

# e+データサポートサービス

操作マニュアル

～ 各種検索編 ～

株式会社 イープラス

2015-06 ver

## 目次

1. はじめに	1P
1-1. 初回ログインまでの手続き	2P
1-2. パスワードを忘れてしまった時	4P
1-3. 利用者IDを忘れてしまった時	6P
1-4. パスワードを変更したい時	7P
2. 興行受付一覧	8P
2-1. 検索条件	9P
2-2. 検索結果	10P
2-3. プレ状況報告	11P
2-4. 先払いプレ状況報告	12P
2-6. プレ確定状況報告	13P
2-7. 販売状況報告	14P
3. 見本券	15P
3-1. 検索条件	16P
3-2. 検索結果	17P
4. 仕入明細書	18P
4-1. 検索条件	19P
4-2. 検索結果	20P
5. 途中返券明細	21p
5-1. 検索条件	22P
5-2. 検索結果	23P
6. 最終返券明細	24p
6-1. 検索条件	25P
6-2. 検索結果	26P
7. 週報履歴照会	27p
7-1. 一覧	28P
8. 公演登録書	29p
8-1. 検索条件	30p
8-2. 検索結果	31p
付録	
日付の範囲指定方法	32p

## 1. はじめに

本マニュアルは、e+データサポートサービスをご利用になる方を対象とした操作マニュアルです。

### e+データサポートサービスとは

今まで主にFAXや電話でお知らせしていた各種帳票や販売状況などを、パソコンから閲覧できるようにしたインターネットサービスです。

e+データサポートサービス(基本機能)では以下の機能をご提供いたします。

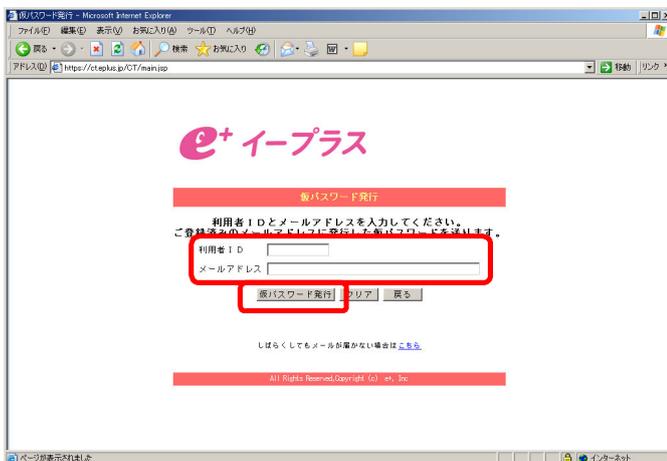
- 受付状況のご報告 (画面確認もしくはCSVファイルダウンロード)  
プレオーダー受付状況/プレオーダー確定数/販売状況/販売済座席/残席
- 売上週報 (PDFファイルもしくはCSVファイルダウンロード)
- 仕入明細書 (PDFファイル)
- 券面見本 (jpgファイル)
- 最終返券/途中返券明細書 (PDFファイル)
- 公演登録書 (PDFファイル)

## 1-1. 初回ログインまでの手続き

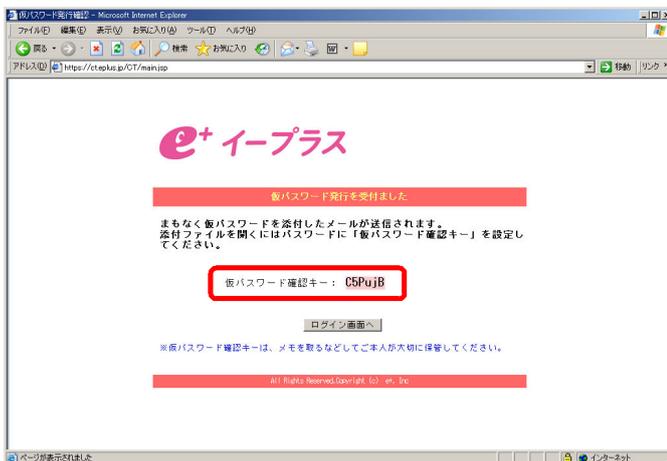
最初にe+データサポートサービスにログインするまでには、幾つかの手順を踏む必要があります。



1. e+にて利用者情報を登録します。
2. 『【e+】利用者IDのお知らせ』というタイトルのメールが届きます。
3. メール本文に記載されているURLをクリックすると仮パスワード発行画面が開きます。



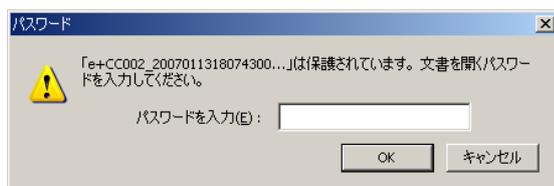
4. 《利用者ID》と《メールアドレス》を入力します。  
《利用者ID》にはメール本文に記載されている利用者IDを入力して下さい。  
《メールアドレス》にはご自身のメールアドレスを入力して下さい。
5. 《仮パスワード発行》ボタンをクリックします。



6. 仮パスワード発行受付画面が表示されます。

**※重要※**  
ここに表示されている「仮パスワード確認キー」は後でPDFファイルを開く際に必要となりますので必ず控えて下さい。

7. 『【e+】仮パスワード通知』というタイトルのメールが届きます。

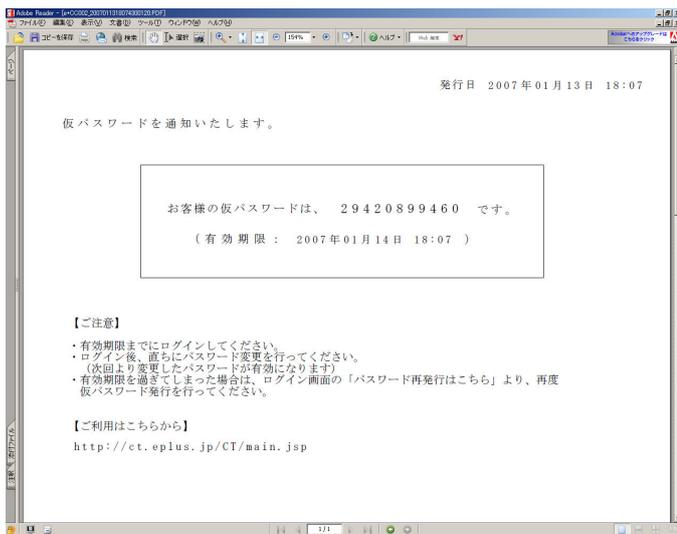


8. 届いたメールに添付されているPDFファイルを開くとパスワードの入力を求められるので、先程控えた「仮パスワード確認キー」を入力します。

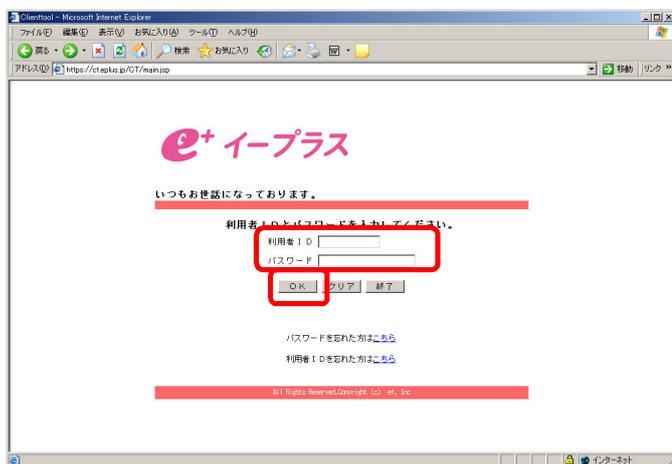
次ページへ続く >>

## 1-1. 初回ログインまでの手続き

>> 前ページからの続き

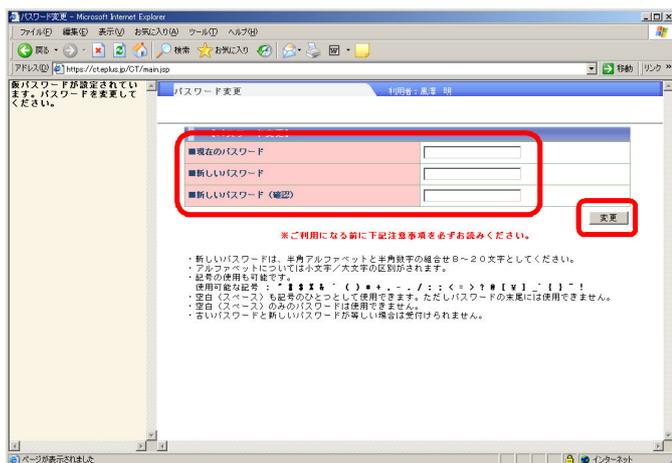


9. 開いたPDFファイルの中に仮パスワードが記載されています。



10. 再度ログイン画面を開きます。

11. 《利用者ID》と《パスワード》を入力して《OK》ボタンをクリックします。  
《パスワード》には先程の仮パスワードを入力します。  
正しい利用者IDとパスワードが入力されていれば「パスワード変更画面」が開きます。



