Jublia (ジュブリア) @FIN/SUM2023 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。



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



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.

- 選択してください -	
はい Yes	
いいえ No	

「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)

動程先名 Company Name • 動程先メールアドレス Company Email Address •	<業種(例)> 金融業=銀行= (Financial =Bank=) 金融業=保険= (Financial=Insurance=) 金融業=証券= (Financial =Securities=)
動和先郵便冊号 Company Zip Code =	金融業=その他= (Financial=Other=) フィンテックスタートアップ
製築先往所 Business Address - 業種 学業種 「新業 Fishery 」 就業 Mining 一 単記業 Construction 一 副油果 Manufacture	(Startup=Fintech=) 情報通信業 (Information and telecommunications) 製造業 (Manufacturing) コンサルティング (Consulting)
東端目的(第その他を実用した方は、下記項目に入力ください If you click "Others," * please fill out the content below) □ アニメ集界の消却収集 to gather information on anime industry □ アニメ集界の消却収集 to create new business related to anime. □ アニメ作品とのコラボレーション検討 to make anime-related collaboration projects □ 比単社との理訳 to have meetings with exhibiters □ セミナー参照 to attend seminars □ 地域原則策 to promote regional development □ その他 Chers 東場目的(第その他を変形した方は、下記項目に入力ください If you click "Others,"	<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)



▼ログイン用メール(下部)

ご利用方法 Step④– Jubliaにログインしたトップページ



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



ご利用方法 Step⑥- マイプロフィールの入力・編集・修正



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。

通知の頻度	サマリーを通知する 毎回通知する 通知しない
	サマリーを通知する(推興): 全通知をサマリー形式で適宜受け取ることが可能です。頻繁に通知されたくない方には便利で す
	ッ。 毎回通知する: 毎回通知がある度にリアルタイムで通知を受け取る。 通知しない:緊急性の高い通知のみ送信されます。
	Note: システムから通知はユーザのネットワーキングの有効化のみを目的としています。イベント主催者から送信されるプロ モーション/マーケティング目的のメールとは一切関係がありません。
目語	English 日本語
	言語の変更をした際には、自動更新されます。
携帯電話(スマートフォン)での使い方	iOS Safari: アクションボタンより、「ホーム画面に追加」を選択してください。".
アカウントを削除します	Android, Chrome Mobile: フラジザメニューより、「ホーム画面に追加」を選択してください。
	アカウントを削除するとデータが削除され、このプラットフォームでのアクティドティに参加できなくなります。 アカウン
	トの削除は、元に戻せない操作です。

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。

	時間の設定		
マムゾーン 2編集	リマインダー 💽	編集	カレンダーを同期 / 編集
在のタイムゾーン設定:Jakarta (M	/IB) ミーティングの15: セージをでお送りい のご登録をお願い	分前にリマインダーのメッ いたしますので、携帯番号 いたします。	お好みのカレンダーを選択して、スケジニ ルの同期を開始してください。
のまま"確定する"をクリック アポイントが承認された際に ング時間は、30分間です。	してください。 、承認した方が以下の対応可 okvo (IST))	能な時間帯の中から、ミー 確定済	-ティング時間を選択します。 ミーティ
オフライン/オンライン	オフラインノオンライン	オフライン/オンライン	オフラインノオンライン
✔ 09:00	✓ 09:30	✓ 10:00	✓ 10:30
オフライン/オンライン	オフライン/オンライン	オフライン/オンライン	オフライン/オンライン
✓ 11:00	✓ 11:30	✓ 12:00	✓ 12:30
オフライン/オンライン	オフライン/オンライン	オフライン/オンライン	オフライン/オンライン
✓ 13:00	✓ 13:30	✓ 14:00	✓ 14:30
オフライン/オンライン	オフライン/オンライン	オフライン/オンライン	オフライン/オンライン
✓ 15:00	✓ 15:30	✓ 16:00	✓ 16:30
オフライン/オンライン	オフラインノオンライン		
✓ 17:00	✓ 17:30		
✓ Wednesday, 30 Mar 202	2 (Tokyo (JST))		
45515145515	A)J1J[A]J1J	AJJ17[AJJ17	45545745545

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



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



Monday, 07 Jun 2021 (UTC+9)

