



SPEAKERS 操作マニュアル(開催者向け)

## 目次

1. SPEAKERS とは？ .....	5
1-1. 推奨スペック一覧 .....	5
2. 新規登録／ログイン方法 .....	6
3. 事前設定 .....	8
3-1. マイページの設定 .....	8
3-2. イベント管理者設定 .....	10
3-2-1. 問い合わせ先設定 .....	11
3-2-2. 2要素認証設定 .....	11
3-2-3. ウェビナー前後に流す動画の設定 .....	12
3-2-4. イベントボード設定 .....	12
4. イベント作成 .....	13
4-1. 基本情報 .....	15
4-1-1. イベント名 .....	15
4-1-2. 開催日時 .....	15
4-1-3. 所要時間 .....	16
4-1-4. 定員 .....	16
4-1-5. カテゴリ .....	17
4-1-6. イベント作成者 .....	17
4-1-7. イベント共同管理 .....	18
4-1-8. 企業 .....	18
4-2. 詳細情報 .....	19
4-2-1. バナー画像 .....	19
4-2-2. 告知文(見出し・本文) .....	21
4-2-3. 講演者 .....	21
4-3. 配信設定 .....	22
4-3-1. 配信方法 .....	22
4-3-1-1. Agora .....	23
4-3-1-2. 外部リンク .....	23
4-3-1-3. 事前動画 .....	24
4-3-1-4. 全自動開催 .....	25
4-3-2. 表示アイコン .....	26
4-3-3. マイク・ビデオの許可 .....	27
4-4. アンケート設定 .....	28
4-4-1. 申込時アンケート .....	28
4-4-2. 投票登録 .....	29
4-4-3. セミナー後アンケート .....	30

4-5. 講演資料登録.....	31
4-6. コメント設定.....	32
4-6-1. 開始、終了時の自動コメント.....	32
4-6-2. 事前チャット予約.....	33
4-6-3. 主催者用パネルのボタンで送信するコメントの登録.....	33
4-7. 挿入動画設定.....	34
4-8. デジタルヒューマン設定.....	35
4-8-1. デジタルヒューマンのニックネーム.....	35
4-8-2. デジタルヒューマンのアバター.....	36
4-8-3. 基本プロンプト.....	36
4-8-4. PDF ファイル選択.....	37
4-8-5. 質問作成.....	37
4-9. 保存.....	38
5. イベント公開.....	38
5-1. プレビュー.....	39
5-2. 公開.....	39
6. 集客・申込者情報の管理.....	40
6-1. 事前質問コメント送信設定.....	40
6-2. 集客.....	41
6-2-1. 申込ページ.....	42
6-2-2. 別サービス専用.....	42
6-2-3. マジセミ集客支援用.....	43
6-3. 参加者情報.....	43
6-3-1. CSV ダウンロード.....	44
6-3-2. 申込者情報.....	44
6-4. リマインドメール.....	45
7. イベント開催.....	45
7-1. 視聴画面への入室方法.....	45
7-2. Agora の場合.....	45
7-2-1. 視聴画面の使い方.....	45
7-2-1-1. 配信画面.....	46
7-2-1-2. 動画再生ボタン.....	49
7-2-1-3. 主催者用パネル.....	49
7-2-1-4. コメント欄.....	50
7-2-1-5. アンケート回答欄.....	51
7-2-1-6. チャット欄.....	52
7-3. 外部リンクの場合.....	52
7-4. 事前動画の場合.....	52
7-5. 全自動開催の場合.....	53
8. 開催後のフォロー.....	53
9. アーカイブの設定・公開.....	54

9-1. 録画のトリミング .....	55
9-2. アーカイブの公開 .....	56
10. お問い合わせ .....	56

# 1. SPEAKERS とは？

「SPEAKERS(スピーカーズ)」は、[マジセミ株式会社](https://majisemi.com/)が開発・運営するウェビナー講演者支援サービスです。

ウェビナーを開催する際に必要となるタスク

- (1) ウェビナーの告知・募集
- (2) 申込者の管理・リマインド
- (3) ウェビナーの配信・Q&A・投票・アンケート
- (4) 動画や講演資料のアーカイブ・オンデマンド配信

などを、現時点では全て無料で、簡単に行うことができます。

また、事前に用意した動画を活用した全自動開催や、デジタルヒューマン(生成 AI)を活用したウェビナーを開催できます。

※現在は β 版として公開しており、まだ不具合がある可能性があります。ご了承ください。

SPEAKERS について、詳しくは以下をご参照ください。

<https://speakers-web.majisemi.com/>

## 1-1. 推奨スペック一覧

SPEAKERS でのウェビナー開催において、必要な PC スペックは以下になります。

### ■最低限必要なスペック

CPU	Intel Core i5-8400 または i5-8500 (第 8 世代 - Coffee Lake) または i5-9400 または i5-9500 (第 9 世代 - Coffee Lake Refresh)
RAM (内部メモリ)	少なくとも 8GB DDR4 RAM
インターネット接続	少なくとも 10 Mbps のダウンロードおよびアップロード速度
ウェブカメラとマイク	720p または 1080p ウェブカメラ 内蔵マイクまたは高品質マイク 基本的なヘッドフォンまたは外部スピーカー
OS	Windows 10 または macOS 10.13 以降

### ■適切に動作させるために必要な推奨スペック

CPU	Intel Core i5 または i7 (第 8 世代以降)
RAM (内部メモリ)	少なくとも 16GB DDR4 RAM

インターネット接続	少なくとも 10 Mbps のダウンロードおよびアップロード速度
ウェブカメラとマイク	ウェブカメラ 1080p 以上 内蔵マイクまたは高品質マイク 基本的なヘッドフォンまたは外部スピーカー
GPU(グラフィックスカード)	ビデオ処理を向上させるための、NVIDIA GeForce や AMD Radeon などの優れたスタンドアロン グラフィックス カード
SSD (ソリッド ステートドライブ)	データの読み取り/書き込み速度を上げるには、少なくとも 256GB
OS	Windows 10 または macOS 10.13 以降

## 2. 新規登録／ログイン方法

SPEAKERS でウェビナーを作成・開催いただく場合、まずは新規登録／ログインが必要です。



- 1) SPEAKERS (<https://speakers.majisemi.com/>)にアクセスいただき、ヘッダー右上の人物アイコンをクリックしてください
- 2) ログインページ (<https://speakers.majisemi.com/login>) から、お持ちのソーシャルアカウントで新規登録／ログインしてください

なお、現時点では以下のソーシャルアカウントでのログインのみ可能で、メールアドレスでのログインはできません。



- ① Google
- ② Facebook
- ③ X(旧 Twitter)
- ④ GitHub
- ⑤ LINE
- ⑥ Microsoft

ログアウトされる場合、ヘッダー右上のメニュー内「ログアウト」からできます。



## 3. 事前設定

新規登録／ログイン後、事前に設定を済ませていただくことで、スムーズにウェビナーを作成・開催いただけます。

### 3-1. マイページの設定

「マイページ」では、自身の情報や、所属している会社の情報などを設定します。



左メニューか、ヘッダーの右上から人物アイコンをクリックし、「マイページ」(<https://speakers.majisemi.com/mypage>)を開いてください。



