

Manual de uso

DeCAFácil · guía visual para el día a día

Entra, crea tus DeCA, descárgalos y guárdalos paso a paso.

Cómo usar esta guía

Haz una acción cada vez. Las pantallas son de ejemplo y muestran datos sintéticos. Los nombres, botones y el orden pueden cambiar ligeramente con futuras mejoras.

VERSIÓN DE TRABAJO · OCTUBRE DE 2026

Incluye las funciones básicas y las funciones Solo Pro: Multiusuario, Informes, API e Inspección.

Antes de empezar

Puedes usar DeCAFacil desde un ordenador, una tableta o un móvil. Necesitas conexión a internet y acceso al correo electrónico que vayas a utilizar.

Alta orientativa

No hay un registro largo. Escribe tu correo electrónico en la pantalla de entrada. Recibirás un código para entrar. La primera vez, completa tus datos de empresa o profesional.

- Usa siempre un correo al que puedas acceder.
- Ten a mano tu NIF o CIF, nombre o razón social y datos de contacto.
- La explicación de contratación, cambios de plan y baja se incorporará cuando esté definida la pasarela de pago.

Qué encontrarás

- Funciones básicas: emitir, consultar, descargar y organizar tus DeCA.
- Funciones Solo Pro: trabajo con usuarios, informes, conexión API e Inspección.

Importante

Esta guía explica cómo manejar la aplicación. Conserva los archivos descargados siguiendo las necesidades de tu organización y la normativa que te aplique.

Entrar en DeCAFácil

La entrada es igual en ordenador y en móvil.

1. **Escribe tu correo electrónico y pulsa Continuar.**
2. **Abre el correo recibido y copia el código.**
3. **Vuelve a DeCAFácil, escribe el código y pulsa Entrar.**

 **decafacil.es**
TELECOMUNICACIÓN Y CONSULTORÍA BÁSICA

Entrar

[← Inicio](#)

Entrar

Te enviaremos un código de acceso al email. Sin contraseñas.

Tu email

☐ He leído y acepto las [Condiciones del servicio](#) — que incluyen el [Anexo de encargo del tratamiento](#) — y la [Política de privacidad](#) de DeCAFácil.

Antes de empezar: el plan gratuito te genera el DeCA y lo publica con su QR, pero **conservarlo el tiempo que exige la ley es responsabilidad tuya** — descarga y archiva cada documento. Lo explica el [Descargo del plan gratuito](#).

Verificando...

 Cloudflare
Solo para pruebas. Si se ve, informe al propietario del sitio

Enviar código

DeCAFácil · decafacil.es

DeCAFácil™ - marca con solicitud de registro en trámite ante la OEPM. Uso no autorizado prohibido.

[Aviso legal](#) [Condiciones](#) [Privacidad](#) [Encargo de datos](#) [Plan gratuito](#)

Pantalla 1. Escribe el correo con el que usarás DeCAFácil.

[← Inicio](#)

Entrar en DeCAFácil

Como **manual.demo@ejemplo.es**. ¿No es tu email? Cierra esta página.

Entrar

Al entrar aceptas las [Condiciones del servicio](#) y la [Política de privacidad](#).

[Usar otro email](#)

DeCAFácil · [decafacil.es](#)

DeCAFácil™ · marca con solicitud de registro en trámite ante la OEPM. Uso no autorizado prohibido.

[Aviso legal](#) [Condiciones](#) [Privacidad](#) [Encargo de datos](#) [Plan gratuito](#)

