

**受付には、インターネット環境が必須です。
事前に会場のWi-Fi等の有無をご確認ください。**

当日受付マニュアル

本資料では、当日受付に必要な事前準備と受付方法についてご説明いたします。
当日の受付スタッフ様にご共有いただけますと安心です。

受付はスマートフォンのみで可能ですが、手動での受付 & 支払登録の発生が見込まれる場合には、
タブレット端末等で「ご予約者リスト」を開きながらスマートフォンでのチケット読込を行うことで、より快適に受付ができます。

- | | |
|------------------------|-------|
| 1. 当日受付の事前準備 1～4 | P 2～4 |
| 2. 当日受付【チケット読込】 | P 5 |
| 当日受付【手動での受付／支払登録】 | P 6～7 |
| 3. コンサート終了後【アクセス権限を外す】 | P 8 |

1. 当日受付の事前準備 1・2 【music&への登録】

まずは受付スタッフ様に、music&へのユーザ登録とアーティスト登録を行っていただきます。

なお、コンサート管理へのアクセスには当社規約に同意していただく必要があるため、アーティスト登録の手順が必須です。

1. ユーザ登録（スタッフ様操作）

スタッフ様は下記サイトもしくはQRコードを読み込み、music&へのユーザ登録をお願い申し上げます。

music&ユーザ登録



・氏名
・メールアドレス
・パスワード
を入力後、メール認証を行うと完了です。

2. アーティスト登録（スタッフ様操作）

お手数ですが、アーティスト登録の手順が必須となっております。

メニューバーから「アーティスト登録」を選択し、規約にご同意のうえ、登録を完了します。



メニューバーから「アーティスト登録」を選択



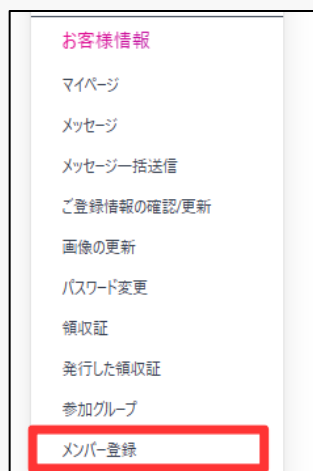
規約最下部にある「同意する」タブをスライドさせ、「アーティストとして登録する」を押して完了。この後にクレジットカード・口座情報登録画面・アーティスト情報登録画面に遷移しますが、**全てスキップしていただいてOK**です。

1. 当日受付の事前準備 3 【アクセス権限を付与】

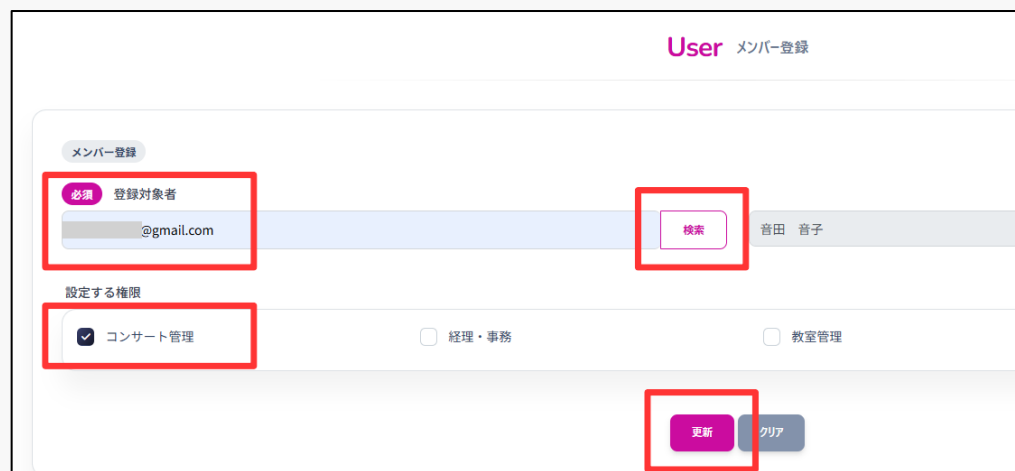
受付スタッフ様は、music&にご登録いただいたメールアドレスを主催者(管理者)様にお知らせください。
主催者様から受付スタッフ様に、コンサート管理へのアクセス権限を付与します。

3. コンサート管理へのアクセス権限を付与（主催者様操作）

- ①管理者様画面でログインし、右上のメニューバー下部にある「メンバー登録」を開く
- ②メンバー様がユーザ登録を行ったメールアドレスを入力し「検索」を押すと、対象のメンバー様の名前が表示される
「設定する権限」の中の「コンサート管理」にチェックを入れ「更新」を押すと、アクセス権限付与完了！



