Jublia 사용 메뉴얼

Online Match-Making System

1. 매치메이킹 시스템 사용 메뉴얼

1-1. 메치메이킹 시스템 사용 절차

1-2. 세부 사용 절차

1-3. 시스템 이용 시 유의사항

2. 추가 설명 자료

2-1. 메뉴 안내

2-2. 관심업체 프로필 확인

1 매치메이킹 시스템 사용 메뉴얼

1-1. 메치메이킹 시스템 사용 절차

1. 주최사의 E-mail 수신

2. E-mail 내 링크 클릭

3. 미팅 관심 분야 설정

4. 내 프로필 업데이트

5. 미팅 가능 시간 설정

6. 미팅 신청 및 수락

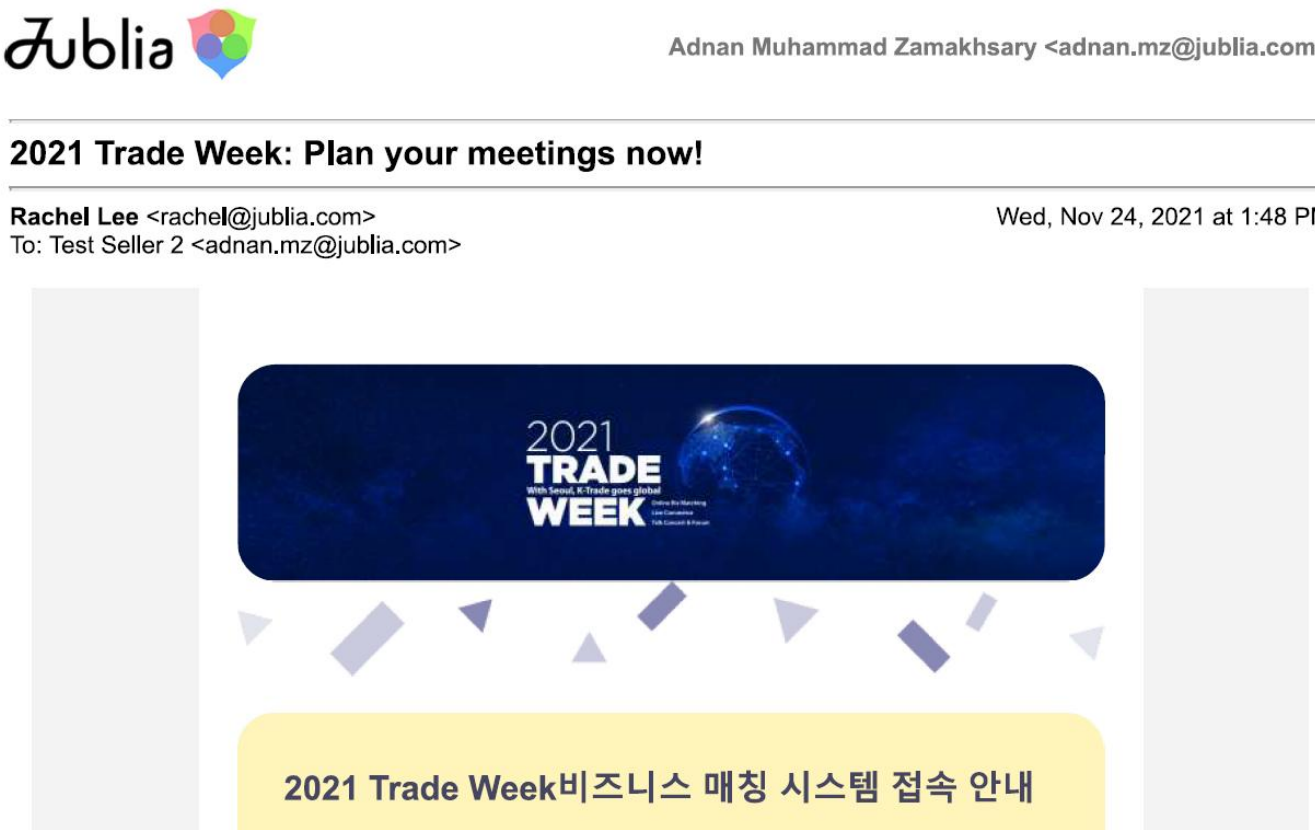
7. 미팅 스케줄 확정 및 현장미팅

1-2. 세부 사용 절차

❶ 받은 E-mail의 링크 클릭

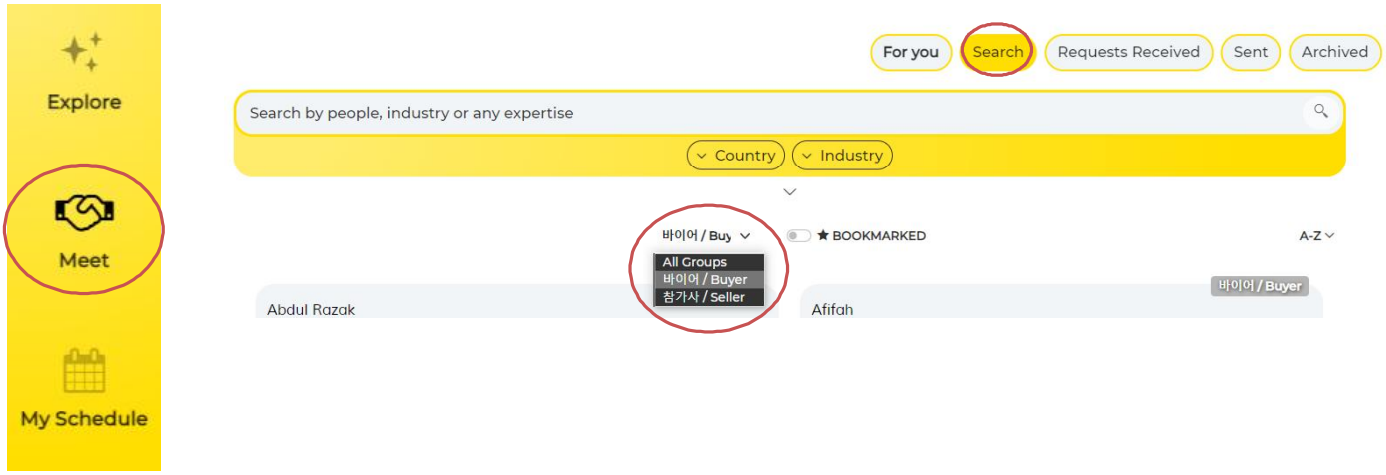
- 온라인 매치메이킹 시스템을 통해 참가업체게서는 사전에 관련 참가업체 및 방문객과의 1:1 미팅을 준비 할 수 있습니다. 시스템 접속을 위해 받은 이메일의 링크를 클릭해주세요.

