

チケットとりおきシステム 操作マニュアル

Ver. 1.1

【お問い合わせ】

TEL. 03-6228-1240

MAIL. gettii@confetti-web.com

※土日祝除く 10時～18時

【目次】

1. 初期団体登録	
1. 1. フォーム入力	P. 3
1. 2. 承認メール確認	P. 3
2. ログイン／ログアウト	
2. 1. ログイン	P. 3
2. 2. ログアウト	P. 4
2. 3. パスワードを忘れた場合	P. 4
3. 団体情報の修正	P. 5
4. ログインユーザーの追加／修正／削除	P. 6
5. フォーム作成	
5. 1. 公演基本情報の登録	P. 7
5. 2. ステージ情報の登録	P. 8
5. 3. 席種／券種／料金の登録	P. 9
5. 4. キャスト別販売設定（任意）	P. 11
5. 5. フォームプレビュー確認	P. 12
5. 6. フォーム URL 取得	P. 13
6. フォームの修正	P. 14
7. 予約の確認	
7. 1. 予約状況を確認する	P. 16
7. 2. 予約を取り消す	P. 16
7. 3. 予約者の一覧を出力する	P. 16
8. 来場管理／売上管理（オプション）	
8. 1. 来場管理機能	P. 18
8. 2. 売上管理機能	P. 20
9. よくあるご質問	P. 21

1. 初期団体登録

1. 1. フォーム入力

初めてチケットとりおきシステムをご利用いただく場合には、団体登録フォーム

(<https://torioki.confetti-web.com/register>)より団体登録を行ってください。

必須項目全てをご記入いただき、フォーム下部の「登録する」ボタンを押下してください。

[注意！！]

口座情報に誤りがあると後日キャンセル料のお振込ができません。必ずご確認ください。

1. 2. 承認メール確認

フォームにご記入いただいたメールアドレス宛に「[チケットとりおきシステム]Eメールアドレスの有効性確認手続きのお知らせ」が送信されます。本文に記載されている URL をクリック、もしくはブラウザに貼り付けていただくと初期団体登録が完了します。

2. ログイン／ログアウト

2. 1. ログイン

チケットとりおきシステムの管理画面

(<https://torioki.confetti-web.com/login>)にアクセスし、団体登録の際に記入した「ユーザーID」と「パスワード」でログインしてください。

2. 2. ログアウト



管理画面からログアウトする場合には、左メニュー最下部の「ログアウト」をクリックしてください。

2. 3. パスワードを忘れた場合



(1) 管理画面にログインするパスワードを忘れた場合は、ログイン画面下部の「パスワードを忘れた場合」をクリックしてください。



(2) 「パスワード再設定リクエスト」画面に移動します。登録した「ユーザー ID」と「メールアドレス」を入力し、「パスワードリセットリンクの送信」ボタンをクリックしてください。パスワード再設定用の URL が記載されたメールが送信されます。



(3) メール本文に記載されている URL をクリック、もしくはブラウザに貼り付けて「パスワード再設定フォーム」にアクセスしてください。

(4) 「パスワード再設定フォーム」より新しいパスワードを登録してください。

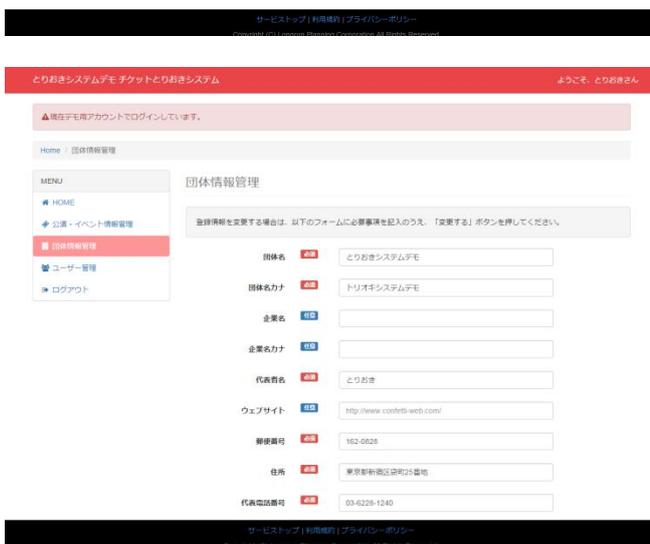
[注意！！]

