

イベント・コミュニティプラットフォーム



はじめての利用ガイド イベント主催者編



2023年10月

Vol.5.1

目次

■ はじめに

■ 使い方

- ✓ ステップ1：パソコンの環境を確認 -P.4
- ✓ ステップ2：Peatixのアカウントを作成 -P.4
- ✓ ステップ3：主催者情報を掲載してグループを作成 -P.5
- ✓ ステップ4：イベントページの基本情報を設定 -P.7
- ✓ ステップ5：チケットを設定 -P.10
- ✓ ステップ6：イベントページの詳細情報を入力 -P.12
- ✓ ステップ7：アンケートフォームを設定 -P.13
- ✓ ステップ8：イベントページをプレビューでチェック -P.14
- ✓ ステップ9：イベントページを公開 -P.15
- ✓ ステップ10：参加申込の状況を確認 -P.16
- ✓ ステップ11：参加者にメッセージを送る -P.17
- ✓ ステップ12：アンケートフォームをダウンロードする -P.18
- ✓ ステップ13：イベント当日の準備 -P.18
- ✓ ステップ14：イベント終了後にやること -P.20

■ 参考サイトのご紹介

はじめに

■ Peatixを使ってできること

Peatix（ピーティックス）は、イベント/コミュニティの管理やイベント集客ができるWebアプリサービスです。イベント告知ページの作成やイベント参加者の管理などが簡単に行えます。840万人以上のPeatix会員が、日々様々なイベントを探してチケットを申し込んでいます。Peatixを利用すれば、インターネット上でイベントの告知ができるようになります。

■ 利用料金

✓ 無料イベントの場合：

費用は一切かかりません。完全無料でご利用いただけます。

✓ 有料イベントで事前決済が必要な場合：

有料イベントでは事前決済が必要です。販売実績の4.9% + 売れたチケット1枚あたり99円の決済処理手数料と、販売代金払い出し時の振込手数料210円がかかります。初期費用や月額費用などはありません。

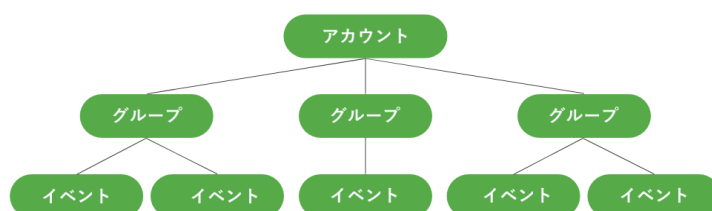
■ 注意事項

✓ オンラインイベントの場合には、ZoomやMicrosoft Teams、Google Meet、YouTube、Vimeoなどの配信プラットフォームを利用してください。

✓ イベント参加をお申し込みされる方は、Peatixアカウントの登録が必要となります。

■ Peatixを使ってできること

初めてPeatixでイベントを作成する場合、「グループ」の作成が必要です。イベントはグループの中で開催されます。



使い方

■ ステップ1：パソコンの環境を確認

- ✓ インターネットにつながったパソコンを準備してください。
- ✓ 推奨ブラウザは、[Google Chrome](#)です。
- ✓ セキュリティの関係でPeatixにアクセスできない場合があります。その際は、施設のネットワーク管理者にお問い合わせください。

■ ステップ2：Peatixのアカウントを作成

- ✓ [アカウント作成画面](#)にアクセスしてください。
- ✓ [利用規約](#)をご確認の上、メールアドレスで新規Peatixアカウントを作成するか、Facebook/Twitter/Google/AppleアカウントでPeatixアカウントをご登録ください。

※1つのアカウントに登録できるメールアドレスは1つのみです。
※同じメールアドレスで複数のアカウントを作成することはできません。

- ✓ 登録したメールアドレスには、参加者からの問い合わせやPeatixからの各種通知メールが届きます。

Peatix

新規登録
アカウントをお持ちの方はログイン

[利用規約](#) 個人情報の取り扱いについて

ご入力いただいた個人情報は代金のご請求、お支払い、お問い合わせへの対応、会員向けサービスの充足等に利用します。これ以外の個人情報の利用目的、その他お取り扱い等については上記の「個人情報の取り扱いについて」を必ずご確認ください。

