

LytBill

MANUAL DE USUARIO

Guía completa: facturas, presupuestos, cobros, VeriFactu e integración LytCRM

MANUAL DE USUARIO

Version 1.0 — LytBill v1.0 · Ecosistema Lyt

Indice

PRIMEROS PASOS

- 01 Instalacion y primer arranque
- 02 La interfaz: navegacion y dashboard
- 03 Configuracion de empresa

DOCUMENTOS

- 04 Crear una factura
- 05 Presupuestos y conversion a factura
- 06 Albaranes
- 07 Tickets con QR
- 08 Facturas recurrentes
- 09 Facturas rectificativas

GESTION ECONOMICA

- 10 Cobros: registrar y controlar pagos
- 11 IVA trimestral — Modelo 303
- 12 Estadisticas e ingresos
- 13 Control de stock

CLIENTES Y PRODUCTOS

- 14 Gestion de clientes
- 15 Catalogo de productos y servicios

CONFIGURACION

- 16 Datos de empresa
- 17 Numeracion y series
- 18 Envio por email (SMTP)
- 19 VeriFactu y cumplimiento legal
- 20 Integracion con LytCRM
- 21 Copias de seguridad

AYUDA

- 22 Preguntas frecuentes
- 23 Solucion de problemas

PRIMEROS PASOS

Instalacion y primer arranque

Paso	Accion	Detalle
1	Ejecuta el instalador	Doble clic en LytBill_Setup_v1.0.exe. El asistente te guiara paso a paso.
2	Acepta la licencia	Lee y acepta el EULA. Incluye las condiciones de uso y limitaciones de responsabilidad fiscal.
3	Elige la carpeta	Si tienes LytCRM instalado, el instalador propone automaticamente la misma carpeta para la integracion.
4	Finaliza	Se crean accesos directos. Al abrir por primera vez aparece el aviso legal y el login.

Si Windows SmartScreen bloquea el instalador: clic derecho → Propiedades → marca 'Desbloquear' → Aceptar. Es normal en apps nuevas sin firma de codigo comercial.

02 La interfaz

Zona	Funcion
Sidebar izquierdo	Navegacion entre secciones, nombre empresa y cerrar sesion
Dashboard	Resumen: facturas del mes, cobros pendientes y alertas
Facturas	Lista, busqueda, filtros y acciones sobre facturas
Nueva factura	Formulario completo para crear facturas
Presupuestos	Gestion de presupuestos y conversion a factura
Albaranes	Gestion de albaranes y conversion a factura
Tickets	Emision rapida de tickets con QR
Recurrentes	Facturas automaticas periodicas
Cobros	Registro y control de pagos recibidos
Clientes	Base de datos de clientes
Productos	Catalogo de productos y servicios con precio e IVA
Stock	Control de inventario
Estadisticas	Graficas de ingresos y facturacion

IVA trimestral	Calculo automatico para Modelo 303
Configuracion	Todos los ajustes de la aplicacion

03 Configuración de empresa

Ve a Configuración → Empresa y rellena tus datos antes de emitir facturas.

- Razón social o nombre y apellidos
- NIF / CIF — imprescindible en todas las facturas
- Domicilio fiscal completo (calle, CP, ciudad, provincia)
- Teléfono y email de contacto
- Logo de empresa — se incluye en los PDF generados
- Datos bancarios (IBAN) — para facturas con información de pago

Nota: Usuario por defecto: admin · Contraseña: admin123 — Cambiala en Configuración → Equipo → tu usuario

DOCUMENTOS

Crear y gestionar documentos

04 Crear una factura

Ve a Nueva Factura en el sidebar o haz clic en '+ Nueva factura' desde el listado.

Campo	Descripcion	Obligatorio
Cliente	Selecciona de tu lista o escribe directamente	Si
NIF cliente	Se auto-rellena si el cliente esta en tu base de datos	Si*
Fecha	Fecha de emision de la factura	Si
Vencimiento	Fecha limite de pago	No
Serie	Serie de numeracion (por defecto: FAC)	Si
Concepto / lineas	Descripcion, cantidad, precio unitario, IVA y descuento	Si
Forma de pago	Transferencia, efectivo, tarjeta, etc.	No
Notas / observaciones	Texto libre que aparece al pie de la factura	No

*Nota: * El NIF del cliente es obligatorio en facturas entre empresas (B2B). En ventas a particulares (B2C) puede omitirse para importes hasta 400€.*

05 Presupuestos

Los presupuestos tienen el mismo formulario que las facturas pero no generan registro fiscal. Cuando el cliente acepte, convierte a factura con un clic.

