

フェイマーサポーター 資料



■ 目次

DAY1～初級～

- ・ Faymerの基本操作
- ・ 基本フォームと講座体験会フォームの違い
- ・ 体験会フォームルール
- ・ フォームをLPにする方法
- ・ Faymerにアップする画像について
- ・ 置換文字とは
- ・ リマインド・サンキューメール
- ・ ダイレクトメール
- ・ よくある質問
- ・ 質疑応答

DAY1

初級編

Faymerの 基本操作

■ Faymerに登録後の流れ

1. メールマガジン送付用のアドレスを用意する。

ユーザー登録と同じアドレスでも良いですし、
違うアドレスでも大丈夫です。

yahooやgmail等のアドレスもお使いいただけます

※独自ドメインに迷惑メール対策の設定をすることで
もっとも到達率が高まりますが、
独自ドメインを取得するには
サーバー費用、ドメイン費用が年間で必要となります。

独自ドメインの取得後の設定方法については以下の記事をご確認下さい

<https://ameblo.jp/faymer/entry-12592715170.html>

2. 送信者名を何にするか決めておく

送信者名を決めることができます。
何という名前でメルマガを配信しておきたいか決めておきましょう。

肩書＋名前
名前＋肩書
名前のみ

など色々と書き方があります。

例えば、多くの方が活用しているGmailのメールボックスでは、送信者名が、
PCで見た場合 1 1 文字、スマホのアプリで見た場合 1 5 文字までの表示になります。

肩書で 1 1 文字を使ってしまうのは勿体ないので、
端折って表記をしたり、肩書を【】で囲って、
見やすくする等工夫をすることで開封率アップにも繋がります。

例)
【肩書】 名前
名前【肩書】

3. フォームをSNSやブログ等で公開し、登録者を募る

3の方法でメルマガ／ステップメール及び、
フォームを作成したら、フォームを公開して、読者を募りましょう。
フォームを公開すると、4つの方法でフォームを表示させることができます。

最も簡単なのは、フォームURLをSNS等に貼り付ける方法です。

ただし、「メルマガキャンペーン」等を行う場合は
フォームのURLをSNSに直接掲載することは好ましくありません。
※アカウントが停止になる可能性があります

HTMLコード／JavaScript／ブログパーツ は、
フォームの埋め込みに役立ちます。
ご自身のホームページをお持ちの場合や、
ペライチのレギュラープラン以上のアカウントをお持ちの場合は、
(https://peraichi.com/landing_pages)
ページ内にフォームを埋め込む場合にお使い下さい。

それぞれの使い方・用途

● SNS・ペライチのボタンに貼り付けたい場合

フォームURL	コピーする	表示する
<code>https://system.faymermail.com/forms/3561</code>		

● デザインを変更してHP等にフォームを埋め込みたい場合

※概要。入力内容に変更が生じてもフェイマー側と連携はされないので変更が生じるたびに貼り付け直しが必要です

HTMLコード	コピーする
<pre><form action="https://system.faymermail.com/forms/3561" method="POST"> <script src="https://system.faymermail.com/forms/3561/script/token.js"></script></pre>	

● デザインを変更してHP等にフォームを埋め込みたい

※概要。入力内容に変更が生じるとフェイマー側と連携されるので貼り付け直しが不要です

JavaScript	コピーする
<pre><script src="https://system.faymermail.com/forms/3561/script/plain.js"></script></pre>	

● ある程度デザイン済。HP等にフォームを埋め込みたい

※概要。入力内容に変更が生じるとフェイマー側と連携されるので貼り付け直しが不要です

ブログパーツ	コピーする
<pre><script src="https://system.faymermail.com/forms/3561/script/format.js"></script></pre>	

フォームURL以外は、デザイナーやエンジニアなどから
「ジャバスクリプトのコードを下さい」「フォームのHTMLコードを下さい」
と言われて渡すもので日常的にあまりみなさんは使わないものです

Faymerに登録後の流れについては
アメブロにも同じ記事と動画がございます

アカウント作成後の流れ

[https://ameblo.jp/faymer/
entry-12595979215.html](https://ameblo.jp/faymer/entry-12595979215.html)

基本フォームと 講座体験会フォームの 違い

■ 基本フォームと講座体験会フォームの違い

講座体験会募集のフォームは
参加日時を選んで申込みをしてもらう時に使えます

基本フォームは
上記以外の場合に使えます
主な使用用途は、メルマガ登録フォームです

	規約 キャンポ リ PP	リマイン ドメール	サンキュ ーメール	PayPal 連携	入金御礼 メール	入金催促 メール	ダイレク トメール
講座体験 会フォー ム	○	○	○	○	○	○	○
基本フォー ーム	○	X	X	○	○	○	○

体験会フォーム ルール

■ 体験会フォームを作る際のルール

必須

- ・メールアドレス
- ・名前
- ・フリガナ
- ・電話番号
- ・住所
- ・規約
- ・キャンセルポリシー
- ・プライバシーポリシー

任意（参考例）

- ・ SNSのURL
- ・ 受講形態の希望
- ・ 参加人数等
- ・ お支払い方法
- ・ 備考欄

※体験会申込みフォームにはどの協会も
規約・キャンセルポリシー・プライバシーポリシー(PP)の
3点を必ず設定して下さい

キャンセルポリシー・規約・プライバシーポリシーに関しては
テンプレートがありますので必ず
ダウンロードしてご使用下さい。

協会ごとに用意されており、
インストラクターページに掲載されています。

内容を変更せずそのまま使用して下さい。

受講される方は必ずフォームから申込みをしていただきますよう。

友人や、知り合いだからといって
キャンセルポリシー・規約・プライバシーポリシーに
同意のないまま申込みを受け付けてしまうと
何かあった時（クレームやトラブル）
協会が助けられなくなります。

申込みをするお客様側としても、
規約を知らないまま申込みをして
あとから注意を受けても困ってしまいます。

**必ずフォームから規約を確認した上で申込みを
してもらおうようにして下さい。**

各協会の理事長に確認をして下さい

検索をすると
規約・キャンセルポリシー・プライバシーポリシーの
テンプレートがダウンロードできます。

ご自身の責任に於いて作成下さい。

■ キャンセルポリシー・規約・プライバシーポリシー を入れたフォーム参考例

お金のがっこう

概要

こちらは『お金のがっこう』のお申込みフォームです。

※申し込み締め切りは、受講日の5営業日前ですご注意ください。
締め切りを過ぎてのお申し込みは、無効とさせていただきます。

また、お支払期日はお申込み日より1週間 または初回受講日の3営業日前のいずれか早い方となります。

お金のがっこう

【内容】

・起業、副業（複業）
・税金
・確定申告、決算書
・投資

などのお金の概念について学ぶための講座となっています。

※株式投資、不動産投資についてのみ学びたい、という方は、こちらの講座は不向きです。

また、「相牒について相談したい」というような個人的な相談を受けることは出来ませんが、予めご了承ください。

【講師】

(株)TerakoyaKids 代表取締役 小室 尚子

【対象】

新中学生以上
※大人の方も参加可能

【開催日】

①5月1日（土）
②5月2日（日）
③5月3日（月・祝）
④5月4日（火・祝）
⑤5月5日（水・祝）

※21：00～22：30開催

【受講料】

42,900円（税込）

※一人で受講しても親子で受講しても同料金です。

【受講形態】

・リアルZOOM講座受講
・動画受講（後程送付/動画の視聴期間は1ヶ月間）

※リアル受講の方にも復習のため、録画した動画を送付いたします。

以上、お申し込み規約、キャンセルポリシー、プライバシーポリシーをご確認の上、お申込みされる方は下記フォームにご入力いただき送信ください。

折り返し、自動返信メールにてお申し込み内容についてご連絡差し上げます。

【ご確認ください】

お申し込み後、数分以内に全員の方に自動返信メールが届きます！
携帯からお申込みの方は設定により届かない場合があります。

念のため「oyaben.com」を受信設定してください。

メールが届かない方は「info@oyaben.com」までご連絡お願いします。

また、事務局が年末年始休業・GW等に入っている場合、ご案内が連休明け以後となりますことを ご了承くださいませ様よろしくお願いたします。

メールアドレス *

名前（姓） *

名前（名） *

名前（セイ） *

名前（メイ） *

電話番号 *

住所（郵便番号） *

住所（都道府県） *

選択してください

住所（市区町村・番地） *

住所（マンション・ビル名）

受講形態 *

☐ リアルZOOM講座受講
☐ 動画受講（後日送付）

【お金のがっこう】参加者 *

☐ 親子参加
☐ 大人のみ参加
☐ 子どものみ参加（新中学生以上）

【お金のがっこう】参加者 *

☐ 親子参加
☐ 大人のみ参加
☐ 子どものみ参加（新中学生以上）

【お金のがっこう】お子様の学年・年齢 *

お子様も参加される場合は、お子様の学年・年齢をご記入ください。

例）中学1年生・13歳

お支払い方法 *

☐ 銀行振込
☐ クレジット決済(Paypal)

備考欄

その他、メッセージ等ございましたらご自由にお書きください。

規約

※最後までスクロールしてお読みください。

【適用範囲】

本規約は、本フォーム情報が(株)TerakoyaKids（以下、「当社」といいます。）に送達された時点で効力が発生します。

【受講料のお支払い】

(1) 受講者は、申し込み書等に記載された受講料を、当社所定の方法により所定の期日までに、当社に対して支払うものとします。
(2) 受講料の支払いは、ペイパル（クレジットカード決済）または銀行振込（振込手数料をお客様にご負担）で

☐ 規約に同意する

キャンセルポリシー

※最後までスクロールしてお読みください。

【キャンセルの連絡】

お申し込み後に、やむを得ない事由によりキャンセルをされる場合は、事務局までメールにてご連絡ください。
（株式会社Terakoya Kids事務局：info@oyaben.com）

【解約・返金等】

いかなる理由があつた場合にも、以下のキャンセル規定が適用されます。
返金の際は返金の際は定めたキャンセル料、振込手数料（ペイパルの場合は決済手数料*1）を除いた金額での返金とさせていただきます。

☐ キャンセルポリシーに同意する

プライバシーポリシー

※最後までスクロールしてお読みください。

(株)Terakoya Kids（以下「当社という」）は、お客様及び当社に関わる方すべての個人情報の保護の重要性を認識し、以下の方針に基づき個人情報の保護に努めます。

1. 個人情報の取得について
当社は、適法かつ公正な手段によって、個人情報を取得致します。

2. 個人情報の利用について
当社は、個人情報を、取得の際に示した利用目的の範囲内で、業務の遂行上必要な限りにおいて、利用します。
当社は、個人情報を第三者との間で共同利用し、又は、個人情報の取扱いを第三者に委託する場合には、当該第

☐ プライバシーポリシーに同意する

確認

フォームに設置をするためには以下2箇所での設定が必要です。
キャンセルポリシー・規約・プライバシーポリシー
いずれかを設置する場合は、
必ず確認画面の設置にもチェックを入れて下さい。

規約の設置 ※	☒ 設置する ☐ 設置しない
キャンセルポリシーの設置 ※	☒ 設置する ☐ 設置しない
プライバシーポリシーの設置 ※	☒ 設置する ☐ 設置しない
確認画面の設置 ※ ?	☒ 設置する ☐ 設置しない

フォーム詳細 記入内容

リスト移行お申し込み（基本フォーム）

名前（姓名）	必須	🗑
メールアドレス	必須	🗑
規約	必須	🗑
キャンセルポリシー	必須	🗑
プライバシーポリシー	必須	🗑



保存する

キャンセル

フォームをLPに する方法

■ フォームをLPにする方法

ランディングページの仕組み

- 1.どんなコンテンツなのか
- 2.お悩み
- 3.開催日・お申し込み方法の詳細
- 4.どんな方にお勧めか
- 5.受講するとどう変わるか
- 6.我が家の変化
- 7.受講生の方の感想

ランディングページの仕組み

①どんなコンテンツ

②お悩み

③開催日等詳細

④どんな方におすすめか

⑤受講後の変化

⑥我が家の変化

⑦感想

【親勉体験会】のご案内

テーマ：親勉体験会
2021-05-05 08:54:30

千葉県での講座開講数No.1！

千葉・東京・オンラインで全国どこでも！

1週間で勝手に勉強する子に育つ楽しい家庭学習法【親勉おやべん】
インストラクター ○○です。



1日たった5分？！

楽しく遊ぶように勉強する♡なんて

どんな学習法かな・・・と思いませんか？

わが子を

「賢く育てたい」

「勉強を好きになって欲しい」

と、願わない親はいないはず💦

実は、

お母さんお父さんが日々の生活の中で

ちょっとした工夫を続けることにより、

お子さんは勉強好きに変わります！

それができるのが家庭学習法の『親勉おやべん』なんです😊

『親勉』は、特に忙しいお母さん達におすすめの学習法です。

子どもにとって「好きなこと」＝「遊び」

遊びが嫌いなお子さんっていませんよね？

その「遊び」を「学び」に変え

遊びと勉強の境目を曖昧にして

もっと楽しく！楽しんで！

親子で過ごす時間の質を

もっと高めることができるんです😊

ただ、それがどんな方法であるかは

このブログにもFacebookにもメルマガにも書いていますが
その楽しさを十分に伝えるのは難しい……

百聞は一見に如かず！！

と昔から言いますよね♡

という事で、75分で親勉の楽しさを体験していただける

親勉体験会を開催しています♪

【親勉体験会 詳細】

※新型コロナウイルス感染拡大予防のため当面の間

オンライン（ZOOM）での開催となります。内容も一部変更してお伝えしています。

■ 日時

◎10:00～11:15

4/13(火) 満席御礼

4/23(金) 満席御礼

◎22:00～23:15

4/15(木) 満席御礼

4/19(月) 満席御礼

5/11(火) 満席御礼

※場所の詳細は、ご入金後に連絡致します。

※リクエスト開催も可能ですので申し込みフォームからメッセージ下さい。

リクエストは第3希望日までお知らせくださいませ。

■ 定員：5名

■ 費用：お一人様 3300円 → 新生活応援キャンペーンで♡無料！

お友達やご夫婦などで使えるペア割 2名様 5500円

SNSで当日の様子をご紹介いただける方 SNS割 2750円

▼申し込みはこちら▼

【無料体験会 希望日程を選択して下さい】

リクエストは公式LINEへお願いします▼

LINE

※キャンセルの取り扱いについてはこちら※

このような方にオススメです！

親勉体験会では「親勉とはなにか？」に加え

2種類の親勉のオリジナルトランプを使い
実際に「遊ぶように勉強する学習法」を体験していただきます。

- ☑「遊ぶように勉強するって本当??」そんな疑問をお持ちの方
- ☑0歳から小学6年生くらいのお子さんがいる
- ☑就学前で勉強についていけない不安
- ☑子どもに「勉強しなさい」と言いたくない
- ☑子どもに勉強を好きになってほしい
- ☑仕事や家事で手一杯！勉強を見てあげる時間がない
- ☑兄弟が多くて、一度に全員の勉強を見てあげられない
- ☑中学受験を検討しているので、今のうちにできることを知りたい

親勉体験会に参加した後は・・・

- ☑親勉トランプを使ったすぐにできる勉強法が身につきます！
- ☑勉強って遊びながらできるんだと分かります！
- ☑忙しくても子どもと楽しく勉強するコツが学べます！
- ☑親子のコミュニケーションが増えます！
- ☑ストレスなくお子さんと遊べるようになります！
- ☑親の声掛け次第で子どもの能力がアップします

親勉実践♪我が家の変化

我が家の5歳双子ボーイズも2歳娘も

すっかり親勉の楽しさにハマっています。

うちはまだ小さいからカード遊びは無理。。。

と言う方でも大丈夫！遊びは無限大です！

カードゲーム以外にも

たくさん遊ぶ方法はあるんですよ。

《子どもの変化》

☑当時4歳双子は都道府県の形・場所・特産物をするりと覚えた

☑月の満ち欠けに興味を持ち、毎日満ち欠けをチェック！

☑好きな本は図鑑!!

