



Controle de Horas Trabalhadas

Mosaico Planilhas · Comece aqui

Como abrir

Abra o arquivo **controle-de-horas-trabalhadas.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 atividade e a meta de horas faturáveis do mês.
2. Em Clientes, cadastre cada cliente com o valor da sua hora para ele.
3. Em Horas, lance cada tarefa: data, cliente, projeto, início, fim e se é faturável.
4. Depois de mandar a cobrança, marque Cobrado? = Sim nas linhas daquele cliente.
5. No Painel, escolha o mês e veja horas, valor a faturar e o que falta cobrar.

O que tem em cada aba

Painel	Horas do mês, % faturável, valores e pendências.
Clientes	Valor da hora de cada cliente.
Horas	Uma tarefa por linha, com início e fim.
Configurações	Clientes, atividades e meta.

O que você ganha

- Horas do mês somadas sozinhas a partir do início e fim
- Valor a faturar por cliente, com o preço da hora de cada um
- % de horas faturáveis para ver quanto tempo vai para o ralo
- Total ainda não cobrado em destaque

- Gráficos de horas por cliente e por tipo de atividade

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.