



MANUAL DE USUARIO · PERFIL TRANSPORTISTA

DeCAtrans

Documento de control

Guía completa de uso de la plataforma: panel de control, documentos de control, envíos y datos maestros.

Índice

Los capítulos 1 a 4 describen la aplicación pantalla por pantalla. El 5 son recetas paso a paso para el día a día.

1. Antes de empezar	4
1.1 Qué es DeCAtrans	4
1.2 Acceso a la plataforma	4
1.3 Cómo está organizada la pantalla	5
2. Panel de control	6
2.1 Indicadores	6
2.2 Actividad documental	7
2.3 Últimos documentos y datos maestros	7
3. Documentos	8
3.1 El listado	8
3.2 Buscar y filtrar	9
3.3 Acciones sobre un documento	9
3.4 Crear un documento nuevo	10
3.5 Envíos: uno o varios por documento	11
3.6 Alta rápida desde el formulario	12
3.7 Ficha del documento y PDF	13
3.8 Editar, copiar y borrar	14
4. Datos maestros	15
4.1 Qué son y para qué sirven	15
4.2 Las ocho tablas	15
4.3 Alta, edición y borrado	16
4.4 Campos de cada tabla	17
5. Tareas habituales paso a paso	19
5.1 Dar de alta un envío	19
5.2 Repetir un envío ya hecho	19
5.3 Documento con varias entregas	19
5.4 Sacar el PDF para el conductor	20
5.5 Localizar envíos de un periodo	20
5.6 Añadir un cliente o una tienda nueva	20
6. Buenas prácticas	21
7. Problemas frecuentes	22
8. Glosario de campos	23

Arranque rápido

Lo mínimo para ser autónomo: crear un documento de control y sacar su PDF. Todo lo demás del manual amplía esto.

1 • ENTRA

En `documentodecontrol.com/repartos`, con tu usuario y contraseña. Llegas al **Panel de control**.

2 • SITÚATE

El menú de la izquierda tiene tres sitios: **Panel de control** (resumen), **Documentos** (tu trabajo) y **Datos maestros** (los catálogos).

3 • CREA EL DOCUMENTO

Pulsa **+ Nuevo documento**. Arriba, la cabecera: nº de pedido, cargador y transportista. Abajo, el envío.

4 • RELLENA EL ENVÍO

Fechas de carga y descarga, conductor, lugares, matrículas, mercancía, bultos y peso. Todo se elige de listas.

5 • ¿FALTA ALGO EN UNA LISTA?

Pulsa el botón + verde que hay al lado. Se abre una ventana, lo creas y queda ya seleccionado. No pierdes lo escrito.

6 • GUARDA E IMPRIME

Pulsa **Crear documento**. Luego ábrelo y pulsa **PDF** para el conductor.

LOS TRES ATAJOS QUE MÁS TIEMPO AHORRAN

Copiar — para repetir una ruta habitual, duplica el documento de ayer y cambia sólo las fechas. Está en cada fila del listado.

El gráfico del panel — pulsar una barra abre el listado filtrado por ese mes. Más rápido que teclear fechas.

El campo Orden — en los datos maestros, pon **1** a lo que usas a diario para que salga primero en los despleables.

LO ÚNICO IRREVERSIBLE

Borrar no tiene deshacer ni papelera. Ante la duda, edita.

DÓNDE ESTÁ CADA COSA EN ESTE MANUAL

SI NECESITAS...	VE A
Entender una pantalla que tienes delante	Capítulos 1 a 4
Hacer una tarea concreta, paso a paso	Capítulo 5
Saber qué significa un campo	Capítulo 8
Resolver algo que no funciona	Capítulo 7

1. Antes de empezar

1.1 Qué es DeCAtrans

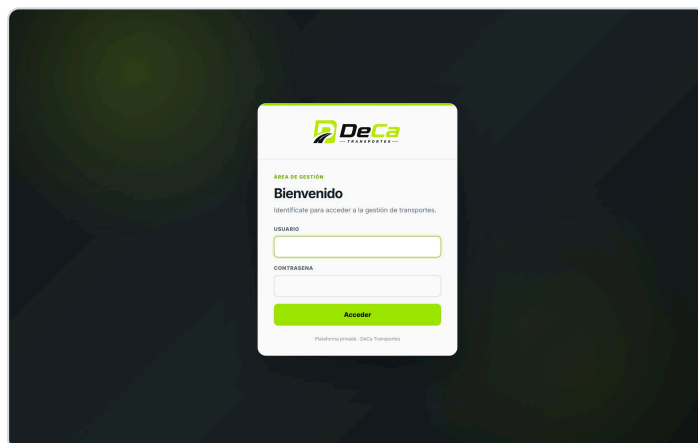
DeCAtrans es la aplicación web donde se registran y gestionan los **documentos de control** de los transportes: quién carga, quién transporta, qué mercancía, de dónde a dónde, con qué vehículo y qué conductor. A partir de esos datos genera el documento en PDF listo para imprimir o enviar.

Cada documento se compone de dos bloques:

- **Datos comunes** — la cabecera: número de pedido, fecha, cargador contractual y transportista efectivo.
- **Envíos** — uno o varios trayectos con su carga, descarga, vehículo, conductor y mercancía.

Para no teclear siempre lo mismo, la aplicación guarda catálogos reutilizables (clientes, almacenes, tiendas, camiones, conductores, mercancías) en **Datos maestros**. Al crear un documento sólo se eligen de una lista.

1.2 Acceso a la plataforma



Pantalla de acceso en documentodecontrol.com/repartos.

- 1 Abre el navegador y entra en documentodecontrol.com/repartos.
- 2 Introduce tu usuario y contraseña, y pulsa **Acceder**.
- 3 Aterrizarás directamente en el **Panel de control**.