ランディングページの仕組み

①どんなコンテンツ

②お悩み

③開催日等詳細

④どんな方におすすめか

⑤受講後の変化

⑥我が家の変化

⑦感想

《母親の私の変化》

子どもとの会話量が増えた
 子どもとの遊びにバリエーションが増え、遊ぶ時間が楽しくなった
 子育ての迷いがなくなった、ふれ合い子育てができる
 ベクトルが外向きになり孤育を卒業！アクティブなママに
 主人と子育てについて、同じ軸を持てた！

・・・子どもの変化をあげればキリがありません！
 今もどんどん出来る事が増えています（＾＾）

親勉を始めて何より嬉しい変化は
 私自身の育児のストレスが劇的に減ったおかげで
笑顔が増えたことです。

「楽しい！」が大前提の親勉は
 難しいこと、辛いことがないんです（＾＾）

「勉強しなさい」なんて言う必要もないんです！

国語・算数・理科・社会・英語
 どの教科も全て遊びながら
 学びにつなげることができるようになります。

自分には難しそうだなと思っていました？
 いえいえ、難しいことではないですよ♪
**工夫と仕組みさえ作れば
 誰にでも簡単にできるようになります！**

そして子どもとの貴重な時間を
 親勉を通じて輝かせることができます。
 ひとりでも多くのお母さんに
 この感動をお伝えできればと願っています。

親勉【無料】体験会



あんど様

親勉ってなに？の私にも分かりやすかった

先行教育でなく、差異教育が大切なことが分かりました。

息子がゴールデンエイジにもうすぐ達するののでいそいでとりかかろうと思いました。

オンライン 親勉体験会



みっち様

もっと知りたいと思いました

本日はありがとうございました。参加して良かったです。最後かもというくらい、ネットワーク状況が悪く何度か抜けてしまいました。

メルマガも読んでいたので、知っていることが多いかなと思っていましたが、やはり、実際に画面を見ながら説明を受けると頭に入りますし、より親勉を学びたいと思いました。

早速、歴史のカードも勝ちようかと思っています。

オンライン 親勉体験会



とうまっ様

親子で学んでいきたい

今までは3歳くらいまで、コミュニケーションの時期としていましたが、これからは3歳～4歳では、頭を鍛え使うことへの導入を、いかに秘密裏に進めるかを考えています。いわゆる「勉強」にすると、とたんにやりたくなる性格のようなので、親が学習を楽しむ見本を見せつけて、それとなく一緒に学んで行けたらと思っています。

遊ぶように学ぶ勉強法「親勉」を
 まずは体験してみてください！
 お会いできるのを楽しみにしています♪

親勉体験会 お申し込みはこちらから
https://resast.jp/page/event_series/54055

※感想は、講座を開催して感想をいただけるまでは
 無くてかまいません

ご紹介をした文章は以下にテキストをアップしています

こちらの文章を参考にご自身の講座の
ランディングページの文章を書いてみましょう

▶クリックして事例を表示する

Faymerにアップする 画像について

■ 画像について

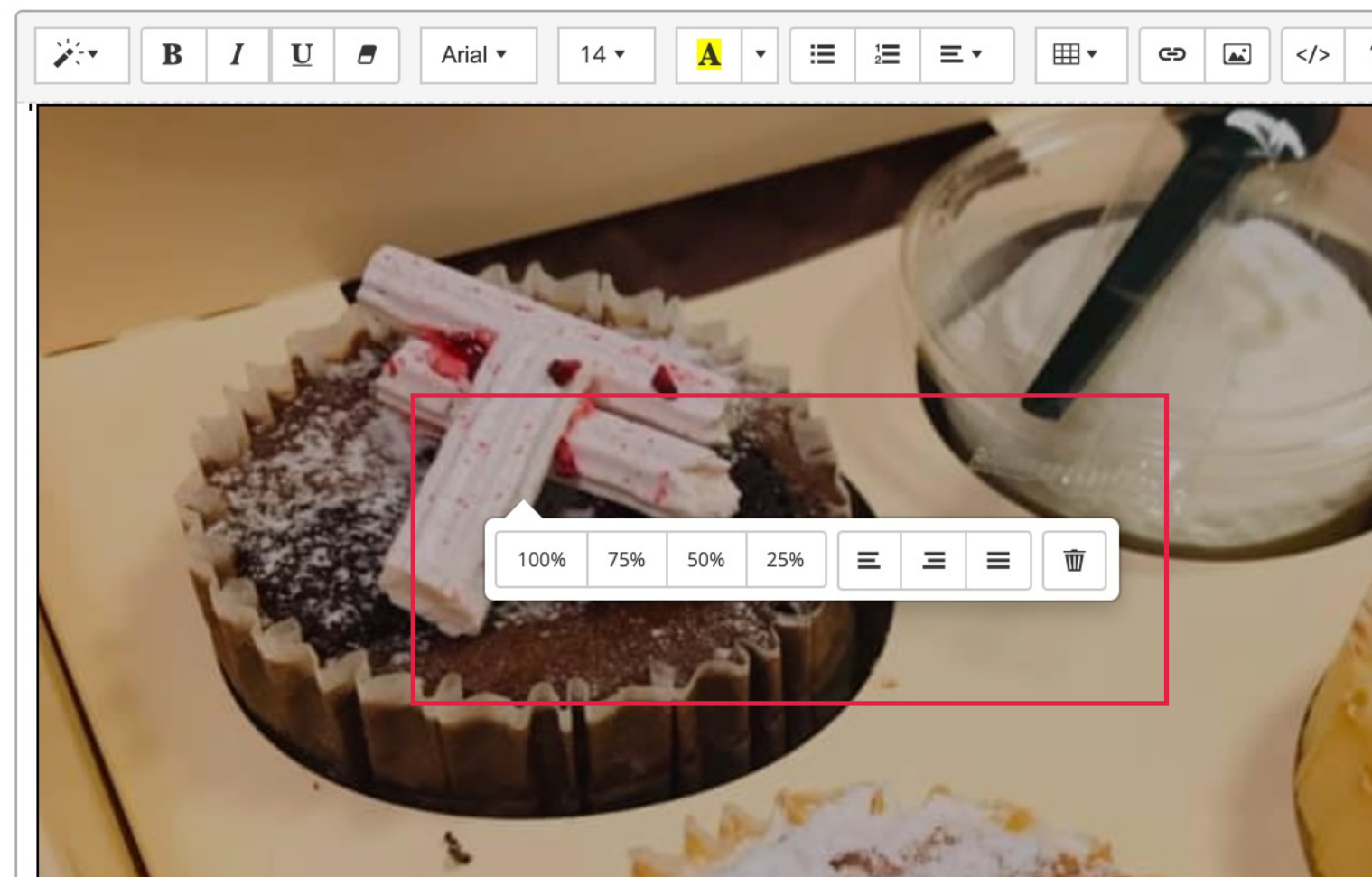
フェイマーはフォームの概要もメール本文も
レスポンス対応をしています。

レスポンスとは、PC、タブレット、スマートフォンなど、
異なる画面サイズの幅を基準に表示を柔軟に調整し、
見やすく最適な表示にすることを指します。

そのため、画像サイズを数字で設定をするのではなく
表示領域に対しての%で設定をします。

100%というのは表示されている幅に対して100%で画像を表示
50%というのは表示されている幅に対して50%で画像を表示
するという意味です

本文 ※



置換文字 とは

■ 置換文字とは

置換文字を使うと、姓名・電話番号等、
メールが送信される際に、送信先に合わせた情報に
自動的に書き換わります

メールの作成画面に
「置換文字挿入」という
項目があるのでクリック

置き換え文字挿入

挿入したい置き換え文字を選択してください。
(フォントサイズ14で挿入されます。)

名前（姓）	名前（名）	名前（セイ）
名前（メイ）	メールアドレス	電話番号
	都道府県	市区町村・番地
マンション・ビル名	備考	Facebook URL
Instagram URL	Twitter URL	メルマガスタンドを使うのは初めてですか？

キャンセル

本文 ※

{{user last name}}
{{}}で囲われた文字が
挿入されます

置換文字の一覧と
使用可能場所一覧は
以下で確認していただけます

▶ クリックして確認する

リマインド サンキューメール

■ リマインドメール・サンキューメール

リマインドメールとサンキューメールに関しては
講座・体験会フォームのみの機能となります。

**1つの講座・体験会フォームに対して
1種類のリマインドメールとサンキューメールを
設定できます。**

ここでは複数日程があった場合に
講座開催の度書き直しをしなくても良い
リマインドメールやサンキューメールの設定方法について
お伝えします。

リマインドメール

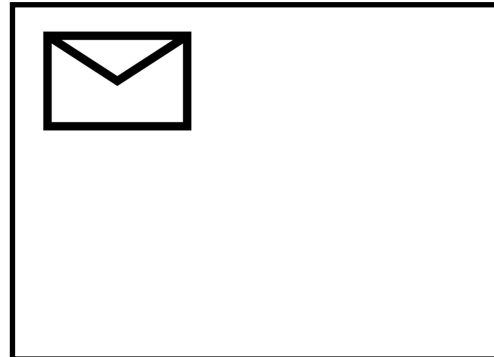
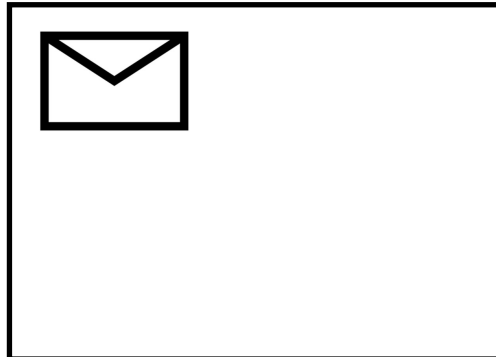
講座体験会実施日の**最大7日前から**送ることができます。
送信しない・1回だけ送信する・2回送信する が選べます。

サンキューメール

講座体験会実施日の**最大7日後まで**送ることができます。
送信しない・1回だけ送信する が選べます。

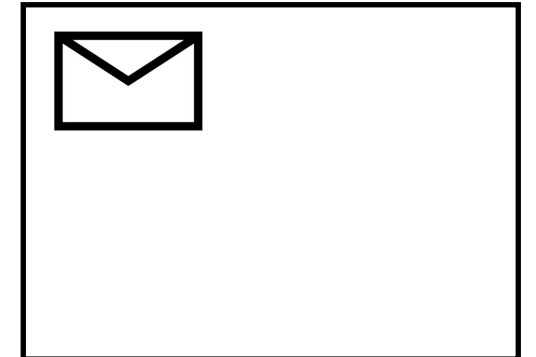
講座体験会
フォーム

リマインドメール



講座
体験会
実施日

サンキューメール



リマインドメール

リマインドメールは講座開催の○日前になりましたね、というご案内に使用します。
申込者全員に送付されます。

申込み完了時・入金完了時にお伝えしていた持ち物や、ZOOMのURLを再送することにより参加者がメールを遡らなくても良い状況を作ったり、参加者の日程忘れを防ぐことができます。

リマインドメールはフォームに複数日程があっても申込者が**申込みをした参加日程**を基準として送付されます。

置き換え文字を使うことで開催日の度にメール内容を書き換えなくても良いように設定をすることができます。

例) 開催3日前にリマインドメールを送付する場合

件名: {{form_name}} 開催3日前になりました!

本文:

{{user_last_name}}様

{{form_name}} 開催3日前になりました!
再度ご案内させていただきますね。

参加日時 {{entry_datetime}}

ZOOM URL 固定URL

(開催日毎に異なる場合は {{entry_date_text}} を使用)

お持ち物 ○○

フォーム詳細 募集日程

(講座/体験会募集)

募集日程1

募集日程 ※ 2023-03-26

開始時刻 ※ 11 時 00 分

終了時刻 ※ 1 時 30 分

定員数 ※ 20 名

金額 ※ 1000 円 (税込)

キャンセル待ち設定 ※ ☐ する ☒ しない

募集人数表示 ※ ☐ する ☒ しない

金額表示 ※ ☒ する ☐ しない

申込期日 ※ ☒ 開催日まで ☐ 期日を設定

メール記載情報 ?

備考

メール記載情報 ?

https://us02web.zoom.us/j/82
?
pwd=ZkZVFNwdzVnalZYd1h
5V2xミーティン

{{entry_date_text}} は
募集日程の「メール記載情報」
の列を参照します

サンキューメール

サンキューメールはご参加ありがとうございました、というお礼に使います。

申込者全員に送付されます。

アンケートフォームの送信や、アーカイブ動画、レジユメの送信をする等の用途で
使用することが多いかと思います。

実際に講座・体験会に参加したかどうか、ではなくステータスが「申込」になっている
方に送付されます。

サンキューメールはフォームに複数日程があっても申込者が**申込みをした日程**を
基準として送付されます。

置き換え文字を使うことで開催日の度にメール内容を書き換えなくても良いように設
定をすることができます。

※アーカイブ動画に関しては、毎回URLが異なると思いますのでこちらに関しては毎
回URLを張り替えて下さい。

例) 開催翌日にサンキューメールを送付する場合

件名：昨日は {{form_name}} へのご参加ありがとうございました

本文：

{{user_last_name}}様

先日は {{form_name}}へのご参加ありがとうございました。

- ・ぜひアンケートのご記入をお願い致します。

固定URL

- ・アーカイブ動画は以下のURLからご視聴いただけます。

URL

- ・レジユメはこちらからダウンロード下さい。

固定URL

ダイレクトメール

■ダイレクトメール

ダイレクトメール機能では、フォーム単位で直接メールを送ることができます。

講座/体験会フォーム・基本フォーム共に
開催日時・申込状況(キャンセルやキャンセル待ち等)・入金状況
を、選択することができます。
※フォーム申込「仮登録」ステータスは選択することができません。



フォームの申込者一覧からダイレクトメールを送付できます

申込者一覧

2023/03/26 10:00~11:30 (2) ▼

ダイレクトメール ダウンロード

申込(2) キャンセル(1)

2 入金識別コード: [redacted]
申込日時: 2023/03/08 22:38:19

1 入金識別コード: [redacted]
申込日時: 2023/03/08 10:34:30

メール新規作成

送信元アドレス ※ [redacted]

フォーム (宛先) [redacted] ▼ 2023/03/26 10:00 ▼ 申: ▼ [redacted] ▼

リストグループ (宛先) [redacted] ▼
指定したリストグループに該当するメールアドレスのみに配信します。

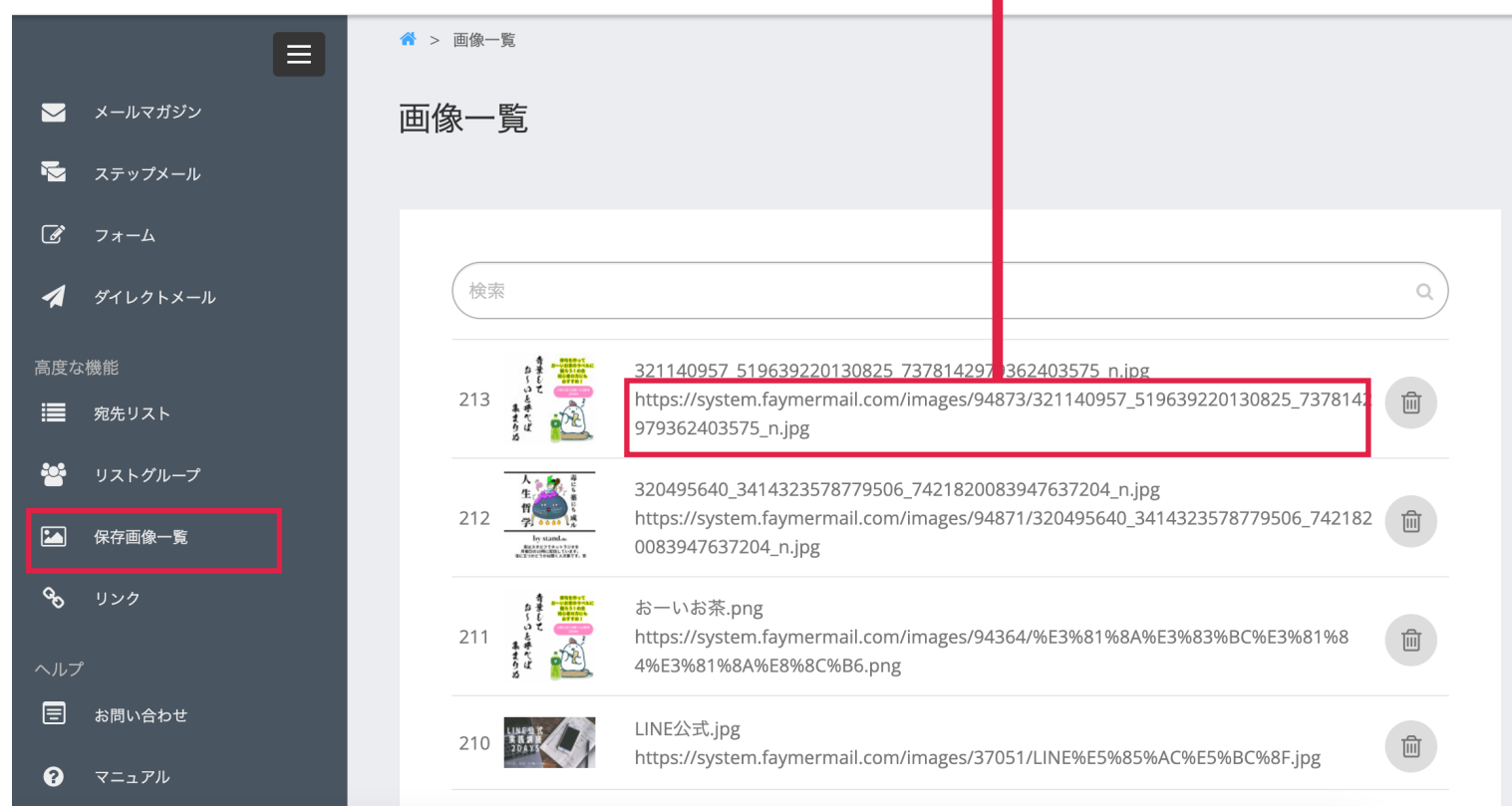
入金状況も
絞り込みたい場合は
プルダウンで選択して下さい

配信日時 ※ [redacted] 00 ▼ 時



ファイル選択をクリックし
デスクトップの画像を選択

もしくは、
以前フェイマー上から
メール送付した画像はフェイマー上に
保存されています。



保存画像一覧メニューから
該当画像のURLをコピーし
貼り付けをすることで
メール本文に画像を挿入
することができます

よくある質問

■ よくある質問

講座・体験会フォームの申込み期日について

申込期日（初期値） ※

☐ 開催日時まで

☒ 期日を設定

日前まで

初期値よりも、個別で設定した日数が優先されます

フォームの自動返信メールの確認方法

フォームを表示させて、
自分で申込みをしてみる。

ただし、上部に赤いラインが
出ている状態は「代理登録モード」
というモードになっています。
**このモードでは自動返信メールは
届きません。**
必ずログアウトをしてから
申込みをしましょう。

このフォームは代理登録モードで表示中です。
入力したメールアドレスにメールを送信せずに登録できます。 ?

2. 読者の状態を最新にしておいてください。

今お使いのスタンドでの状況でリストを移行します。

ステップメールのみを読んでいる読者の方、
メールマガジンのみを読んでいる読者の方、
ステップメールとメールマガジン両方を読んでいる読者の方
が混在する場合、メールマガジンを読んでいる読者の方を移行いたします。

※ステップメールしか読んでいない人を読者の確認なくメールマガジンに紐付けることはできない為

ステップメールを読んでいる方にもメールマガジンを配信したい場合は、現在お使いのスタンドでメルマガと読者の
方との紐付けを完了しておいてください。

お申し込みいただきますと、質問事項が自動返信メールで届きます。
恐れ入りますが、ご入金と、質問への回答を **3営業日以内**にご返信下さい。

ご入金、質問への回答をいただいていない場合はキャンセルとみなさせていただきます。

ご返信いただいた順に対応をさせていただきます。

名前（姓） * 名前（名） *

メールアドレス *

送信

代理登録モードについてはこちらにも質問があります

<https://ameblo.jp/faymer/entry-12633974962.html>

DAY2

中級編

■ 目次

DAY2 ～中級～

- ・ PayPal連携について
- ・ メルマガ到達率を上げるための準備
- ・ 宛先リスト関係
- ・ リストアップロード
- ・ 質疑応答

PayPal連携に ついて

■ PayPal連携について



とは

ペイパルは、クレジットカードや銀行口座で支払いと受け取りが簡単にできるオンライン決済サービスです。世界2億5000万人以上のユーザーが日々国内外で利用しています。

体験会等開催する際、参加者から受講料を振り込んでいただく方法の選択肢として設定しておくのが親切です。

▼ 登録できるアカウントは2種類 ▼

個人アカウント登録

主に支払い・送金に利用する場合にオススメ

ビジネスアカウント登録

ビジネスでの支払い・送金・決済受け付けなどに利用する場合にオススメ

**ビジネス利用のみなさんは
ビジネスアカウントにしましょう！**

1. ビジネスアカウント登録方法

1

無料新規登録
アカウントの種類を選んでください。

☐ パーソナル（個人）アカウント
デビット・クレジットカードまたは銀行口座を登録して主に支払い・送金に利用する場合はこちらを選択してください。

☒ **ビジネスアカウント**
ビジネスでのお支払い・送金・決済受け付けなどに利用する場合はこちらを選択してください。

新規登録に進む

2

ビジネスアカウントへの登録

新規登録またはログインに使用するメールアドレスを入力してください

メールアドレスを入力してください

続行

3

ビジネスアカウントへの登録

.....@gmail.com

パスワード
.....

