Animayo 2021

16 Summit, Conferences, Educational System and International Film Festival of Animation, Visual Effects and Video Games



Recruitment Manual

ÍNDICE / INDEX



Manual de Usuario / User's Guide Portal de Reclutamiento On Line de Animayo 2021 Online Recruitment Page Animayo 2021

Te presentamos una guía rápida y fácil para el uso del Portal de Reclutamiento On line de Animayo 2021. Sigue las siguientes instrucciones y recomendaciones. El Portal de Reclutamiento Animayo es una plataforma on line de contactos que permite mostrar perfiles de buscadores de empleos y de ofertas de trabajo en empresas, pudiendo establecer entrevistas entre demandantes y ofertadores. Mantente atento al portal para aceptar o solicitar reuniones.

We present you a quick and easy user's guide for the Animayo 2021 Online Recruitment Portal. Follow the next instructions and recommendations. The Animayo Recruitment Portal is an online contact platform that allows you to display profiles of job seekers and job offers in companies, being able to establish interviews between applicants and job providers. Stay tuned to the portal to accept or request meetings.

<section-header>

¿Cómo se accede al evento? / How to access the event?

Desde Animayo te enviaremos un correo electrónico con un enlace para que puedas acceder y actualizar tu perfil. Para ello, es fundamental que compruebes que el correo electrónico facilitado es el correcto, ya que será ahí donde enviemos toda la información y datos de acceso.

From Animayo we will send you an email with a link so that you can access and update your profile. For this, it is essential that you check that the email provided is correct, since it will be there where we send all the information and access data.



Una vez hayas pinchado en "GET ACCESS" deberás introducir una contraseña que deberás utilizar cada vez que entres al portal. También debes marcar la casilla de aceptación de la política de privacidad.

Solution of the portal of the privacy policy.



Con la cuenta ya creada, entrarás en la página principal, que se llama LOBBY, en esta página encontrarás información general del evento y de sus participantes, por un lado los ATTENDEES, los candidatos a empleo y por otro las COMPANIES, las empresas reclutadoras.

With the account already created, you will enter the main page, which is called LOBBY, on this page you will find general information about the event and its participants, on the one hand the ATTENDEES, the job candidates and personal profies and on the other the COMPANIES, the recruiting companies.



Verás que tienes dos barras de herramientas o menús, uno lateral derecho, menú lateralizara y otro en el margen superior izquierdo, menú superior.

Xou will see that you have two toolbars or menus, one on the right side, side menu and another in the upper left margin, top menu.





¿Cómo actualizo mi perfil? / How to update my profile

Lo primero que debes hacer es actualizar tu perfil, recuerda que el perfil te llegará pre-creado por parte de la organización, solo deberás añadir información adicional que pueda ser relevante de cara a las empresas a participar. Para modificar tu perfil deberás ir al ultimo icono de la derecha del menú superior. Al pinchar se desplegará un nuevo menú, pincha en la primera opción MY PROFILE.

The first thing you should do is update your profile, remember that the profile will come to you pre-created by the organization, you will only have to add additional information that may be relevant for the companies. To modify your profile you must go to the last icon on the right of the upper menu. When clicking, a new menu will be displayed, click on the first option MY PROFILE.







Al pulsar en "My profile" podrás ver los datos que hemos pre-creado pero la mayoría de los campos están sin crear, pulsa EDIT en el margen superior derecho para completarlos.

By clicking on my profile you will see the data that we have pre-created but keep in mind that you will have to fill mostly all fields. Press EDIT in the upper right margin to complete them.



Una vez hayas pulsado en editar podrás completar todos los datos, subir tu foto y archivos como reels o presentaciones (ultimo campo). Importante, una vez hayas completado todo los campos por favor, clica en el botón de SAVE para guardarlos.

Sonce you have clicked on EDIT, you will be able to complete all the data, upload your photo and files as reels or presentations (last field). Important, once you have completed all the fields please click on the SAVE button to save them.

