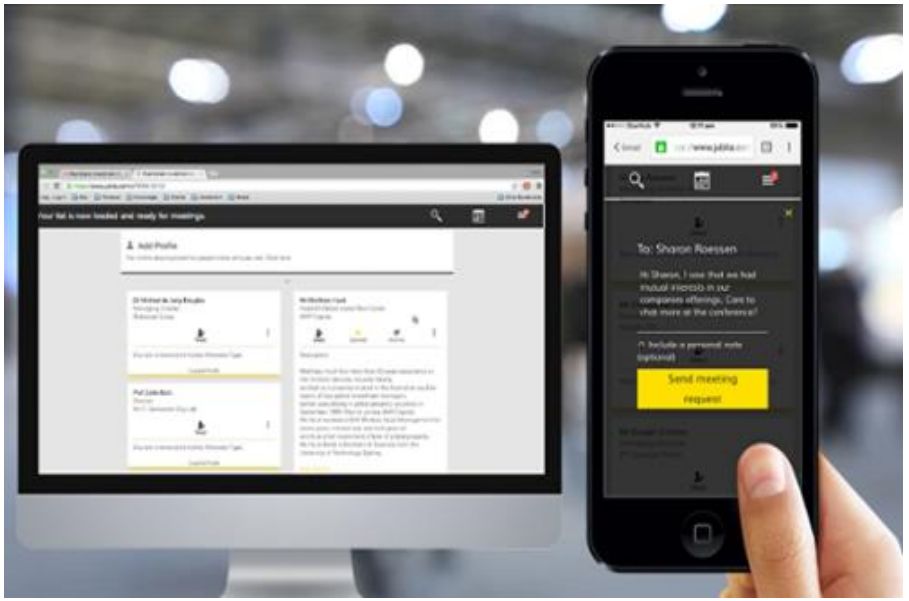
# Jublia（ジュブリア）@FIN/SUM2022　利用マニュアル

**Jubliaは、イベント参加者がミーティングしたい相手を検索し、会場での直接対話やビデオ通話を簡単にセットできるマッチングシステムです。**



FIN/SUM FINTECH SUMMIT 2022

Jubliaは3月29~31日のイベント当日だけではなく、**3月22日から4月15日までご利用いただけます**。新しい形ネットワーキングをJubliaでご体験ください。

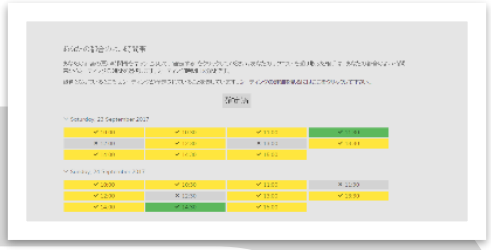
# ご利用方法 – ご利用の流れ

**出展/来場申込み（イベントレジスト）完了後、 Jubliaのログインメールが届きます。**
**※ログインメールの配信時期目安は3月22日以降、イベントレジスト登録日の翌日です。**
**メールは迷惑フォルダに入る場合があるのでご注意ください**

**利用登録**
Jubliaの利用を希望した方がご利用対象となります。

**ご利用案内**

**ログイン情報受領**
対象者宛にログイン情報がメールで届きます。



**設定**
自身のミーティング可能なスケジュールを確定する
プロフィールを入力する

**検索**
会いたい相手の
条件を入力し検索

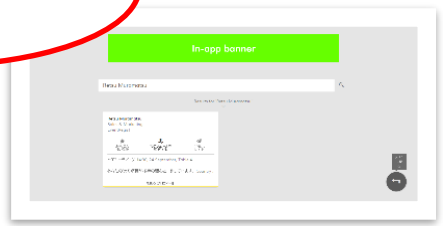
**オンラインミーティングへ**

**アポ確定**

**確定メールの受信**
リクエストを送った人/承諾した人、双方にミーティング確定のメールが届く

**ミーティング確定**

**ミーティングの可否検討**
リクエストを受けた人が、
対談の可・不可を選択。
可の場合、希望の時間を選択する




**リクエスト送信**
会いたい相手に
リクエストを送る

# ご利用方法 Step①– 参加者のJubliaの利用許諾

**イベントレジスト申込フォームで、Jubliaのご利用についての設問で「はい」を選択してください。この設問でご利用を希望された方々に、Jubliaへのログインメールを送信します。 なお、Jubliaの利用登録は「本人登録」に限ります。**

▼お申込み時の設問(イメージ　※イベントレジストご利用時)

**オンラインミーティングマッチングシステム「Jublia（ジュブリア）」のご利用について** *
**Usage of online matching system "Jublia"**

本イベントではオンラインミーティングを設定するマッチングシステム「Jublia」を利用し、参加者が話したい相手を検索・閲覧したうえでマッチングし、ビデオでの直接対話ができる仕組みをご提供します。Jubliaをご利用いただく場合は、ご登録いただいた個人情報の一部がイベントレジストからJublia Pte. Ltd.に提供されます。またJubliaをご利用いただく当イベントの参加者に情報が公開されます。Jublia Pte. Ltd.（シンガポール）のプライバシーポリシーは以下をご覧ください。 https://jublia.com/privacy_policy_jp.html
Jubliaをご利用いただく場合は「はい」、ご利用されない場合は「いいえ」にチェックをしてください。

In this event, we will use the matching system "Jublia" to set up online meetings. It allows participants to search and browse the person they want to talk to, match them, and have a direct video dialogue. When using Jublia, some of the registered personal information will be provided to Jublia Pte. Ltd. by the event registration. Some information will also be disclosed to participants of this event who use Jublia. Please see below for the privacy policy of Jublia Pte. Ltd. (Singapore).
https://jublia.com/privacy_policy_jp.html
Please check "Yes" if you want to use Jublia, and "No" if you do not use it.

**「はい」とお答えいただいた方のみJubliaへ登録**

# ご利用方法 Step② – 参加者情報の登録について

**参加者のイベントレジストでのお申込み情報をJubliaに登録します。**
Jubliaの検索項目として表示させたい情報をチケット申込時の設問に設定いただき、
利用申込と同時に登録する項目を入力/選択してください。

▼お申込み時の設問(イメージ　※イベントレジストご利用時)

＜業種（例）＞
金融業=銀行= (Financial =Bank=)
金融業=保険= (Financial=Insurance=)
金融業=証券= (Financial =Securities=)
金融業=その他= (Financial=Other=)
フィンテックスタートアップ
(Startup=Fintech=)
情報通信業 (Information and telecommunications)
製造業 (Manufacturing)
コンサルティング（Consulting)
…

