Local Service Business OS

Sheets + Canva-Ready Templates
for Local Service Businesses

Sistema de organización para negocios locales de servicios
Hojas de cálculo + plantillas listas para Canva

Clients, appointments, payments, expenses and inventory —
organized in one simple system you can run from your phone.

Clientes, citas, cobros, gastos e inventario:
todo organizado en un sistema simple que manejas desde tu teléfono.

MKLDesignsShop · mkldesignsshop.com

Buy One, Donate One — every purchase helps donate educational materials to schools that need support.

Compra uno, dona uno: cada compra ayuda a donar materiales educativos a escuelas que necesitan apoyo.

What's Inside · Qué incluye

This package gives you six ready-to-use spreadsheets, a set of design texts you can rebuild free in Canva, and ready-to-send customer messages. Everything is bilingual: English first, Spanish right after, in every file and on every page of this guide.

Este paquete te entrega seis hojas de cálculo listas para usar, un conjunto de textos de diseño que puedes recrear gratis en Canva y mensajes listos para enviar a tus clientes. Todo es bilingüe: el inglés primero y el español enseguida, en cada archivo y en cada página de esta guía.

The six sheets · Las seis hojas

- **1. Clients / Clientes** — every customer in one place, with their service history notes.
- **2. Appointments / Citas** — your schedule with prices quoted and reminder control.
- **3. Services & Prices / Servicios y precios** — your official price list, so you always quote the same.
- **4. Invoices & Payments / Facturas y cobros** — who paid, who owes, and since when.
- **5. Income & Expenses / Ingresos y gastos** — every dollar in and out, with totals.
- **6. Inventory / Inventario** — supplies and materials, with a reorder alert column.

Who it is for · Para quién es

Cleaning services, lawn care and landscaping, handyman and repair work, hair salons and barbers, food trucks, pet services, mobile detailing, tutoring and any local service business that books clients and charges for its work.

Servicios de limpieza, jardinería, reparaciones, salones de belleza y barberías, food trucks, servicios para mascotas, detallado de autos a domicilio, tutorías y cualquier negocio local de servicios que agenda clientes y cobra por su trabajo.

What you need · Qué necesitas

- A free Google account (for Google Sheets) *or* Excel *or* the free LibreOffice — the files work in all three.
- The free version of Canva for the design templates in this guide. No paid plan is needed.
- Una cuenta gratuita de Google (para Google Sheets) *o* Excel *o* LibreOffice gratuito: los archivos funcionan en los tres.
- La versión gratuita de Canva para las plantillas de diseño de esta guía. No necesitas ningún plan pagado.

Getting Started in 10 Minutes · Empieza en 10 minutos

Follow these steps once, and the system is yours. Do them in order: the price list comes before the appointments, because everything else quotes from it.

1. **Open the workbook.** The file **local-service-business-os-workbook.xlsx** contains all six sheets in tabs. If you prefer separate files, use the six CSV files in the **hojas** folder: in Google Sheets, go to File → Import → Upload and pick the CSV.
2. **Save your own copy.** Rename it with your business name and the year, for example “Sunshine Cleaning OS 2026”. Never work on the original: your copy is the one you fill in.
3. **Delete the example rows.** Every example row says EXAMPLE in the name and in the last column (Row Type). They show you how a filled row looks. Delete them when you start entering your real data.
4. **Fill in Services & Prices first.** Write each service you sell, how long it takes and its price. This sheet becomes your official price list.
5. **Add your current clients.** Start with the clients you already have; you do not need their full history, just the basics.
6. **From today on,** every new appointment goes into Appointments, every charge into Invoices & Payments, and every dollar in or out into Income & Expenses. That is the whole system.

