

HelloPartnering 使用者指南

目錄

簡介和登錄.....	2
導航及幫助.....	3
主控面板.....	4
資料.....	5
議程和會議日程.....	7
搜索.....	9
通訊.....	10

簡介和登錄

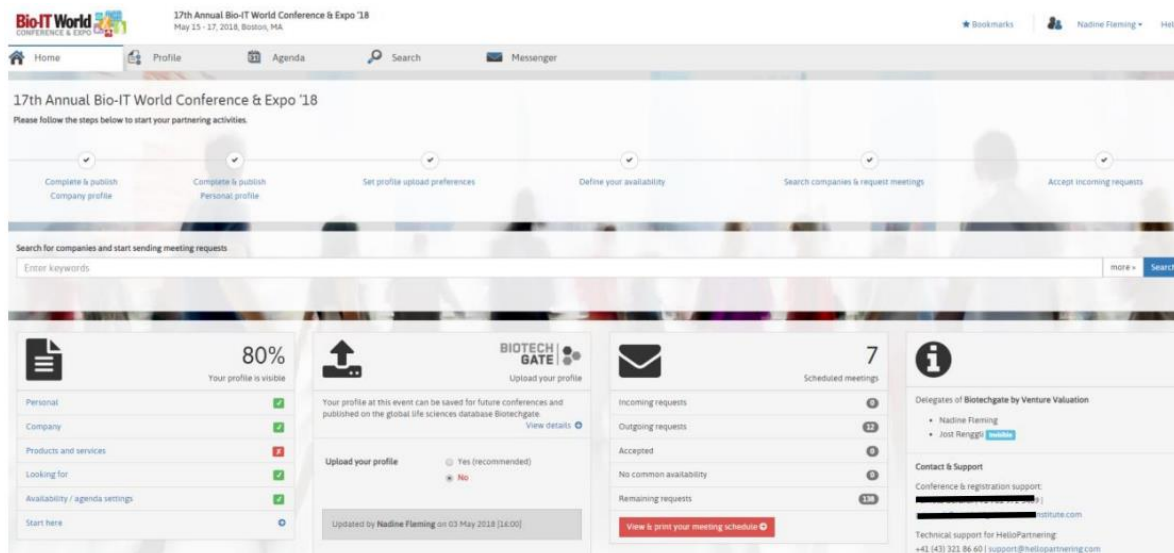
本文檔從用戶/與會者的角度概述和指導了如何使用和導航 HelloPartnering 平臺。它將涵蓋完成個人資料和議程的必要步驟，以及所有功能的使用指導，包括搜索和請求及通訊功能。

登錄/訪問會議:

1. 通過點擊會議組織者提供的直接連結或由 HelloPartnering (support@hellopartnering.com) 發送的連結登錄，該連結會自動將您引導至會議的登錄頁面。
或者，可以通過網站 www.hellopartnering.com，點擊右上角的“Partnering login”選擇適用的會議。

建議：我們建議將“support@hellopartnering.com”添加到安全/批准的電子郵寄清單中(即標記為“不是垃圾郵件”)，以避免任何與 HelloPartnering 相關的通訊進入垃圾郵件中。

2. 輸入您的電子郵寄地址和密碼¹，然後按一下“Sign in (登錄)”訪問您的帳戶，登錄後，您將看到您的主控面板/總覽介面:



¹如果您忘記了密碼，請使用密碼欄下方的“忘記密碼(Forgot password?)”連結。如果您尚未定義密碼或還沒有註冊，請按一下“還沒有註冊？按一下創建您的帳戶(No access yet? Click to create your account)”連結，並按照步驟進行訪問。

