出品団体様向け

これさえやればOK！

アプリ基本操作

SPOUNI

目次

利用開始の準備

01 初期登録・・・

01 初期登録

1.ご利用お申し込み後、当社より出品者団体様の専用アカウントと初期パスワードを発行いたします。案内メールが届きますのでご確認ください。

ℹ️メールが届かない場合
メールが迷惑メールフォルダに振り分けられる場合がございますので、迷惑メールフォルダもあわせてご確認ください。

From STARFORM <info@spouni.com>
認証 このメールの認証情報
【SPOUNI】アカウント発行のお知らせ

第10回スポーツ大会運営委員会
李博文 様

お世話になっております。
このたびは、弊社スポーツグッズ販売管理サービス SPOUNIをご利用いただき、誠にありがとうございます。
アカウントの発行準備が整いましたので、以下よりご利用ください。

【ログイン情報】
URL：https://spouni.com/login
ID：kwcp2159@yahoo.co.jp
PASS：C8GjFaDIS5Aa1!

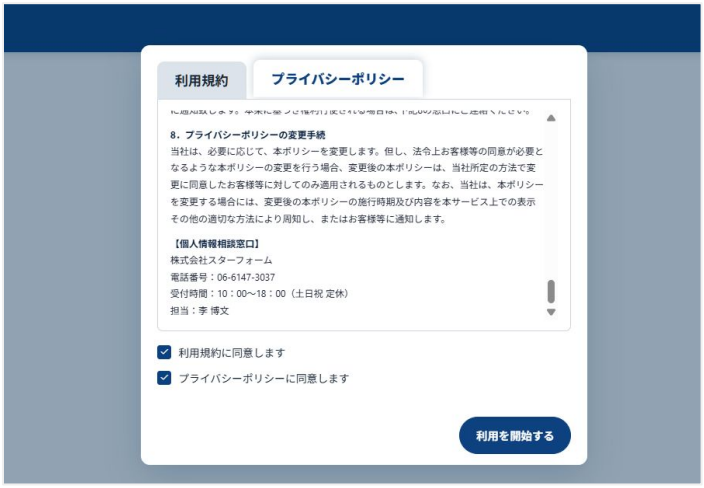
ご利用開始にあたり、ご不明な点がございましたらサポートいたしますので、お気軽にお問い合わせください。
今後ともよろしくお願いいたします。

運営会社：株式会社スターフォーム

2.SPOUNIを開き、発行されたアカウントとパスワードを使用してログインしてください。

ログイン後、すぐに新しいパスワードを設定していただく必要がございます。

3.利用規約とプライバシーポリシーの画面が表示されます。それぞれの内容をご確認のうえ、同意にチェックを入れていただくと、利用を開始いただけます。



02 名簿の作成

1.商品の販売はプロジェクトの新規作成から始まります。プロジェクトを作成するには、あらかじめ名簿を作成し、プロジェクトに紐づける必要があります。

名簿をお持ちでない場合は、まず名簿を作成しましょう。

※SPOUNIは、事前に名簿に登録されたメンバーを対象に商品を販売するサービスです。

ℹ️プロジェクトと名簿について

・プロジェクトとは：商品販売や管理のための管轄単位です。1つのプロジェクトで複数の商品を販売することができます。

・名簿とは：販売した商品を購入できる団体または個人の管轄単位です。

2.団体名簿と個人名簿の2タイプを作れます。名簿タイプを選択し、名簿名を入力したうえで「メンバーを追加する＞」を押してください。

ℹ️注意事項

・名簿タイプは後から変更できません。名簿名とメンバー情報は後から変更いただけます。

・作成した名簿は、プロジェクトに紐づいていない場合にのみ削除できます。

02 名簿の作成

3.メンバーの追加方法は、1名ずつ追加する方法と、CSVをアップロードしてまとめて追加する方法の2通りがあります。

■ 1名ずつ追加する場合

①団体名簿の場合は団体名、代表者名、メールアドレスを入力します。個人名簿の場合は氏名、メールアドレスを入力します。

②「続けて入力する」を押すと、続けて次のメンバーを登録できます。

③登録済みのメンバーは、画面右側にリアルタイムで最新5件まで表示されます。「登録済みのメンバーを見る」ボタンから、登録済みメンバーの一覧を確認できます。

④登録を完了しましたら「プロジェクトを作成する」を押し、次の画面へ進みます。

■ まとめて追加する場合

CSVファイルをアップロードし、「プロジェクトを作成する」を押すことで次の画面に進みます。
（テンプレートをダウンロードして必要な情報を入力し、そのままアップロードすると便利です。）