パスワードは不可逆暗号化されて保存されているため、弊社に直接お問い合わせいただいてもお答えすることができません。お手数ですが再設定をお願い致します。

3. 団体情報の確認／修正



(1) 管理画面左メニューの「団体情報管理」をクリックしてください。



(2) 現在の登録情報が表示されます。変更する場合は該当項目を書き換え、ページ下部の「変更する」ボタンをクリックしてください。

4. ログインユーザーの追加／修正／削除



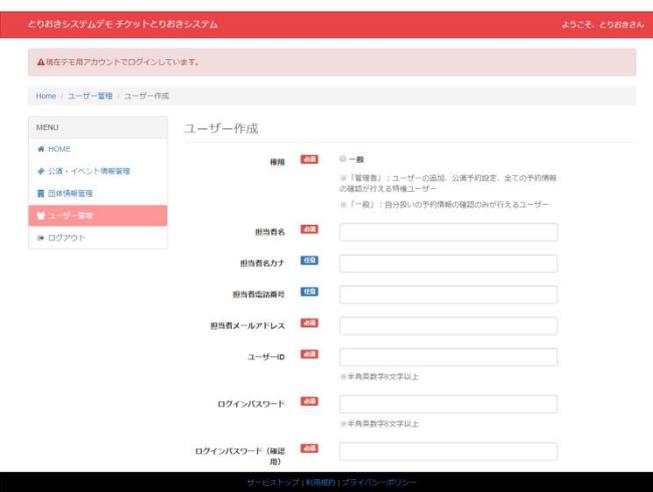
(1) 管理画面左メニューの「ユーザー管理」をクリックしてください。



(2) 現在登録されているユーザーの一覧が表示されます。登録されている情報を確認／修正する場合は「詳細」ボタンを、ユーザーを追加する場合は「新規作成」ボタンをクリックしてください。



(3) (確認／修正する場合) 登録されている情報が表示されます。変更する場合は該当項目を書き換え、ページ下部の「変更する」ボタンをクリックしてください。



(4) (追加する場合) ユーザー作成フォームより必要事項を記入し、フォーム下部の「登録する」ボタンをクリックしてください。

[注意！！]

ユーザーには2種類の権限を設定することができます。

「管理者」：ユーザーの追加、公演予約設定、全ての予約情報の確認が行える特権ユーザー

「一般」：自分扱いの予約情報の確認のみが行えるユーザー

登録したメールアドレス宛に「[チケットとりおきシステム]Eメールアドレスの有効性確認手続きのお知らせ」が送信されます。メール本文に記載されている URL をクリック、もしくはブラウザに貼り付けていただくとユーザー追加が完了します。