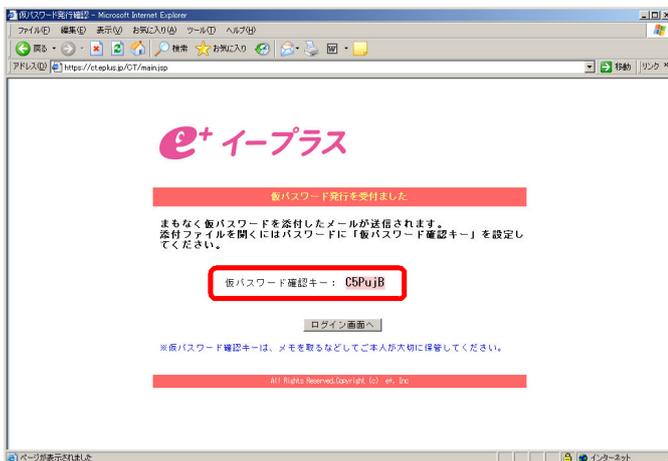
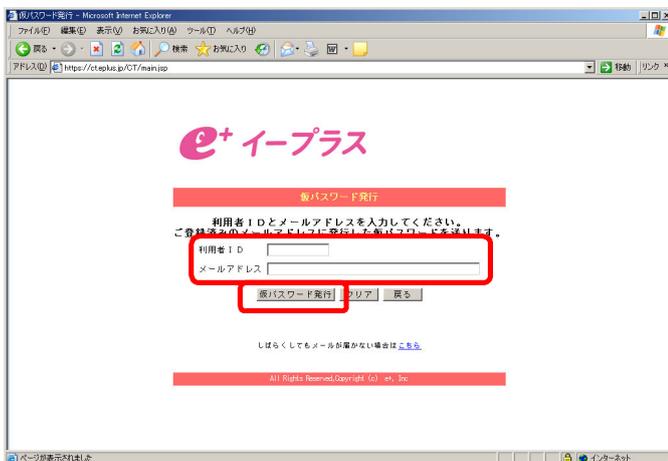
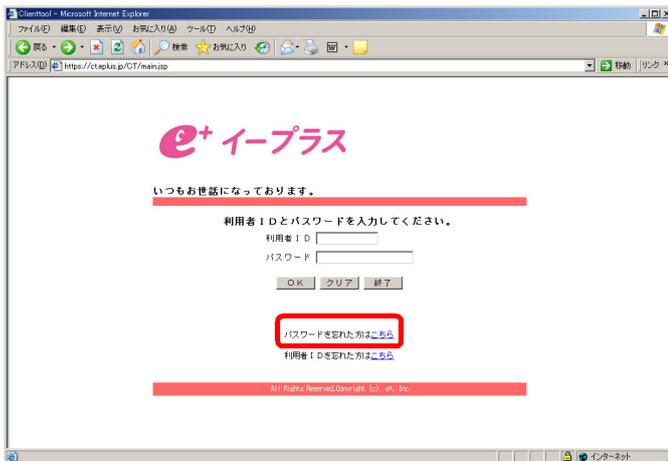
12. 《現在のパスワード》に先程の仮パスワードを入力します。

13. 《新しいパスワード》および《新しいパスワード(確認)》に変更後の新しいパスワードを入力します。

14. 《変更》ボタンをクリックします。  
入力内容が正しければTOP画面が表示されて初回ログインが完了します。

## 1-2. パスワードを忘れてしまった時

ログイン画面からパスワード再発行の手続きが行えます。



1. ログイン画面を開きます。
2. 「パスワードを忘れた方は《こちら》」のリンクをクリックすると仮パスワード発行画面が開きます。

3. 《利用者ID》と《メールアドレス》を入力します。  
《メールアドレス》にはご自身のメールアドレスを入力してください。
4. 《仮パスワード発行》ボタンをクリックします。

5. 仮パスワード発行受付画面が表示されます。

**※重要※**  
ここに表示されている「仮パスワード確認キー」は後でPDFファイルを開く際に必要となりますので必ず控えて下さい。

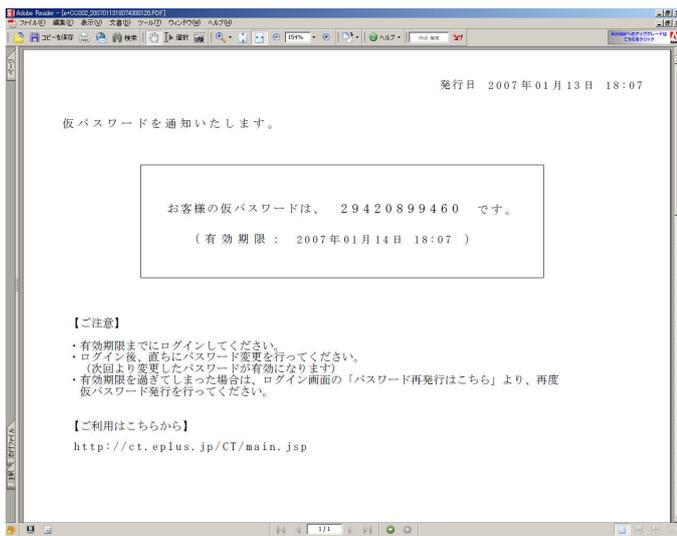
6. 『【e+】仮パスワード通知』と言うタイトルのメールが届きます。

7. 届いたメールに添付されているPDFファイルを開くとパスワードの入力を求められるので、先程控えた「仮パスワード確認キー」を入力します。

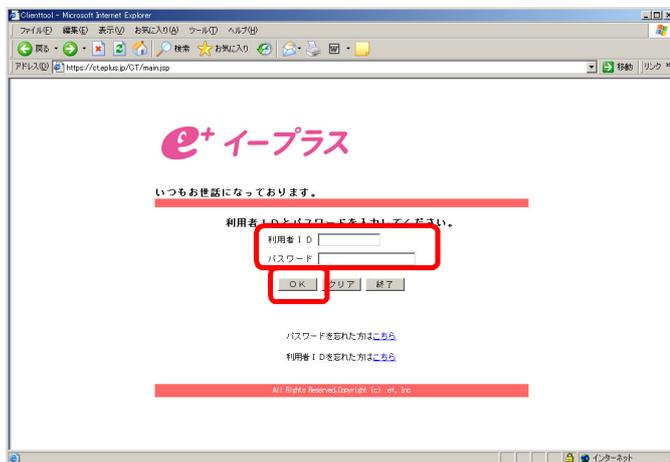
次ページへ続く >>

## 1-2. パスワードを忘れてしまった時

&gt;&gt; 前ページからの続き

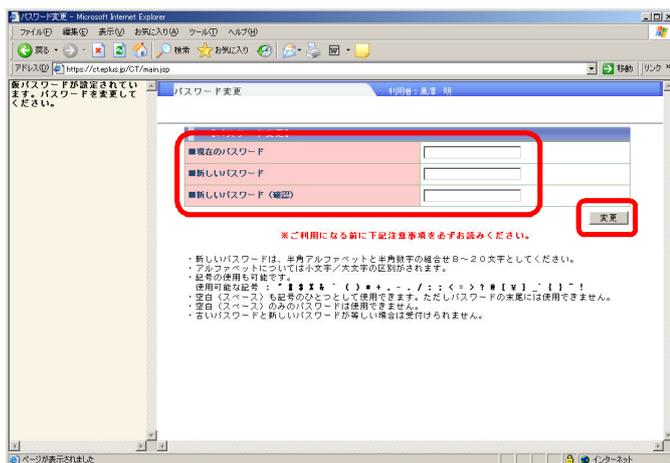


8. 開いたPDFファイルの中に仮パスワードが記載されています。



9. 再度ログイン画面を開きます。

10. 《利用者ID》と《パスワード》を入力して《OK》ボタンをクリックします。  
《パスワード》には先程の仮パスワードを入力します。  
正しい利用者IDとパスワードが入力されていれば「パスワード変更画面」が開きます。



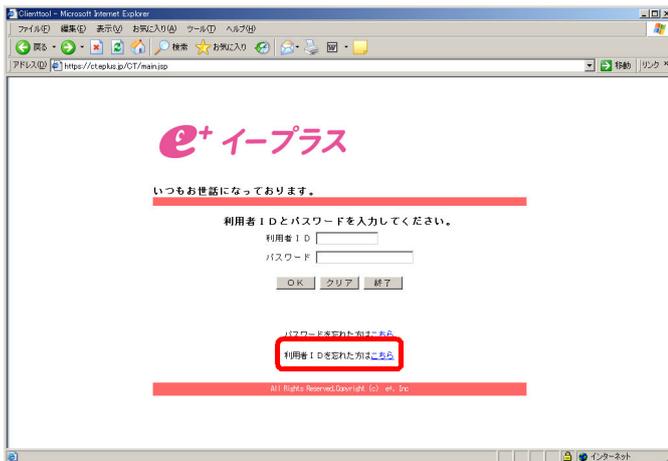
11. 《現在のパスワード》に先程の仮パスワードを入力します。

12. 《新しいパスワード》および《新しいパスワード(確認)》に変更後の新しいパスワードを入力します。

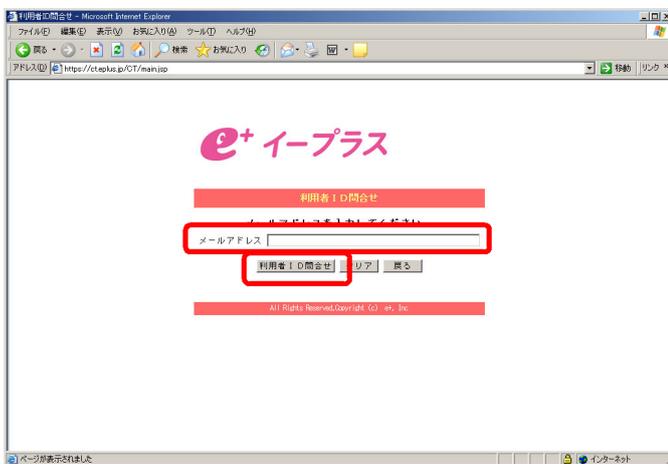
13. 《変更》ボタンをクリックします。  
入力内容が正しければTOP画面が表示されてパスワード再発行が完了します。