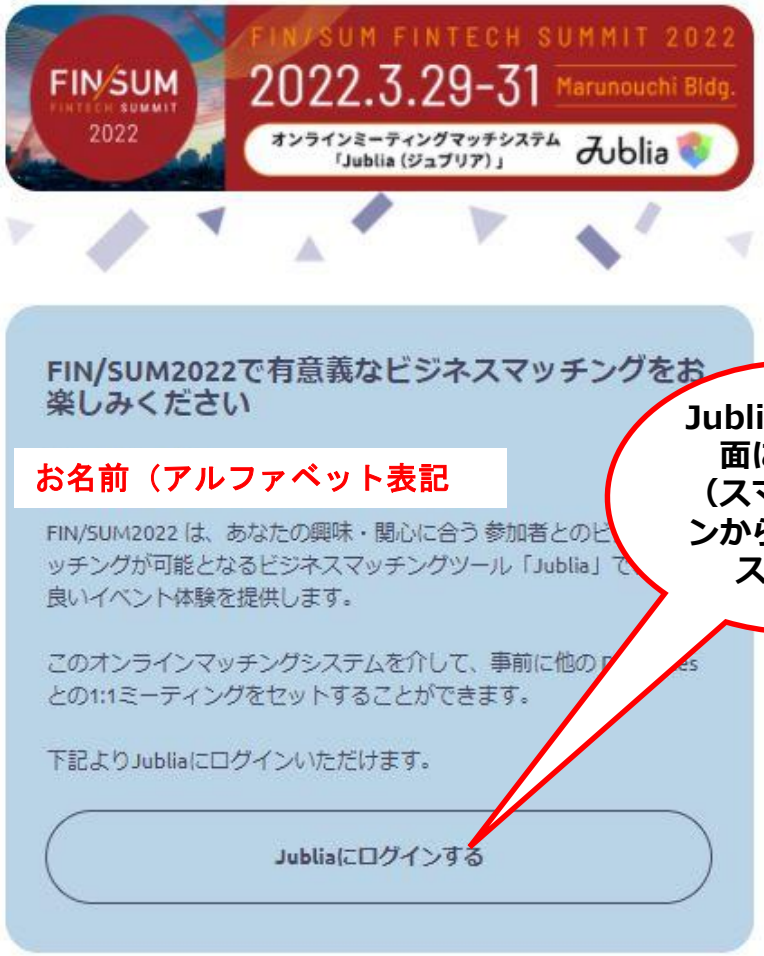
＜来場目的（例）＞
・該当企業の情報をより詳しく知りたい
・協業・提携について相談したい
・スタートアップと話したい
・技術情報について詳しく知りたい
・フィンテックサポート室に相談したい

※イベントレジストご利用の場合、参加登録時の情報をJubliaに登録いたします。別途、登録していただく必要はございません。

# ご利用方法 Step③– Jubliaへの案内メール

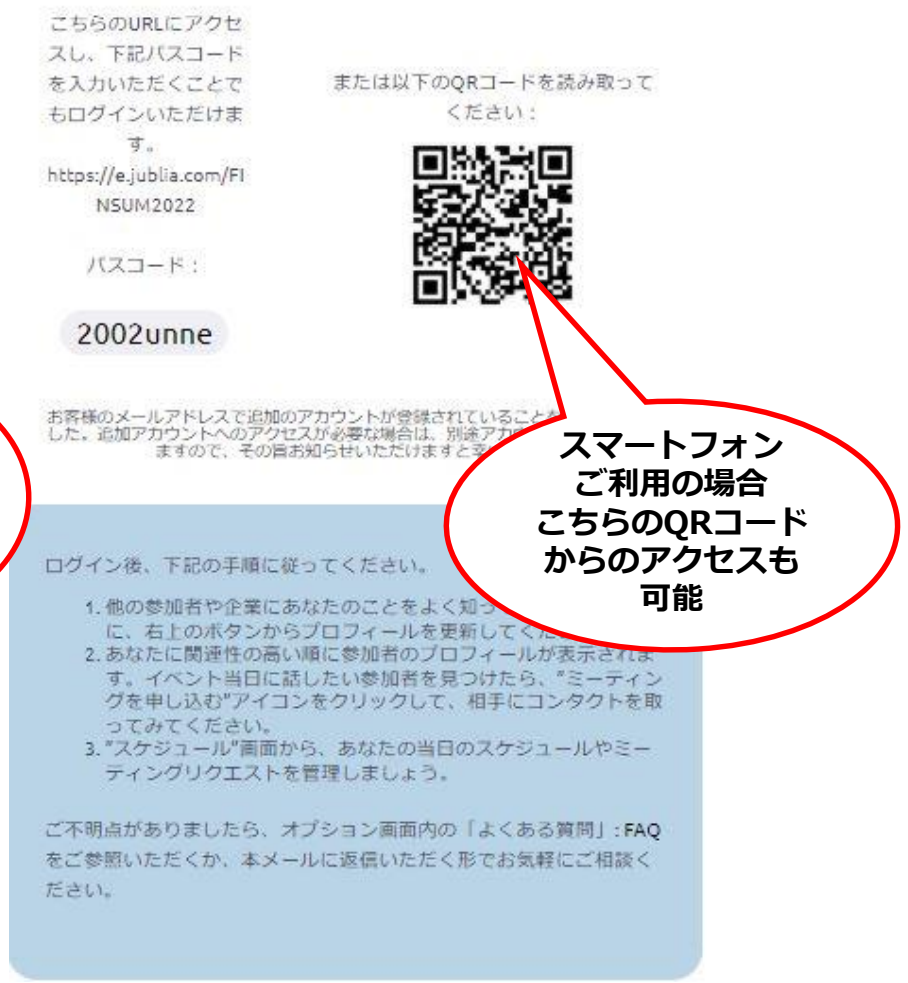
**Jubliaから案内メールが配信されます。 メールは3月22日以降、登録日翌日に配信。**
**案内メールは「迷惑フォルダ」に入る場合があるのでご注意ください。**

