



# LYTCALENDAR

## MANUAL DE USUARIO

---

Guía completa de uso para empleados, encargados, RRHH y administradores.

---

# Índice

Contenido completo del manual, organizado por capítulos.

## PRIMEROS PASOS

- 01** Instalación y primer acceso
- 02** Roles de usuario: quién puede hacer qué
- 03** La pantalla principal (Dashboard)

## FUNCIONES PARA TODOS LOS USUARIOS

- 04** Calendario laboral y festivos
- 05** Fichar entrada y salida
- 06** Solicitar vacaciones
- 07** Solicitar horas y permisos médicos
- 08** Mis documentos
- 09** Documentos de empresa
- 10** Mi perfil y privacidad (RGPD)

## FUNCIONES DE GESTIÓN (ENCARGADO / RRHH / ADMIN)

- 11** Cuadro de mando
- 12** Gestión de solicitudes del equipo
- 13** Gestión de empleados
- 14** Control y edición de fichajes
- 15** Documentos de personal (nóminas y contratos)
- 16** Bajas laborales
- 17** Informe mensual
- 18** Anuncios internos

## ADMINISTRACIÓN (SOLO ADMIN)

- 19** Gestión de usuarios

**20** Configuración general

---

**21** Copias de seguridad

---

**22** Licencia de la aplicación

---

**23** Registros de actividad

---

AYUDA

**24** Preguntas frecuentes

---

**25** Solución de problemas comunes

---

# 1 Instalación y primer acceso

Cómo instalar LytCalendar y entrar por primera vez.

## Instalación

### 1 Ejecuta el instalador

Haz doble clic en el archivo de instalación que has recibido (por ejemplo, *LytCalendar\_Instalador\_v1.0.0.exe*).

### 2 Acepta la licencia de uso

Lee y acepta las condiciones de uso y la información sobre protección de datos (RGPD) para continuar.

### 3 Elige la carpeta de instalación

Si vas a usar LytCalendar entre varios equipos de la oficina, instálalo en una carpeta de red compartida accesible para todos los puestos de trabajo. Si es para un solo equipo, puedes dejar la ubicación por defecto.

### 4 Finaliza la instalación

Se crearán los accesos directos que hayas seleccionado. Al terminar, puedes abrir LytCalendar directamente desde el asistente.

#### i Uso en red compartida

Si varios empleados van a usar LytCalendar desde la misma carpeta de red, cada uno debe crear un acceso directo al ejecutable desde su propio equipo. Todos compartirán la misma base de datos en tiempo real.

## Activación de la licencia

La primera vez que abras LytCalendar, te pedirá una **clave de licencia**. Esta clave te la proporciona tu distribuidor al adquirir el producto.

### 1 Introduce la clave de licencia

Tiene el formato `LYTCAL -XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-TIPO-CADUCA-FIRMA`. Cópiala y pégala exactamente como te la han facilitado.

### 2 Indica el nombre de tu empresa (opcional)

Ayuda a identificar la instalación, especialmente si gestionas varias licencias.

### 3 Pulsa "Activar"

Si la clave es correcta, accederás directamente a la pantalla de inicio de sesión.

## Primer inicio de sesión

El administrador accede por primera vez con las credenciales que le ha facilitado quien instaló la aplicación (usuario y contraseña inicial). En el primer acceso, la aplicación lanzará automáticamente un **asistente de configuración inicial** que solicitará:

- Nombre de la empresa y horario laboral habitual
- Comunidad Autónoma (para cargar los festivos correctos)

- Modo de cómputo de vacaciones (días hábiles o naturales)
- Aceptación de las condiciones de privacidad (RGPD)

✓ **Recomendación**

Tras este asistente, ve directamente a "Gestión de usuarios" para crear las cuentas de tus encargados y empleados antes de empezar a usar la aplicación en el día a día.

## 2 Roles de usuario

LytCalendar tiene cuatro roles distintos, cada uno con su nivel de acceso.

### EMPLEADO

Es el rol básico. Puede ver el calendario, fichar su entrada y salida, solicitar vacaciones, horas y permisos médicos, consultar sus propios documentos, y gestionar su perfil personal. No tiene acceso a información de otros empleados.

### ENCARGADO

Además de todo lo anterior, gestiona un equipo de empleados asignados a él. Puede aprobar o denegar sus solicitudes, revisar y corregir sus fichajes, ver su cuadro de mando, y publicar anuncios. Sus propias solicitudes (vacaciones, horas...) se aprueban automáticamente.

### RRHH

Tiene los mismos permisos de gestión que un encargado, pero a nivel de toda la empresa (no solo de un equipo concreto). Además, es uno de los dos únicos roles (junto con Admin) que puede subir, modificar y eliminar documentos confidenciales como nóminas y contratos en la carpeta personal de cualquier empleado.

