

Manual del conductor · DeCA con Recepción

Qué llevar en el camión, qué hacer en una inspección y, en la entrega, cómo registrar las incidencias con fotos y recoger tu firma y la del destinatario en el móvil.

Contenido

1. Qué tienes que llevar	1
2. Si te paran en una inspección	2
3. Entrar en la plataforma	2
4. En la entrega, primero las incidencias	3
5. Después, las firmas	4
6. Si te equivocas: borrar una firma	6
7. Si la oficina corrige el DeCA	6
8. La app E-CMR Tracking	6
9. Preguntas frecuentes	9

En cada transporte

1. **Antes de salir:** lleva el DeCA con su código QR y comprueba la matrícula y la mercancía.
2. **En la entrega, primero las incidencias:** si algo ha llegado mal, regístralo con fotos.
3. **Después, las firmas:** la tuya y la del destinatario, en tu móvil.
4. **Al final,** si usas la app E-CMR Tracking, pulsa **Finalizar transporte**.

1. Qué tienes que llevar

El **DeCA** es el documento de control del transporte en formato electrónico: un PDF con un **código QR**. Desde el 5 de octubre de 2026 es obligatorio llevarlo en los **transportes públicos de mercancías por carretera dentro de España**, salvo excepciones como las mudanzas o la paquetería.

- La oficina te lo envía al móvil (**descárgalo** para tenerlo sin cobertura) o te lo da **impreso**.
- También lo tienes en la plataforma, con tu usuario (más abajo, «Entrar en la plataforma»).
- Comprueba que la **matrícula** y la **mercancía** son las que llevas. Si algo no cuadra, avisa a la oficina **antes de salir**.

Con el DeCA con Recepción, en la parte de abajo del PDF hay dos recuadros: **Firma del transportista** y **Firma del destinatario**. Ahí se estampan las firmas que recoges en la entrega.

2. Si te paran en una inspección

1. Enseña el DeCA con el código QR, en el móvil o en papel. Si no puedes enseñar el documento completo, basta con el **código QR**.
2. El agente escanea el QR con su dispositivo y **descarga el PDF al momento**, con su propia conexión si tiene cobertura. No hace falta ninguna clave.

Tu móvil no necesita cobertura: el agente descarga el documento con su propia conexión. Por eso es importante llevarlo ya descargado o impreso, para poder enseñar el QR y el documento en cualquier caso.

3. Entrar en la plataforma

Con el DeCA con Recepción necesitas tu usuario: con él registras las incidencias y recoges las firmas. La oficina te da de alta con tu email y una contraseña.

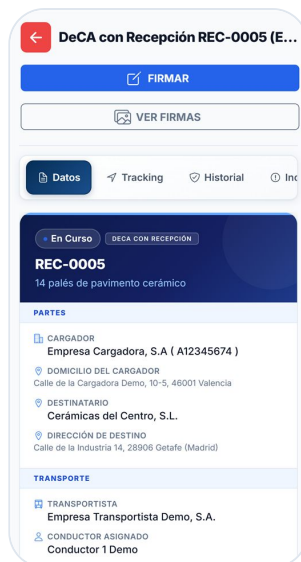
1. Entra desde el móvil en **e-cmr.services/panel** con tu email y tu contraseña.
2. Verás **solo los documentos que tienes asignados**. Pulsa uno para abrirlo; también puedes **descargar** el PDF o **imprimirlo**.
3. Para cambiar tu contraseña o descargar la app E-CMR Tracking, pulsa **Cuenta**, abajo a la derecha, y después **Mi perfil**. Desde ese mismo panel puedes **cerrar sesión**.

Arriba del listado tienes tres herramientas:

- **Buscador**: escribe el nombre, la referencia, el remitente o el destinatario para encontrar un documento.
- **Filtros**: de entrada ves los documentos **En curso** y **Pendientes de firma**. Para ver los **Finalizados**, ábrelo, márcalos en **Estado** y pulsa **Ver resultados**. Con **Limpiar todo** quitas los filtros.
- **Columnas**: eliges qué datos se ven de cada documento.



