

Manual de uso para la oficina

Cómo preparar sus datos, crear el documento de control electrónico (DeCA), consultarlo, seguir el camión y corregir un documento con E-CMR.services.

Contenido

1. Entrar en la plataforma	1
2. Preparar los datos una sola vez: agenda, transportistas y conductores	2
3. Crear un DeCA con el formulario	5
4. Crear un DeCA subiendo su propio PDF	9
5. Crear un MultiDeCA: varias entregas en un solo documento	11
6. Consultar los DeCAs y entregar el documento al conductor	14
7. Tracking: seguir el camión y enviar el enlace	17
8. Rectificar, finalizar y eliminar un DeCA	20
9. Flota: todos los envíos en el mapa	22
10. Mi perfil: cuenta, plan, QR y app del conductor	23
11. Preguntas frecuentes	24

Antes de que salga el vehículo

1. Compruebe los datos del documento: transportista, matrícula, mercancía y peso.
2. Cree el DeCA **antes de iniciar el transporte**.
3. Entregue al conductor una copia del PDF con su código QR, en el móvil o impresa.
4. Si después lo rectifica, hágale llegar el **PDF actualizado**.

¿Va a trabajar desde el móvil? Todo lo del día a día se puede hacer con el navegador del teléfono. Tiene un manual aparte, con capturas de la pantalla pequeña: La oficina desde el móvil.

1. Entrar en la plataforma

1. Abra **<https://e-cmr.services>** y pulse el icono de usuario (arriba a la derecha), o vaya directamente a **<https://e-cmr.services/panel/>**.
2. Escriba su **email** y su **contraseña** y pulse **Entrar**. Si la ha olvidado, pulse **¿Olvidaste tu contraseña?** y siga las instrucciones.

Al entrar verá el **Dashboard**: el resumen de documentos, la actividad reciente y los accesos rápidos para **Subir DeCA** o **Crear DeCA con formulario**. El menú de la izquierda da acceso a todas las secciones (en el móvil, en la barra inferior y en **Más**). En **Mi perfil** puede cambiar su contraseña y configurar la posición del QR.

La **primera vez que entra el administrador** de la empresa, la plataforma muestra las **condiciones de conservación** de los documentos: se guardan seis años mientras mantenga la suscripción y puede descargarlos en cualquier momento desde **Mi perfil** → **Exportar** (apartado 10). Marque **«He leído y acepto estas condiciones de conservación»** y pulse **Aceptar**. Hasta entonces no se puede usar la plataforma.

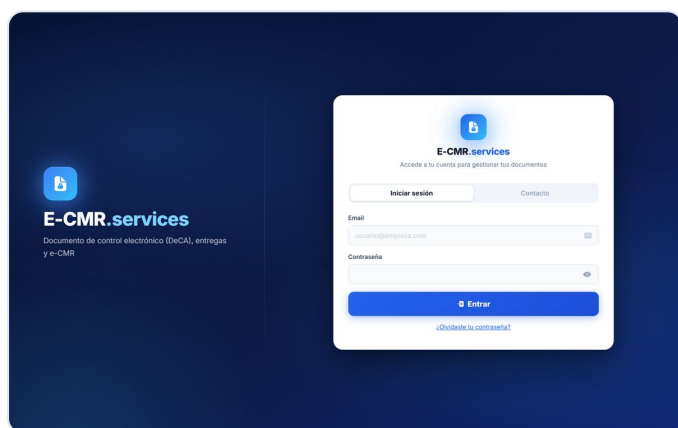
Condiciones de conservación

Sus documentos se conservan en E-CMR.services durante seis años mientras mantenga la suscripción. Puede descargar en cualquier momento una exportación completa de sus expedientes desde su perfil. Si se da de baja, voluntariamente o por falta de pago, se le avisará por correo electrónico y dispondrá de treinta días para descargarla; después se eliminará toda su información y, a partir de ese momento, su conservación le corresponde a usted.

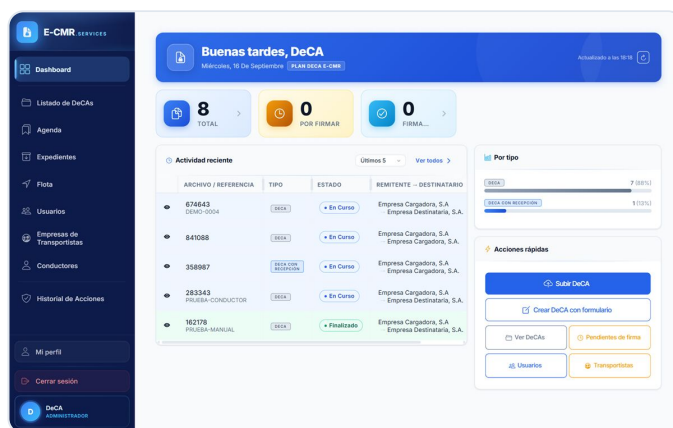
☐ He leído y acepto estas condiciones de conservación.

[Cerrar sesión](#)[Aceptar](#)

Condiciones de conservación, la primera vez que entra el administrador.



Inicio de sesión.



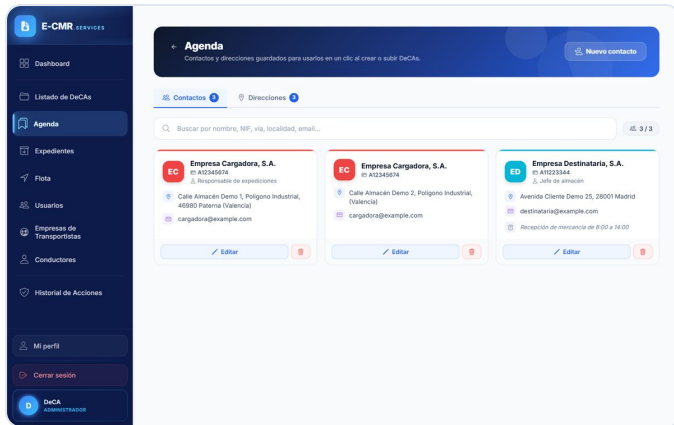
Dashboard con la actividad reciente y los accesos rápidos.

2. Preparar los datos una sola vez

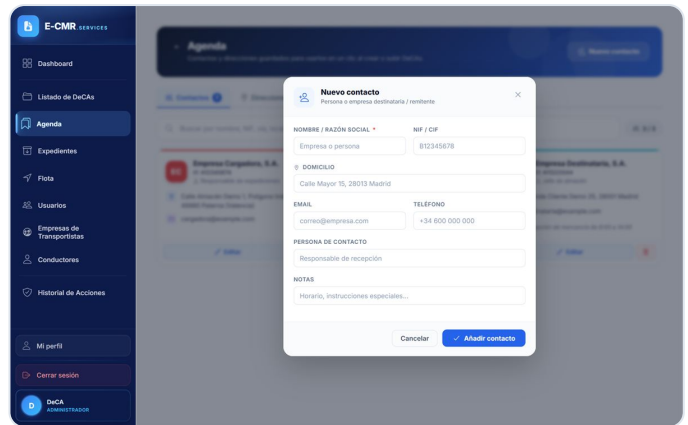
Antes del primer DeCA conviene guardar a sus **clientes** (cargadores y destinatarios), a sus **transportistas** y a sus **conductores**. Así, al crear cada documento, los elegirá con un clic en lugar de escribirlos.

