



AutoPyme Logistics

Manual de usuario



Guía de uso de la aplicación para empresas cargadoras,
empresas de transporte y conductores.

Versión de la aplicación: 19.1.539 · Octubre de 2026

Índice

1. Qué es AutoPyme Logistics
2. Pantalla de inicio de sesión
3. Pantalla de aplicaciones
4. Ayuda: Tino
5. Empresas, puntos, conductores, vehículos y colaboradores
6. Documentos DeCA (Cargas)
7. Comunicaciones y envío de información
8. Preguntas frecuentes

Las pantallas de este manual son de ejemplo, con empresas y personas ficticias.

1. Qué es AutoPyme Logistics

AutoPyme Logistics es una aplicación para gestionar el transporte de mercancías por carretera y su documento de control administrativo (**DeCA**), el documento que exige la Orden FOM/2861/2012 para cada transporte público de mercancías.

Con ella puedes:

- crear el documento de cada carga, con su número oficial, su código QR y su PDF;
- firmar la recogida y la entrega en el propio móvil;
- llevar tu agenda de empresas cargadoras, transportistas, puntos de carga y descarga, conductores y vehículos;
- compartir los documentos con las demás partes por correo, por enlace o con el código QR.

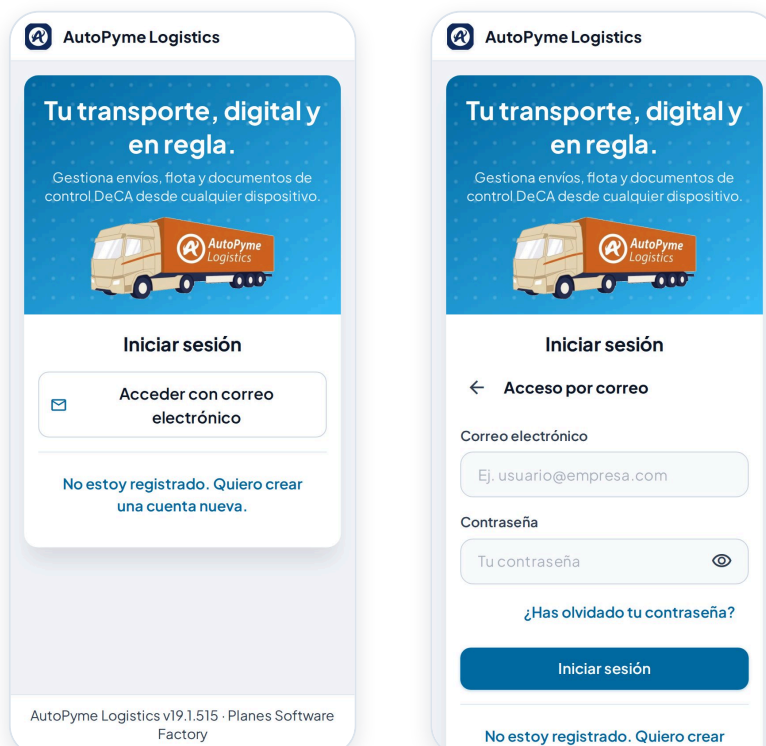
Quién la usa. La aplicación se adapta a tu papel:

Papel	Qué hace habitualmente
Empresa cargadora	Crea las cargas y elige la empresa de transporte.
Empresa de transporte	Crea sus cargas o recibe las de sus clientes, asigna conductor y vehículos y puede subcontratar portes.
Conductor	Ve las cargas que tiene asignadas, firma la recogida y la entrega y puede ajustar la cantidad y los bultos.
Administrador de empresa	Además de lo anterior, gestiona los datos de la empresa, sus usuarios, conductores y vehículos.

Dónde funciona. En el navegador del móvil, la tablet o el ordenador. En el móvil se puede instalar como una aplicación más desde el menú lateral, con «Instalar aplicación».

2. Pantalla de inicio de sesión

Es la primera pantalla que ves al abrir la aplicación. Desde ella entras con tu cuenta o creas una nueva.



A la izquierda, la pantalla de inicio. A la derecha, el acceso con correo y contraseña.

Formas de entrar:

- **Continuar con Google:** entra con tu cuenta de Google, si tu empresa lo tiene activado.
- **Acceder con correo electrónico:** escribe tu correo y tu contraseña y pulsa «Iniciar sesión». El icono del ojo muestra u oculta la contraseña.
- **Entrar con huella dactilar:** aparece en los dispositivos con huella o reconocimiento facial, una vez vinculados en Ajustes > Seguridad.