## 1-3. 利用者IDを忘れてしまった時

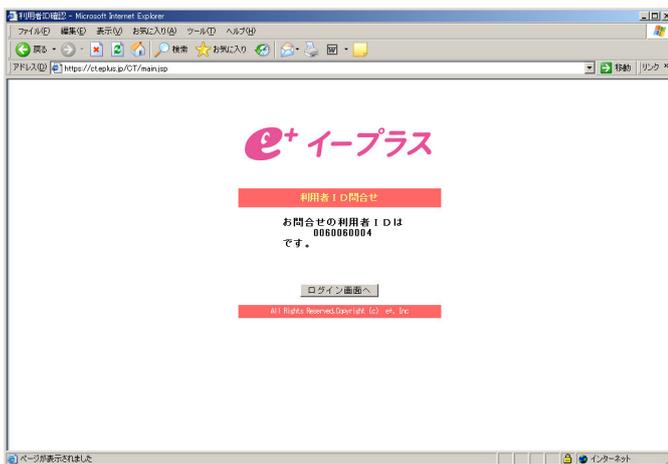
ログイン画面から利用者ID確認の手続きが行えます。



1. ログイン画面を開きます。
2. 「利用者IDを忘れた方は《こちら》」のリンクをクリックすると利用者ID確認画面が開きます。



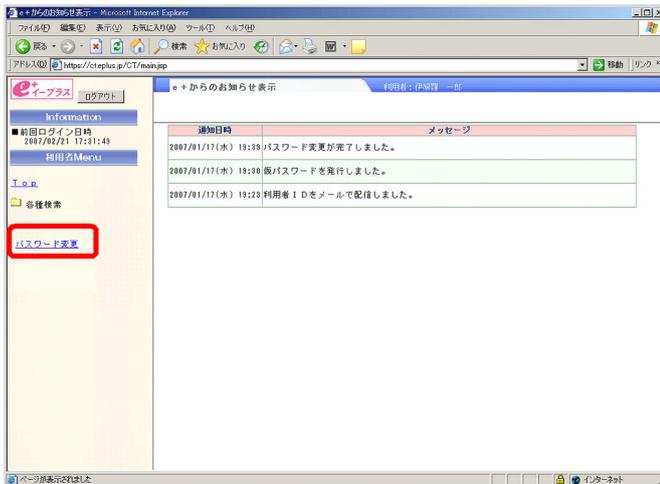
3. 《メールアドレス》にご自身のメールアドレスを入力します。
4. 《利用者ID問合せ》ボタンをクリックします。



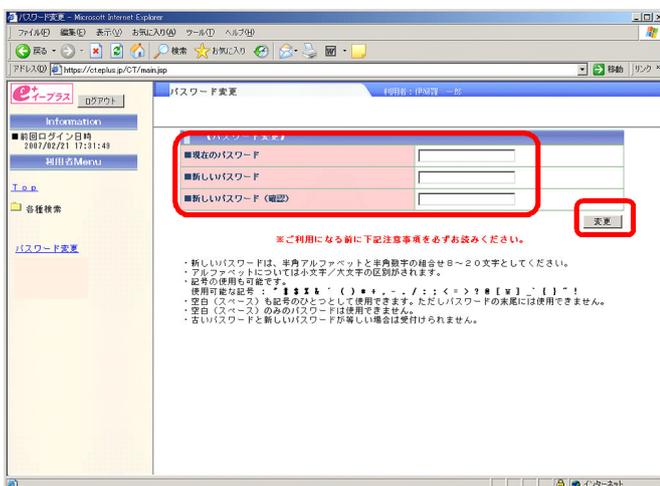
5. 利用者IDが表示されます。  
同時に『【e+】利用者ID問合せ通知』と言うタイトルのメールが届きます。

## 1-4. パスワードを変更したい時

TOP画面からパスワード変更の手続きが行えます。



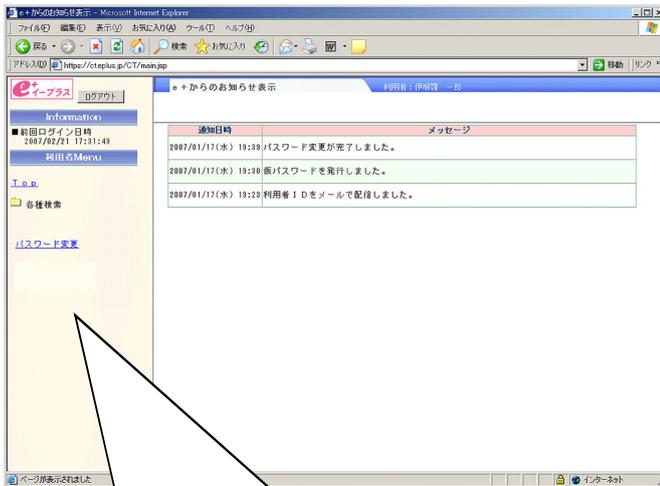
1. TOP画面を開きます。
2. 《パスワード変更》のリンクをクリックするとパスワード変更画面が開きます。



3. 《現在のパスワード》に現在のパスワードを入力します。
4. 《新しいパスワード》および《新しいパスワード(確認)》変更後の新しいパスワードを入力します。
5. 《変更》ボタンをクリックします。  
入力内容が正しければTOP画面が表示されてパスワード変更が完了します。

## 2. 興行受付一覧

この画面では、各受付の予約状況や販売状況を確認することができます。  
まずは、以下の手順で興行の検索画面を開きます。



1. 利用者メニューにある「各種検索」のフォルダアイコンをクリックします。
2. 表示されたメニューリストから「興行受付一覧」をクリックします。



3. 「興行受付一覧」の検索画面が開きます。

## 2-1. 興行受付一覧(検索条件)

検索条件を指定することにより、一覧に表示する興行を絞り込むことが出来ます。  
 検索条件を入力した後で《検索》ボタンをクリックすると一覧(検索結果)が表示されます。

検索条件			
興行名称	<input type="text"/>	興行名カナ	<input type="text"/>
会場名称	<input type="text"/>	公演日	20101022 ~ <input type="text"/>
受付期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	一般販売日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
抽選日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	確定日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
ご担当者名	<input type="text"/>		
販売方法	<input checked="" type="checkbox"/> プレ <input checked="" type="checkbox"/> 先着 <input checked="" type="checkbox"/> 当引 <input type="button" value="検索"/>		

### ■興行名称

興行の名称を入力します。興行名の一部でも検索できます。  
 入力した文字が興行名に含まれる受付が一覧に表示されます。

### ■興行名カナ

興行名称のカナを入力します。入力した文字が興行名に含まれる受付が一覧に表示されます。

### ■会場名称

興行が開催される会場の名称を入力します。会場名の一部でも検索できます。  
 入力した文字が会場名に含まれる受付が一覧に表示されます。

### ■公演日

興行が開催される日付を入力します。その日の日付が初期表示されます。

### ■受付期間

予約が受付られる日付を入力します。

### ■抽選日

抽選日を入力します。

### ■確定日

確定日を入力します。

### ■一般販売日

一般販売が開始される日付を入力します。

日付検索は、開始～終了の形式で入力すると範囲指定が可能です。  
 (詳細は「付録:日付の範囲指定方法」をご参照下さい。)  
 指定した範囲に日付が含まれる受付が一覧に表示されます。

### ■ご担当者名

興行を担当したご担当者の氏名を入力します。氏名の一部でも検索できます。  
 入力した文字が興行担当者の氏名に含まれる受付が一覧に表示されます。

興行名称～ご担当者名までの中で、最低1つ以上の条件を指定する必要があります。

### ■販売方法

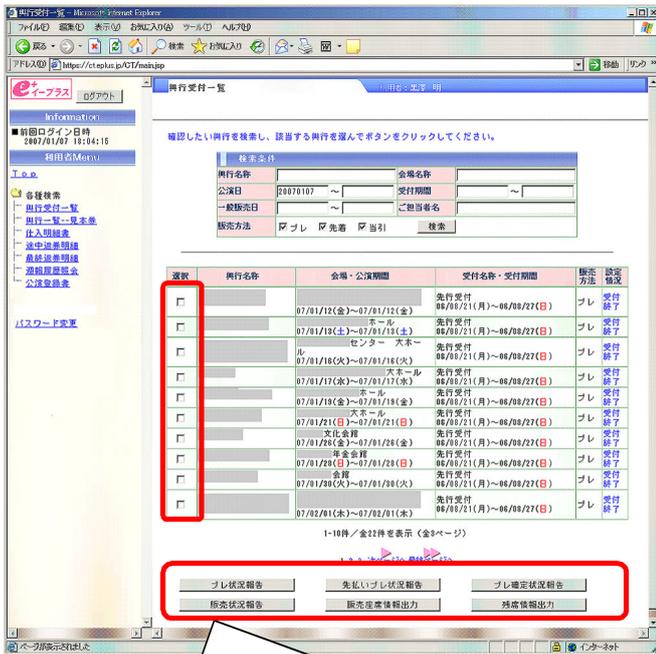
興行の販売方法を選択します。(必ず1つ以上選択して下さい)  
 選択した販売方法に該当する受付が一覧に表示されます。

- ・プレ … プレオーダー
- ・先着 … 先着販売(一般販売)
- ・当引 … 当日引換販売

検索条件を複数指定した場合は、全ての条件に合致する受付が一覧に表示されます。

## 2-2. 興行受付一覧(検索結果)

検索条件を入力した後で《検索》ボタンをクリックすると一覧(検索結果)が表示されます。  
一覧の中から確認したい受付を選択して、下の各ボタンをクリックすると各種情報が表示されます。