### ADMINISTRADOR

Tiene control total sobre la aplicación: crea y gestiona usuarios, configura la empresa, gestiona copias de seguridad, ve los registros de actividad, y tiene todos los permisos de RRHH y Encargado. Solo debería haber uno o muy pocos administradores por empresa.

**⚠ Importante sobre los documentos confidenciales**

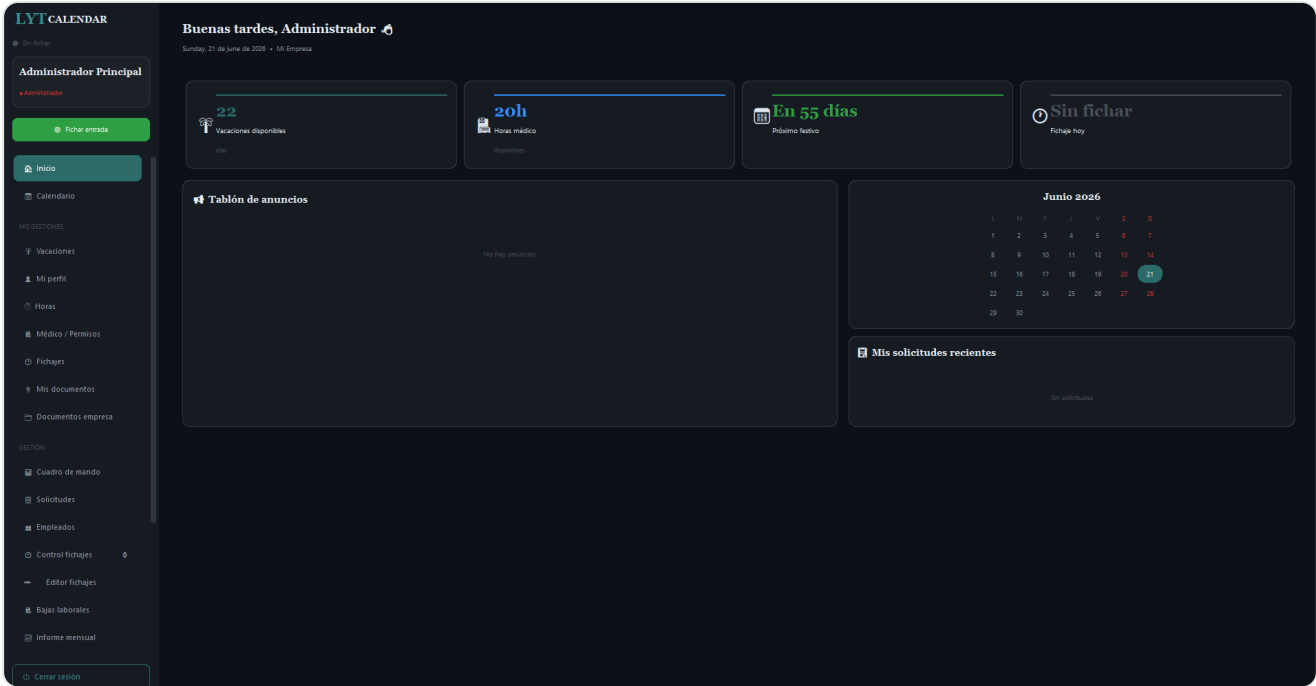
Por seguridad, ni los Empleados ni los Encargados pueden subir, modificar o eliminar documentos personales de otros (como nóminas). Esta función está reservada exclusivamente a RRHH y Administración, igual que en cualquier empresa real.

## Tabla resumen de permisos

| Función                          | Empleado | Encargado     | RRHH      | Admin     |
|----------------------------------|----------|---------------|-----------|-----------|
| Ver calendario y fichar          | ✓        | ✓             | ✓         | ✓         |
| Solicitar vacaciones / horas     | ✓        | ✓ (auto)      | ✓ (auto)  | ✓ (auto)  |
| Aprobar solicitudes de equipo    | —        | ✓ (su equipo) | ✓ (todos) | ✓ (todos) |
| Editar fichajes de otros         | —        | ✓ (su equipo) | ✓ (todos) | ✓ (todos) |
| Documentos de personal (nóminas) | —        | —             | ✓         | ✓         |
| Crear y gestionar usuarios       | —        | —             | —         | ✓         |
| Configuración general            | —        | —             | —         | ✓         |
| Copias de seguridad              | —        | —             | —         | ✓         |

### 3 La pantalla principal

El Dashboard es lo primero que ves al entrar en LytCalendar.



