Resolva seu problema com um toque de humor

Está Tudo na Nuvem, Só Não Sei em Qual

Como Organizar Seus Documentos Digitais, Mantê-los Acessíveis e Fazer Cópias de Segurança



Max Paradox

Está Tudo na Nuvem, Só Não Sei em Qual

Como Organizar Seus Documentos Digitais, Mantê-los Acessíveis e Fazer Cópias de Segurança

Max Paradox

Rozwiąż swój problem z przymrużeniem oka

ISBN: 9788384906088

ALL-IN Rafał Płonkowski



ÍNDICE

INTRO 6

Capítulo 1 - Seus Documentos Não Desapareceram. Só Estão Morando em Dezessete Endereços Diferentes 12

Capítulo 2 - Nuvem, Sincronização e Backup: Três Suspeitos com o Mesmo Álibi 23

Capítulo 3 - Versão Final Definitiva Número Sete: Por Que os Nomes dos Arquivos Trabalham Contra Você 34

Capítulo 4 - Mais Aplicativos, Mais Espaço, Mais Bagunça: Por Que as Soluções Rápidas Não Funcionam 46

Capítulo 5 - A Pasta Downloads Não É um Arquivo Nacional: Como Impedir a Bagunça Antes que Ela Comece 58

Capítulo 6 - Digitalização, Fotografia e PDF: Como Evitar que Seus Documentos Virem uma Coleção de Lembranças Ilegíveis 68

Capítulo 7 - Eu Lembro a Senha, Só Não Sei de Qual Conta: Como Recuperar o Controle do Acesso aos Seus Documentos 80

Capítulo 8 - Compartilhe com Todo Mundo e Depois Se Surpreenda: Como Recuperar o Controle do Acesso de Outras Pessoas aos Seus Arquivos 91

Capítulo 9 - Um Único Centro de Comando: Como Construir um Arquivo Digital que Você Realmente Consiga Administrar 103

Capítulo 10 - A Grande Mudança dos Arquivos: Como Transferir Documentos sem Perder Metade dos Seus Bens 114

Capítulo 11 - Um Backup que Realmente Existe: Como Proteger Seus Documentos Antes que o Computador Declare Independência 124

Capítulo 12 - Encontre Isso para Mim Agora: Como Localizar Documentos sem Vasculhar a Própria Vida 136

Capítulo 13 - A Imortalidade Digital Não É Obrigatória: Como Decidir o Que Guardar e o Que Excluir com Segurança 148

Capítulo 14 - Um Assunto, Dez Documentos e Pânico Zero: Como Organizar a Documentação Digital do Começo ao Fim.....159

Capítulo 15 - Houston, Perdemos os Documentos: O Que Fazer Quando o Sistema Digital Realmente Falha 171

Capítulo 16 - Não Tenho Tempo, Dinheiro nem Vontade de Virar Especialista em Informática: Como Simplificar o Sistema sem Perder Segurança 183

Capítulo 17 - Um Arquivo da Era dos Dinossauros: O Que Fazer Quando os Documentos Sobrevivem aos Programas, aos Dispositivos e aos Próprios Criadores.....195

Capítulo 18 - A Organização Não É Para Sempre: Como Manter Seu Arquivo em Ordem sem Fazer uma Faxina Gigantesca Todo Mês 208

Capítulo 19 - Um Ensaio Geral sem Catástrofe: Como Verificar se Sua Vida Digital Está Realmente Sob Controle 220

Capítulo 20 - Está Tudo Sob Controle. E, Se Não Estiver, Pelo Menos Você Sabe Onde Procurar 231

INTRO

Tudo começa de maneira inocente. Você precisa de um documento. Um só. Não está exigindo acesso aos arquivos secretos do governo, tentando invadir o sistema de um banco nem procurando um manuscrito desaparecido há quinhentos anos. Só quer encontrar um contrato que assinou seis meses atrás. Sabe que tem esse contrato. Lembra até que tirou uma foto dele, depois recebeu uma versão digitalizada e, por precaução, também salvou um PDF. Uma pessoa responsável. Uma pessoa prevenida. Uma pessoa que, depois de quarenta minutos vasculhando o celular, o computador e três serviços de armazenamento em nuvem, começa a considerar seriamente a volta dos fichários de papel e a possibilidade de morar numa caverna.