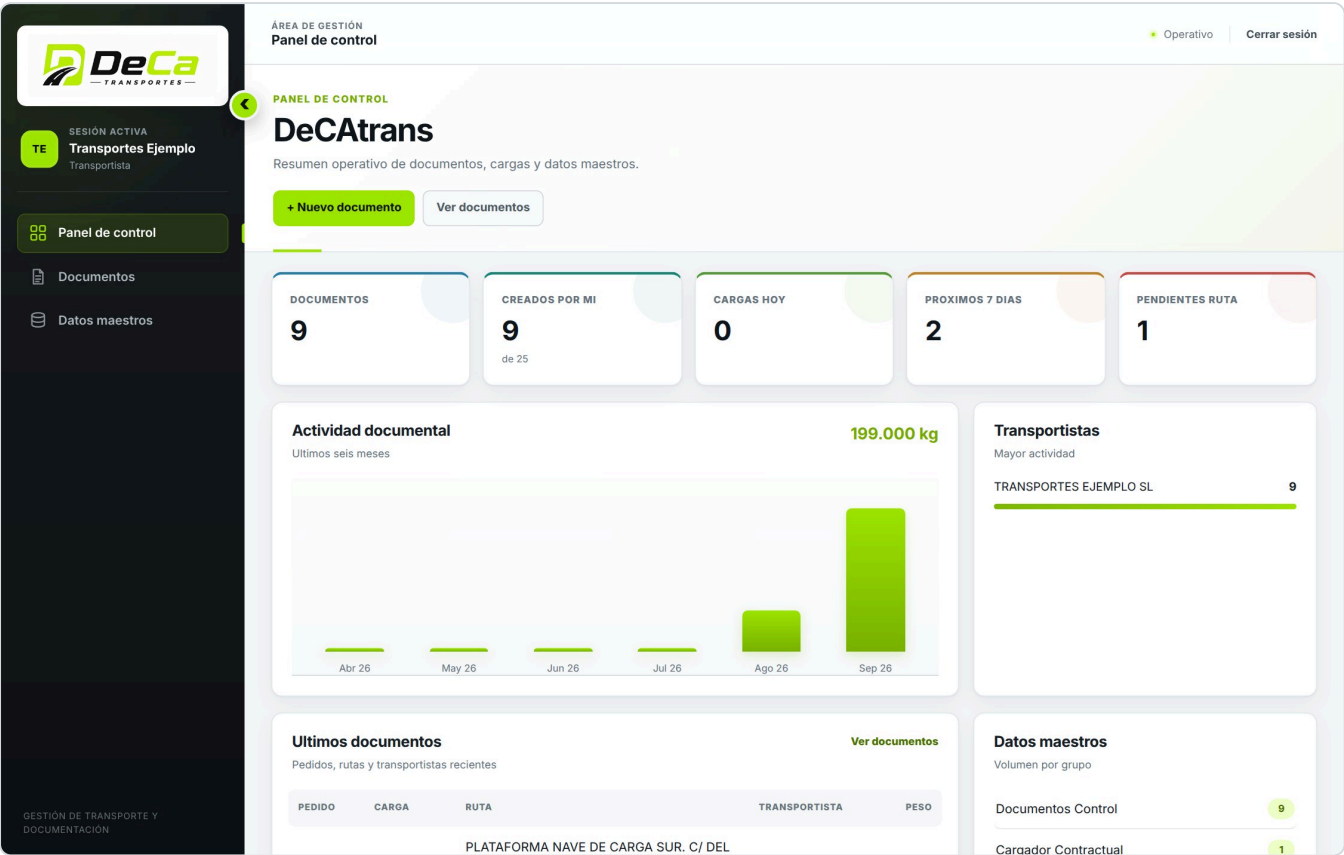
En la esquina superior derecha verás siempre el indicador **Operativo**, que confirma que la plataforma funciona con normalidad, y el enlace **Cerrar sesión**.

TU USUARIO Y TU GRUPO

Bajo el logotipo aparece siempre tu *sesión activa*: el usuario y el grupo al que perteneces (por ejemplo, *Transportista*). Sólo ves los documentos y los datos maestros de tu grupo. Cierra sesión si trabajas desde un ordenador compartido.

1.3 Cómo está organizada la pantalla

Todas las páginas comparten la misma estructura, así que una vez la conoces te mueves por cualquier sección igual.



Menú lateral fijo a la izquierda, barra superior de contexto y área de trabajo.

ELEMENTO	DÓNDE ESTÁ	PARA QUÉ SIRVE
Logotipo DeCA	Arriba a la izquierda	Vuelve al Panel de control desde cualquier página.
Sesión activa	Bajo el logotipo	Tu usuario y tu grupo. Confirma con qué permisos trabajas.
Panel de control	Menú lateral	Resumen con indicadores, gráfico y últimos movimientos.
Documentos	Menú lateral	Listado de documentos de control: crear, consultar, editar, copiar, borrar.
Datos maestros	Menú lateral	Catálogos: clientes, lugares, vehículos, conductores, mercancías.
Botón redondo <	Borde del menú	Contrae el menú lateral para ganar ancho. Se vuelve a pulsar para desplegarlo.
Área de gestión	Barra superior	Indica en qué pantalla estás en cada momento.
Operativo	Arriba a la derecha	Estado del servicio.
Cerrar sesión	Arriba a la derecha	Sale de la aplicación de forma segura.

QUÉ NO GESTIONA ESTE PERFIL

El perfil de transportista trabaja con sus documentos y sus datos maestros. La creación de usuarios, los permisos y la configuración de la plataforma los lleva el administrador.

2. Panel de control

Es la pantalla de inicio. Resume tu operativa y funciona como cuadro de accesos directos: casi todo lo que ves aquí es pulsable y te lleva al listado de documentos ya filtrado.

Arriba tienes dos accesos inmediatos: **+ Nuevo documento** para empezar un documento en blanco y **Ver documentos** para ir al listado completo.

2.1 Indicadores

Cinco tarjetas resumen tu actividad. Al pulsar la primera se abre el listado de documentos.

INDICADOR	QUÉ CUENTA
Documentos	Total de documentos de control visibles para tu grupo.
Creados por mí	Documentos dados de alta con tu usuario. Debajo, en gris, el total de referencia asignado a tu cuenta (<i>de 25</i>).
Cargas hoy	Envíos cuya fecha de carga es la de hoy. Es tu foto del día.
Próximos 7 días	Envíos con carga programada dentro de la semana siguiente. Sirve para anticipar.
Pendientes ruta	Envíos que la aplicación marca como pendientes de completar la ruta.