2.1. Agenda: cargadores, destinatarios y direcciones

1. En el menú, pulse **Agenda**.
2. Pulse **Nuevo contacto** y rellene **Nombre / Razón social** (obligatorio), **NIF / CIF**, **Domicilio**, **Email**, **Teléfono**, **Persona de contacto** y **Notas** (por ejemplo, el horario de recepción).
3. Pulse **Añadir contacto**.



Agenda con los contactos guardados.



Alta de un contacto.

Cada contacto tiene el botón **Editar**, para cambiar sus datos, y la **papelera**, para eliminarlo de la agenda.

En la pestaña **Direcciones** puede guardar almacenes, polígonos o puntos de entrega habituales para usarlos como origen o destino.

Si una misma empresa tiene varias direcciones (por ejemplo, dos almacenes), puede darla de alta dos veces con el mismo CIF y una dirección distinta en cada una.

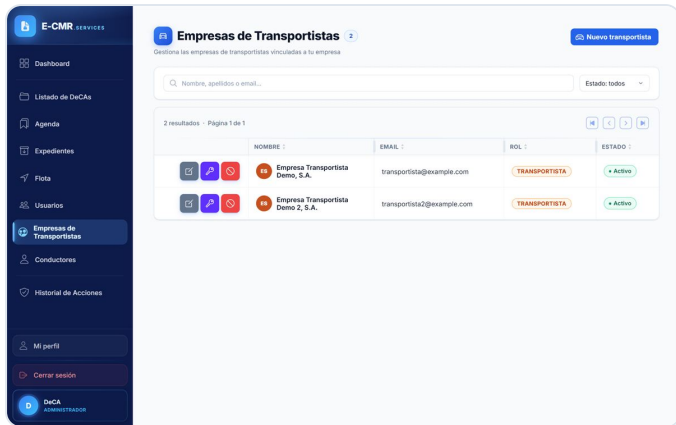
2.2. Empresas de transportistas

Transportista y conductor no son lo mismo:

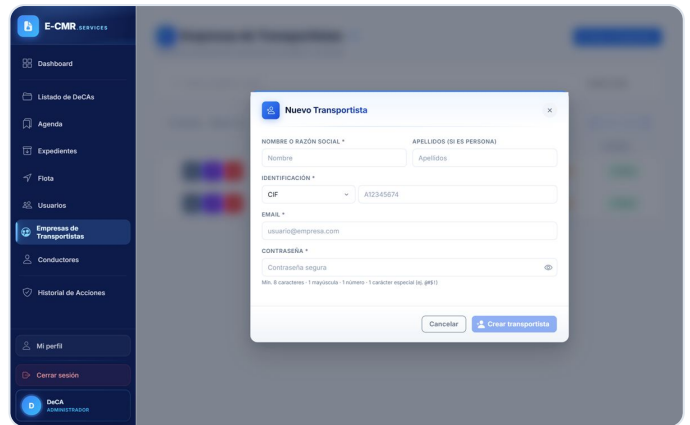
- **Transportista:** la empresa o el autónomo que realiza el transporte. Su nombre y su NIF/CIF figuran en el DeCA.
- **Conductor:** la persona que conduce el vehículo y lleva el DeCA durante el viaje. Cada conductor pertenece a una empresa transportista (apartado 2.3).
- **Matrícula del vehículo:** se guarda en el alta de cada conductor como la habitual. En cada DeCA se indica la del vehículo que hace ese transporte (paso 4 del formulario).

1. En el menú, pulse **Empresas de Transportistas** (en el móvil, dentro de **Más**).
2. Pulse **Nuevo transportista** y rellene **Nombre o razón social**, **Apellidos** (si es una persona), **Identificación** (tipo y número), **Email**, **Contraseña** (mínimo 8 caracteres, con una mayúscula, un número y un carácter especial).
3. Pulse **Crear transportista**.

En el listado, cada transportista tiene tres botones: **editar** sus datos (gris), **cambiar su contraseña** (morado, con una llave) y **desactivarlo** (rojo), por ejemplo si deja de trabajar con usted.



Listado de transportistas.



Alta de un transportista.

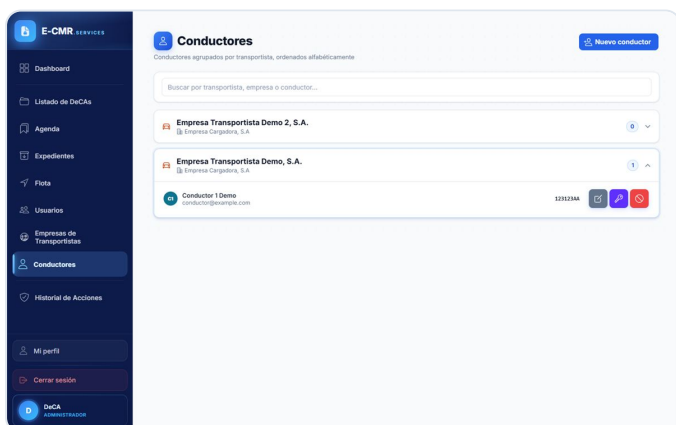
¿Por qué el transportista tiene email y contraseña? Porque se crea como usuario de la plataforma, pensando en empresas transportistas que quieran gestionar sus envíos. Si solo usa el plan DeCA, no es necesario utilizarlo.

También puede dar de alta un transportista sin salir del formulario del DeCA, con el botón **Nuevo** que aparece junto al campo **Transportista asignado**.

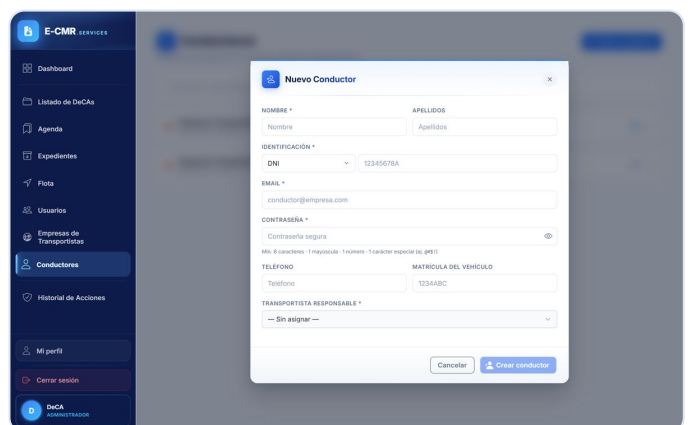
2.3. Conductores

Cada conductor se da de alta dentro de su empresa transportista y tiene su propio usuario. Cuando entra en la plataforma con su email y su contraseña, **solo ve los DeCAs que tiene asignados**.

1. En el menú, pulse **Conductores**. Verá los conductores agrupados por transportista; pulse en un transportista para desplegar los suyos.
2. Pulse **Nuevo conductor** y rellene **Nombre**, **Apellidos**, **Identificación** (tipo y número), **Email**, **Contraseña**, **Teléfono**, **Matrícula del vehículo** y **Transportista responsable** (obligatorio).
3. Pulse **Crear conductor**.



Conductores agrupados por transportista.



Alta de un conductor.

Junto a cada conductor tiene los botones para **editar** sus datos, **cambiar la contraseña** y **desactivarlo**. La matrícula del conductor se propone automáticamente al crear un DeCA con él, y puede cambiarla en cada documento.

Todo conductor tiene usuario, pero **con el DeCA básico normalmente no lo usa**: le basta con llevar el DeCA impreso o el PDF con su QR que le envíe la oficina. El usuario le sirve para consultar sus envíos y descargar la app de seguimiento (apartado 10.1). En el **DeCA con Recepción** sí lo necesita, porque con él recoge las firmas de la entrega.

