

LytBILL

Manual de Usuario — Versión 1.0

Guía completa de uso del programa


1. Primeros pasos

La primera vez que abras LytBILL se mostrará el aviso legal. Acéptalo para continuar. A continuación se te pedirá tu licencia de activación — introdúcela y pulsa Activar. Sin licencia válida el programa no arranca.

1.1 Configuración inicial obligatoria

Antes de emitir la primera factura debes configurar los datos de tu empresa. Ve a Configuración (menú inferior izquierdo) → pestaña Empresa y rellena:

- Nombre / Razón Social y CIF/NIF (obligatorios para las facturas)
- Dirección, ciudad, teléfono y email
- Logo de empresa (PNG o JPG, recomendado 400×160 px)
- IBAN si quieres que aparezca en las facturas

 **Consejo:** Rellena también el pie de factura con un texto de agradecimiento o tus condiciones de pago. Aparecerá al final de cada documento.




1.2 Crear el primer usuario / empleado


El primer usuario Administrador se crea durante la instalación. Si necesitas dar acceso a un empleado ve a Configuración → Equipo → Nuevo empleado. Los empleados tienen acceso limitado: pueden crear facturas y tickets pero no ven estadísticas ni configuración.

2. Crear y gestionar facturas

2.1 Nueva factura

Pulsa el botón + Nueva Factura en la cabecera de la pantalla Facturas o accede desde el menú Facturación. El formulario se divide en secciones:

- 1 Cliente:** Selecciona un cliente existente con el botón , créalo al vuelo con  o escríbelo manualmente.
- 2 Fecha y vencimiento:** La fecha se rellena automáticamente con hoy. El vencimiento usa los días configurados en la ficha del cliente o en Configuración.
- 3 Líneas de factura:** Añade líneas con + Línea. Cada línea tiene descripción, cantidad, precio unitario, descuento % e IVA. También puedes seleccionar directamente desde el catálogo de productos con  Producto.
- 4 Totales:** Se calculan automáticamente con desglose por tipo de IVA.
- 5 Guardar:** Pulsa Guardar factura. El sistema asigna el número correlativo, genera el PDF automáticamente y registra la firma VeriFactu.

 **Importante:** Una vez guardada, una factura no se puede eliminar (obligación legal). Si hay un error, usa la función Rectificar para emitir una factura rectificativa.


2.2 Estados de factura

Cada factura puede estar en uno de estos estados, que se pueden cambiar desde la barra de acciones inferior:

- Pendiente — emitida pero no cobrada aún
- Pagada — cobrada. Se marca desde Control de Cobros → Marcar Cobrada
- Vencida — pendiente y con fecha de vencimiento superada (se calcula automáticamente)
- Rectificada — factura con error que ha sido sustituida por una rectificativa

2.3 Enviar factura por email

Selecciona la factura en la lista y pulsa Enviar email. Se abre el diálogo con el email del cliente ya cargado, el asunto y el cuerpo pre-rellenados con la plantilla configurada. Puedes editarlo antes de enviar. El PDF se adjunta automáticamente.

 **Consejo:** Configura tus plantillas de email en Configuración → Email → Plantillas. Puedes usar variables como {nombre}, {numero}, {total} o {vencimiento} que se sustituyen al enviar.

3. Presupuestos

Los presupuestos son documentos previos a la factura. Se acceden desde el menú Documentos → Presupuestos.

- Nuevo Presupuesto: mismo formulario que la factura, con campo adicional de fecha de validez.
- Estados: Pendiente, Aceptado, Rechazado, Caducado — cambia el estado desde la barra inferior.
- Convertir a factura: cuando el cliente acepta, usa Aceptar y luego crea la factura desde el presupuesto aceptado con un clic.

- PDF y Email: genera y envía el PDF igual que en facturas.

4. Albaranes


Los albaranes documentan la entrega de mercancía. Accede desde Documentos → Albaranes.

- Crea el albarán con las líneas de producto entregadas.
- Genera el PDF con el botón Ver PDF y envíalo al cliente por email.
- Los albaranes pueden editarse mientras no estén vinculados a una factura.

5. Tickets

La sección de Tickets está pensada para negocios con punto de venta (peluquerías, tiendas, talleres...). Accede desde Documentos → Tickets.

- Nuevo Ticket: añade líneas de producto o servicio, selecciona forma de pago y guarda. El ticket PDF se genera automáticamente en formato 80mm (impresora térmica) o A4 según la configuración.
- QR personalizable: configura en Ajustes → Tickets el enlace que aparecerá en el QR del ticket (tu web, Google Maps, WhatsApp...).
- Convertir a factura: desde un ticket puedes generar una factura simplificada en dos clics.

 **Consejo:** Instala la librería qrcode con `pip install qrcode[pil]` para que el QR aparezca en el ticket PDF.


6. Clientes y productos

6.1 Clientes

En Catálogo → Clientes puedes gestionar toda tu cartera de clientes. Cada ficha incluye:

- Datos fiscales completos (nombre, CIF, dirección, ciudad, provincia, país)
- Datos de contacto (teléfono, email, web)
- Condiciones de pago: días de vencimiento por defecto para este cliente
- Notas internas

Desde la ficha de cliente puedes ver todas sus facturas con el botón Ver facturas.