▼ログイン用メール（上部）




Jubliaの利用画面にリンク（スマートフォンからもアクセス可能）

▼ログイン用メール（下部）




スマートフォンご利用の場合こちらのQRコードからのアクセスも可能

# ご利用方法 Step④– Jubliaにログインしたトップページ

**参加者リスト**
（他の参加者を検索し、ミーティングをリクエストできます）
P13～22参照

**トップページ**
（このページに戻ります）

**チャット**
（すでにマッチ成立済みの人とのチャットができます）p20,24参照

**マイプロフィール**
（ご自分の情報・写真を入れます）
P7-9参照

**スケジュール**
（自分のミーティング可能な日時を入れます）
P10,11,12,22参照

**FAQ**(よくある質問)

**推奨視利用環境は以下の通りです**

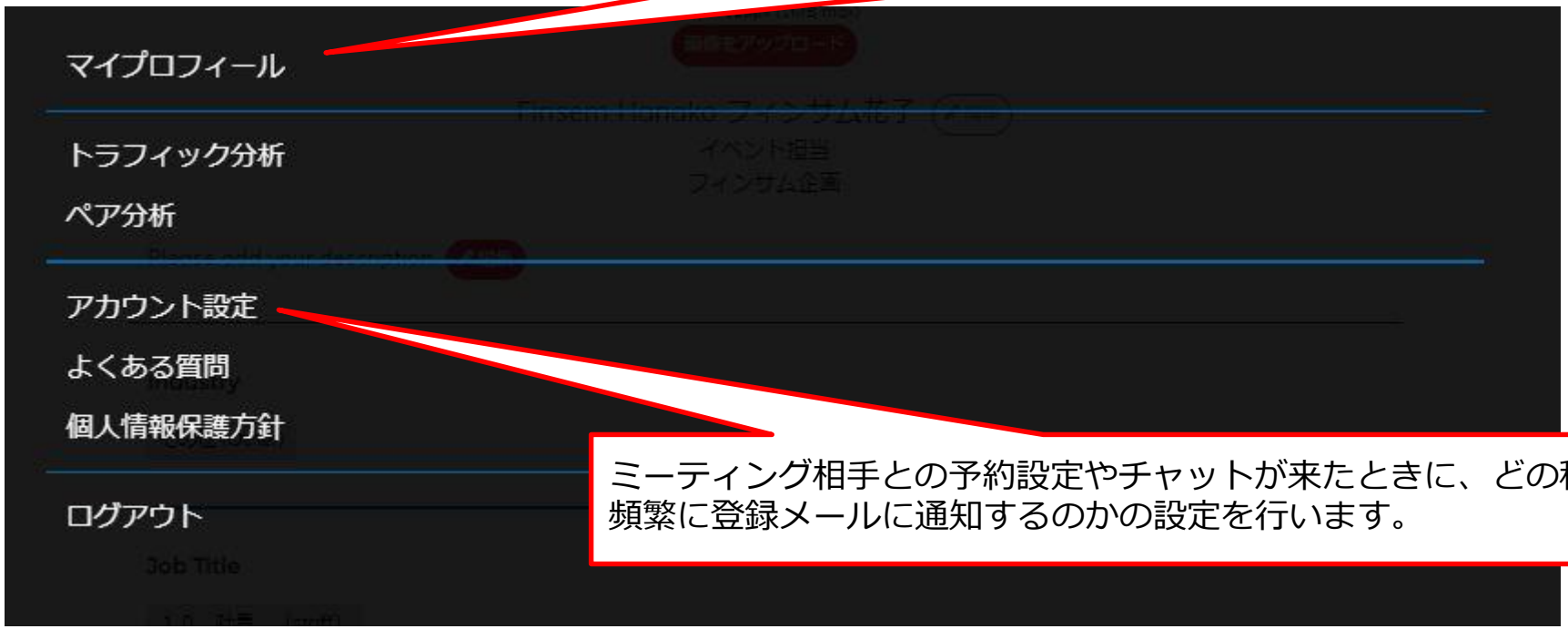
**PC**　・ブラウザ：最新バージョンの Google Chrome、Firefox、MS Edge、Safari
・OS: Windows 7 以降、Mac OS X 10.7 以降

**スマホ**　・iOS：最　新バージョンのSafari
・Android：最新バージョンのChrome、Edge、Opera、Samsung Browser

# ご利用方法 Step⑤– マイプロフィールの設定と入力

**最初の自分の情報を入れてください。他の参加者が検索するときに便利です。**

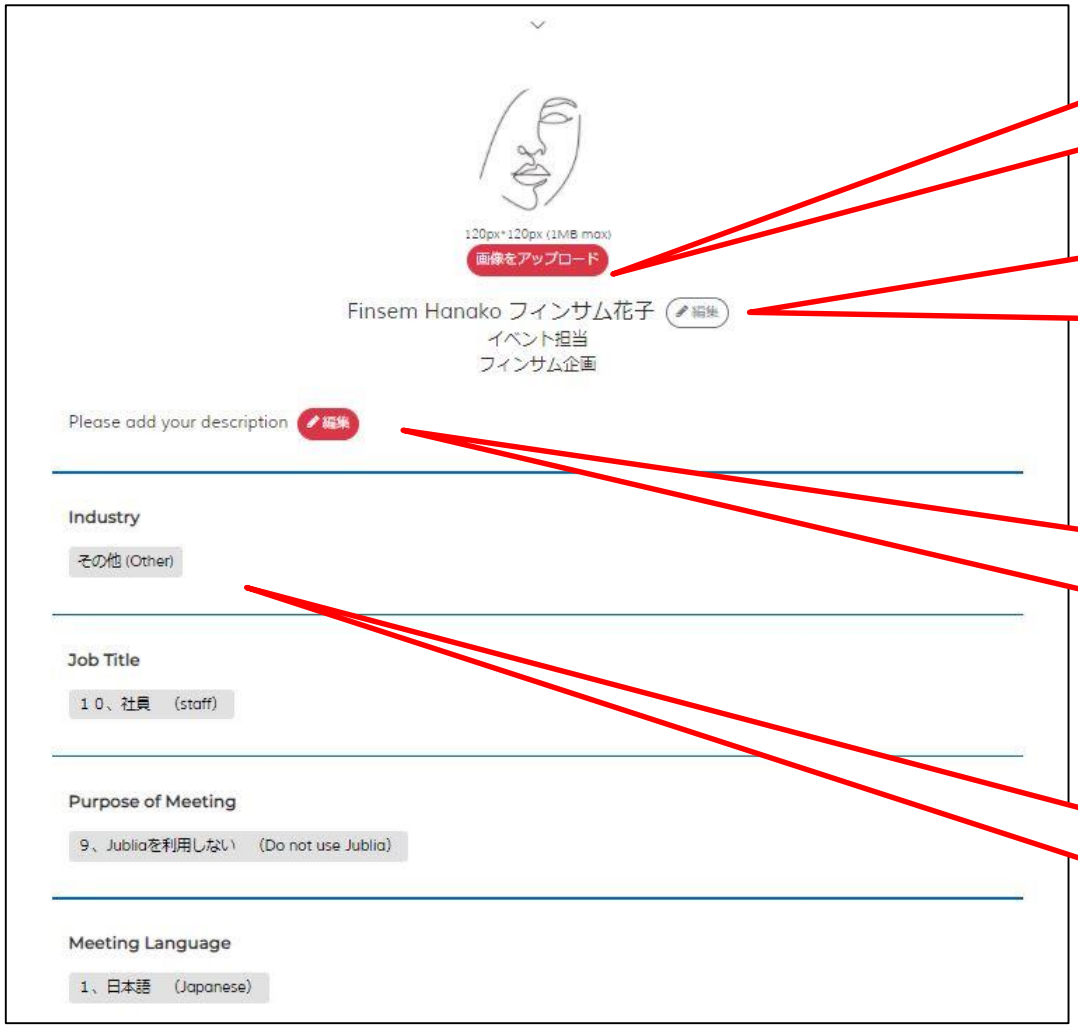
お名前や会社などチケット登録時に入力した内容がすでに反映されています。
この画面から入力内容の変更や修正も可能です。




ミーティング相手との予約設定やチャットが来たときに、どの程度、
頻繁に登録メールに通知するのかの設定を行います。

# ご利用方法 Step⑥– マイプロフィールの入力・編集・修正

**お名前は検索をアルファベットで行うために日本語表記はでていません。**
**この画面で日本語氏名の入力もお願いします。**




ここで写真のアップロードができ、参加者リストに写真付きで掲載されます。写真を登録すると顔のアイコンが写真に変わります。

小さな編集ボタンで氏名、肩書き、所属が編集できます。**名前はアルファベット、日本語合わせて24字まで入力可能です。最初はアルファベット表記だけなので、その後に日本語の氏名を入力してください。企業名、所属も編集可能です。**

