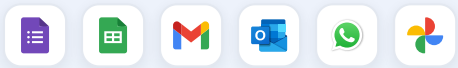
GUÍA 2 · OAP 2026–27

Digitaliza tu día a día

Automatiza tareas operativas y gana tiempo en tu negocio: datos de clientes, correo, mensajes y copias de seguridad que funcionan solos.

Noviembre 2026

HERRAMIENTAS DE ESTA GUÍA







DPI
DIRECCIÓN POR IMPLICACIÓN

dpiestrategia.com

FEDER Fondo Europeo de Desarrollo Regional

OFICINA Acelera pyme

INEO
ASOCIACIÓN DE EMPRESAS DE TECNOLOGÍA DE GALICIA

Cofinanciado por la Unión Europea

MINISTERIO DE HACIENDA

Fondos Europeos

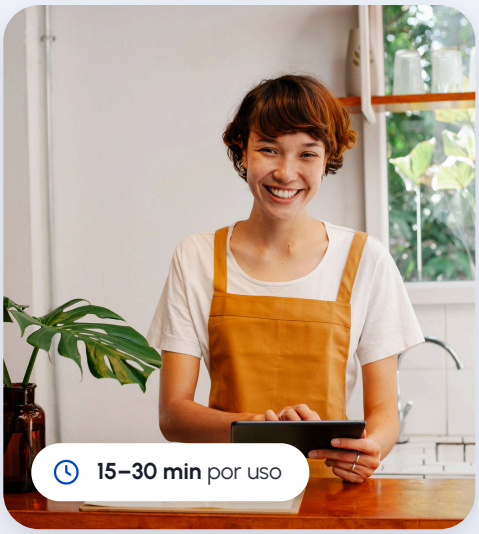
red.es

INTRODUCCIÓN

Deja de hacer a mano lo que se repite

Esta guía te propone **4 usos concretos** que configuras una vez y después funcionan solos, y una checklist de seguridad para terminar.

Está pensada para emprendedoras y emprendedores que llevan el negocio solos o con un equipo pequeño. No hace falta haber hecho la Guía 1, pero se complementan: aquí sigues con los datos de tus clientes, tu correo, tus mensajes y tus copias.



Lo que vas a dejar funcionando

10 h

al mes que puedes llegar a recuperar con los usos de esta guía[1]

4 usos

con herramientas gratuitas

- **Un formulario único para los datos de tus clientes** — Google Forms · 20–30 min · básico — pág. 4
- **Un correo que se ordena solo** — Gmail u Outlook · 20–30 min · intermedio — pág. 6
- **Mensajes de WhatsApp que se contestan solos** — WhatsApp Business · 15–20 min · básico — pág. 8
- **Copias de seguridad que se hacen solas** — WhatsApp y Google · 15 min · básico — pág. 10

CÓMO USAR ESTA GUÍA

Empieza por el uso 1; los demás, en el orden que quieras

01

Empieza por el uso 1. El enlace de tu formulario lo usarás en los usos 2 y 3.

02

Después, elige el que más tiempo te roba: los usos 2, 3 y 4 no dependen entre sí.

03

Termina con la prueba final antes de pasar al siguiente uso.

Todos los usos siguen el mismo orden:

Qué consigues → Antes de empezar → Paso a paso → Prueba final → Checklist

1. Suma de las estimaciones de cada uso: 8 grupos al mes (unas 2 h), 15 min de correo al día (unas 5 h) y 10 min de mensajes al día (unas 3 h). Tu ahorro real dependerá de tu volumen de trabajo.

EL CASO QUE VAS A SEGUIR

Ponte en la piel de GALI

Para que todo sea más fácil de seguir, aplicamos los pasos a un mismo caso: GALI, un restaurante gallego. En las pantallas de cada uso verás cómo deja de hacer a mano cada tarea repetitiva.

