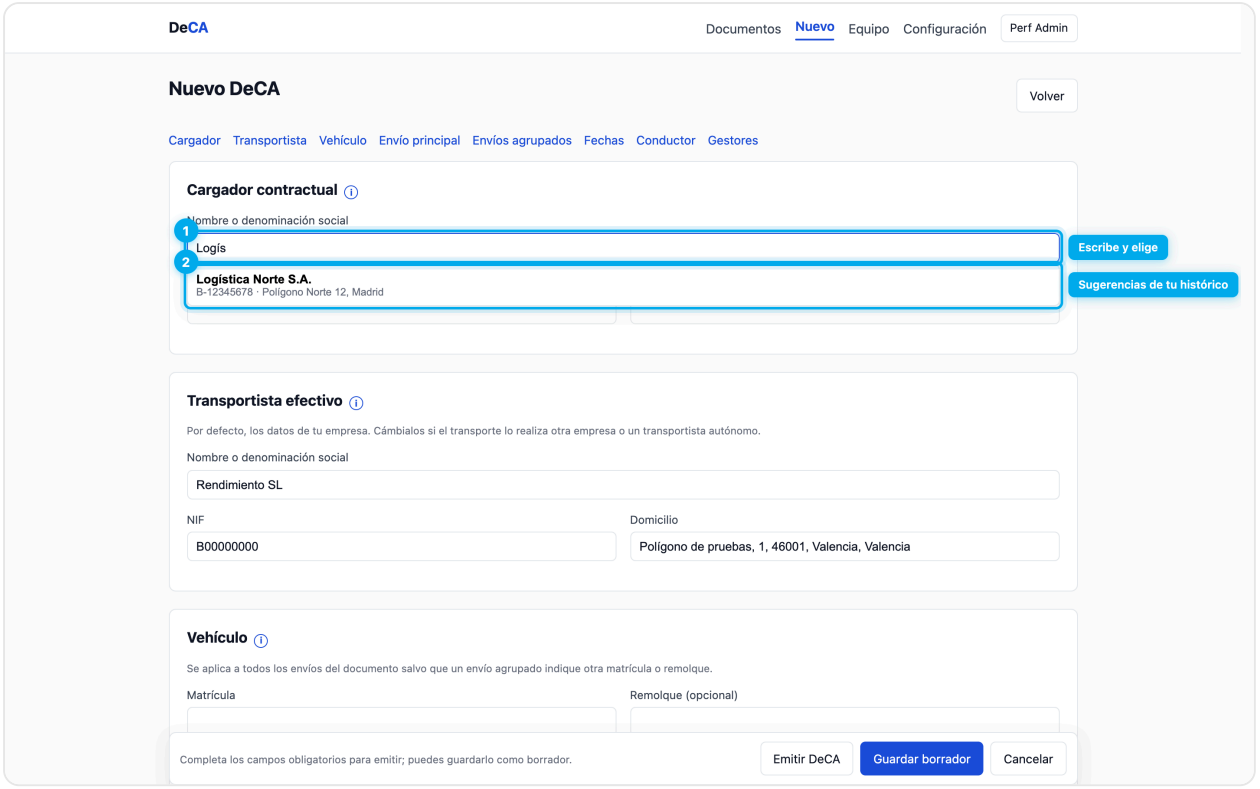


2. Crear y emitir un DeCA

Alta asistida: la aplicación aprende de tus envíos anteriores y rellena los datos por ti.

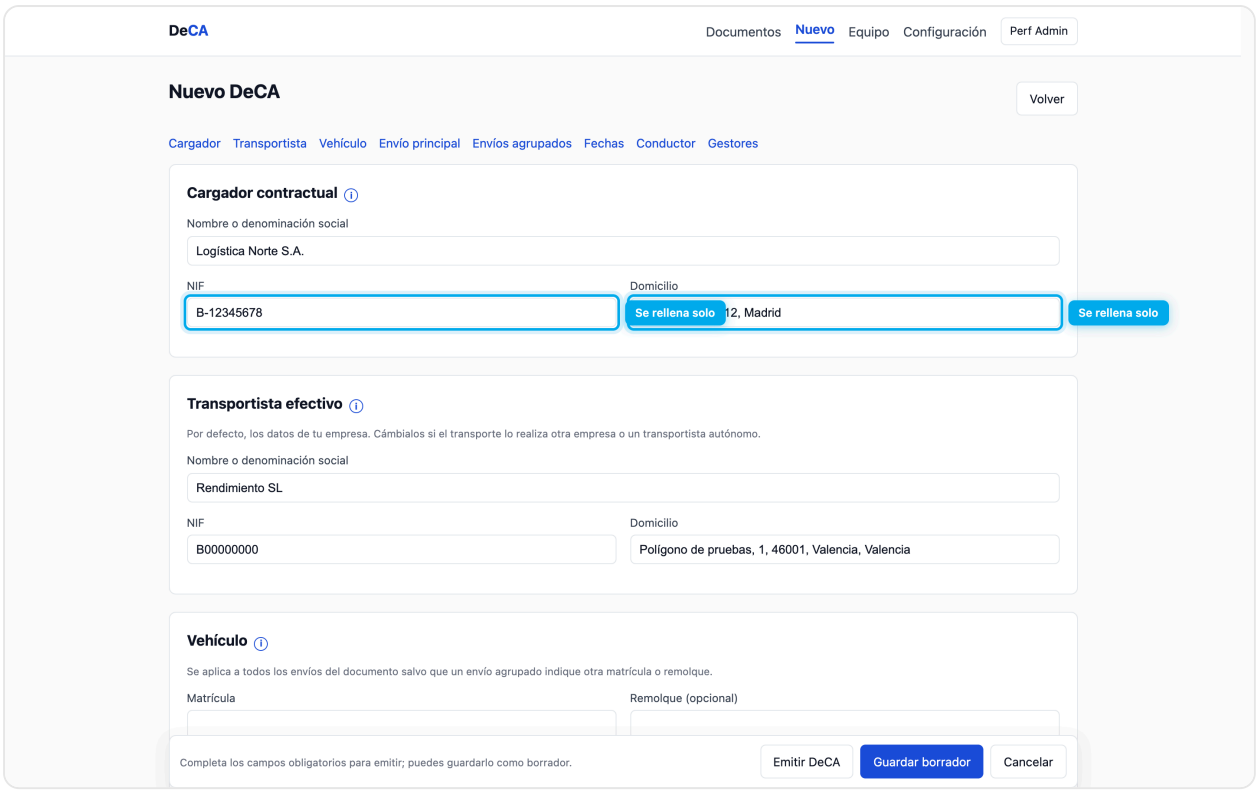
Paso 1

Empieza a escribir el nombre del cargador: aparecen las sugerencias de tu histórico con su NIF y su domicilio.



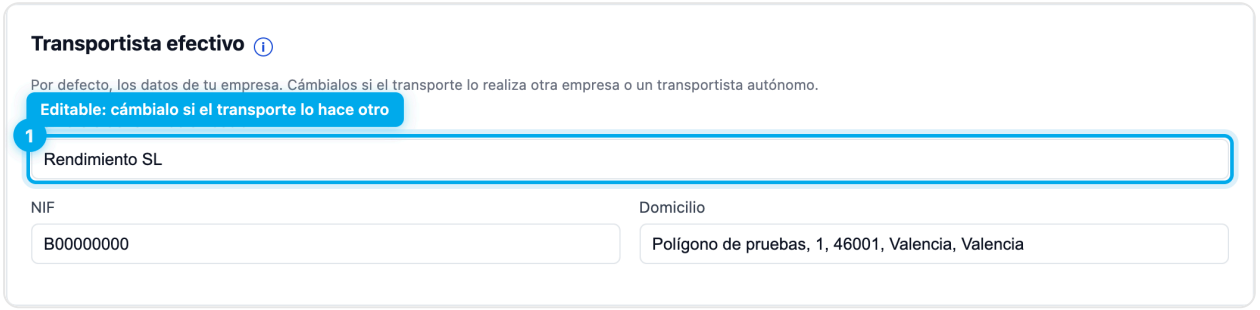
Paso 2

Elige la sugerencia y el NIF y el domicilio se rellenan solos.



Paso 3

Revisa el **transportista efectivo**: por defecto aparecen los datos de tu empresa, pero puedes editarlos. Si el transporte lo realiza otra empresa o un transportista autónomo, cambia el nombre, el NIF y el domicilio; al escribir el nombre te sugiere los transportistas que ya hayas usado. Compruébalo antes de emitir: una vez emitido el DeCA, el transportista efectivo queda fijo.



Paso 4

Indica el vehículo y la fecha del transporte.

DeCA Documentos Nuevo Equipo Configuración Perf Admin

Nuevo DeCA

Volver

Cargador Transportista Vehículo Envío principal Envíos agrupados Fechas Conductor Gestores

Cargador contractual

Nombre o denominación social

Logística Norte S.A.

