

HelloPartnering 用户指南

目录

简介和登录.....	2
导航及帮助.....	3
主控面板.....	4
资料.....	5
议程和会议日程.....	7
搜索.....	9
通讯.....	10

简介和登录

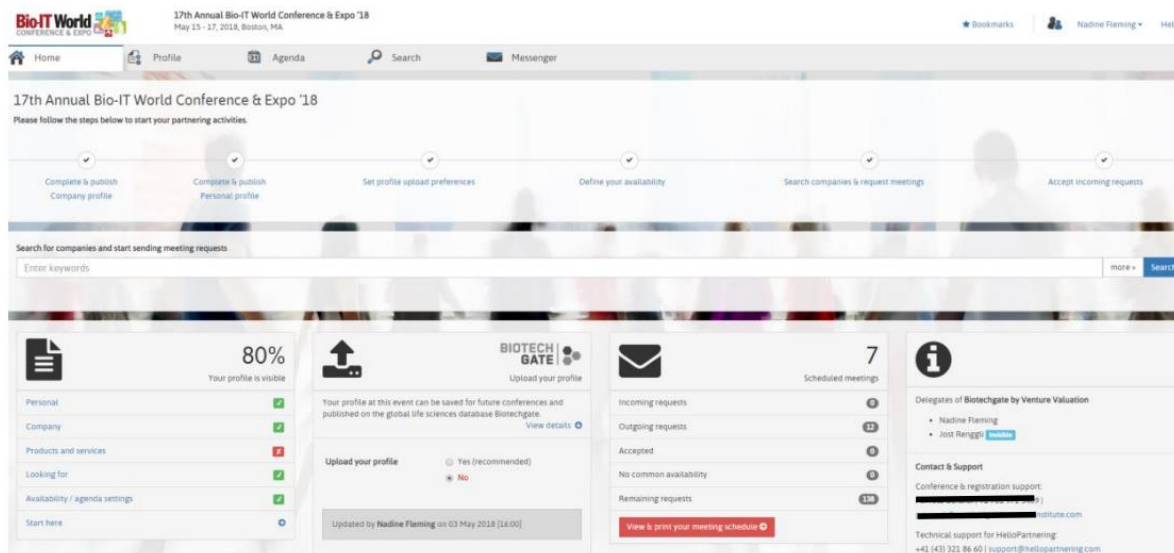
本文档从用户/与会者的角度概述和指导了如何使用和导航 HelloPartnering 平台。它将涵盖完成个人资料和议程的必要步骤，以及所有功能的使用指导，包括搜索和请求及通讯功能。

登录/访问会议:

1. 通过点击会议组织者提供的直接链接或由 HelloPartnering (support@hellopartnering.com) 发送的链接登录，该链接会自动将您引导至会议的登录页面。
或者，可以通过网站 www.hellopartnering.com，点击右上角的“Partnering login”选择适用的会议。

建议：我们建议将“support@hellopartnering.com”添加到安全/批准的电子邮件列表中(即标记为“不是垃圾邮件”)，以避免任何与 HelloPartnering 相关的通讯进入垃圾邮件中。

2. 输入您的电子邮件地址和密码¹，然后单击“Sign in (登录)”访问您的帐户，登录后，您将看到您的主控面板/总览界面:



¹ 如果您忘记了密码，请使用密码栏下方的“忘记密码(Forgot password?)”链接。如果您尚未定义密码或还没有注册，请单击“还没有注册？单击创建您的帐户(No access yet? Click to create your account)”链接，并按照步骤进行访问。

