

TRAZAQR

Manual de Usuario

Cómo emitir y gestionar el Documento Electrónico de Control Administrativo (DeCA)

Guía paso a paso para empezar a usar la aplicación
Actualizado a 23 de julio de 2026

Índice

Índice.....	2
1. Qué es TrazasQR y para quién es este manual.....	3
2. Los tres roles: expedidor, conductor e inspector.....	3
3. Darse de alta.....	3
4. Iniciar sesión y recuperar la contraseña.....	3
Iniciar sesión.....	3
He olvidado mi contraseña.....	4
5. El Dashboard: la pantalla de resumen.....	4
Métricas principales.....	4
Tarjetas de análisis.....	4
Borradores pendientes de emitir.....	4
6. El ciclo de vida de una expedición.....	5
7. Crear una expedición nueva.....	5
8. Importar varias expediciones por CSV o Excel.....	5
Dónde está.....	5
Cómo importar, paso a paso.....	5
Columnas obligatorias.....	6
Columnas que se ignoran al importar.....	6
Formato de los datos.....	6
Sobre los errores.....	6
9. Documentos con varios envíos (multienvío).....	6
10. Guardar como borrador y continuar más tarde.....	7
11. Emitir el DeCA.....	7
12. Compartir el documento: el QR del conductor.....	7
13. El flujo del conductor.....	7
14. Qué hacer sin conexión.....	8
15. Inspección en carretera.....	8
16. Modificar un DeCA ya emitido.....	8
17. Consultar, exportar y conservación del documento.....	9
18. Alertas de retraso.....	9
Pestaña "Configuración".....	9
Pestaña "Historial".....	9
Cómo funciona por detrás.....	9
19. Fin del periodo de prueba y planes.....	10
20. Contacto y soporte.....	10

(Este índice se actualiza al abrir el documento en Word. Si no se actualiza solo: clic derecho sobre él → "Actualizar campo".)

1. Qué es TrazaQR y para quién es este manual

TrazaQR es la aplicación con la que tu empresa genera y gestiona el DeCA (Documento Electrónico de Control Administrativo) de cada transporte de mercancías por carretera. El DeCA sustituye al documento en papel: se genera en la aplicación, se descarga como PDF con un código QR, y se puede consultar desde el móvil sin necesidad de instalar ninguna app.

Este manual está pensado para alguien que no ha usado nunca TrazaQR y necesita aprender a moverse por la aplicación y emitir su primera expedición rápidamente. No explica la normativa en detalle: se centra en cómo se trabaja, paso a paso.

2. Los tres roles: expedidor, conductor e inspector

En torno a cada expedición hay tres perfiles de uso distintos:

- **Expedidor:** la persona de la empresa de transporte que entra en la aplicación con su usuario y contraseña, crea la expedición y la emite. Es quien sigue la mayor parte de este manual.
- **Conductor:** no necesita cuenta ni contraseña. Recibe el enlace o el código QR de la expedición y, desde el navegador del móvil, va marcando los pasos del transporte (inicio, incidencias, entrega). Ver sección 13.
- **Inspector:** tampoco necesita cuenta. Escanea el código QR que lleva el propio documento PDF para comprobar que la expedición es válida. Ver sección 15.

TrazaQR no requiere instalar ninguna aplicación ni hardware adicional: todo funciona desde el navegador. Si lo prefieres, puedes añadir un acceso directo al icono de TrazaQR en la pantalla de inicio de tu móvil, pero es opcional.

3. Darse de alta

Para empezar a usar TrazaQR, tu empresa necesita registrarse una sola vez:

1. Entra en la página de registro de TrazaQR.
2. Rellena los datos de tu empresa, incluyendo el NIF, CIF o NIE. La aplicación valida que el formato sea correcto antes de dejarte continuar.
3. Marca la casilla obligatoria de aceptación de los Términos y Condiciones y la Política de Privacidad (el registro no se puede completar sin marcarla).
4. Completa la verificación de seguridad (un pequeño control automático que confirma que no eres un robot).
5. Pulsa para completar el registro.