NIF

B-12345678

Domicilio

Polígono Norte 12, Madrid

Transportista efectivo

Por defecto, los datos de tu empresa. Cámbialos si el transporte lo realiza otra empresa o un transportista autónomo.

Nombre o denominación social

Rendimiento SL

NIF

B00000000

Domicilio

Polígono de pruebas, 1, 46001, Valencia, Valencia

Vehículo

Se aplica a todos los envíos del documento salvo que un envío agrupado indique otra matrícula o remolque.

Matrícula

5678 MPM

5678 MPM
Remolque R-4455-DEF

Remolque (opcional)

R-4455-DEF

R-4455-DEF
Matrícula 5678 MPM

Nº de la ACC, solo si el vehículo la precisa

Identificación de la autorización especial de circulación (transportes especiales, art. 6.e). En blanco = no procede.

Envío principal

Origen

Valencia

Valencia → Bilbao

Destino

Bilbao

Valencia → Bilbao

Bobinas de acero

Bobinas de acero
18400.00 kg

18400

kg

Envíos agrupados (opcional)

Se pueden agrupar varios envíos en un mismo DeCA si el cargador contractual y el transportista efectivo son los mismos (apartado Sexto de la Resolución de 5/6/2026). Cada envío debe indicar su origen, destino, naturaleza y peso.

Añadir envío

Fechas del servicio

Fecha del transporte

20/10/2026

Inicio del servicio (opcional)

20/10/2026, 17:44

Fin (opcional)

dd/mm/aaaa, --:--

Conductor (opcional)

Solo para enviarle el enlace del documento. No se imprime en el DeCA.

Nombre

Email

Teléfono

Gestores (opcional)

Los gestores solo ven y modifican los DeCA que tienen asociados.

Añadir gestor

Nombre o email (mín. 3 letras)

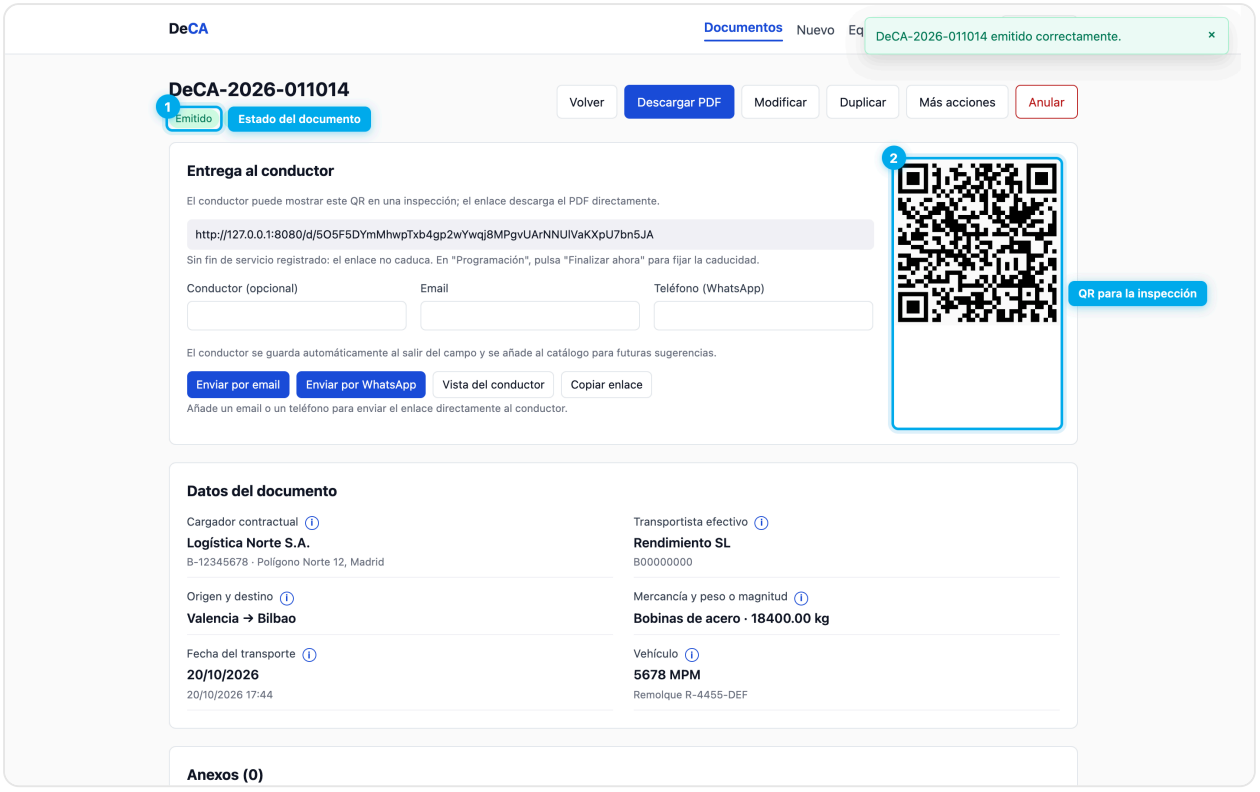
Ver todos

Ninguno todavía.

Emitir DeCA Guardar borrador Cancelar

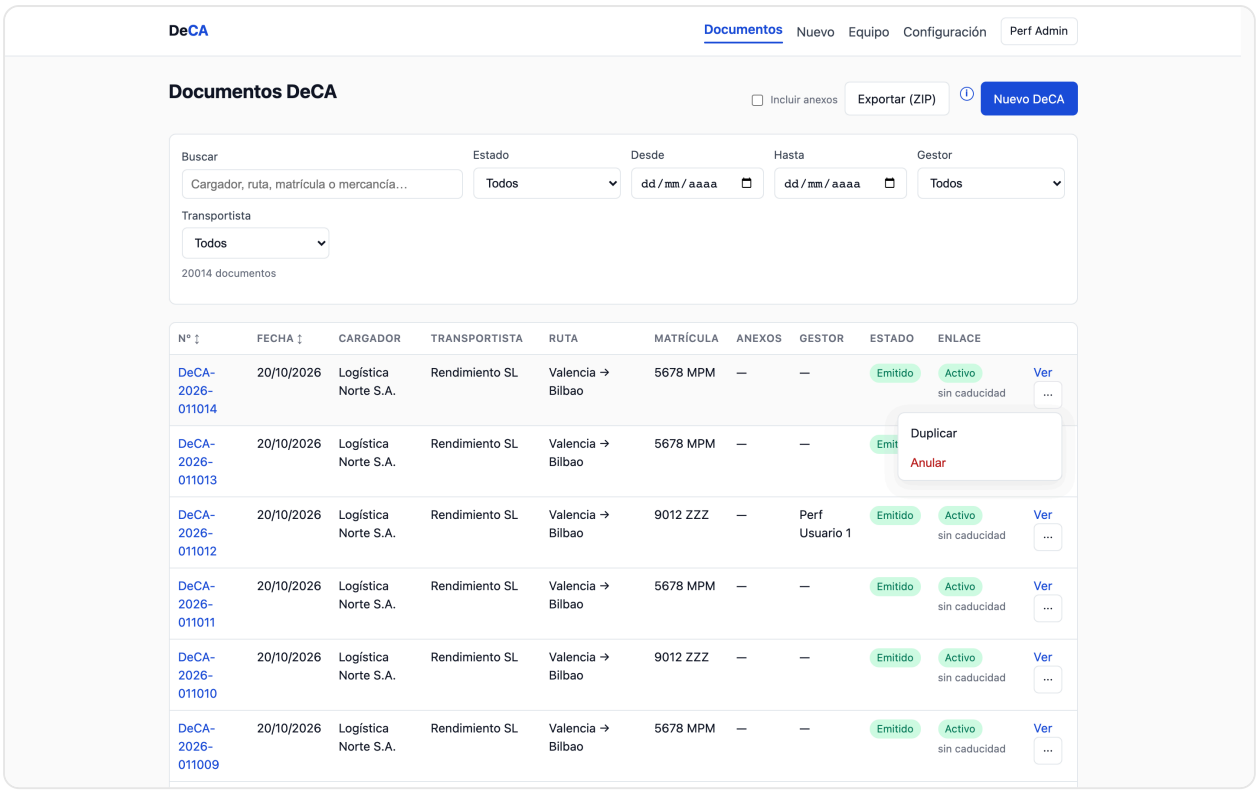
Paso 5

El documento queda emitido con su número correlativo, su estado, su código QR y su enlace público listos para la inspección.



