主催者向けヘルプ

このヘルプをPDFでダウンロード（全ページ）

大会運営の流れ

1. イベントを作成して公開する
2. 参加申込を受け付け、入金を確認する
3. ゼッケンを割り振り、参加者にお知らせのメールを送る
4. 大会当日の結果を入力し、順位を付けて公開する

目次

ログインと画面の見方 ›

イベントの作成・編集 ›

参加者の管理 ›

結果の入力・公開 ›

主催者設定と設定 ›

マイタイムライン ›

ログインと画面の見方

ログイン



主催者ログイン画面

主催者画面には、主催者ログイン画面（https://noluba.com/organizer/login）からログインします。「ログイン状態を保持」にチェックを入れると、ブラウザを閉じてもログインしたままになります。

参加者として申し込むときと同じメールアドレス・パスワードで、主催者としてもログインできます。どちらのログイン画面から入ったかで、参加者向けの画面と主催者画面が切り替わります。プロフィール（氏名・電話番号・住所など）は共通です。

> 参加者として登録済みで、まだ主催者として使っていない場合は、主催者ログイン画面でログインすると「主催者として利用を開始」の画面が出ます。「主催者として利用を開始する」を押すと、そのまま主催者画面を使えるようになります。

画面の見方



主催者メニュー

右上のメニューボタン（≡）を押すと、各画面へのメニューが開きます。

メニュー	できること
主催者トップ	自分のイベントの一覧。ここから参加者・結果・編集の各画面へ進みます
イベント	イベントの一覧と新規作成（イベントの作成・編集）
マイタイムライン	自分の写真・動画の投稿の管理（マイタイムライン）
主催者設定	氏名・ニックネーム・電話番号・住所・アイコンの変更（主催者設定と設定）
設定	ゼッケン番号・参加登録フォーム・メールの文面の設定（主催者設定と設定）

メニュー	できること
ヘルプ	この使い方のページ（別のタブで開きます）

イベントの作成・編集

イベント一覧



イベント一覧

メニューの「イベント」（または「主催者トップ」）を開くと、自分のイベントが開催日の新しい順に並びます。各イベントの「参加者」「結果」「編集」から、それぞれの画面へ進みます。

イベントを作成する



イベント作成画面

イベント一覧の右上の「新規作成」を押すと、作成画面が開きます。* の付いた項目は必須です。

過去のイベントから入力



過去のイベントから入力

以前に作ったイベントを選ぶと、その内容がフォームに入ります。毎回ほぼ同じ内容の大会なら、ここから始めると入力の手間が省けます。

- 入るもの: イベント名、キャッチコピー、説明、定員、会場、開始・終了時刻、申込期間、利用規約、料金、クラス
- 入らないもの: イベント日、決済サービスURL、決済方法、画像・動画、特別クラスのチェック

> 選んだ時点で、入力済みの内容は上書きされます（確認は出ません）。この欄はイベントの作成画面だけにあり、編集画面にはありません。

基本情報



基本情報

- イベント名（必須・100文字まで）とイベント日（必須）
- キャッチコピー・イベント説明: イベントページに表示されます
- 定員、開始・終了時刻（10分刻み）

日程が未定のとき

日程が決まる前でも、イベントを公開して告知できます。イベント日の下のプルダウンで、どこまで決まっているかを選びます。

選ぶもの	イベントページでの表示
日付まで決まっている	2027年05月05日
月まで決まっている（日は未定）	2027年5月（日程未定）
年だけ決まっている（月日は未定）	2027年（日程未定）

- 未定のときも、イベント日には仮の日付を入れてください。一覧の並び順に使います（月まで決まっているなら、その月のどこか）
- 未定のあいだは申込を受け付けません。イベントページには「日程が決まり次第、申込の受付を開始します」と出ます。申込期間の入力欄も隠れ、入れてあった申込期間は保存すると消えます
- 日程が決まったら、日付を直して「日付まで決まっている」に戻し、申込期間を設定してください

会場情報・申込期間



会場情報



申込期間

開催会場を一覧から選びます。一覧に無い会場は、「一覧に無い会場を入力する」にチェックすると、一覧の代わりに会場名（必須）と住所の入力欄が出ます。入力した会場はそのイベントだけに保存され、コース検索には出ません。