Confirma tu correo antes de poder entrar. Tras registrarte, recibirás un email de confirmación. Tienes que abrirlo y pulsar el enlace para poder iniciar sesión. Si no ves el correo, revisa también la carpeta de spam.

Al registrarte, tu empresa entra automáticamente en el plan de prueba **LANZAMIENTO**: gratis durante **60 días, sin límite de expediciones**. Cada expedición que emitas genera un DeCA único y codificado, que podrás exportar en cualquier momento. En la sección 19 se explica qué pasa cuando termina la prueba.

4. Iniciar sesión y recuperar la contraseña

Iniciar sesión

1. Entra en la pantalla de acceso de TrazaQR.
2. Escribe tu email y tu contraseña.
3. Completa la verificación de seguridad si te la pide.
4. Pulsa para entrar.

He olvidado mi contraseña

1. En la pantalla de acceso, pulsa el enlace "¿Olvidaste tu contraseña?".
2. Escribe tu email y confirma.
3. Recibirás un correo con un enlace para restablecer la contraseña.
4. Abre el enlace y define tu nueva contraseña.
5. Vuelve a la pantalla de acceso e inicia sesión con la contraseña nueva.

5. El Dashboard: la pantalla de resumen

Al entrar en la aplicación llegas al Dashboard: la pantalla de resumen de la actividad de tu empresa. De un vistazo ves cuántas expediciones tienes en cada estado, incidencias, retrasos, evolución por meses y tus rutas, matrículas y transportistas más habituales. Todos los datos son solo de tu empresa y se calculan automáticamente: no hay nada que configurar.

Métricas principales

Seis contadores rápidos: Total expediciones, Borradores (creadas pero aún sin emitir), Emitidas (con DeCA emitido, listas), En tránsito (el transporte ha empezado), Entregadas (completadas con entrega) y Archivadas (retiradas del flujo activo).

Tarjetas de análisis

- **Expediciones por estado:** una barra por cada estado (Borrador, Emitido, En tránsito, Entregado, Archivado), para ver el reparto de un golpe.
- **Incidencias:** barras por tipo de incidencia (avería, retraso, etc.), ordenadas de más a menos. Si no hay ninguna, muestra "Sin incidencias registradas".
- **Retraso en entregas:** la diferencia media entre la entrega real y la descarga prevista, en horas, sobre las expediciones ya entregadas. Aparece en verde si de media se entrega a tiempo o antes, y en ámbar si de media hay retraso, junto con el detalle de "X de Y entregadas con retraso sobre lo previsto".
- **Expediciones por mes** (últimos 6 meses): volumen de expediciones por mes según su fecha de carga, útil para ver la tendencia.
- **Rutas más frecuentes:** top 5 de origen → destino más repetidos.
- **Matrículas más utilizadas:** top 5 de matrículas de tractor con más expediciones.
- **Transportistas más frecuentes:** top 5 de transportistas con más expediciones.

Borradores pendientes de emitir

Al final del Dashboard hay una lista con tus borradores sin emitir más recientes (hasta 10; si hay más, se indica "Mostrando 10 de N"). Cada línea muestra código, ruta, fecha y estado, y es un enlace directo: al hacer clic se abre la expedición para poder emitirla. Es, en la práctica, tu lista de pendientes de cerrar.

El Dashboard se actualiza solo al entrar y refleja el estado actual de tus expediciones. Todas las cifras respetan el aislamiento por empresa: cada cuenta ve únicamente sus propios datos.