SOBRE EL SEGUNDO NÚMERO

Si el contador *Creados por mí* se acerca a su tope, consulta con el administrador de la plataforma antes de quedarte sin margen en mitad de una campaña.

2.2 Actividad documental

Gráfico de barras con los **últimos seis meses**. Cada barra es un mes y su altura representa el volumen de documentos. Arriba a la derecha se muestra el **peso total acumulado** del periodo (por ejemplo, *199.000 kg*).

Pulsa cualquier barra para abrir el listado filtrado por ese mes: es la forma más rápida de revisar, por ejemplo, todo lo de agosto.

A la derecha del gráfico, el bloque **Transportistas · Mayor actividad** ordena los transportistas por número de documentos, con una barra comparativa. También es pulsable y filtra el listado por ese transportista.

EL PANEL ES UN CUADRO DE MANDOS, NO SÓLO UN RESUMEN

Merece la pena acostumbrarse a entrar por aquí cada mañana: *Cargas hoy* te dice lo que sale, *Próximos 7 días* lo que viene y *Pendientes ruta* lo que tienes a medias. Y desde cualquiera de los bloques llegas al listado ya filtrado, sin teclear nada.

2.3 Últimos documentos y datos maestros

En la parte inferior conviven dos paneles, ambos pulsables:

- **Últimos documentos** — los cinco más recientes con su número de pedido, fecha de carga, ruta completa, transportista y peso. Pulsa una fila para abrir su ficha, o *Ver documentos* para ir al listado.
- **Datos maestros · Volumen por grupo** — cuántos registros tienes en cada catálogo. Cada línea lleva directamente a esa tabla, así compruebas de un vistazo si te falta dar de alta algo.

Y al pie del panel, una rejilla de tarjetas repite el recuento de cada tabla maestra en formato grande: *Documentos Control, Cargador Contractual, Transportista Efectivo, Lugares carga, Lugares descarga, Mercancías, Conductores, Matriculas Camion y Matriculas Remolque.*

GESTIÓN DE TRANSPORTE Y DOCUMENTACIÓN

Abr 26

May 26

Jun 26

Jul 26

Ago 26

Sep 26

Últimos documentos

Ver documentos

Pedidos, rutas y transportistas recientes

PEDIDO	CARGA	RUTA	TRANSPORTISTA	PESO
#153	07/09/2026	PLATAFORMA NAVE DE CARGA SUR. C/ DEL EBRO, 8. 39011 SANTANDER / PLATAFORMA PEÑACASTILLO. C/ EL EMPALME, SN. 39011 SANTANDER	TRANSPORTES EJEMPLO SL	20.000
#131	07/09/2026	PLATAFORMA NAVE DE CARGA SUR. C/ DEL EBRO, 8. 39011 SANTANDER / PLATAFORMA PEÑACASTILLO. C/ EL EMPALME, SN. 39011 SANTANDER	TRANSPORTES EJEMPLO SL	20.000
#120	04/09/2026	PLATAFORMA NAVE DE CARGA SUR. C/ DEL EBRO, 8. 39011 SANTANDER / ALMACEN CENTRAL SANTANDER. C/ CASTILLA, 45. 39009 SANTANDER	TRANSPORTES EJEMPLO SL	20.000
#116	04/09/2026	PLATAFORMA NAVE DE CARGA SUR. C/ DEL EBRO, 8. 39011 SANTANDER / PLATAFORMA PEÑACASTILLO. C/ EL EMPALME, SN. 39011 SANTANDER	TRANSPORTES EJEMPLO SL	15.000
#45	04/09/2026	PLATAFORMA NAVE DE CARGA SUR. C/ DEL EBRO, 8. 39011 SANTANDER / PLATAFORMA PEÑACASTILLO. C/ EL EMPALME, SN. 39011	TRANSPORTES EJEMPLO SL	40.000

Datos maestros

Volumen por grupo

Documentos Control

9

Cargador Contractual

1

Transportista Efectivo

1

Lugares carga

2

Lugares descarga

3

Mercancías

1

Conductores

1

Matriculas Camion

1

Matriculas Remolque

1

Parte inferior del Panel de control: últimos documentos, volumen por grupo y las tarjetas de recuento.

3. Documentos

Es el corazón de la aplicación: aquí vive el listado de todos los documentos de control y desde aquí se crean, se consultan, se editan, se duplican y se imprimen.

3.1 El listado

SESIÓN ACTIVA
TE Transportes Ejemplo
Transportista

Panel de control

Documentos

Datos maestros

ÁREA DE GESTIÓN
Documentos

Operativo Cerrar sesión

DOCUMENTOS

Documentos Control

Listado operativo de pedidos, cargas y rutas.

+ Nuevo documento

BUSCAR

DESDE

HASTA

Filtrar

Limpia

Registros
9 documentos

	Nº PEDIDO	FECHA PEDIDO	FECHA CARGA	CARGADOR	TRANSPORTISTA	ruta	MERCANCIA	ENVIOS	BULTOS	PESO	
☐	#153	-	2026-09-07	DISTRIBUCIONES NORTE SL	TRANSPORTES EJEMPLO SL	PLATAFORMA NAVE DE CARGA SUR. C/ DEL EBRO, 8. 39011 SANTANDER / PLATAFORMA PEÑACASTILLO. C/ EL EMPALME, SN. 39011 SANTANDER	PALETS	1	14	20.000	Ver Editar Copiar Borra

Listado de documentos: botón de alta, bloque de filtros y tabla con las acciones de cada fila.

Una fila por documento, de más reciente a más antiguo. La fila entera es pulsable: haz clic en cualquier punto para abrir su ficha. Al pie de la tabla se indica la paginación (*Página 1 de 1*).