1. 確認したい受付をチェックします。
2. 下のボタンをクリックすると、該当する情報が表示または、ダウンロードされます。

プレ状況報告

先払いプレ状況報告

プレ確定状況報告

販売状況報告

販売座席情報出力

残席情報出力

### ■プレ状況報告

プレの受付状況がポップアップで表示されます。  
詳細は【2-3. プレ状況報告】をご参照下さい。

### ■先払いプレ状況報告

先払いプレの受付状況がポップアップで表示されます。  
詳細は【2-4. 先払いプレ状況報告】をご参照下さい。

### ■プレ確定状況報告

プレの確定状況がポップアップで表示されます。  
詳細は【2-5. プレ確定状況報告】をご参照下さい。

### ■販売状況報告

受付の販売状況がポップアップで表示されます。  
詳細は【2-6. 販売状況報告】をご参照下さい。

販売状況は、受付開始1時間後よりご確認いただけます。  
(受付開始～1時間は「0枚」で表示されます。)

### ■販売座席情報出力

販売座席情報をCSV形式でダウンロードします。

### ■残席情報出力

残席情報をCSV形式でダウンロードします。

## 2-3. 興行受付一覧(プレ状況報告)

興行受付一覧で選択したプレ受付の受付状況を確認することができます。  
画面内のリンクやボタンにより表示する情報を切り替えたりダウンロードすることが可能です。

The screenshot shows a web browser window with the URL 'https://ctepplus.jp - プレオーダー受付状況 - Microsoft Internet Explorer'. The page title is 'プレオーダー受付状況' and the user is '黒澤 明'. The current date and time are '2007/01/08(月)15:06 現在'.

Callout 1: [興行名称1] [興行名称2] (Event Name selection)

Callout 2: 表示切替: 第1希望のみ (Display Switch: Only 1st preference)

Callout 3: CSV出力指定: 現在 (CSV Output Selection: Current)

Callout 4: 閉じる (Close button)

会場名	受付	希望	公演日時	席種	エリア	区分	料金	PC 受付数	携帯 受付数	TEL 受付数	合計 受付数	総計		
会館 大木	先行受付	1	01/13(土)18:00	全席指定			6,300	285	530	18	833	833		
		希望計									285	530	18	833
		受付計									285	530	18	833
会館	先行受付	1	01/28(日)18:00	全席指定			6,300	310	375	11	696	696		
		希望計									310	375	11	696
		受付計									310	375	11	696

Callout 4: 閉じる (Close button)

### ①興行切替

興行受付一覧で複数の興行を選択した場合には、ここで表示する興行を切り替えます。

### ②表示希望切替

「第1希望のみ」と「複数希望表示」を切り替えます。

- ・第1希望のみ・・・複数希望受付でも第1希望の情報のみ表示します。
- ・複数希望表示・・・受付けた全ての申込情報を表示します。

### ③CSV出力

表示中の情報をCSVファイルとしてダウンロードします。

#### ■現在のCSV

「CSV出力指定」で《現在》を指定して《CSV出力》ボタンをクリックすると表示中の情報をCSV形式でダウンロードできます。

#### ■推移のCSV

「CSV出力指定」で《推移》を指定して「間隔」及び「期間」を設定後、《CSV出力》ボタンをクリックすると表示中の受付の申込推移情報をCSV形式でダウンロードできます。

### ④閉じる

表示中のウィンドウを閉じます。

## 2-4. 興行受付一覧(先払いプレ状況報告)

興行受付一覧で選択した先払いプレ受付の受付状況を確認することが出来ます。  
画面内のリンクやボタンにより表示する情報を切り替えたりダウンロードすることが可能です。

The screenshot shows a web browser window with the URL 'https://ctepplus.jp - プレオーダー(先払い)受付状況 - Microsoft Internet Explorer'. The page title is 'プレオーダー (先払い) 受付状況' and the user is logged in. The current date and time are '2007/01/08(月)15:27 現在'.

Key interface elements are highlighted with red boxes and numbered:

- ①: Two buttons for selecting an event name: '[興行名称1]' and '[興行名称2]'.
- ②: A dropdown menu for '表示切替: 第1希望のみ'.
- ③: A control panel for CSV output, including 'CSV出力指定: 現在', '間隔: 3時間', '期間: 20060821 ~ 20060827', and a 'CSV出力' button.
- ④: Two '閉じる' (Close) buttons, one at the top right and one at the bottom right of the table area.

The main table displays event reception details:

会場名	受付	希望	公演日時	席種	エリア	区分	料金	入金待ち 受付数	抽選待ち 受付数	合計 受付数
会館 大ホール	先行受付	1	01/13(土)18:00	全席指定			6,300	815	18	833
			希望計					815	18	833
			受付計					815	18	833
会館	先行受付	1	01/28(日)18:00	全席指定			6,300	680	16	696
			希望計					680	16	696
			受付計					680	16	696

### ①興行切替

興行受付一覧で複数の興行を選択した場合には、ここで表示する興行を切り替えます。

### ②表示希望切替

「第1希望のみ」と「複数希望表示」を切り替えます。

- ・第1希望のみ・・・複数希望受付でも第1希望の情報のみ表示します。
- ・複数希望表示・・・受付けた全ての申込情報を表示します。

### ③CSV出力

表示中の情報をCSVファイルとしてダウンロードします。

#### ■現在のCSV

「CSV出力指定」で《現在》を指定して《CSV出力》ボタンをクリックすると表示中の情報をCSV形式でダウンロードできます。

#### ■推移のCSV

「CSV出力指定」で《推移》を指定して「間隔」及び「期間」を設定後、《CSV出力》ボタンをクリックすると表示中の受付の申込推移情報をCSV形式でダウンロードできます。

### ④閉じる

表示中のウィンドウを閉じます。

## 2-5. 興行受付一覧(プレ確定状況報告)

興行受付一覧で選択したプレ受付の確定状況を確認することが出来ます。  
画面内のリンクにより表示する情報を切り替えることが可能です。

プレオーダー確定状況 利用者:

2007/01/08(月)15:32 現在

① [興行名称1] [興行名称2]

興行名称1 閉じる ②

会場名	受付	公演日時	席種	エリア	区分	料金	第1希望 受付数	当選数	確定数	予約数
会館 大ホー	先行受付	01/13(土)18:00	全席指定			6,300	833	20	18	0
		受付計					833	20	18	0
会館	先行受付	01/28(日)18:00	全席指定			6,300	696	20	16	0
		受付計					696	20	16	0

閉じる ②

ページが表示されました

### ①興行切替

興行受付一覧で複数の興行を選択した場合には、ここで表示する興行を切り替えます。

### ②閉じる

表示中のウィンドウを閉じます。

## 2-6. 興行受付一覧(販売状況報告)

興行受付一覧で選択した受付の販売状況を確認することが出来ます。

画面内のリンクやボタンにより表示する情報を切り替えたりダウンロードすることが可能です。

販売状況

利用者:

2007/01/08(月)15:40 現在

① [興行名称1] [興行名称2]

興行名称2

② 表示切替: 受付毎非表示

③ CSV出力指定: 現在 間隔: 3時間 期間: 20061127 ~ 20061210 CSV出力:明細のみ CSV出力:合計含む

④ 閉じる

同一会場の全ての受付が表示されています。

会場名	公演日時	受付	席種	エリア	区分	料金	仕入数	購入確定数	予約数	返券数	売り止め数	残枚数
ホール	01/14(日) 18:00	先行受付	全席指定			8,000		80	0			
		席種計	全席指定				89	80	0	9	0	0
		合計					89	80	0	9	0	0
	01/21(日) 17:30	先行受付	全席指定			8,000		135	0			
		席種計	全席指定				135	135	0	0	0	0
		合計					135	135	0	0	0	0

④ 閉じる

### ①興行切替

興行受付一覧で複数の興行を選択した場合には、ここで表示する興行を切り替えます。

### ②受付表示切替

「受付毎非表示」と「受付毎表示」を切り替えます。

- ・受付毎非表示・・・受付毎の明細を表示しません。
- ・受付毎表示・・・受付毎の明細を表示します。

### ③CSV出力

表示中の情報をCSVファイルとしてダウンロードします。

#### ■現在のCSV

「CSV出力指定」で《現在》を指定して《CSV出力:明細のみ》ボタンまたは《CSV出力:合計含む》ボタンをクリックすると表示中の情報をCSV形式でダウンロードできます。

#### ■推移のCSV

「CSV出力指定」で《推移》を指定して「間隔」及び「期間」を設定後、《CSV出力:明細のみ》ボタンまたは《CSV出力:合計含む》ボタンをクリックすると表示中の受付の申込推移情報をCSV形式でダウンロードできます。