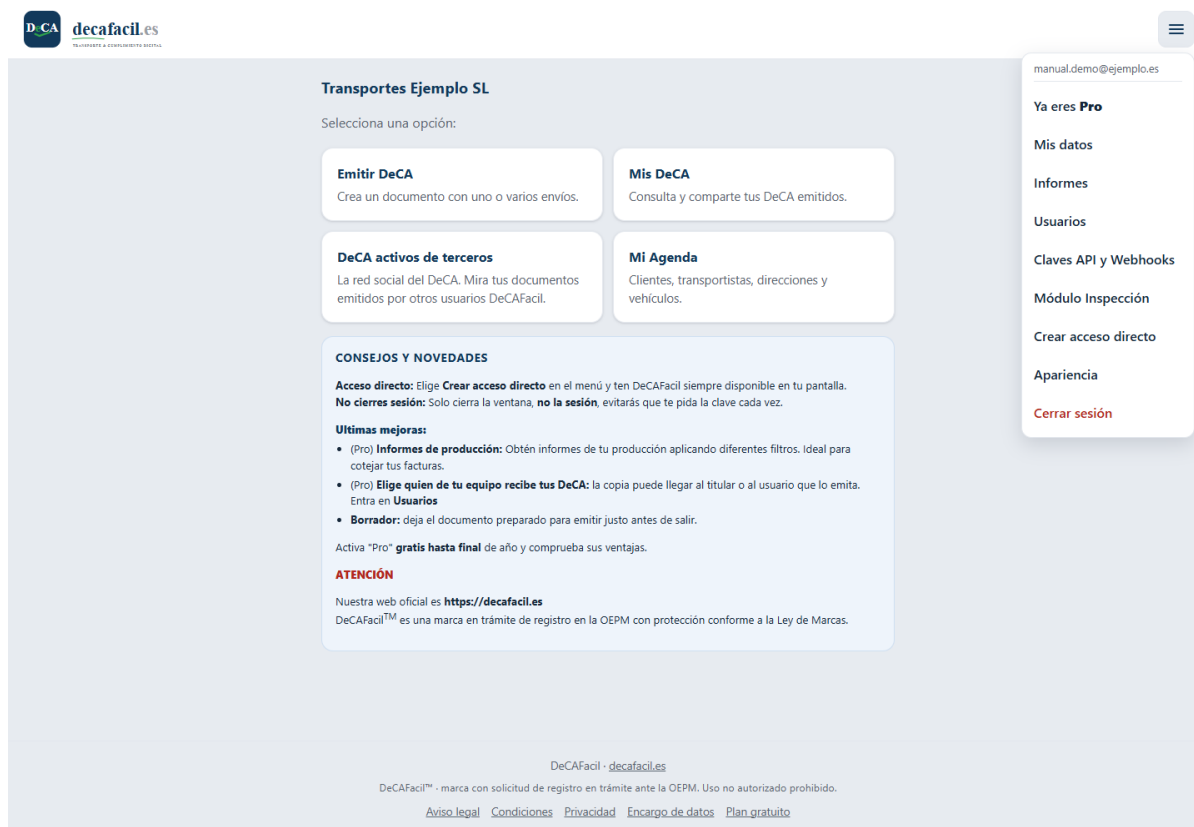
Pantalla 2. Introduce el código recibido por correo.

Si no llega el código

Revisa las carpetas Spam o Correo no deseado. Confirma que el correo está bien escrito y solicita otro código.

Crear un acceso directo

Un acceso directo es un icono para abrir DeCAFacil más rápido. En el menú de la aplicación encontrarás la opción Crear acceso directo.



Pantalla 3. Abre el menú y elige Crear acceso directo.

Según el dispositivo

- Ordenador: abre el menú de DeCAFacil, pulsa Crear acceso directo y acepta la indicación del navegador.
- Android: en el navegador, abre el menú de tres puntos y elige Instalar aplicación o Añadir a pantalla de inicio.
- iPhone o iPad: usa Safari, pulsa Compartir y elige Añadir a pantalla de inicio.

Consejo

La frase exacta puede cambiar según el navegador. Busca las palabras instalar o añadir a pantalla de inicio.

Datos de la cuenta

Antes de emitir tu primer documento, revisa los datos de tu cuenta. En el menú, entra en Mis datos.

Inicio **Mis Datos**

Identidad

Email
manual.demo@ejemplo.es

NIF/CIF *
B12345674
El NIF/CIF no se puede cambiar una vez registrado.

Nombre / Razón social *
Transportes Ejemplo SL

Teléfono
600000000

Domicilio (rellena tu Parte en la emisión)

Vía
Calle de la Prueba 12

Localidad
Madrid

Provincia
Madrid

Código postal
28001

Cómo trabajas habitualmente

Rol por defecto en la emisión

Pantalla 4. Completa y revisa los datos de tu cuenta.

