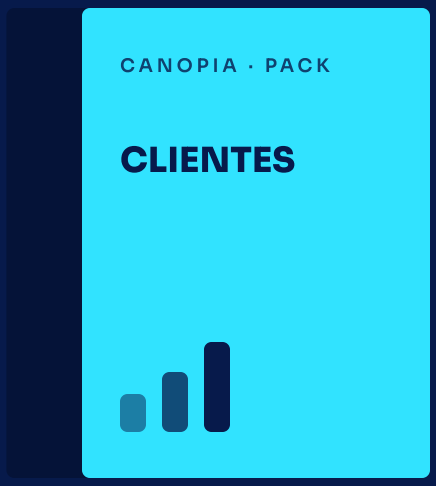
CANOPIA

Guía de uso Pack Clientes

Seguimiento de clientes sin que se te pase ninguno. Paso a paso, desde la copia en tu Drive hasta tu rutina de cada semana.



Versión 1.0 · noviembre 2026 · Canopia SpA · hola@canopia.cl · Santiago de Chile

CONTENIDO

Qué vas a encontrar

1. Antes de empezar
2. Paso 1 · Crea tu copia
3. Paso 2 · Conoce tu planilla
4. Paso 3 · Completa Config
5. Los permisos de Google
6. Pack Clientes
7. Cuidados y preguntas frecuentes
8. Tu compra: soporte, reunión y garantía

Antes de empezar

Qué necesitas	Una cuenta de Google (Gmail o Google Workspace) y un computador con navegador. Para cargar datos, el computador es más cómodo que el celular.
Dónde funciona	En Google Sheets, desde el navegador. No se instala nada en tu computador.
Tus datos	Quedan en tu cuenta de Google. Canopia no tiene acceso a tu planilla, salvo que tú la compartas.
Inteligencia artificial	No la necesita: todo funciona sin IA.
Qué recibiste	El enlace para crear tu copia, esta guía, una reunión 1 a 1 de 45 minutos, soporte por WhatsApp y 12 meses de actualizaciones.

> **Lo más útil de esta guía:** el ejemplo de cada Pack. Hazlo con datos de prueba la primera vez y después bórralos.

PASO 1

Crea tu copia

El enlace que te llegó por correo crea el sistema en tu propio Google Drive.

1. Abre el enlace del correo con la cuenta de Google donde quieres tener el sistema. Si tienes varias cuentas, revisa arriba a la derecha cuál está activa.
2. Google te muestra «¿Quieres hacer una copia?». Presiona «Hacer una copia».
3. Se abre tu planilla. Queda guardada en tu Drive, en «Mi unidad», con el nombre «Copia de ...». Puedes cambiarle el nombre tocando el título arriba a la izquierda.
4. Espera unos segundos: arriba, junto a «Ayuda», aparece el menú «Canopia». Si no aparece, recarga la página.

> La copia es tuya: puedes renombrarla, moverla de carpeta y compartirla. Usa siempre esa copia, no el enlace del correo.

PASO 2

Conoce tu planilla

Las pestañas de siempre

Inicio	Lo que tienes instalado y cómo empezar.
Config	Los datos de tu negocio y los ajustes. Se escribe en la columna «Valor».
Listas	Las opciones de las listas desplegables. Puedes agregar o cambiar opciones.

Los colores

- Celeste: aquí escribes
- Blanco: se calcula solo, no lo toques
- Amarillo: pendiente o por vencer
- Rojo: atrasado o para revisar
- Verde: listo

Las columnas con lista desplegable solo aceptan las opciones de la lista. Las fechas se escriben como día-mes-año (por ejemplo 05-12-2026).

El menú Canopia

Está arriba, junto a «Ayuda». Ahí están las acciones del sistema, y «Ayuda y soporte» con nuestro WhatsApp y correo.

PASO 3

Completa Config

Es lo primero. Toma 5 minutos.

DATO · PARA QUÉ SIRVE	
Nombre del negocio	Aparece en los encabezados.
Días sin contacto para alerta	Viene en 14. Si no le escribes a un cliente abierto en esos días, aparece como «Se está enfriando».

> Escribe solo en la columna «Valor» (celeste). No cambies los nombres de la columna «Dato»: el sistema los usa para encontrar cada ajuste.

Los permisos de Google

La primera vez que uses una opción del menú Canopia, Google te pide permiso para que el sistema funcione en tu cuenta. Pasa una sola vez.

1. Aparece «Se necesita autorización». Presiona «Continuar» o «Revisar permisos».
2. Elige tu cuenta de Google.
3. Si Google muestra «Google no verificó esta app», presiona «Configuración avanzada» y después «Ir a ... (no seguro)». El aviso sale porque el sistema es una planilla con su propio código, y Google no revisa cada planilla. Es normal.
4. Revisa la lista de permisos y presiona «Permitir».
5. Vuelve a usar la opción del menú. Ahora funciona.

Ver y editar esta planilla	Para calcular, ordenar y llevarte a las filas que necesitas.

> El texto exacto de las pantallas puede variar un poco según tu cuenta. El sistema no envía tus datos fuera de tu cuenta de Google.