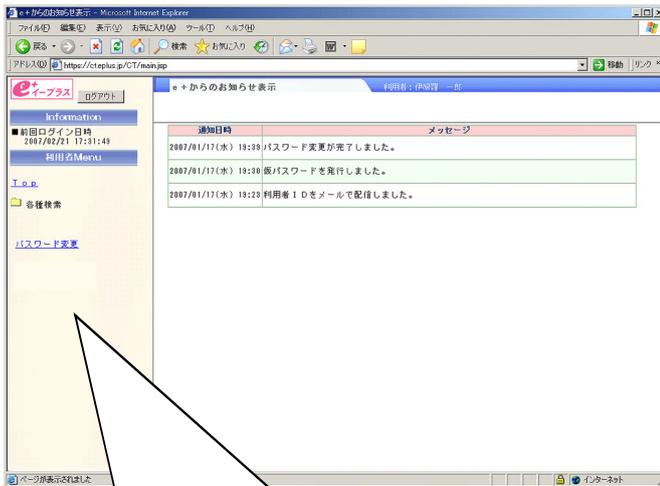
### ④閉じる

表示中のウィンドウを閉じます。

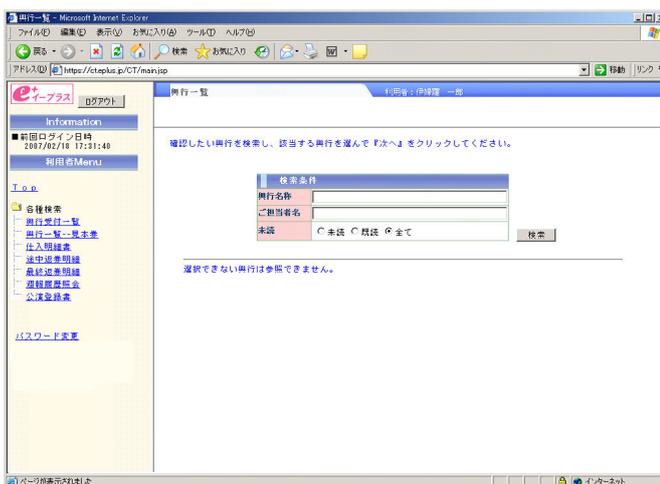
販売状況は、受付開始1時間後よりご確認いただけます。  
(受付開始～1時間は「0枚」で表示されます。)

### 3. 見本券

この画面では、各興行の見本券(券面)を確認することができます。  
まずは、以下の手順で興行の検索画面を開きます。



1. 利用者メニューにある「各種検索」のフォルダアイコンをクリックします。
2. 表示されたメニューリストから「見本券」をクリックします。



3. 「見本券」の検索画面が開きます。

### 3-1. 見本券(検索条件)

検索条件を指定することにより、一覧に表示する興行を絞り込むことができます。  
検索条件を入力した後で《検索》ボタンをクリックすると一覧(検索結果)が表示されます。

確認したい興行を検索し、該当する興行を選んで『次へ』をクリックしてください。

検索条件	
興行名称	<input type="text"/>
ご担当者名	<input type="text"/>
未読	<input type="radio"/> 未読 <input type="radio"/> 既読 <input checked="" type="radio"/> 全て

#### ■興行名称

興行の名称を入力します。興行名の一部でも検索できます。  
入力した文字が興行名に含まれる受付が一覧に表示されます。

#### ■ご担当者名

興行を担当したご担当者の氏名を入力します。氏名の一部でも検索できます。  
入力した文字が興行担当者の氏名に含まれる受付が一覧に表示されます。

興行名称、ご担当者名について、最低でもどちらか一方を指定する必要があります。

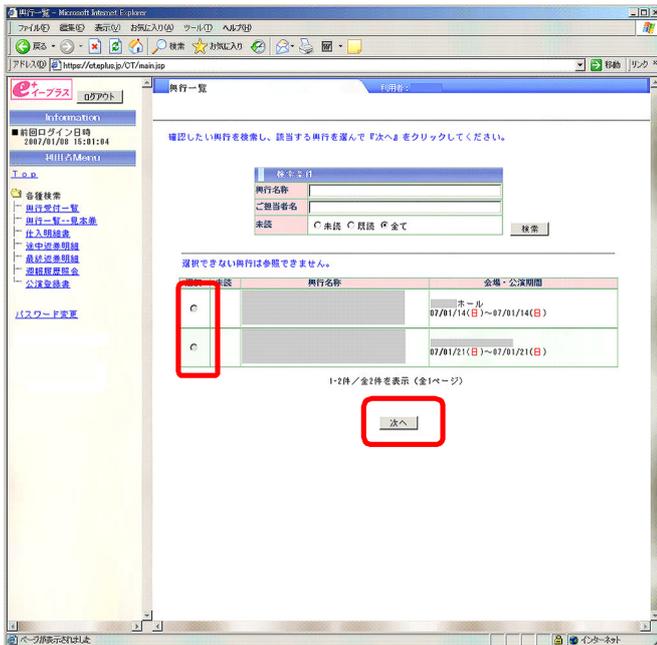
#### ■未読

未読・・・未だ内容を確認していない興行の一覧が表示されます。  
既読・・・既に確認済みの興行の一覧が表示されます。  
全て・・・未確認／確認済み両方の興行の一覧が表示されます。

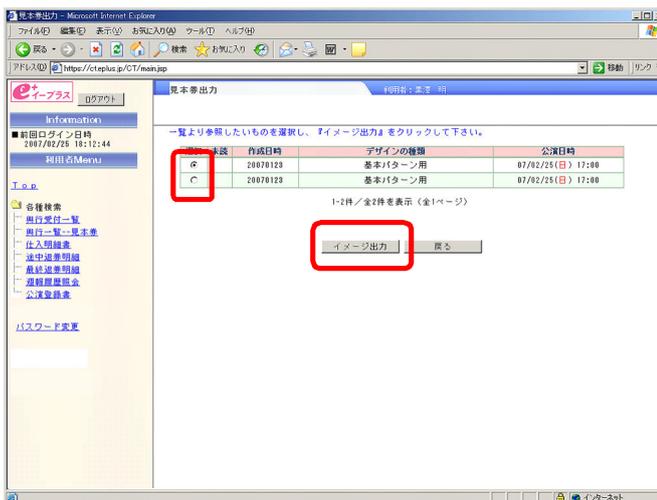
検索条件を複数指定した場合は、全ての条件に合致する受付が一覧に表示されます。

### 3-2. 見本券(検索結果)

検索条件を入力した後で《検索》ボタンをクリックすると一覧(検索結果)が表示されます。  
一覧の中から券面を確認したい公演を選択します。



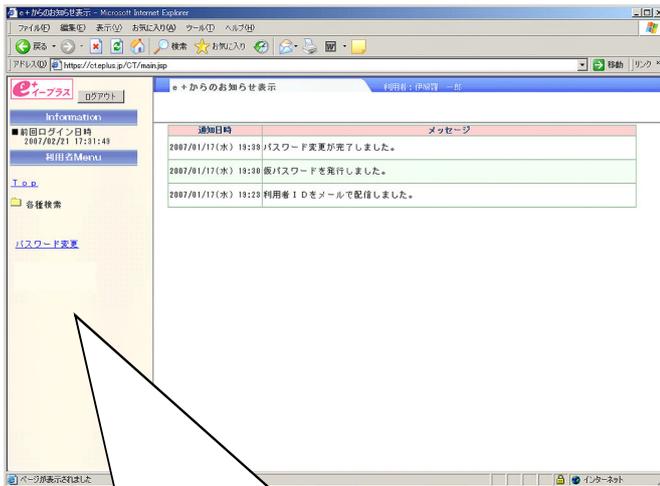
1. 確認したい公演をチェックします。
2. 《次へ》ボタンをクリックすると、該当する公演の見本券一覧が表示されます。



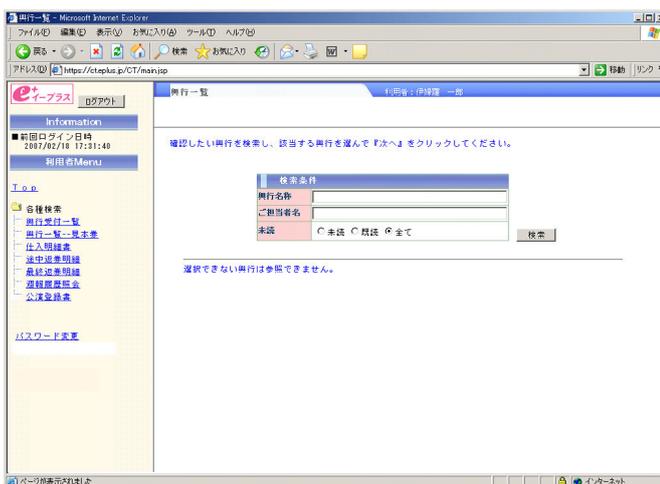
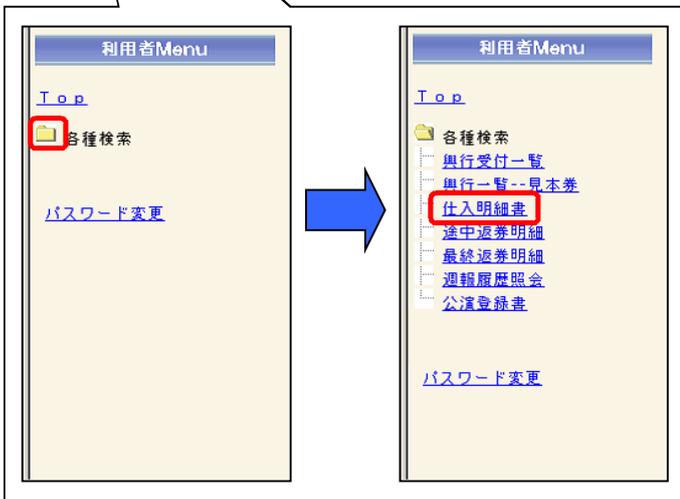
3. 確認したい見本券をチェックします。
4. 《イメージ出力》ボタンをクリックすると、該当の券面のイメージがダウンロードされます。

## 4. 仕入明細書

この画面では、各興行の仕入明細書を確認することができます。  
まずは、以下の手順で興行の検索画面を開きます。



1. 利用者メニューにある「各種検索」のフォルダアイコンをクリックします。
2. 表示されたメニューリストから「仕入明細書」をクリックします。



3. 「仕入明細書」の検索画面が開きます。

#### 4-1. 仕入明細書(検索条件)

検索条件を指定することにより、一覧に表示する興行を絞り込むことができます。  
検索条件を入力した後で《検索》ボタンをクリックすると一覧(検索結果)が表示されます。

