

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	6
议程和会议日程	8
搜索	10
通讯	11
媒体中心	13

简介和登录

本文文件从用户/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，包括搜寻，请求及通讯功能

登录/访问会议：

1. 通过点击主办单位提供的直接链接或由 HelloPartnering (support@hellopartnering.com)发送的连结登录，该连结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. 输入您的电邮地址和密码¹，然后按“Sign in (登录)”访问您的账户，登录后，您将看到您的主控面板/总览界面：



¹如忘记密码，请使用密码栏下方的“忘记密码(Forgot password?)”连结。如果您尚未设定密码或还没有注册，请单击“还没有注册？单击创建您的账户(No access yet? Click to create your account)”连结，并按照步骤进行访问

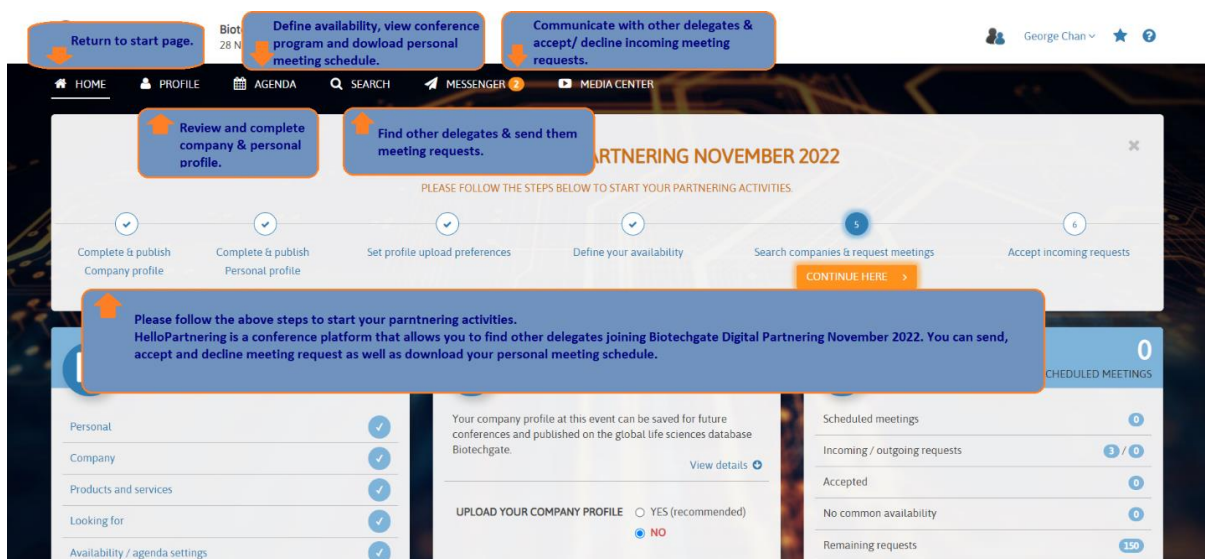
导航及帮助

有一个简单方法可以找到如何浏览你的 HelloPartnering 账户：单击右上角的“说明”打开说明选项：

1. “显示导航提示”和 2. “显示分步向导”