※この機能はパソコンのみご利用いただけます。

ℹ️注意事項

・作成した名簿は、画面左側のメニューにある「名簿一覧」から確認と編集できます。
・商品を購入される際にメールアドレスの認証が必要なので、メンバーのメールアドレスは正しく登録してください。
・販売中のプロジェクトに紐づいている名簿からメンバーを削除すると、該当メンバーは注文できなくなります。
・出品者団体様ご自身でも商品を購入される場合は、ご自身をメンバーの一員としてご登録ください。
・1つの名簿が複数のプロジェクトに紐づているている場合、名簿を編集するとすべての連携プロジェクトに影響が及びます。

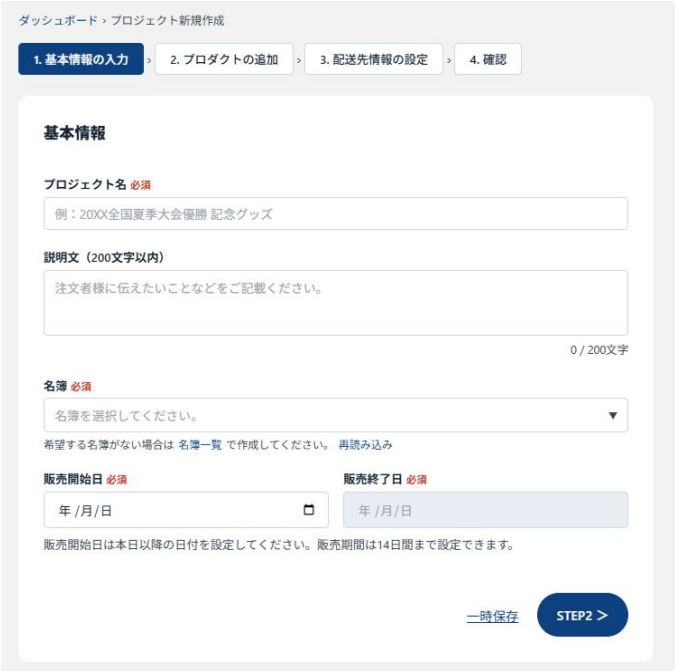
03 プロジェクトの作成

プロジェクトの作成は、①基本情報の入力 ②プロダクトの追加 ③配送先情報の設定 ④確認 の4ステップで完了します。

1.基本情報の入力

プロジェクト名、説明文、名簿、販売開始日・終了日を入力してください。入力の途中で一時保存もできます。

プロジェクトのステータス（状態）によって、後から編集できる項目が異なります。詳しくは、P8をご参照ください。



2.プロダクトの追加

プロダクトを選択し、販売単価を入力のうえ「追加する」ボタンを押します。1つのプロジェクトで複数件のプロダクトを同時に販売することが可能です。

※リストから選択できるプロダクトは、運営会社が事前に登録したものに限られます。
※販売単価は、仕切値以上に設定する必要があります。

ℹ️最低発注数量について

最低発注数量とは：出品団体様が運営会社に発注できる最低数量のことです。プロダクトによって最低発注数量が異なります。また、1つのプロジェクトで複数件のプロダクトを同時に販売する場合に、発注するためには、すべてが最低発注数量に達成する必要がありますのでご了承ください。

03 プロジェクトの作成

3.配送先情報の設定

配送先情報を設定できます。配送先がまだ決まっていない場合はスキップできますが、発注前までにご入力いただく必要があります。

4.確認

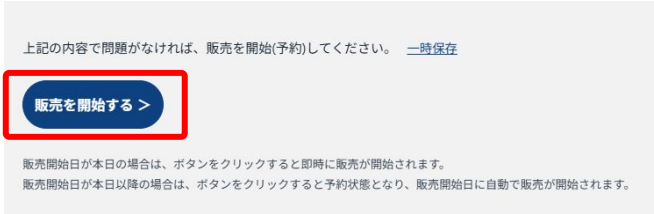
確認画面でプロジェクト情報をご確認ください。
各項目の右側にあるペンマークを押すと、内容を変更できます。

複数のプロダクトを同時に販売している場合は、右上にある「▼」「▲」を押すことで、表示順を変更できます。

04 販売開始（予約）

5.販売開始

設定内容に問題がなければ、「販売を開始する」を押すことで販売が開始されます。販売開始日が将来の日付を設定されている場合は、販売の予約となります。



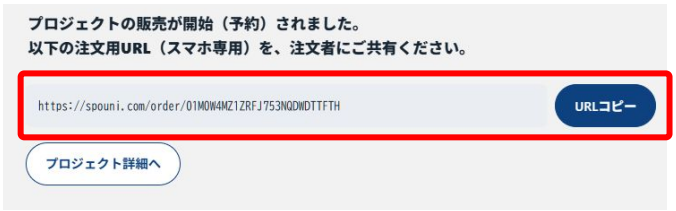
※販売開始されましたら、販売先に自動でお知らせメールが送信されます。
※販売開始後に、販売期間とプロダクトの変更ができなくなりますのでご注意ください。