続行

4

お客さまおよびお客さまの事業について教えてください

この情報により、お客さまのPayPalアカウントを安全に保つことができます。

アカウント保有者の情報

この方は、アカウントの運営、資金の移動、および追加ユーザーの指定を行うための承認を受けています。

正式名称
正式名
国
日本

生年月日
年 月 日

アカウント保有者の自宅住所

お客さまの現在の自宅住所を使用してください。私書箱はご使用いただけません。この住所に確認状を送りいたします。

郵便番号
都道府県
市区町村
番地
建物名・階・部屋番号

事業情報

+81 事業用の電話番号

住所の検索

5

アカウント保有者の自宅住所

お客さまの現在の自宅住所を使用してください。私書箱はご使用いただけません。この住所に確認状を送りいたします。

郵便番号
都道府県
市区町村
番地
建物名・階・部屋番号

事業情報

+81 事業用の電話番号

正式事業者名

☒ 店名は事業者名と同じです

事業所の住所

☒ 事業所の住所はアカウント取引責任者の住所と同じです。

お客さまは電子通信による配信ポリシーを読み、同意することで、オンラインサービスであるPayPalから、アカウントに関するすべての通知や情報をお客さまのメインメールアドレスを通して電子的に受信することを認めるものとします。また、ユーザー規約およびプライバシーステートメントを読み、これに同意するものとします。携帯電話番号を提供される場合、お客さまがこの番号を追加する権限があること、また、お客さまのPayPalアカウントへのサービス提供、不正の調査、債務の回収を目的とし、勧誘を目的としない利用に限定して、自動音声電話またはSMSを使用し、PayPalブランドのアカウントに関してお客さまにご連絡させていただく権限をPayPalに付与することを認めます。自動音声電話またはSMSの受信を希望しない場合、アカウント設定でいつでも設定を変更できます。

同意して続行

6



事業情報をご説明ください

事業タイプ ?

続行

7



事業情報をご説明ください

事業タイプ ?

商品またはサービスのキーワード ?

事業用のURL(お持ちの場合)

会社の成立日(任意)

年
月
日

PAYPAL*
クレジットカード利用明細に記載される名前

続行

アカウント登録完了

新規登録後、**30日間**は本人確認手続き完了前でも支払いの受け取りができます。

アカウント登録後、初期設定もお忘れなく！特に本人確認手続きは早めに。

新規登録後は、下記の手順でアカウントの初期設定を完了しましょう。

STEP 1



メールアドレスの
確認

STEP 2



事業者名の登録

STEP 3



本人確認手続き

STEP 4



銀行口座の登録

STEP 5



FATCAの申告
(対象者のみ)

STEP 6



決済サービスの導入

© Faymer Co., Ltd. 49

2. フェイマーへのPaypal連携方法

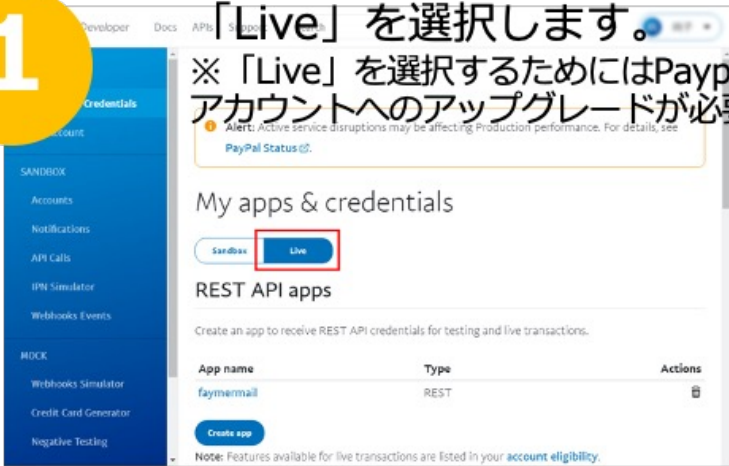
フォームを作成したり、メルマガを配信する際に必要となるメルマガスタンド。フェイマーへPaypal連携すると即使えるようになるのでアカウント登録と同時に設定することをオススメします！

<https://developer.paypal.com/developer/applications/> にアクセスします

1

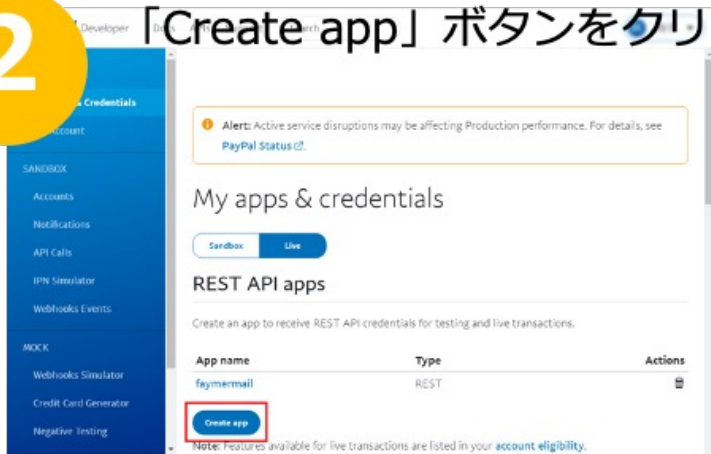
「Live」を選択します。

※「Live」を選択するためにはPaypalビジネスアカウントへのアップグレードが必要です。



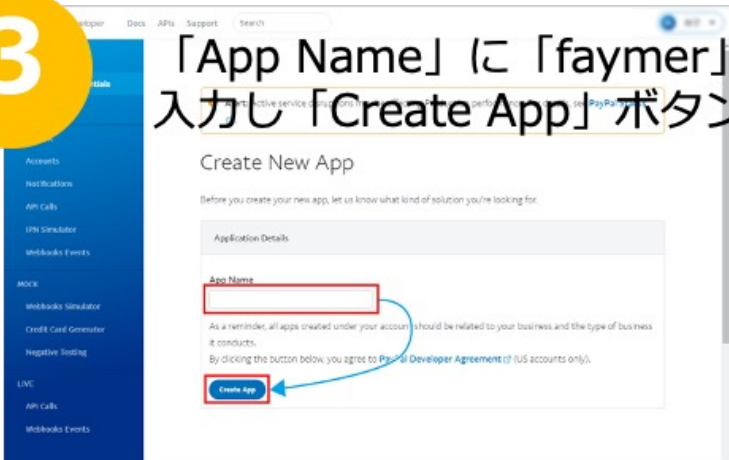
2

「Create app」ボタンをクリックします。



3

「App Name」に「faymer」などわかりやすい名前を入力し「Create App」ボタンをクリックします。



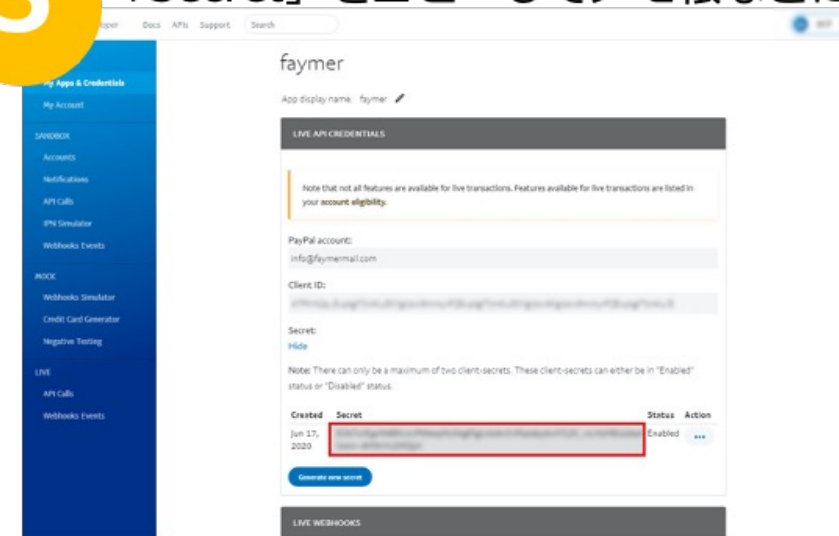
4

「Client ID」をコピーしてメモ帳などに
控えます。
「Show」リンクをクリックします。



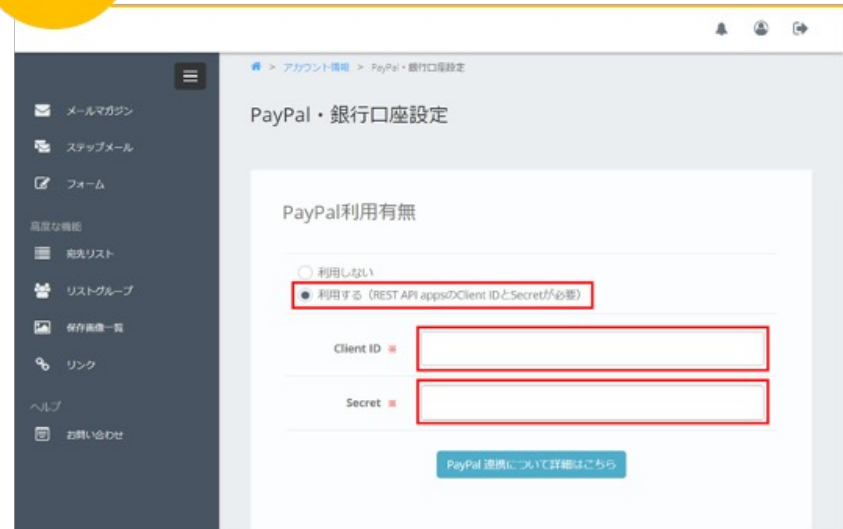
5

「Secret」をコピーしてメモ帳などに控えます。



6

FaymerのPaypal・銀行口座設定画面へ移動します



①PayPalを利用するを選択



②Client IDを貼り付け



③Secretを貼り付け

連携完了

メルマガ到達率を 上げるための準備

近年、迷惑メールや、不正なメールを防ぐために
様々な対策が取られており、
年々その対策は厳しくなっています。

**メルマガの配信は、
迷惑メールや不正なメールと判断されやすい対象です。**

googleやyahooといった
無料のメールアドレスを使うのではなく
**独自ドメインを取得し、メールアドレスを作成し、
更に送信メール認証を行うことで**
メルマガの配信でも迷惑メールや不正なメールと
判断される確率を下げることができます。

(※ 100%防げるわけではありません)

※独自ドメイン・送信メール認証に関してはこのあとのページに説明があります

これはフェイマーに限ったことではなく、
どのメルマガ配信サービスを活用しても同じことです。

メルマガ到達率を上げるための対策は

- 1. 送信メールを認証すること**
- 2. 未承諾のメールまたは迷惑メールを送信しないようにすること**
- 3. 受信者がメールの配信登録を容易に解除できるようにすること**

以上の3つとなります。
これらを、行っていただくことで

- ・メルマガの到達率を今より上げる
- ・セミナーや体験会の自動返信メールが今より届きやすくなる

というメリットがあります。
手順に沿って設定をしていただきますようお願いいたします。
1つ1つ解説をしていきます。

1. 送信メールを認証すること

送信メールの認証には、次の4つのステップが必要です

**ステップ1. ドメインを取得し、
メールサーバーを契約する**

ステップ2. ドメイン設定をする

ステップ3. メールアドレスを取得する

ステップ4. 送信メール認証をする

**ステップ5. メールアドレスを
メールソフトに設定する**

※独自ドメインとは

ドメインとは、インターネット上の住所にあたるものです。

<https://www.XXXXXX.com>

上記ですと、www.XXXXXX.com がドメインとなります。
HPにも使用できますし、**メールアドレス**として使うこともできます。

上記では.comというドメインの種類を用いていますが、
ドメインにはいくつかの種類があります。

主に企業向けとして
用いられるドメイン

.jp .ne.jp .co.jp

主に個人向けとして
用いられるドメイン

.com .net .info .biz

おすすめは
こちら

独自ドメインを取得すると、<https://www.XXXXXX.com>
の「XXXXXX」を、ご自身の好きな文字列にすることができ、
「.com」にあたる ドメインの種類を選ぶことができます。

※他の方が先に同じ文字列でドメインを取得している場合は取得できません。
「.com .net .info .biz」の種類を変更することで、取得可能な場合もあります。
詳しくはドメインを取得する手順でお伝えします。

独自ドメインを取得するメリット・デメリットは
以下のようなものが挙げられます。

メリット

- ・他の人が同じドメインを
使えなくなるので、
オリジナル性が高まる
 - ・信頼性が高まる
- ・フリーのメールアドレスに比べて
メールマガジンが届きやすくなる

デメリット

- ・ドメイン費用として
年間数百円～数千円かかる
- ・サーバーも使うとプラス
年間数千円～数万円かかる

■ステップ1：ドメインを取得し、メールサーバーを契約する

独自ドメインを取得できるサービスは、
様々存在していますが、Xドメイン・Xサーバーをおすすめしています。

おすすめの理由

- ・ 操作がわかりやすい
- ・ 電話で操作の問い合わせができる
- ・ Xサーバーの契約をするとXドメインで取得したドメイン料が無料になるというサービスがある。

※メールの送受信にはサーバーの契約が必須となります。

■ステップ1：ドメインを取得し、メールサーバーを契約する

① https://www.xserver.ne.jp/price/price_domain.php

上記にアクセスもしくは「Xドメイン」と検索をし、
「ドメイン取得フォーム」をクリック

②取得したい文字列を入力

Xserver レンタルサーバー おかげさまで **No.1** 導入企業 17万社 / 運用サイト数 240万件

料金 ご利用料金 オプション独自SSL ドメイン 設定代行 お支払い方法

ホーム > 料金 > ドメイン

ドメイン

ドメインが超激安！新規取得1円～

.com 1円～	.net 1円～	.jp 1円～	.xyz 1円～	.blog 1円～
.co.jp 4,136円～	.info 308円	.site 99円	.org 946円	.earth 686円

※表示価格は、すべて税込みです。
さらに ドメインの更新料金も業界最安値水準！長く使えば使うほどおトク！

空きドメインは下記より検索できます。

[ドメイン取得フォーム >](#)

取り扱いドメイン一覧

種類	区分	年額(税込)
.com	取得（1個目）	1円
	取得（2個目以降）	770円
	移管（5個目まで）	1円(※1)
	移管（6個目以降）	1,298円
	更新	1,298円
	取得（1個目）	1円

Xserver Domain 空きドメイン検索

② 欲しいドメイン名を入力してください

日本語ドメインも入力可能です。

■ステップ1：ドメインを取得し、メールサーバーを契約する

③入力した文字列で取得できるドメインの種類と金額がわかります。

参考例の場合ですと、
.comでは取得できませんが
.netですと1円で取得ができます。

希望のドメインの種類があり、
指定の文字列では取得ができない
場合は、文字列を変更して
再度検索をしてみましょう。

数字との組み合わせで取得が
できる場合もあります。

The screenshot shows the Xserver Domain search page. At the top, there are navigation links for 'レンタルサーバー', '法人レンタルサーバー', 'ドメイン取得・管理', 'VPS', and '法人クラウドストレージ'. The main header includes 'Xserver Domain' and links for 'ドメインお申込み', '価格一覧', 'ドメインを使う', 'サポート', and 'ログイン'. Below the header, there's a search bar with 'faymermail' entered, highlighted by a red box and labeled '希望の文字列'. A pink button '検索する' is next to it. Below the search bar, there's a message: 'ご希望のドメインが空いているか検索してください！'. There are also links for '複数のドメインを一括取得したい方はこちら' and '都道府県型JPドメイン検索はこちら'. A promotional banner for Xserver domains states: 'Xserverドメインなら 維持調整費やオプション料金なし！ ドメイン料金のみで利用することが可能です。'. Below this, there's a table of available domains, highlighted by a red box and labeled '4'. The table has columns for domain type, domain name, price, and availability. The rows are: '.com faymermail.com' (1円, 取得できません), '.net faymermail.net' (1円, 取得可能です), and '.jp faymermail.jp' (350円, 取得可能です). The '.net' row is highlighted with a red box. At the bottom, there's a blue button '取得手続きに進む' highlighted by a red box and labeled '5'. A small disclaimer at the bottom left states: '※表記している価格は、1年目のにのみ適用されます。2年目以降は更新価格が適用されます。各ドメインの更新価格に関しては、「ドメイン価格一覧」をご参照ください。'

ドメイン種類	ドメイン名	価格	取得状況
.com	faymermail.com	1 円	取得できません
.net	faymermail.net	1 円	取得可能です
.jp	faymermail.jp	350 円	取得可能です

④ご希望のドメインの種類に チェックを入れて

⑤「取得手続きに進む」 をクリック

■ステップ1：ドメインを取得し、メールサーバーを契約する

⑥ドメインに間違いがないか、最終確認します

⑦エックスサーバースタンダードプランにチェックを入れます

⑧「取得手続きに進む」をクリック

The screenshot shows the Xserver Domain registration interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'レンタルサーバー' (VPS), '法人レンタルサーバー', 'ドメイン取得・管理', 'VPS', and '法人クラウドストレージ'. Below this is the 'Xserver Domain' header with links for 'ドメインお申込み', '価格一覧', 'ドメインを使う', 'サポート', and a 'ログイン' button.

The main content area starts with a prompt: 'ご希望のドメインが空いているか検索してください！' (Please check if the domain you want is available!). Below this is a search input field with the placeholder '取得したいドメインを入力' (Enter the domain you want to acquire) and a '検索する' (Search) button. There are also two links: '複数のドメインを一括取得したい方はこちら' (Click here if you want to acquire multiple domains at once) and '都道府県型JPドメイン検索はこちら' (Click here for JP domain search by prefecture).

A promotional banner states: 'Xserverドメインなら 維持調整費やオプション料金なし！' (With Xserver domains, no maintenance/adjustment fees or optional charges!) and 'ドメイン料金のみで利用することが可能です。' (You can use it with only domain charges).

Below the banner is a table with columns: 'ドメイン名' (Domain Name), '契約期間等' (Contract Term etc.), '価格' (Price), and '検索結果' (Search Result).