マイページが開いたら、「登録内容の変更」をクリックし、各情報を設定してください。

SPEAKERS® (β) お問い合わせ マジセミ小野

マイページ (編集) キャンセル **更新**

メールアドレス※  
haruki.ono@osslabo.com

ニックネーム※  
マジセミ小野

名前  
お名前(姓) 小野 お名前(名) 晴生  
フリガナ(姓) オノ フリガナ(名) ハルキ

アバターを選択※  
又はアバター画像をアップロード  
ファイル選択 削除

設定後、右上かページ下部にある「更新」ボタンで保存してください。

## 3-2. イベント管理者設定

「イベント管理者設定」では、開催にあたって必要な情報を設定します。

SPEAKERS® (β) お問い合わせ マジセミ小野

イベント管理者設定

問い合わせ先設定  
申込者からの問い合わせ先メールアドレス ※  
linhltt@gmail.com  
申込者からの問い合わせ先電話番号  
098-000-0000  
変更内容を保存

2要素認証設定  
イベント開催時、申込者情報を参照する場合に必要  
二要素認証を無効にする

左メニューか、ヘッダー右上のニックネームをクリックし、「イベント管理者設定 ([https://speakers.majisemi.com/mypage/event\\_settings](https://speakers.majisemi.com/mypage/event_settings))」を開いてください。

### 3-2-1. 問い合わせ先設定

申込後、申込者が連絡するための問い合わせ先を設定します。  
メールアドレスは必須で設定してください(デフォルトではログインしたアカウントのメールアドレスが設定されています)。  
電話番号は任意で設定してください。

**問い合わせ先設定**

申込者からの問い合わせ先メールアドレス ※

申込者からの問い合わせ先電話番号

**変更内容を保存**

設定後、「変更内容を保存」ボタンで保存してください。

### 3-2-2. 2要素認証設定

2要素認証は、アンケート結果など、個人情報ファイル(CSV)をダウンロードするために必要な設定となります。  
「2要素認証を有効にする」ボタンをクリックし、手順に沿って、事前に設定しておいてください。  
設定の際にはお手元のスマートフォンにて、Google Authenticator のインストールが必要になります。

**2要素認証設定**

イベント開催時、申込者情報を参照する場合に必要

**2要素認証を有効にする**

Google Authenticator のインストール先

<Android>

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.google.android.apps.authenticator2&hl=ja>

<iPhone>

<https://apps.apple.com/jp/app/google-authenticator/id388497605>

### 3-2-3. ウェビナー前後に流す動画の設定

開催時に再生する動画をそれぞれ設定します。



- ① ウェビナー開始前(待ち受け時)に流す動画
- ② ウェビナー開始直前に流す動画
- ③ OP 動画
- ④ 質問誘導動画
- ⑤ ED 動画
- ⑥ ウェビナー終了後に流す動画

そのままデフォルトの動画を使用いただいても問題ありません。

### 3-2-4. イベントボード設定

企業ごとに、専用の概要ページ(イベントボード)を作成できます。

### イベントボード設定

管理しているイベントの一覧を表示することができます。  
イベント詳細の「他のイベントを見る」からも確認できます。

イベントボードを表示

ロゴ ファイル選択 削除



イベントボードの名称

マジセミ株式会社

8/100文字

イベントボードの紹介文

「ウェビナー（Webセミナー）に興味はあるけど、集客や運営の仕方がわからない」「ユーザー企業のニーズに合うテーマがわからない」。ウェビナーの課題は、すべて「マジセミSQL（Sales QualifiedLead）」が解決します。最大の特徴は、「集客力」「ワンストップ」「低価格」。年間600回の開催で培った企画力・集客力・運営力を活かして、セミナー参加者の課題を解決し、商談につながるセミナーを提案します。お客様が対応するのは、当日の講演のみ。セミナー終了後の参加者フォローも万全で、リード獲得につながると好評をいただいています。

右上の「イベントボードを表示」、あるいはイベント詳細ページの「他のイベントを見る」から、イベントボードを確認できます。

埋め込みスクリプト

ホームページなどの表示したい場所に、このコードを追加してください。

```
<iframe src='https://msm.majisemi.com/corporation/y5hybwnx0' width='100%' height='1080'></iframe>
```

コピー

また、埋め込みスクリプト(コード)を、自社のサイト等に張り付けることにより、自社のサイトでもイベントボードを掲載できます。

## 4. イベント作成

実際にイベントを作成していきます。

左メニューか、ヘッダー右上のニックネームをクリックし、「開催イベント一覧 (<https://speakers.majisemi.com/mypage/events>)」を開いてください。



「+新規イベント作成」ボタンをクリックし、「新規イベント作成ページ」を開いてください。



新規イベント作成ページの設定は、いくつかのセクションに分かれています。  
1 つずつ設定していきます。

## 4-1. 基本情報

「基本情報」では、開催や告知文における、基本的な情報を設定していきます。

### 4-1-1. イベント名

開催するウェビナーのイベント名(タイトル)を入力してください。  
50文字以内がおすすめです。

### 4-1-2. 開催日時

**開催日時** ※

2024年06月19日 (水) 18:00 

6月 - 2024 -

日	月	火	水	木	金	土	
26	27	28	29	30	31	1	15:00
2	3	4	5	6	7	8	16:00
9	10	11	12	13	14	15	17:00
16	17	18	19	20	21	22	18:00
23	24	25	26	27	28	29	19:00
30	1	2	3	4	5	6	20:00

※全体の時間を1時間に収めることをお勧めします。

平日 10:00～20:00 までの中から、開催日時を選択してください。

開催枠は、1時間ごとに1社の先着順(公開順)となっているため、新規作成後はなるべく早めの公開をお願いします。

もし選択した時間がすでに埋まっている場合、お手数をおかけしますが、他の時間帯での開催をご検討ください。

### 4-1-3. 所要時間

**所要時間** ※ ※全体の時間を1時間に収めることをお勧めします。

30  分

30

40

50

60

講演にかかる所要時間を 30 分～60 分の中から選択してください。

あくまでも目安の数字になりますので、開催当日、仮に選択した所要時間を超過しても、開催自体は継続可能です。

### 4-1-4. 定員

### 定員 ※

指定する ▼

なし (無制限)

**指定する**

20

イベントに参加できる定員数を指定してください。  
「なし(無制限)」の場合、申込者は全員イベントに参加できます。

定員数を指定した場合、その定員数を超えて申し込みをした人は、「キャンセル待ち申込」となります。  
すでに申込が完了している人の中から参加キャンセル等があった場合、キャンセル待ち申込の人は自動的に繰り上がり、参加可能になります。