Primeiro, você procura na pasta "Documentos". Encontra o manual de instruções de um aparelho que nem possui mais, duas notas fiscais de compras das quais não se lembra e um arquivo chamado "versao_final_CORRIGIDA_2". Abre o arquivo cheio de esperança. É um convite para uma festa de três anos atrás. Você pesquisa no e-mail. Depois, no Google Drive, no OneDrive e no iCloud. Na área de trabalho, descobre uma pasta chamada "IMPORTANTE" e, dentro dela, outra chamada "NOVO IMPORTANTE". Lá dentro, existe mais uma pasta: "PARA REVISAR". A última modificação foi feita há dois anos. Pelo visto, a revisão não era tão urgente assim.

Boas-vindas ao mundo da organização digital, que deveria ser mais simples do que a organização em papel.

Antigamente, os documentos desapareciam nas gavetas. Hoje, conseguem desaparecer em cinco lugares ao mesmo

tempo, embora tecnicamente continuem existindo. Você pode ter terabytes de espaço, sincronização automática, ferramentas de busca inteligentes e dispositivos mais caros do que seu primeiro carro e, mesmo assim, não saber onde está sua certidão de nascimento, sua apólice de seguro ou o comprovante de uma transferência bancária. A tecnologia resolveu muito bem o problema de armazenar dados. Infelizmente, não resolveu automaticamente o problema do ser humano que armazena esses dados.

Porque ter um documento e conseguir encontrá-lo são duas coisas completamente diferentes.

Você pode ter cinco cópias de um arquivo importante e não saber qual delas está atualizada. Pode guardar todas as fotos na nuvem, mas não lembrar a senha da conta. Pode sincronizar regularmente o computador sem perceber que a exclusão acidental de um arquivo será sincronizada com a mesma eficiência com que ele foi salvo. A tecnologia executa suas instruções sem reclamar. Não pergunta se você realmente queria eliminar a única versão daquele documento. Nesse aspecto, lembra um funcionário extremamente dedicado que executa uma ideia desastrosa exatamente conforme as orientações recebidas.

O mais traiçoeiro, porém, é que a bagunça digital pode passar muito tempo sem incomodar. Ela não ocupa espaço na mesa, não transborda do armário nem faz as visitas olharem desconfiadas para uma pilha de papéis. Fica elegantemente escondida atrás de ícones. Enquanto você não precisa de um arquivo específico, pode continuar acreditando que está tudo sob controle. Só quando o celular apresenta defeito, você compra um computador novo, perde o acesso a uma conta ou recebe um pedido urgente de documentação é que descobre que seu arquivo digital se

parece com uma biblioteca onde alguém eliminou o catálogo, misturou as prateleiras e trancou algumas salas com senhas desconhecidas.

Este livro não foi escrito para convencer você a comprar mais um disco rígido, contratar uma assinatura mais cara ou instalar um aplicativo cujo nome não conseguirá lembrar. Também não vamos fingir que um sistema perfeito exige quarenta e sete pastas, uma convenção complicada para dar nomes aos arquivos e uma reunião semanal com você mesmo. Se manter a organização digital exige mais tempo do que encontrar documentos no meio do caos, isso não é uma solução. É um novo hobby que você provavelmente não tem a menor vontade de adotar.

O objetivo é algo muito mais simples e concreto: criar um sistema no qual você saiba o que guarda, onde procurar, como acessar seus arquivos e o que fazer quando um dispositivo ou uma conta deixar de colaborar. Um sistema que continue fazendo sentido daqui a um ano, quando você já não lembrar por que chamou determinada pasta de "ARQUIVO_FINAL_2026_NOVO". Você não precisa de perfeição digital. Precisa de previsibilidade.