同意してFacebookで登録

同意してTwitterで登録

同意してGoogleで登録

または

表示名 (公開、ニックネーム可)

メールアドレス

パスワード (半角英数 8文字以上)

同意して新規作成

■ ステップ3：主催者情報を掲載してグループを作成

1. ページ上の「グループ/イベントを始める」をクリックしてください。



2. ページ下部の「さあ始めよう！」をクリックしてください。



3.グループ作成画面の各項目に入力し、保存してください。

※グループ作成後、削除や非表示はできません。

は必須項目

①カバー画像

サイズ：1440 x 360 /
1280 x 320 /
960 x 240px
形式：JPEG、PNG、GIF

②ロゴ

サイズ：400 x 400px
形式：JPEG、PNG、GIF

③グループ名

主催者名もしくは
主催グループ名

④グループの説明

主催者の説明やURL

⑤場所

主催者の所在地

⑥グループのURL

カスタマイズ可能。設定後
の変更はできません。

⑦グループの動画

YouTube等の動画が掲載で
きます。

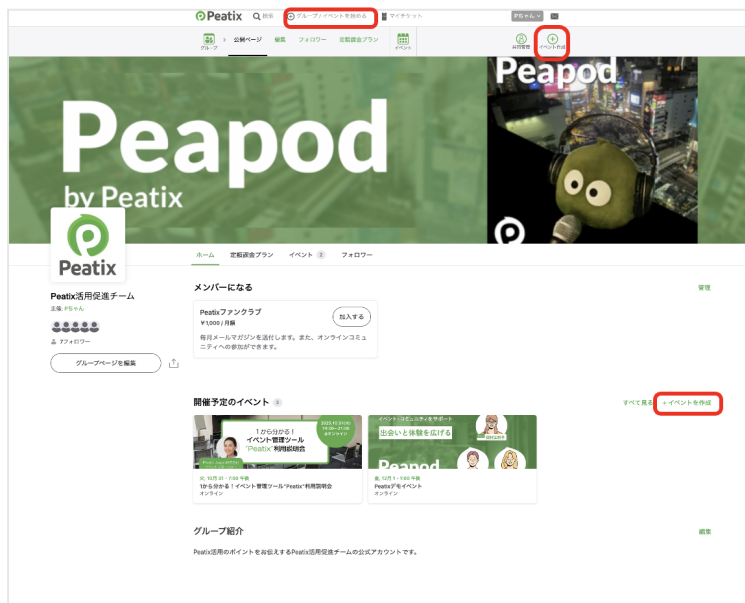
⑧「グループを作成」

各項目を入力できたら
クリックしてください。

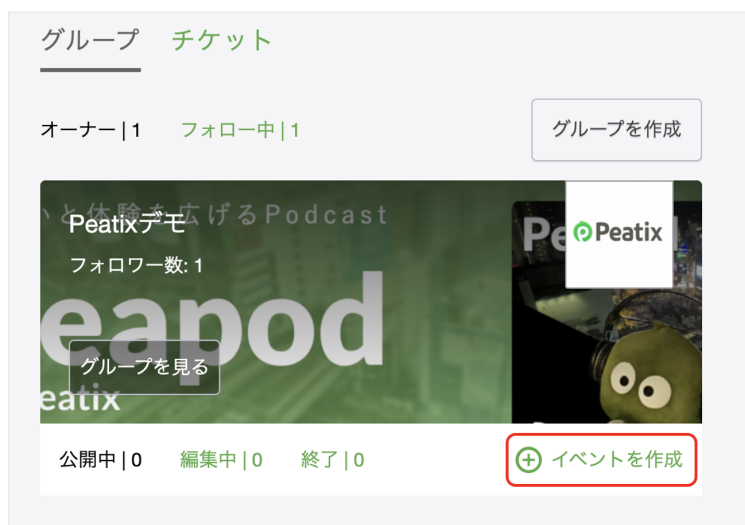
The screenshot shows the Peatix 'グループを作成' (Create Group) page. It features a teal header with the Peatix logo and navigation links. The main content area is white and contains several input fields and a large green 'グループを作成' button. Red circles with numbers 1 through 8 are overlaid on the page to indicate key elements: 1 points to the 'カバー画像を追加' (Add Cover Image) button; 2 points to the 'ロゴ設定' (Logo Settings) button; 3 points to the 'グループ名' (Group Name) input field; 4 points to the 'グループの説明' (Group Description) text area; 5 points to the '場所' (Location) input field; 6 points to the 'グループのURL' (Group URL) input field; 7 points to the 'グループの動画' (Group Video) input field; and 8 points to the 'グループを作成' (Create Group) button. The page also includes a 'グループのおおよその所在地' (Approximate location of the group) field and a 'グループのURL' (Group URL) field with a '変更' (Change) link.

