인터비즈 바이오 파트너링&투자포럼

The InterBiz-Bio-Partnering & Investment Forum

참가신청 매뉴얼

온라인 신청접수 및 시스템 관련 문의

인터비즈 바이오 파트너링&투자포럼 사무국

(한국신약개발연구조합 : T. 02-525-3108)

인터비즈 포럼 참가등록 절차

홈페이지 접속
3. 30(월) ~
www.interbiz.or.kr

참가 신청
~ 6. 9(화)
1. 희망 참가유형 선택
2. 기관 등록/ID 생성
3. 기본정보 입력
4. 추가정보 입력

참가비 납부
~ 6. 9(화)
사무국 계좌이체

정보 열람
~ 6. 22(월)
참가비 납부 기관에 한하여
정보 열람 권한 부여

미팅& 상담신청
~ 6. 22(월)
홈페이지에서 수요-공급자 간
미팅 신청 및 조정

파트너십 형성
7.1(수)~ 7. 3(금)
휘닉스 제주 섭지코지

인터비즈 포럼 온라인 참가신청 방법

단계	신청 내용	해당 기관
Step1	희망 참가유형 선택	공통
Step2	기관 등록/ID생성	공통
Step3	기관현황 등 기본정보 입력	공통
Step4	등록 완료	공통
Step5	객실 신청	공통(해당시)
Step6	추가정보입력 및 제출	공급자, 컨설팅
Step7	마이페이지 계산서 발행 신청	공통
Step8	미팅&상담 신청	공급자, 수요자

Step1 희망 참가유형 선택 (로그인 또는 기관등록)



*기존 참가기관의 경우, 별도의 기관등록 절차 없이 신규 ID 생성 후 참가신청 해주시기 바랍니다.
*신규 참가기관의 경우, 기관등록 및 ID 생성 후 참가신청 해주시기 바랍니다.

1) ID가 있는 기관(참가신청 완료 또는 기관 등록을 한 경우) :
해당 기관의 ID/PW를 입력하여 **① [로그인]** 해주시기 바랍니다.

* 기관 아이디, 패스워드 분실 등에 대한 문의는 1:1 문의 페이지를 활용하시기 바랍니다.

2) ID가 없는 기관(기관등록/참가신청을 하고자 할 경우) :
- 인터비즈 포럼은 **기관별로 참가신청 접수**를 받습니다.
- 인터비즈 포럼에 **참가등록을 원하시는 기관께서는 ② [기관등록·생성]** 버튼 또는, ③ **[참가신청]** 버튼을 클릭하시어 기관 등록을 진행해 주십시오.

Step1 희망 참가유형 선택 (기관등록)





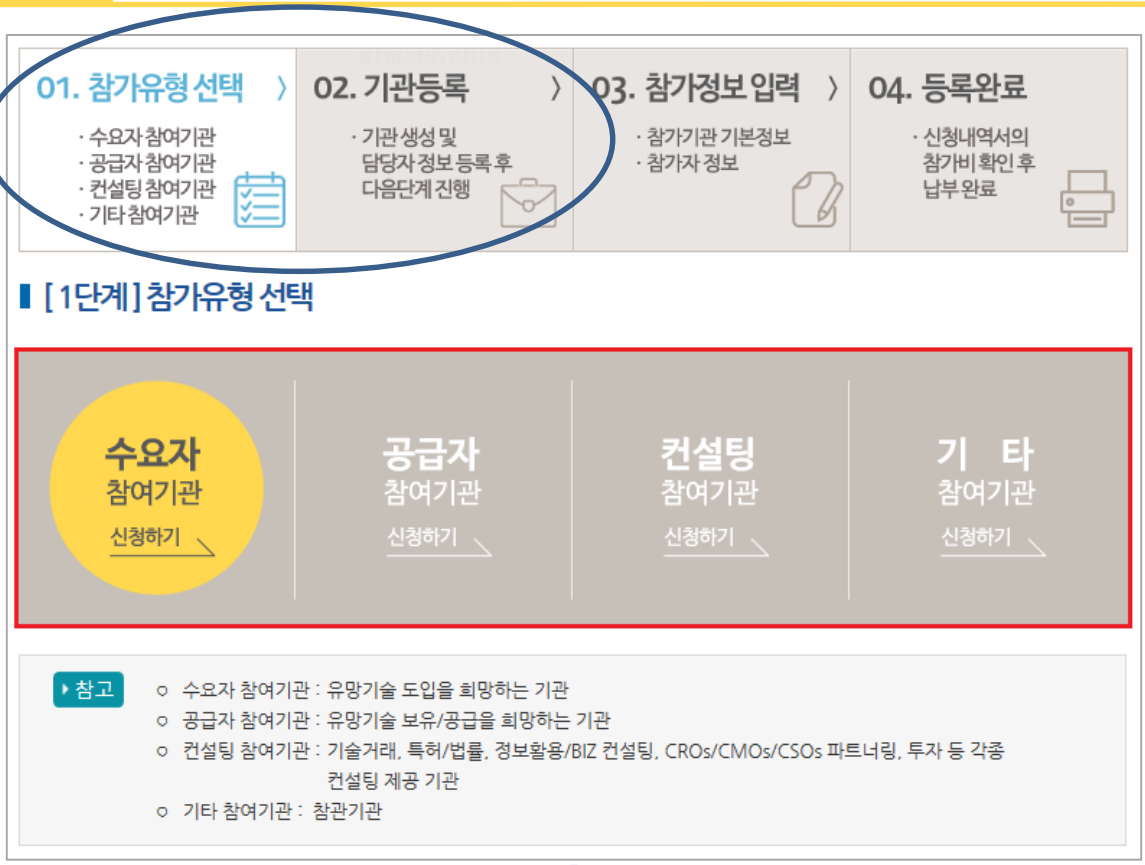


1) ① **[기관등록·생성] 버튼을 클릭한 경우 :**
참여약관, 개인정보취급방침 체크박스에 동의 후 ⑤ [다음] 단계로 진행하실 수 있습니다.