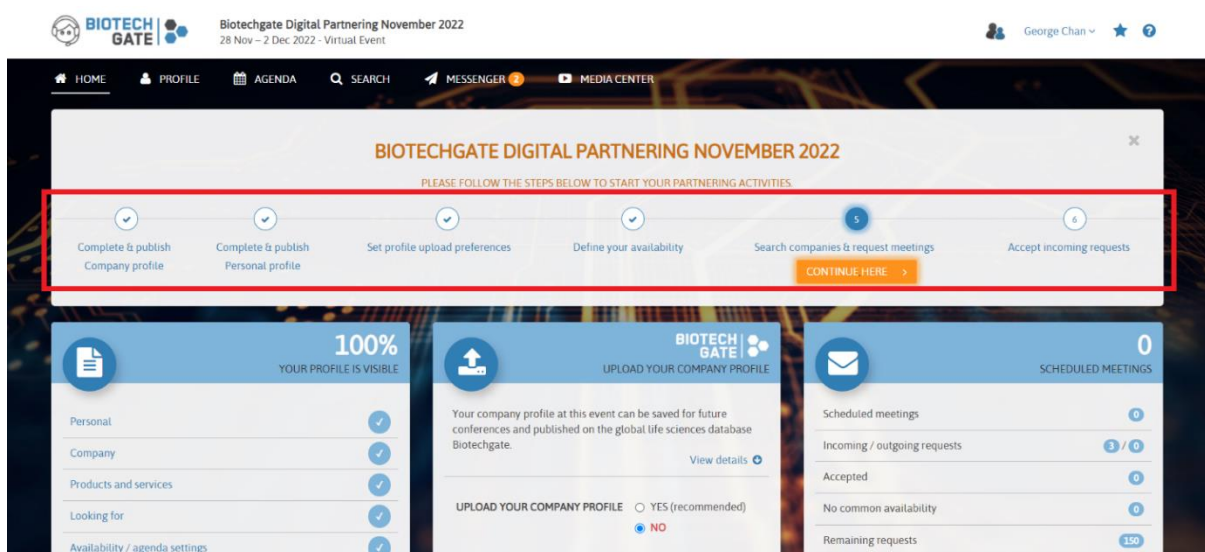
1. 显示导航提示

点击此按钮，正常接口将变成下面的接口，并解释各个选项提供哪些功能



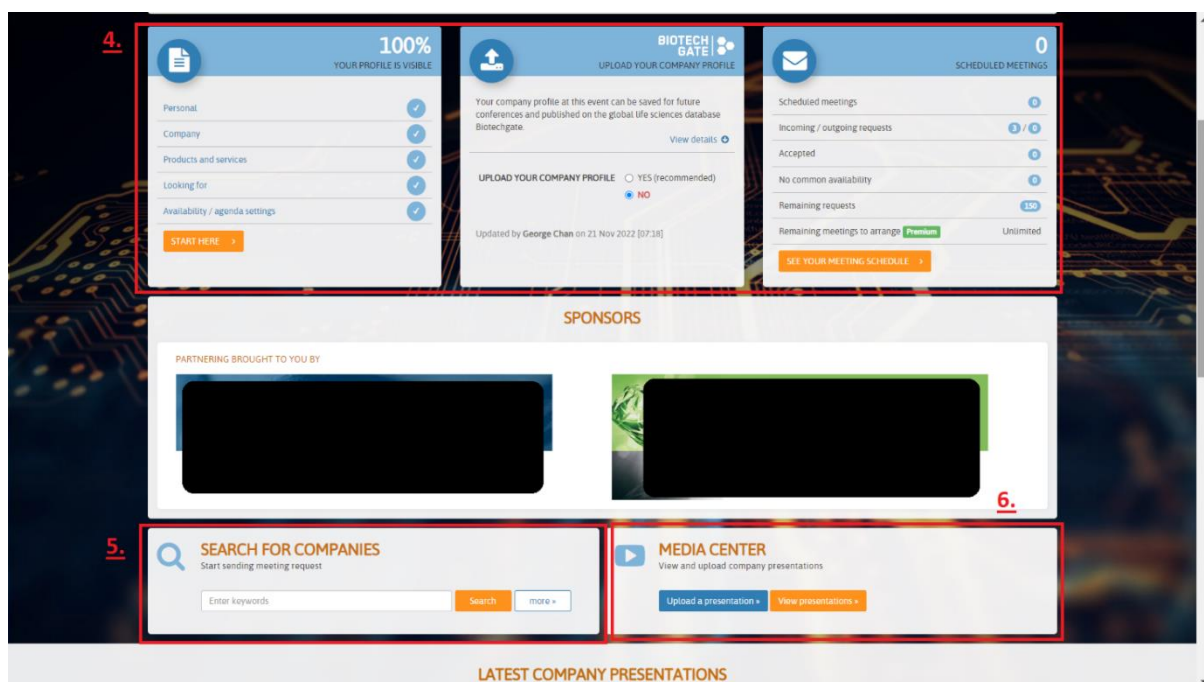
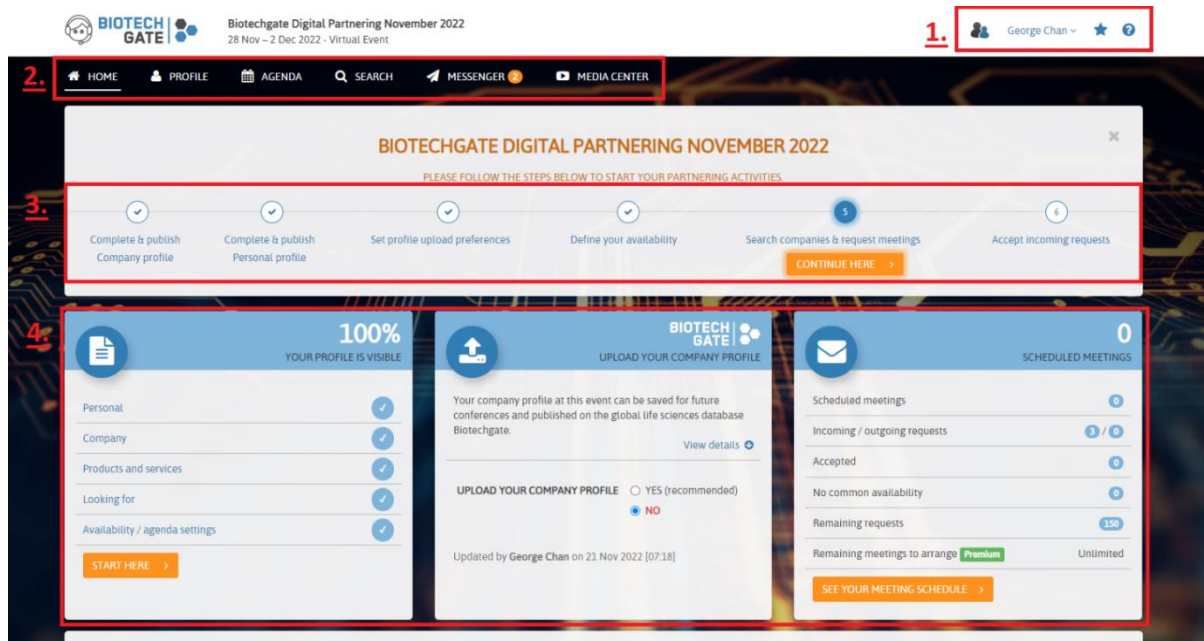
2. 显示分步向导