■ ステップ4：イベントページの基本情報を設定

ステップ3で作成したグループページの「イベントを作成」をクリックしてください。



※グループページ作成後、一度作業を中断した場合、「マイグループ/イベント」より、イベントを紐づけたいグループを選択し、そのグループの「イベントを作成」をクリックしてください。



■ 会場で開催するイベントの場合

- ✓ 「イベント名」を入力
- ✓ イベントの開催形式で「会場で開催するイベント」を選択
- ✓ 「開始日時」「終了日時」を入力
- ✓ 「会場名」を選択し、住所と地図の反映を確認
- ✓ 「チケットに進む」をクリックし、「ステップ5：チケットを設定」へ

The screenshot shows the Peatix event creation interface. The '基本情報' (Basic Information) tab is active. The 'イベント名' (Event Name) field contains 'Demo イベント'. The 'イベントの開催形式' (Event Format) section has '会場で開催するイベント' (In-person event) selected. The '開始日時' (Start Date/Time) is set to 2022-06-08 21:00, and the '終了日時' (End Date/Time) is set to 2022-06-09 00:00. The '開催国' (Country) is '日本 (JST)'. The '会場名' (Venue Name) is 'Peatix Japan 券', and the '会場住所' (Venue Address) is '渋谷区神南1丁目5-6号 HYO渋谷神南 303号室'. A map shows the location near LINE CUBE SHIBUYA. The '戻る' (Back) and 'チケットに進む' (Go to Ticket) buttons are visible at the bottom.

■ オンラインイベントの場合

- ✓ 「イベント名」を入力
- ✓ イベントの開催形式で「オンラインイベント」を選択
- ✓ 「開始日時」「終了日時」を入力
- ✓ 「配信設定に進む」をクリックし、<配信設定>へ

The screenshot shows the Peatix event creation interface. The '配信設定' (Distribution Settings) tab is active. The 'イベント名' (Event Name) field contains 'Demo イベント'. The 'イベントの開催形式' (Event Format) section has 'オンラインイベント' (Online event) selected. The '開始日時' (Start Date/Time) is set to 2022-06-10 11:00, and the '終了日時' (End Date/Time) is set to 2022-06-10 14:00. The '開催国' (Country) is '日本 (JST)'. The '戻る' (Back) and '配信設定に進む' (Go to Distribution Settings) buttons are visible at the bottom.

< 配信設定 >

- ✓ 配信方法を「外部リンク」「Vimeo」「YouTube」から選択してください。
- ✓ Zoomなどを使う場合は「外部リンク」を選択し、配信URLを①の欄に入力してください。
- ✓ まだ配信URLが確定していない、あるいは空欄にしておきたい場合は、イベント公開後に編集画面から追加することができます。
- ✓ ②の「イベントへの参加方法を入力」欄は、入力が必須です。
- ✓ 利用する配信ツールの使い方や、参加するために必要なID/パスワード、イベント当日のスケジュールなどを入力してください。
- ✓ 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を記載してください。
- ✓ ②に入力した情報は、イベント視聴ページに「主催者からのお知らせ」として掲載されます。