2) ② **[참가신청] 버튼을 클릭한 경우 :**
좌측의 ③ [기관등록] 버튼 클릭 -> 참여약관, 개인정보취급방침 체크박스에 동의 체크 후 ⑤ [다음] 단계로 진행하실 수 있습니다.

* 기관 등록을 완료한 경우 ④ [참가신청] 버튼을 클릭하여 진행하실 수 있습니다.

Step1 희망 참가유형 선택

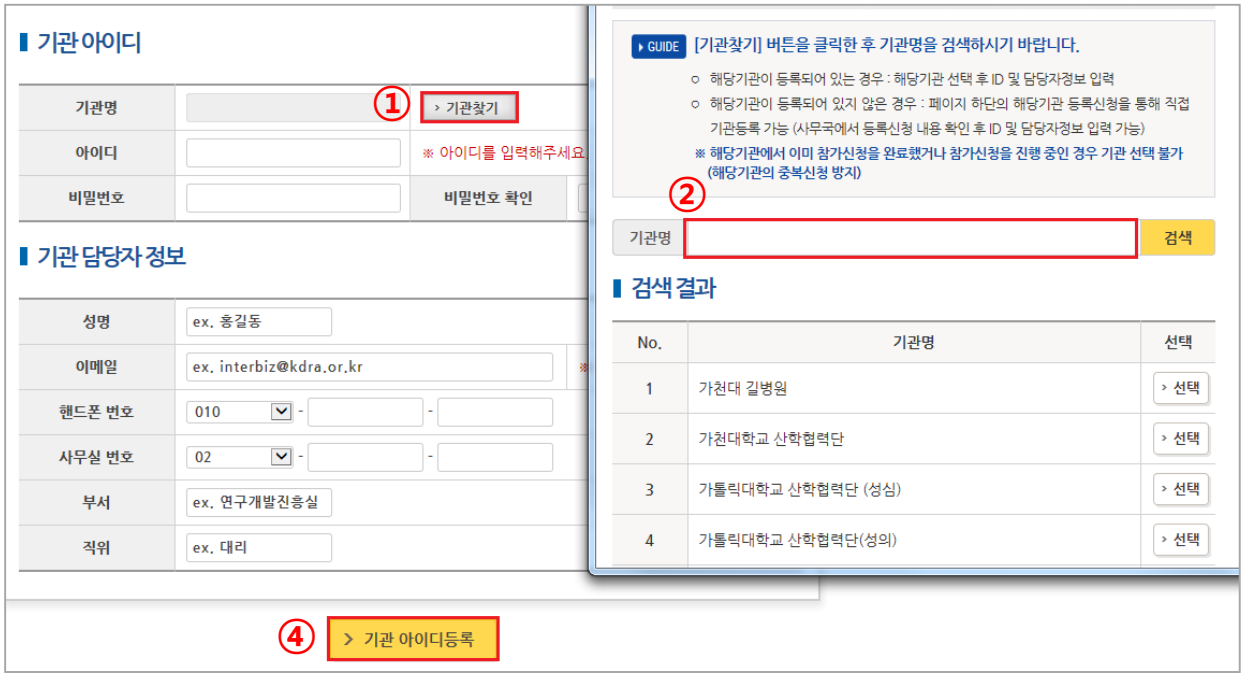


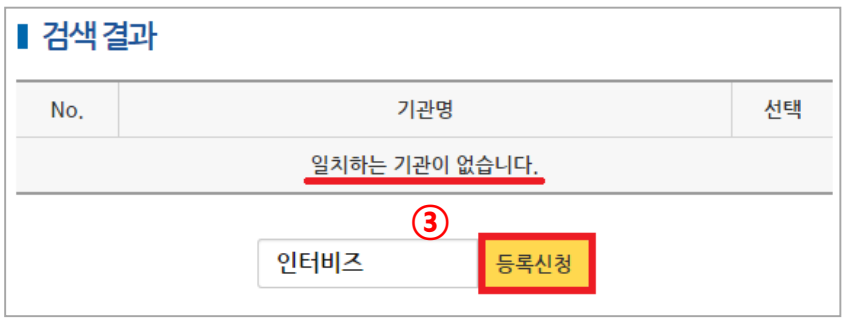


인터비즈 포럼에 **참가하고자 하는 유형을 선택** 하신 후 다음 단계로 진행해 주십시오.