確認したい興行を検索し、該当する興行を選んで『次へ』をクリックしてください。

検索条件	
興行名称	<input type="text"/>
ご担当者名	<input type="text"/>
未読	<input type="radio"/> 未読 <input type="radio"/> 既読 <input checked="" type="radio"/> 全て
<input type="button" value="検索"/>	

##### ■興行名称

興行の名称を入力します。興行名の一部でも検索できます。  
入力した文字が興行名に含まれる受付が一覧に表示されます。

##### ■ご担当者名

興行を担当したご担当者の氏名を入力します。氏名の一部でも検索できます。  
入力した文字が興行担当者の氏名に含まれる受付が一覧に表示されます。

興行名称、ご担当者名について、最低でもどちらか一方を指定する必要があります。

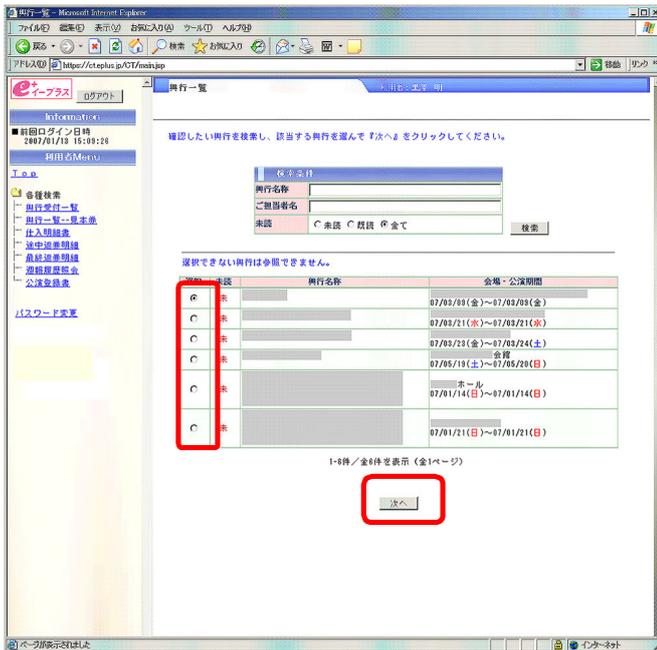
##### ■未読

未読・・・未だ内容を確認していない興行の一覧が表示されます。  
既読・・・既に確認済みの興行の一覧が表示されます。  
全て・・・未確認／確認済み両方の興行の一覧が表示されます。

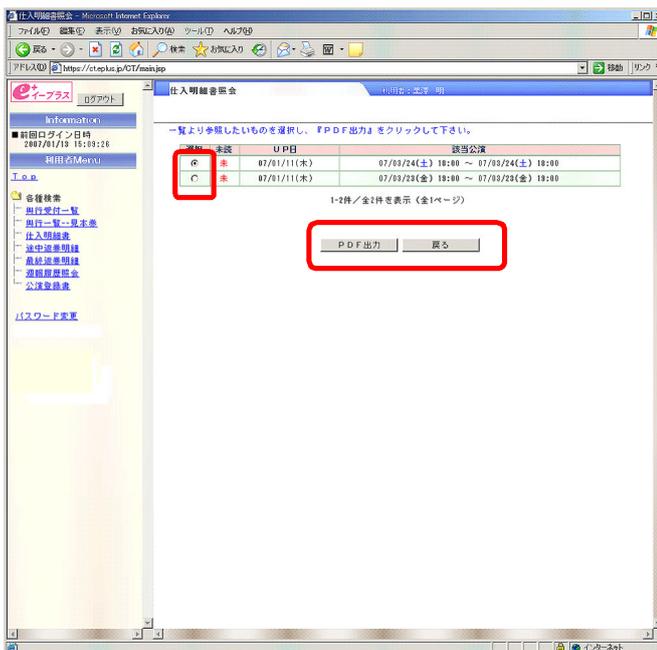
検索条件を複数指定した場合は、全ての条件に合致する受付が一覧に表示されます。

## 4-2. 仕入明細書(検索結果)

検索条件を入力した後で《検索》ボタンをクリックすると一覧(検索結果)が表示されます。  
一覧の中から確認したい公演を選択します。



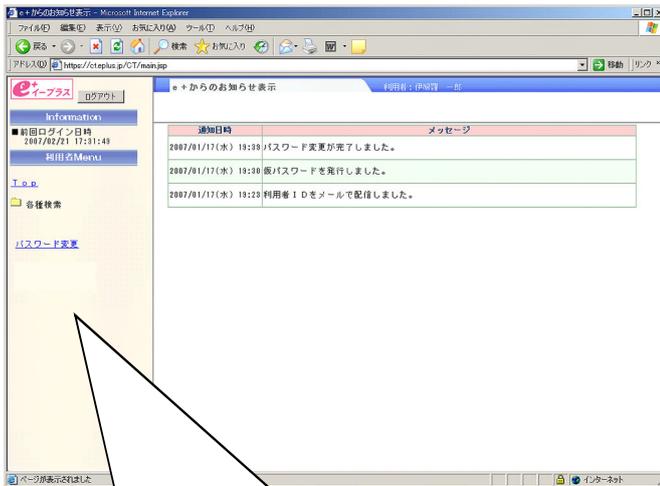
1. 確認したい公演をチェックします。
2. 下の《次へ》ボタンをクリックすると、選択した公演の仕入明細一覧が表示されます。



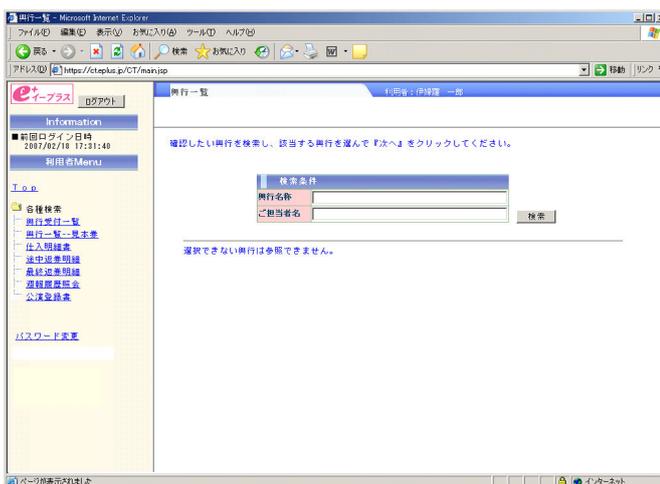
3. 確認したい仕入明細をチェックします。
4. 下の《PDF出力》ボタンをクリックすると、選択した仕入明細書がPDFでダウンロードされます。  
《戻る》ボタンをクリックすると、前の検索結果画面に戻ります。

## 5. 途中返券明細

この画面では、各興行の途中返券明細を確認することが出来ます。  
まずは、以下の手順で興行の検索画面を開きます。



1. 利用者メニューにある「各種検索」のフォルダアイコンをクリックします。
2. 表示されたメニューリストから「途中返券明細」をクリックします。



3. 「途中返券明細」の検索画面が開きます。

## 5-1. 途中返券明細(検索条件)

検索条件を指定することにより、一覧に表示する興行を絞り込むことができます。  
検索条件を入力した後で《検索》ボタンをクリックすると一覧(検索結果)が表示されます。

確認したい興行を検索し、該当する興行を選んで『次へ』をクリックしてください。

検索条件	
興行名称	<input type="text"/>
ご担当者名	<input type="text"/>

### ■興行名称

興行の名称を入力します。興行名の一部でも検索できます。  
入力した文字が興行名に含まれる受付が一覧に表示されます。

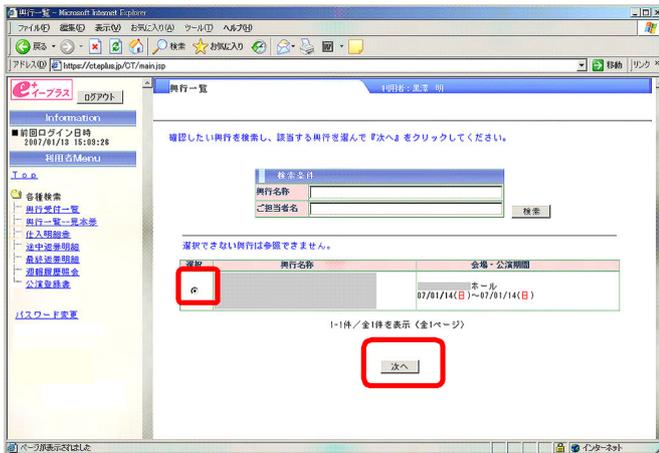
### ■ご担当者名

興行を担当したご担当者の氏名を入力します。氏名の一部でも検索できます。  
入力した文字が興行担当者の氏名に含まれる受付が一覧に表示されます。

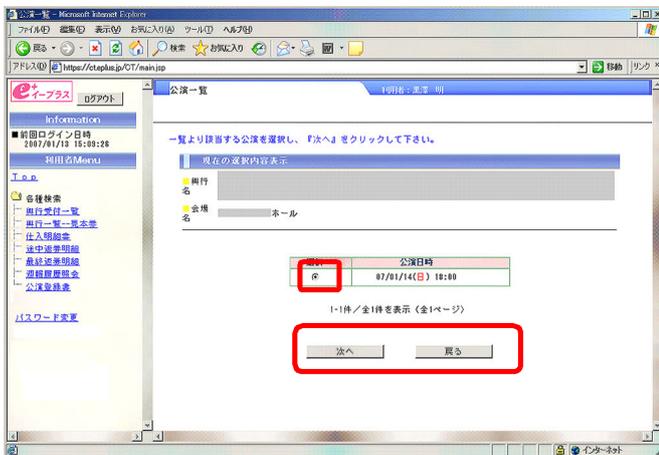
- ・興行名称、ご担当者名について、最低でもどちらか一方を指定する必要があります。
- ・検索条件を複数指定した場合は、全ての条件に合致する受付が一覧に表示されます。

