

Digitaliza tu negocio en 7 días.

Una guía práctica para pymes y autónomos: deja el papel, el Excel compartido y los mil grupos de chat, paso a paso y sin complicarte.

Guía gratuita · 2026

Antes de empezar: ¿te suena esto?

Si te reconoces en dos o más de estas situaciones, tu negocio está perdiendo tiempo (y dinero) cada semana:

- ☐ Las citas o los encargos se apuntan en una libreta o en el móvil de una sola persona.
- ☐ El stock se cuenta «a ojo» y te enteras de que algo se ha agotado cuando un cliente lo pide.
- ☐ Hay un Excel que solo entiende quien lo hizo, y hay varias versiones circulando.
- ☐ Las tareas del equipo se reparten por WhatsApp y nadie sabe qué está hecho.
- ☐ Los presupuestos se hacen copiando el anterior y cambiando cifras a mano.
- ☐ El registro de jornada es una hoja de papel que se rellena al final del mes.

La buena noticia: no necesitas un programa enorme ni un informático en plantilla. Necesitas resolver **un problema cada vez**, con herramientas sencillas que tu equipo use de verdad. Eso es lo que vas a hacer en estos 7 días.

Cómo usar esta guía

Cada día tiene un objetivo concreto que te llevará entre 30 y 60 minutos. Puedes hacerla en una semana o a tu ritmo; lo importante es el orden: primero entender qué te quita tiempo, después elegir, pasar los datos y, por último, que el equipo lo use.

DÍA 1

Haz la lista de lo que repites

Durante un día normal, apunta cada tarea que se repite y cuánto tiempo te lleva. Al final del día tendrás algo así:

TAREA QUE SE REPITE	QUIÉN	VECES POR SEMANA	MINUTOS CADA VEZ
Confirmar citas por teléfono	Recepción	40	3
Revisar qué falta en el almacén	Encargado	2	45
Hacer un presupuesto	Gerencia	6	30
Preguntar «¿esto quién lo hace?»	Todo el equipo	20	5

Multiplica veces × minutos. Lo que más horas suma a la semana es lo primero que vas a digitalizar. Con el ejemplo de arriba: confirmar citas (2 h/semana) y presupuestos (3 h/semana).

DÍA 2

Elige una herramienta por problema

Busca herramientas que resuelvan **un** problema muy bien, en lugar de una que lo haga todo regular:

SI TU PROBLEMA ES...	NECESITAS...
Citas perdidas o llamadas para reservar	Agenda con reserva online para tus clientes
Stock sin control	Inventario con avisos de mínimo y pedido a proveedor
Comandas en papel	Comandas por mesa con pantalla para cocina
Presupuestos lentos	Presupuestos con partidas, IVA y PDF con tu logo
Registro de jornada en papel	Fichaje desde móvil o tablet con informe mensual
Clientes y seguimientos olvidados	Un CRM sencillo con embudo y recordatorios
Tareas por WhatsApp	Un tablero de tareas compartido

Qué exigir: que funcione en el móvil sin instalar nada, que puedas probarla gratis, que tus datos sean tuyos (y se puedan exportar) y que el equipo la entienda en menos de 10 minutos.

DÍA 3

Pasa tus datos (sin teclearlos otra vez)

- Reúne lo que ya tienes: el Excel de clientes, la lista de productos, la carta, los servicios y precios.
- Limpia antes de importar: una fila por cliente o producto, una columna por dato (nombre, teléfono, precio...), sin celdas combinadas.
- Importa desde Excel o CSV en lugar de copiar a mano. Revisa 5 o 6 registros al azar después.
- Lo que no uses desde hace un año, no lo pases: empezar limpio también es digitalizar.

DÍA 4

Ponle tu marca y organiza el acceso

- **Tu nombre, tu logo y tus colores:** tus clientes ven tu negocio, no el de otro. Da confianza, sobre todo en la reserva online y en los presupuestos.
- **Un usuario por persona,** nunca una contraseña compartida. Así sabes quién hizo qué.
- **Permisos por rol:** quien atiende no necesita ver la facturación; quien gestiona, sí.
- Activa la **verificación en dos pasos** para quien administra.

DÍA 5

Forma al equipo en 30 minutos

Guion de la reunión: 1) por qué cambiamos (el tiempo que perdíamos, con las cifras del día 1); 2) enséñales las 3 cosas que harán cada día, con el móvil en la mano; 3) que cada uno lo haga una vez delante de ti; 4) a partir de mañana, lo que no esté en la app no existe.

Elige a una persona del equipo como «referente»: a quien preguntar las dudas la primera semana. Suele ser quien más se queja del sistema anterior.

Cumple lo básico de la ley sin agobiarte

Registro de jornada

Desde el 12 de mayo de 2019 (Real Decreto-ley 8/2019), todas las empresas con personas contratadas deben registrar a diario la hora de inicio y de fin de la jornada de cada trabajador, y conservar esos registros **4 años** a disposición de la plantilla, sus representantes y la Inspección de Trabajo. Un fichaje digital con la hora del servidor (no la del móvil) y un informe mensual por persona te lo resuelve.

Protección de datos (RGPD)

- Guarda solo los datos de clientes que necesites, y explícales para qué (un aviso de privacidad en la reserva o el formulario).
- Si un proveedor guarda datos por ti (tu software, por ejemplo), debe firmar contigo un **contrato de encargo de tratamiento**. Pídelo.
- Prefiere proveedores que alojen los datos en la Unión Europea.

Copias de seguridad

Comprueba que tu proveedor hace copias diarias y que puedes **exportar tus datos** cuando quieras. Si un día cambias de herramienta, tus datos se vienen contigo.

Mide y ajusta

Una semana después, repite la tabla del día 1. Fíjate en tres números: tiempo ahorrado por semana, errores evitados (citas olvidadas, roturas de stock, presupuestos con fallos) y lo que opina el equipo. Ajusta lo que no funcione y elige el siguiente problema a resolver.

Tu lista de comprobación

- ☐ He apuntado las tareas que se repiten y cuánto tiempo me llevan.
- ☐ He elegido el primer problema a resolver (el que más horas suma).
- ☐ He probado gratis al menos una herramienta antes de decidir.
- ☐ He pasado mis datos importándolos, no a mano.
- ☐ La herramienta lleva mi nombre, mi logo y mis colores.
- ☐ Cada persona tiene su usuario, con su rol.
- ☐ El equipo la ha usado delante de mí al menos una vez.
- ☐ Tengo el registro de jornada digital (si tengo personas contratadas).
- ☐ Mi proveedor me ha dado el contrato de encargo de tratamiento.
- ☐ Puedo exportar mis datos cuando quiera.
- ☐ He medido el tiempo ahorrado una semana después.

¿Te ayudamos con el primer paso?

En Nexora.Base tienes apps listas para tu sector —citas, stock, comandas, presupuestos, registro de jornada, CRM, tareas, partes de trabajo, incidencias y notas— con tu nombre y tu logo, cada una en su propio espacio. Las de pago puedes probarlas **14 días gratis**, sin tarjeta. Y si necesitas algo único, te lo hacemos a medida.

Pruébalas en nexorabase.es

¿Dudas? Escríbenos a hola@nexorabase.es y te respondemos en menos de 24 horas laborables.