5. フォーム作成

5. 1. 公演・イベント基本情報の登録



(1) 管理画面左メニューの「公演・イベント情報管理」をクリックします。

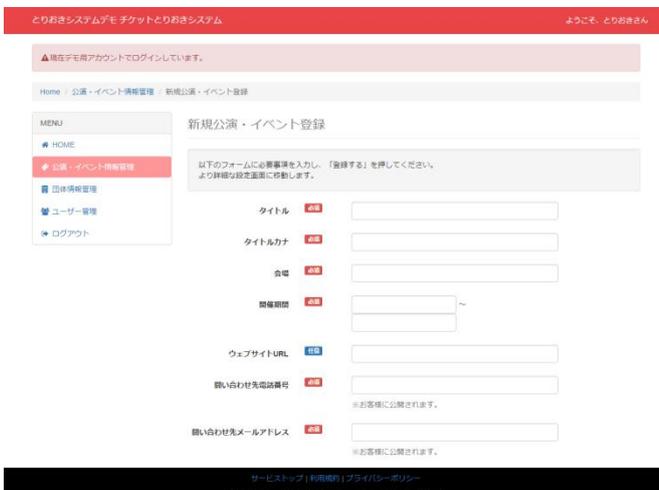


(2) 登録されている公演の一覧が表示されます。登録されている公演・イベントの管理を行う場合は「詳細」ボタンを、公演・イベントを削除する場合は「削除」ボタンをクリックしてください。

公演・イベントを追加する場合は右上の「新規作成」ボタンをクリックしてください。

[注意！！]

公演・イベント情報を削除するとそれに関連する予約情報や売上情報も削除されます。

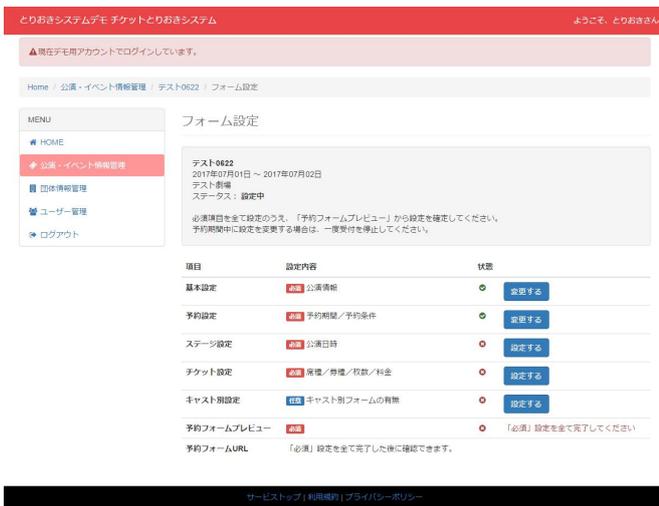


(3) 「新規公演・イベント登録」フォームより必要事項を記入し、「登録する」ボタンをクリックしてください。「フォーム設定」メニューへ移動します。

[よくある質問]

Q. 「情報公開日時」とは？

A. 情報公開日時になると予約フォームのページに公演情報／受付期間／備考・注意事項のみが表示されます。さらに受付開始日時になると予約フォームが表示されます。



(4) 「フォーム設定」メニューに沿って登録を続けていきます。(次項以降)