#### 4-1-5. カテゴリ

### カテゴリ ※

選択してください ▼

⊕

メインカテゴリ

イベントの内容に適したカテゴリを選択してください。  
サブカテゴリを追加することもできます。

#### 4-1-6. イベント作成者

## イベント作成者

haruki.ono@osslabo.com

誰が作成したイベントかを確認できます。

## 4-1-7. イベント共同管理

### イベント共同管理

指定したサブオーナーにも、このイベントの編集、管理の権限を付与できます

サブオーナーもSPEAKERS®でのアカウント登録が必要です

指定後、サブオーナーは「開催イベント一覧>管理：全て（あるいは他のイベント）」からアクセスできます

サブオーナーのEメール



SPEAKERS を利用する別のユーザー(サブオーナー)にも、イベントの編集、管理の権限を付与(共同管理)できます。

社内の別の担当者に編集してもらう際などにご活用いただけます。

なお、サブオーナーも事前に SPEAKERS®でのアカウント登録が必要です。

### 開催イベント一覧

キーワード検索



公開状況： 全て ▼

開催状況： 全て ▼

表示順： 開催日(新しい順) ▼

管理： 他のイベント ▼

+新規イベント作成

指定されたサブオーナーは「開催イベント一覧>管理：全て(あるいは他のイベント)」から、該当のイベントにアクセスできます。

## 4-1-8. 企業

### 企業

主催企業／主催者

企業名	プライバシーポリシーURL	⊕
-----	---------------	---

共催企業

企業名	プライバシーポリシーURL	⊕
-----	---------------	---

協力企業

企業名	プライバシーポリシーURL	⊕
-----	---------------	---

協賛企業

企業名	プライバシーポリシーURL	⊕
-----	---------------	---

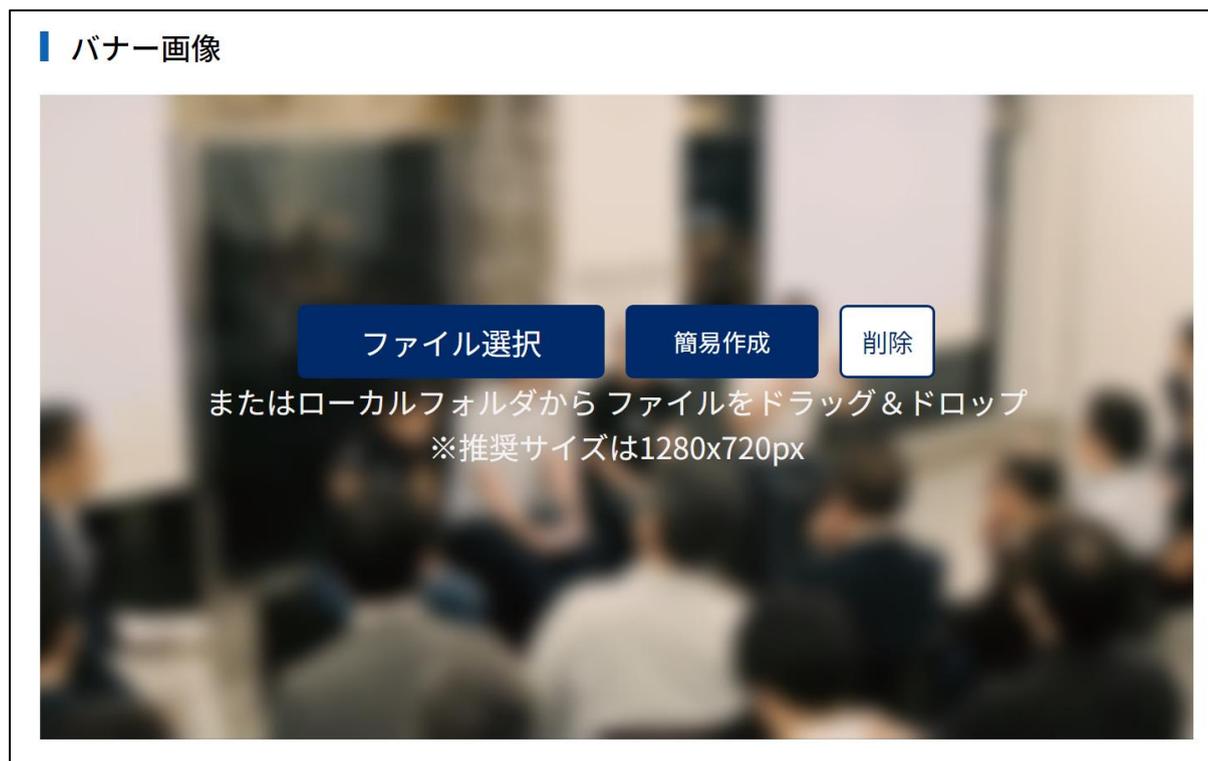
それぞれの企業名、プライバシーポリシーURLを入力してください。  
告知文などで表示されます。