3. Crear un DeCA con el formulario

Es la forma más rápida si no tiene ya un documento propio. La plataforma genera el PDF con su código QR a partir de los datos que usted introduce.



► **Vídeo (1:39): cómo crear un DeCA con el formulario de datos.** Véalo en e-cmr.services/videos-deca.html

Muy importante: el DeCA debe crearse **antes de que empiece el transporte**. La plataforma registra la fecha y hora de creación.

1. Vaya a **Listado de DeCAs** y pulse **Crear DeCA con formulario** (también está en el Dashboard).

Paso 1 • Documento

Elija el **tipo de DeCA**: **DeCA**, **DeCA con Recepción** o **DeCA e-CMR**. Solo aparecen activos los tipos de su plan. El **Ejercicio** es el año al que corresponde la numeración del documento; normalmente no hay que cambiarlo. Pulse **Siguiente**.

Este manual describe el **DeCA**. Si elige DeCA e-CMR, el formulario añade un paso más, **Datos e-CMR**.

Paso 1: tipo de DeCA.

Paso 2 · Partes

1. **Transportista asignado:** elíjalo en la lista. Su CIF se rellena solo.
2. **Conductor asignado:** elija el conductor de ese transportista que hará el viaje. Si todavía no está dado de alta, pulse **Nuevo**.
3. **Remitente (cargador):** por defecto aparece su empresa. Si carga para un tercero, pulse **Agenda** y elija la empresa. El domicilio y la dirección de origen se rellenan solos (puede cambiarlos).
4. **Destinatario:** pulse **Agenda** y elíjalo. La dirección de destino se rellena sola.

Paso 2: transportista, conductor, cargador y destinatario.

Paso 3 · Mercancía

Campo	Qué poner
Descripción del envío *	Qué se transporta, por ejemplo «12 palés de azulejos».
Naturaleza de la mercancía	El tipo de mercancía, por ejemplo «mercancía general paletizada».
Peso bruto, kg *	Peso total de la carga. Es un dato obligatorio del documento de control.
Referencia interna / externa	Su número de albarán o pedido y el del cliente (opcionales).
Lugar y hora de recepción por el transportista	Dónde y cuándo recoge la mercancía.
Fecha del transporte · Entrega prevista	Fecha en que se realiza el transporte y fecha y hora previstas de entrega.
Observaciones / Reservas	Instrucciones o reservas (opcional).

E-CMR SERVICES

Dashboard

Listado de DeCAs

Agenda

Expedientes

Flota

Usuarios

Empresas de Transportistas

Conductores

Historial de Acciones

Mi perfil

Cerrar sesión

DeCA ADMINISTRADOR

Crear DeCA con formulario

DOCUMENTO PARTES MERCANCIA VEHICULO Y RUTA DECLARACIÓN

Mercancía

DESCRIPCIÓN DEL ENVÍO *

12 palés de azulejos

NATURALEZA DE LA MERCANCIA

Mercancía general paletizada

REFERENCIA INTERNA

DEMO-0004

REFERENCIA EXTERNA

PED-2026-0004

PESO BRUTO, KG *

9600

LUGAR DE RECEPCIÓN POR EL TRANSPORTISTA

Paterna (Valencia)

Fechas y horario

FECHA DEL TRANSPORTE

18 / 09 / 2026

FECHA DE ENTREGA PREVISTA

19 / 09 / 2026

HORA DE RECEPCIÓN POR EL TRANSPORTISTA

08:00

HORA DE ENTREGA PREVISTA

13:00

OBSERVACIONES / RESERVAS

Mercancía frágil: no remontar palés.

Anterior Siguiente

Paso 3: mercancía, fechas y observaciones.

Paso 4 · Vehículo y ruta

La **matrícula del vehículo** (obligatoria) aparece ya rellena con la del conductor elegido; cámbiela si ese día lleva otro camión. Añada, si lleva, la de **uno o dos remolques**. Puede indicar también el lugar de carga y de entrega, el modo de embalaje, si se trata de mercancía peligrosa (ADR) y el número de **autorización especial de circulación**, solo en los transportes que la necesitan.

Indique el **país** de carga y el de entrega. Si la entrega es fuera de España, la plataforma le avisa: un transporte internacional no lleva DeCA, sino carta de porte CMR (plan DeCA e-CMR).

Paso 4: con la entrega en Francia, la plataforma avisa y deja elegir «Continuar» o «Cambiar a DeCA e-CMR».

Paso 5 · Declaración y creación

1. Revise el **resumen** con todos los datos.
2. Marque la casilla «**He verificado los datos del resumen anterior...**».
3. Pulse **Crear DeCA**. En unos segundos se abre la pantalla «**Posiciona el código QR de verificación**», con el PDF y una caja azul que marca dónde irá el QR.
4. Si la caja tapa algún dato, arrástrela a una zona libre (puede hacerla más pequeña tirando de una esquina) y pulse **Guardar posición del QR**. Si la posición es buena, pulse **Dejar por defecto**.
Cancelar y no subir el documento descarta el DeCA.
5. Se abre la ficha del documento con el PDF y su código QR.

Paso 5: resumen, casilla de la declaración y botón «Crear DeCA».

Después de «Crear DeCA»: la caja azul del QR, que se puede mover antes de guardar.

Carta de porte
 Carta de porte · Documento de control electrónico (DeCA)

REF.
DEMO-0004

FECHA DE TRANSPORTE
18/09/2026

ENTREGA PREVISTA
 19/09/2026

REF. EXTERNA
 PED-2026-0004

DESCRIPCIÓN DEL ENVÍO
 12 palés de azulejos

CARGADOR
 Razón social
 Empresa Cargadora, S.A.
 NIF/CIF
 A12345674
 Domicilio
 Calle de la Cargadora Demo, 10-5, 46001 Valencia

TRANSPORTISTA
 Razón social
 Empresa Transportista Demo, S.A.
 NIF/CIF
 Matricula vehículo
 Conductor
 Conductor 1 Demo
 Remolques

El PDF generado, con su código QR. Al escanear el QR se descarga el PDF. La leyenda «Pulse el QR» se refiere a pulsarlo en la pantalla, que abre el seguimiento.

4. Crear un DeCA subiendo su propio PDF

Si su programa de gestión ya genera la carta de porte, puede subirla y conservar la imagen de su empresa. La plataforma le añade el código QR.



► **Vídeo (1:43): cómo crear un DeCA subiendo su propio PDF.** Véalo en e-cmr.services/videos-deca.html

1. En **Listado de DeCAs**, pulse **Subir PDF del DeCA**.
2. Elija el tipo **DeCA** y arrastre el archivo al recuadro (o pulse para buscarlo).
3. Complete las partes, la mercancía, el vehículo y la declaración igual que en el formulario (apartado 3). Al final, marque la casilla de la declaración y pulse **Subir DeCA**.

Paso 1: tipo DeCA y el PDF ya cargado.

Al pulsar **Subir DeCA** se abre la pantalla «**Posiciona el código QR de verificación**» sobre su propio documento. **Compruebe que la caja azul no tapa ningún dato**; si lo tapa, arrástrela a un hueco libre de la primera página (si no cabe, hágala más pequeña tirando de una esquina) y pulse **Guardar posición del QR**. Después se abre la ficha con su PDF y el QR.

La caja del QR sobre la carta de porte subida, antes de guardar su posición.