5. 2. ステージ情報の登録



(1) 「フォーム設定」メニューの「ステージ設定」欄にある「設定する」ボタンをクリックします。「ステージ設定」画面に移動します。



(2) ステージごとに日付と時間を入力し、「ステージを登録/追加する」ボタンをクリックします。

「行を増やす」ボタンをクリックすると入力欄が増えるので、複数ステージをまとめて入力することができます。

備考欄には任意のテキストを入れることができ、フォームに表示されます（例：アフタートーク有/追加公演、など）。

5. 3. 席種／券種／料金の登録



(1) 「フォーム設定」メニューの「チケット設定」欄にある「設定する」ボタンをクリックします。「チケット設定」画面に移動します。



(2) (席種の登録) 「席種」タブをクリックします。席種名と取扱枚数を入力し、「席種を登録/追加する」ボタンをクリックします。

「行を増やす」ボタンをクリックすると入力欄が増えるので、複数の席種をまとめて入力することができます。

※席種の登録例：S席/全席指定/全席自由/プレミアムシートなど



(3) (券種の登録) 「券種」タブをクリックします。券種名を入力し、「券種を登録/追加する」ボタンをクリックします。

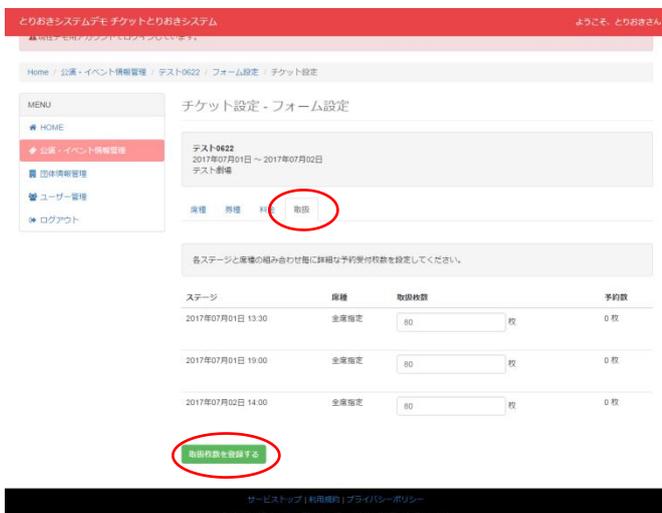
「行を増やす」ボタンをクリックすると入力欄が増えるので、複数の券種をまとめて入力することができます。

※券種を設定しない場合は、初期設定（「一般」）のまま何も変更しないでください。

※券種の登録例：学生券/U25/60歳以上など



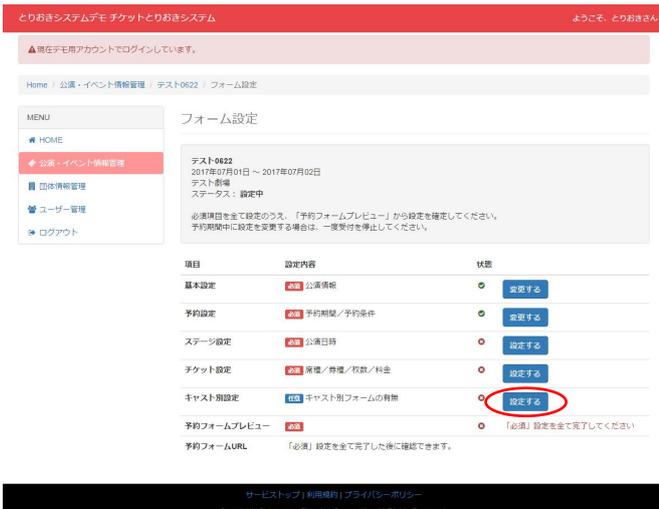
(4) (料金の登録) 「料金」タブをクリックします。設定した席種と券種の組み合わせ毎に料金を入力し、「料金を登録する」ボタンをクリックします。



(5) (取扱枚数の登録) 「取扱」タブをクリックします。ステージと席種の組み合わせ毎に取扱枚数を入力し、「取扱枚数を登録する」ボタンをクリックします。

※初期設定では席種登録時に入力した取扱枚数が表示されます。

5. 4. キャスト別販売設定（任意）



(1) 「フォーム設定」メニューの「キャスト別設定」欄にある「設定する」ボタンをクリックします。「チケット設定」画面に移動します。



(2) 専用予約フォームを作成したいユーザーにチェックを入れ、「登録する」ボタンをクリックしてください。

ユーザーが一覧に表示されていない場合は、「ユーザー管理」メニューより追加してください。

※専用予約フォームの作成には、そのユーザーが「Eメールアドレスの有効性確認」まで完了している必要があります。

5. 5. フォームプレビュー確認

とりのきシステムデモ チケットとりのきシステム ようこそ、とりのきさん

現在デモ用アカウントでログインしています。

Home / 公演・イベント情報管理 / テスト0622 / フォーム設定

MENU

- HOME
- 公演・イベント情報管理
- 団体情報管理
- ユーザー管理
- ログアウト

フォーム設定

テスト0622
2017年07月01日 ~ 2017年07月02日
テスト劇場
ステータス: 設定中

必須項目を全て設定のうえ、「予約フォームプレビュー」から設定を確定してください。
予約期間中に設定を変更する場合は、一度実行を停止してください。

項目	設定内容	状態
基本設定	公演情報	完了 変更する
予約設定	予約期間/予約条件	完了 変更する
ステージ設定	公演日時	完了 設定する
チケット設定	座席/券種/回数/料金	完了 設定する
キャスト別設定	キャスト別フォームの有無	完了 設定する
予約フォームプレビュー		完了 「必須」設定を全て完了してください
予約フォームURL	「必須」設定を全て完了した後に確認できます。	

サービストップ | 利用規約 | プライバシーポリシー
Copyright © Torikiseki Business Corporation. All Rights Reserved.