The screenshot shows the '配信設定' (Streaming Settings) tab in the Peatix event management interface. At the top, there are navigation tabs: '基本情報', '配信設定', 'チケット', and '詳細'. The main heading is '配信方法を選択してください。' (Please select a streaming method). Below this, three options are presented in a row: '外部リンク' (External Link) with a green checkmark and the text '全ての配信プラットフォーム' (All streaming platforms), '埋め込み Vimeo' (Embed Vimeo), and '埋め込み YouTube' (Embed YouTube). A red box highlights the '外部リンク' option. Below the options is a section titled '外部リンク - 全ての配信プラットフォーム' (External Link - All streaming platforms) containing instructions and a link to 'イベント視聴ページについてもっと詳しく' (Learn more about the event viewing page). The next section is 'ご利用の配信プラットフォームの配信URLを入力' (Enter the streaming URL of the platform you use), marked with a red circle '1'. It includes a text input field with a red border and a red box around it, containing the URL 'https://zoom.us/j/12345678'. Below that is the 'イベントへの参加方法を入力' (Enter the method of participation for the event) section, marked with a red circle '2'. It contains a text input field with a red border and a red box around it, containing the text 'イベント前日に配信先URLをご案内します。' (We will provide the streaming URL one day before the event.) and a character count '21 / 2000 文字'. At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Back) and 'チケットに進む' (Go to tickets).

< 設定例（左：イベント編集画面、右：イベント視聴ページ） >

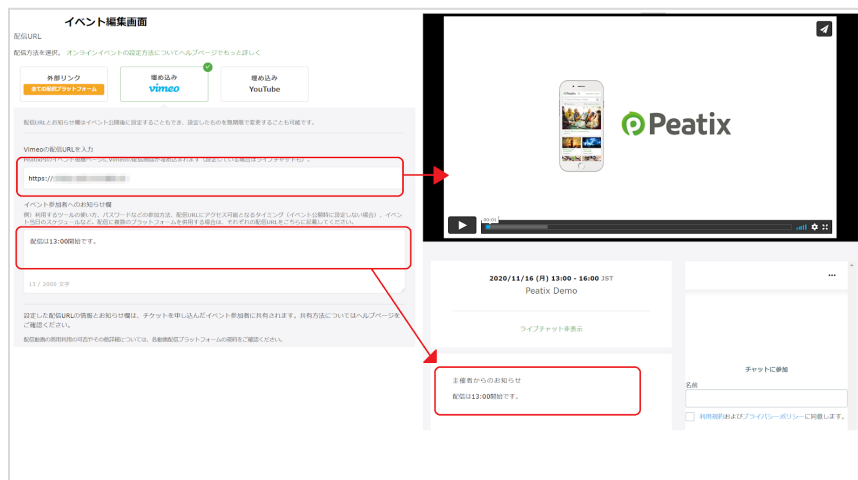
◆外部リンクを選択し、配信URLが設定済みの場合

→「イベントに参加」ボタンが有効化され、設定した外部サイトへアクセスできる



◆埋め込み (Vimeo/YouTube) を選択し、配信URLが設定済みの場合

→配信画面が埋め込まれ、そのまま視聴できる



◆外部リンク/埋め込み (Vimeo/YouTube) を選択し、配信URLが未設定の場合

→「イベントに参加」ボタンが有効化されない



< イベント視聴ページへの導線 >

- ✓ 配信設定が完了すると、チケットを申し込んだ参加者のみがアクセスできるイベント視聴ページが自動生成されます。イベント視聴ページの生成をオフにすることはできません。
- ✓ 参加者は、チケット申し込み後に届くメール、もしくはイベントページ上部に表示されるリンクから「イベント視聴ページ」に移動できます。

◆ 申し込み後のメール



◆ 申し込み後のイベントページ



■ 会場およびオンラインイベント場合（ハイブリッドイベント）

- ✓ 「イベント名」には「会場参加&オンライン」のように、ハイブリッドイベントであることを記載
- ✓ イベントの開催形式では「オンラインイベント」を選択
- ✓ 「開始日時」「終了日時」を入力
- ✓ 「配信設定に進む」をクリックし、オンラインイベントと同様<配信設定>へ