Vamos começar distinguindo três coisas que frequentemente colocamos no mesmo pacote: armazenamento, sincronização e backup. Elas não são sinônimos, embora o marketing das empresas de tecnologia goste de sugerir que basta aparecer um ícone de nuvem para todos os problemas estarem resolvidos. O armazenamento responde à pergunta sobre onde um arquivo está guardado. A sincronização permite manter os dados consistentes entre diferentes lugares. O backup oferece a possibilidade de recuperar informações depois de determinados problemas, desde que tenha sido preparado

corretamente e possa ser restaurado. Cada uma dessas funções é útil, mas nenhuma substitui automaticamente as outras.

Também vamos olhar com atenção para os documentos que chegam aos nossos dispositivos sem qualquer planejamento. Notas fiscais baixadas de mensagens, documentos digitalizados pelo celular, contratos recebidos como anexos, comprovantes salvos em aplicativos e fotos de documentos escondidas entre imagens do almoço e do cachorro. Acumular arquivos se tornou absurdamente fácil. A dificuldade começa quando precisamos decidir quais realmente merecem ser guardados, como dar nomes que façam sentido e quando podemos apagá-los com segurança. Nem tudo merece ser arquivado para a eternidade. Alguns arquivos podem encerrar tranquilamente sua carreira sem direito a cerimônia de despedida.

Outro ponto importante será a acessibilidade. Um documento que você não consegue abrir, na prática, não é muito melhor do que um documento perdido. Por isso, vamos conversar sobre contas, senhas, medidas de segurança, compartilhamento e aquelas situações em que você precisa urgentemente de alguma coisa estando fora de casa. A ideia não é permitir que qualquer pessoa tenha acesso a tudo. É encontrar um equilíbrio sensato entre praticidade e segurança. Um bom sistema não deveria obrigar você a abrir mão da proteção dos seus dados só porque está diante de um balcão de atendimento e a pessoa do outro lado começou a olhar significativamente para o relógio.

Não prometo que, depois de ler este livro, você nunca mais perderá um arquivo. As pessoas conseguem perder os óculos enquanto estão com eles no próprio rosto, então

seria arriscado fazer uma promessa dessas. Mas você pode reduzir a quantidade de lugares onde precisa procurar, aprender a distinguir uma proteção verdadeira de uma falsa sensação de segurança e criar regras que funcionem até numa terça-feira comum e cansativa. Não apenas naquele sábado em que você tem a tarde livre, está cheio de motivação e acabou de preparar um café fresquinho.

Você também não precisa organizar tudo em um único dia. Se acumulou milhares de documentos ao longo dos anos, faz muito mais sentido começar pelos mais importantes do que anunciar uma grande revolução digital e, três horas depois, se render diante da pasta "Downloads". Vamos procurar soluções que sejam possíveis de manter, e não aquelas que impressionam apenas numa captura de tela. Às vezes, a melhor decisão será organizar os nomes dos arquivos. Em outras ocasiões, será definir um único local principal de armazenamento, verificar as possibilidades de recuperação dos documentos ou eliminar cópias duplicadas desnecessárias.

Agora imagine que alguém peça novamente aquele bendito contrato. Você abre o lugar certo, digita algumas palavras e encontra o documento atualizado. Sabe que ele está legível, acessível e devidamente protegido. Não precisa vasculhar todo o histórico de mensagens nem iniciar uma investigação sobre as próprias decisões tomadas seis meses atrás. Tudo leva apenas alguns instantes. Não há música dramática, suor escorrendo pela testa nem promessas de que amanhã você começará uma vida completamente nova.

É exatamente esse tipo de sucesso sem espetáculo que estamos buscando.

A nuvem não precisa ser uma terra misteriosa para onde você envia seus arquivos torcendo para que um dia eles voltem. Ela pode ser simplesmente uma parte comum e compreensível de um sistema bem planejado. E você não precisa se transformar em administrador de redes nem em especialista em informática para ter controle sobre ele.