(1) 「フォーム設定」メニューの「予約フォームプレビュー」欄にある「確認する」ボタンをクリックします。「予約フォームプレビュー」画面に移動します。

とりのきシステムデモ チケットとりのきシステム ようこそ、とりのきさん

現在デモ用アカウントでログインしています。

Home / 公演・イベント情報管理 / テスト0622 / フォーム設定 / 予約フォームプレビュー

MENU

- HOME
- 公演・イベント情報管理
- 団体情報管理
- ユーザー管理
- ログアウト

予約フォームプレビュー - フォーム設定

以下のフォームがお客様に表示されます。
表示が完了したとき、問題なければ下のボタンを押して設定を完了してください。

[設定を完了する](#)

テスト0622
2017年07月01日 ~ 2017年07月02日
テスト劇場

【備考・注意事項】
テスト用のフォームです。
※1席のご予約で4枚までお申し込みいただけます。
※受付期間：2017年06月22日 10:00 から各ステージの2日前まで

【確認用】テスト0622 チケット予約フォーム

ステージ [必須](#) 2017年07月01日 13:30

チケット [必須](#) 全席指定

一般 (3000円) 0 枚

席い [任意](#) 共通

サービストップ | 利用規約 | プライバシーポリシー
Copyright © Torikiseki Business Corporation. All Rights Reserved.

(2) お客様に表示されるフォームのプレビューを確認することができます。問題がなければ「設定を完了する」ボタンをクリックしてください。

5. 6. フォーム URL 取得

とりのきシステムデモ チケットとりのきシステム ようこそ、とりのきさん

Home / 公演・イベント情報管理 / テスト-0622 / フォーム設定

MENU

- HOME
- 公演・イベント情報管理
- 団体情報管理
- ユーザー管理
- ログアウト

フォーム設定

テスト-0622
2017年07月01日 ~ 2017年07月02日
テスト-劇場
ステータス: 受付中

必要項目を全て設定のうえ、「予約フォームプレビュー」から設定を確認してください。
予約期間中に設定を変更する場合は、一度受付を停止してください。

■ 受付を停止する

項目	設定内容	状態
基本設定	公演情報	確認する
予約設定	予約期間/予約条件	確認する
ステージ設定	公演日時	確認する
チケット設定	座席/券種/座席/料金	確認する
キャスト別設定	キャスト別フォームの有無	変更する
予約フォームプレビュー		確認する
予約フォームURL	「必須」設定を全て完了した後に確認できます。	確認する

サービスストップ | 利用規約 | プライバシーポリシー
Copyright © Torokiki Corporation. All Rights Reserved.

(1) フォームプレビューの確認が完了すると、フォームのURLが取得できるようになります。「フォーム設定」メニューの「予約フォームURL」欄にある「確認する」ボタンをクリックします。「フォームURL一覧」画面に移動します。

とりのきシステムデモ チケットとりのきシステム ようこそ、とりのきさん

▲現在デモ用アカウントでログインしています。

Home / 公演・イベント情報管理 / テスト-0622 / フォーム設定 / フォームURL一覧

MENU

- HOME
- 公演・イベント情報管理
- 団体情報管理
- ユーザー管理
- ログアウト

フォームURL一覧 - フォーム設定

テスト-0622
2017年07月01日 ~ 2017年07月02日
テスト-劇場

種別	URL
共通	https://torokiki.com/lets-web.com/form/207
とりのき	https://torokiki.com/lets-web.com/form/207-182

サービスストップ | 利用規約 | プライバシーポリシー
Copyright © Torokiki Corporation. All Rights Reserved.