- Estado del presupuesto: Pendiente → Aceptado → Facturado / Rechazado
- Al convertir a factura, todos los datos se copian automaticamente
- El presupuesto original queda marcado como 'Facturado'

06 Albaranes

Crea un albaran cuando entregues mercancías o realices un servicio antes de facturar. Convierte a factura cuando corresponda.

07 Tickets con QR

Los tickets son documentos simplificados para ventas directas al publico. Incluyen codigo QR verificable y se numeran en serie propia.

- Formato compacto — optimizado para impresora termica
- QR con los datos del ticket para verificacion
- Sin necesidad de NIF del cliente para importes bajos

08 Facturas recurrentes

Define una plantilla de factura que se genera automaticamente cada periodo. Ideal para cuotas mensuales, alquileres o servicios con contrato fijo.

- Periodicidad: diaria, semanal, mensual, trimestral o anual
- La factura se genera automaticamente al abrir LytBill en la fecha configurada
- Puedes pausar, editar o eliminar una recurrente en cualquier momento

09 Facturas rectificativas

Cuando necesites corregir o anular una factura ya emitida, usa una rectificativa. LytBill la vincula automaticamente con la factura original.

Importante: nunca modifiques ni elimines una factura ya emitida. La Ley Antifraude exige inalterabilidad. Usa siempre una rectificativa para corregir errores en facturas ya registradas.

GESTION ECONOMICA

Cobros, IVA y estadísticas

10 Cobros

El módulo de cobros te permite registrar los pagos recibidos y controlar que facturas están pendientes de cobro.

- Registra cobros totales o parciales sobre cualquier factura
- Estados: Pendiente, Cobrada parcialmente, Cobrada, Vencida
- Filtra por estado para ver rápidamente lo que tienes pendiente de cobrar

11 IVA trimestral — Modelo 303

LytBill calcula automáticamente el IVA devengado (ventas) y soportado (compras) de cada trimestre para ayudarte a preparar el Modelo 303.

Concepto	Descripción
IVA devengado	IVA de tus facturas de venta — lo que debes ingresar a Hacienda
IVA soportado	IVA de tus facturas de compra — lo que puedes deducir
IVA a ingresar	Diferencia: devengado - soportado
Trimestre	Selecciona T1 (ene-mar), T2 (abr-jun), T3 (jul-sep) o T4 (oct-dic)

LytBill proporciona los datos de base para el Modelo 303. La presentación electrónica del modelo debe realizarse en la sede electrónica de la AEAT (www.agenciatributaria.es) o a través de tu asesor fiscal.

12 Estadísticas

La sección de estadísticas muestra la evolución de tu facturación con gráficas mensuales y comparativas entre periodos.

- Ingresos por mes y acumulado anual
- Facturación por cliente — quienes son tus mejores clientes
- Documentos emitidos por tipo: facturas, presupuestos, tickets
- Comparativa con el mismo periodo del año anterior

CONFIGURACION

Ajustes de LytBill

16 Datos de empresa

Imprescindible rellenar antes de emitir la primera factura. Todos estos datos aparecen en los PDF generados.

- Razon social, NIF/CIF, domicilio fiscal
- Telefono, email, web
- Logo de empresa (PNG o JPG)
- IBAN y datos bancarios para facturas

17 Numeracion y series

Configura las series de numeracion para cada tipo de documento.

Documento	Serie por defecto	Ejemplo
Facturas	FAC	FAC-2025-0001
Presupuestos	PRE	PRE-2025-0001
Albaranes	ALB	ALB-2025-0001
Tickets	TKT	TKT-2025-0001
Rectificativas	RECT	RECT-2025-0001

18 Envio por email

Configura tu servidor SMTP para enviar facturas y presupuestos directamente desde LytBill.

Campo	Gmail	Outlook
Servidor SMTP	smtp.gmail.com	smtp.office365.com
Puerto	587	587
Seguridad	STARTTLS	STARTTLS
Usuario	tu@gmail.com	tu@outlook.com
Contraseña	App password (16 car.)	Contraseña normal

Nota: En Gmail: activa verificación en 2 pasos y crea una 'Contraseña de aplicación' en tu cuenta de Google → Seguridad.