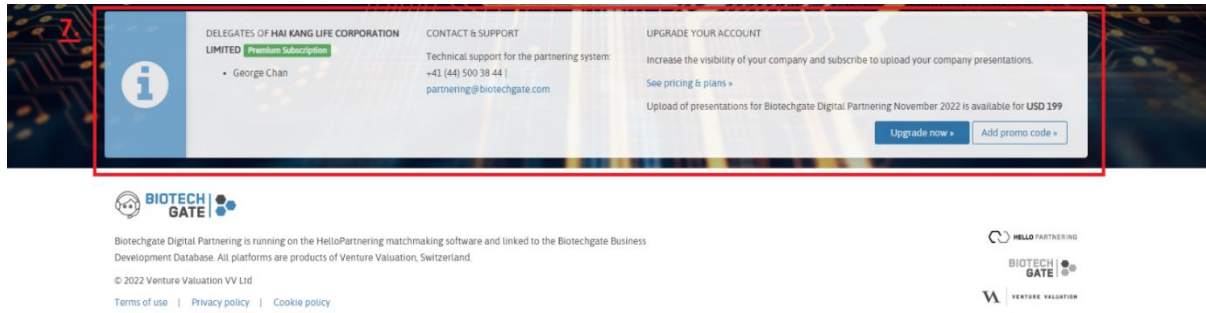
按此项将跳出在使用 HelloPartnering 请求和接受会议之前需要完成的所有步骤。这些步骤在下面以橙色突出显示，并会通知您某个步骤/部分是否已完成



