

Gestão Eficiente de Serviços na Nuvem: Organização, Backup e Mobilidade

Modalidade

Formação Online Síncrona (Via Microsoft Teams ou Google Meet)

Duração

6 Horas (2 Sessões de 3 Horas)

Custo

€95,00

Descrição da Ação

A crescente dependência de múltiplos dispositivos (Windows, macOS, Android, iOS) e a necessidade de aceder a informação crítica em qualquer lugar tornaram a nuvem indispensável. Contudo, a dispersão de ficheiros entre Google Drive, OneDrive e Proton Drive pode gerar desorganização, riscos de segurança e perda de produtividade.

Esta ação de formação de 6 horas foi concebida para dotar os formandos das competências práticas necessárias para centralizar, gerir e proteger a sua vida digital. Através de uma abordagem "aprender fazendo", os participantes aprenderão a configurar corretamente os principais serviços de alojamento, sincronizar pastas partilhadas em todos os sistemas operativos e implementar uma estratégia de backup robusta. Será ainda dada especial atenção à gestão de e-mail e à crucial separação entre o domínio pessoal e profissional, garantindo conformidade e tranquilidade. No final, o formando terá um sistema de nuvem coeso, acessível e seguro, independentemente da plataforma que utilize.

Destinatários

Esta ação é dirigida ao público em geral e a profissionais que utilizam tecnologia no dia-a-dia, sem necessidade de conhecimentos técnicos avançados de informática. É particularmente relevante para:

Profissionais Liberais e Pequenos Empresários:

Advogados, Consultores, Designers e Contabilistas que gerem documentação sensível e precisam de separar claramente a sua faturação e clientes (profissional) da sua vida familiar (pessoal).

Trabalhadores em Regime Híbrido ou Remoto:

Colaboradores que alternam entre o computador da empresa (Windows) e o seu portátil ou tablet pessoal (macOS/iOS/Android) e necessitam de acesso contínuo a ficheiros sem usar VPNs complicadas.

Utilizadores Domésticos com Múltiplos Dispositivos:

Pessoas que se sentem "perdidas" com fotografias no iCloud, documentos no Google Drive e faturas no OneDrive, e que desejam organizar a sua vida digital de forma simples e eficiente.

Assistentes Pessoais e Administrativos:

Profissionais responsáveis pela organização da agenda e ficheiros de terceiros, que necessitam de dominar as permissões de partilha e a gestão de e-mail em massa.

Preocupados com a Privacidade e Segurança de Dados:

Utilizadores que valorizam a encriptação de ponta a ponta e desejam migrar parte dos seus dados para soluções como o **Proton Drive**, mantendo a compatibilidade com o **Windows e macOS**.

Síntese Programática

Sessão 1 | 3 Horas

Configuração e Sincronização Multiplataforma

Módulo 1: Centralização e Estratégia de Nuvem (30 min)

- Panorama comparativo: Google Drive vs. Microsoft OneDrive vs. Proton Drive.
- Critérios de escolha: Colaboração (Office) vs. Privacidade (Proton) vs. Ecossistema Google.
- Definição de uma estratégia de separação de dados: Pasta Pessoal vs. Pasta Profissional.

Módulo 2: Configuração Prática dos Serviços de Alojamento (60 min)

- **Google Drive:** Instalação do cliente para ambiente de trabalho no **Windows e macOS**. Configuração do "Streaming" vs. "Espelhamento" de ficheiros.
- **Microsoft OneDrive:** Sincronização seletiva e integração com o Explorador de Ficheiros e Finder. Gestão do Cofre Pessoal.
- **Proton Drive:** Configuração da aplicação de desktop e móvel para encriptação de ponta a ponta.

Módulo 3: Partilha e Acesso em Mobilidade (90 min)

- Criação e configuração de **Pastas Partilhadas** (Permissões: Leitura, Comentário, Edição).
- Demonstração prática em **Android e iOS**:
Como aceder a ficheiros offline no telemóvel/tablet.
Como fazer upload automático de fotografias para poupar espaço no dispositivo.
- **Backup Automático Multiplataforma:** Configuração do

backup de pastas específicas (Ambiente de Trabalho, Documentos) do PC/Mac para a nuvem escolhida.

Sessão 2 | 3 Horas

Gestão de E-mail, Recuperação e Boas Práticas

Módulo 4: Gestão Avançada de Correio Eletrónico (60 min)

- **Arquivo de Mensagens Importantes:** Diferença entre Arquivar e Eliminar.
- Técnicas de arquivo automático e manual no **Gmail** e **Outlook.com**.
- **Recuperação de Mensagens:** Pesquisa avançada e recuperação de e-mails eliminados da reciclagem em diferentes plataformas (Webmail vs. App móvel).

Módulo 5: Acesso e Segurança de Dados entre Plataformas (60 min)

- Usar aplicações de centralização de nuvens.
- Configuração de acesso a partir de dispositivos públicos ou partilhados (Logout remoto).
- Como localizar um ficheiro perdido no meio de três nuvens diferentes.

Módulo 6: Separação da Vida Pessoal e Profissional (60 min)

- Criação de **Perfis de Navegador e Utilizadores de App** distintos no Windows/macOS.
- Gestão de contactos: Evitar misturar a agenda pessoal com a profissional no telemóvel.
- Checklist de Boas Práticas Finais e Análise de Casos Práticos dos Formandos.