ドメイン名	契約期間等	価格	検索結果
☒ faymermail.net	1年	1 円/年	取得可能 ⑥

Below the table, there's a section titled 'ドメイン利用に必要な「サーバー」の申し込み' (Application for 'Server' required for domain use). It includes a promotional message: 'サーバーを契約すると、対象ドメインが永久無料で利用可能！※1' (When you contract a server, eligible domains can be used permanently free of charge! ※1). Below this is a list of server options:

- ☒ エックスサーバー スタンダードプラン(10日間無料お試し) (6/9まで月額料金30%OFF！) **⑦**
月額999円 693円から利用できる高性能レンタルサーバー
- ☐ Xserverビジネス スタンダードプラン(10日間無料お試し) (7/11まで初月費用無料！)
各種設定の無料代行などを備え、月額3,762円から利用できる法人向けレンタルサーバー
- ☐ 利用しない

At the bottom, there's a note: '表記している価格は、1年目のみに適用されます。2年目以降は更新価格が適用されます。各ドメインの更新価格に関しては「ドメイン価格一覧」をご参照ください。' (The prices shown are only applicable for the first year. From the second year onwards, the renewal price will be applied. For the renewal price of each domain, please refer to the 'Domain Price List').

There's also a link: '(※1) 条件あり・詳細はこちら' (※1) Conditions apply. Details are here).

At the bottom right, there's a blue button labeled '取得手続きに進む' (Proceed to acquisition procedure) with a right arrow, which is circled in red and labeled **⑧**.

■ステップ1：ドメインを取得し、メールサーバーを契約する

⑨ 「Xserverアカウントの登録へ」をクリックし、画面の指示に従い申し込みを完了させて下さい。

メールでログイン情報などが届きます。なくさないよう保管しておきましょう。

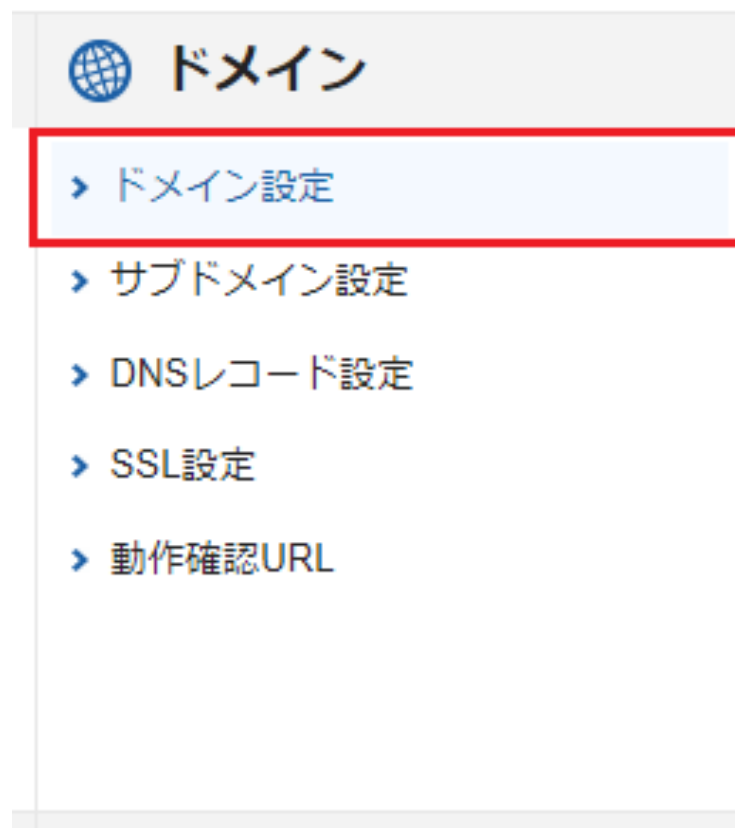
※登録情報の入力画面にて「WHOIS代理公開サービス」という項目があります。チェックを入れて下さい。

WHOIS代理公開サービス	☒ 希望する
※「希望する」にチェックを入れるとWHOIS代理公開サービスが有効化されます。 希望有無に関わらず、上位レジストラの規定により、特定のドメイン名においては一部または全てのWHOIS情報がお客様の情報で登録されます。	
インフォメーションメールの配信	☐ 希望する
機能強化やキャンペーンに関する情報をメールでお届けします。 ※契約更新のご案内や各種メンテナンス情報などサービスに関する重要なお案内は、インフォメーションメールの配信を希望されない場合でもお送りいたします。	

■ ステップ 2 : ドメイン設定する

ドメインを取得し、サーバーの契約が完了したら、次にドメイン設定をします。

①サーバーパネルへログインし、「ドメイン設定」をクリック。



引用元 : https://www.xserver.ne.jp/manual/man_domain_setting.php

②「ドメイン設定の追加」をクリック

追加設定ご希望のドメインを入力し、「確認画面へ進む」をクリックしてください。



The screenshot shows the 'ドメイン設定' (Domain Setting) page. At the top, there's a header with 'ドメイン設定' and a link to '関連マニュアル' (Related Manual). Below the header, a message states: '独自ドメイン設定の追加、削除を行うことができます。追加したドメイン設定を利用して、メールアカウントやFTPアカウントを作成することができます。' (You can add or delete custom domain settings. You can use the added domain settings to create email accounts or FTP accounts.)

There are two tabs: 'ドメイン設定一覧' (Domain Setting List) and 'ドメイン設定追加' (Add Domain Setting), with the latter being selected and highlighted by a red box. Below the tabs is a form for adding a domain. The 'ドメイン名' (Domain Name) field is highlighted with a red box. Below the form, there are two checked checkboxes: '無料独自SSLを利用する (推奨)' (Use free custom SSL (recommended)) and '高速化・アクセス数拡張機能「Xアクセラレータ」を有効にする (推奨)' (Enable acceleration and access count extension function 'X Accelerator' (recommended)). At the bottom right, the '確認画面へ進む' (Proceed to confirmation screen) button is highlighted with a red box.

※無料独自SSL・Xアクセラレータの設定は基本的にチェックを入れておきましょう。

③入力内容を確認し、「追加する」をクリック

追加するドメイン名のつづりを確認してください。

「追加する」ボタンをクリックすることにより、ドメイン設定と、無料独自SSLの設定、Xアクセラレータの設定が追加されます。



This screenshot shows the same 'ドメイン設定' page, but now it displays a summary table of the settings to be added. The table has two columns: the setting name and the value. The settings are: 'ドメイン名' (Domain Name) with value 'example.com', '無料独自SSL設定' (Free custom SSL setting) with value '追加' (Add), and 'Xアクセラレータ' (X Accelerator) with value '有効にする' (Enable). Below the table, there are two buttons: '戻る' (Back) and '追加する' (Add), with the latter being highlighted by a red box.

ドメイン名	example.com
無料独自SSL設定	追加
Xアクセラレータ	有効にする

引用元： https://www.xserver.ne.jp/manual/man_domain_setting.php

④ドメイン設定の追加完了

「ドメイン設定の追加を完了しました。」が表示されたら、ドメイン設定の追加は完了です。

ドメイン設定

関連マニュアル

独自ドメイン設定の追加、削除を行うことができます。追加したドメイン設定を利用して、メールアカウントやFTPアカウントを作成することができます。

> ドメイン設定一覧

▼ ドメイン設定追加

ドメイン設定の追加を完了しました。設定内容は以下の通りです。

項目	設定
ドメイン名	example.com

引用元：https://www.xserver.ne.jp/manual/man_domain_setting.php

■ステップ3：メールアドレスを取得する

ドメイン設定が完了したら
メールアドレスを取得します。

①サーバーパネルへログインし、「メールアカウント設定」を選択します。



引用元：https://www.xserver.ne.jp/manual/man_mail_add.php

②メールアカウント追加を選択

現在設定されている一覧が表示されます。「メールアカウント追加」を選択します。

メールアカウント設定 [関連マニュアル](#)

メールアカウントの作成、削除、転送設定、パスワード変更を行うことができます。

[メールアカウント一覧](#)
[メールアカウント追加](#)
[メールアカウント一括登録](#)
[メールソフト設定](#)

☒ 設定対象ドメイン example.com [変更](#)
 [検索](#)

メールアドレス	使用容量 / 最大容量	コメント	転送	変更	削除
現在、メールアカウントはありません。					

③アカウント作成

設定したいアカウント名（メールアドレス）／パスワード／容量（1～2000で指定しますが一旦300あれば充分です）を入力し、「確認画面へ進む」ボタンをクリックします。

メールアカウント設定 [関連マニュアル](#)

メールアカウントの作成、削除、転送設定、パスワード変更、メールソフト設定の確認を行うことができます。

[メールアカウント一覧](#)
[メールアカウント追加](#)
[メールアカウント一括登録](#)
[メールソフト設定](#)

☒ 設定対象ドメイン [変更](#)

メールアカウント ?	@
パスワード ?	
容量 ?	2000 MB
コメント ?	

[確認画面へ進む](#)

引用元：https://www.xserver.ne.jp/manual/man_mail_add.php

④設定完了

以上で設定は完了です。「追加する」を押して、完了してください。

メールアカウント設定[関連マニュアル](#)

メールアカウントの作成、削除、転送設定、パスワード変更を行うことができます。

[メールアカウント一覧](#) [メールアカウント追加](#) [メールアカウント一括登録](#) [メールソフト設定](#)

以下のメールアカウントを追加しますか？

メールアカウント	sample@example.com
パスワード	*****
容量	300MB
コメント	利用者：山田太郎

[戻る](#) [追加する](#)

これがメールアドレスです

Xサーバーのマニュアルがありますので以下URLからも確認いただけます。

https://www.xserver.ne.jp/manual/man_mail_add.php

引用元：https://www.xserver.ne.jp/manual/man_mail_add.php

■ ステップ 4 : 送信メール認証をする

ドメインに SPF、DKIM、DMARC のメール認証方式を設定します。

SPF、DKIM、DMARC 全ての設定をすることで
送信メールの認証が完了します。

全て「DNSレコード設定」から設定ができます。

■ ステップ 4-1 : SPF設定

メールアカウントの作成が完了したら、次にSPF設定を行います。

① Xserverのサーバーパネルへログインし「DNSレコード設定」へと進んでください。

② 「DNSレコード追加」を選択してください。

引用元 : https://www.xserver.ne.jp/manual/man_domain_dns_setting.php

③各項目を入力し「確認画面へ進む」ボタンを押してください。

DNSレコード設定 [関連マニュアル](#)

ドメインのDNSレコードを編集することができます。

> 使用前のご注意 > DNSレコード一覧 > DNSレコード追加

○ 設定対象ドメイン example.com 変更

ホスト名 ⓘ	example.com
種別	A ▼
内容 ⓘ	
優先度 ⓘ	0

確認画面へ進む

設定対象ドメイン：取得したドメイン名

ホスト名：(変更なし)

種別：TXT

内容：v=spf1 +a:sv***.xserver.jp +a:example.com +mx include:spf.sender.xserver.jp +ip4:3.114.70.25 +ip4:3.114.56.141 ~all

優先度：(変更なし)

「内容」について

- ・「sv***.xserver.jp」の部分は、利用中のサーバーのホスト名を入力してください。
- ・「example.com」の部分は、取得したドメイン名を入力してください。

引用元：https://www.xserver.ne.jp/manual/man_domain_dns_setting.php

④設定内容を確認の上、間違いがなければ「追加する」をクリックしてください。



DNSレコード設定 [関連マニュアル](#)

ドメインのDNSレコードを編集することができます。

[使用前のご注意](#)
[DNSレコード一覧](#)
[DNSレコード追加](#)

以下の内容でDNSレコードを追加しますか？

ホスト名	.example.com
種別	TXT
内容	
優先度	0

[戻る](#)
[追加する](#)

⑤設定完了画面が表示されます。



DNSレコード設定 [関連マニュアル](#)

ドメインのDNSレコードを編集することができます。

[使用前のご注意](#)
[DNSレコード一覧](#)
[DNSレコード追加](#)

『example.com』ドメインにて、DNSレコードの追加が完了しました。

[戻る](#)

既に設定されているとエラーが出る場合は、
以下のコードを追加してください
+ip4:3.114.70.25 +ip4:3.114.56.141

⑥DNSレコード一覧に新たに追加されていることを確認してください

DNSレコード設定 [関連マニュアル](#)

ドメインのDNSレコードを編集することができます。

[> 使用前のご注意](#) [▼ DNSレコード一覧](#) [> DNSレコード追加](#)

○ 設定対象ドメイン [変更](#)

ホスト名	種別	内容	優先度	変更	削除
example.com	A		0	変更	削除
www.example.com	A		0	変更	削除
example.com	MX		0	変更	削除
example.com	TXT	 	0	変更	削除

以上でSPF設定は完了です

■ ステップ 4-2 : DKIM設定

DKIMの設定は2つ必要です。

1. ご利用のレンタルサーバーのDKIM設定

2. FaymerのDKIM設定

1. ご利用のレンタルサーバーのDKIM設定

各レンタルサーバー会社ごとに設定方法が異なります。

ここでは、Xサーバーをご利用の場合の、DKIM設定についてお伝え致します。

2. FaymerのDKIM設定

設定にはまず申請が必要となります。

申請～設定の手順 についてお伝え致します。

■ ステップ 4-2 : DKIM設定 ～ ①Xサーバー～

①サーバーパネルへログインし、「DKIM設定」を選択します。



**XserverのDKIM設定は設定済である
ケースが報告されております。
当手順④にドメインが追加されている
場合は設定不要です。**

②「DKIM設定追加」をクリック



引用元 : https://www.xserver.ne.jp/manual/man_mail_dkim.php

③DKIM設定の追加

DKIM設定を追加するドメインを選択し[設定する]をクリックします。

DKIM設定 関連マニュアル

DKIMを設定するドメインの追加・削除を行うことができます。
DKIMを設定することで、送信メールの改ざん・なりすましを防ぎ、送信メールの信頼性向上やメール到達率の向上が期待されます。

> DKIM設定一覧 > DKIM設定追加

設定対象ドメイン xkagana.work 変更

ドメイン xkagana.work

戻る 設定する

i 設定追加が可能なドメインについて
DKIMが未設定かつ、メールアカウントを1つ以上作成済みのドメインが選択対象になります

④「DKIM設定一覧」にドメインが追加されたら設定は完了です。

DKIM設定 関連マニュアル

DKIMを設定するドメインの追加・削除を行うことができます。
DKIMを設定することで、送信メールの改ざん・なりすましを防ぎ、送信メールの信頼性向上やメール到達率の向上が期待されます。

> DKIM設定一覧 > DKIM設定追加

設定対象ドメイン xkagana.work 変更

ドメイン名	レコード内容	削除
xkagana.work	表示	削除

■ ステップ 4-2 : DKIM設定 ～ ②Faymer～

①Faymerにログインします

②名前をクリックし、アカウント情報を表示させます



引用元 : https://www.xserver.ne.jp/manual/man_mail_dkim.php

●注意点1

フェイマーのアカウントに登録しているドメインに対して「公開鍵ファイル」を設定します。

申請前に必ず、フェイマーのアカウントに登録しているメールアドレス（ドメイン）を確認して下さい。

例) フェイマーのアカウントに登録しているアドレスがGmailで、メルマガは独自ドメインで送っている。というケースがあると思います。必ずフェイマーのアカウントに登録しているメールアドレスを確認してください。

●注意点2

フェイマーのアカウントに登録しているメールの独自ドメインがメルマガを送信しているメールの独自ドメインと同一になってから、次ページ③にある申請を行ってください。

※フェイマーのアカウントのメールアドレスがgmailやyahoo、hotmail等のフリーアドレスの場合、DKIM設定はできません。

●注意点3

「公開鍵ファイル」は、1ドメインに1つ発行されます。

例) info@faymermail.com と info2@faymermail.com のアドレスは1つの「公開鍵ファイル」でどちらもDKIM設定が完了している状態となります。

③ドメインを確認し、DKIM設定の申請ボタンをクリック

The screenshot shows the 'アカウント情報' (Account Information) page in the Faymer interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: メールマガジン, ステップメール, フォーム, ダイレクトメール, 高度な機能, ヘルプ, お問い合わせ, マニュアル. The main content area has a header 'アカウント情報' and a sub-header '現在のプラン 無料プラン'. Below this are buttons for 'ユーザー情報編集' and '退会'. A red callout bubble with white text says 'ドメインが表示されているので確認してください' (The domain is displayed, so please confirm). Below the callout is a button labeled 'DKIM公開鍵発行依頼' (DKIM Public Key Request), which is highlighted with a red rectangle. A red arrow points from this button to a separate box on the right. This box shows the result of the application: 'DKIM' with a question mark icon, '申請中 (申請ドメイン) ****.com' (Applying (Applying Domain) ****.com), and '申請日時: 2024/01/16 18:16:30' (Application Date/Time: 2024/01/16 18:16:30). Above this box, text says '申請後の表示は以下ようになります' (The display after application is as follows).

ドメインが表示されているので確認してください

申請後の表示は以下ようになります

④ **申請後2週間を目安**に、設定するための「公開鍵ファイル」がFaymerに登録しているメールアドレス宛に届きます。

引用元： https://www.xserver.ne.jp/manual/man_mail_dkim.php

メールで届く内容は以下です

いつもフェイマーをご利用いただきまして、誠にありがとうございます。

ご依頼くださいましたDKIM公開鍵の発行が完了しました。

アカウント情報画面(<https://system.faymermail.com/manage/accounts>)にDKIMのホスト名とTXTに設定する内容が表示されますのでご確認ください。

※画面からコピーしてご利用ください。

※ホスト名・TXTの両方を設定する必要があります。

ホスト(セレクト)名末尾のドメイン名部分はドメイン管理サービスによっては 設定画面に予め表示されている場合があります。

DKIMの設定方法につきましては、ドメイン管理サービスにより異なります。

ドメイン管理サービス上の設定操作方法についてご不明な点がございましたら、誠に恐れ入りますが、ドメイン管理サービスに直接お問い合わせをお願いできますでしょうか。

その他ご不明な点がございましたら、フェイマーサポートまでご連絡くださいませ。

アカウント情報

現在のプラン 5,000件プラン（月額5,000円 税抜）

ユーザー情報編集

退会

PayPal・銀行口座設定

DKIM ?

設定済み（申請ドメイン）：

申請日時：2024/01/16 18:16:30

DKIM ホスト名 ?

コピーする

faymer-s[redacted].com-202401-01._domainkey.[redacted]

DKIM TXTレコード
値 ?