※ハイブリッドイベントでは、チケット作成時に「会場参加」と「配信チケット」を分けて参加申込を受け付けます（ステップ5を参照）。

※会場参加チケット購入者にも配信URLが配信されます。

※会場参加の方へは、会場の情報が自動的に案内されません。必ず会場住所や注意事項などの情報を、イベントページ詳細欄やメッセージ機能を使ってご案内ください。

※ハイブリッドイベントの詳しい作成方法は、Peatix University関連記事：[ハイブリッドイベント（会場開催+オンライン）のページの作り方](#)をご参照ください。

■ ステップ5：チケットを設定

<チケット種別>

- ✓ 「有料チケット」「無料チケット」「チケットなし」から選択できます。
- ✓ 有料チケットは事前に決済が必要となるチケットです。販売には手数料がかかります。無料チケットとチケットなしの場合、手数料は無料です。
- ✓ イベント会場でチケット代を集金する場合は、無料チケットを選択し、チケット名を「当日券（会場で現金払い XXXX円）」などと表記してください。
- ✓ 有料チケットと無料チケットは、同時に設定できます。

基本情報 チケット 設定

どちらのタイプのチケットから作りますか？

有料チケット 事前決済・事前集金 はこちら +	無料チケット 出欠管理のみ・当日 会場払いの場合はこ ちら +	チケットなし イベント告知・宣伝 のみ -
---	--	---------------------------------------

戻る スキップ

<チケット個別設定>

- ✓ 有料チケットの場合、「金額」と「販売予定数」を設定してください。
- ✓ 歯車マークより、「販売開始時間」「販売終了時間」「割引コード」の設定も可能です。

※会場での開催およびオンラインでも配信する場合（ハイブリッドイベント）、チケット種別は「会場参加」チケットと「配信」チケットの2種類で設定してください。

基本情報 配信設定 チケット 詳細

チケット種別	金額	販売予定数	設定
テストチケット	¥ 4000	50	設定
テストチケット2	無料	40	設定

販売代金お振込合計 ¥185,250

有料チケット 無料チケット

代金受取口座は、イベント公開後に登録できるようになります

<チケット共通設定>

- ✓ 「営利目的のチケット販売」は、消費者庁の定める特定商取引法に関わる項目です。詳細はヘルプページ：[特定商取引法の改正に関して、どのような対応が求められますか？](#)をご参照ください。
- ✓ 「イベント全体の販売期限」「チケットごとの購入可能枚数（一度の注文で申し込める上限枚数）」「支払い方法」「チケット譲渡の可否」を設定してください。

※チケットの譲渡については、ヘルプページ：[チケットの譲渡について](#)にて内容を確認した上でご利用ください。

※「コンビニ/ATM」支払いの場合、チケットキャンセル対応時、参加者に手数料が発生します。なお、発券手数料（220円）は返金されません。詳しくは、ヘルプページ：[チケットのキャンセル依頼に対応する](#)をご参照ください。

チケット共通設定

営利目的のチケット販売	<input checked="" type="checkbox"/> はい、販売業者/役務提供事業者として、営利目的でチケットを販売します 日本の特定商取引法に基づき、販売業者や売買契約などに関する情報を購入者に提供する義務があります。 特定商取引法に基づく表記のURLを入力 <input type="text" value="https://about.peatix.com/legal-company.html?hl=ja&force=jp"/> <small>購入者はチケット購入画面から、このURLにアクセスできます。</small>	ヘルプ
イベント全体の販売期限 ①	イベント開始と同時 イベント全体のチケット販売は6月8日(水) 21:00に終了します。 <small>▲*コンビニ/ATMでのお支払いは、販売期間の1日前に締め切られます。</small>	変更 ヘルプ
チケットごとの購入可能枚数 ①	<input type="text" value="6"/> 枚	
支払い方法	<input checked="" type="checkbox"/> VISA, Master, JCB, AMEX <input checked="" type="checkbox"/> コンビニ / ATM コンビニ/ATM決済の注文は1件あたり220 JPYの手数料が購入者負担となります。 <input checked="" type="checkbox"/> PayPal, 銀行口座振替 <small>▲ イベント公開後は変更できません。</small>	ヘルプ
チケットの譲渡 ①	<input checked="" type="checkbox"/> チケットの譲渡を可能にする チェックを外すと、申し込み枚数に関わらずユーザーはチケットを譲渡できなくなります。 <small>▲ イベント公開後は変更できません。</small>	ヘルプ