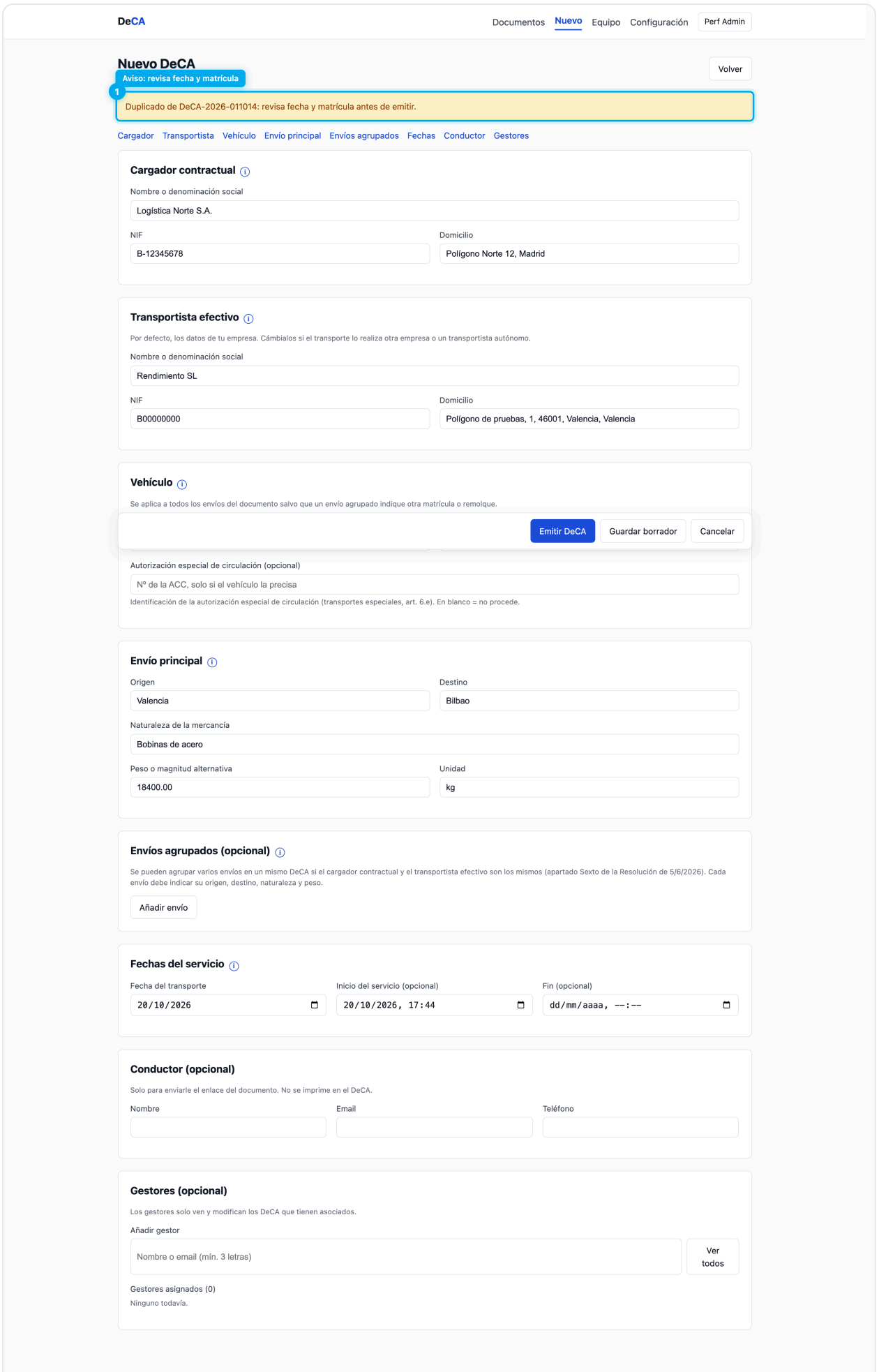
Paso 6

Sigue el enlace **Duplicar** del menú (en el detalle del documento tienes el mismo botón **Duplicar**): se abre el alta precargada desde este documento.



Paso 7

Revisa el aviso de duplicado: vienen copiados el cargador, el transportista, el envío y los agrupados, el vehículo y la autorización, con la fecha de hoy. El conductor, los partes y los gestores no se copian: comprueba la fecha y la matrícula y **guarda el borrador o emite**. Hasta entonces no se crea nada.

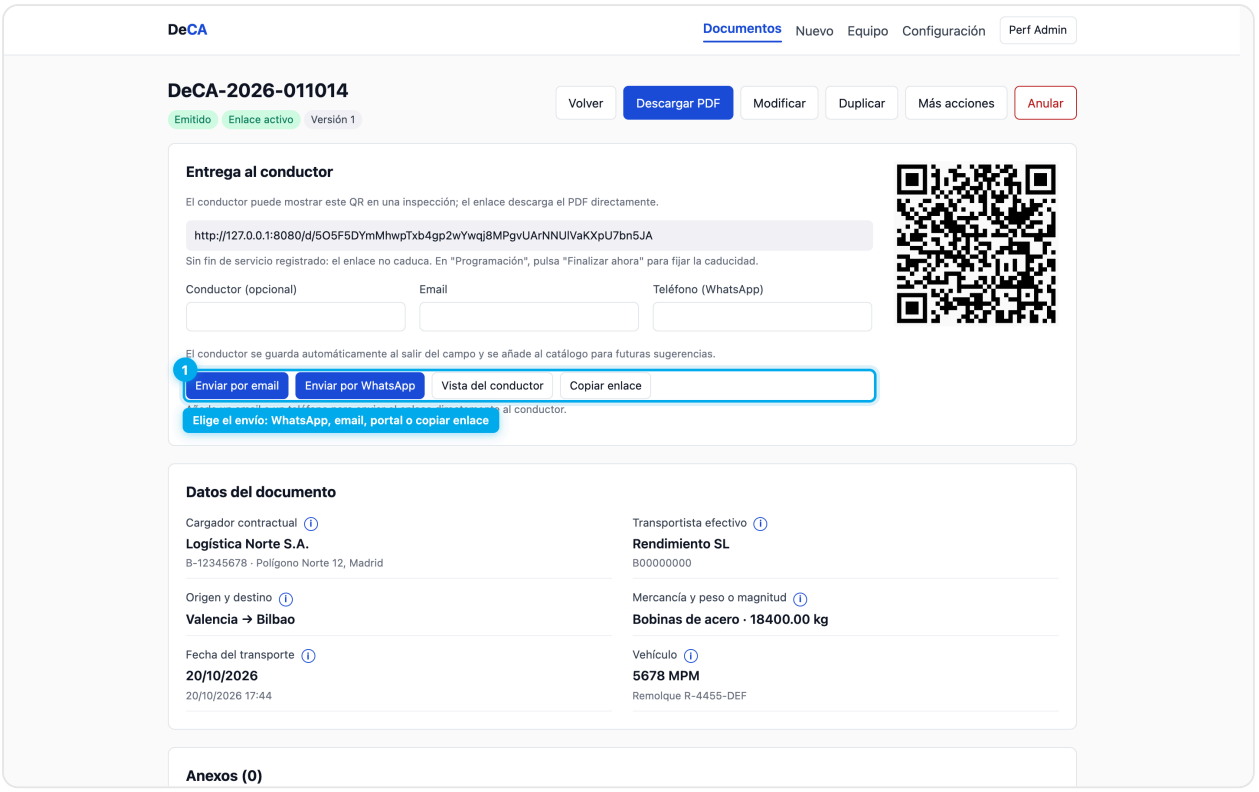

DeCA
Documentos
Nuevo
Equipo
Configuración
Perf Admin
Nuevo DeCA
Aviso: revisa fecha y matrícula
Volver
1
Duplicado de DeCA-2026-011014: revisa fecha y matrícula antes de emitir.
Cargador
Transportista
Vehículo
Envío principal
Envíos agrupados
Fechas
Conductor
Gestores
Cargador contractual
Nombre o denominación social
Logística Norte S.A.
NIF
B-12345678
Domicilio
Polígono Norte 12, Madrid
Transportista efectivo
Por defecto, los datos de tu empresa. Cámbialos si el transporte lo realiza otra empresa o un transportista autónomo.
Nombre o denominación social
Rendimiento SL
NIF
B00000000
Domicilio
Polígono de pruebas, 1, 46001, Valencia, Valencia
Vehículo
Se aplica a todos los envíos del documento salvo que un envío agrupado indique otra matrícula o remolque.
Emitir DeCA
Guardar borrador
Cancelar
Autorización especial de circulación (opcional)
Nº de la ACC, solo si el vehículo la precisa
Identificación de la autorización especial de circulación (transportes especiales, art. 6.e). En blanco = no procede.
Envío principal
Origen
Valencia
Destino
Bilbao
Naturaleza de la mercancía
Bobinas de acero
Peso o magnitud alternativa
18400.00
Unidad
kg
Envíos agrupados (opcional)
Se pueden agrupar varios envíos en un mismo DeCA si el cargador contractual y el transportista efectivo son los mismos (apartado Sexto de la Resolución de 5/6/2026). Cada envío debe indicar su origen, destino, naturaleza y peso.
Añadir envío
Fechas del servicio
Fecha del transporte
20/10/2026
Inicio del servicio (opcional)
20/10/2026, 17:44
Fin (opcional)
dd/mm/aaaa, --:--
Conductor (opcional)
Solo para enviarle el enlace del documento. No se imprime en el DeCA.
Nombre
Email
Teléfono
Gestores (opcional)
Los gestores solo ven y modifican los DeCA que tienen asociados.
Añadir gestor
Nombre o email (mín. 3 letras)
Ver todos
Gestores asignados (0)
Ninguno todavía.