LAS COLUMNAS

COLUMNA	CONTENIDO
Nº pedido	Tu referencia del documento, texto libre (<i>AGOSTO 4</i>). Si el documento no la tiene, el listado muestra el identificador interno precedido de almohadilla (<i>#153</i>).
Fecha pedido	Fecha en que se recibió el encargo. Opcional; si está vacía aparece un guion.
Fecha carga	Fecha de carga del envío del documento.
Cargador	Cargador contractual: quien contrata el transporte.
Transportista	Transportista efectivo: quien realiza materialmente el transporte.
Ruta	Lugar de carga / lugar de descarga, con la dirección completa de cada uno.
Mercancia	Tipo de mercancía transportada.
Envios	Cuántos envíos contiene el documento.
Bultos	Suma de bultos de todos los envíos.
Peso	Peso total en kilogramos.

LA ALMOHADILLA NO ES UN NÚMERO DE PEDIDO

Cuando ves #153 significa que ese documento se guardó **sin** número de pedido, y la aplicación enseña su identificador interno para poder distinguirlo. No es una referencia que se haya asignado sola: si quieres una referencia tuya, escríbela en el campo *Nº de pedido*.

3.2 Buscar y filtrar

Sobre la tabla hay tres controles que se combinan entre sí:

CONTROL	CÓMO FUNCIONA
Buscar	Texto libre que busca a la vez en número de pedido, ruta y transportista. No hace falta escribir el texto completo: con una parte basta.
Desde / Hasta	Acotan el periodo por fecha. Puedes rellenar sólo uno de los dos: todo lo posterior a una fecha, o todo lo anterior.
Filtrar	Aplica los criterios introducidos.
Limpiar	Borra todos los filtros y vuelve al listado completo.

ATAJO

Las barras del gráfico del Panel de control y los nombres del bloque *Transportistas* abren este mismo listado ya filtrado. Suele ser más rápido que teclear las fechas a mano.

3.3 Acciones sobre un documento

Al final de cada fila hay cuatro acciones:

ACCIÓN	QUÉ HACE
Ver	Abre la ficha de consulta del documento, con todos sus envíos desglosados.
Editar	Abre el formulario con los datos cargados para modificarlos.
Copiar	Duplica el documento con todos sus datos y envíos. Es la vía rápida para repetir un envío habitual.
Borrar	Elimina el documento. Pide confirmación: «¿Eliminar definitivamente este documento?»

ATENCIÓN

El borrado es **definitivo**: no hay papelera ni deshacer. Antes de aceptar, comprueba en el aviso que es el documento que querías.

A la izquierda de cada fila hay una casilla de selección, y otra en la cabecera para marcarlas todas de golpe. Sirve para operaciones en bloque sobre varios documentos a la vez.

3.4 Crear un documento nuevo

Pulsa **+ Nuevo documento** desde el Panel de control o desde el listado. El formulario tiene dos zonas: **Datos comunes** arriba y **Envíos** debajo. La barra inferior con *Cancelar* y *Crear documento* permanece siempre visible mientras te desplazas.

Formulario de alta. Los botones + verdes crean un valor nuevo sin salir de la pantalla.

DATOS COMUNES

CAMPO	TIPO	QUÉ PONER
Nº de pedido	Texto libre	Tu referencia del encargo (<i>PED-2026-001, AGOSTO 4</i>). Si lo dejas vacío, el listado mostrará el identificador interno.
Fecha de pedido	Fecha	Cuándo se recibió el encargo. Opcional.
Cargador contractual	Lista	Empresa que contrata el transporte.
Transportista efectivo	Lista	Empresa que realiza el transporte.

CARGADOR Y TRANSPORTISTA NO SON LO MISMO

El **cargador contractual** es quien encarga y paga el transporte —normalmente tu cliente—. El **transportista efectivo** es quien lo hace materialmente, es decir tu empresa, o el porteador al que se lo subcontratas. En un porte propio para un cliente, el cargador es el cliente y el transportista eres tú.

CAMPOS DE CADA ENVÍO

CAMPO	TIPO	QUÉ PONER
Ref. carga	Texto libre	Referencia del albarán o del cliente en el punto de carga.
Ref. descarga	Texto libre	Referencia en el punto de entrega.
Fecha carga	Fecha	Día en que se carga. Alimenta los indicadores <i>Cargas hoy</i> y <i>Próximos 7 días</i> .
Fecha descarga	Fecha	Día previsto de entrega.
Conductor	Lista	Quién conduce.
Lugar carga	Lista	Origen, con su dirección completa.
Lugar descarga	Lista	Destino, con su dirección completa.
Matricula camion	Lista	Tractora o rígido.
Matricula remolque	Lista	Semirremolque o remolque, si lo hay.
Mercancia	Lista	Tipo de carga (<i>PALETS</i>).
N. bultos	Número	Bultos del envío. Se suma en la columna <i>Bultos</i> del listado.
Peso	Número	Kilogramos del envío. Se suma en el peso total y en el gráfico del panel.
Nº de autorización especial	Texto libre	Sólo si el transporte requiere una autorización específica.
Observaciones	Texto largo	Indicaciones para el conductor o el destinatario.

Para terminar, pulsa **Crear documento**. **Cancelar** descarta todo y vuelve al listado.

RELLENA SIEMPRE EL PESO

Es el dato que alimenta la columna del listado, el resumen de la ficha y el total de kilogramos del Panel de control. Si se queda vacío, esos números dejan de reflejar la realidad.

3.5 Envíos: uno o varios por documento

Un documento puede recoger varias entregas. Pulsa **+ Envío** y se añade un bloque *Envío 2* idéntico bajo el primero, tantas veces como necesites. En cuanto hay más de uno aparece un botón **Quitar** en la esquina de cada bloque para eliminar ese envío concreto antes de guardar.

CUÁNDO USAR VARIOS ENVÍOS

Cuando una misma carga tiene varias entregas (ruta multipunto) o cuando el mismo pedido genera varios trayectos en días distintos. Cada envío lleva su propia fecha, conductor, vehículo y peso; el documento suma el total.

3.6 Alta rápida desde el formulario

Si en mitad del alta descubres que falta una tienda o un conductor, no hace falta abandonar el formulario: el botón + verde de cada desplegable abre una ventana de alta rápida.