主控面板

主控面板是您登录后所显示的接口，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”可以带您回到此接口
 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)、注销和说明功能
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排程)、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数据完成和启动的进度
4. 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，将您公司的数据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
5. 快速搜索功能
6. 媒体中心
7. 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 预设情况下，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数量

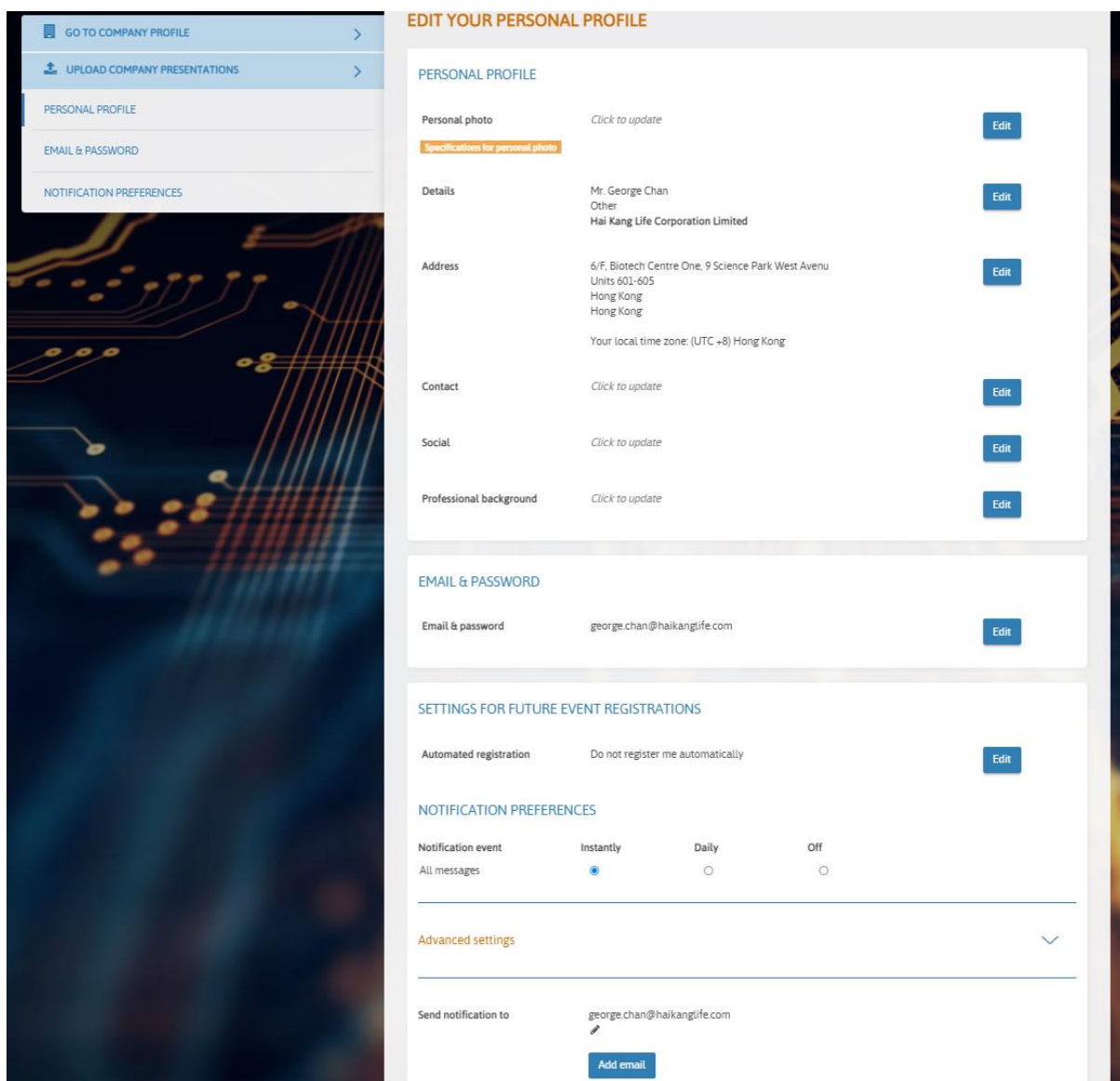
资料

点击页面顶部的“数据”选项卡，您可以填写两种不同类型数据的详细信息：1) “个人资料”和 2) “公司资料”；此部分还提供了以下选项：3) 发布合作活动的数据 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