Lo que ve el conductor al entrar: solo sus documentos.



El DeCA con Recepción abierto en el móvil: botones «FIRMAR» y «VER FIRMAS» y pestaña «Incidencias».

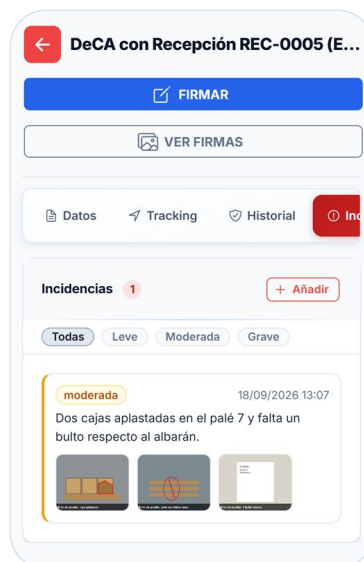
4. En la entrega, primero las incidencias

Si hay algún problema con la mercancía (bultos dañados, faltas, retrasos...), regístralo **antes de que firme el destinatario**: al firmar, declara que recibe la mercancía «con las incidencias indicadas».

1. Abre el DeCA y pulsa la pestaña **Incidencias** y después **Añadir**.
2. Escribe la **descripción**: qué ha pasado, en qué bultos y qué se ha hecho.
3. Elige la **gravedad**: **Leve**, **Moderada** o **Grave**.
4. Pulsa **Adjuntar foto** para añadir fotos, **hasta cinco por incidencia**. La «X» de cada foto la quita.
5. Pulsa **Registrar incidencia**.



Nueva incidencia con tres fotos.

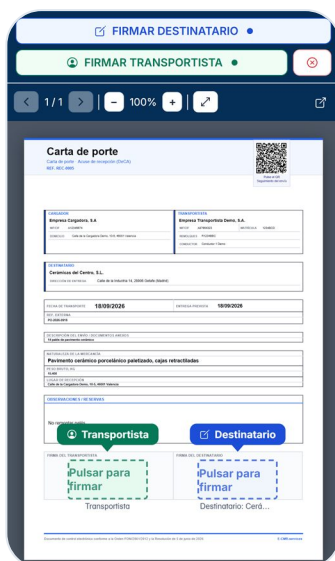


La incidencia registrada, con sus fotos.

Si hay varios problemas distintos, registra una incidencia para cada uno. Si descubres un problema después de haber firmado tú, todavía puedes registrarlo mientras no haya firmado el destinatario.

5. Después, las firmas

Pulsa **FIRMAR**. Verás el PDF con los dos recuadros, **Transportista** y **Destinatario**, y dos botones arriba. Pulsa el botón o el recuadro de cada firma.



Pantalla de firma: botones y recuadros de cada parte.

5.1. Tu firma

Pulsa **Firmar transportista**:

1. Tu **nombre** y tu **identificación** aparecen ya rellenos.
2. Comprueba que la **matrícula del vehículo** coincide con la del DeCA. Si no coincide, **no firmes y avisa a la oficina**: cambiarla en esta pantalla no corrige el DeCA, y un cambio de camión exige un DeCA nuevo.
3. El teléfono es opcional.
4. Firma con el dedo en el recuadro **Firma**. Si no te gusta el trazo, pulsa **Borrar firma** y repítelo. Mientras el recuadro esté vacío, **Firmar** no se puede pulsar.
5. Pulsa **Firmar**.



Tu firma. Debajo aparece la ubicación, si el móvil la facilita.