ℹ️販売開始の時間について

・販売開始日が当日の場合、ボタンをクリックした時点で即時に販売が開始されます。
・販売開始日が将来の日付を設定されているの場合、ボタンをクリックすると「予約」状態となり、指定した販売開始日に自動で販売が開始されます。
・販売予約中のプロジェクトで販売開始日を当日に変更した場合、変更完了後の1時間後に自動で販売が開始されます。

6.注文用URLの共有

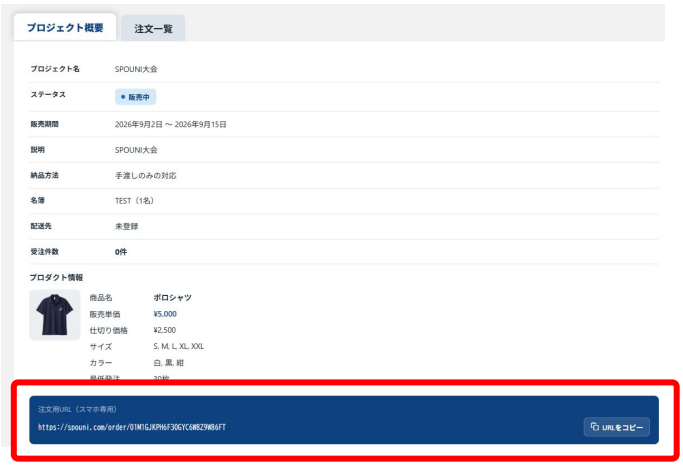
注文用URLが自動生成されます。URLをコピーして販売先のメンバーにご共有ください。



※注文用URLの画面がスマホ専用となりますのでご注意ください。
※注文用URLの画面では決済機能がございません。商品代金の回収は出品団体様にてご対応お願いします。

