



Organizador de Eventos

Mosaico Planilhas · Comece aqui

Como abrir

Abra o arquivo **organizador-de-eventos-controle.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 tipos de evento, categorias de custo e a meta de faturamento do mês.
2. Em Eventos, cadastre cada evento: cliente, tipo, data, convidados, valor fechado, custo orçado e status.
3. Em Custos, lance cada pagamento a fornecedor (buffet, decoração, som...) ligado ao evento, marcando se já pagou.
4. Em Recebimentos, lance cada parcela que o cliente pagar.
5. No Painel, escolha o mês e veja faturamento, lucro, contas e os próximos eventos.

O que tem em cada aba

Painel	Faturamento, lucro, recebimentos, contas e próximos eventos.
Eventos	Um evento por linha, com lucro e saldo do cliente.
Custos	Pagamentos a fornecedores.
Recebimentos	Parcelas pagas pelos clientes.
Configurações	Tipos, categorias e meta.

O que você ganha

- Lucro e margem de cada evento: valor fechado menos o que foi pago aos fornecedores
- Quanto cada cliente ainda deve e o que você deve aos fornecedores
- Aviso quando o custo real passa do orçado
- Próximos eventos com dias que faltam
- Faturamento x lucro no ano e custos por categoria

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.