## 4-2. 詳細情報



「詳細情報」では、告知文や開催当日の講演者(スピーカー)についての設定をします。

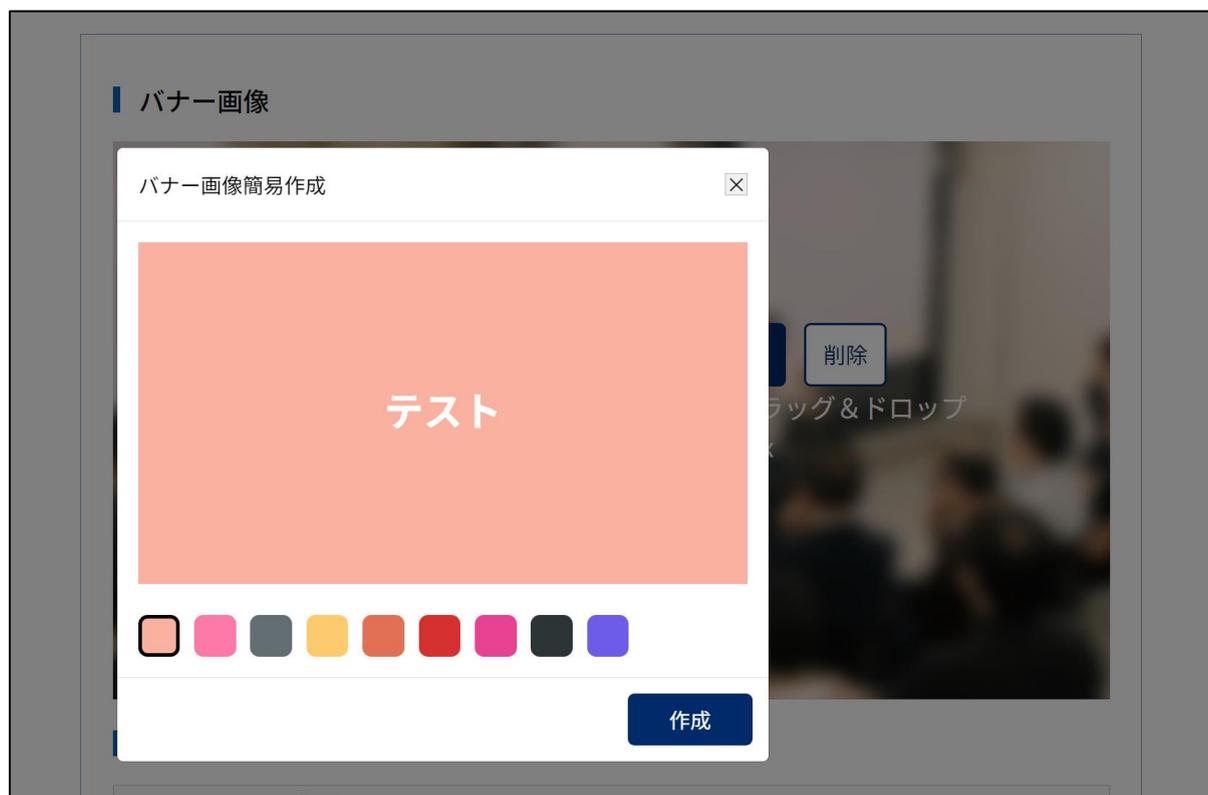
### 4-2-1. バナー画像



ご自身で用意したバナー画像があれば「ファイル選択」で選択、あるいはドラッグ & ドロップで設定してください。

バナー画像の推奨サイズは 1280px × 720px です。

バナー画像を使わない場合は「簡易作成」で、イベント名を表示した簡易的なバナー画像をご活用ください。



## 4-2-2. 告知文(見出し・本文)

### 告知文 (見出し・本文)

見出し1

※以下はサンプルです。書き換えて修正してください。

#### 本セミナーはWebセミナーです (注意事項などを記載しましょう)

ツールは、本サービス「SPEAKERS」を使います。URLは直前にメールにてご連絡いたします。

なお、「osslabo.com」「majisemi.com」からのメールが迷惑メールとにならないよう、メールの設定をご確認下さい。

#### 普及するウェビナー (生じている課題についての社会的、事業環境的な背景などを記載しましょう)

2020年以降、ウェビナーが広く普及しました。マジセミでも年間1,000回を超えるウェビナーを開催しています。マジセミでは、企業の営業やマーケティング活動の一貫としてのウェビナーが中心ですが、ウェビナーには他にも、例えば社内研修、全体会議、株主総会、就業説明会など、様々な用途があります。

#### ウェビナーの開催方法が分からない (このウェビナーで解決する課題などを記載しましょう)

しかし、「ウェビナーをやったことがなく、どのような手順で開催すればよいのか分からない」「どのような設備やツールが必要なのか」「集客が不安」など、様々な不安があると思います。

告知文として表示する内容(見出し・本文)を作成してください。

デフォルトではサンプル文章が入力されていますので、書き換えるなどしてご使用ください。

## 4-2-3. 講演者

### 講演者

講演者(ホスト・パネリスト)を指定してください。

パネリストも、事前にSPEAKERS®でのアカウント登録が必要になります。

指定後、パネリストは届いた招待メール内、あるいはホームから視聴画面(開催画面)に入れます

小野 晴生

haruki.ono@osslabo.com

再送信



最初に指定したユーザーがホストとなり、二人目(二行目)からはパネリストとなります。ホストはイベント開催～終了までのすべての権限を持ち、パネリストは基本的には講演に必要な機能のみ使えます。

イベント共同管理と同様、パネリストは事前に SPEAKERS®でのアカウント登録が必要になります。「再送信」ボタンを押すことにより、該当のユーザーに招待メール(視聴画面への参加用 URL が書かれたメール)を送付できます。

## 4-3. 配信設定



「配信設定」では、ウェビナーをどのような方法で配信(開催)するかを設定していきます。

### 4-3-1. 配信方法

**配信方法**

1. Agora (推奨)	2. 外部リンク	3. 事前動画
4. 全自動開催		

マジセミが提供するプラットフォーム (Agora) を無料で使用します。

基本的にはZoomと同じような使用感で、Zoomよりも軽快に動作するよう設定しておりますので、PCのスペックが低くめの方でもご利用いただけます。

ご利用にあたって、Zoom連携などのご準備は不要ですので、特におすすめの配信方法です。

配信方法は大きく分けて、以下の4種類あります。

1. Agora
2. 外部リンク
3. 事前動画
4. 全自動開催

## 4-3-1-1. Agora

Agora は、マジセミが独自に開発しているライブ配信システムです。  
Zoom よりもシンプル、かつ軽快に配信できます。

### 配信方法

1.Agora (推奨)

2.外部リンク

3.事前動画

マジセミが提供するプラットフォーム (Agora) を無料で使用します。

基本的にはZoomと同じような使用感で、Zoomよりも軽快に動作するよう設定しておりますので、PCのスペックが低くめの方でもご利用いただけます。

ご利用にあたって、Zoom連携などのご準備は不要ですので、特におすすめの配信方法です。

※Agora の詳しい使い方については、[p45](#) を参照してください

## 4-3-1-2. 外部リンク

外部リンクでは、開催者の方で用意した配信プラットフォーム(外部リンク)先で開催できます。  
申込者の管理や、リマインドメールは SPEAKERS で行い、開催自体は別の場所で行いたい場合にご活用いただけます。

視聴画面は通過せず、直接リンク先に遷移するため、セミナー後アンケートは別のサービスにて収集いただく必要があります。

## ■ 配信方法

1.Agora (推奨)

2.外部リンク

3.事前動画

### 外部リンクでの開催

お客様が用意した配信プラットフォーム（外部リンク）先で開催します。 イベント参加者は、参加用のURLから直接外部リンク先（YouTube, Facebook等）で視聴します。 SPEAKERSの視聴画面は挟まないため、SPEAKERS内でセミナー後アンケートを取ることはできません。

### ■ ご利用の配信プラットフォーム

配信プラットフォームのURL

イベント参加にあたって、参加者にあらかじめ伝えておきたい情報を入力してください。 また、配信に複数のプラットフォームを併用する場合は、それぞれの配信URLをこちらに記載してください。 入力したコメントは、参加者に送付されたメールなどに記載されます。

### ■ 参加者へのコメント

例) 利用するツールの使い方、イベント当日のスケジュールや注意事項など

詳細情報へ戻る

アンケート設定へ進む

■ご利用の配信プラットフォーム:実際に使用されるプラットフォームの URL を入力してください

■参加者へのコメント:申し込んだ人に表示されるコメントを設定できます

## 4-3-1-3. 事前動画

事前に用意した動画一本を使用して開催したい場合は、事前動画での配信がおすすめです。

## 配信方法

1.Agora (推奨)

2.外部リンク

3.事前動画

### 事前動画での開催

お客様が事前に用意した動画をアップロードして開催します。

開催当日、視聴画面を開くことなく自動的に開催・終了されます。

### 開催に使用する事前動画をアップロード

※アップロードできるファイルサイズは3GBまでです

アップロード中は、完了するまでこのページを閉じないようにご注意ください。

ファイル選択

削除

アップロードした動画が、時間になったら自動的に再生されます。

セミナー後アンケートの公開や、終了も自動的に行います。

## 4-3-1-4. 全自動開催

事前動画の上位互換です。

デジタルヒューマン(AI)の自動回答機能などを使って、無人(当日の登壇なし)で全て自動で開催できます。

事前に用意したさまざまな動画を連結して、時間になったら再生します。

### ■ 配信方法

1.Agora (推奨)	2.外部リンク	3.事前動画
4.全自動開催		

### ■ 表示アイコン

視聴画面で表示される視聴者のアイコンを設定できます。

アバター (いらすとや、視聴者が用意した画像) で表示



シンプルなアイコンで表示



### ■ 開催方式

デジタルヒューマンに自動回答させない

### ■ 動画の使用有無

OP動画

質問誘導動画

詳細情報へ戻る
アンケート設定へ進む

デジタルヒューマンに自動回答させるかどうか、OP 動画・質問誘導動画・ED 動画をそれぞれ使うかどうかを設定できます。

※デジタルヒューマンの詳細については、[p35](#)を参照してください

※全自動開催の詳細については、[p50](#)を参照してください

## 4-3-2. 表示アイコン

視聴画面内で使用する(表示させる)アイコンを設定できます。

## 表示アイコン

視聴画面で表示される視聴者のアイコンを設定できます。

- アバター（いらすとや、視聴者が用意した画像）で表示



- シンプルなアイコンで表示



- ・アバター(いらすとや、視聴者が用意した画像)
  - ・シンプルなアイコン
- の2種類の表示方法から選択できます。

「アバター(いらすとや、視聴者が用意した画像)で表示」を選択した場合、申込者は参加する際にチェックイン画面にて、視聴画面で使用するアバターを選択します(あるいは、マイページで設定したアバター画像が表示されます)。