会場が決まっていないときは、一覧を「未定」のままにします。イベントページには「会場未定」と出ます。

申込期間は、参加申込を受け付ける開始日時と終了日時です。

料金設定



料金設定

参加費の名前（例: 一般、高校生以下）と金額を入れます。「料金追加」で何種類でも増やせます。1つ以上必要です。

イベントクラス



イベントクラス

クラス名・ラップ数・セクション数を入れます。「クラス追加」で増やせます（1〜10個）。ラップ数とセクション数は、結果入力の表の大きさになります。

「採点方式」で、結果の点の付け方を選びます。

- 通常（減点方式）: 各セクションの減点を合計します
- かわうち方式: 通常の減点に加えて、チャレンジゲート（通るほうが難しいゲート）を通ると、通った数だけそのセクションの点から1点ずつ引きます（かわうち方式で入力する）

> **特別クラス**にチェックしたクラスは、通常の参加申込画面には出ません。招待した人にだけ申し込んでもらいたいクラスに使います。イベントを保存したあと、編集画面のクラスに出る「特別クラス用URLをコピー」で申込用のURLをコピーし、対象の人に送ってください。

画像・動画



画像・動画

- メイン画像: イベントページの一番上に出る画像です（PNG・JPG・GIF、10MBまで）
- 追加画像・動画: 複数選べます（1ファイル50MBまで）。ファイルごとに説明文を付けられます

その他情報



その他情報

- 決済サービスURL: 参加者がオンラインで支払うページのURLです。空欄にすると、参加者側に支払いボタンが出ません
- 決済方法: 振込先など、支払い方法の案内文です
- 利用規約・注意事項: 参加にあたっての規約や注意事項です

保存する



保存ボタン

画面の一番下のボタンで保存します。

- 下書き保存: まだ公開しない状態で保存します。参加者からは見えません
- 公開: イベントページを公開し、参加申込を受け付けられるようにします

イベントを編集する



イベント編集画面

イベント一覧の「編集」から開きます。上部の「参加者」「結果」「編集」のタブで、同じイベントの各画面を行き来できます。内容を直したら、一番下の「更新」で保存します。

ステータス

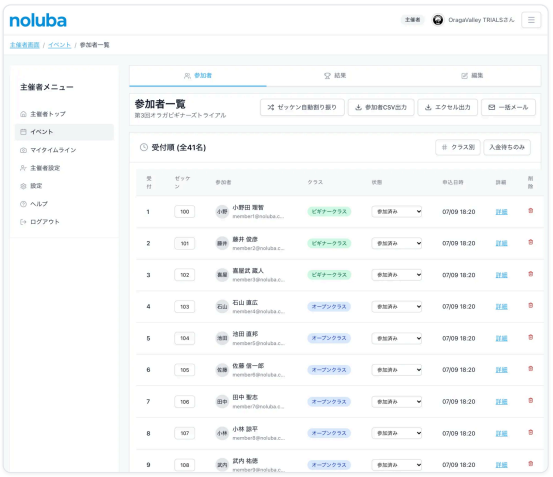
編集画面の「ステータス」で、イベントの状態を切り替えます。

ステータス	一覧での表示	意味
下書き	下書き	非公開。参加者からは見えません
公開	公開中	イベントページが公開され、申込期間中は申し込めます
締切	締切	申込の受付を終了します
キャンセル	中止	イベントを中止します
終了	終了	開催済みのイベントです

> 編集画面で、登録済みの画像・動画の × を押すと、「更新」を押さなくてもその場で削除されます。
>
> 「削除」を押すと、イベントと一緒に参加者・結果もすべて削除され、元に戻せません。

参加者の管理

参加者一覧



参加者一覧

イベント一覧の「参加者」から開きます。申し込んだ人が受付順に並びます。「クラス別」でクラスごとの表示に、「入金待ちのみ」で入金がまだの人だけの表示に切り替えられます。

スマホでは、「ゼッケン自動割り振り」などのボタンは「アクション」メニューの中にあります。

一覧から直接変えられるもの

- ゼッケン: 番号を書き換えると「変更」ボタンが出るので、押して保存します。他の人と同じ番号は使えません
- 状態: 選んだ時点で保存されます（下の「参加状態」を参照）
- 削除: ゴミ箱のアイコンで、申込を削除します

参加状態と入金の確認

参加状態	意味
入金待ち	申込直後の状態です
入金確認済み	参加費の入金を確認した状態です。結果入力の対象になります
キャンセル済み	申込を取り消した状態です。ゼッケンの割り振り・一括メール・CSV出力の対象から外れます
参加済み	大会に参加した状態です。結果入力の対象になります

