



MANUAL DE USUARIO

Cómo se usa CargaFirme

Crear y enviar el DeCA, el portal del conductor, y quién entra y cómo. Paso a paso, con los nombres de los botones tal como los verás.

Octubre de 2026 · Versión 0.56.0 de la aplicación

Tres partes, según lo que necesites

1 • Oficina

Para quien prepara los documentos: el menú, crear un DeCA, varios envíos, importar, enviar, corregir, cambiar de transportista, plantillas y carpeta de inspección.

DIAPOSITIVAS 3 A 12

2 • Conductor

Para quien lleva el camión: el portal, confirmar una entrega, incidencias y esperas, y la pantalla «Me paran en un control».

DIAPOSITIVAS 13 A 16

3 • Accesos y roles

Quién puede hacer qué, cómo se crea una organización, cómo se invita al equipo y a los conductores, y cómo se entra.

DIAPOSITIVAS 17 A 24

Los nombres entre «comillas» son los de los botones y pantallas de la aplicación. El manual describe la versión 0.56.0, que es la que está en uso en octubre de 2026.

Dónde está cada cosa

Entrada del menú	Para qué sirve
+ Nuevo DeCA	Crea un DeCA nuevo. Está arriba del menú.
Envíos	El listado de todos tus DeCA: abrirlos, filtrarlos y enviarlos por correo.
Empresas	Fichas de empresas, con las pestañas «Transportistas habilitados» y «Direcciones frecuentes».
Conductores · Vehículos	Fichas de conductores (con su código de acceso al portal) y de vehículos.
Organización	Datos de la organización, «Miembros», invitaciones, webhook, exportar y «Carpeta para la inspección».
Contacto · Planes	Escribir al equipo de CargaFirme y ver los planes.
Tu nombre y correo	Abajo del menú: abre «Mi cuenta». Al lado está «Salir».
Instalar app	Instala CargaFirme en el móvil o en el ordenador, sin pasar por una tienda de aplicaciones.

Rellena los datos del viaje

Pulsa «+ Nuevo DeCA». Arriba tienes «Escanear documento» (lee un albarán) y «Guardar como plantilla».

1

Cargador contractual

Nombre o razón social, NIF y domicilio. Si ya tienes la empresa, elígela en «Empresa registrada» y se rellena sola.

2

Transportista efectivo

Nombre o razón social y NIF. Los transportistas habilitados para ese cargador salen primero.

3

Vehículo y conductor

La matrícula del tractor es obligatoria. El remolque y el conductor son opcionales.

4

Envíos incluidos

Origen, destino, naturaleza de la mercancía, peso y fecha del transporte.

Con «Guardar en mis empresas», «...en mis vehículos» o «...en mis conductores» la próxima vez no tendrás que escribirlos otra vez. Si un permiso, el CAP o el ADR del conductor está caducado, sale un aviso amarillo; no impide emitir.

Revísalo y genera el QR definitivo

1

Observaciones

Opcional. Aquí va cualquier nota del viaje.

2

Prueba de entrega

Dos preguntas, con No o Sí: «¿Pedir firma e identificación como prueba de entrega?» y «¿Entrega a una persona designada?».

3

Vista previa

Pulsa «Ver vista previa del DeCA». Verás el PDF con un QR provisional.

4

Confirmar

«Confirmar y generar QR final», o «Descartar y editar datos» si algo no cuadra.

Después de confirmar

Se abre la ficha del DeCA, con «Descargar PDF», «Copiar enlace» y «WhatsApp». Si el conductor tiene activadas las notificaciones, le llega un aviso.

Plazos

El enlace y el QR caducan a los 7 días del servicio. Un DeCA ya entregado no se puede modificar.

Agrupar las paradas en un solo documento

1

Añade otro envío

En «Envíos incluidos en este DeCA», pulsa «+ Añadir otro envío».

2

Cada uno, su bloque

Se llaman «Envío 2», «Envío 3»... Con «Quitar» eliminas el que sobre.

3

Copia el recorrido

Desde el segundo, «Misma recogida» o «Viaje de vuelta» rellenan origen y destino a partir del envío anterior.

4

Comprueba

La vista previa dice «con sus n envíos agrupados». Un solo DeCA y un solo QR para todo el viaje.

Los envíos de un mismo DeCA comparten cargador, transportista y vehículo. La importación desde un fichero no agrupa: cada fila crea un DeCA distinto.

Carga muchos datos de una vez

Varios DeCA a la vez

- En «Envíos», pulsa «Desde CSV o Excel».
- Descarga «Descargar plantilla Excel» o «...CSV» y rellénala.
- Sube el fichero: «n DeCA listos para crear».
- Pulsa «Generar y publicar n DeCA».