Si más adelante ve que el QR tapa algún dato:

1. Pulse **Mover QR**, encima del PDF.
2. Arrastre el QR hasta un hueco libre de la primera página. Si no cabe, hágalo más pequeño tirando de una de sus esquinas.
3. Pulse **Guardar**. Si prefiere dejarlo como estaba, pulse **Cancelar**.

«Mover QR»: el QR, más pequeño, en el hueco entre el nombre de la empresa y el número de la carta de porte.

«Mover QR»: el QR, más pequeño, en el hueco entre el nombre de la empresa y el número de la carta de porte.

Revise el resultado con [Ver PDF](#) : debajo del QR va una leyenda pequeña, así que deje también un poco de espacio libre debajo.

El archivo debe ser un **PDF nativo digital** (generado por un programa, no escaneado ni fotografiado) y pesar **como máximo 4,8 MB**. Usted es responsable de que contenga todos los datos obligatorios.

Si siempre usa el mismo modelo de carta de porte, guarde la posición del QR una sola vez en [Mi perfil](#) → [Configurar firmas y QR](#) .

5. Crear un MultiDeCA: varias entregas en un solo documento

DeCA

Un **MultiDeCA** agrupa varias entregas de una misma expedición en un solo documento: un camión, un viaje y un único PDF con su código QR, con un destinatario distinto en cada parada. Es lo que necesita cuando el mismo vehículo reparte a dos o más clientes.

Al crearlo, la plataforma genera además una **copia informativa para cada destinatario**, con los datos de su entrega y nada más. El documento de control —el que lleva el conductor y se comprueba en una inspección— es el MultiDeCA.

5.1. Cómo se crea

1. En [Listado de DeCAs](#) , pulse [Crear DeCA con formulario](#) .
2. **Paso 1 • Documento.** Pulse la tarjeta [DeCA](#) . Debajo aparece la franja «**Este DeCA agrupa varias entregas (MultiDeCA)**»; actívela. El asistente pasa de seis pasos a cuatro y el tercero es **Destinatarios**.

Crear DeCA con formulario

DOCUMENTO PARTES DESTINATARIOS RESUMEN

TIPO DE DECA *

DeCA (SELECCIONADO)

Documento de control electrónico obligatorio desde el 5 de octubre de 2026. PDF de 48 bits para impresión.

DeCA con Recepción

Incluye justificante de entrega con la rubrica del destinatario y del transportista.

DeCA e-CMR

e-CMR con firma electrónica avanzada de cargador y porteador. Incluye justificante de entrega y auditoría completa.

Este DeCA agrupa varias entregas (MultiDeCA)

Un documento por entrega, con un destinatario cada uno. Los datos comunes se rellenan una vez y cada entrega hereda los de la anterior.

Cancelar **Siguiente** →

La franja del MultiDeCA aparece al pulsar la tarjeta «DeCA». Al activarla, el asistente cambia a cuatro pasos.

El MultiDeCA solo está disponible en el tipo **DeCA**. En **DeCA con Recepción** y **DeCA e-CMR** no aparece esta opción.

- Paso 2 · Partes.** Aquí van solo los datos que se repiten en todas las entregas: el **remitente**, la **dirección de origen**, el **transportista** y el **conductor**. Pulse **Continuar con los destinatarios** y confirme.
- Paso 3 · Destinatarios.** Rellene la primera entrega —destinatario y dirección, mercancía y peso, vehículo y ruta— y pulse **Agregar destinatario**. Se guarda y el formulario queda listo para la siguiente: **se conserva todo salvo los datos del destinatario y las referencias**, así que en las demás solo tendrá que cambiar lo que sea distinto.

Crear DeCA con formulario

DOCUMENTO PARTES DESTINATARIOS RESUMEN

Destinatario 1

Rellene este destinatario y pulse «Agregar destinatario». Se conserva todo salvo sus datos y las referencias, así que en el siguiente solo tendrá que cambiar lo que sea distinto.

1 Datos del destinatario

DESTINATARIO

NOMBRE / EMPRESA *

¿Quién recibe la mercancía?

Escriba el nombre o el destinatario de la Agenda.

DIRECCIÓN DE DESTINO *

Escriba la dirección completa de entrega: calle, número, CP, ciudad, provincia...

Dirección a la que se entrega la mercancía. Se pre-rellena si usa la Agenda.

EMAIL DEL DESTINATARIO

destinatario@empresa.com

TELÉFONO

Opcional

2 Mercancía y entrega

DESCRIPCIÓN DEL ENVÍO *

Ej.: 12 palets de acrílicos

NATURALEZA DE LA MERCANCÍA

Ej.: mercancía general paletizada

REFERENCIA INTERNA

Nº asignado por su empresa

REFERENCIA EXTERNA

Nº de pedido del cliente

PESO BRUTO, KG *

0

LUGAR DE RECEPCIÓN POR EL TRANSPORTISTA

Calle de la Cargadora Demo, 10-5, 46001 Valencia

Fechas y horario

Destinatarios

Ninguno todavía

1 Sin destinatario todavía. Relanzarlo...

2 Empiece por el primer destinatario. Rellene sus datos y pulse «Agregar destinatario». Lo guardará y se conservará en el siguiente solo cambiará lo que sea distinto.

Paso 3: los datos de cada entrega. A la derecha, el panel que las va contando.

Cada vez que agrega una, la plataforma lo confirma y le pregunta si quiere añadir otra o terminar:

Después de cada entrega: añadir otra o finalizar.

La **matrícula es la misma para todo el MultiDeCA**: si la cambia en una entrega, cambia en todas. Y hacen falta al menos dos entregas: con una sola, la plataforma le pedirá otra.

5. **Paso 4 • Resumen.** Revise el documento principal y la lista de entregas —puede corregir cualquiera con **Editar**—, marque la casilla de la declaración y pulse **Crear MultiDeCA**.

Se abre la ficha del documento, igual que con un DeCA normal, con su PDF y su código QR.

5.2. Qué sale en el documento

El PDF es una carta de porte como las demás, con dos diferencias. En la cabecera pone «**MultiDeCA • N entregas en una expedición**», con el número de entregas y el peso total. Y las dos casillas que dependen del destino remiten al detalle:

- **Casilla 5 • DESTINOS:** «N puntos de entrega · detalle en "Entregas de la expedición"».
- **Casilla 6 • DESCRIPCIÓN DEL ENVÍO:** «N entregas · naturaleza y peso de cada una en "Entregas de la expedición"».

Debajo, el bloque «**Entregas de la expedición**» detalla cada una: destinatario, dirección, correo, ruta, fecha, naturaleza de la mercancía y peso.

El PDF del MultiDeCA: cabecera, casillas 5 y 6, y el detalle de cada entrega.