3. Enviar el DeCA al conductor

Antes de iniciar el servicio hay que entregar una copia al conductor. La aplicación prepara el mensaje y el portal del conductor.

Paso 1

En la tarjeta **Entrega al conductor** tienes el envío por WhatsApp, por email, el portal del conductor y el enlace para copiar.



Paso 2

El conductor abre su portal en el móvil: muestra el QR a la inspección, descarga el PDF y puede guardarlo para uso sin conexión.

Documento electrónico de Control Administrativo

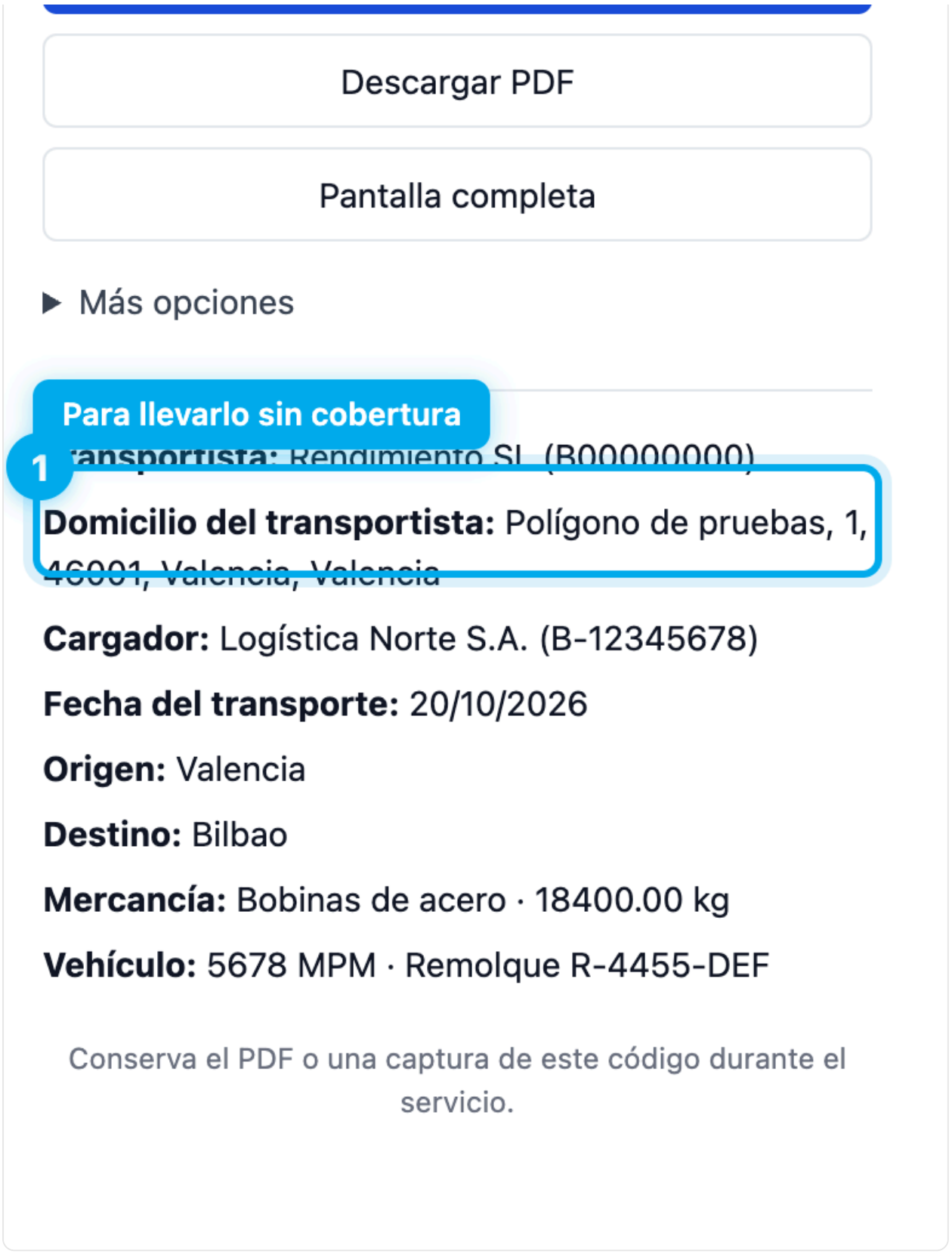
DeCA-2026-011014

20/10/2026

Rendimiento SL

Muestra este código QR a la inspección de transporte. Al escanearlo se descarga el PDF oficial del documento.

Detalles

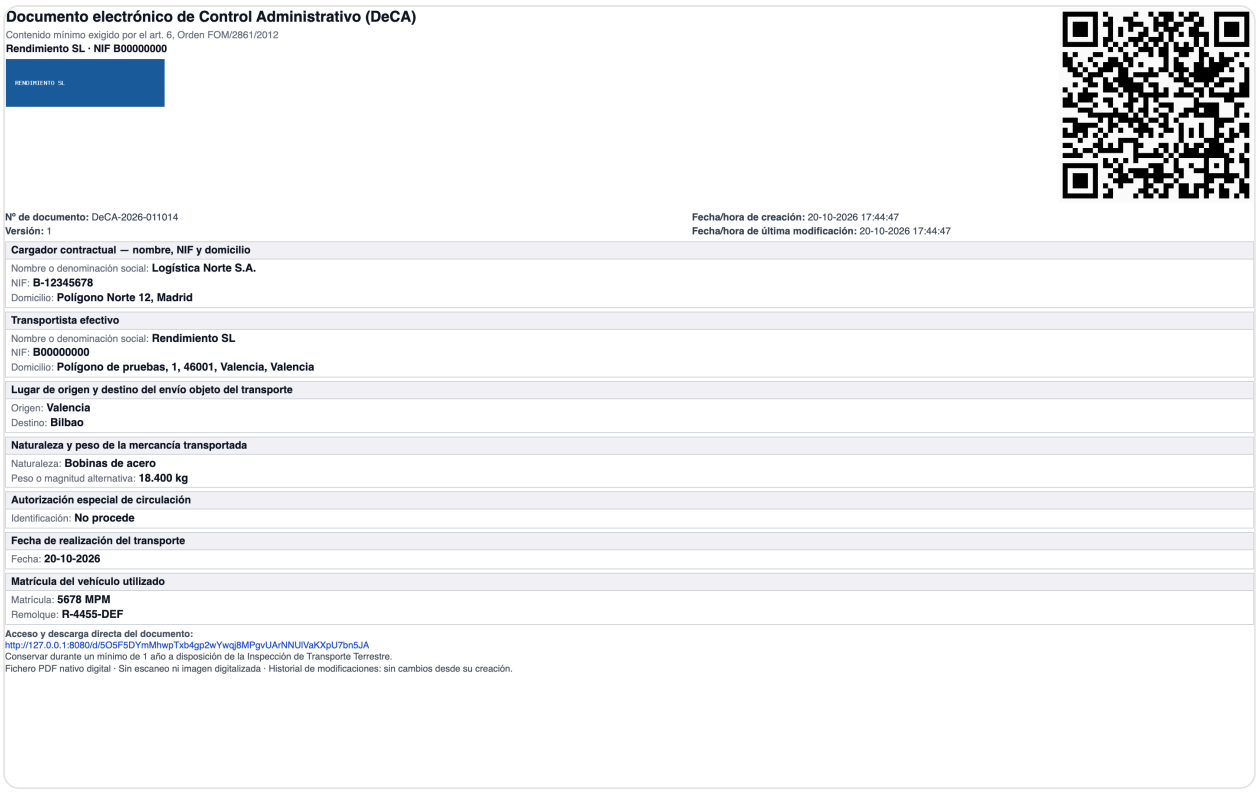


4. En la inspección

El agente escanea el QR o abre la URL y descarga el PDF directamente, sin login ni aplicaciones.

Paso 1

El QR del documento apunta a una URL única que descarga el PDF de forma directa. También puedes imprimir el documento con su QR.