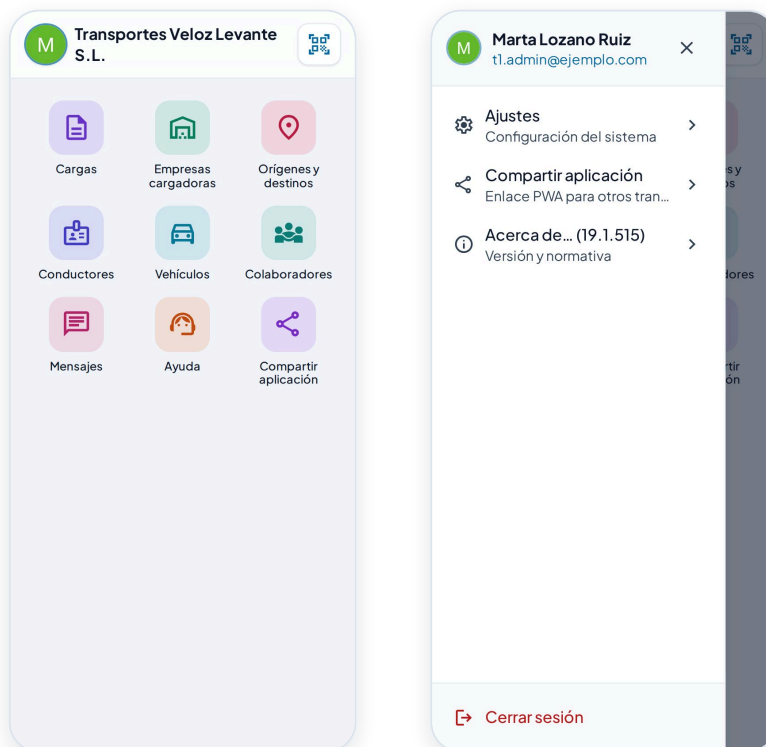
Otras acciones:

- **¿Has olvidado tu contraseña?** Escribe tu correo y recibirás un enlace para elegir una nueva.
- **No estoy registrado. Quiero crear una cuenta nueva.** Abre un asistente de cuatro pasos:
 1. tipo de empresa (de transporte o cargadora);
 2. datos de la empresa;
 3. datos del conductor (solo empresas de transporte);
 4. confirmación.

Al terminar recibirás un correo para activar la cuenta. El enlace caduca a las 72 horas. Las cuentas nuevas tienen 30 días de prueba gratuita.

3. Pantalla de aplicaciones

Después de entrar llegas al tablero **Aplicaciones**: una rejilla de iconos, uno por cada parte del programa. Cada usuario ve solo las aplicaciones de su papel.



A la izquierda, el tablero de una empresa de transporte. A la derecha, el menú lateral que se abre al pulsar tu foto.

Aplicación	Para qué sirve	Quién la ve
Cargas	Crear y consultar los documentos DeCA.	Todos
Empresas cargadoras	Agenda de clientes que cargan la mercancía.	Transportistas y conductores
Transportistas	Agenda de empresas de transporte.	Empresas cargadoras
Orígenes y destinos	Lugares de carga y de descarga.	Todos
Conductores	Conductores de la empresa e invitaciones.	Transportistas y conductores
Vehículos	Tractoras, camiones, remolques y semirremolques.	Transportistas y conductores
Colaboradores	Red de colaboradores y empresas a las que subcontratas.	Todos
Mensajes	Avisos de la aplicación.	Todos
Ayuda	Asistente Tino.	Todos
Compartir aplicación	Envía a otra persona el enlace para usar la aplicación.	Todos

La cabecera. Arriba a la izquierda está tu foto; en el centro, el nombre de tu empresa; a la derecha, el botón para **escanear un código QR** de un DeCA. Dentro de cada aplicación, la flecha de la izquierda te devuelve al tablero.

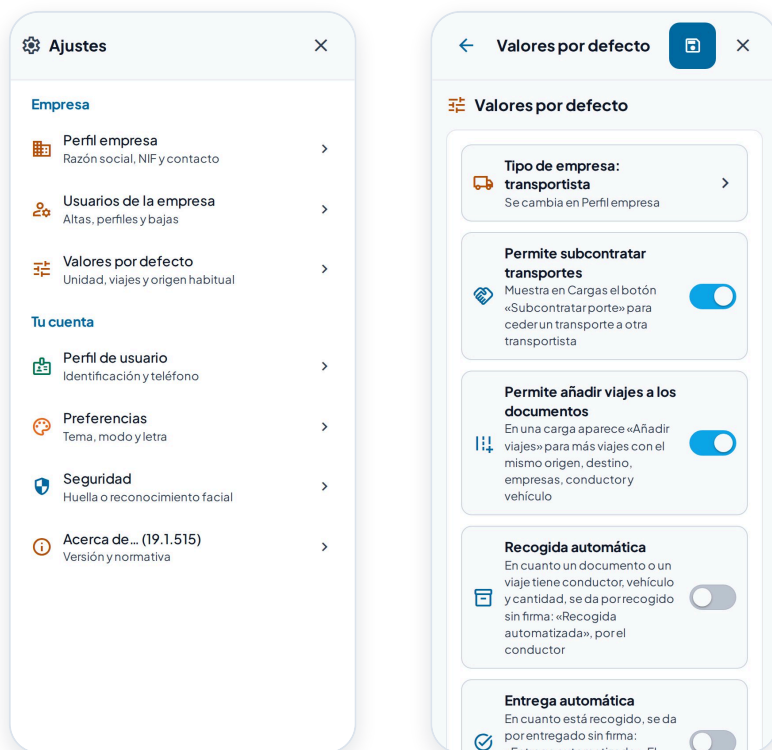
Reordenar los iconos. Mantén pulsado un icono hasta que se levante, arrástralo y suéltalo donde quieras. El orden se guarda en tu cuenta.

