

# Backup em Nuvem

Contratação, upgrade, downgrade e cancelamento.

- [Contratação](#)
  - [Processo de contratação — Backup em Nuvem](#)

# Contratação

Processo de contratação

# Processo de contratação — Backup em Nuvem

## 1. Apresentação do serviço

**Responsável:** Comercial

Apresentar o serviço de Backup em Nuvem ao cliente e, ao final da reunião, levantar as informações necessárias para dimensionamento e proposta:

- quantidade de espaço em disco necessário;
- quantidade de locais de instalação;
- quantidade de licenças de uso de **Windows Server**;
- versão do Windows Server utilizada pelo cliente, validando se atende ao requisito mínimo.

**Objetivo:** levantar os dados técnicos e comerciais para montagem da proposta.

---

## 2. Cadastro da oportunidade no Adapt CRM

**Responsável:** Comercial

Após coletar as informações do cliente, gerar a oportunidade no **Adapt CRM** para dar andamento ao processo comercial e possibilitar a emissão da proposta.

**Objetivo:** formalizar a negociação no funil comercial.

---

## 3. Geração da proposta comercial

**Responsável:** Comercial

Com base nas informações levantadas, elaborar e enviar a proposta comercial ao cliente.

**Objetivo:** apresentar condições comerciais alinhadas à necessidade levantada.

---

## 4. Negociação e aceite

**Responsável:** Comercial

Conduzir a negociação até o cliente sinalizar o fechamento.

**Objetivo:** obter o aceite comercial para seguir com a contratação.

---

## 5. Geração do contrato no Autentique

**Responsável:** Comercial

Após o cliente confirmar o interesse na contratação:

- gerar o contrato no **Autentique**;
- anexar a proposta comercial aprovada ao contrato;
- enviar para assinatura digital do cliente.

**Objetivo:** formalizar a contratação.

---

## 6. Confirmação da assinatura

**Responsável:** Comercial

Após a assinatura do cliente, iniciar o processo interno de lançamento da contratação.

**Objetivo:** dar sequência operacional à venda concluída.

---

## 7. Lançamento da contratação no Adapt Nuvem

**Responsável:** Comercial

Após contrato assinado:

1. Confirmar a oportunidade no **Adapt CRM** como **Ganho**;
2. Enviar para revisão;
3. Incluir os dados cadastrais solicitados pelo sistema, como:
  - cartão CNPJ;
  - demais informações obrigatórias do cliente;
4. Ajustar:
  - data de faturamento;
  - data da primeira mensalidade;
5. Enviar para **Aprovação**.

**Objetivo:** concluir o registro administrativo e financeiro da contratação.

---

## 8. Criação do card no Teams

**Responsável:** Comercial

Após finalizar o lançamento no Adapt, criar um card no **Teams** do cliente contendo:

- contrato assinado em anexo;
- nome do cliente;
- contatos do cliente;
- informações relevantes para o atendimento;
- observações importantes para Suporte e Implantação.

**Objetivo:** realizar a passagem formal para o time responsável pela implantação e configuração.

---

## 9. Repasse para Suporte e Implantação

**Responsável:** Suporte / Implantação

Com base no card criado no Teams, o time seguirá com:

- análise das informações;
- contato com o cliente, se necessário;
- configurações e implantação do serviço contratado.

**Objetivo:** ativar o serviço corretamente.

---

## Fluxo resumido

**Apresentação do serviço → Coleta de informações técnicas → Cadastro da oportunidade no Adapt CRM → Proposta comercial → Negociação → Contrato no Autentique → Assinatura do cliente → Oportunidade como ganho no Adapt → Revisão e dados cadastrais → Aprovação → Card no Teams → Suporte e Implantação**

---

## Dados mínimos que o comercial precisa colher

Para não travar o processo, vale padronizar este checklist:

- Nome da empresa
  - Nome do responsável
  - Telefone e e-mail
  - Espaço em disco necessário
  - Quantidade de locais de instalação
  - Versão do Windows Server
  - Cartão CNPJ
  - Dados cadastrais solicitados pelo Adapt
  - Data de faturamento
  - Data da primeira mensalidade
- 