Documento electrónico de Control Administrativo (DeCA)

Contenido mínimo exigido por el art. 6, Orden FOM/2861/2012

Rendimiento SL · NIF B00000000

RENDIMIENTO SL

Nº de documento: DeCA-2026-011014
Versión: 1
Fecha/hora de creación: 20-10-2026 17:44:47
Fecha/hora de última modificación: 20-10-2026 17:44:47

Cargador contractual — nombre, NIF y domicilio

Nombre o denominación social: **Logística Norte S.A.**
NIF: **B-12345678**
Domicilio: **Polígono Norte 12, Madrid**

Transportista efectivo

Nombre o denominación social: **Rendimiento SL**
NIF: **B00000000**
Domicilio: **Polígono de pruebas, 1, 46001, Valencia, Valencia**

Lugar de origen y destino del envío objeto del transporte

Origen: **Valencia**
Destino: **Bilbao**

Naturaleza y peso de la mercancía transportada

Naturaleza: **Bobinas de acero**
Peso o magnitud alternativa: **18.400 kg**

Autorización especial de circulación

Identificación: **No procede**

Fecha de realización del transporte

Fecha: **20-10-2026**

Matrícula del vehículo utilizado

Matrícula: **5678 MPM**
Remolque: **R-4455-DEF**

Acceso y descarga directa del documento:
http://127.0.0.1:8080/d/5O5F5DYmMhwpTxb4gp2wYwqj8MPgvUArNNUlVaKXpU7bn5JA
Conservar durante un mínimo de 1 año a disposición de la Inspección de Transporte Terrestre.
Fichero PDF nativo digital · Sin escaneo ni imagen digitalizada · Historial de modificaciones: sin cambios desde su creación.

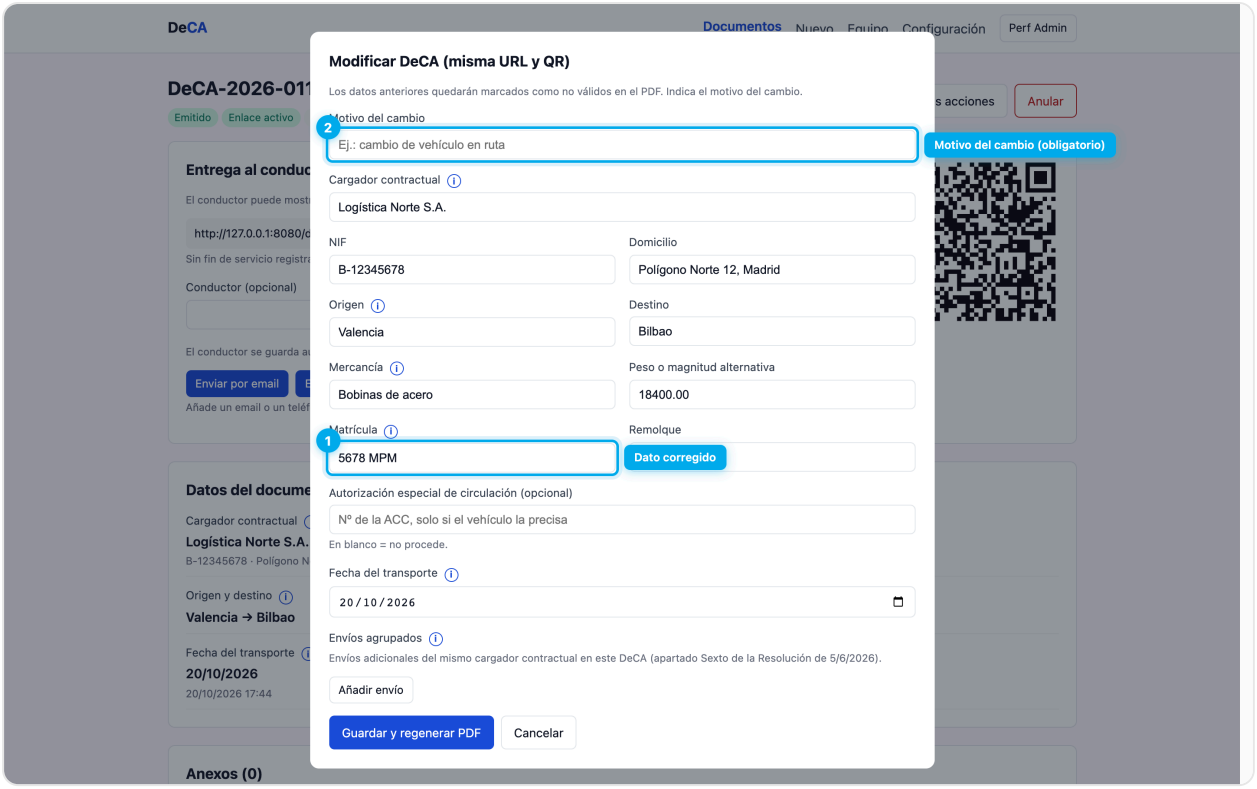
---

5. Modificar un DeCA en ruta (mismo QR)

La modificación la hace la oficina (tráfico), no el conductor, y funciona tanto si el DeCA ya está en tránsito como si no. Al volver a escanear el mismo QR se descarga la versión actualizada.

Paso 1

Pulsa **Modificar**, corrige el dato y escribe el motivo del cambio: es obligatorio para mantener la trazabilidad.



Paso 2

El documento conserva el mismo QR y los datos anteriores quedan marcados como no válidos. Si el agente vuelve a escanear el QR descarga la versión actualizada, y en **Versiones** queda el historial completo de cambios.