6. El ciclo de vida de una expedición

Cada expedición pasa por una serie de estados, en este orden natural:

Estado	Qué significa
BORRADOR	La expedición está creada pero todavía no se ha emitido. Se puede seguir editando o completar más tarde. Aún no tiene validez como documento oficial.
EMITIDO	El DeCA se ha generado en PDF con su código QR y su huella digital (hash). Es el documento oficial del transporte.
EN TRÁNSITO	El conductor ha marcado el inicio del transporte desde su móvil.
ENTREGADO	El conductor ha confirmado la entrega, con su firma.
ARCHIVADO	La expedición queda guardada como histórico, conservada según el plazo legal.

Las secciones siguientes recorren este ciclo paso a paso, desde crear la expedición hasta su archivo.

7. Crear una expedición nueva

1. Dentro de la aplicación, pulsa el botón de nueva expedición ("Nueva").
2. Rellena los datos del transporte: cargador, transportista, origen y destino, la mercancía, la matrícula del vehículo, las fechas y, si aplica, la autorización especial.
3. Cuando el formulario esté completo, tienes dos opciones: guardar la expedición como borrador (sección 10) o emitirla directamente (sección 11).

Si al intentar guardar o emitir aparece un aviso indicando qué revisar, significa que falta algún dato obligatorio en alguna de las líneas del formulario. El aviso te indica qué corregir.

Si necesitas dar de alta muchas expediciones a la vez en lugar de una a una, en la sección 8 se explica la importación por CSV o Excel.

8. Importar varias expediciones por CSV o Excel

Permite crear muchas expediciones de golpe a partir de un fichero CSV o Excel (.xlsx/.xls), en lugar de una a una. Es ideal para cargar un lote de expediciones desde tu hoja de cálculo.

Importante y tranquilizador: todas las filas importadas entran como BORRADOR. Nunca se emiten automáticamente. Importas, revisas cada borrador y lo emites tú cuando quieras. No hay riesgo de emitir algo por error.

Dónde está

En la página de Expediciones, arriba a la derecha, hay tres botones: "↓ Exportar CSV" (descarga las expediciones actuales, respetando los filtros aplicados), "Plantilla import" (descarga un CSV con las columnas correctas y una fila de ejemplo) y "↑ Importar CSV/Excel" (sube tu fichero para crear los borradores).

Cómo importar, paso a paso

1. Pulsa "Plantilla import" y abre el fichero descargado. Verás la cabecera correcta y una fila de ejemplo.
2. Rellena una fila por expedición (borra la de ejemplo). Un CSV exportado desde la propia app también sirve como plantilla, porque tiene el mismo formato.
3. Guarda el fichero como .xlsx (recomendado) o .csv.
4. Pulsa "↑ Importar CSV/Excel" y selecciona el fichero.

5. Al terminar verás un resumen: total de filas, cuántas se crearon y, si hubo problemas, la lista de errores por fila (por ejemplo, "Fila 3: Campo obligatorio").
6. Las expediciones creadas aparecen como borradores en el listado: ábrelas, revísalas y emítelas cuando estén correctas.

Columnas obligatorias

Cargador, NIF Cargador (formato válido) y Domicilio Cargador; Transportista y NIF Transportista (formato válido); Origen y Destino; Mercancía (descripción); Peso en kg o Magnitud alternativa (al menos uno de los dos); Fecha de carga y Fecha de descarga prevista (esta debe ser posterior a la de carga); Matrícula de tractor; y Matrícula de remolque, solo obligatoria si Articulado = Sí.

Columnas que se ignoran al importar

Déjalas en blanco o como "N/A": Código DeCA (lo genera el sistema al emitir), Estado (todo entra siempre como Borrador), Fecha de entrega real e Incidencias (son datos operativos, no se crean por importación), y Envíos/multienvío (no se importa; cada fila es un envío único).