The image shows a screenshot of the DeCa web application. In the background, there is a form titled 'Nuevo documento' (New document) with various fields and dropdown menus. Overlaid on this form is a modal window titled 'ALTA RÁPIDA' (Quick Registration) with the subtitle 'Nuevo Conductores' (New Drivers). The modal contains three input fields: 'ORDEN' (Order), 'NOMBRE' (Name), and 'TELÉFONO' (Phone). At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Crear y seleccionar' (Create and select). The modal is designed to allow users to quickly add a new driver without leaving the main document creation process.

Ventana de alta rápida sobre el formulario. Al pulsar **Crear y seleccionar**, el registro se guarda y queda elegido.

- 1 Pulsa el botón + a la derecha del desplegable.
- 2 Rellena los campos de la ventana *Alta rápida*.
- 3 Pulsa **Crear y seleccionar**. **Cancelar** o la × cierran sin guardar.

Tienen alta rápida: Cargador contractual, Transportista efectivo, Conductor, Lugar carga, Lugar descarga, Matrícula camión, Matrícula remolque y Mercancía.

RÁPIDO NO SIGNIFICA PROVISIONAL

Lo que creas por esta vía se guarda en Datos maestros igual que si lo hubieras dado de alta desde allí, y queda disponible para todos los documentos siguientes. Escríbelo bien a la primera: sobre todo las direcciones completas de los lugares, que son las que se imprimen en el documento.

3.7 Ficha del documento y PDF

Al pulsar *Ver*, o al hacer clic en la fila del listado, se abre la ficha de consulta: una pantalla de sólo lectura para comprobar datos de un vistazo antes de imprimir.

ÁREA DE GESTIÓN
Documento #153

Operativo Cerrar sesión

DOCUMENTOS
Pedido #197
Consulta rápida del documento de control.

Listado PDF Copiar Editar Borrar

Datos comunes		Resumen	
Nº de pedido	PED-2026-014	Envíos	1
Fecha de pedido	2026-09-10	Peso total	12.500 kg
Cargador	DISTRIBUCIONES NORTE SL		
Transportista	TRANSPORTES EJEMPLO SL		
Usuario asignado	Transportes Ejemplo		
Grupo propietario	Transportista		

Envío 1

Ref. Carga	REF-CG-045
Ref. Descarga	REF-DS-045
Fecha carga	2026-09-09
Fecha descarga	2026-09-08
Conductor	JAVIER MARTIN LOPEZ
Lugar carga	PLATAFORMA NAVE DE CARGA SUR. C/ DEL EBRO, 8. 39011 SANTANDER
Lugar descarga	PLATAFORMA PEÑACASTILLO. C/ EL EMPALME, SN. 39011 SANTANDER
Camion	1234-ABC
Remolque	R-5678-BCD
Mercancia	PALETS

Ficha de consulta: barra de acciones, datos comunes, resumen y un bloque por cada envío.

Se organiza en tres zonas: **Datos comunes**, que además del pedido, el cargador y el transportista muestra el **usuario asignado** y el **grupo propietario**; **Resumen**, con el número de envíos y el peso total; y un bloque **Envío 1**, **Envío 2...** por cada envío, con todos sus campos. Los que no se rellenaron muestran un guion.

LA BARRA DE ACCIONES

BOTÓN	QUÉ HACE
Listado	Vuelve al listado de documentos.
PDF	Genera el documento de control en PDF y lo abre en una pestaña nueva, listo para imprimir, guardar o enviar.
Copiar	Crea un duplicado del documento con todos sus envíos.
Editar	Abre el formulario para modificarlo.
Borrar	Elimina el documento, previa confirmación.

ANTES DE DAR EL PDF AL CONDUCTOR

Comprueba en la ficha que estén rellenos conductor, matrículas, lugares y peso: son los datos que necesita llevar encima. Si el navegador bloquea la pestaña emergente, permite las ventanas emergentes para `documentodecontrol.com` y vuelve a pulsar *PDF*.

3.8 Editar, copiar y borrar

EDITAR

El formulario de edición es idéntico al de alta, pero con los datos ya cargados. Puedes cambiar cualquier campo, añadir envíos con **+ Envío** o quitar los que sobren con **Quitar**. Los cambios se aplican al guardar.

COPIAR

Duplica el documento completo —cabecera y todos sus envíos— y lo deja en el listado como un documento nuevo e independiente. Después sólo tienes que editarlo para ajustar fechas, pesos o referencias. Es la forma más rápida de trabajar cuando repites la misma ruta un día tras otro.

BORRAR

Elimina el documento tras confirmar el aviso «¿Eliminar definitivamente este documento?». No se puede recuperar desde la aplicación.

EL CICLO DE VIDA DE UN DOCUMENTO

MOMENTO	QUÉ HACES	DÓNDE
Llega el encargo	Creas el documento con su cabecera y su primer envío.	+ Nuevo documento
Se concreta la ruta	Editas para añadir conductor, vehículo, bultos y peso definitivos.	Editar
Sale el camión	Sacas el PDF y se lo das al conductor.	Ver → PDF
Se repite la ruta	Duplicas el documento y cambias sólo las fechas.	Copiar
Cierras el mes	Filtras por periodo para revisar y cuadrar pesos.	Desde / Hasta

UN DOCUMENTO POR ENCARGO, NO POR TRAYECTO

Si un mismo pedido genera varias entregas, mejor un documento con varios envíos que varios documentos sueltos: los totales se suman solos, el listado queda limpio y el histórico es más fácil de leer.