赤い「編集」ボタンから所属先のサイトURLや、ご自身の紹介文も3000字まで入力可能です。ミーティング相手に魅力的にみえる会社やご自身の紹介をご入力ください。ここは入力するまでブランクになっています。

ここから下にはチケット登録時に選択したご自身の「業種」「職責」「イベント参加目的」「ミーティング使用言語」などが表示されます。

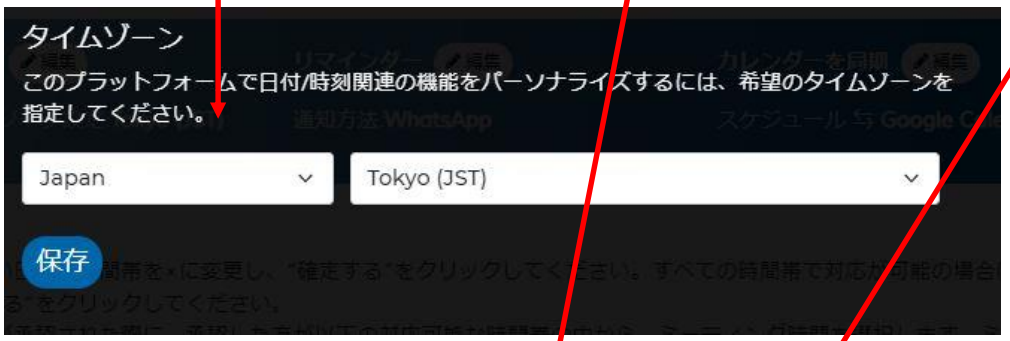
# ご利用方法 Step⑦– アカウント設定

**ミーティング相手との予約設定やチャットが来たときに、どの程度、頻繁に登録メールに通知するのかの設定を行います。選択しているものが緑色で表示されます。「サマリー」は通知がまとまった形できます。ミーティングの頻度が高い場合は「毎回通知」にしてください。言語設定はJubliaのアプリの言語の設定となります。**

# ご利用方法 Step⑧–スケジュールとミーティング可能日時の設定-1/3

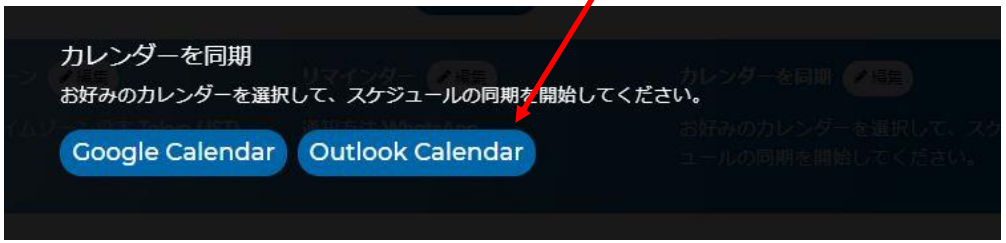
**オンラインミーティングの各種設定とミーティングが可能な日時を設定します。**

# ご利用方法 Step⑨–スケジュールとミーティング可能日時の設定-2/3




タイムゾーンはデフォルトで日本時間（UTC+9）に設定してあります。

ミーティングの15分前にSMSでリマインダーのメッセージをお送りいたします。携帯番号のご登録をお願いいたします。国番号の後の090、080などの最初の0（ゼロ）は不要です。FacebookのMessengerもおすすめです。




お使いのカレンダーにミーティングのスケジュールを同期させます。

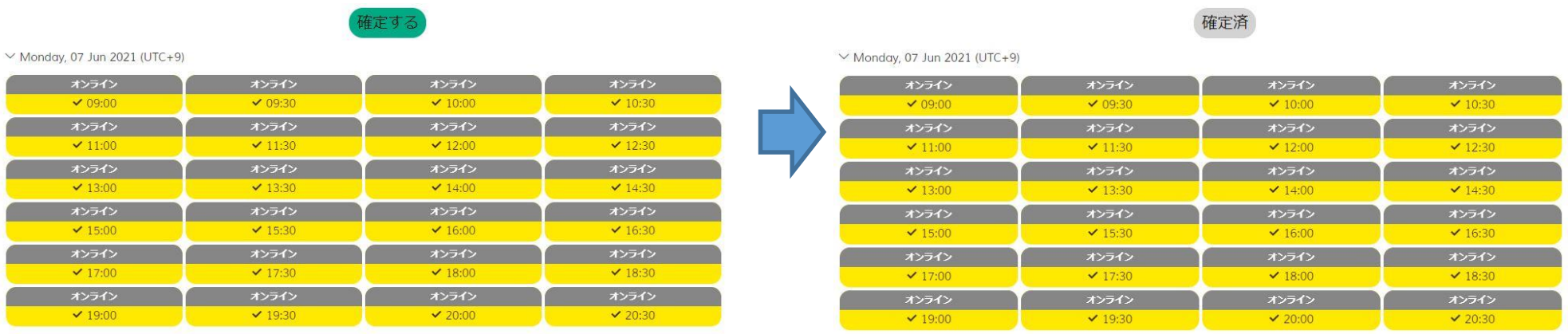
# ご利用方法 Step⑩–スケジュールとミーティング可能日時の設定-3/3

スケジュール

**イベント期間中でミーティングが可能な日時を設定します。３月29日から３月31日の3日間、9:00から18:00まで30分刻みで設定できます。**

Jubliaでは、最初からオンラインミーティングを求めるのではなく、相手とチャットをしてからオンラインミーティングの時間を決めることを推奨しています。ここでミーティング不可の時間を設定できますが、チャットでミーティング時間を決める場合は、ここでは何もせず、カレンダー上部にある**「確定する」**を**「確定済」**に変えてください。確定済にしないとミーティングの設定ができないのでご注意ください。

**左の「確定する」をクリックして「確定済」に変える。**
**この作業、結構重要なのでよろしくお願います。**



# ご利用方法 Step⑪– ミーティング相手の検索1/2

**準備はこれで完了です。さっそくミーティングをしたい相手を検索しましょう。トップ画面左の「参加者リスト」にアクセスします。最初は上のアイコンが「おすすめ」となっているので、右の「サーチ」をクリックします。**

参加者リストでは他の参加者や企業を表示します。下の「人」を「企業」に変えれば、企業の検索もできます。お目当てのミーティング相手を検索する方法は複数あります。

**①名前や企業名、専門分野などテキストを入力して検索**
**②すべてのグループ　（チケット登録をしたチケット別）**
**③業種**
**④役職**
**⑥イベント参加目的**
**⑦使用する言語（日本語、英語、どちらも可）**

# ご利用方法 Step⑫– ミーティング相手の検索2/2

参加者リスト

テキストを入力して検索する場合は、名前や分野などを検索フィールドに入力します。その他の検索はプルダウンメニューや、複数選択可能なチェック方式での選択となります。

入力フィールドにテキストを入れてリターンキーを押す。

検索するテキストが上のフィールドに移り、検索を開始。右側の「検索条件解除」で新たな検索が可能になります。

「X」を押せば、ウインドウは消えます。

「Purpose of Meeting (ミーティングの目的)」をクリックすると左のように他の参加者がどんな目的でイベントに来ているのかがわかります、択。その他の「業種」や「肩書き」なども同様です。複数の条件から検索することもできます。

