

LytCRM

Manual de usuario completo

Este manual explica paso a paso todas las funciones de LytCRM. No es necesario tener conocimientos informáticos para seguirlo. Lee cada sección en orden la primera vez; después puedes consultar cualquier apartado de forma independiente.

1. Instalación y primer arranque
2. Activación de la licencia
3. Primer inicio de sesión
4. Panel de inicio
5. Gestión de clientes
6. Citas y calendario
7. Servicios
8. Equipo y usuarios
9. Estadísticas y resumen anual
10. Configuración
11. Preguntas frecuentes

1. Instalacion y primer arranque

LytCRM se distribuye como un unico archivo ejecutable (.exe). No necesita instalador ni conexion a internet.

1

Descarga el archivo

- Recibiras el archivo LytCRM.exe de tu distribuidor.
- Guardalo en una carpeta de tu eleccion, por ejemplo en el Escritorio o en Documentos.

2

Ejecuta la aplicacion

- Haz doble clic sobre LytCRM.exe.
- Si Windows muestra un aviso de seguridad, haz clic en 'Mas informacion' y luego en 'Ejecutar de todas formas'.
- Este aviso es normal en aplicaciones nuevas sin firma digital certificada.

i La aplicacion crea automaticamente su base de datos la primera vez que se ejecuta. No necesitas configurar nada adicional.

2. Activacion de la licencia

La primera vez que ejecutes LytCRM aparecera la pantalla de activacion. Necesitas un codigo de licencia para poder usar la aplicacion.

1

Obtener el codigo

- Contacta con tu proveedor de LytCRM.
- Te enviaran un codigo con este formato: LYT-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-...

2

Introducir el codigo

- Copia el codigo completo que te han enviado.
- Pegalo en el campo de la pantalla de activacion.
- Haz clic en 'Activar LytCRM'.

3

Activacion completada

- Si el código es correcto, la aplicación se abrirá directamente.
- La licencia queda guardada en tu ordenador. No tendrás que introducirla de nuevo.

! Si tu licencia tiene fecha de caducidad, la aplicación te avisará 7 días antes de que expire.

3. Primer inicio de sesion

Tras la activacion, aparece la pantalla de inicio de sesion. LytCRM viene con una cuenta de administrador por defecto.

| Campo | Valor por defecto |
|------------|-------------------|
| Usuario | admin |
| Contraseña | admin123 |

! Cambia la contraseña del administrador inmediatamente despues del primer acceso desde Configuracion -> Mi cuenta.

La pantalla de login tiene dos zonas:

- Panel izquierdo oscuro: logo de LytCRM y nombre de tu empresa.
- Panel derecho: campos de usuario y contraseña.

4. Panel de inicio

El panel de inicio es lo primero que ves al entrar. Muestra un resumen del día y las citas programadas.

Banner de bienvenida

En la parte superior aparece tu nombre, el día de la semana y la fecha. Debajo hay tarjetas con:

- Clientes totales: número de clientes registrados en el sistema.
- Citas hoy: cuántas citas hay programadas para hoy.
- Pendientes: citas que aun no se han completado ni cancelado.
- Ingresos del mes: total facturado en el mes actual (solo si tienes permiso).

Citas de hoy

Debajo del banner aparecen todas las citas del día. Cada cita muestra la hora, el nombre del cliente, el servicio y el empleado asignado. El color de la barra lateral indica el estado:

- Barra naranja: cita pendiente.
- Barra verde: cita completada.
- Barra roja: cita cancelada.

Filtro por empleado

En la parte superior de la lista hay un desplegable para filtrar las citas por empleado. Por defecto se muestran las citas de todos los empleados.

5. Gestion de clientes

La seccion de clientes es el corazon del CRM. Tiene dos zonas:

- Lista izquierda: todos tus clientes en una sola linea (nombre y telefono).
- Ficha derecha: informacion completa del cliente seleccionado.

Buscar un cliente

1

Usar el buscador

- Haz clic en el campo 'Buscar cliente...' en la parte superior.
- Escribe el nombre o el telefono del cliente.
- La lista se filtra automaticamente mientras escribes.

2

Seleccionar el cliente

- Haz clic sobre cualquier cliente de la lista.
- Su ficha completa aparecera en el panel de la derecha.