		Cancel Save	
	ቀ		
irst Nome	Nezaveth		/
ast Name	Lezcono		
liography			
Current password	۵		
lew password			
hone	+1 234 367 8910	S ()	
Vebsite	https://www.esemple.com		
iocial profiles	+ Add tex.		
	nd Nome en Nome ungraphy ungraphy arrent password expassions trane explassions and polities	AN None Nazioni None Nazioni	Concel Concel

Ahora que ya tienes actualizado tu perfil, podrás comenzar la búsqueda de empresas, para ello vuelve a la página principal LOBBY. Desde allí podrás ir viendo una a una las compañías reclutadoras y los perfiles demandados, solo tienes que ir pinchando sobre ellas.

Now that you have updated your profile, you can start the search for companies, to do this, go back to the main LOBBY page. From there you will be able to see the recruiting companies and the demanded profiles one by one, you just have to click on them.





¿Cómo creo mi ATTENDEE CARD? / How to make my ATTENDEE CARD

Cada participante ya sea reclutador o candidato debe tener una tarjeta de visita para que pueda ser consultado por todos los participantes. Estas tarjetas están disponibles en la pestaña ATTENDEE CARDS del menú lateral. Desde las ATTENDEE CARDS podrás acceder de manera rápida a los participantes e incluso solicitar reuniones.

Each participant, whether recruiter or candidate, must have a business card so that it can be consulted by all attendees. These cards are available in the ATTENDEE CARDS tab of the side menu. From the ATTENDEE CARDS you can quickly access the participants and even request for meetings.



Para crear tu ATTENDEE CARDS pulsa el + en la barra superior, se desplegará un formulario para rellenar y subir archivos, cuando lo hayas completado pulsa SUBMIT para guardar los cambios.

To create your ATTENDEE CARDS, click on the top bar, a form will be displayed to fill in and upload files. Once you have completed it, click SUBMIT to save the changes.



ds			
	Create event card	×	
	Nazareth Lezcano Production Coordinator - International S MY EVENT GOAL Why do you want to be exposed		2
RE HIRIN	IMAGES		
Å.	Up to 5 images		
T	+ VIDEOS		
	(+)		
uintero	LINKS		
	CANCEL		



¿Cómo solicito una reunión? / How to request a meeting

Una vez hayas revisado las compañías y tu perfil este correctamente subido puedes comenzar a solicitar reuniones, en el menú lateral pincha en COMPANIES, en esta pestaña se te desplegarán las empresas, pincha sobre le empresa a la que quieras solicitar una reunión para que se despliegue la información sobre la misma, selecciona su reclutador y comprueba su agenda, si tiene huecos libres podrás pedirle una cita, si ves que no hay ninguno, no pasa nada, revisa cada cierto tiempo que vaya liberando su agenda. Recuerda que puedes solicitar reuniones también desde las ATTENDEE CARDS de manera rápida.

Source you have reviewed the companies and your profile is correctly uploaded, you can start requesting meetings, in the side menu click on COMPANIES. On this tab, the companies will be displayed, click on the company you want to request a meeting to see all the information. Once the information is displayed, select the recruiter and check the schedule, if the recruiter has have free slots you can ask for an appointment. If there's none free slots, do not worry, check it again as many times you want to check if any slot gets free. Remember that you can request meetings also from the ATTENDEE CARDS quickly.

1								
Recruitment Sessions	Companies				Q =	o	n ò	٢
Animayo 2021								
10:57 10:57 MY TIME EXDIT TM			d .					
Lobby								
e Event Chat								
My Meetings								
Attendees			Animayo	Д				
Companies								
O Sponsors		💓 granara	International Summit Animayo	Д				
Attendee Cards								
Bookmarks								
Notes								

2	3
	Diana Quintero Margo Sero MESSAS
Animayo	Attendee Details
Virtual Booths No virtual booths yet	Your private note
Your private note	ADD HOTE
Members	My time: Danis Guinters's time: ©
Diana Quintero	10.30 Dens is keay 10.30 To an
	10.40 10.00 Request a meeting



La compañía recibirá un email con la solicitud de reunión, recibirás un email (recuerda al email vinculado a la cuenta), una vez acepten la reunión.