「シンプルなアイコンで表示」を選択した場合、「アバターを選択」の項目は非表示になり、全員強制的にシンプルなアイコンで表示されます。

### 4-3-3. マイク・ビデオの許可

## ■ マイク・ビデオの許可

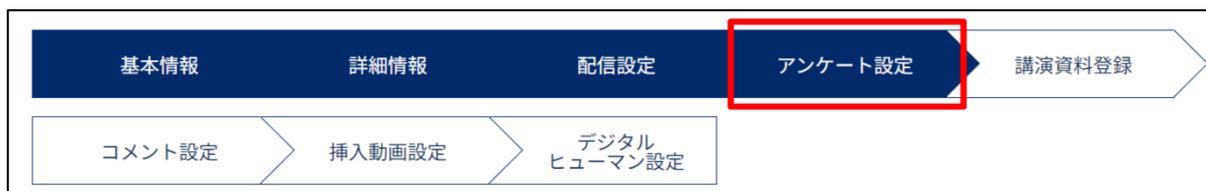
視聴者のマイク・ビデオの使用を許可します。  
視聴者の顔出しなどが必要な場合にご使用ください。

- マイク・ビデオの使用を許可しない
- マイク・ビデオの使用を許可する

視聴者にもマイク・カメラを使用させる場合に変更ください。  
※ホスト・パネリストも含め、最大 64 人まで同時使用可能です

## 4-4. アンケート設定

「アンケート設定」では、申込者や視聴者へのアンケートを作成します。  
※アンケート設定は、設定せずにそのままでも開催できます。



### 4-4-1. 申込時アンケート

申込時アンケートは、イベント公開後、申込者に表示するアンケートです。

The screenshot displays a navigation menu at the top with the following items: 基本情報, 詳細情報, 配信設定, アンケート設定 (highlighted), and 講演資料登録. Below this is a secondary menu with: コメント設定, 事前質問コメント送信設定, デジタルヒューマン設定, 集客, and 参加者情報. The main content area shows three tabs: 申込時アンケート (highlighted with a red box), 投票登録, and セミナー後アンケート. Under the 申込時アンケート tab, there is a section titled 'ゾーン ※' with two buttons: 'Japan' (selected) and 'Thailand'. Below this, a message states: 'このままでセミナーは開催できます。項目の追加、変更が必要な方のみ設定してください。' Underneath is a '標準項目' section with a button 'エンタープライズ向けの項目を利用する'. At the bottom, there are two input fields labeled 'メールアドレス' and 'ニックネーム', and a partially visible button '新規項目追加'.

申込時アンケートは、大きく分けて「最低限の項目」と「エンタープライズ向けの項目」の2種類あります。

必要に応じて、切り替えてご使用ください。

また、「項目追加する」ボタンより、新しい設問を作成できます。

## 4-4-2. 投票登録

開催時、コメント欄にて視聴者へ投票をとることができます。

※投票の詳しい使い方については、[p47](#) を参照してください

### 4-4-3. セミナー後アンケート

イベント開催時、お好きなタイミングで視聴者にセミナー後アンケートをとることができます。

「本セミナーの感想」と「5段階評価」は固定(必須項目)で設定されています。

※セミナー後アンケートの詳細については、[p48](#)を参照してください

## 4-5. 講演資料登録

講演に使用する資料を登録してください。

資料ごとに、セミナー後アンケート回答者に資料を提供するのかどうか、アーカイブの際に(いつ)公開するのかを設定できます。

イベント当日、アンケート回答者に提供する資料を登録してください。こちらは開催前までに必ず登録してください。

資料選択

ファイル選択

項目削除する

- この資料をセミナー後アンケート回答済みの参加者に提供する
- この資料をイベント開催直後 にアーカイブ上に録画とセットで提供する

※アーカイブは申込んでいない方にリーチできます。閲覧した方のメールアドレスなどを取得できます。

資料を追加する

## 4-6. コメント設定



事前に、視聴画面のコメント欄に送信したいコメントを設定できます。

### 4-6-1. 開始、終了時の自動コメント

## 開始、終了時の自動コメント

セミナー開始時（アタック動画再生時）の自動コメント

セミナー終了時（終了後動画再生時）の自動コメント

開始動画、終了動画が再生されたタイミングで、自動コメントを送信できます。

## 4-6-2. 事前チャット予約

### 事前チャット予約

開催時に、自動で送信するチャットを事前に予約できます。



ご参加いただきありがとうございます。  
開催時間まで今しばらくお待ちください。

設定した開催開始時間を起点に、15分前～60分後まで、5分刻みに自動コメントを設定できます。

## 4-6-3. 主催者用パネルのボタンで送信するコメントの登録

主催者の好きなタイミングで、コメント欄にコメント1～コメント3の内容を送信することができます。

**■ 主催者用パネルのボタンで送信するコメントの登録**

コメント1

コメント2

コメント3

今回の設定を次回以降にも反映

※コメント送信の方法については、[p47](#)を参照してください

## 4-7. 挿入動画設定



セットしておくことで、Agora を利用される場合は、画面共有機能を使わなくても、手動で簡単に動画を再生することができます。

全自動開催の場合は、さまざまな動画の中に連結されて再生されます。

## 挿入動画設定

セミナー中の途中で再生する動画を登録し、主催者パネルのボタンに割り当てます

※ 動画挿入設定を使用される場合、ブラウザごとに以下のリンクをアドレスバーに入力し、設定画面から「グラフィックアクセラレーション」をオフに切り替え、ブラウザを再起動してください。

Chrome : chrome://settings/system

Edge : edge://settings/system

Firefox : about:preferences#general

挿入動画1

動画再生直後に表示するコメント

動画ファイルのアップロード (mp4)

※アップロードできるファイルサイズは3GBまでです

アップロード中は、完了するまでこのページを閉じないようご注意ください。

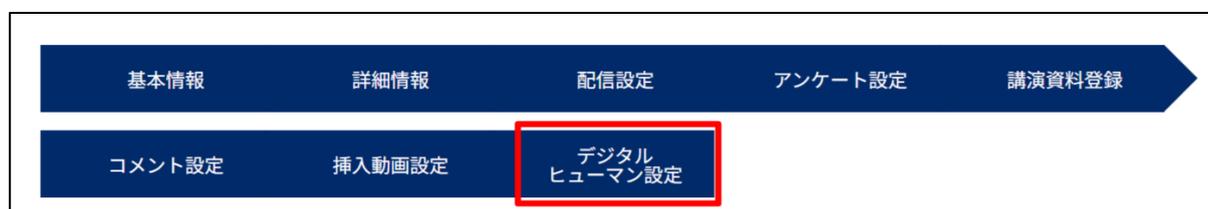
ファイル選択

削除

動画再生終了後に表示するコメント

※動画挿入の再生方法については、[p47](#) を参照してください

## 4-8. デジタルヒューマン設定



視聴者からの質問に対して、デジタルヒューマン(AI)に回答させたい場合に設定します。

### 4-8-1. デジタルヒューマンのニックネーム

### デジタルヒューマンのニックネーム

視聴画面で表示させる、デジタルヒューマンのニックネームを入力してください。

## 4-8-2. デジタルヒューマンのアバター

### デジタルヒューマンのアバター

ファイル選択

削除



視聴画面で表示させる、デジタルヒューマンのアバターを入力してください。

## 4-8-3. 基本プロンプト

### 基本プロンプト

デジタルヒューマン(AI)に覚えさせたい内容を入力してください。  
基本プロンプトをもとに、視聴者から来たコメントに回答します。

#### 4-8-4. PDF ファイル選択



デジタルヒューマンに覚えさせたい PDF をアップロードできます。  
基本プロンプトと同様、PDF をもとに、視聴者から来たコメントに回答します(基本プロンプトと併用  
できます)。