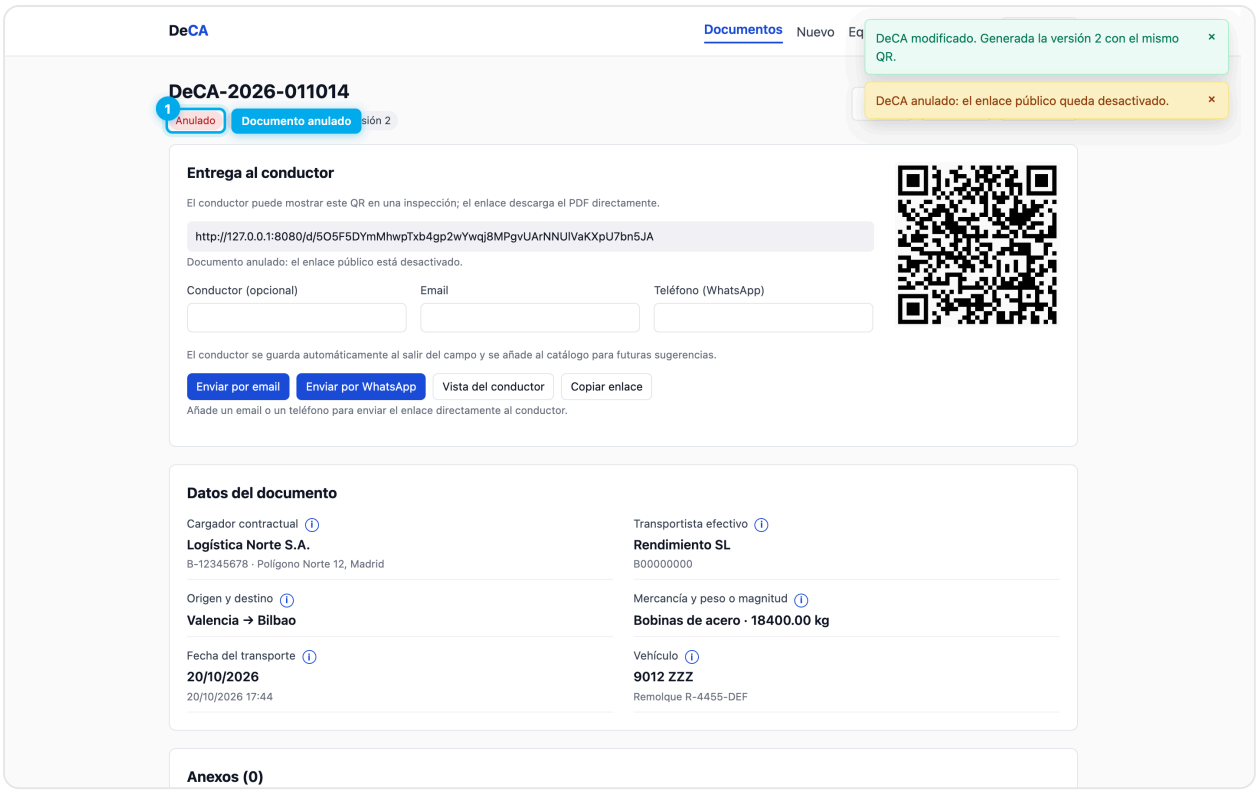
▶ **Versiones (2)**

---

6. Anular y reactivar

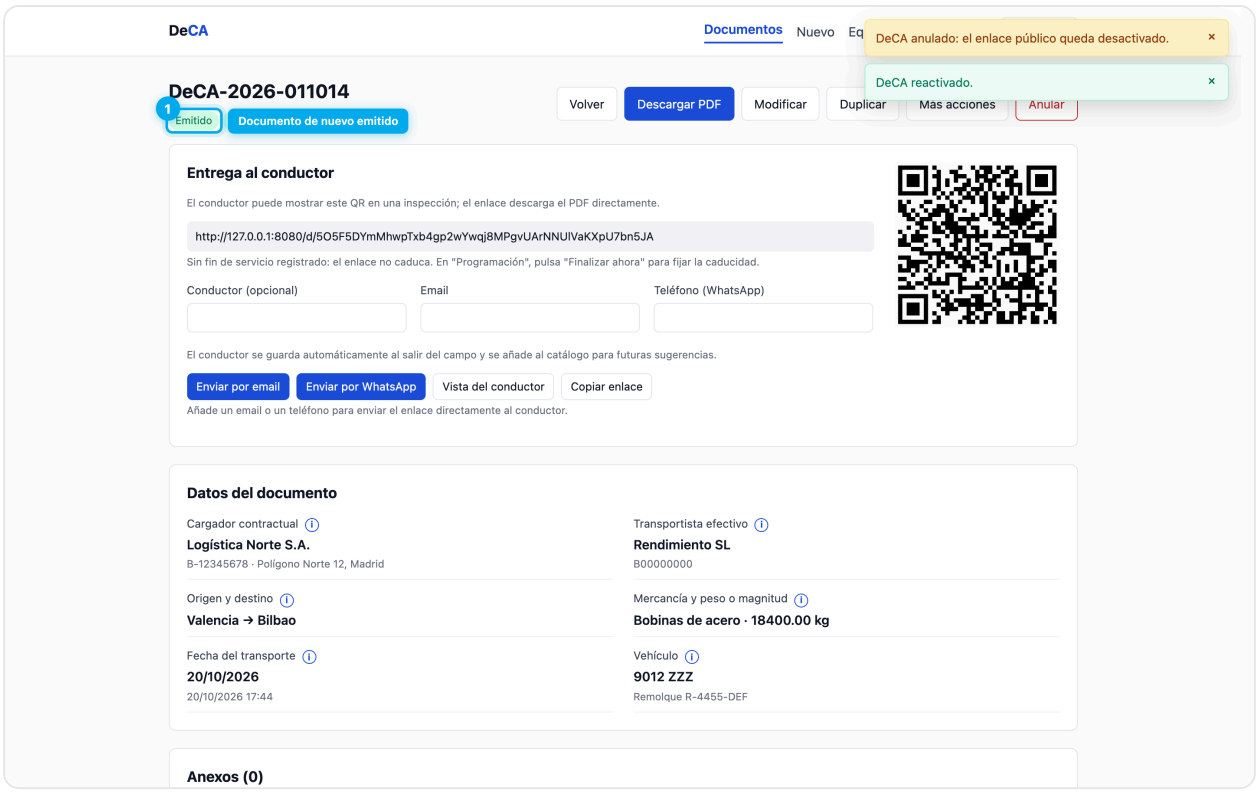
Si un documento se emite por error, se anula sin borrarlo: el enlace público se desactiva y el PDF se conserva para la trazabilidad.

Paso 1



Paso 2

Con **Reactivar** el enlace vuelve a estar disponible (también desde el menú ••• del listado).

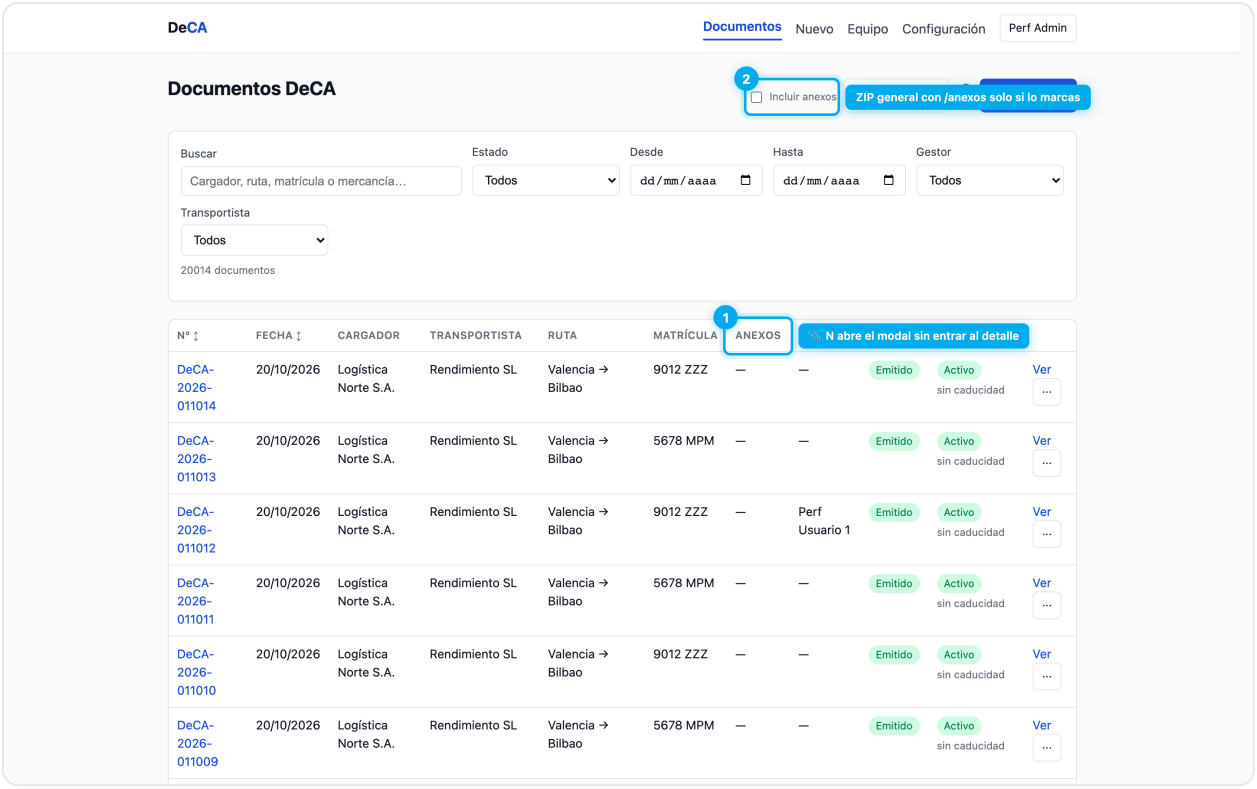


7. Anexos al DeCA: fotos y PDFs

Guarda fotos y PDFs privados junto a cada documento, fuera del PDF oficial: no los ve el conductor y no cambian el documento emitido.

Paso 1

En el listado, la columna **Anexos** muestra 📎 **N** cuando el documento tiene anexos: púlsalo para verlos y añadir más sin entrar en el detalle. Con **Incluir anexos** la exportación general añade una carpeta /anexos por DeCA (por defecto, desactivado).



Paso 2

En la tarjeta **Anexos** pulsa **Añadir anexo** y elige el fichero: se abre el modal **Añadir anexo** con el título ya relleno (el nombre del fichero; si colisiona, con sufijo aleatorio). Pulsa **Confirmar** y listo. Las fotos se convierten a JPEG optimizado en el servidor (lado máximo 1920 px, calidad 80, sin EXIF salvo orientación). Pulsa el título de un anexo para **renombrarlo**; con **Descargar** lo bajas solo, con **Descargar anexos (.zip)** te llevas el ZIP del DeCA (PDF oficial + carpeta /anexos) y con **Eliminar** lo borras previa confirmación, sin perder el registro.