19 VeriFactu y cumplimiento legal

LytBill incluye un sistema de registro VeriFactu con encadenamiento de hashes conforme al Real Decreto 1007/2023. Funciona automáticamente — no requiere ninguna configuración adicional.

- Cada factura genera un hash SHA-256 encadenado con la anterior
- La cadena es verificable desde Herramientas → Verificar cadena VeriFactu
- Las facturas no pueden modificarse una vez guardadas
- Para corregir errores: usa siempre una factura rectificativa

20 Integración con LytCRM

Si tienes LytCRM instalado en la misma carpeta que LytBill, la integración es completamente automática.

- En LytCRM: abre una cita completada y pulsa '■ Enviar a LytBill'
- LytBill se abre automáticamente con cliente, servicio y precio pre-rellenados
- Revisa, ajusta si es necesario y guarda la factura
- LytBill confirma a LytCRM que la cita ha sido facturada automáticamente

Para que la integración funcione, ambos programas deben estar instalados en la misma carpeta. El instalador de LytBill detecta LytCRM y lo propone automáticamente.

21 Copias de seguridad

LytBill guarda los datos en la carpeta LytBILL del usuario. Haz copias periódicas desde Configuración → Archivos → Backup.

- El backup genera un archivo ZIP con todos tus datos y facturas
- Guarda las copias en un disco externo o en la nube
- Para restaurar: extrae el ZIP en la carpeta LytBILL del usuario

AYUDA

Preguntas frecuentes

■ Cumple LytBill con la Ley Antifraude?

Si. LytBill incluye sistema VeriFactu con encadenamiento de hashes conforme al R.D. 1007/2023. Las facturas son inmutables una vez guardadas.

■ Puedo modificar una factura ya emitida?

No. La Ley Antifraude lo prohíbe. Para corregir errores, crea una factura rectificativa desde el menu de acciones de la factura original.

■ Mis datos van a algun servidor?

No. LytBill funciona 100% en local. Ninguna factura ni dato sale de tu equipo en ningun momento.

■ Tengo que presentar el Modelo 303 desde LytBill?

No. LytBill calcula los datos de IVA, pero la presentacion del modelo debes hacerla en la sede electronica de la AEAT o con tu asesor fiscal.

■ Como recupero la contraseña de admin?

Borra el archivo usuarios.json de la carpeta LytBILL/datos/ en tu usuario. LytBill creara de nuevo el admin con contraseña admin123.

■ Puedo usar LytBill sin LytCRM?

Si, completamente. LytBill funciona de forma totalmente independiente. La integracion con LytCRM es opcional.

■ Cuantos usuarios pueden usar LytBill?

Sin limite. La licencia cubre todos los usuarios de tu empresa. Cada uno entra con su propio usuario y contraseña.

■ Como actualizo LytBill?

Descarga el instalador de la nueva version desde www.lytsuite.com y ejecutalo. Tus facturas y datos se conservan.

AYUDA

Solucion de problemas

■ Windows bloquea el instalador

Clic derecho en el instalador → Propiedades → marca 'Desbloquear' → Aceptar. Es normal en aplicaciones nuevas sin firma de código comercial.

■ El PDF de factura no se genera

Verifica que tienes espacio en disco. Si el problema persiste, reinstala LytBill para reparar las dependencias del generador de PDF.

■ No puedo enviar facturas por email

Verifica la configuración SMTP. En Gmail activa la verificación en 2 pasos y usa una 'Contraseña de aplicación', no tu contraseña normal de Google.

■ LytCRM no aparece en la integración

Verifica que lytcrm.exe está en la misma carpeta que lytbill.exe. Si los instalaste por separado en carpetas distintas, reinstala LytBill eligiendo la carpeta donde está LytCRM.

■ He perdido mis facturas

Busca en la carpeta C:\Users\TuUsuario\LytBILL\datos\ el archivo facturas.json. Si tienes un backup ZIP, restauralo extrayendo en esa carpeta.

■ La cadena VeriFactu da error

No modifiques manualmente los archivos de datos. Si el error persiste, contacta con soporte en www.lytsuite.com

■ Las facturas recurrentes no se generan

Las recurrentes se generan al abrir LytBill en la fecha configurada. Si no ves la factura generada, ve a Recurrentes y comprueba el estado y la fecha.

Gracias por usar LytBill

© 2025 Ecosistema Lyt · Manual de usuario v1.0 · www.lytsuite.com