#### 4-8-5. 質問作成

### 質問作成

プロンプト名称①

プロンプト内容

開催当日、自由なタイミングでホストからデジタルヒューマンに投げる質問を設定できます。最大12個まで設定でき、視聴画面の主催者用パネルから送信できます。

## 4-9. 保存

### 新規イベント作成

保存

基本情報詳細情報配信設定アンケート設定講演資料登録

コメント設定挿入動画設定デジタルヒューマン設定

編集後、右上、あるいはページ下部の「保存」ボタンより、内容を保存してください。必須項目を入力していれば、編集途中であっても保存できます。

## 5. イベント公開

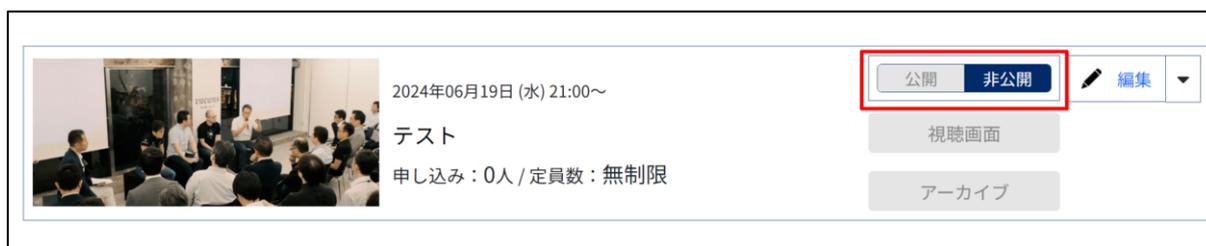
イベント作成後、実際にイベントを公開してみましょう。

## 5-1. プレビュー



「プレビュー&公開」から、作成したイベントの最終確認ができます。  
申込フォームもご確認いただけます。

## 5-2. 公開



最終確認の上、問題がなければ詳細(告知文)ページ、あるいは開催イベント一覧から公開してください。



公開時、TOP ページへ載せるかどうかも設定できます。

## 6. 集客・申込者情報の管理

イベント作成・公開後、集客を開始しましょう。  
申込者情報などを確認・管理できます。

### 6-1. 事前質問コメント送信設定



申込者からのアンケート回答結果を、視聴画面のコメント欄内で紹介する機能です。

## コメント欄に送信する事前質問の選択・設定

申込時アンケートの中の質問から選択して、主催者用パネルのボタンに割り当てます。  
編集や新規登録も可能です。

項目選択

事前質問1

登録する質問を選択

必要があれば編集、又は新規に登録（この内容がボタンに割り当てられます）

※事前質問の使い方については、[p48](#)を参照してください

## 6-2. 集客



実際に集客を進めていきましょう。  
イベントを公開すると、イベント編集内に「集客」タブが表示されます。

以下がイベント募集ページのURLです。  
メールやSNSなどでたくさんのひとに知らせましょう。

### ■ 申込ページ

<https://speakers.majisemi.com/events/726>

URLをコピー

Twitterで、友達にイベントを知らせる

Facebookで、友達にイベントを知らせる

### ■ 別サービス専用

他のセミナーポータルでも集客する場合、申し込みされた方にこのURLをお知らせください。セミナーポータルで申込後に申込者へ表示するイベント視聴用URLにこのURLをセットしてください。または、申し込みされた方へ個別にこのURLをお知らせください。

このURLを知っていると、申込み無しでもイベントに参加できてしまいますので、一般公開されないようご注意ください。

[https://speakers.majisemi.com/check\\_in/726?id=eyJhbGciOiJIUzI1NiJ9...](https://speakers.majisemi.com/check_in/726?id=eyJhbGciOiJIUzI1NiJ9...)

URLをコピー

## 6-2-1. 申込ページ

### ■ 申込ページ

<https://speakers.majisemi.com/events/726>

URLをコピー

Twitterで、友達にイベントを知らせる

Facebookで、友達にイベントを知らせる

集客の際、申込者には基本的には「申込ページ」からお申込みいただきます。

## 6-2-2. 別サービス専用

### 別サービス専用

他のセミナーポータルでも集客する場合、申し込みされた方にこのURLをお知らせください。セミナーポータルで申込後に申込者へ表示するイベント視聴用URLにこのURLをセットしてください。または、申し込みされた方へ個別にこのURLをお知らせください。

このURLを知っていると、申込み無しでもイベントに参加できてしまいますので、一般公開されないようご注意ください。

[https://speakers.majisemi.com/check\\_in/726?id=eyJhbGciOiJIUzI1NiJ9....](https://speakers.majisemi.com/check_in/726?id=eyJhbGciOiJIUzI1NiJ9....)

URLをコピー

Doorkeeper や Connpass など、外部のサービスからお申込みいただいた方には、「別サービス専用」を共有してください。

「別サービス専用」にアクセスすると、チェックイン画面が表示され、そのまま視聴画面にご参加いただけます。

## 6-2-3. マジセミ集客支援用

### マジセミ集客支援用

マジセミが集客支援させていただく場合に使用します。

こちらは使用しないようご注意ください。

<https://speakers.majisemi.com/events/715?company=majisemi>

URLをコピー

マジセミが集客をお手伝いさせていただく際に、マジセミ側で使用する URL です。

こちらは使用されないよう、ご注意ください。

## 6-3. 参加者情報

The image shows a navigation menu with two rows of tabs. The first row contains: 基本情報, 詳細情報, 配信設定, アンケート設定, 講演資料登録. The second row contains: コメント設定, 事前質問コメント送信設定, 挿入動画設定, デジタルヒューマン設定, 集客. The third row contains: 参加者情報, which is highlighted with a red border.

