PassMarketの手順書

YahoolDでログインする

・Yahoo Idでログインする。

下記3種類のいずれかを記入後

パスワードを入力

①

②

③

別途アカウント
情報をご参照
ください。

パ

・PassMarketを開く
https://passmarket.yahoo.co.jp/

・チケット作成管理をクリックする

1.イベントを作る

イベントを作る→イベント名・イベント開始日時を入力して次へ進む

2.イベント基本情報を記載する

・開催場所名を記載する。

Zoom開催の場合は“Zoom開催”と記載してください。

・イベントページに地図を表示する場合（任意）は開催場所住所を記入してください。

3.イベント詳細説明を記載する。

・イベント詳細説明を記載する。

Passmarket注意事項を貼付けする。

・お問い合わせ先を記載する。

Emailか電話番号のどちらかを記載する。

“+さらに詳細を設定する”をクリックして公開範囲の設定をする。

4.公開範囲を設定する

・非公開設定にする。

“検索結果掲載を希望する”はチェックをしない。

現在の状態が未申請となっていれば非公開となる。

“検索結果掲載を希望する”にチェックをつけたまま反映させるとヤフーの審査後検索サイトに表示されることになる。

5.イベントオプションを記載する。

・イベント画像（任意）がある場合は貼付する。

・主催者情報を記載する。

　主催者は大臨技・責任者名は会長名・主催者住所は大臨技の住所を記載する。

6.チケット情報を記載する

・チケットを作成する。

有料・無料チケットを作成する。

※参加者の人数制限がある場合は申し込み状況に応じて会員・非会員のチケット枚数を変更する。

・受取口座設定のところは触らないでください。

・チケット一括受付・割引コードはこのままでよい。

7.チケットオプションを記載する。

・販売期間を記入、決済方法では“コンビニ決済”にもチェックをつける。

・”ゲスト申し込みを許容“にチェックをいれる。（YahooIDを持っていない参加者もチケットを購入することができる。しかしこの場合の参加費の支払い方法はクレジット払いのみになる）

・イベント全体の最大購入可能枚数はチェツクしない。

8.その他の設定を記載する

・外部連携はチェックをはずす。

　SNS連携・FacebookコメントBOXはチェツクを付けない

9.アンケート設定を記載する。

・”購入申込時にアンケートを実施する“にチェックをいれる。

プライバシーポリシ（http://www.osaka-amt.or.jp/shorui/privacy/privacy_policy.pdf）

利用規約URL（http://www.osaka-amt.or.jp/shorui/privacy/privacy_kitei.pdf）に大臨技ホームページの個人情報保護基本方針からリンクを貼り付ける。