5.2. La firma del destinatario

Pulsa **Firmar destinatario** y dale el móvil a la persona que recibe la mercancía:

1. Escribe su **nombre completo** y su **identificación**: viene elegido **DNI**; si tiene otro documento (NIE, pasaporte o documento extranjero), elige **Otro doc.** Escribe el número.
2. El **teléfono** es opcional.
3. **Foto del firmante** (opcional, una sola): pulsa **Adjuntar foto del firmante** y hazle una foto. Da más solidez al justificante.
4. Elige el **resultado de la entrega**: **Entregado correctamente**, **Entregado con incidencias** o **Entrega parcial**. Si eliges uno de los dos últimos, antes tiene que haber una incidencia registrada con las **cantidades recibidas, rechazadas o pendientes**: la firma del destinatario acredita solo lo que recibe.
5. El destinatario firma con el dedo en el recuadro **Firma**.
6. Marca la casilla «**Declaro haber recibido la mercancía descrita en este documento, con las incidencias indicadas si las hubiera**».
7. Pulsa **Firmar**.

The screenshot shows the 'Firma — Destinatario' form with the following fields and values:

- NOMBRE COMPLETO *: Lucia Martín Ortega
- IDENTIFICACIÓN *: DNI 50123456Q
- TELÉFONO (OPCIONAL): +34 600 111 222
- FOTO DEL FIRMANTE (OPCIONAL): A placeholder icon with a 'Quitar' button.
- RESULTADO DE LA ENTREGA: Entregado con incidencias
- FIRMA *: A dashed box for the signature.

Buttons at the bottom: Cancelar and Firmar.

Datos del destinatario, foto y resultado de la entrega.

The screenshot shows the 'Firma — Destinatario' form with the following fields and values:

- FOTO DEL FIRMANTE (OPCIONAL): A placeholder icon with a 'Quitar' button.
- RESULTADO DE LA ENTREGA: Entregado con incidencias
- FIRMA *: A box containing a wavy line representing a signature.
- Below the signature box: A 'Borrar firma' button and a location icon.
- Declaration checkbox: ☒ Declaro haber recibido la mercancía descrita en este documento, con las incidencias indicadas si las hubiera.

Buttons at the bottom: Cancelar and Firmar.

Firma del destinatario y declaración de recepción.

Cuando han firmado los dos, el DeCA pasa a **Finalizado** y la oficina recibe el justificante de entrega.

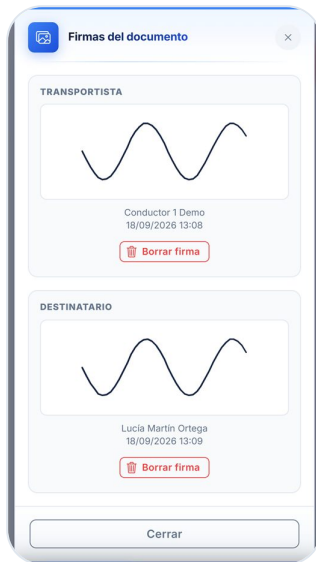
Si el destinatario no acepta toda la mercancía: registra una incidencia con lo que no acepta y las cantidades, con fotos, y al firmar elige **Entrega parcial**. Avisa a la oficina para que pida instrucciones sobre lo no entregado.

Si el destinatario no está o rehúsa toda la mercancía: no recojas ninguna firma. En el formulario del destinatario, pulsa **Intento de entrega**, elige el motivo (**Destinatario ausente** o **Entrega rehusada**), explica lo ocurrido y añade fotos si puedes. El DeCA no se finaliza y la oficina recibe el aviso: espera sus instrucciones.

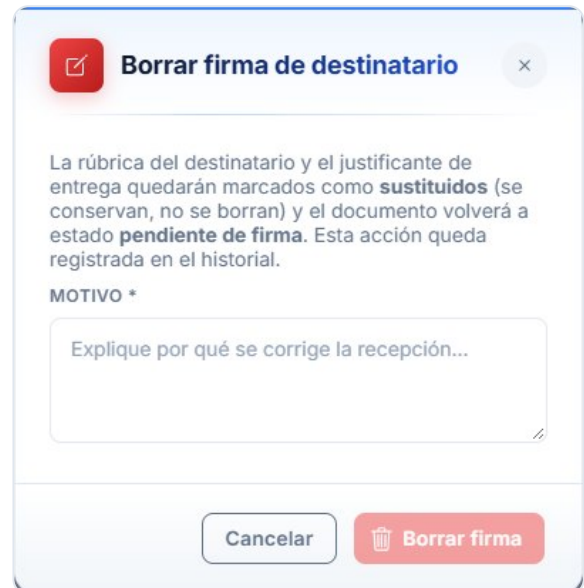
6. Si te equivocas: borrar una firma

Una firma se puede borrar si se ha hecho mal, si ha firmado quien no debía o si hay que añadir una incidencia olvidada después de la firma del destinatario.