Cada fila crea un DeCA completo, con su PDF y su QR. Si alguna falla, ves el detalle por fila.

Empresas, conductores y vehículos

- En cada listado, pulsa «Desde CSV o Excel».
- Descarga la plantilla CSV, borra la fila de ejemplo y rellénala.
- Sube el fichero y pulsa «Importar n filas».

Ojo: aunque el botón nombre Excel, esta importación solo admite CSV.

Obligatorio: nombre, NIF y rol en empresas; nombre y NIF en conductores; matrícula del tractor en vehículos.

El botón «Desde CSV o Excel» de «Envíos» no se muestra en la pantalla del móvil: hazlo desde el ordenador.

Por correo o por WhatsApp

Por correo

- En «Envíos», el icono del sobre («Enviar por email»), o en la ficha «Ejemplar de la otra parte» → «Enviar ejemplar».
- Rellena «Enviar a», «¿A quién se lo envías?» y, si quieres, «Mensaje».
- Pulsa «Enviar».

El PDF va como archivo adjunto, no solo como enlace. Si la ficha de empresa tiene correo, se rellena solo.

Por WhatsApp

- Botón «WhatsApp» en la ficha (bajo el QR), en «Ejemplar de la otra parte» y en el cambio de transportista.
- En el móvil se abre la hoja de compartir con el PDF.
- En el ordenador se abre WhatsApp con el mensaje; para la otra parte, se descarga el PDF y lo adjuntas tú.

Usa el móvil de la ficha (un fijo no sirve). Tú pulsas «enviar»: CargaFirme no envía ni guarda nada.

El envío por correo queda en el justificante. Cuenta como copia entregada al conductor solo si eliges «Conductor».

Cambia un dato sin perder el anterior

1

Modificar datos

En la ficha, pulsa «Modificar datos». No sale si el DeCA ya está entregado.

2

Qué cambiar

Matrícula del tractor o del remolque, conductor u observaciones.

3

Nuevo valor y motivo

Escribe el «Nuevo valor» y el «Motivo del cambio» (corrección, cambio de vehículo o de conductor en ruta). «Guardar cambio».

4

Envía el PDF nuevo

Se genera un PDF nuevo; el QR y el enlace no cambian. Hazlo llegar al conductor.

Dónde queda el historial

En la tarjeta «Historial de modificaciones» y en «Versiones anteriores (n)», con el PDF de cada versión. El dato anterior queda marcado como no válido, con su motivo.

Otras opciones

«Duplicar como nuevo DeCA» copia los datos a uno nuevo. Un borrador se corrige directamente, sin historial.

Cuando el viaje lo hace otra empresa

1

Registra el evento

En la ficha, «Eventos e incidencias» → «Registrar un evento» → «Lo hace otra empresa de transporte».

2

Cuenta qué pasó

«Qué empresa lo hace ahora» y su NIF. Elige si subcontratas o se lo pasas a un colega, y si la mercancía ya estaba cargada.

3

Prepara el DeCA nuevo

«Guardar y preparar el DeCA nuevo» y luego «Crear el DeCA nuevo». Se abre «Nuevo DeCA» con los datos.

4

Hazlo llegar

Envía el nuevo DeCA al transportista (QR, enlace, correo o «WhatsApp») y una copia al cargador.

Si subcontratas, tu organización pasa a ser el cargador contractual del DeCA nuevo.

Para los viajes que se repiten

1

Guarda la plantilla

En «Nuevo DeCA», pulsa «Guardar como plantilla». Ponle nombre y elige «Cada semana», «Cada 2 semanas» o «Cada mes».

2

Recibe el aviso

Cuando toca, te llega un correo. Cada plantilla muestra su «Próximo aviso».

3

Publica tú

«Generar ahora» crea el DeCA. Nunca se genera solo: lo publicas tú.

Para ver y gestionar tus plantillas, entra en «Envíos» → «Desde plantilla» (solo en el ordenador). Allí puedes «Pausar», «Reactivar» o «Eliminar» cada una.

Todos los DeCA de un periodo, en un ZIP

1

Ábrela

En «Organización», tarjeta «Carpeta para la inspección» → «Preparar la carpeta».

2

Filtra

Por fecha del transporte («Desde» y «Hasta», con «Este mes» y «Mes anterior»), por empresa o por matrícula.

3

Descarga

Pulsa «Descargar ZIP». Recibes el PDF vigente de cada DeCA emitido o modificado.

Qué lleva dentro

Los PDF, un índice en CSV para abrir con Excel y otro de texto para buscar. No entran los borradores ni los anulados.