コピーする

v=DKIM1; g=*; h=sha256; k=rsa; p=MIGfMA0GCSqGS1b3DQEBAQ

赤枠の2箇所の情報を使って設定をします

⑤Xserverのサーバーパネルへログインし「DNSレコード設定」へと進んでください。



⑥「DNSレコード追加」を選択してください。



⑦各項目を入力しします。

DNSレコード設定

ドメインのDNSレコードを編集することができます。

使用前のご注意 DNSレコード一覧 DNSレコード追加

設定対象ドメイン example.com 変更

ホスト名 ① .example.com

種別 A

内容 ②

優先度 ③ 0

確認画面へ進む

アカウント情報

現在のプラン 5,000件プラン (月額5,000円 税抜)

ユーザー情報編集 退会

PayPal・銀行口座設定

DKIM ④ 設定済み (申請ドメイン): 申請日時: 2024/01/16 18:16:30

DKIM ホスト名 ⑤ コピーする

faymer-example.com-202401-01._domainkey.

DKIM TXTレコード ⑥ 値 コピーする

v=DKIM1; g=*; h=sha256; k=rsa; p=MIGfMA0GCSqGSIb3DQEBAQ

設定対象ドメイン：取得したドメイン名

ホスト名：フェイマーのアカウント情報にある内容をコピー、
末尾のドメインを省いてペースト

種別：TXT

内容：フェイマーのアカウント情報にある内容をコピー

優先度：(変更なし)

アカウント情報のDKIMホスト名項目の

「コピーする」ボタンをクリックすると文字列がコピーできます。

ホスト名は以下のような文字列になっております

example.comにはご自身のドメイン、*には数字が記載されています。

faymer-example.com-*****-**._domainkey. example.com

Xサーバーでは設定画面にドメイン名が表示されておりますので、末尾のドメインを省いた

faymer-example.com-*****-**._domainkey

をホスト名に貼り付けてください。

■ステップ4-2：DKIM設定～②Faymer～

DNSレコード設定 [関連マニュアル](#)

ドメインのDNSレコードを編集することができます。

[使用前のご注意](#) [DNSレコード一覧](#) [DNSレコード追加](#)

設定対象ドメイン [変更](#)

ホスト名 ?	example.com
種別	A
内容 ?	
優先度 ?	0

[確認画面へ進む](#)

アカウント情報

現在のプラン 5,000件プラン（月額5,000円 税抜）

[ユーザー情報編集](#) [退会](#)

[PayPal・銀行口座設定](#)

DKIM ? 設定済み（申請ドメイン）：
申請日時：2024/01/16 18:16:30

DKIM ホスト名 ? [コピーする](#)

DKIM TXTレコード値 ? [コピーする](#)

設定対象ドメイン：取得したドメイン名

ホスト名：フェイマーのアカウント情報にある内容をコピー、
末尾のドメインを省いてペースト

種別：TXT

内容：フェイマーのアカウント情報にある内容をコピー

優先度：(変更なし)

アカウント情報のDKIM TXTレコード値項目の

「コピーする」ボタンをクリックすると文字列がコピーできます。

Xサーバーの設定画面、内容のカラムに貼り付けてください。

全ての入力が完了したら

「確認画面へ進む」をクリックしてください。

⑧設定内容を確認の上、間違いがなければ「追加する」をクリックしてください。

DNSレコード設定 [関連マニュアル](#)

ドメインのDNSレコードを編集することができます。

[使用前のご注意](#)
[DNSレコード一覧](#)
[DNSレコード追加](#)

以下の内容でDNSレコードを追加しますか？

ホスト名	.example.com
種別	TXT
内容	[Redacted]
優先度	0

[戻る](#)
[追加する](#)

⑨設定完了画面が表示されます。

DNSレコード設定 [関連マニュアル](#)

ドメインのDNSレコードを編集することができます。

[使用前のご注意](#)
[DNSレコード一覧](#)
[DNSレコード追加](#)

『example.com』ドメインにて、DNSレコードの追加が完了しました。

[戻る](#)

⑩DNSレコード一覧に新たに追加されていることを確認してください

DNSレコード設定 [関連マニュアル](#)

ドメインのDNSレコードを編集することができます。

[使用前のご注意](#)
[DNSレコード一覧](#)
[DNSレコード追加](#)

☒ 設定対象ドメイン
 example.com
[変更](#)

ホスト名	種別	内容	優先度	変更	削除
example.com	A	[Redacted]	0	変更	削除
www.example.com	A	[Redacted]	0	変更	削除
example.com	MX	[Redacted]	0	変更	削除
example.com	TXT	[Redacted]	0	変更	削除

以上でDKIM設定は完了です

■ ステップ 4-3 : DMARC設定

① Xserverのサーバーパネルへログインし「DNSレコード設定」へと進んでください。

② 「DNSレコード追加」を選択してください。

③各項目を入力し「確認画面へ進む」ボタンを押してください。

DNSレコード設定 [関連マニュアル](#)

ドメインのDNSレコードを編集することができます。

[使用前のご注意](#) [DNSレコード一覧](#) [DNSレコード追加](#)

○ 設定対象ドメイン example.com [変更](#)

ホスト名 ?	example.com
種別	A ▼
内容 ?	
優先度 ?	0

[確認画面へ進む](#)

設定対象ドメイン：取得したドメイン名

ホスト名：(_dmarc)

種別：TXT

内容：v=DMARC1; p=none; fo=1; rua=mailto:me@example.com

優先度：(変更なし)

※内容 の「me@example.com」はご自身のメールアドレスに変更をした上で設定して下さい。

④設定内容を確認の上、間違いがなければ「追加する」をクリックしてください。

DNSレコード設定 [関連マニュアル](#)

ドメインのDNSレコードを編集することができます。

[使用前のご注意](#)
[DNSレコード一覧](#)
[DNSレコード追加](#)

以下の内容でDNSレコードを追加しますか？

ホスト名	.example.com
種別	TXT
内容	
優先度	0

[戻る](#)
[追加する](#)

⑤設定完了画面が表示されます。

DNSレコード設定 [関連マニュアル](#)

ドメインのDNSレコードを編集することができます。

[使用前のご注意](#)
[DNSレコード一覧](#)
[DNSレコード追加](#)

『example.com』ドメインにて、DNSレコードの追加が完了しました。

[戻る](#)

⑥DNSレコード一覧に新たに追加されていることを確認してください

DNSレコード設定 [関連マニュアル](#)

ドメインのDNSレコードを編集することができます。

[使用前のご注意](#)
[DNSレコード一覧](#)
[DNSレコード追加](#)

☒ 設定対象ドメイン
 example.com
[変更](#)

ホスト名	種別	内容	優先度	変更	削除
example.com	A		0	変更	削除
www.example.com	A		0	変更	削除
example.com	MX		0	変更	削除
example.com	TXT		0	変更	削除

以上でDMARC設定は完了です

■ステップ5：設定したメールアドレスをメールソフトに設定する

送信メールの認証が完了すれば、フェイマーの送信元アドレスとして使用することができます。

また、受信したメールの確認及び返信には、次の2つの方法があります

- 1. メールソフトにメールアドレスを設定し、
確認・返信する**
- 2. Webメールで確認・返信する**

■ステップ5：設定したメールアドレスをメールソフトに設定する

1. メールソフトにメールアドレスを設定し、確認・返信する について

以下に様々なメールソフトのケースに応じた設定方法が記載されていますのでご確認ください。

https://www.xserver.ne.jp/manual/man_mail_setting.php

2. Webメールで確認・返信をする について

設定不要、ログインするのみで確認と返信ができます。
ログインは以下のURLからできます。

<https://secure.xserver.ne.jp/xapanel/login/xserver/mail/>

更に転送設定をすることで、受信確認がより簡単に行えます。

※受信ができるだけで返信（送信）はできません。

必ずWebメールにログインをして返信をしてください。

■ステップ5：設定したメールアドレスをメールソフトに設定する

Xserver レンタルサーバー

WEBメール ログイン

メールの閲覧や送信を行うことができます。

メールアドレス

メールパスワード

ログインする

①受信を確認したいメールアドレスとそのメールアドレスを設定したい際のパスワードを入力します。
※ご自身のドメインのメールアドレスです

Xserver レンタルサーバー | メールパネル

対象メールアドレス ▶ | **WEBメール**

トップページ >

パスワード変更 >

メール転送設定 >

WEBメール

ブラウザを使用してメールを閲覧・送信することができます。

WEBメールにログインする >

パスワード変更

メールアドレスのパスワードを変更することができます。

パスワードを変更する >

メール転送設定

メール転送に関する設定の確認と変更が行えます。

メール転送を設定する >

②ログイン後
メール転送設定をクリック

Xserver レンタルサーバー | メールパネル

対象メールアドレス ▶ | **WEBメール**

メール転送設定

必ず「残す」にしましょう

現在の設定 変更

受信メールをメールボックスに「残す」 **「残さない」に変更する**

メールボックスに残すかどうかの設定について

「残す」に設定した場合
「info@synergycreation.com」に届いたメールは転送先へ転送されるとともに、「info@synergycreation.com」のメールボックスにも保存されます。

「残さない」
「info@s」
「info@s」

転送先が設
メールはど

転送先メールアドレス追加

メールアドレス

メールアドレスを追加する >

転送先メールアドレス一覧

転送先メールアドレス	メニュー
	削除

戻る

追加完了したらこちらに
メールアドレスが表示されます

2. 未承諾メール、 迷惑メールを送信しない

■ 2. 未承諾メール、迷惑メールを送信しない

ダブルオプトイン形式で取得をして下さい。

登録完了メール設定の際「仮登録完了メールを送信する」で、
フォームを作成していただくことが、
“**ダブルオプトイン形式でリストを取得する**”ということになります。

- ☒ 仮登録完了メールを送信する
- ☐ 仮登録完了メールを送信しない

現在は、仮登録にするか否かは任意となっておりますが、
今後、**2024年2月1日以降は仮登録が必須**となります。
(基本フォーム・講座体験会フォームどちらも必須となります)

※2024年2月1日以降、Faymerの機能として、
ダブルオプトインしかできない仕様に変更となります。(必ず仮登録が発生する状態)

■ 2. 未承諾メール、迷惑メールを送信しない

**ダブルオプトインでリストを取得しないと、
ブラックリストに登録されてしまう可能性があります。**

**ブラックリストに登録されると、
フェイマーから送信する
メールマガジン全体の到達率が下がってしまいます。**

**作成済フォームでシングルオプトインに
なっているものにつきましては、
2024年4月1日に一括でダブルオプトイン方式に
強制的に変更をさせていただきます。**

**仮登録時の文言をデフォルトで設定されている文章から
変更したい場合は2024年3月31日までに、
ご自身で変更を行っていただきますようお願い致します。**

3. 受信者が メール配信登録を 容易に解除できるようにする

■ 3. 受信者がメール配信登録を容易に解除できるようにする

こちらは元々設定が義務付けられているものですが、
受信者がメール配信登録の登録解除ができるURLを必ず設置をしてください。

また、フェイマーでは、
3回連続でメール配信が失敗した場合、
対象の宛先リストは「エラーによる配信停止状態」
という措置を取っています。

これは、不達のメールアドレスにメールを送り続けると
サーバーの信頼度が下がり、フェイマーから送付されている
メルマガ全体の信頼度に影響を及ぼすためです。

宛先リスト関係

リストは宛先リスト機能から見ることができます

© Faymer Co., Ltd. 102

リスト詳細

名前 (姓名)	
名前 (セイメイ)	
メールアドレス	@gmail.com
登録日時	2020-12-04 09:06:52
リファラー	メールマガジン (https://system.faymermail.com)
ブラックリストに設定	
電話番号	
住所	〒
メルマガスタンドを使うのは初めてですか？	
どのようなこととお聞きになりたいですか？	
FacebookのURL	
お問い合わせ内容	
何についてのお問い合わせになりますか？	
ご希望の日時を3つお書き下さい (土日祝日を除く平日10時～20時)	
日程のリクエストを下さい	
ブログのURL貼ってください	
テスト3	
ライティング、何に困ってます？	
キャンセルポリシー	
何個セットで購入されますか	
確認用メールアドレス	
個別コンサルの希望	
1週間後～2ヶ月以内の日程で5つ希望日を記入して下さい	
リスト移行	

↑ 閉じる

購読中メールマガジン

メールマガジン

購読中ステップメール

履歴

メールマガジン (from :)

く リスト一覧に戻る

各リストの詳細はメールアドレスをクリックすると見ることができます

顧客がフォームで入力をした最新情報が表示されます

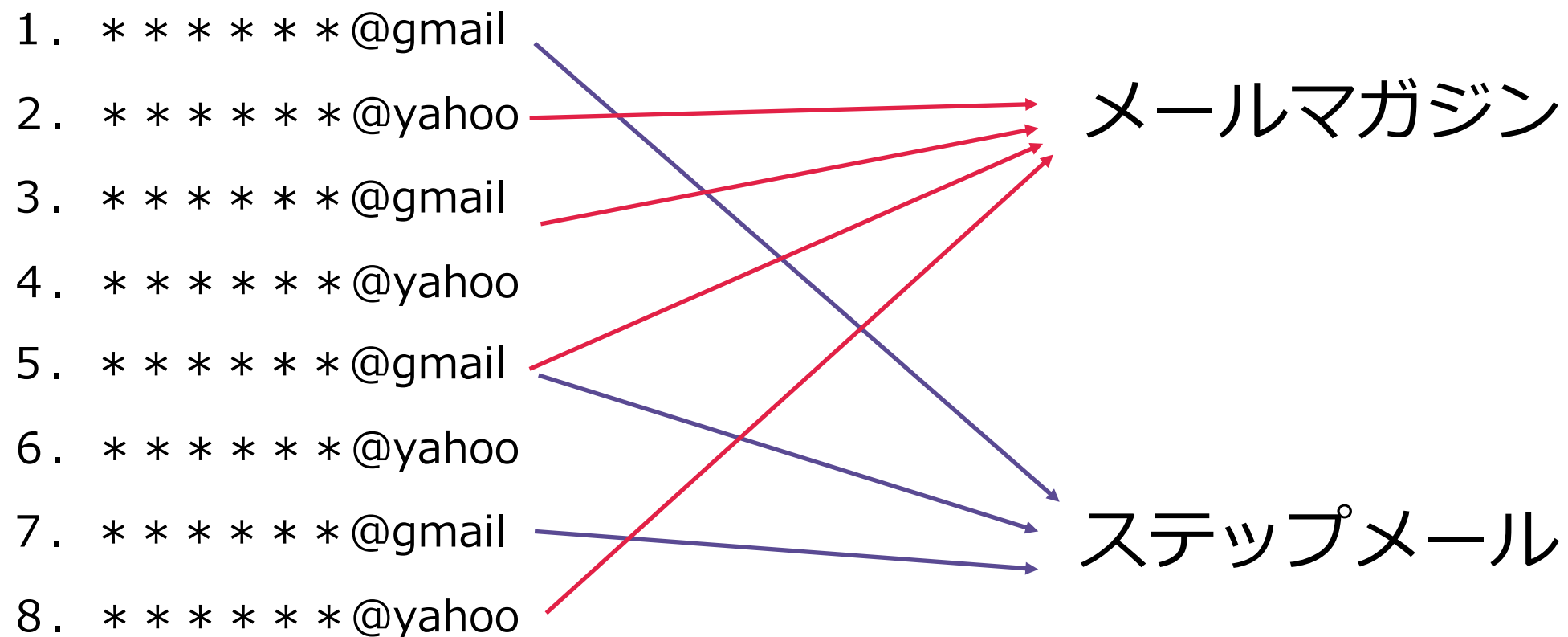
購読中のステップメールやメールマガジンの情報が表示されます

ステップメールやメールマガジンの購読状況は手動でも設定ができますが手間です。フォームで設定をしておきましょう。

宛先リストには同じメールアドレスは2つ以上存在しません。
該当リストがどのメールマガジン、ステップメールを購読中なのか？は
リストの詳細を見ることで確認ができます。

途中で購読解除をしたリストや、
メールマガジンやステップメールの
紐付けをしていないフォームから登録したリスト、
CSVで購読状態を変更せずアップロードしたリストについては、
メールマガジンやステップメールに紐付いていないので
宛先リストの数＝購読者数ではありません。

宛先リスト



リストアップロード

■ リストアップロード準備

合同キャンペーンや
シェア会などで
複数人でリストを共有する場合

他のメンバーからもらった
リストを自分のフェイマーにアップロードを
する際の手順です

**Terakoya傘下協会の場合
キャンペーンやシェア会で1度にリストを共有できるのは
4人までです**

以下4パターンで解説しています

1.CSVをエクセルで開く場合

フェイマー同士でリストを共有する場合
フェイマー以外のスタンドからリストを共有する場合

2.CSVをナンバーズで開く場合

フェイマー同士でリストを共有する場合
フェイマー以外のスタンドからリストを共有する場合

■ リストアアップロードに関する注意点

- 購読状態のみを上書きしたい場合は申込noは<絶対に>入れないでください。
※（例）合同キャンペーンのリストアアップやシェア会のリストアアップの場合
- 無事にアップロードが完了したら必ず個人情報削除のためにデータを削除しましょう。
- 初めて登録するリストに関してはCSVに掲載されている情報も全て登録されます。尚且購読状態もアップロード時に指定したもので登録されます。
- 1行目の項目については、名称を変更しないで下さい。
名称変更をしますと、アップロードができなくなります。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	申込no	last_name	first_name	email	zip	pref	address	building	tel	item31	item48	referrer	registered_at
2				@g	5	広島県				メルマガ	親勉【中級講	android-app:	#####
											親勉【体験 会】受講済 親勉【初級 講座】受講		

■ リストアアップロード準備

アップロードの準備
エクセルの場合

① 届いたCSVファイルをエクセルで開きます。

ホーム挿入描画ページレイアウト数式データ校閲表示操作アシスト

データファイル指定 (Power Query)

画像からのデータ

すべて更新

クエリ 接続
プロパティ
リンクの編集

株式 (English)
通貨 (English)

並べ替え
Z ↓
A ↓

フィルター

クリア
再適用
詳細設定

フラッシュ フィル

重複を削除

入力規則

統合

What-If 分析

グループ
グループ
小計

A1

申込no

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	申込no	last_name	first_name	email	zip	pref	address	building	tel	item31	item48	referer	registered_at		
2				@g	5	広島県				3	メルマガ	親勉【中級講	android-app: #####		
3											親勉【体験 会】受講済				
4				on	8	埼玉県				2	メルマガ	親勉【中級 講座】受講 済	https://syste #####		
5											親勉【超親 勉】受講済				
6				6-	7	埼玉県				9	メルマガ	親勉【未受講	https://syste #####		
7				ich	2	東京都			3	メルマガ	親勉【未受講	https://syste #####			
8				1	5	宮城県			1	メルマガ	親勉【中級講	https://syste #####			
9				k	6	北海道			1	メルマガ	親勉【養成講	https://syste #####			
10				s.s	154	東京都			7	その他	親勉【超親勉	https://syste #####			
11											親勉【初級 講座】受講 済				
12				ost	2	香川県				3	メルマガ	親勉【中級 講座】受講 済	https://syste #####		
13											親勉【超親 勉】受講済				

form_entries-32

※**フェイマー以外のスタンドからリストを共有する場合のみ必要**

- ② フェイマー以外のスタンドで出力したCSVの場合はフォーマットが異なる為
フェイマーのフォーマットにあわせる必要があります。
テンプレートをダウンロードしましょう。

The screenshot shows the 'CSVアップロード' (CSV Upload) page in the Faymer system. The left sidebar contains navigation links: メールマガジン, ステップメール, フォーム, ダイレクトメール, 高度な機能, 宛先リスト, リストグループ, 保存画像一覧, リンク, ヘルプ, お問い合わせ, and マニュアル. The main content area has a breadcrumb trail: ホーム > リスト一覧 > CSVアップロード. Below the title 'CSVアップロード', there are three tabs: リスト一覧 (3,236), CSVダウンロード, and CSVアップロード. The CSVアップロード tab is active. In the center, there is a section for 'CSVファイル' with a 'ファイルを選択' button and the text '選択されていません'. Below this is a checkbox labeled '宛先リストに登録されていないメールアドレスのみアップロード'. To the right of this section is a blue button labeled 'テンプレートダウンロード'. Further down, there is a section titled 'アップロード時に購読状態を変更' with three radio button options: '変更しない' (selected), '購読状態に変更', and '購読状態を解除'. At the bottom center, there is a large orange button labeled 'CSVアップロード' with an upload icon.

