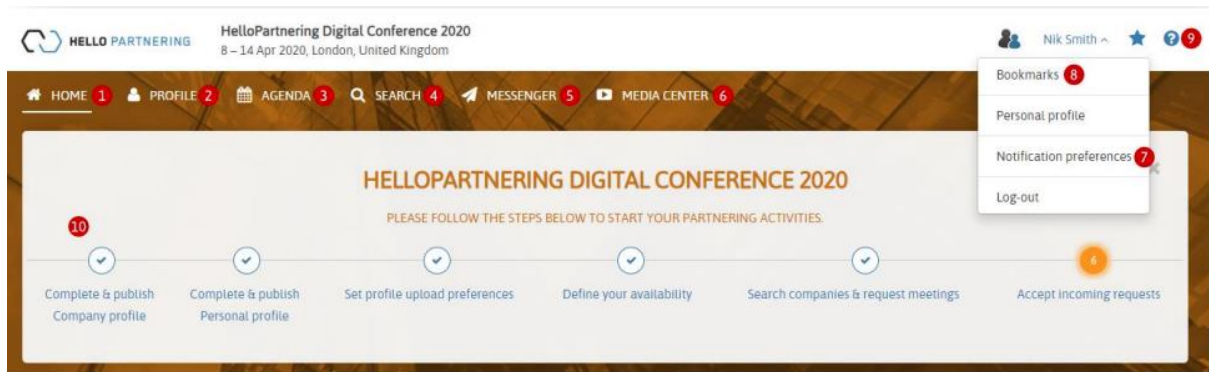


快速用户指南

HelloPartnering 是一个会议和合作平台，允许您联系其他代表，请求会议，并让系统为您安排会议。



(1) 主页

您的 HelloPartnering 起始页和所有合作活动的总览/主控面板。

(2) 概况

- 查看并完成您的个人和公司简介。
- 添加您的会议目标以及资产、产品和服务专案。

(3) 议程

- 定义您的闲置时间，例如您在会议期间有时间参加一对一会议的时间。
- 列印或下载会议日程，并将其导入 Outlook。

(4) 搜索

- 搜索参加会议的其他代表/公司：可以按照公司、资产/产品或代表姓名进行搜索。
- 通过按一下搜索结果旁边的“发送请求”来发起会议请求，然后填写相应地请求对话方块。

(5) 通讯

- 回复来自其他代表的消息，接受或拒绝收到的会议请求。
- 向其他参与者发送消息、管理自己发起的请求(例如为会议添加同事等)。

(6) 媒体中心

- 上传您的公司简报以供其他参与者查看。
- 在活动期间观看以往举办的研讨会和会议。

(7) 通知偏好设置

选择电邮通知的频率和类型(例如新请求的即时通知)。

(8) 书签

查看您加入书签收藏的公司、资产和代表。

(9) 帮助

按一下此处，可以在任何页面上显示/隐藏导航提示和分步向导。

(10) “分步” 向导

按照这些步骤开始和管理您的合作活动。