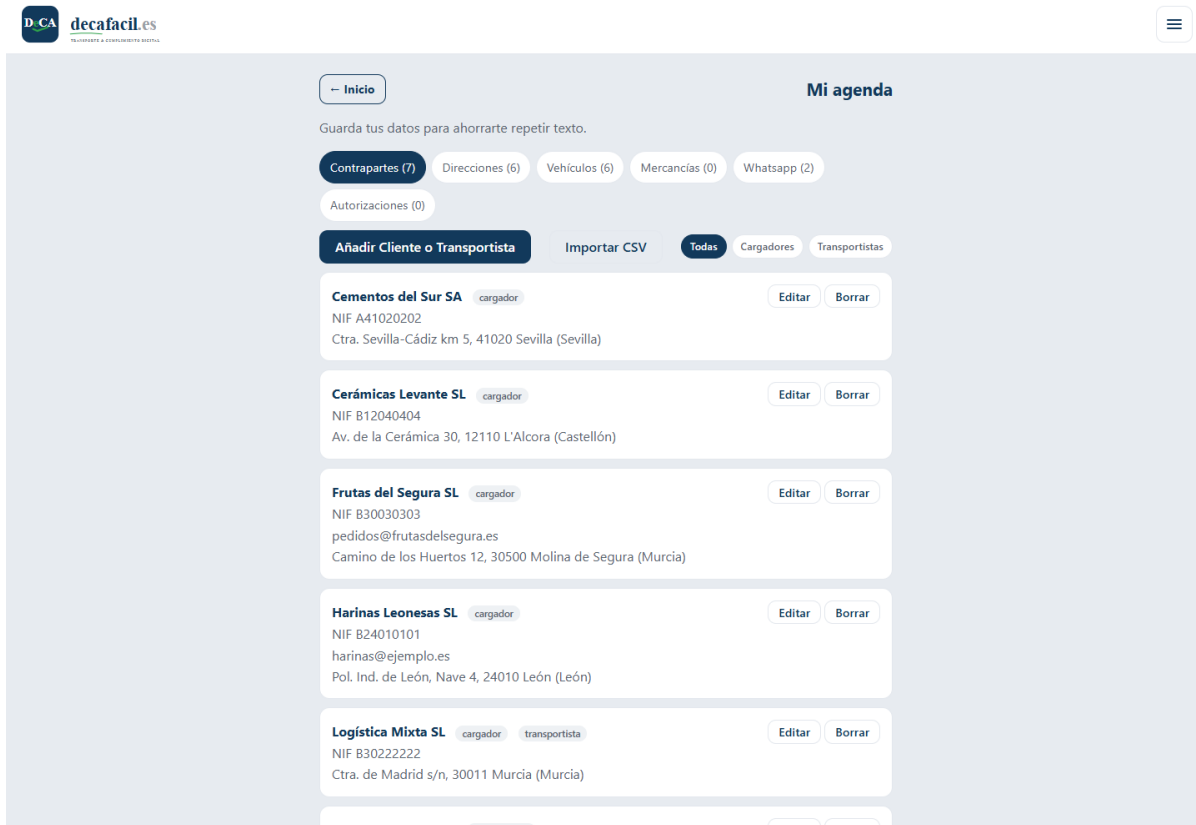
- Comprueba el NIF o CIF y el nombre o razón social.
- Añade o revisa el teléfono y la dirección.
- Guarda los cambios antes de salir.

Revisión rápida

Si ves un dato incorrecto al emitir un DeCA, vuelve a Mis datos y corrígelo antes de continuar.

Preparar Mi Agenda

Mi Agenda guarda datos que usarás muchas veces. Así evitas escribirlos de nuevo en cada DeCA.



Pantalla 5. Mi Agenda reúne clientes, transportistas, direcciones y vehículos.