Bienvenida y avisos. Mientras falten datos obligatorios (tu nombre, tu correo, tu teléfono o el CIF de la empresa), aparece el icono **Bienvenida**: lleva directamente a lo que falta, y las demás aplicaciones se ven en gris hasta completarlo. Cuando no falta nada obligatorio pero conviene completar algo, como el DNI de un conductor o la autorización de transporte, verás el icono **Avisos**, que no bloquea nada.

El menú lateral (al pulsar tu foto) incluye:

- **Ajustes;**
- **Compartir aplicación;**
- **Acerca de**, con la versión y la normativa;
- **Cerrar sesión;**
- **Instalar aplicación**, cuando el dispositivo lo permite.

Ajustes

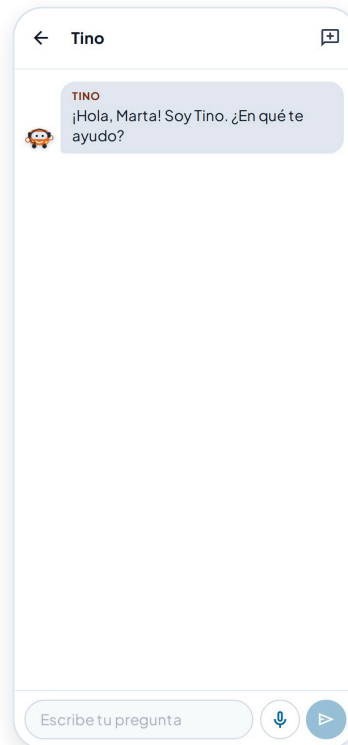


A la izquierda, las secciones de Ajustes. A la derecha, los valores por defecto de la empresa.

- **Perfil empresa:** razón social, NIF, dirección, contacto y autorización de transporte (solo administradores).
- **Usuarios de la empresa:** altas, permisos y bajas de los usuarios (solo administradores).
- **Valores por defecto:** opciones de la empresa (solo administradores):
 - unidad de cantidad (kg, toneladas o m³);
 - si se permiten viajes adicionales y subcontratar portes;
 - origen habitual;
 - recogida y entrega automáticas.
- **Perfil de usuario:** tu nombre, DNI, teléfono, correo y vehículos habituales.
- **Preferencias:** tema visual, modo claro u oscuro, densidad y tamaño de letra.
- **Seguridad:** vincular la huella o el reconocimiento facial para entrar sin contraseña.

4. Ayuda: Tino

Tino es el asistente de la aplicación. Responde por escrito o por voz a tus dudas sobre cómo usar el programa, sobre el DeCA y sobre la normativa de transporte. También consulta tus propios datos, por ejemplo el estado de una carga o los vehículos de tu empresa.



La pantalla de Ayuda, con Tino listo para responder.

Cómo se usa:

1. Abre **Ayuda** en el tablero.
2. Escribe tu pregunta en «Escribe tu pregunta», o pulsa el micrófono y díctala.
3. Pulsa el botón de enviar.

Ejemplos de preguntas:

- «¿Cómo creo una carga nueva?»
- «¿Qué estado tiene el DECA/2026/00042?»
- «¿Qué datos tiene que llevar un DeCA?»

Qué conviene saber:

- **Tino solo consulta; nunca cambia nada.** Si le pides que haga algo, te explica los pasos y, cuando puede, te muestra un botón que lleva directamente a esa opción.
- **Solo ve lo mismo que tú** en la aplicación: nunca datos de otras empresas.
- **Sobre normativa**, cita la norma de la que sale la respuesta. Es una orientación informativa, no asesoramiento jurídico.

- **Empezar de cero:** el botón de arriba a la derecha («Nueva conversación») borra la conversación y Tino empieza de nuevo.
- **Conservación:** las conversaciones son privadas de cada usuario y se borran solas a los 30 días.
- **Al volante,** consulta siempre con el vehículo detenido.

