CANOPIA

Guía de uso
Pack Control Total

Los 5 Packs juntos, más el libro contable de bono. 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 Focus
7. Pack Cotizador
8. Pack Clientes
9. Pack Finanzas
10. Pack Contadora
11. Libro contable (bono)
12. Cuidados y preguntas frecuentes
13. 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, como generar el PDF de una cotización, 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 de todas las pestañas.
El resto	Cada parte de esta guía explica los datos de Config de su Pack.

> 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.
Crear archivos en tu Drive	Para guardar los PDF de cotizaciones e informes.
Conectarse a Google	Para convertir la hoja en PDF.

> 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 Focus

Tareas, pagos y tu semana en un solo lugar.

Lo que va en Config

DATO · PARA QUÉ SIRVE	
Nombre del negocio	Aparece en los encabezados.
Días de aviso de pagos	Viene en 7. Cuántos días antes de vencer un pago se marca como «Por vencer».

En la pestaña Listas puedes cambiar las Áreas (vienen General, Ventas, Operación, Plata y Personal).

Pestaña por pestaña

Tareas Todo lo que tienes que hacer, con su fecha.

LO QUE ESCRIBES (CELDAS CELESTES)	
Tarea	Qué hay que hacer, en pocas palabras.
Área	Elige de la lista.
Prioridad	Alta, Media o Baja.
Fecha	Cuándo lo vas a hacer (dd-mm-aaaa).
Estado	Pendiente, En curso o Hecha.
Notas	Lo que necesites recordar.

LO QUE SE CALCULA SOLO (CELDAS BLANCAS)	
Situación	Atrasada (rojo), Hoy (amarillo), Próxima, Hecha (verde) o Sin fecha.

Consejo. Cuando termines algo, cambia el Estado a «Hecha». No borres la fila: así te queda el registro de lo que hiciste.

Pagos Lo que tienes que pagar y cuándo vence.

LO QUE ESCRIBES (CELDAS CELESTES)	
Concepto	Qué pagas: arriendo, proveedor, patente, crédito.
Área	Elige de la lista.
Monto	En pesos.
Vence	La fecha de vencimiento.
Pagado	No o Sí.

LO QUE SE CALCULA SOLO (CELDAS BLANCAS)	
Días para vencer	Cuántos días faltan. Si es negativo, ya venció.
Estado	Vencido (rojo), Por vencer (amarillo), Al día o Pagado (verde).

> **Consejo.** Los pagos que se repiten cada mes (arriendo, internet) se anotan una vez por mes, cada uno con su fecha.

Hoy La vista para empezar el día. No se escribe: se llena sola.

LO QUE SE CALCULA SOLO (CELDAS BLANCAS)	
Arriba	Tareas para hoy, tareas atrasadas, pagos vencidos y el monto a pagar pronto.
Abajo	La lista de tareas de hoy y atrasadas, y los pagos vencidos o por vencer.

Semana Los próximos 7 días. Tampoco se escribe.

LO QUE SE CALCULA SOLO (CELDAS BLANCAS)	
Cada día	A la izquierda, las tareas sin terminar de ese día; a la derecha, en café, los pagos que vencen.

Ejemplo: Tu primer pago con aviso

1. En Pagos escribe: Arriendo bodega · Plata · 350000 · la fecha del día 5 del próximo mes · No.
2. Mira la columna Estado: dice «Al día». Cuando falten 7 días o menos, cambia sola a «Por vencer».
3. Abre la pestaña Hoy: el pago aparece ahí en cuanto entre en el aviso.
4. El día que pagues, cambia Pagado a «Sí» y el pago sale de Hoy.

Tu rutina

CUÁNDO · QUÉ HACER	
Cada mañana (2 minutos)	Abre Hoy. Resuelve lo atrasado o cámbiale la fecha.
Una vez a la semana	Abre Semana y anota las tareas y pagos que vienen.
Cada vez que pagas	Marca Pagado = Sí.

PARTE 2

Pack Cotizador

Cotiza con tus precios y tu margen real.

