



Nexus

BACKUP INTERNO

NEXUS

BACKUP INTERNO – GUIA COMPLETO

INTRODUÇÃO

O backup interno é um dos pilares fundamentais da segurança digital da Nexus. Ele garante que todos os arquivos, documentos, planilhas, projetos e registros essenciais da empresa estejam protegidos contra perda acidental, falhas técnicas, exclusões indevidas ou incidentes inesperados. Este guia foi desenvolvido para orientar todos os colaboradores sobre como realizar backups internos corretamente, seguindo o padrão oficial da empresa.

Este manual explica:

- O que é backup interno
- Onde os backups devem ser armazenados
- Como realizar a cópia dos arquivos
- Como organizar pastas internas
- Como manter consistência e atualização
- Boas práticas recomendadas
- Prevenção contra falhas e perdas

Ao seguir todas as etapas corretamente, você garante que as informações da Nexus permaneçam acessíveis, seguras e preservadas.

1. CONCEITOS BÁSICOS SOBRE BACKUP

Antes de aprender o procedimento, é importante entender alguns conceitos fundamentais.

1.1 O que é backup?

Backup é uma **cópia de segurança** dos arquivos originais.

Essa cópia serve para restaurar dados caso o arquivo principal sofra algum problema.

1.2 O que é backup interno?

É o backup feito **dentro da empresa**, usando apenas os recursos, computadores, servidores e pastas internas da Nexus.

1.3 Por que é importante fazer backup interno?

- Evita perda de arquivos por falha no computador
- Protege contra exclusões acidentais
- Mantém histórico de versões
- Permite restaurar documentos importantes rapidamente
- Aumenta a segurança dos dados internos

Backup não é opcional — é uma **obrigação operacional** de todos os colaboradores.

2. ÁREAS OFICIAIS PARA BACKUP INTERNO

A Nexus utiliza uma estrutura organizada de pastas internas para manter os backups padronizados. Cada colaborador deve armazenar suas cópias nos locais corretos.

2.1 Pastas oficiais da empresa

Normalmente, os backups são armazenados em:

- Pasta “**Nexus – Arquivos Internos**”
- Subpasta “**Backups**”
- Pasta do setor (ex.: Administrativo, Comercial, RH, TI, Logística etc.)
- Subpasta do projeto ou documento

2.2 Organização padrão de pastas

Exemplo de estrutura recomendada:

Nexus – Arquivos Internos

└─ Backups

└─ Administrativo

| └─ Planilhas

| └─ Documentos

└─ RH

| └─ Funcionários

- | └─ Registros Internos
- | └─ Financeiro
- | └─ Projetos
- | └─ Operacional

Cada colaborador deve salvar **somente dentro da pasta do seu setor**.

3. PREPARAÇÃO PARA O BACKUP

Antes de iniciar o procedimento, siga estes passos:

3.1 Identifique os arquivos que devem ser copiados

São considerados obrigatórios para backup:

- Planilhas atualizadas
- Relatórios
- Documentos oficiais
- Arquivos de operação diária
- Projetos em andamento
- Contratos e listas internas
- Materiais que não podem ser perdidos

3.2 Verifique a versão mais recente

Nunca faça backup de arquivos desatualizados.

O backup deve refletir **a versão mais atualizada** do documento.

3.3 Renomeie arquivos antes de copiar

Utilize nomes claros e padronizados:

NomeDoArquivo_DD-MM-AAAA

Exemplo:

FuncionariosAtivos_05-11-2025.xlsx

Relatorio_Financeiro_30-10-2025.pdf

4. FAZENDO O BACKUP INTERNO

Agora, vamos ao passo a passo completo.

4.1 Acessando o local oficial

1. Abra o explorador de arquivos do seu computador.
2. Acesse a unidade interna de rede da Nexus.
3. Encontre a pasta:

Nexus – Arquivos Internos

1. Abra a subpasta:

Backups

1. Em seguida, selecione o seu setor.

4.2 Criando uma subpasta de backup diária ou semanal

Cada colaborador deve criar pastas organizadas por período.

Recomendações:

- **Backup Diário:** ideal para setores como Financeiro, RH, Administrativo.
- **Backup Semanal:** recomendado para setores que não alteram arquivos todos os dias.

Como criar a pasta:

1. Clique com o botão direito.
2. Escolha **Novo** → **Pasta**.
3. Nomeie seguindo o modelo:

Backup_05-11-2025

Backup_Semana_44_2025

Backup_Mensal_Outubro_2025

4.3 Copiando os arquivos

Agora copie os documentos.

Passo a passo:

1. Selecione os arquivos originais em seu computador.
2. Clique com o botão direito → **Copiar**.
3. Volte para a pasta de backup que criou.
4. Clique com o botão direito → **Colar**.

Os arquivos serão replicados como NOVA cópia de segurança.

OBS IMPORTANTE:

NUNCA arraste arquivos para a pasta de backup.

Isso pode **mover** o arquivo original em vez de copiar.

Sempre use:

✓ **Copiar**
e não **Mover**.

4.4 Confirmando se o arquivo foi copiado corretamente

Depois de colar:

- Verifique se o tamanho está igual ao original
- Abra o arquivo dentro da pasta de backup
- Veja se o conteúdo está completo
- Confirme se o nome está atualizado

Se tudo estiver correto, a cópia foi concluída.

5. ORGANIZAÇÃO E BOAS PRÁTICAS

Para que o backup interno funcione, todos devem seguir padrões rígidos.

5.1 Nunca misture arquivos de setores diferentes

Cada setor tem seu próprio espaço.

5.2 Sempre coloque data nos arquivos

Isso impede confusão entre versões.

5.3 Nunca apague pastas antigas de backup

Apenas o coordenador do setor tem permissão para isso.

5.4 Evite nomes genéricos como:

- “novo.xlsx”
- “teste.docx”
- “versão final.xlsx”
- “planilha1.xlsx”

Isso dificulta o controle.

5.5 Seja organizado

Os backups da Nexus são utilizados para:

- Auditorias
- Rastreabilidade
- Confiabilidade de dados

Seu backup pode ser acessado por outros setores, então mantenha tudo limpo e padronizado.

6. ERROS COMUNS QUE VOCÊ DEVE EVITAR

- Copiar arquivos sem atualização
- Colar documentos na pasta errada
- Salvar sem seguir o padrão de nome
- Sobrescrever backups antigos
- Criar pastas com nomes incorretos
- Esquecer de verificar o conteúdo da cópia
- Deixar arquivos soltos fora das pastas oficiais
- Mover arquivos em vez de copiar

Evite esses erros, pois eles prejudicam a integridade da documentação interna.

7. COMO SABER SE O BACKUP FOI FEITO CORRETAMENTE

Você saberá que seu backup está 100% correto quando:

- ✓ Todos os arquivos estão atualizados
- ✓ Todos têm datas
- ✓ Estão na pasta correta do setor
- ✓ Foram verificados após copiar
- ✓ A estrutura segue o padrão Nexus
- ✓ Não há arquivos soltos ou duplicados sem necessidade

8. MANUTENÇÃO CONTÍNUA DO BACKUP

Fazer uma vez não basta.

Backup é um processo contínuo.

Recomendações:

- Colaboradores comuns → fazer backup semanal
- Setores administrativos → backup diário
- Financeiro e RH → backup reforçado (manhã e tarde em casos críticos)
- TI → auditorias mensais de integridade

CONCLUSÃO

O backup interno garante que a Nexus não dependa exclusivamente dos arquivos originais e permaneça protegida contra falhas.

Este guia é a base para manter todos os dados seguros, organizados e acessíveis.