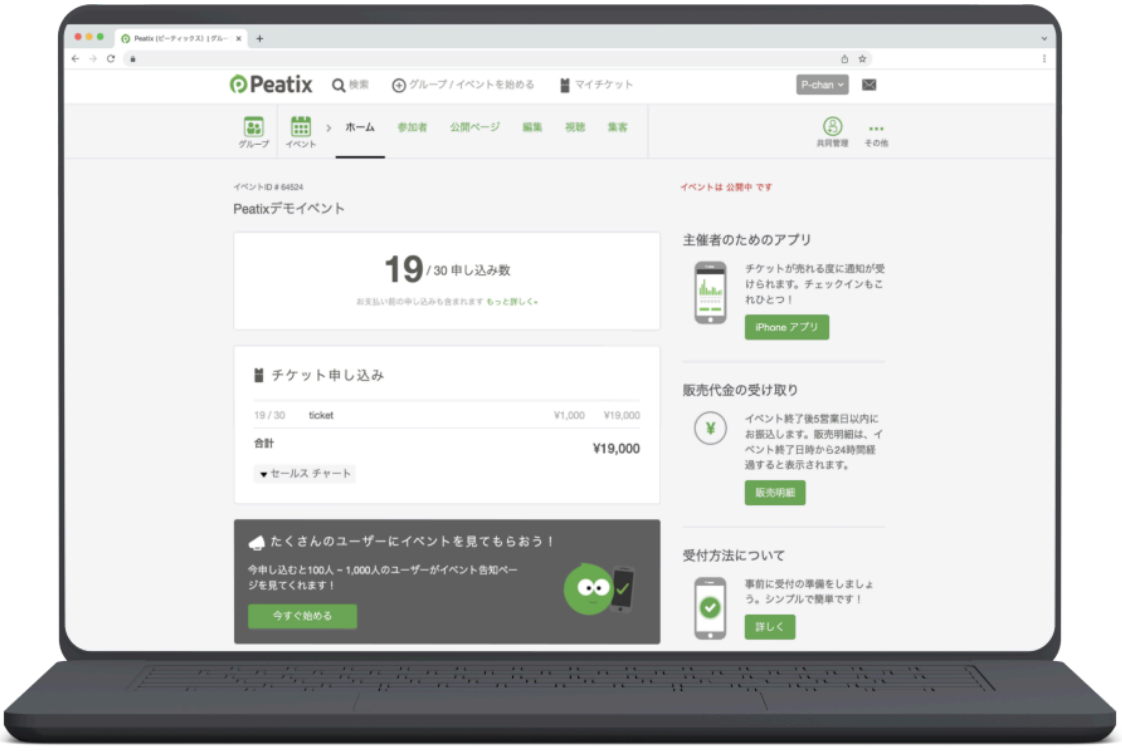
イベント・コミュニティプラットフォーム

Peatix

はじめての利用ガイド

イベント主催者編



2024年8月

Vol.6.1

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：ピーティックスのアカウントを作成　-P.4
  - ✓ ステップ3：主催者情報を入力してグループを作成　-P.5
  - ✓ ステップ4：イベントページの作成 – 1. 基本情報　-P.7
  - ✓ ステップ5：イベントページの作成 – 2. 会場 / 配信設定　-P.9
  - ✓ ステップ6：イベントページの作成 – 3. 詳細　-P.13
  - ✓ ステップ7：イベントページの作成 – 4. チケット　-P.14
  - ✓ ステップ8：イベントページの作成 – 5. 設定｜フォーム　-P.16
  - ✓ ステップ9：イベントページを確認して公開　-P.18
  - ✓ ステップ10：参加申込の状況を確認　-P.18
  - ✓ ステップ11：参加者にメッセージを送る　-P.19
  - ✓ ステップ12：アンケートフォームをダウンロードする　-P.20
  - ✓ ステップ13：イベント当日の準備　-P.20
  - ✓ ステップ14：イベント終了後にやること　-P.22
- 参考サイトのご紹介

はじめに

ピーティックス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。840万人以上のピーティックス会員が、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。ピーティックスを利用すれば、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。

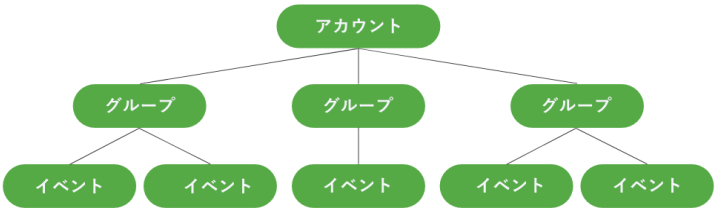
- ✓ **有料イベントで事前決済が必要な場合：**
  有料イベントでは事前決済が必要です。販売実績の4.9% + 売れたチケット1枚あたり99円の決済処理手数料と、販売代金払い出し時の振込手数料210円がかかります。初期費用や月額費用などはかかりません。