・参加者の氏名・勤務先・メールアドレスなど必要な情報を収集するためアンケート項目を設定する。

10.フリーフォームアンケートを記載する。

・参加者の必要な情報を記載形式で書いてもらえるように質問を作成する。

必須項目かどうかをチェックする。

質問は10個まで作成できる。

11.選択式アンケートを作成する。

・会員区分等を作成する。

選択式アンケートは10個まで作成できる。

・事業開催状況報告の際必要となるので会員区別（大臨技会員・賛助会員・日臨技会員・他府県会員・多職種・登録学生・その他）も収集する。

12.確認画面で確認して公開する。

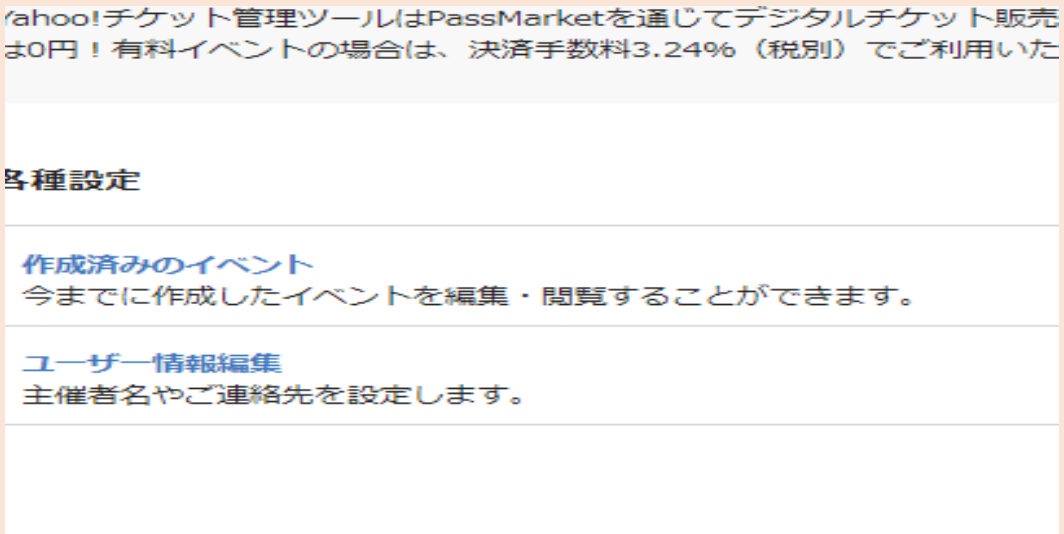
・保存する→確認画面で記入漏れや間違いがないか確認する

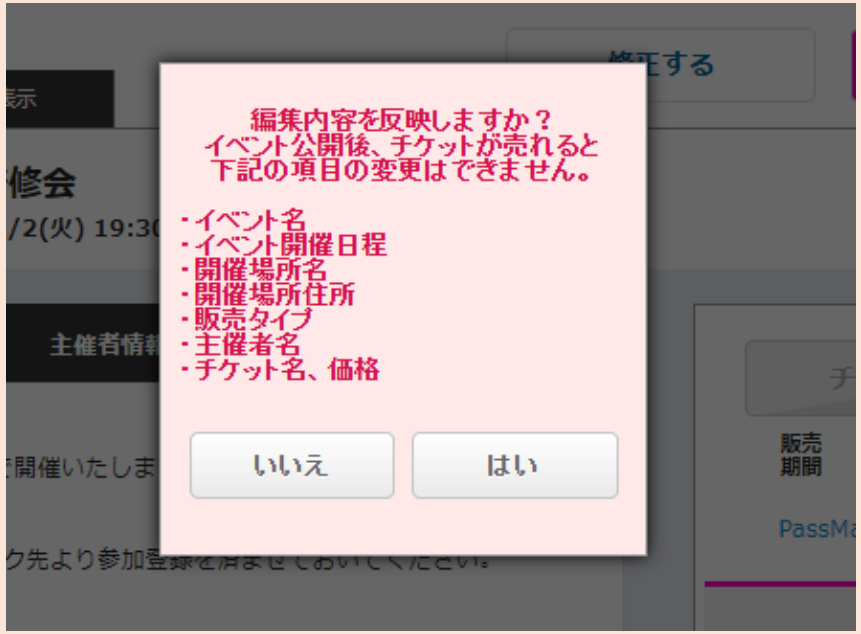
・修正があれば“作成済みのイベント”→“未公開”で該当するイベント名をクリックすると該当のイベント管理メニューが表示されるので“イベント編集”で修正して保存する。

・間違いがなければ“反映する”をクリックすると公開される。

・反映後も修正はできるができない項目もある。

・研修会開催後に必要な情報を取得したのちイベントを削除する方法は“作成済みイベント”の開催前か開催後で該当イベントを表示してイベント管理メニューで削除する。





13.発行されたリンク先をホームページに掲載する。

・“反映する”をクリックするとイベントが公開されましたと表示されるのでこのページ内の赤枠で囲ったリンクをホームページや大臨技ニュースに掲載する。

・リンク先をあとから確認するには“作成済みイベント”→“イベント管理メニュー”から該当するイベントを開きイベント名で右クリックしリンクのURLをコピーしメモなどに貼り付ける。