ℹ️注文用URLの再発行

プロジェクト詳細画面の下部に、注文用URLを常時表示しております。販売先がURLを紛失された場合は、こちらからコピーして、再度共有することが可能です。



05 ダッシュボード

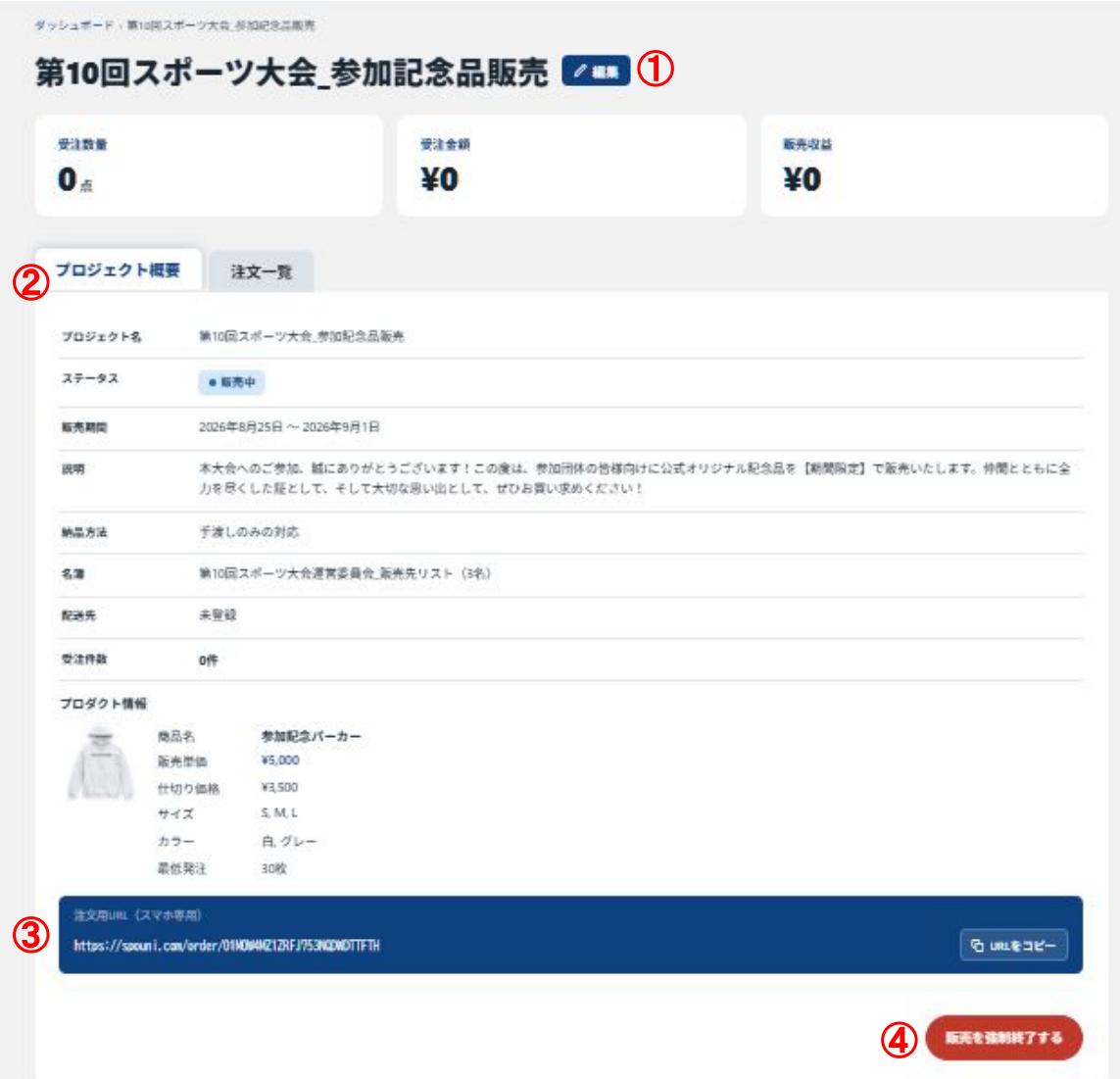
ダッシュボード画面のご説明

① ダッシュボード：アプリのメイン画面です。ここから新しいプロジェクトを作成できます。
② 名簿一覧：名簿の作成と管理を行う画面です。
③ 請求書：当社が発行した請求書・領収書を確認できます。
④ マイアカウント：出品者団体の情報を確認と編集できます。パスワードの変更や退会のお手続きもこの画面から行えます。
⑤ LINEボタン：当社のカスタマーサポートLINEにつながります。デザインのご相談や調整、販売商品に関するご要望などは、こちらからご連絡ください。
⑥ ログアウト：クリックするとアプリからログアウトできます。
⑦ プロジェクト作成：新しいプロジェクトを作成します。
⑧ 「販売予約中」カード：販売開始を予約しているプロジェクトの件数が表示されます。クリックすると、ページ下部の「プロジェクト一覧」に、ステータスが「販売予約中」のプロジェクトのみが表示されます。
⑨ 「販売中」カード：販売中のプロジェクトの件数が表示されます。クリックすると、ページ下部の「プロジェクト一覧」に、ステータスが「販売中」のプロジェクトのみが表示されます。
⑩ お知らせ：出品者団体に対応していただく必要がある事項が表示されます。対応が完了すると表示されなくなります。
⑪ ステータス：ステータスごとにプロジェクトを絞り込むことができます。
⑫ プロジェクトの詳細ボタン：クリックすると、該当するプロジェクトの詳細画面に遷移します。プロジェクト情報の変更、注文情報の確認、注文URLの確認、商品の発注などは、プロジェクト詳細画面で行えます。

06 プロジェクト詳細

プロジェクト詳細画面のご説明

ダッシュボードの「プロジェクト一覧」からプロジェクトをクリックすることで、詳細画面に遷移されます。プロジェクト情報の変更、注文情報の確認、注文URLの確認、商品の発注などは、プロジェクト詳細画面で行えます。

