CANOPIA

Guía de uso Pack Focus

Tareas, pagos y tu semana en un solo lugar. 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. 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 de aviso de pagos	Viene en 7. Cuántos días antes de vencer un pago se marca como «Por vencer».

> 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 Focus

Tareas, pagos y tu semana en un solo lugar.

> 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.

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. 🌱