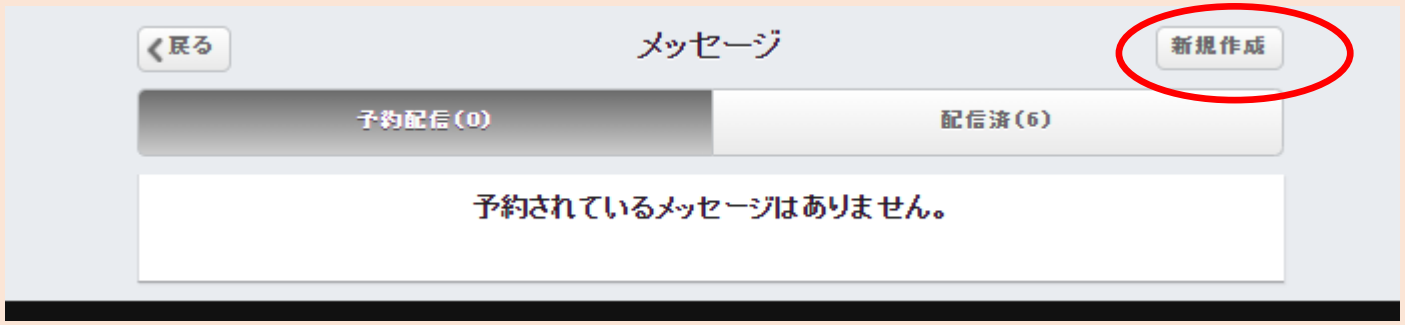
・リンク先をQRコードで取得することもできる。作成済みイベントから該当のイベントを選び“現地QRコードダウンロード”からQRコードを取得できる。