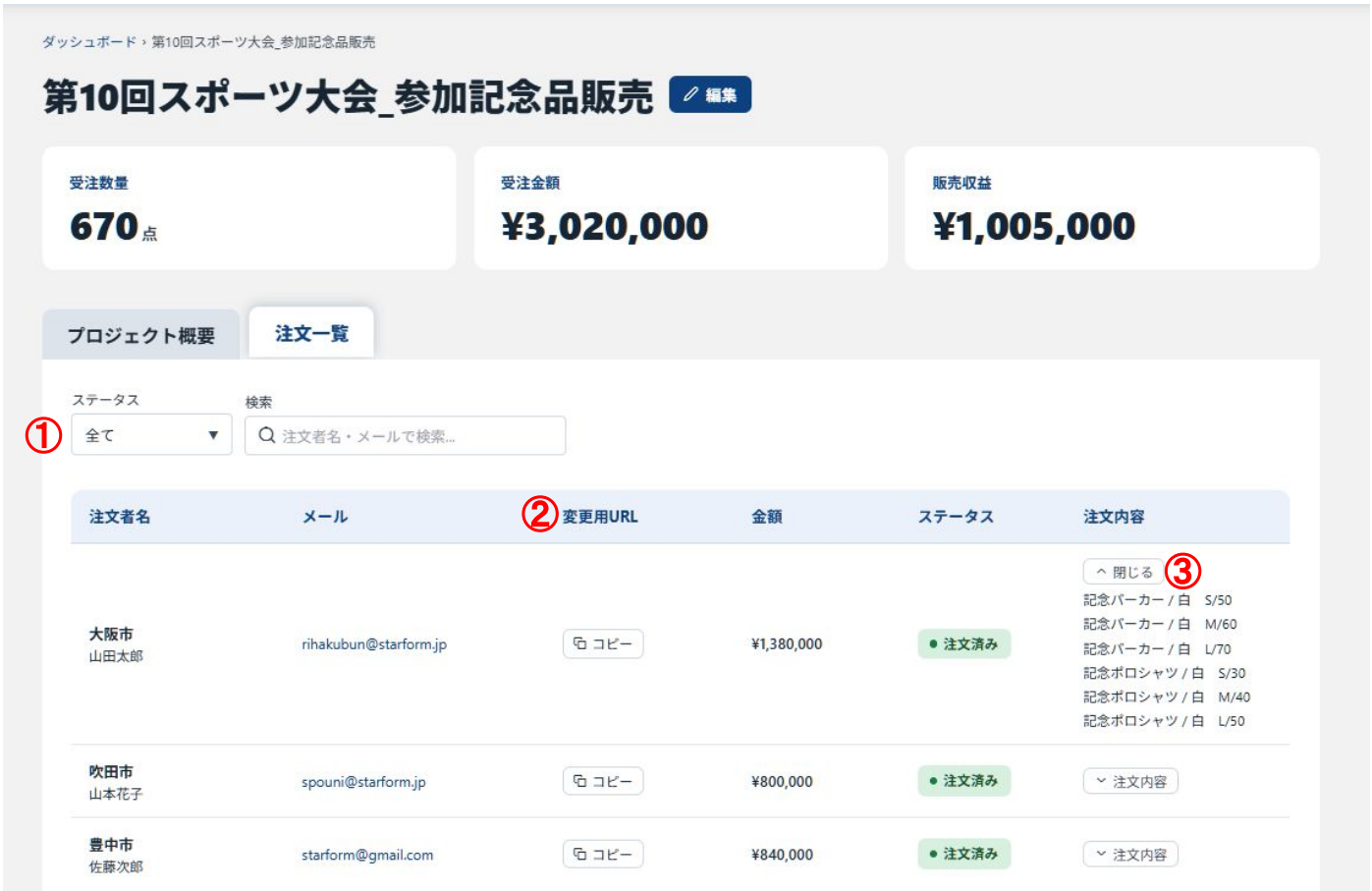


① 編集：プロジェクト情報を編集できます。ステータスが「下書き」または「販売予約中」の場合は、すべてのプロジェクト情報を編集できます。ステータスが「販売中」の場合は、プロジェクト名・説明文・配送先情報のみ編集できます。
② プロジェクト概要/注文一覧タブ：クリックすることで画面を切り替えることができます。注文情報を確認したい場合は、「注文一覧」に切り替えてください。詳しくは次の項目で説明します。
③ 注文用URL：販売先が商品を購入する際に使用するURLです。販売先がURLを紛失された場合は、こちらからコピーして共有できます。
④ 販売を強制終了するボタン：設定した販売終了日を待たずに、手動で販売を強制終了することができます。
※販売終了したプロジェクトは再開できません。また、強制終了した場合、販売先へお知らせメールが自動送信されます。

07 注文一覧

注文一覧画面のご説明

プロジェクト詳細画面で「注文一覧」タブに切り替えると、注文情報の詳細を確認できます。また、すべての注文情報をExcelで出力することができます。



① ステータス：ステータスごとに注文情報を絞り込むことができます。
② 変更用URL：販売期間中は、販売先がこちらのURLから注文内容の変更やキャンセルを行えます。購入完了メールにも同じURLを記載しておりますが、紛失時やお問い合わせの際は、こちらのURLをご共有ください。
③ 注文内容：クリックすると、該当する方の注文内容の詳細が表示されます。
④ Excelダウンロード：すべての注文情報を一括でダウンロードできます。商品の引き渡し状況や代金の回収状況の管理がこちらのExcelで行えます。
※Excelには、ダウンロードした時点で確定された情報が表示されますのでご注意ください。間違えないよう、販売期間中の確認はアプリの画面から行い、販売終了後にExcelをダウンロードして確認することがおすすめです。

08 注文内容の確認

販売終了後に、取りまとめた注文内容を当社に発注することができます。注文内容によって、発注の対応方法が異なります。

■注文が1件もなかった場合

発注が不要です。（発注ができません。）プロジェクトのステータスが「販売終了（発注不要）」に変わり、ご対応が必要な事項がありません。

■注文内容が最低数量に達していない場合

注文内容が最低数量に達していない場合は発注することができません。出品団体から数量を調整してから発注してください。

※複数のプロダクトを販売した場合、1件でも最低数量に達していないプロダクトがあると、すべてのプロダクトを発注することができません。

「発注を中止する」ボタンをクリックすることで、発注しないことにできます。その場合、プロジェクトのステータスが「販売終了（発注不要）」に変わり、その後にご対応いただく必要はありません。