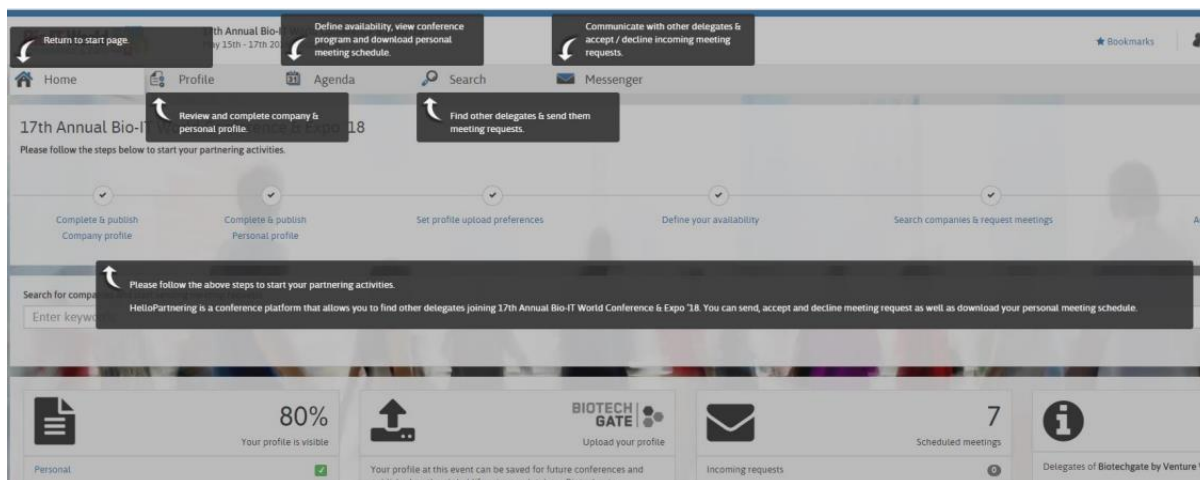
导航及帮助

有一个简单的方法可以找到如何浏览你的 HelloPartnering 帐户：单击右上角的“帮助”打开帮助选项：

1. “显示导航提示”和 2. “显示分步向导”