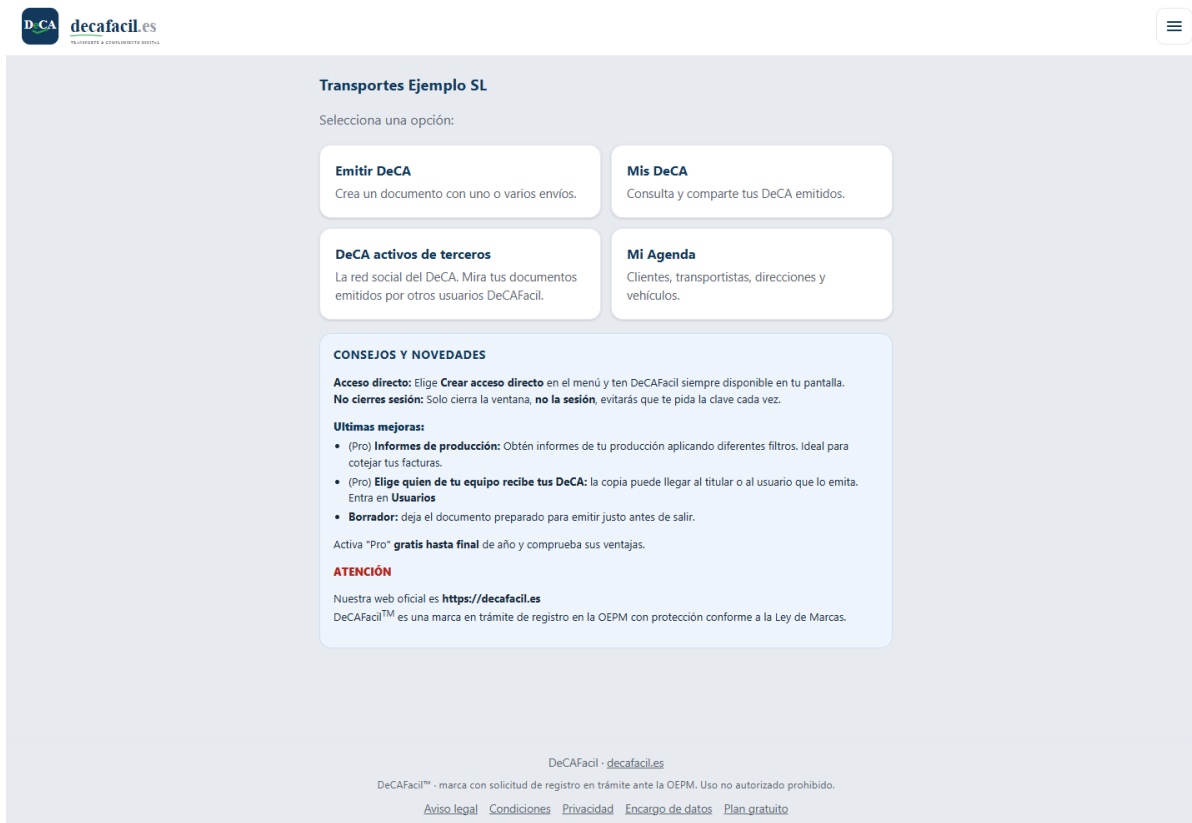
- Añade cargadores, clientes o contrapartes habituales.
- Guarda los vehículos que utilizas.
- Añade direcciones de origen y destino frecuentes.

Idea práctica

Empieza por los datos que más repites. Después podrás elegirlos al emitir un DeCA.

Elegir lo que quieres hacer

La pantalla de inicio muestra las acciones principales. Pulsa una tarjeta para continuar.



Pantalla 6. Inicio en ordenador.

- Emitir DeCA: crear un documento nuevo.
- Mis DeCA: consultar los documentos que has emitido.
- DeCA activos de terceros: ver documentos compartidos por otros usuarios.
- Mi Agenda: gestionar los datos que reutilizas.

Emitir un DeCA

Desde Inicio, pulsa Emitir DeCA. Completa la información del transporte y revisa los datos antes de emitir.

Pantalla 7. Formulario para emitir un DeCA.