Basta parar de tratar o ato de salvar um arquivo como o fim de toda a operação. Porque a verdadeira organização começa quando você consegue encontrar esse arquivo, abri-lo e recuperá-lo quando necessário.

E é exatamente nessa direção que vamos seguir. Sem pânico, sem arrogância tecnológica e sem criar mais uma pasta chamada "AGORA_SIM_VERSAO_DEFINITIVA".

Capítulo 1 - Seus Documentos Não Desapareceram. Só Estão Morando em Dezessete Endereços Diferentes

Numa tarde tranquila, você decide descobrir quantos documentos digitais realmente possui. Liga o computador, abre a pasta "Documentos" e encontra cento e oitenta e quatro arquivos. Uma quantidade bastante razoável. Alguns têm nomes compreensíveis, outros parecem números de série de equipamentos industriais, mas, de modo geral, a situação parece estar sob controle. Então você se lembra da pasta "Downloads". Lá estão mais seiscentos arquivos. No celular, descobre fotografias de recibos, digitalizações do documento de registro do veículo e um arquivo batizado pelo aplicativo de "Scan_20240518_143207". No Google Drive, espera por você um arquivo digital de quatro anos atrás. No OneDrive, existe uma pasta que provavelmente surgiu durante a configuração do seu notebook novo.

E você ainda nem abriu o e-mail.

É nesse momento que começa a perceber que a pergunta "Quantos documentos eu tenho?" é muito mais complicada do que "Quantos pares de sapatos eu tenho?". Afinal, sapatos raramente resolvem se copiar sozinhos para outro armário.

A bagunça digital não significa apenas ter arquivos demais. Muitas vezes, o problema maior é não saber onde cada coisa está, por que foi parar naquele lugar e se ainda precisa ser guardada. Você pode possuir relativamente poucos documentos, mas, se cada um mora num endereço diferente, encontrar o arquivo certo se parece com

organizar uma reunião de família em que ninguém lembra quem convidou a tia Halina.

Antes de começar a colocar tudo em ordem, você precisa entender como esse sistema surgiu. Ou, melhor dizendo, como surgiu aquilo que educadamente chamamos de sistema, embora ninguém jamais tenha se dado ao trabalho de planejá-lo.

A bagunça digital não nasce de uma única grande catástrofe

Imagine uma segunda-feira comum. Você recebe uma nota fiscal de um serviço. Faz o download no computador porque pretende conferir o valor mais tarde. Na terça-feira, assina eletronicamente um contrato e o salva numa pasta da área de trabalho. Na quarta, fotografa com o celular um documento que precisa enviar a um órgão público. Na quinta, um aplicativo salva automaticamente um comprovante de pagamento. Na sexta, alguém compartilha um arquivo com você por meio de um link.

Cada ação faz sentido. Nenhuma parece o começo de um problema.

Depois de um mês, porém, os documentos estão espalhados por cinco lugares diferentes. Depois de um ano, fica difícil até identificar todos eles. Não porque você seja irresponsável, mas porque as decisões cotidianas sobre onde salvar arquivos são tomadas de acordo com a necessidade do momento. Você quer resolver alguma coisa rapidamente. Não está pensando na estrutura futura do seu arquivo digital.

Os aplicativos também não ajudam muito a manter a consistência. Um sugere salvar o arquivo no dispositivo, outro oferece armazenamento na nuvem e um terceiro cria

automaticamente seu próprio diretório. Cada aplicativo se comporta como se fosse o centro do seu universo digital. Se programas de computador pudessem fazer campanhas eleitorais, todos prometeriam que, daquele momento em diante, seus documentos seriam armazenados exclusivamente neles.

E ainda existe a troca de dispositivos. O celular novo recebe parte do conteúdo do antigo, o notebook sincroniza determinadas pastas e o computador anterior vai parar no armário. O disco dele continua guardando arquivos cuja existência você provavelmente só vai lembrar durante uma mudança de casa. Nessa ocasião, também encontrará um carregador cuja finalidade ninguém consegue explicar.