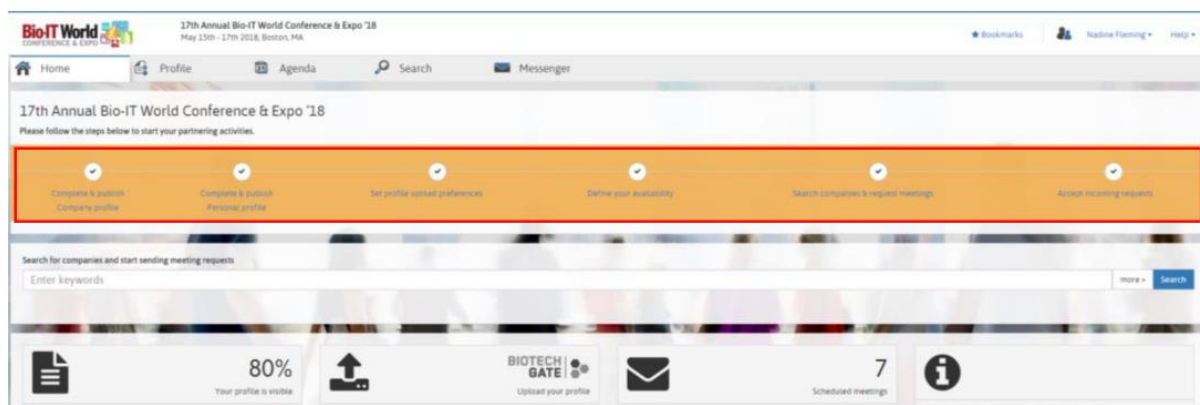
1. 显示导航提示

点击此按钮，正常界面将变成下面的界面，并解释各个选项卡提供哪些功能。



2. 显示分步向导

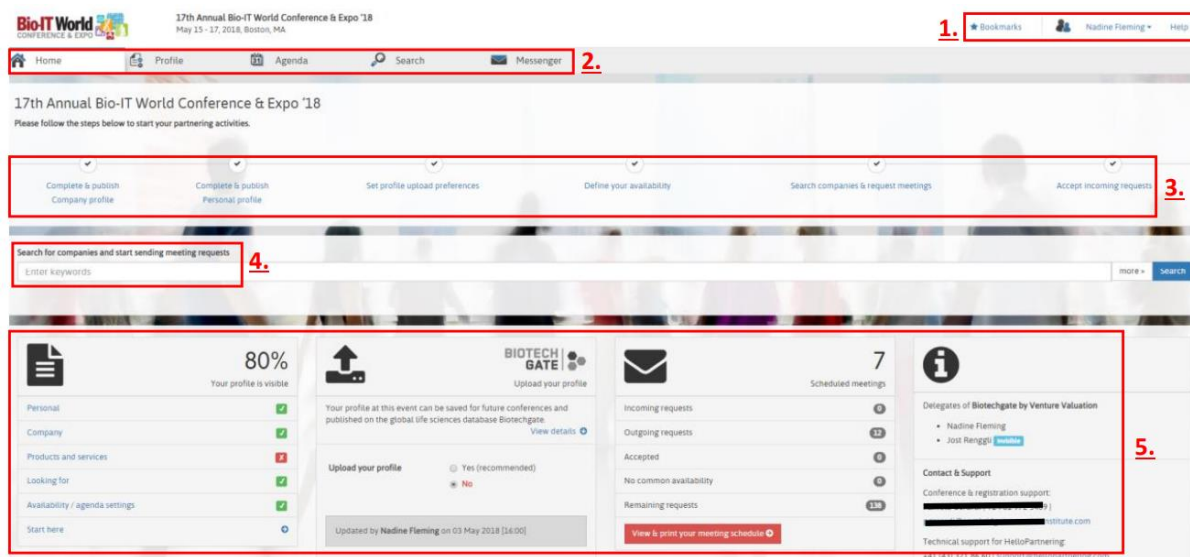
单击此项将跳出在使用 HelloPartnering 请求和接受会议之前需要完成的所有步骤。这些步骤在下面以橙色突出显示，并会通知您某个步骤/部分是否已完成。



主控面板

主控面板是您登录后所显示的界面，它提供对您的 HelloPartnering 帐户的每个功能的访问。点击顶部导航面板中的“主页”可以带您回到此界面。

所有功能/部分如下所示，并进行说明：



1. 书签快捷方式(您可以为其他公司和个人资料添加书签)、注销和帮助功能
2. 导航面板，用于快速访问主控面板(主页)、资料(个人和公司)、议程(大会日程和个人会议日程安排)、搜索(查找公司、资产和其他参会者)和通讯功能
→ 每个功能的详细信息可以在后面的相关章节中找到。
3. 分步向导，按时间顺序显示您的资料完成和激活的进度
4. 快速搜索功能
5. 总览/摘要框：
 - 显示个人资料完成百分比，可快速访问各个部分来完成/修改²
 - 您可以选择加入或者退出，将您公司的资料保存起来以备将来的会议使用，也可以在全球生命科学数据库 Biotechgate 上发布。
 - 会议和请求总览，显示收到的、发出的、已接受的和剩余的请求，以及已相互接受的、但没有空闲时段的请求³。
 - 信息框，显示贵公司的其他与会者(如果适用)以及此特定活动的联络和支持的详细信息

² 不必达到 100%；该百分比仅表示个人和公司档案中输入了多少信息

³ 默认情况下，每个注册的与会者都有特定数量的请求要发送；一旦一个请求被另一方接受或拒绝，它将回到剩余请求的平衡。

资料

点击页面顶部的“资料”选项卡，您可以填写两种不同类型资料的详细信息：1) “个人资料”和 2) “公司资料”；此部分还提供了以下选项：3) 发布合作活动的资料 4) 从 Biotechgate 或您之前参加过并使用 HelloPartnering 的会议导入您的个人资料。

1) 个人资料

在此部分，您可以添加个人信息，如社交媒体个人资料的链接(如 LinkedIn 等)或者专业背景。

除此之外，您还可以更改密码，并为任何新的请求、消息和会议设置通知偏好和频率。

The screenshot displays the 'Personal profile' settings page. The left sidebar contains navigation options: 'Back to company profile', 'Personal profile' (selected), 'Email & password', and 'Notification preferences'. The main content area is divided into several sections:

- Details:** Ms. Nadine Fleming, Business Development, Biotechgate by Venture Valuation. Includes an 'Edit' button.
- Address:** Kasernenstrasse 11, Zurich, Switzerland, 8004. Includes an 'Edit' button.
- Contact:** Ph: 41 44 5003844. Includes an 'Edit' button.
- Social:** LinkedIn: https://www.linkedin.com/in/nadine-fleming-72285012b/. Includes an 'Edit' button.
- Professional background:** Click to update. Includes an 'Edit' button.
- Email & password:** Email & password: n.fleming@hellopartnering.com. Includes an 'Edit' button.
- Notification preferences:** Please select how your preferences for email notifications should be set. Includes radio buttons for 'Instantly', 'Daily', and 'Off'. 'All messages' are currently set to 'Off'.
- Advanced settings:** Send notification to: n.fleming@hellopartnering.com. Includes an 'Add email' button.

2) 公司资料

可以输入关于您的组织以及您组织的会议目标的任何信息⁴。

The screenshot displays the 'Edit your company profile' page. The top navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Agenda', 'Search', and 'Messenger'. A progress bar shows the following steps: 'Complete & publish Company profile', 'Complete & publish Personal profile', 'Set profile upload preferences', 'Define your availability', 'Search companies & request meetings', and 'Accept incoming requests'. The left sidebar contains navigation options: 'Go to personal profile', 'Company profile' (selected), 'Your conference goals', 'Biotech & pharma therapeutics', 'Diagnostics', 'Medical devices', 'Technologies', 'Services', 'Closed financing rounds', and 'Management'. The main content area is titled 'Edit your company profile' and includes the following fields:

- Company logo:** BIOTECH GATE GLOBAL DATABASE logo. Includes an 'Edit' button.
- Company name and address:** Biotechgate by Venture Valuation, Kasernenstrasse 11, Zurich, Switzerland, http://www.biotechgate.com. Includes an 'Edit' button.
- Company categorization:** Professional Services and Consulting. Includes an 'Edit' button.

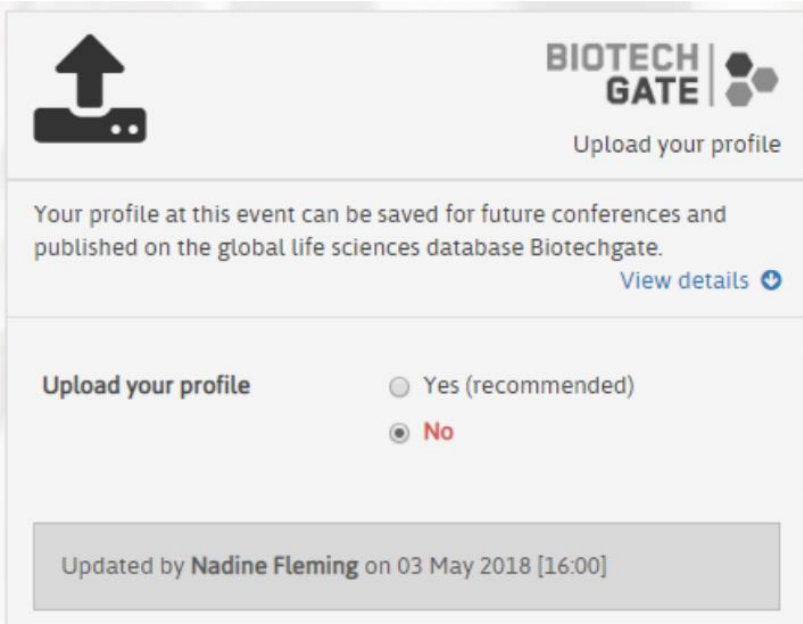
⁴ 输入公司信息的可用部分因会议类型而异。

HelloPartnering by Venture Valuation

www.hellopartnering.com | +41 43 321 86 60 | support@hellopartnering.com

3) 如果你想使用 HelloPartnering 的合作功能，在尽可能完整的填写公司和个人信息后，需要发布⁵你的个人资料(使其“可见”)，这是必不可少和强制性的：资料可见您才可以发送会议请求/消息，也可以接收它们。这项操作使其他参与者能够通过搜索功能“找到”您。如果您的个人资料尚未发布，只需单击个人资料页面顶部的“发布个人资料”按钮。