チェックの解除

# ご利用方法 Step⑬– ミーティングの申し込み1/3

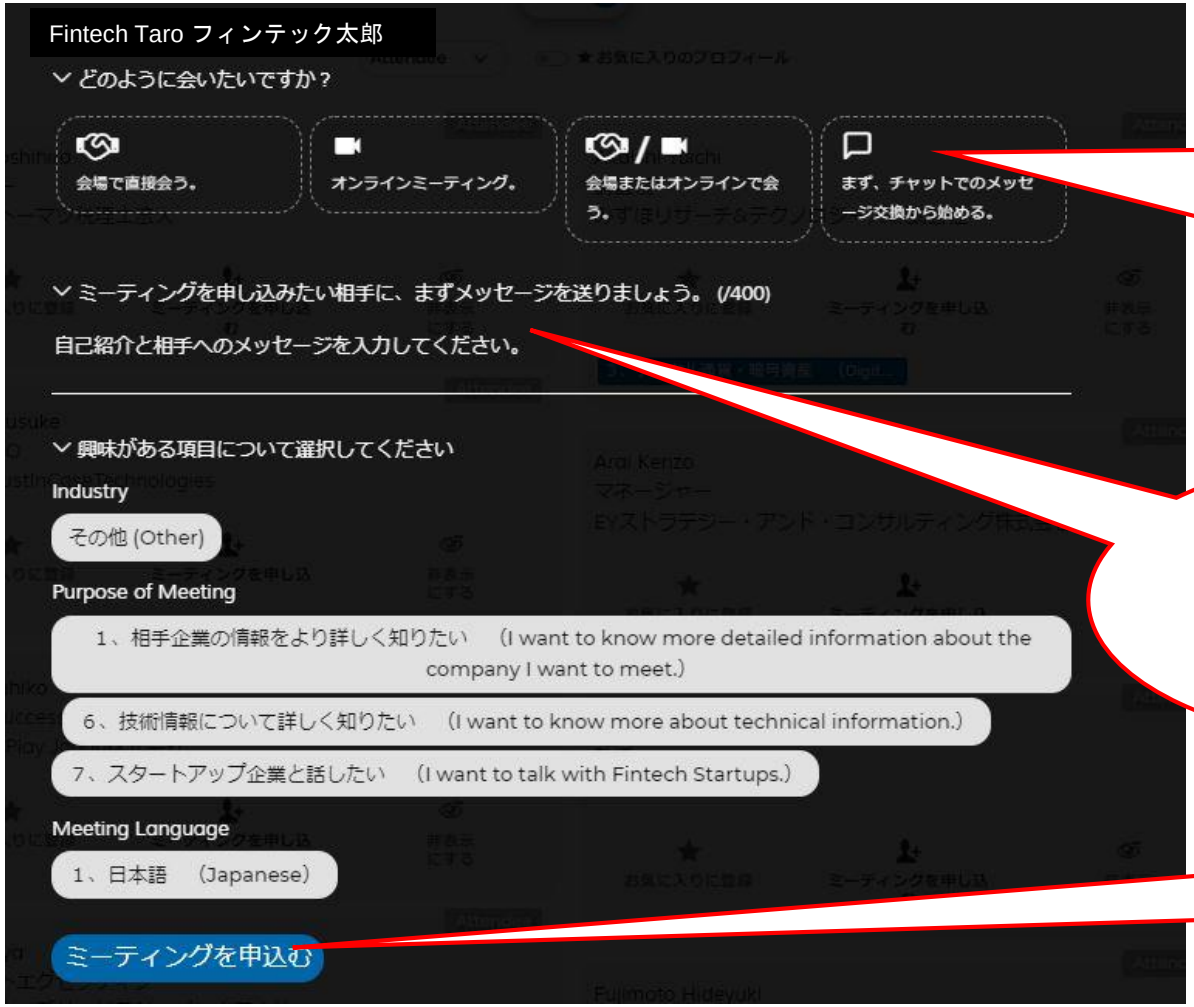
参加者リスト

**ミーティングをしたい相手が見つかったら「ミーティングを申し込む」ボタンクリックします。**

# ご利用方法 Step⑭– ミーティングの申し込み2/3

参加者リスト

**ミーティングの方法は、ビデオでのオンラインミーティングだけでなくチャットでの申し込みもできます。丁寧にメッセージも添えましょう。**




「どのように会いたいですか」では「オンラインミーティング」と「チャット」のどちらかを選択。最初はチャットから入りましょう。

会いたい目的など、メッセージを400字以内で書き込めば、相手によりよい印象を与えることができます。

もう１回、「ミーティングを申し込む」をクリック。右の画面が出れば申し込み完了です。

# ご利用方法 Step⑮– ミーティングの申し込み3/3

**送信済みのミーティング申し込みは「参加者リスト」ページ上にある「送信済リクエスト」に表示されます。**

**相手がミーティングを承諾した場合、相手からの返事は「Jubliaコンシェルジュ」からのメールで連絡が入ります。しばらく待ちましょう。**

# ご利用方法 Step⑯–ミーティングの承諾・拒否1/2

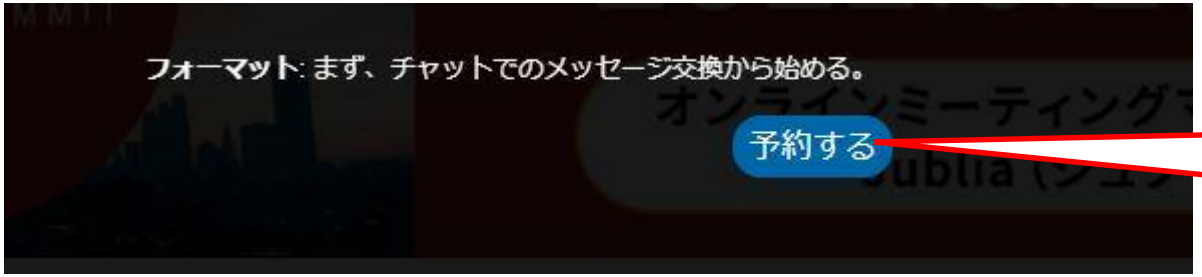
参加者リスト

ミーティングのリクエストを受け取った人は、ミーティングを承諾することも、断ることも可能です。

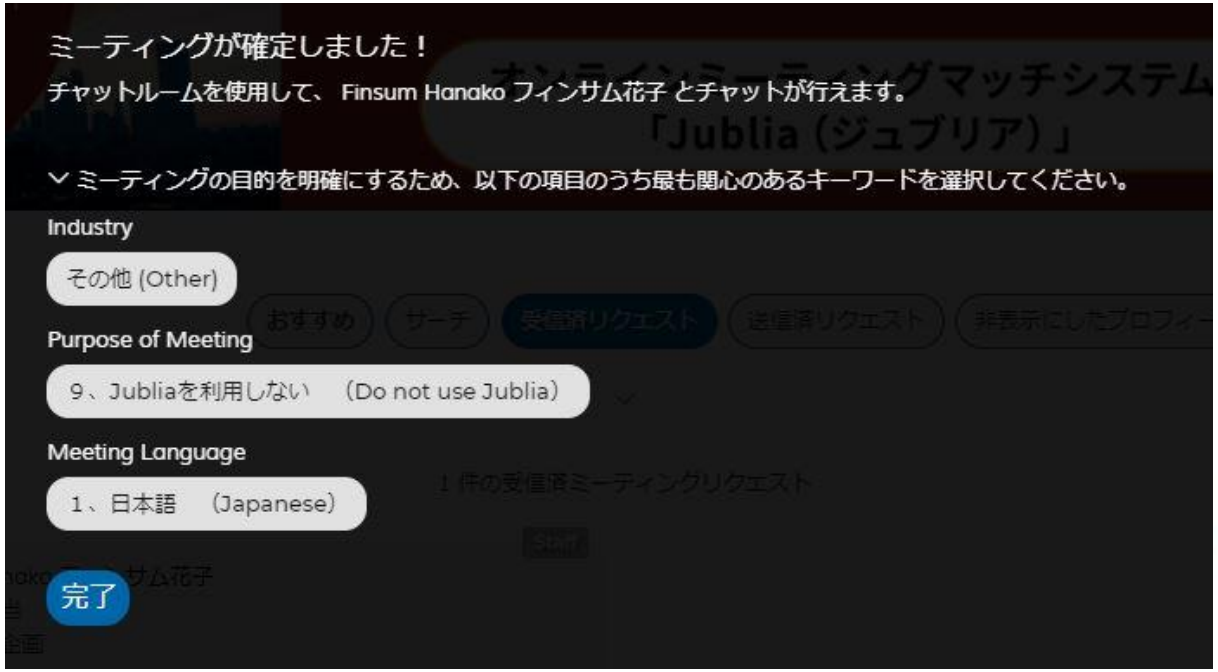
リクエストを受け取った人がミーティングリクエストに返信すると、ミーティングが成立し、送った人と受け取った人の双方へミーティング時間とオンラインミーティング用のURLリンクを含むメールがJubliaコンシェルジュから配信されます。