Sus DeCA, en el móvil

La primera vez

Aparece «Antes de empezar», con la información sobre sus datos. Pulsa «Entendido, continuar». Hasta entonces no ve ningún DeCA.

«Mis DeCA»

Solo los que tiene asignados. Cada tarjeta tiene «Confirmar entrega», «Ver PDF», «Guardar sin conexión» y «Registrar incidencia».

Siempre a mano

Arriba: el selector de idioma, «Salir» y el botón grande «Me paran en un control».

Avisos de DeCA nuevos

Con «Activar notificaciones de nuevos DeCA», le llega un aviso al móvil cuando la oficina le asigna uno.

Instalarlo como app

Desde el menú del navegador: en Android, : → «Instalar app» o «Añadir a pantalla de inicio»; en iPhone, compartir → «Añadir a pantalla de inicio».

Foto, ubicación y código, si hacen falta

1

Pulsa «Confirmar entrega»

En la tarjeta del DeCA. Se abre la ventana «Confirmar entrega».

2

Firma, si el DeCA la pide

Nombre y DNI/NIF de quien firma, y la firma con el dedo en el recuadro. Hay casillas si el receptor se niega a firmar.

3

Añade la prueba

«Foto de la mercancía / albarán», «  Usar mi ubicación actual» y «Código de confirmación» (la referencia que te dé el receptor). Los tres son opcionales.

4

Confirma

Pulsa «Confirmar entrega». Después, el DeCA ya no se puede modificar.

La firma de entrega es manuscrita y digitalizada: sirve como acuse de recibo. No sustituye a una firma electrónica avanzada o cualificada.

Avisar a la oficina y medir las esperas

«Registrar incidencia»

- Siempre disponible, también después de entregar.
- Elige qué ha pasado entre los tipos agrupados por fase, o «Elegir otra cosa».
- Cuenta algo más si quieres y pulsa «Enviar a mi empresa».

Esto no cambia el documento: avisa a la oficina, que decide qué hacer. Lo enviado aparece en «Lo que has informado».

Cronómetro de espera

- «Iniciar espera en la carga» o «...en la entrega».
- Deja la pantalla abierta: se registra la ubicación cada 5 minutos.
- Termina con «Desliza para terminar la espera».

Solo aparece si el origen o el destino es una «dirección frecuente» de la organización. No sustituye al tacógrafo.

El QR a mano y una guía de cinco pasos

La pantalla del QR

- Toca el móvil solo con el camión parado y en un lugar seguro.
- Muestra el QR del DeCA vigente, con la matrícula y «Válido hasta».
- Sube el brillo para que se lea bien.
- «Guardar el QR en el móvil»: bórralo al terminar el viaje.

«Qué hacer en un control»

- Antes de salir, lleva el DeCA con su QR.
- Si te paran, detén el camión.
- Enseña el DeCA con su QR; si no abre, basta con el QR, o el papel.
- Colabora con el agente.
- Lo escrito a mano no vale: pide a la empresa que corrija el DeCA.

La guía también está en una página pública (/inspeccion) que no pide iniciar sesión; sin cobertura solo se abre si ya se visitó antes con conexión. Ayuda a enseñar el documento, pero no garantiza que no haya sanción.

Seis perfiles, cada uno con su lugar

OFICINA

Administrador

Todo lo del miembro, más los datos de la organización, el equipo y los ajustes.

OFICINA

Miembro

El trabajo diario: crea, modifica y consulta DeCA; gestiona empresas, conductores y vehículos.

PORTAL DEL CONDUCTOR

Conductor

Ve sus propios viajes, confirma entregas, registra incidencias y esperas.

UNA SOLA PANTALLA

Miembro bloqueado

Solo ve un aviso. No accede a ningún dato de esa organización.

PRÓXIMA VERSIÓN

OFICINA · ENGRANAJE DEL MENÚ

Técnico

Gestiona la parte técnica de su organización: API, asistentes de IA, webhooks y registros. Es un permiso aparte del de administrador.

PLATAFORMA

Equipo de CargaFirme

Atiende incidencias de una organización, siempre con motivo y con registro de lo que hace.

IDEA CLAVE

El rol depende de la organización, no de la persona



Ana

Una sola cuenta, un solo correo

Transportes Ferrer

Administrador

Distribuciones Roca

Miembro

Gestoría Soler

Miembro

Oficina y conductor

La misma cuenta puede trabajar en la oficina y conducir. El menú ofrece «Mis viajes».

Selector de organización

Con dos o más organizaciones aparece un selector en el menú, con el rol en cada una.