※発注を中止にした場合、販売先に今回の注文が成立しなかった旨の自動でお知らせメールが送信されます。

09 発注の流れ

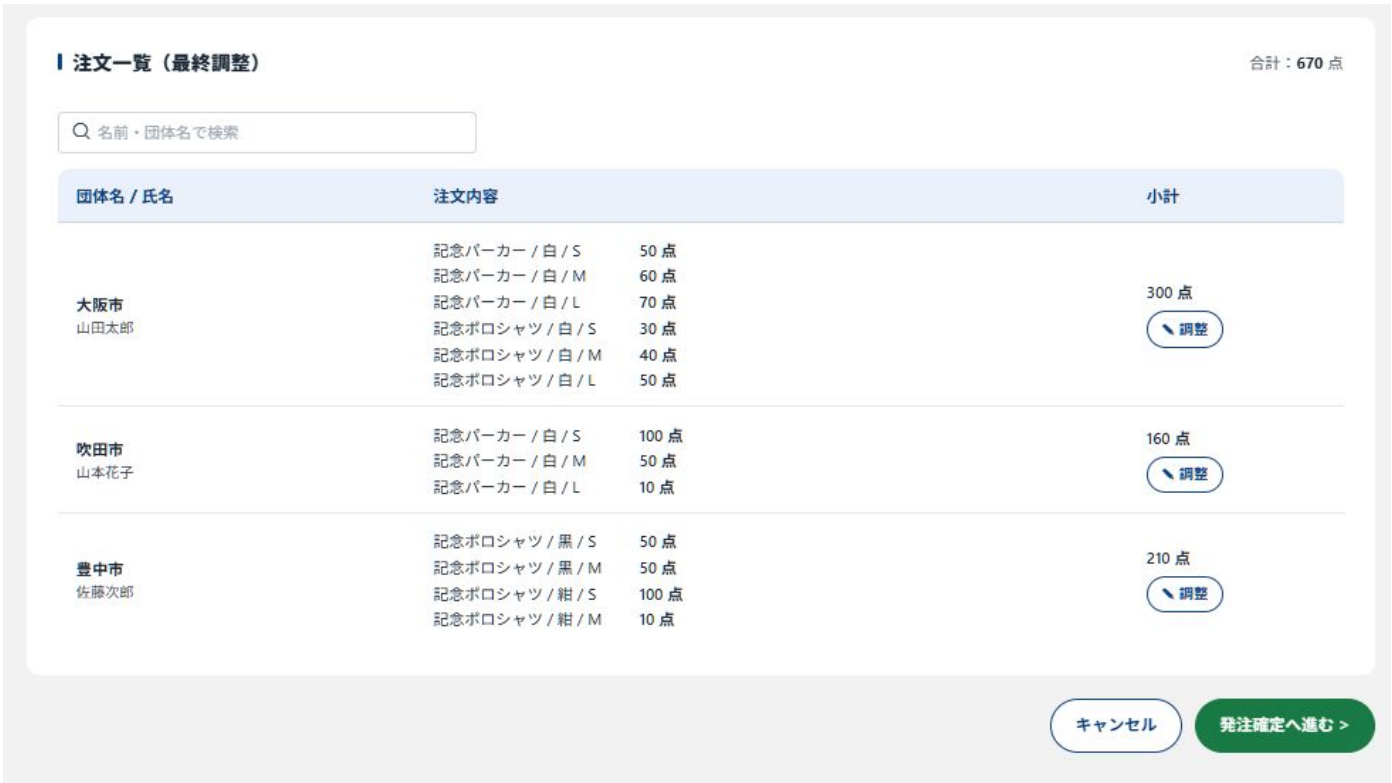
■注文内容が最低数量に達した場合

注文数量を最終確認の上、発注に進めてください。

１．プロジェクト詳細＞注文一覧画面を開きます。右下にある緑色の「発注を確定する」ボタンを押すことで、発注のお手続きに進みます。

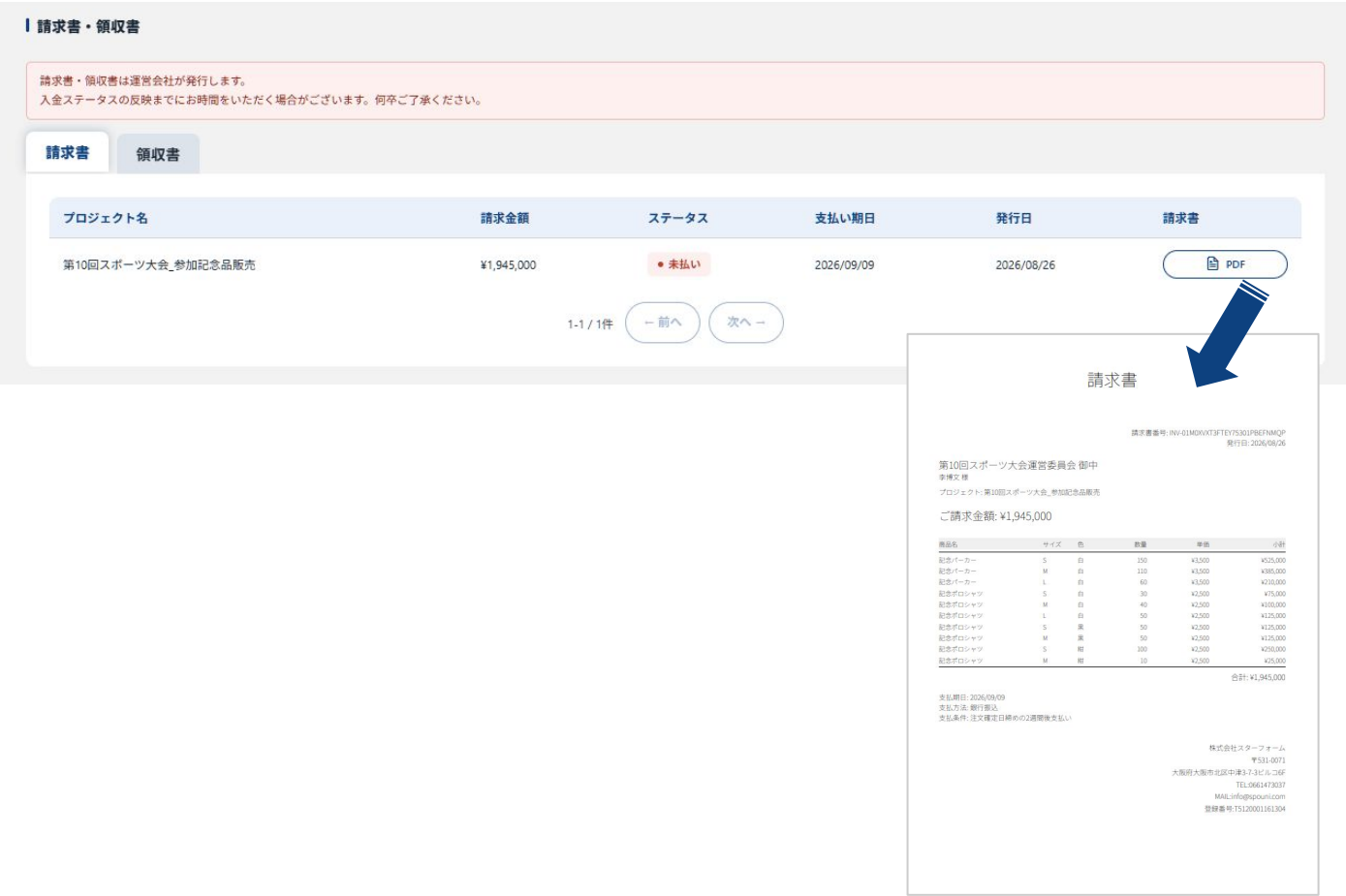
2.発注する前に、注文情報に間違いがるかどうかをご確認ください。数量の最終調整を行うことができます。

3.数量の調整を行い、問題がなければ発注を確定してください。



10 請求書の確認と振込

1.発注が完了すると請求書が自動で発行されます。請求書は「請求書」ページで確認できるほか、メールでも自動送信されます。この時点では、ステータスは「未払い」となります。



2.請求書に記載された支払い期限内にお振込みください。

3.ご入金が確認された後、ステータスが「支払済」に更新され、当該プロジェクトは完了となります。

4.「支払済」になると、領収書のPDFが自動で発行されます。

※入金ステータスの反映までにお時間をいただく場合がございます。何卒ご了承ください。

ℹ️注意事項

・出品団体にのみ請求書と領収書を発行いたします。

・商品は出品団体に一括納品となります。

・商品の配布と代金の回収に関しては、出品団体にてご対応お願いします。

11 マイ アカウント

■基本情報について

マイ アカウントのページでは、出品者の基本情報を確認、管理、変更できます。

※メールアドレスは出品者では変更できませんので、ご了承ください。変更をご希望の場合は、当社までご連絡ください。

■契約情報について

契約情報は、ご利用お申し込み時に確定した内容のため、当社で管理しております。出品者が変更することができません。

■パスワード変更

マイ アカウントではパスワードを変更することができます。

■退会

すべてのプロジェクトの商品代金のお支払いが完了した場合（発注不要のものを除く）に、退会が可能です。

退会すると、アカウント情報や利用履歴はすべて削除され、復元できませんのでご注意ください。

12 自動送信メール一覧①

SPOUNIでは、出品者の重要なアクションに応じて、注文者へ自動でメールが送信されます。自動送信メールのサンプルは以下にまとめております。なお、メールには出品者のご連絡先が記載されますので、あらかじめご了承ください。