* 유형1 - **수요자** 참여기관 : 유망기술 도입을 희망 기관
* 유형2 - **공급자** 참여기관 : 유망기술 보유/공급을 희망 기관
* 유형3 - **컨설팅** 참여기관 : 기술거래, 특허/법률, 정보활용/BIZ컨설팅, CROs/CMOs/CSOs 파트너링, 투자 등 각종 컨설팅 제공 기관
* 유형4 – **기타** 참여기관 : 참관 기관

Step2 기관 등록/ID 생성





1) 기관 아이디 생성을 위한 **기관명 등록**
① [기관찾기] 버튼 클릭 -> ② **기관명 검색하여 해당 기관 선택**.
해당기관명이 없을 경우 ③ [등록 신청] 버튼을 클릭하여 직접 기관 등록 가능하며 사무국에서 등록 내용 확인 후 기관 아이디 및 기관 담당자 정보 입력 가능
* 해당기관에서 이미 참가신청을 완료했거나 참가신청을 진행 중인 경우 ID 생성 불가 (해당기관의 중복신청 방지)

2) 모든 필수 기재 항목 정확하게 입력 후 ④ [기관 아이디등록] 버튼 클릭

Step3 기관 현황 등 기본정보 입력



1) 기본정보 입력 사항인 '기업/기관 정보', '참가자 정보'는 탭을 이동하며 자유롭게 입력 가능합니다.

2) ① **[이전] 버튼을 누르시면 전 단계**(참가 유형 선택 단계)로 이동하며, 장시간 온라인 입력시 ② **[임시 저장] 버튼을 누르시면 로그아웃 후 재접속 시 이어서 작성**이 가능합니다.

3) ③ [다음] 버튼을 누르면 '참가자 정보' 탭으로 이동됩니다.

Step3 기관 현황 등 기본정보 입력

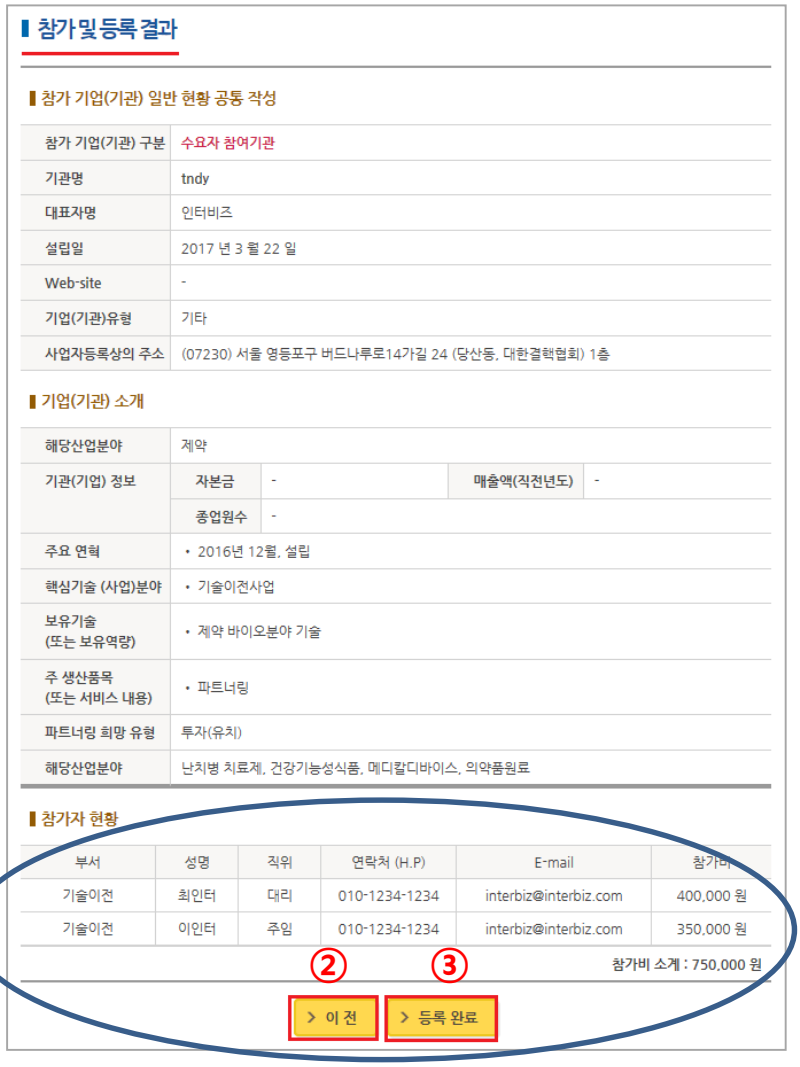


1) **참가자 등록** : 참가자 현황은 ① [추가] / ② [삭제] 버튼을 통해 참가 인원을 조정할 수 있습니다(참가 인원에 따른 **참가비 확인 가능**).

2) 모든 기본정보를 입력하신 후 ③ [다음] 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

Step3 기관 현황 등 기본정보 입력





1) 기본정보 입력하신 후 ① [다음] 버튼을 클릭하시면 '참가 및 등록 결과' 페이지로 이동되며, 입력하신 모든 내용을 확인하실 수 있습니다.

2) 입력한 내용에 대해 수정이 필요하신 경우 **② [이전] 버튼을 통해 수정 가능**하며, **③ [등록 완료] 버튼을 클릭하시면 참가등록이 완료**됩니다.

Step4 등록 완료 – 수요자 참여기관 화면



1) 등록 완료 이후 입력하신 내용은 홈페이지의 [등록현황] 메뉴에 게재되며, 등록내용은 수정이 불가하오니 **추후 수정이 필요할 경우 1:1문의 게시판**을 활용하시기 바랍니다.

2) ① [마이페이지]로 이동하시면 '참가 및 등록 결과' 확인 및 '계산서 발행 신청' 을 하실 수 있습니다. ② [등록기관 현황] 버튼을 클릭하시어 **참가 신청한 기관의 현황을 확인**하실 수 있습니다(**참가비 입금 기관에 한함**).