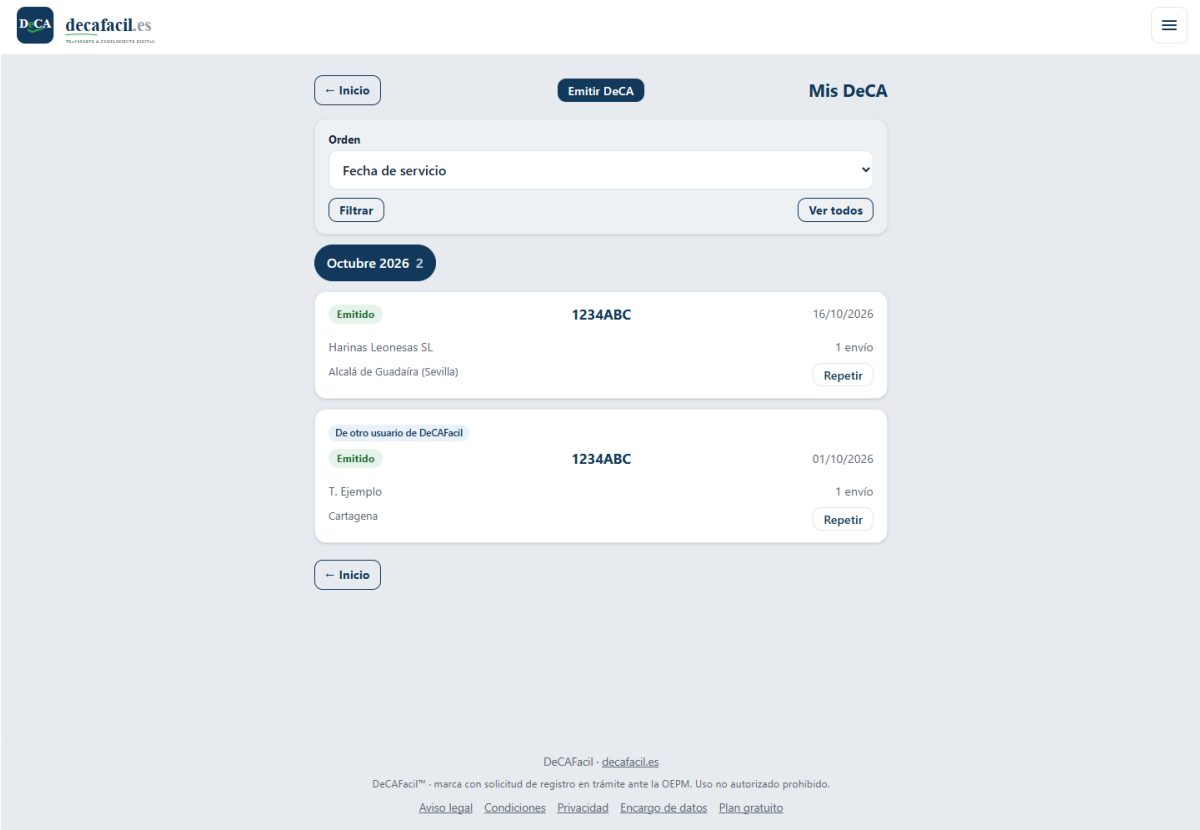
1. Elige el cargador y revisa el transportista.
2. Elige vehículo y, si corresponde, remolque.
3. Indica origen, destino, mercancía, fecha y el resto de datos que pida el formulario.
4. Pulsa Emitir DeCA.

Si aparece un aviso en rojo

Lee el texto junto al campo. Te indica el dato que falta o que debes corregir. Corrígelo y vuelve a emitir.

Consultar y descargar un DeCA

Después de emitir, puedes encontrar el documento en Mis DeCA. Abre el documento que necesites para ver su ficha.



Pantalla 8. Mis DeCA muestra los documentos emitidos.

Mis DeCA

DeCA

Emitido

Referencia: AAE1f71Qs08b

Verificación
Escanea el QR o abre el enlace para ver el documento.
Abrir documento
<http://localhost:8002/dj/AAE1f71Qs08b>

Compartir por email

Descargar PDF

Compartir

Enviar a Paco Ramírez por WhatsApp

Gestión

Finalizar servicio

Modificar

Anular servicio

Partes

CARGADOR CONTRACTUAL Harinas Leonesas SL NIF B24010100	TRANSPORTISTA EFECTIVO Transportes Ejemplo SL NIF B12345674
---	--

Pantalla 9. En la ficha pulsa Descargar PDF.

- 1. Entra en Mis DeCA.**
- 2. Pulsa el documento que quieres abrir.**
- 3. En la ficha, pulsa Descargar PDF.**
- 4. Espera a que termine la descarga.**

Guardar el archivo descargado

Cuando el navegador descargue el PDF, guárdalo en una carpeta que sea fácil de encontrar. No tienes que modificar el archivo para conservarlo.

Una forma sencilla de ordenar

- Crea una carpeta principal llamada DeCAFacil.
- Dentro, crea una carpeta por año. Ejemplo: 2026.
- Dentro del año, crea una carpeta por mes. Ejemplo: 2026-10.
- Guarda ahí los PDF descargados y los ZIP de Inspección.

Después de descargar

- Abre el PDF una vez para comprobar que se ha guardado.
- Si tu navegador pregunta dónde guardar, elige la carpeta que has creado.
- Haz una copia de seguridad de tu carpeta siguiendo las normas de tu empresa.

No encuentro el archivo

Busca en la carpeta Descargas del dispositivo. En el navegador también suele haber un icono de descarga que abre los archivos recientes.

Uso en móvil

En móvil se usan las mismas opciones. La pantalla es más estrecha y las tarjetas se muestran una debajo de otra.