Formato de los datos

Separador CSV: punto y coma (;), codificación UTF-8 (Excel en español ya usa ";" al guardar como CSV; para evitar líos de separador o acentos, usar .xlsx es lo más cómodo). Fechas en formato dd/MM/aaaa HH:mm (por ejemplo 20/07/2026 08:00; también admite 20/07/2026 8:00, y en .xlsx una fecha real de Excel también se entiende). Peso como número, admitiendo coma o punto decimal (24000 o 24000,5). Articulado: escribe "Sí" (o "Si") para afirmativo; cualquier otra cosa se toma como "No". NIF/CIF se normaliza solo (mayúsculas, sin guiones ni espacios), así que puedes escribirlo como quieras.

Sobre los errores

Los errores se listan por fila ("Fila N: ..."). Ojo: la cabecera cuenta como fila 1, así que la primera fila de datos es la fila 2. Las filas con error se saltan; las filas válidas sí se importan. Puedes corregir solo las que fallaron y volver a subir esas.

Consejo: empieza probando con 2-3 filas para comprobar que el formato encaja, y luego sube el lote entero. Revisa siempre los borradores antes de emitir: la importación crea, pero la emisión la decides tú.

9. Documentos con varios envíos (multienvío)

Si en un mismo transporte se agrupan varios envíos, puedes incluirlos todos en un único DeCA en lugar de crear una expedición por cada uno.

1. En el formulario de la expedición, activa la opción "Varios envíos en este documento".
2. Se abren varias filas (mínimo dos) donde indicas, por cada envío, su origen, destino y el tipo y peso de la mercancía.
3. Puedes añadir o quitar filas según el número de envíos.
4. Los campos de origen, destino y mercancía de la cabecera de la expedición se completan automáticamente a partir de las filas del desglose.

Solo se pueden agrupar varios envíos en un mismo documento cuando el cargador contractual y el transportista efectivo son los mismos en todos ellos. El orden en que aparecen las filas no implica un orden de ejecución del transporte.

Si dejas la opción desactivada, la expedición funciona como un documento de un único envío, igual que siempre.

10. Guardar como borrador y continuar más tarde

Si no tienes todos los datos a mano, puedes guardar la expedición como borrador y terminarla después.

1. Rellena los datos que tengas disponibles.
2. Pulsa la opción de guardar borrador.
3. Para continuarlo más adelante, ve al listado de expediciones o a su ficha de detalle y usa el botón para continuar el borrador.
4. Se abre el formulario ya precargado con lo que habías guardado, listo para completar y emitir.

11. Emitir el DeCA

Emitir es el paso que convierte la expedición en el documento oficial del transporte.

1. Con el formulario completo, pulsa el botón de emitir.
2. La aplicación genera el PDF oficial del DeCA, con su código QR de descarga y una huella digital (hash) que garantiza que el documento no se puede alterar después.
3. El documento pasa al estado EMITIDO y ya está listo para compartir con el conductor.

Desde la ficha de la expedición puedes descargar el PDF en cualquier momento con el botón "Descargar PDF".

12. Compartir el documento: el QR del conductor

Una vez emitida la expedición, tienes que hacer llegar el documento al conductor. Para eso se usa el **QR conductor**, disponible en el listado y en la ficha de detalle de la expedición.

En el listado, hacer clic sobre la **fila** de una expedición (o pulsar el botón "**Ver**") abre su ficha de detalle. El botón "**QR**" es distinto: no abre la ficha, sirve para **compartir** con el conductor (copiar enlace, WhatsApp, o abrir su vista directamente).

1. Abre la expedición emitida.
2. Pulsa sobre el QR conductor, o comparte con el conductor el enlace asociado ("Abrir vista pública / conductor").
3. El conductor lo abre desde el navegador de su móvil (no necesita instalar nada ni tener cuenta).

Mientras la expedición está en BORRADOR, el botón "QR" del listado aparece sombreado y no se puede pulsar: todavía no existe un QR verificable, porque se genera al emitir el DeCA. En la ficha de detalle ocurre lo mismo con los controles de verificación (la URL de verificación, el QR y los botones para copiarla o abrirla): se ven, pero sombreados y sin acción, con un aviso de que estarán disponibles al emitir. En cuanto la expedición pasa a EMITIDO, todo funciona con normalidad.