## 5-2. 途中返券明細(検索結果)

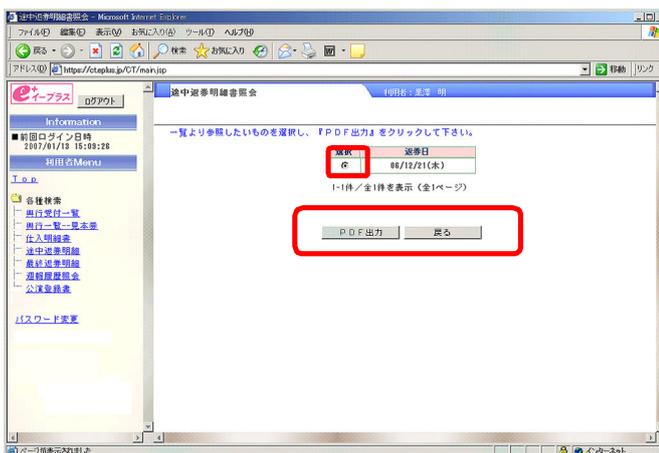
検索条件を入力した後で《検索》ボタンをクリックすると一覧(検索結果)が表示されます。  
一覧の中から確認したい公演を選択します。



1. 確認したい公演をチェックします。
2. 下の《次へ》ボタンをクリックすると、選択した公演の公演日時一覧が表示されます。



3. 確認したい公演日時をチェックします。
4. 下の《次へ》ボタンをクリックすると、選択した公演の返券日一覧が表示されます。  
《戻る》ボタンをクリックすると、前の検索結果画面に戻ります。

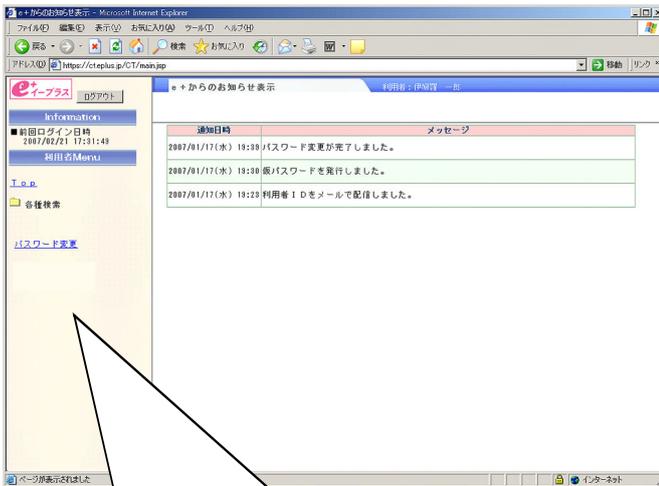


5. 確認したい返券日をチェックします。
6. 下の《PDF出力》ボタンをクリックすると、選択した返券日の途中返券明細がPDFでダウンロードされます。  
《戻る》ボタンをクリックすると、前の公演一覧に戻ります。

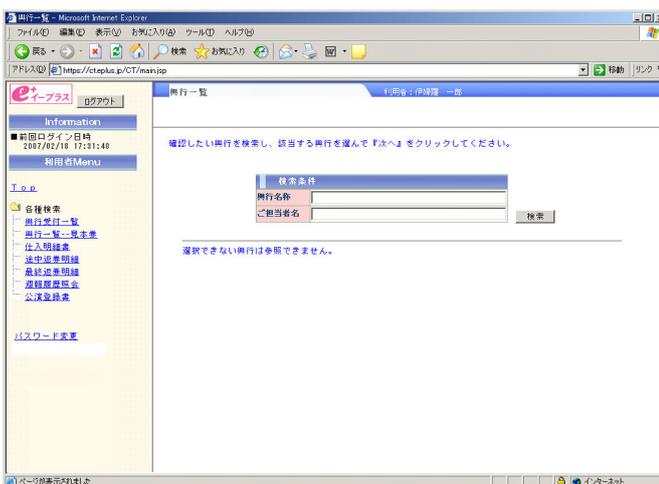
## 6. 最終返券明細

この画面では、各興行の最終返券明細を確認することが出来ます。  
まずは、以下の手順で興行の検索画面を開きます。

1. 利用者メニューにある「各種検索」のフォルダアイコンをクリックします。
2. 表示されたメニューリストから「最終返券明細」をクリックします。



3. 「最終返券明細」の検索画面が開きます。



## 6-1. 最終返券明細(検索条件)

検索条件を指定することにより、一覧に表示する興行を絞り込むことができます。  
検索条件を入力した後で《検索》ボタンをクリックすると一覧(検索結果)が表示されます。

確認したい興行を検索し、該当する興行を選んで『次へ』をクリックしてください。

検索条件	
興行名称	<input type="text"/>
ご担当者名	<input type="text"/>

### ■興行名称

興行の名称を入力します。興行名の一部でも検索できます。  
入力した文字が興行名に含まれる受付が一覧に表示されます。

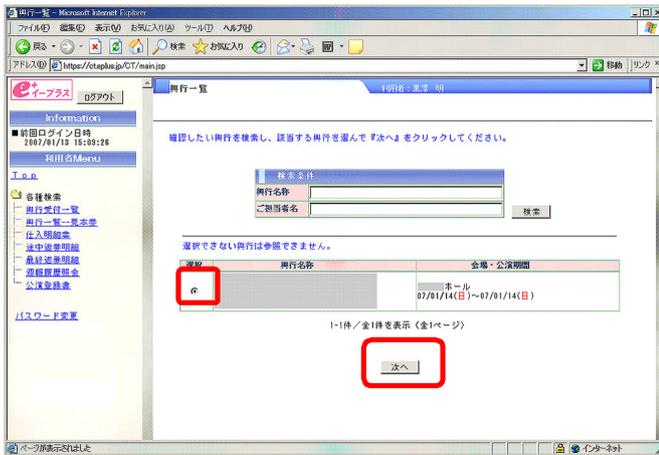
### ■ご担当者名

興行を担当したご担当者の氏名を入力します。氏名の一部でも検索できます。  
入力した文字が興行担当者の氏名に含まれる受付が一覧に表示されます。

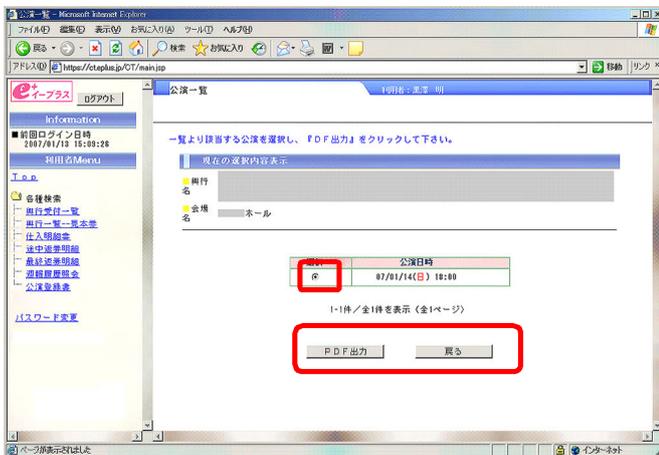
- ・興行名称、ご担当者名について、最低でもどちらか一方を指定する必要があります。
- ・検索条件を複数指定した場合は、全ての条件に合致する受付が一覧に表示されます。

## 6-2. 最終返券明細(検索結果)

検索条件を入力した後で《検索》ボタンをクリックすると一覧(検索結果)が表示されます。  
一覧の中から確認したい公演を選択します。



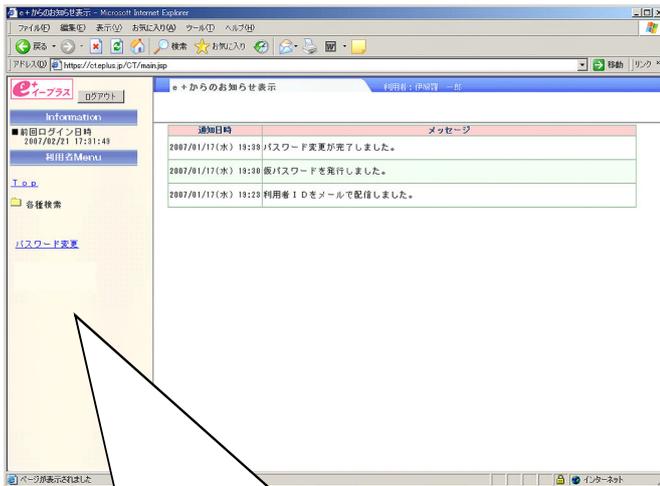
1. 確認したい公演をチェックします。
2. 下の《次へ》ボタンをクリックすると、選択した公演の公演日時一覧が表示されます。