Pantalla de Inicio (Dashboard) de LytCalendar

Desde aquí tienes acceso rápido a la información más relevante del día:

#### Tarjetas de resumen

En la parte superior verás cuatro indicadores: tus **vacaciones disponibles**, tus **horas de permiso médico** restantes, el **próximo festivo** en el calendario, y tu **estado de fichaje** del día actual.

#### Tablón de anuncios

Aquí aparecen las comunicaciones publicadas por tu encargado, RRHH o el administrador: noticias, normativas nuevas, avisos importantes. Pueden incluir imagen y un enlace externo.

#### Mini-calendario

Muestra el mes actual con los festivos marcados, para una consulta rápida sin tener que entrar en la sección de Calendario.

#### Mis solicitudes recientes

Un resumen de tus últimas solicitudes de vacaciones, horas o permisos, con su estado (pendiente, aprobado o denegado).

### El menú lateral

A la izquierda de la pantalla tienes el menú de navegación. Está organizado por secciones, que varían según tu rol:

- **Mis gestiones** — funciones disponibles para cualquier usuario
- **Gestión** — solo visible para Encargado, RRHH y Admin

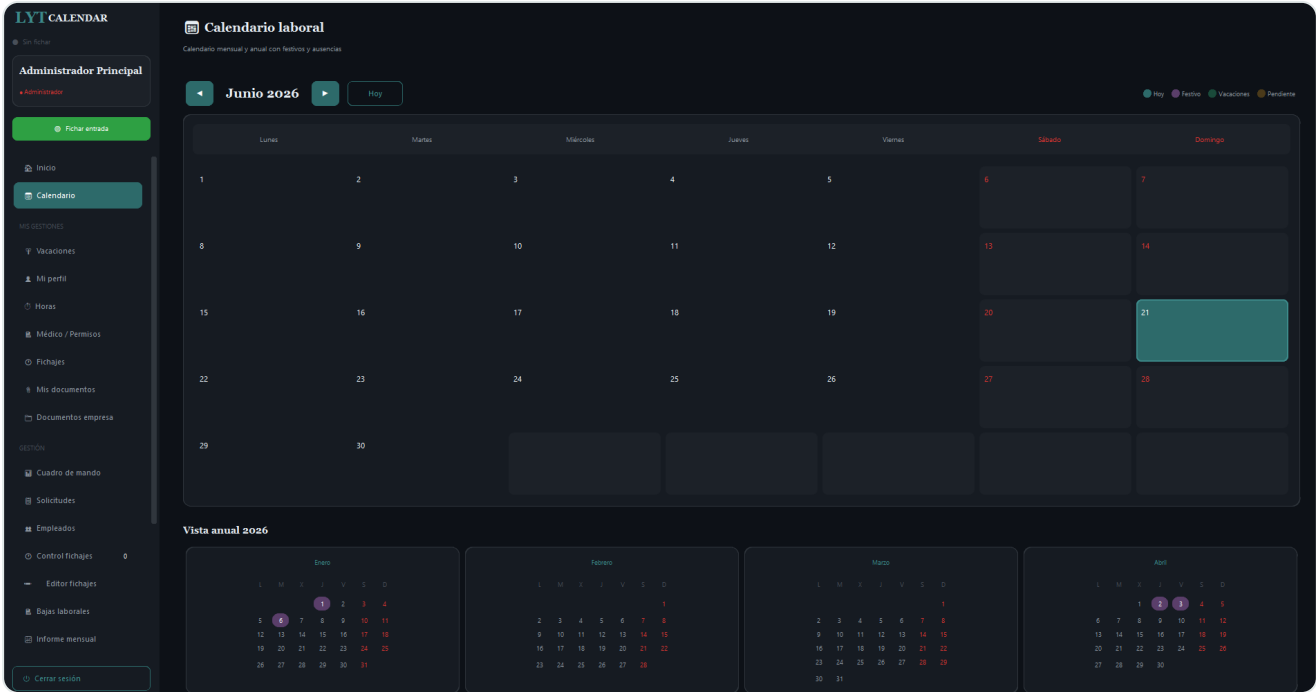
- **Administración** — solo visible para Admin
- 

Justo debajo de tu nombre encontrarás el **botón de fichaje rápido**, que cambia de color según tu estado (verde para fichar entrada, rojo para fichar salida), y un indicador de cuánto tiempo llevas trabajando.

---

## 4 Calendario laboral y festivos

Consulta el calendario mensual y anual con los festivos de tu región.



Vista de Calendario, con festivos y vista anual

### Navegación

Usa las flechas ◀ y ▶ para moverte entre meses, o el botón **"Hoy"** para volver directamente al mes actual. Más abajo encontrarás la **vista anual** con los 12 meses en miniatura.