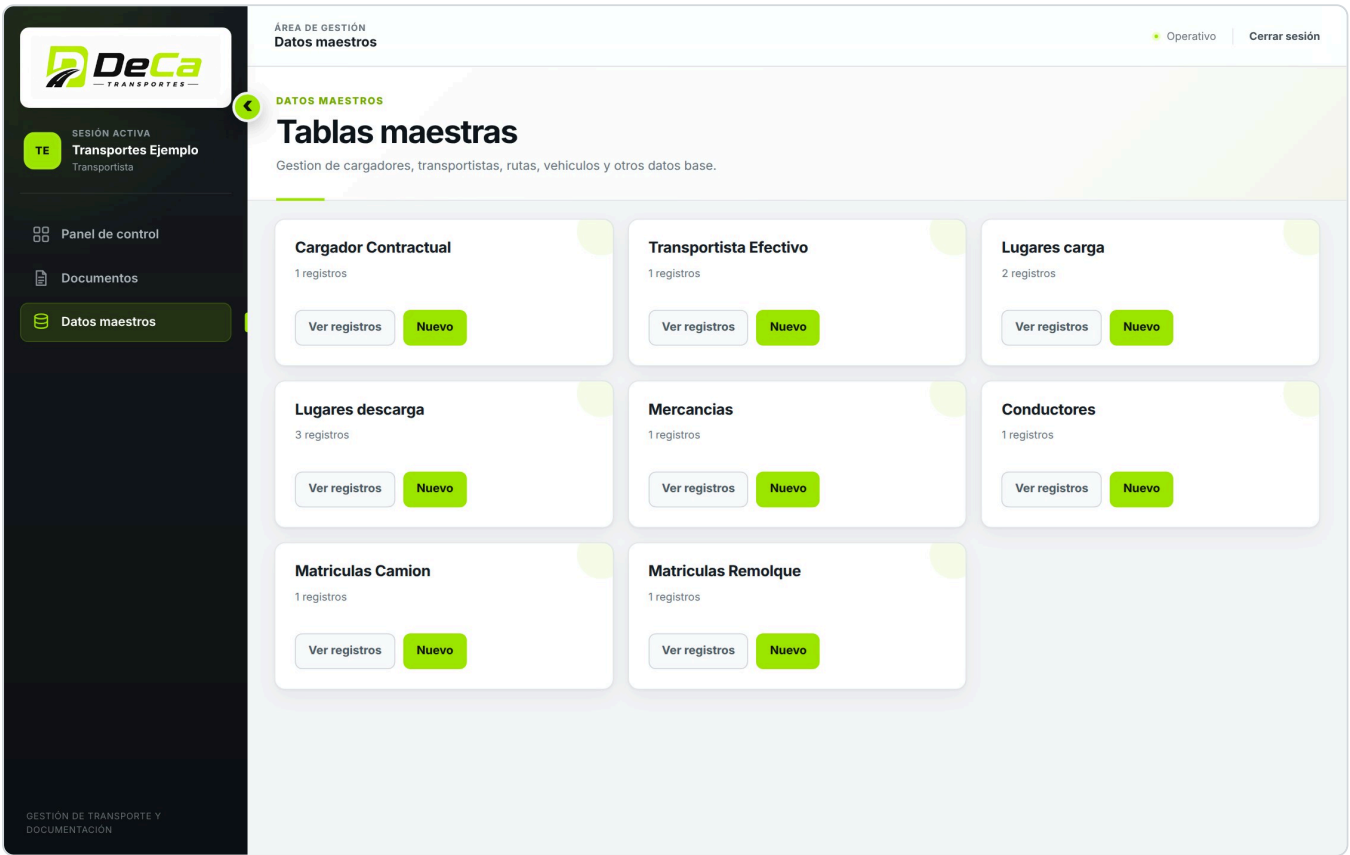
4. Datos maestros

4.1 Qué son y para qué sirven

Los datos maestros son los catálogos que alimentan los desplegables del formulario de documentos. En lugar de escribir cada vez la dirección completa de una tienda o la matrícula de un camión, se dan de alta una sola vez y después se eligen de una lista.

Esto tiene tres ventajas: se teclea menos, no hay erratas ni variantes del mismo nombre, y los listados y filtros funcionan de forma fiable porque todos los documentos usan exactamente el mismo texto.

4.2 Las ocho tablas



Cada tarjeta indica cuántos registros contiene y da acceso directo a la lista o al alta.

TABLA	CONTIENE	SE USA EN
Cargador Contractual	Empresas que contratan el transporte, con datos fiscales completos.	Datos comunes
Transportista Efectivo	Empresas que realizan el transporte, con datos fiscales completos.	Datos comunes
Lugares carga	Orígenes: plataformas, almacenes, fábricas, con dirección.	Cada envío
Lugares descarga	Destinos: tiendas, centros, clientes finales, con dirección.	Cada envío
Mercancias	Tipos de carga (palets, granel, paquetería).	Cada envío
Conductores	Conductores con su teléfono de contacto.	Cada envío
Matriculas Camion	Tractoras y camiones rígidos.	Cada envío
Matriculas Remolque	Semirremolques y remolques.	Cada envío

4.3 Alta, edición y borrado

Todas las tablas funcionan igual. Al entrar en una verás la cabecera con dos botones — **Tablas maestras** para volver atrás y **+ Nuevo registro** para dar de alta—, un buscador de texto con *Filtrar* y *Limpiar*, y la tabla de registros.

ÁREA DE GESTIÓN
Lugares descarga

Operativo Cerrar sesión

DATOS MAESTROS
Lugares descarga
Listado y mantenimiento de registros.

Tablas maestras + Nuevo registro

BUSCAR
Texto a buscar... Filtrar Limpiar

Registros
3 registros

ID	ORDEN	NOMBRE	
1	1	ALMACEN CENTRAL SANTANDER. C/ CASTILLA, 45. 39009 SANTANDER	Editar Borrar
2	1	PLATAFORMA PEÑACASTILLO. C/ EL EMPALME, SN. 39011 SANTANDER	Editar Borrar
100	3	ALMACEN CENTRAL BURGOS. AVDA. DEL CID, 23. 09001 BURGOS	Editar Borrar

Página 1 de 1

Listado de una tabla maestra, con buscador y acciones por registro.

COLUMNA O ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
ID	Identificador interno del registro. Lo asigna la aplicación y no se modifica.
Orden	Número que controla la posición del registro en los desplegables. Los valores más bajos aparecen primero. Pon un 1 a lo que uses a diario y números altos a lo ocasional.
Nombre / Matricula	El texto que verás en el desplegable y que se imprimirá en el documento.
Editar	Abre el registro para corregir cualquier campo.
Borrar	Elimina el registro del catálogo.