HelloPartnering by Venture Valuation

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

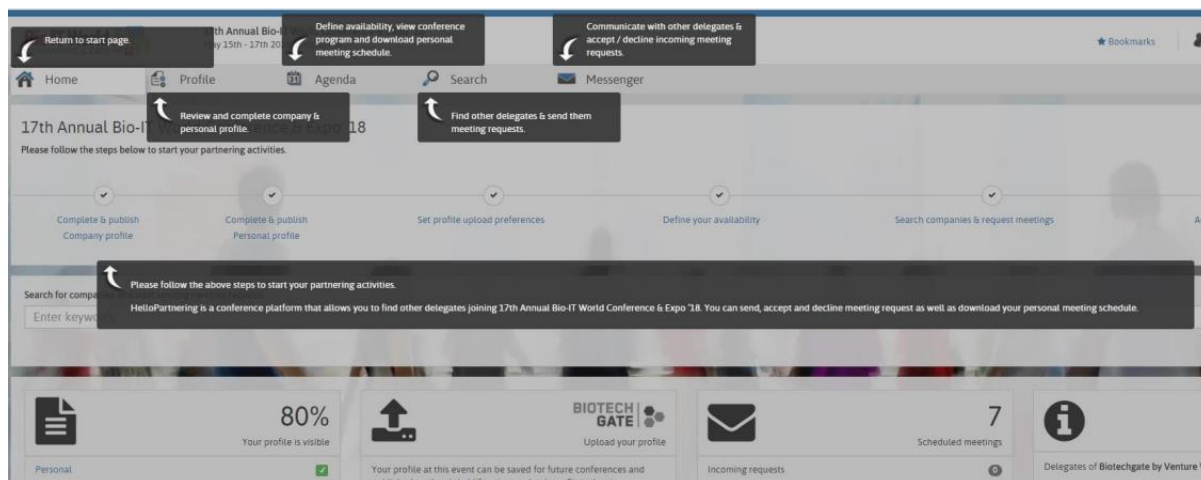
導航及幫助

有一個簡單的方法可以找到如何流覽你的 HelloPartnering 帳戶：按一下右上角的“說明”打開說明選項：

1. “顯示導航提示” 和 2. "顯示分步嚮導"