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。会場では3月 28日~30日の3日間、9:00から18:00まで30分刻みで設定できます。3月31 日は会場内のJubliaミーティングデスクはありません。

Jubliaでは、最初から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。





オンライン	オンライン	オンライン	オンライン
✓ 09:00	✓ 09:30	✓ 10:00	✓ 10:30
オンライン	オンライン	オンライン	オンライン
✓ 11:00	✓ 11:30	✓ 12:00	✓ 12:30
オンライン	オンライン	オンライン	オンライン
✓ 13:00	✓ 13:30	✓ 14:00	✓ 14:30
オンライン	オンライン	オンライン	オンライン
✓ 15:00	✓ 15:30	✓ 16:00	✓ 16:30
オンライン	オンライン	オンライン	オンライン
✓ 17:00	✓ 17:30	✓ 18:00	✓ 18:30
オンライン	オンライン	オンライン	オンライン
✓ 19:00	✓ 19:30	✓ 20:00	✓ 20:30

✓ Monday, 07 Jun 2021 (UTC+9)

オンライン	オンライン	オンライン	オンライン
✓ 09:00	✓ 09:30	✓ 10:00	✓ 10:30
オンライン	オンライン	オンライン	オンライン
✓ 11:00	✓ 11:30	✓ 12:00	✓ 12:30
オンライン	オンライン	オンライン	オンライン
✓ 13:00	✓ 13:30	✓ 14:00	✓ 14:30
オンライン	オンライン	オンライン	オンライン
✓ 15:00	✓ 15:30	✓ 16:00	✓ 16:30
オンライン	オンライン	オンライン	オンライン
✓ 17:00	✓ 17:30	✓ 18:00	✓ 18:30
オンライン	オンライン	オンライン	オンライン
✓ 19:00	✓ 19:30	✓ 20:00	✓ 20:30

確定済

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

クリア検索



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。

and the second se		
啫リスト	名前、業種、勤務先名で検索	٩
	Web3	×
	(~ 業種 Industry)(~ 興味 Interest)(~ 目	目的 Purpose)(> 役職 Job Title)
	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。入力例は「Web 3 」
	(v 業種 Industry) (v 興味 Interest) (v 目	目的 Purpose) (> 役職 Job Title)
	Web3 ×	検索条件削除
	検索するテキストが上のフィールドに移 除」で新たな検索が可能になります。 × Eth Purpose	り、検索を開始。右側の「検索条件解
	1、相手企業の情報をより詳しく知りたい (I want to know more detailed information about the company I want to meet.)	. 目的 Purpose」をクリックすると
	2、自社の新規事業の相談をしたい (I want to consult about my new business.) 左(のように他の参加者がどんな目的
	3、協業・提携について相談したい (I want to talk about collaboration/tie-up.) で・	イベントに来ているのかがわかり
「∧」を	4、自社への資本参加について相談したい (I would like to discuss capital participation in my company.)	す、択。その他の「業種」や「肩
ウインド ウけ消え	5、相手企業への資本参加について相談したい (I would like to discuss capital participation in the company I want to meet.)	き」なども同様です。複数の条件
ます。	6、技術情報について詳しく知りたい (I want to know more about technical information.) わい	ら快系りることもじざまり。
	7、スタートアップ企業と話したい (I want to talk with Fintech Startups.)	
	8、Fintechサポートデスクを利用・相談したい (I want to talk with Fintech Supprt team.)	
チェック	9、その他 (others)	
の解除		

o

ご利用方法 Step13- ミーティングの申し込み1/3



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



ご利用方法 Step ⑭– ミーティングの申し込み2/3



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。



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。

क्रिइइक्ष	サーチ 受信済リ	クエスト 送信済り	クエスト 非表示にしたプロフィール ~
		1 件の送信済ミー	ティングリクエスト
Finsum Taro フィンサム太郎 オンラインブース・プロデュ FINSUM 2 0 2 2 企画	- -	Sponsor	
★ お気に入りに登録	▲ リクエスト送信済	 ●5 非表示 にする 	

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 Step値–ミーティングの承諾・拒否1/2



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 Step⑪-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。





ご利用方法 Step¹¹/8-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。会場でのミー ティング予約は3月28日~30日までで、31日は利用できません。