Los mismos pasos, en español

1. **Abre el libro.** El archivo **local-service-business-os-workbook.xlsx** contiene las seis hojas en pestañas. Si prefieres archivos separados, usa los seis CSV de la carpeta **hojas**: en Google Sheets ve a Archivo → Importar → Subir y elige el CSV.
2. **Guarda tu propia copia.** Ponle el nombre de tu negocio y el año, por ejemplo «Sunshine Cleaning OS 2026». Nunca trabajes sobre el original: tu copia es la que vas a llenar.
3. **Borra las filas de ejemplo.** Cada fila de ejemplo dice EXAMPLE en el nombre y en la última columna (Tipo de fila). Te muestran cómo se ve una fila llena. Bórralas cuando empieces a entrar tus datos reales.
4. **Llena primero Servicios y precios.** Escribe cada servicio que vendes, cuánto dura y su precio. Esa hoja se convierte en tu lista oficial de precios.
5. **Agrega a tus clientes actuales.** Empieza con los clientes que ya tienes; no necesitas todo su historial, solo lo básico.
6. **Desde hoy,** cada cita nueva va a Citas, cada cobro a Facturas y cobros, y cada dólar que entra o sale a Ingresos y gastos. Ese es todo el sistema.

Sheet 1 · Hoja 1: Clients / Clientes

What it is for. Your client book. One row per client, with contact details, the service they hire and the notes that make them feel remembered — a pet's name, a gate code given in person, their preferred day. Good notes are what turn a one-time job into a regular client.

Para qué sirve. Tu cartera de clientes. Una fila por cliente, con sus datos de contacto, el servicio que contrata y las notas que hacen que se sienta recordado: el nombre de su mascota, un código de puerta entregado en persona, su día preferido. Las buenas notas son lo que convierte un trabajo único en un cliente fijo.

How to use it, step by step · Cómo usarla paso a paso

1. **Add every new client the same day** you book them: name, phone and service type are the minimum.
2. Give each client a simple number (C-001, C-002…) and use that same number everywhere.
3. Update Notes after each visit with anything you learned: preferences, access details, special requests.
4. When a client has not booked in 60 days, they are a follow-up opportunity: send the friendly message from page 13.

1. **Agrega a cada cliente nuevo el mismo día** en que lo agendes: nombre, teléfono y tipo de servicio son el mínimo.
2. Dale a cada cliente un número simple (C-001, C-002…) y usa ese mismo número en todas las hojas.
3. Actualiza las Notas después de cada visita con lo que aprendiste: preferencias, detalles de acceso, pedidos especiales.
4. Cuando un cliente no agenda en 60 días, es una oportunidad de seguimiento: envíale el mensaje amable de la página 13.

> **Tip.** Never store passwords, card numbers or documents in these notes. Contact details and service notes are enough.
> **Consejo.** Nunca guardes contraseñas, números de tarjeta ni documentos en estas notas. Los datos de contacto y las notas del servicio son suficientes.

Sheet 2 · Hoja 2: Appointments / Citas

What it is for. Your schedule and your promise book. Every booked job gets one row: date, time, client, service, the price you quoted and whether you already sent the reminder. If it is not in this sheet, it is not booked.

Para qué sirve. Tu agenda y tu libro de promesas. Cada trabajo agendado lleva una fila: fecha, hora, cliente, servicio, el precio que cotizaste y si ya enviaste el recordatorio. Si no está en esta hoja, no está agendado.

How to use it, step by step · Cómo usarla paso a paso

1. **Book in the sheet, not from memory.** When a client agrees on a date, add the row before you hang up.
2. Copy the price from Services & Prices so the quote and the invoice always match.
3. Set Status to Confirmed only after the client replies to your confirmation message.
4. The day before, send the reminder (page 13) and mark Reminder Sent = Yes.
1. **Agenda en la hoja, no de memoria.** Cuando un cliente acepte una fecha, agrega la fila antes de colgar.
2. Copia el precio desde Servicios y precios para que la cotización y la factura siempre coincidan.
3. Pon el Estado en Confirmada solo después de que el cliente responda tu mensaje de confirmación.
4. El día antes, envía el recordatorio (página 13) y marca Recordatorio enviado = Sí.

> **Tip.** Review tomorrow's rows every evening. Two minutes at night prevent the two classic problems: double-booking and forgetting a job.
> **Consejo.** Revisa cada noche las filas de mañana. Dos minutos en la noche evitan los dos problemas clásicos: agendar dos trabajos a la vez y olvidar uno.