



FazSentido.

Bem-vindo!

newmind
comunicação



FazSentido.

Teclados preparados e mente a todo vapor. Vamos começar?

Sabemos que não é fácil ser novato, ainda mais durante o home office. Para ajudar no início desta nova jornada, preparamos um guia rápido sobre algumas coisinhas da agência. Pode consultar à vontade, logo você nem precisará mais dele!

1 – O que faz sentido para a nossa equipe?

Comunicação eficiente, palavras que despertam aquele “algo a mais” e clientes conquistados pela excelência. Tudo isso faz parte do trabalho na agência e é traduzido em uma filosofia empresarial alinhada com os nossos objetivos.

Propósito NM - Criar um mundo onde a comunicação tenha o seu melhor sentido: **aproximar pessoas**. Simples assim.

Missão NM - Desenvolvemos campanhas que fazem sentido num mundo formado por pessoas que precisam de produtos, serviços, ideias ou causas. Independente da plataforma, desenvolvendo o mundo delas, desenvolvemos o nosso. :)

Visão NM - Ser uma agência de comunicação contemporânea, posicionando-se como a principal referência no ABC em gestão, rentabilidade e comprometimento.

Valores NM – Os oito itens abaixo vão além do que você já conhece (ética, comprometimento e respeito) e estão presentes em tudo o que fazemos, tanto para os clientes quanto para os colegas de trabalho:

- Cuide como se fosse seu
- Compreenda o individual
- Desenvolva o coletivo
- Aja com o que tiver agora
- Supere no próximo
- Sintá e faça sentido
- Encante o outro lado
- Comece de novo

2 – Bom dia, almoço e tchau

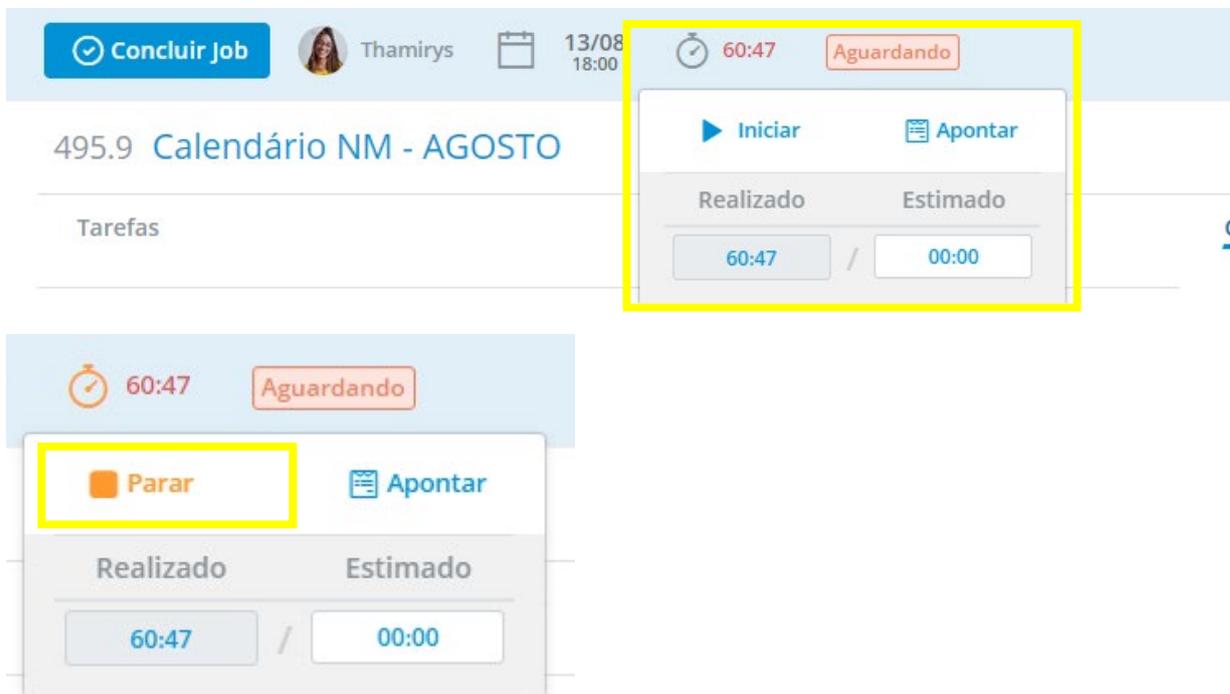
No home office, adotamos uma forma de organizar a rotina simples do dia a dia. Dê o seu oi de manhã, avise quando for almoçar e quando voltar e não se esqueça de dar tchau (descanso merecido, né?).