Lo que va en Config

DATO · PARA QUÉ SIRVE	
Nombre, RUT, Dirección, Teléfono y Correo	Salen en cada cotización.
Link del logo	Un link público a una imagen PNG o JPG. Si no te carga, lo dejamos funcionando en la reunión 1 a 1.
Validez de la cotización (días)	Viene en 15. Calcula la fecha «Válida hasta».
Condiciones	El texto al pie de cada cotización. Viene un ejemplo: cámbialo por tus condiciones reales.

Pestaña por pestaña

Productos **Tu lista de precios, con lo que te cuesta cada cosa.**

LO QUE ESCRIBES (CELDAS CELESTES)	
Código	Opcional, para ordenarte.
Producto o servicio	El nombre que verá tu cliente.
Unidad	Unidad, Hora, Día, Persona, Metro, Kilo o Servicio.
Tu costo (neto)	Lo que te cuesta, sin IVA.
Precio de venta (neto)	Lo que cobras, sin IVA.

LO QUE SE CALCULA SOLO (CELDAS BLANCAS)	
Margen	Qué parte del precio te queda. Se marca en rojo si baja del 15%.

> **Consejo.** Margen no es lo mismo que recargo: si algo te cuesta $7.000 y lo vendes a $10.000, tu margen es 30% (te quedan $3.000 de cada $10.000).

Cotizaciones Una fila por cotización.

LO QUE ESCRIBES (CELDAS CELESTES)	
N°	El número de la cotización. Usa uno nuevo cada vez (por ejemplo 1001, 1002...).
Fecha	El día que cotizas.
Cliente	Nombre o empresa.
Teléfono o correo	Para ubicarlo.
Estado	Borrador, Enviada, Aprobada o Rechazada.

LO QUE SE CALCULA SOLO (CELDAS BLANCAS)	
Neto, IVA y Total	Suman las líneas de Detalle con ese N°. El IVA es 19%.
Margen	El margen de toda la cotización.
Válida hasta	Fecha + días de validez de Config.

Detalle Las líneas de cada cotización: una fila por producto cotizado.

LO QUE ESCRIBES (CELDAS CELESTES)	
N° cotización	Elige de la lista.
Producto o servicio	Elige de tu lista de Productos.
Cantidad	Cuántos.
Descuento	Opcional, en % (por ejemplo 10%).

LO QUE SE CALCULA SOLO (CELDAS BLANCAS)	
Precio y costo unitario	Salen de Productos.
Total neto	Cantidad × precio, menos el descuento.
Margen $	Cuánto ganas en esa línea.

> **Consejo.** Si cambias un precio en Productos, cambian también las cotizaciones que lo usan. Antes de subir precios, revisa que las cotizaciones ya enviadas estén en PDF.

Cotización La hoja que ve tu cliente, lista para PDF.

LO QUE SE CALCULA SOLO (CELDAS BLANCAS)	
Celda G1	Ahí eliges el N° de cotización. La hoja se arma sola con tus datos, el logo, el detalle y los totales.

Ejemplo: Tu primera cotización en PDF

1. En Productos agrega dos productos con su costo y su precio.
2. En Cotizaciones crea la fila N° 1001 con la fecha, el cliente y Estado «Borrador».
3. En Detalle agrega dos filas con el N° 1001, cada una con un producto y su cantidad.
4. Vuelve a Cotizaciones: Neto, IVA, Total y Margen ya están calculados.
5. En la hoja Cotización elige 1001 en la celda G1.
6. Menú Canopia → Generar PDF de la cotización. El PDF queda en tu Drive, en la carpeta «Cotizaciones Canopia», y te aparece el link.
7. Cuando la mandes, cambia el Estado a «Enviada».

Tu rutina

CUÁNDO · QUÉ HACER	
Antes de cotizar	Revisa que el costo del producto esté al día.
Después de enviar	Cambia el Estado. Así sabes qué cotizaciones esperan respuesta.
Una vez al mes	Mira en Productos qué está en rojo y decide si subes el precio o cambias de proveedor.

PARTE 3

Pack Clientes

Seguimiento de clientes sin que se te pase ninguno.