# ご利用方法 Step⑰–ミーティングの承諾・拒否2/2

ミーティングのリクエストを受け取った人が、「リクエストに返信する」を選ぶと、以下の画面がでてきます。




「予約する」をクリック



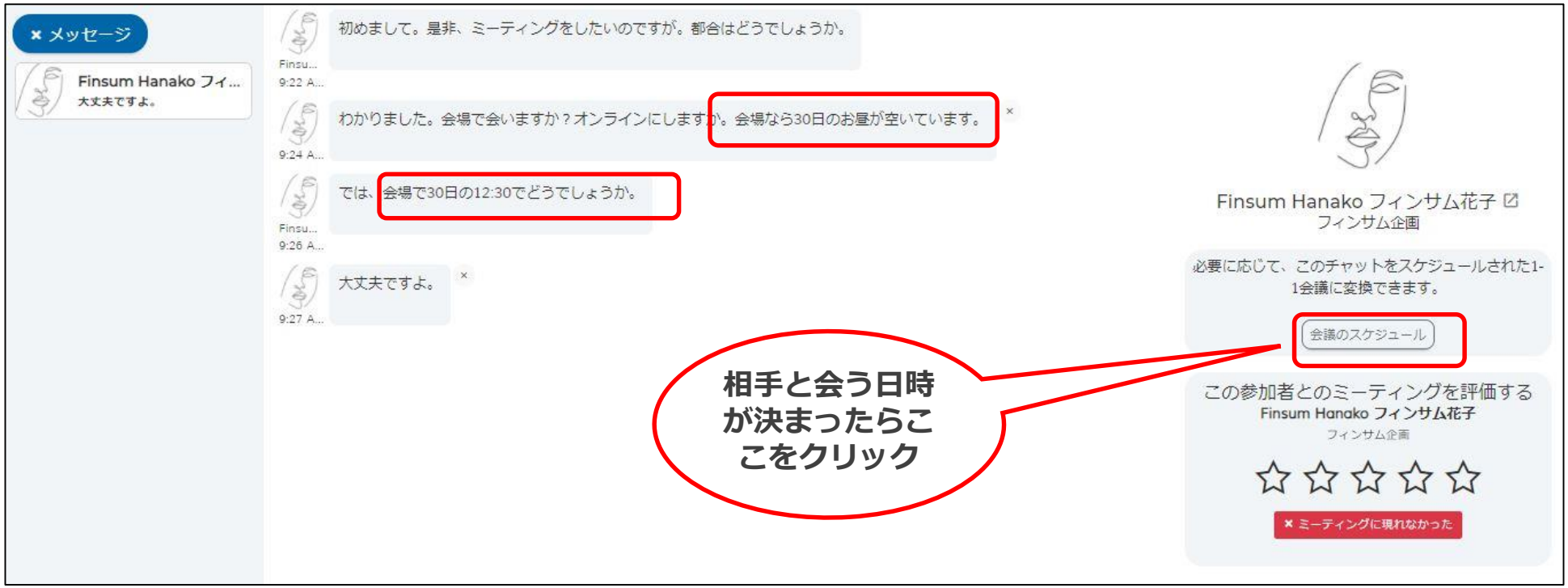

この段階で、相手とのチャットが可能になります。

チャット画面で相手と話して、実際のミーティングの日時を決めます。

トップページのチャットアイコンをクリック

# ご利用方法 Step⑱–ミーティング時間の設定1/3

リクエストを受けた相手がミーティングを承諾すると、チャットができるようになります。ここではFIN/SUM会場でのミーティングの時間を決めます。日時が決まったら、画面右にある相手の「会議のスケジュール」をクリックして、決めた日時（次のページ）を選択します。この設定はミーティングを申し込んだ人、受けた人のどちらからも設定できます。



# ご利用方法 Step⑲–ミーティング時間の設定2/3

**「会場で直接会う」を選んで、チャットで決めたミーティング時間を選び、「予約する」をクリックし、ミーティングを確定させます。**

**この画面がでない場合は、相手がミーティング日程を「確定済」にしていない可能性あるので、その場合は相手に「確定済」にするよう連絡してください。（P12参照）**

**ミーティング成立すがると、双方へミーティング時間と場所が掲載されたメールがJubliaコンシェルジュから配信されます。**

# ご利用方法 Step⑳　–ミーティング時間の設定3/3

スケジュール

確定したミーティング日時はメールで知らせるとともに「スケジュール」にも表示されます。スケジュールの設定（P11）で、リマインダーやGoogleカレンダーとの同期もできます。