# Modelo de card no Teams

## Título do card:

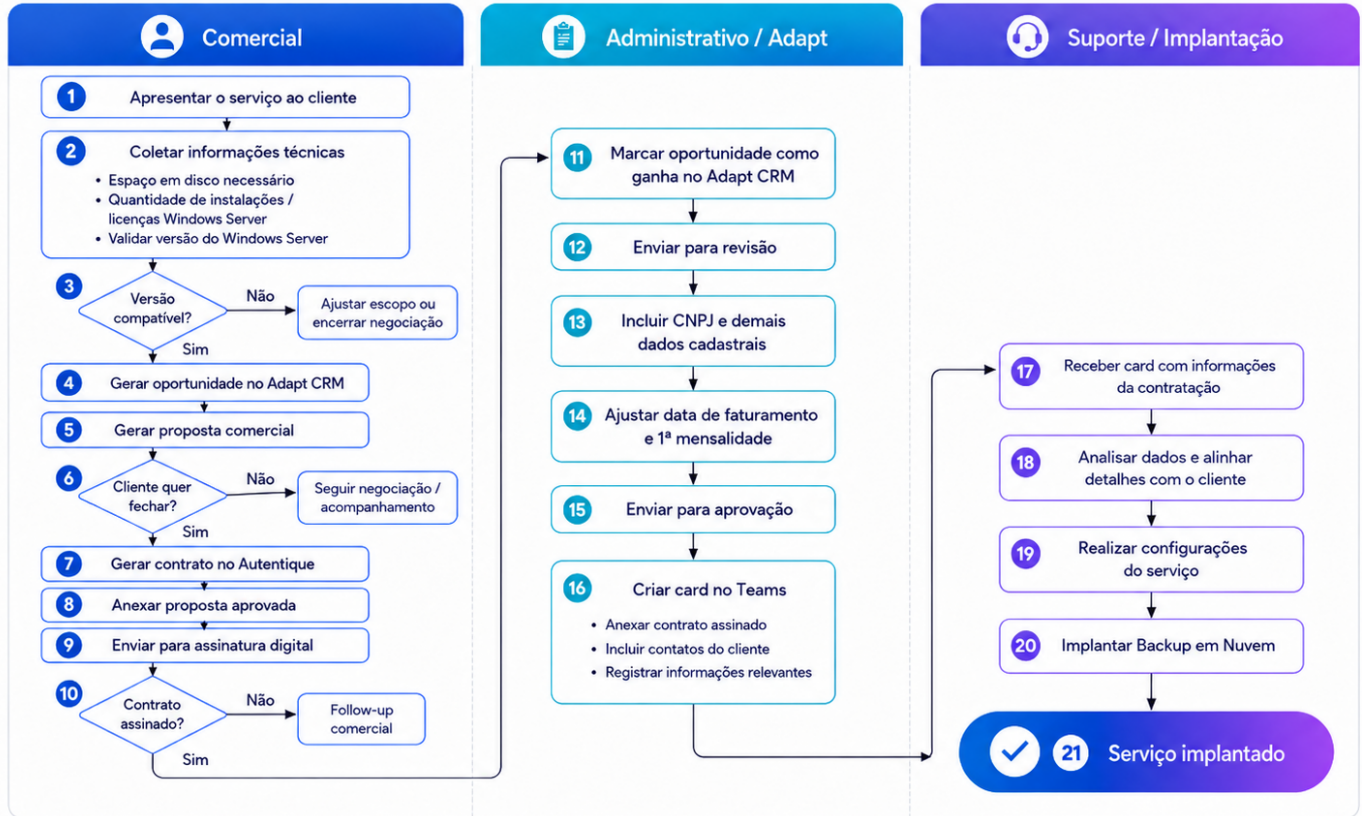
Empresa - Nome responsável

## Informações no card:

- Empresa:
- Responsável:
- Telefone:
- E-mail:
- Espaço contratado:
- Quantidade de instalações:
- Quantidade de licenças:
- Versão do Windows Server:
- Data de faturamento:
- Data da 1ª mensalidade:
- Observações relevantes:

## Anexos:

- Contrato assinado
- Arquivo adicional (se houver)



**Obs.:** confirmar previamente a compatibilidade da versão do Windows Server antes de avançar com a contratação.