The company will receive an email with the meeting request, you will receive an email (remember the email linked to the account), once they accept the meeting.

		MEETING CONFIRMED
Hello, N	azareth	
Your me	eting request was confirme	ed by:
	Diana Quint	ero
	Animayo	
WHEN		
11:00, 28	Oct, 2021	
WHERE		
Online N	leeting	
MESSAGE		
Me gust mi currie	aría poder tener una reunió culo.	n con usted y mostrarles
Have a g	reat meeting!	
MY AC	ENDA	
Cheers, PINE Tea	TI	

Si la compañía acepta la reunión, está se agendará en la pestaña de MY SCHEDULE.

If the company accepts the meeting, it will be scheduled in the MY SCHEDULE tab.

Recruitment Sessions Animayo 2021	My Schedule		QŦ	Ō	٨	<u> </u>	٢
e Event Chat	1 THURSDAY OCTOBER 28 2 FRIDAY OCTOBER 29						
My Meetings	10:20 Personal meeting Meeting 20 minutes	Diana Guintero					
👪 Attendees		Total 1 item(3)					
Companies							
 Sponsors 							
Attendee Cards							
Bookmarks							
Notes							
My Schedule							
Provensi by Phill Presis Inc. All rights Indexvisia. Philosop Palloy							

Si la compañía declina la reunión, en la opción WHY podrás ver el motivo si la compañía lo ha incluido.

If the company declines the meeting, in the WHY option you can see the reason if the company decided to share it with you.



¿Cómo acepto una reunión? / How to accept a meeting?

Cuando una compañía te solicite una reunión recibirás un email (al email que tengas vinculada la cuenta). Acude a tu agenda en el programa para confirmar o declinar la reunión, puedes hacerlo directamente desde el email pinchando en el botón MY AGENDA o entrando en la plataforma con tu cuenta y pinchando MY MEETING en el menú lateral.

When a company requests a meeting, you will receive an email (to the email that you have linked to the account). Go to your agenda in the program to confirm or decline the meeting, you can do it directly from the email by clicking on the MY AGENDA button or by entering the platform with your account and clicking MY MEETING in the side menu.



La reunion permanece sin concertar mientras no la aceptes o declines, es importa que una vez recibas un aviso de reunión la aceptes lo antes posible, para ello debes ir a MY MEETINGS, allí verás la reunión como pendiente, pincha sobre los tres puntos del lateral derecho y podrás aceptarla o declinarla.

The meeting remains unconfirmed as long as you do not accept or decline it, it is important that once you receive a meeting notice you accept it as soon as possible, for this you must go to MY MEETINGS, there you will see the meeting as pending, click on the three points on the side right and you can accept or decline it.

Recruitment Sessions Animayo 2021		My Meet	ings		Q =	💿 \land	o ا
			AY 2 FRIDAY R 28 OCTOBER 25				
11:21 er 11:00	11:21 EVENT THE	10:00	Free time 20 minutes	+ Crowle a mosting			
Lobby		10:20	Meeting Request Received 20 minutes	Diana Duintero Animayo	PNE Cornect	🎁 tacihiy	
Event Ch	at	10:40	Free time 20 minutes	+ Croste a moeting			
My Meet	ings	11:00	Free time 20 minutes	+ Create a moeting			
Attendee	5	11:20	Free time 20 minutes	- Crossie a moeting			***
Compani	es	11:40	Free time 20 minutes	Cresie a meeling			
Attendes	Carde	12:00	Free time 20 minutes	+ Create a moeting			
Attendet	Cards	12:20	Free time 20 minutes	Create a moeting			
Bookmar	ks	12:40	Free time 20 minutes	Creste a meeting			
Notes		13:00	Free time 20 minutes	+ Create a meeting			