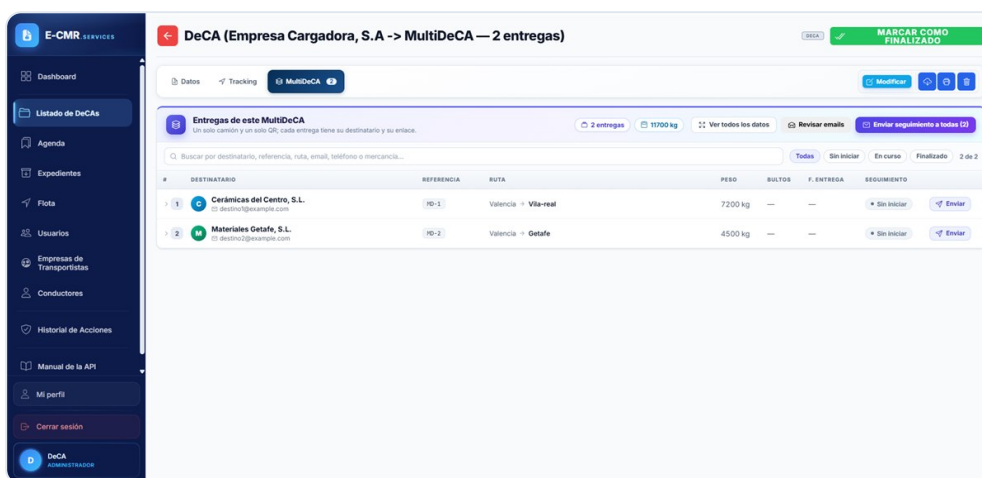
5.3. Las copias de cada destinatario

Junto al documento principal, la plataforma crea un documento por entrega con los datos de ese cliente. Se distinguen a simple vista: llevan el distintivo «**Copia informativa para el destinatario**» en la cabecera y, en lugar del pie legal, la advertencia de que no son el documento de control, con el número del MultiDeCA que lleva el transportista. No llevan código QR: el QR es el del documento oficial.

Al conductor se le entrega **el MultiDeCA**, no las copias. Es el documento que ampara toda la expedición y el que se comprueba en una inspección.

5.4. Las entregas, una vez creado el documento

En la ficha aparece una pestaña nueva, **MultiDeCA**, con el número de entregas al lado. Ahí tiene la lista completa, con el peso total, un buscador y los filtros por estado.



Las entregas de la expedición, cada una con su destinatario, su ruta y su seguimiento.

- **Enviar**, en cada fila, manda a ese destinatario el enlace de seguimiento de su entrega.
Enviar seguimiento a todas lo manda a todos de una vez.
- **Revisar emails** abre la lista de correos de los destinatarios para comprobarlos o corregirlos antes de enviar: una entrega sin correo no puede recibir el enlace.
- **Ver todos los datos** despliega el detalle completo de cada entrega.

6. Consultar los DeCAs y entregar el documento al conductor

6.1. Listado

En **Listado de DeCAs** verá todos sus documentos con su referencia, tipo, estado, remitente, destinatario y fecha. Puede **buscar** por nombre, referencia, remitente o destinatario, usar **Filtros** (tipo, estado y fechas) y elegir las **Columnas** visibles. Los botones de cada fila permiten, por orden, **abrir** la ficha, **eliminar**, **descargar** e **imprimir**.

ARCHIVO / REFERENCIA	TIPO	ESTADO	REMITENTE	DESTINATARIO	FECHA
674643 #141 - 2026/674643 - DEMO-0004	DECA	En Curso	Empresa Cargadora, S.A	Empresa Destinataria, S.A.	16/09/26 18:17
841088 #160 - 2026/841088	DECA	En Curso	Empresa Cargadora, S.A	Empresa Cargadora, S.A.	16/09/26 17:47
358987 #139 - 2026/358987	DECA CON RECEPCIÓN	En Curso	Empresa Cargadora, S.A	Empresa Cargadora, S.A.	16/09/26 17:31
283343 #137 - 2026/283343 - PRUEBA-CONDUCTOR	DECA	En Curso	Empresa Cargadora, S.A	Empresa Destinataria, S.A.	16/09/26 16:30
317403 #128 - 2026/317403 - DEMO-0003	DECA	En Curso	Empresa Cargadora, S.A.	Empresa Destinataria, S.A.	15/09/26 09:27

Listado de DeCAs.

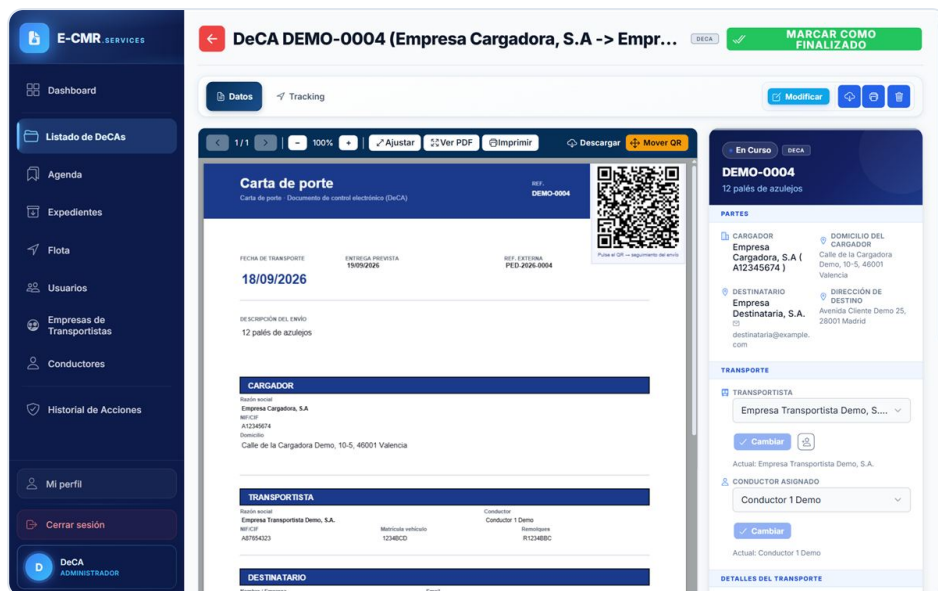
De entrada el listado muestra los DeCAs **En curso** y los **Pendientes de firma**. Para ver los **Finalizados** o los **Borrados**, pulse **Filtros** y márkuelos en **Estado**. En el mismo panel puede filtrar por tipo de documento, por fechas y por transportista.

Filtros: tipo, estado, fechas y transportista.

6.2. Ficha del documento

Al abrir un DeCA verá el PDF a la izquierda y los datos a la derecha. Desde la ficha puede:

- **Descargar** o **imprimir** el PDF, y **Mover QR** si tapa algún dato (apartado 4).
- **Ver como el destinatario**: abre el **visor del envío**, la página que ve su cliente cuando le comparte el enlace (apartado 7.2). Quien **escanea el QR**, en cambio, descarga directamente el PDF.
- Consultar el **código público** del DeCA: es el código largo de 64 letras y números que aparece al final de los datos (por ejemplo, 42c24b11ca17...). Es el que teclea el conductor en la app si no puede escanear el QR; no es la referencia del envío.
- **Rectificar** el documento o **marcarlo como finalizado** (apartado 8).
- Cambiar el **transportista** o el **conductor asignados** (apartado 6.4).
- Consultar el **tracking** (apartado 7).



Ficha de un DeCA con el PDF y sus datos.

6.3. Qué debe recibir el conductor

Antes de iniciar el transporte, entregue al conductor una copia del DeCA **con su código QR**:

- **en formato electrónico**, para mostrarla en el móvil: pulse **Descargar** y envíe el PDF, por ejemplo por WhatsApp o email; o
- **impresa en papel**: pulse **Imprimir**.

Además, el conductor puede llevar el código QR como archivo independiente. En una inspección presentará el DeCA con el QR o, en su defecto, solo el QR; el agente lo escanea y descarga el PDF al instante, sin claves ni páginas intermedias.

El **enlace del visor y de seguimiento** (apartado 7.2) es un complemento que puede enviar también al conductor o al cliente, pero **no sustituye** a la copia del DeCA con su código QR.