Não existe um único culpado. Existe uma coleção de pequenas decisões cujas consequências começam a se acumular.

Quatro tipos de documentos perdidos no mundo digital

Vale a pena distinguir situações que, à primeira vista, parecem idênticas. Afinal, quando você diz "Não consigo encontrar o documento", pode estar falando de problemas bastante diferentes.

O primeiro é a localização desconhecida. O arquivo existe, mas você não se lembra de onde foi salvo. Pode estar no computador, no celular ou em alguma das suas contas na internet. Nesse caso, o que falta principalmente é conhecimento sobre os locais de armazenamento.

O segundo problema é a identificação. Você encontra cinco arquivos com nomes parecidos e não sabe qual contém o documento correto. "Contrato.pdf", "Contrato_novo.pdf" e "Contrato_novo_corrigido.pdf" ainda não constituem uma cronologia confiável. Especialmente

quando o último arquivo acaba sendo mais antigo do que o primeiro.

O terceiro tipo é a perda de acesso. Você sabe exatamente onde o documento está, mas não consegue entrar na conta, acessar o dispositivo ou abrir o próprio arquivo. É uma situação particularmente irritante porque o problema não é falta de informação. Você está diante da porta certa, mas a chave resolveu começar uma vida nova.

O quarto problema é o mais sério: a perda real dos dados. O documento foi excluído, o dispositivo de armazenamento apresentou defeito ou o arquivo ficou corrompido, e não existe nenhuma cópia acessível que possa ser utilizada. Nesse caso, simplesmente procurar melhor não será suficiente.

Essas situações exigem providências diferentes. Instalar outro aplicativo de gerenciamento de arquivos não recupera um documento que deixou de existir. Comprar mais espaço na nuvem não resolve o problema dos nomes incompreensíveis. E reorganizar pastas não ajuda a recuperar uma conta se você não preparou uma maneira de voltar a acessá-la.

Portanto, o primeiro passo para organizar seus dados de maneira sensata é descobrir qual tipo de caos você realmente possui. Não precisa dar um nome a ele imediatamente, embora algumas pastas certamente mereçam um nome próprio.

Um mapa da sua casa digital

Antes de começar a movimentar documentos, prepare um mapa simples dos lugares onde eles podem estar. Não estamos falando de um inventário detalhado de cada

arquivo. Um projeto desses poderia consumir seu fim de semana inteiro e depois solicitar uma prorrogação do prazo.

Basta uma folha de papel, uma anotação ou um documento de texto comum. Registre todos os locais de armazenamento que você realmente utiliza. Inclua computador, celular, discos externos, pendrives, serviços de nuvem, anexos de e-mail e aplicativos que guardam documentos importantes.

Para cada local, responda a três perguntas:

- Que tipos de documentos podem estar armazenados ali?
- Atualmente, consigo acessar esse lugar?
- Esse é um local onde guardo arquivos de maneira consciente ou apenas um vestígio acidental de atividades anteriores?

Suponha que você mantenha documentos profissionais no OneDrive, documentos pessoais no Google Drive e digitalizações no celular. Isso ainda não precisa ser um problema. A dificuldade começa quando suas notas fiscais pessoais acabam espalhadas aleatoriamente pelos três lugares porque cada aplicativo sugeriu um destino diferente.

Esse mapa oferece um primeiro benefício importante: você deixa de enxergar seus dados como uma massa invisível e indistinta. Passa a identificar fontes concretas e começa a compreender quais áreas realmente precisam de atenção.

Nesta etapa, não exclua nenhuma pasta nem encerre nenhuma conta. Mesmo que o nome "Computador antigo 2019" pareça uma prova constrangedora de anos de negligência. Você ainda não sabe o que existe lá dentro. Organizar tudo apagando aquilo que parece suspeito é como limpar a geladeira usando um martelo. O resultado

visual pode ser impressionante, mas os prejuízos rapidamente acabam com qualquer satisfação.

