

LytCRM

MANUAL DE USUARIO

Guía completa: primeros pasos, clientes, citas, equipo y configuración

MANUAL DE USUARIO

Version del manual 1.0 — Aplicación LytCRM v1.0 · Ecosistema Lyt

Indice

PRIMEROS PASOS

- | | |
|----|--|
| 01 | Instalacion y primer uso |
| 02 | La interfaz: sidebar, navegacion y dashboard |
| 03 | Configurar tu negocio |

GESTION DE CLIENTES

- | | |
|----|---|
| 04 | Crear y editar clientes |
| 05 | Ficha de cliente: datos, historial y acciones |
| 06 | Buscar y filtrar clientes |

GESTION DE CITAS

- | | |
|----|--|
| 07 | Crear una cita |
| 08 | Vista semanal y calendario mensual |
| 09 | Estados: pendiente, completada, cancelada, cobrada |
| 10 | Enviar cita a LytBill |

EQUIPO Y USUARIOS

- | | |
|----|--|
| 11 | Crear usuarios y asignar roles |
| 12 | Roles: administrador, encargado y empleado |
| 13 | Acceso multi-usuario en red |

CONFIGURACION

- | | |
|----|-------------------------------------|
| 14 | Datos del negocio |
| 15 | Recordatorios automaticos por email |
| 16 | Copia de seguridad automatica |
| 17 | Integracion con LytBill |

AYUDA

- | | |
|----|-------------------------------|
| 18 | Preguntas frecuentes |
| 19 | Solucion de problemas comunes |

PRIMEROS PASOS

Instalacion y primer uso

Como instalar LytCRM y empezar a usarlo.

Paso	Accion	Detalle
1	Ejecuta el instalador	Haz doble clic en LytCRM_Setup_v1.0.exe. El asistente te guiara paso a paso.
2	Acepta la licencia de uso	Lee y acepta los terminos. El EULA indica las condiciones y libera de responsabilidad al autor.
3	Elige la carpeta	Por defecto: C:\Program Files\LytSuite\LytCRM. Para uso en red, elige una carpeta de red compartida.
4	Finaliza	Se crean accesos directos en el escritorio y en el menu Inicio. Puedes abrir LytCRM directamente.

Si Windows SmartScreen bloquea la instalacion, haz clic en 'Mas informacion' y luego 'Ejecutar de todas formas'. Es normal en aplicaciones nuevas sin firma de codigo comercial. LytCRM no contiene ningun codigo malicioso.

02 La interfaz

LytCRM usa un sidebar de navegacion lateral y un area de contenido central. Todo es accesible desde el menu de la izquierda.

Zona	Funcion
Sidebar izquierdo	Logo, nombre del negocio, menu de navegacion, version y cerrar sesion
Dashboard	Saludo, fecha, estadisticas clave del dia y citas de hoy
Clientes	Lista, busqueda, ficha completa con historial de citas
Citas	Vista semanal, buscador, estados y acciones rapidas
Calendario	Vista mensual con codigo de colores por estado
Servicios	Catalogo de servicios y precios de tu negocio
Equipo	Gestion de empleados y sus citas asignadas
Estadisticas	Ingresos, citas y rendimiento con graficas

Configuracion	Datos negocio, email, backup y LytBill
---------------	--

03 Configurar tu negocio

La primera vez que abres LytCRM aparece el asistente de configuracion. Puedes rellenarlo ahora o saltarlo y hacerlo despues desde Configuracion.

- Nombre del negocio — aparece en el sidebar y en los documentos generados
- Sector — ayuda a personalizar las recomendaciones del modulo de estadisticas
- NIF / CIF — se usa cuando envias datos a LytBill para generar facturas
- Direccion — aparece en las facturas generadas con LytBill
- Simbolo de moneda — por defecto euro (€), cambialo si operas en otra moneda

Nota: Usuario por defecto: admin · Contraseña: admin123 — Cambiala en Configuracion → Mi cuenta

GESTION DE CLIENTES

Crear y editar clientes

04 Crear un cliente nuevo

Ve a la seccion Clientes en el sidebar y haz clic en el boton '+ Nuevo cliente'.