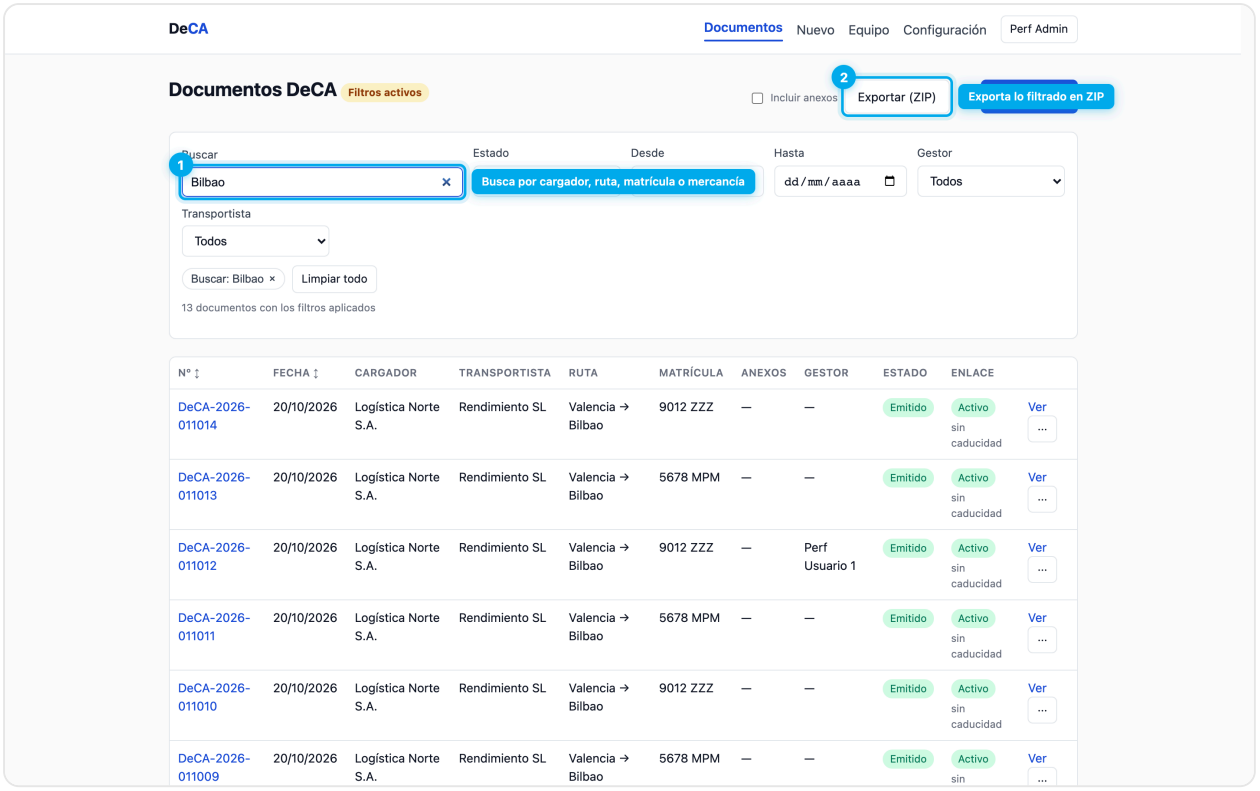


8. Buscar, filtrar y exportar

Conservación durante el año exigido: busca cualquier documento y descarga el archivo completo para tu asesoría.

Paso 1

Busca por cargador, ruta, matrícula o mercancía y exporta lo filtrado en un ZIP para tu asesoría. Si el documento tiene anexos verás 📎 **N** en su columna; marca **Incluir anexos** para añadirlos al ZIP.

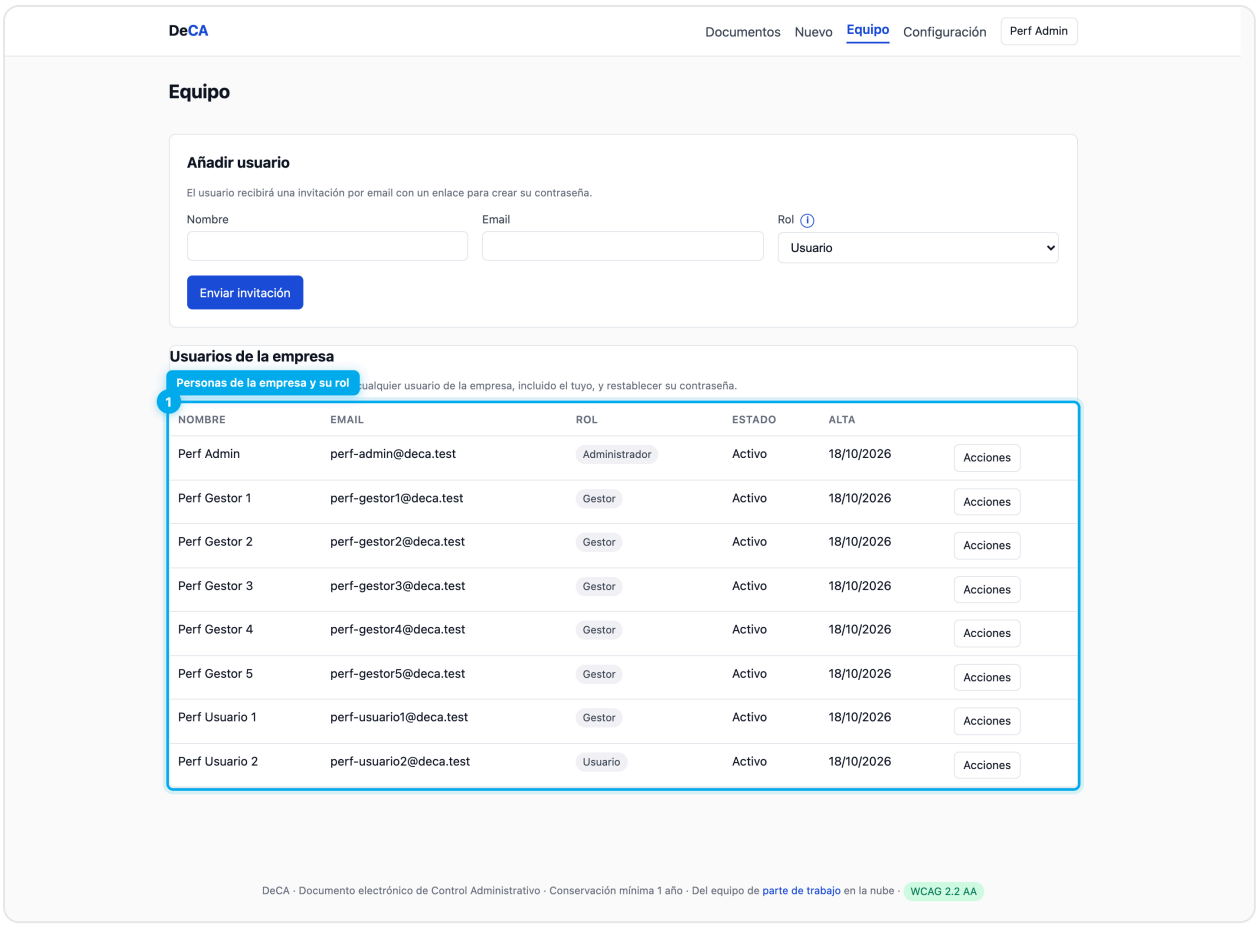


9. Usuarios gestores

Da acceso a la oficina o a un colaborador externo en modo gestor: solo verá y podrá modificar los DeCA que le asignes, sin anular ni descargar el archivo. Ideal para gestorías y para quien lleva el tráfico de la flota.

Paso 1

En **Equipo** están las personas de tu empresa con su rol: administrador (acceso total), usuario (todos los DeCA de la empresa, sin Equipo ni Configuración) y **gestor** (solo los que le asignes).



Paso 2

Para dar acceso a un gestor, pulsa **Editar** en su fila y cambia el rol a **Gestor**.



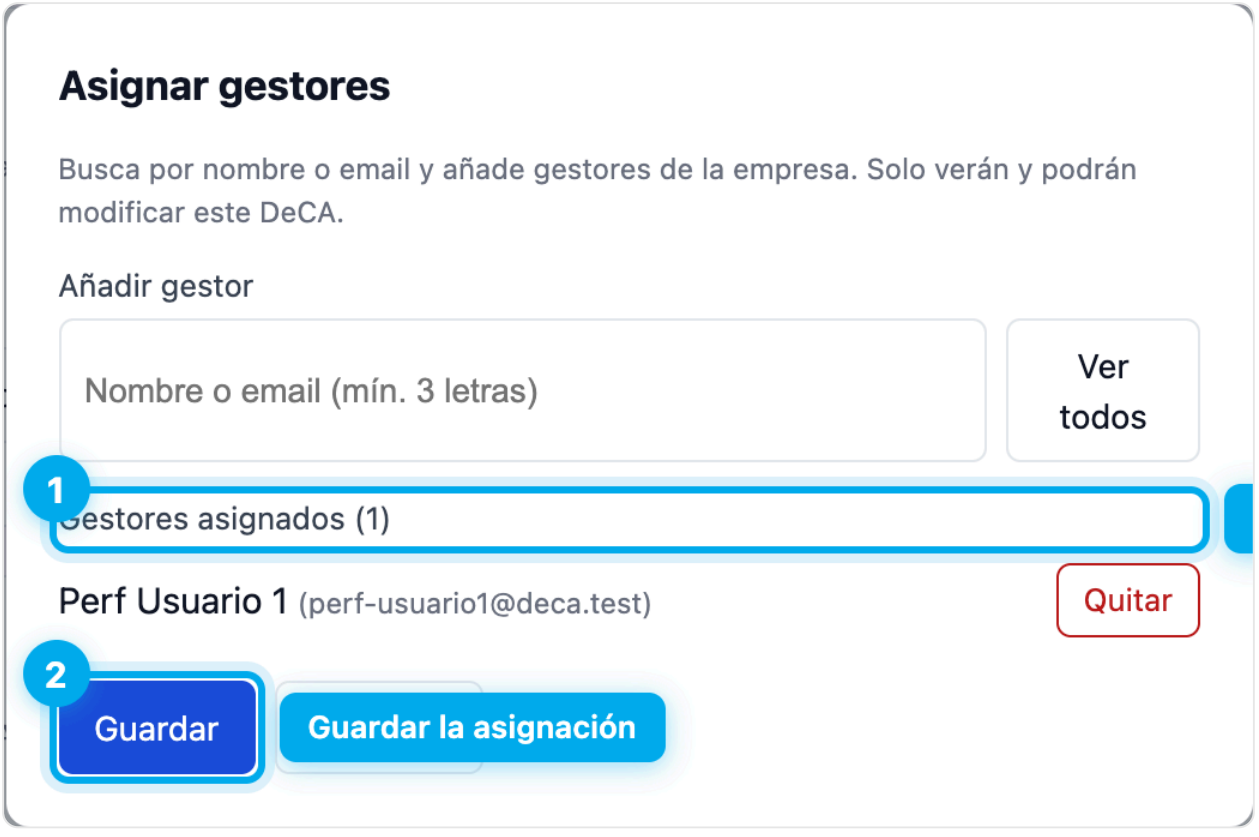
Paso 3

Después hay que decirle **qué documentos gestiona**: en la tarjeta **Gestores** del documento, pulsa **Asignar gestores** y busca a esa persona por su nombre o su email.