5. Empresas, puntos, conductores, vehículos y colaboradores

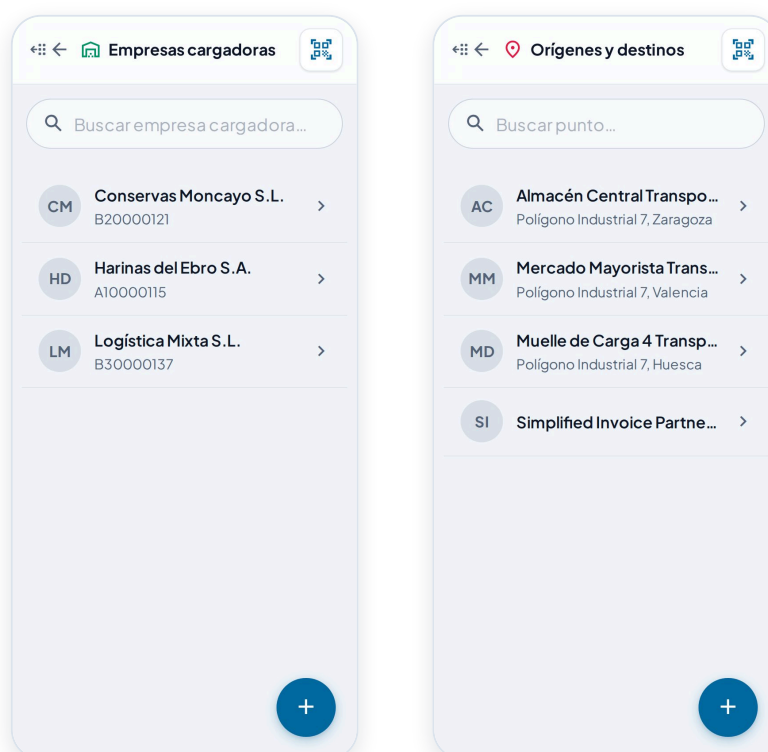
Todas estas aplicaciones funcionan igual:

- arriba, un **buscador** que filtra mientras escribes;
- debajo, la **lista**;
- un botón **+** para dar de alta un registro nuevo (abajo a la derecha en el móvil y encima de la lista en pantallas anchas).

Al tocar un elemento se abre su **ficha**: se cambia lo necesario y se pulsa **Guardar**, siempre arriba. Las acciones menos habituales, como **Archivar**, **Dar de baja** o **Duplicar**, están en el menú  de la parte superior.

5.1 Empresas cargadoras y transportistas

Es tu agenda de empresas. Las empresas de transporte ven **Empresas cargadoras** y las cargadoras ven **Transportistas**.



A la izquierda, la agenda de empresas cargadoras. A la derecha, los orígenes y destinos.

- **Qué se puede hacer:** buscar por nombre, NIF, correo o población; dar de alta una empresa; editar sus datos; archivarla.
- **Datos:** razón social, NIF, dirección, teléfono y correo. Los transportistas tienen además su **autorización de transporte**, que figura en el DeCA.

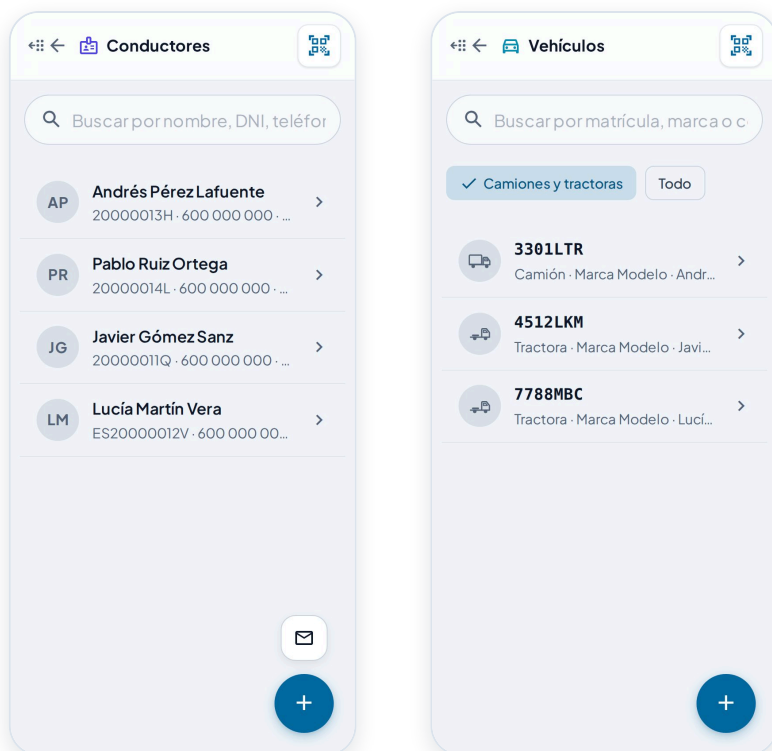
- **Ayuda para rellenar:** el botón de Tino del formulario busca la empresa por su NIF o su nombre y propone sus datos.
- **Una empresa, una ficha:** una misma empresa puede ser a la vez cargadora y transportista. Si das de alta un NIF que ya está en tu agenda, la aplicación usa esa misma ficha y le añade el nuevo papel, sin duplicarla.