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、アカウントの登録が必要となります。

ピーティックスを使ってできること

初めてピーティックス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ピーティックス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：ピーティックスのアカウントを作成

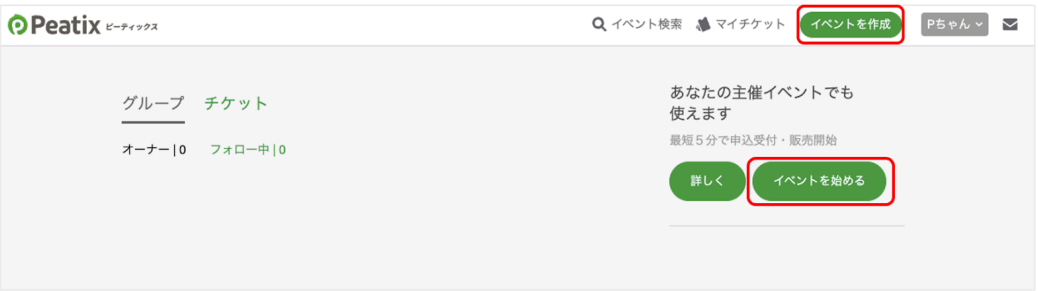
- ✓ アカウント作成画面にアクセスしてください。
- ✓ 利用規約をご確認の上、メールアドレスで新規ピーティックスアカウントを作成するか、Google/Appleアカウントでご登録ください。

※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。

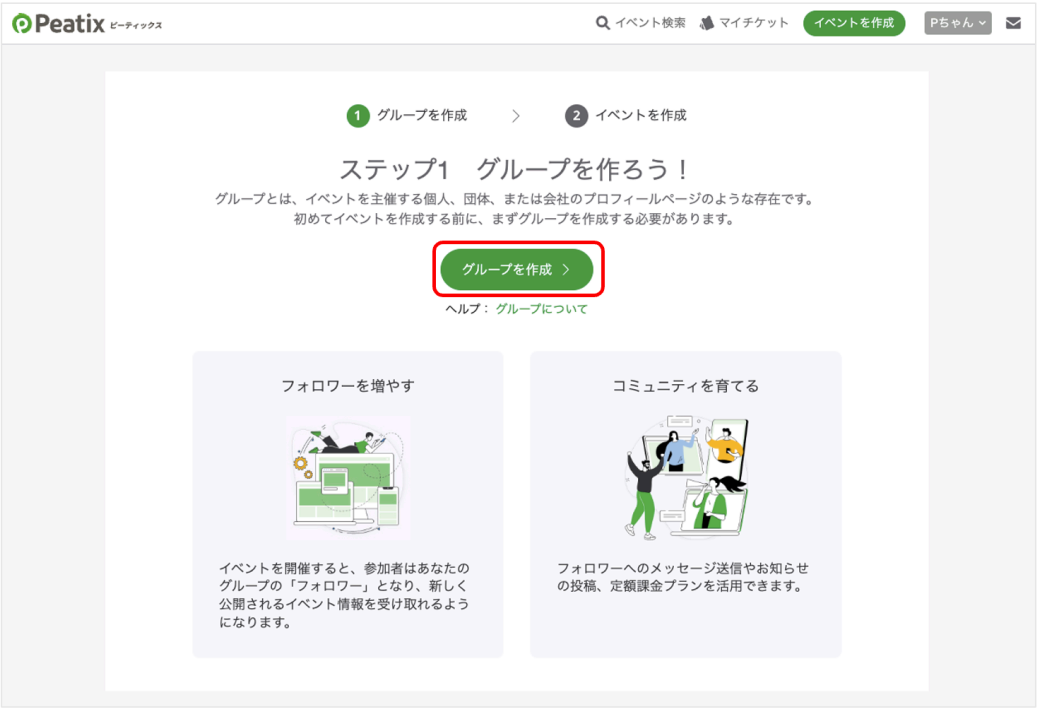
- ✓ 登録したメールアドレスには、参加者からの問い合わせやピーティックスからの各種通知メールが届きます。

ステップ3：主催者情報を入力してグループを作成

1.「イベントを作成」もしくは「イベントを始める」をクリックしてください。



2.「グループを作成」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 × 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

