



Passo a passo completo

A rotina que atualiza minha *planilha* de propostas sozinha

Passo a passo real, com o prompt completo pra copiar

O que você vai montar

Uma rotina no Claude Cowork que atualiza sua planilha de propostas sozinha: ela olha a pasta onde suas propostas ficam salvas, compara com o que já está lançado, e adiciona só o que é novo. Sem sistema caro, sem programar, sem você abrindo arquivo pra copiar dado na mão.

Antes de começar

- Acesso ao Claude Cowork.
- Uma pasta só pra isso (a minha se chama **Propostas**), onde as propostas novas são salvas.
- Saber quais informações você quer extrair de cada proposta.
- Um padrão mínimo de nome de arquivo pras propostas, pra facilitar o Cowork identificar o que é novo.

O problema que isso resolve é bem chato e bem comum: proposta sai, some numa pasta, e ninguém mais lembra o valor, o prazo de validade ou se o cliente já respondeu. Antes eu tinha que abrir cada arquivo de novo pra lançar isso na mão. Agora é o Cowork que olha e lança.

1. Defina a pasta

1.1 Por que uma pasta só importa

Criei uma pasta chamada **Propostas**. É nela que solto qualquer proposta nova, e é nela também que a planilha mora. Se as propostas ficam espalhadas em pastas diferentes (email, Drive, WhatsApp Web), o Cowork não tem como cruzar tudo de forma confiável. Uma única fonte de verdade facilita a vida dele e a sua.

1.2 Como organizar

Uma pasta, sem misturar com outra coisa. A planilha vive dentro dela, não em outro lugar.

2. Peça a planilha certa

2.1 Como configurar

Na primeira instrução, peça pro Cowork **criar a planilha do zero**, já com as colunas que você precisa, e salvar dentro da pasta:

Número da proposta · Nome do cliente · Objetivo resumido ·
Contato do cliente · Validade da proposta · Valor

2.2 Dica de ordem

A ordem das colunas importa pouco pro Cowork, mas importa muito pra você: bote primeiro o que você olha todo dia (pra mim, é cliente e validade).

3. Transforme em tarefa recorrente

3.1 Frequência

Configure pra essa instrução rodar todo dia, num horário fixo, sozinha, sem você precisar pedir de novo. O Cowork tem essa opção de tarefa agendada.

3.2 Como escolher o horário

Escolha um horário que fique antes do momento em que você de fato usa essa informação. Eu uso 10h da manhã, depois do primeiro café e antes de eu começar a olhar proposta.

4. Ensine a lógica de verificação

4.1 O que a instrução precisa dizer

A instrução diz pro Cowork olhar dentro da pasta e comparar com o que já está na planilha. Se aparecer uma proposta nova que ainda não foi lançada, ele lê o arquivo, tira as informações e adiciona a linha. Se não tiver nada novo, ele não faz nada.

4.2 Por que essa comparação diária importa

É essa comparação diária que evita duas dores de cabeça: lançar a mesma proposta duas vezes, ou esquecer de lançar uma porque ninguém abriu a pasta naquele dia.

5. O prompt completo (adapte o seu)

Isso não é uma frase solta, é a instrução completa com as regras que evitam erro:

Tarefa recorrente, todos os dias às 10h da manhã.

Analise todos os arquivos dentro da pasta "Propostas". Compare com as linhas já existentes na planilha "planilha-propostas", salva nessa mesma pasta.

Se encontrar uma proposta nova (um arquivo que ainda não tem uma linha correspondente na planilha), leia o conteúdo e extraia: número da proposta, nome do cliente, objetivo resumido em uma frase, contato do cliente, validade da proposta e valor.

Formato dos dados: datas sempre em dd/mm/aaaa. Valor sempre em reais, só número, sem "R\$". Se algum campo não existir no arquivo, deixe a célula em branco e escreva "revisar" na coluna de observações, em vez de inventar a informação.

Antes de adicionar, confirme que não existe outra linha com o mesmo número de proposta, pra nunca duplicar. Se o número de proposta mudar mas o cliente e o valor forem iguais a uma linha já existente, sinalize como possível duplicata em vez de lançar direto.

Adicione a linha nova ao final da planilha, sem reordenar ou apagar nada que já está lá. No fim, diga em uma frase quantas propostas novas foram lançadas.

5.1 Como conferir

Nos primeiros dias, confira manualmente se cada linha nova bate com o arquivo de origem. Depois disso, só acompanhe o resumo diário.

O que essa rotina NÃO faz

- Não decide se a proposta é boa ou se o preço está certo. Só organiza o que já existe.
- Não avisa automaticamente o cliente. Isso continua manual, de propósito.
- Depende da proposta estar na pasta certa. Se você salvar em outro lugar, ela não aparece na planilha.

Por que funciona assim

A planilha só é criada uma vez, na primeira instrução. Depois disso, a tarefa diária só verifica e atualiza essa mesma planilha, sempre no mesmo lugar, dentro da mesma pasta. Você não precisa abrir nada, não precisa lembrar de rodar.

Erros comuns

- **Espalhar propostas em pastas diferentes.** Quebra a comparação diária, o Cowork só enxerga o que está na pasta configurada.
- **Não definir formato de data e valor.** Sem isso, cada linha pode sair num padrão diferente, dificultando o follow-up.
- **Confiar sem checar nos primeiros dias.** Toda instrução nova precisa de ajuste fino até ficar redonda pra sua realidade.
- **Deixar campo faltante virar suposição.** Configure pra marcar "revisar" em vez de inventar valor ou data.

Próximo nível

Com a planilha sempre em dia, o próximo passo natural é usar esse mesmo padrão pra outras rotinas de acompanhamento, como follow-up de prazo de validade ou triagem de email. Comenta COWORK que eu te conto como adaptar.