> 「入金確認済み」に変えると、確認のあと参加者に「入金完了」のメールが送られます。メールの文面は「設定」のメールテンプレートで変えられます。

ゼッケンを割り振る

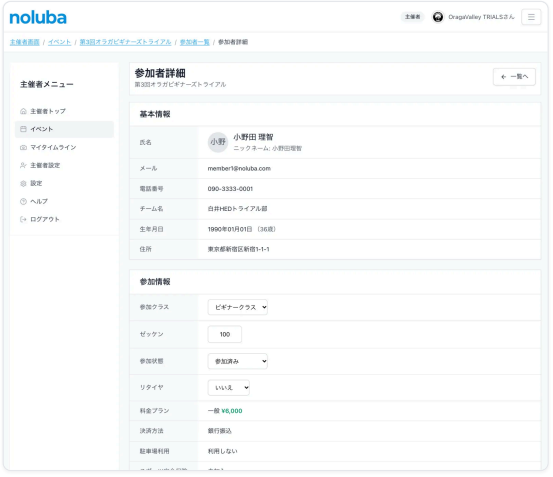
「ゼッケン自動割り振り」を押すと、割り振り方法を選ぶ画面が出ます。どちらかを選んで「割り振る」を押します。



ゼッケン自動割り振りの方法を選ぶ画面

- **ゼッケンが空欄の人だけに振る**: キャンセル済みでなく、ゼッケンがまだない人が対象です。すでに付いている番号は変わりません。「いま使っている一番大きい番号 + 1」から順に振ります
- **全員を 1 から振り直す**: キャンセル済みを除く全員が対象です。すでに付いている番号も上書きされます（もう一度確認が出ます）。キャンセル済みの人に付いている番号は飛ばします
- どちらも、クラス順・申込順に並べて全クラスを通して振ります。同じイベントの中で同じ番号はできません
- 「設定」の[ゼッケン番号設定]で除外した数字を含む番号は飛ばします（例: 4 を除外すると 4・14・40 などは使いません）

参加者詳細



参加者詳細

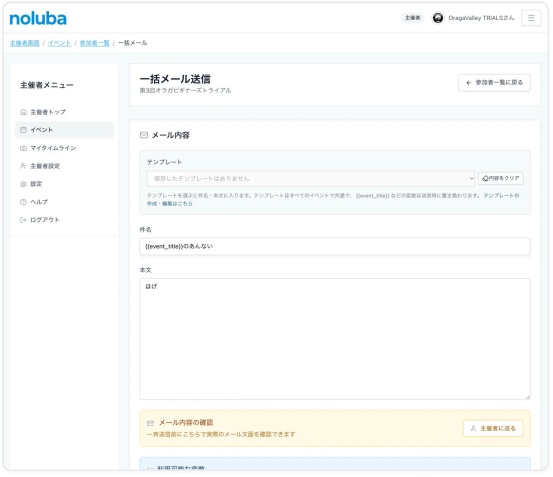
一覧の「詳細」から開きます。申込の内容（氏名・連絡先・料金プラン・緊急連絡先など）を確認できます。

- 参加クラス・ゼッケン・リタイヤ: 変えると「変更」ボタンが出るので、押して保存します
- 参加状態: 選んだ時点で保存されます
- リタイヤ: 大会でリタイヤした人は「リタイヤ」にします。結果一覧で順位が付かず、末尾に表示されます

参加者の名簿を出力する

- 参加者CSV出力: ゼッケン・氏名・クラスの3列のCSVです（キャンセル済みを除く）
- エクセル出力: 名簿と駐車場のシートが入ったExcelファイルです

参加者にメールを送る



一括メール送信

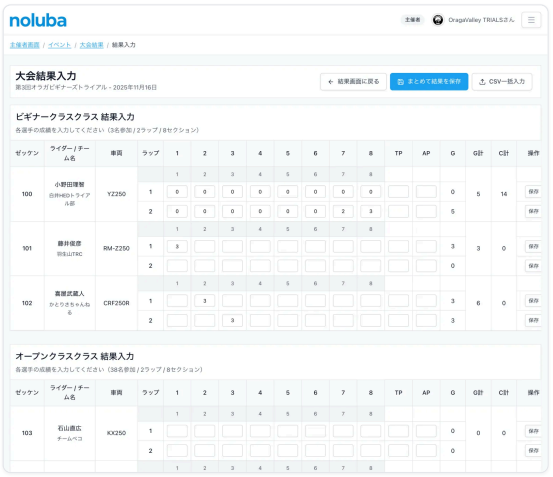
「一括メール」を押すと、メールの送信画面が開きます。

1. 件名と本文を入力します。「テンプレート」から、「設定」の一括メールテンプレートで作った文面を呼び出せます
2. 送る相手にチェックを入れます（キャンセル済みの人は出てきません）。「全選択」「全解除」も使えます
3. 「主催者に送る」で、自分あてにテストメールを送って文面を確認できます
4. 「N名にメール送信」を押し、確認でOKするとすぐに送信されます