GALI
RESTAURANTE GALLEGO

Negocio familiar en Vigo
Más de 30 años de historia

- **Por relevo generacional, ahora eres tú** quien está al frente.
- El restaurante funciona, pero **buena parte del trabajo se sigue haciendo a mano.**
- **Tu objetivo:** más comidas de empresa, grupos y celebraciones sin trabajar más horas ni perder ninguna oportunidad por un mensaje sin contestar.



HOY, TODO A MANO

Lo que cambia en GALI con esta guía

	ANTES		DESPUÉS	
Datos de grupos	Llegan a trozos y van a la libreta	→	**Un formulario y una hoja**	pág. 4
Correo	Lo importante, enterrado	→	**Etiquetas y filtros**	pág. 6
Mensajes	Sin contestar durante el servicio	→	**Bienvenida y ausencia solas**	pág. 8
Copias	Todo en un solo móvil, sin copia	→	**Copia automática cada día**	pág. 10

REGLA DE ORO

Automatiza lo mecánico y decide tú lo importante.

- Antes de conectar una herramienta con datos de clientes, revisa **qué información guarda y dónde**.
- Prueba siempre **con datos ficticios**.
- Pide **solo los datos necesarios**.
- Comprueba precios, fechas y mensajes **antes de activar nada de cara al cliente**.

Recoge los datos de tus clientes una sola vez

El cliente rellena un formulario; sus respuestas se guardan solas y tú recibes un aviso.

EL PROBLEMA

Pides los mismos datos una y otra vez por email o WhatsApp, te llegan a trozos y luego los copias a mano.

LA SOLUCIÓN

Crea un **formulario gratuito con Google Forms** y envía siempre **el mismo enlace**.

20–30 min · **Nivel básico** · **Al terminar tendrás:** un formulario probado y sus respuestas en una hoja

ANTES DE EMPEZAR

- **Forms y Hojas** — Gratis con la cuenta del negocio
- **Tus menús o servicios** — Para las preguntas con opciones
- **Tu móvil** — Para probarlo como un cliente

PASO A PASO · PASOS 1 A 3

Crea tu formulario



1 Haz tu lista de datos

Apunta los datos que necesitas siempre y **quita los que no vayas a usar**.



2 Crea el formulario

En **forms.google.com**, con la cuenta del negocio: preguntas **agrupadas en secciones**, **Varias opciones** si las respuestas son fijas y obligatorias, solo las imprescindibles.



3 Vincula una hoja y activa el aviso

En **Respuestas**, pulsa **Vincular con Hojas de cálculo** (cada respuesta, una fila) y activa ⋮ › **Recibir notificaciones por correo**.

OPCIONAL

¿Ya trabajas con Microsoft 365?

Usa **Microsoft Forms** en lugar de Google Forms: las respuestas se abren en Excel y también puedes recibir un email con cada una.

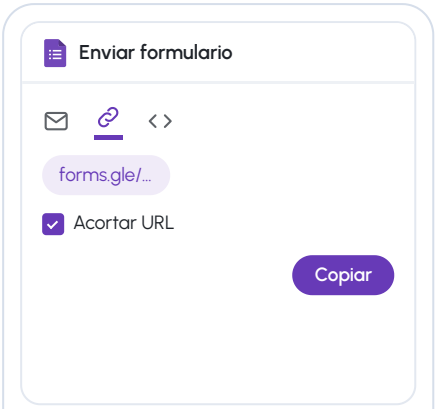
PASO A PASO · PASOS 4 A 6

Confirmación, enlace y prueba



4 Escribe la confirmación

En **Configuración › Presentación**. Es lo que ve el cliente nada más enviar: cuéntale **el siguiente paso**.



5 Comparte el enlace

Cópialo desde el botón **Enviar** y envíalo siempre **en el mismo momento**: por ejemplo, al terminar la reunión con el cliente.

