



Curso **SUBIDO** DE TRÁFEGO



Pedro Sobral

MÓDULO - Automações

**Casos Práticos: Envio de Relatórios
Diários para o Cliente**

SUMÁRIO



00'02"	Introdução	Cap. 1	Pág. 2
00'52"	Como enviar relatórios diários para seus clientes?	Cap. 2	Pág. 2

1

 00'02''

Introdução

Como enviar relatórios diários para o seu cliente de forma automática?

Eu vou responder essa pergunta nas próximas páginas, mas é válido ressaltar que **eu já ensinei como colocar em uma planilha os dados mais importantes de um relatório.**

Se você tem dúvidas sobre esse processo, assista novamente ao módulo **Looker Studio, dentro da Comunidade Sobral de Tráfego, para entender o passo a passo dessa configuração.**

Então, bora aprender um pouco mais!

2

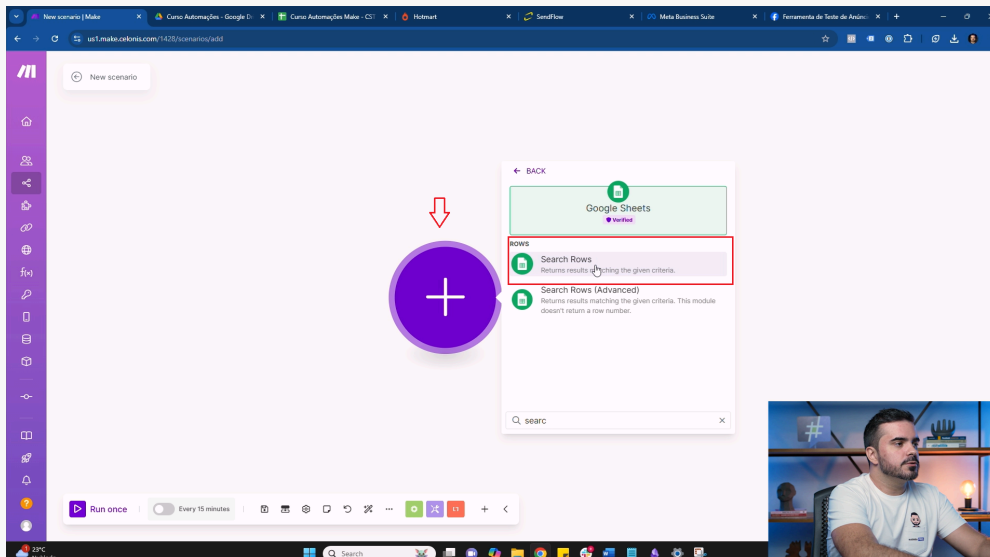
 00'52''

Como enviar relatórios diários para seus clientes?

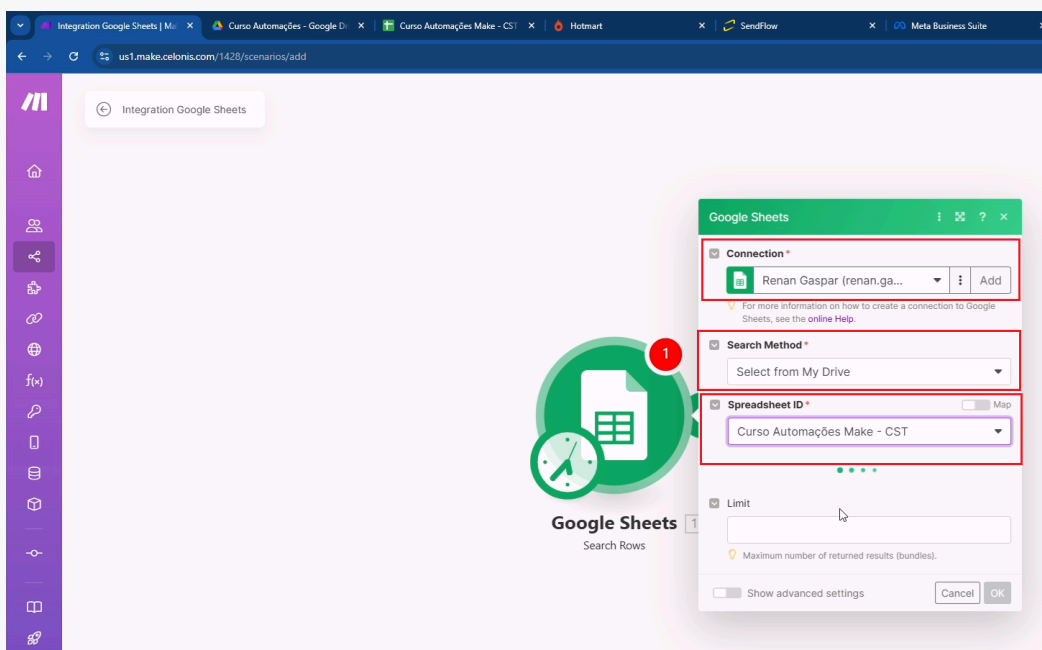
Acompanhe este passo a passo:

----- **PASSO A PASSO** -----

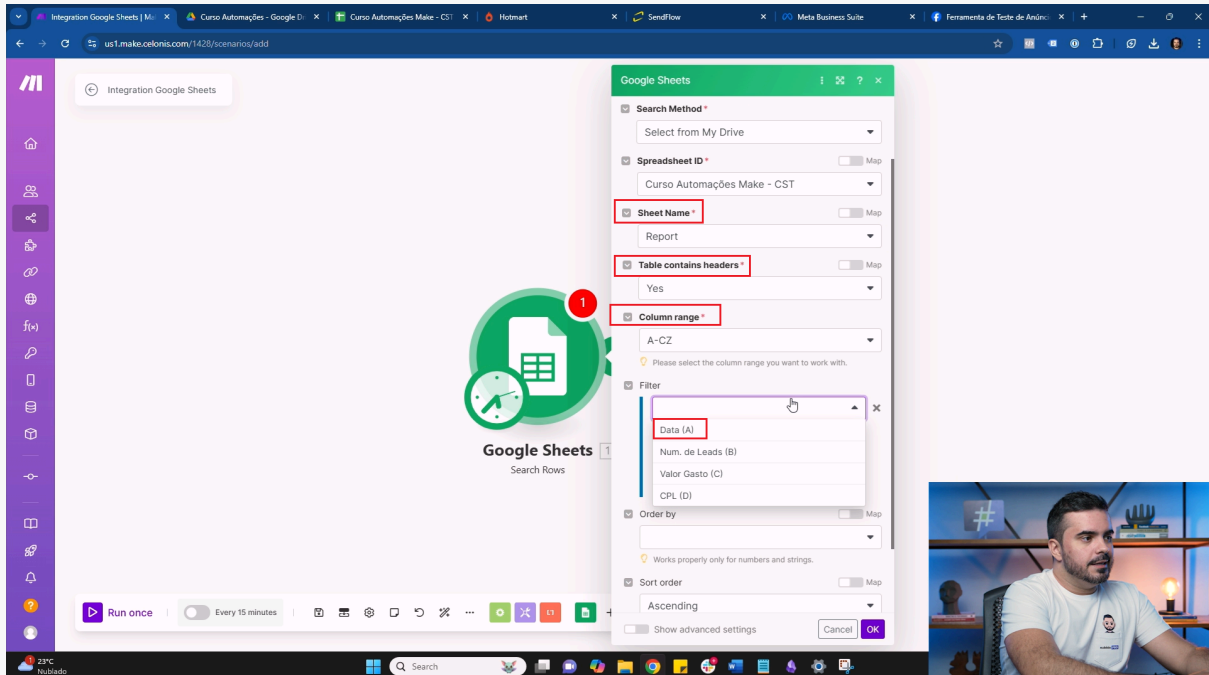
01 Depois de fazer a sua planilha com os dados pertinentes para o seu relatório, vá até o Make e clique no ícone “+”. Feito isso, pesquise por **Google Sheets**. Na sequência, pesquise e selecione “**search rows**”:



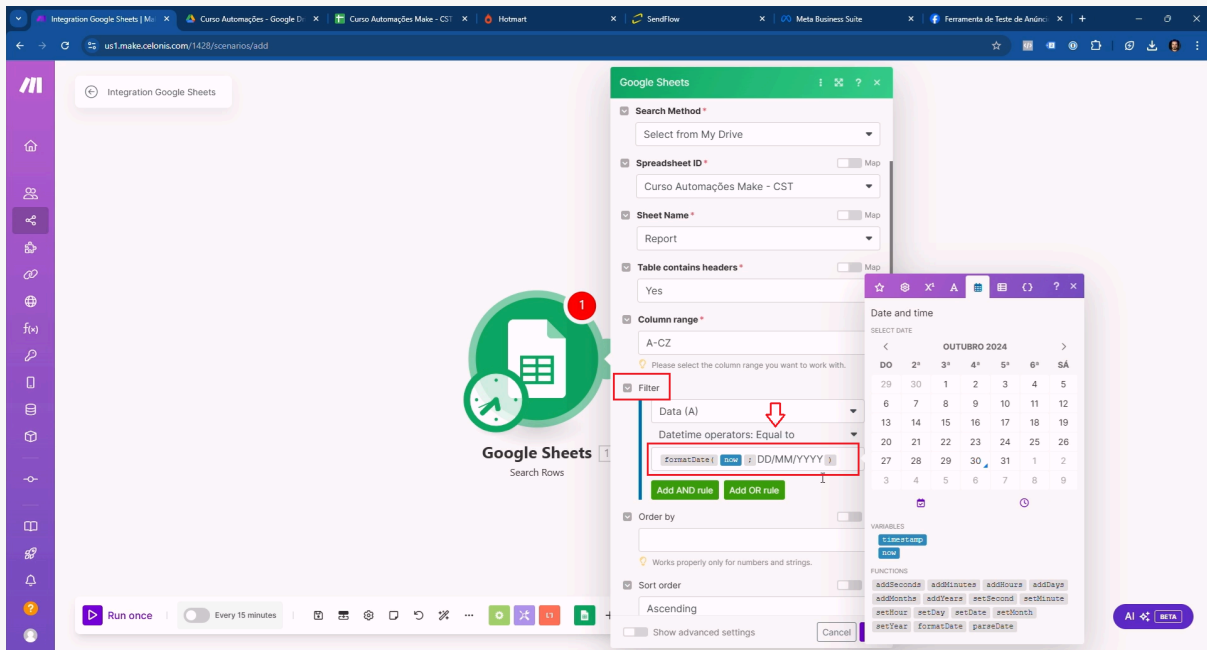
02 Na sequência, selecione a sua conta no Google Sheets no campo “**connection**”. No campo “**search method**” selecione a opção “**select from my Drive**” e em “**spreadsheet ID**” selecione o nome da planilha em questão:



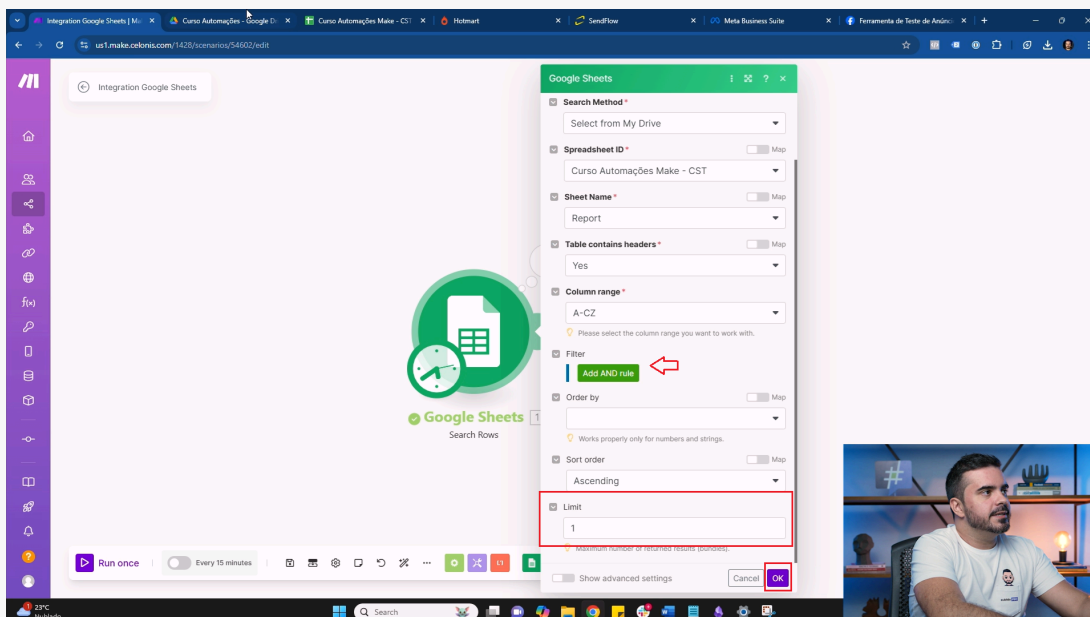
03 Agora, em **“sheet name”** selecione a opção **“report”**, em **“table contains headers”** selecione a opção **“yes”** e no campo **“column range”**, selecione **“A-CZ”**:



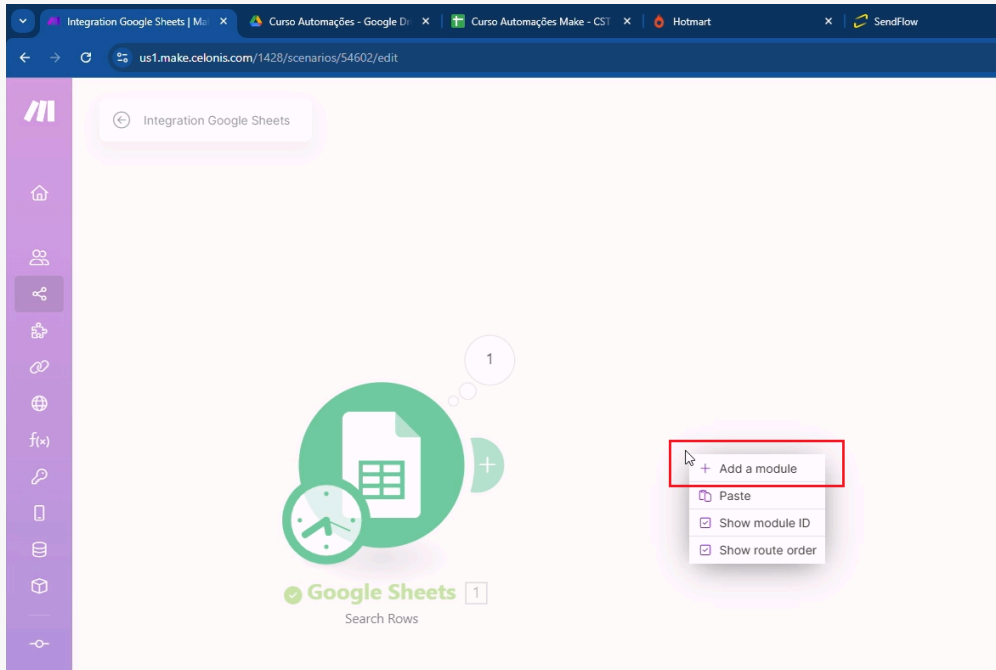
04 Na sequência, selecione a opção **“filter”** e escolha a opção **“data”**. Feito isso, selecione **“equal to”** e coloque a data como na imagem abaixo:



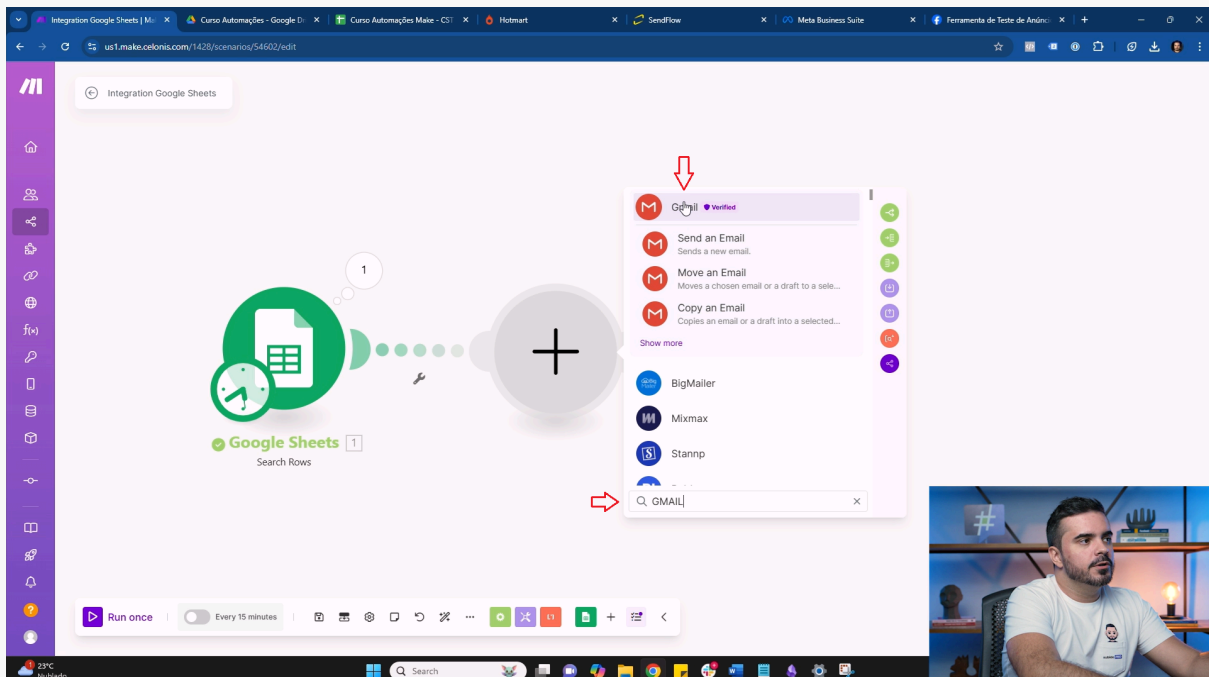
05 Ao término das edições, clique em **“ok”** e em **“run once”** para verificar se a automação funcionou corretamente. Caso não funcione, volte na planilha e deixe apenas os dados do dia em que você deseja entregar o relatório. Na sequência, vá até o menu de configurações do Make e retire a seleção da seção **“filter”**. Em **“limit”** coloque **“1”** e ao término das edições, clique em **“ok”**:



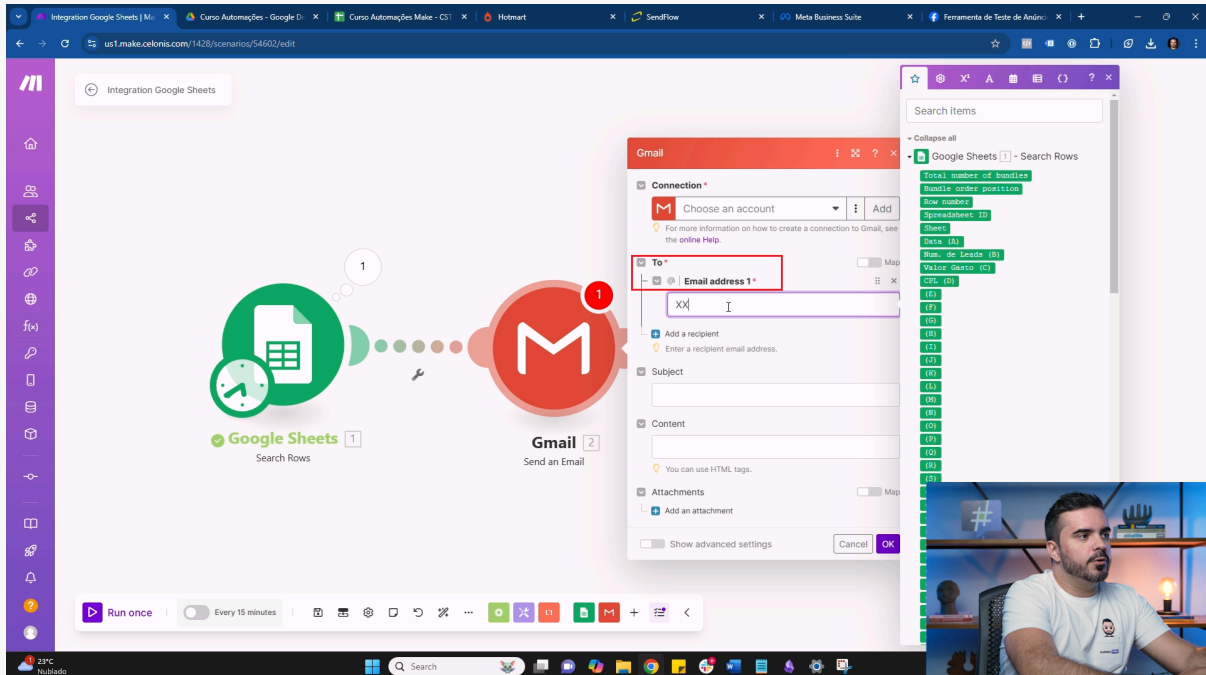
06 Agora, clique com o botão direito do mouse e selecione a opção **“add a module”**:



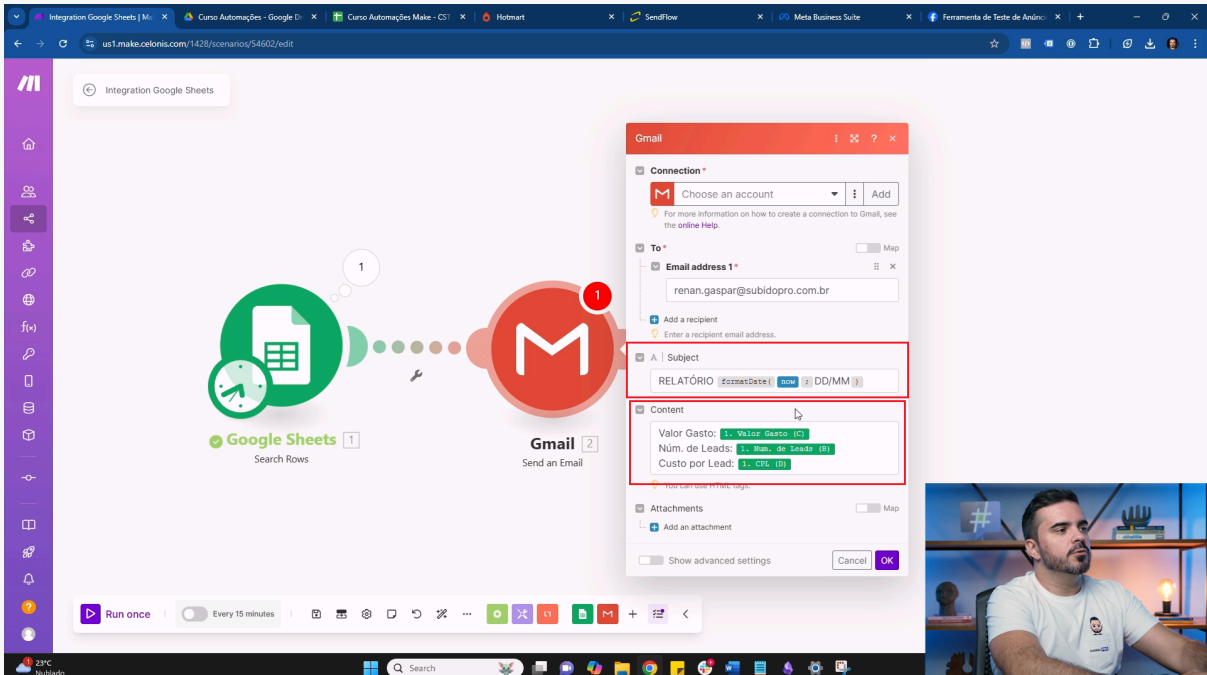
07 Clique no botão **“+”** e pesquise e selecione a opção **“Gmail”**:



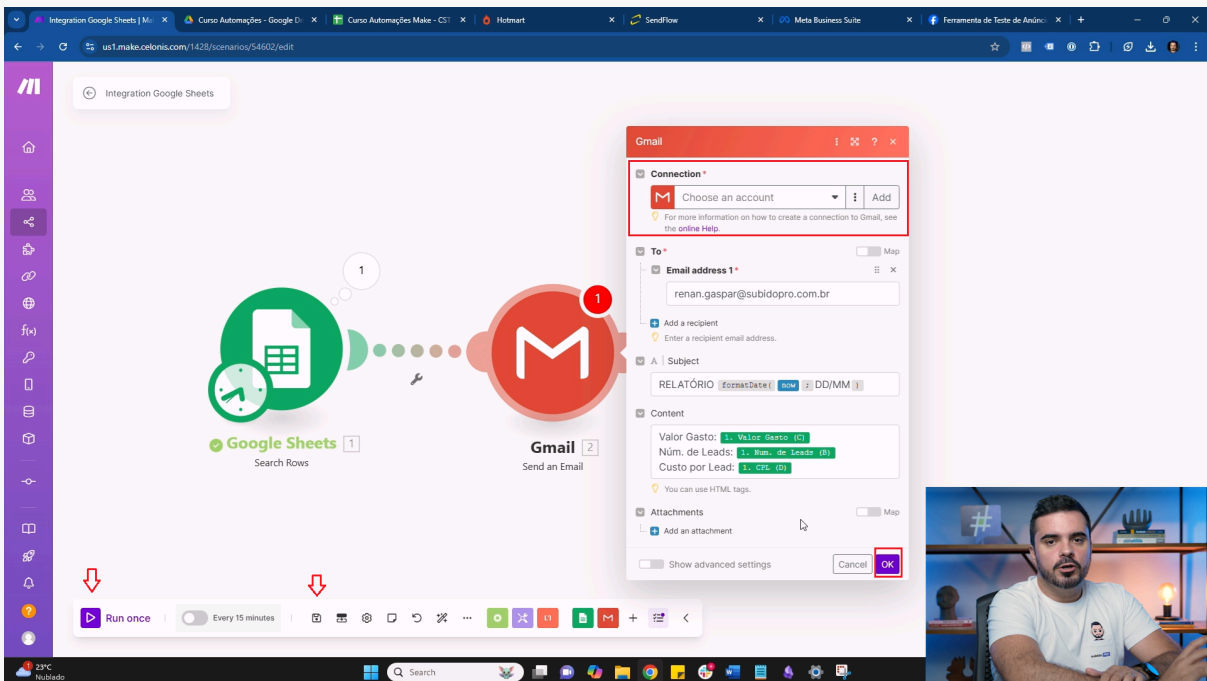
08 Feito isso, pesquise e selecione **“send a email”** e no campo **“email address 1”** coloque o e-mail do seu cliente:



09 Em **“subject”** insira **“relatório”** e as informações como na imagem abaixo. No campo **“content”** coloque **“valor gasto”, “núm. de leads”** e **“custo por lead”**. Para cada uma dessas categorias não se esqueça de arrastar um correspondente da lista (em verde), como na imagem abaixo:



10 Não se esqueça de colocar os dados da sua conta do Gmail no campo **“connection”**. Ao término das edições clique em **“ok”**, no ícone **“salvar”** e em **“run once”** para verificar se a automação funciona corretamente:



Fechou?

Dessa forma, você envia relatórios diários para o seu cliente de forma automática e poupa muito tempo em sua rotina para outras tarefas. Por isso, **leia este tutorial quantas vezes precisar e faça essa automação o mais rápido possível.**

No próximo material eu vou compartilhar com você o passo a passo da automação referente ao Webhook da Hotmart e Sendflow para Google Sheets.

Então, continue sua jornada de estudos!

Tamo junto!