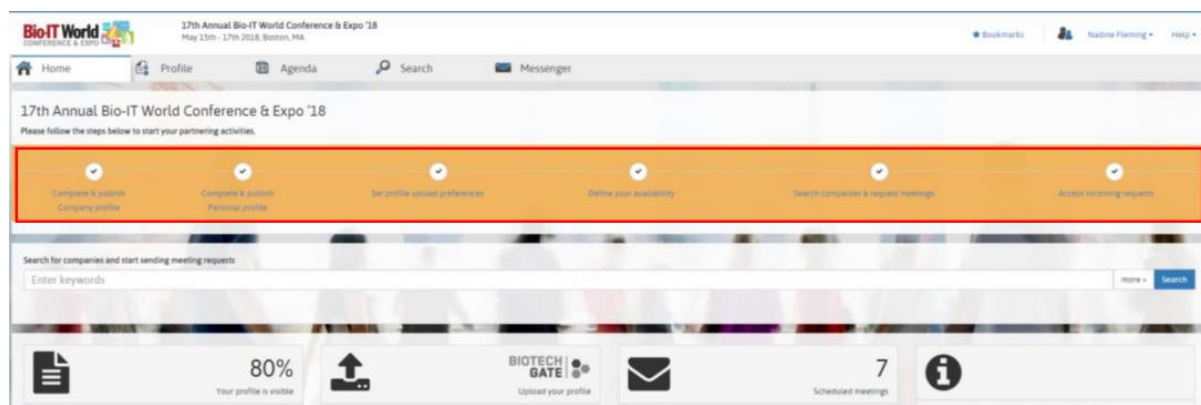
1. 顯示導航提示

點擊此按鈕，正常介面將變成下面的介面，並解釋各個選項卡提供哪些功能。



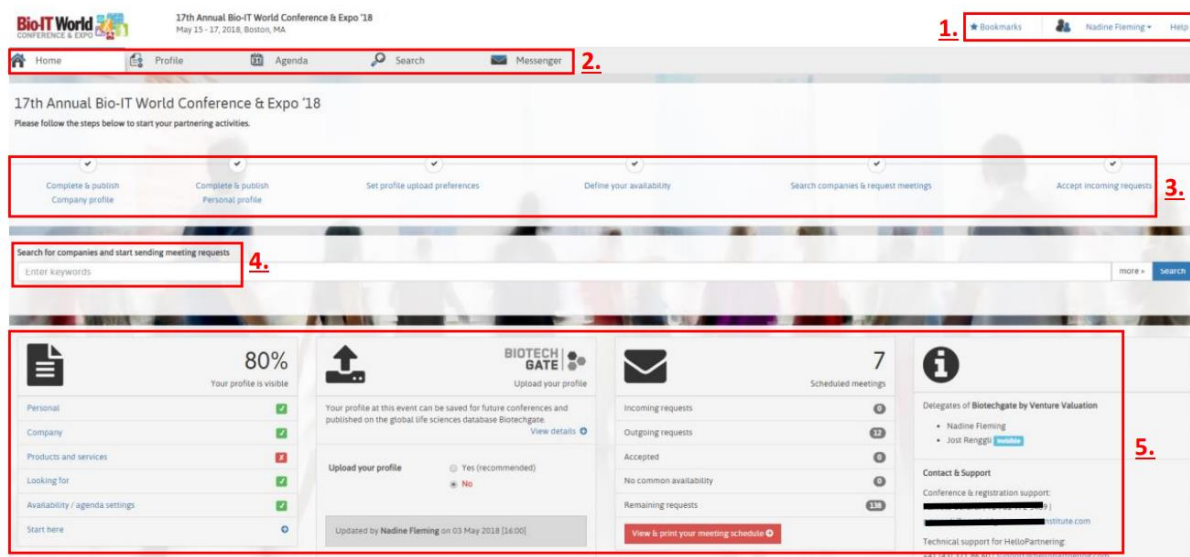
2. 顯示分步嚮導

按一下此項將跳出在使用 HelloPartnering 請求和接受會議之前需要完成的所有步驟。這些步驟在下面以橙色突出顯示，並會通知您某個步驟/部分是否已完成。



主控面板

主控面板是您登錄後所顯示的介面，它提供對您的 HelloPartnering 帳戶的每個功能的訪問。點擊頂部導航面板中的“主頁”可以帶您回到此介面。
所有功能/部分如下所示，並進行說明：



1. 書籤快捷方式(您可以為其他公司和個人資料添加書籤)、登出和說明功能
2. 導航面板，用於快速訪問主控面板(主頁)、資料(個人和公司)、議程(大會日程和個人會議排程)、搜索(查找公司、資產和其他參會者)和通訊功能
→ 每個功能的詳細資訊可以在後面的相關章節中找到。
3. 分步嚮導，按時間順序顯示您的資料完成和啟動的進度
4. 快速搜索功能
5. 總覽/摘要框：
 - 顯示個人資料完成百分比，可快速訪問各個部分來完成/修改 ²
 - 您可以選擇加入或者退出，將您公司的資料保存起來以備將來的會議使用，也可以在全球生命科學資料庫 Biotechgate 上發佈。
 - 會議和請求總覽，顯示收到的、發出的、已接受的和剩餘的請求，以及已相互接受的、但沒有空閒時段的請求 ³。
 - 資訊框，顯示貴公司的其他與會者(如果適用)以及此特定活動的聯絡和支援的詳細資訊