戻る

■ ステップ6：イベントページの詳細情報を入力

は必須項目

①カバー画像：

サイズ：920 x 450px
形式：JPEG、PNG、GIF

②イベント詳細：

テキストリンクの設定や画像の掲載もできます。
※有料イベントの場合、キャンセルポリシー等も記入してください。

※フォーム

→ステップ7を参照

③プライバシー設定：

「一般公開」「限定公開」「パスワード保護あり」の3つから選択できます。

④イベントURL：

URLのカスタマイズも可能
※設定すると、イベントページ公開前にURLを取得できます。

⑤イベントページに表示する参加者情報：

チェックを入れると、参加者のニックネームや申込数が表示されます。

⑥緊急連絡用電話番号：

緊急連絡先を入力してください。
※参加者には表示されません。

Peatix 検索 グループイベントを始める マイチケット Demo Peatix

基本情報 配信設定 チケット 詳細

①

カバー画像を追加
920px x 450px

イベント詳細

段落 B I S A 色 背景色

チケットを入手してイベントに参加しよう!

②

フォーム **ステップ7** フォームを設定

購入者のメールアドレスなど必要な情報を取得できます。
フォームを設定しなくても、購入者のカタカナ氏名、チケット名、枚数は取得可能です。

イベントのプライバシー設定

③ 一般公開
どなたでも閲覧でき、Peatixのイベント検索結果に表示されます。 プライバシー設定を変更

イベントURL

④ https:// e.g. my-event .peatix.com
イベントURLはカスタマイズできます。 イベント公開後は変更できません。

イベントページに表示する参加者情報 ⑤

参加者の表示名 (ニックネーム) 参加者数

緊急連絡用電話番号 (非公開) ⑥ 045-1111-1111

■ ステップ7：アンケートフォームを設定

フォームを設定すると、申込時に参加者の個人情報などが取得できます。

入力された情報は、CSVファイルで参加者一覧からダウンロードできます（ステップ12を参照）。

※Peatixが主催者に提供する参加者の個人情報は、カタカナ表記の氏名のみです。
フォームを設定しないと、漢字表記の氏名やメールアドレス等は取得できません。

1. イベントページの編集画面で「フォームを設定」をクリックしてください。

2. 「新しいフォームを作る」をクリックしてください。



3. 各ツールで取得したい情報の項目を作成し、「保存」をクリックしてください。



4. 「利用する」をクリックすると、イベントページに紐づけられます。



※一度「利用する」をクリックしたフォームは、編集できません。編集したい場合、複製アイコンをクリックし、複製を作成した上で編集を行い、再度「利用する」をクリックしてください。

※イベント公開後でも、フォームは変更は可能です。

■ ステップ8：イベントページをプレビューでチェック

イベントページを公開前する前に「保存してプレビュー」をクリックすると、掲載内容を確認できます。

関係者間でイベントページを確認したい場合、「URLをシェア」ボタンをクリックして表示されるURLを共有すれば、このURLを知っている人だけがプレビューページにアクセスできます。

※プレビューページでは、チケット申し込みやフォームの動作確認はできません。これらを確認したい場合、プライバシー設定をいったん「限定公開」にしてイベントを公開し、URLを共有してください。