4) 您可以选择从之前参加/使用过 HelloPartnering 的会议导入您的个人资料(如果您已启用此功能)，或者从 Biotechgate 数据库导入您公司的个人资料。您可以选择在填写个人和公司资料的整个过程中启用此功能，或者从主控面板快速访问：



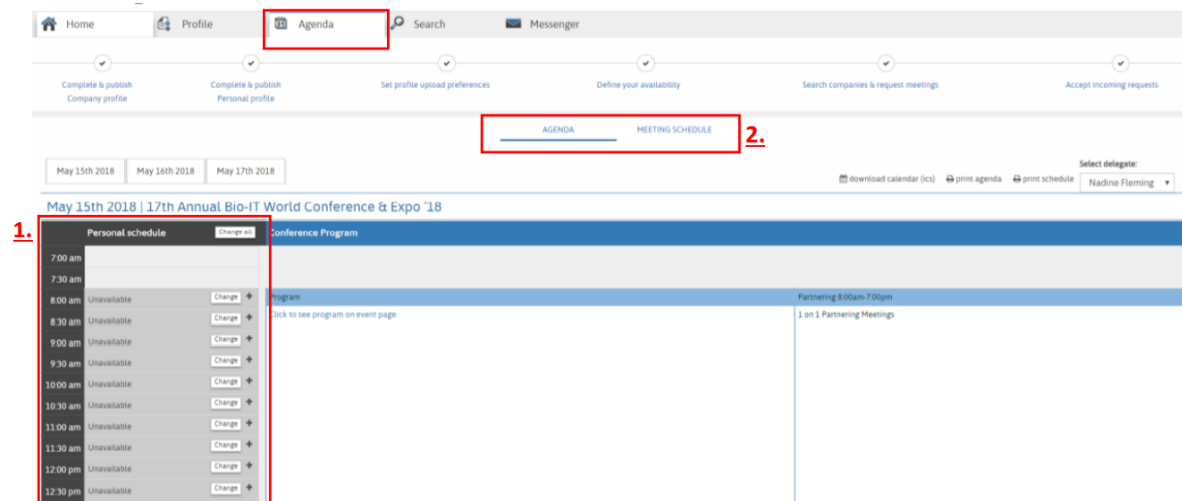
The screenshot shows a web form titled "Upload your profile" with the Biotech Gate logo. It contains the following elements:

- An upload icon (a black square with a white arrow pointing up) on the left.
- The text: "Your profile at this event can be saved for future conferences and published on the global life sciences database Biotechgate." followed by a blue link "View details" with a downward arrow.
- A section titled "Upload your profile" with two radio button options: "Yes (recommended)" and "No". The "No" option is selected.
- A footer box containing the text: "Updated by Nadine Fleming on 03 May 2018 [16:00]"

⁵ 首次登录时，您的资料(个人和公司)可能已经可见/发布；这个因活动而异，但任何最初的 HelloPartnering 相关通信中都应已包含事先通知。如果您不想参与任何合作活动，您仍然可以将您的个人资料设置为“不可见”

议程和会议日程

“议程”部分将向您显示每天的活动日程和计划，您可以 1) 为整个会议期间设置自己的空闲时段/日程(“个人日程”)，一旦会议日程安排开始，您还可以通过该部分 2) 查看、打印和下载会议安排⁶。