EDIT YOUR PERSONAL PROFILE

PERSONAL PROFILE

Personal photo	Click to update	Edit
Specifications for personal photo		
Details	Mr. George Chan Other Hai Kang Life Corporation Limited	Edit
Address	6/F, Biotech Centre One, 9 Science Park West Avenue Units 601-605 Hong Kong Hong Kong Your local time zone: (UTC +8) Hong Kong	Edit
Contact	Click to update	Edit
Social	Click to update	Edit
Professional background	Click to update	Edit

EMAIL & PASSWORD

Email & password	george.chan@haikanglife.com	Edit
------------------	-----------------------------	------

SETTINGS FOR FUTURE EVENT REGISTRATIONS

Automated registration	Do not register me automatically	Edit
------------------------	----------------------------------	------

NOTIFICATION PREFERENCES

Notification event	Instantly	Daily	Off
All messages	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

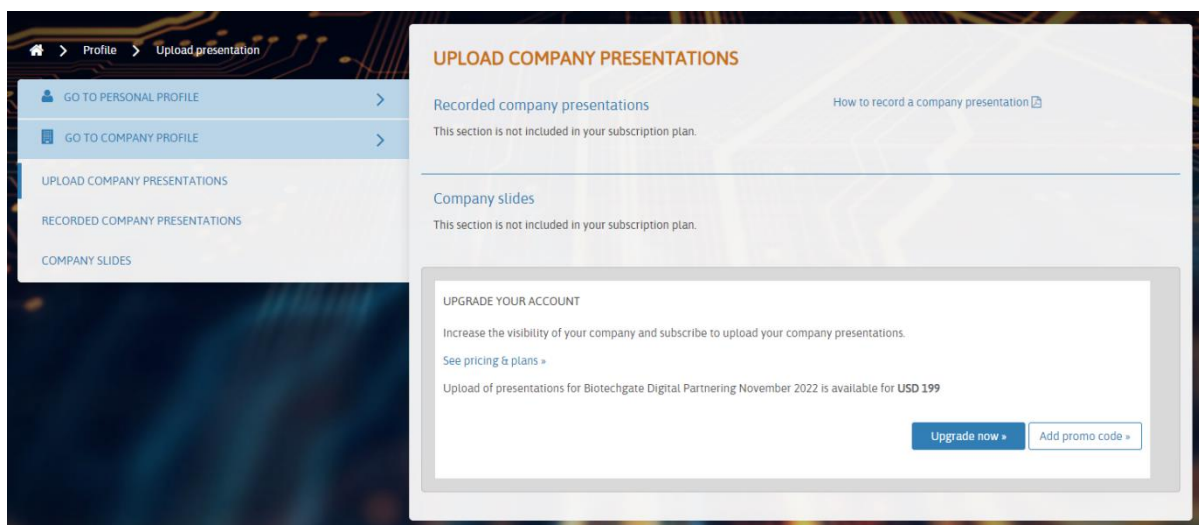
Advanced settings (dropdown arrow)

Send notification to: george.chan@haikanglife.com

[Add email](#)

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



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:数据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:

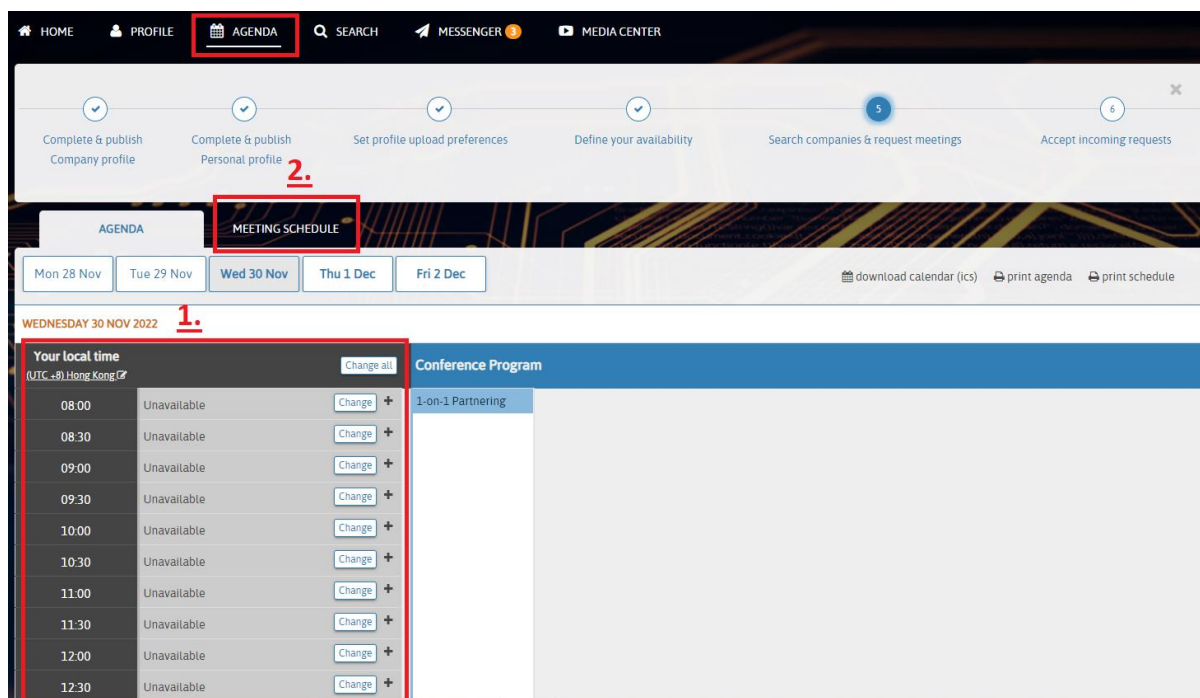


⁴输入公司信息的可用部分因会议类型而异

⁵首次登录时,您的数据(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”)，一旦会议排程开始，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)

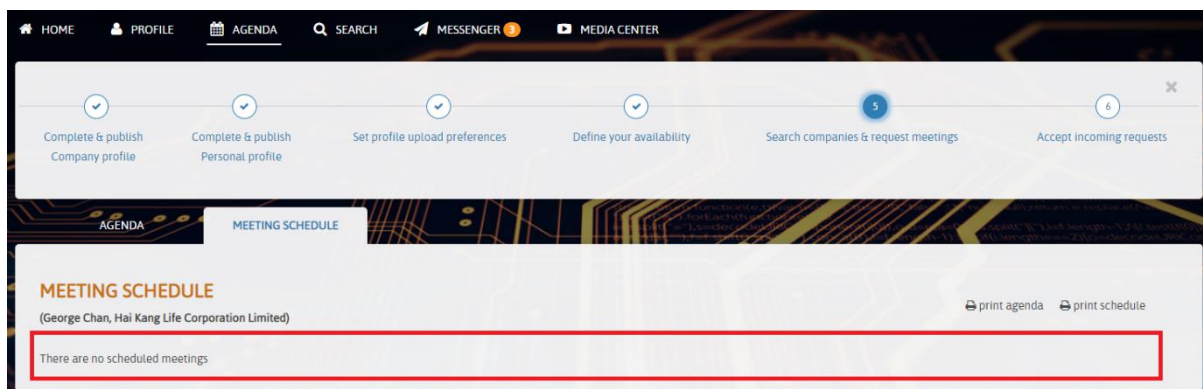
建议：我们建议在活动过程中设置足够的有空时段，以避免因双方错过或相互没有有空的时段可用而导致会议无法举行

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通知

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,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排程以及活动议程或下载到日历中