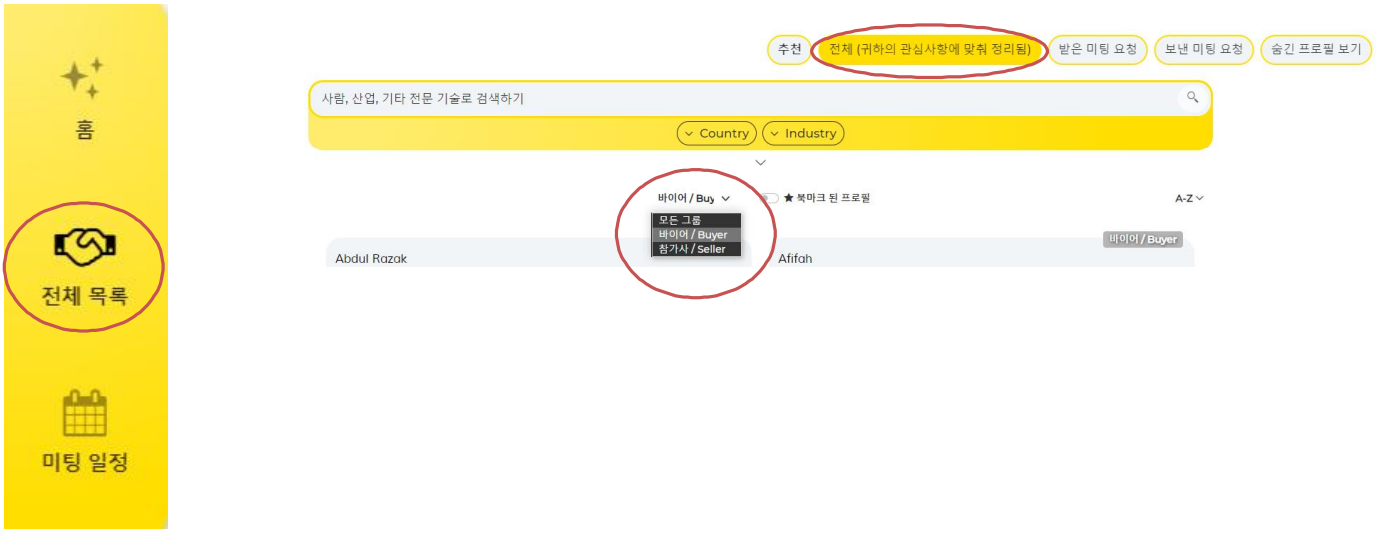
- 메일 수신 예시:



❷ 참가업체의 미팅 관심분야 설정

- 시스템에 입장 후,
- 원하는 관심 분야를 항목별로 설정해주세요. *해당 분야가 아닌 미팅을 통해 만나고 싶은 업체/방문객의 분야를 설정
- 선택을 완료한 후, '입력' 을 클릭하세요.
- Meet 클릭 -> Search 클릭 -> 바이어 선택 _ENG ver.
- 전체목록 클릭 -> 전체(귀하의 관심사항에 맞춰 정리됨) 클릭 -> 바이어 선택 _KOR ver.





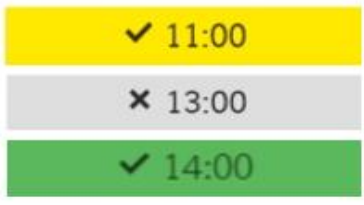
❸ 내 프로필 업데이트

- 프로필을 업데이트하면 방문객이 귀사의 정보를 얻는데 도움이 됩니다.
- 개인 정보와 기업 소개를 업데이트 해주세요.
- 확정된 미팅 문자를 전달받기 위해서는 휴대폰 번호가 필요합니다.

❹ 미팅 가능 시간 설정

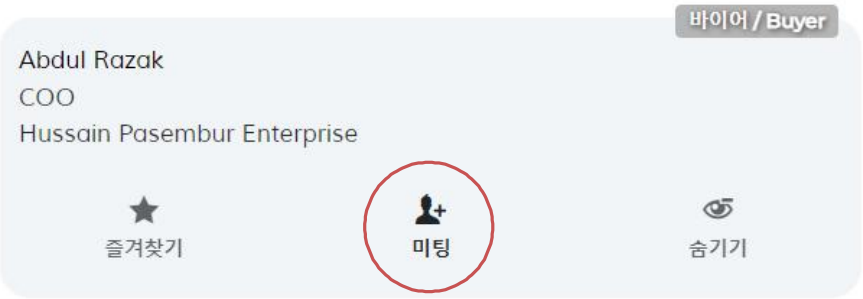
- 화면의 '미팅 일정' 버튼을 클릭하세요.
- 귀하의 미팅이 가능한 일자와 시간은 노란색, 미팅이 불가능한 시간은 회색이 되도록 한 후, '확인' 버튼을 눌러 일정을 저장하세요.