①メニューバーから「メンバー登録」を選択



②受付スタッフ様のメールアドレスを入力して検索を押す→
「コンサート管理」にチェック→更新を押す



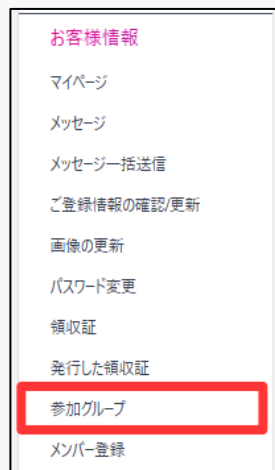
スタッフ様の登録完了！
アクセス権限が付与されました。

1. 当日受付の事前準備 4 【管理画面へのアクセス方法】

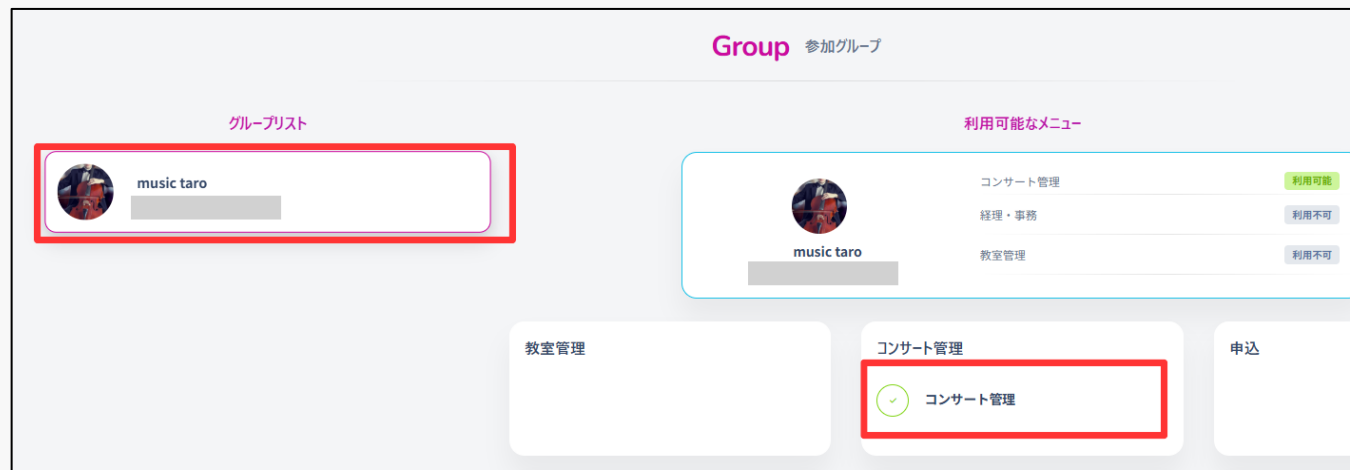
コンサート管理へのアクセス権限を付与された受付スタッフ様は、主催者(管理者)様のコンサート管理画面にアクセスができます。これで事前準備が完了しました！

4. コン서트管理へのアクセス方法（スタッフ様操作）

- ①スタッフ様側でログインし、画面右上のメニューバー下部にある「参加グループ」を開く
- ②参加グループ画面のグループリストから、該当の主催者様を選択し、「✓コンサート管理」を押す



①メニューバーから「参加グループ」を選択



②グループリストから該当の主催者様を選択（複数ある場合）→「コンサート管理」を押す



コンサート管理画面が開きます。

2. 当日受付【チケットの読み込み】

いよいよ受付を開始します。

受付作業は、受付スタッフ様のスマートフォンで、来場者様のチケットに記載されているQRコードを読み込むだけです。

受付画面を開き、カメラアクセスを許可する

- ① 事前準備 4 の方法でコンサート管理画面にアクセスし、対象コンサートのメニューから「受付画面を開く」を押す
- ② カメラへのアクセスを許可する



① 右上点3つのメニューから「受付画面を開く」を選択



② カメラへのアクセスを許可

チケットを読み込む

- ③ カメラでチケットに記載されているQRコードを読み込むと、自動で受付し「ご予約者リスト」に反映されていきます。
- ④ 「受付へ戻る」を押すと、次の来場者様の受付ができます。



- ③ 読み取った直後の受付スタッフ様の画面。
- ④ 「受付へ戻る」を押すと、次の来場者様の受付ができます。

2. 当日受付【手動での受付登録】

チケットを忘れてしまったり、チケット表示が難しい来場者様がいた場合、手動での受付登録ができます。
この手順は、「ご予約者リスト」から行います。

ご予約者リストを開き、受付したい来場者様を検索

- ① コンサート管理画面の対象コンサートにある「ご予約者」ボタンを押す
- ② ご予約者リストが開くので、来場者様のお名前を聞き検索



①「ご予約者」を押す



②お客様のお名前を入力し検索
(苗字だけでも検索可)