3) 휘닉스 제주 섭지코지에서 숙박을 원하시는 참가자께서는 ③ [객실신청] 버튼을 클릭하시어 **객실을 신청**하실 수 있습니다(**등록완료 기관에 한함**)

* 수요자 참여기관의 경우 공급자 참여기관 및 제안사업 아이템을 확인하신 후 기간 내 미팅&상담 신청을 완료하여 주시기 바랍니다.

Step4 등록 완료 – 공급자 참여기관 화면



1) 등록 완료 이후 입력하신 내용은 홈페이지의 [등록현황] 메뉴에 게재되며, 등록내용은 수정이 불가하오니 **추후 수정이 필요할 경우 1:1문의 게시판**을 활용하시기 바랍니다.

2) ① [마이페이지]로 이동하시면 '참가 및 등록 결과' 확인 및 '계산서 발행 신청' 을 하실 수 있습니다. ② [등록기관 현황] 버튼을 클릭하시어 **참가 신청한 기관의 현황을 확인**하실 수 있습니다(**참가비 입금 기관에 한함**).

3) 휘닉스 제주 섭지코지에서 숙박을 원하시는 참가자께서는 ③ [객실신청] 버튼을 클릭하시어 **객실을 신청**하실 수 있습니다(**등록완료 기관에 한함**)

4) **공급자 참여기관은 반드시 ③ [제안사업 입력] 버튼을 통해 추가정보 (제안사업 내용 및 발표자료 등록 등) 입력**을 진행해주시기 바랍니다.

* 공급자 참여기관의 경우 수요자 참여기관을 확인하신 후 기간 내 미팅&상담 신청을 완료하여 주시기 바랍니다.

Step4 등록 완료 – 컨설팅 참여기관 화면



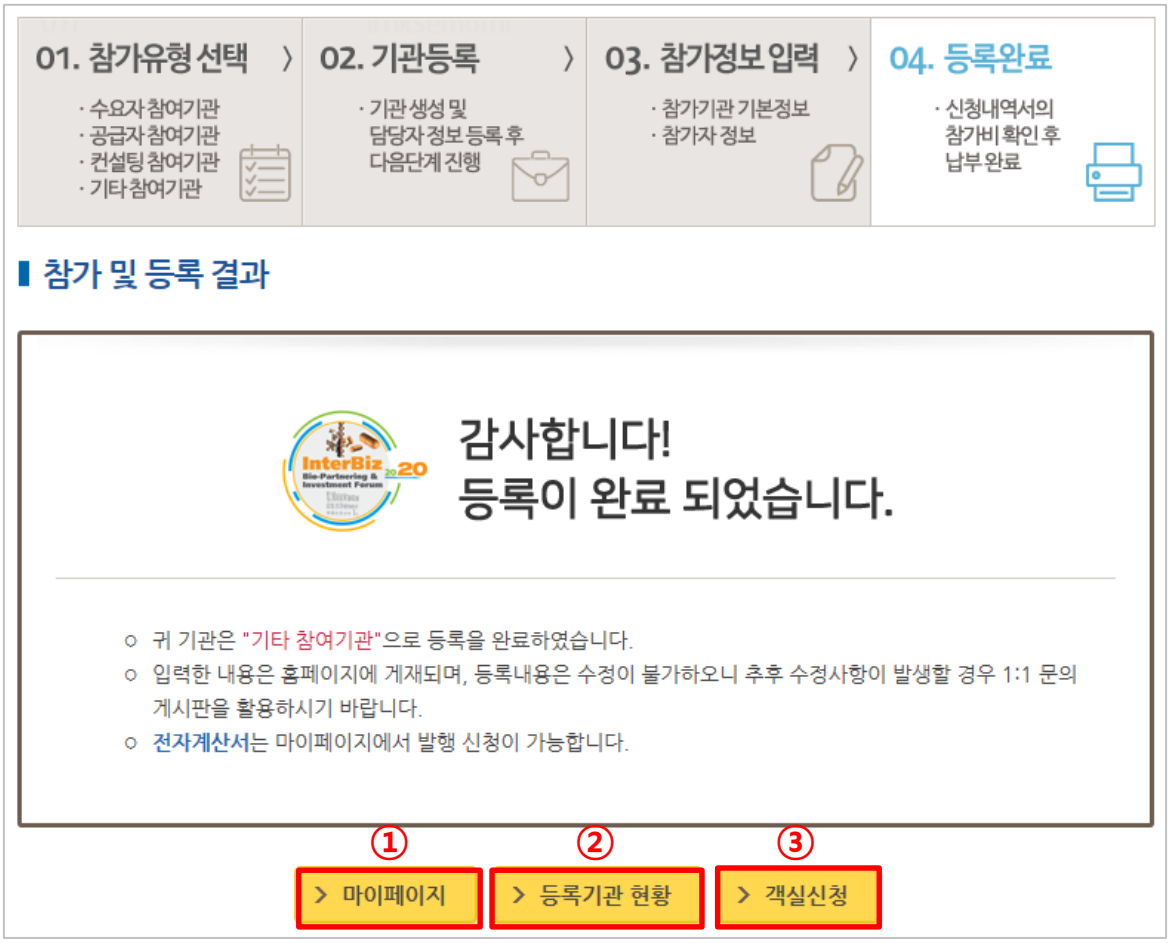
1) 등록 완료 이후 입력하신 내용은 홈페이지의 [등록현황] 메뉴에 게재되며, 등록내용은 수정이 불가하오니 **추후 수정이 필요할 경우 1:1문의 게시판**을 활용하시기 바랍니다.