노란색: 미팅 가능 시간
회색: 미팅 불가능한 시간
녹색: 미팅 확정 ! ☺



❺ 미팅 신청 하기

- '미팅' 버튼을 클릭합니다. * 즐겨찾기를 클릭하여 관심있는 업체 별도로 저장 가능



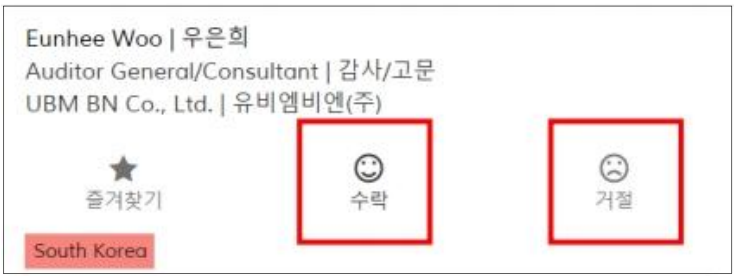
- 아래의 미팅을 신청하는 이유를 작성한 후, '미팅요청 보내기' 버튼을 클릭하면 미팅 신청이 완료됩니다.

❻ 미팅 요청 수락 / 거절 하기

- 화면의 'Meet/전체 목록' 버튼을 클릭하세요.

- 화면 상단의 '받은 미팅 요청' 버튼을 클릭하세요.

- 요청 받은 미팅을 수락 또는 거절하세요.



- 미팅 요청 수락하기: 미팅 가능한 시간 선택 후 '시간 설정' 클릭
- 미킹 요청 거절하기: 거절 사유를 선택 후 '요청 거절' 클릭

❼ 수락한 미팅 확인

- 미팅 일정 및 장소(부스번호) 확인하기
- 수락한 미팅 일정 변경 하거나 취소 하기 * 취소 사유를 선택 후, '미팅 취소' 클릭

1-3. 시스템 이용 시 유의사항

- 미팅 요청을 받거나 미팅이 확정될 경우, 주최사에서 안내 E-mail을 보내드리오니 국문 / 영문으로 수신되는 E-mail을 꼭 확인해 주시기 바랍니다. * 수신 차단하실 경우 정보를 받지 못합니다.

- 상대방의 사정(미방문 또는 취소)으로 인해 미팅이 성사되지 않을 수 있습니다.

- 미팅 요청을 보낸 상대방이 원활히 미팅 일정을 계획할 수 있도록 수신하신 미팅은 늦어도 요청받은 1주일 이내로 수락 또는 거절 해주시기 바랍니다.

2 추가 설명 자료

2-1. 메뉴 안내

❶ 전체 목록

- 방문객 중 온라인 매치메이킹 시스템을 이용하는 방문객 리스트 확인
- 관심분야 별 방문객을 검색하거나 미팅 신청

❷ 미팅 일정

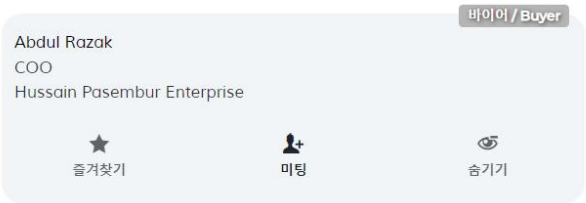
- 미팅 가능 시간대 설정
- 날짜 별 확정된 미팅 시간 및 장소 확인

❸ 내 프로필

- 나의 기업 정보 및 관심분야 업데이트 가능

2-2. 관심업체 프로필 확인

- 귀사의 관심 분야 설정을 바탕으로 검색된 방문객 리스트를 확인하세요.
- '프로필'의 빈 공간을 클릭하여 기업소개 / 사업유형 등의 추가 정보를 확인할 수 있습니다.



- 전체 리스트의 상단에서 그룹별 분류 또는 직접 검색이 가능합니다.