



Nexus

BACKUP EM NUVEM – MANUAL PARA COLABORADORES

NEXUS

BACKUP EM NUVEM – MANUAL PARA COLABORADORES

INTRODUÇÃO

O backup em nuvem é uma das estratégias mais eficientes e seguras utilizadas pela Nexus para proteger arquivos corporativos. Essa modalidade de backup permite que documentos, planilhas, imagens, relatórios e dados essenciais sejam armazenados em um ambiente remoto, seguro e sempre acessível.

O objetivo deste manual é ensinar todos os colaboradores a utilizarem a nuvem oficial da Nexus de maneira correta, organizada e de acordo com as normas internas. Ao seguir este guia, você garantirá:

- A integridade dos arquivos
- A proteção contra perdas acidentais
- A segurança no acesso aos documentos
- A sincronização adequada com todos os setores
- A disponibilidade contínua das informações

O backup em nuvem é parte essencial da política de segurança da empresa. Portanto, é obrigatório que todos os colaboradores sigam cuidadosamente as orientações descritas neste documento.

1. O QUE É BACKUP EM NUVEM?

1.1 Definição simples

Backup em nuvem é o armazenamento de arquivos em um servidor remoto, conectado à internet, e acessível somente por contas autorizadas.

1.2 Vantagens de usar a nuvem

- ✓ Alta segurança
- ✓ Acesso remoto 24/7
- ✓ Sincronização automática
- ✓ Redução do risco de perda total
- ✓ Proteção contra falhas do computador
- ✓ Integridade dos dados

1.3 Porque a Nexus utiliza backup em nuvem

A Nexus emprega backup em nuvem para:

- Centralizar arquivos
- Garantir redundância
- Manter versões
- Facilitar acesso entre setores
- Evitar perdas críticas

2. ACESSO AO SISTEMA DE NUVEM DA NEXUS

2.1 Credenciais individuais

Cada colaborador possui uma conta exclusiva.

Essas credenciais não devem ser compartilhadas em hipótese alguma.

2.2 Acesso inicial

Para fazer login:

1. Abra o navegador
2. Acesse o link oficial da nuvem corporativa
3. Insira seu e-mail profissional
4. Insira sua senha
5. Confirme a autenticação (caso haja verificação adicional)

3. ESTRUTURA DE PASTAS NA NUVEM

A nuvem segue a mesma estrutura oficial de pastas utilizada internamente:

Nexus Cloud

|— Administrativo

- └─ Financeiro
- └─ Comercial
- └─ TI
- └─ RH
- └─ Projetos
- └─ Backups Nuvem

3.1 Regras de organização

- Não criar pastas fora do padrão
- Não renomear pastas principais
- Não mover arquivos entre setores sem permissão
- Sempre armazenar dentro do setor correspondente

3.2 Pastas específicas para backup

Dentro de “Backups Nuvem”, cada setor tem sua área dedicada.

4. PROCEDIMENTO OFICIAL DE BACKUP EM NUVEM

A seguir, você encontrará o processo completo para enviar arquivos à nuvem.

4.1 Identifique os arquivos que devem ser enviados

Antes de iniciar o backup, verifique:

- Se o arquivo está atualizado
- Se possui a versão final
- Se foi revisado por seu setor
- Se já está salvo com o nome correto
- Se atende às normas internas

Tipos de arquivos que devem ser enviados:

- ✓ Planilhas de trabalho
- ✓ Relatórios importantes
- ✓ Documentos oficiais
- ✓ Notas internas
- ✓ Arquivos produzidos para clientes
- ✓ Dados de sistemas e operações

4.2 Acessando a pasta correta na nuvem

1. Abra a interface da nuvem
2. Vá até o setor onde você trabalha
3. Entre na pasta “Backups Nuvem”
4. Dentro dela, selecione sua subpasta

Pastas sugeridas:

Backup_Diario

Backup_Semanal

Backup_Mensal

Backup_Projetos

4.3 Enviando arquivos para a nuvem

Existem duas formas:

Método 1 – Arrastar para a nuvem

1. Abra a pasta do computador
2. Abra a nuvem em outra janela
3. Arraste os arquivos até a pasta desejada
4. Aguarde o upload concluir

Método 2 – Botão “Enviar”

1. Clique em **Upload / Enviar Arquivos**
2. Selecione o arquivo na sua máquina
3. Confirme
4. Aguarde o envio

Importante:

- Não desligue o computador durante o upload
- Não feche o navegador
- Aguarde o ícone de confirmação verde

4.4 Confirmando que o arquivo foi enviado

Após o upload:

- ✓ confira se o arquivo aparece na pasta
- ✓ veja se o tamanho está correto
- ✓ abra o arquivo para verificar se está íntegro
- ✓ confirme a data de envio
- ✓ confira a versão do arquivo

Se tudo estiver correto, o backup foi concluído.

5. SINCRONIZAÇÃO AUTOMÁTICA

Alguns setores utilizam o aplicativo desktop da nuvem.

5.1 Como funciona?

O aplicativo sincroniza automaticamente arquivos alterados na pasta local e envia para a nuvem.

5.2 Vantagens

- ✓ Atualização automática
- ✓ Redução de erros humanos
- ✓ Economia de tempo

5.3 Cuidados importantes

- Mantenha a internet estável
- Não feche o aplicativo durante uploads
- Não mova pastas sincronizadas
- Evite alterar arquivos durante sincronizações

6. BOAS PRÁTICAS PARA BACKUP EM NUVEM

6.1 Padronize nomes

Use sempre:

NomeDoArquivo_DD-MM-AAAA

6.2 Evite arquivos pesados desnecessários

Compacte arquivos grandes antes de enviar.

6.3 Não envie arquivos repetidos

Verifique se já existe uma versão anterior.

6.4 Evite enviar arquivos pessoais

A nuvem corporativa é exclusiva para dados da empresa.

6.5 Mantenha pastas limpas

Organize sempre tudo dentro do setor correto.

7. PREVENÇÃO CONTRA PERDA DE DADOS

7.1 Conexão estável

Uma internet fraca pode corromper uploads.

7.2 Evitar desligamentos bruscos

Nunca desligue o computador durante envio.

7.3 Verificar integridade

Sempre abra o arquivo depois do upload.

7.4 Não apagar arquivos antigos sem permissão

Somente gestores podem gerenciar histórico.

8. PROBLEMAS COMUNS E COMO RESOLVER

! Upload travou

- Verifique a internet
- Reinicie o navegador
- Tente enviar novamente

! Arquivo corrompido

- Envie novamente
- Verifique se o original também está corrompido

! Não aparece na nuvem

- Atualize a página
- Verifique o setor correto
- Confira a pasta de destino

! Permissão negada

- Solicite ao gestor do setor
- TI fará a liberação

CONCLUSÃO

O backup em nuvem é uma etapa essencial para garantir a segurança, disponibilidade e integridade das informações da Nexus.

Este manual oferece um passo a passo completo para que todos utilizem a nuvem corporativa corretamente.

Seguindo este documento, você garante:

- ✓ Segurança máxima dos dados
- ✓ Organização padronizada
- ✓ Facilidade de acesso
- ✓ Menor risco de perda
- ✓ Sincronização correta entre setores