2) ① [마이페이지]로 이동하시면 '참가 및 등록 결과' 확인 및 '계산서 발행 신청' 을 하실 수 있습니다. ② [등록기관 현황] 버튼을 클릭하시어 **참가 신청한 기관의 현황을 확인**하실 수 있습니다(**참가비 입금 기관에 한함**).

3) 휘닉스 제주 섭지코지에서 숙박을 원하시는 참가자께서는 ③ [객실신청] 버튼을 클릭하시어 **객실을 신청**하실 수 있습니다(**등록완료 기관에 한함**)

4) **컨설팅 참여기관은 반드시 ③ [제출자료 입력] 버튼을 통해 추가정보 (책자수록용 기관소개자료 및 광고파일 등) 입력**을 진행해주시기 바랍니다.

Step4 등록 완료 – 기타 참여기관 화면

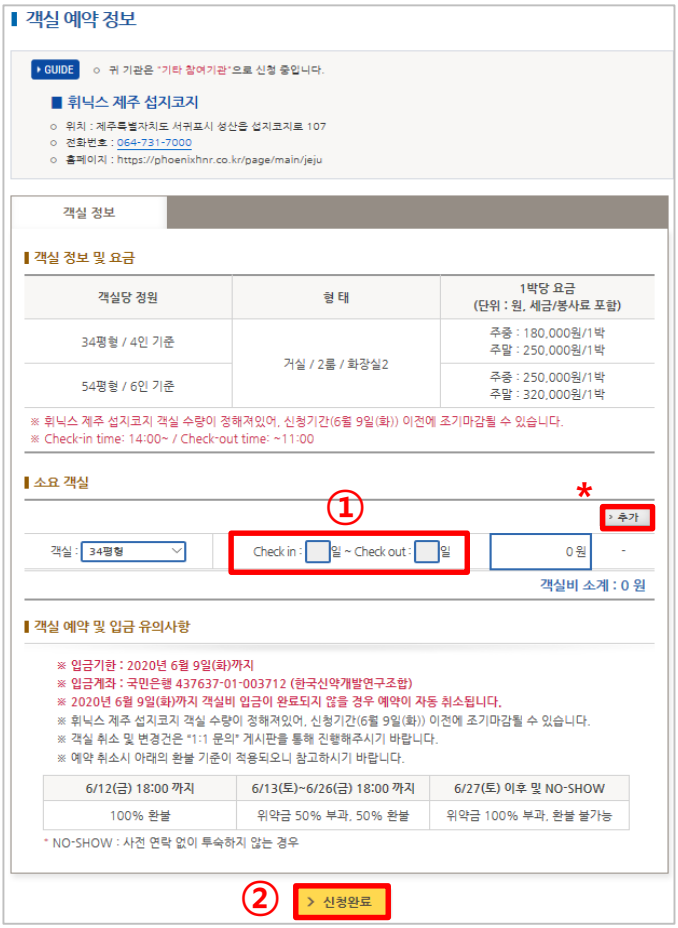


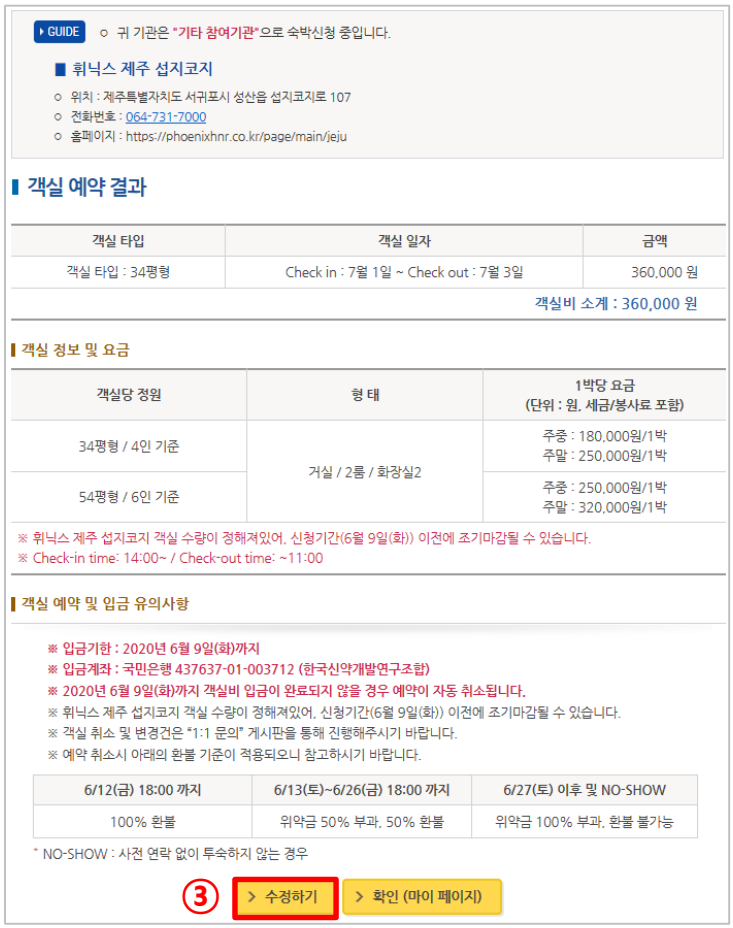
1) 등록 완료 이후 입력하신 내용은 홈페이지의 [등록현황] 메뉴에 게재되며, 등록내용은 수정이 불가하오니 **추후 수정이 필요할 경우 1:1문의 게시판**을 활용하시기 바랍니다.