O maior problema são os hábitos invisíveis

Depois de identificar seus locais de armazenamento, observe o caminho percorrido pelos documentos novos. Isso costuma revelar mais sobre o problema do que examinar pastas antigas.

Durante alguns dias, preste atenção ao que faz quando recebe um arquivo. Você baixa o documento e o abandona no local padrão? Envia o arquivo para seu próprio e-mail para conseguir abri-lo depois em outro dispositivo? Tira uma captura de tela em vez de salvar o original? Adia a organização para mais tarde, sem definir quando esse "mais tarde" realmente acontecerá?

Cada um desses hábitos pode ser conveniente numa situação isolada. O problema aparece quando soluções improvisadas se transformam na maneira permanente de trabalhar. Enviar documentos para si mesmo por e-mail pode ser útil, mas isso não transforma automaticamente a caixa de entrada num arquivo bem organizado. Ela se parece mais com um depósito onde cada caixa recebe como identificação o assunto de uma mensagem, e algumas dessas caixas acabam soterradas por anúncios de promoções de aspiradores de pó.

Preste atenção especial à palavra "temporariamente". Uma pasta temporária é uma ótima solução quando existe um momento definido em que ela deixa de ser necessária. Sem esse momento, transforma-se num depósito sem responsável.

Algo semelhante acontece com a área de trabalho do computador. No começo, você coloca ali três documentos

importantes para mantê-los à mão. Depois de alguns meses, a tela parece o tabuleiro de um jogo de estratégia no qual as unidades militares são arquivos PDF, atalhos e capturas de tela. Todos parecem igualmente urgentes. Nenhum aceita ceder espaço.

Por isso, seu futuro sistema precisa considerar a maneira como você realmente utiliza seus dispositivos. Se recebe documentos diariamente pelo celular, não pode presumir que todos serão transferidos imediatamente para pastas cuidadosamente identificadas no computador. Você precisa de um caminho conveniente entre o recebimento do documento e seu local adequado de armazenamento.

Importante não significa usado com frequência

Outra armadilha é tratar todos os arquivos da mesma maneira. Na realidade, os documentos diferem quanto à importância, à frequência de utilização e às consequências de uma eventual perda.

O ingresso de um evento realizado três anos atrás não exige a mesma atenção que uma apólice de seguro vigente. Uma proposta comercial antiga normalmente não tem o mesmo valor que um contrato assinado. A fotografia do recibo de uma compra pequena pode ser menos relevante do que a documentação de um imóvel.

Isso não significa que você possa apagar, sem pensar, tudo aquilo que não abre há muito tempo. Alguns documentos são necessários raramente, mas sua importância só aparece em circunstâncias especiais. É justamente por isso que vale a pena separar a frequência de utilização da importância de conservação.

Uma maneira útil de pensar no assunto é dividir os documentos em três grupos. O primeiro reúne os arquivos

atuais, aos quais você retorna regularmente. O segundo corresponde ao arquivo de documentos importantes, embora consultados apenas ocasionalmente. O terceiro inclui materiais auxiliares, temporários ou desatualizados, que precisam ser avaliados para decidir se ainda devem ocupar espaço.

As fronteiras entre esses grupos nem sempre são evidentes. Um comprovante de pagamento pode inicialmente pertencer aos assuntos em andamento e, mais tarde, passar para o arquivo. Alguns documentos precisam ser conservados por motivos legais ou fiscais durante períodos específicos, que dependem do tipo de documento e das circunstâncias. Antes de excluir qualquer coisa, verifique as obrigações e os prazos aplicáveis. O simples fato de um arquivo ser antigo não significa que tenha perdido sua utilidade.

O mais importante é não dedicar a mesma quantidade de energia a todos os anexos. Organizar cada arquivo com um grau idêntico de precisão é como atribuir números de inventário a cada grão de arroz. Tecnicamente possível. Na vida real, bastante questionável.