5.2 Orígenes y destinos

Son los lugares donde se carga y se descarga la mercancía: naves, muelles, almacenes... Cada punto lleva un nombre y su dirección (país, provincia y población como mínimo). Desde la ficha de una carga, un icono de mapa abre cada dirección en Google Maps.

5.3 Conductores

Lista de los conductores de la empresa de transporte. Solo un administrador puede darlos de alta, cambiarlos o desvincularlos.



A la izquierda, los conductores. A la derecha, los vehículos de la flota.

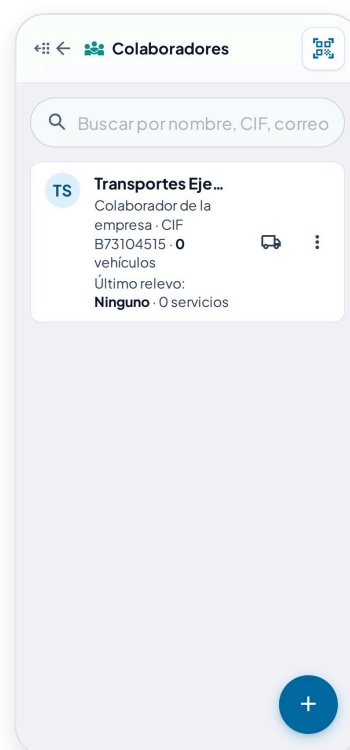
- **Nuevo conductor:** nombre, DNI o NIE, teléfono, correo y sus vehículos habituales.
- **Invitar por correo:** el conductor recibe un correo con el botón «Aceptar invitación». Al aceptarlo pasa a formar parte de la empresa y ya puede entrar en la aplicación.
- **Invitaciones pendientes:** aparecen al principio de la lista; desde su ficha se pueden reenviar o cancelar.
- **Desvincular:** en el menú de la ficha. El conductor deja la empresa, pero sus documentos se conservan.

5.4 Vehículos

La flota de la empresa: tractoras, camiones, semirremolques y remolques. Con los filtros «Camiones y tractoras» y «Todo» eliges qué ver.

- **Datos de cada vehículo:**
 - matrícula, tipo, marca, modelo, bastidor y tarjeta de transporte;
 - **conductor habitual**;
 - **remolque o semirremolque asociado**: al elegir el vehículo en una carga, se rellena también su remolque.
- **Dar de baja**: en el menú  de la ficha. El vehículo deja de aparecer en la flota activa.

5.5 Colaboradores



Lista de colaboradores, con su buscador.

Aquí está tu red de colaboración, de dos clases:

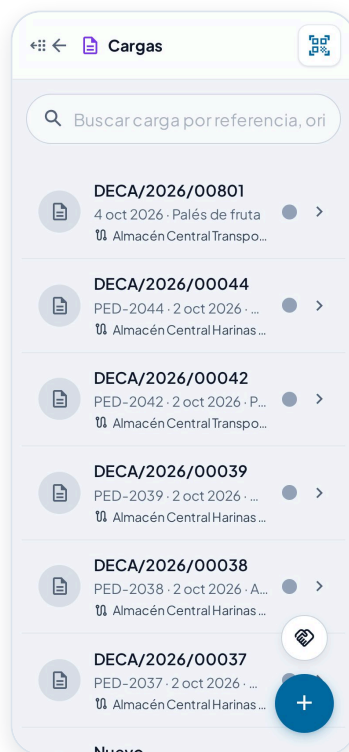
- **Colaboradores de la red**: otros conductores o transportistas con los que haces relevos. Se invitan con **+ Añadir colaborador**, compartiendo un enlace (por WhatsApp, Telegram...) o por correo. Al aceptar la invitación, cada uno aparece en la lista del otro.
- **Colaboradores de la empresa**: empresas de transporte a las que subcontratas portes, con sus propios vehículos. Los da de alta un administrador, con su CIF. El icono del camión de su tarjeta abre su ficha y su flota. Esos vehículos no son de tu flota: solo se ofrecen al subcontratarles una carga.

En cada tarjeta puedes **llamar** al colaborador o, en el menú , **enviarle un correo** o **eliminarlo** de tus colaboradores.

6. Documentos DeCA (Cargas)

La aplicación **Cargas** es el centro del programa. Cada carga es un documento de control administrativo (DeCA) con su número oficial, su código QR y su PDF.

6.1 Lista de cargas



Lista de cargas en el móvil. Arriba, el buscador; abajo, los botones para crear.