ミーティングの時間になったら、会場の指定のンミーティングデスクへ

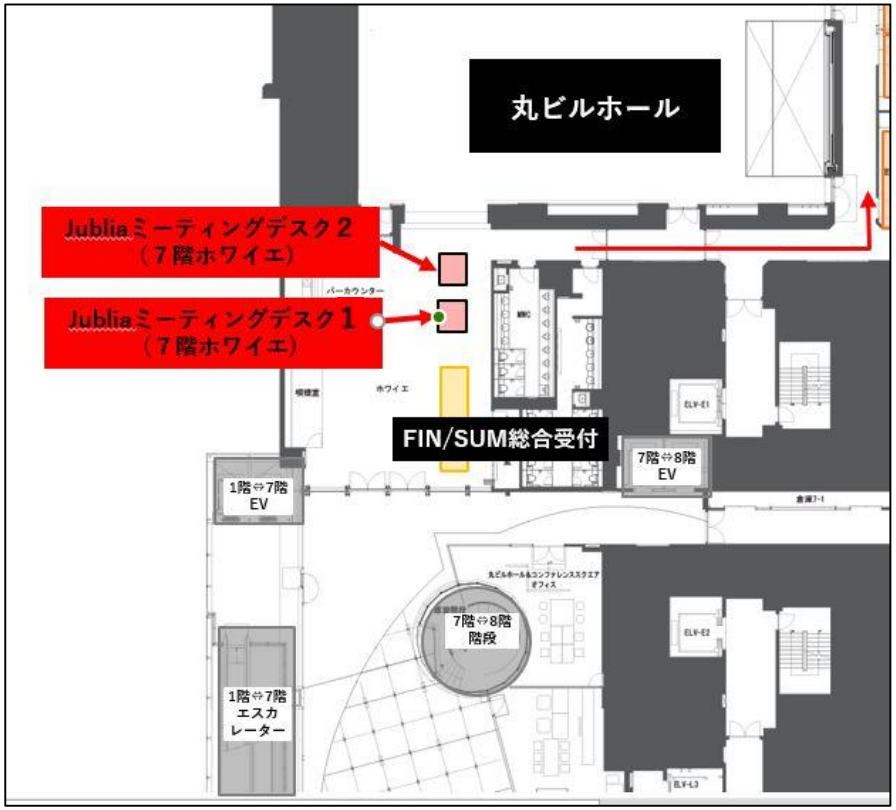
ミーティングの場所は自動的に設定されます。

変更やキャンセルはここで

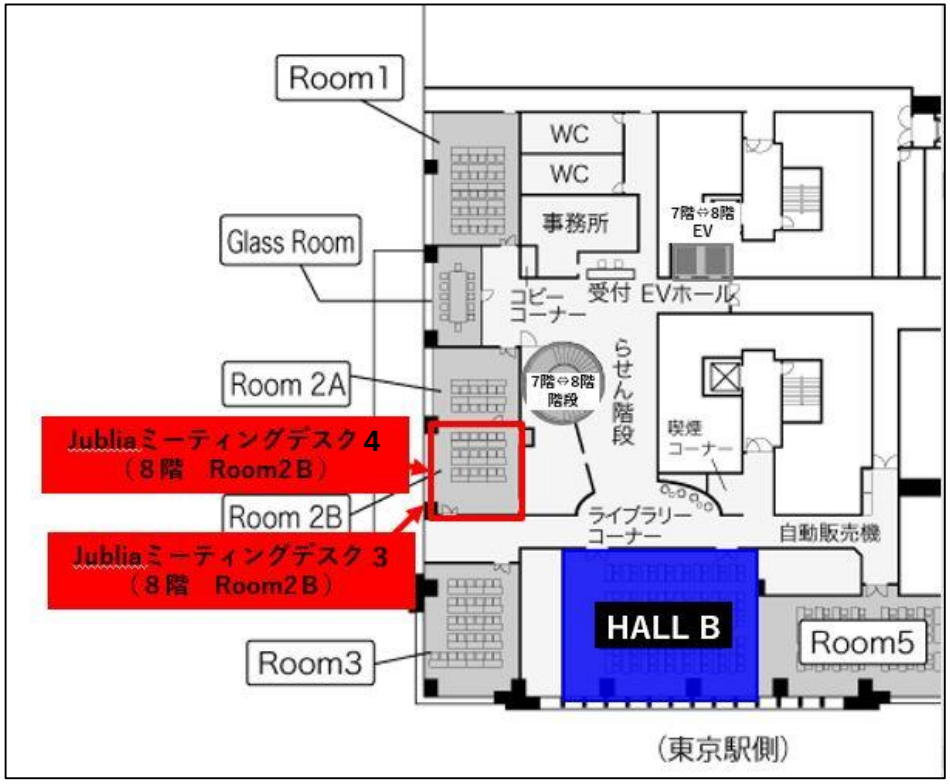
# ご利用方法 Step㉑　–FIN/SUM2022　Jubliaミーティングデスク