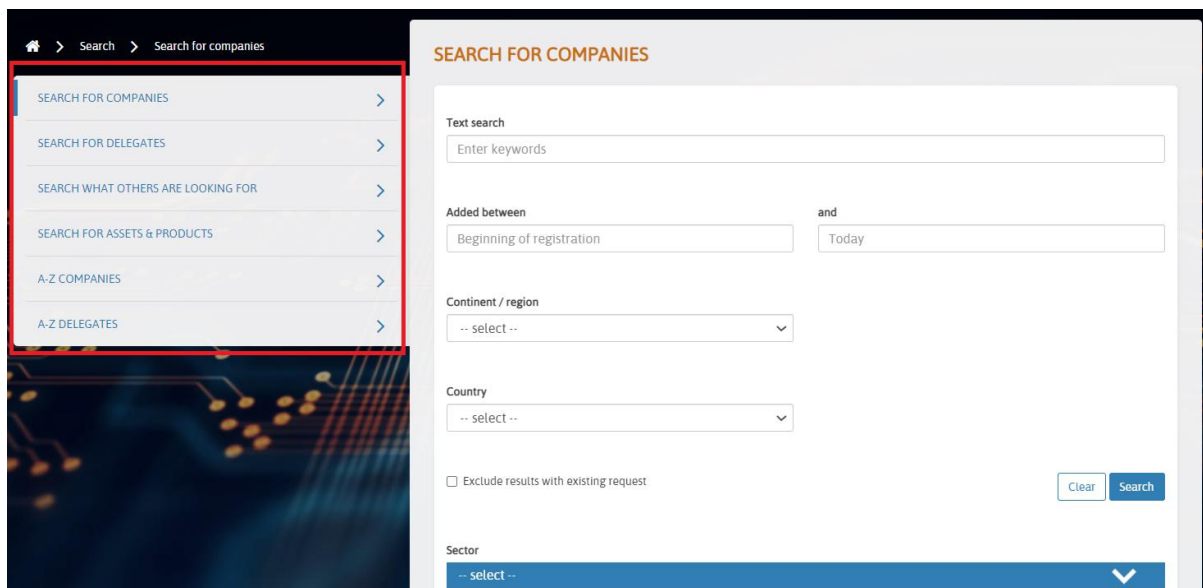
您将按时间顺序看到所有计划的会议;包括日期、时间段、地点、公司和代表姓名。它还显示此会议是来自邀请还是被邀请。每次会议的地点通常会在事件开始 1 个工作日前进行添加



搜索

搜索页面提供了各种不同的搜寻选项和信息过滤项，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

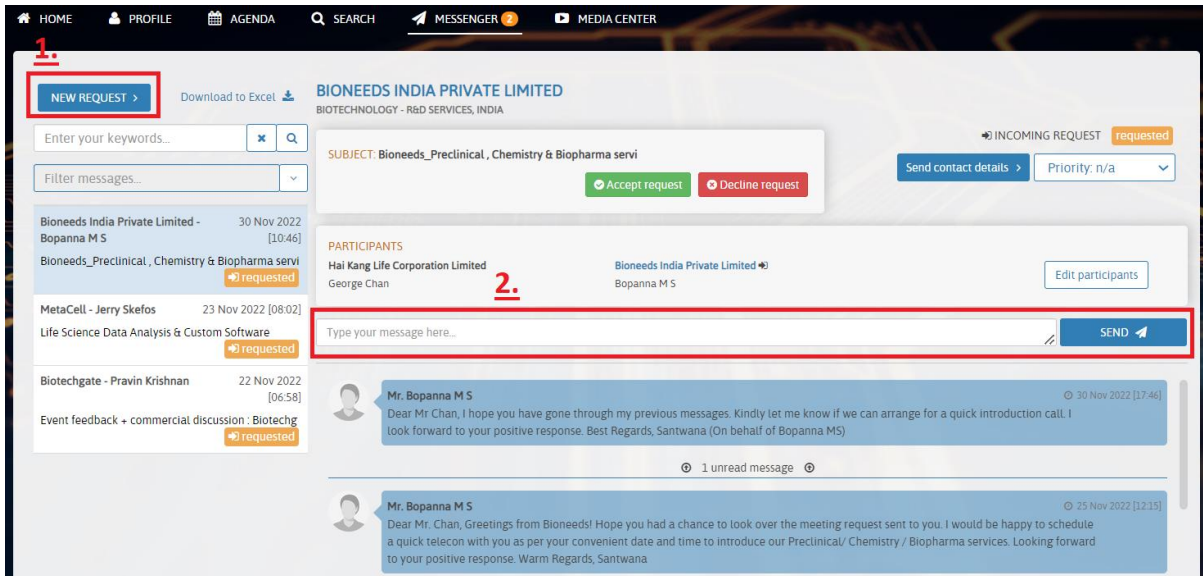
搜索结果将包括公司概况以及本次活动的公司代表。相应的，您只需点击“A-Z 公司/代表”，即可按字母顺序查看所有公司和代表的列表：