2) ① [마이페이지]로 이동하시면 '참가 및 등록 결과' 확인 및 '계산서 발행 신청' 을 하실 수 있습니다. ② [등록기관 현황] 버튼을 클릭하시어 **참가 신청한 기관의 현황을 확인**하실 수 있습니다(**참가비 입금 기관에 한함**).

3) 휘닉스 제주 섭지코지에서 숙박을 원하시는 참가자께서는 ③ [객실신청] 버튼을 클릭하시어 **객실을 신청**하실 수 있습니다(**등록완료 기관에 한함**)

Step5 객실 신청



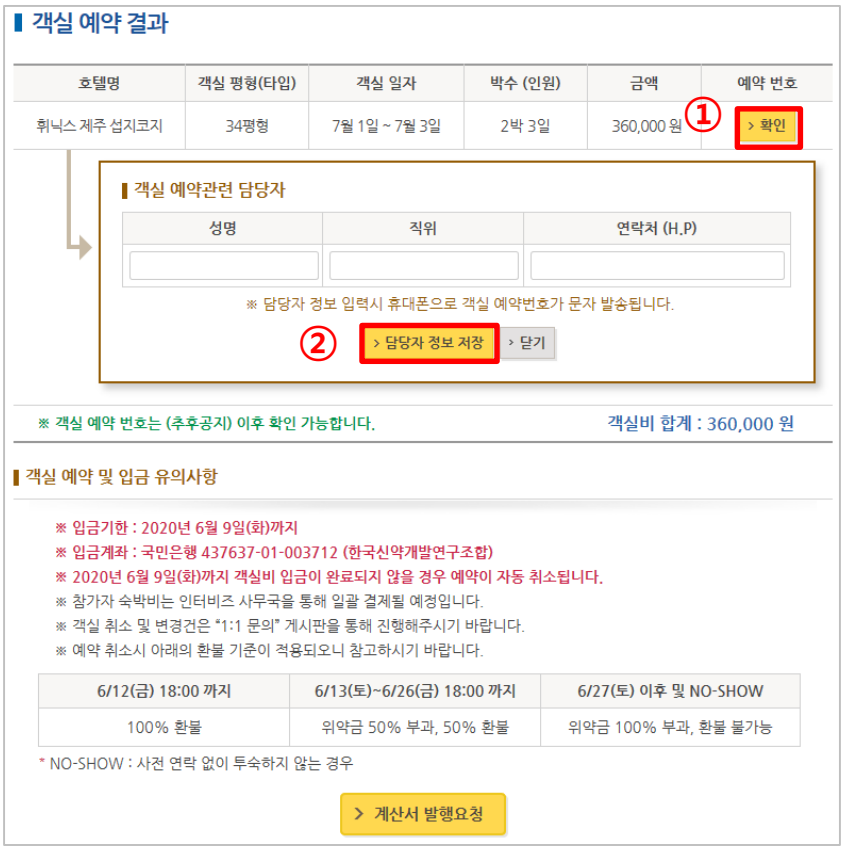


1) **① 객실 신청을 원하시는 경우** Check in / Check out 날짜를 입력해 주십시오. (* **추가 버튼**을 통해 객실 수를 추가하실 수 있습니다.)

2) **② [신청완료]** 버튼을 통해 객실신청을 완료하실 수 있습니다.

3) 객실 신청을 완료하신 후, 객실 예약 변경을 원하실 경우, **③ [수정하기]** 버튼을 통해 객실 수, 숙박일자를 변경하실 수 있습니다.
(**6월 11일 이후**에는 자체 수정이 불가하오니 1:1 문의 게시판을 활용하시기 바랍니다.)

Step5 객실 신청



1) 마이페이지 – 객실신청 현황 페이지에서 객실 예약 결과를 확인하고 예약 번호를 담당자 핸드폰으로 문자 발송하실 수 있습니다.

2) 예약 번호 **① [확인]** 버튼을 통해 객실 예약관련 담당자 정보를 입력하시고 **② [담당자 정보 저장]** 버튼을 통해 입력된 담당자 핸드폰 번호로 객실 예약번호를 문자 발송하실 수 있습니다.

※ 객실 수가 여러 개인 경우, 각 객실마다 담당자 정보를 입력하셔야 예약번호를 확인하실 수 있습니다.

※ 문자 재발송을 원하실 경우 1:1 문의 게시판을 활용해주시기 바랍니다.

※ 객실 예약 번호는 **6월 17일(수)** 이후 확인 가능합니다.

Step6 추가정보입력 및 제출 - 공급자 참여기관 전용



1) ① **[새로운 제안사업 추가]** 버튼을 통해 본 포럼에 공개하고자 하는 제안 사업 아이템을 개수와 상관없이 자유롭게 작성하실 수 있습니다.

2) 모든 내용 입력후 ⑤ **[임시저장(제출대기)] 버튼**을 누르시면 로그아웃 후 재접속 하시어 **계속해서 작성이 가능**하며 **저장하신 아이템은 ② '제출대기' 상태**로 전환됩니다. 제출대기 상태의 아이템은 ③ [선택] 버튼을 통해 해당아이템 입력내용의 확인/수정이 가능하며, ④ [삭제] 버튼을 통해 삭제하실 수 있습니다.