6.4. Cambiar el transportista o el conductor asignados

En el bloque **Transporte** de la ficha puede reasignar el envío a otro transportista o a otro conductor:

1. Despliegue la lista de **Transportista** o de **Conductor asignado** y elija el nuevo.
2. Pulse el botón **Cambiar** de ese bloque. Debajo verá cuál es el **actual**.

Al cambiar el conductor, el envío pasa a aparecer en el usuario del nuevo conductor. **El PDF no cambia**: si en el documento figuraba el nombre del conductor anterior, sigue apareciendo. Como el conductor no es un dato obligatorio del DeCA, el documento sigue siendo válido.



Cambio del transportista asignado en la ficha.

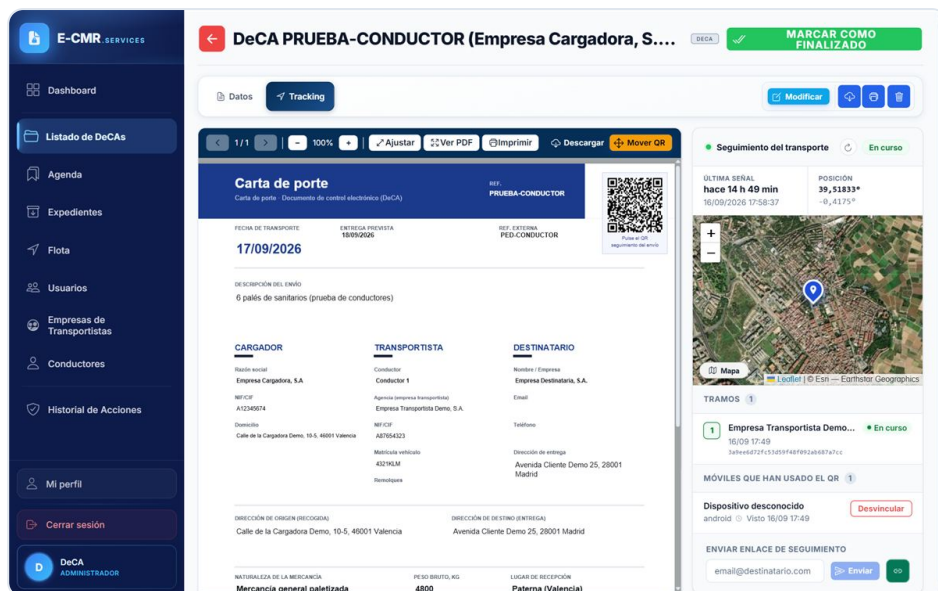
Ojo con el cambio de transportista. Esta opción reasigna **quién gestiona el envío en la plataforma**: el transportista que lo ve en su cuenta y realiza el tracking. **No cambia el transportista que figura en el PDF** (razón social y NIF) ni añade una página rectificativa. Si el transporte lo va a realizar otra empresa, **crea un DeCA nuevo** con los datos correctos y entregue al conductor el nuevo PDF con su QR; el documento anterior se conserva.

7. Tracking: seguir el camión y enviar el enlace

Si el conductor usa la **app E-CMR Tracking** en su móvil, podrá ver dónde está la mercancía: al salir pulsa **Iniciar transporte** y escanea el QR del DeCA, y al entregar pulsa **Finalizar transporte**, que detiene el seguimiento y además pasa el DeCA a **Finalizado** (apartado 8.2). La app no pide usuario ni contraseña. Su uso es opcional; la descarga se explica en el apartado 10.1.

7.1. Ver la posición

1. Abra la ficha del DeCA y pulse la pestaña **Tracking**.
2. Verá el **estado** del seguimiento, la **última señal** recibida (hace cuánto y a qué hora), la **posición** en coordenadas y el **mapa**.
3. Use los botones **+** y **-** para acercar o alejar el mapa, **Mapa** para cambiar la vista y el icono de actualizar, junto al estado, para refrescar la posición.
4. En **Tramos** aparece cada periodo de seguimiento (cada vez que el conductor inicia el tracking), con su inicio, su fin y su estado: *Cerrado* o *En curso*.
5. En **Móviles que han usado el QR** verá los móviles vinculados a ese DeCA (apartado 7.3).

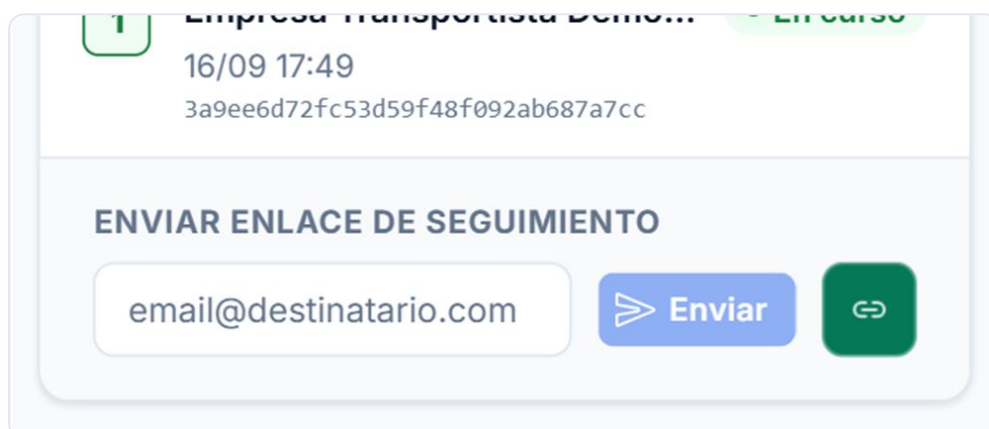


Pestaña Tracking: última señal, posición, mapa, tramos y móviles vinculados.

7.2. Enviar el enlace de seguimiento

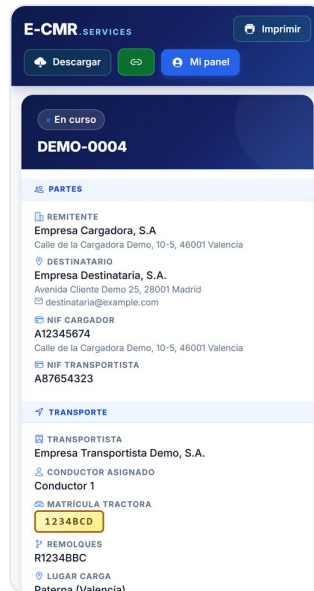
Al final de la pestaña Tracking puede compartir el **visor del envío** con su cliente o con el conductor. Este enlace no sustituye a la copia del DeCA que debe llevar el conductor (apartado 6.3).

- **Por email:** escriba la dirección y pulse **Enviar**.
- **Por WhatsApp u otro medio:** pulse el botón verde de **copiar enlace** y péguelo en el mensaje.



Enviar el enlace por email o copiarlo.

Quien abra el enlace verá los datos del envío, podrá descargar el PDF y, si hay tracking, la última posición del transportista.



El visor del envío en el móvil del cliente.

7.3. Móviles vinculados: desvincular un dispositivo

Cada vez que un móvil escanea el QR de un DeCA con la app E-CMR Tracking, queda **vinculado** a ese DeCA y empieza a enviar su posición. En la pestaña **Tracking**, el bloque **Móviles que han usado el QR** muestra todos los móviles vinculados, con el sistema del teléfono y la última vez que se vio cada uno.