### Código de colores

| Color          | Significado                             |
|----------------|-----------------------------------------|
| Verde / acento | Día de hoy                              |
| Morado         | Festivo (nacional o autonómico)         |
| Verde oscuro   | Tus vacaciones aprobadas                |
| Naranja        | Tus vacaciones pendientes de aprobación |
| Rojo (texto)   | Fines de semana o días no laborables    |

#### i Festivos automáticos

Los festivos se cargan automáticamente según la Comunidad Autónoma configurada por el administrador. Si tu empresa tiene un festivo local adicional, el administrador puede añadirlo manualmente desde Configuración.

## Vista para Encargados, RRHH y Admin

Si tienes uno de estos roles, en cada celda del calendario también verás los nombres de los empleados de tu equipo que están de vacaciones o tienen alguna ausencia aprobada ese día. Si hay varios, aparecerá un botón "+N más" para verlos todos.

## 5 Fichar entrada y salida

El registro horario diario, simple y conforme a la normativa.

### Fichaje rápido desde el menú

- 1 Al llegar al trabajo**  
Pulsa el botón verde "Fichar entrada" en la barra lateral, debajo de tu nombre.
- 2 Durante la jornada**  
El botón cambia a rojo "Fichar salida", y verás un contador en vivo con el tiempo que llevas trabajando.
- 3 Al terminar tu jornada**  
Pulsa "Fichar salida". Tu jornada quedará registrada con la hora exacta de entrada y salida.

### Sección de Fichajes

Desde el menú "Fichajes" puedes consultar tu historial completo, navegando mes a mes. Verás cada día laborable con tu hora de entrada, salida y total de horas trabajadas.

#### ¿Olvidaste fichar un día?

Si un día no fichaste o cometiste un error, pulsa **"Pedir corrección"** junto a ese día. Indica la hora correcta y el motivo; tu encargado o RRHH recibirá la solicitud y podrá aprobarla o denegarla.

#### ✓ Garantía de integridad

Cada fichaje queda protegido con un sello de verificación interno. Si alguien modifica un registro, queda constancia de quién lo hizo, cuándo, y con qué valores anteriores — cumpliendo con las garantías del Registro Horario obligatorio (RD 8/2019).

## 6 Solicitar vacaciones

Pide tus días libres en segundos y haz seguimiento del estado.

### 1 Ve a "Vacaciones" en el menú

Verás tus días totales, usados y disponibles del año en curso.

### 2 Elige las fechas

Pulsa sobre los campos de fecha inicio y fin: se abrirá un mini-calendario donde puedes navegar entre meses y seleccionar el día con un clic.

### 3 Añade una nota (opcional) y envía

La solicitud quedará "Pendiente" hasta que tu encargado, RRHH o el administrador la apruebe o deniegue.

#### i Cómo se cuentan los días

Según la configuración de tu empresa, los días de vacaciones se cuentan en **días hábiles**

(solo los días laborables, normalmente de lunes a viernes) o en

**días naturales**

(incluyendo fines de semana). Esto lo define el administrador en Configuración.

## Modificar o eliminar una solicitud

Si cambias de idea, puedes modificar o eliminar una solicitud ya enviada desde tu historial. Si la solicitud ya estaba aprobada, al modificarla volverá a estado "Pendiente" y se notificará a tu encargado. Si la eliminas, también se le notifica automáticamente.

## 7 Horas y permisos médicos

Gestiona horas extra, compensaciones y citas médicas.

### Solicitud de horas

Desde el menú "Horas" puedes registrar tres tipos de movimientos:

| Tipo                   | Efecto                                  |
|------------------------|-----------------------------------------|
| Horas extra trabajadas | Suman a tu banco de horas               |
| Compensación de horas  | Restan de tu banco de horas             |
| Banco de horas         | Consulta informativa de tu saldo actual |

Tu saldo de banco de horas (positivo o negativo) se muestra en tu perfil personal.

### Permisos médicos y otros

Desde "Médico / Permisos" puedes solicitar tiempo para citas médicas, especialistas, urgencias, trámites oficiales u otros asuntos personales. Indica fecha, hora de inicio y fin, y una nota descriptiva.

#### i Disponibilidad de horas

Tu empresa tiene asignado un número de horas anuales para este tipo de permisos. Lo verás reflejado en la parte superior de la sección, junto al total usado y disponible.

## 8 Mis documentos

Tus documentos personales y confidenciales: nóminas, contratos, justificantes.

En esta sección puedes consultar el listado de documentos que RRHH o Administración han subido a tu carpeta personal. Por motivos de seguridad, **no puedes subir, modificar ni eliminar** documentos desde aquí — solo consultarlos.

### Abrir un documento

#### 1 Localiza el documento en la lista

Verás su descripción, la fecha en que se subió, y quién lo subió.

#### 2 Pulsa "Abrir con contraseña"

Cada documento tiene su propia contraseña individual, que te habrá facilitado RRHH o tu administrador (normalmente en mano o por un canal seguro, nunca por el mismo medio que el documento).