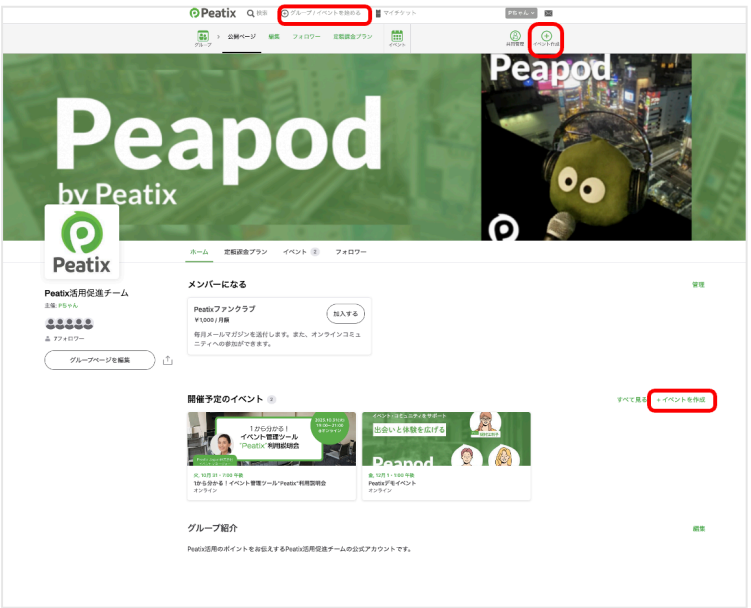
YouTube等の動画が掲載できます。

⑧「グループを作成」

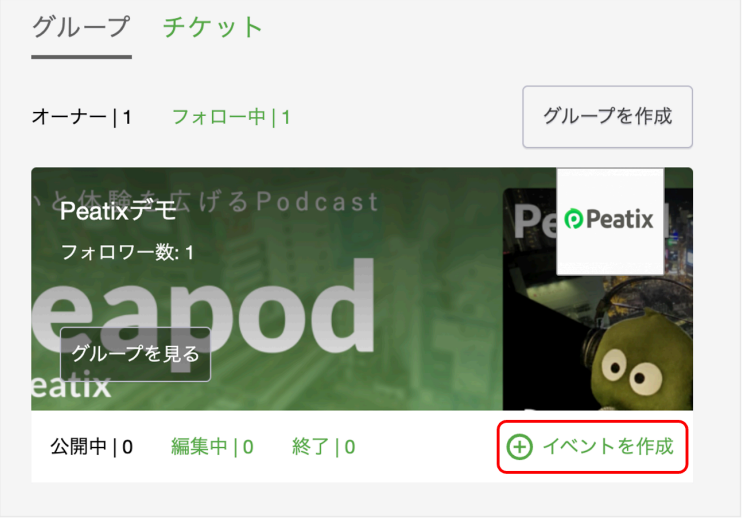
各項目を入力できたら
クリックしてください。

ステップ4：イベントページの作成 – 1. 基本情報

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。



「イベント名」を入力し、イベントの開催形式で「会場開催イベント」か「オンラインイベント」を選択した上で、「開始日時」と「終了日時」を入力してください。

ステップ5：イベントページの作成 – 2. 会場 / 配信設定

会場開催イベントの場合

✓ 「会場名」を入力すると、会場住所と地図が反映されます。

オンラインイベントの場合

✓ 配信方法を「外部リンク」「Peatix Live」「Vimeo」「YouTube」から選択してください。
※Peatix Liveの詳細については、ヘルプページをご参照ください。

✓ 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。

✓ 「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。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。

＜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

【イベント編集画面】

【参加者から見たイベント視聴ページ】

◆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

【イベント編集画面】　　**【参加者から見たイベント視聴ページ】**

◆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

【イベント編集画面】　　**【参加者から見たイベント視聴ページ】**

＜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

＜ハイブリッドイベント（会場およびオンライン開催）の場合＞

- ✔ 「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し、イベントの開催形式は「オンラインイベント」を選択してください。
- ✔ オンラインイベントと同様に、配信設定を行ってください。

※ハイブリットイベントでは、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。
※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。
※ハイブリットイベントの詳しい作成方法は、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6：イベントページの作成 – 3. 詳細

＜カテゴリー＞

✓ 「メインカテゴリー」と「サブカテゴリー」を設定できます。設定すると、審査完了後にピーティックスの検索結果にイベントページが表示されます。

＜カバー画像＞

✓ サイズ：920 x 450px、形式：JPEG、PNG、GIF

＜イベント詳細＞

✓ テキストリンクの設定や画像、動画の掲載もできます。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。

ステップ7：イベントページの作成 – 4. チケット

＜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。

＜チケット個別設定＞

- ✓ 「チケット名」「金額」（有料チケットの場合）「販売予定数」を設定してください。
- ✓ 設定から、「販売開始/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。