> 本文に `{{user_name}}`（参加者の名前）や `{{event_title}}`（イベント名）などを書くと、送るときに一人ひとりの内容に置き換わります。使える項目は送信画面に一覧があります。
>
> 主催者が代わりに申し込んだ参加者（代理申込）は、送る相手の一覧に出ません。

結果の入力・公開

結果を入力する



大会結果入力

イベント一覧の「結果」から結果一覧を開き、「結果入力」を押します。クラスごとに表があり、参加者がゼッケン順に並びます。対象は、参加状態が「入金確認済み」「参加済み」の人です。

スマホでは表が横に長いので、表を左右にスクロールして入力します。

入力する項目

列	内容
1〜N	各セクションの減点。0・1・2・3・5・10 のどれかを入れます（それ以外は消えます）
TP / AP	そのラップの反則点（0〜999）
G	そのラップの合計（自動計算）
G計	全ラップの合計（自動計算）
C計	クリーン（0点）の数（自動計算）

入力欄は上下左右のカーソルキーで隣の欄に移れます。移った先の値は選ばれた状態になるので、そのまま数字を打つと上書きできます。

保存する

- 各行の「保存」: そのラップの1行だけを保存します
- 「まとめて結果を保存」: この画面で入力を変えた行を、まとめて保存します

空欄のセクションは「未入力」として扱われ、0点（クリーン）には数えません。入力の途中で保存しても大丈夫です。入れた点数を消して保存すると、そのセクションは未入力に戻ります。

> 保存されるのは、その画面で変えた行だけです。複数の端末で手分けして入力しても、ほかの端末で入れた結果は消えません（同じ行を両方で変えた場合は、あとから保存したほうになります）。

かわうち方式で入力する



かわうち方式の結果入力

イベントの採点方式を「かわうち方式」にすると、各セクションの減点の欄の下に「ゲート」の欄が出ます。そのセクションで通ったチャレンジゲートの数（0〜9）を入れてください。空欄は0として扱います。

- セクションの点は「減点 − 通ったゲートの数」です。クリーンでゲートを2つ通れば −2点、減点1でゲートを2つ通れば −1点になります（マイナスもあります）
- 5点（失敗）のセクションでも、通ったゲートの数だけ引きます
- G・G計はゲートを引いた点で計算します。C計は、ゲートを引く前の減点が0のセクションの数です
- 結果一覧と参加者向けの結果ページでは、減点の下に引いた点（例: −2）を青字で出します

採点方式はイベントの編集画面の「イベントクラス」で変えられます。通常に戻すと、入力したゲートの数は計算に使わなくなります（消えないので、かわうち方式に戻せばまた使われます）。

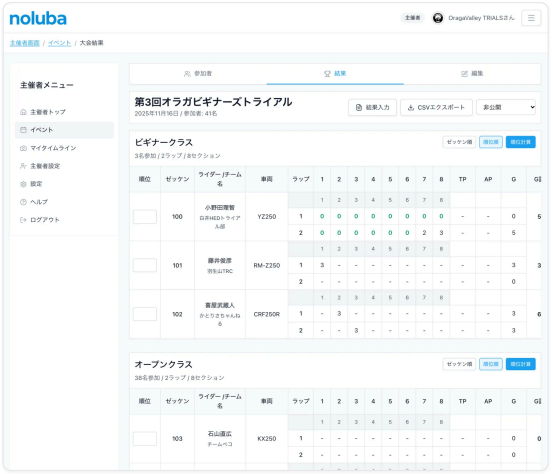
CSVでまとめて入力する

「CSV一括入力」でCSVファイルを選び、確認でOKを押すと、その内容で結果を取り込みます。結果一覧の「CSVエクスポート」で出したファイルに点数を書き込んで使うのが簡単です。

- 読み込む列: 「エントリーNo」（ゼッケン）、「Lap」、「S1」〜「Sn」（各セクションの減点）、「TP」「AP」（反則点）
- かわうち方式のイベントでは「S1ゲート」〜「Snゲート」（通ったゲートの数）も読み込みます。点数が入っているセクションのものだけが対象です
- 参加者はゼッケンで探します。Excelで保存したShift_JISのファイルも読めます
- CSVに値が入っているセルは、入力済みの値を上書きします。空欄のセルはそのままです
- 1行でも読めない行があると、何も取り込まれません