1) 个人日程

您可以通过选择单个时段来设置自己的空闲时段，或通过单击任何时段旁边的“更改”按钮将它们设置为有空/忙碌；或者，只需单击“全部更改”即可更改一整天的空闲时段。

有空以绿色显示，忙碌保持灰色。

系统将使用标记为有空的时段来安排已接受的会议；任何忙碌的时段都将保持不变，您可以随意使用这些时段(例如午餐、社交、其他约会等)。

建议：我们建议在活动过程中设置足够的有空时段，以避免因双方错过或相互没有有空的时段可用而导致会议无法举行。

⁶ 只有在您发布个人资料后，才能访问和使用议程；否则会出现提示您要发布个人资料的消息。

2) 会议安排

所有已接受的会议请求的日程开始后(通常在活动前 1-2 周之间), 您可以通过单击“议程”选项卡, 然后单击“会议安排”来访问所有会议日程。在此部分您还可以打印日程安排以及活动议程或下载到日历中。

您将按时间顺序看到所有计划的会议; 包括日期、时间段、地点、公司和代表姓名。它还显示此会议是来自邀请还是被邀请。每次会议的地点通常会在事件开始 1 个工作日前进行添加。

Meeting schedule
(Nadine Fleming, Biotechgate by Venture Valuation)

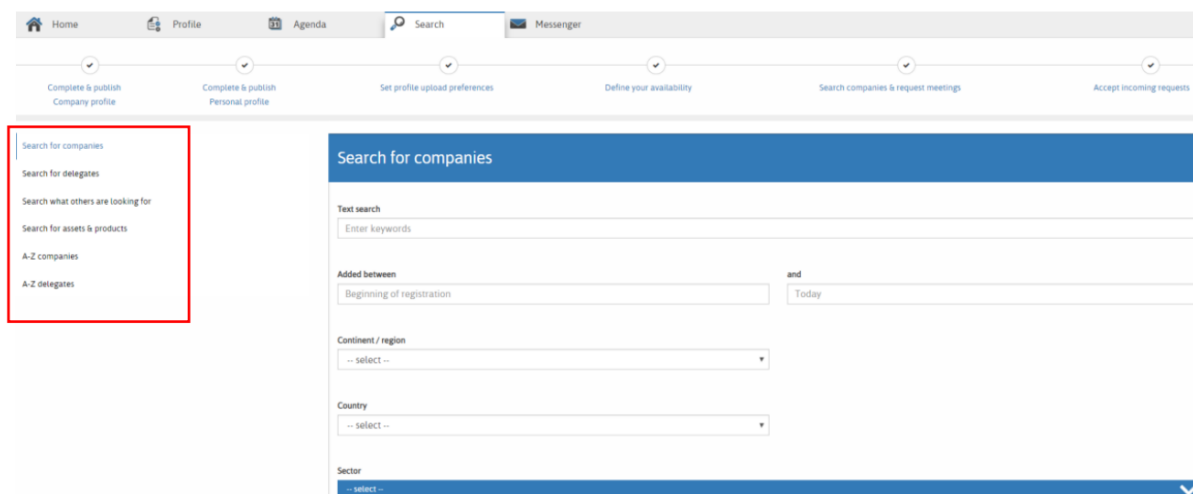
print agenda print schedule Select delegate: Nadine Fleming View all

Time	Location	Company	Attendees	Status
9:30 am - 10:00 am	Table 1 (700 Aisle Commonwealth Hall, Harbor Level)	Genomics England Limited	Nadine Fleming	scheduled Outgoing request
10:30 am - 11:00 am	Table 1 (700 Aisle Commonwealth Hall, Harbor Level)	Clusterone, Inc.	Nadine Fleming	scheduled Incoming request
11:30 am - 12:00 pm	Table 2 (700 Aisle Commonwealth Hall, Harbor Level)	BioPark Regensburg GmbH	Nadine Fleming	scheduled Incoming request