3 – Como saber quais são as suas tarefas?

As suas atividades estão disponíveis no Operand. Observe as datas e clique nos cards para ler o briefing completo.

4 – Timesheet

O timesheet é uma funcionalidade do Operand que ajuda no parâmetro de tempo investido em cada job (essa informação é importante na hora da gestão precificar cada cliente). Funciona assim: ao iniciar ou pausar algum job, acione ou pare o seu Timesheet (cada trabalho tem um). Veja só:



OBS.: se você esquecer, é só clicar em "Apontar" e marcar o dia e o tempo aproximado.

Ah, está vendo a palavrinha "Aguardando" ali em cima? Isso indica que o job está esperando para ser feito. No Operand, existe uma fileira para cada status, variando de acordo com as etapas (arte, redação, aprovação, etc.). Você pega com o tempo!

5 – Sobre os drives

Na New Mind, separamos os clientes entre dois drives. Veja a divisão:

Link de acesso: (<https://onedrive.live.com/about/pt-br/signin/>)

ADOBE 01 (clientes de A até M)

Acesso: adobe01@newmind.com.br

Senha: Plok3052+

Abifer

Açotubo

ACR

ALS

AmstedMaxion

Biopharma

Boraquímica

CAF Brasil

Calforge

Comporte

Danfoss

Daniel Teles

Dasa

DPV

Greenbrier Maxion

GR Química

Hausthene

Hubert

Instituto Votorantim

Interpower

Itamarati

Land

Leon Motores

Matic

Mercosul Line

Metachem

Metalfrío

Mobifácil

ADOBE 04 (clientes a partir da letra N)

Acesso: adobe04@newmind.com.br

Senha: Plok3052+

New Mind

OLX

Paranapanema

Pasta de prospects

Raro Labs

RiHappy

Sequoia

Siemens

Simon

SP Consult

Special Springs

SpeedQueen

Sulatlântica

Tecnowatt

Unidas

Vencedores na Vida

Vero

6 – E-mail

Você pode ter acesso ao seu e-mail por meio do webmail ou do Thunderbird.

Webmail: (webmail.newmind.com.br)

Thunderbird: solicite a ajuda do Gustavo para configurar o e-mail da NIM no seu computador.

7 – Como salvar e organizar os seus textos nas pastas

*A maioria dos clientes têm pastas com este caminho: Cliente > JOBS > 2021 > HomeOffice

*Na pasta HomeOffice, você encontrará outra pasta referente ao trabalho que está fazendo (você pode achar pelo nome ou número que fica no Operand, por exemplo: UND_045_DiaPais).

*Ao encontrar a pasta do job que você está fazendo, é só criar uma pasta de Redação e salvar o conteúdo lá, seria assim: Cliente > JOBS > 2021 > HomeOffice > Pasta do job > Redação

Ficou com dúvidas? Calma, veja as fotos com o passo a passo de exemplo:

Passo 1- Procure a pasta Jobs e entre em HomeOffice

Meus arquivos > Unidas

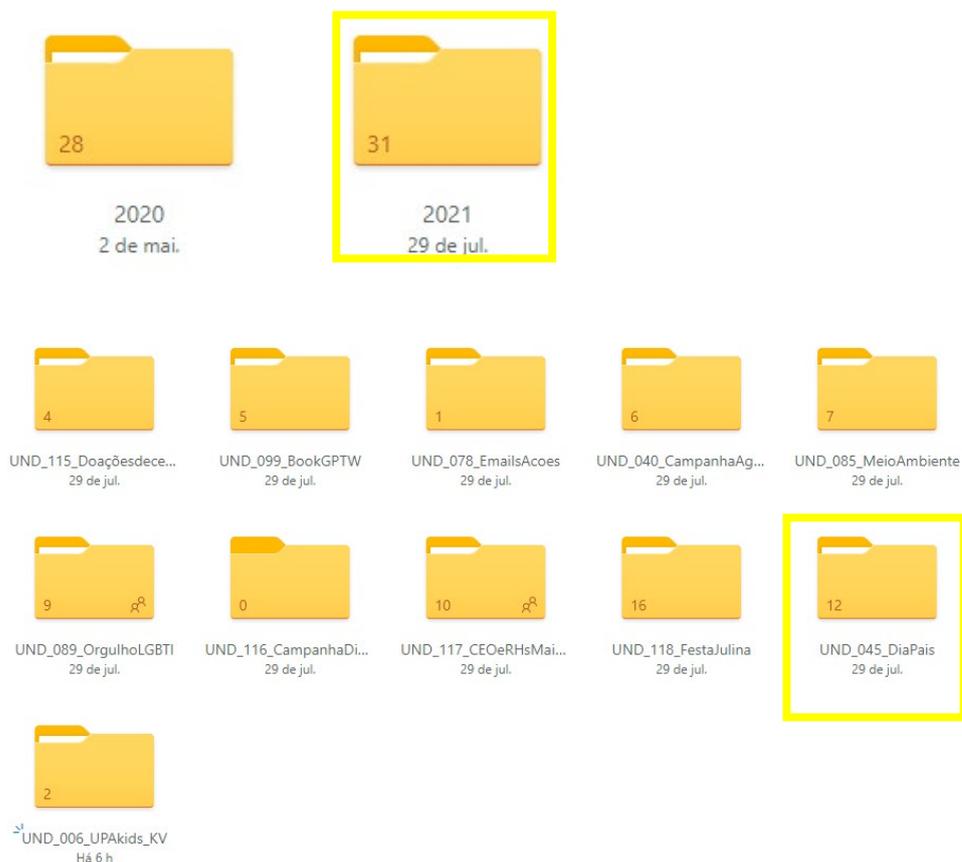


Meus arquivos > Unidas > Jobs

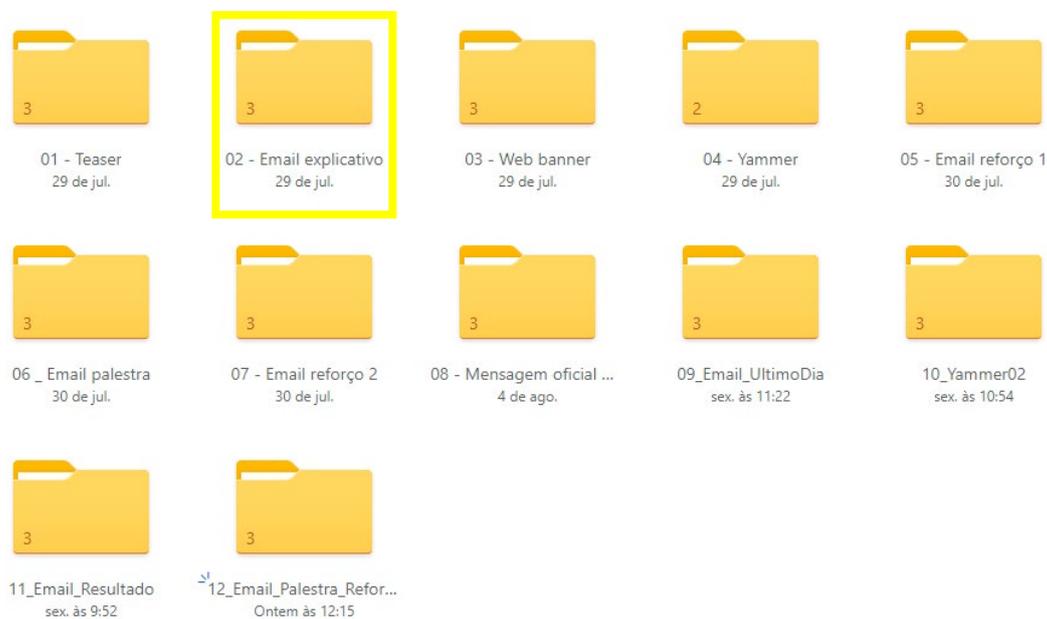


Passo 2 – Entre em 2021 e procure a pasta do seu trabalho

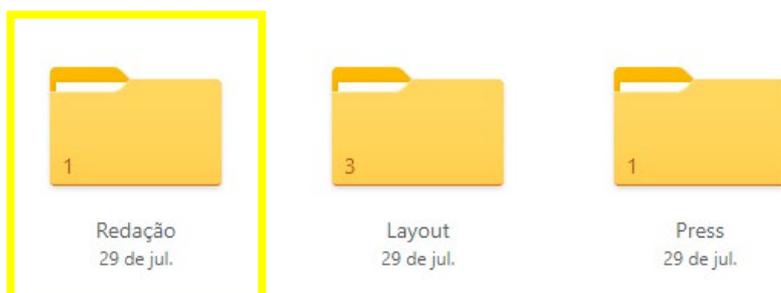
Meus arquivos > Unidas > Jobs > !HomeOffice



Passo 3 – Agora, entre na pasta do material que você está fazendo e salve na pasta Redação. Caso ela ainda não exista, você pode criá-la. Neste exemplo, quero salvar o texto na pasta “02 – Email explicativo”.



... !HomeOffice > 2021 > UND_045_DiaPais > **02 - Email explicativo**



8 – Acabou o job? Veja como nomear os seus arquivos

Job finalizado, texto ok e...e agora? Muito simples! No Operand, basta copiar o “caminho” que fica no canto superior direito (depois do nome do cliente). Veja:

Unidas : **UND_045_DiaPais**

[Comentários](#) [Anexos](#) ⁵ [Timesheet](#) [Histórico](#)

Essa informação também indica o caminho da pasta no drive, caso você tenha dúvidas.

- Quando chegar alteração para o mesmo arquivo, organize assim:

Primeira versão: UND_045_DiaPais_Email explicativo

Primeira alteração: UND_045_DiaPais_Email explicativo_REV001

Segunda alteração: UND_045_DiaPais_Email explicativo_REV002

E assim por diante. Não é um padrão obrigatório, você pode adequar conforme achar melhor, mas notamos que fica mais fácil dessa forma. :)

- Use o papel timbrado da agência!

Geralmente, usamos um arquivo que já tem a "cara" da New Mind. Vamos enviá-lo por Skype para você!

9 – E-mails e funções do time