Recruitment Sessions	My Meetings		a = … 🖻 n o 🔒
Animayo 2021	1 THURSDAY OCTOBER 20 OCTOBER 25		
11.22 11.22 avit met	10:00 Free time 20 minutes	Creste a specificg	
Lobby	10:20 Meeting Request Received	Contraction Culturero Antimuyo	PINE Connect See details
e Event Chat	10:40 Free Sime	+ Crisite a meeting	Reschedule Confirm
Attendens	11:00 Free Sime 20 minutes	+ Create a meeting	Decline
Companies	11:20 Free time	+ Create a meeting	
O Sponsors	11:40 Free time	+ Create a meeting	
Attendee Cards	12:00 Free time 20 minutes	Crecke a meeting	***
Rookmarks	12:20 Free time 20 minutes	+ Creste a meeting	***
	12:40 Free time 20 minutes	+ Create a meeting	
- Hotes	13:00 Free time 20 minutes	Croate a meeting	

Si aceptas la reunión está se agendará en la pestaña de MY SCHEDULE.

If you accept the meeting, it will be scheduled in the MY SCHEDULE tab.





Uso del EVENT CHAT y mensajes / EVENT CHAT and Messages

Durante el evento deberás estar atento al EVENT CHAT para ver comunicaciones oficiales. Podrás usarlo, siempre y cuando sea de manera responsable.

Buring the event you should pay attention to the EVENT CHAT to see official communications. You can use it, as long as it is responsibly.

Red	ruitment Sessions	Main Chat Room	D	-Oi	n	9	٢
Ani	mayo 2021			Event C	lhat		
	12:21 12:21 RV TINE EVENT TIME			(0	Main Chat F Good morn	loom ing, a plac	te h
::	Lobby						
Q	Event Chat						
θ	My Meetings						
-	Attendees						
	Companies						
ø	Sponsors						
8	Attendee Cards	Today et 12.19					
	Bookmarks	Good morning, a place has been released for a meeting with Summit Animayo.					
₽	Notes	() ()	3				

En el menú superior verás un icono de diálogo, cuando veas un punto rojo es que tienes un nuevo mensaje.

In the top menu you will see a dialog icon. If you see a red dot, you have a new message.



Para responder y ver los mensajes sólo tienes que pinchar en ellos.

To reply and see the messages you just have to click on them.





¿Cómo son las reuniones en Pine? How are the meetings in Pine?

Próxima a la hora de la reunión veras como en MY MEETING aparece un punto verde parpadeante en la reunión a celebrar. El programa no te avisa cuando va a comenzar una reunión, permanece atento a tu agenda y cuando sea la hora pica sobre la reunión para comenzarla.

Close the time of the meeting; you will see how in MY MEETING, a blinking green dot appears in the meeting to be held. The program does not notify you when a session is about to begin. Stay tuned to your agenda and when it is time to start the meeting.



Al pinchar en START MEETING accederás a la reunión, activa tu cámara y micro y pulsa JOIN.

By clicking on START MEETING, you will access the meeting, activate your camera and microphone and press JOIN.



Una vez te hayas unido a la reunión con tu cámara y micros activados, verás las diferentes opciones que permite esta llamada, como compartir pantalla. Recomendamos a los candidatos tener preparados sus enlaces a reels, porffolios o cualquier presentación para mostrar a los reclutadores. A la derecha disponen de un chat donde poder colgar links de descarga o cualquier información que soliciten los reclutadores.

Solution of the meeting with your camera and microphones activated, you will see the different options that this call allows, such as screen sharing. We recommend that candidates have their links to reels, portfolios or any presentation ready to show to the recruiters. On the right of your screen, you have a chat where you can send links or any information requested by recruiters.







More Info: <u>animayo@animayo.com</u> <u>produccion@animayo.com</u>

ANIMAYO 16° Summit, Conferences and International Film Festival of Animation, Visual Effects and Video Games. <u>www.animayo.com</u>