Además de este QR, el propio PDF del DeCA lleva incorporado su propio código QR, que apunta directamente a la descarga del documento. Ese segundo QR es el que se usa principalmente en las inspecciones en carretera (ver sección 15).

Como respaldo, se recomienda que el conductor lleve también el PDF descargado en el móvil, por si en algún momento no hay conexión a internet.

13. El flujo del conductor

Desde la vista que abre el QR conductor, el conductor puede ir marcando los pasos del transporte a medida que ocurren. Cada acción queda registrada con la hora y la ubicación GPS del móvil (es necesario aceptar el permiso de ubicación del navegador).

Antes de las acciones hay un campo **"Tu nombre (conductor)"**: es opcional, y el nombre que haya en ese momento se adjunta a la acción que se pulse (inicio, incidencia o entrega). El móvil lo recuerda entre expediciones, así que solo hace falta escribirlo una vez. Si se intenta continuar con el campo vacío, la aplicación pide confirmación ("No has indicado tu nombre. El evento quedará registrado sin identificar al conductor. ¿Continuar de todos modos?") antes de registrar la acción.

1. Iniciar transporte: el conductor marca el comienzo del trayecto. La expedición pasa a estado EN TRÁNSITO.
2. Registrar una incidencia (si ocurre algo durante el trayecto): queda anotada en el historial de la expedición.
3. Cambio de vehículo (si aplica): se registra el cambio.
4. Confirmar la entrega: al finalizar el transporte, la expedición pasa a estado ENTREGADO. La firma con el dedo en la pantalla es opcional (hay un botón para confirmar sin firma); si se firma, la firma queda guardada junto con el resto del documento.

14. Qué hacer sin conexión

Si el conductor o el inspector intentan abrir el documento y no hay cobertura o conexión a internet en ese momento, la aplicación lo indica con un aviso en color ámbar: "Sin conexión — el documento puede ser válido", junto con un botón para reintentar.

Este aviso cubre el caso de que la aplicación ya estuviera cargada y falle solo la conexión al pulsar una acción. Si no hay cobertura desde el principio (la página ni siquiera llega a cargar), no hay forma de verlo en el móvil en ese momento. Por eso se recomienda llevar siempre el PDF del DeCA descargado de antemano como respaldo.

15. Inspección en carretera

Cuando un inspector para el vehículo, la manera prevista de comprobar el documento es:

1. El inspector escanea el código QR que lleva impreso o mostrado el propio PDF del DeCA.
2. El QR lleva directamente a la descarga del documento, sin necesidad de iniciar sesión ni de tener cuenta.

Como alternativa complementaria, también es posible verificar la expedición introduciendo su código manualmente en la pantalla de verificación pública.

Si en el momento de la inspección no hay conexión, se aplica el mismo aviso descrito en la sección 14: por eso conviene llevar siempre el PDF descargado como respaldo.

16. Modificar un DeCA ya emitido

Un DeCA ya emitido es un documento con validez legal y no se edita libremente. Si es necesario corregir algo, se usa la opción de regenerar:

1. Abre la expedición emitida y pulsa "Regenerar PDF".
2. Indica el motivo de la modificación (es obligatorio).
3. Se genera un nuevo PDF que conserva el mismo código QR de siempre, para que el conductor no tenga que usar un enlace distinto.
4. La versión anterior del documento queda guardada en el historial, junto con el motivo del cambio.

Esta opción de regenerar solo está disponible mientras la expedición está en estado EMITIDO o EN TRÁNSITO. Para expediciones antiguas que se emitieron sin llegar a generar su PDF, existe además la opción "Generar PDF DeCA", que crea el documento por primera vez aunque la expedición ya esté ENTREGADA o ARCHIVADA.