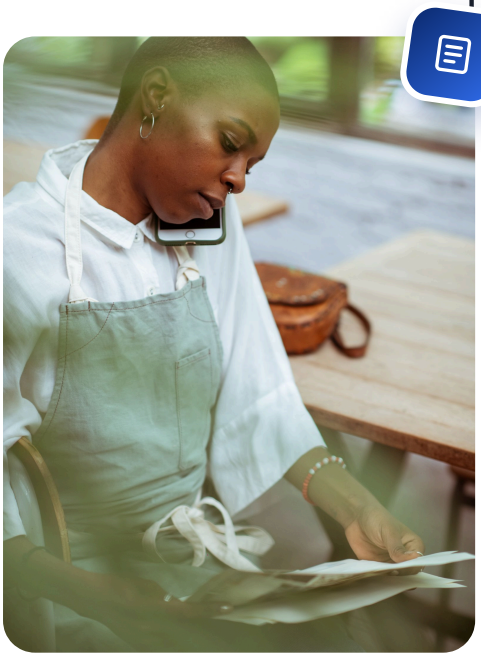


6 Comprueba que funciona

Rellénalo desde el móvil con datos ficticios: debe **llegarte el aviso** y aparecer la fila en la hoja. Después, **borra la prueba**.

RESULTADO

Todos los datos, a la primera



ANTES	15–20 min	Por grupo, pidiendo y copiando datos por WhatsApp.
AHORA	2 min	Revisas la fila de la hoja: el cliente ya lo ha rellenado todo.
AHORRO	+2 h/mes	Si cierras 8 grupos al mes.

✓ CHECKLIST PARA TERMINAR

- [ ] Mi formulario pide solo los datos que de verdad uso.
- [ ] Las respuestas se guardan solas en una hoja y recibo un aviso.
- [ ] El mensaje de confirmación explica el siguiente paso.
- [ ] He hecho una prueba desde el móvil y la he borrado.

Lo usarás en los siguientes usos

El enlace de tu formulario irá en tu plantilla y tu respuesta automática (uso 2) y en tus mensajes de WhatsApp (uso 3).

Ordena tu correo en automático

Lo configuras una vez y se ordena siempre. Además: una plantilla para lo que más escribes y una respuesta automática para los días de cierre.

EL PROBLEMA

Tu bandeja mezcla reservas, proveedores, facturas y publicidad. Pierdes tiempo buscando y se te pasan emails importantes.

LA SOLUCIÓN

Crea **etiquetas y filtros** en Gmail u Outlook para que cada email vaya solo a su sitio.

20–30 min · **Nivel intermedio** · **Al terminar tendrás:** tu correo ordenado y tu respuesta automática lista

ANTES DE EMPEZAR

- **Gmail u Outlook** — Tu correo de siempre
- **Otra cuenta de email** — Para la prueba final
- **Del uso 1** — Los avisos de tu formulario

PASO A PASO · PASOS 1 A 3

Etiquetas y filtros



1 Mira qué se repite

Revisa tu bandeja y apunta **qué tipos de email** se repiten cada semana.



2 Crea tus etiquetas

En el menú de la izquierda, **«+» junto a Etiquetas**. No más de cinco o seis: si hay demasiadas, dejarás de mirarlas.



3 Crea un filtro por etiqueta

En la búsqueda, abre las opciones, escribe el remitente o una palabra del asunto y pulsa **Crear filtro**. Marca **Aplicar la etiqueta**.

OPCIONAL

¿Usas Outlook?

Se hace igual con **Reglas** que mueven cada email a su carpeta, **Mis plantillas** y **Respuestas automáticas**.