■ ステップ9：イベントページを公開

1. イベント編集ページの「カテゴリーを設定して公開」ボタンをクリックしてください。

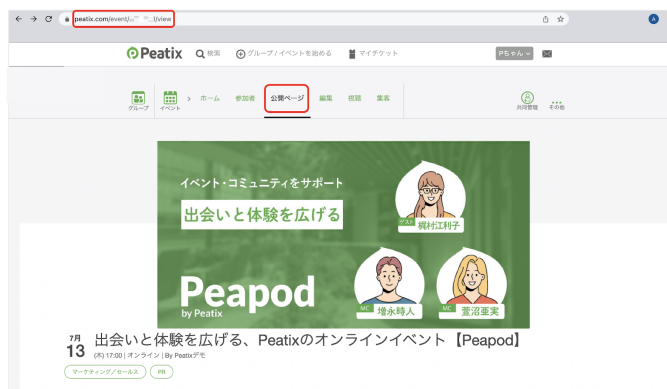
The screenshot shows the Peatix event editing interface. At the top, there are navigation tabs for 'グループ' (Group) and 'イベント' (Event), with '編集' (Edit) selected. Below the navigation, there's a header with a warning: 'どなたでも閲覧でき、Peatixのイベント検索結果に表示されます。' (Anyone can view this, and it will be displayed in Peatix event search results). There are also links for 'ファイナラー設定を変更' (Change finalist settings) and '共同管理' (Co-management). The main form includes fields for 'イベントURL' (Event URL) with a placeholder 'https:// e.g. my-event .peatix.com' and a note 'イベントURLはカスタマイズできます。' (Event URL can be customized). Below that, there are checkboxes for '参加者の表示名 (ニックネーム)' (Participant display name (nickname)) and '参加者数' (Number of participants). At the bottom, there's a field for '緊急連絡用電話番号(非公開)' (Emergency contact phone number (non-public)). Two buttons are visible at the bottom: 'プレビュー' (Preview) and 'カテゴリーを設定して公開' (Set category and publish), with the latter being highlighted by a red box.

2. イベントのカテゴリーを設定してください。

- ✓ イベントのジャンルを伝える「カテゴリー」を設定できます。設定すると、Peatixの検索結果にイベントページが表示されます。
- ✓ カテゴリーを設定後、2営業日以内にPeatix側でイベントページの内容とカテゴリー設定の審査を行います。審査が完了して承認されるまでPeatixの検索結果には表示されません。

The screenshot shows a confirmation screen for event publication. At the top, there's a green checkmark icon and the text 'イベントを公開しました！' (Event published!). Below that, there's a message: 'イベントにカテゴリーをつけて、イベント検索結果に表示されるようにしましょう。このイベントのメインカテゴリーを1つ選択してください。' (Assign a category to the event to ensure it is displayed in event search results. Please select one main category for this event). The main part of the screen is a grid of 30 category buttons, each with an icon and text. The categories are: 音楽/ライブ/フェス (Music/Live/Festivals), 経営/マネジメント (Business/Management), 映画/演劇/伝統芸能 (Movies/Theater/Traditional Arts), ベンチャー/スタートアップ (Venture/Startups), 文芸/思想/哲学 (Literature/Ideology/Philosophy), マーケティング/セールス (Marketing/Sales), 趣味/実用 (Hobbies/Practical), テクノロジー/サイエンス (Technology/Science), デザイン/アート (Design/Art), 人事/採用/人材開発 (HR/Recruitment/Talent Development), 社会貢献/地域活性 (Social Contribution/Local Vitality), 働き方/キャリア (Work Style/Career), スポーツ/フィットネス (Sports/Fitness), メディカル/ヘルスケア (Medical/Healthcare), ファッション/美容 (Fashion/Beauty), スキルアップ/資格 (Skill Up/Certification), ゲーム/マンガ/アニメ (Games/Manga/Anime), ライフデザイン/生き方 (Life Design/Life Style), 旅/観光 (Travel/Tourism), 食/グルメ (Food/Gourmet), パーティー/クラブ (Parties/Clubs), ファミリー/キッズ (Family/Kids), マッチング/出会い (Matching/Meetings). At the bottom, there are two small footnotes: 'カテゴリー設定に関するよくある質問' (Frequently asked questions about category settings) and 'カテゴリーはイベント編集ページで変更できます' (Categories can be changed on the event editing page).