イベント編集内から、「参加者情報」タブを開いてください。

## 6-3-1. CSVダウンロード



CSV(個人情報ファイル)は、2要素認証有効後にダウンロードできます。

※2要素認証設定を有効にする方法については、[p11](#)を参照してください

## 6-3-2. 申込者情報



申込者の情報を簡易的に確認・管理できます。

ステータスから、視聴画面に誰が参加(出席)して、誰が欠席したのかも分かります。ステータスを変更し、特定の参加者の参加を制限することもできます。

## 6-4. リマインドメール

開催の1週間前と前日に、申込者へリマインドメールが自動配信されます。なお、メールは「[speakers-support@majisemi.com](mailto:speakers-support@majisemi.com)」から配信されます。メールの内容については現時点では変更できません。

# 7. イベント開催

まずは視聴画面に入ります。視聴画面への入室、操作は当日だけではなく、いつでもできますので、リハーサル(事前練習)にご活用ください。

## 7-1. 視聴画面への入室方法

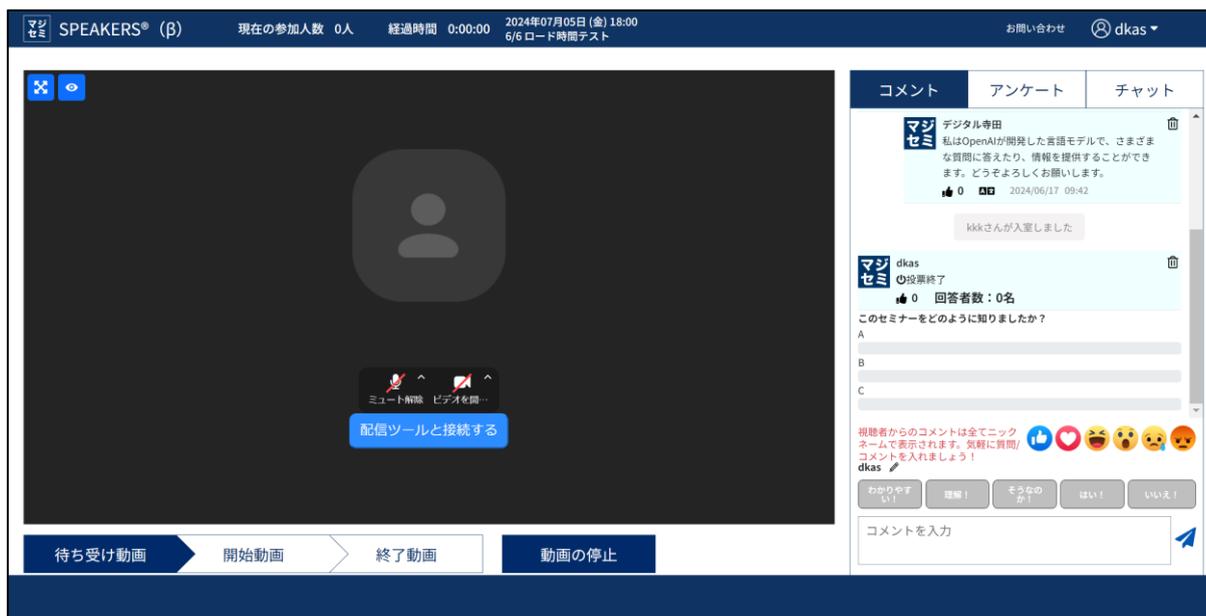
ホストもパネリストも、メール、あるいは開催イベント一覧、ホームのどこかから入室ください。

## 7-2. Agora の場合

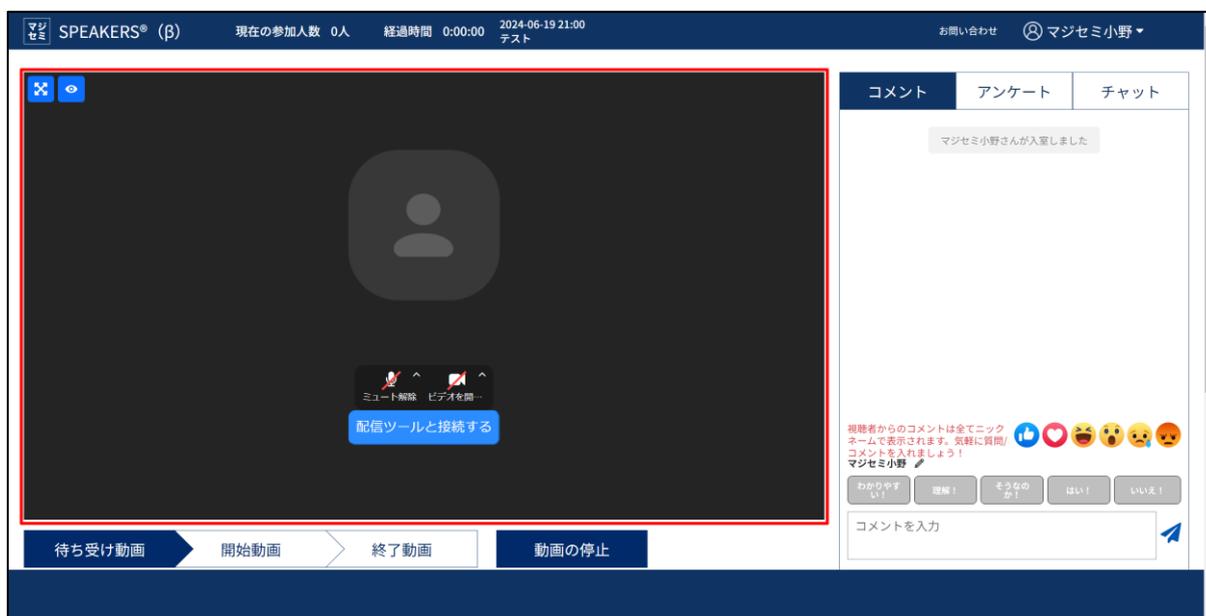
まずは「Agora」を選択した場合の視聴画面を見ていきます。

### 7-2-1. 視聴画面の使い方

ホスト・パネリスト側の視聴画面は、いくつかの機能に分かれています。



## 7-2-1-1. 配信画面



配信画面で、マイクやカメラ、画面共有などを利用して参加者へ配信します。

開催やリハーサルを行う場合、予めマイクとビデオを設定した上で「配信ツールと接続する」ボタンをクリックしてください(マイクとビデオはあとからでも変更できます)。



問題なければ、そのまま「待ち受け画面を開始する」ボタンをクリックしてください。



### ① 動画再生

最初は開始動画が再生されます。動画を停止しても、視聴者にはループして再生されます。

※動画の再生方法については、[p48](#)を参照してください

## ② 練習セッション

「練習セッション中です」と表示されている状態では、動画や音声、画面がまだ視聴者には見えていない状態です。このとき視聴者の画面は待ち受け状態になっています。「ウェビナーを開始」ボタンをクリックすると、視聴者が動画や音声を見ることができるようになります。

## ③ マイページの情報

ビデオをオフにしているとき、マイページで設定したアイコン、ニックネームが表示されます。視聴者には話している講演者のビデオ(オフの場合はアイコン、ニックネーム)が表示されます。