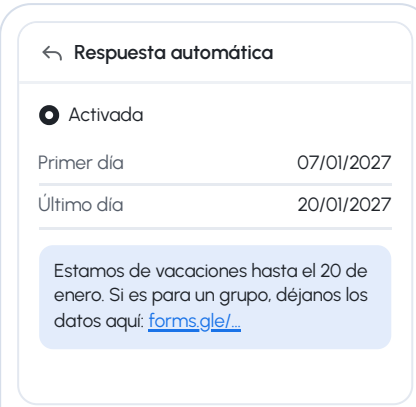
PASO A PASO · PASOS 4 A 6

Plantilla, respuesta automática y prueba



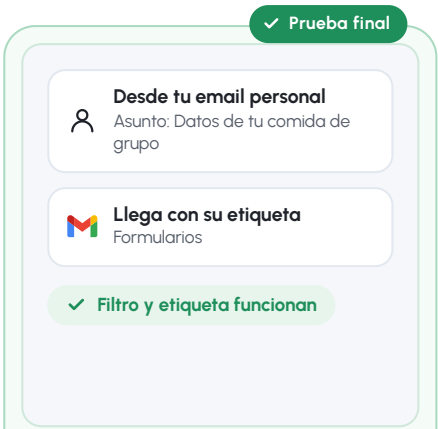
4 Guarda una plantilla

Activa las plantillas en **Ver todos los ajustes › Avanzado**. Al redactar: ⋮ **› Plantillas › Guardar borrador como plantilla**.



5 Prepara la respuesta automática

En **Ver todos los ajustes › General › Respuesta automática**, con primer y último día: para vacaciones y días de cierre.



6 Comprueba que funciona

Envíate un email **desde otra cuenta**: debe entrar en su etiqueta y, si está activa, llegar la respuesta automática.

RESULTADO

Lo importante, siempre a la vista



ANTES	20 min/día	Buscando y ordenando emails a mano.
AHORA	5 min/día	Cada email llega solo a su etiqueta.
AHORRO	+5 h/mes	15 min al día, 20 días al mes.

CHECKLIST PARA TERMINAR

- [ ] Tengo una etiqueta y un filtro para cada tipo de email importante.
- [ ] Lo que no necesito ver se archiva solo.
- [ ] Tengo guardada mi plantilla y lista la respuesta automática.
- [ ] He comprobado el filtro con un email de prueba.

Nivel siguiente

Añade a tu email una **firma** con tu teléfono y el enlace del formulario: en **Ver todos los ajustes › General › Firma**.

Contesta al momento en WhatsApp

Escribes tus mensajes una vez y WhatsApp los envía solo: una bienvenida para quien te escribe y un aviso cuando estás cerrado.

EL PROBLEMA

Te escriben por WhatsApp mientras atiendes o cuando ya has cerrado. El cliente espera sin saber si has leído su mensaje y, a veces, pregunta en otro sitio.

LA SOLUCIÓN

Usa **WhatsApp Business** (gratis) y activa el **mensaje de bienvenida** y el de **ausencia**.

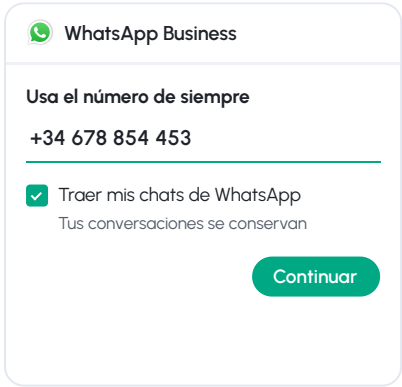
15–20 min · **Nivel básico** · **Al terminar tendrás:** tus mensajes de bienvenida y ausencia, probados

ANTES DE EMPEZAR

- **WhatsApp Business** — Gratis, en Android e iPhone
- **El móvil del negocio** — Con el número de siempre
- **Del uso 1** — El enlace de tu formulario

PASO A PASO · PASOS 1 A 3

Prepara WhatsApp Business



1 Pasa a WhatsApp Business

Instala la app gratis en el móvil del negocio y regístrate con **el número de siempre**: te propone traer tus chats.



2 Completa el perfil de empresa

En **Herramientas para la empresa › Perfil de empresa**: dirección, descripción y **horario comercial**.