CAUTION AL BORRAR UN DATO MAESTRO

Antes de eliminar una tienda, un camión o un conductor, comprueba que no se esté usando en documentos activos. Si el dato ya no se usa pero quieres conservar el histórico, es preferible **editarlo** (por ejemplo, añadiendo «BAJA» al nombre) o darle un número de *Orden* alto para que quede al final de la lista.

4.4 Campos de cada tabla

CARGADOR CONTRACTUAL Y TRANSPORTISTA EFECTIVO

Son las dos tablas más completas, porque recogen los datos fiscales de las empresas que figuran en el documento.

CAMPO	QUÉ PONER
Orden	Posición en el desplegable.
Nombre	Razón social de la empresa (<i>DISTRIBUCIONES NORTE SL, TRANSPORTES EJEMPLO SL</i>).
CIF	Identificación fiscal.
Direccion	Domicilio social: calle y número.
CP	Código postal.
Localidad	Municipio.
Provincia	Provincia.
Telefono	Teléfono de contacto.
Email	Correo electrónico de contacto.

CONDUCTORES

CAMPO	QUÉ PONER
Orden	Posición en el desplegable.
Nombre	Nombre y apellidos del conductor.
Telefono	Móvil de contacto.

MATRICULAS CAMION Y MATRICULAS REMOLQUE

CAMPO	QUÉ PONER
Orden	Posición en el desplegable.
Matricula	Matrícula tal cual debe aparecer en el documento (<i>1234-ABC, R-5678-BCD</i>).

LUGARES CARGA, LUGARES DESCARGA Y MERCANCIAS

CAMPO	QUÉ PONER
Orden	Posición en el desplegable.
Nombre	En los lugares, el nombre y la dirección completa en la misma línea , porque es el texto que se imprime en el documento. En mercancías, el tipo de carga.

CÓMO ESCRIBIR UN LUGAR

Sigue siempre el mismo patrón: **nombre del sitio, calle y número, código postal, localidad, provincia**, separados por puntos. Así se lee igual en pantalla que en el PDF y el buscador los encuentra a la primera.

PLATAFORMA PEÑACASTILLO. C/ EL EMPALME, SN. 39011 SANTANDER

NAVE DE CARGA SUR. C/ DEL EBRO, 8. 39011 SANTANDER

FORMATO CONSTANTE

Escribe siempre las direcciones y las matrículas con el mismo criterio: mayúsculas, mismos separadores y mismo orden de los datos. Es lo que hace que el buscador y los filtros del listado de documentos funcionen bien, y lo que evita acabar con dos registros para el mismo sitio.

EL CAMPO ORDEN, EN LA PRÁCTICA

Es el detalle que más tiempo ahorra a diario y el que más se descuida. Los desplegables se ordenan por ese número:

- **1** — las tiendas, camiones y conductores del día a día.
- **10** — los que usas alguna vez al mes.
- **50 o más** — los esporádicos y los que están de baja.

5. Tareas habituales paso a paso

Recetas cortas para las seis operaciones que más se repiten en el día a día.

5.1 Dar de alta un envío

- 1 Pulsa **+ Nuevo documento** desde el Panel de control o desde Documentos.
- 2 En **Datos comunes**, escribe el *Nº de pedido* y selecciona el *Cargador contractual* y el *Transportista efectivo*.
- 3 En **Envío 1**, indica *Fecha carga* y *Fecha descarga*.
- 4 Selecciona *Conductor*, *Lugar carga*, *Lugar descarga* y las matrículas. Si algo no está en la lista, créalo con el botón **+**.
- 5 Elige la *Mercancía* y rellena *N. bultos* y *Peso*.
- 6 Añade *Observaciones* si hay alguna indicación para el conductor.
- 7 Pulsa **Crear documento**.

5.2 Repetir un envío ya hecho

Cuando la ruta es la de siempre y sólo cambian fechas y pesos:

- 1 En el listado, localiza el documento que quieres repetir.
- 2 Pulsa **Copiar** en su fila. Se crea un duplicado con todos los envíos.
- 3 Abre el duplicado y pulsa **Editar**.
- 4 Cambia el *Nº de pedido*, las fechas y, si procede, bultos y peso.
- 5 Guarda.

5.3 Documento con varias entregas

- 1 Crea el documento y completa el **Envío 1** con la primera entrega.
- 2 Pulsa **+ Envío**. Aparece el bloque **Envío 2**.
- 3 Rellena el segundo destino con sus propias fechas, mercancía, bultos y peso.
- 4 Repite tantas veces como entregas tengas. Si sobra un bloque, pulsa **Quitar**.
- 5 Guarda. En el listado verás la columna *Envíos* con el número de entregas y los totales sumados.

5.4 Sacar el PDF para el conductor

- 1 Abre el documento desde el listado, pulsando la fila o el enlace *Ver*.
- 2 Repasa que estén rellenos conductor, matrículas, lugares y peso.
- 3 Pulsa **PDF** en la barra de acciones.
- 4 El documento se abre en una pestaña nueva. Desde ahí puedes imprimirlo, descargarlo o enviarlo.

5.5 Localizar envíos de un periodo

Tres caminos, del más rápido al más preciso:

- **Un mes concreto** — en el Panel de control, pulsa la barra de ese mes en el gráfico *Actividad documental*.
- **Un transportista** — en el Panel de control, pulsa su nombre en el bloque *Transportistas*.
- **Un rango a medida** — en Documentos, rellena *Desde* y *Hasta* y pulsa **Filtrar**. Añade texto en *Buscar* para acotar por pedido, ruta o transportista.

Para volver al listado completo, pulsa **Limpiar**.

5.6 Añadir un cliente o una tienda nueva

Dos formas equivalentes, según el momento:

SOBRE LA MARCHA, MIENTRAS CREAS EL DOCUMENTO

- 1 Pulsa el botón + junto al desplegable (por ejemplo, *Lugar descarga*).
- 2 Rellena *Nombre* con el nombre y la dirección completa, y pon un *Orden*.
- 3 Pulsa **Crear y seleccionar**: queda guardado y elegido en el formulario.