＜すべてのチケットの販売締切とチケット共通設定＞

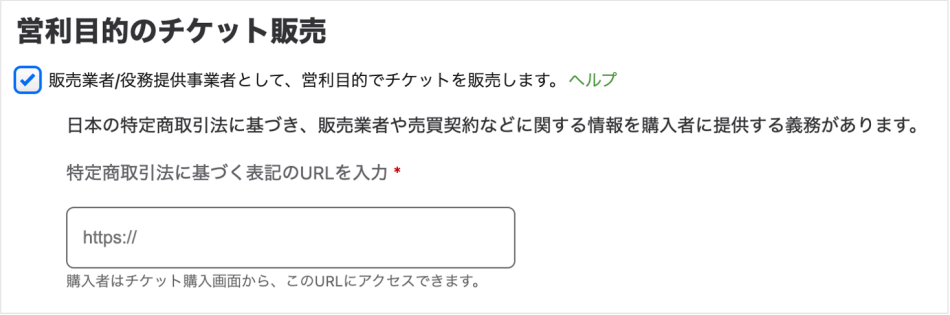
✓ 「すべてのチケットの販売締切」および「チケットごとの購入可能枚数（一度の注文で申し込める上限枚数）」「支払方法」「チケット譲渡の可否」を設定してください。

※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。

ステップ8：イベントページの作成 – 5. 設定｜フォーム

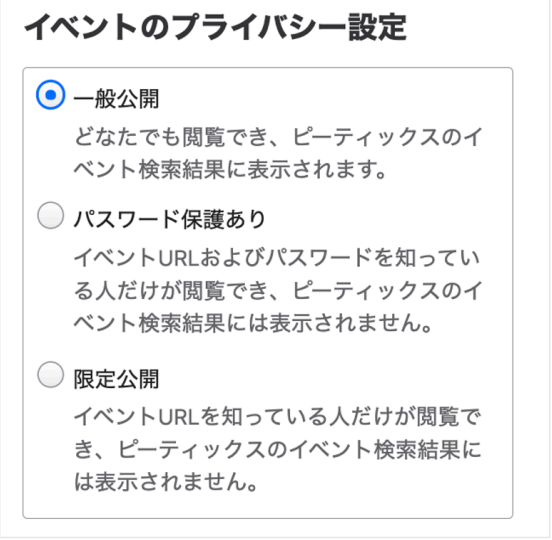
＜営利目的のチケット販売＞

✓ 「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。該当する場合はチェックを入れ、特定商取引法に基づく表記のURLを入力してください。詳細は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。



＜イベントのプライバシー設定＞

✓ 特定の人にだけイベントをお知らせしたい場合は、「限定公開」または「パスワード保護あり」のプライバシー設定に変更できます。



＜イベントページに表示する参加者情報＞

✓ ボックスにチェックを入れると、イベントページに参加者の表示名と参加者数が表示されます。参加者の表示名は参加者のアカウント名（ニックネーム）となります。

＜イベントURL＞

- ✓ イベントページを独自のURLにすることができます。一度公開されたURLは二度と変更できませんのでご注意ください。

＜緊急連絡用電話番号＞

- ✓ 緊急連絡用電話番号は、必ず入力する必要があります。数字とハイフンのみを入力してください。この番号を参加者やピーティックス以外の第三者へ開示することはありません。

フォームの設定

フォーム機能を使うと、チケット購入時に参加者から必要な情報を取得できます。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。詳しくは、フォーム機能で参加者から必要な情報を取得するをご参照ください。

※ピーティックスが主催者に提供する参加者の個人情報は、カタカナの氏名のみです。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は取得できません。

ステップ9：イベントページを確認して公開

イベントページを公開前する前に「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、「プレビューを共有」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。

イベント公開の準備が整ったら、「公開」をクリックしてください。

※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

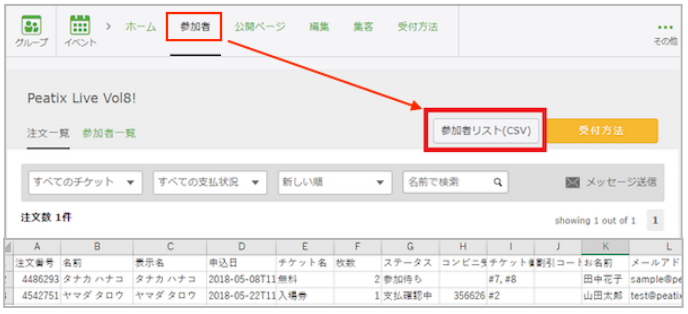
会場開催イベントの場合

✓ 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



※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5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ピーティックスの使い方、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