1. En el DeCA, pulsa **VER FIRMAS**. Aparecen las firmas, con su nombre, fecha y hora.
2. Debajo de la firma que quieras quitar, pulsa **Borrar firma**, escribe el **motivo** y confírmalo.
3. Registra lo que falte y vuelve a recoger la firma.



«Ver firmas», con el botón para borrar cada una.



Confirmación antes de borrar.

El borrado y su motivo quedan en el historial, y la firma anterior se conserva como sustituida. Si borras la firma del destinatario, avisa a la oficina: el justificante anterior queda sustituido y se genera uno nuevo cuando vuelva a firmar.

7. Si la oficina corrige el DeCA

Si hay que cambiar algún dato, la oficina crea un **DeCA nuevo**, con **otro código QR**, y te lo envía. **Lleva el nuevo y deja de usar el anterior**: si alguien escanea el QR antiguo, verá que ha sido sustituido. Si usas la app, finaliza el transporte antiguo e inicia el nuevo escaneando su QR.

8. La app E-CMR Tracking

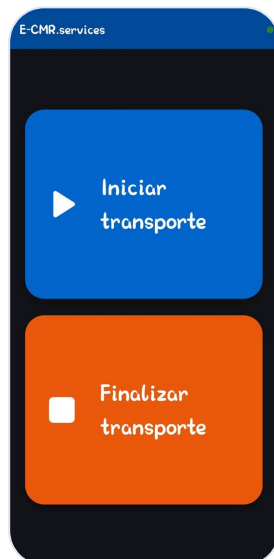
Es una app muy sencilla que envía la ubicación del camión mientras dura el transporte, para que la oficina y el cliente sepan dónde está la mercancía. **Su uso es opcional**: el documento es igual de válido sin ella. La app no pide usuario ni contraseña.

8.1. Instalarla

- Lo normal es que la oficina te mande el **enlace de descarga** por WhatsApp o email. Ábrelo **desde tu móvil** y descarga la app. Si no te llega, el enlace es **e-cmr.services/panel/assets/app/ecmr-tracking.apk**.
- Si tienes usuario en la plataforma, también la descargas desde **Cuenta** → **Mi perfil** → **Descargar APK para Android**.
- Solo está disponible para móviles **Android**. Ocupa unos 67 MB: mejor descárgala con wifi.
- Al abrir el archivo, Android te pedirá permiso para instalar una aplicación que no viene de Google Play: acéptalo para este archivo.
- Si el móvil te pide permiso para usar la ubicación, acéptalo: sin él la app no puede enviar la posición.

8.2. Iniciar un transporte

1. Abre la app y pulsa **Iniciar transporte**.
2. Elige **Escanear QR** y apunta con la cámara al código QR del documento (en papel o en otra pantalla).
3. Si la cámara no consigue leer el QR, elige **Introducir código** y teclea el **código público** del documento.



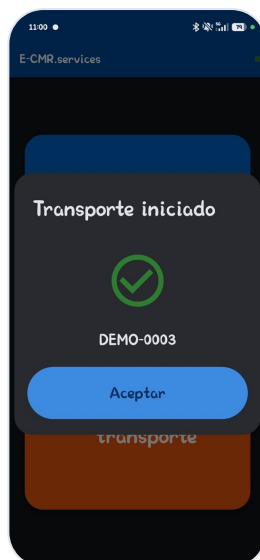
Pantalla de inicio.



Escanear el QR o introducir el código.