- **Buscador:** encuentra una carga por su número, referencia, mercancía, origen, destino, empresas, conductor o matrícula. Al buscar aparecen también las cargas archivadas y canceladas.
- **Cada fila muestra** el número, la referencia, la fecha, la mercancía, el recorrido y un punto con el estado.
- **Botones para crear:**
 - **+ Nueva carga:** crea un documento nuevo;
 - **Subcontratar porte:** crea un porte que hará otra empresa de transporte. Solo aparece en las empresas de transporte que lo tienen activado.

En una tablet o un ordenador, la lista y la ficha se ven a la vez. Al volver a pulsar la carga abierta, la ficha se cierra y vuelven los botones de crear.

6.2 Crear una carga

The image displays two mobile app screens for creating a new DeCA document. Both screens have a blue header with a back arrow and a '✓ Crear documento' button.

Left Screen: Nuevo documento DeCA

- MERCANCÍA**
 - Referencia (opcional): Input field with 'Pedido o albarán'.
 - Descripción de la carga: Input field with 'Palets, bobinas...'.
 - Peso (kg): Input field with '1500'.
 - Bultos: Input field with '1'.
 - Nota: Solo números enteros, sin decimales.
- INTERVINIENTES**
 - Empresa cargadora (remitente): Input field with 'Nombre o NIF' and a dropdown arrow.
- ITINERARIO**
 - Origen (carga): Input field with 'Instalación o dirección' and a dropdown arrow.
 - Destino (descarga): Input field with 'Instalación o dirección' and a dropdown arrow.
 - Fecha del transporte: Input field.

Right Screen: FLOTA Y MATRÍCULAS

- Fecha del transporte: Input field with '10/04/2026' and a calendar icon.
- FLOTA Y MATRÍCULAS**
 - Conductor del viaje (opcional): Input field with 'Sin conductor asignado' and a dropdown arrow.
 - Vehículo: Input field with 'Elige tractora o camión' and a dropdown arrow.
 - Remolque (opcional): Input field with 'Sin remolque' and a dropdown arrow.
 - Remolque 2 (opcional): Input field with 'Sin segundo remolque' and a dropdown arrow.
 - Autorización especial de circulación (opcional): Input field with 'Solo transportes especiales'.
 - Observaciones / instrucciones (opcional): Input field with 'Entrega, precinto...'.

El formulario de una carga nueva: arriba, la mercancía, las empresas y el recorrido; abajo, el conductor y los vehículos.

1. En Cargas, pulsa **+ Nueva carga**.
2. Rellena los datos:
 - **Mercancía:** referencia (opcional), descripción de la carga, cantidad y bultos.
 - **Intervinientes:** la empresa cargadora o la de transporte, según tu papel. Puedes elegir las de tu agenda o darlas de alta en el momento con «Crear y editar...».
 - **Itinerario:** origen, destino y fecha del transporte.
 - **Flota y matrículas:** conductor, vehículo y remolques.
 - **Observaciones** y, en transportes especiales, la autorización especial de circulación.
3. Pulsa **Crear documento**, arriba.

Al guardar, la carga se **emite** sola: recibe su número oficial, su código QR y su PDF.

Si falta algo obligatorio, el aviso aparece debajo del campo que hay que corregir. Por ejemplo, el NIF de una empresa o la población del destino. El icono **Abrir** (un cuadrado con una flecha), junto al nombre de una empresa o de un lugar, abre su ficha para completarla sin salir del formulario.

Subcontratar un porte. Con **Subcontratar porte**, tu empresa figura como cargadora y eliges la empresa de transporte que hará el viaje, normalmente un colaborador de la empresa, y uno de sus vehículos. La transportista subcontratada debe tener NIF. Mientras no se haya recogido la carga, puedes cambiarla editando el documento.

6.3 Ficha de una carga

Pendiente de carga

DECA/2026/00042

Ref: PED-2042

2 oct 2026 · 23:15 · Palés de cítricos

ITINERARIO

ORIGEN · CARGA
Almacén Central Transporte
Polígono Industrial 7, Zaragoza (Zaragoza)

DESTINO · ENTREGA
Mercado Mayorista Transporte
Polígono Industrial 7, Valencia (Zaragoza)

INTERVINIENTES

Cargador
Transportes Veloz Levante S.L.

Transportista
Transportes Pirineo S.L.

Conductor
Sergio Abad Cuello

MERCANCÍA

Naturaleza: Palés de cítricos

Peso: 12.000 kg

Bultos: 24

Fecha del transporte: 03/10/2026

FLOTA ASIGNADA

Tractora: 2200PYR

Remolque: R2200PYR

DOCUMENTO OFICIAL

QR code, PDF icon, and Share icon.

La ficha de una carga: estado, recorrido, empresas, mercancía, flota y, al final, el documento oficial con su QR.