14.参加者にZoomのリンク先をしらせる

・イベント管理メニューの参加者管理のメッセージ送信からメールを配信できるので参加者にZoomの事前参加登録リンクをしらせて開催までに事前参加登録をしてもらう。

・Zoomの事前参加登録リンクは事務所からお知らせします。

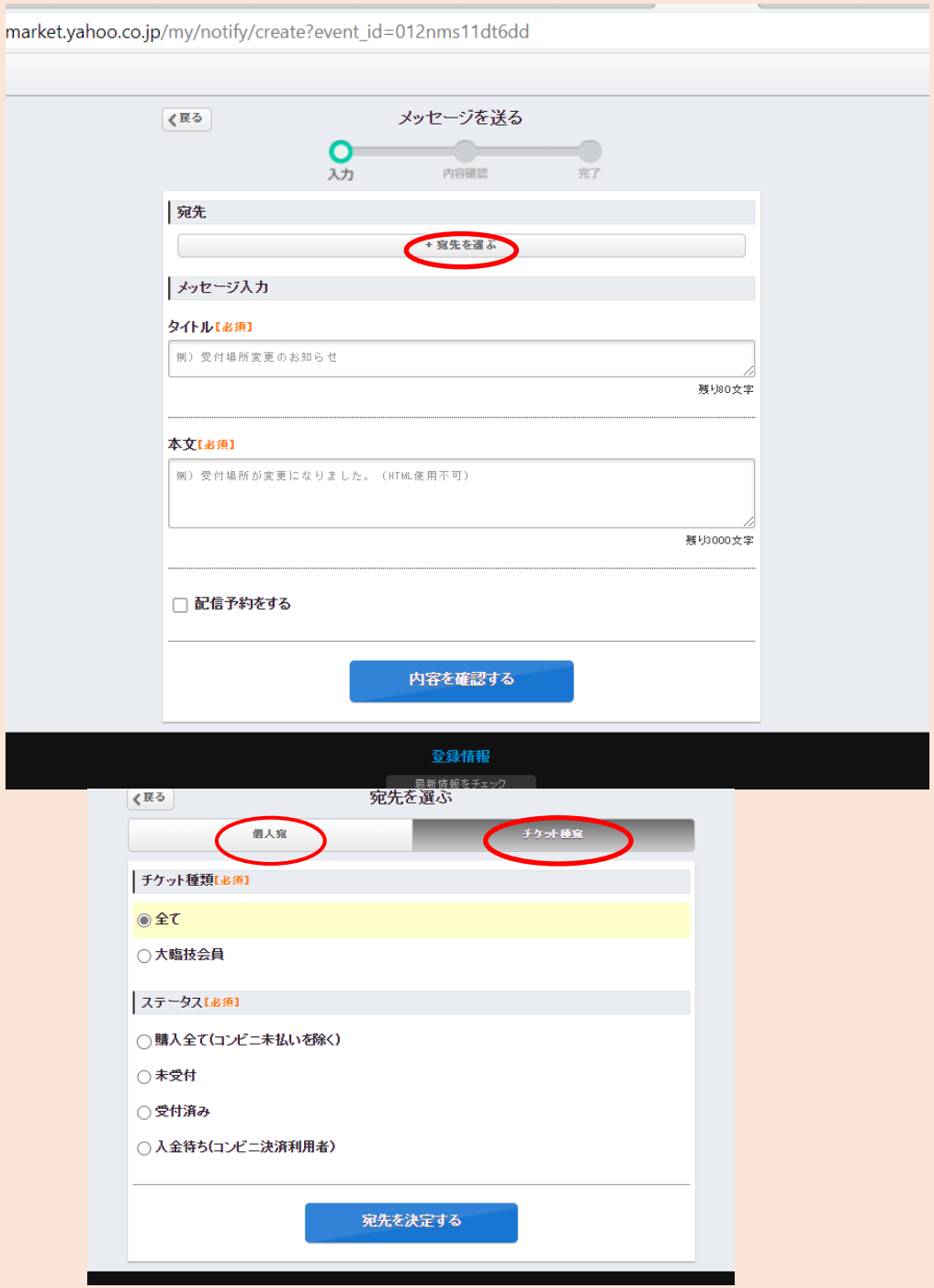
・メッセージ送信をクリックすると“メッセージ画面”が出ますので新規作成をクリックする。



15.メッセージを送る

・参加者管理→メッセージ送信→新規作成→宛先を選ぶ（個人宛・チケット種宛のどちらかを選ぶ）→タイトル、本文を記載する。

・参加者には知らせたリンク先より研修会開催までに事前参加登録を行ってもらい研修会を視聴するためのリンクを取得しておいてもらう。



16.参加者の情報を確認する（アンケート結果をダウンロードする。）

・イベント管理の購入時アンケートダウンロードより情報を得る。

17. 注文詳細・受取明細について

・注文の詳細（チケット購入者の注文ＩＤ、決済種別、決済ステータス）や入金状況は「注文リスト」で確認できます。確認方法は以下の通りです。

注文リストは注文確定前（イベント終了後約4日間）までしか閲覧できません。注文が確定されると受け取り明細が表示されます。

「作成済みのイベント」→注文の詳細、入金状況を確認したいイベントを選択します。

「イベント管理メニュー」画面で下部の[注文リスト]を選択します。

注文リストでは以下の通り、注文ID、決済種別、決済ステータスが確認できます。

・「入金待ち」のタブにはコンビニ決済の未払い注文が表示されます。期限内に代金が支払われると「全て」のタブへ、支払いがなくキャンセルになった注文は「キャンセル済」のタブへ移動します。

・イベント終了日からおよそ「6日間」経つと、受け取り明細を確認できます。 イベント管理メニューの一番下より「受け取り明細」をご覧ください

18.参加費について

・イベント終了後12日以内に3.24％の手数料が引かれた金額が事務所から部門口座に入金される。

・会計上の参加費収入は手数料が差し引かれた金額ではなく参加者が支払った金額が収入となります。差し引かれた手数料は費用として手数料で計上してください。

参加費500円で50人の登録があった場合

事務所から口座への入金　24,190円

【収入】
参加費収入　　25,000円

【支出】
手数料　　810円