(2) 団体共通の予約フォームと、5. 4. で設定したユーザー専用予約フォームのURLが表示されます。

このURLを団体様のウェブサイトやブログ、SNS等に貼り付けてご使用ください。

6. フォームの修正



(1) 管理画面左メニューの「公演・イベント情報管理」をクリックします。



(2) 登録されている公演の一覧が表示されます。登録されている公演・イベントの管理を行う場合は「詳細」ボタンをクリックしてください。公演・イベントの「管理メニュー」に移動します。



(3) 「フォーム設定」欄にある「詳細」ボタンをクリックしてください。「フォーム設定」画面に移動します。



(4) 設定が完了したフォームの設定内容を確認することができます。設定を変更する場合は、まず「受付を停止する」ボタンをクリックして変更作業中に予約が入らないようにしてください。

各項目の設定方法は「5. フォーム作成」以降の説明と同様です。

とりおしシステムデモチケットとりおしシステム ようこそ、とりおしさん

Home | 公演・イベント情報管理 | テスト0622 | フォーム設定

MENU

- HOME
- 公演・イベント情報管理
- 団体情報管理
- ユーザー管理
- ログアウト

フォーム設定

受付ステータスが必要されました。

テスト0622
2017年07月01日 ~ 2017年07月02日
テスト劇場
ステータス：受付停止中

必須項目を全て設定のうえ、「予約フォームプレビュー」から設定を確認してください。
予約期間中に設定を変更する場合は、一度受付を停止してください。

[受付を再開する](#)

項目	設定内容	状態	
基本設定	公演情報	○	変更する
予約設定	予約期間/予約条件	○	変更する
ステージ設定	公演日時	○	変更する
チケット設定	券種/券種/枚数/料金	○	変更する
キャスト設定	キャスト数フォームの有無	○	変更する
予約フォームプレビュー		○	確認する

サービス停止 | 利用規約 | プライバシーポリシー

(5) 設定の変更が終了したら、「受付を再開する」ボタンをクリックして変更を反映してください。

7. 予約の確認

7. 1. 予約状況を確認する



(1) 管理画面左メニューの「公演・イベント情報管理」をクリックします。



(2) 登録されている公演の一覧が表示されます。「詳細」ボタンをクリックし、公演・イベントの「管理メニュー」に移動します。



(3) 「予約確認」欄にある「詳細」ボタンをクリックしてください。「予約管理」画面に移動します。



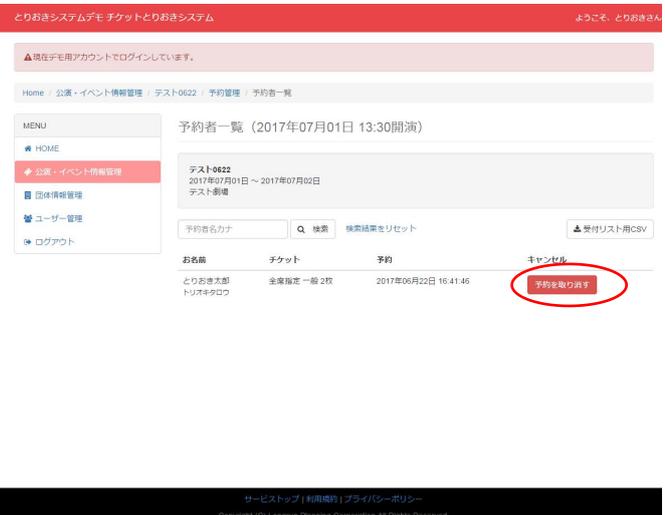
(4) 「予約管理」画面ではステージごとの予約状況（枚数）を確認することができます。さらに詳細を確認するには、各ステージの「詳細を確認」ボタンをクリックしてください。