3 Escribe tu mensaje de bienvenida

En **Herramientas para la empresa › Mensaje de bienvenida**, actívalo y escribe un saludo corto: **qué ofreces y el siguiente paso**, con tu enlace.

OPCIONAL

¿Dónde está «Herramientas para la empresa»?

En Android, en el menú ⋮ de arriba a la derecha; en iPhone, en **Ajustes**. Ahí están el perfil, la bienvenida y la ausencia.

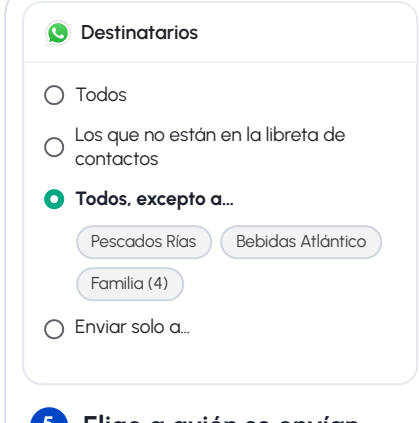
PASO A PASO · PASOS 4 A 6

Ausencia, destinatarios y prueba



4 Escribe tu mensaje de ausencia

En **Mensaje de ausencia**, actívalo, di cuándo contestas y, en **Horario**, elige **«Fuera del horario comercial»**.



5 Elige a quién se envían

En **Destinatarios**, «Todos» o **«Todos, excepto a...»** para dejar fuera a proveedores y familia.



6 Comprueba que funciona

Pide a alguien que no te haya escrito en 14 días que te escriba: **le llega la bienvenida al momento**.

RESULTADO

Nadie se queda sin respuesta



ANTES	Horas	Los mensajes esperaban a que acabara el servicio.
AHORA	Al momento	La bienvenida y el enlace del formulario salen solos.
AHORRO	+3 h/mes	10 min al día contestando lo mismo, 20 días al mes.

CHECKLIST PARA TERMINAR

- [ ] Uso WhatsApp Business con el número del negocio y el perfil completo.
- [ ] La bienvenida dice qué ofrezco y lleva mi enlace.
- [ ] El mensaje de ausencia sale fuera del horario comercial.
- [ ] He hecho la prueba desde otro móvil.

Nivel siguiente

Guarda tus **respuestas rápidas** (horarios, cómo llegar, menús) en Herramientas para la empresa y escríbelas con «/» en cualquier chat.

Programa tus copias de seguridad

Lo configuras una vez y cada día se copian solos los chats de WhatsApp, las fotos y los contactos del móvil del negocio.

EL PROBLEMA

Lo importante del negocio vive en un solo móvil: chats con clientes, fotos y contactos. Si se rompe o te lo roban, lo pierdes todo.

LA SOLUCIÓN

Activa las **copias automáticas del propio móvil** en la cuenta de Google del negocio: WhatsApp, fotos y contactos.

15 min · **Nivel básico** · **Al terminar tendrás:** WhatsApp, fotos y contactos copiados cada día

ANTES DE EMPEZAR

- **Cuenta de Google del negocio** — 15 GB gratis
- **El móvil del negocio** — Android o iPhone
- **Un ordenador** — Para la prueba final

PASO A PASO · PASOS 1 A 3

Activa las copias



1 Usa la cuenta del negocio

Comprueba que el móvil del negocio tiene iniciada la **cuenta de Google del negocio**: ahí irán las copias.



2 Programa la copia de WhatsApp

Ajustes › Chats › Copia de seguridad: tu cuenta y frecuencia **«Diariamente»**. En iPhone, la copia va a iCloud.



3 Activa la copia de tus fotos

En Google Fotos, con la cuenta del negocio, activa **Copia de seguridad**. «Ahorro de almacenamiento» ocupa menos.