Não comece com uma grande reforma

Quando você perceber o tamanho da dispersão digital, a reação natural pode ser querer transferir tudo imediatamente para um único lugar. É compreensível, mas arriscado. Especialmente se ainda não verificou quais pastas são sincronizadas, quais arquivos possuem cópias independentes e se determinados aplicativos dependem de locais específicos.

Mover uma pasta pode alterar o funcionamento de um programa ou de um link compartilhado anteriormente.

Excluir um arquivo de um diretório sincronizado pode provocar sua exclusão também em outros dispositivos. Por outro lado, copiar arquivos inteiros sem controle cria novas duplicações. Como resultado, em vez de organizar sua casa digital, você acaba com uma segunda casa, igualmente entulhada, mas decorada de acordo com uma ideia mais recente.

Comece conhecendo a situação real. Verifique alguns dos documentos mais importantes. Descubra onde estão suas versões atualizadas e se é possível abri-las. Se um documento tiver grande importância, providencie uma cópia de segurança adequada antes de reorganizá-lo. Só depois altere a maneira como os arquivos são armazenados.

Também vale a pena distinguir a organização do arquivo existente da interrupção da chegada de novas bagunças. Você não precisa primeiro organizar dez anos de história para começar, a partir de hoje, a salvar novos contratos de maneira previsível. São dois trabalhos diferentes. Um diz respeito ao passado; o outro, ao futuro.

Portanto, você já pode tomar uma primeira decisão simples: os novos documentos importantes não serão mais enviados aleatoriamente para outra pasta qualquer. Se ainda não escolheu o sistema definitivo, defina um local temporário e seguro para reunir os novos arquivos e estabeleça quando irá revisá-los. Não transfira informações sensíveis para esse lugar sem avaliar os riscos, nem utilize um local acessível a pessoas não autorizadas. Para começar, basta ter controle consciente sobre onde você coloca os documentos novos.

A primeira vitória é menos espetacular do que você imagina

Depois de preparar o mapa, talvez descubra que utiliza quatro serviços de nuvem, dois computadores e vários aplicativos que armazenam documentos. É possível que alguns desses lugares sejam necessários. Outros talvez existam apenas porque, certa vez, você clicou em "Aceito" sem ler os detalhes. Isso é normal. Os programas modernos conseguem sugerir a criação de novas contas com o entusiasmo de um vendedor que acaba de descobrir que o cliente ainda tem algum dinheiro sobrando na carteira.

Não avalie seu sistema apenas pela quantidade de serviços utilizados. Dois locais escolhidos conscientemente podem funcionar melhor juntos do que um único espaço completamente caótico. Por outro lado, dez locais criados ao acaso frequentemente fazem com que a responsabilidade pelos documentos se dilua entre os aplicativos.

Um bom levantamento inicial deve permitir que você responda a algumas perguntas concretas. Onde guarda os documentos atuais? Onde estão os arquivos antigos? Quais locais são sincronizados? A quais contas você consegue acessar? Que tipos de arquivo costumam acabar repetidamente nos lugares errados?

Se ainda não consegue responder a todas essas perguntas, não tem problema. O importante é que deixou de presumir que tudo está "em algum lugar na nuvem". Em vez de um problema indefinido, agora você possui um conjunto de lugares e comportamentos que podem ser examinados separadamente.

Essa diferença é enorme. Você ainda não recuperou o controle completo sobre seus documentos, mas recuperou a orientação. E saber onde está permite tomar decisões

sensatas, em vez de tentar salvar a situação com cliques aleatórios.

A organização digital começa exatamente aqui: sabendo onde seus arquivos realmente moram. Só depois de conhecer os endereços você poderá decidir quais vale a pena manter e quais finalmente deveriam se mudar.

Capítulo 2 - Nuvem, Sincronização e Backup: Três Suspeitos com o Mesmo Álibi

Uma mensagem aparece na tela do celular: "Todos os arquivos foram sincronizados".