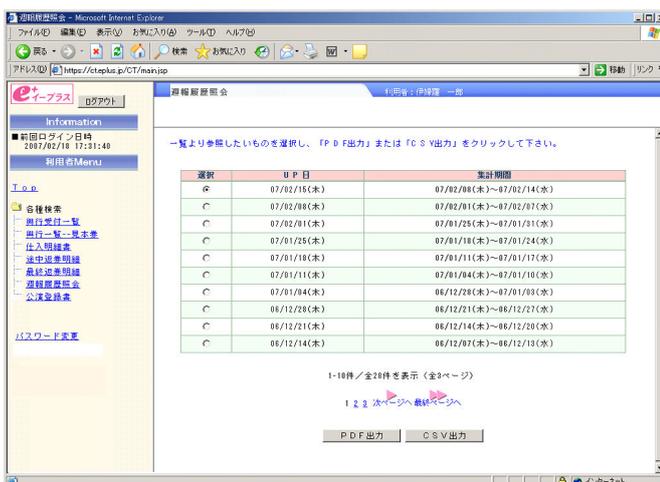
3. 確認したい公演日時をチェックします。
4. 下の《PDF出力》ボタンをクリックすると、選択した公演日時の最終返券明細がPDFでダウンロードされます。  
《戻る》ボタンをクリックすると、前の検索結果画面に戻ります。

## 7. 週報履歴照会

この画面では、過去に発行された週報を確認することが出来ます。  
まずは、以下の手順で週報履歴の一覧画面を開きます。



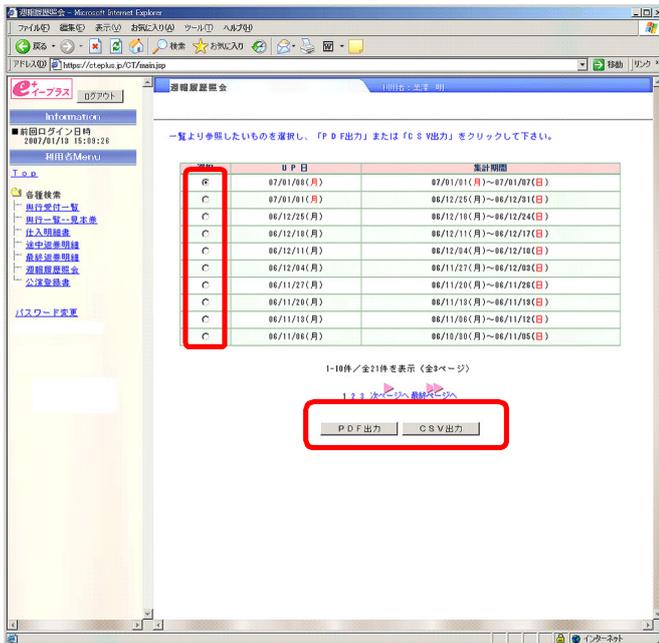
1. 利用者メニューにある「各種検索」のフォルダアイコンをクリックします。
2. 表示されたメニューリストから「週報履歴照会」をクリックします。



3. 「週報履歴照会」の一覧画面が開きます。

## 7-1. 週報履歴照会(一覧)

一覧の中から確認したい週報を選択して、下の各ボタンをクリックすると週報がダウンロードされます。

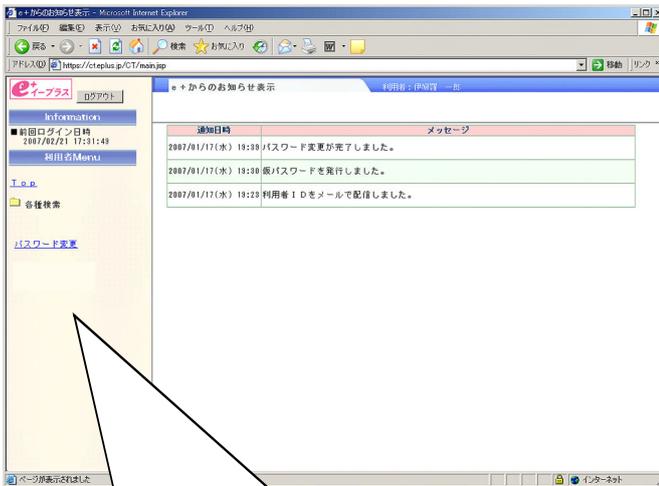


1. 確認したい週報をチェックします。
2. 下の《PDF出力》ボタンをクリックすると、選択した週報がPDFでダウンロードされます。  
《CSV出力》ボタンをクリックすると、選択した週報がCSV形式でダウンロードされます。

## 8. 公演登録書

この画面では、各興行の公演登録書を確認することができます。  
まずは、以下の手順で興行の検索画面を開きます。

1. 利用者メニューにある「各種検索」のフォルダアイコンをクリックします。
2. 表示されたメニューリストから「公演登録書」をクリックします。



3. 「公演登録書」の検索画面が開きます。



## 8-1. 公演登録書(検索条件)

検索条件を指定することにより、一覧に表示する興行を絞り込むことができます。  
 検索条件を入力した後で《検索》ボタンをクリックすると一覧(検索結果)が表示されます。

確認したい興行を検索し、該当する興行を選んでボタンをクリックしてください。

検索条件			
興行名称	<input type="text"/>	会場名称	<input type="text"/>
公演日	20070107 ~ <input type="text"/>	受付期間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
一般発売日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	ご担当者名	<input type="text"/>
販売方法	<input checked="" type="checkbox"/> ブレ <input checked="" type="checkbox"/> 先着 <input checked="" type="checkbox"/> 当引	<input type="button" value="検索"/>	

### ■興行名称

興行の名称を入力します。興行名の一部でも検索できます。  
 入力した文字が興行名に含まれる受付が一覧に表示されます。

### ■会場名称

興行が開催される会場の名称を入力します。会場名の一部でも検索できます。  
 入力した文字が会場名に含まれる受付が一覧に表示されます。

### ■公演日

興行が開催される日付を入力します。その日の日付が初期表示されます。  
 開始～終了の形式で入力すると範囲指定が可能です。(詳細は「付録:日付の範囲指定方法」をご参照下さい。)  
 指定した範囲に公演日が含まれる受付が一覧に表示されます。

### ■受付期間

予約が受付られる日付を入力します。  
 開始～終了の形式で入力すると範囲指定が可能です。(詳細は「付録:日付の範囲指定方法」をご参照下さい。)  
 指定した範囲に受付期間が含まれる受付が一覧に表示されます。

### ■一般発売日

一般発売が開始される日付を入力します。  
 開始～終了の形式で入力すると範囲指定が可能です。(詳細は「付録:日付の範囲指定方法」をご参照下さい。)  
 指定した範囲に一般発売日が含まれる受付が一覧に表示されます。

### ■ご担当者名

興行を担当したご担当者の氏名を入力します。氏名の一部でも検索できます。  
 入力した文字が興行担当者の氏名に含まれる受付が一覧に表示されます。

興行名称～ご担当者名までの中で、最低1つ以上の条件を指定する必要があります。

### ■販売方法

興行の販売方法を選択します。(必ず1つ以上選択して下さい)  
 選択した販売方法に該当する受付が一覧に表示されます。

検索条件を複数指定した場合は、全ての条件に合致する受付が一覧に表示されます。

## 8-2. 公演登録書(検索結果)

検索条件を入力した後で《検索》ボタンをクリックすると一覧(検索結果)が表示されます。

一覧の中から確認したい受付を選択して、下の各ボタンをクリックすると公演登録書がダウンロードされます。

検索条件を入力した後で《検索》ボタンをクリックすると一覧(検索結果)が表示されます。

一覧の中から確認したい受付を選択して、下の各ボタンをクリックすると公演登録書がダウンロードされます。

1. 確認したい受付をチェックします。

2. 下の《PDF出力》ボタンをクリックすると、該当する公演登録書がPDF形式でダウンロードされます。

公演日	開催地	開催名称	会場 - 公演期間	受付名称 - 受付期間	販売方法	受付状況
07/02/24(土)	市民会館	市民会館	07/02/24(土)~07/02/24(土)	C D 特入受付 08/12/28(水)~07/01/08(月)	プレ	受付終了
07/02/24(土)	市民会館	市民会館	07/02/24(土)~07/02/24(土)	先行受付 08/12/18(月)~07/01/08(月)	プレ	受付終了
07/02/25(日)	文化会館 大ホール	文化会館 大ホール	07/02/25(日)~07/02/25(日)	C D 特入受付 08/12/28(水)~07/01/08(月)	プレ	受付終了
07/02/25(日)	文化会館 大ホール	文化会館 大ホール	07/02/25(日)~07/02/25(日)	先行受付 08/12/18(月)~07/01/08(月)	プレ	受付終了
07/02/02(金)	市民会館	市民会館	07/02/02(金)~07/02/02(金)	C D 特入受付 08/12/28(水)~07/01/08(月)	プレ	受付終了
07/02/02(金)	市民会館	市民会館	07/02/02(金)~07/02/02(金)	先行受付 08/12/18(月)~07/01/08(月)	プレ	受付終了
07/02/03(土)	文化会館 大ホール	文化会館 大ホール	07/02/03(土)~07/02/03(土)	C D 特入受付 08/12/28(水)~07/01/08(月)	プレ	受付終了
07/02/03(土)	文化会館 大ホール	文化会館 大ホール	07/02/03(土)~07/02/03(土)	先行受付 08/12/18(月)~07/01/08(月)	プレ	受付終了
07/02/03(日)	文化会館 大ホール	文化会館 大ホール	07/02/03(日)~07/02/03(日)	C D 特入受付 08/12/28(水)~07/01/08(月)	プレ	受付終了
07/02/03(日)	文化会館 大ホール	文化会館 大ホール	07/02/03(日)~07/02/03(日)	先行受付 08/12/18(月)~07/01/08(月)	プレ	受付終了
07/02/03(金)	市民会館	市民会館	07/02/03(金)~07/02/03(金)	C D 特入受付 08/12/28(水)~07/01/08(月)	プレ	受付終了
07/02/03(金)	市民会館	市民会館	07/02/03(金)~07/02/03(金)	先行受付 08/12/18(月)~07/01/08(月)	プレ	受付終了

1-16件 / 全133件を表示 (全14ページ)

PDF出力