小秘方：你可以在搜寻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词搜索(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

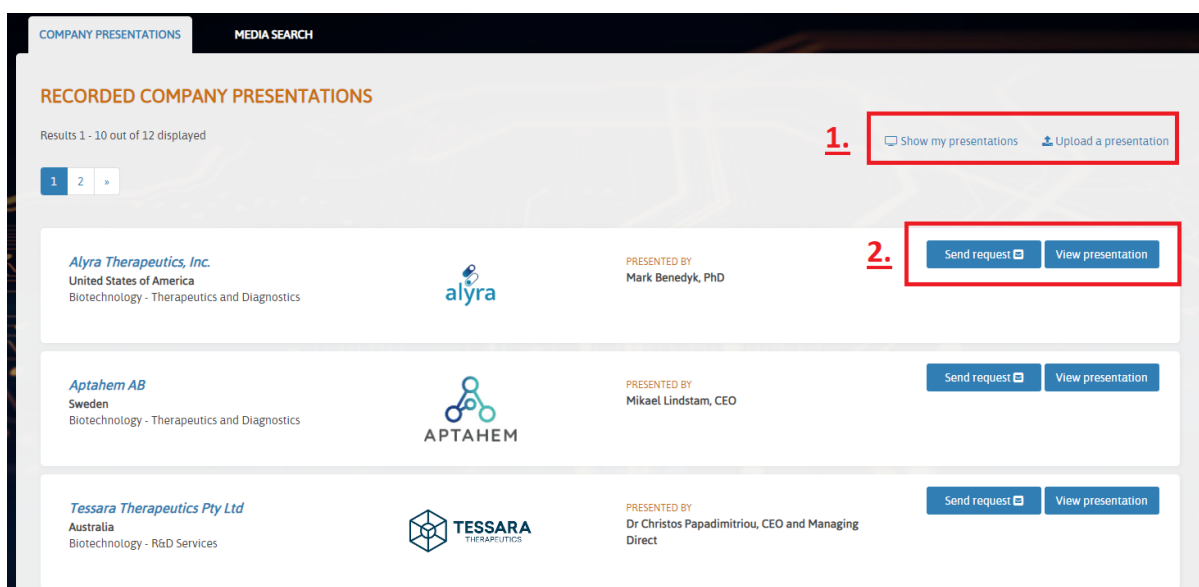
要向公司/代表发送消息，请从左侧列表中选择现有请求，然后在请求提要上方的框中键入消息，并点击“发送”

该消息将立即显示在该请求的消息和操作历史记录中

小秘方：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

媒体中心

媒体中心是本网站最新推出的多媒体查看功能。里面有两个部分，“公司报告”和“媒体搜索”。这两个部分都包含 1. 为用户显示“显示我的报告”和“上传报告”，在“公司报告”中，您可以 2. 在公司栏目旁边“发送会议请求”和“查看（其他合作伙伴的）报告”。



在“媒体搜索”里面，1. 可以使用搜索引擎搜索之前上传过的任何一种媒体，有基本的“文字搜索”和“高级搜索”。对于 2. 您还可以“发送请求”给合作伙伴召集会议和“查看资料”。