(5) 各ステージの「予約者一覧」画面から予約者の情報を確認することができます。



7. 2. 予約を取り消す



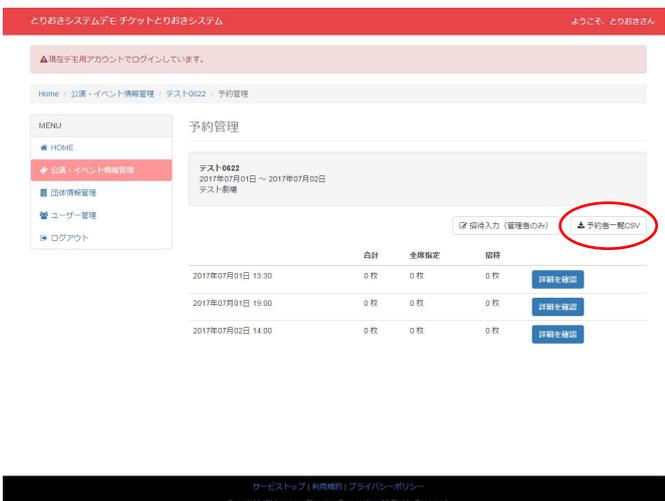
(1) 予約を取り消すには「予約者一覧」から、該当する予約の「予約を取り消す」ボタンをクリックします。

[注意！！]

取り消し処理を行った時期に応じて、所定のキャンセル料が予約者に発生します。キャンセル料の請求を希望しない場合は取り消しから3日以内に、該当する予約の「キャンセル料を取らない」ボタンをクリックしてください。

7. 3. 予約者の一覧を出力する

公演全体の予約者一覧を出力する場合は「予約管理」画面の「予約者一覧 CSV」ボタンを、ステージごとの予約者一覧を出力する場合は「予約者一覧」画面の「受付リスト用 CSV」ボタンをクリックしてください。CSV ファイル形式で一覧が出力されます。



8. 来場管理／売上管理（オプション）

8. 1. 来場管理機能

とりのシステムデモ チケットとりのシステム ようこそ、とりのさん

お問い合わせメールのアドレス ※お客様に公開されます。

受付開始日時 必須 0 : 0

受付終了日時 必須 具体的な日時を指定 (下にご記入ください) 0 : 0

予約制席枚数 必須 1 枚/ステージ

情報公開日時 必須 0

備考・注意事項 任意

※予約フォームの上部に表示されます

来場管理・売上管理メニュー 使用する

※来場管理・売上管理メニューを使用すると当日キャンセルの処理が実行されます

登録する

(1) 来場管理／売上管理機能を使用するには、公演・イベント基本情報登録時に「来場管理・売上管理メニュー」欄で「使用する」を選択します。

※後から変更することも可能です。

とりのシステムデモ チケットとりのシステム ようこそ、とりのさん

現在デモ用アカウントでログインしています。

Home / 公演・イベント情報管理 / test_B

MENU

- HOME
- 公演・イベント情報管理
- 団体情報管理
- ユーザー管理
- ログアウト

管理メニュー

test_B
2017年06月22日 ~ 2017年06月22日
Bシスター

項目	設定内容	
フォーム設定		詳細
予約確認		詳細
来場管理		詳細
売上確認		詳細

(2) 公演期間になると公演の「管理メニュー」に「来場管理」項目が追加されます。「詳細」をクリックすると「来場管理メニュー」に移動します。

とりのシステムデモ チケットとりのシステム ようこそ、とりのさん

現在デモ用アカウントでログインしています。

Home / 公演・イベント情報管理 / test_B / 来場管理メニュー

MENU

- HOME
- 公演・イベント情報管理
- 団体情報管理
- ユーザー管理
- ログアウト

来場管理メニュー

test_B
2017年06月22日 ~ 2017年06月22日
Bシスター

各ステージの「来場確認」ボタンより、当日の来場者のチェックを行っていただけます。
各ステージの翌日になって「未来場」状態のお客様は自動的に当日キャンセル扱いとなります。