## ④ 挿入動画の再生

セットしている場合はここからワンクリックで再生できます。

## ⑤ ビデオ

自身のビデオ(カメラ)のオン・オフを切り替えられます。

△から使用するカメラを切り替えることも可能です。

## ⑥ 画面共有

視聴者に共有したい画面を指定できます。

## ⑦ マイク

自身のマイクのオン・オフを切り替えられます。

△から使用するマイクを切り替えることも可能です。

## ⑧ 参加者一覧

現在視聴画面に参加している視聴者を一覧表示で確認できます。

また、練習セッション中に個別で入室許可することもできます。

## ⑨ 終了

開催終了後、必ず「終了」ボタンをクリックし、録画を停止してください。

※SPEAKERS では、録画は開始時から自動的に行われます

## 7-2-1-2. 動画再生ボタン



イベント管理者設定で設定した3つの動画を再生することができます。

最初は待ち受け動画が再生されており、時間になったら開始動画を再生してください。

開催が終わり、最後に終了動画を再生してください。

動画の停止は、動画を間違えて押した場合など、動画を非表示にしたい場合のみご使用ください。

※動画の設定方法については、[p12](#)を参照してください

## 7-2-1-3. 主催者用パネル

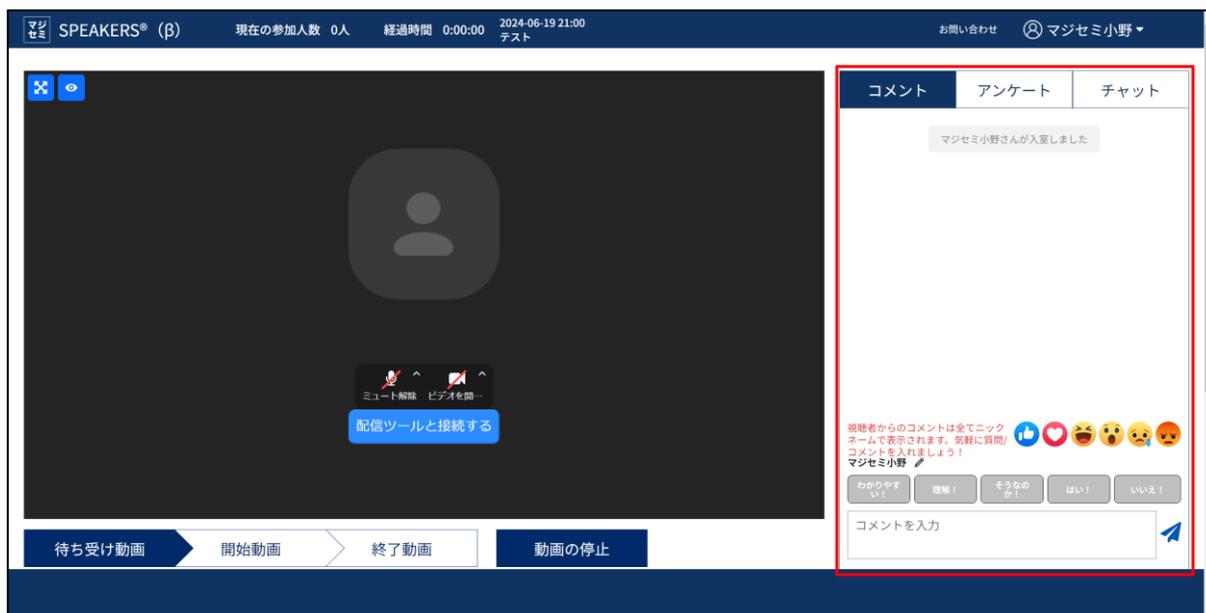


イベント編集内で設定した4種類の項目が、ボタンとして表示されます。

クリックすると、機能ごとに応じて適切な処理が行われます。

- ① コメント … 設定したコメントがコメント欄に送信されます
- ② 投票 … 設定した投票がコメント欄に送信され、参加者へ投票がとれます
- ③ 事前質問 … 設定しておいた、取り上げたい回答が、コメント欄に送信されます
- ④ デジタルヒューマン … 設定したデジタルヒューマンへの質問がコメント欄に送信されます

## 7-2-1-4. コメント欄



視聴者からのコメントや、設定した自動コメントなどが表示されます。

誰が入室したのかもわかります。

リアクションや定型文なども送信できます。

## 7-2-1-5. アンケート回答欄



設定したセミナー後アンケートを、視聴者に公開できます。

デフォルトでは非公開になっており、自由なタイミングで「アンケートを公開する」ボタンを押してください。

設定されていれば、視聴者はアンケート回答後にその場で資料をダウンロードできます。

## 7-2-1-6. チャット欄



ホスト、パネリストのみが見える、開催者専用のチャット欄です。開催中など、何かあればこちらでやり取りすることができます。

## 7-3. 外部リンクの場合

視聴画面は使用しません。

申込後、申込者は送られてきたメールなどの URL から参加します。

## 7-4. 事前動画の場合

時間になったら、設定しておいた動画が自動的に再生されます。

動画再生が終わり次第、自動的に終了します。

## 7-5. 全自動開催の場合

イベント管理者設定、挿入動画設定でセットした各種動画

- ① 待ち受け動画
- ② 開始動画
- ③ OP 動画
- ④ 挿入動画
- ⑤ 質問誘導動画
- ⑥ ED 動画
- ⑦ 終了動画

を連結し、時間になったら自動的に再生します。

挿入動画の再生後は、毎回質問誘導動画が再生されます。

設定していない動画はスキップされます。

また、視聴者からの質問に対して、デジタルヒューマン(AI)が自動回答します。

アンケートは、開始から 15 分後に自動公開されます。



※デジタルヒューマンの設定方法については、[p35](#)を参照してください

## 8. 開催後のフォロー

ウェビナー開催後、「セミナー後アンケート結果.csv」をダウンロードするなどして、申込者のフォローを開始してください。



なお、CSV をダウンロードをする場合、2要素認証設定を有効にしておく必要があります。

※2要素認証設定を有効にする方法については、[p11](#)を参照してください

## 9. アーカイブの設定・公開

開催翌日、動画活用タブが作成され、録画が表示されます。

※外部リンクを除き、どの開催方法でも開始時に自動的に録画されます

アーカイブとして公開する場合、TOP ページなどに表示できます。



アーカイブを公開するかどうか、動画や資料を公開するかどうかなどを設定できます。

## 9-1. 録画のトリミング

録画の前後をトリミングできます。



「動画を編集(トリミング)する」ボタンを押すと、緑のゲージ部分が下に保存されます。また、トリミング後の動画をダウンロードいただくことも可能です。

## 9-2. アーカイブの公開

アーカイブの公開は、いくつかのパターンを選択できます。

- ・非公開
- ・録画は非公開、資料のみ公開
- ・録画のみ公開、資料は非公開
- ・資料と録画の両方を公開

## 10. お問い合わせ

ヘッダー内の「お問い合わせ」からご確認ください。

<申込者から主催者に対するお問い合わせ>

イベント当日の不具合など、ウェビナー主催者へのお問い合わせは、お申し込み完了後に送付したメールに記載された連絡先か、SPEAKERS®のアカウント作成後のホームページ (<https://speakers.majisemi.com/home>) から当該セミナーの詳細確認画面を開いて頂き、その画面に記載された連絡先にお問い合わせ下さい。

#### <申込者から SPEAKERS®事務局に対するお問い合わせ>

SPEAKERS®(本システム)の不具合などに関するお問い合わせは、以下のメールアドレスまでお問い合わせ下さい。

SPEAKERS®事務局

[speakers-support@majisemi.com](mailto:speakers-support@majisemi.com)

#### <ウェビナー主催者向けの SPEAKERS®活用方法のサポート>

ウェビナー主催者向けに、Slack 上のコミュニティにて、SPEAKERS®の操作方法、活用方法、ウェビナーを成功させるための各種ノウハウの共有などを行っています。システムの不具合・障害連絡、改善要望もこちらで受け付けています。積極的にご参加下さい。

SPEAKERS® ウェビナー講演者のためのコミュニティ

[https://join.slack.com/t/speakers-majisemi/shared\\_invite/zt-1rs4v2arr-otvgvLI4uxD5TyBe6i4ezw](https://join.slack.com/t/speakers-majisemi/shared_invite/zt-1rs4v2arr-otvgvLI4uxD5TyBe6i4ezw)

