



Reservas de Mesas

Mosaico Planilhas · Comece aqui

Como abrir

Abra o arquivo **reservas-de-mesas.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, cadastre as mesas do salão, os turnos e a capacidade de lugares.
2. Em Reservas, anote cada reserva: data, horário, nome, telefone, pessoas e mesa.
3. Quando o cliente chegar, mude a Situação para Compareceu; se não vier, Não compareceu.
4. No Painel, veja as reservas de hoje, as próximas e a taxa de no-show do mês.
5. Use a lista de quem não compareceu para pedir confirmação na próxima vez.

O que tem em cada aba

Painel	Reservas de hoje, próximas, no-show e mesas mais pedidas.
Reservas	Uma reserva por linha.
Configurações	Mesas, turnos, origens e capacidade.

O que você ganha

- Reservas de hoje e dos próximos dias numa lista pronta para o salão
- Taxa de não comparecimento (no-show) para decidir se pede confirmação
- Mesas mais reservadas e por onde chegam as reservas
- Quantidade de pessoas por mês para planejar equipe e compras

- Nada de caderno perdido: tudo num lugar só

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.