搜索

搜索页面提供了各种不同的搜索选项和信息过滤项，可以让您找到合适的公司和代表来发出会议邀请和/或消息。

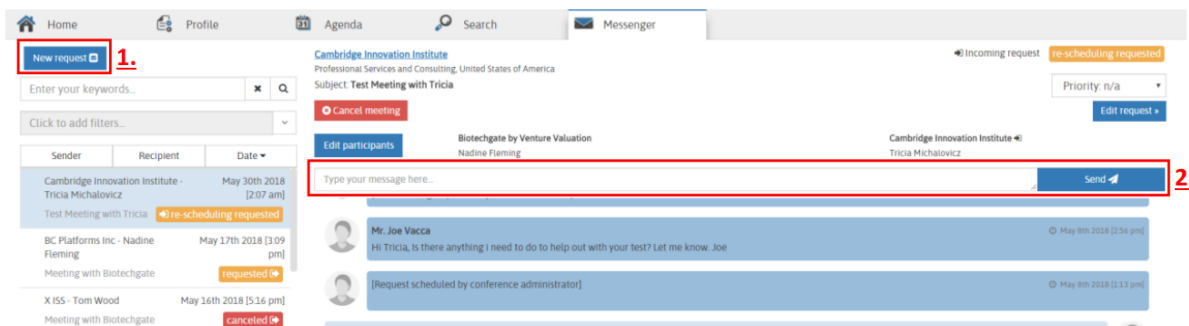
搜索结果将包括公司概况以及本次活动的公司代表。相应的，您只需点击“A-Z 公司/代表”，即可按字母顺序查看所有公司和代表的列表：



小贴士： 你可以在搜索结果中打开任何公司或代表的个人资料，然后点击他们名字旁边的小“星星”符号为他们添加书签。

通讯

通讯功能是您的工具，可以 1) 向其他公司/代表发送会议请求，以及接受其它公司/代表的请求，也可以 2) 向其他公司/代表发送消息(例如，在会议前讨论细节等)。

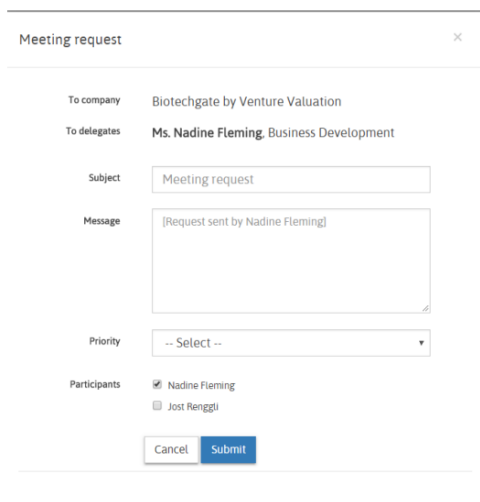


该页面为您提供了所有现有会议请求的总览，如下所示：

- 颜色表示请求的状态：
绿色=已接受/已安排，橙色=已请求(即对方尚未接受或拒绝)，红色=已取消/已拒绝。
- 状态旁边的小符号表示请求是发出的(由您发起)还是收到的(由另一方发起)
- 您可以对所有请求进行关键字搜索(在左侧)
- 您可以按状态过滤您的请求(也在左侧)

1) 新请求

要发送新的会议请求，只需点击“新请求”(左上角)；以下窗口将打开：



首先从下拉菜单中选择适用的公司，然后选择一个代表(如果列出了多个代表)，并填写主题和消息框。

接下来选择您自己公司的参与者(如果列出了多个参与者)，您也可以为此请求选择优先级。

最后点击“提交”将您的请求发送给对方；它现在将在您的消息总览中显示为“已请求”。

2) 发送消息

要向公司/代表发送消息，请从左侧列表中选择现有请求，然后在请求提要上方的框中键入消息，并点击“发送”。

该消息将立即显示在该请求的消息和操作历史记录中。

小贴士：如果你收到新信息/请求的电子邮件通知，需登录你的合作账户才能回复/接受！对方不会收到您从邮箱直接回复的邮件。点击通知电子邮件中的“回复”按钮将引导您找到 HelloPartnering 中的特定消息。