 **Consejo:** Si tienes LytCRM, puedes importar todos tus clientes desde Configuración → Integración sin tener que introducirlos de nuevo.

6.2 Productos y catálogo

En Catálogo → Productos gestiona tu catálogo de artículos o servicios. Cada producto tiene:

- Referencia, nombre, precio, tipo de IVA y unidad de medida
- Código de barras EAN
- Imagen del producto
- Stock actual y stock mínimo de alerta

Puedes importar productos en bloque desde un CSV con el botón Importar CSV (formato: referencia, nombre, precio, iva_pct, unidad, stock).

6.3 Control de stock

En Catálogo → Stock tienes la vista de inventario en tiempo real. La tabla muestra estado de cada producto:

- OK — por encima del stock mínimo
- Bajo mínimo — en o por debajo del umbral configurado
- Sin stock — en 0 o negativo

Usa el botón Ajustar stock para registrar entradas, salidas o correcciones de inventario. El umbral global de mínimos se configura en Configuración → Numeración → Stock.

7. Control de cobros

En Facturación → Cobros tienes una vista específica para gestionar el estado de cobro de tus facturas. Las métricas superiores muestran:

- Total pendiente de cobro
- Vencido sin cobrar (requiere atención)
- Cobrado este mes
- Previsión a 30 días

Desde aquí puedes marcar facturas como Pagadas y enviar recordatorios de pago por email con el botón Enviar recordatorio.

8. IVA Trimestral (Modelo 303)

En Análisis → IVA Trimestral calcula automáticamente el resumen de IVA para cualquier trimestre del año:

1. Selecciona el año y el trimestre (T1, T2, T3 o T4).
2. Pulsa Calcular para procesar todas las facturas del período.
3. Revisa el resumen: base imponible, IVA repercutido desglosado por tipo, e importe a ingresar.
4. Exporta a PDF para guardarlo o presentarlo.

⚠ Importante: El IVA soportado (gastos) se muestra como estimación. Para el Modelo 303 real debes introducir también tus facturas de gastos. LytBILL gestiona IVA repercutido (ventas), no soportado (compras).

9. Facturas recurrentes

En Facturación → Recurrentes puedes crear plantillas de factura que se emiten automáticamente. Útil para suscripciones, mantenimientos mensuales o cualquier facturación periódica.

- Crea una plantilla con el cliente, las líneas y la periodicidad (semanal, mensual, trimestral, anual...).
- El programa te avisa cuando toca emitir la siguiente factura.
- Puedes generar la factura manualmente con el botón Generar ahora o dejar que el sistema lo proponga al abrir el programa.

10. Configuración de email (SMTP)


Para enviar facturas, presupuestos y albaranes por email, configura el servidor SMTP en Configuración → Email:

Proveedor	Servidor SMTP	Puerto / Nota
Gmail	smtp.gmail.com	587 · Activa contraseñas de aplicación en tu cuenta Google
Outlook / Hotmail	smtp-mail.outlook.com	587
Yahoo	smtp.mail.yahoo.com	587
Servidor propio	El de tu hosting	Consulta a tu proveedor de hosting

Usa el botón Probar conexión SMTP para verificar que la configuración es correcta antes de enviar.

11. Copias de seguridad

En Configuración → Archivos puedes crear y restaurar copias de seguridad. La copia incluye todos tus datos: facturas, clientes, productos, tickets, configuración e imágenes.

 **Recomendación:** Haz una copia de seguridad semanalmente y guárdala en un disco externo o servicio de nube (Google Drive, Dropbox). Los datos están en tu carpeta de usuario: ~/LytBILL/

12. Preguntas frecuentes

¿Puedo usar LytBILL sin internet?

Sí. Toda la gestión de facturas, clientes y productos funciona completamente sin conexión. Solo necesitas internet para enviar emails por SMTP.

¿Mis datos están en la nube?

No. Todos los datos se guardan exclusivamente en tu ordenador, en la carpeta ~/LytBILL/. Ningún dato sale de tu equipo salvo cuando tú envías un email o exportas un archivo.

¿Qué pasa si pierdo el ordenador?

Si tienes copias de seguridad, puedes restaurarlas en un ordenador nuevo. Instala LytBILL, activa tu licencia e importa la copia desde Configuración → Archivos → Restaurar copia.

¿Puedo tener varios usuarios?

Sí. Desde Configuración → Equipo (solo Admin) puedes crear tantos usuarios como necesites. Cada uno tiene su contraseña y nivel de acceso.

¿Cómo actualizo la app?

Cuando haya una nueva versión, el desarrollador te proporcionará el nuevo archivo. Sustitúyelo por el anterior — tus datos no se borran, están en ~/LytBILL/.