Enquanto você não decora o que cada um faz, pode consultar os nomes e e-mails aqui!

Atendimento:

Rodney Ribeiro - r.ribeiro@newmind.com.br

Mayara - mayara@newmind.com.br

Hellen - hellen@newmind.com.br

Karla - karla@newmind.com.br

Giullia - giullia@newmind.com.br

Criação (arte):

Bruna - bruna@newmind.com.br

Adilson - adilson@newmind.com.br

Ruscel - ruscel@newmind.com.br

Gabriel - gabriel@newmind.com.br

Antônio - antonio@newmind.com.br

Cleiton - cleiton@newmind.com.br

Giovanna - giovanna@newmind.com.br

Bianca - bianca@newmind.com.br

Criação (redação):

Bruno - bruno@newmind.com.br

Jéssica - jessica@newmind.com.br

Julia - julia@newmind.com.br

Orlando - orlando@newmind.com.br

Social Media e planejamento:

Thamirys - thamirys@newmind.com.br

Giovanni - giovanni@newmind.com.br

Beatriz - beatriz@newmind.com.br

Carolina Rossi Molina - carolina@newmind.com.br

Web:

André - andre@newmind.com.br

Denis - denis@newmind.com.br

Carolina Fuentes - carol@newmind.com.br

Administração e apoio em questões gerais, como e-mail, acessos, pagamento, entre outros:

Gustavo - gustavo@newmind.com.br

OBS.: nos casos acima, você também pode falar com o Rodney ou com o André. Combinado?

10 - Redes sociais

A New Mind posta vários conteúdos interessantes nas redes sociais, logo sairá um post sobre você (spoiler, hein?). Dê uma olhadinha lá:

Facebook: New Mind Comunicação

Instagram: @newmindcom

LinkedIn: New Mind Comunicação

Agora sim você está preparado para entrar pela nossa porta amarela com o pé direito. Fique à vontade para perguntar e tirar dúvidas, estamos aqui para ajudar.

Faz sentido apoiar uns aos outros!