Campo	Descripcion	Obligatorio
Nombre completo	Nombre y apellidos del cliente	Si
NIF / CIF	Documento de identidad — se envia a LytBill para facturas	No
Telefono	Numero de contacto principal	No
Email	Se usa para enviar recordatorios de cita automaticos	No
Fecha de nacimiento	LytCRM avisara cuando sea su cumpleaños (AAAA-MM-DD)	No
Direccion	Direccion postal — aparece en facturas	No
Servicios habituales	Nota rapida de lo que suele pedir este cliente	No
Notas	Campo libre para cualquier informacion adicional	No

05 Ficha de cliente

Haz clic en cualquier cliente de la lista para ver su ficha completa en el panel derecho.

- Datos personales — todos los campos del formulario de alta
- Historial de citas — todas las citas pasadas y futuras ordenadas por fecha
- Boton Editar — modifica cualquier dato del cliente
- Boton + Cita — crea una cita directamente con este cliente preseleccionado
- Boton Eliminar — borra el cliente (pide confirmacion y avisa si tiene citas)

06 Buscar clientes

Usa la barra de busqueda en la parte superior de la lista de clientes. Filtra en tiempo real por nombre, telefono o email mientras escribes.

GESTION DE CITAS

Crear y gestionar citas

07 Crear una cita nueva

Ve a la seccion Citas y haz clic en '+ Nueva cita', o desde la ficha de un cliente pulsa '+ Cita'. El formulario se abre con el cliente ya seleccionado.

Campo	Descripcion
Cliente	Busca y selecciona el cliente. Puedes anadir clientes adicionales si la cita es grupal.
Servicio	Selecciona del catalogo de servicios o escribe uno nuevo manualmente.
Precio	Se pre-rellena con el precio del servicio. Editable para ajustes.
Duracion	Duracion estimada en minutos (por defecto 60 min).
Empleado	Asigna la cita a un empleado del equipo.
Fecha	Introduce la fecha en formato AAAA-MM-DD.
Hora	Selector de hora en intervalos de 15 minutos (07:00 - 22:00).
Notas	Informacion adicional sobre la cita.

08 Vista semanal y calendario

La seccion Citas muestra la semana actual. Navega con las flechas para avanzar o retroceder semanas. Usa el buscador para filtrar por cliente, servicio o empleado.

- Vista semanal — lista de citas de lunes a domingo con hora, cliente y estado
- Calendario mensual — vista general del mes con codigo de colores
- Verde = cita completada · Naranja = pendiente · Rojo = cancelada

09 Estados de una cita

Estado	Significado	Como cambiarlo
Pendiente	Cita programada, aun no atendida	Estado inicial al crear la cita
Completada	Cita atendida correctamente	Boton 'Completar' en la lista o al editar

Cancelada	Cita anulada	Boton 'Cancelar' en la lista o al editar
Cobrada	El cliente ha pagado	Toggle 'Cobrada' dentro de la cita
Facturada	Se ha generado factura en LytBill	Automatico al enviar a LytBill

10 Enviar cita a LytBill

Cuando una cita esta completada, puedes generar su factura directamente desde LytCRM.

- Abre la cita haciendo clic en 'Editar'
- Haz clic en el boton '■ Enviar a LytBill'
- LytBill se abre automaticamente con cliente, servicio y precio pre-rellenados
- Revisa y guarda la factura en LytBill
- La cita queda marcada como 'Facturada' en LytCRM automaticamente

Nota: LytBill debe estar instalado en la misma carpeta que LytCRM para que la integracion funcione.

EQUIPO Y USUARIOS

Gestion del equipo

11 Crear usuarios

Solo el administrador puede crear y editar usuarios. Ve a Configuracion → Gestion del equipo → Ir a Equipo → Nuevo usuario.

12 Roles y permisos

Rol	Que puede hacer
Administrador	Acceso total: clientes, citas, equipo, estadísticas, ingresos y configuracion completa.
Encargado	Gestion de clientes y citas. Ve estadísticas (si el admin lo permite). No puede cambiar configuracion.
Empleado	Ve solo sus propias citas asignadas (configurable). No accede a ingresos ni configuracion.

13 Uso en red — varios PCs

Si LytCRM esta instalado en una carpeta de red compartida, varios usuarios pueden abrirlo simultaneamente desde distintos PCs.

- Cada usuario entra con su propio usuario y contraseña
- Los datos se sincronizan automaticamente — lo que escribe uno lo ven los demas en segundos
- La app se refresca automaticamente cada 30 segundos
- El modo WAL de SQLite permite lectura y escritura simultanea sin bloqueos

Nota: Para instalar en red: coloca lytcrm.exe en una carpeta compartida y crea un acceso directo en el escritorio de cada PC. La BD se crea automaticamente.