- ✓ 審査完了前でも、イベントページURLをSNSやメールマガジン、HPへ直接記載してチケットを販売することは可能です。イベントページのURLは「公開ページ」を選択し、アドレスバーからコピーすることで取得できます。



■ ステップ10：参加申込の状況を確認

- ✓ 申込状況は、主催者管理画面の「ホーム」から確認できます。
- ✓ その日の申込数は、登録メールアドレスに毎日通知されます。



■ ステップ11：参加者にメッセージを送る

- ✓ 参加者へのメッセージは、主催者管理画面の「参加者」のメッセージアイコンから送信できます。



- ✓ 参加者からの問い合わせメールは、メッセージボックスで確認できます。



※参加者からチケットキャンセルの依頼をされた場合、ヘルプページ：[チケットのキャンセル依頼に対応する](#)をご参照ください。なお、チケットのキャンセル可否については、それぞれの主催者様のキャンセルポリシーにてご判断ください。

※オンラインでの領収書発行もできます。詳しくは、ヘルプページ：[領収書の発行について](#)をご参照ください。

■ ステップ12：アンケートフォームをダウンロードする

- ✓ アンケートフォームで取得した情報は、「参加者リストCSV」よりダウンロードできます。



※フォームで取得したすべての情報は、**イベント終了から30日後に自動的に削除**されます。

■ ステップ13：イベント当日の準備

■ 会場で開催するイベントの場合

- ✓ 参加者がチケットを提示することで受付（チェックイン）ができます。チケット以外に、主催者のパソコンや紙の参加者リストでも受付できるので、事前に受付方法を検討してください。
- ✓ チェックインの有無は、有料チケット販売代金の払い出しには影響ありません。

◆チケット



◆紙の参加者リスト

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
注文番号	名前	表示名	申込日	チケット名	枚数	ステータス	コンビニチケット番号	引コード	お名前	メールアドレス	
4486293	タナカ ハナコ	タナカ ハナコ	2018-05-08T11:00	無料	2	参加待ち	#7, #8		田中花子	sample@pe	
4542751	ヤマダ タロウ	ヤマダ タロウ	2018-05-22T11:00	入場券	1	支払確認中	356626 #2		山田太郎	test@peatix	

※イベント当日の詳しい受付方法については、下記の別資料にてまとめていますので、ご参照ください。 <https://t.peatix.com/howtoforoch>

■ オンラインイベントの場合

- ✓ ステップ4で未設定だった場合、イベントページ編集画面の「配信設定」をクリックし、「配信URLを入力」にZoomやYouTube等の配信用URLを入力してください。
- ✓ 「イベントへの参加方法を入力」には、参加者へ事前に連絡したい内容を記入してください。

- ✓ 「配信URL」「イベント参加者へのお知らせ欄」に入力した内容は、「視聴ページ」に表示されます。

■ 会場とオンラインで開催するイベント（ハイブリッドイベント）場合

- ✓ オンラインイベント同様、「配信URLを入力」にZoom等の配信用URLを入力し、「イベントへの参加方法を入力」には、参加者へ事前に連絡したい内容を記入してください。

※会場参加の方へは、会場の情報が自動的に案内されません。必ず会場住所や注意事項などの情報を、イベントページ詳細欄やメッセージ機能を使ってご案内ください。参加者へメッセージを送る方法は、ヘルプページ：[参加者へのメッセージ配信方法](#)をご参照ください。

■ ステップ14：イベント終了後にやること

- ✓ 有料チケットを販売した場合、イベント終了後の5営業日以内に、チケット販売代金から決済処理費用と振込手数料を差し引いた金額を振り込みます。イベント終了までに、代金受取口座を登録してください。口座は、イベント公開後に登録可能となります。
- ✓ チケットの販売明細書は、イベント終了後24時間経過すると「チケット販売代金のお振込金額」より確認できます。詳しい代金の受け取り方法については、ヘルプページ：[販売手数料売上の受け取り](#)をご参照ください。



参考サイトのご紹介

■ ヘルプページ

各ステップの詳しい操作方法やお問い合わせは、ヘルプページをご活用ください。

<https://help-organizer.peatix.com/ja-JP/support/home>



■ Peatix University

イベントの成功に必要なノウハウやPeatixの使い方、活用事例などについては、Peatix Universityをご活用ください。

<https://services.peatix.com/peatix-university>