送信タイミング	件名	本文サンプル
販売開始時	【プロジェクト名】商品販売開始のお知らせ	XXXXチーム XXXX 様 お世話になっております。 この度、下記商品の販売を開始いたしましたのでご案内申し上げます。 ぜひこの機会に商品のご注文をお願いいたします。 ■プロジェクト名 XXXXXX ■ 販売商品 XXXXXX ■販売期間 2026.1.1~2026.1.14 ■ご注文フォーム（スマホ専用） XXXXXXXXX ご不明な点がございましたら、XXXX（出品者の団体名）までお問い合わせください。 何卒よろしくお願いいたします。
注文完了時	【プロジェクト名】ご注文ありがとうございます	XXXXチーム XXXX 様 この度は、XXXXXXの商品をご購入いただき、誠にありがとうございます。 ご注文情報は以下通りです。 ーーーーーーーーーーーーーーーー {商品名①}（{単価}円） {色1}/{サイズ}：{枚数} {色2}/{サイズ}：{枚数} 合計数量：{枚数の合計} 小計：{合計の金額}円 ーーーーーーーーーーーーーーーー 総合計数量：{総注文枚数の合計} 総合計金額：{総注文金額の合計}円 販売期間中は、内容の変更・キャンセルは下記のURLから行っていただけます。 XXXXXXXXXX 期間終了後は変更・キャンセルをお受けできませんので、あらかじめご了承ください。 ▼注意事項 ※ご注文には最低注文数量が設定されている場合があります。規定数量に達しない場合、ご注文は不成立となりますので、予めご了承ください。 ※ご注文が成立となった場合、商品代金のお支払いおよび、商品のお受け取りに関しましては、XXXX（出品者の団体名）のご連絡をお待ちください。

12 自動送信メール一覧②

送信タイミング	件名	本文サンプル
販売期間終了の7日と3日前	【プロジェクト名】商品販売期間は残りあとX日！	XXXXチーム XXXX 様 お世話になっております。 XXXXXの商品販売期間が、終了まで残りX日となりました。 ご注文忘れがないか一度ご確認いただけますと幸いです。 販売終了後はご購入いただけなくなりますので、お早めのご注文をお願いいたします。 ■販売終了日時 X月XX日の24時まで ■ご注文フォーム XXXXXXXXXX 何卒よろしくお願いいたします。
販売期間終了日の当日	【プロジェクト名】商品販売は本日終了です!!	XXXXチーム XXXX 様 お世話になっております。 XXXXXの商品販売は、【本日24時で終了】となります。 販売終了後はご注文いただくことができませんので、 ご希望の商品がございましたら本日中にご注文いただきますようお願いいたします。 ■販売終了日時 X月XX日の24時まで ■ご注文フォーム XXXXXXXXXX 何卒よろしくお願いいたします。
販売終了時	【プロジェクト名】販売終了のお知らせ	XXXXチーム XXXX 様 お世話になっております。 XXXXXの商品販売は、 販売終了日の前ではございますが、出品者都合により販売を終了いたしました。 現在、ご注文フォームからの商品購入はできません。 詳細につきましては、出品者からのご案内をお待ちいただきますようお願いいたします。 何卒よろしくお願いいたします。

12 自動送信メール一覧③

送信タイミング	件名	本文サンプル
販売が強制終了された時	【プロジェクト名】販売終了のお知らせ	XXXXチーム XXXX 様 お世話になっております。 XXXXXの商品販売は、 販売終了日の前ではございますが、出品者都合により販売を終了いたしました。 現在、ご注文フォームからの商品購入はできません。 詳細につきましては、出品者からのご案内をお待ちいただきますようお願いいたします。 何卒よろしくお願いいたします。
注文がキャンセルされた時 （最低数量に満たない場合）	【プロジェクト名】ご注文がキャンセルされました	XXXXチーム XXXX 様 お世話になっております。 この度は、XXXXXの商品をご購入いただき、誠にありがとうございます。 誠に恐縮ですが、この度ご購入いただきました商品に関しまして、 全体の注数量が最低数量に達しなかったため、出品者側にて全てのご注文をキャンセルとさせていただきました。 ご購入を楽しみにお待ちいただいていたところ、ご希望に添えない結果となり、 大変申し訳ございません。 今後の再販予定や再購入の方法につきましては、出品者からの案内をご確認いただけますようお願い申し上げます。 今後とも何卒よろしくお願い申し上げます。
注文がキャンセルされた時 （最低数量に達したが発注しない時）	【プロジェクト名】販売終了のお知らせ	XXXXチーム XXXX 様 お世話になっております。 この度は、XXXXXの商品をご購入いただき、誠にありがとうございます。 誠に恐縮ですが、この度ご購入いただきました商品に関しまして、 出品者側の都合によって全てのご注文をキャンセルとさせていただきました。 ご購入を楽しみにお待ちいただいていたところ、ご希望に添えない結果となり、 大変申し訳ございません。 今後の再販予定や再購入の方法につきましては、出品者からの案内をご確認いただけますようお願い申し上げます。 今後とも何卒よろしくお願い申し上げます。