Manual de usuario de Orgalista

> Versión 1.0 del manual · aplicación Orgalista 1.0 · noviembre de 2026 · Que RIA (Soluciones de IA y Software RIA, S.L.U.)

Orgalista: mi empresa organizada y lista.

1. Qué es Orgalista

Orgalista es un **CRM local** para autónomos y pequeños negocios. Ordena todo lo que pasa desde que alguien se interesa por tu trabajo hasta el día que lo entregas:

- de qué campaña llega cada contacto y en qué punto está;
- qué has firmado y cuándo vence;
- qué toca hacer esta semana;
- cuántas horas dedicas a cada cliente y qué te deja cada trabajo.

Tiene cuatro rasgos que la distinguen:

- **Tus datos se quedan en tu ordenador.** No hay nube ni cuentas. Todo se guarda en una base de datos que puedes copiar.
- **Separa quién factura.** Puedes llevar a la vez tu sociedad y tu actividad como autónomo (hasta 3 entidades). Los contratos, las horas y los importes van siempre a su entidad.
- **Trabaja con Contabiligente y Documático.** Trae los clientes, oportunidades y contactos de la web desde Contabiligente, y prepara tus documentos con Documático.
- **IA en tu equipo.** Redacta borradores de seguimiento y el resumen de la semana sin que ningún dato salga del ordenador.

> Orgalista no es un programa de facturación ni de contabilidad. Las facturas se hacen en Contabiligente o en tu programa de facturación.

2. Requisitos

Elemento	Necesario	Comentario
Sistema operativo	Windows 10 u 11 de 64 bits	Mac, bajo demanda
Espacio en disco	200 MB, más 2,5 GB si usas la IA local	El modelo de IA se descarga una sola vez y lo comparten las tres apps de Que RIA
Memoria	8 GB de RAM	16 GB recomendados para la IA local
Internet	No hace falta para trabajar	Solo para descargar una vez el modelo de IA, si lo quieres
Microsoft WebView2	Viene con Windows 10 y 11	Si falta, Orgalista se abre en tu navegador

3. Instalación

1. Ejecuta Orgalista-instalador.exe, que descargas en que-ria.com/orgalista o recibes por correo.
2. Si Windows muestra «Windows protegió su PC», pulsa **Más información → Ejecutar de todas formas**. Aparece porque el instalador es nuevo para Windows, no porque tenga un problema.
3. Abre Orgalista desde el menú Inicio o el acceso del escritorio.

Dónde se guardan tus datos: en %LOCALAPPDATA%\Orgalista. Puedes elegir otra carpeta en Configuración → Datos y copias (apartado 14).

> **Actualizar no borra nada.** Para instalar una versión nueva, ejecuta el nuevo instalador encima del actual.

4. Primer arranque

La primera vez, Orgalista te pregunta **quién factura**.

- **Si tienes Contabiligente en el mismo equipo,** Orgalista lo detecta y te muestra sus empresas. Marca las que quieras usar: quedan enlazadas y se traen sus clientes y oportunidades.
- **Si no,** escribe el nombre de tu empresa o actividad, el tipo (sociedad o autónomo) y, si quieres, una segunda entidad.

Pulsa **Empezar**. Puedes cambiar todo después en Configuración → Entidades.

5. Prueba y licencia

5.1 La prueba

Tienes **30 días de prueba con todas las funciones**, sin tarjeta. En Configuración → Licencia ves los días que quedan.

Al terminar, Orgalista pasa a **modo consulta**: puedes ver, buscar y exportar todo, pero no crear ni cambiar registros. **No se borra nada.**

5.2 Activar la licencia

1. Compra la licencia en que-ria.com/orgalista: 19 €/mes o 190 €/año, sin IVA.
2. Recibirás un archivo de licencia firmado (.json).
3. Ve a **Configuración → Licencia** y pulsa **Cargar archivo de licencia**. También puedes pegar su contenido y pulsar **Activar**.

La licencia incluye **hasta 3 entidades**. Si un archivo de licencia se modifica, deja de ser válido.

6. La pantalla principal

A la izquierda está el menú. Arriba, el buscador (**Ctrl + K**) y el botón **+ Nuevo**.

Sección	Para qué sirve
Resumen	Oportunidades abiertas, contratos en vigor, horas del mes, conversión, embudo comercial y lo que necesita tu atención hoy

Sección	Para qué sirve
Captación	Oportunidades, tablero por estados, campañas y orígenes
Clientes	Fichas de cliente con proyectos, contratos, horas, documentos y facturación
Proyectos	Trabajos en marcha: fechas, presupuesto y horas reales frente a las previstas
Contratos	Quién firma, desde qué entidad, hasta cuándo y con qué preaviso
Tareas	Lo que toca hacer, con prioridad, vencimiento y repetición
Horas	Cronómetro y registro de tiempo por cliente, proyecto y entidad
Documentos	Propuestas, presupuestos, contratos y otros documentos, con su versión y su huella
Ecosistema Que RIA	Conexión con Contabiligente, Documático y la IA local
Configuración	Entidades, datos y copias, licencia, papelera e historial
Ayuda	Lo esencial para empezar

Atajos: Ctrl + K busca en todo · **N** crea un registro nuevo en la pantalla actual · **Esc** cierra la ventana abierta.