CON ANTELACIÓN, DESDE DATOS MAESTROS

- 1 Entra en **Datos maestros** y busca la tarjeta de la tabla (por ejemplo, *Lugares descarga*).
- 2 Pulsa **Nuevo**, o entra con *Ver registros* y pulsa **+ Nuevo registro**.
- 3 Rellena los campos y guarda.

Esta segunda vía es la recomendada cuando das de alta varios registros a la vez, por ejemplo al incorporar un cliente nuevo con sus tiendas.

6. Buenas prácticas

Nombra los pedidos con un criterio fijo

El campo *Nº de pedido* es texto libre y aparece tal cual en el listado, en el PDF y en el buscador.

Elige un formato y mantenlo: PED-2026-001 , AGOSTO 4 , ALMACEN CENTRAL BURGOS. AVDA. DEL CID, 23. 09001 BURGOS . Da igual cuál, pero que sea siempre el mismo: buscar es mucho más fácil cuando los nombres siguen un patrón. Si lo dejas vacío tendrás que identificar el documento por su identificador interno, que no dice nada del encargo.

Cuida el campo Orden

Los desplegables se ordenan por ese número. Si pones **1** a las tres tiendas a las que vas todos los días y **50** a las esporádicas, dejas de bajar por listas largas cada vez que creas un documento.

Da de alta los datos maestros antes de la campaña

Si sabes que la semana que viene entran dos conductores nuevos o un cliente con seis tiendas, dalo de alta antes desde Datos maestros. Crear documentos va mucho más rápido cuando todo está ya en las listas.

No dupliques registros

Antes de crear una tienda o un camión, usa el buscador de la tabla para comprobar que no existe ya con otra escritura. Dos registros para el mismo sitio ensucian los listados y hacen que los filtros devuelvan resultados incompletos.

Rellena el peso siempre

El peso alimenta la columna del listado, el resumen de la ficha y el total de kilogramos del gráfico. Si lo dejas en blanco, esos indicadores dejan de reflejar la realidad.

Copiar antes que teclear

Para rutas recurrentes, copiar un documento anterior y ajustar fechas es más rápido y más seguro que empezar de cero: se arrastran ya bien el cargador, el transportista, los lugares y el vehículo.

Piensa dos veces antes de borrar

No hay papelera. Ante la duda, edita en lugar de borrar.

7. Problemas frecuentes

SITUACIÓN	QUÉ HACER
No encuentro un documento que sé que existe	Comprueba que no haya filtros activos: pulsa Limpiar para volver al listado completo. Recuerda además que sólo ves los documentos de tu grupo.
El desplegable no tiene la tienda o el conductor que necesito	Créalo en el momento con el botón + verde que hay al lado, o dalo de alta desde Datos maestros .
Al pulsar PDF no pasa nada	El PDF se abre en una pestaña nueva. Si el navegador bloquea las ventanas emergentes, permítelas para <code>documentodecontrol.com</code> y vuelve a pulsar.
He borrado un documento por error	El borrado es definitivo y no se puede deshacer desde la aplicación. Contacta cuanto antes con el administrador para valorar si es posible recuperarlo de una copia de seguridad.
El peso total del panel no cuadra	Suele deberse a envíos con el campo <i>Peso</i> vacío. Revisa los documentos del periodo y complétalo.
Aparece la misma tienda dos veces en la lista	Hay registros duplicados en la tabla maestra. Edita uno para dejar la versión buena y borra el otro, siempre que no esté en uso.
Veo #153 en vez de mi número de pedido	Ese documento se guardó sin <i>Nº de pedido</i> . Ábrelo con Editar , escribe tu referencia y guarda.
La pantalla se me queda estrecha	Pulsa el botón redondo < del borde del menú lateral para contraerlo y ganar espacio; se vuelve a pulsar para desplegarlo.
Me pide identificarme otra vez	Vuelve a entrar con tu usuario y contraseña. Si ocurre con frecuencia, avisa al administrador.
Necesito crear más documentos de los que me deja	El contador <i>Creados por mí</i> del Panel de control muestra tu situación. Solicita ampliación al administrador.
Necesito ver documentos de otro grupo	Este perfil sólo accede a los de su grupo. Es el administrador quien gestiona permisos y accesos.

8. Glosario de campos

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Documento de control	Registro que agrupa los datos de un transporte: cabecera con las partes implicadas y uno o varios envíos.
Datos comunes	Cabecera del documento: nº de pedido, fecha, cargador contractual y transportista efectivo. Se aplica a todos los envíos.
Envío	Cada trayecto concreto dentro del documento, con su carga, descarga, vehículo, conductor y mercancía.
Cargador contractual	Empresa que contrata el transporte.
Transportista efectivo	Empresa que realiza materialmente el transporte.
Lugar de carga	Punto de origen donde se recoge la mercancía.
Lugar de descarga	Punto de destino donde se entrega.
Ref. carga / Ref. descarga	Referencias internas del albarán o del cliente en cada punto.
Bultos	Número de unidades de carga del envío.
Peso	Kilogramos del envío. Se suma para obtener el peso total del documento.
Nº de autorización especial	Referencia de la autorización cuando el transporte la requiere.
Datos maestros	Catálogos reutilizables que alimentan los desplegables del formulario.
Orden	Número que determina la posición de un registro dentro de su desplegable.
Usuario asignado	Usuario que creó el documento.
Grupo propietario	Grupo al que pertenece el documento y que determina quién puede verlo.
Identificador interno	Número que la aplicación da a cada registro. En el listado aparece como #153 cuando el documento no tiene nº de pedido.

DeCAtrans · Manual de usuario, perfil transportista

documentodecontrol.com/repartos · Versión 1.0, septiembre de 2026

Elaborado a partir de la aplicación en producción. Ante cualquier diferencia entre este manual y la pantalla, prevalece lo que muestre la aplicación.