



Controle do Freelancer

Mosaico Planilhas · Comece aqui

Como abrir

Abra o arquivo **controle-de-freelancer.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, informe o valor por hora que você quer ganhar, a meta do mês e os tipos de serviço.
2. Em Projetos, cadastre cada trabalho com cliente, valor combinado, prazo e status.
3. Em Horas, lance cada período trabalhado com o nome do projeto (igual ao cadastro) e a atividade.
4. Em Recebimentos, lance cada pagamento que cair na conta (entrada, parcelas, final).
5. No Painel, veja o recebido no mês, seu valor por hora real, quem falta pagar e os atrasos.

O que tem em cada aba

Painel	Recebido, horas, valor por hora, cobranças e atrasos.
Projetos	Um projeto por linha, com horas, recebido e valor por hora.
Horas	Horas trabalhadas, uma linha por período.
Recebimentos	Pagamentos recebidos.
Configurações	Valor por hora desejado, meta e listas.

O que você ganha

- Valor por hora real de cada projeto, comparado com o que você quer ganhar
- Quanto cada cliente ainda deve, com os projetos para cobrar em destaque
- Prazos atrasados em vermelho
- Meta de recebimento do mês com barra de progresso
- Para onde vão as suas horas: criação, reunião, ajustes, administrativo

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.