3 V (会場で直接会う。	■ F51 #2152070 オンラインミーティング。			この画面 ミーティ
o ≢lz	ちらが相手が都合のよい	時間帯です。ひとつを選んでくだ	ອຸດ. ສີສັງສິມາດທີ່ສາ		していな
~	⁷ Tuesday, 29 Mar 2022	2 (Tokyo (JST))			場合は不
	09:00	09:30	10:00	10:30	フ理裕し
Ī	11:00	11:30	12:00	12:30	照)
	13:00	13:30	14:00	14:30	
	15:00	15:30	16:00	16:30	ミーティングが確認
	17:00	17:30			Finsum Hanako JAJ
~	' Wednesday, 30 Mar 2	2022 (Tokyo (JST))			✓ ミーティングの目的 Industry
	09:00	09:30	10:00	10:30	その他 (Other)
	11:00	11:30	12:00	12:30	Purpose of Meeting 9、Jubliaを利用した
	13:00	13:30	14:00	14:30	Meeting Language
	15:00	15:30	16:00	16:30	日本語 J
	17:00	17:30			
~	7 Thursday, 31 Mar 202	2 (Tokyo (JST))			·····································
	09:00	09:30	10:00	10:30	
	11:00	11:30	12:00	12:30	ミーティ
Ī	13:00	13:30	14:00	14:30	カヘミ-
	15:00	15:30	16:00	16:30	掲載され
aig#	17:00	17:30			
			約する		

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 Step2 –ミーティング時間の設定3/3



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。



ご利用方法 Step创 _FIN/SUM2022 Jubliaミーティングデスク



FIN/SUM2022の会場でのミーティング場所は丸ビル8階のRoom2。金融 庁のFinTechサポートデスクや内閣府の規制のサンドボックス相談デスク スケジュール も同じ部屋にあります。約束の時間になったら指定の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。Room 2 の利用は 3 月28日 から30日までで、31日は利用できません。



ご利用方法 Step2 -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。

ビデオ会議 今すぐビデオハングアウトを開始するか 即時 日時を設定	→ますか、会場ならい日の主星・ヨルています へ、近い将来にビデオハングアウトをスケジュー	-ルするかを選択してください。	3月29日~31日 はオンラインミ ーティングもこ
	「か、全型なられ日の発展が互いでいます。		こで設定
ビデオ会議 今すぐビデオハングアウトを開始するか、 A 即時 日時を設定	むい将来にビデオハングアウトをスケジュールするか	を選択してください。	
Tokyo (JST) 2022/mm/dd		•	
ま <mark>作成</mark> 携語していまのでミーディン:			約束の日時を設定 したら「作成」を クリック
ビデオ会議 今すぐビデオハングアウトを開始するか、近 「即時」 日時を設定	か、 当時になった日前に目前日にています。 い将来にビデオハングアウトをスケジュールするか	を選択し	
Tokyo (JST) 2022/04/01	17:00	©	
作成 ほしているのてミーティング		zW (

ご利用方法 Step2 –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。

/2	× メッセージ Finsum Hanako フィン e sent in chat	Finsu 9:22 A わかりました。会場で会いますか?オンラインにしますか。会場なら30日のお屋が空いています。 ×	^ _ (@
	オンラインミ	 では、会場で30日の12:30でどうでしょうか。 Finsu 9:26 A メ 5:57 A 会場ではシンボジウムを視聴しているのでミーティングはオンラインが良いですね。30日の19時なら空いて × アがしました。アはスの時間に設まさせてください。 	Finsum Hanako フィンサム花子 ゼ フィンサム企画 会議: 12:00, 30 Mar, Jubliaミーティングデスク2(7階 ホワイエ)、Jublia Meeting Desk2 (7F Foyer) スケジュールを変更する) キャンセル
	ーティングの 設定完了	A Photo Unite Clare Uniterial Lague C	予定されたビナブ連話: 17:00,01 Apr ICS ● 会議に参加する) キャンセル
		 ビデオ通話 ミーティング情報は、右側の詳細から確認できます。 Type a message ▲ III ■ 	ビデオ通話のスケ ジュールもここに 表示されます。

ご利用方法 Step您–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。

> ここでURLをコピー すれば、他の参加者 も招待できます。



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