² 不必達到 100%；該百分比僅表示個人和公司檔案中輸入了多少資訊

³ 預設情況下，每個註冊的與會者都有特定數量的請求要發送；一旦一個請求被另一方接受或拒絕，它將回到剩餘請求的平衡。

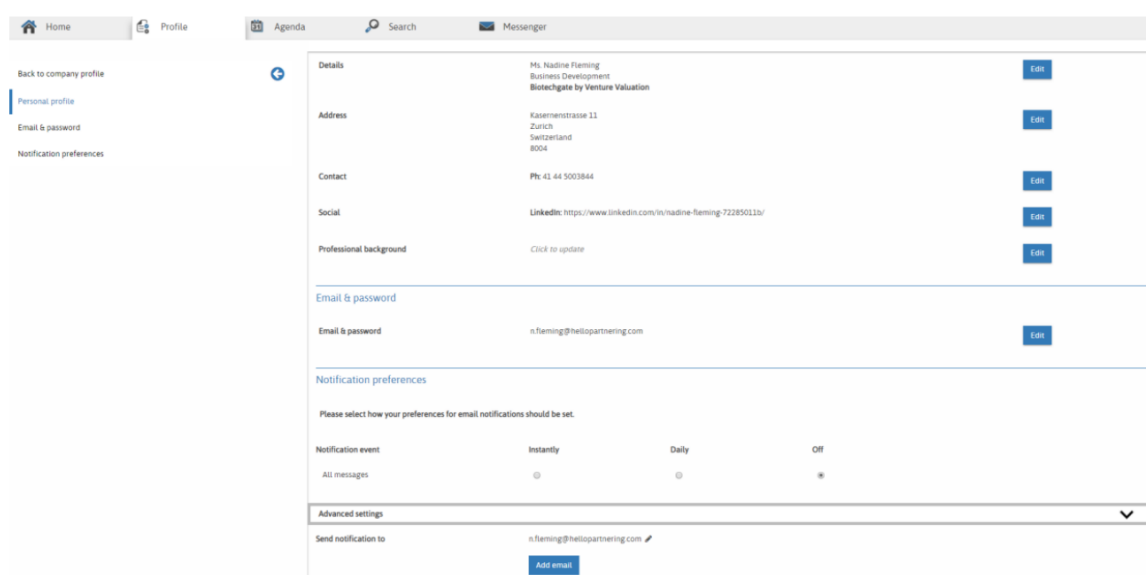
資料

點擊頁面頂部的“資料”選項卡，您可以填寫兩種不同類型資料的詳細資訊：1) “個人資料”和 2) “公司資料”；此部分還提供了以下選項：3) 發佈合作活動的資料 4) 從 Biotechgate 或您之前參加過並使用 HelloPartnering 的會議導入您的個人資料。

1) 個人資料

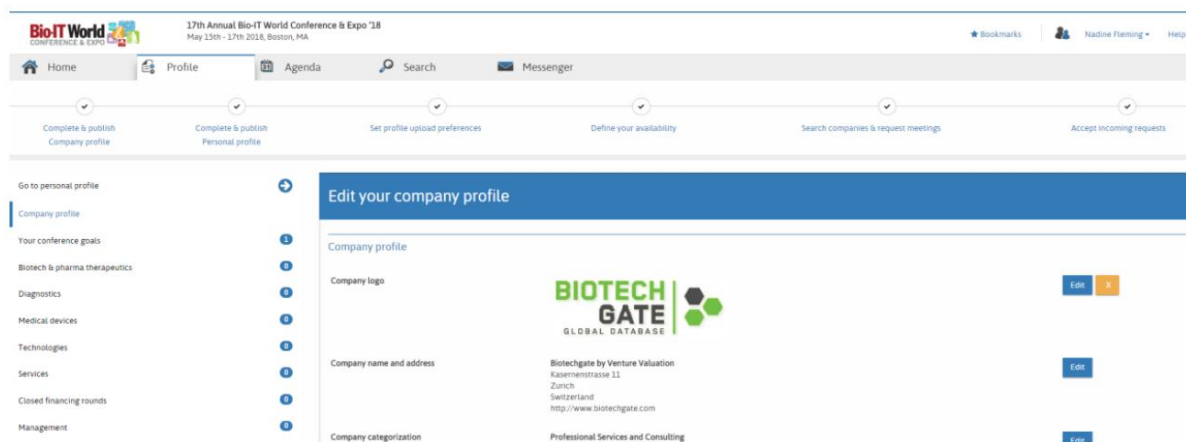
在此部分，您可以添加個人資訊，如社交媒體個人資料的連結(如 LinkedIn 等)或者專業背景。