Lo que va en Config

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».

> 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.

PARTE 4

Pack Finanzas

Flujo de caja de 12 meses, por negocio.

Lo que va en Config

DATO · PARA QUÉ SIRVE	
Nombre del negocio	Aparece en los encabezados.
Caja inicial	La plata que tenías el día que empezaste a usar el sistema. Desde ahí parte el saldo.

En la pestaña Listas escribe tus Negocios (uno por fila) y ajusta las Categorías de ingresos y gastos.

Pestaña por pestaña

Movimientos **Todo lo que entra y sale. Es la única pestaña donde escribes a diario.**

LO QUE ESCRIBES (CELDAS CELESTES)	
Fecha	Cuándo entró o salió la plata.
Tipo	Ingreso o Gasto.
Negocio	Elige de la lista.
Categoría	Elige de la lista.
Descripción	Qué fue.
Monto	Siempre en positivo: el Tipo dice si suma o resta.
¿Es personal?	Sí, si fue un gasto tuyo y no del negocio.
N° documento y Link al respaldo	El número de la boleta o factura, y el link al archivo en tu Drive.

LO QUE SE CALCULA SOLO (CELDAS BLANCAS)	
Respaldo	«Con documento» (verde) si tiene N° o link; si no, «Sin documento» (amarillo).

Consejo. Separar lo personal es lo que más cambia tus números: el gasto personal resta de tu saldo, pero no del resultado del negocio.

Flujo de caja — Los últimos 12 meses, uno por fila, con gráfico de ingresos y gastos.

LO QUE SE CALCULA SOLO (CELDAS BLANCAS)	
Ingresos y gastos del negocio	Sin lo personal.
Resultado	Ingresos menos gastos. En rojo si es negativo.
Gasto personal	Lo que sacaste para ti.
Saldo acumulado	Caja inicial + resultados − gasto personal, mes a mes.
Sin documento	Cuántos movimientos del mes no tienen respaldo.

> **Consejo.** El cuadro muestra siempre los últimos 12 meses. Si llevas más de un año usándolo, en la reunión 1 a 1 te mostramos cómo ajustar la caja inicial.

Por negocio — El resultado de cada negocio en un mes.

LO QUE SE CALCULA SOLO (CELDAS BLANCAS)	
Celda B1	Escribe el día 1 del mes que quieres ver. Viene el mes pasado.
Tabla	Ingresos, gastos y resultado de cada negocio de tu lista.

Cobranzas — Lo que te deben.

LO QUE ESCRIBES (CELDAS CELESTES)	
Cliente y Concepto	Quién y por qué.
Monto	El total.
Abonado	Lo que ya te pagó.
Vence	Cuándo tenía que pagar.

LO QUE SE CALCULA SOLO (CELDAS BLANCAS)	
Saldo	Lo que falta.
Estado	Atrasado (rojo), Por cobrar (amarillo) o Pagado (verde).

Ejemplo: Tu primer mes

1. En Listas escribe el nombre de tus negocios.
2. En Config escribe tu Caja inicial: lo que tienes hoy en el banco y en efectivo.
3. En Movimientos anota una venta (Ingreso) y un gasto con su número de boleta.
4. Anota un gasto personal con «¿Es personal?» = Sí.

5 Abre Flujo de caja: el mes actual muestra el resultado del negocio y el saldo, con lo personal aparte.

Tu rutina

CUÁNDO · QUÉ HACER	
Una vez a la semana (15 minutos)	Anota los movimientos de la semana con su documento.
A fin de mes	Mira Flujo de caja y Por negocio. Busca los «Sin documento» y complétalos.
Cuando alguien te paga	Actualiza el Abonado en Cobranzas.

PARTE 5

Pack Contadora

IVA, F29 y respaldos ordenados para tu contador.

> Este Pack ordena tu información y estima montos. No descarga datos del SII, no declara y no reemplaza a tu contador: él revisa, ajusta y declara.