La ficha del cliente muestra:

| | |
|-----------------------------|---|
| Avatar con iniciales | Circulo de color con las iniciales del cliente. |
| Estadisticas | Visitas totales, gasto total y gasto medio por visita. |
| Datos personales | Telefono, email, fecha de nacimiento, direccion y servicios habituales. |
| Notas | Texto libre para anotar cualquier informacion relevante. |
| Historial de citas | Todas las citas del cliente ordenadas de mas reciente a mas antigua. |

Crear un cliente nuevo

1

Abrir el formulario

- Haz clic en el boton azul '+ Nuevo cliente' en la parte superior derecha.
- Se abra una ventana con el formulario de registro.

2

Rellenar los datos

- Nombre completo (obligatorio).
- Telefono, email, fecha de nacimiento, direccion.
- Servicios habituales: puedes anotar que servicios suele pedir.
- Notas: cualquier observacion adicional.

3

Guardar

- Haz clic en 'Guardar'. El cliente aparecera en la lista inmediatamente.

Editar un cliente

Selecciona el cliente en la lista, y en su ficha haz clic en el boton 'Editar'. Se abrira el mismo formulario con los datos actuales para modificarlos.

6. Citas y calendario

La seccion de citas tiene dos partes: el calendario mensual a la izquierda y la lista semanal de citas a la derecha.

El calendario mensual

Muestra todos los dias del mes. Cada dia con citas tiene un punto de color en la esquina superior derecha:

- Punto verde: pocos citas (dia tranquilo).
- Punto amarillo: numero medio de citas.
- Punto rojo: muchas citas (dia lleno).

Los umbrales (cuantas citas son pocas, medias o muchas) se configuran en Configuracion.

Haz clic en cualquier dia para ver las citas de esa semana en el panel derecho.

La lista semanal

Muestra las citas de la semana seleccionada, ordenadas por dia y hora. Puedes navegar entre semanas con los botones 'Anterior' y 'Siguiente'.

Cada cita tiene tres botones:

- Editar (lapiz): abre el formulario de edicion.
- Completar (check verde): marca la cita como completada.
- Cancelar (cruz roja): cancela la cita.

Crear una nueva cita

1 Abrir el formulario

- Haz clic en '+ Nueva cita' (arriba a la derecha) o en el boton '+ Cita' de la ficha de un cliente.

2 Seleccionar el cliente

- Escribe el nombre o telefono en el buscador.
- Haz clic en el cliente cuando aparezca en la lista.
- Aparecera una barra verde con su nombre. Para cambiar el cliente, haz clic en la X.

3

Elegir servicio

- Selecciona un servicio del desplegable.
- El precio y la duracion se rellenaran automaticamente.
- Si el servicio no esta en la lista, selecciona 'Otro' y escribelo manualmente.

4

Elegir fecha y hora

- Haz clic en un dia del mini calendario para seleccionar la fecha.
- Escribe la hora en formato HH:MM (ejemplo: 10:30).

5

Guardar

- Haz clic en 'Guardar cita'. Aparecera en el calendario y en la lista semanal.

Editar una cita existente

Haz clic en el icono de lapiz (Editar) de cualquier cita. Se abrira un formulario donde puedes modificar cualquier dato: cliente, responsable, servicio, precio, duracion, fecha, hora, estado y notas.

! Desde el formulario de edicion tambien puedes eliminar la cita completamente haciendo clic en 'Eliminar'.

7. Servicios

La seccion de servicios te permite definir el catalogo de servicios o productos de tu negocio. Los servicios activos aparecen como opciones al crear citas.

Crear un servicio

1

Abrir el formulario

- Haz clic en '+ Nuevo servicio'.

2

Rellenar los datos

- Nombre del servicio (obligatorio).
- Descripcion breve (opcional, aparece en gris bajo el nombre).
- Precio en tu moneda configurada.
- Duracion en minutos.

3

Estado activo/inactivo

- Un servicio inactivo no aparece en el selector de citas.
- Puedes desactivar servicios que ya no ofrezcas sin borrarlos.

4

Guardar

- Haz clic en 'Guardar servicio'.

i Los encargados pueden tener permiso para gestionar servicios. Esto se configura en Configuracion -> Permisos Encargado.

8. Equipo y usuarios

Desde esta seccion el administrador gestiona los perfiles del equipo. Cada empleado tiene una ficha personal y sus credenciales de acceso.

Crear un empleado

1

Abrir el formulario

- Haz clic en '+ Nuevo empleado'.

2

Datos personales

- Nombre completo (obligatorio).
- Rol o especialidad (ej: Peluquero, Fisioterapeuta, Recepcionista).
- Telefono y email.

3

Acceso al sistema

- Nombre de usuario: se sugiere automaticamente a partir del nombre.
- Rango: Encargado o Empleado.
- Contraseña y confirmacion de contraseña.