> 取り込むと画面を読み込み直すので、この画面で保存していない入力は失われます。先に保存してから取り込んでください。

順位を付けて公開する



結果一覧

結果一覧では、クラスごとの結果を確認できます。「ゼッケン順」「順位順」で並びを切り替えられます。

順位計算

順位は自動では付きません。点数を入れ終えたら、クラスごとの「順位計算」を押してください。点数を直したときも、もう一度押す必要があります。

1. G計（合計の減点。かわうち方式ではゲートを引いた点）が少ない人が上位
2. G計が同じなら、C計（クリーンの数）が多い人が上位
3. どちらも同じなら同順位

リタイヤの人には順位が付かず、末尾に表示されます。順位の欄は数字を直接書き換えることもできます（入力すると自動で保存されます）。

公開範囲

右上のプルダウンで、参加者向けの結果ページを誰に見せるかを選びます。選んだ時点で保存されます。

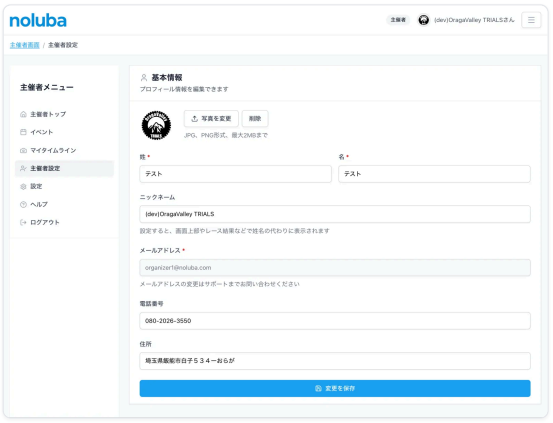
公開範囲	見られる人
非公開	誰も見られません（「まだ公開されていません」と表示されます）
参加者のみ公開	ログインした、そのイベントの参加者だけ
全公開	誰でも

CSVエクスポート

全クラスの結果をCSVで出力します。1人につきラップの数だけ行があり、クラス・順位・ゼッケン・ライダー名・各セクションの減点・TP・AP・合計・クリーン数が入ります。かわうち方式のイベントでは、各セクションで通ったゲートの数（S1ゲート〜Snゲート）も入ります。

主催者設定と設定

主催者設定（プロフィール）



主催者設定

メニューの「主催者設定」で、氏名・ニックネーム・電話番号・住所を変えられます。ニックネームを入れると、画面上部やレース結果などで氏名の代わりに表示されます。変えたら「変更を保存」を押します。メールアドレスは変更できません。

アイコンは「写真を変更」で画像を選ぶと、すぐに差し替わります（JPG・PNG、2MBまで）。

> プロフィールは、同じメールアドレスで参加者としてログインしたときと共通です。

設定

メニューの「設定」には4つのタブがあります。どれも、すべてのイベントに共通の設定です。

ゼッケン番号設定



ゼッケン番号設定

ゼッケンに使いたくない数字（0〜9）にチェックを入れて「設定を保存」を押します。参加者一覧の「ゼッケン自動割り振り」で、その数字を含む番号が飛ばされます（例: 4 と 9 を除外すると 4・9・14・19・40 などは使いません）。

登録フォーム設定



登録フォーム設定

参加申込のフォームに出す項目を選びます。

- 駐車場利用、スポーツ保険、主催者への質問・要望
- お支払い方法: チェックすると、参加者が選べる決済方法を指定できます
- 大会規約・利用規約への同意の確認: 「規約テキスト設定」に規約の文章を入れます

メールテンプレート



メールテンプレート

参加者に自動で送られるメールの件名と本文を変えられます。「テンプレートの種類」で選び、編集して「テンプレートを保存」を押します。元の文面に戻すときは「デフォルトに戻す」を押します。

種類	送られるとき
参加完了	参加者が申し込んだ直後
入金完了	参加状態を「入金確認済み」にしたとき

> 本文の `{{user_name}}`（参加者の名前）、`{{event_title}}`（イベント名）、`{{event_date}}`（開催日）などは、送るときに実際の内容に置き換わります。使える項目は編集画面に一覧があります。

一括メールテンプレート



一括メールテンプレート

参加者一覧の「一括メール」で呼び出せる文面を作っておけます。「＋ 新しく作成する」を選び、テンプレート名（50文字まで）・件名・本文を入れて「テンプレートを保存」を押します。同じ名前のテンプレートは作れません。

マイタイムライン

マイタイムライン



マイタイムライン

自分がタイムラインに投稿した写真・動画が、新しい順に並びます。「新しい投稿」から、大会の様子などを投稿できます。

投稿を編集・削除する

- 編集: イベント・会場・本文（1000文字まで）を変えられます。写真・動画は削除だけができ、追加はできません
- 削除: 確認のあと、投稿を削除します