La ficha reúne todo el documento:

- **Cabecera:** estado, número y fecha.
- **Itinerario:** origen y destino.
- **Intervinientes:** cargador, transportista y conductor.
- **Mercancía.**
- **Flota asignada.**
- **Viajes.**
- **Observaciones.**
- **Documento oficial:** el **código QR**, el botón **PDF** y el botón **Compartir**.

En la barra superior están el **lápiz** para editar, el botón de firma («Recoger» o «Entregar») cuando te toca firmar y el menú **:** con el resto de acciones.



El menú : de la ficha. Solo muestra lo que puedes hacer en cada momento.

Acción	Para qué sirve
Recoger / Entregar	Firmar la recogida en origen o la entrega en destino.
Añadir viajes	Más viajes con el mismo origen, destino, empresas y conductor; cada uno con su matrícula.
Enviar por correo	Enviar el documento a las partes o a otros destinatarios (ver el apartado 7).
Relevo	Cambio de tractora, remolques o conductor durante el viaje, dentro de tu flota o con otra empresa.
Asignar conductor	Elegir el conductor (empresa de transporte).
Completar matrícula	Indicar el vehículo cuando la carga se emitió con la matrícula «Pendiente de asignar».
Duplicar	Crear una carga nueva con los mismos datos.
Archivar	Quitarla de la lista una vez entregada; se conserva su histórico.
Cancelar	Anular un documento emitido mientras nadie haya firmado nada.
Eliminar	Borrar un borrador que nunca llegó a emitirse.

6.4 Editar una carga

Pulsa el lápiz, cambia lo necesario y pulsa **Guardar**. Si el documento ya está emitido, la aplicación te pide el **motivo del cambio**. El PDF lo recoge, junto con los datos anteriores marcados como no válidos, tal y como exige la normativa.

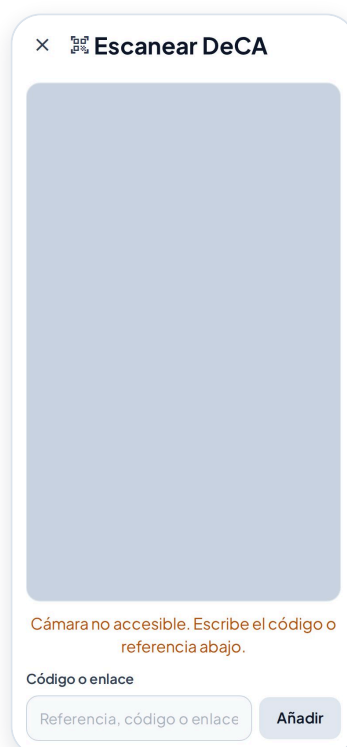
- El conductor solo puede cambiar la cantidad y los bultos.
- Una carga entregada ya no se puede modificar.

6.5 Firmar la recogida y la entrega

- **Recogida:** la firma el conductor en origen, con el dedo. Su nombre y su DNI ya aparecen rellenos.
- **Entrega:** se pasa el móvil a quien recibe la mercancía, que escribe su nombre y su DNI y firma. Si hay daños o faltas, se anotan en «Incidencias» y se pueden adjuntar fotos.
- **Recogida y entrega automáticas:** si la empresa lo activa en Ajustes > Valores por defecto, la carga se da por recogida (y, si se quiere, por entregada) en cuanto tiene conductor, vehículo y cantidad. Esas firmas aparecen como «Recogida automatizada» y «Entrega automatizada».

6.6 El código QR y el lector

El código QR de cada DeCA abre su PDF desde cualquier móvil, sin necesidad de cuenta. Sirve mientras dura el transporte y hasta 7 días después de la entrega, que es lo que puede pedir una inspección en carretera.



El lector de QR, que se abre con el botón de la cabecera.

El botón **QR** de la cabecera abre la cámara para leer el código de un DeCA:

- **Una carga tuya:** se abre directamente.
- **Una carga de otra empresa o de otra plataforma:** se guarda una copia como **documento externo**, con su PDF original.
- **Sin cámara:** escribe el número, la referencia o el enlace en la casilla de abajo y pulsa «Añadir».

6.7 Conservación de los documentos

Un DeCA emitido no se borra: se **cancela** o se **archiva**, y se conserva durante un año, como marca el artículo 9 de la Orden FOM/2861/2012. Durante ese tiempo, las partes con acceso lo encuentran con el buscador de Cargas y pueden descargar su PDF.

7. Comunicaciones y envío de información

La aplicación ofrece varias formas de hacer llegar los documentos y los avisos a cada persona.

7.1 Enviar un documento por correo

×

▶ Enviar

Enviar DeCA
DECA/2026/00042
por correo

Se envían los datos del documento, su estado, el enlace (con su fecha de validez) y el código QR, con tu nombre como firma.

+ Cargador t1.empresa@ejemplo.com

+ Transportista t2.empresa@ejemplo.co...

+ Conductor t2.dl@ejemplo.com

Para

correo@empresa.com,
otro@empresa.com

Hasta 5 correos, separados por comas.