3) 하단 ⑥ **[제출완료] 버튼을 누르시면 입력하신 내용은 홈페이지에 게재** ('등록현황' 메뉴)되며, ④ [삭제]버튼을 통해 해당 아이템 삭제가 가능합니다.(**내용 수정 필요시 1:1 문의 게시판을 활용해 주십시오**)

Step6 추가정보입력 및 제출 - 컨설팅 참여기관 전용


"컨설팅 참여기관" 추가 정보 입력

참가 기업(기관) 구분	컨설팅 참여기관
기관명	컨설팅 테스트
컨설팅 상담부스 운영 희망 여부	○ 희망함 ○ 희망하지 않음
참여유형 Check	○ 법무 ○ 특허 ○ 비즈니스컨설팅 ○ 기술거래 ○ 정보컨설팅 ○ CRO ○ CMO ○ CSO ○ 투자 ○ 기타
광고 파일 업로드	찾아보기... ※ 프로시딩 게재 예정 ※ A4 size(210mm × 297mm)의 AI 파일 또는 PDF 파일로 제출 요망
로고 파일 업로드	찾아보기... ※ 홈페이지 게재 예정 ※ AI 파일 또는 JPG 파일로 제출 요망
소개 자료 파일 업로드	찾아보기... ※ 프로시딩 게재 예정 ※ A4 2매 이내의 기관 소개자료(자유형식)를 HWP 파일이나 Word 파일 또는 PPT 파일로 제출요망
업로드 유의사항	※ 업로드하실 파일명은 특수문와 여백이 없도록하여 주시고, 국문이나 영문으로 작성하여 주시기 바랍니다. ※ 업로드하실 파일은 최대 15M를 넘지 않도록 조절하여 주시기 바랍니다. ※ 업로드가 원활하지 않으실 경우 Internet Explorer 웹브라우저로 접속하여 주시기 바랍니다.

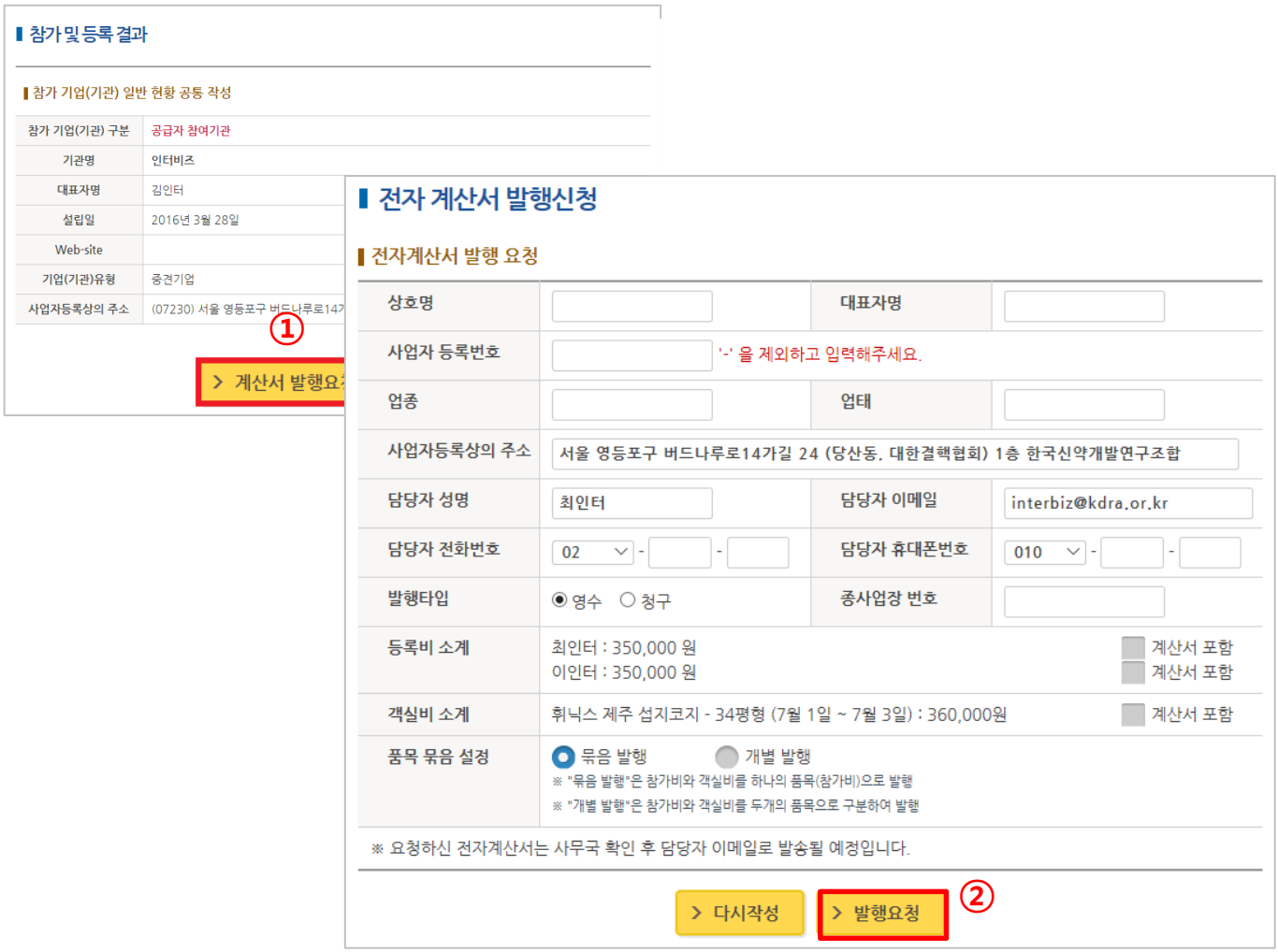
① ②

> 임시 저장 (제출 대기) > 제출 완료

1) 컨설팅 참여기관은 해당 내용에 체크 및 **프로시딩 수록용 광고파일과 소개자료, 홈페이지 게재용 로고파일을 업로드** 해주시기 바랍니다. ① **[임시저장(제출대기)]** 버튼을 누르시면 로그아웃 후 재접속 하시어 **계속해서 작성이 가능**합니다.