スケジュール

**FIN/SUM2022の会場でのミーティング場所は全部で４つ。
Jubliaが自動的に設定します。約束の時間になったら指定のミーティングデスクにお越しください。時間は30分とさせていただいています。**



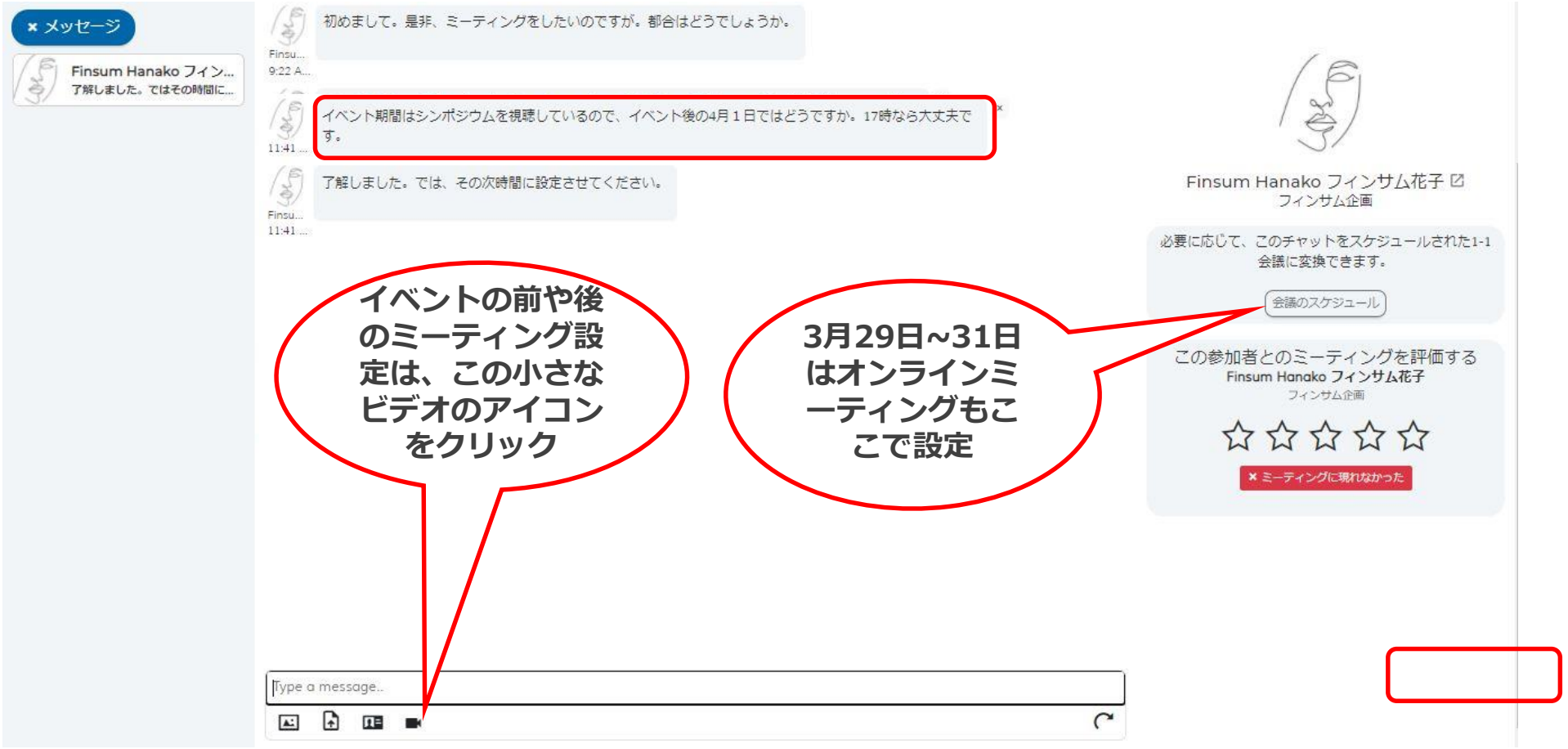

丸ビル7階




丸ビル８階

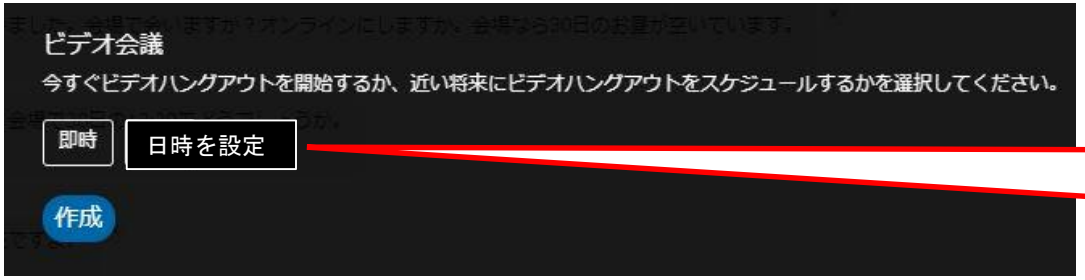
# ご利用方法 Step㉒　–オンラインミーティングの設定1/3

**今度は会場ではなく、オンラインでもミーティングの設定です。**
**3月29日~31日のイベント期間は会場でのミーティングと同じやり方で設定します。イベント前や後（3月22日から4月15日まで）でのミーティング設定は別のやり方になります。**



# ご利用方法 Step㉓　–オンラインミーティングの設定2/3

ビデオアイコンをクリックするとビデオ通話設定の画面になります。すぐにビデオ通話をすることもできます。そうでない場合は、「日時を設定」を選んで、ミーティングの日時を入れてください。



3月29日~31日はオンラインミーティングもここで設定

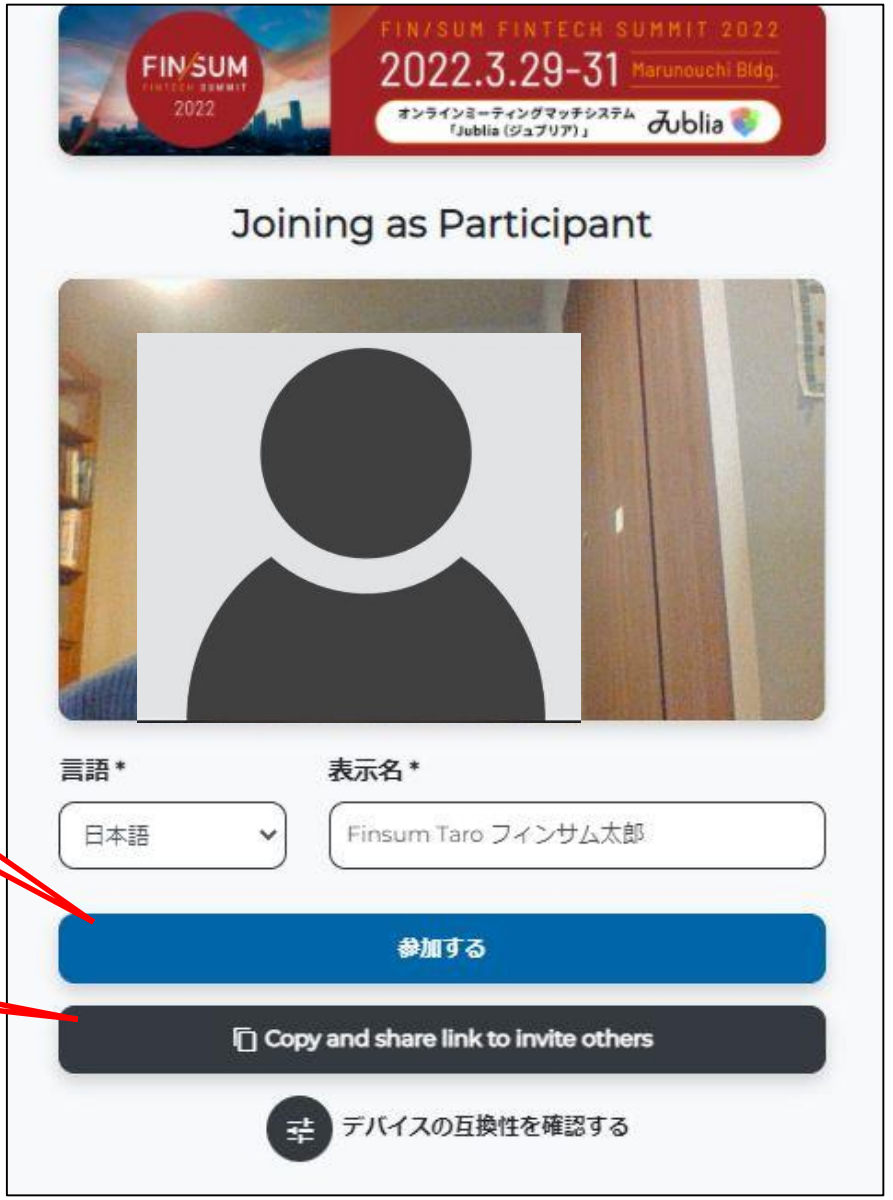
約束の日時を設定したら「作成」をクリック

# ご利用方法 Step㉔　–オンラインミーティングの設定3/3

**オンラインミーティングが設定されるとチャット画面に青い「ビデオ通話」のアイコンが出ると同時に、画面右にスケジュールとして表示されます。スケジュールの設定（P1X）でのGoogleやOutloookのカレンダーと同期させることもできます。**

# ご利用方法 Step㉕–オンラインミーティング開始

**オンラインミーティングシステムはJubliaが提供。Zoomなどを用意する必要はありません。マッチングが成立した１対１のミーティングに加え、それぞれが2名ずつ追加で招待でき、計6名まで参加することが可能です。ミーティング時間は30分となっています。**




オンライン
ミーティング
開始

ここでURLをコピー
すれば、他の参加者
も招待できます。

使い勝手も他のオンラインミーティングツールと同じです。

# Jublia（ジュブリア）@FIN/SUM2022

Jubliaで新しい出会い、そしてビジネスが生まれますように。

FIN/SUM事務局