Un DeCA puede tener **más de un móvil vinculado**, y a veces es lo correcto: por ejemplo, si el camión hace el viaje en dos turnos y cada conductor escanea el QR con su móvil al empezar el suyo.

Pero si alguno se ha vinculado **por error**, puede quitarlo. Por ejemplo: un mozo de almacén escanea el QR con su móvil para probar la app, o el conductor escanea el QR de un DeCA que no es el suyo. Ese móvil enviaría posiciones que no son las del camión y el mapa mostraría un recorrido equivocado.

1. Abra la ficha del DeCA y pulse la pestaña **Tracking**.
2. En **Móviles que han usado el QR**, localice el que no corresponde por la hora en que se vio por última vez.
3. Pulse **Desvincular** junto a ese móvil. Deja de enviar posiciones a ese DeCA; los demás móviles siguen igual.



Móviles vinculados a un DeCA, con el botón para desvincular.

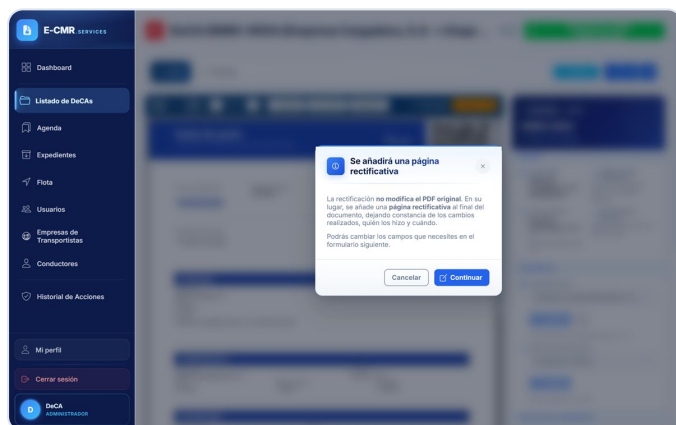
Si tiene dudas sobre qué móvil es el bueno, pregunte al conductor a qué hora escaneó el QR y compárela con la de cada móvil de la lista.

8. Rectificar, finalizar y eliminar un DeCA

8.1. Rectificar un DeCA

Si un dato es incorrecto después de crear el DeCA:

1. En la ficha, pulse **Modificar**.
2. Lea el aviso y pulse **Continuar**.
3. Cambie los datos necesarios. El formulario tiene dos bloques: **Datos generales** (referencia, descripción, remitente, destinatario, direcciones de origen y destino, email y teléfono del destinatario, fecha de entrega y referencia externa) y **Datos del transporte** (matrículas, NIF, lugares y países de carga y entrega, mercancía, embalaje, peso, mercancía peligrosa, precio, fechas y horas, autorización especial y observaciones). Según los va cambiando, aparece un **resumen de cambios** con el valor anterior y el nuevo.
4. Escriba el **Motivo de la rectificación** (obligatorio). Si el cambio viene de una orden del cliente, adjúntela en **Adjunto (opcional)**, en PDF o foto. Pulse **Guardar modificación**.
5. Haga llegar al conductor el **PDF actualizado** antes de continuar el transporte.



Aviso antes de rectificar.

El motivo (obligatorio) y el adjunto con la orden del cliente (opcional).

La plataforma **no elimina los datos originales**: añade al final del PDF una **página rectificativa** con el motivo, una tabla de valor anterior y valor nuevo, la fecha y la hora, y el aviso de que los datos originales modificados dejan de tener validez. El PDF mantiene la **misma dirección y el mismo código QR**, por lo que no es necesario sustituir el QR.

RECTIFICACIÓN

Ref.: PRUEBA-MANUAL · Rectificación nº 1

15/09/2026, 19:21:43

E-CMR services · Documento de corrección oficial

Los datos originales modificados dejan de tener validez desde la fecha y hora indicadas. La versión anterior queda conservada como copia de seguridad.

MOTIVO DE LA RECTIFICACIÓN

Se cargaron 10 palés en lugar de 8

CAMBIOS APLICADOS

Campo	Valor anterior	Valor nuevo
Descripción	8 palés de azulejos (prueba del manual)	10 palés de azulejos (prueba del manual)

Página rectificativa, añadida al final del DeCA.

No obstante, debe hacer llegar al conductor el PDF actualizado antes de continuar el transporte, tal como exige la normativa (Resolución de 5 de junio de 2026, apartado quinto).

Si cambia el transportista

La empresa transportista no se corrige con el formulario de rectificación. Si la mercancía la lleva otra empresa después de crear el DeCA:

1. **Cree un DeCA nuevo** con los datos correctos (apartado 3 o 4).
2. **Conserve el anterior:** no lo elimine. Se guarda como registro de lo que se documentó al principio.
3. Entregue al conductor el **nuevo PDF con su nuevo código QR** antes de continuar el transporte. Si usa la app, el conductor debe iniciar el transporte con el QR del nuevo DeCA.

La normativa admite las dos vías, rectificar el documento o generar uno nuevo conservando el original, y en ambos casos exige que el conductor reciba el PDF actualizado o el nuevo.

8.2. Marcar como finalizado

Cuando el transporte ha terminado, pulse **Marcar como finalizado** en la ficha. Si el conductor usa la app, no hace falta: al pulsar **Finalizar transporte** en su móvil, el DeCA pasa a Finalizado automáticamente. Si se equivoca, o el conductor finaliza por error, pulse **Deshacer finalizado**. El PDF y el visor **siguen disponibles** después de finalizar.

Al finalizarlo, la ficha ya no ofrece la papelera: un DeCA finalizado no se puede eliminar desde su ficha. Sí puede seguir descargándolo, imprimiéndolo y rectificándolo.

←

DeCA PRUEBA-MANUAL (Empresa Cargadora, S.A -> ...)

DECA

DESHACER FINALIZADO

Datos

Tracking

Modificar

1 / 2

100%

Ajustar

Ver PDF

Imprimir

Descargar

Mover QR

Finalizado

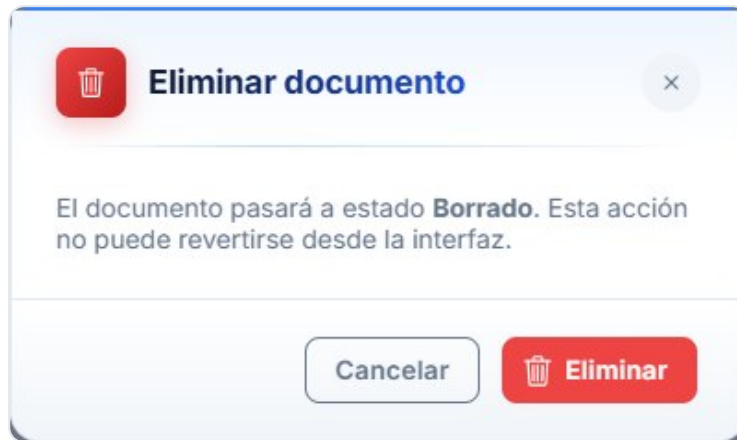
DECA

Ficha de un DeCA finalizado: aparece «Deshacer finalizado» y desaparece la papelera.

8.3. Eliminar

Mientras el DeCA está en curso, el icono de la papelera del listado o de la ficha pasa el documento a estado **Borrado**. La plataforma lo avisa: «Esta acción no puede revertirse desde la interfaz». El DeCA deja de aparecer en el listado, salvo que filtre por el estado Borrado.

El documento no se destruye: se conserva con su historial y su código QR sigue abriendo el PDF.