	合計	A席	留席	
2017年06月22日 17:00	2 枚	2 枚	0 枚	来場管理

(3) 「来場管理メニュー」より管理したいステージを選択し、「来場管理」ボタンをクリックします。ステージごとの「来場管理詳細」画面に移動します。



(4) 初めは「未来場」タブに予約者の一覧が表示されています。予約者の来場を確認したら、外用する予約者の「確認」ボタンをクリックします。



(5) 来場確認を行った予約者の情報が「確認済」タブに移動します。誤って来場確認をしてしまった場合は「戻す」ボタンをクリックすると「未来場」タブに戻すことができます。

[注意！！]

当機能を使用する場合、各ステージの翌日になっても「未来場」タブに残っている予約者は自動的に当日キャンセル扱いとなります。

所定のキャンセル料が発生致しますので、請求を希望しない場合は3日以内に「予約者一覧」画面から請求を停止してください。

8. 2. 売上管理機能



(1) 公演の「管理メニュー」内「売上確認」の「詳細」ボタンをクリックします。「売上管理」画面に移動します。



(2) 公演全体の売上状況を確認することができます。「見込み」欄には予約時点での売上予想、「売上」欄には来場管理機能で「来場済」になった予約の売上合計が表示されます。

ステージごとの売上詳細を確認する場合は、該当するステージの「詳細」ボタンをクリックします。



(3) ステージごとの売上管理画面では、席種と券種毎の売上状況を確認することができます。「見込み」欄には予約時点での売上予想、「売上」欄には来場管理機能で「来場済」になった予約の売上合計が表示されます。

9. よくあるご質問

【ユーザー管理機能について】

Q. ユーザーを追加する際、各ユーザー個別のメールアドレスを設定する必要があるのか。

A. そのユーザー扱いでの予約があった場合、またそのユーザー扱いの予約がキャンセルされた場合に、登録されているメールアドレスに通知メールが送信されます。ユーザーへの通知メールの送信が必要な場合は共通のアドレスをご使用いただいても問題ございません。

Q. 「[チケットとりおきシステム]E メールアドレスの有効性確認手続きのお知らせ」に記載のリンクにアクセスしても承認されない。

A. 既にとりおきシステムにログインしている場合、正常に承認処理が行われない場合がございます。恐れ入りますが一度ログアウトをし、改めてお試しください。よろしくお願いいたします。

【フォーム設定について】

Q. 特定のステージだけ売止をしたい。

A. 当マニュアル「6. フォームの修正」「5. 3. 席種／券種／料金の登録（5）（取扱枚数の登録）」をご参照いただき、売止をしたいステージの取扱枚数を「0」もしくはその時点での予約数と同じ数にご設定ください。

【予約フォームについて】

Q. フォームから予約をした際に、予約者に送信される自動返信メールの内容は固定なのか。

A. 当システム共通の文章にてお送りしております。内容を確認されたい場合はサンプルをお送り致しますのでお問い合わせください。

Q. 予約フォームの住所欄を任意項目にしたい。

A. キャンセル料のご請求を基本機能とさせていただいている都合、必須入力をお願いしております。何卒ご了承ください。

【キャンセル／キャンセル料の請求について】

Q. 予約者がキャンセルする際の流れが知りたい。

A. 予約完了時に送信される自動返信メールに、予約コードとキャンセルフォームの URL が記載されております。

そのキャンセルフォームに予約コードとメールアドレスをご記入いただくとキャンセル料についての案内が表示され、それに同意するとキャンセルになります。

キャンセルがあった場合管理ユーザー宛にメールにて通知が行われますので、ご予約状況／請求の有無をご確認ください。

Q. 「予約者一覧」画面からの予約取り消しはいつまでできるのか。

A. 各キャンセルの3日後まで行っていただけます。それ以降は予約取り消し／請求停止が行えなくなりますのでご注意ください。