



PRIMEIROS PASSOS PARA RECEBER UM MEMBRO

Interno

#01 Após processo de seleção, fazer call de ambientação com o novo membro.

- Após processo de seleção, fazer call de ambientação com o novo membro.
- Apresentar cada uma das ferramentas e para o que servem.
- Se certificar de obter a melhor foto do novo membro em qualidade alta.

#02 Criar email do novo membro utilizando o @ oficial da empresa com o seu primeiro nome. Ex: **renato@infomakers.com.br** (caso já exista um email com este primeiro nome, crie o email com o primeiro e segundo nome).

- Crie uma senha com 5 letras e 3 dígitos diferente de qualquer senha já criada anteriormente.

#03 Dentro do Notion, na página "Administrativo" > "Dados Cadastrais", insira os dados pessoais e informações de pagamento do novo membro.

#04 Insira o email do novo membro no Notion.

- Dentro da página "Central de Tarefas Outliers" > "Onboard de Boas Vindas", crie um novo Card com o nome do novo membro e inserir a foto de Banner.
- Dentro do Card do novo membro, atrele todas as tarefas na sessão "Assignee" para o novo membro.
- Dentro do Card do novo membro em "Onboard de Boas Vindas", edite o filtro para mostrar somente tarefas atreladas ao nome do membro.
- Na páginas "Central de Tarefas Outliers" crie um novo Card com o nome do novo membro e insira sua foto no Banner.
- Dentro do card do novo membro recém criado na página "Central de Tarefas Outliers", edite o filtro para mostrar somente tarefas atreladas ao nome do membro.

#05 Insira o email oficial do novo membro membro administrador na pasta "Organização Empresarial" no Google drive como editor.

- Dentro da pasta "Organização Empresarial" remova o email do novo membro da pasta "1. Administrativo".
- Dentro da pasta "Organização Empresarial" > "Empresas e Produtos", remova o email do novo membro das pastas de empresas as quais ele não desempenhará alguma trabalho.
- Dentro da pasta "Organização Empresarial" > "Empresas e Produtos" > "Empresa Específica" > "1. Produtos", remova o email do novo membro das pastas de empresas as quais ele não desempenhará alguma trabalho.

#06 Entre no Figma e edite a carta do novo membro oficial do time Outliers.

- Dentro da pasta "Organização Empresarial" remova o email do novo membro da pasta "1. Administrativo".
- Dentro da pasta "Organização Empresarial" > "Empresas e Produtos", remova o email do novo membro das pastas de empresas as quais ele não desempenhará alguma trabalho.
- Dentro da pasta "Organização Empresarial" > "Empresas e Produtos" > "Empresa Específica" > "1. Produtos", remova o email do novo membro das pastas de empresas as quais ele não desempenhará alguma trabalho.

#07 Aguarde o novo membro efetuar o cadastro no 1Password. Assim que ele efetuar o registro, você receberá um alerta do 1Password automaticamente no canal Administrativo do Slack.

- Entre no 1Password e confirme a entrada do novo membro por [este link](#).
- Dentro da pasta "Organização Empresarial" > "Empresas e Produtos", remova o email do novo membro das pastas de empresas as quais ele não desempenhará alguma trabalho.
- Dentro da pasta "Organização Empresarial" > "Empresas e Produtos" > "Empresa Específica" > "1. Produtos", remova o email do novo membro das pastas de empresas as quais ele não desempenhará alguma trabalho.

#08 Entre no 1Password e confirme a entrada do novo membro por este link.