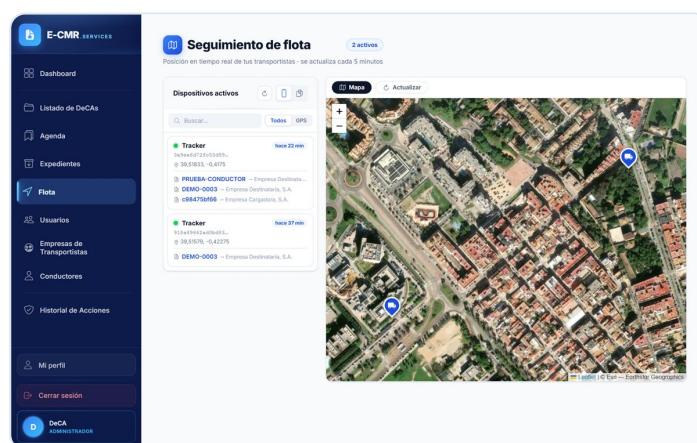


Aviso antes de eliminar.

Elimine **únicamente** documentos creados por error que no se hayan utilizado, ni enviado al conductor, ni vinculado a un transporte iniciado. **Si el transporte ya ha comenzado, no elimine el documento:** rectifíquelo (apartado 8.1) para conservar la trazabilidad. El DeCA debe conservarse al menos un año después de terminar el servicio. Los DeCAs finalizados ya no se pueden eliminar.

9. Flota: todos los envíos en el mapa DeCA con Recepción · DeCA e-CMR

En **Flota** (en el móvil, dentro de **Más**) verá en un mapa todos los envíos con tracking en curso: cada dispositivo activo, su última posición y el DeCA al que corresponde. La vista se actualiza cada 5 minutos o al pulsar **Actualizar**.



Seguimiento de flota.

Esta sección solo está disponible en los planes **DeCA con Recepción** y **DeCA e-CMR**. En el plan DeCA no aparece en el menú. Sus filtros y opciones se explican en el manual de esos planes.

10. Mi perfil: cuenta, plan, QR y app del conductor

Pulse **Mi perfil**, abajo en el menú de la izquierda. Allí encontrará:

- **Datos del usuario:** nombre completo, email, teléfono e identificación. Cambie lo que necesite y pulse **Guardar**.
- **Plan de empresa:** el plan contratado, desde qué fecha, el importe anual y cuántos DeCAs lleva este año sobre los incluidos en el plan.
- **Exportar:** descarga en un único ZIP todos los documentos cuya fecha de alta esté entre **Desde** y **Hasta**: la carta de porte, el justificante, el informe de auditoría y las fotos, con un listado que incluye la huella SHA-256 de cada fichero para comprobar que no se ha modificado. Elija las fechas y pulse **Exportar**.
- **Configuración de documentos:** con **Configurar firmas y QR** fija dónde se coloca el código QR en su modelo de carta de porte, y las firmas en el plan DeCA e-CMR.
- **App Android «E-CMR Tracking»:** la aplicación que envía la posición del camión durante el viaje (apartado 10.1).
- **Cambiar contraseña:** escriba la actual, la nueva y la confirmación. Debe tener al menos 8 caracteres, una mayúscula, un número y un carácter especial.

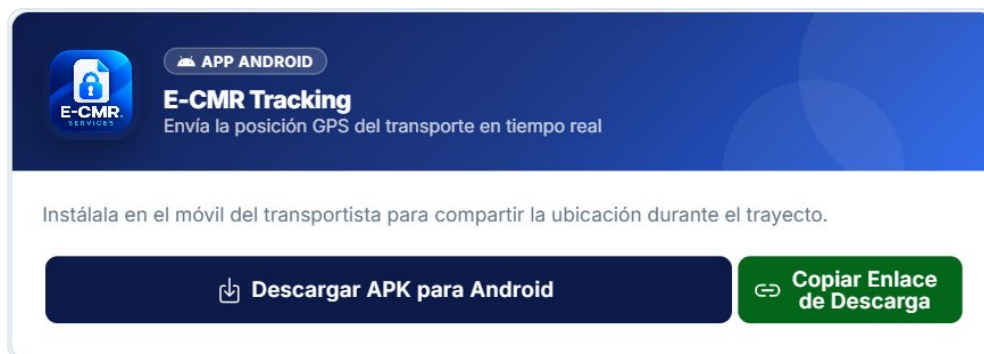
Mi perfil: datos, plan, exportación, configuración de documentos y app del conductor.

10.1. Enviar la app al conductor

Lo más habitual es **mandarle al conductor el enlace de descarga** por WhatsApp o email. El enlace es siempre el mismo:

<https://e-cmr.services/panel/assets/app/ecmr-tracking.apk>

1. En **Mi perfil**, en la tarjeta de la app, pulse **Copiar enlace de descarga**. También puede copiar el enlace de arriba.
2. Péguelo en un mensaje de WhatsApp o en un email al conductor. Por ejemplo: «Instala esta app para el seguimiento del camión: {enlace}».
3. El conductor abre el enlace **desde su móvil Android**, descarga la app y la instala.



La app E-CMR Tracking en Mi perfil, con el botón «Copiar enlace de descarga».

La app ocupa unos **67 MB**: aconseje al conductor descargarla con wifi. Al abrir el archivo, Android le pedirá permiso para instalar una aplicación que no viene de Google Play; tiene que aceptarlo para este archivo.

El conductor también puede descargarla él mismo con su usuario (apartado 2.3): entra desde el móvil, abre **Mi perfil** y pulsa **Descargar APK para Android**. Y si lo prefiere, usted puede descargar el archivo en su ordenador y enviárselo, aunque por su tamaño es más cómodo mandar el enlace.

Con el DeCA básico el conductor no necesita entrar en la plataforma: le basta con llevar el DeCA impreso o el PDF con su QR. La app solo hace falta si quiere seguimiento del camión.

La app solo está disponible para **Android**. Su uso es opcional: sin ella el DeCA es igual de válido, pero no habrá seguimiento del camión (apartado 7).

11. Preguntas frecuentes

¿El DeCA tiene que ir firmado?

No. La normativa no exige firma para el documento de control. Solo en el plan DeCA e-CMR se firma electrónicamente la carta de porte.

¿Cuánto tiempo se conserva?

La normativa obliga al cargador y al transportista a conservarlo al menos un año después de terminar el servicio. E-CMR.services conserva sus documentos seis años mientras mantenga la suscripción, y puede descargar en cualquier momento una exportación completa de sus expedientes. Si se da de baja, se le avisa con treinta días para descargarla y después se elimina toda su información: a partir de ahí, la conservación le corresponde a usted.

¿Qué pasa si hay una inspección y el conductor no tiene cobertura?

Por eso el conductor debe llevar la copia del DeCA con su QR ya descargada en el móvil o impresa, no solo el enlace. El agente escanea el QR con su propio dispositivo y descarga el documento desde su conexión.

¿Tiene que aparecer el conductor en el DeCA?

No es obligatorio: la normativa exige los datos del transportista (razón social y NIF), no los del conductor. La plataforma lo incluye en el documento como dato informativo.

¿Puedo generar los DeCAs desde mi programa de gestión?

Sí. La plataforma incluye una API para crear los documentos desde su ERP o TMS. Contacte con soporte para la integración.

¿Necesito ayuda?

Llame al **+34 963 634 317**, escriba a **hola@e-cmr.services** o consulte el Centro de ayuda en **e-cmr.services/ayuda.html**.