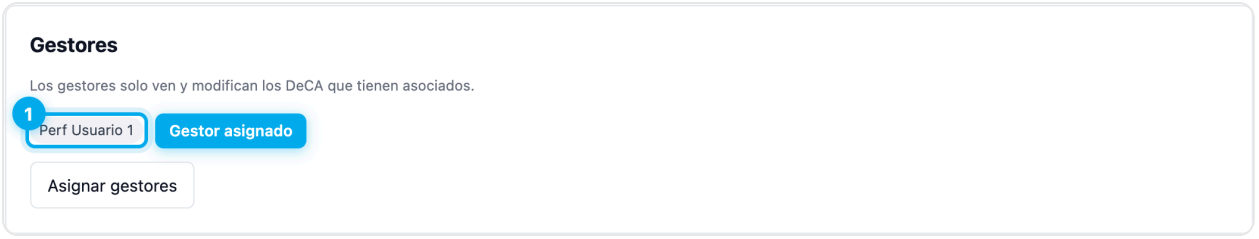
Paso 4

Pulsa **Añadir** y guarda: el documento queda vinculado a esa persona. Un mismo DeCA puede tener asignados varios gestores.



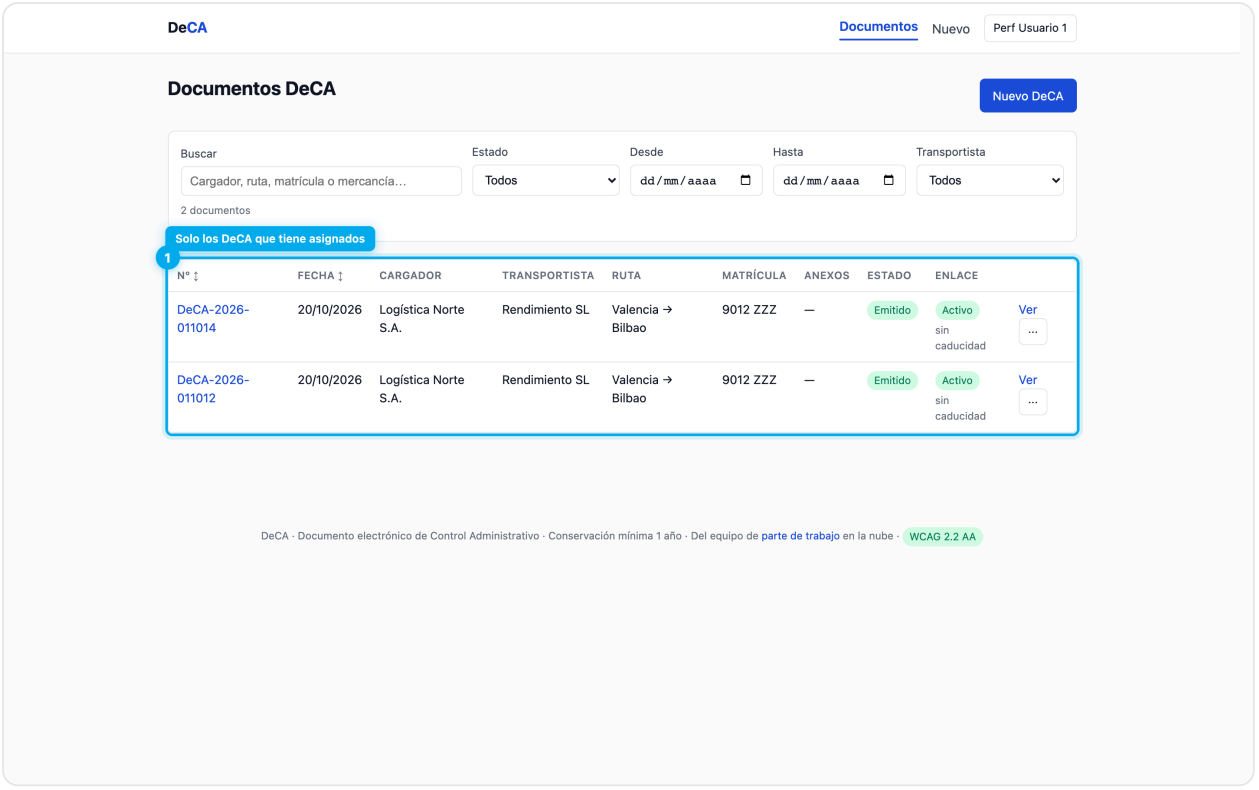
Paso 5

Con la asignación guardada, el gestor aparece en la tarjeta **Gestores** del documento.



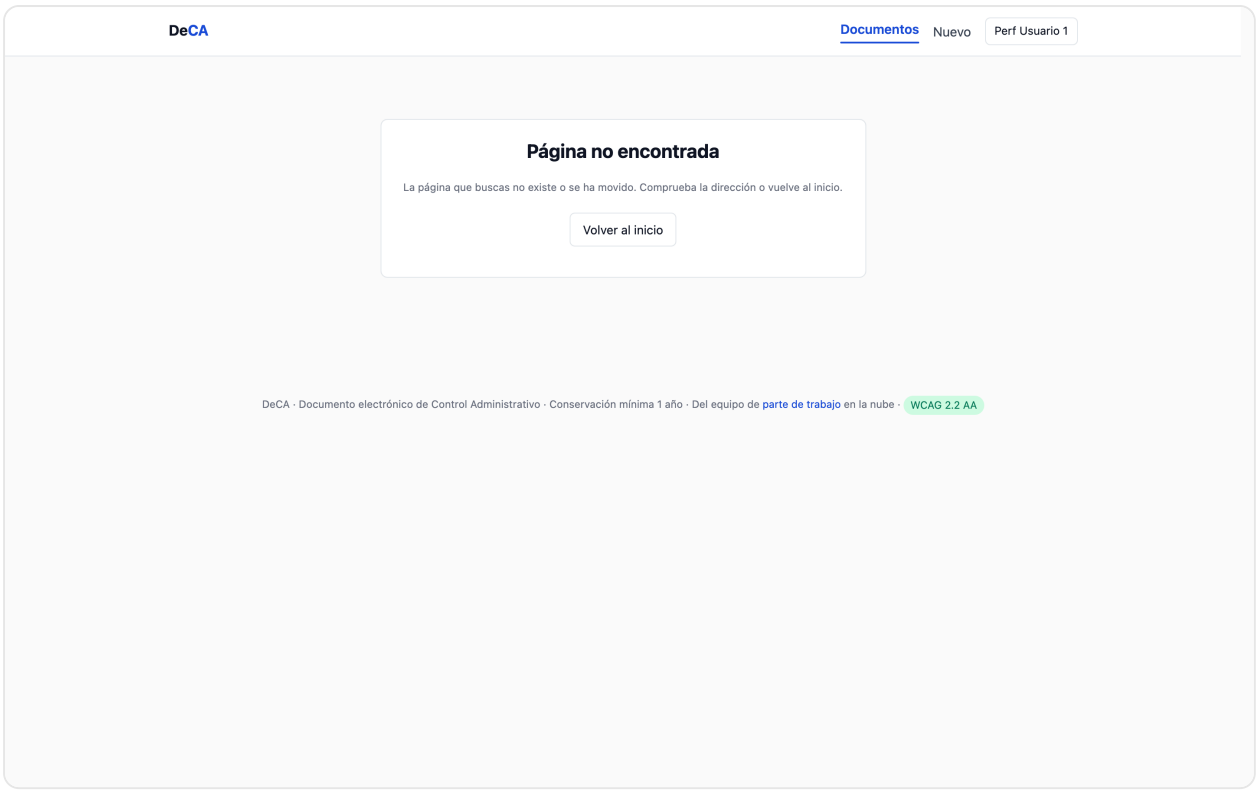
Paso 6

El gestor entra con **su** usuario y contraseña y ve solo lo suyo: en su listado aparecen únicamente los DeCA que tiene asignados, sin filtro por gestor y sin el botón para descargar el archivo ZIP.



Paso 7

Si abre el enlace de un documento que no tiene asignado —aunque sea de su propia empresa— la aplicación no se lo enseña: la URL responde con un error y no puede verlo ni modificarlo, y tampoco puede anularlo ni reactivarlo.



Paso 8

Al eliminar a un gestor desde **Equipo**, la aplicación avisa de cuántos documentos tenía asignados y deja la desvinculación en el historial de cada uno: el gestor sale del equipo sin que se pierda la trazabilidad.