#### 3 Introduce la contraseña

Si es correcta, el documento se abrirá automáticamente con la aplicación predeterminada de tu equipo (PDF, imagen, Word...).

#### ⚠ Seguridad de tus documentos

Cada documento está cifrado individualmente. Sin la contraseña correcta, el archivo es completamente ilegible, incluso si alguien accediera directamente a los archivos del servidor. Guarda tus contraseñas de documentos en un lugar seguro.

---

## 9 Documentos de empresa

Normativa, plantillas y documentación general de tu empresa.

A diferencia de "Mis documentos" (que son personales y confidenciales), esta sección contiene documentación **compartida para toda la plantilla**: normativa interna, plantillas, manuales, protocolos...

Cualquier empleado puede consultar y abrir estos documentos libremente. Solo el **Administrador** puede subir, modificar el título/descripción, o eliminar documentos de esta sección.

### Cómo se identifican los documentos

Cada documento muestra un icono según su tipo de archivo (PDF, Word, Excel, imagen), el título, una descripción opcional, quién lo subió y cuándo. Pulsa "Abrir" para visualizarlo con la aplicación predeterminada de tu equipo.

## 10 Mi perfil y privacidad

Tu información personal, estadísticas y derechos sobre tus datos.

### Información personal

Consulta tus datos básicos (usuario, email, departamento, puesto, fecha de alta) y puedes subir una foto de perfil.

### Mis estadísticas

Un resumen visual de tu actividad en el año: horas totales fichadas, días trabajados, promedio diario, vacaciones y horas médicas usadas, y tu saldo de banco de horas.

### Cambiar contraseña

Puedes cambiar tu contraseña en cualquier momento desde aquí, sin depender de que el administrador te la resetee. Necesitarás introducir tu contraseña actual.

### Privacidad y protección de datos (RGPD)

De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos, tienes derecho a acceder a toda la información personal que LytCalendar guarda sobre ti.

#### 1 Pulsa "Exportar mis datos personales"

Se generará un archivo con tu información: perfil, solicitudes, fichajes, metadatos de documentos (sin contraseñas) y bajas registradas.

#### i Derecho al olvido

Si quieres solicitar la eliminación completa de tus datos de la aplicación, debes contactar con Administración o RRHH — es una acción irreversible que solo puede ejecutar el administrador, con doble confirmación.

## 11 Cuadro de mando

Visión en tiempo real de tu equipo. Disponible para Encargado, RRHH y Admin.

El Cuadro de mando te muestra de un vistazo el estado actual de tu equipo, sin tener que entrar en cada perfil individualmente:

| Indicador                | Qué muestra                                                |
|--------------------------|------------------------------------------------------------|
| Trabajando ahora         | Empleados que han fichado entrada y no han fichado salida  |
| Sin fichar               | Empleados que deberían haber fichado hoy y no lo han hecho |
| Jornada completada       | Empleados que ya ficharon su entrada y salida hoy          |
| Con permiso / vacaciones | Empleados con una ausencia aprobada para hoy               |

Para cada empleado que está trabajando, verás su hora de entrada y el tiempo que lleva en la oficina, actualizado en tiempo real.

### ⚠ Alertas automáticas

Cada día a las 10:00, LytCalendar revisa qué empleados no han fichado entrada todavía y envía una notificación automática dentro de la aplicación a su Encargado o al Administrador.

## 12 Gestión de solicitudes

Aprueba o deniega las peticiones de tu equipo.

En esta sección verás todas las solicitudes de vacaciones, horas y permisos médicos de tu equipo (Encargado) o de toda la empresa (RRHH y Admin).

### Filtros

Puedes filtrar por estado (pendiente, aprobado, denegado, todos) y por tipo de solicitud, para encontrar rápidamente lo que buscas.

### Aprobar o denegar

- 1 Revisa los detalles de la solicitud**  
Empleado, fechas, tipo, y cualquier nota que haya añadido.
- 2 Pulsa "Aprobar" o "Denegar"**  
Puedes añadir un comentario opcional que verá el empleado (por ejemplo, el motivo de una denegación).
- 3 Notificación automática**  
Si tienes el correo configurado en Configuración, el empleado recibirá un email automático con la resolución.

---

## 13 Gestión de empleados

Consulta la información de cada miembro de tu equipo.

Esta vista lista a todos los empleados a tu cargo (Encargado) o de toda la empresa (RRHH/Admin), mostrando para cada uno:

- Usuario, email, departamento y puesto
- Su encargado asignado
- Días de vacaciones disponibles y usados
- Horas médicas restantes
- Si la cuenta está activa o desactivada

Esta vista es de consulta. Para editar los datos de un usuario, RRHH o Admin deben ir a "Gestión de usuarios".