17. Consultar, exportar y conservación del documento

Desde el listado de expediciones puedes consultar en cualquier momento el estado y el detalle de cada una, y exportar la información a un fichero CSV (incluye, entre otros datos, el número de envíos si el documento es multienvío).

El documento queda disponible para su consulta y descarga durante los 7 días naturales siguientes a la finalización del servicio, y se conserva archivado un total de 1 año.

En la ficha de detalle hay también un botón "↓ JSON eFTI": descarga el documento en un formato de texto (JSON, no PDF) pensado para que lo lean otros sistemas informáticos, siguiendo el estándar internacional UN/CEFACT que exige el reglamento europeo eFTI. No hace falta usarlo para el día a día; existe por si tu empresa necesita compartir los datos con otro sistema de forma automática.

18. Alertas de retraso

Envía emails automáticos cuando una expedición supera su fecha de descarga prevista, para enterarte de un retraso sin estar vigilando. Se accede desde "**Alertas**" en el menú superior. Tiene dos pestañas: **Configuración** e **Historial**.

Pestaña "Configuración"

- **Alertas activas (interruptor):** activa o desactiva todos los avisos de golpe. Si está en gris, no se envía nada aunque haya retrasos.
- **Destinatarios:** la lista de correos que recibirán el aviso. Escribe un email y pulsa "+ Añadir" (valida el formato y no admite duplicados); para quitar uno, pulsa la "x" a su derecha. Si la lista está vacía, no se envía ningún aviso.
- **Umbrales de aviso:** "Avisar cuando lleve más de X horas de retraso" (por defecto 2 h, rango 1-72) y "No repetir antes de Y horas" (tiempo mínimo entre avisos de la misma expedición, por defecto 24 h, rango 1-168). Debajo hay una frase-resumen con tu configuración actual.
- **Botones:** "Guardar configuración" guarda los cambios (aparece "✓ Guardado"); "▶ Ejecutar ahora (test)" lanza la comprobación en el momento, sin esperar al proceso automático, e indica cuántas alertas se han enviado o que no hay retrasos pendientes.

Pestaña "Historial"

Tabla con cada alerta enviada: código DeCA y ruta (origen → destino), tipo (Retraso entrega), destinatarios, estado (✓ Enviado / ✗ Error) y fecha y hora. Si está vacía, aún no se ha enviado ninguna.

Cómo funciona por detrás

Un proceso programado revisa periódicamente las expediciones en tránsito que superan el umbral de horas configurado y, si las alertas están activas y hay destinatarios, envía el email y lo registra en el historial. No repite la misma expedición hasta que pasa la ventana de "no repetir".

Uso recomendado:

1. Añade 1-2 correos de destino (tuyos o de operaciones).

2. Deja el umbral acorde a tu operativa (2-4 h suele ir bien).
3. Pulsa "Ejecutar ahora (test)" para confirmar que el email llega correctamente (revisa que no caiga en spam).
4. Guarda y olvídate: a partir de ahí es automático.

19. Fin del periodo de prueba y planes

El plan de prueba gratuito (LANZAMIENTO) dura 60 días, sin límite de expediciones. Cuando termina:

- Ya no se pueden crear ni emitir nuevas expediciones.
- Se sigue pudiendo consultar y exportar todo lo ya emitido con normalidad (para no perder el acceso a documentos con obligación legal de conservación).
- Aparece un aviso en la aplicación indicando que el periodo de prueba ha finalizado.

Para seguir emitiendo expediciones hace falta darse de alta en uno de los planes de pago:

Plan	Precio	Expediciones/mes
Autónomo	9,90 €/mes (sin IVA)	Hasta 75
Pyme	24,90 €/mes (sin IVA)	Hasta 300
Flota	49,90 €/mes (sin IVA)	Ilimitadas

20. Contacto y soporte

Si tienes cualquier duda usando la aplicación, puedes contactar directamente:

- **Teléfono / WhatsApp:** 610 880 061