除此之外，您還可以更改密碼，並為任何新的請求、消息和會議設置通知偏好和頻率。



2) 公司資料

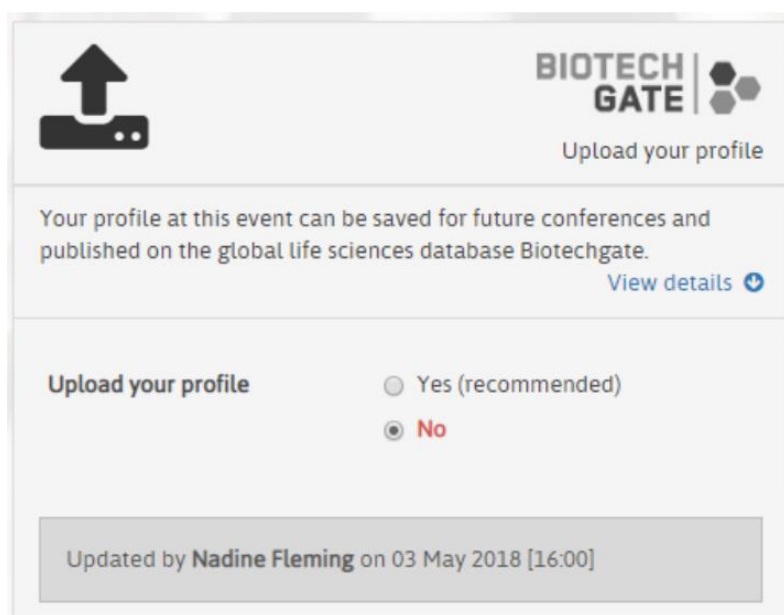
可以輸入關於您的組織以及您組織的會議目標的任何資訊⁴。



⁴輸入公司資訊的可用部分因會議類型而異。

3) 如果你想使用 HelloPartnering 的合作功能，在盡可能完整的填寫公司和個人資訊後，需要發佈⁵ 你的個人資料(使其“可見”)，這是必不可少和強制性的：資料可見您才可以發送會議請求/消息，也可以接收它們。這項操作使其他參與者能夠通過搜索功能“找到”您。如果您的個人資料尚未發佈，只需按一下個人資料頁面頂部的“發佈個人資料”按鈕。

4) 您可以選擇從之前參加/使用過 HelloPartnering 的會議導入您的個人資料(如果您已啟用此功能)，或者從 Biotechgate 資料庫導入您公司的個人資料。您可以選擇在填寫個人和公司資料的整個過程中啟用此功能，或者從主控面板快速訪問：

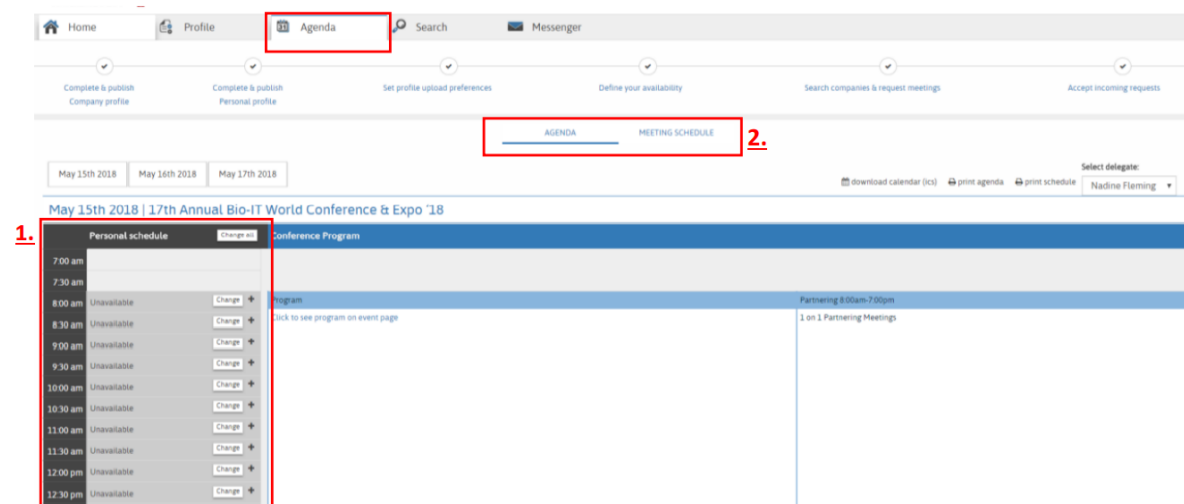


The screenshot shows a web interface for uploading a profile. At the top left is an icon of a computer with an upward arrow. To the right is the 'BIOTECH GATE' logo and the text 'Upload your profile'. Below this is a message: 'Your profile at this event can be saved for future conferences and published on the global life sciences database Biotechgate.' with a 'View details' link. The main section is titled 'Upload your profile' and has two radio button options: 'Yes (recommended)' and 'No'. The 'No' option is selected. At the bottom, a grey box shows the update information: 'Updated by Nadine Fleming on 03 May 2018 [16:00]'.