## 14 Control y edición de fichajes

Supervisa y corrige los fichajes de tu equipo.

### Control de fichajes

Vista general del mes con el estado de fichaje de cada empleado, día a día. Los días sin fichar se destacan visualmente para que los detectes rápido. Aquí también puedes fichar tu propia entrada y salida si eres Encargado o RRHH.

### Aprobar correcciones

Cuando un empleado solicita una corrección de fichaje (por haber olvidado fichar o por un error), aparecerá aquí destacado. Puedes aprobarla (se aplica automáticamente) o denegarla con un motivo.

### Editor de fichajes

Herramienta más avanzada donde puedes seleccionar cualquier empleado y mes, y para cada día:

| Acción               | Qué hace                                               |
|----------------------|--------------------------------------------------------|
| Editar               | Modifica la hora de entrada/salida de un día existente |
| Añadir fichaje       | Registra manualmente un día que el empleado no fichó   |
| Eliminar             | Borra un fichaje incorrecto del registro               |
| Exportar Excel / PDF | Descarga el informe del mes de ese empleado            |

#### ✓ Trazabilidad

Toda modificación manual de un fichaje queda registrada con fecha, quién la hizo y el motivo indicado, y se notifica automáticamente al empleado afectado.

## 15 Documentos de personal

Sube nóminas, contratos y documentos confidenciales. Exclusivo de RRHH y Admin.

### Subir un documento

- 1 Selecciona el empleado**  
Elige de la lista a quién va dirigido el documento.
- 2 Añade una descripción**  
Por ejemplo: "Nómina enero 2026" o "Contrato indefinido".
- 3 Selecciona el archivo y fija una contraseña**  
Esta contraseña protege ESE documento en concreto. Debes comunicársela al empleado por un canal distinto al de entrega del documento (en persona, por ejemplo).
- 4 Sube el documento**  
El empleado recibirá una notificación, y el documento aparecerá cifrado en su carpeta personal.

#### ⚠ La contraseña no se puede recuperar

Si pierdes la contraseña de un documento, no hay forma de recuperar su contenido (ni siquiera el administrador puede verla sin ella, por diseño). Usa la opción "Editar" para fijar una contraseña nueva si es necesario — el sistema re-cifrará el archivo automáticamente con la contraseña actual.

### Editar o eliminar

Desde la lista de documentos de cada empleado puedes cambiar la descripción, cambiar la contraseña (pidiendo la actual), o eliminar el documento de forma permanente.

---

## 16 Bajas laborales

Registra bajas por enfermedad, accidente, maternidad o paternidad.

A diferencia de los permisos médicos puntuales, las bajas laborales son ausencias prolongadas que se registran de forma independiente.

### 1 Pulsa "Registrar baja"

Selecciona el empleado, el tipo de baja (enfermedad, accidente, maternidad, paternidad u otro), y las fechas de inicio y fin previstas.

### 2 Añade observaciones si lo necesitas

Información adicional relevante para el seguimiento.

Las bajas activas se marcan visualmente para distinguirlas de las ya finalizadas. Los empleados ven sus propias bajas desde su perfil, pero no pueden registrarlas ellos mismos.

## 17 Informe mensual

Resumen de horas, asistencia y ausencias de todo el equipo.

El informe mensual te muestra, para cada empleado de tu equipo, una tabla con:

| Columna       | Significado                                                  |
|---------------|--------------------------------------------------------------|
| Días fichados | Cuántos días laborables ha fichado ese mes                   |
| Sin fichar    | Días laborables que no fichó                                 |
| Total horas   | Suma de horas trabajadas según sus fichajes                  |
| Previstas     | Horas que debería haber trabajado según su jornada           |
| Diferencia    | Total menos previstas, en verde (positivo) o rojo (negativo) |
| Vacaciones    | Días de vacaciones usados ese mes                            |

Navega entre meses con las flechas, y exporta el informe completo a Excel con un clic en "Exportar Excel" — incluye una hoja de resumen y una hoja individual detallada por cada empleado.

---

## 18 Anuncios internos

Comunica novedades a tu equipo desde el tablón del Dashboard.

### 1 Pulsa "+ Nuevo anuncio"

Escribe un título y el contenido del mensaje.

### 2 Añade una imagen y/o un enlace (opcional)

Puedes elegir si la imagen aparece arriba o abajo del texto.

### 3 Configura la caducidad (opcional)

Si fijas una fecha, el anuncio se ocultará automáticamente ese día.

### 4 Publica

El anuncio aparecerá inmediatamente en el Dashboard de todos los empleados de tu equipo (o de toda la empresa, si eres Admin).

Desde el listado de anuncios puedes activarlos/desactivarlos manualmente en cualquier momento, o eliminarlos de forma permanente.