4

Guardar

- Haz clic en 'Guardar empleado'. El perfil y el acceso quedan creados en un solo paso.

Roles y que puede hacer cada uno

Administrador: Acceso total. Unico que puede acceder a Configuracion, crear usuarios y ver el Resumen anual.

Encargado: Puede ver Equipo, Rendimiento y, segun lo configure el admin, ingresos y servicios.

Empleado: Accede a Clientes, Citas y Estadisticas. El admin decide si puede ver ingresos y todas las citas.

9. Estadísticas y resumen anual

Estadísticas

La sección de estadísticas analiza el comportamiento de tus clientes y te da información útil para mejorar tu negocio:

| | |
|-----------------------------------|---|
| Resumen de clientes | Total, recurrentes, de una sola visita y tasa de cancelación. |
| Clientes recurrentes | Porcentaje, media de días entre visitas y media de visitas por cliente. |
| Comparativa de valor | Cuanto gasta de media un cliente recurrente vs uno de una sola visita. |
| Servicios más solicitados | Ranking de tus servicios por número de citas. |
| Patrones de comportamiento | Hora y día de la semana con más actividad. |
| Recomendaciones | Sugerencias automáticas basadas en tus datos reales. |

Resumen anual (solo administrador)

Accesible desde el menú lateral. Muestra una visión global del año:

- Métricas anuales: ingresos totales, citas totales, tasa de completadas y canceladas.
- Gráfica de barras: ingresos mes a mes. Usa las flechas para cambiar de año.
- Top servicios: los 6 servicios más rentables del año.
- Rendimiento del equipo: ingresos y número de citas por empleado.

10. Configuración (solo administrador)

El botón de configuración se encuentra abajo a la izquierda del menú, con un icono de rueda dentada. Solo es visible para el administrador.

| | |
|-----------------------------|---|
| Datos del negocio | Nombre de tu empresa (aparece en el sidebar), sector y símbolo de moneda (€, \$, etc.). |
| Permisos - Encargado | Activa o desactiva: ver ingresos, ver rendimiento, gestionar servicios. |
| Permisos - Empleado | Activa o desactiva: ver ingresos, ver todas las citas en Inicio (o solo las tuyas). |
| Citas | Permitir múltiples clientes por cita (activa un buscador adicional al crear citas). |
| Calendario | Define cuántas citas son pocas (verde), medias (amarillo) o muchas (rojo) para los puntos del calendario. |
| Estadísticas | Número de días máximo para considerar a un cliente como recurrente (por defecto 30 días). |
| Mi cuenta | Cambia tu propia contraseña de administrador. |
| Gestión del equipo | Enlace directo a la sección Equipo para crear o editar usuarios. |

! Cada sección de Configuración tiene su propio botón de guardar. Los cambios no se aplican hasta que hagas clic en el botón correspondiente.

11. Preguntas frecuentes

P: He olvidado mi contraseña de administrador, que hago?

R: Contacta con tu proveedor de LytCRM. Podrá ayudarte a restablecer el acceso.

P: Puedo usar LytCRM en varios ordenadores?

R: Si. Coloca la carpeta de LytCRM en una unidad de red compartida. Todos los PCs de la misma red pueden acceder a los mismos datos. Para uso simultáneo intensivo, consulta con tu proveedor la versión multiusuario.

P: Se pierden los datos si desinstalo y reinstalo?

R: No, siempre que no borres el archivo lytcrm.db que se crea junto al .exe. Ese archivo contiene toda tu base de datos.

P: Tengo que pagar para actualizar la aplicación?

R: Depende del tipo de licencia. Consulta con tu proveedor.

P: La app funciona sin internet?

R: Si, LytCRM funciona 100% offline. No necesita conexión a internet para ninguna función.

P: Puedo cambiar el nombre de mi empresa que aparece en el sidebar?

R: Si. Ve a Configuración -> Datos del negocio, cambia el nombre y haz clic en 'Guardar datos del negocio'.

P: Como activo la opción de múltiples clientes por cita?

R: Ve a Configuración -> Citas -> activa 'Permitir múltiples clientes por cita' y guarda. A partir de ese momento al crear citas podrás buscar y añadir clientes adicionales.

P: La licencia pide código cada vez que abro la app, por que?

R: El archivo de licencia se guarda en AppData del usuario de Windows. Si abres la app con otro usuario de Windows, pedirá el código de nuevo. Introduce el mismo código que usaste la primera vez.