



# Cerimonial e Assessoria

Mosaico Planilhas · Comece aqui

## Como abrir

Abra o arquivo **cerimonial-e-assessoria.xlsx** no Excel (2010 ou mais novo), no Google Planilhas (Arquivo > Importar > Fazer upload) ou no LibreOffice. A primeira aba, **Comece aqui**, repete este guia.

Você só digita nas células **amarelas**. As brancas calculam sozinhas. A planilha já vem com exemplos para você ver funcionando: apague as linhas de exemplo (só as amarelas) e comece com os seus dados.

## Passo a passo

1. Em Configurações, ajuste os tipos de evento e a equipe.
2. Em Eventos, cadastre cada evento com data, cliente, tipo, convidados, honorário e quanto já recebeu.
3. Em Tarefas, liste o que precisa ser feito em cada evento com prazo e responsável.
4. Marque Feita? = Sim ao concluir; o que passar do prazo fica vermelho.
5. No Painel, acompanhe tarefas, próximos eventos e honorários.

## O que tem em cada aba

|                      |                                         |
|----------------------|-----------------------------------------|
| <b>Painel</b>        | Tarefas, próximos eventos e honorários. |
| <b>Tarefas</b>       | Uma tarefa por linha, com prazo.        |
| <b>Eventos</b>       | Cadastro e saldo de cada evento.        |
| <b>Configurações</b> | Tipos de evento e equipe.               |

## O que você ganha

- Tarefas atrasadas e da semana, por responsável
- Próximos eventos com dias que faltam e saldo a receber
- Honorários por mês e por tipo de evento
- Tarefas pendentes de cada evento, direto no cadastro

- Convidados e honorário médio do mês

## Dicas

---

- No Painel, escolha o mês e o ano no topo: todos os cartões e gráficos mudam juntos.
- Para ajustar listas (categorias, formas de pagamento, nomes), use a aba Configurações: os menus das outras abas se atualizam.
- Faça uma cópia de segurança uma vez por mês (Arquivo > Salvar como).

Dúvidas: WhatsApp (61) 98268-7190 · Mosaico Apps Tecnologia Ltda · CNPJ 69.588.947/0001-61. Uso pessoal ou na sua empresa; não é permitido revender o arquivo.