リストアップロード準備：アップロードの準備・ **エクセル**の場合

※フェイス以外のスタンドからリストを共有する場合のみ必要

- ③ ダウンロードしたテンプレートを開きます。
2行目の情報は、参考情報ですので、削除して下さい。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	no	last_name	first_name	last_name_kana	first_name_kana	email	tel	zip	pref	address	building	remarks	facebook_url	instagram_url	twitter_url	item1
2	1	山田	太郎	ヤマダ	タロウ	test@example.com	03-0000-0000	160-0022	東京都	新宿区新宿1-1-1	〇〇ビル 5階	備考 備考	https://www.facebook.com/	https://www.instagram.com/	https://twitter.com/	メルマガ登録
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																

リストアップロード準備：アップロードの準備・ **エクセル**の場合

※フェイス以外のスタンドからリストを共有する場合のみ必要

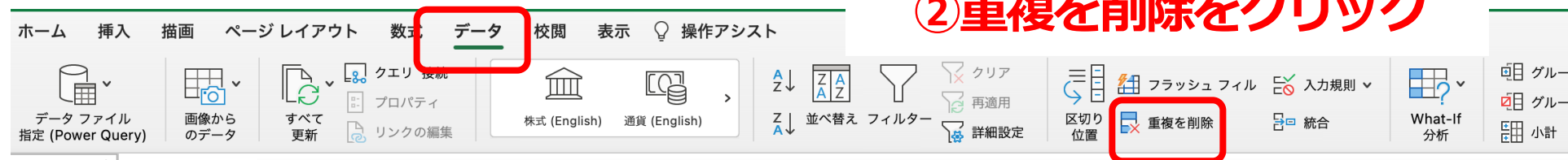
- ④ 共有されたCSVファイルから必要箇所をコピーし、
該当の列に貼り付けましょう。
尚、メールアドレスのみあればアップロードが可能です。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	no	last_name	first_name	last_name_kana	first_name_kana	email	tel	zip	pref	address	building	remarks	facebook_url	instagram_url	twitter_url	item1
2	1	山田	太郎	ヤマダ	タロウ	test@example.com	03-0000-0000	160-0022	東京都	新宿区新宿1-1-1	〇〇ビル 5階	備考 備考	https://www.facebook.com/	https://www.instagram.com/	https://twitter.com/	メルマガ登録
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																

- ⑤ CSVの中に同じメールアドレスが2つ以上あるとアップロードができません。
まずは重複しているメールアドレスを含む行を削除しておきましょう。

①データをクリック

②重複を削除をクリック



The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Data' tab selected. The 'Remove Duplicates' button is highlighted in the 'Data Tools' group. Below the ribbon, a table of data is visible, with the first column labeled '申込no' and the second column labeled 'last_name'.

申込no	last_name	first_name	email	zip	pref	address	building	tel	item31	item48	referrer	registered_at
2			@g	5	広島県			3	メルマガ	親勉【中級講	android-app:	#####
										親勉【体験 会】受講済 親勉【初級 講座】受講 済		
			on	8	埼玉県			2	メルマガ	親勉【中級 講座】受講 済 親勉【超親 勉】受講済	https://syste	#####
3												
4			6-	7	埼玉県			9	メルマガ	親勉【未受講	https://syste	#####
5			ich	2	東京都			3	メルマガ	親勉【未受講	https://syste	#####
6			.1	5	宮城県			1	メルマガ	親勉【中級講	https://syste	#####
7			k@	6	北海道			1	メルマガ	親勉【養成講	https://syste	#####
8			s.s 154		東京都			7	その他	親勉【超親勉	https://syste	#####
										親勉【初級 講座】受講 済 親勉【中級 講座】受講 済 親勉【超親 勉】受講済		
			ost	2	香川県			3	メルマガ	親勉【中級 講座】受講 済 親勉【超親 勉】受講済	https://syste	#####

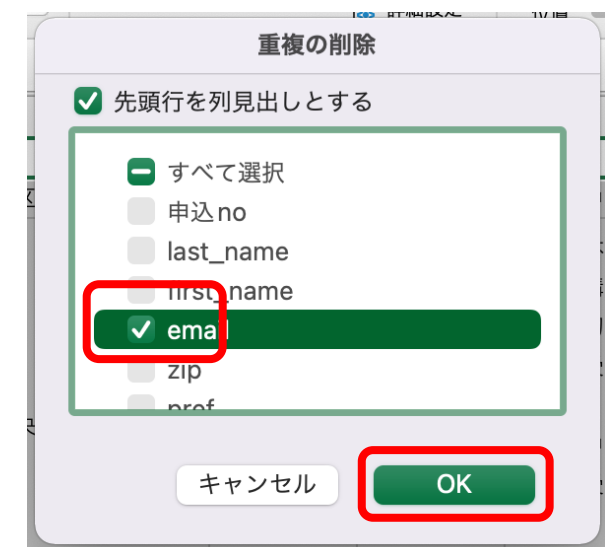
以下の画面が
出てきます



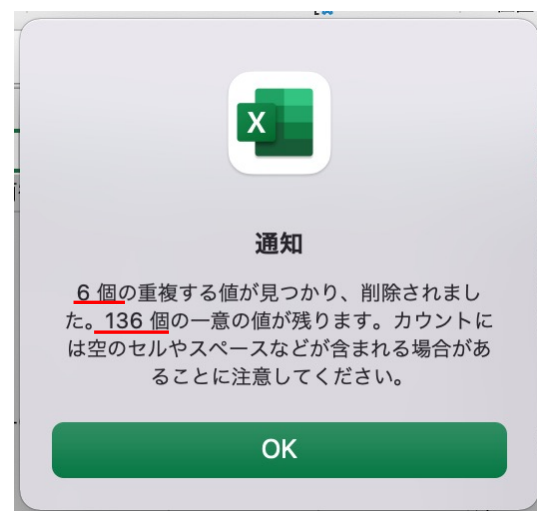
すべて選択を
クリック



重複を削除したい列を
選択しOKをクリック
この場合はemailを選択



結果が通知されます



何個の重複があり、何個のデータが残ったのか、
という結果が通知されます。
OKをクリックすると、削除された状態のCSVが
表示されますので、そのまま上書き保存。

以上で重複の削除が完了です。

■ リストアアップロード準備

アップロードの準備
ナンバーズの場合

① 統合したいCSVファイルをナンバーズで開きます。

+

シート1

○

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

||

form_entries-32

申込No	last_name	first_name	email	zip	pref	address	building	tel	item31	item48	referrer	registered_at
				5	広島県				メルマガ	既読	android-app://com.google.android.gm/	2022-12-09 20:32:10
				8	埼玉県				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com/forma/13976/complete	2022-12-07 02:04:18
				7	埼玉県				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com	2022-12-06 08:42:20
				2	東京都				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com	2022-12-01 10:37:30
				5	宮城県				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com/links/2426/2/63711/119304	2022-11-30 23:13:09
				3	北海道				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-30 22:37:58
				2	東京都				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-30 21:43:48
				2	香川県				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-30 19:49:15
				1	神奈川県				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-30 16:06:41
				8	千葉県				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-30 12:53:26
				2	埼玉県				ブログ	既読	https://system.faymermail.com/forma/13734	2022-11-30 09:57:31
				1	新潟県				その他	既読	android-app://com.google.android.gm/	2022-11-30 09:30:37
				5	広島県				Facebook	既読	https://mail.yahoo.co.jp/	2022-11-30 09:24:52
				2	千葉県				その他	既読	https://system.faymermail.com/forma/13852	2022-11-30 07:10:27
				5	千葉県				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-30 06:47:12
				2	千葉県				Facebook	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-30 05:45:29
				5	埼玉県				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-30 05:41:41
				2	神奈川県				メルマガ	既読	android-app://com.google.android.gm/	2022-11-30 01:28:43
				3	福岡県				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-30 01:13:34
				1	京都府				メルマガ	既読	android-app://com.google.android.gm/	2022-11-30 00:41:43
				2	海外				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com/mail-magazines/11194/cancel/544651/LcBA2oVgPcAwvqMjptgK9ZiwFX	2022-11-29 22:39:03
				3	愛知県				その他	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-29 18:23:45
				1	東京都				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-29 14:32:50
				2	兵庫県				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-29 13:48:02
				1	京都府				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-29 06:47:31
				5	奈良県				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-29 06:08:30
				3	福岡県				Facebook	既読	https://m.facebook.com	2022-11-29 03:05:43
				1	愛知県				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-28 21:33:52
				4	東京都				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com/manage/links	2022-11-28 19:47:38
				6	大阪府				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-28 14:39:56
				3	神奈川県				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com/forma/13446/complete	2022-11-28 11:04:43
				1	宮城県				ブログ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-28 09:03:32
				6	岡山県				Facebook	既読	https://t.facebook.com/	2022-11-28 07:46:59
				0	静岡県				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-27 21:14:50
				1	東京都				メルマガ	既読	android-app://com.google.android.gm/	2022-11-27 21:08:15
				7	愛知県				インスタ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-27 20:56:40
				3	北海道				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-27 18:35:38
				3	福岡県				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-27 17:35:35
				2	千葉県				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-27 16:30:17
				2	愛知県				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com/mail-magazines/575/open-mail/63280/60504436/tpv6AoCKzzV0KxhZEaf7pVwYdLNg.png	2022-11-27 14:33:59
				3	奈良県				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-27 14:02:25
				7	埼玉県				ブログ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-27 10:18:21
				1	東京都				ブログ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-27 08:40:07
				1	京都府				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-27 06:03:38
				1	山梨県				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-27 00:15:09
				5	岡山県				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-26 22:35:52
				1	岡山県				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-26 21:53:53
				5	大阪府				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-26 21:52:46
				6	埼玉県				メルマガ	既読	取得できず	2022-11-26 21:45:13
				6	埼玉県				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-26 21:43:45
				4	山梨県				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-26 21:32:01
				6	静岡県				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-26 21:10:30
				4	山梨県				メルマガ	既読	取得できず	2022-11-26 21:08:12
				4	山梨県				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-26 21:07:54
				4	埼玉県				メルマガ	既読	https://system.faymermail.com	2022-11-26 20:45:44

※フェイマー以外のスタンドからリストを共有する場合のみ必要

- ② フェイマー以外のスタンドで出力したCSVの場合はフォーマットが異なる為
フェイマーのフォーマットにあわせる必要があります。
テンプレートをダウンロードしましょう。

The screenshot shows the 'CSVアップロード' (CSV Upload) page in the Faymer system. The left sidebar contains navigation links: メールマガジン, ステップメール, フォーム, ダイレクトメール, 高度な機能, 宛先リスト, リストグループ, 保存画像一覧, リンク, ヘルプ, お問い合わせ, and マニュアル. The main content area has a breadcrumb trail: ホーム > リスト一覧 > CSVアップロード. Below the title 'CSVアップロード', there are three tabs: リスト一覧 (3,236), CSVダウンロード, and CSVアップロード. The CSVアップロード tab is active. In the center, there is a section for 'CSVファイル' with a 'ファイルを選択' button and the text '選択されていません'. Below this is a checkbox labeled '宛先リストに登録されていないメールアドレスのみアップロード'. To the right of this section is a 'テンプレートダウンロード' button. Further down, there is a section titled 'アップロード時に購読状態を変更' with three radio button options: '変更しない' (selected), '購読状態に変更', and '購読状態を解除'. At the bottom center, there is a large orange button labeled 'CSVアップロード' with an upload icon.

リストアップロード準備：アップロードの準備・ **ナンバーズ**の場合

※フェイマー以外のスタンドからリストを共有する場合のみ必要

- ③ ダウンロードしたテンプレートを開きます。
2行目の情報は、参考情報ですので、削除して下さい。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	no	last_name	first_name	last_name_kana	first_name_kana	email	tel	zip	pref	address	building
2	1	山田	太郎	ヤマダ	タロウ	test@example.com	03-0000-0000	160-0022	東京都	新宿区新宿1丁目	〇〇ビル5

リストアップロード準備：アップロードの準備・ナンバーズの場合

※フェイマー以外のスタンドからリストを共有する場合のみ必要

- ④ 共有されたCSVファイルから必要箇所をコピーし、
該当の列に貼り付けましょう。
尚、メールアドレスのみあればアップロードが可能です。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	no	last_name	first_name	last_name_kana	first_name_kana	email	tel	zip	pref	address	building
2	1	山田	太郎	ヤマダ	タロウ	test@example.com	03-0000-0000	160-0022	東京都	新宿区新宿1丁目	〇〇ビル 5

リストアップロード準備：アップロードの準備・ナンバーズの場合

- ⑤ CSVの中に同じメールアドレスが2つ以上あるとアップロードできません。
まずは重複しているメールアドレスを含む行を削除したいのですが、
ナンバーズは重複削除がエクセルほど簡単にできないので、
Googleスプレッドシートを活用します。