PARTE 1

Pack Clientes

Seguimiento de clientes sin que se te pase ninguno.

> En la pestaña Listas puedes cambiar las Etapas de venta (Nuevo, Contactado, Cotizado, Ganado, Perdido) y los Canales.

Pestaña por pestaña

Clientes — Tu base de clientes y posibles clientes.

LO QUE ESCRIBES (CELDAS CELESTES)	
Nombre, RUT, Correo, Comuna	Lo que tengas.
Teléfono (+569...)	Con el +569 adelante, para que funcione el botón de WhatsApp.
Negocio o área	Si tienes más de un negocio.
Etapa	En qué va la venta.
Próximo contacto	Cuándo le vuelves a escribir.
Notas	Lo que te sirva recordar.

LO QUE SE CALCULA SOLO (CELDAS BLANCAS)	
Último contacto	La fecha más reciente del Seguimiento.
Situación	Contactar hoy (amarillo), Se está enfriando (rojo), Al día o Cerrado.
WhatsApp	Un link «Escribir» que abre el chat con ese número.

Seguimiento — La bitácora: una fila por cada conversación.

LO QUE ESCRIBES (CELDAS CELESTES)	
Fecha	El día que hablaron.
Cliente	Elige de la lista.
Canal	WhatsApp, Llamada, Correo, Instagram o En persona.
Qué se habló	En una línea.
Próximo paso	Qué quedó pendiente.

> **Consejo.** Después de anotar la conversación, actualiza el «Próximo contacto» del cliente. Así el sistema te avisa cuándo volver a escribirle.

A quién contactar **Tu lista del día. No se escribe.**

LO QUE SE CALCULA SOLO (CELDAS BLANCAS)	
Arriba	Cuántos hay que contactar hoy, cuántos se están enfriando, cotizados abiertos y ganados.
Abajo	La lista con nombre, teléfono, etapa y notas.
A la derecha	Cuántos clientes hay en cada etapa.

Ejemplo: Tu primer seguimiento

1. En Clientes agrega a alguien a quien cotizaste: nombre, teléfono con +569, Etapa «Cotizado» y Próximo contacto = hoy.
2. Abre A quién contactar: aparece en la lista como «Contactar hoy».
3. Vuelve a Clientes y toca «Escribir» en la columna WhatsApp: se abre el chat.
4. Después de hablar, en Seguimiento anota la fecha, el cliente, el canal y qué se habló.
5. En Clientes cambia el Próximo contacto a la fecha que acordaron. El cliente sale de la lista de hoy.

Tu rutina

CUÁNDO · QUÉ HACER	
Cada mañana	Abre A quién contactar y escribe a los de la lista.
Después de cada conversación	Una fila en Seguimiento y el Próximo contacto al día.
Cuando se cierra	Cambia la Etapa a Ganado o Perdido. Deja de aparecer en las alertas.

CUIDADOS

Cuidados y preguntas frecuentes

No escribas en las celdas blancas	Tienen fórmulas. Si escribes encima, la columna deja de calcularse.
No insertes columnas dentro de las tablas	Las fórmulas cuentan con el orden de las columnas. Si necesitas otra columna, agrégala al final, a la derecha.
Borré algo sin querer	Usa Ctrl+Z. Si ya pasó tiempo: Archivo → Historial de versiones → Ver historial de versiones, y restaura una versión anterior.
¿Puedo usarlo en el celular?	Con la app de Google Sheets puedes ver y anotar, pero el menú Canopia solo aparece en el navegador del computador.
¿Puedo compartirlo con mi equipo o mi contador?	Sí, con el botón «Compartir». La licencia es para 1 RUT: puede usarla tu equipo dentro de ese RUT, pero no otras empresas.
¿Se actualiza solo?	No. Cuando haya una versión nueva dentro de tus 12 meses de actualizaciones, te enviamos el enlace y las instrucciones para pasar tus datos.
Quiero un respaldo	Archivo → Hacer una copia. Guárdala con la fecha en el nombre.
Algo no cuadra	Escríbenos con una captura de pantalla. Si necesitamos ver la planilla, te pediremos que la compartas, y puedes dejar de compartirla después.

TU COMPRA

Soporte, reunión y garantía

Reunión 1 a 1	45 minutos por videollamada para dejar el sistema andando con tus datos. Agéndala por WhatsApp dentro de 30 días desde la compra.
Soporte	Por WhatsApp al +56 9 8586 3378 o a hola@canopia.cl, de lunes a viernes de 9 a 18 h. Respondemos dentro de 1 día hábil.
Actualizaciones	12 meses desde la compra: correcciones, cambios del SII y mejoras. Después puedes renovarlas de forma opcional y pagada. Si no las renuevas, el sistema sigue funcionando.
Garantía	10 días desde la compra: si no es para ti, te devolvemos el dinero sin pedirte un motivo, dentro de 72 horas desde que lo pides. Es adicional a la garantía legal y al derecho de retracto.
Licencia	Pago único, para 1 RUT. No se puede revender ni traspasar.
Términos	canopia.cl/productos/terminos

Una decisión a la vez. No tienes que cargar todo el primer día. Parte por la pestaña que más te sirve hoy y suma una por semana. 🌱