Gestorías

No son un rol aparte: son personas que pertenecen a varias organizaciones.

Qué puede hacer cada rol de oficina

Miembro: puede

- ✓ Crear, modificar y consultar DeCA.
- ✓ Gestionar empresas, conductores y vehículos.
- ✓ Importar desde un fichero y usar plantillas.
- ✓ Usar «Mi cuenta», «Contacto» y «Planes».

Miembro: no puede

- ✗ Invitar miembros ni cambiar roles.
- ✗ Editar los datos de la organización.
- ✗ Borrar empresas, conductores, vehículos ni envíos.

Administrador: además

- ✓ **Equipo:** invitar por correo, anular invitaciones, cambiar roles y quitar miembros (nunca a sí mismo ni dejando la organización sin administrador).
- ✓ **Organización:** editar NIF, dirección, facturación y contacto; ubicación y umbral de esperas; idiomas.
- ✓ **Solicitudes:** responder a los cambios de datos personales de los miembros.
- ✓ **Conexiones:** el webhook, el aviso automático al publicar un DeCA.

ACCESOS

Cómo entra cada rol

Administrador (el primero)

Primera vez: se registra en /signup y crea la organización.

Después: entra por /login.

Miembro

Primera vez: recibe una invitación por correo de un administrador.

Después: entra por /login.

Conductor

Primera vez: canjea el código de acceso de su ficha en /conductor/signup.

Después: entra por /login y llega a su portal.

Técnico · PRÓXIMA VERSIÓN

No se pide: lo asigna el equipo de CargaFirme a una persona ya registrada en la organización. Un administrador no puede asignárselo ni a sí mismo.

/login es una única pantalla para todos los roles.

Crear una organización

1

Registro

En /signup: correo y contraseña de al menos 8 caracteres.

2

Confirma el correo

Aparece «Revisa tu correo». Abre el enlace que te llega.

3

Alta de la organización

Escribe su nombre y el tuyo. Te conviertes en administrador y empieza la prueba gratuita.

Antes de registrarte puedes probar sin cuenta: en /probar generas un DeCA de muestra, con marca de agua y sin validez.

Invitar a un miembro del equipo

1

El administrador invita

«Organización» → «Miembros»: nombre, correo y rol.

2

Llega un correo

Con un enlace personal a /invitacion.

3

Entra

Cuenta nueva: elige nombre y contraseña. Si ya tiene cuenta, solo acepta.

La invitación es de un solo uso, está ligada a ese correo y se puede anular desde «Miembros».

Con el código de acceso de su ficha

1

La oficina da el código

En «Conductores», columna «Acceso al portal», con «Mostrar» y «Copiar».

2

El conductor lo escribe

En /conductor/signup, «Código de acceso», y «Continuar».

3

Elige cómo entrar

Correo y contraseña, o «Prefiero entrar sin contraseña (enlace por email)».

4

Queda vinculado

La cuenta se une a su ficha y llega a su portal.

Cada código sirve una sola vez, para una sola cuenta. Si es inválido, ya usado o caducado, hay que pedir uno nuevo a la empresa. Quien ya tiene cuenta de oficina usa «Vincular como conductor».

Iniciar sesión y recuperar la contraseña

Dos formas de entrar en /login

- **Con contraseña:** correo y contraseña. El icono del ojo deja ver lo que escribes.
- **Con enlace por correo:** sin contraseña. Útil para el conductor en ruta.

A dónde te lleva

Solo conductor: a su portal. Oficina: al panel de envíos. Oficina y conductor: a la última vista que usaste.

Elegir la contraseña

Mínimo 8 caracteres, sin más reglas. Se aconseja una frase larga. El servidor puede rechazar las muy comunes.

¿La has olvidado?

- En /login, «¿Olvidaste la contraseña?» y tu correo.
- Recibes un enlace que caduca en menos de 1 hora.
- Elige la nueva y entra.

Cada persona gestiona la suya: el administrador no puede ver ni cambiar la de nadie.

PARA TERMINAR

Lo que conviene saber

El enlace caduca

El enlace y el QR de un DeCA valen hasta 7 días después del servicio.

Entrega con prueba

Firma en pantalla, foto, ubicación y código. Sirve como acuse de recibo.

La guía no es una garantía

Ayuda a enseñar el documento en un control, pero no garantiza que no haya sanción.

Idiomas

El portal del conductor está en más de 25 idiomas. El DeCA y los textos legales se rigen por el español.

¿Algo no cuadra o falta? Escríbenos y lo corregimos.

Escríbenos

oriol.civit@dtoplink.com

o a

mauro.gonzalez@dtoplink.com