⁵ 首次登錄時，您的資料(個人和公司)可能已經可見/發佈；這個因活動而異，但任何最初的 HelloPartnering 相關通信中都應已包含事先通知。如果您不想參與任何合作活動，您仍然可以將您的個人資料設置為“不可見”

議程和會議日程

“議程”部分將向您顯示每天的活動日程和計畫，您可以 1) 為整個會議期間設置自己的空閒時段/日程(“個人日程”)，一旦會議排程開始，您還可以通過該部分 2) 查看、列印和下載會議安排⁶。



1) 個人日程

您可以通過選擇單個時段來設置自己的空閒時段，或通過按一下任何時段旁邊的“更改”按鈕將它們設置為有空/忙碌；或者，只需按一下“全部更改”即可更改一整天的空閒時段。

有空以綠色顯示，忙碌保持灰色。

系統將使用標記為有空的時段來安排已接受的會議；任何忙碌的時段都將保持不變，您可以隨意使用這些時段(例如午餐、社交、其他約會等)。

建議：我們建議在活動過程中設置足夠的有空時段，以避免因雙方錯過或相互沒有有空的時段可用而導致會議無法舉行。

⁶ 只有在您發佈個人資料後，才能訪問和使用議程；否則會出現提示您要發佈個人資料的消息。

2) 會議安排

所有已接受的會議請求的日程開始後(通常在活動前 1-2 周之間)，您可以通過按一下“議程”選項卡，然後按一下“會議安排”來訪問所有會議日程。在此部分您還可以列印排程以及活動議程或下載到日曆中。

您將按時間順序看到所有計劃的會議；包括日期、時間段、地點、公司和代表姓名。它還顯示此會議是來自邀請還是被邀請。每次會議的地點通常會在事件開始 1 個工作日進行添加。

Meeting schedule
(Nadine Fleming, Biotechgate by Venture Valuation)

Select delegate: Nadine Fleming View all

print agenda print schedule

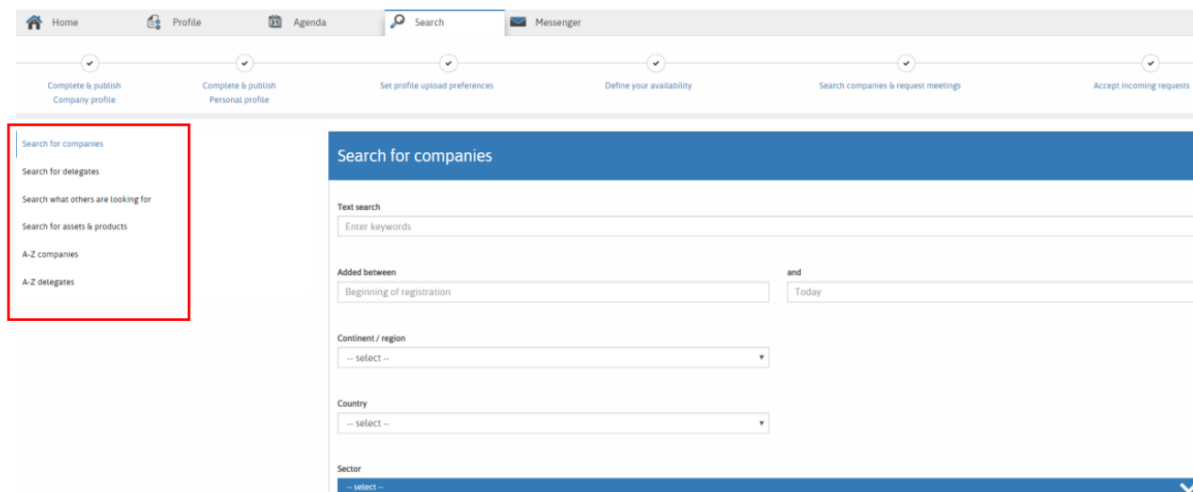
May 16th 2018 | 17th Annual Bio-IT World Conference & Expo '18

9:30 am - 10:00 am Table 1 (700 Aisle Commonwealth Hall, Harbor Level)	Genomics England Limited	<ul style="list-style-type: none"> Nadine Fleming 	<p>scheduled</p> <p>Outgoing request</p>
10:30 am - 11:00 am Table 1 (700 Aisle Commonwealth Hall, Harbor Level)	Clusterone, Inc.	<ul style="list-style-type: none"> Nadine Fleming 	<p>scheduled</p> <p>Incoming request</p>
11:30 am - 12:00 pm Table 2 (700 Aisle Commonwealth Hall, Harbor Level)	BioPark Regensburg GmbH	<ul style="list-style-type: none"> Nadine Fleming 	<p>scheduled</p> <p>Incoming request</p>