CONFIGURACION

Ajustes y opciones

14 Datos del negocio

Ve a Configuración → Datos generales. Estos datos aparecen en el sidebar y se usan para generar documentos con LytBill.

- Nombre del negocio, sector, moneda
- NIF/CIF, dirección, teléfono y email — para facturas
- Mi cuenta — cambia tu nombre, usuario y contraseña

15 Recordatorios automaticos por email

LytCRM puede enviar un email de recordatorio a tus clientes la noche antes de su cita. Requiere configurar un servidor SMTP (como Gmail o tu proveedor de correo).

Campo	Ejemplo Gmail	Descripción
Servidor SMTP	smtp.gmail.com	Servidor de correo saliente
Puerto	587	Puerto STARTTLS (recomendado)
Email de envío	tu@gmail.com	Cuenta desde la que se envía
Contraseña	App password de 16 caracteres	En Gmail: Seguridad → Contraseñas de aplicación

16 Copia de seguridad automatica

LytCRM puede hacer copias automaticas de la base de datos cada X días. La copia se guarda en la carpeta que elijas y conserva las ultimas 5.

- Activa el backup automatico con el toggle
- Define cada cuantos días (7 = semanal, 30 = mensual)
- Elige la carpeta de destino (puede ser un disco externo o carpeta de red)
- Usa 'Hacer backup ahora' para una copia inmediata

Importante: haz copias de seguridad regulares. El archivo lytcrm.db contiene todos tus datos. Guardalo en un lugar seguro fuera del equipo principal.

17 Integracion con LytBill

Si tienes LytBill instalado en la misma carpeta que LytCRM, la integracion es automatica. Desde esta seccion puedes ver el estado de la conexion.

AYUDA

Preguntas frecuentes

■ El programa pide una licencia al abrirlo

Introduce el código de licencia que recibiste al comprar. Si no lo tienes, contacta con soporte en www.lytsuite.com

■ He olvidado la contraseña de admin

Borra la carpeta %APPDATA%\LytCRM en tu equipo. Al reabrir LytCRM se crea de nuevo con usuario admin y contraseña admin123.

■ Mis datos en la nube?

No. LytCRM funciona 100% en local. Ningún dato sale de tu equipo en ningún momento.

■ Puedo usarlo en varios PCs?

Si. Instala en una carpeta de red compartida y crea accesos directos en cada PC. Todos comparten la misma base de datos automáticamente.

■ Como hago una copia de seguridad?

Ve a Configuración → Copia de seguridad → Hacer backup ahora. O activa el backup automático para que se haga solo cada X días.

■ Funciona sin internet?

Si, completamente. La única función que requiere internet son los recordatorios por email (necesita llegar al servidor SMTP).

■ Como actualizo la app?

Descarga el instalador de la nueva versión desde www.lytsuite.com y ejecútalo sobre la instalación anterior. Tus datos se conservan.

■ Puedo personalizar los servicios?

Si. Ve a la seccion Servicios y crea los servicios y precios de tu negocio. Apareceran en el selector al crear citas.

AYUDA

Solucion de problemas comunes

■ Windows bloquea el instalador

Normal en aplicaciones nuevas sin firma de código comercial. Haz clic derecho en el instalador → Propiedades → marca 'Desbloquear' → Aceptar. Luego ejecuta el instalador con normalidad.

■ La app no guarda los datos

Comprueba que la carpeta de instalación tiene permisos de escritura. Si está en una carpeta de red, verifica que tienes acceso de escritura a ella.

■ Dos usuarios no pueden entrar a la vez

LytCRM en red usa modo WAL de SQLite que permite acceso simultáneo. Si hay problemas, verifica que la carpeta de red no está configurada como solo lectura.

■ Los recordatorios no se envían

Verifica la configuración SMTP en Configuración. En Gmail necesitas activar 'Verificación en dos pasos' y crear una 'Contraseña de aplicación'.

■ El calendario no muestra citas

Comprueba que la fecha de las citas es correcta (formato AAAA-MM-DD). Navega al mes y semana correctos con las flechas de navegación.

■ Al borrar un cliente desaparecen sus citas

Al eliminar un cliente, sus citas asociadas también se eliminan. LytCRM avisa con el número de citas afectadas antes de confirmar el borrado.

■ El backup automático no funciona

Comprueba que la carpeta de destino existe y tienes permisos de escritura. Usa 'Hacer backup ahora' para verificar que la copia manual funciona.

Gracias por usar LytCRM

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