- Pulsa el icono de menú para ver más opciones.
- Desliza hacia abajo para ver el resto de la pantalla.
- Para guardar un PDF, revisa la notificación o la carpeta Descargas del móvil.

Mismo acceso, distinto tamaño

No necesitas una cuenta diferente para ordenador y móvil.

Opciones Solo Pro

SOLO PRO · ESTAS FUNCIONES REQUIEREN PRO

Las siguientes pantallas solo aparecen si tu cuenta tiene acceso Pro. Se usan para trabajar en equipo, preparar informes, conectar programas o reunir documentos.

- Multiusuario: varias personas trabajan con una misma cuenta.
- Informes: preparar listados de producción.
- API: conectar DeCAFacil con otro programa.
- Inspección: descargar un archivo ZIP con documentos de un periodo.

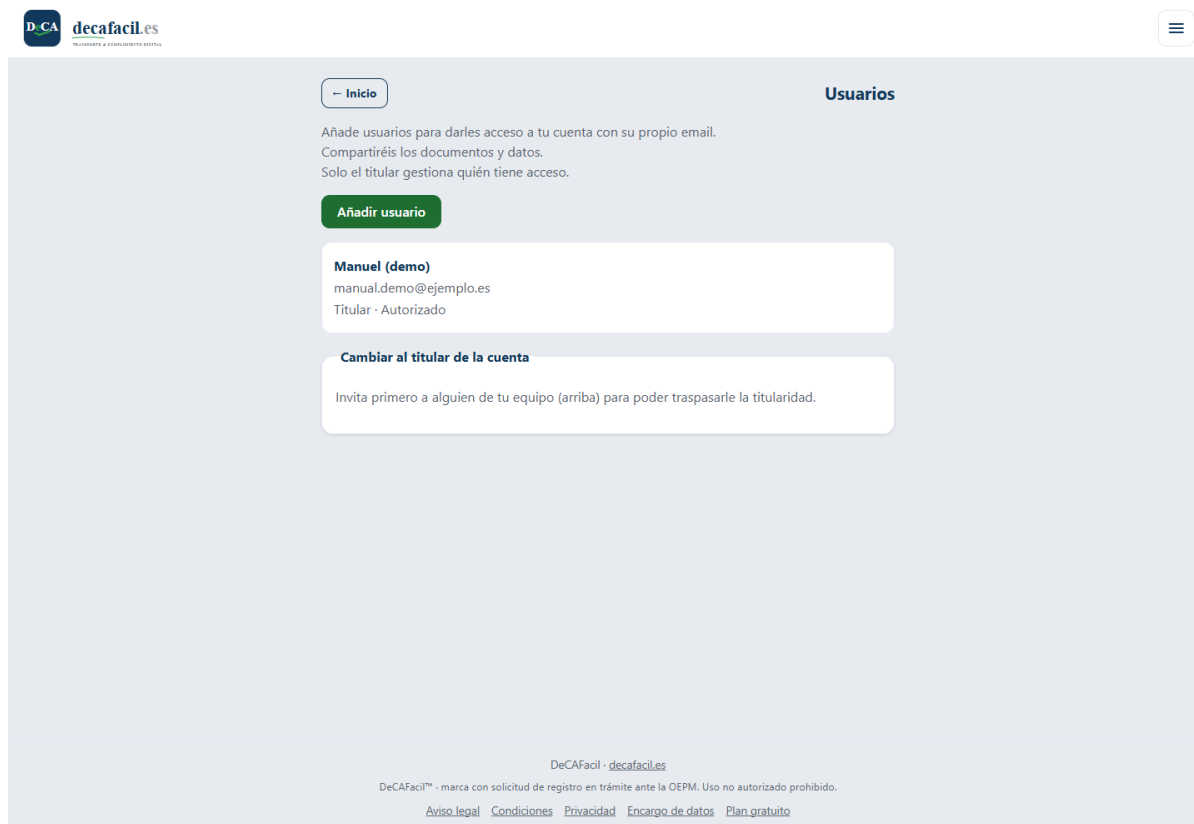
No ves una opción Pro

Comprueba que has entrado con la cuenta correcta. Si trabajas en equipo, consulta con la persona titular de la cuenta.

Multiusuario

SOLO PRO · MULTIUSUARIO

El titular de la cuenta puede añadir usuarios para que trabajen con sus propios correos de acceso. Los usuarios comparten los documentos y datos de la cuenta.



Pantalla 11. Usuarios permite invitar a personas del equipo.