Lo que va en Config

DATO · PARA QUÉ SIRVE	
RUT del negocio	El RUT de la licencia.
Tasa PPM	Viene en 1%. Cámbiala por la que te indique tu contador según tu régimen.
Retención de honorarios	Viene en 15,25%, la tasa de 2026. Sube cada año: confírmala con tu contador.
Remanente de crédito inicial	Si tu último F29 dejó remanente de IVA, escríbelo aquí.

Pestaña por pestaña

Ventas — Tus facturas, boletas y notas de crédito emitidas.

LO QUE ESCRIBES (CELDAS CELESTES)	
Fecha, Tipo y Folio	Tipo: Factura afecta, Factura exenta, Boleta o Nota de crédito.
RUT cliente y Razón social	Del documento.
Monto	En facturas, el neto; en boletas, el total.
Exento	Si el documento tiene monto exento.
Link al PDF	El link al documento guardado en tu Drive.

LO QUE SE CALCULA SOLO (CELDAS BLANCAS)	
Neto, IVA débito y Total	Según el tipo de documento.
Respaldo	«Respaldado» si tiene folio y link; si falta uno, «Pendiente».

> **Consejo.** Las notas de crédito se escriben con el monto en positivo: el resumen ya las resta.

Compras Tus facturas y boletas de proveedores.

LO QUE ESCRIBES (CELDAS CELESTES)	
Fecha, Tipo, Folio, RUT y Razón social	Del documento.
Neto	En boletas, el total.
Exento	Si corresponde.
Link al PDF	El documento en tu Drive.

LO QUE SE CALCULA SOLO (CELDAS BLANCAS)	
IVA crédito	Solo facturas afectas y notas de crédito. Las boletas de compra no dan crédito.
Total y Respaldo	Igual que en Ventas.

Honorarios Boletas de honorarios que emitiste o recibiste.

LO QUE ESCRIBES (CELDAS CELESTES)	
Fecha y N° boleta	Del documento.
Emitida o recibida	Recibida si tú pagaste; Emitida si tú cobraste.
RUT y Nombre	De la otra persona.
Monto bruto	El total de la boleta.
Link al PDF	El documento.

LO QUE SE CALCULA SOLO (CELDAS BLANCAS)	
Retención y Líquido	Con la tasa de Config.
Respaldo	N° de boleta + link.

Resumen F29 **Un resumen estimado por mes, para revisar con tu contador. No es una declaración.**

LO QUE SE CALCULA SOLO (CELDAS BLANCAS)	
IVA débito y crédito	De Ventas y Compras, con las notas de crédito restadas.
Remanente	Si el crédito es mayor, la diferencia pasa al mes siguiente (sin reajuste: tu contador lo ajusta).
PPM	Ventas netas y exentas × tu tasa.
Retención honorarios	La que retuviste en boletas recibidas.
Total estimado	IVA a pagar + PPM + retención.
Documentos pendientes	Cuántos documentos del mes no tienen respaldo.

Pendientes **Todos los documentos sin folio o sin link, de las tres hojas. Menú Canopia → Ir a pendientes sin respaldo.**

Cierre del mes **Una lista de 5 pasos para dejar el mes listo para tu contador.**

LO QUE SE CALCULA SOLO (CELDAS BLANCAS)	
Celda B2	El mes que cierras. Viene el mes pasado.
Estado del cierre	«Listo para el contador» cuando marcas los 5 pasos y no quedan documentos sin respaldo.

Ejemplo: Tu primer cierre

1. En Config revisa la tasa PPM y la retención con tu contador.
2. Descarga del SII el PDF de una factura de venta, guárdalo en una carpeta de tu Drive y copia su link (botón Compartir → Copiar vínculo).
3. En Ventas anota la factura con su folio y pega el link: queda «Respaldado».
4. Anota una compra sin link: queda «Pendiente» y aparece en la pestaña Pendientes.
5. Abre Resumen F29 y mira el mes: IVA débito, crédito y el total estimado.
6. En Cierre del mes marca los pasos. Cuando no queden pendientes, dice «Listo para el contador».

