



Designer: Controle de Jobs

Mosaico Planilhas · Comece aqui

Como abrir

Abra o arquivo **designer-controle-de-jobs.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 job, o valor da revisão extra e a meta de recebimento.
2. Em Jobs, cadastre cada trabalho: cliente, nome do job, prazo, valor e revisões incluídas.
3. Conforme o job anda, atualize o Status e o número de revisões feitas.
4. Em Recebimentos, lance cada pagamento com o nome do job igual ao cadastro.
5. No Painel, veja prazos, atrasos, o que falta receber e as revisões extras a cobrar.

O que tem em cada aba

Painel	Recebido no mês, a receber, atrasos, revisões extras e gráficos.
Recebimentos	Cada pagamento recebido, ligado ao job.
Jobs	Um job por linha, com prazo, revisões e quanto falta receber.
Configurações	Tipos de job, status, valor da revisão extra e meta.

O que você ganha

- Jobs atrasados e com prazo próximo em destaque
- Revisões além do combinado calculadas e somadas para cobrar
- Quanto falta receber de cada job e no total

- Recebido no mês com meta e gráfico do ano
- Quais tipos de job mais pedem revisão

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.