



Personal Organizer

Mosaico Planilhas · Comece aqui

Como abrir

Abra o arquivo **personal-organizer-atendimentos.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 serviços que você oferece, os canais e a meta do mês.
2. Em Atendimentos, lance cada trabalho: data, cliente, serviço, horas e valor cobrado.
3. Informe os gastos com materiais (caixas, cabides, etiquetas) e deslocamento.
4. Marque Pago? = Sim quando receber.
5. No Painel, escolha o mês e veja lucro, ganho por hora e quem falta pagar.

O que tem em cada aba

Painel	Faturamento, lucro, ganho por hora e agenda.
Atendimentos	Um atendimento por linha.
Configurações	Serviços, canais e meta.

O que você ganha

- Lucro de cada atendimento descontando materiais e deslocamento
- Ganho real por hora trabalhada
- Agenda dos próximos atendimentos
- Valores a receber com aviso de atraso
- Serviços que mais faturam e canais que mais trazem clientes

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.