43% ▾

表示 拡大/縮小

カテゴリを追加

ピボットテーブル

挿入

表

グラフ

テキスト

図形

メディア

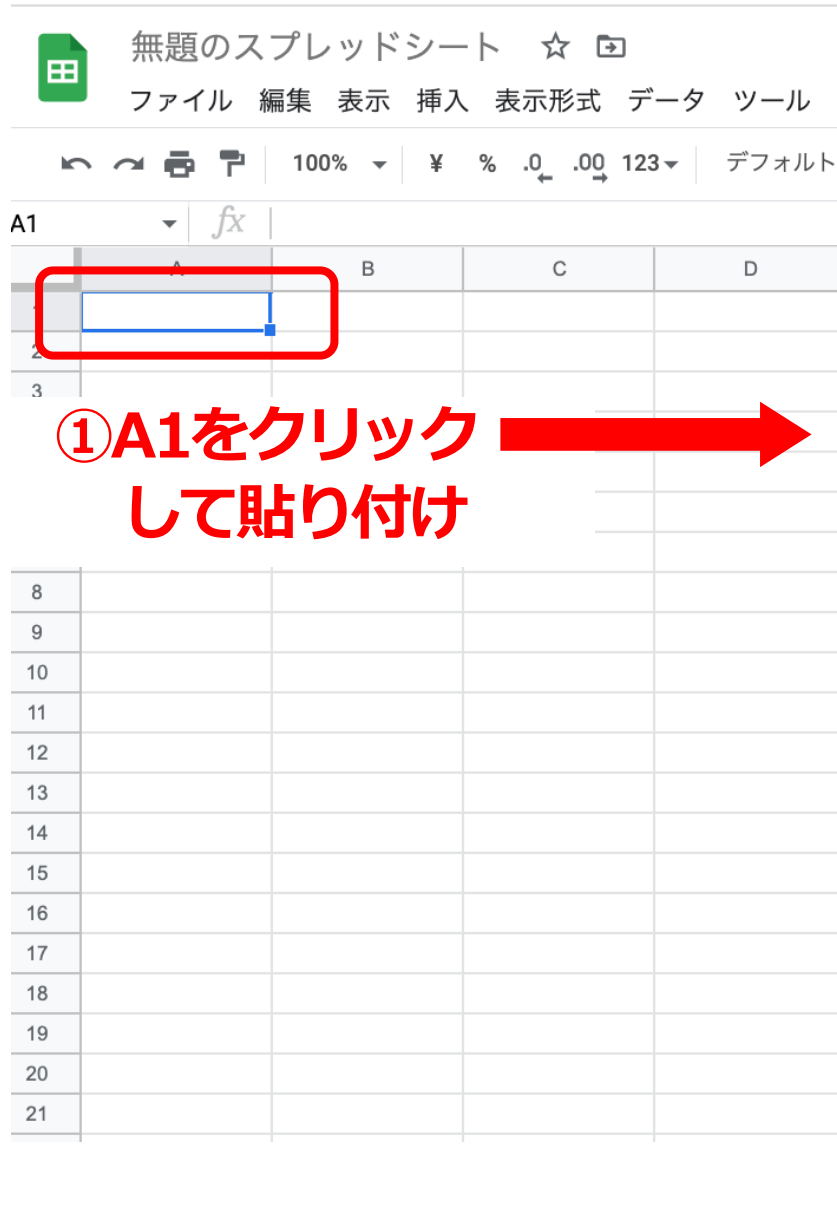
コメント

シート1

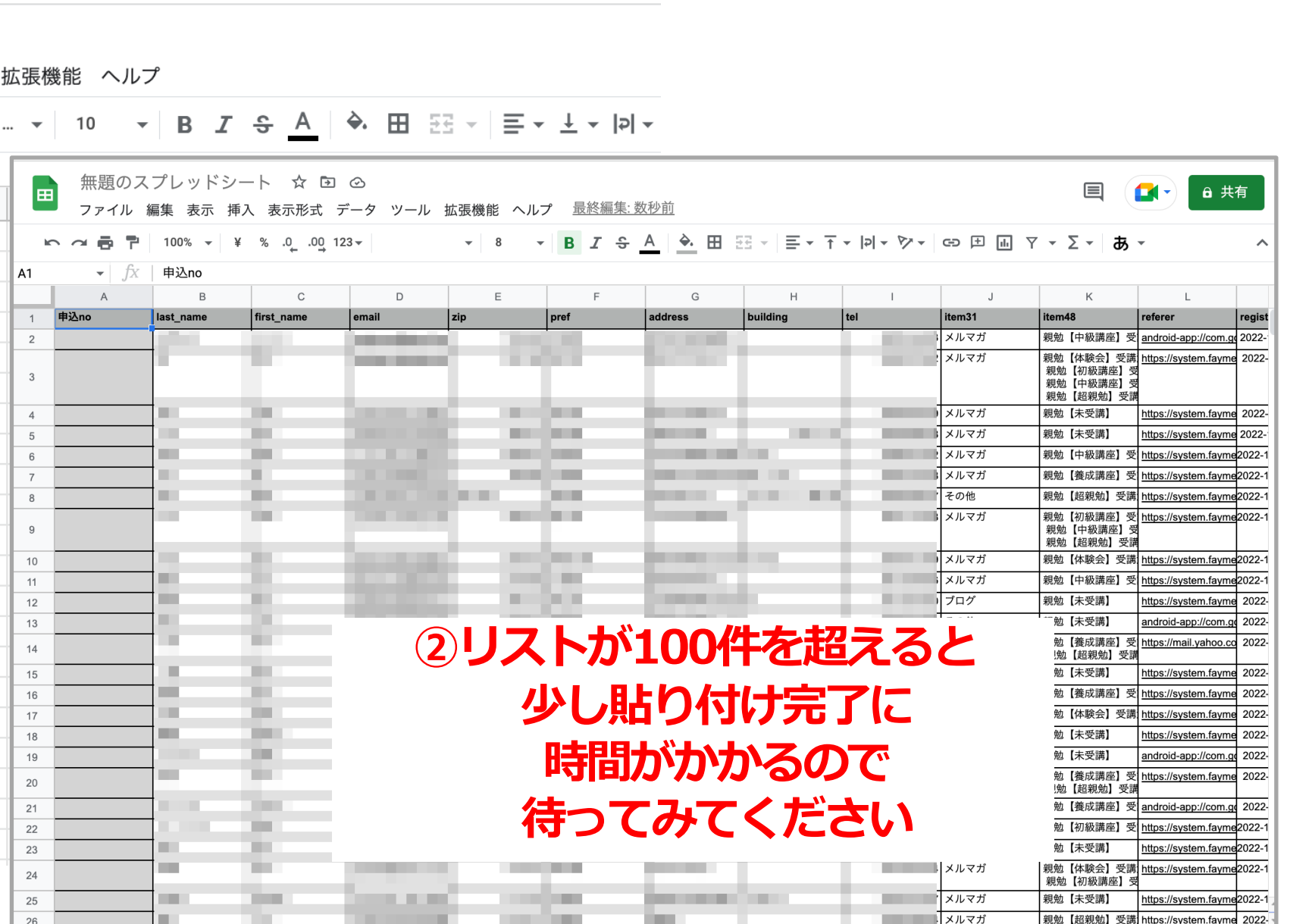
form_entries-32														
商品No	last_name	first_name	email	zip	pref	address	building	tel	item31	item48	referrer	registered at		
1	広島県				埼玉県				メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	android-app://com.google.android.gm/	2022-12-09 20:32:10		
2	埼玉県				メルマガ	開始 [初級会] 受講済			メルマガ	開始 [初級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com/forms/13876/complete	2022-12-09 02:04:18		
3	東京都				メルマガ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com	2022-12-06 08:42:20		
4	東京都				メルマガ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com	2022-12-01 10:37:30		
5	東京都				メルマガ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com/forms/2426/2/6371/119304	2022-11-30 23:13:09		
6	東京都				メルマガ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com	2022-11-30 22:37:58		
7	東京都				メルマガ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com	2022-11-30 21:43:48		
8	香川県				メルマガ	開始 [初級講座] 受講済			メルマガ	開始 [初級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com	2022-11-30 19:49:15		
9	神奈川県				メルマガ	開始 [初級講座] 受講済			メルマガ	開始 [初級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com	2022-11-30 16:06:41		
10	千葉県				メルマガ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com	2022-11-30 12:53:26		
11	埼玉県				プロダ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com/forms/13734	2022-11-30 09:57:31		
12	東京都				メルマガ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	android-app://com.google.android.gm/	2022-11-30 09:30:37		
13	東京都				メルマガ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	https://mail.yahoo.co.jp	2022-11-30 09:24:52		
14	千葉県				メルマガ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com/forms/13852	2022-11-30 07:10:27		
15	千葉県				メルマガ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com	2022-11-30 06:47:12		
16	千葉県				メルマガ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com	2022-11-30 05:45:29		
17	埼玉県				メルマガ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com	2022-11-30 05:41:41		
18	神奈川県				メルマガ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	android-app://com.google.android.gm/	2022-11-30 01:26:43		
19	愛知県				メルマガ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com	2022-11-30 01:13:34		
20	京都府				メルマガ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	android-app://com.google.android.gm/	2022-11-30 00:41:43		
21	海内				メルマガ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com/mail-magazines/1184/cancel/544651/LcLA2uVqPChAwqMjmgK93zndwX	2022-11-29 22:39:03		
22	愛知県				メルマガ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com	2022-11-29 18:23:45		
23	東京都				メルマガ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com	2022-11-29 14:32:50		
24	兵庫県				メルマガ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com	2022-11-29 13:48:02		
25	京都府				メルマガ	開始 [初級講座] 受講済			メルマガ	開始 [初級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com	2022-11-29 06:47:31		
26	東京都				メルマガ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com	2022-11-29 06:08:30		
27	福岡県				Facebook	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	http://m.facebook.com	2022-11-29 03:05:43		
28	愛知県				メルマガ	開始 [初級講座] 受講済			メルマガ	開始 [初級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com	2022-11-28 21:33:52		
29	東京都				メルマガ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com/manager/links	2022-11-28 19:47:38		
30	大阪府				メルマガ	開始 [初級講座] 受講済			メルマガ	開始 [初級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com	2022-11-28 14:39:56		
31	神奈川県				メルマガ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com/forms/13446/complete	2022-11-28 11:04:43		
32	宮城県				プロダ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com	2022-11-28 09:03:32		
33	岡山県				Facebook	開始 [初級会] 受講済			メルマガ	開始 [初級講座] 受講済	https://l.facebook.com/	2022-11-28 07:46:59		
34					メルマガ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com	2022-11-27 21:14:50		
35	東京都				メルマガ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	android-app://com.google.android.gm/	2022-11-27 21:08:15		
36	東京都				メルマガ	開始 [初級講座] 受講済			メルマガ	開始 [初級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com	2022-11-27 20:56:40		
37	東京都				メルマガ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com	2022-11-27 20:56:40		
38	北海道				メルマガ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com	2022-11-27 18:35:38		
39	福岡県				メルマガ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com	2022-11-27 17:35:35		
40	千葉県				メルマガ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com	2022-11-27 16:30:17		
41	愛知県				メルマガ	開始 [初級会] 受講済			メルマガ	開始 [初級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com/mail-magazines/575/open-mail/63286/60504636/qv6uK3uZQvOChZEdFgPvVwFYLNgmg	2022-11-27 14:33:59		
42	福岡県				メルマガ	開始 [初級会] 受講済			メルマガ	開始 [初級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com/links/2426/2/63220/502653	2022-11-25 08:14:24		
43	東京都				メルマガ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com	2022-11-25 06:52:12		
44	大阪府				Facebook	開始 [初級講座] 受講済			メルマガ	開始 [初級講座] 受講済	https://m.facebook.com/	2022-11-25 06:46:00		
45	東京都				メルマガ	開始 [初級講座] 受講済			メルマガ	開始 [初級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com/links/2426/2/63220/241503	2022-11-25 06:09:31		
46	埼玉県				メルマガ	開始 [初級講座] 受講済			メルマガ	開始 [初級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com/links/2426/2/63220/518770	2022-11-25 06:08:11		
47	神奈川県				メルマガ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com/links/2426/2/63220/237808	2022-11-25 05:58:53		
48	千葉県				メルマガ	開始 [中級講座] 受講済			メルマガ	開始 [中級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com	2022-11-25 05:45:03		
49	東京都				メルマガ	開始 [初級講座] 受講済			メルマガ	開始 [初級講座] 受講済	https://m.facebook.com/	2022-11-24 21:58:04		
50	東京都				メルマガ	開始 [初級講座] 受講済			メルマガ	開始 [初級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com	2022-11-24 21:56:43		
51	東京都				メルマガ	開始 [初級講座] 受講済			メルマガ	開始 [初級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com	2022-11-24 21:35:53		
52	東京都				メルマガ	開始 [初級講座] 受講済			メルマガ	開始 [初級講座] 受講済	https://system.faytnermail.com	2022-11-24 21:35:38		
53	東京都				メルマガ	開始 [初級講座] 受講済			メルマガ	開始 [初級講座] 受講済	https://m.facebook.com/	2022-11-24 21:35:38		

ナンバーズの
全データを選択して
コピーをします

- ⑥ Googleのスプレッドシートを新規作成し、ナンバーズでコピーしたデータをスプレッドシートに貼り付けて下さい。



①A1をクリックして貼り付け



②リストが100件を超えると少し貼り付け完了に時間がかかるので待ってみてください

⑦ Googleのスプレッドシート上でリストの重複を削除しましょう

①データをクリック

The screenshot shows the Google Sheets interface. The 'Data' menu is open, and the 'Data Cleanup' option is highlighted. The spreadsheet contains data with columns labeled '申込no', 'last_name', 'first_name', 'address', 'building', and 'tel'. The 'Data Cleanup' menu is open, showing options like 'Clean up duplicates' and 'Remove blank text'.

無題のスプレッドシート ☆ 最終編集: 数秒前

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール 拡張機能 ヘルプ

シートを並べ替え
範囲を並べ替え
フィルタを作成
フィルタ表示
スライサーを追加
シートと範囲を保護
名前付き範囲
名前付き関数
データの入力規則
データ クリーンアップ
テキストを列に分割
データコネクタ

②データクリーンアップにカーソルを合わせる

③重複を削除をクリック

クリーンアップの候補
重複を削除
空白文字を削除

以下の画面が
出てきます

重複を削除

143 行と 13 列を選択しました

☐ データにヘッダー行が含まれている

分析する列

- ☒ すべて選択
- ☒ 列 A
- ☒ 列 B
- ☒ 列 C
- ☒ 列 D
- ☒ 列 E
- ☒ 列 F
- ☒ 列 G
- ☒ 列 H

キャンセル 重複を削除

すべて選択を
クリック

重複を削除

143 行と 13 列を選択しました

☐ データにヘッダー行が含まれている

分析する列

- ☐ すべて選択
- ☐ 列 A
- ☐ 列 B
- ☐ 列 C
- ☐ 列 D
- ☐ 列 E
- ☐ 列 F
- ☐ 列 G
- ☐ 列 H

キャンセル 重複を削除

重複を削除したい列を
選択し重複を削除をクリック
この場合はemailに該当する
D列を選択

重複を削除

137 行と 13 列を選択しました

☐ データにヘッダー行が含まれている

分析する列

- ☐ すべて選択
- ☐ 列 A
- ☐ 列 B
- ☐ 列 C
- ☒ 列 D
- ☐ 列 E
- ☐ 列 F
- ☐ 列 G
- ☐ 列 H

キャンセル 重複を削除

結果が表示されます

重複を削除

重複行が 6 行見つかったため、削除しました。

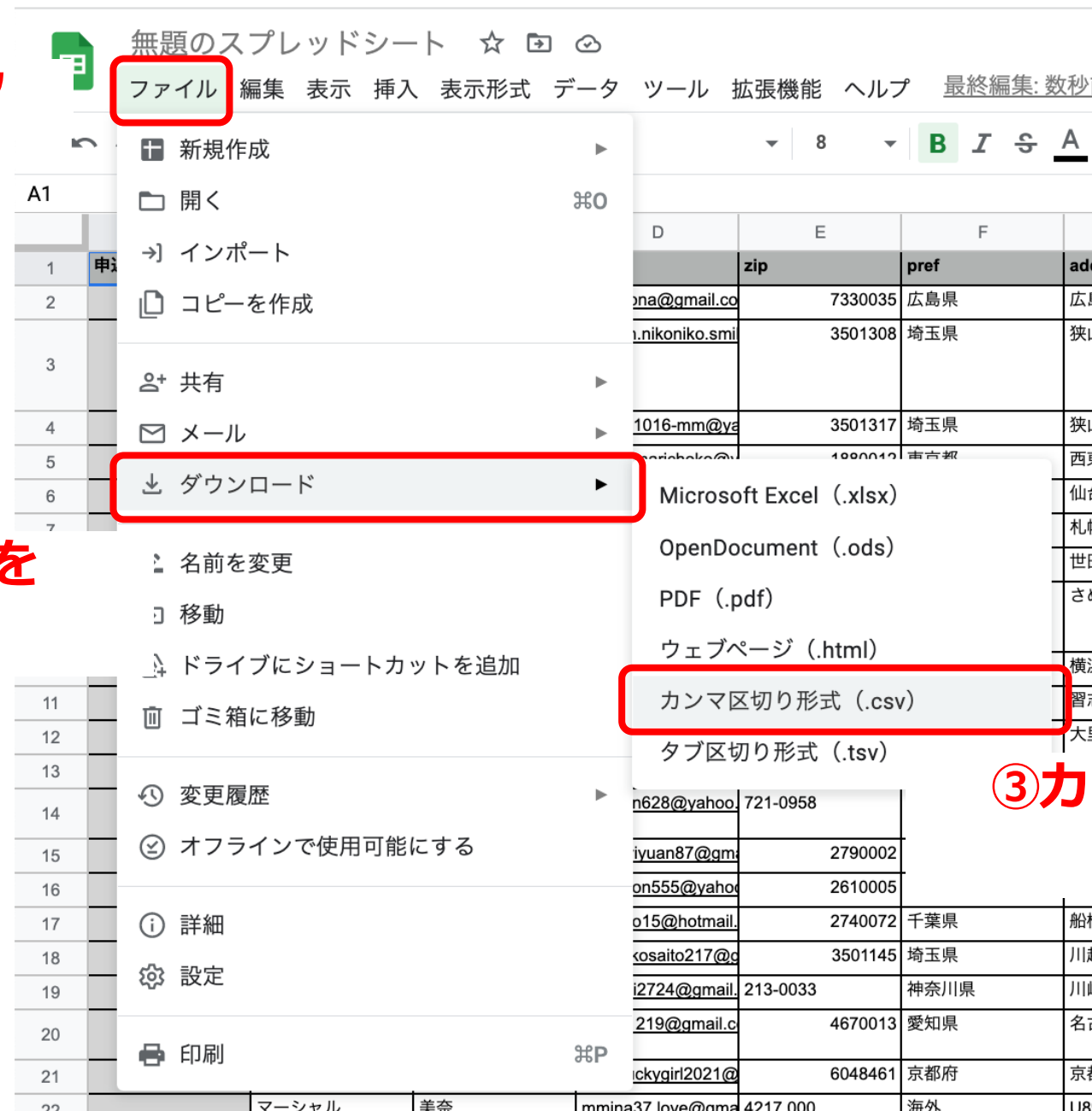
非重複の行が 137 行残っています。

OK

何行の重複があり、何行のデータが残ったのか、
という結果が通知されます。
OKをクリックすると、削除された状態のCSVが
表示されます。
以上で重複の削除が完了です。

- ⑧ 重複削除が完了したらCSV形式でダウンロードします。
スプレッドシートのファイル名がダウンロード後のファイル名になりますので
ご自身がわかりやすいファイル名にしておきましょう。

①ファイルをクリック



②ダウンロードを
クリック

③カンマ区切り形式 (.csv)
をクリック

シートをゴミ箱に入れても、データがゴミ箱に残りますので、以下の方法が確実です。

①A列の左側、1行目の上の何もかかっているグレーのところをクリックすると、スプレッドシート全体が選択されます。

②全選択されたら、Deleteキーで削除しましょう。

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	申込no	last_name	first_name	email	zip	pref	address	building	tel	item31
2						広島県				メルマガ
3						広島県				メルマガ
4						広島県				メルマガ
5						広島県				メルマガ
6						広島県				メルマガ
7						広島県				メルマガ
8						広島県				メルマガ
9						広島県				メルマガ
10						神奈川県				メルマガ
11						千葉県				メルマガ
12						埼玉県				ブログ
13						新潟県				その他
14						新潟県				Facebook
15						新潟県				その他
16						新潟県				メルマガ
17						新潟県				Facebook
18						埼玉県				メルマガ
19						神奈川県				メルマガ
20						愛知県				メルマガ
21						京都府				メルマガ
22						海外				メルマガ

■ リストアアップロード方法

エクセル・ナンバーズ
共通

- ① エクセルの場合・・・重複削除完了のCSVをそのままアップロード
ナンバーズ→スプレッドシートの場合
・・・重複削除完了後に書き出したCSVをそのままアップロード

The screenshot shows a web application interface for CSV upload. On the left is a dark sidebar with navigation links: メールマガジン, ステップメール, 宛先リスト (highlighted with a red box and label ①), リストグループ, 保存画像一覧, リンク, ヘルプ, お問い合わせ, and マニュアル. The main content area has a breadcrumb trail: ホーム > リスト一覧 > CSVアップロード. Below this is a section titled 'CSVアップロード' with three tabs: リスト一覧 (3,234), CSVダウンロード, and CSVアップロード (highlighted with a red box and label ②). Under the active tab, there is a 'CSVファイル' section with a 'ファイルを選択' button (highlighted with a red box and label ③) and a checkbox for '宛先リストに登録されていない'. Below this is a section 'アップロード時に購読状態を変更' with three radio buttons: '変更しない' (selected), '購読状態に変更', and '購読状態を解除'. At the bottom right is a large orange button with an upload icon and the text 'CSVアップロード'.