¿Cómo es el código público? Es un código largo de **64 letras y números**, por ejemplo 42c24b11ca178cb8ef9d76d1248aba9dd7f7eddfa5e12c1268bc205bc96e98a9. Es el mismo que lleva dentro el QR. **No es la referencia del envío** (como «DEMO-0004») ni el número del documento. Si no lo tienes, pídeselo a la oficina: lo tiene en la ficha del documento.

Cómo sabes que ha funcionado: la app muestra **Transporte iniciado** con una marca verde y la referencia del envío. Comprueba que la referencia es la de tu carga y pulsa **Aceptar**. Desde ese momento tu móvil queda vinculado a ese documento y envía su ubicación.

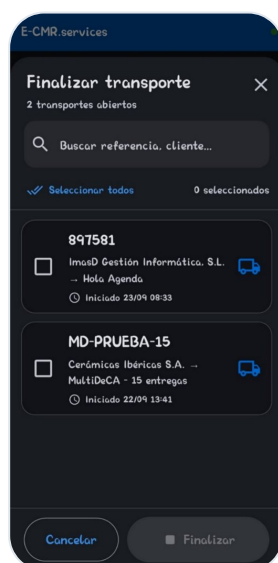


Transporte iniciado: el móvil ya está vinculado al documento.

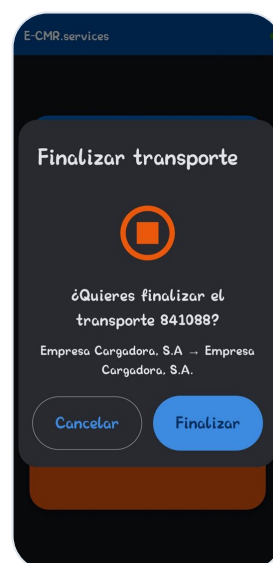
Puedes llevar **varios transportes a la vez**: inicia cada uno escaneando su QR. Si la referencia que aparece no es la tuya, avisa a la oficina: puede desvincular tu móvil de ese documento.

8.3. Finalizar un transporte

1. Cuando entregues la mercancía y tengas las dos firmas, pulsa **Finalizar transporte**.
2. Verás la lista de **transportes abiertos**, cada uno con su referencia, la ruta (cargador → destinatario) y la hora a la que lo iniciaste. Arriba aparece cuántos hay.
3. Si tienes muchos, escribe en el **buscador** la referencia, el cliente o el destinatario para encontrarlo antes.
4. **Marca la casilla** de los que has entregado. Si has entregado todos, pulsa **Seleccionar todos**. A la derecha verás cuántos llevas marcados.
5. Pulsa **Finalizar** y confirma en el aviso que aparece. Si no quieres finalizar ninguno, pulsa **Cancelar**: no pasa nada.



Transportes abiertos: busca, marca los entregados y pulsa «Finalizar».



Confirmación antes de finalizar.

Finalizar en la app cierra el documento: deja de enviarse la ubicación y pasa a estado **Finalizado** en la plataforma y ya no se pueden añadir incidencias ni recoger firmas. Por eso, hazlo **solo al final**, y no te olvides: mientras no lo hagas, el móvil sigue enviando su ubicación.

9. Preguntas frecuentes

¿Puede recoger las firmas la oficina?

Sí. La oficina puede hacer desde su ordenador todo lo que haces tú: registrar incidencias, recoger firmas y borrarlas.

¿Y si no tengo cobertura en la entrega?

Para registrar incidencias y firmas necesitas conexión. Si no la hay, haz las fotos con el móvil, recoge los datos del destinatario y regístralo en cuanto tengas cobertura, o avisa a la oficina.

¿Tengo que instalar la app?

No. La app solo sirve para enviar la ubicación del camión. Las incidencias y las firmas se hacen en la plataforma, con tu usuario.

¿Qué pasa si finalizo un transporte por error?

Avisa a la oficina: el DeCA ha pasado a Finalizado y ellos pueden deshacerlo desde la ficha del documento.

¿A quién pregunto si tengo dudas?

A tu oficina, que es quien gestiona tus DeCAs.