## 19 Gestión de usuarios

Crea y administra las cuentas de tu empresa. Exclusivo del Administrador.

### Crear un usuario nuevo

- 1 Pulsa "+ Nuevo usuario"**  
Rellena nombre, apellidos, usuario (login), email, departamento y puesto.
- 2 Elige el rol**  
Empleado, Encargado, RRHH o Admin.
- 3 Asigna un encargado (si aplica)**  
Define qué encargado supervisará a este empleado.
- 4 Define días de vacaciones y horas médicas**  
Puedes personalizar estos valores por empleado, o dejar los de la configuración general.
- 5 Establece una contraseña inicial**  
El usuario deberá cambiarla obligatoriamente en su primer inicio de sesión.

### Otras acciones disponibles

| Acción                | Para qué sirve                                                  |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Editar                | Modificar los datos o el rol de un usuario existente            |
| Resetear contraseña   | Si un empleado olvida su contraseña, le asignas una provisional |
| Activar / Desactivar  | Bloquea el acceso de un usuario sin eliminar sus datos          |
| Exportar datos (RGPD) | Genera un archivo con todos los datos personales del usuario    |
| Eliminar (RGPD)       | Borra PERMANENTEMENTE al usuario y todo su historial            |

#### ⚠ Eliminación permanente

Eliminar un usuario por RGPD es irreversible: borra su cuenta, fichajes, solicitudes, documentos y bajas. El sistema te pedirá escribir el nombre de usuario exacto como confirmación final.

### Buscador

Si tienes muchos empleados, usa el campo de búsqueda para filtrar por nombre, usuario, email o departamento en tiempo real.

## 20 Configuración general

Ajusta los parámetros de tu empresa en LytCalendar.

### Apariencia

Elige entre tema oscuro o tema claro para toda la aplicación.

### Datos de empresa

Nombre, país, jornada laboral por defecto (hora de inicio y fin).

### Festivos personalizados

Selecciona tu Comunidad Autónoma de un desplegable para cargar automáticamente los festivos oficiales. También puedes excluir festivos que no apliquen, o añadir festivos locales propios de tu municipio.

### Módulos y límites

Activa o desactiva los módulos de Horas, Médico y Fichajes según las necesidades de tu empresa, y define los valores por defecto (días de vacaciones, horas de jornada, horas médicas).

### Jornada laboral y vacaciones

Define qué días de la semana son laborables (no todas las empresas trabajan de lunes a viernes), y elige el modo de cómputo de vacaciones: días hábiles o días naturales.

### Seguridad

Cambia la contraseña que protege el acceso directo a la carpeta de adjuntos desde el sistema operativo.

### Correo electrónico

Configura un servidor SMTP para que los empleados reciban notificaciones automáticas por email cuando se apruebe o deniegue una solicitud.

#### **i Recuerda guardar**

Después de hacer cambios en cualquier sección de Configuración, pulsa el botón "Guardar configuración" al final de la página para que los cambios surtan efecto.

## 21 Copias de seguridad

Protege los datos de tu empresa frente a pérdidas o errores.

LytCalendar crea automáticamente una copia de seguridad **diaria** la primera vez que el administrador abre la aplicación cada día. Desde Configuración también puedes gestionar las copias manualmente.

### Crear una copia manual

Pulsa "Crear copia de seguridad ahora" en cualquier momento, por ejemplo antes de hacer cambios importantes en la configuración o en los usuarios.

### Restaurar una copia anterior

#### 1 Localiza la copia en el listado

Verás la fecha, el tipo (automática o manual) y el tamaño de cada copia disponible.

#### 2 Pulsa "Restaurar"

Se te pedirá confirmación, ya que esto sobrescribe los datos actuales.

#### 3 Reinicia la aplicación

Los datos restaurados se cargarán al volver a abrir LytCalendar.

#### ✓ Seguridad adicional

Antes de restaurar cualquier copia, LytCalendar crea automáticamente una copia de seguridad del estado actual, por si necesitas deshacer la restauración.

Para no llenar el disco, la aplicación conserva automáticamente solo las últimas 14 copias de seguridad automáticas (las manuales no se eliminan automáticamente).

## 22 Licencia de la aplicación

Consulta el estado de tu licencia desde Configuración.

En la parte superior de Configuración, el administrador puede ver:

- Si la licencia está activa y es válida
- El tipo de licencia (Estándar o Demo)
- La fecha de caducidad (si aplica)
- La clave de licencia activada
- El nombre de la empresa registrada

### ⚠ Licencias de tipo Demo

Las licencias Demo tienen fecha de caducidad. Al expirar, la aplicación volverá a pedir una clave de licencia válida al iniciar. Contacta con tu distribuidor para adquirir una licencia Estándar sin caducidad.