① 宛先リストをクリック

② CSVアップロードをクリック

③ ファイルを選択をクリックして該当CSVを指定するか、ドラックアンドドロップでCSVをアップロードして下さい。

- ② 購読状態を変更しましょう。読んで欲しい場合は、「購読状態に変更」をクリックです。メールマガジン・ステップメールいずれか1つを選択できます。

アップロード時に購読状態を変更

☐ 変更しない

☒ 購読状態に変更

☐ 購読状態を解除

①購読状態に変更をクリック

メールマガジン/ステップメールを選択

☒ メールマガジンから選択する

✓ メールマガジンを選択してください

②購読してほしいメルマガを選択

CSVアップロード

アップロード時に購読状態を変更

☐ 変更しない

☒ 購読状態に変更

☐ 購読状態を解除

メールマガジン/ステップメールを選択

☐ メールマガジンから選択する

☒ ステップメールから選択する

②もしくは購読してほしいステップメールを選択

✓ ステップメールを選択してください

CSVアップロード

③ CSVアップロードボタンをクリックします。

The screenshot shows a web interface for CSV upload. At the top, there are three tabs: 'リスト一覧 (3,234)', 'CSVダウンロード', and 'CSVアップロード'. The 'CSVアップロード' tab is active. Below the tabs, there is a section for 'CSVファイル' with a file selection button labeled 'ファイルを選択' and a text input field containing a file name ending in '.csv'. A red box highlights the file selection button and the text input field, with a red annotation '該当ファイルが選択されていて' (The corresponding file is selected). Below this, there is a checkbox labeled '宛先リストに登録されていないメールアドレスのみアップロード'. To the right of this section is a button labeled 'テンプレートダウンロード'. Below the checkbox, there is a section for 'アップロード時に購読状態を変更' with three radio buttons: '変更しない', '購読状態に変更' (selected), and '購読状態を解除'. Below this, there is a section for 'メールマガジン/ステップメールを選択' with two radio buttons: 'メールマガジンから選択する' (selected) and 'ステップメールから選択する'. A red box highlights the 'メールマガジンから選択する' radio button and the text input field below it, with a red annotation '読んでほしいメールマガジンorステップメールが設定できていたら' (If you can set the email magazine or step email you want to read). At the bottom, there is a large orange button labeled 'CSVアップロード' with an upload icon. A red box highlights this button, with a red annotation 'CSVアップロードをクリック' (Click CSV upload).

リスト一覧 (3,234) CSVダウンロード CSVアップロード

CSVファイル

ファイルを選択 [file name].csv

☐ 宛先リストに登録されていないメールアドレスのみアップロード

テンプレートダウンロード

アップロード時に購読状態を変更

☐ 変更しない

☒ 購読状態に変更

☐ 購読状態を解除

メールマガジン/ステップメールを選択

☒ メールマガジンから選択する

[file name]

☐ ステップメールから選択する

CSVアップロード

該当ファイルが選択されていて

読んでほしいメールマガジンor
ステップメールが設定できていたら

CSVアップロードをクリック

【番外編】

メルマガやステップメールの準備をしておらず、
まずはFaymerにリストをアップロードしたい場合

The screenshot shows the Faymer web interface for CSV upload. The left sidebar contains navigation links: メールマガジン, ステップメール, フォーム, 宛先リスト (highlighted with a red box and instruction ①), リストグループ, 保存画像一覧, リンク, ヘルプ, お問い合わせ, and マニュアル. The main content area is titled 'CSVアップロード' and includes tabs for 'リスト一覧 (3,234)', 'CSVダウンロード', and 'CSVアップロード' (highlighted with a red box and instruction ②). Below the tabs, there's a section for 'CSVファイル' with a 'ファイルを選択' button (highlighted with a red box and instruction ③) and a checkbox for '宛先リストに登録されていない' (highlighted with a red box and instruction ④). Below this is a section 'アップロード時に購読状態を変更' with three radio buttons: '変更しない' (selected), '購読状態に変更', and '購読状態を解除'. At the bottom, there's a large orange button labeled '↑ CSVアップロード' (highlighted with a red box and instruction ⑤).

①宛先リストをクリック

②CSVアップロードをクリック

③ファイルを選択をクリックして該当CSVを指定するか、ドラックアンドドロップでCSVをアップロードして下さい。

④宛先リストに登録されていない、にチェックを入れて

⑤CSVアップロードをクリック

【番外編】

メルマガ・ステップメールを作成する前にアップロードしていたリストをメルマガ・ステップメールに紐付けたい場合

①宛先リストをクリック

②CSVダウンロードをクリック

③何も選択しない状態で

④CSVダウンロードをクリックすることで全リストダウンロード

ダウンロードしたCSVファイルを使い76ページからの手順で購読状態を変更して下さい

The screenshot shows a web application interface for managing email lists. On the left is a dark sidebar with a menu. The main content area is titled 'CSVダウンロード' (CSV Download). It features three tabs: 'リスト一覧 (3,238)' (List Overview), 'CSVダウンロード' (selected), and 'CSVアップロード'. Below the tabs are three dropdown menus for 'リストグループ' (List Group), 'メールマガジン' (Email Magazine), and 'ステップメール' (Step Email), all set to '何も選択しない状態' (No selection state). A large orange button labeled '↓ CSVダウンロード' is prominently displayed. At the bottom, there is a button labeled '← リスト一覧に戻る' (Return to List Overview).

メニュー

- メールマガジン
- ステップメール
- フォーム

高度な機能

- 宛先リスト
- リストグループ
- 保存画像一覧
- リンク
- ヘルプ
- お問い合わせ

CSVダウンロード

リスト一覧 (3,238) CSVダウンロード CSVアップロード

リストグループ

メールマガジン

ステップメール

↓ CSVダウンロード

← リスト一覧に戻る

■ CSVチェック

2023年3月10日にリリース

CSVチェックという機能が加わりました。
アップロードができるエラーの無いCSVかどうかのチェックができます。

The screenshot shows the 'CSVアップロード' (CSV Upload) tab in a web application. At the top, there are three tabs: 'リスト一覧 (3,236)', 'CSVダウンロード', and 'CSVアップロード'. The main area is titled 'CSVファイル' (CSV File). A red box highlights the 'ファイルを選択' (Select File) button, with a red annotation '該当ファイルを選択し' (Select the corresponding file) above it. Below this, there is a checkbox labeled '宛先リストに登録されていないメールアドレスのみアップロード' (Upload only for email addresses not registered in the destination list). To the right of this section is a blue button labeled 'テンプレートダウンロード' (Download Template). Further down, under the heading 'アップロード時に購読状態を変更' (Change subscription status when uploading), there are three radio buttons: '変更しない' (Do not change), '購読状態に変更' (Change to subscription status), and '購' (Purchase). A red annotation 'チェックを入れて' (Check and enter) points to the '購' option. At the bottom, there is a checkbox labeled 'CSVファイルのデータのチェックのみ実行(宛先リストのデータを更新しない)' (Execute only CSV file data check (do not update destination list data)). A red box highlights this checkbox. Below it is a large orange button labeled '↑ CSVアップロード' (Upload CSV). A red annotation 'アップロードボタンをクリック' (Click the upload button) points to this button.

エラーがある場合はこのように、全てのエラーが一度に表示されます。
よくあるエラーメッセージについては当テキストの「エラーメッセージ」項目をご確認下さい。
エラーメッセージが表示される状況と解決策を記載しています。

エラー一覧

その35行目のメールアドレスはすでに使われています。
40行目と15行目は同じメールアドレスが使用されています。
54行目と52行目は同じメールアドレスが使用されています。
55行目と52行目は同じメールアドレスが使用されています。
74行目と65行目は同じメールアドレスが使用されています。
90行目と67行目は同じメールアドレスが使用されています。
その108行目のメールアドレスはすでに使われています。
113行目と52行目は同じメールアドレスが使用されています。
その125行目のメールアドレスはすでに使われています。
その142行目のメールアドレスはすでに使われています。

閉じる

その35行目のメールアドレスはすでに使われています。

このエラーに関しては、
CSVチェックの時点では
出ていても問題ないエラーです。

詳しくは
「エラーメッセージ」26番を
ご確認ください。

■ エラーメッセージ

	エラー内容	状況	解決策
1	N行目とN行目は同じメールアドレスが使用されています。	アップロードを試みているCSVファイル内に同一メールアドレスが存在している状態	CSVファイル内の同一メールアドレスを削除し、アップロードを試みて下さい
2	データの保存に失敗しました。	インターネットの接続が悪い等の問題でアップロードができなかった状態	インターネット環境を確認し、再度アップロードを試みて下さい
3	CSVファイルは必須です。	CSVファイルが選択されていない状態でアップロードを試みている状態	CSVファイルを選択してアップロードをして下さい
4	CSVファイルにはファイルを指定してください。	CSVファイル以外のものが選択されている状態	CSVファイルを選択してアップロードをして下さい
5	CSVファイルにはcsv,txtのうちのいずれかの形式のファイルを指定してください。	CSVファイルは選択されているが、ファイル形式がcsv,txt以外になっている状態	CSVファイルの形式をcsv,txtにしてアップロードをして下さい
6	CSVファイルにはtext/plainのうちのいずれかの形式のファイルを指定してください。	CSVファイルは選択されているが、ファイル形式がtext/plain以外になっている状態	CSVファイルの形式をtext/plainにしてアップロードをして下さい
7	購読状態は必須です。	購読状態が選択されていません	購読状態を選択して下さい
8	購読対象は必須です。	「アップロード時に購読状態を変更」項目で「購読状態に変更」もしくは「購読状態を解除」を選択しているにもかかわらず「メールマガジン/ステップメールを選択」の選択がされていない状態	「メールマガジン/ステップメールを選択」項目で購読状態を変更したいメールマガジンもしくはステップメールを選択してください
9	メールマガジンは必須です。	「アップロード時に購読状態を変更」項目で「購読状態に変更」もしくは「購読状態を解除」を選択しており、「メールマガジン/ステップメールを選択」項目で「メールマガジンから選択する」を選択しているにもかかわらず、プルダウンにて該当のメールマガジンを選択していない状態	プルダウンから該当のメールマガジンを選択して下さい
10	ステップメールは必須です。	「アップロード時に購読状態を変更」項目で「購読状態に変更」もしくは「購読状態を解除」を選択しており、「メールマガジン/ステップメールを選択」項目で「ステップメールから選択する」を選択しているにもかかわらず、プルダウンにて該当のメールマガジンを選択していない状態	プルダウンから該当のステップメールを選択して下さい

11	N行目のNoには整数を指定してください。	指定行数NのNo列に整数以外の記入がされている状態	該当の箇所を整数に変更して下さい
12	指定されたN行目のNoは存在しません。	アップロード先のフェイマーのリストNoにない番号を、CSVの指定行数NのNo列に記入している状態	番号が間違っているので正しい番号を整数で指定して下さい
13	N行目の名前（姓）には文字列を指定してください。	指定行数Nの名前（姓）の列に文字列以外のものが記入されている状態	該当の箇所を正しい文字列に変更して下さい
14	N行目の名前（姓）には50文字以下の文字列を指定してください。	指定行数Nの名前（姓）の列に51文字以上の記入がされている状態	該当の箇所を50文字以下の文字列に変更して下さい
15	N行目の名前（名）には文字列を指定してください。	指定行数Nの名前（名）の列に文字列以外のものが記入されている状態	該当の箇所を正しい文字列に変更して下さい
16	N行目の名前（名）には50文字以下の文字列を指定してください。	指定行数Nの名前（名）の列に51文字以上の記入がされている状態	該当の箇所を50文字以下の文字列に変更して下さい
17	N行目の名前（セイ）には文字列を指定してください。	指定行数Nの名前（セイ）の列に文字列以外のものが記入されている状態	該当の箇所を正しい文字列に変更して下さい
18	N行目の名前（セイ）には50文字以下の文字列を指定してください。	指定行数Nの名前（セイ）の列に51文字以上の記入がされている状態	該当の箇所を50文字以下の文字列に変更して下さい
19	N行目の名前（セイ）はカタカナで指定してください。	指定行数Nの名前（セイ）の列にカタカナ以外の文字列が記入されている状態	該当の箇所をカタカナに変更して下さい
20	N行目の名前（メイ）には文字列を指定してください。	指定行数Nの名前（メイ）の列に文字列以外のものが記入されている状態	該当の箇所を正しい文字列に変更して下さい
21	N行目の名前（メイ）には50文字以下の文字列を指定してください。	指定行数Nの名前（メイ）の列に51文字以上の記入がされている状態	該当の箇所を50文字以下の文字列に変更して下さい
22	N行目の名前（メイ）はカタカナで指定してください。	指定行数Nの名前（メイ）の列にカタカナ以外の文字列が記入されている状態	該当の箇所をカタカナに変更して下さい
23	N行目のメールアドレスは必須です。	指定行数Nのメールアドレス列にメールアドレスが記入されていない状態	該当の箇所にメールアドレスを記入するか、メールアドレスが存在しない場合は指定行数を削除して下さい
24	N行目のメールアドレスには正しい形式のメールアドレスを指定してください。	指定行数Nのメールアドレス列にメールアドレス形式でない記入がされている状態 例) @が無い、全角になっている／英数字が全角になっている／使えない記号が入っている／ドットから始まる 等	該当の箇所にメールアドレスを記入するか、正しいメールアドレスが不明の場合は指定行数を削除して下さい
25	N行目のメールアドレスには255文字以下の文字列を指定してください。	指定行数Nのメールアドレス列に256文字以上でメールアドレスが記入されている状態	該当の箇所に255文字以内でメールアドレスを記入するか、正しいメールアドレスが不明の場合は指定行数を削除して下さい

26	そのN行目のメールアドレスはすでに使われています。	指定行数Nに記入されているメールアドレスが既にフェイマーにリスト登録されている状況	購読状況を変更する場合は出ていても良いエラーですので解消しなくても大丈夫です
27	N行目の電話番号には文字列を指定してください。	指定行数Nの電話番号列に文字列以外のものが記入されている状態	該当の箇所を正しい文字列に変更して下さい
28	N行目の電話番号には10文字以上の文字列を指定してください。	指定行数Nの電話番号列に9文字以下の記入がされている状態	該当の箇所を10文字以上の文字列に変更するか、正しい電話番号が不明の場合は電話番号のセルを空白にして下さい
29	N行目の電話番号には13文字以下の文字列を指定してください。	指定行数Nの電話番号列に14文字以上の記入がされている状態	該当の箇所を13文字以上の文字列に変更するか、正しい電話番号が不明の場合は電話番号のセルを空白にして下さい
30	N行目の電話番号には正しい形式の電話番号を指定してください。	指定行数Nの電話番号列に電話番号形式でない記入がされている状態 例) 数字以外のものが記入されている (半角ハイフンはOKです)	該当の箇所に電話番号を記入するか、正しい電話番号が不明の場合は電話番号のセルを空白にして下さい
31	N行目の住所 (郵便番号) には文字列を指定してください。	指定行数Nの住所 (郵便番号) 列に文字列以外のものが記入されている状態	該当の箇所を正しい文字列に変更して下さい
32	N行目の住所 (郵便番号) には正しい形式の郵便番号を指定してください。	指定行数Nの住所 (郵便番号) 列に郵便番号形式でない記入がされている状態 例) 数字以外のものが記入されている (半角ハイフンはOKです)	該当の箇所に郵便番号を記入するか、正しい郵便番号が不明の場合は郵便番号のセルを空白にして下さい
33	N行目の住所 (都道府県) には正しい値を指定してください。	指定行数Nの住所 (都道府県) 列に都道府県以外の記入がされている状態 例) 都道府県まで含む形式で記入下さい 例) NG・・・東京都 OK・・・東京都 都道府県プルダウンで選べる文字列で記入して下さい	該当の箇所に都道府県を記入するか、都道府県が不明の場合は都道府県のセルを空白にしてください
34	N行目の住所 (市区町村・番地) には文字列を指定してください。	指定行数Nの住所 (市区町村・番地) 列に文字列以外のものが記入されている状態	該当の箇所を正しい文字列に変更して下さい
35	N行目の住所 (市区町村・番地) には50文字以下の文字列を指定してください。	指定行数Nの住所 (市区町村・番地) 列に51文字以上の記入がされている状態	該当の箇所を50文字以下の文字列に変更するか、正しい住所 (市区町村・番地) が不明の場合は住所 (市区町村・番地) のセルを空白にして下さい

36	N行目の住所（マンション・ビル名）には文字列を指定してください。	指定行数Nの住所（マンション・ビル名）列に文字列以外のものが記入されている状態	該当の箇所を正しい文字列に変更して下さい
37	N行目の住所（マンション・ビル名）には50文字以下の文字列を指定してください。	指定行数Nの住所（マンション・ビル名）列に51文字以上の記入がされている状態	該当の箇所を50文字以下の文字列に変更するか、正しい住所（マンション・ビル名）が不明の場合は住所（マンション・ビル名）のセルを空白にして下さい
38	N行目の備考には文字列を指定してください。	指定行数Nの備考列に文字列以外のものが記入されている状態	該当の箇所を正しい文字列に変更して下さい
39	N行目の備考には1000文字以下の文字列を指定してください。	指定行数Nの備考列に1001文字以上の記入がされている状態	該当の箇所を1000文字以下の文字列に変更するか、正しい備考が不明の場合は備考のセルを空白にして下さい
40	N行目のFacebook URLには文字列を指定してください。	指定行数NのFacebook URL列に文字列以外のものが記入されている状態	該当の箇所を正しい文字列に変更して下さい
41	N行目のFacebook URLには正しい形式のURLを指定してください。	指定行数NのFacebook URL列にURL形式でない記入がされている状態 例) 全角が入っている等、一般的なURLの https://faymermail.com/ という形式からズレている。全く違うものが記入されている。	該当の箇所にメールアドレスを記入するか、正しいFacebook URLが不明の場合は指定行数を削除して下さい
42	N行目のInstagram URLには文字列を指定してください。	指定行数NのInstagram URL列に文字列以外のものが記入されている状態	該当の箇所を正しい文字列に変更して下さい
43	N行目のInstagram URLには正しい形式のURLを指定してください。	指定行数NのInstagram URL列にURL形式でない記入がされている状態 例) 全角が入っている等、一般的なURLの https://faymermail.com/ という形式からズレている。全く違うものが記入されている。	該当の箇所にメールアドレスを記入するか、正しいInstagram URLが不明の場合は指定行数を削除して下さい
44	N行目のTwitter URLには文字列を指定してください。	指定行数NのTwitter URL列に文字列以外のものが記入されている状態	該当の箇所を正しい文字列に変更して下さい
45	N行目のTwitter URLには正しい形式のURLを指定してください。	指定行数NのTwitter URL列にURL形式でない記入がされている状態 例) 全角が入っている等、一般的なURLの https://faymermail.com/ という形式からズレている。全く違うものが記入されている。	該当の箇所にメールアドレスを記入するか、正しいTwitter URLが不明の場合は指定行数を削除して下さい

エラーメッセージの一覧は
こちらにも記載しています

▶ クリックして確認する