Parece perfeito. Você pode deixar o aparelho de lado, ajeitar o travesseiro e dormir tranquilo, sabendo que a tecnologia está protegendo todo o seu patrimônio digital. Se as notificações do sistema recebessem medalhas, essa provavelmente ganharia ouro na categoria tranquilização de usuários.

No dia seguinte, você exclui acidentalmente uma pasta que contém documentos importantes. Pouco depois, a pasta também desaparece do computador. Você verifica a nuvem. Lá ela também não está. A sincronização funcionou perfeitamente.

Acabou de executar uma tarefa que você jamais quis que ela realizasse.

Essa é uma das confusões mais caras na administração de dados: tratar sincronização e backup como se fossem a mesma coisa. As duas funções podem utilizar a internet, funcionar automaticamente e exibir símbolos simpáticos. Entretanto, cumprem tarefas diferentes, e compreender essas diferenças ajuda a evitar muitas surpresas desagradáveis.

Você não precisa conhecer a arquitetura técnica dos servidores nem entender como funcionam os centros de dados. Basta compreender o que acontece com seu arquivo

em algumas situações comuns: quando você o salva, modifica, exclui ou perde o acesso ao dispositivo.

A nuvem é um lugar, não uma apólice de seguro mágica

Quando dizemos que um arquivo está na nuvem, normalmente queremos dizer que os dados estão armazenados nos servidores de um fornecedor de serviços. Você pode acessá-los pela internet, utilizando um aplicativo ou navegador. É uma solução muito conveniente porque não precisa manter fisicamente todos os arquivos em um único dispositivo.

Se o notebook apresentar defeito, um documento corretamente armazenado num serviço on-line poderá continuar acessível. Se você comprar um celular novo, poderá entrar na sua conta e recuperar o acesso aos materiais armazenados. Essa independência em relação a um único dispositivo é justamente uma das maiores vantagens da nuvem.

Mas armazenar algo na nuvem não garante automaticamente que o documento esteja protegido em todas as situações possíveis.

Você pode perder o acesso à conta. Pode excluir um arquivo por engano. Pode modificar um documento e descobrir somente depois que precisava da versão anterior. O serviço pode impor limitações ao histórico de alterações, à lixeira, à capacidade de armazenamento ou ao prazo durante o qual mantém os dados excluídos. A disponibilidade desses recursos depende do fornecedor, do tipo de conta e das configurações.

Também vale lembrar que a nuvem não é um espaço único e compartilhado onde todas as empresas armazenam seus documentos lado a lado. Google Drive, OneDrive e

iCloud são serviços independentes. Cada um possui suas próprias regras de autenticação, armazenamento e compartilhamento.

Podemos comparar a nuvem a um depósito alugado. Você não precisa guardar tudo dentro de casa, mas ainda deve saber o que está armazenando, como entrar no depósito e o que acontecerá com o conteúdo se perder a chave.

O simples fato de alugar um depósito não significa que alguém esteja automaticamente criando cópias de todos os objetos guardados lá dentro.

A sincronização quer que tudo fique igual em todos os lugares

A sincronização é responsável principalmente por manter determinados dados consistentes entre dispositivos ou locais de armazenamento. Você salva um documento no computador e, pouco depois, encontra sua versão atualizada no celular. Altera o nome de uma pasta em um aplicativo e a mudança aparece em outro.

É uma facilidade enorme. Você não precisa transferir arquivos manualmente entre dispositivos, ficar imaginando qual versão é a mais recente nem lembrar de copiar cada documento depois de editá-lo.

O problema é que a sincronização não distingue automaticamente uma boa decisão de um erro.

Se você alterar o conteúdo de um arquivo, o serviço poderá enviar a nova versão para os outros locais. Se excluir um documento de uma pasta sincronizada, a exclusão também poderá ser propagada. Se um arquivo for corrompido ou criptografado por um programa malicioso,