Si necesitas desactivar la licencia en este equipo (por ejemplo, para activarla en otro), puedes hacerlo desde el botón "Desactivar licencia" — la próxima vez que abras la aplicación, te pedirá una clave de nuevo.

## 23 Registros de actividad

Historial de todas las acciones relevantes en la aplicación.

Esta sección, exclusiva del administrador, muestra un registro cronológico de eventos: inicios de sesión, aprobaciones y denegaciones de solicitudes, cambios de configuración, modificaciones de fichajes, subidas de documentos, y más.

Cada entrada incluye la fecha y hora exacta, el usuario que realizó la acción, el tipo de acción y detalles adicionales cuando aplica.

### Acceso a la carpeta de adjuntos

Desde esta misma sección, el administrador puede abrir directamente la carpeta del sistema operativo donde se almacenan los documentos cifrados, introduciendo la contraseña de adjuntos configurada en Configuración → Seguridad.

#### **i** Uso recomendado

Los registros de actividad son útiles para auditorías internas, para detectar accesos inusuales, o para reconstruir qué ocurrió ante cualquier incidencia.

## 24 Preguntas frecuentes

Respuestas rápidas a las dudas más habituales.

### ¿Puedo usar LytCalendar sin conexión a internet?

Sí, LytCalendar funciona completamente offline, salvo si configuras el envío de notificaciones por email (que sí requiere conexión para enviar los correos).

### ¿Cuántos empleados puedo dar de alta?

No hay límite de empleados en la licencia Estándar.

### ¿Pueden varios empleados usar la aplicación a la vez?

Sí, si LytCalendar está instalado en una carpeta de red compartida, cada empleado puede acceder desde su propio equipo simultáneamente.

### ¿Qué pasa si pierdo la contraseña de un documento personal?

No hay forma de recuperar el contenido sin la contraseña, ni siquiera el administrador puede acceder a él. Por eso es importante anotar y guardar las contraseñas de los documentos en un lugar seguro al crearlos.

### ¿Cómo cambio del tema oscuro al claro?

El administrador puede cambiarlo desde Configuración → Apariencia. Afecta a toda la aplicación para todos los usuarios.

### ¿Qué pasa si cambio de ordenador?

Si los datos están en una carpeta de red compartida, no hay ningún problema: simplemente crea un acceso directo al ejecutable desde el nuevo equipo. Si los datos estaban solo en el disco local del equipo anterior, deberás copiar las carpetas "datos" y "adjuntos" al nuevo equipo antes de empezar a usarlo allí.

### ¿Los festivos se actualizan automáticamente cada año?

Sí, LytCalendar calcula los festivos de cada año automáticamente según la Comunidad Autónoma configurada, sin necesidad de actualizarlos manualmente.

### ¿Puedo tener varios administradores?

Sí, aunque se recomienda limitar este rol a una o dos personas de máxima confianza, ya que tiene control total sobre la aplicación.

## 25 Solución de problemas comunes

Qué hacer ante los problemas más habituales.

### No puedo iniciar sesión

Comprueba que el usuario y la contraseña son correctos (distinguen mayúsculas y minúsculas). Si tras 5 intentos fallidos tu cuenta se bloquea temporalmente, espera 30 minutos o pide al administrador que te resetee la contraseña.

### No veo a mis compañeros de equipo

Solo verás a los empleados que tengas asignados como su encargado. Si crees que falta alguien, pide al administrador que revise la asignación de encargado de ese usuario en Gestión de usuarios.

### Mi solicitud lleva mucho tiempo "Pendiente"

Las solicitudes de empleados deben ser aprobadas manualmente por su encargado, RRHH o el administrador. Contacta directamente con ellos si tarda más de lo esperado.

### No puedo abrir un documento personal

Verifica que la contraseña introducida es exactamente la que te facilitaron (sensible a mayúsculas). Si la has perdido, pide a RRHH o Administración que te genere el documento de nuevo con una contraseña nueva.

### El icono de Windows SmartScreen bloquea la aplicación

Esto es normal en instaladores nuevos sin reputación acumulada en Windows. Pulsa "Más información" y luego "Ejecutar de todas formas". Si Windows Defender lo pone en cuarentena, ve a Seguridad de Windows → Historial de protección, y permite la acción.

### He perdido datos o algo se ha corrompido

Si eres administrador, ve a Configuración → Copias de seguridad y restaura la copia más reciente anterior al problema.

#### ¿Necesitas más ayuda?

Si el problema persiste, contacta con tu distribuidor de LytSuite indicando la versión de la aplicación, tu rol de usuario, y una descripción detallada del problema.

Gracias por usar LytCalendar

© 2026 LytSuite — Manual de usuario v1.0