受付登録を行う

- ③ 検索後、対象のお客様の項目内にある「受付未」を押すと来場登録確認画面が出るので、「OK」を押して完了



③対象のお客様項目内の
「受付未」を押す



OKを押すと受付完了

2. 当日受付 【手動での支払登録】

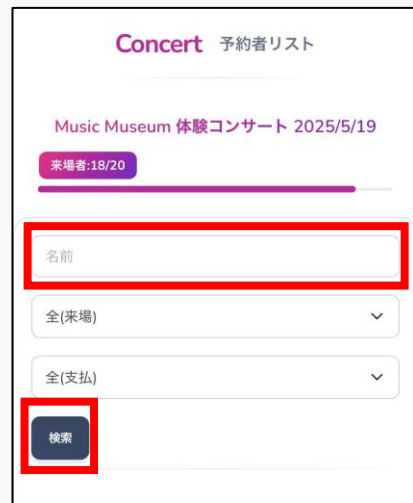
当日受付で料金をお支払いただく来場者様がいた場合、手動での支払登録ができます。
この手順は、「ご予約者リスト」から行います

ご予約者リストを開き、支払登録をしたい来場者様を検索

- ① コンサート管理画面の対象コンサートにある「ご予約者」ボタンを押す
- ② ご予約者リストが開くので、来場者様のお名前を聞き検索



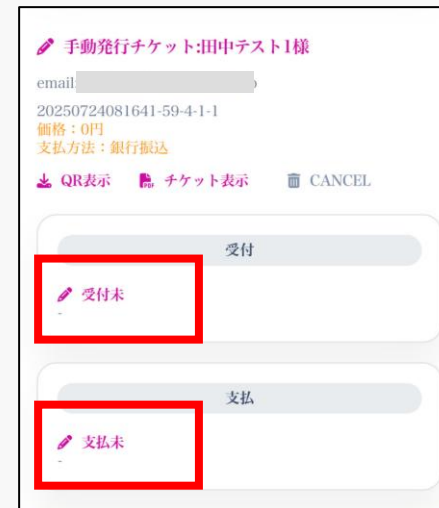
①「ご予約者」をタップ



②お客様のお名前を入力し検索
(苗字だけでも検索可)

支払登録を行う

- ③ 検索後、対象のお客様の項目内にある「支払未」を押すと支払登録確認画面が出るので、「OK」を押して完了
※この時に受付登録も済ませてしまうとスムーズ



③対象のお客様項目内の
「支払未」を押す



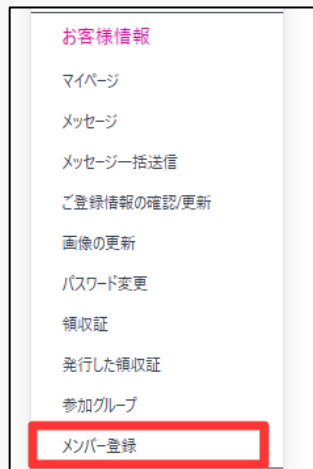
OKを押すと支払登録完了

3. コンサート終了後【アクセス権限を外す】

コンサートが終了したら、スタッフ様のアクセス権限を外します。
主催者様側の操作で行います。

コンサート管理へのアクセス権限を外す（主催者様操作）

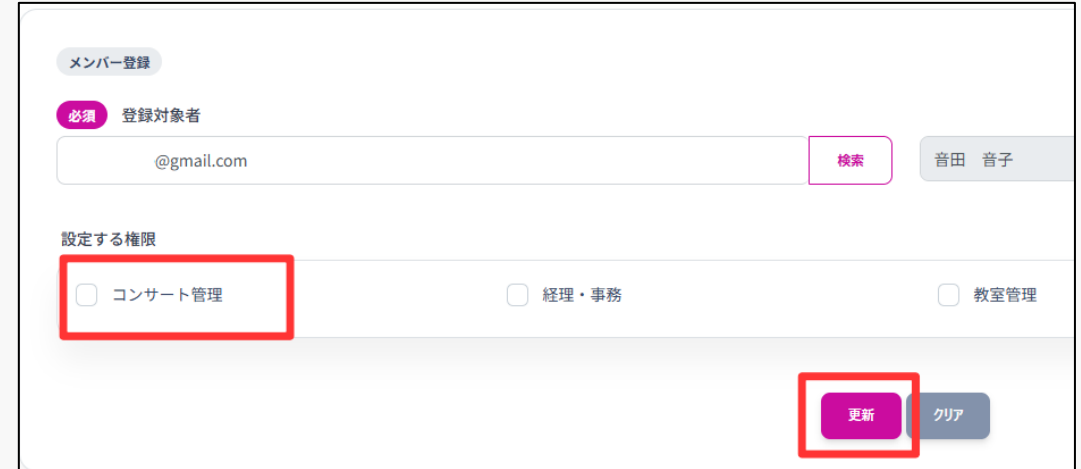
- ①主催者様画面でログインし、右上のメニューバー下部にある「メンバー登録」を開く。
- ②メンバー一覧から、権限を外したいスタッフ様項目内にある「編集」を押す。
- ③画面上部に編集画面が表示されます。「コンサート管理」に付いているチェックを外し、「更新」を押して完了。



①メニューバーから「メンバー登録」を選択



②受付スタッフ様の項目内「編集」を押す



③「コンサート管理」のチェックを外し、「更新」を押して完了。
アクセス権限が外れます。