搜索

搜尋網頁面提供了各種不同的搜索選項和資訊過濾項，可以讓您找到合適的公司和代表來發出會議邀請和/或消息。

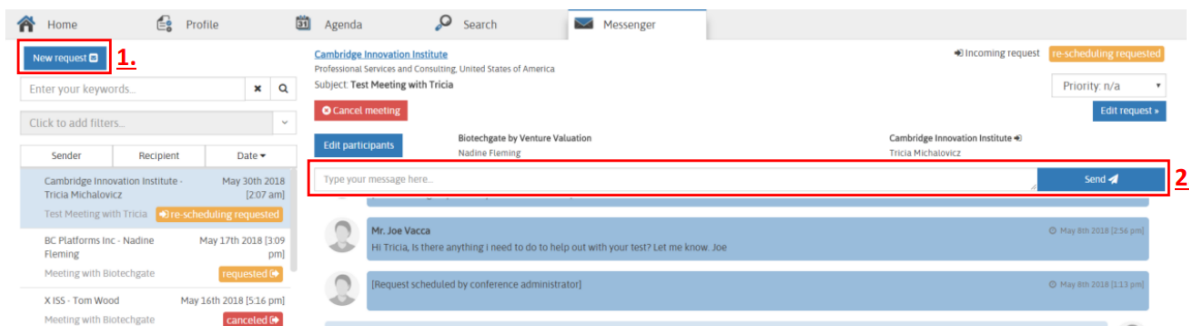
搜索結果將包括公司概况以及本次活動的公司代表。相應的，您只需點擊“A-Z 公司/代表”，即可按字母順序查看所有公司和代表的列表：



小貼士：你可以在搜索結果中打開任何公司或代表的個人資料，然後點擊他們名字旁邊的小“星星”符號為他們添加書籤。

通訊

通訊功能是您的工具，可以 1) 向其他公司/代表發送**會議請求**，以及接受其它公司/代表的請求，也可以 2) 向其他公司/代表**發送消息**(例如，在會議前討論細節等)。

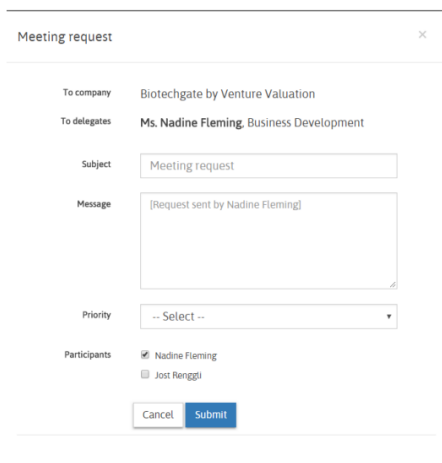


該頁面為您提供了所有現有會議請求的總覽，如下所示：

- 顏色表示請求的狀態:
綠色=已接受/已安排，橙色=已請求(即對方尚未接受或拒絕)，紅色=已取消/已拒絕。
- 狀態旁邊的小符號表示請求**是發出的(由您發起)還是收到的(由另一方發起)**
- 您可以對所有請求進行**關鍵字搜索(在左側)**
- 您可以按狀態過濾您的請求(也在左側)
-

1) 新請求

要發送新的會議請求，只需點擊“新請求”(左上角)；以下視窗將打開：



首先從下拉式功能表中選擇適用的公司，然後選擇一個代表(如果列出了多個代表)，並填寫主題和訊息方塊。

接下來選擇您自己公司的參與者(如果列出了多個參與者)，您也可以為此請求選擇優先順序。

最後點擊“提交”將您的請求發送給對方；它現在將在您的消息總覽中顯示為“已請求”。

2) 發送消息

要向公司/代表發送消息，請從左側清單中選擇現有請求，然後在請求提要上方的框中鍵入消息，並點擊“發送”。

該消息將立即顯示在該請求的消息和操作歷史記錄中。

小貼士：如果你收到新資訊/請求的電子郵件通知，需登錄你的合作帳戶才能回復/接受！對方不會收到您從郵箱直接回復的郵件。點擊通知電子郵件中的“回復”按鈕將引導您找到 HelloPartnering 中的特定消息。