Mensaje (opcional)

Ej. Os enviamos el documento de la carga de hoy.

Envío de un DeCA por correo, con accesos directos al cargador, al transportista y al conductor.

Desde la ficha de la carga, menú : > **Enviar por correo**:

1. Toca **Cargador**, **Transportista** o **Conductor** para añadir su correo, o escribe hasta 5 direcciones separadas por comas en «Para».
2. Si quieres, añade un mensaje.
3. Pulsa **Enviar**.

El correo incluye:

- los datos del documento y su estado;
- el botón **Ver el documento DeCA**, con la fecha hasta la que es válido;
- el código QR;
- tu mensaje y tu nombre como firma.

El envío queda anotado en el historial del documento. Pueden enviarlo el dueño del documento y la empresa de transporte asignada.

7.2 Compartir el enlace o el PDF

En la ficha de la carga, sección «Documento oficial»:

- **PDF:** abre el documento completo para verlo, imprimirlo o guardarlo.
- **Compartir:** abre el menú de compartir del móvil (WhatsApp, Telegram, correo...) con el enlace público del documento. Si el dispositivo no permite compartir, el enlace se copia al portapapeles.

El PDF del enlace público y del código QR protege los datos personales: el DNI aparece enmascarado y no incluye la ubicación ni las fotos de las firmas.

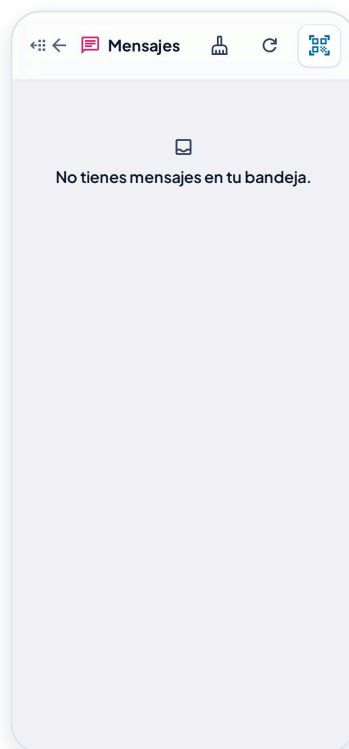
7.3 El código QR en papel o en pantalla

Basta con enseñar el código QR, en la pantalla o impreso, para que cualquiera abra el documento: la inspección, el cliente o el almacén de destino. Desde la aplicación, otra empresa puede leerlo con su lector QR y guardarse una copia.

7.4 Aviso de entrega

Cuando se firma la entrega, el **PDF firmado** queda guardado en el documento y se anota en su historial. Se puede descargar o compartir desde la ficha con su enlace durante un año.

7.5 Mensajes



La bandeja de mensajes de la aplicación.

La aplicación **Mensajes** reúne los avisos internos:

- colaboraciones nuevas o finalizadas;
- relevos recibidos;
- avisos del sistema.

Los mensajes sin leer aparecen resaltados y el icono del tablero muestra un punto. Con el botón de la escoba se borran los mensajes de más de dos semanas, y con el de las flechas se actualiza la lista (aunque también se actualiza sola).

7.6 Invitaciones

- **Conductores:** en Conductores > **Invitar por correo**. El conductor recibe un correo con el botón «Aceptar invitación».
- **Colaboradores:** en Colaboradores > **+ Añadir colaborador**, compartiendo un enlace o por correo.
- **Compartir la aplicación:** el icono **Compartir aplicación** del tablero, o la opción del menú lateral, envía a otra persona el enlace para empezar a usar AutoPyme Logistics.

8. Preguntas frecuentes

Al entrar, la aplicación dice que mi cuenta está pendiente de activación. Busca el correo de activación (revisa también el correo no deseado) o pide que te lo reenvíen con «Reenviar correo de activación».

No veo el botón para crear una carga. En pantallas anchas, cierra la carga que tengas abierta volviendo a pulsarla en la lista. Si el botón aparece en gris o la aplicación te avisa, completa primero tu perfil en Ajustes.

La aplicación no me deja guardar porque falta el NIF. El NIF del cargador y del transportista es obligatorio en el DeCA. Pulsa el icono «Abrir» junto al nombre de la empresa, complétalo y guarda.

¿Puedo borrar una carga? Solo si es un borrador. Una carga emitida se cancela (si nadie ha firmado) o se archiva cuando se ha entregado. En ambos casos se conserva un año.

El conductor no ve la carga. Comprueba que está asignado como conductor en la ficha de la carga y que ha aceptado la invitación de la empresa.

¿Cuánto tiempo sirve el código QR? Mientras dura el transporte y hasta 7 días después de la entrega.

Tengo otra duda. Pregunta a **Tino**, en la aplicación Ayuda: responde al momento y te lleva a la opción que necesitas.