Tu rutina

CUÁNDO · QUÉ HACER	
Una vez a la semana	Anota los documentos de la semana y guarda sus PDF en tu Drive.
Antes de la fecha que te indique tu contador	Completa los Pendientes y haz el Cierre del mes.
Al cerrar	Comparte la planilla con tu contador (botón Compartir) para que revise y declare.

PARTE 6

Libro contable (bono)

Viene de bono en Control Total. Escribes en una sola hoja y el resto se calcula.

> El libro ordena tu información para ti y tu contador. No es la contabilidad oficial, no declara ante el SII y no reemplaza a tu contador. Un libro por RUT.

Lo que va en Config

DATO · PARA QUÉ SIRVE	
Giro	Tu actividad, como figura en el SII.
Año del ejercicio	El año que lleva el libro. Si lo cambias, usa Canopia → Libro contable → Actualizar informes.
Mes de inicio del ejercicio	En Chile parte en enero (1). Cámbialo solo si tu contador te lo indica.
Informes muestran	«Asientos de ejemplo» para aprender; «Mi libro diario» para ver tus números.

Pestaña por pestaña

Libro diario — La única hoja donde escribes. Cada fila es parte de un asiento.

LO QUE ESCRIBES (CELDAS CELESTES)	
Fecha	dd/mm/aaaa, dentro del año de Config.
Cuenta debe y Debe	La cuenta que recibe y el monto.
Cuenta haber y Haber	La cuenta que entrega y el monto.
Glosa	Qué pasó, en pocas palabras.
Documento, N° y Enlace al respaldo	El tipo de documento, su número y el link al archivo.
Conciliado	Márcalo cuando lo revisaste contra la cartola del banco.

LO QUE SE CALCULA SOLO (CELDAS BLANCAS)	
N° asiento	Se pone solo al escribir. Si el asiento de arriba todavía no cuadra, la fila nueva sigue en ese mismo asiento.
Revisión	OK, «Sin respaldo» (ámbar) o «Revisar: ...» (rojo) con lo que hay que corregir.

Consejo. Un asiento cuadra cuando el total del debe es igual al del haber. Puede ocupar una fila o varias.

Plan de cuentas — Las cuentas que puedes usar, cada una con una explicación en lenguaje simple. Puedes agregar cuentas con tu contador.

Asientos de ejemplo — Un año de ejemplo para aprender a leer los informes. Está protegida: no se edita.

Informes — Se calculan solos desde el libro diario.

LO QUE SE CALCULA SOLO (CELDAS BLANCAS)	
Resultados	Ventas, costos, gastos y resultado, mes a mes.
Balance	Lo que tienes, lo que debes y el patrimonio. La fila DIFERENCIA en verde quiere decir que cuadra.
Flujo de efectivo	De dónde vino y a dónde fue la plata.
Libro mayor	El movimiento de una cuenta.
Ratios	Indicadores de liquidez, endeudamiento y rentabilidad.
Impuestos	El IVA del mes.
Resumen ejecutivo	Una página para imprimir o mandar a tu contador.

Menú Canopia → Libro contable

OPCIÓN · QUÉ HACE	
Nuevo asiento	Te lleva a la primera fila libre.
Revisar cuadratura	Te dice qué asientos no cuadran y dónde están.
Movimientos sin respaldo	Te lleva al primero en ámbar.
Exportar informe a PDF	Párate en un informe y guárdalo en tu Drive, carpeta «Informes Canopia».
Actualizar informes	Después de cambiar el año o agregar cuentas.

Ejemplo: Tu primer asiento

1. Mira primero Balance y Resultados con los asientos de ejemplo, para ver cómo se leen.
2. En Config cambia «Informes muestran» a «Mi libro diario».
3. En Libro diario, fila 1: Cuenta debe «Banco cuenta corriente», Debe 100000, Glosa «Aporte inicial», Documento «Transferencia o comprobante».
4. Fila 2: Cuenta haber «Capital», Haber 100000. Las dos filas quedan en el asiento 1 y la Revisión dice OK.
5. Abre Balance: el banco y el capital aparecen en el mes y la DIFERENCIA está en verde.

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. 🌱