7. Captación: oportunidades y campañas

7.1 Oportunidades

Una **oportunidad** es alguien interesado en tu trabajo. Guardas:

- contacto, empresa, correo y teléfono;
- **canal** (web, recomendación, LinkedIn…) y **campaña**;
- qué necesita y su **importe**, con la cuota mensual si la tiene;
- **probabilidad**;
- **siguiente paso**, con su fecha;
- si ha dado su consentimiento para recibir comunicaciones comerciales.

Estados: identificada → contactada → propuesta → negociación → **ganada**, **perdida** o **cancelada**. En el **Tablero** arrastras cada tarjeta para cambiar su estado. Para marcarla como ganada o perdida, ábrela. Al perderla, anota el motivo y, si lo sabes, el competidor: te servirá para mejorar.

Convertir en cliente. Cuando ganas una oportunidad, ábrela y pulsa **Ganada: crear cliente y proyecto**. Se crean el cliente (o se usa el que ya existe con ese correo) y su proyecto, sin volver a escribir los datos.

7.2 Campañas

Crea una campaña por cada acción de captación: un anuncio, una serie de publicaciones o un boletín. Para cada una indica el canal, las fechas, el coste y el objetivo de contactos.

El **código de seguimiento** debe ser el mismo que pones en tus enlaces como utm_campaign. Así los contactos que llegan por la web se asignan solos a su campaña.

La pestaña **Campañas** calcula de cada campaña:

- contactos, cualificados y ganados;
- conversión;
- coste por contacto;
- ingresos;
- retorno.

Los ingresos son el importe de lo ganado más 12 meses de su cuota mensual.

7.3 Orígenes

La pestaña **Orígenes** agrupa los contactos por canal. Así ves de dónde llegan y cuáles acaban en cliente.

7.4 Importar

Con **Importar** puedes traer oportunidades desde un Excel o CSV. Columnas reconocidas: nombre, empresa, email, teléfono, canal, campaña, servicio, valor y notas.

8. Clientes y proyectos

La **ficha de cliente** reúne en una sola pantalla:

- sus proyectos, contratos, horas, documentos y oportunidades;
- si está enlazado con Contabiligente, sus **facturas y cobros**.

Si dejas de trabajar con alguien, márcalo como inactivo en vez de borrarlo.

Un **proyecto** tiene cliente, entidad, fechas de inicio y entrega, presupuesto, horas previstas y tarifa. Su ficha compara las **horas reales con las previstas** y muestra lo que te deja el trabajo.

9. Contratos

Para cada contrato guardas:

- objeto, tipo y cliente;
- entidad que firma;
- estado: borrador, enviado, firmado, vigente, finalizado o rescindido;
- fechas de inicio y fin;
- renovación automática y **días de preaviso**;
- importe y periodicidad;
- obligaciones y notas.

Si dejas el número vacío, se numera solo con el prefijo de su entidad: **PREFIJO-AÑO-001**.

Avisos. El Resumen te avisa antes de cada vencimiento, renovación o fin del plazo de preaviso.

Preparar en Documático. Desde un contrato, pulsa **Preparar en Documático**. Se crea un Excel con todos sus datos y se abre Documático para rellenar tu plantilla (apartado 12).

Contrato firmado. Cuando lo firmes, por ejemplo con AutoFirma, registra el PDF firmado. Orgalista guarda su **huella digital (SHA-256)**: si alguien cambiara el archivo, lo sabrías.

10. Tareas

Cada tarea tiene vencimiento, prioridad, estado y, si quieres, el cliente, proyecto, contrato u oportunidad al que pertenece.

Las tareas que se repiten (semanal, mensual, trimestral o anual) se crean solas otra vez al marcarlas como hechas. Por ejemplo: «Factura mensual a tal cliente».

11. Horas

Cronómetro. Elige proyecto o cliente, tipo de trabajo y qué vas a hacer, y pulsa **Empezar**. Al parar, se guarda el registro.

A mano. Pulsa **+ Registrar horas** e indica la fecha, la duración o las horas de inicio y fin, el cliente, el proyecto, la entidad y si es facturable.

Si eliges un proyecto, el registro **hereda** su cliente, su entidad y su tarifa. Si no hay tarifa de proyecto, usa la de la entidad.

Arriba verás:

- las horas del mes y las facturables;
- el **valor del tiempo facturable**;
- el reparto por entidad, por cliente y por tipo de trabajo.