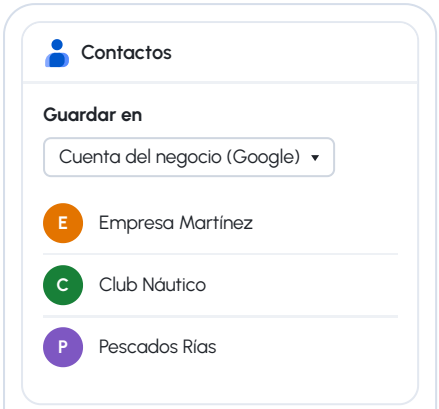
OPCIONAL

¿El móvil del negocio es un iPhone?

La copia de WhatsApp va a **iCloud** (5 GB gratis): **Ajustes › Chats › Copia de seguridad**, copia automática diaria. Google Fotos y Contactos funcionan igual con la cuenta del negocio.

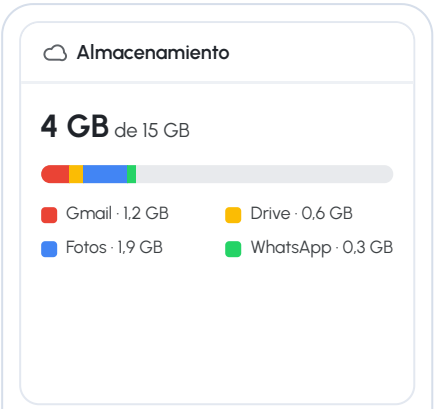
PASO A PASO · PASOS 4 A 6

Contactos, espacio y prueba



4 Guarda tus contactos

Guárdalos en la **cuenta de Google del negocio**; los del móvil, pásalos desde la app Contactos. En iPhone: ajustes de Contactos › Cuentas.



5 Revisa el espacio

Los 15 GB gratis se comparten entre Gmail, Drive, Fotos y WhatsApp. Míralo en **one.google.com/storage**.



6 Comprueba que funciona

Mira la **última copia** de WhatsApp y entra en photos.google.com y contacts.google.com desde el ordenador.

RESULTADO

Si se rompe el móvil, no pierdes nada



ANTES — **Sin copia** — Si se rompía el móvil, se perdía todo.

AHORA — **Cada día** — WhatsApp, fotos y contactos se copian solos.

BENEFICIO — **Nada perdido** — Al cambiar de móvil, lo recuperas todo al iniciar sesión.

CHECKLIST PARA TERMINAR

- [ ] Las copias van a la cuenta del negocio.
- [ ] WhatsApp hace una copia cada día y la de fotos está activada.
- [ ] Mis contactos están en la cuenta, no solo en el móvil.
- [ ] He comprobado la última copia y el espacio libre.

Nivel siguiente

Tus copias viven ahora en la cuenta del negocio: protégela con la **verificación en dos pasos**, en **myaccount.google.com › Seguridad**.

CHECKLIST DE SEGURIDAD BÁSICA

Protege lo que ya has digitalizado

Tu formulario, tu correo y tu WhatsApp ya guardan datos de tus clientes. Antes de dar la guía por terminada, revisa estas seis cosas.



- [ ] **Contraseñas distintas y robustas** o un gestor de contraseñas.
- [ ] **Verificación en dos pasos (MFA)** en el correo y en las herramientas clave.
- [ ] **Copias de seguridad** automáticas, como en el uso 4.
- [ ] **Permisos revisados** en las hojas y carpetas que compartes.
- [ ] **Privacidad en los formularios** información y consentimiento cuando corresponda.
- [ ] **Equipos y aplicaciones** siempre actualizados.

Repasa esta lista cada vez que conectes una herramienta nueva.

Automatiza lo mecánico.
Decide tú lo importante.

FEDER Fondo Europeo de Desarrollo Regional

OFICINA Acelera pyme

INEO
ASOCIACIÓN DE EMPRESAS DE TECNOLOGÍA DE GALICIA

Cofinanciado por la Unión Europea

MINISTERIO DE HACIENDA

Fondos Europeos

red.es