1. Abre el menú y entra en **Usuarios**.
2. Pulsa **Invitar usuario**.
3. Escribe el correo y el nombre de la persona. Elige su función si se solicita.
4. Confirma la invitación.

Antes de invitar

Comprueba el correo. Cada persona debe entrar con su propio correo; no compartáis el código de acceso.

Informes

SOLO PRO · INFORMES

Informes prepara un listado de los envíos de un periodo. Puedes consultar el resultado antes de descargarlo.

Informes

Informe de producción: una línea por envío, según su fecha de servicio (ambas fechas incluidas).

Fecha de inicio
01/10/2026

Fecha de fin
16/10/2026

Contraparte
Todos

Matrícula
Todas

☐ Incluir documentos de terceros

☐ Incluir observaciones en las descargas

Visualizar

Descargar...

DeCAFaci™ · decafacil.es
DeCAFaci™ · marca con solicitud de registro en trámite ante la OEPM. Uso no autorizado prohibido.
[Aviso legal](#) [Condiciones](#) [Privacidad](#) [Encargo de datos](#) [Plan gratuito](#)

Pantalla 12. Filtros para preparar un informe.

1. Escribe la fecha de inicio y la fecha de fin.
2. Si lo necesitas, filtra por contraparte o matrícula.
3. Marca las opciones adicionales solo si las necesitas.
4. Pulsa Visualizar para revisar o Descargar para guardar el informe.

API y webhooks

SOLO PRO · API

La API sirve para conectar DeCAFácil con otro programa. Normalmente la usa una persona técnica o la empresa que mantiene ese programa.

Pantalla 13. Gestión de claves API y webhooks.

- Las claves de prueba sirven para hacer comprobaciones. Las claves reales sirven para el uso normal.
- La clave secreta se muestra una sola vez: guárdala de forma segura.
- No envíes una clave por correo, mensaje o WhatsApp.
- Los webhooks sirven para que otro programa reciba avisos automáticos.

Si no eres la persona técnica

Entrega esta pantalla o esta guía al responsable informático. No necesitas crear una clave para usar las funciones básicas.

Inspección y descarga de ficheros

FUNCIÓN DISPONIBLE EN PRO

Inspección reúne en un archivo ZIP los DeCA de un periodo. Es útil cuando necesitas conservar o entregar varios documentos juntos.

Inicio

Inspección / Descarga de ficheros

Obtén en un solo archivo comprimido (ZIP) todos los DeCA de tu cuenta creados entre dos fechas, ambas incluidas, sea cual sea su estado.

Fecha de inicio

dd/mm/aaaa

Fecha de fin

dd/mm/aaaa

☐ Incluir los documentos anulados

Descargar ZIP

Enviar por email a manual.demo@ejemplo.es

DeCAFacil · decafacil.es

DeCAFacil™ · marca con solicitud de registro en trámite ante la OEPM. Uso no autorizado prohibido.

[Aviso legal](#) [Condiciones](#) [Privacidad](#) [Encargo de datos](#) [Plan gratuito](#)

Pantalla 14. Inspección permite descargar un ZIP por fechas.

1. Escribe la fecha de inicio y la fecha de fin.
2. Marca Incluir los documentos anulados solo si los necesitas.
3. Pulsa Descargar ZIP.
4. Guarda el ZIP en tu carpeta DeCAFacil, igual que los PDF.

También puedes enviarlo por correo

La pantalla ofrece un botón para enviarlo al correo de la cuenta. Antes de hacerlo, revisa que el correo mostrado sea correcto.

Lista rápida

Usa esta lista cuando acabes un documento.

- He entrado con mi correo y mi código.
- He revisado los datos antes de emitir.
- He abierto Mis DeCA y he localizado el documento.
- He descargado el PDF.
- He guardado el archivo en la carpeta del año y mes.
- Si uso Pro, he descargado el informe o el ZIP cuando lo necesitaba.

Ayuda habitual

- No puedo entrar: revisa el correo y pide un nuevo código.
- No puedo emitir: busca los avisos en rojo y completa los campos indicados.
- No encuentro una descarga: mira en Descargas del navegador o del dispositivo.
- No veo una función Pro: consulta con el titular de la cuenta.

Fin de la guía

Guarda este manual junto a los procedimientos de tu empresa. Si cambia una pantalla importante, actualiza la imagen y el texto correspondiente antes de compartir una nueva versión.