Puedes **importar** horas desde Excel o CSV y **exportarlas** a Excel. Columnas para importar: fecha, horas o duración (HH:MM), cliente, proyecto, descripción, categoría, entidad y facturable.

12. Documentos y Documático

En **Documentos** registras propuestas, presupuestos, contratos, actas o informes, con su estado y su versión. Orgalista guarda la ruta del archivo y su **huella**, para saber si ha cambiado.

Con Documático instalado:

1. Desde un contrato, proyecto o cliente, pulsa **Preparar en Documático**.
2. Orgalista crea un Excel con todos los datos en Datos\Intercambio\Documatico y abre Documático con ese Excel ya elegido.
3. Elige tu plantilla y genera. Los documentos se guardan en «Documentos generados», junto al Excel.
4. Si quieres, registra la carpeta en Orgalista para tenerlos localizados.

13. Ecosistema Que RIA

13.1 Contabiligente

- **Enlazar.** Cada entidad de Orgalista se enlaza con su empresa de Contabiligente (Configuración → Entidades o Ecosistema).
- **Sincronizar.** El botón **Sincronizar** trae los clientes y oportunidades de Contabiligente. También llegan los **contactos de la web**, que Contabiligente recibe cifrados, con su campaña.
- **Leer sin tocar.** Orgalista lee los datos de Contabiligente sin modificarlos.
- **Escribir solo con tu permiso.** Solo escribe en Contabiligente cuando tú lo pides, por ejemplo al enviar una oportunidad o cambiar su estado. Antes hace una **copia de seguridad** de Contabiligente y deja constancia en «Cambios hechos en otras aplicaciones».

13.2 IA local

Orgalista usa el mismo motor y modelo de IA que Documático y Contabiligente (Qwen3-4B, licencia Apache 2.0). Funciona **solo en tu equipo**.

- Si ya lo descargaste con Documático, está listo.
- Si no, pulsa **Descargar el modelo** en Ecosistema: son 2,5 GB, una sola vez, y puedes seguir trabajando mientras tanto.

Con la IA local puedes:

- pedir un **borrador de correo de seguimiento** desde una oportunidad;
- pedir el **resumen de la semana**: qué ha avanzado, qué está atascado y tres prioridades.

Son borradores: **revísalos siempre** antes de usarlos.

14. Configuración, copias y exportación

Entidades. Para cada entidad indicas:

- nombre, tipo (sociedad, autónomo u otra) y NIF;
- prefijo de contratos, color y tarifa por hora;
- su enlace con Contabiligente.

Una de ellas es la entidad por defecto.

Datos y copias:

- Orgalista hace una **copia al día** y otra antes de cada importación o cambio en otra aplicación. Guarda las 60 últimas.
- **Hacer copia ahora** crea una copia en ese momento.
- **Restaurar** recupera una copia. Antes de restaurar, guarda una copia del estado actual.
- **Exportar todo** guarda tus datos en Excel o en JSON. Puedes hacerlo siempre, también en modo consulta.
- **Cambiar la carpeta de datos** te permite guardar la base, por ejemplo, en una carpeta que ya copias a un disco externo. Después cierra y vuelve a abrir Orgalista.

> Guarda copias **fuera del ordenador**: un disco externo o una carpeta con copia propia. Que RIA no tiene tus datos y no puede recuperarlos.

Papelera. Lo que borras va a la papelera y se puede **recuperar**.

Historial. Registra lo que se ha creado o cambiado y cuándo.

15. Problemas frecuentes

Problema	Solución
Orgalista se abre en el navegador y no en su ventana	Falta Microsoft WebView2. Funciona igual; si quieres la ventana propia, instala WebView2 desde la web de Microsoft
«La prueba de 30 días ha terminado»	Activa tu licencia (apartado 5.2). Tus datos siguen ahí y puedes exportarlos
«Tu licencia incluye hasta 3 entidades»	Escríbenos si necesitas más
No aparece Contabiligente	Comprueba que está instalado en este mismo equipo y con el mismo usuario de Windows, y pulsa Sincronizar
La IA local no responde	Comprueba en Ecosistema que el modelo está descargado. La primera respuesta tarda más porque el modelo se carga en memoria
He cambiado de ordenador	Instala Orgalista, copia tu carpeta de datos (o restaura una copia) y vuelve a cargar tu licencia

16. Soporte y privacidad

- **Soporte:** soporte@que-ria.com. Te contestamos personas, en 48 horas laborables como máximo. Indica la versión (abajo a la izquierda) y, si puedes, una captura.
- **Privacidad:** Que RIA no tiene acceso a tus datos y nunca te pedirá tu base de datos completa. Si hiciera falta ver un caso concreto, lo haríamos en una sesión contigo y con tu autorización.
- **Condiciones de uso:** condiciones de licencia y suscripción de Orgalista, en que-ria.com/orgalista.

Orgalista es un producto de Que RIA · Soluciones de IA y Software RIA, S.L.U. · Tineo (Asturias).