2) 모든 내용을 입력/업로드 하신 후 ② **[제출완료]**를 버튼을 눌러주시기 바랍니다(**파일 교체 필요시 1:1 문의 게시판을 활용해 주십시오**).

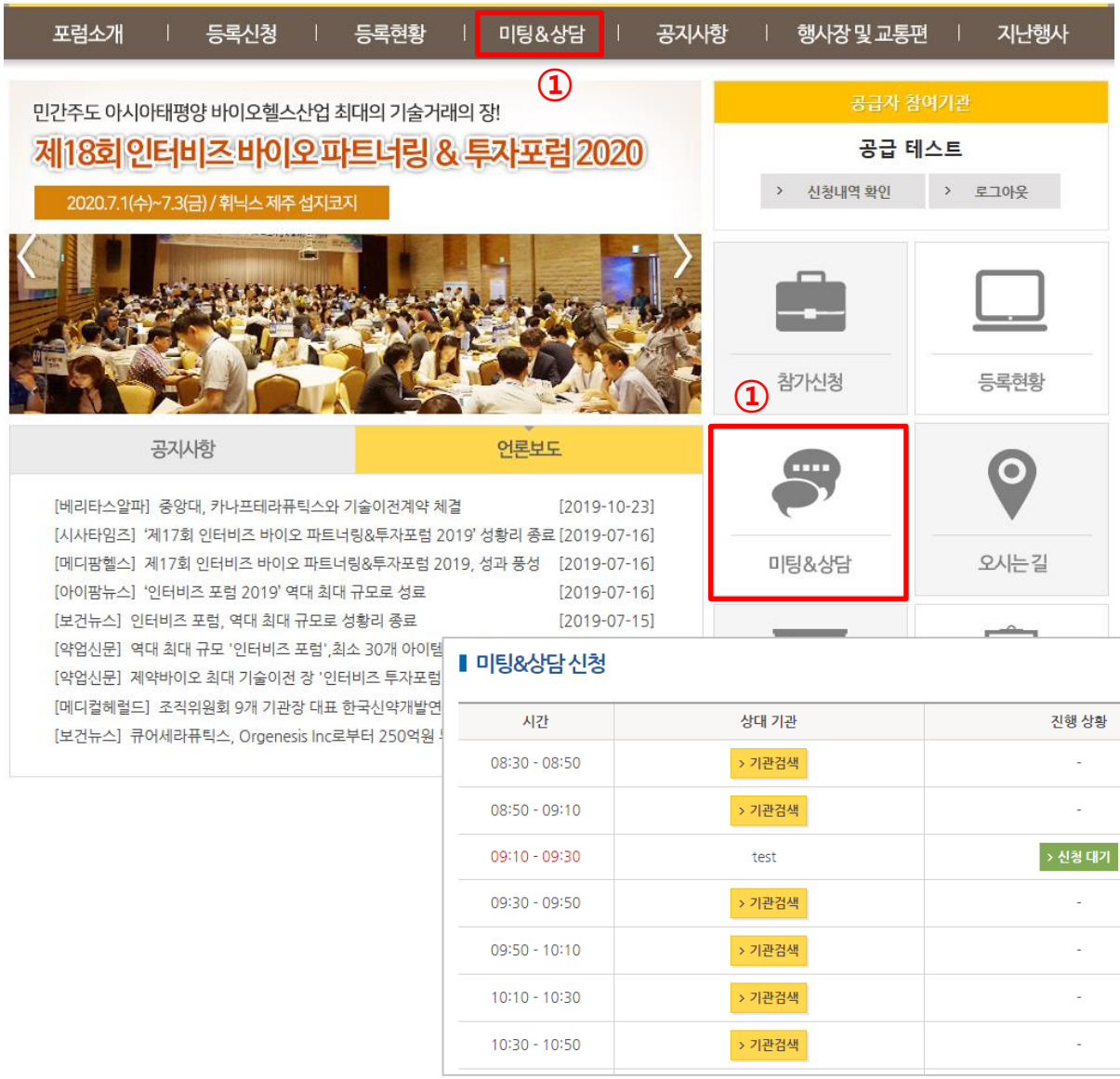
Step7 마이페이지 계산서 발행 신청



1) 마이페이지에서는 참가신청내용 확인과 참가비(객실비)에 대한 계산서 발행 신청을 하실 수 있습니다.

2) 계산서 발행을 원하실 경우 참가신청 입력내용 화면 하단의 ① [계산서 발행요청] 버튼을 클릭하시면 전자계산서 발행 신청 페이지로 이동합니다. **발행 정보를 정확하게 입력**하신 후 하단의 **② [발행요청] 버튼을 클릭하시면 사무국 확인 후 담당자 이메일로 발송**됩니다.

Step8 미팅&상담 신청



※ 온라인 파트너링 미팅&상담 신청 매뉴얼은 홈페이지 메인 상단에 게시

- **파트너링 미팅&상담 신청 기간 : 6. 11(목)~22(월)**
  ('등록현황' 메뉴를 통해 등록기관 및 제안사업 내용을 열람 후(참가비 입금 기관만 열람 가능) 수요-공급자 간 협력 희망기관, 테마, 미팅 희망시간을 자율적으로 선택 가능)